

บทที่ 5

การจัดการงานด้านวิชาการ

การบริหารหลักสูตรให้บรรลุจุดหมายนั้น ผู้บริหารจะต้องจัดการด้านวิชาการตลอดจนจัดการอำนวยความสะดวกในโรงเรียนทุกอย่าง เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการต่าง ๆ ที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติ ได้แก่ การรับนักเรียน การจัดแผนการเรียน การจัดกลุ่มนักเรียนเข้าชั้น การจัดทำตารางเรียน การจัดบุคลากรสำหรับการสอน การใช้อาคารสถานที่ การจัดการสอนซ่อมเสริมและการจัดหาหนังสือเรียน การวัดและประเมินผลและการจัดสรรงบประมาณ

การรับนักเรียน

โรงเรียนหรือผู้สอนไม่สามารถจะดำเนินการสอนได้หากไม่มีนักเรียนหรือผู้เรียน การรับนักเรียนหรือการจัดหานักเรียนมาเข้าเรียนจึงเป็นเรื่องที่ผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนจะต้องช่วยกันดำเนินการ นักเรียนเป็นตัวป้อนของระบบการเรียนการสอน หากมีจำนวนนักเรียนที่เหมาะสมกับทรัพยากรที่โรงเรียนมีอยู่ และนักเรียนนั้นมีคุณภาพ เมื่อผ่านกระบวนการเรียนการสอนที่โรงเรียนดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อว่า ผลผลิตคือนักเรียนที่จบการศึกษาออกมาย่อมมีประสิทธิภาพตามที่ต้องการ ดังนั้น การรับนักเรียนจึงเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการที่สำคัญ

งานที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนที่โรงเรียนต้องดำเนินการ ได้แก่ การกำหนดเขตบริการรับนักเรียน การสำรวจข้อมูลของเด็กในวัยเรียน การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร และการคัดเลือกนักเรียน การจัดทำทะเบียนและระเบียนนักเรียน และการปฐมนิเทศนักเรียนและผู้ปกครอง

การกำหนดเขตบริการรับนักเรียน เขตบริการรับนักเรียน หมายถึง ขอบเขตบริเวณพื้นที่ที่โรงเรียนจะต้องรับเด็กที่มีอายุและมีคุณสมบัติตามที่กำหนดที่อาศัยอยู่อาณาเขตนี้เข้าศึกษาในโรงเรียนหากเด็กต้องการที่จะศึกษา การกำหนดครุมีขอบเขตบริการนี้จะแตกต่างกัน

ไปตามระดับของโรงเรียน ที่ตั้งของโรงเรียนและความหนาแน่นของประชากร โรงเรียนที่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรัฐบาลจะต้องดำเนินการรับนักเรียนตามเขตบริการรับผิดชอบที่หน่วยงานของรัฐบาลที่รับผิดชอบกำหนดและต้องดำเนินการตามนโยบายที่กำหนด บางเขตอาจกำหนดเขตบริการรัศมี 3 กิโลเมตร บางเขตอาจเป็น 5 กิโลเมตร

การสำรวจข้อมูลของเด็กในวัยเรียน เมื่อโรงเรียนรับทราบเขตบริการรับนักเรียนแล้ว ควรได้สำรวจข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กที่จะมาใช้บริการ เช่น จำนวนเด็ก อายุ การเดินทาง ภูมิฐานะ อาชีพของผู้ปกครอง ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อนำมาวางแผนจัดการศึกษาและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดบริการต่าง ๆ ให้เด็กอย่างทั่วถึง โดยจัดให้ใช้ทรัพยากรการศึกษาอย่างประหยัดและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เช่น การอำนวยความสะดวกในการเดินทางของนักเรียน การจัดรถรับส่งนักเรียน เพื่อให้เด็กมีความสะดวก มีความปลอดภัย และเดินทางมาถึงโรงเรียนได้ทันเวลาเรียน การวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนและให้สอดคล้องและใกล้เคียงกับประสบการณ์ของนักเรียน การจัดวางแผนการจัดทำงบประมาณของโรงเรียนจะทำได้เป็นอย่างดีเหมาะสมและสอดคล้องกับความเป็นจริง การจัดอัตรากำลังครูและเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา การใช้ทรัพยากรของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับความเป็นจริง เป็นต้น

การสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเด็กในวัยเรียนในเขตบริการรับนักเรียนนี้ ควรทำล่วงหน้าก่อนการวางแผนรับนักเรียน จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบพร้อมที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนรับนักเรียนและการจัดการเรียนการสอน

การประชาสัมพันธ์ ในการรับนักเรียนนั้น โรงเรียนควรประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในเขตบริการรับนักเรียนทราบล่วงหน้าเป็นเวลานานพอสมควร อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 15 วัน เพื่อประชาชนที่สนใจจะได้เตรียมตัวและเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ให้ครบถ้วนและถูกต้อง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้ทราบได้แก่

1. คุณสมบัติของเด็กที่โรงเรียนจะรับเข้าเป็นนักเรียน
2. เอกสารที่ต้องนำมาแสดง

3. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัครและวันสอบหรือคัดเลือก (ถ้ามี)

4. วิธีการรับสมัครและการคัดเลือก

5. เขตบริการรับนักเรียน

การประชาสัมพันธ์ โรงเรียนอาจจะเลือกใช้วิธีการและสื่อตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับสภาพของชุมชนและเขตบริการ ทั้งนี้ต้องคำนึงว่า การสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ถึงผู้รับนี้ต้องถูกต้อง รวดเร็ว และประหยัด วิธีการและสื่อที่โรงเรียนอาจเลือกใช้ ได้แก่

- ทำป้ายประกาศรับสมัครติดที่หน้าโรงเรียน สถานที่ราชการและตามชุมชนที่ประชาชนที่ผ่านไปมาเห็นได้ชัดเจน

- จัดส่งข้อมูลการรับสมัครประกาศทางวิทยุ โทรทัศน์ หรือเสียงตามสายในหมู่บ้านตามเขตบริการ

- ทำแผ่นพับแจก

- ประกาศให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้รับทราบและนำไปประชาสัมพันธ์ต่อ

- ส่งเจ้าหน้าที่แนะนำไปแนะนำในโรงเรียน หรือ ในชุมชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

การรับสมัครและการคัดเลือกนักเรียน ก่อนถึงกำหนดวันรับสมัคร ผู้บริหารควรเตรียมการรับสมัครและคัดเลือกในด้านสถานที่ เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ กระบวนการและขั้นตอนการสมัคร เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ฯลฯ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว โดยทั่วไป ผู้บริหารจะแต่งตั้งกรรมการแต่ละชุดทำหน้าที่รับผิดชอบในงานแต่ละด้าน โดยมีผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประสานงานและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

การรับสมัครและการคัดเลือกนักเรียนนั้น อาจจะทำเป็นขั้นตอนเดียวกันหรือแยกขั้นตอนทำทีละวันก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของเด็กในเขตบริการรับนักเรียนว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด ข้อมูลจากจำนวนเด็กที่ได้สำรวจไว้จะนำมาใช้ได้ดีในการกำหนดขั้นตอนกิจกรรมนี้ เช่น โรงเรียนที่มีเขตบริการรับนักเรียนไม่หนาแน่น อาจรับนักเรียนที่มาสมัคร

ที่มีคุณสมบัติครบไว้ทั้งหมด หากได้จำนวนยังไม่ครบตามกำหนด ผู้บริหารจะต้องทำประกาศรับสมัครเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวน หากโรงเรียนใดมีผู้มาสมัครเกินกว่าจำนวนที่จะรับไว้ได้หมด อาจจะทำหนดให้มีการคัดเลือกโดยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น การทดสอบความพร้อม การสัมภาษณ์ การจับฉลาก หรือการมาสมัครก่อนได้ก่อน ฯลฯ ซึ่งวิธีการคัดเลือกที่โรงเรียนเลือกมาใช้นี้จะต้องประกาศให้ประชาชนได้รับทราบในประชาสัมพันธ์หรือในวันรับสมัครด้วย

ในกรณีของการคัดเลือกนั้น ควรทำในรูปของคณะกรรมการมากกว่าที่จะมอบให้ใครคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบเพียงคนเดียว ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความบริสุทธิ์ยุติธรรมต่อเด็กทุกคน และป้องกันข้อครหาฉ้อโกงและการฟ้องร้องเกี่ยวกับเรื่องความไม่เป็นธรรมต่าง ๆ

เมื่อการรับสมัครและการคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว โรงเรียนจะต้องประกาศผลการคัดเลือกให้ผู้สมัครและชุมชนทราบทันที อย่างช้าต้องไม่เกิน 7 วัน และต้องแจ้งกำหนดวันและเวลาที่ผู้ปกครองต้องนำเด็กมามอบตัวและเข้ารับการปฐมนิเทศ

การจัดทำทะเบียนและระเบียบนักเรียน เมื่อโรงเรียนรับเด็กเข้ามาเป็นนักเรียนแล้ว นักเรียนจะต้องอยู่ในโรงเรียนชั่วระยะเวลาหนึ่งซึ่งมีระยะเวลานานพอสมควร อย่างน้อยที่สุด 3 ปีในระดับอนุบาล ระดับประถมต้น 6 ปี โรงเรียนขยายโอกาสอาจจะ 9 ปี โรงเรียนมัธยมศึกษาอาจถึง 6 ปี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทและระดับของโรงเรียน ช่วงระยะเวลาที่นักเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ โรงเรียนจะต้องพัฒนาผู้เรียนในทุก ๆ ด้านและดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้พัฒนาตนเองให้เต็มตามศักยภาพของแต่ละคน การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนเพื่อนำไปใช้ในด้านการบริหารและการบริการจึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่ง และเป็นสิ่งที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ทุกโรงเรียนต้องจัดทำ ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อและระเบียบนักเรียน

ทะเบียนนักเรียน หมายถึง รายการรายชื่อของนักเรียนที่เข้าศึกษาอยู่ในโรงเรียน และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนักเรียน เช่น ชาติภูมิ (ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด และสถานที่เกิดของนักเรียนและบิดา-มารดา อาชีพของบิดา-มารดา) เรื่องเดิม (โรงเรียนเดิมที่นักเรียนเคยเรียน เหตุที่ย้ายออก) รายงานรับนักเรียนเข้าเรียน (วันรับเข้าเรียน ความรู้เดิม ที่อยู่ปัจจุบัน) และรายงานจำหน่าย (วันจำหน่าย เหตุที่จำหน่าย ความรู้ความประพฤติ)

บัญชีเรียกชื่อ เป็นบัญชีรายชื่อของนักเรียนที่โรงเรียนจัดเข้าเรียนในแต่ละชั้น การจัดทำส่วนใหญ่จะเรียงตามลำดับเลขประจำตัวนักเรียนซึ่งโรงเรียนได้กำหนดให้แก่นักเรียนแต่ละคน บัญชีเรียกชื่อนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจการมาเรียนของนักเรียน ซึ่งจะต้องมาเรียนให้ครบตามเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด ครูประจำชั้นจะต้องตรวจสอบและผู้บริหารจะต้องลงชื่อกำกับทุกเดือน การทำบัญชีเรียกชื่อนี้ในอนาคตอาจมีการเปลี่ยนแปลงหากมีการนำเทคโนโลยีการเก็บข้อมูลอื่นมาใช้

