

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่น ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำแนกได้ 5 ส่วน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ
2. ขอบข่ายงานวิชาการ
3. ความหมายและแนวคิดการจัดการศึกษานานาชาติ
4. ข้อมูลโรงเรียนสมาคมไทย – ญี่ปุ่น
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานวิชาการ

ความหมายและความสำคัญ

การบริหารงานวิชาการเป็นสิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบ และเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำ และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพกระจายอำนาจและมอบหมายความรับผิดชอบให้ครูทุกคนเพื่อให้ทำงานด้วยความเต็มใจและตระหนักถึงหน้าที่สำคัญของครูเพื่อถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักเรียนเต็มความสามารถ ผู้บริหารต้องตระหนักอยู่เสมอว่า การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนนั้นมียุทธศาสตร์ประกอบหลายอย่าง ซึ่งนอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียนแล้ว ยังมีกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ด้านวิชาการ และทักษะในการประกอบอาชีพของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพสูง บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่งเสริมงานวิชาการในโรงเรียนก็คือ ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และผู้บริหารโรงเรียนนั่นเอง ดังนั้นจึงมีผู้ให้ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้หลายท่าน ดังนี้

การบริหารงานวิชาการเป็นกระบวนการวางแผนด้านต่างๆ โดยการหาวิธีการบริหาร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารสถาบันอุดมศึกษา การบริหารงานวิชาการจะสามารถนิยามว่าเป็นกระบวนการได้ เช่น มองในด้านกระบวนการดำเนินงานแล้ว หมายถึง กระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่กระบวนการกำหนดนโยบาย การวางแผนการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การปรับปรุงพัฒนาการเรียน

การสอนตลอดจนการประเมินการสอน เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา (Lee and Vanhorn, 1983)

กิติมา ปริดีดิลก (2532) กล่าววว่า

...งานวิชาการเป็นสิ่งสำคัญ โรงเรียนจะดีหรือเลวขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ มีจริยธรรม และมีคุณสมบัติเฉพาะลักษณะของงานวิชาการจึงเป็นเรื่องที่ครอบคลุม กว้างขวางมาก การที่จะทำให้จุดมุ่งหมายดังกล่าวประสบผลสำเร็จได้ไม่ใช่เรื่องง่าย ความสลับซับซ้อน และความละเอียดประณีตในเนื้อหาวิชาการต่าง ๆ จึงเป็นเรื่องที่ผู้บริหารน่าจะได้อ่างแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง และเหมาะสมเพื่อการพัฒนาของสถานศึกษาหรือโรงเรียนนั่นเอง

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2540) "การบริหารงานวิชาการ หมายถึง งานทุกประเภทที่จะก่อให้เกิด การพัฒนาการเรียนการสอนของครูและนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้บริหารโรงเรียนจะต้อง รับผิดชอบต่อการเป็นผู้นำทางวิชาการ มีหน้าที่ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาพร้อมทั้งเป็นผู้ ประสานงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ"

อุทัย บุญประเสริฐ (2540) ได้กล่าวว่า "การบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา จะปรากฏเด่นชัดเมื่อการบริหารงานวิชาการประสบผลสำเร็จ"

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541) ความสำคัญของการ บริหารงานวิชาการว่า การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจของการบริหารงานโรงเรียนที่ผู้บริหาร จะต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่ง ส่วนงานอื่น ๆ มีความสำคัญในลักษณะเป็นงานสนับสนุนให้ งาน วิชาการดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร การศึกษาสำหรับผู้มีบทบาท หน้าที่ ในการบริหารได้สนับสนุนส่งเสริมให้โรงเรียนจัดกิจกรรมการ เรียนการสอนให้บรรลุตามจุดหมายของหลักสูตรทุกฉบับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง สามารถศึกษาหรือตรวจสอบได้จาก

1. โรงเรียนมีขอบข่ายการบริหารงานวิชาการชัดเจน
2. ผู้บริหารโรงเรียนเกิดแนวคิดในการพัฒนางาน
3. ผู้บริหารโรงเรียนและคณะครูตระหนักและร่วมมือพัฒนางานวิชาการโรงเรียน อย่างจริงจัง
4. ผู้บริหารโรงเรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการ จะสอดคล้องไปตามจุดหมายของหลักสูตร และนโยบายของหน่วยงาน เช่น นโยบายประกันโอกาสทางการศึกษา ประกันคุณภาพทางการศึกษา และประกันประสิทธิภาพการศึกษา เป็นต้น กิจกรรมปฏิบัตินอกจากจะส่งผลต่อนักเรียนโดยตรงแล้ว จะต้องส่งผลต่อส่วนรวมในระดับชาติด้วย อย่างไรก็ตาม ในการบริหารงานวิชาการ ต้องยึดเป้าหมายของแผนพัฒนาการแห่งชาติระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นหลักเสมอ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543)

...การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างทุกอย่างที่เกี่ยวกับ การปรับปรุง การพัฒนาด้านการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียนการบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าจะสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตราฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการเนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับ หลักสูตร การจัดโปรแกรมการศึกษา และการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นหัวใจของสถานศึกษา และเกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทุกระดับของสถานศึกษา ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมก็อยู่ที่ลักษณะของงานนั้น

จันทร์ภาณี สงวนนาม (2545) กล่าวว่า “การปฏิบัติงานวิชาการ หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ”

นียดา กรโกวิท (2551) กล่าวว่า “ การปฏิบัติงานวิชาการมีความสำคัญที่สุดของโรงเรียนเป็นตัวกำหนดชีวิต คุณภาพมาตรฐานของผู้เรียนและโรงเรียน เป็นหัวใจหลักของการบริหาร เพื่อสู่ความสำเร็จและความเป็นเลิศ ฉะนั้นผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญมากกว่าการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ”

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนที่ส่งผลต่อการปรับปรุงการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า การบริหารงานวิชาการเกี่ยวข้องกับผู้บริหารเพราะถือว่าเป็นงานหลักในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งนี้เพราะการจัดการศึกษาเป็นการวางพื้นฐานในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพ ซึ่งสถานศึกษาใดที่มีการบริหารงานวิชาการที่ดี มีประสิทธิภาพ ย่อมส่งผลให้สถานศึกษานั้นประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

หลักการบริหารงานวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543) ได้สรุปกระบวนการบริหารงานวิชาการว่าควรมี 3 ขั้นตอนคือ

1. ขั้นวางแผนก่อนดำเนินงาน ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายและวางแผนในด้านวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การจัดสภาพงานวิชาการและวิธีทำงาน การจัดครูเข้าสอน จัดทำโครงการสอน จัดตารางสอน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการลงทะเลียนเรียน การปฐมนิเทศนักเรียน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายและขั้นตอนที่วางไว้โดยครูมีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย

2. ขั้นดำเนินงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารต้องจัดและดำเนินงานรวมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ได้แก่

2.1 งานการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การเรียนการสอนโครงการสอนในแต่ละวิชาเป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติการสอน

2.2 งานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ เช่น การจัดโครงการสอน ช่อมเสริมมีการจัดชุมนุมต่าง ๆ การจัดแนะแนวการศึกษาและการให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหา จัดให้มีห้องสมุดเป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการบริการ ผู้บริหารต้องส่งเสริมให้มีการให้บริการเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนเพื่อช่วยเหลือครูในด้านการสอนและอุปกรณ์ต่าง ๆ มีการจัดเอกสารการสอน คู่มือครูรวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ต่างๆ เช่น อาคารสถานที่ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น

3. ขั้นส่งเสริม ควบคุม ติดตามผลงานวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐานของงานวิชาการ ผู้บริหารควรส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม ปรับปรุงพัฒนา และประเมินงานด้านวิชาการดังนี้

3.1 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐาน ทางวิชาการ กำหนดจุดมุ่งหมาย นโยบายที่เหมาะสมกับสถานศึกษา จัดหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้ สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถทางวิชาการ จัดสรรเวลาและสถานที่ ให้แก่กิจกรรมการเรียนการสอน จัดสรรวัสดุและอุปกรณ์ สถานที่ติดต่อสื่อสาร สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเพื่อทราบความต้องการของชุมชน และจัดวางเป้าหมายได้ถูกต้อง นอกจากนี้ยังมีการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนด้วย

3.2 ส่งเสริมงานวิชาการและจัดบรรยากาศทางวิชาการ ผู้บริหารควรสนับสนุนที่จะให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กิจกรรมที่ควรจัดเพื่อสนองและเสริมบรรยากาศทางวิชาการ ได้แก่

3.2.1 จัดตั้งคณะทำงานทางวิชาการ

3.2.2 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม ชมรม หรือสมาคมทางวิชาการ เพื่อ
ปรึกษาและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

3.2.3 ส่งเสริมให้มีการจัดทำวารสารเผยแพร่หรือมีการประชุมสัมมนา
คณาจารย์อยู่เสมอ

3.2.4 ส่งเสริมให้ครูมีวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้น โดยให้โอกาสศึกษาต่อหรือเข้า
รับการอบรมเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ

3.2.5 การจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน ควรจัดให้สอดคล้องกับความ
มุ่งหมายของสถานศึกษา แบ่งผู้เรียนตามความสามารถ ความแตกต่างระหว่างบุคคลหรือแบบคณะ
การจัดครูเข้าสอนต้องคำนึงถึงความถนัด วุฒิรวมทั้งวิธีการที่จะส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการเช่น
จัดครูที่ปรึกษา จัดครูประจำชั้น ครูสอนเป็นทีม

สรุปโดยรวมแล้ว การบริหารงานวิชาการมีหลักการดังนี้

1. หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การได้มีผลผลิตเพิ่มขึ้นโดยไม่เพิ่มการ
ลงทุน นั่นคือนักเรียนสามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตรโดยไม่ออกกลางคัน เรียน
เกินเวลา หรือช้ากว่ากำหนด

2. หลักแห่งประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ผลผลิตได้ตามจุดหมายที่วางไว้ นั่น
คือ นักเรียนมีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความรู้ ความสามารถ ทักษะคุณภาพและ
การจัดการได้

ขอบข่ายงานวิชาการ

ความสำเร็จของการบริหารสถานศึกษาอยู่ที่การบริหารงานวิชาการ ซึ่งงานวิชาการเป็น
งานที่มีขอบข่ายกว้างขวาง โดยการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาต้องมีขอบข่ายการ
บริหารงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หน่วยงานทางการศึกษา และนักวิชาการกล่าวถึง
ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2525) งานบริหารงานวิชาการในโรงเรียนเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับ
กับเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การบริหารงานบุคคลทางวิชาการ
4. การนิเทศการศึกษา
5. การบริหารสื่อการศึกษา

6. กิจกรรมอื่นๆ ที่เสริมการเรียนการสอน

ขอข่ายการบริหารงานวิชาการดังนี้ (สมศักดิ์ คงเที่ยง, 2540)

1. การเรียนการสอน
2. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมทางการเรียนการสอน
3. การส่งเสริมลักษณะที่ดีของผู้เรียน
4. การนิเทศการศึกษาและตรวจเยี่ยม
5. การสนับสนุนงานวิชาการ

ศุทัย บุญประเสริฐ (2540) งานวิชาการของโรงเรียน เป็นงานที่มีขอข่ายครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียน
2. การสอนและการจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับหลักและจุดหมายของหลักสูตร กับเรื่องการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
3. กิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียน ให้ตอบสนองและเสริมสร้างหลักสูตรให้เป็นที่ยอมรับ ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตร
4. สื่อการเรียนการสอนและกิจการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรโดยตรง เพื่อเสริมพัฒนาการของนักเรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตรกับเรื่องห้องสมุดและเสริมความทันสมัยทางวิชาการแก่ครูโดยตรง
5. การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ตามจุดหมายของหลักสูตรกับการประเมินมาตรฐานคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียน
6. การนิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพสำหรับบุคลากรครูและบุคลากรทางวิชาการของโรงเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544) ขอขเขตของงานวิชาการ ประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - 1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ
 - 1.2 โครงการสอน
 - 1.3 บันทึกรับทราบ
2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 2.1 การจัดตารางสอน
 - 2.2 การจัดชั้นเรียน

- 2.3 การจัดครูเข้าสอน
- 2.4 การจัดแบบเรียน
- 2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน
- 2.6 การฝึกงาน
3. การจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - 3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 3.2 การจัดห้องสมุด
 - 3.3 การนิเทศการสอน
4. การวัดและประเมินผล

สมคิด บางโม (2544) ขอบข่ายงานด้านวิชาการดังนี้ เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางมากยิ่งกว่างานอื่นๆ ในโรงเรียน การบริหารงานทุกอย่างในโรงเรียนก็เพื่อสนองความสำเร็จทางวิชาการเป็นสำคัญ ขอบข่ายของงานวิชาการควรจะต้องดำเนินเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การจัดโปรแกรมการเรียน
2. การจัดชั้นเรียน
3. การจัดหาเอกสารหลักสูตร
4. การจัดตารางสอน
5. การจัดครูเข้าสอน
6. การจัดหาสื่อการสอน
7. การจัดห้องวิชาการหรือห้องพิเศษต่างๆ ทางวิชาการ
8. การเลือกแบบเรียน
9. การวัดผลและประเมินผลการเรียน
10. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
11. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

กมล ภูประเสริฐ (2545) ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

1. การบริหารหลักสูตร
2. การบริหารการเรียนการสอน
3. การบริหารการประเมินผลการเรียน
4. การบริหารนิเทศภายในสถานศึกษา

5. การบริหารการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ
6. การบริหารการวิจัยและพัฒนา
7. การบริหารโครงการทางวิชาการอื่นๆ
8. การบริหารข้อมูลและสารสนเทศทางวิชาการ
9. การบริหารการประเมินผลทางวิชาการของสถานศึกษา

นียดา กรโกวิท (2551) “แบ่งขอบข่ายงานวิชาการในโรงเรียนเป็นการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามที่คาดหวังไว้ ของหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยงานหลายๆ ด้าน อย่างน้อยที่สุดต้องประกอบด้วยงาน 8 ด้าน คือ หลักสูตรและการใช้หลักสูตร แผนจัดการเรียนรู้ สื่อการสอน ห้องสมุด นิเทศการสอนงานวิจัยในชั้นเรียน การวัดและประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา”

จากแนวคิดของนักการศึกษาดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่ามีความเห็นสอดคล้องคล้ายคลึงกัน จะมีส่วนแตกต่างกันนั้นเฉพาะในรายละเอียดเท่านั้น ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยได้ยึดขอบข่ายงานวิชาการตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดขอบข่ายครอบคลุมงานวิชาการ 12 งาน ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของสถานศึกษา ได้แก่

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่ บุคคล ครอบครั้ว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 33)

จากขอบข่ายการบริหารงานวิชาการตามแนวคิดของนักการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้างต้น ผู้ศึกษาจึงได้สังเคราะห์ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการที่นำมาใช้เป็นกรอบ

แนวคิดในการศึกษาสภาพและปัญหาในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่นใน 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. การบริหารหลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การวัดและประเมินผล
4. สื่อการเรียนการสอน
5. การนิเทศการสอน

โดยสามารถอธิบายได้ ดังนี้

การบริหารหลักสูตร

Hilda Taba (1962) หลักสูตรมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ โดยหลักสูตรประกอบด้วย

1. ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา ความมุ่งหมายของหลักสูตร คือ ความมุ่งหมายของการจัดการศึกษาในแต่ละระดับ เพื่อให้รู้ว่าต้องการพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนทัศนคติ ค่านิยมต่างๆ เป็นอย่างไร จึงจะสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ความมุ่งหมายของหลักสูตรนี้มีหลายระดับด้วยกัน เช่น ความมุ่งหมายระดับหลักสูตร ความมุ่งหมายของวิชาต่างๆ ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะวิชา เป็นต้น

2. เนื้อหาวิชา เมื่อกำหนดความมุ่งหมายของหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเป็นการกำหนดเนื้อหาวิชาต่างๆ ที่จะบรรจุลงในหลักสูตรแต่ละระดับชั้นของการศึกษา ซึ่งเนื้อหาวิชาไม่ได้หมายถึงความรู้อย่างเดียว แต่รวมถึงประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ที่จะจัดให้แก่แก่นักเรียนด้วย

3. กระบวนการเรียนการสอน เป็นการนำไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน ประกอบด้วย การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน เช่น การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ เป็นต้น การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จะเอื้อต่อการเรียนการสอน เช่น การจัดตารางสอน การจัดห้องสมุด การจัดวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบการสอน คู่มือครู แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ เป็นต้น และสุดท้ายคือการสอนของครู ซึ่งเป็นขั้นที่สำคัญของกระบวนการเรียนการสอน เพราะครูเป็นผู้ใช้หลักสูตร ดังนั้นหลักสูตรจะบรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับการสอนของครูเป็นสำคัญ

การประเมินผลหลักสูตร เป็นความต้องการที่จะทราบว่า การนำหลักสูตรไปใช้ได้เกิดผลตามความมุ่งหมายที่ต้องการหรือไม่

งานบริหารหลักสูตรไว้ว่าเป็นการบริหารและดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้บริหารจะเป็นแกนนำโดยมีผู้ช่วยต่างๆ หัวหน้าหมวดวิชา

ครูวิชาการโรงเรียน ครูผู้สอนและหน่วยงานอื่นๆ ที่เสริมการบริหารหลักสูตร เช่น กรรมการบริหารโรงเรียน กรรมการบริหารวิชาการ เป็นต้น มีกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้ (ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์, 2539)

1. การศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรต่างๆ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนจะต้องวิเคราะห์หลักสูตรว่า จุดมุ่งหมายเป็นอย่างไร ในการนำหลักสูตรไปใช้นั้น ทางสถานศึกษามีการวางแผนอย่างไร ทั้งในด้านตัวครู วัสดุ อาคารสถานที่ ตลอดจนข้อมูลต่างๆ เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่

อุทัย บุญประเสริฐ (2540) ได้กล่าวว่า การจัดทำแผน เป็นการคิด และกำหนดเค้าโครงหรือกำหนดกรอบในการทำงาน เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์หรือผลที่ต้องการ ซึ่งได้กำหนดไว้ก่อนอย่างชัดเจนแล้ว กระบวนการจัดทำแผนเพื่อให้ได้เค้าโครงการทำงานที่นำไปสู่ผลตามที่กำหนดไว้ นั้นจะต้องมีการตัดสินใจว่าจะให้ทำอะไร ให้ใครทำ ทำเมื่อใด และทำอย่างไร และอาจมีรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้อีกตามความเหมาะสมแล้วสร้างกลไกผูกต่อกันอย่างเป็นระบบมีขั้นตอนต่อเนื่องในการปฏิบัติโดยทั่วไป ดังนี้

- 1.1 การศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน เพื่อกำหนดปัญหาและความต้องการในการพัฒนา
- 1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการทำงานที่ถูกต้อง
- 1.3 การกำหนดแผน แผนงานและโครงการ
- 1.4 การจัดทำรายละเอียดของแผน แผนงาน โครงการ (กำหนดกิจกรรม ลำดับขั้นตอนและรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)
- 1.5 การกำหนดด้านงบประมาณค่าใช้จ่าย
- 1.6 กำหนดด้านการติดตาม การควบคุม กำกับการปฏิบัติตามแผนงาน โครงการ
- 1.7 การกำหนดด้านการประเมินผล

