

บทที่ 2

การบริหารการมัธยมศึกษา

2.1 ความหมาย วัตถุประสงค์ และองค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารการศึกษา

ความหมาย

การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของผู้บริหาร หรือผู้นำของสถานศึกษา โดยใช้อำนาจที่มีอยู่ตามข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งความรู้ความสามารถและความเป็นผู้นำที่ดี จัดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ได้ประโยชน์สูงสุด ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพื่อไปสู่จุดหมายที่ต่องการ

วัตถุประสงค์ในการบริหารโรงเรียน

1. เพื่อพัฒนาโยบายของโรงเรียนให้บรรลุจุดหมาย
2. เพื่อควบคุมและแนะนำขั้นตอนการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อจัดองค์การ ได้แก่ การบริหารงานบุคคล และการจัดระบบงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนดไว้

องค์ประกอบสำคัญของการบริหารโรงเรียน

1. สถานที่ หมายถึง โรงเรียน
2. บุคลากร หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการต่าง ๆ ให้ได้ประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพื่อไปสู่จุดหมายที่ต่องการ

ขั้นตอนในการบริหารงาน

1. การวางแผน (Planning)

ผู้บริหารโรงเรียนต้องกำหนดว่าจะเริ่มดำเนินงานเรื่องอะไร ด้วยวิธีใด เมื่อไร และจะมอบหมายให้ใครเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ และหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้

การวางแผนล่วงหน้าจะทำให้การดำเนินงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ขึ้นอยู่กับการวางแผนที่ดี และปัจจัยที่สำคัญอีก 2 ประการ คือ คน และงบประมาณ

2. การจัดองค์การ (Organizing)

เป็นการรวบรวมงานทั้งหมดขององค์กร แล้วนำมาจัดเข้าเป็นหน่วยย่อย พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ การจัดทำแผนผังแสดงสายงานมีวัตถุประสงค์ตลอดจนแผนผังแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

การจัดองค์การในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่จะแบ่งออกเป็น 4 ลักษณะงาน คือ

○ งานวิชาการ (Academic Affairs) หน้าที่ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน เช่น จัดวิชาเรียน (รายวิชา/สัปดาห์) จัดตารางสอน จัดครูที่ทำการสอน ควบคุมคุณภาพการสอน จัดการประเมินผลการเรียนการสอน

○ งานธุรการ (Business Affairs) หน้าที่ให้บริการและสนับสนุนงานของฝ่ายวิชาการ และฝ่ายกิจการนักเรียน ควบคุมงานด้านเอกสาร การเงิน

○ งานบริการ ใ้แก่ งบประมาณอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสุขภาพ และงานนันทนาการโรงเรียน

○ งานกิจการนักเรียน (Student Affairs) หน้าที่ฝึกอบรมและให้บริการนักเรียน เพื่อส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. การดำเนินงาน (Executing)

เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารจะจัดการให้งานที่วางแผน และจัดองค์การไว้แล้ว ดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการ

4. การประเมินผลงาน (Evaluating)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารงานโรงเรียน การประเมินผลงานจะทำได้โดยนำผลปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ มาประมวลดูว่างานที่ทำได้แล้วได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายหรือไม่ เพียงใด

คุณสมบัติของผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนที่ดี มีคุณสมบัติที่สำคัญ ดังนี้

1. คุณสมบัติส่วนตัว
2. คุณสมบัติทางวิชาการ

1. คุณสมบัติส่วนตัว

1.1 ภาวะผู้นำ (Leadership)

คุณสมบัติที่บ่งชี้ความสำเร็จของผู้นำที่ดี ได้แก่

- มองการณ์กว้างอะไรก็ได้ในสิ่งที่ถูกต้องเสมอ
- มีความรับผิดชอบ
- มีสมรรถนะ (Capacity)
- มีความกระตือรือร้นอยู่เสมอ
- มีความอดทนและไหวพริบดี
- มีความเป็นประชาธิปไตย
- มีบุคลิกดี

1.2 มีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relationship)

- มีความเป็นตัวเอง
- มีความเสมอต้นเสมอปลาย
- ยิ้มแย้มแจ่มใส
- รู้จักยกย่องชมเชย และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- มีความยืดหยุ่น

1.3 มีคุณธรรม (Virtue)

- มีความซื่อสัตย์สูง
- มีความยุติธรรม
- มีความจงรักภักดี
- มีศีลธรรม

1.4 มีสุขภาพดี (Healthy) ทั้งสุขภาพร่างกาย (Physical Health) และสุขภาพทางจิต (Mental Health)

2. คุณสมบัติค่านวิชาการศึกษา

2.1 มีความรู้ทางค่านวิชาการศึกษาทั่วไป (General Education)

2.2 มีความรู้ทางค่านวิชาชีพ (Professional Education)

2.3 มีประสบการณ์

1.2 การบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การจัดระบบโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

ระบบโครงสร้างของการบริหารโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่จะประกอบด้วยงานสำคัญ 4 ลักษณะงาน คือ

- งานวิชาการ
- งานธุรการ
- งานบริการ
- งานกิจการนักเรียน

งานทั้ง 4 จะแยก หรือจัดหมวดหมู่แตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและปริมาณงานของโรงเรียน ทุกโรงเรียนต้องจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลอยู่ไม่น้อย ตัวอย่างเช่น

- ความต้องการของท้องถิ่น
- ระบบเศรษฐกิจและสังคม
- การเมืองและกลุ่มพลังต่าง ๆ
- นโยบาย กฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติของทางราชการ
- ผู้ปกครอง

อิทธิพลดังกล่าวข้างต้นอาจมีทั้งส่วนดีและส่วนเสีย คือ อาจช่วยส่งเสริม หรืออาจเป็นตัวขัดขวางการพัฒนาโรงเรียน ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องใช้

บุทชวิธีต่าง ๆ เพื่อให้อิทธิพลต่าง ๆ ช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของโรงเรียนได้อย่างราบรื่น

เสรี ลาชโรจน์ (เสรี ลาชโรจน์, 2531 : 106 - 145) ได้กล่าวถึงระบบบริหารโรงเรียนในหนังสือ "บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา" พอสรุปได้ดังนี้

ระบบบริหารโรงเรียนนี้ หากแยกออกเป็นโครงสร้างองค์การของหน่วยงานนำไปพิจารณาเป็นส่วน ๆ แล้วพอจะกำหนดได้ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างองค์การของโรงเรียน

การจัดโครงสร้างองค์การของโรงเรียนในประเทศไทย จะแตกต่างกันไปตามขนาดและสภาพของโรงเรียน แต่โดยทั่วไปแล้วโรงเรียนขนาดเดียวกันจะมีโครงสร้างคล้ายคลึงกัน ที่แตกต่างกันอยู่บ้างก็เพียงในส่วนของการจัดและการกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานย่อย เพราะแต่ละโรงเรียนจะต้องปรับให้สอดคล้องกับลักษณะงานและอัตราบุคลากรที่มี โดยทั่วไปแล้วโครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัศึกษามีข้อควรสังเกต ดังต่อไปนี้