ระเบียบนักเรียน เป็นระเบียบประวัติที่ค่อนข้างละเอียดของนักเรียนที่ครูประจำชั้นหรือฝ่ายแนะแนวจะต้องจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในด้านที่จะช่วยให้นักเรียนได้มีพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน ทั้งในด้านร่างกาย ด้านสติปัญญาการรับรู้ ด้านอารมณ์ จิตใจ เจตคติ และด้านอารมณ์ โรงเรียนควรทำแบบฟอร์มสำหรับให้ผู้รับผิดชอบได้กรอก และควรเก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ

การปฐมนิเทศนักเรียนและผู้ปกครอง การปฐมนิเทศนักเรียนและผู้ปกครอง เป็นกิจกรรมที่โรงเรียนควรจัดทำโดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับนักเรียนที่เข้ามาใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้เข้าใจนโยบาย แนวทางการพัฒนาโรงเรียนและนักเรียน การจัดกระบวนการเรียนการสอน ระเบียบวิธีการวัดและประเมินพัฒนาการของนักเรียน ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน การเลือกวิชาเรียน และการที่ผู้ปกครองจะประสานงานกับโรงเรียน ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นประโยชน์แก่ตัวนักเรียน ผู้ปกครองและโรงเรียนในการที่จะช่วยให้นักเรียนมีความรู้ความสามารถและมีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ อย่างเต็มศักยภาพ

การจัดปฐมนิเทศนี้ โรงเรียนควรจัดก่อนเปิดภาคเรียน อาจใช้เวลาครึ่งวันหรือหนึ่งวัน นอกจากจะได้รับฟังข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้ปกครองและนักเรียนยังจะได้พบครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาหรือครูแนะแนว การพบปะกันนี้จะช่วยให้ทุกฝ่ายได้รู้จักและคุ้นเคยกันอันจะนำไปสู่ความร่วมมือกันในการทำกิจกรรมต่าง ๆ การปฐมนิเทศนี้อาจจะจัดทำได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดปฐมนิเทศรวม โดยผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายอื่นร่วมกันชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ นโยบายและสิ่งควรรู้อื่น ๆ ที่เป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป การจัดปฐมนิเทศภายในห้องเรียนเป็นการแยกให้ผู้ปกครองเข้าพบกับครูประจำชั้น เพื่อจัดตารางหรือกิจกรรมต่าง ๆ นอกจากนี้อาจมีการนิเทศเป็นรายห้อง คือ เชิญ

ผู้ปกครองที่ละ 1-2 ห้องมาประชุมชี้แจง ทำจนกว่าจะครบทุกห้อง การจะจัดปฐมนิเทศในรูปแบบใดหรือจะใช้หลายแบบผสมผสานกันนั้น ย่อมสามารถทำได้ตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียนหรือสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละชุมชน

ในการจัดการปฐมนิเทศนี้ ผู้บริหารควรได้วางแผนดำเนินการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ และควรทำทุกปี ขั้นตอนที่สำคัญมีดังนี้

1. การวางแผน งานนี้ประกอบด้วย 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งอาจประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้สอนในโรงเรียน ผู้ปกครองที่เป็นกรรมการโรงเรียน 2) จัดทำคู่มือการปฐมนิเทศ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ผู้ปกครองและนักเรียนควรทราบ รวมทั้งระเบียบวินัย และข้อควรปฏิบัติต่าง ๆ 3) ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการนิเทศและมอบหมายงานในวันปฐมนิเทศ

2. การดำเนินการปฐมนิเทศ ดำเนินการตามที่ได้วางแผนไว้

3. ประเมินผลการปฐมนิเทศ เพื่อตรวจสอบดูว่า บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหาหรือข้อบกพร่องหรือมีส่วนได้อย่างไร เพื่อจะได้นำไปแก้ไขในครั้งต่อไป

การจัดแผนการเรียน

แผนการเรียน หมายถึง กลุ่มของรายวิชาต่าง ๆ ที่โรงเรียนแต่ละแห่งจัดขึ้นมาอย่างมีจุดหมายเพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตนเอง โรงเรียนจะต้องกำหนดแผนการเรียนไว้ล่วงหน้าว่า ในแผนการเรียนนั้น ๆ จะต้องศึกษาอะไรบ้าง เป็นจำนวนมากน้อยเพียงไร ในตลอดระยะเวลาที่ศึกษา การกำหนดรายวิชาในแผนการเรียนต่าง ๆ นั้น โรงเรียนต้องคำนึงถึงการศึกษาต่อในระดับสูงสาขาต่าง ๆ หรือการประกอบอาชีพของผู้เรียนด้วย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดแผนในโรงเรียนมีหลายฝ่าย เช่น ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา และผู้บริหารโรงเรียนและเมื่อวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละฝ่ายแล้ว จะพบว่า

- ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชานั้น มีหน้าที่โดยตรงในการจัดแผนการเรียน เพราะเป็นผู้ที่ทราบรายละเอียดว่า รายวิชาใดต่อเนื่องหรือสัมพันธ์กับวิชาใด ในแต่ละแผนการเรียนนั้น นักเรียนสามารถจะไปศึกษาต่อในแขนงหรือสาขาใดได้บ้าง หรือสาขาวิชาต่าง ๆ จะต้องมีความรู้ในเนื้อหาสาระวิชาใด มากน้อยเพียงใด และถ้าโรงเรียนจัดแผนการเรียนนั้น ๆ ทรัพยากรของโรงเรียนที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นผู้สอน สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ จะมีเพียงพอหรือไม่

- อาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา จะต้องศึกษาแผนการเรียนแต่ละแผนให้เข้าใจ ศึกษาความรู้ความสามารถและความสนใจของนักเรียนเป็นรายบุคคล และจะต้องให้คำชี้แจงและแนะแนวแก่นักเรียนและผู้ปกครองให้เลือกแผนการเรียนได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

- ผู้บริหารโรงเรียน มีความรับผิดชอบในด้านที่จะต้องกำหนดนโยบายหลักของโรงเรียนและจะต้องเป็นผู้ประสานงานระหว่างฝ่ายวิชาการ ฝ่ายแนะแนวและนักเรียนและผู้ปกครอง

ประเภทของแผนการเรียน แผนการเรียนจะกำหนดให้มีขึ้นได้ตามโครงสร้างของหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ส่วนในระดับประถมศึกษาไม่นิยมจัด เพราะเนื้อหาความรู้และประสบการณ์ในระดับประถมศึกษานั้นเป็นความรู้พื้นฐานทั่วไปที่นักเรียนจะต้องเรียนรู้ สำหรับหลักสูตรมัศึกษานั้นจะมีทั้งวิชาบังคับที่นักเรียนทุกคนจะต้องเรียนเหมือนกัน และวิชาเลือกที่นักเรียนจะเรียนแตกต่างกันตามความถนัด ความสนใจที่แตกต่างกัน แผนการเรียนระดับมัศึกษานั้นมี 2 แบบ คือ แผนการเรียนวิชาสามัญ และแผนการเรียนวิชาชีพ

แผนการเรียนวิชาสามัญ ได้แก่ แผนการเรียนที่มุ่งให้ผู้เรียนที่จบการศึกษาในแต่ละระดับสามารถศึกษาต่อในระดับหรือในสถาบันที่สูงขึ้นได้ ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นอาจมีวิชาเลือกทางภาษา สังคม หรือคณิตศาสตร์ ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายอาจจะมีแผนการเรียนที่เป็นทางด้านศิลปศาสตร์หรือภาษาเป็นหลักและมีวิชาเลือกอื่นประกอบ เช่น แผนการเรียนภาษาอังกฤษ-ฝรั่งเศส แผนการเรียนภาษาอังกฤษ-คณิตศาสตร์ แผนการเรียน

ภาษาอังกฤษ-สังคมศึกษา ฯลฯ สำหรับแผนการเรียนที่เป็นทางด้านวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ เป็นแผนการเรียนที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนที่มีสติปัญญาดี เพราะเนื้อหาวิชาค่อนข้างยาก เช่น แผนการเรียน วิทยาศาสตร์-คณิต แผนการเรียน คณิต-ศิลป์ และอื่น ๆ นักเรียนที่เรียนแผนการเรียนนี้จะมีความรู้พื้นฐานที่จะศึกษาต่อในสาขาวิทยาศาสตร์ แพทย์ศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือพยาบาล นอกจากนี้ สำหรับนักเรียนที่ไม่ได้มุ่งเรียนต่อในสาขาใดสาขาหนึ่งโดยเฉพาะ อาจจะเลือกเรียนแผนการเรียนทั่วไป

แผนการเรียนวิชาชีพ ได้แก่ แผนการเรียนที่มุ่งให้ผู้เรียนเรียนเพื่อให้สามารถนำความรู้ไปเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อในสถาบันการศึกษาทางด้านอาชีพ ในแผนการเรียนวิชาชีพนี้จะมีกระบวนวิชาที่เกี่ยวกับอาชีพแขนงต่าง ๆ เช่น ช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า เขียนแบบ ช่างไม้-ก่อสร้าง ธุรกิจ กหกรรม เกษตรกรรม เป็นต้น

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดแผนการเรียน เพื่อให้การจัดแผนการเรียนเป็นไปได้อย่างดี ผู้บริหารควรได้คำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การจัดแผนการเรียนจะต้องยึดโครงสร้างของหลักสูตรเป็นหลัก และต้องจัดให้สอดคล้องกับจุดหมายและหลักการของหลักสูตรเพื่อมุ่งให้ผู้เรียนไปศึกษาต่อ ประกอบอาชีพหรือเพื่อสำรวจความถนัดของผู้เรียน

2. ต้องคำนึงความพร้อมและทรัพยากรของโรงเรียนที่มีอยู่ในขณะนั้น หรือที่จะได้มาในอนาคตอันใกล้ ความพร้อมและทรัพยากรของโรงเรียนที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบ ได้แก่ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านนั้น ๆ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ แหล่งวิทยากร สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระ เป็นต้น

3. ต้องคำนึงถึงความต้องการของผู้เรียนและความต้องการของผู้ปกครอง ทั้งนี้ต้องพิจารณาความรู้ความสามารถของนักเรียนประกอบด้วย

4. ต้องคำนึงถึงสภาพทางกายภาพ สังคมและวัฒนธรรมของชุมชน เนื่องจากสภาพของชุมชนแต่ละแห่งมีความแตกต่างกัน เช่น ชุมชนที่มีฐานะทางเศรษฐกิจยากจนหรือเศรษฐกิจดี ชุมชนที่ประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม ชุมชนเมืองหรือชุมชนชนบท แผนการเรียนที่จัดควรให้สอดคล้องกับสภาพของชุมชนด้วย

5. ต้องคำนึงถึงระเบียบว่าด้วยการประเมินผลและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพราะในการจัดแผนการเรียนต่าง ๆ อาจมีบางส่วนที่ต้องเกี่ยวข้องกับการประเมินผลหรือเงื่อนไขของการจบหลักสูตร เช่น ในแผนการเรียนบางช่วงบางสาขา ผู้เรียนจะต้องออกไปฝึกงานในสถานประกอบการที่ต้องมีสภาพตามที่กำหนด เป็นต้น

6. ต้องคำนึงถึงเงื่อนไขหรือความต้องการของสถาบันชั้นสูงประกอบด้วย เช่น ในการศึกษาทางด้านศิลปกรรม นักเรียนต้องมีการทดสอบความถนัดทางด้านการวาดภาพหรือบางสาขากำหนดว่า ต้องเรียนวิชานั้น ๆ มากี่หน่วยกิต แผนการเรียนที่โรงเรียนจัดก็ต้องใส่วิชาเหล่านี้ให้ครบ

การจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน การที่จะจัดให้นักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียนได้อย่างถูกต้องนั้น ฝ่ายแนะแนวของโรงเรียนต้องเข้ามามีบทบาทในการวิเคราะห์นักเรียนและช่วยให้นักเรียนและผู้ปกครองได้วิเคราะห์ตนเองและองค์ประกอบอื่น ๆ ก่อนที่จะตัดสินใจเลือกแผน สิ่งที่ฝ่ายแนะแนวควรชี้ให้นักเรียนได้พิจารณาได้แก่ ความถนัดและสติปัญญา ความสนใจในอาชีพ ค่าใช้จ่ายในการเรียนตามแผนการเรียนนั้น เนื้อหาตามแผนการเรียน แนวทางการประกอบอาชีพ ฯลฯ เป็นต้น ฝ่ายวิชาการและฝ่ายแนะแนวจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมไว้ในระเบียนนักเรียน เช่น ผลการเรียนที่ผ่านมา ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนที่ได้จากแบบสอบถามที่นักเรียนและผู้ปกครองได้ตอบไว้แบบทดสอบอื่น ๆ และแผนการเรียนที่นักเรียนเลือก

ในการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียนนั้น โรงเรียนควรให้นักเรียนและผู้ปกครองได้ตัดสินใจเลือกแผนการเรียนเองด้วยเหตุและผลและข้อมูลที่ปรากฏ โรงเรียนไม่ควรใช้การบังคับหรือเลือกให้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยกระบวนการแนะแนวที่ถูกต้องและเหมาะสม

เมื่อนักเรียนเลือกแผนการเรียนใดไปแล้ว หากพบว่า ไม่สามารถเรียนวิชาใดในแผนการเรียนนั้นได้ เนื่องจากสาเหตุใดก็ตาม และนักเรียนต้องการจะปรับหรือเปลี่ยนแผน

การเรียน โรงเรียนควรพิจารณาให้ปรับหรือเปลี่ยนได้หากไม่ทำให้แผนการเรียนหลักเปลี่ยนไปหรือเพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาตนเองได้มากที่สุด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงเงื่อนไขของเวลาเรียนที่นักเรียนจะต้องมีเวลาเรียนในวิชาที่เปลี่ยนใหม่ให้ครบตามระเบียบการประเมินผล ความสามารถของนักเรียนและความสามารถของโรงเรียนในการรับนักเรียนเข้าแผน รวมตลอดถึงทรัพยากรของโรงเรียนด้วย

ขั้นตอนในการจัดแผนการเรียน การจัดแผนการเรียน ควรทำโดยคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน โดยมีผู้บริหารหรือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบและประสานงาน ขั้นตอนในการดำเนินการควรมีดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลที่เป็นต่าง ๆ เช่น หลักสูตร ทรัพยากรของโรงเรียน ระเบียบความต้องการของผู้เรียนและผู้ปกครอง ฯลฯ
2. กำหนดแผนการเรียน โดยอาศัยข้อมูลในข้อ 1
3. กำหนดรายวิชาตามลำดับของรายวิชาในหลักสูตรลงในแผนการเรียนแต่ละแผนลงแต่ละภาคเรียนจนครบตามที่หลักสูตรกำหนด โดยลงรายวิชาที่เป็นวิชาบังคับก่อนรายวิชาเลือก
4. ตรวจสอบจำนวนคาบและหน่วยกิตหรือหน่วยการเรียนในแต่ละภาคเรียนให้ถูกต้องตามที่กำหนดในหลักสูตร
5. ตรวจสอบความถูกต้อง จัดพิมพ์ ขออนุมัติต่อกรมเจ้าสังกัด เผยแพร่และนำมาใช้
6. กำหนดจำนวนผู้เรียนที่โรงเรียนสามารถจะรับเข้าเรียนได้ในแต่ละแผน

การจัดให้นักเรียนเลือกแผนการเรียน การเลือกแผนการเรียนควรให้นักเรียนเลือกด้วยตนเองตามความถนัด ความต้องการและความสนใจภายใต้การแนะนำจากฝ่ายแนะแนว ซึ่งโรงเรียนควรมีวิธีดำเนินการดังนี้

1. จัดพิมพ์เอกสารแผนการเรียนที่โรงเรียนเสนอทั้งหมด พร้อมทั้งรายละเอียดแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร คำแนะนำในการเลือกแผนการเรียน คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเรียนในแผนนั้น ๆ แนวทางศึกษาต่อ แนวทางประกอบอาชีพ ฯลฯ ดึงประกาศหรือทำเป็นแผ่นพับ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้รับทราบ

2. ในกรณีที่นักเรียนเรียนอยู่ในโรงเรียนแล้ว ก่อนที่จะให้นักเรียนเลือกแผนการเรียน โรงเรียนอาจจัดให้มีการประชุมชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองได้เข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียนและแนวทางการเลือกแผนการเรียนอีกครั้ง ตอบปัญหาและข้อข้องใจของผู้ปกครองและเน้นย้ำให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจว่า การเลือกแผนการเรียนนี้ มิใช่เลือกตามใจผู้ปกครองที่ต้องการให้นักเรียนเรียน หรือนักเรียนเลือกตามเพื่อนแต่ควรเลือกจากความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตนเอง และเพื่อให้การจัดนักเรียนเข้าแผนได้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ไม่มากจนทำให้การเรียนการสอนไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีจำนวนน้อยจนต้องปิดแผนไป จึงควรให้นักเรียนเลือกเรียงลำดับความต้องการอย่างน้อย 2-3 ลำดับ หากไม่สามารถจัดลำดับที่หนึ่ง โรงเรียนจะได้จัดลำดับต่อ ๆ ไปให้ได้ ไม่ต้องเสียเวลาที่จะสอบถามใหม่ หรือจัดให้เข้าเรียนในแผนที่นักเรียนอาจจะไม่สนใจ

3. ในกรณีที่ให้นักเรียนเลือกแผนพร้อมกับการสมัครเข้าเรียนนั้น โรงเรียนควรจัดทำโปสเตอร์ แผ่นปลิวแผ่นพับ เอกสารหรือระเบียบการและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ฯลฯ ที่เตรียมไว้ตามที่กล่าวแล้วแจกพร้อมใบสมัครและแนะนำให้ผู้สมัครและผู้ปกครองอ่านให้เข้าใจ นอกจากนี้ อาจจัดให้ฝ่ายแนะแนวหรือฝ่ายวิชาออกไปแนะนำตามโรงเรียน กลุ่มเป้าหมาย เชิญฝ่ายแนะแนวของโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายหรือผู้ปกครองมารับฟังการชี้แจงการเลือกแผนการเรียน เป็นต้น

การจัดกลุ่มนักเรียนเข้าชั้น

การจัดกลุ่มนักเรียนเข้าชั้น มีความสำคัญมากต่อการจัดการเรียนการสอนเพราะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจะต้องให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัดและความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนแต่ละคนได้พัฒนาความสามารถของตนเองให้เต็มตามศักยภาพ การจัดกลุ่มนักเรียนเข้าชั้นต้องจัดให้สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษา ทฤษฎีทางด้านจิตวิทยาและการเรียนรู้และจุดหมายและปรัชญาของโรงเรียน ในการดำเนินการ ผู้บริหารจำเป็นต้องกำหนดปรัชญาและจุดหมายของโรงเรียน ทราบข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนชั้นที่โรงเรียนรับได้ จำนวนนักเรียนทั้งหมดในแต่ละชั้น จำนวนห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและอาคารสถานที่ และกำหนดวิธีการจัดนักเรียนเข้าชั้นให้สอดคล้องกับข้อมูลดังกล่าว

วิธีการจัดนักเรียนเข้าชั้น ให้มีขนาดจำนวนนักเรียนตามความเหมาะสมและสอดคล้องตามมาตรฐานของกระทรวง ให้เกิดผลดีต่อการจัดการเรียนการสอน ที่นิยมใช้อยู่ โดยทั่วไปมีหลายแบบ ดังนี้

1. **จัดตามระดับความสามารถ (Ability grouping)** การจัดกลุ่มนักเรียนแบบนี้เป็นการแบ่งตามความสามารถทางสติปัญญาของนักเรียนแต่ละคน ซึ่งอาจจะพิจารณาได้จากผลทดสอบ จากการทดสอบสติปัญญาหรือจากการพิจารณาจากครู การพิจารณาความสามารถนี้อาจพิจารณาความสามารถโดยส่วนรวม เช่น นักเรียนที่สอบได้คะแนนเฉลี่ยระดับ 3 ขึ้นไปจัดรวมไว้ห้องหนึ่ง ส่วนที่ได้ต่ำลงไปอาจจัดไว้อีกห้องหนึ่ง การจัดโดยใช้คะแนนเฉลี่ยนี้หากพิจารณาให้ละเอียดต่อไปจะพบว่า นักเรียนอาจมีความสามารถในวิชาหนึ่ง แต่ด้อยในอีกวิชาหนึ่ง ทำให้การเรียนในวิชานั้นไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร ดังนั้น ถ้าจะให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอน จึงควรใช้การจัดแบ่งตามความสามารถเป็นหมวดวิชาหรือรายวิชา เช่น จัดนักเรียนที่เรียนเก่งวิชาคณิตศาสตร์ให้เรียนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน แต่เมื่อเรียนวิชาภาษาไทย อาจแยกเรียนในกลุ่มอ่อนก็ได้ การจัดแบบนี้จะทำให้การเรียนของนักเรียนเป็นไปได้อย่างเต็มที่ เพราะผู้เรียนมีความสามารถอยู่ในระดับเดียวกัน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ทำได้ง่ายขึ้น ในโรงเรียนมัธยมศึกษาซึ่งมีการจัดการเรียนการสอนเป็นรายวิชาสามารถใช้วิธีนี้ได้เป็นอย่างดี แต่ในระดับประถมศึกษาซึ่งเป็นการเรียนแบบครูสอนคนเดียวคงทำได้ยาก

การจัดกลุ่มที่ให้นักเรียนที่มีความสามารถทางสติปัญญาใกล้เคียงกันอยู่ในชั้นเดียวกัน เช่นนี้ ในตำราหรือเอกสารบางเล่มเรียกว่า การจัดแบบเอกพันธ์ (Homogeneous Grouping)

เมื่อพิจารณาถึงข้อดีหรือข้อจำกัดของการจัดกลุ่มนักเรียนเข้าชั้นตามระดับความสามารถหรือการจัดตามเอกพันธ์จะพบดังนี้

ข้อดี	ข้อจำกัด
<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนแต่ละคนได้พัฒนาความสามารถของตนได้อย่างเต็มที่ - ง่ายต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ นักเรียน - ง่ายต่อการประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนขาดความสัมพันธ์ในชีวิตตามปกติ อยู่ในสังคมแคบ รู้จักและคบหาแต่คนที่มีความสามารถอย่างเดียวกัน ไม่สอดคล้องกับสภาพสังคม - มีการแข่งขันกันมากในกลุ่มนักเรียนเก่ง กลุ่มเด็กอ่อนอาจเกิดปมด้อย ขาดแรงจูงใจ - ครูเกิดความท้อถอยและเบื่อหน่ายกับการสอนนักเรียนห้องที่เรียนอ่อน