ส่วนเอกสารประกอบหลักสูตร เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะต้องจัดเตรียมไว้ เพราะช่วยให้ครูเห็นแนวทางชัดเจนยิ่งขึ้นว่าจะทำการสอนแบบใด จะเลือกจัดประสบการณ์อย่างไรให้กับเด็กเพื่อให้เด็กอยากเรียนและทำให้การเรียนน่าสนใจ จะเห็นได้ว่า การศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรต่างๆ นั้น ผู้บริหารสถานศึกษาควรศึกษาให้กระจ่างเพื่อจะได้ให้คำแนะนำแก่ครูผู้สอนและวางแผนในการเตรียมการและดำเนินการใช้หลักสูตร ตลอดจนเตรียมเอกสารประกอบหลักสูตรต่างๆ ให้เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร ส่วนครูผู้สอนก็ควรศึกษาให้กระจ่างและประชุมวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อพิจารณาหาจุดประสงค์ของหลักสูตรและเนื้อหาในแต่ละวิชา ตลอดจนพิจารณาวางแผนการใช้แผนการสอนให้เหมาะสม

เพราะแผนจะเป็นตัวกำหนดทิศทางในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้หลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีระเบียบและขั้นตอนที่ชัดเจนจนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. **การเตรียมบุคลากรในโรงเรียน** เป็นงานสำคัญมากต่อการนำหลักสูตรไปใช้ ก่อนการนำหลักสูตรไปใช้ควรมีการให้ความรู้หรือชี้แจงให้ผู้ที่ใช้หลักสูตรมีความเข้าใจถึงจุดมุ่งหมาย หลักการ โครงการ แนวการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดการประเมินผล ซึ่งการเตรียมบุคลากรสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น ประชุม ชี้แจง อบรม สัมมนา เผยแพร่เอกสาร และสื่อมวลชนชนิดต่างๆ (สัจด์ อุทรานันท์, 2532)

ดังนั้นในการจัดเตรียมบุคลากรจะต้องมีการสำรวจคุณสมบัติของบุคลากรและประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร และกระบวนการเรียนการสอน อาจใช้วิธีการเข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาน หรือศึกษาด้วยตนเอง ซึ่งต้องคำนึงถึงวิธีการเตรียมการที่เหมาะสม และความต้องการของบุคลากรด้วย

3. **การจัดครูเข้าสอน** (รายละเอียดปรากฏในการจัดการเรียนการสอน)

4. **การจัดตารางสอน** (รายละเอียดปรากฏในการจัดการเรียนการสอน)

5. **การจัดแผนการเรียน** (รายละเอียดปรากฏในการจัดการเรียนการสอน)

6. **การจัดบริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน** (รายละเอียดปรากฏในการจัดการเรียนการสอน)

7. **การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้ใช้หลักสูตร** เช่น การจัดอาคารสถานที่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูควรจะต้องร่วมกันจัดปรับปรุงอาคารสถานที่ให้สนองและสอดคล้องกับการใช้หลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสได้สัมผัสกับสถานที่คล้ายคลึงกับการใช้ชีวิตจริงโดยจัดสถานที่ที่อำนวยความสะดวกต่อการค้นคว้า และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ได้แก่ ห้องสมุด ห้องสอบวิชาเฉพาะ โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการทางภาษา ตลอดจนห้องเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2534) การจัดอาคารสถานที่สำหรับการใช้หลักสูตรได้ยึดเป้าหมายและหลักการของหลักสูตร ตลอดจนจุดเน้นต่างๆ ดังนี้

7.1 การสอนตามแนวทางของหลักสูตร คือการให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติตามรูปแบบการปฏิบัติในชีวิตจริง คือ มีการสังคมนระหว่างผู้เรียนกับบุคคลภายนอกสถานศึกษา การฝึกใช้ครูผู้เรียน บุคคลอื่นๆ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เป็นการฝึกอยู่ร่วมกันของมนุษย์ในสังคมในอนาคต ดังนั้นการดำเนินชีวิตในสถานศึกษาจะต้องเหมือนที่บ้าน และสังคมในชุมชนนั้นๆ คือ ผู้บริหารทำหน้าที่คล้ายบิดามารดา ครูอาจารย์ในสถานศึกษาเหมือนพี่น้อง ผู้เรียนเหมือนลูกๆ ที่จะต้อง

ช่วยเหลือกันตลอดเวลา มีบรรยากาศลักษณะประชาธิปไตยและเป็นกันเอง ซึ่งจะช่วยให้เด็กมีโอกาสมาสถานศึกษา

7.2 สภาพแวดล้อมที่สำคัญที่จะเป็นตัวแบบให้ผู้เรียน ผู้บริหารจะต้องควบคุมการปฏิบัติตนเองและของครูให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อนักเรียน

7.3 การจัดบรรยากาศให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมร่วมกัน

7.4 จัดห้องสมุด มุมหนังสือ หรือแหล่งวิชาที่จะให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

7.5 มีบริเวณสำหรับผู้เรียนได้ฝึกกิจกรรมในกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ

7.6 จัดสถานศึกษาสำหรับผู้เรียนได้ฝึกฝนการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ

7.7 สถานศึกษาต้องจัดบริการทางด้านสุขภาพสำหรับครู และผู้เรียนให้เพียงพอ
กับกิจกรรมหลักสูตร

7.8 สถานศึกษาต้องจัดอาคารสถานที่และบริเวณทั่วไปให้สะอาดเรียบร้อย

7.9 จัดป้ายนิเทศสำหรับสถานศึกษา ห้องสมุดให้อยู่ในสภาพปัจจุบันและใช้ประโยชน์ได้อย่างดี

งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนต้องชี้แจงให้ครูเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ จุดมุ่งหมายและโครงสร้างของหลักสูตร ให้ครูมีส่วนร่วมในการศึกษารายละเอียดของแผนการสอนและคู่มือครูวางแผนร่วมกับครูในการนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียน กำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร จัดให้มีการประเมินผล การใช้หลักสูตรและการนำผลการประเมินไปใช้วางแผนบริหารหลักสูตร พัฒนาครูให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดการประชุมสัมมนา เรื่องการใช้หลักสูตรให้กับครูอย่างสม่ำเสมอ สนับสนุนให้ครูพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น (สายัณห์ ฆาน้อย, 2539)

หลักสูตร คือ เอกสารที่บรรจุแผนงาน หรือโครงการและเนื้อหากิจกรรมต่างๆ ที่จัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนทั้งในด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรมต่างๆ อันพึงปรารถนาของสังคมนั้นๆ อันจะทำให้ผู้เรียนสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยที่แผนงานหรือโครงการนั้นๆ จะต้องมีองค์ประกอบที่สมบูรณ์ คือจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน มีการกำหนดเนื้อหาสาระประสบการณ์ที่มีคุณค่าต่อผู้เรียน มีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบระเบียบมีการนำแผนงานและโครงการนั้นไปปฏิบัติในสถาบันการศึกษา จนทำให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม จนสามารถวัดผลประเมินผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนได้ (อมรา เล็กเริงสินธุ์, 2540)

วิรัตน์ บัวขาว (2541) กล่าวว่า “หลักสูตร คือ ประสบการณ์ทั้งหมดที่สถานศึกษาได้จัดให้ผู้เรียนได้เรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนไปสู่จุดหมายที่วางไว้”

สถานศึกษาเป็นแหล่งของการแสวงหาความรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีหลักสูตรของตน คือ หลักสูตรสถานศึกษาประกอบด้วยการเรียนรู้ทั้งหมด และประสบการณ์อื่นๆ ที่สถานศึกษาแต่ละแห่งวางแผนเพื่อพัฒนาผู้เรียน โดยจะต้องจัดทำสาระการเรียนรู้ทั้งรายวิชาที่เป็นพื้นฐานและรายวิชาที่ต้องการเรียนเพิ่มเติมเป็นรายปีหรือรายภาค จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกภาคเรียนและกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของการจัดหลักสูตรสถานศึกษาฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียน จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรเป็นอย่างดีในฐานะที่ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่บริหารด้านหลักสูตร ส่วนครูผู้สอนมีหน้าที่นำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ ผู้บริหารจึงต้องสามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือครูและส่งเสริมให้หลักสูตรบรรลุตามจุดหมายอีกด้วย (กระทรวงศึกษาธิการ, 2544)

รุจิร ภู่อาระ (2545) ภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้ ดังต่อไปนี้

1. การบริหารจัดการห้องสมุด ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าที่สำคัญในโรงเรียนโดยจัดหาเอกสารอ้างอิง การใช้วิธีการสืบค้นที่ทันสมัย ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการอ่าน เพื่อสร้างให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
2. การจัดหาแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ภายนอกสถานศึกษา เช่น จัดสื่อธรรมชาติแทนการใช้สื่ออุปกรณ์ราคาแพง รวมทั้งจัดหาภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยจัดเป็นทำเนียบเพื่อช่วยให้ครูได้มีโอกาสใช้บุคลากรเหล่านี้เสริมสร้างความรู้ในสภาพจริงของท้องถิ่น
3. การจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้สวยงาม สะอาดน่าอยู่ ปลอดภัย และปราศจากอบายมุข
4. การจัดให้มีการประชุมกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ปกครองเป็นประจำเพื่อรับฟังความคิดเห็น ผลการใช้หลักสูตร คือ พฤติกรรมและการปฏิบัติของนักเรียนที่เปลี่ยนแปลงไปจากการใช้หลักสูตร
5. การจัดให้มีอาคารสถานที่ ห้องเรียนเฉพาะเท่าที่จะมีโอกาสจัดได้ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยวิธีการที่ยืดหยุ่นเป็นสำคัญ
6. การจัดทำและจัดหาสื่อ/อุปกรณ์การเรียนการสอนให้เหมาะสมตามที่หลักสูตรกำหนด
7. การจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงการใช้หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญ
8. การจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนตั้งแต่ครู นักเรียน เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง

การบริหารหลักสูตร ได้แก่ การดำเนินงานดังนี้

กมล ภู่งประเสริฐ (2545) “การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางระดับประเทศ ที่กำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้โดยจัดเป็นกลุ่มๆ ไว้ เช่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น”

การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางนี้มีประโยชน์ต่อโรงเรียน คือช่วยให้บุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษาหลักสูตรแกนกลางโดยละเอียด เพื่อการจัดทำมาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้รายปีรายภาค จะช่วยให้เกิดแนวคิดที่ว่าโรงเรียนจะมีแนวในการจัดทำมาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับชุมชนและท้องถิ่นส่วนใดบ้าง

1. การกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้ ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ทรัพยากร สภาพการดำรงชีวิตและปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและท้องถิ่นโดยตรง แต่เนื่องจากมาตรฐานการเรียนรู้ในหลักสูตรแกนกลางจะเขียนไว้ครอบคลุมค่อนข้างมาก ถ้าโรงเรียนเห็นว่ามาตรฐานการเรียนรู้มีอยู่แล้วอาจจะกำหนดเฉพาะสาระการเรียนรู้เฉพาะท้องถิ่นที่จำแนกตามช่วงชั้น

2. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นการนำผลงานในข้อ 1 และข้อ 2 มาจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้เป็นรายปี กำหนดเวลาเรียนให้เหมาะสม สำหรับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – มัธยมศึกษาปีที่ 3 ส่วนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6 จะต้องกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้เป็นรายภาค และกำหนดหน่วยกิตที่เหมาะสม

การจัดทำหน่วยการเรียนรู้ โดยเฉพาะในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - มัธยมศึกษาปีที่ 3 ต้องนำเอกสารการเรียนรู้ตามข้อ 3 ที่เกี่ยวเนื่องกันมานูรวมการเป็นหน่วยการเรียนรู้ย่อยๆ เพื่อสะดวกแก่การจัดการเรียนการสอนที่สัมพันธ์กัน แต่ละหน่วยการเรียนรู้จะประกอบด้วยมาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้และเวลาเรียน ซึ่งเมื่อรวมทุกหน่วยเข้าด้วยกันจะสมบูรณ์ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้เป็นรายภาคหรือรายปี แต่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - 6 ต้องทำเป็นรายวิชา นอกจากนั้นยังต้องดำเนินงานอื่นๆ ตามที่กำหนดด้วย

กรมวิชาการ (2534) ลักษณะห้องเรียนที่คาดหวังจะเอื้อต่อหลักสูตรนั้น ต้องคำนึงถึงในเรื่องต่อไปนี้

1. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เอื้อต่อหลักสูตร

ห้องเรียนเป็นสถานที่ที่ผู้เรียนใช้เรียนรู้สิ่งต่างๆ ทั้งวิชาความรู้ การฝึกความคิด การปฏิบัติ และการคบค้าสมาคมกับบุคคลอื่น เป็นสถานที่สำหรับผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมส่วนตัว กิจกรรมที่

ผู้เรียนสนใจหาความสนุกสนานเพลิดเพลิน และใช้เป็นการพักผ่อนยามว่าง สภาพแวดล้อมในห้องเรียนจึงเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่มีผลต่อการเรียนการสอนของครู สภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยจะช่วยให้การเรียนรู้ของผู้เรียนมีผลดี ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงในด้านการให้ความรักและความอบอุ่นแก่ผู้เรียน รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความเป็นตัวของตัวเอง

2. การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน

การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียนที่จะเกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ จะต้องยึดหลักการจัดที่เปลี่ยนแปลงได้อยู่เสมอตามความจำเป็นของการเรียนรู้ ไม่ใช่จัดไว้อย่างใดก็ตามจนตลอดไป การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียนในลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพของสิ่งเร้า เพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ เช่น การจัดและตกแต่งห้องเรียน การจัดที่นั่ง วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ การจัดมุมเสริมความรู้และอื่นๆ

สรุปได้ว่าลักษณะการจัดห้องเรียนมีส่วนอย่างมากในการสร้างบรรยากาศทางการเรียนรู้ โดยจะต้องมีลักษณะที่สามารถสร้างความสัมพันธ์ในหมู่นักเรียนและครูผู้สอน เป็นการกระตุ้น

8. การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร จะต้องมีการวางแผนไว้ให้ชัดเจนว่าจะทำการประเมินส่วนใดของหลักสูตร ถ้าการวางแผนเกี่ยวกับการประเมินไม่ชัดเจน เมื่อมีความต้องการที่จะทำการประเมินในหัวข้อนั้นหรือส่วนนั้น บางครั้งอาจจะกระทำไม่ได้เพราะการเก็บข้อมูลบางอย่างขึ้นอยู่กับเงื่อนไขระยะเวลา และกิจกรรมที่ทำตามลำดับขั้นตอนและต่อเนื่อง ดังนั้นการวางแผนเพื่อประเมินหลักสูตรจะต้องชัดเจนและจะใช้วิธีการประเมินอย่างไร จึงจะได้ผลเป็นภาพรวมที่สามารถนำมาอธิบายได้ว่า สิ่งใดเป็นบรรยากาศหรือสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยหรือไม่เอื้ออำนวยเท่าที่ดำเนินการใช้หลักสูตรไปแล้ว บรรลุถึงสิ่งที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด สามารถตอบสนองความมุ่งหมายหลักที่กำหนดไว้หรือไม่ (สุนีย์ ภูพันธ์, 2546)

9. การประสัมพันธ์หลักสูตร การใช้หลักสูตรใหม่จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการประชาสัมพันธ์หลักสูตรส่วนหนึ่งด้วย การเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร การยอมรับหลักสูตรใหม่นั้นจะต้องทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ สื่อที่ใช้ในการแนะนำหลักสูตรมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับกลุ่มเป้าหมายของการใช้หลักสูตร เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสารแผ่นพิมพ์ สิ่งเหล่านี้สามารถใช้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรโดยทั่วไป ส่วนคณะครูนั้นควรจะได้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและผู้ปกครองควรจะได้มีการประชุมชี้แจง เป็นต้น (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2525)

กระทรวงศึกษาธิการ (2546) แนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษา มีดังนี้

1. การศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การจัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้ หลักสูตรให้เหมาะสม
5. การนิเทศการใช้หลักสูตร
6. การติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. การปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

ถาวร ศรีเกตุ (2551) กล่าวว่า “หลักสูตรสถานศึกษาเป็นหัวใจสำคัญสำหรับการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาต้องใช้ความร่วมมือร่วมใจของบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง ชุมชนตลอดจนตัวผู้เรียน”

จากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าการบริหารหลักสูตรเป็นการบริหารงานเพื่อให้เกิดการใช้หลักสูตร ซึ่งได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรต่างๆ การเตรียมบุคลากรในโรงเรียน การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้ใช้หลักสูตร ด้านการจัดอาคารสถานที่ การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร รวมทั้งการประชาสัมพันธ์หลักสูตร

การจัดการเรียนการสอน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2525) กล่าวว่า “การจัดการเรียนการสอน หมายถึง การจัดดำเนินงานเพื่อให้เกิดการเรียนการสอนตามหลักสูตรหรือโปรแกรมการศึกษา ได้แก่ การจัดตารางสอนของโรงเรียน การจัดครูผู้สอนประจำวิชา ตลอดจนการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเรียนการสอนต่างๆ ด้วย”

การจัดการเรียนการสอนเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ซึ่งลักษณะงานการจัดการเรียนการสอน มีดังนี้

การจัดครูเข้าสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544) การจัดครูเข้าสอนมีความสำคัญในการนำหลักสูตรไปใช้มาก เพราะการจัดการเรียนการสอนจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อครูผู้สอนมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับ ที่ได้กล่าวถึงความเหมาะสมในการจัดครูเข้าสอน ควรดำเนินการ ดังนี้

1. การสำรวจความพร้อมของบุคลากรด้านครูอาจารย์ ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่หรือเปิดการสอนเพิ่ม
2. สำรวจภาระงานของครูอาจารย์
3. สำรวจคุณสมบัติของครูอาจารย์ เช่น วุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญในการสอนของแต่ละวิชา
4. จัดตามความพร้อมของครูผู้สอน เช่น ความถนัดและความต้องการในการสอน ได้แก่
 - 4.1 จัดตามวุฒิการศึกษา
 - 4.2 จัดตามความสนใจและความถนัดจัดตามความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
5. การแก้ไขปัญหาการขาดครูอาจารย์
 - 5.1 1. ให้ครูอาจารย์ได้ไปฝึกอบรมในบางรายวิชาที่ขาดแคลนครูอาจารย์ที่จะสอน
 - 5.2 2. จัดบุคลากรฝ่ายอื่นให้ช่วยสอน เช่น บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน
 - 5.3 3. จัดรวมกลุ่มนักเรียนนักศึกษา
 - 5.4 4. จัดหาวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน
6. จัดครูอาจารย์เข้าสอนแทน เมื่อครูอาจารย์ไม่มาสอน

สิ่งที่โรงเรียนควรคำนึงถึงในการจัดครูเข้าสอนอีกประการหนึ่ง ได้แก่ ภาระงานในหน้าที่ของครูผู้สอน ทั้งนี้เพราะโดยทั่วไปโรงเรียนจะมอบหมายงานอื่นให้ครูผู้สอนรับผิดชอบ เช่น งานธุรการ งานเฉพาะกิจอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารจะมอบหมาย ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องพิจารณาจัดแบ่งงานให้มีความสมดุลกัน โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

1. เวลาที่ครูต้องเสียไปในการเตรียมการสอน โดยเฉพาะถ้าเป็นงานสอนในวิชาใหม่ที่ยังไม่เคยสอนมาก่อน
2. ลักษณะของวิชาที่สอน หมายถึง วิชาที่เป็นทฤษฎีแบบเป็นภาคปฏิบัติ การใช้เวลาในการตรวจงาน ตรวจแบบร่างหรือโครงการ
3. ลักษณะของนักเรียนที่เรียน หากเป็นผู้เรียนที่อ่อน มีพื้นฐานการเรียนแตกต่างกันก็ต้องใช้เวลาเพิ่มหรือสอนซ่อมเสริม