1.1 โรงเรียนเป็นองค์การทางการศึกษา ย่อมมีวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างชัดเจน วัตถุประสงค์ที่วางไว้นั้นจะเป็นตัวกำหนดขอบเขตภารกิจของโรงเรียนอย่างกว้าง ๆ ผู้บริหารจะต้องยึดมั่นอยู่กับวัตถุประสงค์นั้น และต้องดูแลให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ในโรงเรียนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักที่ตั้งไว้ กรมสามัญศึกษาได้กำหนดวัตถุประสงค์หลักขององค์การให้โรงเรียนมัศึกษายึดถืออยู่ 3 ประการ คือ

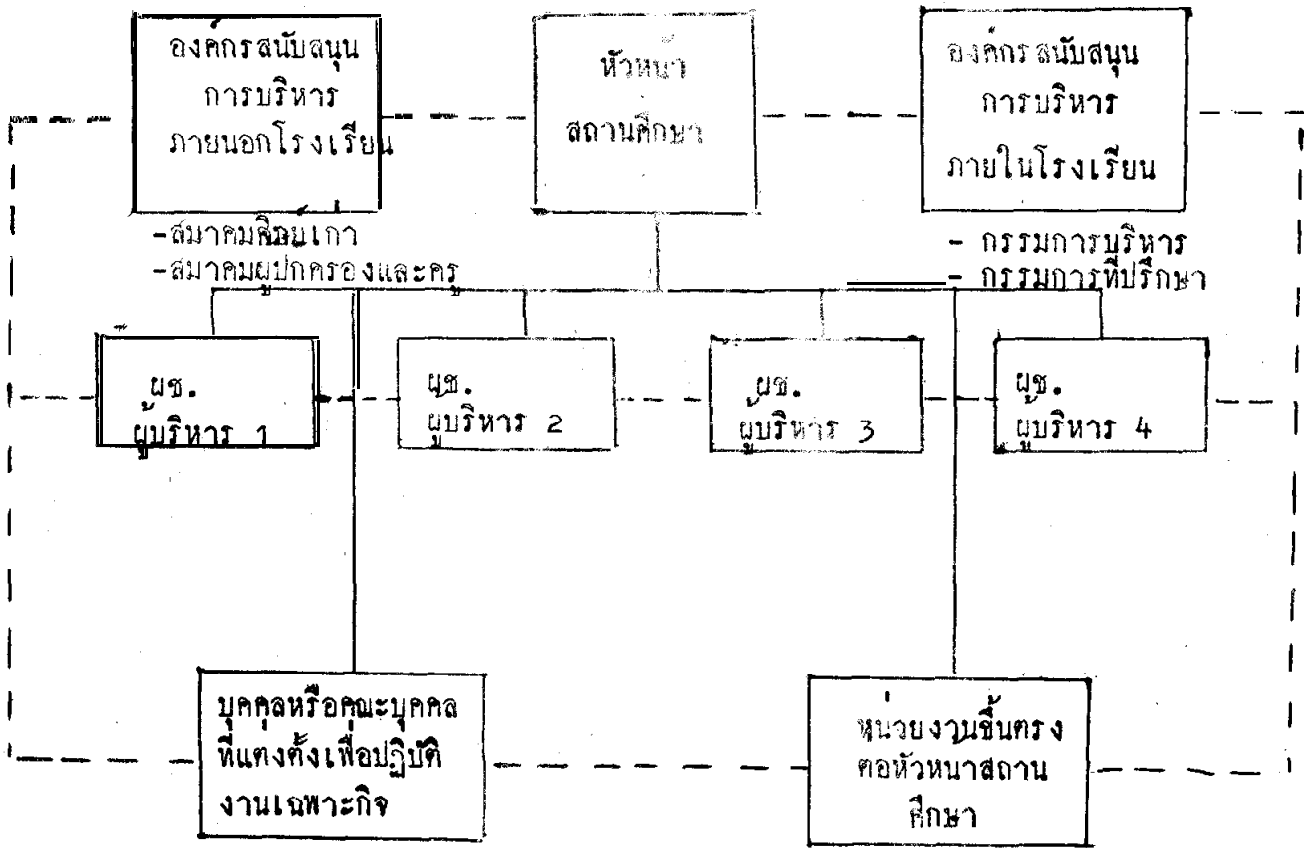
0 คำเนิรการ เรียรการสอเนและนึกอบรมนักร เรียรจนบรลจุคหมายขอ หลักรสุทรที่วางไว้

0 ช่วยเหลือเยาวชนที่พลาดโอกาสหรือเสียเปรียบทางเศรษฐกิจและสังคม ให้มีโอกาสใช้โรงเรียนเป็นประโยชน์ในการศึกษา และพัฒนาตนเอง

0 โรงเรียนจะต้องเป็นหน่วยบริการและพัฒนาชุมชน

หัวหน้าสถานศึกษาจึงต้องดำเนินกิจการของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้เป็นงานหลัก

ลักษณะโครงสร้างองค์การ
ของโรงเรียนมัธยม กรมสามัญศึกษา ขนาดใหญ่



1.2 โรงเรียนมัธยมโดยทั่วไปจะตั้ง "คณะกรรมการบริหาร" เพื่อช่วยให้ข้อเสนอแนะหรือช่วยให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของหัวหน้าสถานศึกษา คณะกรรมการชุดนี้โดยหลักการแล้วควรเชิญบุคคลภายนอก แต่ในทางปฏิบัติบุคคลภายนอกจะรู้เรื่องภายในโรงเรียนน้อย และมักมีกิจส่วนตัวมาก การเชิญประชุมก็ค่อนข้างยาก การนำปัญหาของโรงเรียนมาอภิปรายหรือพูดกันอย่างตรงไปตรงมาก็ทำไม่ค่อยสะดวก ดังนั้น กรรมการบริหารโรงเรียนจึงควรประกอบด้วยผู้ช่วยทุกฝ่ายและหัวหน้างานทุกหน่วยงานของโรงเรียน สำหรับบุคคลภายนอกอาจเชิญเป็นที่ปรึกษา หรือไปขอคำปรึกษาเป็นกรณีๆ ไป ตามความเหมาะสมและความเชี่ยวชาญของแต่ละคน

1.3 สมาคมศิษย์เก่าและสมาคมครูผู้ปกครอง เป็นองค์กรภายนอกที่ตั้งขึ้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน ไม่มีอำนาจในการจัดการโรงเรียน ไม่ใช่ผู้ คัดสินใจให้โรงเรียน

1.4 โครงสร้างการจ้ดองค์การของโรงเรียนบางโรงเรียนแยกงานทะเบียน ออกจากงานวัดผล จัดสายงานทะเบียนให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งผิดกับโรงเรียน มีขมมหัว ๆ ไป ที่จัดให้งานทะเบียนและงานวัดผลเป็นหน่วยงานเดียวกัน

การที่จัดงานทะเบียนแยกจากงานวัดผล เพราะงานทั้งสองมีลักษณะ ต่างกัน งานทะเบียนต้องการความประณีตเรียบร้อย และความแม่นยำสามารถทำให้สำเร็จ เรียบร้อยได้ภายในหน่วยงานของตนไม่ต้องผ่านการตรวจสอบ หรือผ่านชั้นตอนจากฝ่ายอื่น จึงกำหนดหน่วยงานทะเบียนให้เป็นหน่วยงานอิสระ ขึ้นตรงต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ส่วนงานวัดผลนั้นเป็นงานที่ค้ดการผู้มีพื้นฐานความรู้ทาง ค้านการวัดผล และวิจัย มีความสามารถในการจัดทำข้อมูล ภู่วิธีสร้าง วิเคราะห์และบริหาร ข้อทดสอบ จึงควรแยกไปอยู่ในโครงสร้างของงานวิชาการ