2. จัดแบบคละ (Heterogeneous grouping) การจัดแบบนี้ไม่คำนึงถึงองค์ประกอบใด ๆ ของนักเรียนหรืออื่น ๆ เลย จัดโดยการนับให้นักเรียนในแต่ละห้องมีจำนวนใกล้เคียงกันหรือเท่ากัน อาจจัดโดยเรียงตามเลขประจำตัวหรือตามลำดับตัวอักษร ไม่คำนึงถึงความสามารถของนักเรียนแต่ละคน ดังนั้น ในห้องเรียนแต่ละห้องจึงมีนักเรียนที่มีความสามารถและความสนใจที่แตกต่างกันเรียนรวมกัน การจัดแบบนี้อาจจัดได้ในการเรียนวิชาบังคับ

การจัดกลุ่มนักเรียนเข้าชั้นตามแบบนี้ ก่อให้เกิดปัญหาในด้านการเรียนทั้งนักเรียนที่มีความสามารถสูงและความสามารถต่ำ นักเรียนที่มีความสามารถสูงเรียนได้เร็วแต่ต้องเรียนไปพร้อม ๆ กับนักเรียนที่มีความสามารถต่ำ ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย ส่วนนักเรียนที่มีความสามารถอยู่ในระดับกลางหรือระดับต่ำก็ลำบากใจหรือเกิดความไม่อยากเรียนเพราะเรียนตามไม่ทัน

ข้อดีและข้อจำกัดของการจัดกลุ่มแบบคละมีดังนี้

ข้อดี	ข้อจำกัด
<ul style="list-style-type: none"> - ง่ายต่อการจัด - สอดคล้องกับสภาพสังคม - นักเรียนที่มีความสามารถสูงสามารถช่วยนักเรียนที่เรียนอ่อนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ขัดต่อหลักจิตวิทยาด้านความแตกต่างระหว่างบุคคล - ยากต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ - ประเมินผลได้ยาก เพราะใช้แบบประเมินผลชุดเดียวกัน

3. จัดแบบผสม (Mixed grouping) การจัดแบบนี้เป็นการนำการจัดตามระดับความสามารถและแบบคละมาผสมกัน ในกรณีที่มีนักเรียนในชั้นเดียวกันมาก โดยจัดให้นักเรียนที่มีความสามารถสูงหนึ่งหรือสองห้อง ส่วนที่เหลือใช้แบบคละ การจัดแบบนี้จะช่วยกำจัดข้อจำกัดของทั้งสองแบบดังกล่าวข้างต้นได้

4. จัดตามแผนการเรียน (Study-programmed grouping) การจัดแบบนี้ยึดเอาแผนการเรียนเป็นหลัก โดยให้นักเรียนที่เรียนอยู่ในแผนการเรียนเดียวกันที่เรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกเหมือนกันหรืออาจเรียนวิชาเลือกต่างกันอยู่ในห้องเดียวกัน

5. จัดตามเอกลักษณ์ (Individual grouping) เป็นการจัดชั้นเรียนพิเศษบางลักษณะของวิชาโดยคำนึงถึงลักษณะเฉพาะหรือลักษณะพิเศษของนักเรียนเป็นประเด็นสำคัญจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีลักษณะไม่เหมือนกับเด็กปกติหรือที่เรียกว่าเด็กพิเศษ (Exceptional child) เด็กพวกนี้ ได้แก่

- เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายด้านใดด้านหนึ่ง เช่น บกพร่องทางการได้ยิน มีความช้าในการเรียนหรือทักษะบางอย่าง เช่น คณิตเลขช้า อ่านได้ช้า ฯลฯ การจัดควรจัดให้เด็กในกลุ่มนี้เรียนกลุ่มเดียวกันเพื่อว่า ผู้สอนจะได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือการสอนซ่อมเสริมให้เหมาะสมตามแต่ละระดับ และประเภทของความบกพร่อง

- เด็กที่มีความสามารถพิเศษ (Gifted Child) หากจัดไว้กลุ่มเดียวกันจะช่วยให้ นักเรียนพัฒนาตนเองทางวิชาการได้เต็มที่

การจัดกลุ่มนักเรียนเข้าชั้นนี้ โรงเรียนแต่ละแห่งอาจใช้แตกต่างกัน และบางแห่งอาจใช้หลายอย่างผสมผสานกันก็ได้

การจัดตารางเรียน

ตารางเรียน หรือ เดิมเรียกว่า ตารางสอน หมายถึง ตารางกำหนด วัน เวลา สถานที่วิชาหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน โดยปกติจะกำหนดเป็น สัปดาห์ กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดนั้นต้องสอดคล้องกับหลักสูตร หลักการพัฒนาผู้เรียน ธรรมชาติและลักษณะของวิชาต่าง ๆ และจะต้องสัมพันธ์กับเวลาด้วย

การจัดตารางเรียนนี้ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เพราะการบริหารหลักสูตรจะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับตารางเรียนที่จัดขึ้นด้วย หากการจัด

ตารางเรียนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามหลักสูตร หรือวิธีการจัดไม่ถูกต้อง เช่น นำวิชาที่มีความสำคัญที่ต้องใช้สมาธิในการเรียนไปจัดไว้ช่วงท้ายของวันหรือหลังการเรียนวิชาที่ต้องใช้พลังกำลังมาแล้ว เป็นต้น ผลเสียย่อมตกแก่ผู้เรียน ทำให้ผลการเรียนไม่ดีเท่าที่ควร การจัดตารางเรียนนั้นผู้จัดควรมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเภทหรือชนิดของตารางเรียน

ตารางเรียนอาจแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ เป็น 2 ประเภท คือ

1. แบบดั้งเดิม (Traditional schedule) เป็นตารางเรียนที่กำหนดเวลาในการเรียนวิชาต่าง ๆ เท่ากัน เช่น จัดเวลาเรียนในแต่ละวันเป็น 7 คาบ ๆ ละ 50 นาที วิชาที่เรียน 7 วิชา วิธีการจัดตารางเรียนแบบดั้งเดิมนี้อาจจัดได้ 3 รูปแบบ คือ

1.1 จัดแบบแท่ง (Block method) เป็นการจัดที่กำหนดให้วิชาใดเรียนในช่วงเวลาหรือคาบเรียนใดก็จะอยู่ในช่วงนั้นหรือเวลานั้นทุกครั้ง เช่น คณิตศาสตร์เรียนสัปดาห์ละ 3 คาบ จะจัดอยู่ในคาบแรก ตารางเรียนที่จัดอาจเป็นเรียนวันจันทร์ พุธ ศุกร์ เวลา 8.30-9.20 น. การจัดแบบนี้มักจะใช้กับวิชาบังคับ

1.2 จัดแบบตัดปะ (Mosaic method) เป็นการจัดโดยไม่คำนึงว่าวิชาหนึ่ง ๆ จะต้องเรียนในช่วงเดียวกันของวัน จะอยู่ในช่วงใดก็ได้ เช่น คณิตศาสตร์ อาจจัดในวันจันทร์ 8.30-9.20 น. วันพุธ 10.10-11.00 น. และวันศุกร์ 9.20-10.10 น. ถ้าใช้กระดาษสีหนึ่งแทนวิชาหนึ่ง ภาพตารางสอนที่ได้จะมีสีต่าง ๆ คล้ายกระเบื้องที่เรียกว่าโมเสก

โรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไป นิยมใช้วิธีจัดตารางเรียนแบบตัดปะ เพราะจัดได้ง่ายและเหมาะสมสำหรับโรงเรียนที่มีห้องเรียนน้อย แต่มีวิชาเรียนมาก

1.3 จัดแบบผสม เป็นการจัดที่ใช้ทั้งแบบแท่งและแบบตัดปะผสมกัน เช่น อาจจัดวิชาบังคับที่สำคัญเป็นแบบแท่ง และจัดวิชาเลือกหรือวิชาอื่น ๆ แบบตัดปะ หรือในทางตรงข้าม อาจจัดวิชาเลือกเป็นแบบแท่ง ส่วนวิชาบังคับจัดแบบตัดปะก็ได้

2. แบบยืดหยุ่น (Flexible schedule หรือ Modular schedule) เป็นตารางเรียนที่จัดเวลาในการเรียนแต่ละวิชาไม่เท่ากัน ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับลักษณะของเนื้อหาวิชาและกิจกรรมการเรียนการสอนที่แตกต่างกัน เวลาที่ใช้จึงควรแตกต่างกัน การแบ่งคาบการเรียนอาจไม่เท่ากัน บางคาบอาจเป็น 20 นาที 30 นาที หรือ 60 นาที เป็นต้น เช่น วิชาในกลุ่มการ

งานและพื้นฐานอาชีพ อาจใช้เวลา 60-80 นาที วิชาที่ฝึกทักษะน้อยหรือมีกิจกรรมน้อยอาจใช้เวลาเพียง 30 นาทีก็ได้

การจัดตารางเรียนแบบยืดหยุ่นนี้ ในแต่ละวันแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละวิชาจะใช้เวลาเรียนที่แตกต่างกัน การจัดการเรียนการสอนทำได้หลายลักษณะอาจใช้การจัดการเรียนแบบกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย หรือเรียนเป็นรายบุคคล ซึ่งสอดคล้องตามหลักจิตวิทยาการศึกษาแบบกลุ่มประเภทต่าง ๆ จะช่วยแบ่งเบาภาระของครู การจัดตารางเรียนแบบยืดหยุ่นนี้เหมาะสมกับการจัดการเรียนการสอนในระดับประถมศึกษาอย่างมาก

หลักในการจัดตารางเรียน

ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดตารางเรียน ควรคำนึงถึงหลักในการจัดดังนี้

1. ต้องบรรจุวิชาและเวลาเรียนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หากวิชาใดมีความสำคัญมากอาจจัดจำนวนเวลาเรียนให้มากกว่าบางวิชาที่ย่อมทำได้
2. การกำหนดเวลาเรียนของวิชาใด ๆ ควรคำนึงถึงลักษณะของวิชา ความยากง่าย ลักษณะและธรรมชาติของวิชา และจิตวิทยาการเรียนรู้ด้วย
3. วิชาที่มีเนื้อหาหนักหรือต้องใช้ความคิดมากไม่ควรจัดหลายคาบในวันเดียวกัน
4. วิชาที่ต้องมีการปฏิบัติมาก ๆ เช่น วิชาในกลุ่มการงานและอาชีพ วิชาวิทยาศาสตร์ที่มีการทดลอง ฯลฯ ควรจัดเป็น 2 คาบต่อเนื่องกัน
5. วิชาที่ต้องมีการฝึกปฏิบัติหรือทดลองไม่ควรจัดให้วันติดกัน
6. ควรจัดจำนวนคาบหรือเวลาเรียนในช่วงเช้ามากกว่าช่วงบ่าย
7. การจัดเวลาควรคำนึงถึงผู้สอนด้วย ทั้งจำนวนคาบที่สอนต่อวันและความต่อเนื่องของคาบที่สอน
8. จัดวิชาที่มีเงื่อนไขลงก่อน
9. ต้องคำนึงถึงวัยและระดับชั้นของผู้เรียน
10. กำหนดเวลาเรียนควรให้มีความยืดหยุ่นได้
11. ต้องจัดให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน และประกาศให้ครูและนักเรียนทราบ