4. งานกิจกรรมอื่นพิเศษนอกเหนือจากการสอน เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดทำโครงการอื่นๆ เป็นต้น

5. ความชำนาญ และประสบการณ์การสอนของครูอาจารย์ที่มีความรู้ และมีประสบการณ์การสอนมากจะเตรียมการสอนน้อยและมีความมั่นใจในการสอน

สามารถกล่าวได้ว่า การจัดครูเข้าสอนเป็นงานที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของการจัดงานวิชาการ ซึ่งจะต้องมีหลักในการจัดให้เกิดความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้สอนเพื่อให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

การจัดตารางสอน

ตารางสอน คือ ตารางกำหนดวัน เวลา สถานที่ วิชา และกลุ่มเรียน ที่จะทำการเรียนการสอน การจัดตารางสอนเป็นการกำหนดวิชาและเวลาที่เรียน โดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์ เพื่อให้นักเรียนได้เรียนวิชาต่างๆ ครบตรงหลักสูตรนั้น ผู้จัดจะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจจุดมุ่งหมายของหลักสูตรดีพอควร ครบตรงหลักสูตรนั้น ผู้จัดจะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจจุดมุ่งหมายของหลักสูตรดีพอสมควร จะต้องรู้เนื้อหาวิชา อีกทั้งจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับวัย และพัฒนาการของเด็กในแต่ละระดับชั้นเป็นอย่างดี เพื่อจะได้จัดเนื้อหาวิชาและคาบเวลาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532) ได้เสนอหลักในการจัดตารางสอนไว้ ดังนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียน และเวลาเรียนได้ครบตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. กำหนดวิชาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา เช่น คณิตศาสตร์ควรอยู่ตอนเช้า หรือคาบแรกของตอนเช้า หรือตอนบ่าย วิชาการทำงานควรอยู่คาบสุดท้ายของตอนเช้าหรือตอนบ่าย

4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกับหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมาก ควรจัดเป็น 2 คาบต่อกัน เช่น วิชาวิทยาศาสตร์
6. ควรจัดจำนวนคาบ หรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย เพราะตอนบ่ายอาจมีอากาศร้อนหรือเคร่งเครียดในตอนเช้ามามากแล้ว

7. ควรจัดวางวิชาในแต่ละคาบแต่ละวัน สัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย

8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน

จึงกล่าวได้ว่า ในการจัดทำตารางสอนที่ดีนั้น ควรต้องคำนึงถึงการเรียนรู้วิชาต่างๆ ในการใช้เวลาเท่าๆ กัน ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน นอกจากนี้ช่วงการเรียนรู้อาจต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียนควรเหมาะสมกับวัย และความสามารถของผู้เรียนรวมถึงอัตราเวลาเรียนในแต่ละภาคเรียน ตลอดจนชั่วโมงสอนของครูในแต่ละวันไม่ควรจะมากเกินไป หรือ

สอนติดกันหลายคาบ เพราะครูอาจารย์มีภาระงานอื่นๆ นอกจากการสอน ซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอนไม่มีประสิทธิภาพดีเท่าที่ควร

การจัดทำแผนการสอน

ในการดำเนินงานใดๆ ก็ตาม ถ้าต้องการให้งานนั้นๆ บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ดำเนินการจะต้องมีการคิดวางแผนว่าจะทำกิจกรรมอะไรก่อนหลัง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องตรงตามเป้าหมาย ยิ่งถ้ามีการเขียนแผนที่วางไว้เป็นลายลักษณ์อักษรก็จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติและประเมินแผนหรือกิจกรรมได้ดียิ่งขึ้น การนำหลักสูตรไปสู่แผนการสอนก็เช่นเดียวกัน หากมีการวางแผนการสอนล่วงหน้าอย่างดี ก็จะช่วยให้อุสสอนดีขึ้นและมีความมั่นใจในการสอนมากขึ้น เพราะการวางแผนเตรียมการล่วงหน้าจะช่วยให้อุสมีเวลาและโอกาสคิดถึงจุดประสงค์ของบทเรียน เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนการสอนและสื่อต่างๆ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเร็วขึ้น มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ตรงกับจุดประสงค์ รวมทั้งยังช่วยให้การสอนของครูมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันเพราะครูสามารถทราบจากแผนการสอนว่าผู้เรียนได้เรียนอะไรไปแล้วบ้าง จะสอนอะไรต่อไป รวมทั้งปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ ในการสอนครั้งต่อไป (ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์, 2539)

เอกสารที่ได้จากการวางแผนการสอน ได้แก่ แผนการสอนระยะยาวหรือกำหนดการสอนและแผนการสอน โดยการทำแผนการสอนระยะยาวหรือกำหนดการสอนเป็นการวางแผนการสอนตลอดปีการศึกษา โดยนำหลักสูตรวิชาใดวิชาหนึ่งมาแบ่งเนื้อหาเป็นหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยๆ ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับเวลาและจุดประสงค์ของรายวิชานั้นๆ อย่างหยาบๆ เพื่อมองเห็นความต่อเนื่องของสิ่งที่จะสอนตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษา

ส่วนการทำแผนการสอน เป็นการวางแผนเตรียมการสอนระยะสั้นที่มีความละเอียดอ่อนซึ่งทำให้ครูผู้สอน หรือผู้นิเทศมองเห็นขั้นตอนหรือกิจกรรมในการสอนนั้นๆ ได้ชัดเจน ดังที่ (บำรุงกลัดเจริญ และ ฉวีวรรณ กิจนาวงศ์, 2527) ได้ให้หลักในการจัดทำแผนการสอนไว้ ดังนี้

การจัดทำแผนการสอนที่ดีจะต้องอาศัยข้อมูลต่างๆ เช่น การวิเคราะห์เนื้อหา ความคิดรวบยอด จุดประสงค์ กิจกรรมการเรียน สื่อการสอนและการประเมินผล ดังนั้นครูจึงควรหาความรู้เกี่ยวกับข้อมูลนั้นๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการสอนที่ดีและในการทำแผนการสอนที่ดีควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตร โดยเริ่มจากหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้างของหลักสูตรและรายละเอียดของหลักสูตรในกลุ่มวิชา หรือกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ

2. ศึกษาเอกสารหลักสูตรอื่นๆ เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน แบบฝึกหัด ตลอดจนสื่อการเรียนการสอนอื่นๆ ที่ส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นเตรียมไว้ให้ เอกสารต่างๆ เหล่านี้ ได้เตรียมไว้เป็นรายชั้นเรียน จึงมีรายละเอียดสมบูรณ์กว่าตัวหลักสูตร

3. ศึกษาวิธีการวัดและประเมินผลการเรียน ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ตามหลักสูตร จะต้องเข้าใจแนวคิด เหตุผลและหลักการของการวัดผล

จึงอาจสรุปได้ว่า การจัดทำแผนการสอนเป็นการที่ครูผู้สอนวางแผนล่วงหน้าที่จะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างไร โดยคำนึงถึงจุดประสงค์ เนื้อหาสาระ สื่อการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนที่จะสอนให้นักเรียน ในวิชาหนึ่งๆ ซึ่งจะเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการเพิ่มความมั่นใจในการสอนและยังทำให้ การสอนของครูมีความต่อเนื่องกัน เอกสารที่ได้จากการวางแผนการสอน ได้แก่ แผนการสอนระยะ ยาว หรือการกำหนดการสอนและแผนการสอน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมการเรียนการสอนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อให้ผู้เรียน ได้บรรลุผลตามที่หลักสูตรกำหนด และได้สรุปลักษณะของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ดีไว้ ดังนี้ (สุมน อมรวิวัฒน์, 2526)

1. ควรเป็นไปเพื่อพัฒนาความเจริญทุกด้านให้นักเรียน
2. ควรทำให้ผู้เรียนได้แสดงออกและมีส่วนร่วมในการเรียน
3. ควรให้โอกาสและเห็นความสำคัญของนักเรียนทุกคนในชั้นเรียน
4. ควรฝึกวิธีการแสวงหาความรู้และวิธีการแก้ปัญหาด้วยตนเองให้นักเรียน
5. ควรมีบรรยากาศที่รื่นรมย์ สนุกสนานเป็นกันเอง

การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม คือ การสอนพิเศษ นอกเหนือจากการสอนตามแผนการสอนปกติ เพื่อ แก้ไขข้อบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้า สามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยเหลือให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ช่วยให้นักเรียน ที่เรียนแล้วไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายได้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความ เฉลียวฉลาดอยู่แล้วได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น (กิติมา ปรีดีดิลก, 2532) ซึ่ง(ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2546) ได้กล่าวถึงลักษณะของการสอนซ่อมเสริมเป็น 4 ลักษณะ

1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน เป็นการสอนปรับพื้นฐานความรู้ของนักเรียน ก่อนจะเข้าสู่หลักสูตร มักจะนำมาใช้เมื่อได้รับนักเรียนใหม่จากสถานศึกษาที่แตกต่างกัน ทำให้พื้น

ฐานความรู้เดิมแตกต่างกันไป จึงจำเป็นต้องสอนซ่อมเสริม มักจะเป็นการเรียนในหมวดวิชาบังคับที่
ต้องเรียน

2. สอนซ่อมเสริมขณะที่ทำการสอน เป็นการพบข้อบกพร่องของนักเรียนที่ไม่เข้าใจ
บทเรียนบางตอน จึงทำการสอนซ่อมเสริมเพื่อจะได้ติดตามการเรียนต่อไปได้ทันและเข้าใจ
เนื้อหาวิชาที่สอน

3. สอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อมีการวัดผลในวิชาแล้วปรากฏว่าไม่ผ่าน
เกณฑ์ที่กำหนด มีจุดประสงค์บางจุดประสงค์ที่ไม่ผ่าน จึงจำเป็นต้องสอนซ่อมเสริมเพื่อจะได้สอบ
แก้ตัวใหม่

4. สอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่ฉลาดหรือเรียนเร็ว นักเรียนบางคนมีสติปัญญาสูง
ควรสอนซ่อมเสริมเพื่อจะได้ไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการเรียน

สำหรับการดำเนินการสอนซ่อมเสริมนั้น ลือชา สร้อยพาน (2526) ได้เสนอแนะไว้ดังนี้

- 4.1 การสอนแบบตัวต่อตัว
- 4.2 การสอนแบบเป็นกลุ่ม
- 4.3 ให้นักเรียนสอนกันเอง
- 4.4 การใช้แบบเรียนสำเร็จรูป
- 4.5 การให้งานเพิ่ม หรือให้ทำแบบฝึกหัดแบบเรียนด้วยตนเอง

การสอนซ่อมเสริมนั้นมีความสำคัญในการที่จะช่วยเหลือให้แก่ผู้เรียนอ่อนสามารถเรียน
ได้ทันเพื่อนในกลุ่ม ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนมากขึ้น ผู้บริหารควรให้
ความสำคัญในการจัดสอนซ่อมเสริม ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้สอนเพื่อให้เกิดความร่วมมือในทุก
ฝ่ายของโรงเรียน จึงจะทำให้การสอนซ่อมเสริมบรรลุตามจุดประสงค์มากขึ้น

ดังนั้นจึง พอจะสรุปได้ว่า การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีหนึ่งที่จะพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ของนักเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้สติปัญญา และความสามารถของตนได้อย่างเหมาะสม ซึ่ง
ครูจะต้องให้ความเอาใจใส่และติดตามผลการเรียนของนักเรียนอย่างใกล้ชิดเป็นรายบุคคล ทั้งนี้
ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการจัดสอนซ่อมเสริม ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้สอน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือในทุกฝ่ายของโรงเรียนจึงจะทำให้การสอนซ่อมเสริมบรรลุตามจุดประสงค์มากขึ้น

การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผล เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นกระบวนการที่ตรวจสอบว่านักเรียนได้ถึงจุดหมายปลายทางตามที่
หลักสูตรต้องการหรือไม่เพียงใด ซึ่งผลจากการวัดและประเมินผลจะเป็นข้อมูลที่จะช่วยให้ครูผู้สอน
ได้นำไปพิจารณาหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องและจุดอ่อนในด้านต่างๆ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียน

จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการวัดและประเมินผล รวมทั้งความสำคัญในเรื่องนี้อย่างจริงจัง (อำภา บุญช่วย, 2537)

เจียมจิตร มะลิรส (2547) ให้ความหมายของการวัดผลและประเมินผลว่า “การวัดผลเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ยึดถืออยู่และแสดงออกมาเป็นตัวเลข ส่วนการประเมินผลนั้นเป็นการตัดสินคุณค่าโดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการวัดผล”

การวัด (Measurement) เป็นกระบวนการที่กำหนดตัวเลขให้กับวัตถุสิ่งของหรือบุคคลตามความมุ่งหมาย และเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งทีวัดนั้น เช่น การวัดความสามารถทางด้านสมองต่างๆ การวัดคุณสมบัติทางกายภาพ เช่น น้ำหนัก ขนาดวัตถุ ผลที่ได้จากการวัดเป็นจำนวนตัวเลข ส่วนการประเมินผล (Evaluation) เป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพ คุณค่าความจริง และการกระทำโดยอาศัยข้อมูลหรือรายละเอียดจากการสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบ ประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจ เป็นการชี้ขาดหรือสรุปผลการเปรียบเทียบของการวัดกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ, 2550)

จะเห็นได้ว่าการวัดและการประเมินมีความสัมพันธ์กันเป็นลำดับ คือวัดเพื่อให้ทราบข้อมูลตามวัตถุประสงค์และประเมินผลเพื่อประเมินคุณค่าของตัวเลขที่ได้จากการวัดโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานในการเปรียบเทียบ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา มีดังนี้ (รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ, 2550)

1. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
 2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงและกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
 4. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ สถานประกอบการ ฯลฯ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 5. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- สำหรับระยะเวลาในการวัดผลและประเมินผลการเรียน กรมวิชาการ ได้กำหนดแนวทางที่จะใช้วัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยกำหนดไว้ดังนี้ คือ

การประเมินผลก่อนการเรียน (Pre-Assessment)

การประเมินผลก่อนเรียน เป็นหน้าที่ของครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ที่ต้องประเมินผลก่อนเรียน เพื่อหาสารสนเทศของผู้เรียนในเบื้องต้น สำหรับนำไปจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพื้นฐานของผู้เรียนตามแนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แต่จะไม่นำผลการประเมินนี้ไปใช้ในการพิจารณาตัดสินผลการเรียนการประเมินผลก่อนเรียนประกอบด้วยการประเมิน ดังต่อไปนี้

1. การประเมินความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียน เป็นการตรวจสอบความรู้ ทักษะ และความพร้อมต่างๆ ของผู้เรียนที่เป็นพื้นฐานของเรื่องใหม่ๆ ที่ผู้เรียนต้องเรียนโดยใช้วิธีการที่เหมาะสม เพื่อจะได้ทราบว่าผู้เรียนมีความพร้อมและพื้นฐานที่จะเรียนทุกคนหรือไม่ แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุง ซ่อมเสริม หรือตระเตรียมผู้เรียนให้มีความพร้อมและพื้นฐานพอเพียงทุกคน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนได้เป็นอย่างดี การประเมินพื้นฐานและความพร้อมของผู้เรียนก่อนเรียน จึงมีความสำคัญและจำเป็นที่ผู้สอนทุกคนจะต้องดำเนินการ เพื่อเตรียมผู้เรียนให้มีความพร้อมในการเรียนทุกครั้งจะทำให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดหวังความสำเร็จได้อย่างแน่นอน

การประเมินความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียนก่อนเรียนมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 วิเคราะห์ความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานของเรื่องที่จะต้องเรียน
- 1.2 เลือกวิธีการและจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินความรู้ และทักษะพื้นฐานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 1.3 ดำเนินการประเมินความรู้และทักษะพื้นฐานของผู้เรียน
- 1.4 นำผลการประเมินไปดำเนินการปรับปรุงผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานอย่างพอเพียงก่อนดำเนินการสอน
- 1.5 จัดการเรียนการสอนใจเรื่องที่จัดเตรียมไว้

2. การประเมินความรอบรู้ในเรื่องที่จะเรียนก่อนการเรียน เป็นการประเมินผู้เรียนในเรื่องที่จะทำการสอนเพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนมีความรู้และทักษะในเรื่องที่จะเรียนนั้นมากน้อยเพียงไร เพื่อนำไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียนแต่ละคนว่าเริ่มต้นเรียนเรื่องนั้นๆโดยมีความรู้เดิมอยู่เท่าไรจะได้นำไปเปรียบเทียบกับผลการเรียนภายหลังการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนตามแผนการเรียนรู้แล้ว ว่าเกิดพัฒนาการหรือเกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้นหรือไม่ เพียงไร ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงศักยภาพในการเรียนรู้ของผู้เรียน และประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมการเรียน ซึ่งจะใช้เป็นประโยชน์ในการสนองตอบการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคนแต่ละกลุ่มต่อไป แต่ประโยชน์ที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นของการประเมินผลก่อนเรียนก็คือ ผู้สอนสามารถนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดเตรียม

วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความรู้เดิมของผู้เรียนว่าจะต้องจัดอย่างเข้มข้นหรือมากน้อยเพียงไร จึงจะทำให้แผนการเรียนรู้มีประสิทธิภาพสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาการต่างๆ ตามผลการเรียนที่คาดหวังด้วยกันทุกคนได้ ในขณะที่ไม่ทำให้ผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้ก่อนเรียนมีขั้นตอนการปฏิบัติเหมือนกับการประเมินความพร้อมต่างกันเฉพาะความรู้ ทักษะที่จะประเมินเท่านั้น

การประเมินระหว่างเรียน (On Going Assessment)

การประเมินระหว่างเรียนเป็นการประเมินเพื่อมุ่งตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียนว่าบรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ครูได้วางแผนไว้หรือไม่ ทั้งนี้สารสนเทศที่ได้จากการประเมินไปสู่การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องของผู้เรียน และส่งเสริมผู้เรียนที่มีความรู้ ความสามารถให้เกิดพัฒนาการสูงสุดตามศักยภาพ

การประเมินผลระหว่างเรียนมีแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดแผนการเรียนรู้และการประเมินผลระหว่างเรียน ผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้และแนวทางการประเมินผลให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ซึ่งในแผนการเรียนรู้ควรระบุภาระงานที่จะทำให้ผู้เรียนบรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

2. เลือกวิธีการประเมินที่สอดคล้องกับภาระงานหรือกิจกรรมหลักที่กำหนดให้ผู้เรียนปฏิบัติ ทั้งนี้วิธีการประเมินที่เหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับการประเมินระหว่างเรียน ได้แก่ การประเมินจากสิ่งที่ผู้เรียนได้แสดงให้เห็นว่ามีความรู้ ทักษะและความสามารถ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์อันเป็นผลจากการเรียนรู้ ตามที่ผู้สอนได้จัดกระบวนการเรียนรู้ให้วิธีการประเมินที่ผู้สอนสามารถเลือกใช้ในการประเมินระหว่างเรียนมีดังนี้