1.5 สหกรณ์โรงเรียนควรจัดเข้าไว้ในโครงสร้างการจ้ดองค์การของ โรงเรียน อยู่ในความควบคุมดูแลของหัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งมีอำนาจที่จะสั่งให้สหกรณ์เลิก ค้าเนินกิจการได้ หากเห็นว่าค้าเนินกิจการไม่เหมาะสม แต่ไม่มีอำนาจเข้าไปจัดการโดย ตรง การค้าเนินงานภายในและการคัดสินใจสั่งการจึงเป็นอิสระของผู้จัดการ อย่างไรก็ตาม โรงเรียนจะต้องพยายามใช้สหกรณ์ให้เป็นสถานที่เสริมการเรียน การสอนเชิงธุรกิจ เป็น อุปกรณ์ค้านการงานอาชีพส่งเสริมการรายได้จากผลผลิตของนักเรียน สร้างนิสัยประหยัด ตลอดจนให้ความรู้ในระบบธุรกิจแบบสหกรณ์ด้วย

1.6 หน่วยงานแนะแนวในโรงเรียนมัธยม ตามแนวที่คุรุสภากำหนดเอาไว้ แต่เดิม ได้จัดไว้ในสายงานบริการ มีผู้ช่วยฝ่ายบริการเป็นผู้ควบคุมดูแล แต่เนื่องจากงาน แนะแนวเป็นงานที่ท้องอาศัยเทคนิค วิธีการ และความรู้ที่ท้องศึกษาฝึกฝนมาโดยเฉพาะ ต้องการความเป็นอิสระรวดเร็วในการค้าเนินงานจะมีเรื่องเกี่ยวกับนักเรียนที่เป็นความลับ อย่างยิ่ง หลายกรณีต้องการการคัดสินใจอย่างฉับพลันจากหัวหน้าสถานศึกษา จึงควรกำหนด ให้หน่วยงานแนะแนวสามารถค้าเนินงานได้โดยอิสระให้มากที่สุด

2. โครงสร้างหน่วยงานวิชาการ

เป็นหน่วยงานที่รับภารกิจหลักของโรงเรียนมีวัตถุประสงค์หลักอยู่ที่การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักการ โครงสร้างและจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ตลอดจนความต้องการทางวิชาการทั้งของครูและนักเรียน ท้องหาทางช่วยเหลือให้ผู้เรียนและผู้สอนสามารถพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพที่แต่ละคนมี หน่วยงานวิชาการมีผู้ช่วยผู้บริหารคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ งานวิชาการของโรงเรียนอาจแยกออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

2.1 งานฝ่ายจัดการ

งานวิชาการด้านการจัดการ เป็นงานที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายวิชาการต้องลงมือปฏิบัติ หรือต้องควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพราะงานด้านการจัดการ เป็นศูนย์กลางของงานวิชาการทั้งโรงเรียน งานเหล่านี้ ได้แก่

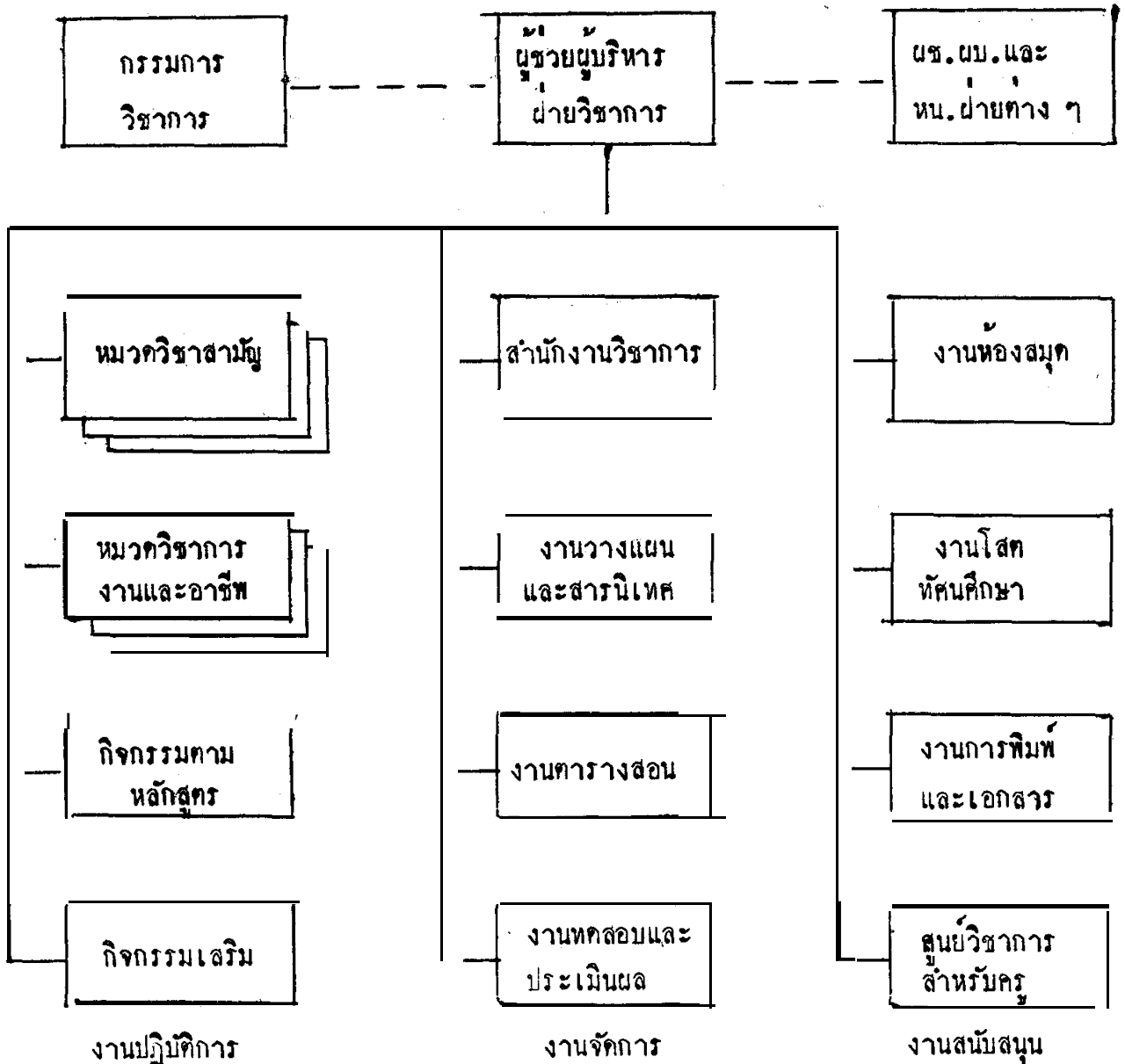
- งานสำนักงานวิชาการ
- งานวางแผนและสารสนเทศ
- งานตารางสอน
- งานทดสอบและประเมินผล