ลักษณะของตารางเรียนที่ดี

ตารางเรียนที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความสะดวกต่อนักเรียนที่จะเข้าเรียนตามวัน เวลาและสถานที่
2. มีความสะดวกต่อครูที่จะเข้าสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการใช้สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ
3. มีการกระจายคาบการเรียนของนักเรียนและคาบการสอนของครูแต่ละคนไว้อย่างเหมาะสม เช่น ไม่จัดวิชาเอกหรือวิชาทฤษฎีไว้ติดกัน หรือครูคนหนึ่งต้องสอนหลายชั่วโมงติดต่อกันในหนึ่งวัน
4. มีช่วงเวลาว่างเพียงพอสำหรับการเปลี่ยนห้องเรียน การเปลี่ยนผู้สอน การพักผ่อนเพื่อเปลี่ยนบรรยากาศและคลายเครียด

การเตรียมการเพื่อจัดตารางเรียน

เพื่อให้การจัดตารางเรียนเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและได้ผลออกมาอย่างดี ควรมีการเตรียมการก่อนลงมือจัดดังนี้

1. ตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียน หรือ อาจให้คณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน ดำเนินการก็ได้ เพื่อป้องกันปัญหาความขัดแย้งของหมวดวิชาต่าง ๆ
2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ให้พร้อม รวมทั้งแบบฟอร์มที่ต้องใช้ต่าง ๆ เช่น ตารางเรียนรายชั้น ซึ่งกำหนดวัน เวลา และรายวิชา ตารางการใช้ห้องเรียน โรงฝึกงาน สนามหรือห้องพิเศษอื่น ๆ ตารางการสอนของครูตามหมวดวิชา ซึ่งแสดงรายวิชา เวลา และชั้นที่ครูต้องสอน ฯลฯ
3. เตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องใช้ เช่น
 - จำนวนห้องเรียน โรงฝึกงาน ห้องพิเศษ ฯลฯ
 - แผนการเรียนที่เปิดสอน (หากจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์หรือสถานที่เฉพาะ ต้องระบุไว้ด้วย)
 - จำนวนชั้นเรียน ห้องเรียน
 - จำนวนรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด
 - จำนวนคาบที่ครูแต่ละคนในหมวดวิชาต้องสอน

- จำนวนนักเรียนที่เลือกเรียนในแต่ละรายวิชาเลือก
- แหล่งวิทยากร สถานประกอบการ สถานฝึกปฏิบัติ ฯลฯ
- ข้อมูลอื่น ๆ (เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เวลาพัก ฯลฯ)

เทคนิคการจัดตารางเรียน

การจัดตารางเรียนในโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีแผนการเรียนมากหรือมีวิชาเลือกให้นักเรียนเลือกมาก ย่อมทำให้ยากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก อย่างไรก็ตาม หากใช้วิธีการที่ดี ย่อมยุ่งยากต่าง ๆ ย่อมลดลง เทคนิคการจัดตารางเรียนมีดังนี้

1. นัดหมายคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มาพร้อมกันตามที่กำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดต่าง ๆ
2. แจ้งให้ผู้รับผิดชอบแต่ละด้านนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ตนรับผิดชอบและอุปกรณ์ที่ตนต้องใช้มาให้ครบ
3. ตกกลงข้อกำหนดบางอย่างร่วมกันเสียก่อน เช่น เวลาสำหรับการจัดวิชาเลือกวิชาที่จำเป็นต้องใช้คาบเวลาติดต่อกัน นโยบายของโรงเรียน เงื่อนไขหรือข้อยกเว้นต่าง ๆ ฯลฯ เป็นต้น
4. จัดรายวิชาต่าง ๆ ลงในตารางเรียนที่ระดับชั้น วิชาที่ควรจัดลงก่อนได้แก่ วิชาที่มีเงื่อนไข เช่น วิชาที่คนคนเดียวสอนหลายระดับ วิชาเลือกที่นักเรียนหลายระดับหรือทั้งชั้นเลือกเรียน วิชาที่ต้องเรียนต่อเนื่อง วิชาที่ต้องใช้อุปกรณ์เฉพาะบางอย่าง ฯลฯ
5. เมื่อจัดลงรายวิชาใดแล้ว ต้องบันทึกลงในตารางการใช้ห้องหรือสถานที่ด้วยเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน นอกจากนั้นต้องบันทึกเวลาสอนลงในตารางสอนของผู้สอนในแต่ละหมวดวิชาด้วย
6. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาตามหลักสูตร จำนวนเวลา ตารางสอนและจำนวนคาบของอาจารย์ที่สอนในแต่ละหมวด รวมตลอดจนถึงตารางการใช้ห้องและสื่อการสอนเฉพาะต่าง ๆ
7. จัดแยกตารางเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น ตารางสอนของผู้สอนในหมวด ตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียนและตารางการใช้ห้อง

8. ในขณะที่จัดตารางเรียน หากมีปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ปัญหาที่เกี่ยวกับตัวบุคคล ควรต้องจัดการไกล่เกลี่ยและประนีประนอมให้ยอมรับกันได้

การจัดบุคลากรสำหรับการสอน

การจัดบุคลากรสำหรับการสอนเป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารในการบริหารหลักสูตร ผลผลิตคือ ผู้เรียนจะมีคุณสมบัติและลักษณะตามจุดหมายของหลักสูตร หรือไม่อยู่ที่ผู้สอนที่จะต้องจัดประสบการณ์การเรียนรู้ในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งการหล่อหลอมทักษะต่าง ๆ ลักษณะนิสัยและเจตคติที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียน ดังนั้น ผู้สอนซึ่งนอกจากจะต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องมีเทคนิควิธีสอน มีการถ่ายทอดที่ดี มีค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม แนวทางความประพฤติ ฯลฯ ที่จะถ่ายทอดและเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้เรียนด้วย จำนวนผู้สอนจึงต้องมีให้เพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน มีคุณสมบัติที่จะทำการสอนวิชาต่าง ๆ ตามรายวิชาบังคับ วิชาเลือก หรือตามแผนที่โรงเรียนกำหนดได้ การจัดครูเข้าสอนนั้นต้องให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้สอน ระดับชั้นที่สอน และความสามารถของผู้เรียน

การจัดครูเข้าสอน แบ่งออกได้เป็น 3 แบบใหญ่ ๆ คือ

1. แบบครูประจำชั้น (Self-contained) เป็นวิธีการจัดที่ให้ผู้สอนคนเดียวรับผิดชอบสอนทุกวิชาหรือเกือบทุกวิชาสำหรับห้องเรียนหนึ่ง ๆ (วิชาเฉพาะบางวิชา เช่น คณิตรีนาฏศิลป์ ศิลปศึกษา และพลศึกษาอาจใช้ครูเฉพาะวิชา) ส่วนใหญ่มักใช้กับโรงเรียนระดับประถมศึกษาตอนต้นที่เนื้อหาวิชายังไม่ต้องการความลึกซึ่งเฉพาะด้าน แต่มุ่งเน้นที่จะพัฒนาลักษณะนิสัย ปูพื้นฐานความรู้เบื้องต้น ทำให้สะดวกต่อการที่จะบูรณาการเนื้อหาวิชาการ และประสบการณ์การเรียนรู้ด้านต่าง ๆ สามารถที่จะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสมและมีความยืดหยุ่น

2. แบบประจำวิชา (Departmentalized or Specialized) เป็นการจัดโดยให้ผู้สอนคนหนึ่งรับผิดชอบสอนวิชาหนึ่งหรืออาจจะหลายวิชาแต่อยู่ในกลุ่มหรือหมวดวิชาเดียวกัน วิธีนี้ใช้ได้เหมาะสมกับการสอนระดับประถมศึกษาตอนปลาย มัธยมศึกษาและอุดมศึกษา เพราะลักษณะของเนื้อหาวิชาจะมีลักษณะเฉพาะ มีความลึกซึ้งและเจาะจงมากยิ่งขึ้น จึง

ต้องให้ผู้สอนที่มีความรู้เฉพาะด้านและเชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ มาสอนจึงจะเกิดผลดีต่อผู้เรียน

3. แบบเป็นทีม (Team Teaching) เป็นการจัดให้ผู้สอนหลายคนรับผิดชอบร่วมสอนเป็นคณะในวิชาหรือหัวเรื่องหนึ่ง ๆ

ก่อนที่จะจัดครูเข้าสอนนั้น ผู้บริหารควรจะได้สำรวจความพร้อมทางด้านบุคลากร โดยเฉพาะทางการสอนของโรงเรียนเสียก่อน เช่น จำนวน วุฒิ ความสามารถ ความถนัด หรือความสนใจพิเศษ ฯลฯ แล้วจึงนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่เปิดสอนตามแผนการเรียนของโรงเรียน

การจัดครูเข้าสอนควรเป็นงานที่ทำร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวด ผู้บริหารและฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับภาระงาน (Working load) ซึ่งรวมถึงภาระในการสอนด้วย การแก้ปัญหาทางการขาดแคลนผู้สอนในสาขาวิชาต่าง ๆ การสับเปลี่ยนโยกย้ายวิชาที่สอน ฯลฯ ส่วนหัวหน้าหมวดซึ่งมีข้อมูลและรู้จักผู้สอนในหมวดที่ตนรับผิดชอบจะได้จัดแบ่งวิชา และจำนวนคาบที่ผู้สอนแต่ละคนจะสอนได้อย่างเหมาะสมและใกล้เคียงกัน ผู้บริหารควรตระหนักว่า การแบ่งงานที่ไม่เสมอภาคย่อมนำมาความรู้สึกที่ไม่ดีมาสู่ผู้สอนและจะส่งผลต่อการจัดการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอนจึงต้องพิจารณาภาระงานสอนและภาระงานของครู

ภาระงานสอนของครูและภาระงานอื่น

ภาระงานสอนของครูจะพิจารณาแต่เฉพาะคาบที่สอนในแต่ละสัปดาห์ย่อมไม่เป็นการเพียงพอ เพราะความหนักเบาของการสอนยังขึ้นกับองค์ประกอบอีกหลายประการ เช่น จำนวนผู้เรียนในแต่ละคาบที่สอน ระดับสติปัญญาของผู้เรียน การสอนวิชาเดียวหลายห้อง หรือการสอนหลายวิชาในจำนวนคาบการสอนที่เท่ากัน ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้น ในการคิดภาระงานสอนของครูจึงควรคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้ให้มากที่สุดที่จะทำได้ แต่ก็คงนำมาคิดอย่างละเอียดทุกแง่ทุกมุมก็คงเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก

อย่างไรก็ตาม Harl R. Douglass (อ้างใน พันธ์ หันนาคินทร์ 2524, 161-163) แนะนำสูตรสำหรับพิจารณาภาระในการสอนของครูในระดับมัธยมศึกษาไว้ดังนี้

ถ้าให้

- TL = จำนวนหน่วยของภาระในการสอนต่อสัปดาห์
 SGC = สัมประสิทธิ์ความยากง่ายของวิชาต่าง ๆ
 CP = จำนวนครั้งที่สอนในแต่ละวิชา
 Dup = จำนวนครั้งที่สอนโดยไม่ต้องเตรียมการสอนใหม่
 NP = จำนวนนักเรียนในแต่ละห้องเรียนตลอดสัปดาห์
 PL = จำนวนนาฬิกาในแต่ละคาบการสอน
 TL = $SGC \left[\frac{CP - Dup}{100} + \frac{NP - 25}{100} \right] \left[\frac{PL + 50}{100} \right]$