2.1 การประเมินด้วยการสื่อสารส่วนบุคคล ได้แก่

2.1.1 การถามตอบระหว่างทำกิจกรรมการเรียนรู้

2.1.2 การสนทนาพบปะพูดคุยกับผู้เรียน

2.1.3 การสนทนาพบปะพูดคุยกับผู้เกี่ยวข้องกับผู้เรียน

2.1.4 การสอบปากเปล่าเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติ

2.1.5 การอ่านบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ของผู้เรียน

2.1.6 การตรวจแบบฝึกหัดและการบ้านพร้อมให้ข้อมูลย้อนกลับ

2.2 การประเมินจากการปฏิบัติ (Performance Assessment) เป็นวิธีการประเมินที่ผู้สอนมอบหมายงานหรือกิจกรรมให้ผู้เรียนปฏิบัติเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้น้อยเพียงใด โดยการประเมินการปฏิบัติผู้สอนต้องเตรียมการในสิ่งสำคัญ 2 ประการ คือ

2.2.1 ภาระงานหรือกิจกรรมที่จะให้ผู้เรียนปฏิบัติ (tasks)

2.2.2 เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics)

วิธีการประเมินการปฏิบัติจะเป็นไปตามลักษณะงาน ดังนี้

- ภาระงานหรือกิจกรรมที่ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนทำเป็นรายบุคคล/ กลุ่ม จะประเมินวิธีการทำงานตามขั้นตอนและผลงานของผู้เรียน
- ภาระงานหรือกิจกรรมที่ผู้เรียนปฏิบัติเป็นปกติในชีวิตประจำวัน จะประเมินด้วยวิธีการสังเกตจดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับผู้เรียน
- การสาธิต ได้แก่ การให้ผู้เรียนแสดงหรือปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนด เช่น การใช้เครื่องมือปฏิบัติงานการทำงานบริหาร การเล่นดนตรี จะประเมินวิธีการและขั้นตอนในการสาธิตของผู้เรียนด้วยวิธีการสังเกต
- การทำโครงการ การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้ผู้สอนต้องมอบหมายให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติโครงการอย่างน้อย 1 โครงการ ในทุกช่วงชั้น ดังนั้น ผู้สอนจึงต้องกำหนดภาระงานในลักษณะของโครงการให้ผู้เรียนปฏิบัติในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งใน 4 รูปแบบต่อไปนี้ 1)โครงการสำรวจ 2)โครงการสิ่งประดิษฐ์ 3)โครงการแก้ปัญหาหรือการทดลองศึกษาค้นคว้า 4)โครงการอาชีพ (กรมวิชาการ, 2545)

วิธีการประเมินผลโครงการ ควรประเมิน 3 ระยะเวลาคือ

1. ระยะเวลาก่อนทำโครงการ โดยประเมินความพร้อมการเตรียมการสอนและความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงาน
2. ระยะเวลาทำโครงการ โดยประเมินการปฏิบัติจริงตามแผนวิธีการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ และการปรับปรุงงานระหว่างปฏิบัติ
3. ระยะเวลาสิ้นสุดการทำโครงการ โดยประเมินผลงานและวิธีการนำเสนอผลการดำเนินโครงการ

การกำหนดให้ผู้เรียนทำโครงการ สามารถทำได้ 3 แบบ คือ

1. โครงการรายบุคคล เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกปฏิบัติงานตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจ
2. โครงการกลุ่ม เป็นการทำโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อน ต้องให้ผู้เรียนที่มีความสามารถต่างกัน หลายด้านช่วยกันทำ การประเมินโครงการควรเน้นการประเมินกระบวนการกลุ่ม
3. โครงการผสมระหว่างรายบุคคลกับกลุ่ม เป็นโครงการที่ผู้เรียนทำร่วมกันแต่เมื่อเสร็จงานแล้ว ให้แต่ละคนรายงานผลด้วยตนเอง โดยไม่ต้องได้รับการช่วยเหลือจากสมาชิกในกลุ่ม ใน

การประเมินการปฏิบัติงานดังกล่าวมาข้างต้น ผู้สอนจำเป็นต้องสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ประกอบการประเมินการปฏิบัติ เช่น แบบวัดภาคปฏิบัติ แบบสังเกตพฤติกรรม แบบตรวจสอบรายการ และเกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics)

2.3 กำหนดสัดส่วนการประเมินระหว่างเรียนกับการประเมินผลปลายภาคเรียนหรือปลายปี

การประเมินระหว่างเรียนมีวัตถุประสงค์สำคัญ เพื่อมุ่งนำสารสนเทศมาพัฒนาผู้เรียนและปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้ของผู้สอน การประเมินระหว่างเรียนที่ดำเนินการอย่างถูกต้อง เข้มงวด และจริงจัง จะให้ผลการประเมินที่สะท้อนภาพความสำเร็จ และศักยภาพของผู้เรียนได้ถูกต้อง สมบูรณ์ และน่าเชื่อถือ ดังนั้น ควรให้น้ำหนักความสำคัญของการประเมินระหว่างเรียนในสัดส่วนที่มากกว่าการประเมินตอนปลายภาคเรียนหรือปลายปี ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงธรรมชาติของรายวิชาและผลการเรียนรู้ที่พึงประสงค์เป็นสำคัญแต่อย่างไรก็ตามในการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนรายวิชาปลายภาคเรียนหรือปลายปี ต้องนำผลการประเมินระหว่างเรียนไปใช้ในการตัดสินผลการเรียนด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัดส่วนและแนวดำเนินการในระเบียบที่สถานศึกษาผู้กำหนด

2.4 จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน ผู้สอนต้องจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการประเมินผลระหว่างเรียนอย่างเป็นระบบชัดเจน เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมผู้เรียน ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง และใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้สอน ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและความยุติธรรมในการประเมินทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถานศึกษากำหนด ข้อมูลหลักฐานการประเมินระหว่างเรียนที่พึงแสดง ได้แก่

2.4.1 วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

2.4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถของผู้เรียนตามวิธีการที่ประเมิน เช่น บันทึกการสังเกตพฤติกรรมบันทึกคะแนนผลจากการประเมินชิ้นงาน บันทึกคะแนนการประเมินโครงการ บันทึกเกี่ยวกับการประเมินแฟ้มสะสมงาน เป็นต้น

การประเมินสภาพจริง (Authentic Assessment) เป็นการประเมินจากการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยงานหรือกิจกรรมที่มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ จะเป็นงานหรือสถานการณ์ที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงกับชีวิตจริง (Real life) จึงเป็นงานที่มีสถานการณ์ซับซ้อน (Complexity) และเป็นองค์รวม (Holistic)มากกว่างานปฏิบัติในกิจกรรมการเรียนรู้ทั่วไปวิธีการประเมินสภาพจริงไม่มีความแตกต่าง จากการประเมินจากการปฏิบัติ Performance Assessment

เพียงแต่อาจมีความยุ่งยากในการประเมินมากกว่า เนื่องจากเป็นสถานการณ์จริง หรือต้องจัดสถานการณ์ให้ใกล้เคียงจริง แต่จะเกิดประโยชน์กับผู้เรียนมาก เพราะจะทำให้ทราบความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ว่ามีจุดเด่นและข้อบกพร่องในเรื่องใด อันจะนำไปสู่การแก้ไขที่ตรงประเด็นที่สุด

การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน (Portfolio Assessment) เป็นวิธีการประเมินที่ช่วยส่งเสริมให้การประเมินตามสภาพจริง มีความสมบูรณ์สะท้อนศักยภาพที่แท้จริงของผู้เรียนมากขึ้น โดยการให้ผู้เรียนได้เก็บรวบรวม (Collect) ผลงานจากการปฏิบัติจริง ทั้งในชั้นเรียนหรือในชีวิตจริง ที่เกี่ยวข้องกับ การเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้ต่างๆ มาจัดแสดงอย่างเป็นระบบ (Organized) โดยมีจุดประสงค์เพื่อสะท้อนให้เห็น (Reflect) ความพยายาม เจตคติ แรงจูงใจ พัฒนาการ และความสัมฤทธิ์ผล (Achievement) ของการเรียนรู้ของผู้เรียน การวางแผนดำเนินการประเมินด้วยแฟ้มผลงานที่สมบูรณ์ จะช่วยผู้สอนให้สามารถประเมินจากแฟ้มสะสมงาน แทนการประเมินจากการปฏิบัติจริงได้

การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงานมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. กำหนดโครงสร้างของแฟ้มสะสมงานจากวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงานว่า ต้องการสะท้อนสิ่งใดเกี่ยวกับความสามารถและพัฒนาการของผู้เรียน ทั้งนี้อาจพิจารณาจากผล การเรียนรู้ที่คาดหวังตามสาระ การเรียนรู้ที่สะท้อนได้จากการให้ผู้เรียนจัดทำแฟ้มสะสมงาน
2. กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมผลงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงาน เพื่อให้ผู้เรียนได้ทำแฟ้มสะสมงาน
3. กำหนดให้วิธีการประเมินงานเพื่อพัฒนาชิ้นงาน ซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถสูงสุด ทั้งนี้ ครูอาจจัดทำเกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics) สำหรับให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นข้อชี้แนะในการพัฒนางาน
4. ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาผลงาน โดยการมีส่วนร่วมในการประเมิน จากทุกฝ่าย แล้วนำข้อมูลที่สอดคล้องกันไปเป็นสารสนเทศหลักในการให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) สำหรับให้ผู้เรียนใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
5. จัดให้มีการนำเสนอผลงานที่ได้สะสมไว้ โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม ซึ่งผู้สอนและผู้เรียน ควรวางแผนร่วมกันในการคัดเลือกชิ้นงานที่ดีที่สุด ทั้งนี้ การนำเสนอชิ้นงานแต่ละชิ้นควรมีหลักฐาน การพัฒนางานและการประเมินผลงานด้วยตนเอง เกณฑ์การประเมินผลงานประกอบไว้ด้วยในการใช้ วิธีการประเมินโดยใช้แฟ้มสะสมงาน ผู้สอนควรคำนึงด้วยว่าแฟ้มสะสมงานมีหลายประเภท การ เลือกใช้แฟ้มสะสมงานประเภทใด ควรคำนึงถึงรูปแบบและแนวทางในการพัฒนาแฟ้มสะสมงานให้เหมาะสม เพื่อให้แฟ้มสะสมงานช่วยพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียนด้วย

การประเมินเพื่อสรุปผลการเรียน (Summative Assessment)

การประเมินเพื่อสรุปผลการเรียนเป็นการประเมินเพื่อมุ่งตรวจสอบความสำเร็จของผู้เรียนเมื่อผ่านการเรียนรู้ในช่วงเวลาหนึ่ง หรือสิ้นสุดการเรียนรายวิชาปลายปี/ปลายภาค ประกอบด้วย

1. การประเมินหลังเรียน เป็นการประเมินผู้เรียนในเรื่องที่ได้เรียนจบแล้ว เพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามผลการเรียนที่คาดหวังหรือไม่ เมื่อนำไปเปรียบเทียบกับผลการประเมินก่อนเรียนแล้วผู้เรียนเกิดพัฒนาการขึ้นมากน้อยเพียงไร ทำให้สามารถประเมินได้ว่าผู้เรียนมีศักยภาพในการเรียนรู้เพียงไรและกิจกรรมการเรียนที่จัดขึ้นมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้เรียนเพียงไร ข้อมูลจากการประเมินภายหลังการเรียน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มากมาย ได้แก่

1.1 ปรับปรุงแก้ไขซ่อมเสริมผู้เรียนให้บรรลุผลการเรียนรู้ที่คาดหวังหรือจุดประสงค์ของการเรียน

1.2 ปรับปรุงแก้ไขวิธีเรียนของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากิจการศึกษากิจกรรมการเรียน

การประเมินหลังเรียนนี้ ถ้าจะให้สอดคล้องกับการประเมินก่อนเรียน เพื่อการเปรียบเทียบพัฒนาการของผู้เรียนสำหรับการศึกษาในชั้นเรียน ควรใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินชุดเดียวกัน หรือคู่ขนานกัน

2. การประเมินผลการเรียนปลายปี/ปลายภาค เป็นการประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนในการเรียนรายวิชาต่างๆ ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี และรายภาค การประเมินผลนี้ นอกจากจะมีจุดประสงค์เพื่อการสรุปตัดสินความสำเร็จของผู้เรียนในการเรียนสาระการเรียนรู้รายปี/รายภาคเป็นสำคัญแล้ว ยังใช้เป็นข้อมูลสำหรับปรับปรุงแก้ไข ซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา ให้เกิดพัฒนาการและมีผลการเรียนตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังอย่างครบถ้วนสมบูรณ์

การสอนและการประเมินผลจำเป็นต้องมีลักษณะที่สอดคล้องกัน แต่ในการจัดการศึกษาที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ทำให้ดูเหมือนกับการประเมินผลเป็นคนละส่วนแยกจากกัน การประเมินผลน่าจะเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ครูได้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน แต่กลับกลายเป็นเครื่องมือตัดสินความโง่ ฉลาด สร้างความกดดันเป็นทุกข์ให้กับผู้เรียน ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการเรียนรู้ที่ถูกตัดสินในครั้งสุดท้ายของกระบวนการเรียนการสอน โดยไม่ให้ความสำคัญกับผลงานความสำเร็จหรือพัฒนาการที่มีขึ้นในระหว่างกระบวนการเรียนรู้ และนอกเหนือจากนั้น กระบวนการที่ใช้วัดและประเมินผลการเรียนรู้ในบางครั้งไม่ได้สอดคล้องกับพฤติกรรมกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการวัดจริง เพราะครูมักเคยชินกับการใช้เครื่องมือเพียงอย่างเดียว คือแบบทดสอบ ซึ่งมีข้อจำกัดในการวัดและ

ประเมินผลการเรียนรู้ทางด้านเจตพิสัยและทักษะพิสัย ดังนั้นเมื่อมีการปฏิรูปการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ก็จำเป็นที่จะต้องปฏิรูปกระบวนการวัดและประเมินผลใหม่ให้สอดคล้องกัน ซึ่งผู้รู้ในวงการศึกษาได้ยอมรับกันว่า แนวคิดในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่เหมาะสมคือ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสภาพจริง ซึ่งการประเมินผู้เรียนตามสภาพจริงมีลักษณะที่สำคัญ ดังนี้

1. เน้นการประเมินที่ดำเนินไปพร้อมๆ กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนซึ่งสามารถทำได้ตลอดเวลา ทุกสถานการณ์
2. เน้นการประเมินที่ยึดพฤติกรรมการแสดงออกของผู้เรียนจริงๆ
3. เน้นการพัฒนาจุดเด่นของนักเรียน
4. ใช้ข้อมูลที่หลากหลายด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และสอดคล้องกับวิธีการประเมินตลอดจนอุปสงค์ในการประเมิน
5. ให้ความสำคัญผลงานของผู้เรียนที่เกิดจากการบูรณาการความรู้ ความสามารถหลายๆ ด้าน
6. ประเมินด้านความคิด เน้นความคิดเชิงวิเคราะห์
7. เน้นให้ผู้เรียนประเมินตนเองและการมีส่วนร่วมในการประเมินของผู้เรียน (รุ่งชัชดาพร เวหะชาติ, 2550)

การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง เป็นการประเมินการแสดงออกของผู้เรียนรอบด้านตลอดเวลา ใช้ข้อมูลและวิธีการที่หลากหลายด้วยเครื่องมือ ดังนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์ของการประเมิน เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนรอบด้าน ดังนั้นจึงให้วิธีการที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ การสังเกต การสัมภาษณ์ การตรวจผลงาน การทดสอบ บันทึกรายงานจากผู้เกี่ยวข้อง การรายงานตนเองของผู้เรียน แฟ้มสะสมงาน เป็นต้น
2. กำหนดเครื่องมือในการประเมิน เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินให้เป็นการประเมินพัฒนาการของผู้เรียนรอบด้านตามสภาพจริงแล้ว การกำหนดเครื่องมือจึงเป็นเครื่องมือที่หลากหลาย เป็นต้นว่า
 - 2.1 การบันทึกข้อมูลจากการศึกษาผลงาน โครงการ หนังสือที่ผู้เรียนผลิต แบบบันทึกต่างๆ ได้แก่ แบบบันทึกความรู้สึก บันทึกความคิด บันทึกของผู้ที่เกี่ยวข้อง (นักเรียน เพื่อน ครู ผู้ปกครอง) หลักฐานร่องรอยหรือผลงานจากการร่วมกิจกรรม
 - 2.2 แบบสังเกต เป็นการสัมภาษณ์ความรู้สึก ความคิดเห็น ทั้งตัวผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้อง

2.3 แฟ้มสะสมงาน เป็นสื่อที่รวบรวมผลงานหรือตัวอย่างหรือหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ความสามารถ ความพยายาม หรือความถนัดของบุคคลหรือประเด็นสำคัญที่ต้องเก็บอย่างเป็นระบบ

2.4 แบบทดสอบ เป็นเครื่องมือวัดความรู้ ความเข้าใจที่ยังคงมีความสำคัญต่อการประเมิน สำหรับผู้ประเมินประกอบด้วยผู้เรียนประเมินตนเอง ครู เพื่อน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง กับนักเรียน

สามารถสรุปได้ว่า การวัดและการประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นมากในการจัดการเรียนการสอน เพราะจะได้ทราบความก้าวหน้าในด้านการเรียนของนักเรียน และการสอนของครู ผู้บริหารจึงมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้ครู ได้มีการวัดผลและการประเมินผลของนักเรียนให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ อีกทั้งสมควรได้พัฒนาครูในด้านความรู้และเทคนิคใหม่ๆ ในการวัดผลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษาไม่จำกัดอยู่เพียงเฉพาะหนังสือเรียนเท่านั้น ผู้เรียนและผู้สอนสามารถเรียนรู้ได้จากสื่อทุกประเภท ทั้งนี้สื่อที่จะนำมาใช้จัดการเรียนรู้ควรมีความสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้และศักยภาพของผู้เรียน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2525) กล่าวว่า

...การบริหารสื่อสารการศึกษา หมายถึง การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะมีส่วนช่วยพัฒนาการเรียนของนักเรียนหรือการสอนของครูให้ดีขึ้น ซึ่งสื่อการศึกษาในที่นี้หมายถึง สื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์ ได้แก่ วาสาร เอกสารต่างๆ ที่จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นส่วนช่วยให้เกิดการเรียนการสอนและสื่อที่ไม่เป็นสิ่งพิมพ์ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เครื่องมือต่างๆ เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

ความหมายของสื่อการสอน

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526) ให้ความหมายสื่อการเรียนการสอนว่าหมายถึง “สิ่งที่จะช่วยในการเรียนรู้ ซึ่งครูและนักเรียนเป็นผู้ใช้ เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น”

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544) ประเภทของสื่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพเขียน ภาพถ่าย วัสดุฉายเส้น เข้า การ์ตูนฉายเส้น แผนภูมิ วัสดุมีทรง เช่น หุ่นจำลอง ของจริง สิ่งพิมพ์ต่างๆ

2. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเสียง เช่น เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายสไลด์

3. กิจกรรมโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ การจัดสถานการณ์จำลอง

การจัดหาสื่อการเรียนการสอน

วนิดา จึงประสิทธิ์ (2533) การจัดหาสื่อการเรียนการสอนมี 4 วิธี ดังนี้

1. การผลิตสื่อการสอนขึ้นมาใช้เอง เพื่อเป็นการประหยัดเพราะสามารถใช้วัสดุท้องถิ่น วัสดุเหลือใช้ วัสดุราคาถูก มาผลิตเป็นสื่อการสอนได้ ทั้งยังสามารถผลิตได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ได้มากที่สุด และสื่อการสอนบางชนิดไม่มีขายตามท้องตลาด