งานสำนักงานวิชาการ

เป็นงานประจำของฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางที่จะกำหนดงานวิชาการ ให้บุคลากรในโรงเรียน ประสานงาน ติดตาม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน มีผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นหัวหน้าสำนักงาน

นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำแก่หมวดวิชาและผู้สอน ช่วยสนับสนุนข้อมูลหรือข่าวสารทางวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแก่ผู้บริหารโรงเรียน

โครงสร้างหน่วยงานวิชาการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ กรมสามัญศึกษา



งานวางแผนและสารสนเทศ

ผู้บริหารโรงเรียนมักจะมอบหมายให้อยู่ในความควบคุมดูแลของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เพราะแผนปฏิบัติการของโรงเรียนจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียน เป็นตัวที่นำไปสู่จุดหมายของหลักสูตร แผนงาน โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน จึงมีเป้าหมายอยู่ที่การสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นสำคัญ การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียนจึงควรมีกรรมการที่ประกอบด้วยบุคลากรระดับผู้ช่วย หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้างาน เพราะบุคคลดังกล่าวเป็นเจ้าของโครงการและผู้รับผิดชอบ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่แผนงานและสารสนเทศควรเป็นฝ่ายให้ข้อมูล และฝ่ายเทคนิคในการทำแผน สำหรับการศึกษานิเทศ หัวหน้าสถานศึกษาควรทำร่วมกับ หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้างาน ไม่ควรแต่งตั้งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน จากผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำแผน เพราะจะไม่เข้าใจในแผนปฏิบัติการ และโครงการศึกษา อาจเกิดความขัดแย้งภายในโรงเรียนได้ง่าย

งานตารางสอน

งานตารางสอนเป็นตัวกำหนดการใช้ทรัพยากรหลักของโรงเรียน คือ บุคลากร อาคารสถานที่ อุปกรณ์และเวลา หากดำเนินการไม่เหมาะสมแล้วผลตอบแทนที่เกิดจะคือย ุคุณภาพ ไม่คุ้มค่า บางทีอาจก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ตามมาอีกมากมาย ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ จึงควรเตรียมการ วิเคราะห์ข้อมูล แล้วดำเนินการอย่างระมัดระวัง ตามปกติงานตารางสอนจะมีคณะกรรมการดำเนินการให้สำเร็จในช่วงเวลาที่กำหนด

งานทดสอบและประเมินผล

เป็นงานที่ต้องมีหัวหน้างานรับผิดชอบ ต้องมีสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และบุคลากรปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการอาจเป็นผู้ควบคุมดูแลหรือให้การนิเทศ เพื่อให้งานเป็นไปตามระเบียบแบบแผนปฏิบัติและหลักการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ งานทดสอบ และ ประเมินผลมีผู้รับผิดชอบโดยตรง และมีสำนักงานของตนเอง

กรมสามัญศึกษาได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการไว้ ดังนี้

1. หลักสูตร

โรงเรียนจัดแผนการเรียนตามหลักสูตรให้กว้างขวางพอที่จะสนองความต้องการ ความสนใจ ความถนัดของนักเรียนให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคมของท้องถิ่นและประชาชาติ

แนวการพิจารณา

- (1) การจัดทำแผนการเรียนตรวจสอบความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
 - (2) การตรวจสอบความต้องการด้านอาชีพ สภาพเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่น
- ประกอบการจัดแผนการเรียนตามหลักสูตร

2. เอกสารประกอบการใช้หลักสูตร

โรงเรียนมีเอกสารประกอบการใช้หลักสูตรอย่างเพียงพอ

แนวการพิจารณา

- (1) การจัดทำเอกสารประกอบการใช้หลักสูตร เช่น หลักสูตรประมวลการสอน โครงการสอน คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัด สถิติข้อมูล หนังสือ เอกสารทางวิชาการ
- (2) การปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการใช้หลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การประชุม สัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างครูในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
- (3) ควรส่งเสริมให้โรงเรียนผลิตเอกสารประกอบการใช้หลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น และความต้องการของนักเรียน

3. วัสดุอุปกรณ์การเรียน การสอน

โรงเรียนจัดวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนเพื่อบริการแก่หมวดวิชาต่าง ๆ อย่างเพียงพอ และส่งเสริมให้ใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่า

แนวการพิจารณา

- (1) สำนักรวจความต้งการการใช้วัสดุอุปกรณ์
- (2) การจัดหาวัสดุอุปกรณ์
- (3) การปรับปรุงและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์
- (4) การฝึกขมรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์
- (5) การกระตุ้นครู นักเรียนให้มีผลการผลิตและใช้อุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) การจัดศูนย์บริการวัสดุอุปกรณ์

4. การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น

โรงเรียนใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนให้มากที่สุด

แนวการพิจารณา

- (1) การสำนักรวจทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- (2) โรงเรียนมีแผนการนำทรัพยากรและบุคลากรมาใช้ในการเรียนการสอน
- (3) การนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ในการเรียนการสอน
- (4) การเชิญวิทยากรในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน
- (5) การพานักเรียนไปศึกษาถึงแหล่งวิชาและแหล่งทรัพยากรนั้น ๆ
- (6) การร่วมมือทางวิชาการ โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทรัพยากรระหว่างโรงเรียนในกลุ่ม และโรงเรียนกับแหล่งอื่น ๆ

5. การจัดตารางสอน

โรงเรียนจัดตารางสอนให้ตรงตามโครงสร้างของหลักสูตร และอำนวยความสะดวกในการบริหาร การเรียนการสอน

แนวการพิจารณา

- (1) การจัดตารางสอนให้ตรงตามโครงสร้างของหลักสูตร

(2) การจัดให้มีตำราการสอนรวม ตำราสอนส่วนบุคคล ตำราสอนประจำชั้น ตำราการใช้ห้องและอาคารสถานที่

(3) การจัดศูนย์รวมตำราสอนทุกประเภท ให้สามารถตรวจสอบและควบคุม การสอนของครู ตลอดจนการใช้ห้องต่าง ๆ ได้โดยสะดวกรวดเร็ว

(4) การแจ้งตำราการใช้ห้องไว้ที่ห้องต่าง ๆ ตามความจำเป็น

6. เวลาเรียนของนักเรียน

โรงเรียนจัดให้นักเรียนมีเวลาเรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และระเบียบ การประเมินผล

แนวการพิจารณา

(1) การบันทึกตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนทุกคน แต่ละวิชา

(2) การแก้ปัญหาให้นักเรียนมาสายหรือขาดเรียนบ่อย ๆ ด้วยการตักเตือน ติดตามชี้แจงให้หยุดครองทราบ

(3) การจัดสอนชดเชยเมื่อเวลาเรียนไม่ครบตามหลักสูตรและระเบียบ ประเมินผล

7. ห้องวิชาการ

โรงเรียนจัดให้มีห้องวิชาการ เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน

แนวการพิจารณา

(1) การจัดห้องวิชาการตามสภาพของโรงเรียน

(2) การจัดห้องวิชาการให้เป็นศูนย์ปฏิบัติการด้านวิชาการที่คล่องตัว โดยเป็น ศูนย์รวมตำราสอน ข้อมูลทางวิชาการ มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม เอกสารการใช้หลักสูตรกลไกการผลิตเอกสารต่าง ๆ ระบบสื่อสารภายใน ตลอดจนระบบเก็บเอกสาร ทางวิชาการ เป็นต้น

(3) การจัดให้มีเจ้าหน้าที่บริการประจำห้องวิชาการ

8. การปฏิบัติงานวิชาการของครู

การปฏิบัติงานวิชาการของครูในด้านการสอน และกิจกรรมประกอบการสอน ตรงกับความถนัดของผู้สอนมากที่สุด จำนวนคาบการสอนของครูให้คำนึงถึงปริมาณงาน และความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่

แนวการพิจารณา

- (1) การสำรวจและจัดให้ครูได้สอนตามวุฒิ ความถนัด ความสามารถ และประสบการณ์
- (2) การจัดอัตราเวลาสอนให้แก่ครูทุกฝ่ายในโรงเรียน เป็นไปตามเกณฑ์ที่คุรุสภากำหนด
- (3) การจัดครูหรือวิทยากร เข้าสอนแทนในเวลาที่ขาดครูโดยสมัครใจ
- (4) การจัดให้ครูมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการทั้งในและนอกโรงเรียน

9. วิธีการสอน

การสอนแต่ละวิชามีวิธีการและกิจกรรมการสอน รวมทั้งการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอน แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา และลักษณะเฉพาะของวิชา เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของรายวิชานั้น ๆ

แนวการพิจารณา

- (1) การวางโครงการสอนในเชิงปฏิบัติเป็นรายวิชาให้ชัดเจน สามารถนำไปสอนและประเมินผลได้โดยสะดวก
- (2) การจัดประสบการณ์ให้นักเรียน ทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงในวิชาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- (3) การให้นักเรียนมีโอกาสร่วมกันทำงานและจัดชุมนุมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้การสอนในรายวิชานั้น ๆ
- (4) การจัดให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง โดยการอ่าน การฟัง การใช้ห้องสมุด

(5) การนำเอาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน เช่น แบบเรียนสำเร็จรูป การสอนเป็นคณะ ฯลฯ

10. การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี

โรงเรียนช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า และส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดีให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถยิ่ง ๆ ขึ้น

แนวการพิจารณา

(1) การสำรวจข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และปัญหาของนักเรียนทุกหมวดวิชา

(2) การจัดสอนซ่อมเสริมและจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่เรียนช้า และการส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี

(3) การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกันในบ้านการเรียน

(4) การจัดให้นักเรียนได้ฝึกงานในสถานประกอบการ และแหล่งวิทยาการ

(5) การเผยแพร่ผลงานของนักเรียน

11. การประเมินผลการศึกษา

โรงเรียนมีการประเมินผลการศึกษาของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและจัดให้มีการวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน

แนวการพิจารณา

(1) การจัดทำโครงการสอนโดยมีจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

(2) การจัดให้มีหนังสือ เอกสาร คู่มือ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผล

(3) การนิเทศ และฝึกอบรมครูให้มีความรู้เรื่องการประเมินผล

(4) การสร้าง การวิเคราะห์ และการปรับปรุงข้อสอบ

(5) การวิเคราะห์ผลการสอนเพื่อนำมาปรับปรุงการสอนของครู และการเรียนของนักเรียน

(6) การจัดให้มีธนาคารข้อสอบ

12. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

โรงเรียนมีการนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

แนวการพิจารณา

(1) การประชุมนิเทศครูใหม่ให้เข้าใจระบบงานวิชาการของโรงเรียน

(2) การนิเทศภายในหมวดวิชา

(3) การเชิญวิทยากรหรือผู้ชำนาญงานในสาขาวิชาที่โรงเรียนเปิดสอนมาให้

ความรู้แก่ครู

(4) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ

13. กิจกรรมนักเรียน

โรงเรียนจัดกิจกรรมตอบสนองความต้องการ ความสนใจและความถนัดของนักเรียนได้อย่างเหมาะสม

แนวการพิจารณา

(1) การสำรวจความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียนในค่านต่าง ๆ

(2) การจัดชุมนุมต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อตอบสนองความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน

(3) การจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น นิทรรศการ การกีฬา สหกรณ์ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม อาสาพัฒนา ฯลฯ

14. การประเมินผลงานวิชาการ

โรงเรียนมีการประเมินผลงานทางวิชาการในรอบปี

แนวการพิจารณา

(1) การรายงานผลการเรียนการสอน การจับคู่สังเกต การใช้อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน รวมทั้งอุปสรรค ปัญหาและข้อเสนอแนะให้โรงเรียนพิจารณา

(2) การจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานด้านวิชาการ
ในรอบปี

(3) การสรุปผลการรายงาน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขไว้เพื่อ
ประกอบการวางแผนงานในปีต่อไป

15. การวางแผนงานวิชาการ

โรงเรียนมีแผนงานวิชาการประจำปี

แนวการพิจารณา

- (1) การมีคณะกรรมการวิชาการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- (2) การใช้สถิติข้อมูลทางวิชาการมาประกอบการวางแผนงานของ คณะกรรมการ
วิชาการ
- (3) การปรับปรุงบุคลากรทางวิชาการทั้งปริมาณและคุณภาพ
- (4) การประชุมปฏิบัติการทางวิชาการ
- (5) การมีแผนปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

2.2 งานฝ่ายปฏิบัติการ

มีฝ่ายวิชาการกำหนดทิศทาง และเป้าหมายของงาน แล้วแบ่งส่วน
ความรับผิดชอบแยกไปจัดเป็นหน่วยงานย่อยในฝ่าย ตามประเภทและลักษณะของงาน
มีหัวหน้าควบคุมดูแลโดยตรงอีกระดับหนึ่งคือ งานหมวดวิชาและกิจกรรมประเภทต่าง ๆ
งานหลักของฝ่ายปฏิบัติการจึงอยู่ในหมวดวิชาการ

งานหมวดวิชาการอาจแยกออกเป็นลักษณะวิชาต่าง ๆ ซึ่งได้แก่
ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ พละนามัย ศิลปศึกษา
และศิลปปฏิบัติ เป็นต้น แต่ละหมวดวิชาจะมีหัวหน้าเป็นผู้วางแผนปฏิบัติการ กำหนดโครงการ
กิจกรรม ตลอดจนควบคุมดูแลความเป็นไปภายในหมวดของตน มีผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้
ประสานงานระหว่างหัวหน้างานเหล่านี้กับหัวหน้าสถานศึกษา หมวดวิชาแต่ละหมวดจะมีผู้ช่วย
หรือไม่ขึ้นอยู่กับปริมาณงานและอัตรากำลัง ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กรมสามัญ
ศึกษากำหนด

กิจกรรมตามหลักสูตรถือเป็นหมวดวิชาหนึ่ง มีหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมักจะเรียกกันว่า หัวหน้าหมวดกิจกรรมรับผิดชอบงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ กิจกรรมตามหลักสูตรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการให้การศึกษาที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตรนักเรียนที่จบหลักสูตรต้องผ่านกระบวนการนี้

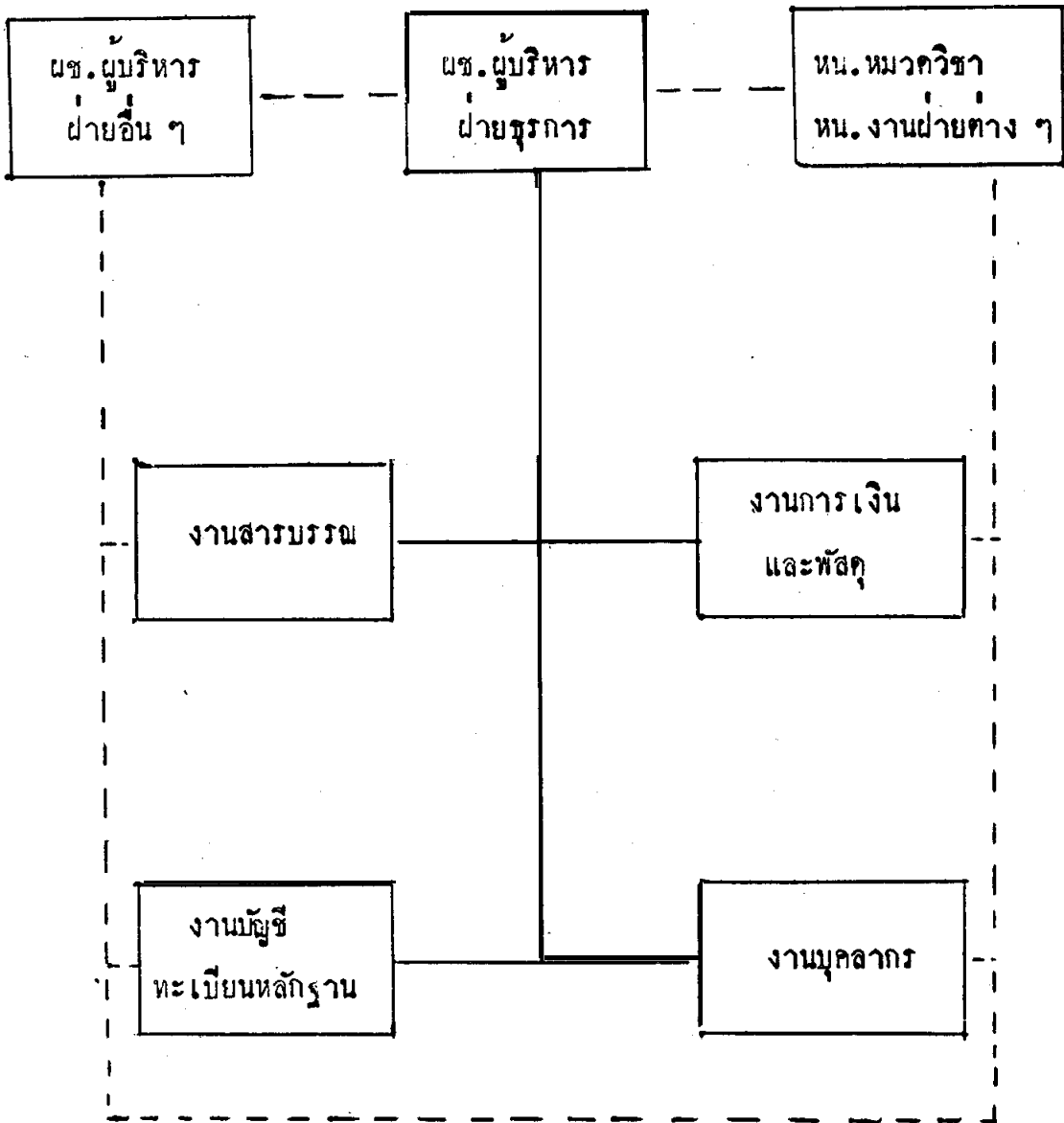
2.3 งานฝ่ายสนับสนุน

งานฝ่ายสนับสนุนงานวิชาการเป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นมาช่วยเสริมการเรียนการสอนและให้บริการแก่ฝ่ายปฏิบัติการ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น งานห้องสมุด งานโสตทัศนศึกษา งานบริการการพิมพ์และอัดสำเนา และศูนย์วิชาการครู เป็นต้น

3. โครงสร้างหน่วยงานธุรการ

งานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา มีระเบียบแบบแผนความคุมไว้อย่างรัดกุมมากโครงสร้างหน่วยงานธุรการของทุกโรงเรียนจึงเกือบจะเหมือนกันโดยวัตถุประสงค์แล้ว หน่วยงานธุรการ นอกจากจะเป็นศูนย์สื่อสารรับส่งข้อมูลระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกแล้ว ยังมีหน้าที่หลักในการดูแลระเบียบแบบแผนของทางราชการให้เป็นตัวช่วยส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการทำงานให้ฝ่ายอื่น ๆ ใ้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่วางไว้

โครงสร้างหน่วยงานธุรการ

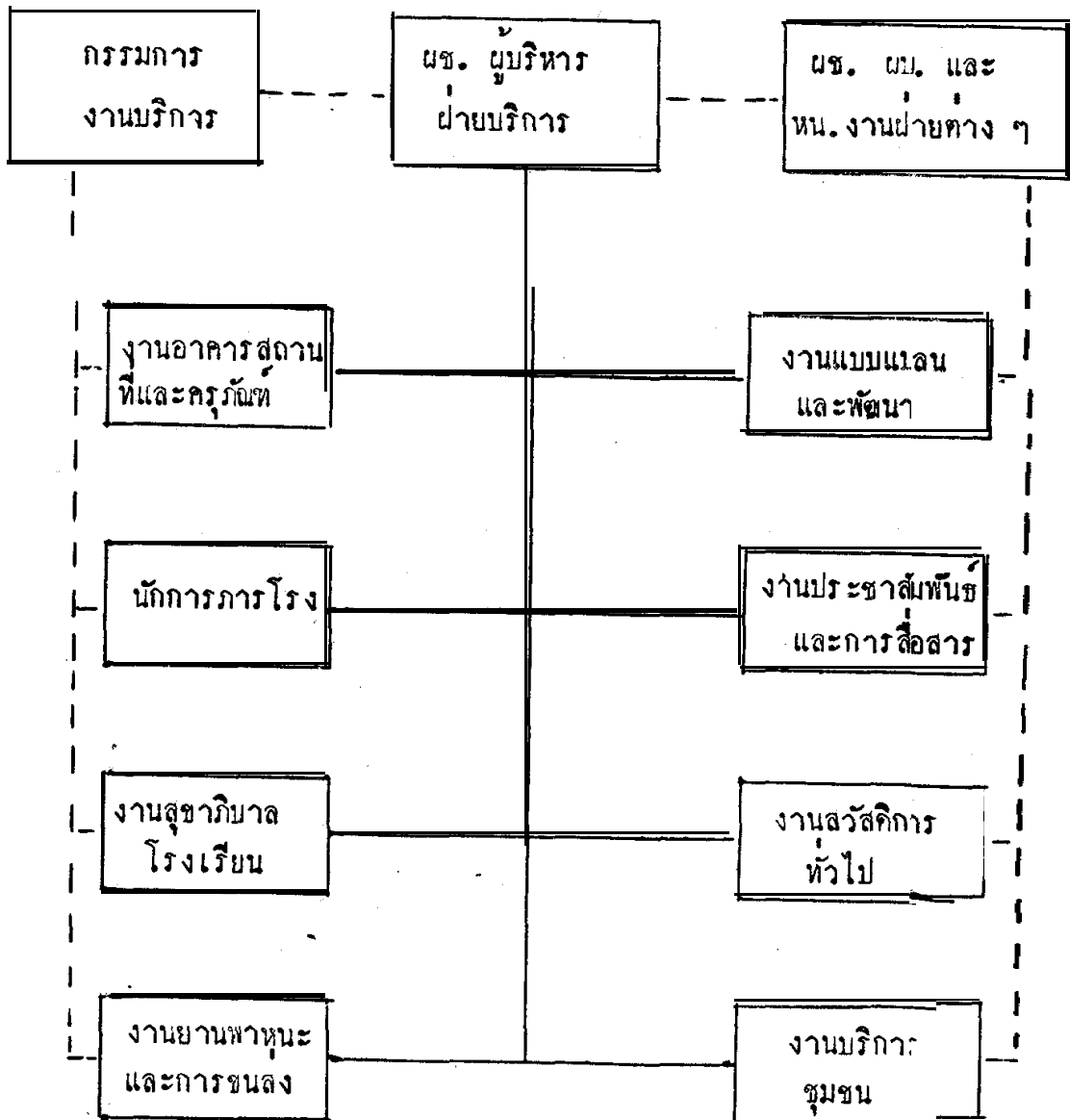


4. โครงสร้างหน่วยงานบริการ

หน่วยงานบริการรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ สวัสดิการ และงานที่อำนวยความสะดวกสบายให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน มีผู้ช่วยฝ่ายบริการเป็นผู้ควบคุมดูแล

โครงสร้างหน่วยงานบริการ

สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ขนาดใหญ่



5. โครงสร้างหน่วยงานปกครอง

โครงสร้างหน่วยงานปกครอง มีแนวการจัดและข้อสังเกตดังต่อไปนี้

5.1 การกำหนดรูปแบบของหน่วยงานปกครอง ควรอนุโลมให้ฝ่ายปกครอง ปรึกษาหารือกันหรือจะให้กรรมการบริหารโรงเรียนช่วยชี้แนะแนวทาง รูปแบบโครงสร้าง หน่วยงานปกครองนักเรียนที่นิยมกันมากมีอยู่ สองรูปแบบ คือ

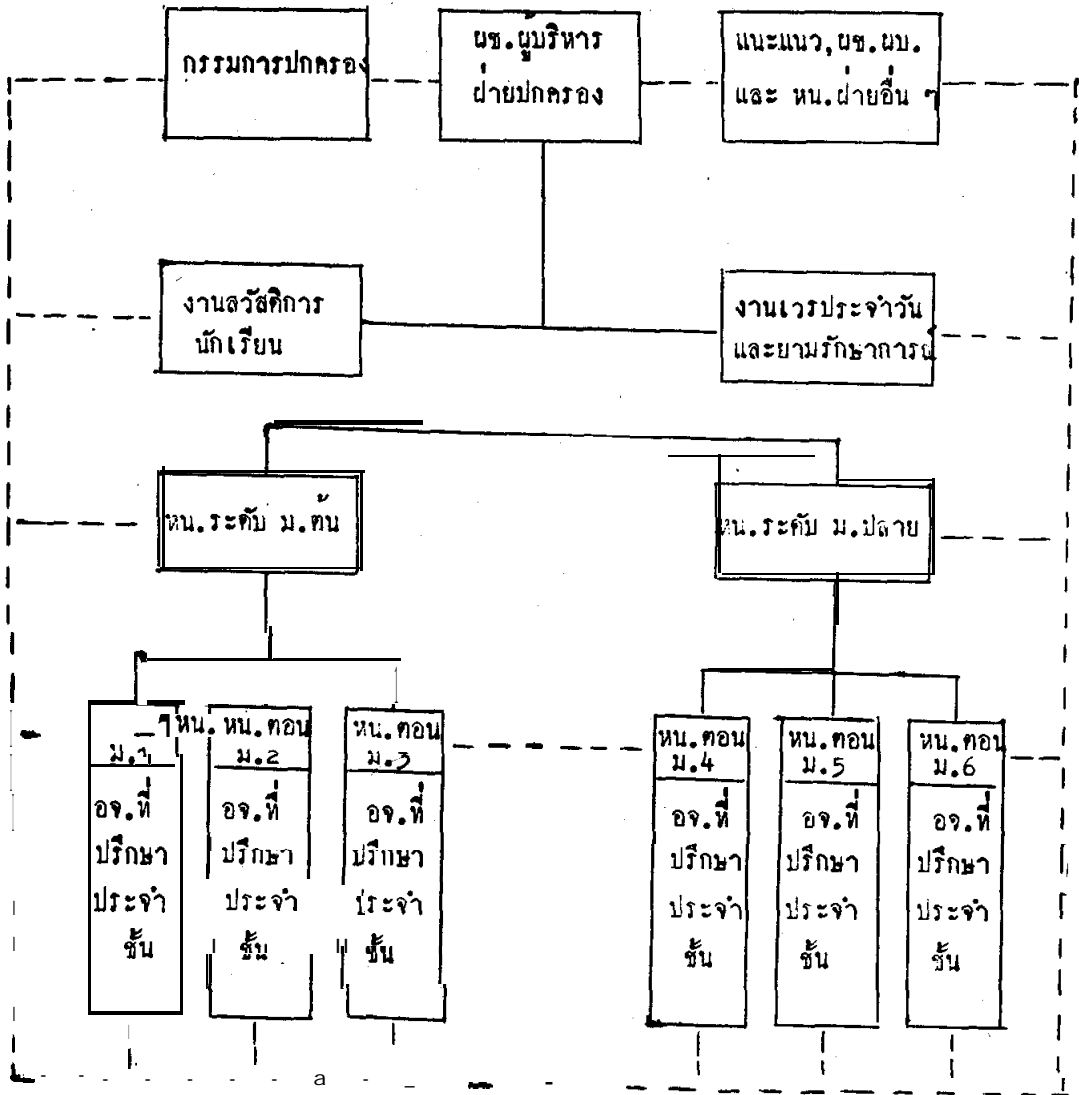
การจัดรูปแบบการปกครองระบบชั้นเรียน โดยแบ่งนักเรียนตามชั้น เรียนที่มี แต่ละชั้นมีครูประจำชั้น หากมีชั้นเรียนหลายชั้น อาจมีหัวหน้าคอนชั้น เป็นผู้ประสาน งานชั้นอีกทีหนึ่งก็ได้ ในระดับ ม.ต้น กับ ม.ปลาย อาจจัดให้มีหัวหน้าระดับ ระดับละหนึ่งคน ก็ได้ หัวหน้าระดับจะเป็นผู้ประสานงานเชื่อมโยงกับผู้ช่วยฝ่ายปกครองอีกทีหนึ่ง การปกครอง นักเรียนรูปแบบนี้จะทำให้นักเรียนในแต่ละกลุ่มเป็นนักเรียนชั้นเดียวกัน วัย สภาพ และปัญหา ของนักเรียนจะเป็นไปในแนวเดียวกัน การสื่อสารภายใน การเก็บข้อมูล การรายงาน การส่งต่อนักเรียนจะทำ ได้สะดวกมาก

อีกรูปแบบหนึ่ง เป็นการจัดระบบปกครองนักเรียนตามแนวตั้ง โดยรวม นักเรียนทุกชั้น ทุกวัย คณะกันหมด แล้วแบ่งนักเรียนเป็นคณะหรือสี มีครูเป็นที่ปรึกษารับผิดชอบ ปกครองดูแลนักเรียน โดยทั่วไปมักนิยมแบ่งไม่เกินหกคณะ แต่ละกลุ่มจะมีนักเรียนระหว่าง 20-40 คน การจัดโครงสร้างการปกครองโดยวิธีนี้ จะทำให้นักเรียนรู้จักสนิทสนมกันทุก ระดับชั้น

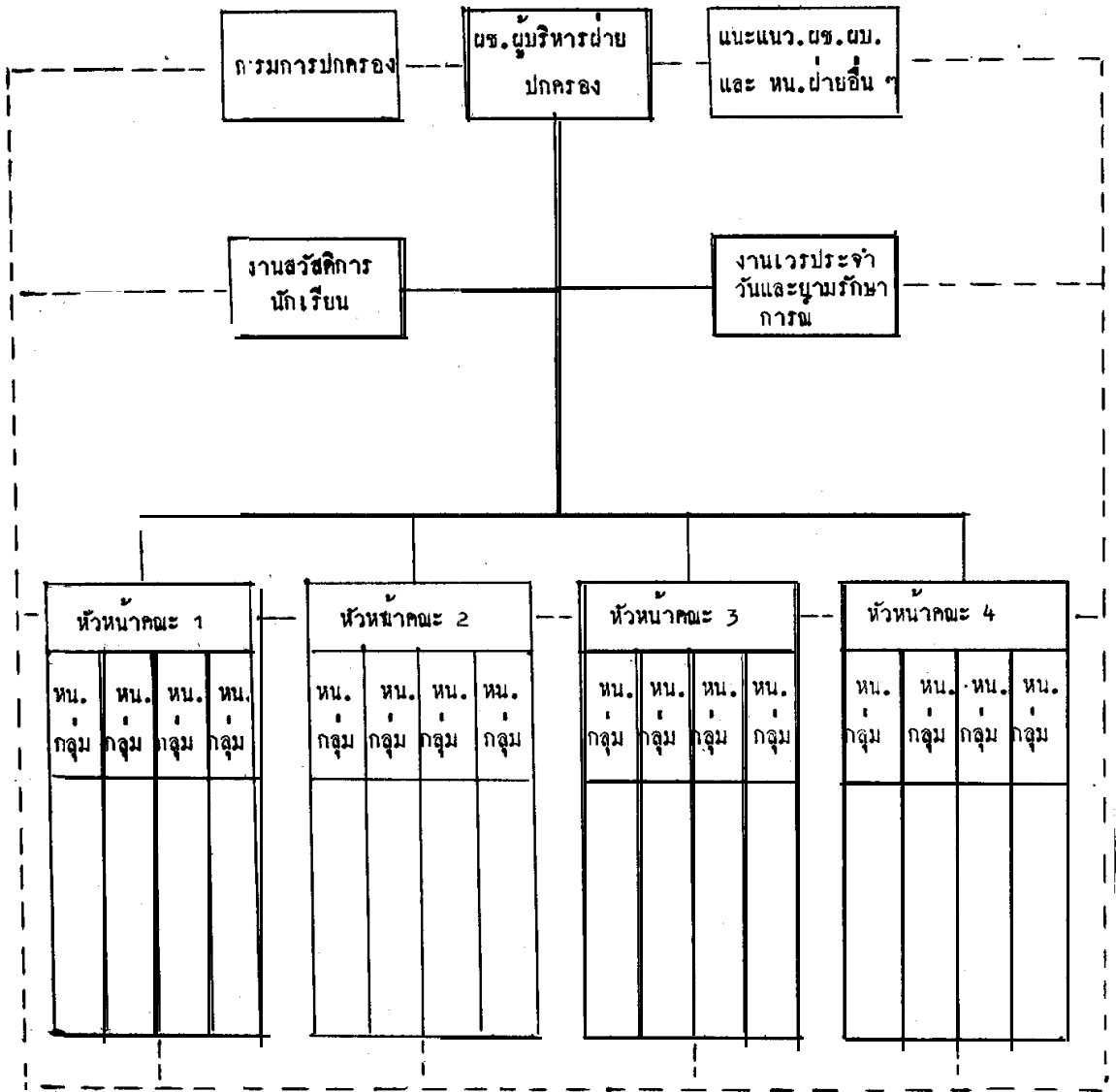
5.2 ฝ่ายปกครองต้องดูแลให้นักเรียนมีชีวิตอยู่ในโรงเรียนภายใต้ระเบียบ วินัยที่กำหนดไว้ด้วยความสุภาพพอสมควร

5.3 ทุกฝ่ายต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายปกครองอย่างเต็มที่

โครงสร้างหน่วยงานปกครองรูปแบบที่ 1
(ปกครองในระบบชั้นเรียนตามแนวนอน)



โครงสร้างหน่วยงานปกครองรูปแบบที่ 2
(ปกครองระบบกลุ่ม แบ่งนักเรียนตามแนวตั้ง)



เกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษาค้ำงานบุคลากร ซึ่งกรมสามัญศึกษา
ได้กำหนดไว้ ดังนี้.-

1. จำนวนบุคลากร

โรงเรียนมีบุคลากรสายต่าง ๆ พอเหมาะกับปริมาณและลักษณะงาน

แนวการพิจารณา

(1) จำนวนบุคลากรสายบริหารมีครบทุกตำแหน่งที่กำหนดไว้เป็นทางการตาม
ขนาดของโรงเรียน

(2) จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการสอนมีพอเหมาะกับปริมาณงานตามแผนการเรียน

(3) จำนวนบุคลากรสายบริการมีพอเหมาะกับปริมาณงานตามความจำเป็นและ
ขนาดของโรงเรียน

(4) จำนวนพนักงานมีพอกับปริมาณงาน ลักษณะของงานและขนาดของโรงเรียน

2. ความเหมาะสมของบุคลากร

โรงเรียนมีบุคลากรสายต่าง ๆ เหมาะสมกับลักษณะงานที่รับผิดชอบ

แนวการพิจารณา

(1) คุณสมบัติอันเหมาะสมในค้ำวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรสายบริหาร

(2) คุณสมบัติอันเหมาะสมในค้ำวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรสายบริการ

(3) คุณสมบัติอันเหมาะสมในค้ำวุฒิ และประสบการณ์ของบุคลากรสายปฏิบัติ
การสอน

(4) คุณสมบัติอันเหมาะสมในค้ำประสบการณ์ของพนักงาน นักการภารโรง

3. การกำหนดองวนของบุคลากร

โรงเรียนมอบอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานให้บุคลากรของ
โรงเรียนเหมาะสมกับลักษณะงาน