สัมประสิทธิ์ความยากง่ายของแต่ละวิชาแยกตามระดับชั้น

วิชา \ ระดับชั้น	ม.1-2	ม.3	ม.4-5-6
ภาษาพื้นเมือง	1.1	1.2	1.2
ศิลปะ	1.1	1.1	1.1
คหกรรม	1.0	1.0	1.1
ดนตรี	0.9	1.1	1.1
คณิตศาสตร์	1.0	1.0	1.0
เกษตร	-		1.3
อุตสาหกรรมศิลป์	0.9	0.9	1.0
พลศึกษา	0.8	0.9	0.9
พลานามัย	0.9	1.1	1.2
วิชาประเภทธุรกิจ	1.0	1.0	1.0
สังคมศึกษา	1.0	1.1	1.1
ภาษาต่างประเทศ	1.0	1.0	1.0
วิทยาศาสตร์	1.0	1.1	1.1

การคิดภาระงานสอนตามสูตรของ Douglass นี้ หากครูคนเดียวสอนหลายวิชาที่คิดภาระงานสอนแต่ละวิชาแล้วนำมารวมกัน

ตัวอย่าง

ครูสอนองได้รับมอบหมายให้สอนคณิตศาสตร์ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 2 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1 คาบ = 50 นาที)

ระดับชั้น	จำนวนคาบ/สัปดาห์/ห้อง	จำนวนนักเรียนแต่ละห้อง			
		1	2	3	4
ม.1	3	40	42	45	-
ม.2	2	39	44	-	-

	ม.1	ม.2
SGC สัมประสิทธิ์ความยากง่ายคณิตศาสตร์	1.0	1.0
CP จำนวนครั้งที่สอนต่อสัปดาห์	3 x 3 = 9	3 x 2 = 6
Dup จำนวนครั้งที่สอนโดยไม่ได้เตรียมใหม่	3	2
NP จำนวนนักเรียนในแต่ละห้องตลอดสัปดาห์	(3x40)+(3x42)+(3x45) = 381	(2x39)+(2x44) = 166
PL จำนวนนาทีในแต่ละคาบ	50	50

$$TL = SGC \left[\frac{CP - Dup}{10} + \frac{NP - 25 \times CP}{100} \right] \left[\frac{PL + 50}{100} \right]$$

$$\text{ภาระงานของ ม.1} = 1 \left[\frac{9 - 3}{10} + \frac{381 - 25 \times 9}{100} \right] \left[\frac{50 + 50}{100} \right]$$

$$= 1 [8.7 + 1.56] 1$$

$$= 10.26 \quad \text{หน่วยงาน}$$

$$\text{ภาระงานของ ม.2} = 1 \left[\frac{6 - 2}{10} + \frac{166 - 25 \times 6}{100} \right] \left[\frac{50 + 50}{100} \right]$$

$$= 1 [5.8 + .16] 1$$

$$= 5.96 \quad \text{หน่วยงาน}$$

ดังนั้น ภาระงานสอนคณิตศาสตร์ของครูสอน = $10.26 + 5.96 = 16.32$ หน่วยงาน

ภาระงานอื่นที่นอกเหนือจากงานสอน เช่น งานแนะแนวนักเรียน งานด้านการเงิน งานธุรการ งานกิจกรรมนักเรียน ฯลฯ ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระงานของครูด้วย Douglass ได้ให้แนวคิดไว้คือ

$$\text{กำหนด PC} = \frac{\text{เวลาที่ใช้นอกเหนือจากการสอนหารด้วยเวลาเป็นนาทีต่อคาบการสอน}}$$

$$\text{ภาระงานอื่น} = .6PC \left[\frac{PL + 50}{100} \right]$$

หากครูสอนได้รับมอบหมายให้ทำงานทะเบียนและวัดผลสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมงและทำงานในห้องสมุดสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง

$$\text{ภาระงานอื่นของครูสอน} = .6 \left[\frac{120 + 180}{50} \right] \left[\frac{50 + 50}{100} \right]$$

$$= .6 \times 6$$

$$= 3.6 \quad \text{หน่วยงาน}$$

เมื่อจะคิดภาระงานของครูสอนทั้งหมดก็นำภาระงานสอนและภาระงานอื่นมารวมกัน ซึ่งจะได้เป็น $16.32 + 3.6 = 19.92$ หน่วยงาน

ข้อควรคำนึงในการจัดครูเข้าสอน

ในการจัดครูเข้าสอน ผู้บริหารควรคำนึงถึงหลักในการจัดดังนี้

1. การจัดครูเข้าสอนต้องพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความถนัดและความสนใจของครู ซึ่งจะพิจารณาได้จากประวัติและข้อมูลต่าง ๆ ที่โรงเรียนมี เช่น วุฒิการศึกษา (วิชาเอก-วิชาโท) ประสบการณ์การสอน การอบรมเพิ่มเติม ฯลฯ นอกจากนี้ยังควรพิจารณาสิ่งอื่น ๆ ประกอบ เช่น ใจถึง (เต็มใจและตั้งใจทำงาน) มือถึง (มีความสามารถในงานนั้น) สุขภาพถึง (สุขภาพกายและใจสมบูรณ์) และหลักสูตรถึง (มีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตร)

2. ต้องพิจารณาภาระงานของครูในทุกด้าน ทั้งภาระงานด้านการสอน ภาระงานการบริหารและภาระงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมายให้ทำทั้งที่ต้องทำเป็นประจำและเป็นครั้งคราว

3. นโยบายในการจัดครูเข้าสอนในแนวตั้ง คือ คนหนึ่งสอนวิชาหนึ่ง ๆ ในหลายระดับ หรือในแนวนอน คือ ครูคนหนึ่งสอนวิชาระดับเดียวแต่หลายห้องจะส่งผลต่อการทำงานและการจัดการเรียนการสอนของครูเป็นอย่างมาก ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดควรจะได้ศึกษาผลดีและผลเสียของทั้งสองแบบและศึกษาถึงความต้องการของครูมาประกอบการพิจารณาด้วย

4. ควรหมุนเวียนให้ครูได้มีโอกาสสอนเด็กเก่ง-เด็กอ่อน วิชา เวลา และระดับชั้นอื่นบ้าง เพื่อให้เกิดความกระตือรือร้นในการสอนและสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน

5. ควรให้หัวหน้าหมวดรับผิดชอบในการจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่มีครูบางคนลาเป็นครั้งคราว แต่ถ้ามีครูไม่เพียงพอหรือมีครูเกินในบางสาขาแล้วต้องเป็นหน้าที่ของผู้บริหารจะจัดการแก้ไข

6. การจัดครูเข้าสอนในบางวิชาที่เป็นปัญหาที่จะต้องให้ครูคนอื่นมาช่วยสอนนั้นควรให้เป็นด้วยความสมัครใจ แต่ในบางครั้งอาจต้องใช้วิธีอื่น ๆ เช่น ขอร้อง ขอร้องแกมบังคับ บังคับ หรือจับฉลาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานะการณ์และความจำเป็น

การแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

การจัดครูเข้าสอนตามรายวิชาต่าง ๆ นั้น หากมีจำนวนครูเพียงพอการจัดครูเข้าสอนตามรายวิชาหรือแผนการเรียนต่าง ๆ จะไม่ค่อยมีปัญหายุ่งยากมากนัก แต่ในบางโรงเรียนที่มีจำนวนครูไม่เพียงพอหรือขาดแคลนครูในบางสาขาวิชา ทำให้การจัดการเรียนการสอนมีอุปสรรค ผู้บริหารอาจใช้วิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้หลายวิธีคือ

1. จัดเวลาเรียนหลายห้องเรียนในระดับชั้นเดียวกันในเวลาเดียวกัน เพื่อให้สามารถรวมนักเรียนหลายห้องเรียนมาสอนพร้อมกันได้โดยใช้วิธีการสอนแบบต่าง ๆ เช่น สอนเป็นทีม ทำโครงการ ฯลฯ

2. จัดกลุ่มรายวิชาที่หลายชั้น หรือหลายห้องต้องเรียนเหมือนกันไว้ในเวลาเดียวกัน เช่น วิชาเลือก

3. พยายามสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูแต่ละคนสอนได้หลายวิชา หรือหลายระดับ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ

4. จัดให้ครูที่สอนสาขาวิชาอื่น หรือครูฝ่ายสนับสนุนการสอนมาช่วยสอนในสาขาวิชาที่ขาดแคลน

5. ใช้แหล่งทรัพยากรต่าง ๆ ในท้องถิ่น เช่น เชิญผู้มีความรู้ ความสามารถในท้องถิ่นหรือตามสถานประกอบการต่าง ๆ หรือครูที่อยู่ใกล้เคียงหรือผู้ปกครองมาช่วยสอน

6. ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ เช่น จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบพี่ช่วยน้องหรือเพื่อนช่วยเพื่อน ใช้สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นบทเรียนที่เรียนได้ด้วยตัวเอง ชุดการสอน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การเรียนโดยการสื่อสารทางไกล การทำรายงาน หรือการทำโครงการ ฯลฯ

7. จัดครูพิเศษเป็นการชั่วคราว

การใช้อาคารสถานที่

การจัดและการดูแลอาคารสถานที่ไม่ใช่เป็นหน้าที่ของฝ่ายวิชาการ แต่การบริหารหลักสูตรในด้านการจัดการเรียนการสอนจะต้องใช้สถานที่ ดังนั้น ฝ่ายวิชาการจึงจำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายควบคุมดูแลการใช้สถานที่ เพราะนอกจากห้องเรียนประจำแล้ว การจัดการเรียนการสอนบางประเภท หรือการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอนนั้นก็จำเป็นต้องใช้สถานที่ต่าง ๆ ด้วย รายละเอียดของวิชาหรือของกิจกรรมต่าง ๆ จะเป็นสิ่งที่กำหนดการใช้สถานที่เฉพาะแห่งไปในตัวด้วย เช่น วิชาช่างในบ้านจำเป็นต้องมีห้องและเครื่องมือต่าง ๆ วิชาเกษตรต้องอาศัยที่ดินในบริเวณโรงเรียน หรือ วิชาคหกรรมต้องใช้ห้องสำหรับการฝึกปฏิบัติการประกอบอาหาร เป็นต้น การเตรียมสถานที่จะต้องให้สอดคล้องกับกิจกรรมและจุดประสงค์ดังกล่าว

อาคารสถานที่ในโรงเรียนที่จะเอื้อให้การบริหารหลักสูตรประสบผลดี ได้แก่

- ห้องเรียนประจำ
- ห้องปฏิบัติการประจำวิชา เช่น ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องคหกรรม ห้องพิมพ์ดีด โรงพละ ห้องเก็บวัสดุฝึก ฯลฯ
- ห้องเสริมงานวิชาการ เช่น ห้องสมุด ห้องแนะแนว ศูนย์โสตทัศนศึกษา
- ห้องอาหาร
- สนาม ฯลฯ

สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้การบริหารหลักสูตรบรรลุเป้าหมาย คือ

1. จัดให้มีสถานที่เรียนและจัดกิจกรรมต่าง ๆ และให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ หากไม่มีและจำเป็นต้องใช้ ต้องพยายามหาสิ่งทดแทนอื่น
2. กำหนดแนวทางการใช้และการดูแลรักษา เพื่อให้ใช้ได้ทนทาน
3. จัดให้มีตารางการใช้ เพื่อให้ใช้ได้อย่างทั่วถึงและคุ้มค่า ป้องกันการชำรุดหรือแย่งกันใช้
4. ส่งเสริมให้มีการใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. กำหนดระเบียบและมาตรการใช้สถานที่และวัสดุฝึกที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้หากประมาทเลินเล่อหรือใช้ไม่เป็น