2. การจัดซื้อ เป็นวิธีการจัดหาที่สะดวก เมื่อพิจารณาแล้วว่าสื่อการสอนนั้น ถ้าทำขึ้นเองจะแพงกว่า ใช้เวลานานมาก ต้องใช้วัสดุพิเศษหรือวิธีการผลิตเกินความสามารถในการผลิตเองได้ ในการจัดซื้อต้องพิจารณาลำดับความสำคัญ และความต้องการของผู้ใช้ ต้องมีการประเมินค่าสื่อการสอนที่จะซื้อ ซึ่งอาจเป็นในรูปคณะกรรมการประเมินสื่อการสอน

3. การขอยืม เป็นวิธีการจัดหาสื่อการสอนเพื่อการใช้ชั่วคราว มักใช้ในกรณีที่สื่อการสอนนั้นมีการผลิตที่ซับซ้อน ต้องการเครื่องมือและผู้มีความรู้ในการผลิตราคาแพงหรือบางครั้งไม่มีจำหน่าย ศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนควรมีบัญชีรายชื่อแหล่งที่จะให้บริการขอยืมสื่อ และควรมีบัญชีรายชื่อสื่อการสอนที่ให้บริการทั้งหมดในแต่ละแห่งด้วย

4. การขอบริจาค เป็นวิธีหนึ่งในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน แต่เป็นวิธีที่ไม่ควรคาดหวังว่าจะได้สื่อตามที่การ เนื่องจากแหล่งบริจาคสื่อมีน้อยและไม่ตรงความต้องการของผู้ใช้ไม่มีคุณภาพ ไม่มีคุณสมบัติทางเทคนิคที่ดี สื่อราคาแพงมักไม่ได้รับการบริจาค วิธีการนี้จึงควรเป็นวิธีการสุดท้ายที่คำนึงถึงในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน

การเตรียมสื่อการเรียนการสอน

อำภา บุญช่วย (2532) การเตรียมสื่อการเรียนการสอนจะช่วยให้เกิดความพร้อมความสะดวกและความสำเร็จในการสอน ในการเตรียมสื่อการเรียนการสอนนั้นมีหลัก 3 ประการที่ควรคำนึง

1. การเตรียมตัวครู การเตรียมสื่อการเรียนการสอน ครูควรศึกษาล่วงหน้าว่าบทเรียนมีเนื้อหาอะไรในแต่ละเรื่อง จะต้องใช้อะไรเป็นสื่อการเรียนการสอน สื่อที่มีอยู่ตรงกับเนื้อหากิจกรรมที่จะสอนหรือไม่ถ้าไม่ตรงจะจัดหามาด้วยวิธีใดและอย่างไร ในกรณีนี้ถ้าหากจะต้องจัดหาหรือจัดทำ การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ วิธีการผลิตเพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอนควรคำนึงถึงความประหยัดและความสะดวกในการจัดทำเป็นประการสำคัญ

2. การเตรียมนักเรียน ครูจะต้องศึกษาประสบการณ์ของนักเรียนเพราะสื่อบางชิ้นนักเรียนอาจเคยเห็นแล้ว ทำให้ไม่ตื่นตาตื่นใจเมื่อครูนำมาสอนอีกประการหนึ่งครูควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมใช้สื่อด้วย

3. การเตรียมสื่อให้พร้อมก่อนนำไปใช้ก่อนการใช้สื่อการเรียนการสอนครูจะต้องเตรียมตัวโดยการศึกษาเนื้อหาจากบทเรียน เตรียมผู้เรียนและเตรียมสื่อให้พร้อมถ้าเป็นสื่อที่ต้องผลิตขึ้นเองก็ต้องจัดหาวัสดุที่เหมาะสม ไม่แพงเกินไป หาได้ไม่ยาก สะดวกในการจัดทำใช้แล้วคุ้มค่ากับเวลาที่เสียไป สำหรับสื่อที่มีอยู่แล้วอาจนำมาทดลองใช้ในกรณีที่ยังไม่เคยใช้มาก่อนเพื่อให้เกิดความพร้อมเมื่อนำไปใช้จริง สื่อที่มีอยู่แล้วบางอย่างอาจชำรุดผู้สอนอาจจะต้องปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้ นอกจากนั้นถ้ามีกิจกรรมที่ต้องใช้สื่อหลายอย่างจะต้องจัดลำดับการใช้สื่อให้เหมาะสม

การเลือกใช้สื่อการเรียนการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544) กล่าวถึง การเลือกใช้สื่อในการเรียนการสอนว่าสื่อการเรียนการสอนมีมากมายหลายประการ เป็นหน้าที่ของครูอาจารย์ ที่จะต้องเลือกให้เหมาะสมโดยคำนึงถึง

1. ลักษณะวิชาที่สอนเป็นวิชาทฤษฎีหรือปฏิบัติการ ใช้สื่อชนิดใดจึงจะทำให้ให้นักเรียน นักศึกษามีความเข้าใจบทเรียนมากยิ่งขึ้น
2. คุณลักษณะของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ การเลือกให้เหมาะสมกับอายุระดับสติปัญญา ระดับชั้นเรียน จำนวนนักเรียน เวลาที่เรียน ลักษณะของห้องเรียน
3. การใช้สื่อการสอนในห้องเรียนที่มีนักเรียน นักศึกษามีบทบาทในการเรียนการสอน มีกิจกรรมการเรียนรู้และสามารถรับประสบการณ์ใหม่ๆ ด้วยตนเอง ซึ่งครูอาจารย์จะจัดในลักษณะสื่อประสม

การบริการงานสื่อการเรียนการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544) ได้เสนอแนวทางการบริการงานสื่อการสอนให้ได้ผลิตผลดี ควรพิจารณา ดังนี้

1. ควรมีการติดตั้งศูนย์บริการสื่อ เพื่อสะดวกในการจัดการและการใช้
2. แบ่งสื่อออกเป็นประเภทๆ และรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้การได้ดี
4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการใช้สื่อการสอนของรายวิชาต่างๆ
5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้และการบำรุงรักษา
6. กระตุ้นให้ครู และนักเรียนสนใจในการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน

7. ควรมีบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา และให้บริการให้ประสิทธิภาพ
8. จัดอบรมให้ครูสามารถจัดทำสื่อขึ้นใช้เอง
9. บำรุงรักษาสื่อการสอน

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอนนับว่ามีบทบาทสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่ผู้สอนใช้เพื่อช่วยให้ผู้เรียน ได้เข้าใจในสิ่งที่เรียนได้ง่ายขึ้น ซึ่งในการเลือกใช้สื่อจะต้องเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา สภาพความต้องการและความสนใจของผู้เรียนผู้บริหารควรมีการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรผู้สอนมีการผลิตและใช้สื่อที่มีความทันสมัยแปลกประหลาด ไม่เป็นอันตราย และใช้สื่อให้เกิดประสิทธิภาพและมีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

การนิเทศการสอน

นิพนธ์ ไทยพานิช (2535) “การนิเทศการสอน หมายถึง กระบวนการและความคิดรวบยอด (Concept) เพื่อที่จะปรับปรุงการสอนครู เพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนในอันที่จะเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนรู้ให้สูงขึ้น”

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2548) ความมุ่งหมายของการนิเทศการสอนไว้ว่าเป็นการมุ่งปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งมีดังนี้

1. เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู
 - 1.1 การนิเทศการสอนให้ข้อมูลแก่ครูผู้สอนในด้านการสอนเพื่อครูจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการสอนของตน
 - 1.2 การนิเทศการสอนช่วยให้ครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถในด้านการเรียนการสอน
 - 1.3 การนิเทศการสอนช่วยส่งเสริม และพัฒนาวิชาชีพการสอนของครู
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียน
 - 2.1 เพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนในโรงเรียนเพื่อคุณภาพของนักเรียน
 - 2.2 เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพงานวิชาการในโรงเรียน
3. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการสอน
4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน

หลักการนิเทศการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539) หลักการนิเทศการสอนที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ดังนี้

1. การนิเทศการสอนจะต้องดำเนินการเป็นอย่างระบบ และต่อเนื่องตามขั้นตอนกระบวนการนิเทศ

2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการพัฒนาระบบนิเทศ คือ ผู้บริหารโรงเรียน และต้องดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้คณะครูมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

3. การนิเทศการสอนจะต้องสอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาครูของโรงเรียนและสอดคล้องกับระดับพัฒนาการของครู

4. เป้าหมายสำคัญของการนิเทศ คือ การส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครู ในโรงเรียน ให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติภารกิจหลัก คือ การสอน หรือการเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านให้เต็มตามวัยและเต็มศักยภาพ โดยมีหลักสูตรเป็นกรอบกำกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน หรือการสร้างคู่มืออาชีพ

จากหลักการนิเทศจะเป็นแนวปฏิบัติที่ผู้นิเทศต้องนำไปปฏิบัติขณะทำการนิเทศ การนิเทศการสอนจะบรรลุผลตามความมุ่งหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ดำเนินงานจะต้องยึดหลักการในการทำงาน เพื่อให้บรรลุจุดหมายของหลักสูตร

กระบวนการนิเทศการสอน

ขั้นตอนที่ 1 การประชุมปรึกษาหารือระหว่างครูผู้สอนกับผู้นิเทศก่อนการสังเกตการณ์สอน (Pre observation Conference) ซึ่งมีขั้นตอนย่อย 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้นิเทศปรึกษารื้อกับครูผู้สอนเกี่ยวกับประเด็นที่สนใจ ในการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สามารถสังเกตเห็นได้

2. ขั้นตอนของการตกลงกันในเรื่องพฤติกรรมที่จะสังเกตในห้องเรียน ร่วมกันกำหนดเกณฑ์มาตรฐานหรือเกณฑ์พื้นฐาน

3. ขั้นตอนของการเลือกเครื่องมือและการสร้างเครื่องมือในการสังเกตการณ์สอน

ขั้นตอนที่ 2 การสังเกตการณ์สอนในชั้นเรียน (Observation) ผู้นิเทศจะทำการสังเกตเฉพาะพฤติกรรมที่ได้ทำการตกลงกันไว้ โดยอาศัยเครื่องมือและเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 3 ชั้นวิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกตและระบุจุดที่ต้องแก้ไข ปรับปรุงหรือคงไว้ (Analysis) โดยแบ่งเป็นขั้นตอนย่อย 2 ขั้นตอน คือ

1. การวิเคราะห์ผลจากการสังเกตการณ์สอน โดยผู้นิเทศรวบรวมเรียบเรียงข้อมูลที่ได้จากการสังเกตอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย พร้อมทั้งจะนำเสนอให้ครูผู้สอนรับทราบ และแปลผลของข้อมูลจากการสังเกตโดยไม่ใส่ความคิดเห็นส่วนตัว

2. การร่วมพิจารณาพฤติกรรมที่จะคงไว้หรือเปลี่ยนแปลง จากการวิเคราะห์ผลการสังเกต เพื่อเป็นการร่วมกันวางแผนในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เป็นปัญหา

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นการประชุมปรึกษาหารือหลังการสังเกตการณ์สอน (Post observation Conference) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการนิเทศการสอนก่อนที่จะมีการดำเนินการกระบวนการซ้ำ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 2 ขั้นตอน คือ

1. การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ครูผู้สอนเกี่ยวกับผลการสังเกตการณ์สอน ในขั้นตอนนี้ผู้นิเทศจะทบทวนข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องับประเด็นปัญหาในการสอนของนครุ และวิธีการที่ได้มาของข้อมูล เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ครูได้ทำการพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลนั้นด้วยตนเอง
2. เป็นขั้นตอนที่พิจารณาวิธีการแก้ปัญหาของครูโดยผู้นิเทศเป็นผู้ช่วย โดยร่วมกันพิจารณาถึงพฤติกรรมที่เหมาะสม พฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง วิธีการต่างๆ การดำเนินการตามกระบวนการนิเทศ (วัชรา เล่าเรียนดี, 2540)

กิจกรรมการนิเทศการสอน

กอบแก้ว ภูมเรศ (2543) การดำเนินการนิเทศการสอนให้ บรรลุจุดมุ่งหมายนั้นจะต้องนำกิจกรรมการนิเทศการสอนไปเป็นเครื่องมือสำคัญ ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ศึกษากิจกรรมการนิเทศการสอนตามขอบเขตที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การประชุม หมายถึง การนัดหมายบุคลากรในโรงเรียน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนมาร่วมประชุมปรึกษาหารือ ชี้แจง สังเกต หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อเตรียมการด้านต่างๆ และปรับความคิดเห็นของบุคลากรให้ได้ข้อสรุปในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน
2. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน หมายถึง การจัดให้บุคลากรหนึ่งหรือคณะบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเรียนการสอน มาสังเกตพฤติกรรมการสอนของครูในขณะที่ทำการสอนแล้วให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ครู เพื่อให้ได้พัฒนาการเรียนการสอน
3. การสาธิตการสอน หมายถึง การแสดงวิธีการสอนเป็นตัวอย่างให้ดู ผู้สาธิตอาจจะ เป็นครูในโรงเรียนหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่จะสาธิตการสอน
4. การเยี่ยมชั้นเรียน เป็นกิจกรรมที่ครูคนหนึ่งไปเยี่ยมชั้นเรียนครูอีกคนหนึ่งการเยี่ยมชั้นเรียนสามารถทำได้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เป็นการพาครูไปเยี่ยมเยียนและสังเกตการสอนซึ่งครูจะให้เห็นวิธีการสอน และอุปกรณ์การสอน สังเกตการณ์ใช้เครื่องมือ ได้เห็นครูที่สอนดีๆ และประสบความสำเร็จ
5. การศึกษาดูงาน หมายถึง กิจกรรมการนิเทศซึ่งผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้นิเทศภายในโรงเรียน ดำเนินการพาบุคลากรในโรงเรียนไปศึกษาสภาพความเป็นจริงของสิ่งที่ต้องการศึกษา นอกโรงเรียน เพื่อให้บุคลากรมีประสบการณ์ตรง

6. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การรวมกลุ่มครูในโรงเรียน เพื่ออบรมเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะแล้วยึดปฏิบัติ และนำความรู้ไปใช้เป็นการอบรมที่เน้นความรู้ความเข้าใจด้านฝึกปฏิบัติ แล้วเน้นการนำไปใช้จริง เช่น การอบรมการทำสื่อการสอน การอบรมการเขียนแผนการสอนร่วมกัน เป็นต้น

7. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและครูในการแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน หรือปัญหาต่างๆ ในห้องเรียน โดยวิธีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ด้วยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ

การนิเทศการสอนเป็นกระบวนการในการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ดียิ่งขึ้น บุคลากรดังกล่าวสามารถแบ่งเป็น 3 กลุ่ม

1. ผู้บริหาร/ผู้นิเทศ หมายถึง บุคลากรภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร ครู หัวหน้าสายชั้น ครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ครูวิชาการโรงเรียน ตลอดจนครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่างๆ ที่ทางโรงเรียนได้มอบหมายให้ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

2. ผู้รับการนิเทศ หมายถึง ครูภายในโรงเรียนที่ได้รับประโยชน์จากการนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งจะทำให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้น และมีขวัญกำลังใจในกาสรปฏิบัติงาน

3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ หมายถึง ผู้ที่จะช่วยให้การดำเนินงานการนิเทศบรรลุเป้าหมายที่ทางโรงเรียนวางไว้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการนิเทศโดยตรงและอาจรวมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาซึ่งมาจากภายนอก

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ให้การนิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ ดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงบทบาทหน้าที่ของผู้ให้การนิเทศ ผู้รับการนิเทศ และผู้สนับสนุนการนิเทศ

ผู้บริหาร/ผู้นิเทศ	ผู้รับการนิเทศ	ผู้ให้การสนับสนุน
1. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนิเทศการสอนและ หลักสูตร	1. ยอมรับบทบาทของผู้นิเทศ โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและให้ความ เชื้อถือ	1. ร่วมกันวางแผนในการแก้ไข ปัญหา และพัฒนาการเรียน การสอน
2. ร่วมประชุมวางแผนกับคณะครูใน โรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน	2. ร่วมปรึกษากับผู้นิเทศใน การวิเคราะห์ปัญหาและ การกำหนดแนวปฏิบัติใน การแก้ปัญหา	2. เป็นวิทยากรหรือแสวงหาแหล่ง ความรู้ให้
3. สนับสนุนด้านงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนขวัญและ กำลังใจ	3. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายด้วยความ จริงใจ	3. นิเทศการปฏิบัติงานโดยมีส่วน ร่วมในการทำงาน ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ไขจุดบกพร่องและชี้แนะให้ ผู้รับการนิเทศพัฒนาตนเอง
4. เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและ เทคโนโลยีการศึกษาให้ครู	4. ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการปฏิบัติงาน	4. สร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อเป็น การกระตุ้นและสนับสนุนให้ผู้รับ การนิเทศพัฒนาตนเองด้วยความ มั่นใจ
5. กระตุ้นให้ครูเกิดความตื่นตัวอยู่ เสมอในด้านวิชาการ	5. เมื่อพบปัญหาควรร่วม ปรึกษากับคณะครูหรือผู้ นิเทศเพื่อหาทางแก้ไข	5. ประเมินผลการนิเทศการสอนเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขจุดบกพร่อง และ พัฒนาการนิเทศ
6. ติดตามประเมินผล		
7. ใช้เทคนิคการบริหารมาช่วยเพิ่ม ประสิทธิภาพการนิเทศการสอน		

ประโยชน์ของการนิเทศการสอน

1. การนิเทศช่วยให้ครูมีความรู้มีความเชื่อมั่นในตนเอง ถ้าครูมีความสนใจเกี่ยวกับเรื่อง ต่างๆ ในห้องเรียน ครูก็จะเป็นบุคคลทำหน้าที่ได้สมบูรณ์และมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานทุกด้าน
2. การนิเทศสนับสนุนให้ครูสามารถประเมินผลการทำงานได้ด้วยตนเอง ครูสามารถ มองเห็นด้วยตนเองว่าตนเองนั้นประสบผลสำเร็จในการสอนได้มากน้อยเพียงใด

3. การนิเทศช่วยให้ครูได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ครูผู้สอนแต่ละคนสามารถสังเกตการทำงานหรือการสอนของครูคนอื่น ๆ เพื่อปรับปรุงการสอนของตน มีการแลกเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์การสอนและวิธีการสอนใหม่ๆ รวมทั้งเรียนรู้วิธีการช่วยเหลือในการสนับสนุนแก่ครูคนอื่น ๆ ด้วย

4. การนิเทศช่วยกระตุ้นให้มีการวางแผน จัดทำจัดมุ่งหมาย และแนวปฏิบัติไปพร้อมๆ กัน

5. การนิเทศจะเป็นกระบวนการที่ท้าทายความสามารถของครูให้มีความคิดเชิงนามธรรมสูงขึ้นในขณะปฏิบัติงาน ครูผู้สอนจะได้รับข้อมูลย้อนกลับ ข้อมูลเหล่านี้จะสะท้อนให้เห็นข้อดีและข้อเสียของการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวคิดหลายทางที่จะใช้เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่า การนิเทศการสอน เป็นงานที่ช่วยพัฒนาครูอาจารย์ในด้านวิชาการ ด้านการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา ทั้งนี้เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู พัฒนาคุณภาพของนักเรียน สร้างขวัญและกำลังใจแก่ครู และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน รวมทั้งยังเป็นการสร้างความร่วมมือและแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิผลกับผู้เรียน

ความหมายและแนวคิดการจัดการศึกษานานาชาติ

นักวิชาการทางการศึกษาได้ให้ความหมายของคำว่า การศึกษานานาชาติ (International Education) ไว้ดังนี้

Rosengren and Wiley (1983) กล่าวว่า “การศึกษานานาชาติคือ รูปแบบซึ่งรวมเป้าหมาย กลยุทธ์ทางด้านการศึกษานานหลากหลายเข้าไว้ด้วยกันในระดับต่างๆ ของระบบการศึกษา อาทิเช่น ระดับโรงเรียน ระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย”

The Encyclopedia Americana International Edition (1988) ได้กล่าวเน้นว่า

...การศึกษานานาชาติหมายถึง ความสัมพันธ์ทางด้านวัฒนธรรมและการศึกษาหลายๆ ด้านระหว่างประเทศต่างๆ ในโลก ซึ่งในอดีตคำนี้หมายถึง โครงการศึกษาที่เป็นทางการ (Formal Education Programs) โดยเฉพาะเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนนักศึกษา ครูระหว่างประเทศต่างๆ ตั้งแต่สงครามโลกครั้งที่ 2 ความหมายของคำนี้ได้ขยายกว้างขึ้นจนรวมถึงการให้ความช่วยเหลือแก่โรงเรียนและห้องสมุดของประเทศที่กำลังพัฒนาและรวมถึง

โครงการของรัฐบาลและเอกชนในการส่งเสริมการติดต่อสื่อสารระหว่างนักศึกษาและนักวิชาการทั่วโลก โดยการศึกษานานาชาตินั้นจะเน้นในด้านความพยายามที่จะส่งเสริมความเข้าใจระหว่างชาติต่างๆ

Sullivan, Allen and Kremmer (2538) ซึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย ยังได้ให้ความหมายของการศึกษานานาชาติในด้านการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน โดยกล่าวว่า “การจัดประสบการณ์ที่หลากหลายให้กับบุคลากรต่างชาติ การจัดให้มีครูหลายสัญชาติ มีการจัดหลักสูตรและวิชาพิเศษหลากหลายวิชาให้นักเรียนได้เลือกเรียน บนพื้นฐานของหลักสูตรระบบนานาชาติ และที่สำคัญคือต้องมีการจัดหลักสูตร International Baccalaureate ให้เด็กเรียนด้วย”

โรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย

โรงเรียนนานาชาติได้เริ่มจัดตั้งในประเทศไทยเมื่อประมาณ 50 กว่าปีที่ผ่านมา โดยยุคแรกเป็นลักษณะของโรงเรียนจีนที่เปิดสอนภาษาและโรงเรียนมิชชันนารีซึ่งสอนนักเรียนที่เป็นบุตรหลานของชาวต่างชาติที่มาปฏิบัติงานในประเทศไทย ซึ่งในช่วงระยะแรกมีการก่อตั้งเพียงไม่กี่แห่ง เนื่องจากในการขออนุมัติจัดตั้งโรงเรียนจะต้องได้รับการพิจารณาโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี โรงเรียนนานาชาติในช่วงแรก ได้แก่ โรงเรียนสถานศึกษานานาชาติ (International School Bangkok) ได้รับอนุญาตจัดตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อ พ.ศ. 2500 แต่ดำเนินการสอนและก่อตั้งมาก่อนได้รับอนุญาตตั้งแต่ พ.ศ. 2497 โรงเรียนสถานศึกษานานาชาติใช้หลักสูตรของอเมริกัน โดยมีสมาคมการศึกษาเพื่อเด็กนานาชาติ หรือ International School Association (ISA) เป็นเจ้าของ ทำการสอนระดับประถมถึงระดับมัธยมปลาย มีผู้จัดการและครูใหญ่เป็นคนไทย เนื่องมาจากตามพระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ พ.ศ. 2497 กำหนดให้เจ้าของ ครูใหญ่ และผู้จัดการต้องมีสัญชาติไทยโดยกำเนิด (ชอนกลิน พลอยมี , 2539)

ต่อจากนั้น เนื่องจากประเทศไทยมีการพัฒนาด้านเศรษฐกิจอย่างกว้างขวาง มีการลงทุนจากต่างประเทศจำนวนมาก ทำให้ชาวต่างประเทศหลังไหลเข้ามาอาศัยอยู่ในประเทศไทยเป็นการชั่วคราวเพิ่มมากขึ้น คณะรัฐมนตรีในขณะนั้นเห็นความจำเป็นที่จะให้เปิดโรงเรียนนานาชาติขึ้นอีกตามที่กระทรวงการต่างประเทศเสนอ เนื่องจากขณะนั้นมีโรงเรียนนานาชาติเพียงโรงเรียนเดียว ไม่สามารถรับนักเรียนเพิ่มเติมได้ จึงได้จัดตั้งโรงเรียนร่วมฤทธิวิเทศศึกษาขึ้นในปี พ.ศ. 2506 หลังจากนั้น ในปี พ.ศ. 2507 คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้กรมวิเทศสหการรับเป็นเจ้าของโรงเรียนบางกอกพัฒนา ซึ่งการจัดการเรียนการสอนให้กับบุตรหลานชาวต่างประเทศที่เป็นผู้เชี่ยวชาญประจำกรมต่างๆ ของหน่วยราชการไทยในขณะนั้น ทำให้เกิดการจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติเป็นกรณีพิเศษตาม

มติคณะรัฐมนตรี จำนวน 3 โรง ต่อมาสถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่นได้เสนอขอรัฐบาลไทยในปี พ.ศ. 2517 ให้มีการจัดตั้งโรงเรียนสำหรับสอนบุตรหลานชาวญี่ปุ่นที่อาศัยอยู่ในประเทศไทยเป็นการ เฉพาะ จากเดิมที่เคยตั้งอยู่ภายในบริเวณสถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่นประจำประเทศไทย และ คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้มีการจัดตั้งได้เป็นกรณีพิเศษ คือ โรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่น ให้รับเฉพาะ นักเรียนสัญชาติญี่ปุ่นเท่านั้น หลังจากนั้นเป็นเวลาประมาณ 10 ปี คณะรัฐมนตรีเห็นว่าในพื้นที่ จังหวัดเชียงใหม่มีชาวต่างประเทศทำงานอยู่ตามโครงการต่างๆ จำนวนมาก มีความจำเป็นที่ จะต้องจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานของชาวต่างประเทศเหล่านั้น คณะรัฐมนตรีจึงมีมติในปี พ.ศ. 2526 อนุญาตให้มีการจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ที่จังหวัดเชียงใหม่เพิ่มขึ้นอีก 1 โรง โดยให้ กระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้รับใบอนุญาต ทำให้โรงเรียนนานาชาติทั้งสิ้น 5 โรง (สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาเอกชน , 2540)

ในส่วนที่เกี่ยวกับบทบาทของโรงเรียนนานาชาติในสังคมไทย จะเห็นว่าปัจจุบันเป็นยุคที่ โรงเรียนนานาชาติเริ่มมีความสำคัญและจำเป็นต่อสังคมไทยมากขึ้น นับตั้งแต่ที่คณะรัฐมนตรีได้มี มติให้สามารถขยายการจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทยได้เมื่อปี พ.ศ. 2534 และอนุญาต ให้เด็กไทยสามารถเข้าเรียนในโรงเรียนนานาชาติได้ทุกระดับชั้น เพื่อเป็นการสนองความต้องการ ของผู้ปกครองคนไทยที่มีความประสงค์จะให้บุตรหลานได้เข้าเรียนในโรงเรียนที่มีระบบการศึกษา แบบของต่างประเทศ ด้วยผู้ปกครองเหล่านี้ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของแนวโน้มในเรื่องคุณภาพ ของบุคลากรในการประกอบอาชีพในอนาคต (สุวิรัช รังสิตพล, 2538)

ข้อมูลโรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่น

โรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่นเป็นโรงเรียนเอกชน ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน ภายใต้อการควบคุมของ สำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ และ ได้รับรองมาตรฐานจากกระทรวงศึกษาธิการ

ประวัติโรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่น

โรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่น หรือ โรงเรียนญี่ปุ่นเป็นโรงเรียนที่เปิดสอนหลักสูตรการศึกษา ภาคบังคับของรัฐบาลญี่ปุ่นซึ่งขอจัดตั้งในต่างประเทศตามกฎหมายรัฐธรรมนูญของญี่ปุ่นที่ ต้องการให้การศึกษภาคบังคับแก่เยาวชนญี่ปุ่นไม่ว่าจะอยู่ในประเทศหรือนอกประเทศ โรงเรียน ประเภทเดียวกันกับโรงเรียนแห่งนี้รัฐบาลญี่ปุ่นได้จัดตั้งขึ้นทั้งหมดโดยประมาณ 95 แห่งทั่วโลก เพื่อให้บริการการศึกษาแก่เยาวชนญี่ปุ่นที่ต้องติดตามบิดามารดาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ใน ประเทศนั้นๆ และโรงเรียนที่จัดตั้งเป็นแห่งแรกในต่างประเทศ คือ โรงเรียนญี่ปุ่นประจำกรุงเทพฯ ซึ่ง

มีประวัติยาวนานตั้งแต่ครั้งก่อนสงครามโลกครั้งที่สอง คือ จัดตั้งในปี ค.ศ. 1926 (พ.ศ. 2469) และต้องปิดไประหว่างสงคราม

หลังสงครามโลกสิ้นสุดจึงได้จัดตั้งขึ้นอีกครั้งเมื่อ 22 มกราคม 1956 (2499) โดยขออนุมัติจากกระทรวงการต่างประเทศไทย เปิดเป็นชั้นเรียนภาษาญี่ปุ่นชั้นเล็กๆขึ้นภายในบริเวณสถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่น มีจำนวนนักเรียน 28 คน ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวนนักเรียนได้เพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับและได้ขยายชั้นเรียนตามจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้น จนกระทั่งถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนได้ย้ายตามสถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่นไปทุกครั้งที่มีการโยกย้ายสถานที่ จนกระทั่งปี 1970 (2513) จำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นเป็น 570 คน สถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่นจึงได้ขอร้องมายังสมาคมไทย-ญี่ปุ่น เมื่อเดือนมกราคม 1972 (2515) ขอให้ช่วยรับเป็นเจ้าของและดำเนินการยื่นคำร้องขอจัดตั้งโรงเรียนญี่ปุ่นกรุงเทพฯให้ถูกต้องทางสมาคมไทย-ญี่ปุ่นโดยพระยามโหสิวรรคินายกสมาคมได้ให้ความกรุณาเป็นผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่น เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 1974 (2517) สมาคมไทย-ญี่ปุ่น จึงมีฐานะเป็นเจ้าของและผู้รับใบอนุญาตและมีนายกสมาคมเป็นผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต โดยได้รับการจัดตั้งให้เป็นโรงเรียนการศึกษาพิเศษ มาตรา 20 (1) เฉพาะกาล ภายใต้พระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ มาตรา 20 (1) เฉพาะกาล รับเฉพาะนักเรียนสัญชาติญี่ปุ่นที่ติดตามบิดามารดาซึ่งเดินทางเข้ามาปฏิบัติหน้าที่และพำนักชั่วคราวในพระราชอาณาจักรไทย และเปิดสอนตามระบบการศึกษาภาคบังคับญี่ปุ่น และเปลี่ยนแปลงเป็นมาตรา 15 (2) ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน เมื่อปี 1982 (2525) โรงเรียนจึงอยู่ในสังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน นับแต่เมื่อเริ่มเปิดโรงเรียนในสถานทูตในปี พ.ศ. 2499 (1956) จนถึงปี พ.ศ. 2552 (2009) เป็นระยะเวลา 53 ปี

นางสาวโกสุม เวศเกษม ได้รับตำแหน่งให้เป็นผู้จัดการและครูใหญ่คนแรกของโรงเรียนโรงเรียนดำเนินกิจการโดยคณะกรรมการบริหารจำนวน 8 คน และที่ปรึกษาอีกจำนวน 18 คน อันประกอบด้วยผู้แทนจากสถานเอกอัครราชทูตญี่ปุ่น หอการค้าญี่ปุ่น สมาคมญี่ปุ่น สมาคมไทย-ญี่ปุ่น ผู้แทนจากกระทรวงศึกษาธิการไทย ผู้แทนจากสมาคมผู้ประกอบการและครู ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้แต่งตั้ง ประธานกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริหาร นับจากเริ่มเปิดโรงเรียนในสถานทูตญี่ปุ่นจนถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลา 53 ปี นับจากการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการศึกษาเอกชนจนถึงปัจจุบันเป็นระยะเวลา 35 ปี

การศึกษาของญี่ปุ่น

รัฐธรรมนูญแห่งประเทศญี่ปุ่น และกฎหมายมูลฐานของการศึกษาของชาติ ปี 1949 ยังคงเป็นรากฐานสำคัญของการศึกษาญี่ปุ่นในปัจจุบัน หน่วยกลางที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาคือ กระทรวงศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรม

ในระดับท้องถิ่นมีสภาการศึกษาจังหวัดและสภาการศึกษาเทศบาล สภาการศึกษาจังหวัด ซึ่งมี 47 จังหวัด มีสมาชิก 5 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการจังหวัดด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภาจังหวัด โดยสมาชิกเหล่านี้จะอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี ส่วนสมาชิกสภาการศึกษาเทศบาล ซึ่งมีมากกว่า 3,000 แห่ง มีจำนวน 3-5 คน ได้รับการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภาเทศบาล มีวาระในตำแหน่งคราวละ 4 ปี เช่นกัน

ปัจจุบัน ญี่ปุ่นจัดการศึกษาด้วยระบบสายเดียวคือ เด็กในภาคบังคับทุกคนเรียนหลักสูตรเดียวกันหมดและทั้งระบบการศึกษาไม่มีการแบ่งแยกเด็กด้วยเกณฑ์ต่างๆ

ระบบการศึกษาของโรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่น

การศึกษาญี่ปุ่นยังคงใช้ระบบ 6 - 3 - 3 - 4 คือการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี คือระดับประถมศึกษา 6 ปี และมีมัธยมศึกษาตอนต้น 3 ปี ทั้งนี้การศึกษาภาคบังคับเป็นการให้เปล่าทั้งหมด (อายุ 6 - 15 ปี) รัฐบาลส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นจะให้เงินช่วยเหลือพิเศษ เป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่เด็กที่มาจากครอบครัวยากจนสำหรับในระดับมัธยมปลายหลักสูตร 3 ปี ส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนสามัญและโรงเรียนในญี่ปุ่นจะจัดการศึกษาแบบสหศึกษา

ระบบการศึกษาของญี่ปุ่นเน้นประสิทธิภาพและความเจริญของส่วนรวมมากกว่าส่วนบุคคล สังคมสำคัญว่าปัจเจกบุคคล นักเรียนถูกสอนให้ไม่รังเกียจการทำงานเพราะงานคือเกียรติยศ โรงเรียนถูกกำหนดให้ทำหน้าที่เป็นแหล่งฝึกฝนอบรมให้คนรุ่นใหม่ได้เรียนรู้ระเบียบสังคมพร้อมกันนั้นก็ช่วย กรอง คนให้กับสังคมด้วย

1. การศึกษาระดับก่อนประถมหรือระดับอนุบาล

การศึกษาระดับนี้ไม่ใช่การศึกษาภาคบังคับ มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะพัฒนาจิตใจและร่างกายให้แก่เด็กเล็ก โดยการจัดสภาพแวดล้อมให้กระตุ้นการศึกษา อายุของเด็กที่เข้าเรียนระดับนี้เริ่มตั้งแต่ 3 ปี ขึ้นไป

การศึกษาระดับก่อนประถมนี้ อยู่ภายใต้การดูแลของหน่วยงานการศึกษาทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดมาตรฐานด้านอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกทั้งวิธีการสอน

สำหรับรูปแบบการศึกษาในระดับนี้ นอกจากจะมีโรงเรียนอนุบาลแล้วยังมีศูนย์เลี้ยงเด็กกลางวันซึ่งจัดขึ้นภายใต้กฎหมายสวัสดิการเด็ก ศูนย์เหล่านี้รับเลี้ยงเด็กเล็กตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 5 ปี ในกรณีที่ต้องการดูแลเป็นพิเศษ

2. การศึกษาระดับประถมศึกษา

การศึกษาสำหรับเด็กที่มีอายุ 6 – 12 ปี เพื่อการศึกษาชั้นแรกเป็นเวลา 6 ปี การศึกษาที่จัดให้เป็นการศึกษาที่จัดให้เป็นการศึกษาทั่วไป ซึ่งมุ่งเพื่อการพัฒนาสติปัญญาและร่างกาย กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรและตำราเรียน

อย่างไรก็ตามโรงเรียนแต่ละแห่งสามารถจัดหลักสูตรของตนเอง โดยสอดคล้องกับแนววิชาการและประกาศที่เกี่ยวข้องของกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งสามารถประยุกต์ให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงและท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ตลอดจนระดับความสามารถ ความถนัดและอนาคตของเด็กนักเรียนในโรงเรียนของตน

3. การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

นักเรียนทุกคนที่จบการศึกษา ระดับประถมศึกษาต้องเรียนต่อระดับมัธยมศึกษาตอนต้นอีก 3 ปี การศึกษาในระดับนี้มุ่งให้การศึกษาทั่วไปแก่เด็กที่มีอายุ 13 – 15 ปี ตามระดับพัฒนาการทางสติปัญญาและร่างกาย ทั้งนี้จะจัดตามพื้นฐานการศึกษาที่เด็กได้รับในระดับประถมศึกษา

คำขวัญของโรงเรียน

เปิดใจให้กว้าง ร่าเริง เข้มแข็ง สนิทสนม คำขวัญประจำโรงเรียนเริ่มใช้เมื่อ 1 กันยายน 2505 มุ่งหวังที่จะสอนให้เติบโตขึ้น ด้วยความแจ่มใส ร่าเริง มีน้ำใจ ทำอะไรด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุกสถานการณ์ เป็นผู้ที่เข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ เป็นที่รักใคร่ของทุกคนในโลกมีความเป็นสากลสามารถพูดคุยแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมได้กับทุกคน

จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

จุดมุ่งหมาย บริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างเปิดเผยให้ทั้งนักเรียนและผู้ปกครองพอใจและกำหนดจุดมุ่งหมายการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์ดังนี้

1. มาโรงเรียนด้วยความรู้สึกปลอดภัย ผู้ปกครองพอใจที่จะให้ลูกเข้าโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพและความเป็นสากล

2. ประสงค์ให้นักเรียน

2.1 คิดเป็นและให้ความสำคัญกับผู้อื่น

2.2 กล้าคิด กล้าทำโดยตนเอง

2.3 มีสุขภาพจิตดีและร่างกายที่แข็งแรง

2.4 มีความเป็นสากล

หลักการบริหารโรงเรียน

การบริหารภายในโรงเรียนในซึ่งงบประมาณจากค่าเล่าเรียนและเงินอุดหนุนบางส่วนจากรัฐบาลญี่ปุ่น ค่าใช้จ่ายและเงินเดือนของข้าราชการครูที่ส่งมาจากกระทรวงศึกษาธิการญี่ปุ่น โดยมาประจำสถานทูตและสถานทูตส่งมาช่วยสอนนั้นรัฐบาลญี่ปุ่นเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับของญี่ปุ่นและให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น จึงกำหนดหลักการของหลักสูตรไว้ดังนี้

1. เป็นการศึกษาเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและเพิ่มพูนทักษะทุกด้าน
2. เป็นการศึกษาที่เข้าใจกฎระเบียบของสังคมและความเป็นสากล เน้นการส่งเสริมและพัฒนาทั้งครูและนักเรียนโดยการมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนกับโรงเรียนไทยทุกระดับชั้น
3. เป็นการศึกษาที่ผู้เรียนสามารถพัฒนาและเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ให้การบริการแนะแนวศึกษาต่อทั้งขณะยังศึกษาอยู่และหลังจากจบการศึกษาแล้ว
4. เป็นการศึกษาที่ผู้เรียนรู้คุณค่าของชีวิตและรู้จักรักษาชีวิตตนเอง