การจัดสอนซ่อมและสอนเสริม

การจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน ผู้สอนต้องกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเนื้อหาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และต้องมีการวัดและประเมินผลว่า ผู้เรียนบรรลุผลได้เกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดหรือไม่ หากปรากฏว่า มีนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ในจุดประสงค์ ทางโรงเรียนก็ต้องจัดการสอนซ่อมเสริมให้

สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถสูง สูงกว่านักเรียนในระดับชั้นเดียวกัน โรงเรียนก็มีหน้าที่ที่จะต้องช่วยให้นักเรียนเหล่านี้ได้พัฒนาตามระดับความสามารถของเขาด้วย โรงเรียนควรจัดกิจกรรมและประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ เสริมให้ด้วย

การจัดให้มีการสอนซ่อมและสอนเสริมใน โรงเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. ช่วยให้นักเรียนที่มีพื้นฐานความรู้ต่ำให้มีพื้นฐานความรู้สูงขึ้นพอที่จะเรียนร่วมกับนักเรียนคนอื่น ๆ ในห้องได้
2. ช่วยให้นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการเรียนได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และสามารถสอบผ่านการสอบแก้ตัวได้
3. ช่วยให้นักเรียนที่มีสติปัญญาความสามารถสูงสามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองได้เต็มตามศักยภาพ

4. ช่วยขจัดหรือป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากความเบื่อหน่ายในการเรียน ความท้อแท้เนื่องจากไม่ประสบผลสำเร็จในการเรียน ฯลฯ ถ้านักเรียนได้เรียนตามความสามารถของตนเอง

วิธีการสอนซ่อมอาจจัดได้หลายวิธี เช่น วิธีการสอนแบบตัวต่อตัว สอนเป็นกลุ่มย่อยให้นักเรียนสอนกันเอง (เพื่อนช่วยเพื่อน พี่ช่วยน้อง) ใช้บทเรียนสำเร็จรูปหรือเครื่องช่วยสอน หรือใช้วิธีการให้งานเพิ่มเติมและครูคอยช่วยให้คำแนะนำและอธิบายเพิ่มเติม สำหรับการสอนเสริมนั้น ก็อาจจัดกิจกรรมได้หลายอย่างเช่นเดียวกัน เช่น แนะนำแหล่งความรู้ให้นักเรียนศึกษาเพิ่มเติม ให้นักเรียนทำโครงการต่าง ๆ ใช้บทเรียนสำเร็จรูปหรือเครื่องช่วยสอน ให้ศึกษาจากเครือข่ายการเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นต้น

ขั้นตอนในการจัดการสอนซ่อมและสอนเสริมมีดังนี้

1. โรงเรียนกำหนดให้ผู้สอนได้สำรวจความสามารถของนักเรียนก่อนเปิดภาคเรียนหรือก่อนสอบ และหลังจากการสอบกลางภาคโดยใช้แบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบมาตรฐานที่โรงเรียนได้จัดหามาหรือที่ครูได้จัดทำขึ้น จัดทำระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียนโดยสำรวจจากผลการสอบกลางภาคหรือปลายภาคเรียน และอาจใช้การสังเกตในเวลาที่ครูสอนตามปกติ

2. แยกนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในด้านต่าง ๆ และนักเรียนที่เรียนอ่อนตามรายวิชาต่าง ๆ แบ่งกลุ่มนักเรียนกลุ่มละไม่ควรเกิน 20 คน สำหรับนักเรียนอ่อน หากกลุ่มใหญ่มาก ครูผู้สอนจะดูแลไม่ทั่วถึง ให้หัวหน้าหมวดจัดหาครูมารับผิดชอบซ่อมในเวลาว่างหรือนอกเวลาเรียน สำหรับนักเรียนที่เรียนเก่ง อาจไม่จำเป็นต้องจัดกลุ่มเรียนพิเศษ แต่อาจจะให้คำแนะนำในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเองหรือจัดชมรมตามกลุ่มความสนใจ หรืออาจจะจัดโครงการพิเศษเฉพาะบางเรื่องบางกรณีตามความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและตัวนักเรียน

3. ผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดช่วยประสานและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น กำหนดห้องเรียน เวลาเรียน ครูผู้สอน สื่อการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง ฯลฯ เป็นต้น

ในทางปฏิบัติ การจัดการสอนซ่อม (การสอนซ่อมเสริม) และการจัดการสอนเสริม นั้นยังไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร เนื่องจากเหตุหลาย ๆ ประการ เช่น ผู้บริหาร

บางคนไม่ติดตามผลการปฏิบัติการ การสอนซ่อมและสอนเสริมอย่างจริงจัง มองไม่เห็นความสำคัญของสิ่งนี้ ครูผู้สอนไม่ได้ดำเนินการตามวิธีการสอนที่ถูกต้อง ไม่เอาใจใส่ดูแลเท่าที่ควร นอกจากนั้น ผู้รับผิดชอบด้านวิชาการโดยตรง เช่น ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวด ยังไม่เข้าใจหลักการและวิธีการจัดการสอนซ่อม ซึ่งอาจจะเคยชินกับการปฏิบัติในระบบการสอนแบบเดิมคือ ตามหลักสูตรกำหนดว่าจะต้องจัดการสอนซ่อมเสริมอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 คาบ จึงไม่สามารถจัดกิจกรรมการสอนซ่อมและสอนเสริมได้ ดังนั้นผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวด จึงควรดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การสอนซ่อมและสอนเสริมดำเนินไปด้วยดีมีดังนี้

1. ผู้บริหารและฝ่ายดำเนินการควรมองเห็นความสำคัญของการสอนซ่อม และการสอนเสริมเพื่อพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เต็มตามที่ควรเป็น ควรศึกษาหลักการและวิธีการสอนซ่อมและการสอนเสริม
2. ต้องชี้แจงให้ครูเข้าใจและให้ทราบว่าการสอนซ่อมและการสอนเสริมเป็นเรื่องที่ต้องกระทำ รวมทั้งต้องอบรมแนวทางการสอนซ่อมเสริมให้แก่ครูด้วย
3. ปรึกษาหารือกับครูผู้สอน กำหนดแนวทางปฏิบัติ วางมาตรการในการควบคุมดูแลกรณีพิเศษพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้สอน
4. สร้างขวัญกำลังใจและหาวิธีจูงใจให้แก่ครูที่ดำเนินการในเรื่องนี้ เช่น ให้คำยกย่องชมเชย หรือคิดค่าตอบแทนให้เป็นกรณีพิเศษ
5. ชี้แนะและให้กำลังใจแก่นักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีขวัญและกำลังใจและอยากที่จะเรียน
6. จัดหาสื่อและอุปกรณ์การเรียน รวมทั้งสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

การเลือกแบบเรียน

แบบเรียนหรือหนังสือเรียนที่ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนอาจมีลักษณะเป็นเล่ม เล่มเดียวหรือเป็นชุดหรืออาจอยู่ในลักษณะอื่น เช่น เป็นบทเรียนเสียง เป็นต้น สิ่งเหล่านี้มีความจำเป็นสำหรับการเรียนการสอนช่วยให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาเป็นอย่างดี แบบเรียนไม่ว่าจะเป็นแบบเรียนบังคับหรือแบบเรียนประกอบที่จัดอยู่ในรูปแบบใดก็ตามจะต้อง

มีไว้สำหรับผู้เรียน เป็นหน้าที่ของโรงเรียนในการที่จะจัดให้มี มีให้ครบถ้วน จำนวนเพียงพอ และจัดให้มีบริการที่นักเรียนจะขอยืมไปใช้หรือให้เช่าในราคาถูก

ในปัจจุบัน มีแบบเรียนและหนังสือประกอบการเรียนเป็นจำนวนมาก แบบเรียนที่โรงเรียนนิยมใช้เป็นแบบเรียนที่ผ่านการตรวจสอบจากกรมวิชาการและครูสถานเป็นผู้จัดพิมพ์และจำหน่าย นอกจากนี้ยังมีแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบอื่น ๆ ที่สำนักพิมพ์เอกชนได้จัดทำตามหลักสูตรของกระทรวงและได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้ประกอบการเรียนการสอนได้ แต่บางสำนักพิมพ์ก็จัดจำหน่ายโดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวง

ในการจัดหาและเลือกแบบเรียนที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์เอกชนนั้น ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องควรให้ความสนใจ ศึกษาหลักเกณฑ์ในการเลือกแบบเรียนอ่านประกอบให้ดีและเหมาะสม ใช้ความละเอียดรอบคอบในการพิจารณา เพื่อให้ได้หนังสือหรือแบบเรียนที่ดีที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน การเลือกแบบเรียนควรพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. หนังสือนั้นสอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหาและจุดประสงค์ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้หรือไม่
 2. ความถูกต้องแน่นอนของเนื้อหาในหนังสือเล่มนั้นมีมากน้อยเพียงไร ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์หรือไม่ ให้ข้อคิดและเป็นเครื่องช่วยในการค้นคว้าให้แก่นักเรียนเพียงใด
 3. ผู้แต่งมีคุณสมบัติอย่างไร มีประสบการณ์ในการแต่งมากน้อยเพียงใด
 4. ภาษาที่ใช้เหมาะแก่วัยและพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนในวัยนั้น ๆ หรือไม่
- ลักษณะการอธิบายเนื้อหาและการใช้ศัพท์และถ้อยคำต่าง ๆ ชัดเจนเพียงใด
5. การจัดเรียง ลำดับขั้นตอนของเนื้อหาเป็นไปอย่างเหมาะสมหรือไม่
 6. การพิมพ์ ตัวอักษร ภาพประกอบการจัดรูปเล่ม ชัดเจนและเหมาะสมกับวัยของผู้เรียนหรือไม่
 7. ลักษณะภายนอกของหนังสือ เช่น ขนาด คุณภาพการพิมพ์ คุณภาพกระดาษ การเย็บ การเข้าเล่ม สวยงามได้มาตรฐานหรือไม่

การจัดหาและคัดเลือกแบบเรียนเพื่อให้ได้แบบเรียนที่มีคุณภาพเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของทั้งนักเรียนและครูนั้น เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะทำให้การบริหาร

หลักสูตรไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ ผู้บริหารอาจกำหนดนโยบายและมอบหมายให้แต่ละหมวดวิชาไปปรึกษาหารือและคัดเลือกเสนอโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนจัดดำเนินการต่อไปก็ได้

การวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและการประเมินผลการเรียน เป็นงานหนึ่งของงานการบริหารหลักสูตรที่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักการดังนี้

1. การประเมินผลการเรียน โรงเรียนจะต้องทำเป็น 2 ลักษณะคือ ประเมินผลเพื่อเป็นการปรับปรุงการเรียนการสอนซึ่งจะต้องทำทั้งก่อนการเรียน เพื่อทราบพื้นฐานความรู้ของนักเรียนเพื่อการปรับพื้นฐานความรู้ และการจัดกลุ่มนักเรียน และการประเมินระหว่างเรียน เพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอนและการสอนซ่อมเสริม และประเมินหลังเรียนเพื่อตัดสินผลการเรียน