การจัดการศึกษา

โรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่น ใช้หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการซึ่งโรงเรียนนำมาปรับเปลี่ยนเพื่อให้เข้ากับท้องถิ่นที่อยู่ โดยยึดหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับของญี่ปุ่นเป็นแกน ใช้ระบบการศึกษาตามญี่ปุ่น 6-3-3-4 สำหรับการศึกษาภาคบังคับนั้นกำหนด 9 ปี โดยแบ่งเป็นประถมศึกษา 6 ปี และมัธยมศึกษา 3 ปี โรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่นเป็นโรงเรียนที่เปิดสอนเพื่อการศึกษาแก่เยาวชนญี่ปุ่นที่ติดตามบิดามารดาซึ่งเดินทางเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพระราชอาณาจักรไทย โดยให้การศึกษารวมทั้งการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในประเศญี่ปุ่นทุกประการซึ่งนอกจาก จะมุ่งเน้นให้นักเรียนมีความรู้ตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแล้วยังเน้นและให้ความสำคัญยิ่งในด้านจริยศึกษาและพลานามัยพร้อมทั้งเจริญรุดหน้าในด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรมทั่วโลกด้วย และเนื่องจากโรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่นเป็นโรงเรียนที่จัดตั้งขึ้นในประเทศไทย จึงได้ตระหนักและใช้โอกาสอันดีนี้ส่งเสริมความเข้าใจและให้ความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับคนไทยและประเทศไทยแก่นักเรียนญี่ปุ่น เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้ปรับตัวเองให้ได้เข้าใจถึงความเป็นสากลได้อย่างแท้จริง และเพิ่มพูนประสบการณ์ของแต่ละคน จึงได้เพิ่มหรือปรับบางวิชาให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม เช่นเพิ่มวิชาภาษาไทยเป็นวิชาบังคับตั้งแต่ ป. 1 – ม. 3 สัปดาห์ละ 1 คาบ และเพิ่มวิชาสนทนาภาษาอังกฤษ สัปดาห์ละ 2 คาบ ตั้งแต่ชั้น ป.3 เป็นต้นไป และจัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนทางด้านกีฬาและวัฒนธรรมกับโรงเรียนไทยทุกระดับชั้น

มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนและครูมีความรู้ความเข้าใจในประเทศไทย วัฒนธรรมไทย ในด้านการพัฒนาการสอนของครูจัดให้มีการสอนเพื่อค้นคว้าวิจัยสำหรับครูใหม่

และครูที่มากประสบการณ์เพื่อแบ่งปันความรู้และประสบการณ์เพื่อให้ครูใหม่ได้นำไปปรับปรุงการสอน โดยผู้ประสงค์จะจัดสอนเพื่อทำการวิจัยจะต้องยื่นความประสงค์ตั้งแต่ต้นปีการศึกษาทุกปี รวมทั้งได้เชิญวิทยากรจากท้องถิ่นมาสอน เช่น การทำเครื่องปั้นดินเผา เซรามิคและเบญจรงค์ ย้อมผ้าฝ้าย โดยให้นักเรียนได้ลงมือทำเอง สำหรับครูจะใช้โอกาสตอนปิดภาคเรียน เพื่อเข้ารับการอบรมต่างๆ โดยเชิญวิทยากรจากวิทยาลัยในวังมาสอนการทำอาหารและขนม แกะสลักผัก พับผ้าเช็ดหน้า รวมทั้งการทัศนศึกษาของครู ซึ่งจะไปเยี่ยมชมโรงเรียนไทยและขอเข้าสอนด้วยในวิชาพลศึกษา ดนตรี และศิลปะต่างๆ ในท้องถิ่นที่ไปทัศนศึกษาทั้งภาคเหนือ ภาคอีสานและภาคใต้ สำหรับในกรุงเทพฯ ไปเข้าสอนวัฒนธรรมญี่ปุ่น เช่น การจัดดอกไม้ การเขียนพู่กัน การทำอาหาร การชงชา ให้แก่นักเรียนโรงเรียนจิตรลดาเป็นประจำทุกปี

การแบ่งระดับชั้นเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของญี่ปุ่น โรงเรียนกำหนดระดับชั้นดังนี้

ช่วงที่ 1 : ประถมศึกษาปีที่ 1-2

ช่วงที่ 2 : ประถมศึกษาปีที่ 3-4

ช่วงที่ 3 : ประถมศึกษาปีที่ 5-6

ช่วงที่ 4 : มัธยมศึกษาปีที่ 1-3

การกำหนดตารางเรียน การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสยามไทย-ญี่ปุ่น แบ่งเป็น 3 ภาคเรียน ประกอบด้วย ภาคเรียนที่ 1 ช่วงเดือนเมษายน – สิงหาคม ภาคเรียนที่ 2 ช่วงเดือนกันยายน ถึง ธันวาคม และภาคเรียนที่ 3 ช่วงเดือนมกราคม ถึง มีนาคม โดยกำหนดเวลาเรียนตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ เวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น.

จุดมุ่งหมายแต่ละระดับชั้น

ประถมศึกษาปีที่ 1

1. เข้ากับทุกคนได้ดี
2. เรียนด้วยความสนุกสนาน
3. มีสุขภาพที่แข็งแรงและจิตใจที่ดีงาม
4. มีความสนใจที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทย

ประถมศึกษาปีที่ 2

1. เข้ากับทุกคนได้ดี
2. สนใจที่จะเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
3. พยายามจนสำเร็จ
4. มีความสนใจที่จะเรียนภาษาไทยและเรียนรู้เกี่ยวกับประเทศไทย

ประถมศึกษปีที่ 3

1. ให้ค้นพบจุดดีของตนเองและเพื่อน ทำกิจกรรมร่วมกับเพื่อนได้
2. ดำรงชีวิตอย่างมีความสุขและมีสุขภาพดี
3. ตั้งเป้าหมายและพยายามให้บรรลุเป้าหมายโดยตนเอง
4. มีความสนใจในเรื่องวัฒนธรรมไทยและญี่ปุ่นอย่างต่อเนื่อง

ประถมศึกษปีที่ 4

1. ให้รู้จักเปรียบเทียบความคิดของตนเองกับความคิดของเพื่อนยอมรับในจุดที่เหมือนกันและจุดที่แตกต่างกัน เคารพในความคิดของผู้อื่น
2. ตั้งเป้าหมายไม่กลัวแม้จะไม่บรรลุผลหรือผิดพลาด ยังคงตั้งใจที่จะแก้ไขและพยายามจนบรรลุผล
3. ตั้งเป้าหมายและพยายามจนบรรลุผล ที่จะทำตนให้มีสุขภาพแข็งแรงและมีจิตใจที่งดงาม
4. ให้ความสนใจและให้ความสำคัญในความแตกต่างทางวัฒนธรรม

ประถมศึกษปีที่ 5

1. ใหู้จักคิดว่าตนเองต้องทำอะไรบ้าง เข้าใจความรู้สึก, ให้ความสำคัญและพร้อมที่จะช่วยเหลือผู้อื่น
2. ตั้งเป้าหมายในการเรียนด้วยตนเองและทำให้บรรลุเป้าหมาย
3. ให้อมีใจที่จะลองทำสิ่งแปลกและใหม่ ไม่ผิดหวังเมื่อผิดพลาด ู้จักพยายามแก้ไขและทำให้บรรลุผลสำเร็จ
4. เข้าใจถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรม สามารถทำกิจกรรมร่วมกับนักเรียนไทยและเรียนรู้จากการทำกิจกรรมนั้น

ประถมศึกษปีที่ 6

1. เรียนรู้ความดีของตนเองและผู้อื่น ช่วยเหลือและเคารพในความคิดของผู้อื่น
2. ตั้งเป้าหมายในการเรียนและทำให้บรรลุผล
3. มีความฝันและพยายามให้เป็นไปตามความฝัน
4. มีความภาคภูมิใจในความเป็นคนญี่ปุ่นพร้อมทั้งเรียนรู้และเข้าใจวัฒนธรรมไทย

มัธยมศึกษปีที่ 1

1. ทำกิจกรรมร่วมกับผู้อื่นด้วยความเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น
2. ทำตามเป้าหมายที่ตนวางไว้จนบรรลุ
3. มีความอดทนและพยายามจนประสบความสำเร็จ

4. ใช้ชีวิตในประเทศไทยอย่างมีความรู้และได้ประโยชน์

มัธยมศึกษาปีที่ 2

1. ให้ความเคารพและความสำคัญต่อผู้อื่นตามบุคลิกภาพของผู้นั้น
2. เปิดใจให้กว้างและกล้าแสดงออกจนบรรลุเป้าหมาย
3. ตั้งเป้าหมายตามสภาพร่างกายและจิตใจของตนเอง และพยายามจนถึงที่สุด
4. เข้าใจประเทศของตนเองและประเทศไทย และให้ความเคารพทั้งสองประเทศ

มัธยมศึกษาปีที่ 3

1. ให้ความสำคัญต่อตนเองและผู้อื่น
2. ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนและพยายามจนบรรลุผล
3. ทำกิจกรรมด้วยร่างกายที่แข็งแรงและจิตใจอันดีงาม
4. มีความสำนึกในความเป็นสากลและพยายามเข้าสู่ความเป็นสากล

สื่อการเรียนการสอน

โรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่นได้รับสื่อการเรียนการสอนจากกระทรวงศึกษาธิการญี่ปุ่นโดยตรงและสั่งซื้อเอง โดยพิจารณาจากสิ่งที่สามารถหาได้ภายในประเทศก่อน หากไม่มีสื่อและอุปกรณ์ที่ต้องการจึงสั่งซื้อจากญี่ปุ่น โดยมีการแจกหนังสือเรียนให้กับนักเรียนโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่ในส่วนหนังสืออ่านนอกเวลาให้นักเรียนรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่นได้จัดการทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนจากทักษะปฏิบัติและพฤติกรรมทางการเรียนการทำกิจกรรมร่วมกัน

การประเมินการเรียนในระดับประถมศึกษา จัดเป็น 3 ระดับ

การประเมินการเรียนในระดับมัธยมศึกษา จัดเป็น 5 ระดับ

หลักเกณฑ์การจบหลักสูตรการศึกษา

การศึกษาภาคบังคับ 9 ปี แบ่งเป็นประถม 6 ปี มัธยม 3 ปี จบชั้นประถม 6 และมัธยม 3 จะมีการแจกประกาศนียบัตร เรียนครบ 9 ปีจะถือว่าจบการศึกษาภาคบังคับแสดง ดังตาราง 2

ตาราง 2 แสดงการจัดหลักสูตรระดับประถมศึกษา และมาตรฐานชั่วโมงเรียนต่อปีของ
โรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่น

วิชา/กิจกรรม	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	ปีที่ 6
ภาษาญี่ปุ่น	272	280	235	235	180	175
สังคมศึกษา	-	-	70	85	90	100
คณิตศาสตร์	114	155	150	150	150	150
วิทยาศาสตร์	-	-	70	90	95	95
สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต	102	105	-	-	-	-
ดนตรี	68	70	60	60	50	50
วาดเขียน ศิลปะ	68	70	60	60	50	50
การเรือน การฝีมือ	-	-	-	-	60	55
พลศึกษา	90	90	90	90	90	90
จริยศึกษา	34	35	35	35	35	35
กิจกรรมพิเศษ	34	35	35	35	35	35
ความเข้าใจในสากล	-	-	35	35	40	40
สนทนาภาษาอังกฤษ	-	-	70	70	70	70
ภาษาไทย	35	35	35	35	35	35
ภาษาญี่ปุ่น เพิ่มเติม	34	35	35	35	35	-
รวม	851	910	980	1,015	1,015	980

ตาราง 3 แสดงการจัดหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมาตรฐานชั่วโมงเรียนต่อปี

วิชา/กิจกรรม	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5	ปีที่ 6
ภาษาญี่ปุ่น	272	280	235	235	180	175
สังคมศึกษา	-	-	70	85	90	100
คณิตศาสตร์	114	155	150	150	150	150
วิทยาศาสตร์	-	-	70	90	95	95
สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต	102	105	-	-	-	-
ดนตรี	68	70	60	60	50	50
วาดเขียน, ศิลปะ	68	70	60	60	50	50
การเรือน, การฝีมือ	-	-	-	-	60	55
พลศึกษา	90	90	90	90	90	90
จริยศึกษา	34	35	35	35	35	35
กิจกรรมพิเศษ	34	35	35	35	35	35
ความเข้าใจในสากล	-	-	35	35	40	40
สนทนาภาษาอังกฤษ	-	-	70	70	70	70
ภาษาไทย	35	35	35	35	35	35
ภาษาญี่ปุ่น เพิ่มเติม	34	35	35	35	35	-
รวม	851	910	980	1,015	1,015	980

ตาราง 4 แสดงกิจกรรมและตารางเวลาเรียนของโรงเรียน

กิจกรรม	เวลา
เข้าห้องเรียนอ่านหนังสือ	08.00 น. – 08.15 น.
เช็คสุขภาพและส่งการบ้าน	08.15 น. – 08.20 น.
ชั่วโมงที่ 1	08.25 น. - 09.10 น.
ชั่วโมงที่ 2	09.20 น. - 1.05 น.
พัก 20 นาที	01.05 น. - 10.25 น.
ชั่วโมงที่ 3	10.30 น. - 11.15 น.
ชั่วโมงที่ 4	11.25 น. - 12.10 น.
ทานอาหารกลางวัน	12.10 น. - 12.30 น.
พักกลางวัน	12.30 น. - 12.50 น.
ทำความสะอาด	12.50 น. - 13.10 น.
ชั่วโมงที่ 5	13.15 น. - 14.00 น.
ชั่วโมงที่ 6	14.10 น. - 14.55 น.
นัดหมายก่อนกลับบ้าน	15.05 น. - 15.20 น.
รถโรงเรียนออก	15.45 น.

อาคารและสถานที่

พื้นที่ของโรงเรียนจำนวน 18 ไร่ (28,800 ตารางเมตร)

พื้นที่ของสนามกีฬา 9,970 ตารางเมตร

อาคารเรียน ประกอบด้วย อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 4 ชั้น 3 อาคาร, 7 ชั้น 1 อาคารและอาคารจอดรถ 3 ชั้น 1 อาคาร สระว่ายน้ำ 50 เมตร 1 สระ ห้องประกอบการเรียนและห้องเรียนพิเศษอื่นๆ เช่นห้องดนตรี, ห้องศิลปะ, ห้องตัดเย็บ, ห้องฉายภาพยนตร์, ห้องกระจายเสียง, ห้องแนะแนว, ห้องวิทยาศาสตร์, ห้องการเรือน, ห้องการฝีมือ, ห้องสมุด, ห้องพยาบาล, ห้องคอมพิวเตอร์ ทั้งแผนกประถมและมัธยม ห้องจัดกิจกรรมเล็ก, ห้องประชุม

ห้องเรียนและห้องประกอบการเรียน รวมทั้งหมด 113 ห้องเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------|----|-----------|
| 1. ประถม | 58 | ห้องเรียน |
| 2. มัธยม | 17 | ห้องเรียน |

3. นักเรียนบกพร่อง	1	ห้องเรียน
4. ห้องประกอบการเรียนอื่นๆ	42	ห้องเรียน
5. ห้องสมุด	1	ห้อง
6. ห้องคอมพิวเตอร์	4	ห้อง
7. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	3	ห้อง
8. ห้องสื่อ-อุปกรณ์	10	ห้อง
9. ห้องดนตรี	3	ห้อง
10. ห้องศิลปะ	3	ห้อง
11. ห้องการเรือน การครัว	2	ห้อง
12. ห้องพักครู	3	ห้อง
13. ห้องเอนกประสงค์	2	ห้อง
14. ห้องแบบญี่ปุ่น	1	ห้อง
15. ห้องหัตถกรรม	2	ห้อง
16. ห้องพยาบาล	1	ห้อง
17. ห้องแนะแนว	2	ห้อง
18. ห้องกิจกรรมทางวิทยุและโทรทัศน์	2	ห้อง
19. ห้องสนทนาภาษาอังกฤษ	3	ห้อง

ข้อมูลบุคลากรและผู้เรียน

ผู้บริหารของโรงเรียน จำแนกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริหาร และที่ปรึกษา จำนวน 26 ท่าน (แสดงดังตาราง 5 และ 6)

2. ผู้บริหาร ได้แก่ บุคลากรของโรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่น กรุงเทพมหานครและศรีราชา ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ครูใหญ่ รองครูใหญ่ฝ่ายประถม รองครูใหญ่ฝ่ายมัธยม ฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าครู หัวหน้าครูฝ่ายประถม1 หัวหน้าครูฝ่ายประถม2 หัวหน้าฝ่ายมัธยม หัวหน้าฝ่ายวิจัย หัวหน้าฝ่ายปกครอง และหัวหน้าฝ่ายแนะแนว (แสดงดังตาราง 5 และ 6)

บุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ครูผู้สอนชาวไทย และครูต่างชาติ โดยแยกออกเป็นข้าราชการครูที่รัฐบาลญี่ปุ่นส่งมาปฏิบัติหน้าที่ประจำที่สถานทูตและสถานทูตส่งมาช่วยสอน ครูที่โรงเรียนว่าจ้างเองโดยผ่านองค์กรส่งเสริมการศึกษานอกประเทศญี่ปุ่นและครูชาวต่างชาติอื่น แสดงจำนวนครูผู้สอนของโรงเรียนสมาคมไทย- ญี่ปุ่น กรุงเทพมหานครและศรีราชา ดังตาราง 5 และ 6 ตามลำดับ

ตาราง 5 แสดงจำนวนครูผู้สอนของโรงเรียนสมาคมไทย- ญี่ปุ่น

ระดับชั้น	ตำแหน่งของครูผู้สอน				รวม	ผู้บริหาร
	ครูประจำชั้น		ครูพิเศษ			
	กรุงเทพ	ศรีราชา	กรุงเทพ	ศรีราชา		
ป.1	12	1	6	2	21	1. คณะกรรมการบริหาร
ป.2	11	1	5	1	18	2. ผู้อำนวยการ
ป.3	10	1	7	2	20	3. ครูใหญ่
ป.4	9	1	4	1	15	4. รองครูใหญ่ฝ่ายประถม
ป.5	8	1	9	2	20	5. รองครูใหญ่ฝ่ายมัธยม
ป.6	8	1	5	1	15	6. ฝ่ายอำนวยการ
ม.1	9	1	6	2	18	7. หัวหน้าครู
ม.2	8	1	4	1	14	8. หัวหน้าครูฝ่ายประถม 1
ม.3	8	1	8	2	19	9. หัวหน้าครูฝ่ายประถม 2
						10. หัวหน้าฝ่ายมัธยม
						11. หัวหน้าฝ่ายวิจัย
รวม	83	9	54	14	160	12. หัวหน้าฝ่ายปกครอง
						13. หัวหน้าฝ่ายแนะแนว

หมายเหตุ: ครูพิเศษ ได้แก่ ครูดนตรี ครูภาษาอังกฤษ ครู ศิลปศึกษา ครูคหกรรม ครูคณิตศาสตร์ ครูภาษาไทย ครูว่ายน้ำ ครูบรรณารักษ์ ครูพยาบาล และครูสำหรับนักเรียนพิเศษ

ตาราง 6 แสดงข้อมูลผู้เรียนของโรงเรียนสมาคมไทย-ญี่ปุ่น ปีการศึกษา 2553

ชั้นเรียน	จำนวนนักเรียน (คน)		รวมจำนวนนักเรียน (คน)
	กรุงเทพ	ศรีราชา	
ประถมศึกษาปีที่ 1	396	24	420
ประถมศึกษาปีที่ 2	339	23	362
ประถมศึกษาปีที่ 3	345	27	372
ประถมศึกษาปีที่ 4	319	18	337
ประถมศึกษาปีที่ 5	291	15	306
ประถมศึกษาปีที่ 6	250	11	261
มัธยมศึกษาปีที่ 1	194	8	202
มัธยมศึกษาปีที่ 2	179	8	187
มัธยมศึกษาปีที่ 3	157	3	160
นักเรียนบกพร่อง	8	-	8
รวม	2,478	137	2,615

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยภายในประเทศ

พงศ์พันธ์ พันธุ์สวัสดิ์ (2546) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลากรตามการรับรู้ของครูผู้สอนโรงเรียนเอกชนที่สอนภาษาจีนในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ครูผู้สอนโรงเรียนเอกชนที่สอนภาษาจีนในกรุงเทพมหานครรับรู้ว่าการพัฒนาบุคลากรใช้วิธีการต่างๆ หลายวิธี วิธีที่ใช้มากที่สุดคือ การศึกษาต่อ วิธีที่ใช้รองลงมาคือการสัมมนา การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษา ดูงาน การสอนงาน การส่งเสริมและพัฒนการทำผลงานทางวิชาการ และการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ ตามลำดับ ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ขาดงบประมาณในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การจัดหาข่าวสารทางวิชาการ บุคลากรไม่มีทุนทรัพย์ในการศึกษาต่อ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสัมมนา บุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษา ดูงานต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก งบประมาณไม่เพียงพอ ผู้สอนงานมีเวลาไม่เพียงพอ เกณฑ์การประเมินในการส่งเสริมและพัฒนการทำผลงานทางวิชาการค่อนข้างสูง ทำให้ครูไม่อยากทำ

บุญมี ธิธุต (2532) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำปาง ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาที่ชัดเจน

คือ ผู้บริหารโรงเรียนขาดการติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข โรงเรียนขาดวัสดุอุปกรณ์ที่สนับสนุนการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ขาดการมีส่วนร่วมจากผู้ปกครองในการสนับสนุน การจัดซื้อแบบเรียนและอุปกรณ์การเรียนของนักเรียน ครูไม่สนใจในการผลิตสื่อ ครูไม่จัดทำแผนการสอนและขาดการวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โรงเรียนขาดการแนะนำความรู้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดไม่ได้จัดทำแผนในการดำเนินกิจกรรม เนื่องจากขาดทักษะในการจัดการที่ดีโรงเรียนไม่มีงบประมาณในการพาคณะครูเพื่อไปศึกษาดูงานตามความต้องการในการพัฒนาได้ โรงเรียนขาดอุปกรณ์ที่ช่วยสอนด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อช่วยเสริมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

สิริ นมะหุต (2538) ได้ศึกษากาการบริหารงานวิชาการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดเทศบาลนครเชียงใหม่ ผลการศึกษาพบว่า การบริหารงานวิชาการตามลักษณะงานทั้ง 9 งาน เป็นปัญหาระดับปานกลาง งานที่ครูอาจารย์ให้ความสนใจมากที่สุด ได้แก่ การจัดทำห้องเรียนและห้องประกอบสื่อ เช่น ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ส่วนปัญหาที่พบคือ การนิเทศงานวิชาการจัดทำไม่ได้ต่อเนื่องและสาเหตุเกิดจากครูขาดความรู้ด้านกาการนิเทศ รวมถึงด้านการวางแผนการจัดกิจกรรม

อัมพร พุ่งเฟื่อง (2540) ได้ศึกษากาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองเชียงราย ผลการศึกษาพบว่า ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ได้มีการกำหนดเป้าหมายและมีการวางแผนไว้อย่างชัดเจน มีความพร้อมในเรื่องของหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตรงตามหลักสูตร มีความพร้อมสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในเรื่องของวัสดุการเรียนการสอนตลอดถึงการส่งเสริมการนำไปใช้ มีห้องสมุดเป็นสัดส่วนและได้รับการสนับสนุนการจัดทำหนังสืออย่างเพียงพอ มีกิจกรรมกาการนิเทศเพื่อช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนของครู รวมทั้งมีการวัดผลประเมินผลสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาของหลักสูตร

สมฤทธิ์ ศักดิ์เรือง (2540) ก็ได้ศึกษากาการบริหารงานวิชาการ ตามเกณฑ์มาตรฐานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ผลการศึกษาพบว่า มีการบริหารงานวิชาการเพื่อพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับนักเรียนและท้องถิ่นโดย ศึกษาปัญหาและความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่น จัดทำแผนการสอนดำเนินการสอนและประเมินผลการเรียนรู้ในการพัฒนาวิชาการด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้สอดคล้องกับหลักสูตร ได้มีการศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน พบว่ากลุ่มประชากรที่เป็นปัญหาที่สุด คือกลุ่มทักษะ ซึ่งได้แก่ วิชาภาษาไทย และวิชาคณิตศาสตร์ มีการจัดกิจกรรมให้ครูได้พัฒนารูปแบบกาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ครูจัดทำแผนการสอนพร้อมทั้งได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา เพื่อเปรียบเทียบการประเมินผลการเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา และจากผลการศึกษาการบริหารงาน

วิชาการด้านการจัดแหล่งเรียนรู้และส่งเสริมสนับสนุนอื่นๆ ที่เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีการสำรวจแหล่งเรียนรู้ที่มีอยู่ทั้งในและนอกโรงเรียน ทั้งบุคคลและสถานที่จัดทำทะเบียนแหล่งความรู้ รวมทั้งได้สำรวจสื่อการเรียนการสอน พบว่าไม่เพียงพอกับความต้องการ ส่วนด้านการบริหารงานวิชาการด้านการศึกษาอย่างเป็นระบบนั้น พบว่าการดำเนินการศึกษายังไม่เป็นระบบขาดการติดตามและประเมินผล

กนิษฐา ไชติพัฒน์ (2542) ได้ทำการศึกษาด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเสนารักษ์ กรมแพทย์ทหารบก ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงานวิชาการในภาพรวมโรงเรียนไม่มีนโยบายหรือลักษณะเฉพาะในการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมีการวางแผนวิชาการและอาจารย์มีส่วนร่วมในการวางแผนโดยการร่วมประชุมระดมสมอง การประเมินผลความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการใช้การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และสอบถามความคิดเห็นจากอาจารย์ผู้สอน โรงเรียนไม่มีการกำหนดนโยบายด้านคุณภาพ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ไม่มีผลกระทบต่อโรงเรียน โรงเรียนมีความพร้อมมากที่จะดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาฯ 2) จุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียนคือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้กับพลเหล่าทหารแพทย์ และเพื่อผลิตนักเรียนนายสิบเหล่าทหารแพทย์ 3) การบริหารงานด้านหลักสูตร โรงเรียนมีการกำหนดนโยบายด้านหลักสูตรตามนโยบายของกรมยุทธศึกษาทหารบกโดยมีความสอดคล้องกับวิชาชีพ หลักสูตรที่โรงเรียนใช้เป็นหลักสูตรที่สร้างขึ้นเองโดยได้รับอนุมัติจากกรมยุทธศึกษาทหารบก การประเมินหลักสูตรใช้การสอบถามจากผู้ที่จบการศึกษา และสอบถามจากผู้บังคับบัญชาของผู้ที่จบการศึกษา 4) การจัดการเรียนการสอนโรงเรียนจัดแผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร จัดตารางสอนตามความเหมาะสมของเนื้อหาวิชาที่สอน จัดครูเข้าสอนตามความถนัด แบ่งกลุ่มนักเรียนแบบคละ จัดหาแบบเรียนโดยจัดทำแบบเรียนขึ้นเองและจัดหาโดยงบประมาณของทางราชการ และติดตามประเมินผลการจัดการเรียนการสอนโดยให้นักเรียนประเมินอาจารย์ 5) การบริหารสื่อการเรียนการสอน การจัดหาสื่อการเรียนการสอนได้รับการสนับสนุนจากหน่วยราชการอื่นจัดหาโดยใช้เงินงบประมาณให้อาจารย์แต่ละคนผลิตขึ้นเองและได้รับการสนับสนุนจากศิษย์เก่า การประเมินการใช้สื่อการเรียนการสอนให้นักเรียนประเมินการใช้สื่อและอาจารย์เป็นผู้ประเมินแหล่งความรู้ของโรงเรียนจากสถิติผู้มาใช้แหล่งความรู้ 6) การนิเทศการสอนใช้วิธีการประชุมก่อนเปิดหลักสูตรแต่ละหลักสูตร ให้คำปรึกษาหารือแก่อาจารย์และจัดอาจารย์ที่ประสบการณ์สาธิตการสอน การประเมินผลการนิเทศการสอนใช้การสังเกตพฤติกรรมการสอนของอาจารย์และพฤติกรรมของนักเรียน 7) การบริหารงานการวัดและประเมินผล การดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล มี

การกำหนดเกณฑ์การประเมิน กำหนดวิธีการประเมิน จัดทำสถิติเกี่ยวกับการประเมินผลนักเรียน และกำหนดให้มีการรายงานผลเป็นระยะ โรงเรียนไม่มีการประเมินการดำเนินการด้านการวัดและประเมินผล

ในส่วนของปัญหาการบริหารงานวิชาการ พบว่าปัญหาในภาพรวม คือขาดแคลนงบประมาณ ปัญหาด้านการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ อาจารย์มีความความเข้าใจและทักษะในการสอนไม่เพียงพอ ปัญหาการบริหารสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ สื่อการเรียนการสอนส่วนใหญ่ไม่ทันสมัยและขาดประสิทธิภาพ ขาดงบประมาณในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน ปัญหาการนิเทศการสอนคือไม่มีรูปแบบการนิเทศที่ชัดเจน และไม่มีการนิเทศภายในโรงเรียน ปัญหาการบริหารงาน การวัดและประเมินผล ได้แก่ ไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบ แลเครื่องมือในการวัดประเมินไม่มีมาตรฐาน

อภิวันท์ นาเลาะห์ (2545) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาและความต้องการในการบริหารงานวิชาการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาขอนแก่น พบว่า สภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนการสอน และด้านการพัฒนาบุคลากร มีปัญหาการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนการสอน การเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ในด้านพัฒนาหลักสูตร ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการวิจัยในชั้นเรียน และด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนปัญหาและความต้องการในการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ งบประมาณฝ่ายวิชาการไม่เหมาะสม เห็นว่ามีปัญหาอยู่ในระดับมาก การดำเนินงานทางด้านวิชาการขาดการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ นักเรียนไม่มีโอกาสเลือกกลุ่มเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ การจัดการสอนแทนดำเนินการไม่สม่ำเสมอ การจัดการเรียนการสอนไม่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ

แสงเดือน มาลีรักษ์ (2547) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่นเขต 1 ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชน ระดับประถมศึกษา มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ยกเว้นงานประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ และงานห้องสมุดมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชนระดับประถมศึกษา มีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นงานด้านวัดผลประเมินผล งาน

ประชุมอบรมทางวิชาการและงานการเรียนการสอนมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย 3) ความต้องการในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชนระดับ ประถมศึกษา ผู้บริหารและครูผู้สอนมีความต้องการในการบริหารงานวิชาการมากเป็นอันดับแรกคือ การร่วมกันวางแผนการใช้หลักสูตรตลอดจนจัดทำ เอกสารหลักสูตรให้แก่ครูอย่างเพียงพอและ มีความต้องการในการบริหารงานวิชาการเป็นลำดับสุดท้าย คือ การจัดห้องสมุดให้เอื้ออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้าและบริการ

เพ็ญไพลิน เพียรเสมอ (2548) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชน ระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 1 ผล การศึกษาพบว่า 1) สภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชน ระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-2 ภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะด้านการวางแผนเกี่ยวกับงาน วิชาการ อยู่ในระดับมากกว่าทุกด้าน รองลงมาคือ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานด้านการจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน 2) ปัญหาการบริหารงานวิชาการโรงเรียน เอกชน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 1-2 ภาพรวมมีสภาพปัญหาอยู่ในระดับน้อย โดยเฉพาะด้านการจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน อยู่ในระดับปัญหาน้อยกว่าทุกด้าน รองลงมา ด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการและการจัดการบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน

ถาวร ศรีเกตุ (2551) ได้ศึกษา การศึกษาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน เอกชน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหารงาน วิชาการของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ใน 4 งาน คือ งานบริหารหลักสูตร งานการสอนและการจัดการเรียนการสอน งานนิเทศการสอน และงานวัด และประเมินผลการเรียน โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2) การเปรียบเทียบการ บริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบุรี เขต 1 ตามความคิดเห็นของครูผู้สอน พบว่า 2.1) การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารตามความคิดเห็น ของครูผู้สอน จำแนกตาม ระดับช่วงชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยภาพรวมและรายด้าน ไม่ แตกต่างกัน 2.2) การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูผู้สอน จำแนกตาม ประสิทธิภาพในการสอน โดยภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อ พิจารณารายด้าน พบว่า ด้านงานบริหารหลักสูตร งานการสอนและการจัดการเรียนการสอนและ การวัดและประเมินผล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนงานนิเทศการสอนไม่ แตกต่างกัน

อรดี ตีระตระกูลเสวี (2552) ได้ศึกษา สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียนอนุบาลเอกชน จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการ

บริหารงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเอกชน จังหวัดปทุมธานี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ผลการศึกษา พบว่าสภาพการบริหารงานวิชาการในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ยกเว้น ด้านการแนะแนวการศึกษา ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา และด้านการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ มีสภาพการบริหาร อยู่ในระดับปานกลางทั้ง 3 ด้าน ส่วนปัญหาการบริหารงานวิชาการในภาพรวมและรายด้านอยู่ใน ระดับน้อย ยกเว้น ด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และด้านการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 2 ด้าน สำหรับผลการเปรียบเทียบ สภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนอนุบาลเอกชน จังหวัดปทุมธานี จำแนกตาม ขนาดโรงเรียน เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่ พบว่า สภาพ และปัญหาการบริหารงานวิชาการ โดยภาพรวมและรายด้านมีความแตกต่างกันอย่างไม่มี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นปัญหาการบริหารงานวิชาการ ด้านการวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

งานวิจัยต่างประเทศ

Jacqueline Ancess Linda Darling Hammond (1994) มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย ทำการศึกษาเรื่อง Authentic Teaching, Learning and Assessment with New English Learners at International High School ซึ่งเป็นการศึกษาที่มุ่งศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชา ภาษาอังกฤษของเด็กนักเรียนจากต่างชาติ ที่เข้ามาศึกษาในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่ นครนิวยอร์กเป็นระยะเวลา 4 ปี และเป็นเด็กกลุ่มที่มีผลคะแนนสอบในวิชาทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษอยู่ที่ระดับต่ำกว่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ที่ 20 ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการของโรงเรียนมีความร่วมมือและประสานงานการทำงานกันเป็นอย่างดี ครูผู้สอนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสอนเป็นอย่างดี และโรงเรียนมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของครูที่มีประสิทธิภาพและการประเมินผลก็กระทำอย่างจริงจัง จึงส่งผลให้การเรียนภาษาอังกฤษ ของเด็กที่เคยมีประวัติการเรียนที่อ่อนมากเหล่านี้พัฒนาขึ้นอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ในด้านการ เรียนการสอนครูจะต้องใช้เทคนิคการใช้บริบทของคำต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลายและ กว้างขวาง ทำให้นักเรียนมีความเข้าใจในบทเรียนดียิ่งขึ้น และประเด็นหรือเหตุผลประการสำคัญที่ ทำให้โรงเรียนประสบความสำเร็จในด้านการจัดการเรียนการสอนเป็นอย่างดี คือการที่ครูทุกคนได้มี ส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน

Sam J. Liberto (1993) การศึกษาวิจัยเรื่อง International School Services: An Analysis of Educational Programs, Priorities, Policies and Strategies, 1955-1992 โดย ศึกษาวิเคราะห์บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานให้บริการทางการศึกษาของ

โรงเรียนนานาชาติ (International School Services, ISS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานานาชาติในต่างประเทศ นับตั้งแต่ที่มีการจัดตั้งหน่วยงานให้บริการทางการศึกษาแห่งนี้ขึ้นในปี ค.ศ. 1955 ซึ่งปัจจุบันหน่วยงานนี้ได้เติบโตกลายเป็นองค์กรเอกชนที่มีขนาดใหญ่ที่สุดองค์กรหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการด้านต่างๆ แก่โรงเรียนนานาชาติที่อยู่ในประเทศต่างๆ ทั่วโลก โดยประสานผ่านองค์กรดังกล่าวให้ทำหน้าที่จัดหาครูและผู้บริหารระดับสูงของโรงเรียน และจัดหาสื่อการเรียนและวัสดุอุปกรณ์การสอนเพื่อส่งไปยังโรงเรียนนานาชาติที่อยู่ตามประเทศต่างๆ ทั่วโลก การวิจัยมีวัตถุประสงค์ในการวิจัย เพื่อศึกษาการวางแผนและรูปแบบของการดำเนินงาน ลำดับความสำคัญ นโยบาย ตลอดจนกลยุทธ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้บริการทางการศึกษาของโรงเรียนนานาชาติ โดยเป็นการศึกษาเฉพาะกรณีของประเทศอินโดนีเซีย และฮอนดูรัส ผลการวิจัยพบว่าองค์กรหรือหน่วยงานแห่งนี้ไม่ค่อยได้ปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของการศึกษานานาชาติ องค์กรดังกล่าวมักจะมีประสบการณ์ในเรื่องการให้ลำดับความสำคัญของการวิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวโน้มของการดำเนินงานของหน่วยงานให้บริการทางการศึกษาของโรงเรียนนานาชาติในเรื่องการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่แก่โรงเรียน การจัดทำหลักสูตรนานาชาติ และการจัดบริการที่มีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนนานาชาติ

Terry David Ochs (1990) มหาวิทยาลัยเวสต์แทตตัน ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้ศึกษางานวิจัยเรื่อง Explicit and Implicit Culture in the International School วัตถุประสงค์ของการศึกษาในเรื่องการข้ามของวัฒนธรรมนี้ก็เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยหรือองค์ประกอบที่มีความสลับซับซ้อนในวัฒนธรรมของนักเรียนจากต่างชาติ ผลการวิจัยพบว่า การสร้างหลักสูตรการศึกษานานาชาตินี้มีพัฒนาการมาจากแนวคิดในเรื่องความหลากหลายทางวัฒนธรรมของผู้เรียนเป็นพื้นฐานประการสำคัญ หลักสูตรนานาชาติเป็นหลักสูตรที่จะตอบสนองความต้องการให้แก่นักเรียนและครูจากชาติต่างๆ ที่ไม่ได้อาศัยอยู่ในประเทศบ้านเกิดของตน โดยที่หลักสูตรจะใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางในการเรียนการสอน ดังนั้นโรงเรียนนานาชาติจึงควรมีอิสระในการสร้างหลักสูตรการเรียนใหม่ของตนได้อย่างเต็มที่ โดยที่หลักสูตรดังกล่าวจะได้รับการออกแบบเป็นการเฉพาะเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของแต่ละประเทศที่โรงเรียนตั้งอยู่ โรงเรียนไม่จำเป็นต้องยึดถือหรือใช้รูปแบบหลักสูตรเก่าหรือหลักสูตรของชาติอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่ต้องดำเนินการสอนอยู่ในต่างประเทศ