2. การประเมินผลการเรียนต้องประเมินตามจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชาที่โรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนเป็นผู้กำหนด หากนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำของจุดประสงค์ข้อใด โรงเรียนต้องจัดสอนซ่อมเสริมและจัดให้มีการสอนแก้ตัว การประเมินนี้ประเมินเป็นรายวิชาและเป็นภาคเรียน

3. โรงเรียนเป็นผู้ประเมินผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนของตนเอง โดยยึดถือแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาได้วางแนวทางไว้ และถ้าทุกอย่างเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด โรงเรียนหรือสถานศึกษานั้นสามารถตัดสินและอนุมัติผลการเรียนและการจบการศึกษาได้ รับประกาศนียบัตรได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารในการจัดการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนมีดังนี้

1. ตรวจสอบดูว่า ผู้สอนและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมิน การออกข้อสอบ การประเมินผลย่อย-ผลรวมหรือไม่ หากพบว่า บุคลากรเหล่านั้นจำเป็นต้องได้รับความรู้เพิ่มเติมต้องหาวิธีการที่จะให้มีความรู้อย่างถูกต้องและเต็มที่ โดยอาจส่งไปศึกษาเพิ่มเติมหรือจัดการอบรมให้

2. จัดหาเอกสารความรู้ คู่มือการออกข้อสอบ ระเบียบการประเมินผล วิธีการประเมินผล ฯลฯ เพื่อให้ครูได้ศึกษาหาความรู้
3. จัดประชุมชี้แจงให้ครูและผู้เกี่ยวข้องทราบนโยบายของโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล กำหนดการและเวลาในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครูได้ทราบล่วงหน้า รวมทั้งกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือครูอาจดำเนินการได้
4. ประสานงานให้การประเมินผลของแต่ละหมวดวิชาดำเนินไปได้ด้วยดี โดยให้หัวหน้าหมวดวิชาดูแลรับผิดชอบในหมวดของตน
5. กำหนดขั้นตอน กระบวนการ และเวลา การวัดผลโดยส่วนรวม
6. อำนวยความสะดวก และจัดหาเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทุกขั้นตอนของการประเมินผล
7. บริหารและบริการการสอบอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดเตรียมตารางสอบ การเตรียมสถานที่ที่เหมาะสม การจัดคนคุมสอบ การประสานงานการสอบ การเก็บดูแลรักษา รับส่งข้อสอบ ฯลฯ เป็นต้น
8. สนับสนุนให้ครูและหมวดวิชามีการทำแบบทดสอบมาตรฐาน และคลังข้อสอบให้ความช่วยเหลือและประสานงานต่าง ๆ
9. ประสานงานและติดตามให้มีการประกาศผลสอบให้ตรงตามเวลาที่กำหนด จัดการประกาศผลสอบและจัดการและประสานงานให้มีการสอบแก้ตัว
10. ควบคุมการจัดเก็บรวบรวมผลการเรียนและการออกใบรับรองผลการเรียน
11. จัดหาเครื่องมือและเทคโนโลยีที่จะทำให้การวิเคราะห์การจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ และการนำมาใช้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การจัดสรรงบประมาณ

การเงินที่นำมาใช้จ่ายในโรงเรียนแบ่งได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. เงินงบประมาณของแผ่นดิน เป็นเงินที่นำมาใช้จ่ายในด้านค่าตอบแทนและเงินเดือน ค่าครุภัณฑ์ ฯลฯ ที่การใช้ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติ

2. เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินที่โรงเรียนหามาได้เช่นเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งโรงเรียนจะเก็บจากนักเรียนได้ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการที่กำหนดไว้ เงินที่ได้รับในโครงการอาหารกลางวัน เงินลูกเสือ-เนตรนารี เงินรายได้ที่โรงเรียนจัดหามาโดยการทำกิจกรรมอื่นและเงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง

เงินบำรุงการศึกษา เป็นรายได้ที่โรงเรียนได้อย่างแน่นอนและเป็นประจำ เป็นเงินที่ต้องทำอย่างระมัดระวังและต้องนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับโรงเรียน และนักเรียนให้มากที่สุด ไม่จำเป็นต้องเก็บสะสมเอาไว้มากนัก โรงเรียนควรแบ่งเงินบำรุงการศึกษาไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งมาใช้เป็นงบประมาณทางด้านวิชาการ

การวางแผนงบประมาณทางวิชาการของโรงเรียนควรทำล่วงหน้าเป็นรายปี โดยให้หัวหน้าหมวดและหัวหน้างานหรือส่วนที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการวางแผนและจัดทำงบประมาณ การดำเนินงานควรทำตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. งบประมาณรายรับของโรงเรียนและประมาณจำนวนเงินที่จะได้มาเพื่อใช้จ่ายทางด้านวิชาการ

2. ให้แต่ละหมวดวิชาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องคิดล่วงหน้าว่า ในรอบปีข้างหน้า นั้นควรจะทำอะไรบ้างทางด้านวิชาการ สรรวจวัสดุ อุปกรณ์ และกิจกรรมที่จะกระทำ จัดทำเป็นโครงการ ในโครงการควรประกอบด้วย **หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายความสำเร็จ วิธีดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ผลที่คาดว่าจะได้รับและผู้รับผิดชอบโครงการ**

3. คัดเลือกและจัดเรียงลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของโครงการประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละโครงการและงบประมาณโดยรวมของโครงการที่ได้พิจารณาแล้ว พร้อมทั้งจะนำเสนอโรงเรียนเพื่อพิจารณา

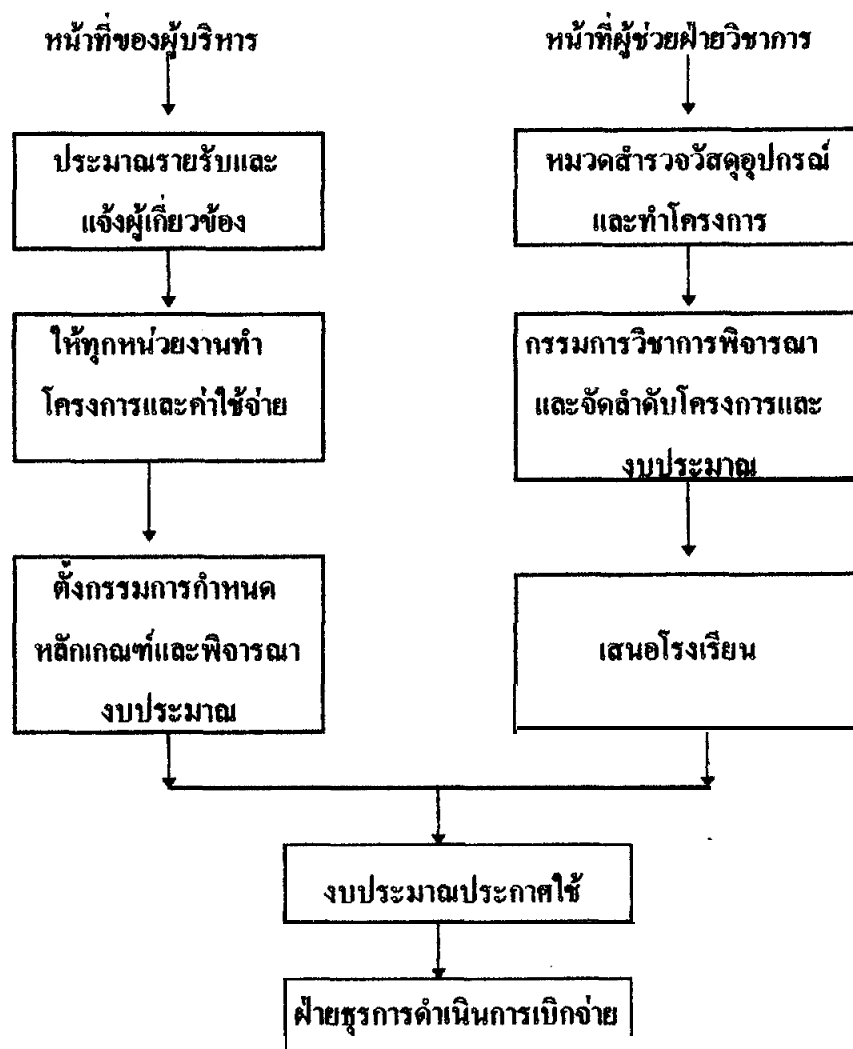
ในการจัดงบประมาณของโรงเรียน ผู้จัดทำควรคำนึงถึงว่า 1) โครงการนั้นมีความเร่งด่วนหรือไม่ ถ้าไม่ทำจะเกิดผลเสียหายอย่างไรหรือถ้าทำแล้วจะก่อให้เกิดผลดีอย่างไรบ้าง 2) นโยบายของหน่วยงานที่เหนือกว่าหรือของโรงเรียนมีนโยบายเป็นอย่างไรไม่ควรทำโครงการที่ไม่สอดคล้องกับนโยบาย 3) โครงการนั้นเป็นโครงการต่อเนื่องหรือโครงการอิสระ หากเป็นโครงการต่อเนื่องควรได้รับการพิจารณาก่อน 4) ประโยชน์ที่

คาดว่าจะได้รับจะส่งผลให้แก่นักเรียนอย่างไรบ้าง หรือจะช่วยเหลือแก้ปัญหาในเรื่องใดบ้าง และ 5) โครงการนั้นเป็นความต้องการของโรงเรียนและของท้องถิ่นอย่างแท้จริงหรือไม่

4. เมื่อโครงการได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณแล้ว ผู้บริหารหรือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการต้องเร่งรัดให้จัดทำโครงการนั้น ควบคุมดูแลการดำเนินงานและการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

5. ติดตามและประเมินโครงการทุกโครงการ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำโครงการและงบประมาณในปีต่อ ๆ ไป

การจัดทำงบประมาณอาจเขียนเป็นแผนผังการดำเนินงาน ได้ดังนี้



เพื่อให้การจัดทำงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบต่าง ๆ และการใช้เงินและวัสดุที่มีอยู่อย่างจำกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด ผู้บริหารควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการจัดทำและพิจารณางบประมาณควรประกอบด้วย ผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าหมวดและหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

2. การจัดสรรงบประมาณควรพิจารณาจากความจำเป็นและประโยชน์จากโครงการที่กำหนด

3. การจัดสรรงบประมาณให้หมวดต่าง ๆ และหน่วยงานอื่นไม่จำเป็นต้องจัดสรรให้เท่ากัน ควรพิจารณาตามลักษณะงานและโครงการ

4. การตั้งงบประมาณ ควรแยกค่าใช้จ่ายเป็นหมวดต่าง ๆ ให้ชัดเจน ไม่ควรตั้งรวม ๆ

5. จัดสรรงบประมาณของทั้งสองภาคเรียนให้สมดุลย์กันและควบคุมการใช้จ่ายด้วย

6. ควบคุม ดูแล และติดตามการใช้จ่ายให้เป็นไปตามโครงการที่เสนอ

7. การควบคุมยอดรายจ่ายควรให้ดำเนินการทั้งสองทาง ทั้งฝ่ายเจ้าของโครงการและฝ่ายธุรการที่ทำหน้าที่เบิกจ่าย

8. ให้มีการติดตามและประเมินผลงานอย่างเป็นรูปธรรมและแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อจะได้นำไปเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณและการทำโครงการในปีต่อไป.