

## เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

ในบทนี้จะกล่าวถึง ความเป็นมาของหัวหน้าหมวดวิชา เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาทั้งของไทยและของต่างประเทศ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

### ความเป็นมาของหัวหน้าหมวดวิชา

เรื่องของตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาแทบไม่มีเอกสาร เล่มใดกล่าวถึงไว้เลยว่า ความเป็นมาอย่างไร แม้จะมีกล่าวอยู่บ้าง แต่ก็เป็นส่วนน้อยและเป็นข้อปลีกย่อยมากกว่า คงเป็นเพราะในเรื่องนี้มีผู้ศึกษาไว้น้อย ประกอบกับหาเอกสารและหลักฐานอ้างอิงลำบาก จึงไม่มีเอกสาร เล่มใดกล่าวถึงความเป็นมาของตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาโดยตรง อย่างไรก็ตามพอจะกล่าวถึงความเป็นมาของตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาได้จากเอกสารที่มีอยู่ คือ ม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ<sup>1</sup> ได้กล่าวว่า ตำแหน่งนี้เริ่มมีการแต่งตั้งเป็นการภายในที่โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นครั้งแรก (ราวประมาณ พ.ศ.2475) และถือว่าโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเป็นโรงเรียนแรกที่ได้นำวิธีการนี้เทศภายในโรงเรียนมาใช้

มูลเหตุในการมีตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชา ดร. พันส์ หันนาคินทร์<sup>2</sup> ได้กล่าวว่า หัวหน้าหมวดวิชาจำเป็นต้องมีในโรงเรียนมัธยม โดยเฉพาะระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งนี้เพราะวิชาที่สอนมีลักษณะ เฉพาะยิ่งขึ้นกว่าในระดับประถมศึกษาหรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในระดับประถมศึกษาหรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ครูคนเดียวอาจสอนได้ทุกวิชา เนื่องจาก

---

<sup>1</sup>บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ความสำเร็จและความล้มเหลว (พระนคร:สำนักพิมพ์สมาคมนักสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2516), หน้า 63-64.

<sup>2</sup>พันส์ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร:โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2512), หน้า 56.

ลักษณะวิชาเป็นพื้นความรู้ทั่วไปมากกว่าที่จะแบ่งแยกออกเป็นวิชาเฉพาะ ส่วนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ครูคนเดียวไม่สามารถจะเก่งได้ทุกวิชา เพราะวิชาที่สอนมีลักษณะเฉพาะดังกล่าวแล้ว จึงต้องแบ่งแยกเป็นแขนงวิชาต่าง ๆ เพื่อจะได้มีการควบคุมรับผิดชอบในแขนงวิชานั้น ๆ ให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น โดยมีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ควบคุมงานในหมวดวิชานั้น ๆ ดังนั้น ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาจึงจำเป็นต้องมีดังกล่าวแล้ว ส่วนในชั้นประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาตอนต้น วิชาที่สอนยังไม่เฉพาะมากนัก ยิ่งในระดับประถมศึกษา หลักสูตรไม่นิยมแบ่งออกเป็นหน่วยย่อย ๆ แต่จะแบ่งเป็นหน่วยวิชาหรือ Broad field ซึ่งครูคนเดียวสามารถรับผิดชอบได้หลายแขนงวิชา ดังนั้นจึงไม่นิยมจัดเป็นรูปหมวดวิชาหรือแผนกวิชา อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การสอนของครูได้ผลยิ่งขึ้น เขามักจะจัดให้มีศึกษานิเทศก์ (Supervisor) ในวิชาต่าง ๆ ไว้คอยช่วยเหลือครูที่มีปัญหาเกิดขึ้นในบางแขนงวิชา

ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาในภาษาไทยมีหลายชื่อ ในโรงเรียนระดับประถมศึกษาหรือระดับมัธยมศึกษา มักเรียกตำแหน่งนี้ว่า "หัวหน้าสายวิชา" ระดับวิทยาลัยโดยทั่วไปมักเรียกว่า "หัวหน้าหมวดวิชา" ระดับมหาวิทยาลัย มักเรียกว่า "หัวหน้าแผนกวิชา" หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษาจะเรียกตำแหน่งหัวหน้าในการนิเทศสาขาวิชานั้น ๆ ว่า "ศึกษานิเทศก์หัวหน้าวิชา" แม้ว่าจะมีการเรียกชื่อตำแหน่งดังกล่าวนี้แตกต่างกันไปอย่างไรก็ตาม แต่หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนี้ก็มีลักษณะคล้ายกัน ส่วนตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชาหรือหัวหน้าหมวดวิชาในภาษาอังกฤษ ดร.พนัส หันนาสินทร์<sup>3</sup> กล่าวว่า มี 2 ความหมาย คือ Head of the Department และ Chairman of the Department คำว่า Head ในความหมายแรก หมายถึงหัวหน้าวิชาผู้มีอำนาจในการบริหารอย่างเต็มที่ อาจใช้การบริหารแบบอิตาเลียนหรือประชาธิปไตยก็ได้ ส่วนคำว่า Chairman ในความหมายที่สอง หมายถึงแนะนำให้คิดถึงการดำเนินงานเป็นคณะ ตัวหัวหน้า (Chairman) ถือหลักการทำงานโดยวิธีประชาธิปไตย การตัดสินใจต่าง ๆ กระทำโดยปรึกษาหารือกัน

<sup>3</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

ระหว่างคณะอาจารย์ด้วยกัน คำว่า Chairman มักจะสงวนไว้ใช้ในระดับแผนกวิชา เช่น แผนกวิชาฟิสิกส์ เคมี ประวัติศาสตร์ มากกว่าในระดับคณะวิชา เช่น คณะวิทยาศาสตร์ คณะมนุษยธรรมศึกษา เป็นต้น

ใน พ.ศ. 2509 กรมวิสามัญศึกษา ได้เห็นความสำคัญของการมีตำแหน่งหัวหน้าวิชา จึงได้ปรับปรุงการบริหารงานวิชาการ<sup>4</sup> โดยจัดให้มีหัวหน้าวิชาขึ้นในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วไปอย่างเป็นทางการ กรมได้มีคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา โดยกำหนดคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา พอสรุปใจความได้ดังต่อไปนี้

#### คุณสมบัติของหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา

1. เป็นผู้มีความยุติธรรม และซื่อสัตย์
2. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต สามารถปกครองผู้ร่วมงานได้
3. เป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นตัวอย่างอันดีทางระเบียบวินัย
4. เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่องาน เต็มใจอุทิศเวลาเพื่อราชการและ

#### ประโยชน์ส่วนรวม

5. เป็นผู้มีความแม่นยำในสายวิชานั้น ๆ หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ และมีความคิดริเริ่มดี

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชา

1. วางแผนการสอนและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสายวิชาร่วมกับครูในสายให้เป็นที่ไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในสายเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับวิชานั้น ๆ ฯลฯ

<sup>4</sup>คำสั่งกรมวิสามัญศึกษา ที่ ว.ส.253/2509, เรื่องวิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ. (อัครสำเนา).

3. ควบคุมดูแลเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบให้ถูกหลักวิชาวัดผล และจุดมุ่งหมายของการสอนวิชานั้น ๆ และรวบรวมสถิติผลการสอบของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
4. ควบคุมดูแลครูในสายให้ดำเนินงานไปตามแผนงานที่วางไว้ และจัดครูสอนแทนในกรณีที่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่มอบหมาย
5. ประชุมครูในสายวิชาโดยสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยกันแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผล ระเบียบวินัยของโรงเรียน และอื่น ๆ
6. ส่งเสริมให้ครูในสายได้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ ทั้งนี้โดยไม่เสียราชการ
7. ประสานงานกับผู้บริหาร ครูหัวหน้าสายวิชาอื่น ๆ ศึกษาในเทศก์ชุมนุมชน และแหล่งวิทยาการที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
8. คุดูแลรักษาห้องประจำวิชาและพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์การสอนในสายวิชานั้น ๆ
9. ประเมินผลงานของสายวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงาน และเสนอข้อคิดเห็นของครูในสายให้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ทราบ
10. มีส่วนร่วมเสนอข้อคิดเห็นต่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ เพื่อประกอบพิจารณาความดีความชอบของครูในสาย

ในปีเดียวกันนี้ กรมการฝึกหัดครูได้ออกคำสั่งที่ 61/2509 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา<sup>5</sup> โดยถือแนวปฏิบัติ ดังนี้

---

<sup>5</sup>คำสั่งกรมการฝึกหัดครู ที่ ๘๘. 61/2509 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2509 กรมการฝึกหัดครู, กระทรวงศึกษาธิการ. (อัครสำเนา)

## 1. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา

- 1.1 เป็นผู้ที่มีบุคลิกลักษณะดี เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชานั้น ๆ
- 1.2 มีเวลารับราชการไม่น้อยกว่า 5 ปี กำหนดเวลา 5 ปีให้ลดลงเป็น 3 ปี สำหรับผู้ได้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรจากต่างประเทศที่เทียบเท่าปริญญา
- 1.3 มีวุฒิปริญญาหรือเป็นผู้มีความรู้และความชำนาญในการสอนหมวดวิชานั้น ๆ
- 1.4 ต้องทำการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 8 ชั่วโมง
- 1.5 หมวดวิชาใดที่มีผู้สอนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้สถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาใด
- 1.6 สถานศึกษาขนาดเล็กซึ่งมีผู้สอนหมวดวิชาละ 1 คน ให้สถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้ารับผิดชอบหมวดวิชาที่เกี่ยวข้องกัน ตั้งแต่ 2 หมวดขึ้นไปได้ เช่นตั้งให้เป็นหัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์กับวิทยาศาสตร์

1.7 ในหมวดวิชาใดที่มีผู้สอนตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป ให้ตั้งรองหัวหน้าหมวดวิชาได้

## 2. คุณสมบัติของหัวหน้าหมวดวิชา

- 2.1 เป็นผู้มีความรู้และความชำนาญในหมวดวิชานั้น ๆ
- 2.2 เป็นผู้มีความรู้ในราชการ
- 2.3 เหมือนข้อ 1.1
- 2.4 เป็นที่เชื่อถือของบรรดาครูและอาจารย์

## 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา

- 3.1 รับผิดชอบในการวางแผนโครงการสอน การทดสอบ การวัดผลการศึกษา และอื่น ๆ
- 3.2 ควบคุมครูอาจารย์ในหมวด และจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและเป็นที่ปรึกษาแก่ครูอาจารย์ผู้สอนวิชาในหมวด
- 3.3 ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ในสถานศึกษา
- 3.4 พิจารณารับสมัครลงทะเบียนในการเลือกวิชาเรียนของหมวดทุกภาค

เรียน



- 3.5 ค้นคว้าและปรับปรุงการสอนวิชาในหมวด
- 3.6 ทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตร เกี่ยวกับวิชาในหมวด
- 3.7 ส่งเสริมความรู้ความสามารถของครูอาจารย์ที่สอนวิชาในหมวด
- 3.8 จัดทำบัญชีพัสดุและอุปกรณ์ของหมวด
- 3.9 ไข้และดูแลรักษาอุปกรณ์การสอนให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย
- 3.10 แนะนำและสาธิตการสอนวิชาในหมวด
- 3.11 มีชั่วโมงสอน สองในสามของอาจารย์อื่น ๆ ในหมวด
- 3.12 จัดงบประมาณรับจ่ายของหมวด เสนอสถานศึกษาตามเวลาที่กำหนด
- 3.13 จัดกิจกรรมวิชาในหมวดเพื่อเสริมหลักสูตร

ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมการฝึกหัดครูนั้น เดิมทีเคยก่อนจัดตั้งกรมการฝึกหัดครู โรงเรียนฝึกหัดครูต่าง ๆ สังกัดกรมวิสามัญศึกษา ซึ่งคงมีการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาเป็นการภายในเหมือนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งกรมการฝึกหัดครูขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2497<sup>6</sup> จนกระทั่งถึงปัจจุบันนี้ กรมการฝึกหัดครูมีวิทยาลัยครูที่อยู่ในสังกัดถึง 35 แห่ง และในแต่ละแห่งมีตำแหน่ง "หัวหน้าหมวดวิชา" ซึ่งได้รับแต่งตั้งอย่างเป็นทางการอยู่ทุกแห่ง

เกี่ยวกับประโยชน์ของการมีหัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้าแผนกวิชา ดร.พนัส หันนาคินทร์<sup>7</sup> กล่าวว่า มีประโยชน์อยู่ 2 ประการคือ

1. ช่วยส่งเสริมการสอนในแผนกวิชาของตนให้ดียิ่งขึ้น หัวหน้าแผนกวิชาย่อมมีประสบการณ์ในการสอนมากกว่า จึงสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ครูในแผนกของตนได้

001558

<sup>6</sup>กรมการฝึกหัดครู, กระทรวงศึกษาธิการ, หน้าทำงานและโครงการของกรมการฝึกหัดครู (พระนคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2516), หน้า 2.

<sup>7</sup>พนัส หันนาคินทร์, เรื่องเดิม, หน้า 57.

2. ช่วยประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ในสายเดียวกัน เช่น ความรู้ทางคณิตศาสตร์ย่อมเป็นรากฐานอันสำคัญของการเรียนวิชาฟิสิกส์ ดังนั้นการสอนในแผนกคณิตศาสตร์จะต้องให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะเอาไปใช้ในการเรียนวิชาฟิสิกส์ ถ้านักเรียนไม่เคยเรียน Trigonometry การสอนวิชา Mechanics เรื่องการรวมแรงและแยกแรงก็คงจะเป็นไปได้โดยยาก

นอกจากนี้ ดร.พนัส หันนาคินทร์<sup>8</sup> ยังได้กล่าวเพิ่มเติมอีกว่า คุณสมบัติที่สำคัญของหัวหน้าแผนกวิชา คือความสามารถในการปกครองคน เป็นผู้ที่ถูกมองเต็มใจให้ความช่วยเหลือ หัวหน้าแผนกวิชาจะต้องเก่งในคำสอน วิธีวัดผล และการนิเทศการสอน ส่วนความสามารถในเชิงวิชาการนั้นเป็นสิ่งจำเป็น แต่ดูเหมือนจะน้อยกว่าความสามารถในการปกครองคนในแผนกของตน เพราะถ้าหัวหน้าปกครองคนในแผนกของตนไม่ได้แล้ว งานของแผนกนั้น ๆ ก็ย่อมจะเจริญไม่ได้

เอกสารและงานวิจัยในประเทศ

นพรัตน์ จันทรปรณิก<sup>9</sup> ได้เขียนบทความเรื่อง "งานของหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนมัธยม" พอสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้ คือ

1. งานของหัวหน้าสายวิชาเป็นงานใหม่ บางคนเมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าสายวิชาแล้วทำอะไรไม่ถูก ชั่วโมงสอนก็ยังเท่าเดิม มีคืออยู่ประการเดียวคือ ได้ลงจรรยาบรรณของตนเสนอความดีความชอบโดยถือว่าเป็นงานพิเศษ บางคนก็เห็นว่าหัวหน้าสายวิชาจะต้องมีลักษณะเด่นพิเศษจากผู้อื่น ที่ควรนั้นหัวหน้าสายวิชาจะต้องเป็นผู้ส่งเสริมและคุมงานทางค่านิชาการในสายวิชา จะต้องเป็นผู้สนับสนุนความคิดริเริ่ม ยอมรับและเผยแพร่กลวิธีสอนดี ๆ ให้ความคิดเห็นใหม่ ๆ แก่ครูในสายวิชา วางโครงการทำงานให้เจริญก้าวหน้า

<sup>8</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 58.

<sup>9</sup> นพรัตน์ จันทรปรณิก, "งานของหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนมัธยม," ศูนย์ศึกษา, ปีที่ 10, ฉบับที่ 9 (กันยายน, 2506), หน้า 9-15.

เพื่อรักษามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งหมายรวมถึงการรับผิดชอบด้านข้อสอบด้วย นอกจากนี้ยังต้อง เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารช่วยเหลือให้ครูในสายวิชาปรับปรุงตนเองและงานในหน้าที่ของตนอยู่เสมอ ในขณะที่เดียวกันก็ปฏิบัติหน้าที่แนะแนวทางในฐานะเพื่อนครูด้วยกัน เมื่อครูในสายวิชาต้องการความช่วยเหลือและขอคำแนะนำที่จะนำไปปฏิบัติได้ อีกทั้งหัวหน้าสายวิชาควร เป็นผู้ที่สนใจและเข้าใจงานของตนอย่างแท้จริง

2. ผลดีของการมีหัวหน้าสายวิชา คือ ครูได้มีโอกาสปรับปรุงการสอนโดยเฉพาะหัวหน้าสายวิชาต้องปรับปรุงตนเองก่อนคนอื่น เพื่อเป็นตัวอย่างและมีความสามารถ จึงจะปรับปรุงการสอนของคนอื่นในสายวิชาของตนได้ ทำให้หัวหน้าสายวิชาได้รับความรับผิดชอบมากขึ้น นอกจากนี้ยังต้อง เข้าสอนแทน เมื่อครูประจำวิชาลาหรือขาด เมื่อมีการอบรมหัวหน้าสายวิชาต้อง เข้าร่วมด้วยเสมอ เพื่อให้มีความรู้กว้างขวางให้ได้ความคิดเห็นใหม่ ทำให้มีความคิดที่

3. มีปัญหาบางประการ เกี่ยวกับหัวหน้าสายวิชาคือ หัวหน้าสายวิชาบางคนมีวุฒิทางวิชาการน้อยกว่าครูในสายวิชาของตน อาจมีปมด้อย เพราะไม่อาจตอบคำถามทางวิชาการได้ ทำให้ขาดศรัทธาและความร่วมมือจากครูในสายวิชา อย่างไรก็ตามหัวหน้าสายวิชาต้องเอาใจใส่การสอนของครู ปลูกเวลาดูการสอน สาธิตการสอน จัดลำดับความคิดความชอบของครูในสายวิชา ศึกษางานของตนเองและให้บริการต่าง ๆ เท่าที่จะทำได้

นอกจากนี้ยังกล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาที่จะต้องรับผิดชอบอีกคือ การให้บริการวัสดุอุปกรณ์การสอนแก่ครูในสายวิชา การพิจารณาและจัดหาเกี่ยวกับหนังสืออ่านประกอบหรือหนังสือค้นคว้าของครูและนักเรียน การควบคุมและดูแลการวัดผล การเรียนของนักเรียน และอื่น ๆ จึงสรุปได้ว่า หัวหน้าสายวิชาจะต้องรับผิดชอบงานในสายวิชาทั้งในด้านการสอน การวัดผล อุปกรณ์และจัดบุคลากร ทั้งนี้งานจะสำเร็จได้ก็ด้วยความร่วมมือของครูในสายวิชา

สุรินทร์ สรสิริ,<sup>10</sup> ได้บรรยายเรื่อง "หน้าที่หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์" ในการสัมมนาหัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ของสถาบันฝึกหัดครูทั่วประเทศ เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน

<sup>10</sup>สุรินทร์ สรสิริ, เอกสารการอบรมหัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2507); หน้า 6.



2507 ซึ่งพอจะเป็นแนวทางทำให้ทราบหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาได้กว้างขวางขึ้น คือ

1. ความรับผิดชอบในด้านการเรียนการสอน มี

- นิเทศการสอน
- จัดครูเข้าสอนให้เหมาะสมกับความถนัด เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
- จัดครูสอนแทนครูในหมวดวิชาของคนที่ไม่สามารถมาสอนได้
- จัดวางโครงการสอนระยะยาวและระยะสั้นเป็นสัปดาห์ เดือน ภาค และ เป็นปี
- จัดเรื่องการเงินให้เหมาะสมกับโครงการและความจำเป็น
- ทกลงร่วมกันระหว่างคณะอาจารย์ภายในหมวดวิชาเรื่องการทดสอบ และประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- บางกรณีควรร่วมและปรึกษากับครูอาจารย์ในหมวดในเรื่องการออกข้อสอบ
- จัดกิจกรรมร่วมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมความรู้และความเข้าใจให้แก่ นักเรียน
- ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

2. การประสานงานกับหมวดวิชาอื่น ๆ เพราะวิชาบางหมวดอาจมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันซึ่งควรจะทำไปพร้อม ๆ กันได้ และควรมีการประชุมอาจารย์ในหมวดวิชาอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อประสานงาน ติดตามผลการเรียนของนักเรียน ตัดสินใจตก และช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนอ่อน

วิภา เพญเฑียร<sup>11</sup> ได้เขียนวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทของหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" โดยส่งแบบสอบถามไป

---

<sup>11</sup>วิภา เพญเฑียร, "บทบาทของหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508.)

ยังหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ 22 คน ครูผู้สอนวิชาคณิตศาสตร์ 65 คน ของโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ตอนปลายสายอาชีพ รวม 22 แห่ง จากผลการวิจัยพบว่า

1. หัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ในโรงเรียนต่าง ๆ มีชั่วโมงสอนเฉลี่ย 15 ชั่วโมง  
ต่อสัปดาห์ งานของหัวหน้าสายวิชาส่วนมากอยู่ในระยะเริ่มต้น ตำแหน่งนี้แต่งตั้งเป็นการ  
ภายในเท่านั้น จึงไม่ได้รับมอบหมายอำนาจและความรับผิดชอบที่แน่นอน เกี่ยวกับงานในหน้าที่  
และความรับผิดชอบของหัวหน้าวิชา ผู้วิจัยได้พบว่า งานที่หัวหน้าวิชาทำเองอย่างสูงไม่เกิน  
ร้อยละ 65 ของงานทั้งหมด งานที่หัวหน้าวิชาไม่เคยทำเลย ได้แก่ การเชิญวิทยากรมาให้  
ความรู้แก่ครู และไม่เคยมีการประชุม เพื่อดำเนินการจัดตั้งชุมนุมคณิตศาสตร์เลย

2. สิ่งที่สำคัญต้องการให้หัวหน้าวิชาจัดทำมากที่สุดคือ การจัดซื้อและจัดหาอุปกรณ์  
การสอนตามโปรแกรมของหลักสูตรให้มากขึ้น และต้องการคำแนะนำในด้านการใช้อุปกรณ์  
เหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังเสนอแนะว่า เมื่อผู้บริหารงานโรงเรียนเห็นประโยชน์ในการมี  
หัวหน้าวิชาเพื่อแบ่งเบาภาระ ก็ควรพิจารณาจัดทำโดยมีหลักเกณฑ์ในการเลือกให้ได้หัวหน้า  
วิชาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และควรแต่งตั้งเป็นทางการ พร้อมทั้งมอบอำนาจและความรับผิด  
ชอบให้ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้บังเกิดผลดีอย่างจริงจัง หัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ควรจะได้รับ  
การอบรมเพื่อจะได้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

จันรรจ์ สุชาพันธ์<sup>12</sup> ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าฝ่ายวิชาการของ  
สถาบันฝึกหัดครู" โดยสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันฝึกหัดครู 7 แห่ง ในจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา และใช้แบบสอบถามสำรวจข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของอาจารย์ใหญ่  
และหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันฝึกหัดครู 7 แห่งในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และใช้แบบ  
สอบถามสำรวจข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบัน

---

<sup>12</sup>จันรรจ์ สุชาพันธ์, "บทบาทหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันฝึกหัดครู"  
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508.)

ฝึกหัดครูทั้งหมดที่ผลิตครูต่ำกว่าปริญญาตรี รวม 27 แห่ง เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการและหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. อาจารย์ใหญ่และหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ยอมรับว่าหัวหน้าฝ่ายวิชาการมีหน้าที่กำหนดนโยบาย และวางโครงการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ประสานงานทางวิชาการ เป็นผู้จัดอาจารย์สอนวิชาต่าง ๆ จัดบริการและช่วยเหลือทางวิชาการให้แก่อาจารย์และนักเรียน ควบคุมดูแลและปรับปรุงการเรียนการสอน ติดตามผลงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

2. ปัญหาสำคัญของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ คือ สถาบันฝึกหัดครูยังไม่มีภาระกระจายอำนาจให้แก่ฝ่ายวิชาการ และสถาบันฝึกหัดครูส่วนมากยังขาดอาจารย์ที่มีคุณวุฒิและความสามารถ ขาดเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การสอนและอาคารเรียน และหัวหน้าฝ่ายวิชาการส่วนมากไม่สนใจศึกษา บันทึกปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานไว้เป็นเอกสารหรือรายงาน

นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังเสนอแนะว่า ควรให้อาจารย์ใหญ่วางแผนงานอย่างรอบคอบ และมอบอำนาจบริหารงานตามความจำเป็นแก่หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ และจัดหาเครื่องมือใช้สอยให้เพียงพอสำหรับการสอนวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของวิทยาลัย ในวิทยาลัยใหญ่ ๆ ควรให้ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิชาการอีกคนหนึ่ง ฝ่ายวิชาการควรมีการประชุมกันเป็นประจำทุกเดือน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แก้ไขปัญหา และประสานงาน ควรมีการวัดผลเป็นระยะ ๆ และรายงานความเจริญก้าวหน้าของงานให้อาจารย์ใหญ่ทราบอย่างสม่ำเสมอ

พิมลพรรณ เคะทะเจริญ<sup>13</sup> ได้เสนอแนวทางให้หัวหน้าสายวิชาทราบถึงหน้าที่ของตนและแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอนในสายวิชา ทั้งในค่านักครูและค่านักเรียน โดยกล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชาไว้ดังต่อไปนี้

<sup>13</sup>พิมลพรรณ เคะทะเจริญ, "คุณลักษณะและหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชา," วารสารวิสามัญศึกษา, 3(กรกฎาคม, 2509), หน้า 29-32.

### 1. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

ก. พิจารณาศึกษารายละเอียดของหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ

ข. เสนอการจัดตัวครูเข้าสอนในแต่ละชั้น และเสนอความคิดความชอบของครูในสายวิชาให้อาจารย์ใหญ่ได้พิจารณา

ค. ประเมินผลและวิจัยผลงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา ชี้แจงปัญหาและเสนอแนะการแก้ไขข้อบกพร่องในปีก่อน ร่วมวางแผนในปีต่อไปกับครูในสายวิชา

### 2. งานด้านนิเทศและปรับปรุงการสอนของครูในสายวิชา

ก. จัดประเมินนิเทศครูใหม่

ข. ช่วยดูแลนักเรียนฝึกสอน ทั้งในด้านการสอนและการปกครอง

ค. แนะนำครูในสายวิชาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ประมวลการสอน และหนังสือ

แบบเรียน

ง. สาธิตการสอนแก่ครูในสิ่งที่ครูยังสอนไม่คล่อง

จ. ติดตามวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในสายวิชาให้มาแนะนำ บรรยาย อภิปราย ชี้แจงแก่ครูผู้สอนและแก่นักเรียน โดยหัวหน้าสายวิชาเป็นผู้กำหนดหัวข้อเรื่องให้

### 3. งานด้านควบคุมดูแลการสอนของครูในสายวิชา

ก. แนะนำครูเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผล การเก็บ

คะแนน

ข. หาวิทยากรชาวต่างประเทศมาให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนเป็นการเพิ่มเติม

นอกเวลาเรียน

ค. เข้าสอนแทนในเมื่อครูในสายวิชาขาดสอน

### 4. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดบริการวัสดุอุปกรณ์

ก. ร่วมจัดทำอุปกรณ์การสอนกับครูในสายวิชา

ข. จัดหนังสือประกอบการเรียนการสอน และหนังสือสารคดีไว้ในห้องประจำ

สายวิชา

ค. จัดภาพสไลด์ เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง เครื่องทดลองและแนะนำวิธี

ใช้แก่ครูผู้สอนด้วย

5. งานด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของนักเรียน

ก. แนะนำให้ครูผู้สอนตรวจสอบผลงานของนักเรียน เพื่อทราบความเคลื่อนไหว  
ในด้านการเรียนของนักเรียนและรู้วิธีการสอนของครู

ข. แนะนำวิธีตรวจงาน และการให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หรือทดลองปฏิบัติ  
ให้มากขึ้น เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสแสดงออก

ค. ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด มอบหมายให้ครูช่วยแนะนำและส่งเสริมการอ่าน  
และติดตามผลงานด้วย

ง. จัดการประกวดผลงาน เช่น การประกวดเขียนเรียงความ การทดลอง  
การประดิษฐ์ การสร้างเครื่องมือ ให้นักเรียนแต่ละห้องได้แข่งขันและค้นคว้าหาความรู้  
เสมอ

จ. มีเวลาที่จะตรวจสอบงานของนักเรียนในสายวิชาเดือนละครั้ง

6. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการติดต่อและงานด้านธุรการ

ก. ติดตามความเคลื่อนไหวด้านวิชาการจากหน่วยศึกษานิเทศก์ จากกรม  
และจากกองที่ตนสังกัด

ข. เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อนำมาปรับปรุงวิชาการของ  
โรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างทันกับเหตุการณ์

ค. เป็นสื่อกลางติดต่อระหว่างครูใหญ่กับครู และติดต่อระหว่างกระทรวงกับ  
โรงเรียนในด้านวิชาการ

ง. ส่งเสริมสมาคมครูและครูปกครอง

7. ความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ก. รับฟังความคิดเห็นของครูผู้สอนและนักเรียน

ข. มอบหมายและแบ่งงานสอนแต่ละชั้นให้ครูสอนตามความถนัดและความ  
สามารถของครู



กาญจนา จงรักษ์<sup>14</sup> ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ จำนวน 40 คน และหัวหน้าสายวิชา จำนวน 220 คน ในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี รวม 40 โรงเรียน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ มีชั่วโมงสอนเฉลี่ยแล้ว 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และชั่วโมงปฏิบัติในหน้าที่เฉลี่ยแล้ว 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ส่วนมากมักจัดทำด้วยตนเองได้แก่ การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ การนิเทศการสอน การควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ การวัดผลนักเรียน การติดตามและประเมินผลงาน การติดต่อและประสานงาน การดูแลการฝึกสอนของนิสิต ส่วนงานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการส่วนมากมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำได้แก่ การจัดหาและจัดซื้ออุปกรณ์การสอน และส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียน
3. เพื่อให้ได้ผลงานด้านวิชาการที่ดี หัวหน้าสายวิชาส่วนมากมีความเห็นว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการควรวางแผนงานร่วมกับตน แล้วมอบอำนาจให้ทำโดยเด็ดขาด นอกจากนี้ควรติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดด้วย
4. ลักษณะสำคัญของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการที่หัวหน้าสายวิชาต้องการ คือ มีความรู้ดี และพยายามหาความรู้ใส่ตัวอยู่เสมอ เพื่อพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์ในแง่ต่าง ๆ ทางวิชาการได้ และมีความจริงจังในการพุดจายกของติชมอย่างเหมาะสม และรู้จักทำในโอกาสอันควร

นอกจากนี้ ผู้วิจัยยังเสนอแนะว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการควรมีสิทธิอย่างเต็มที่ในการเลือกหัวหน้าสายวิชาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานด้านวิชา

---

<sup>14</sup>กาญจนา จงรักษ์, "บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.)

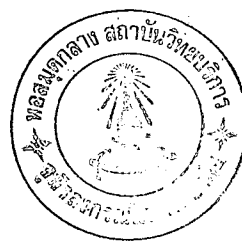
การบังเกิดผลคือ รวมทั้งตำแหน่งของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการควรจะได้เป็นข้าราชการชั้นเอกเช่นเดียวกับหัวหน้าสายวิชา แทนที่จะเป็นได้เพียงข้าราชการชั้นโทดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ประการสุดท้ายผู้วิจัยได้เสนอว่า หัวหน้าสายวิชาและครูอาจารย์ในโรงเรียนควรมีสิทธิ์ในการเลือกผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ เพื่อจะได้ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมอย่างแท้จริง และเสนอให้กระทรวงศึกษาธิการเลิกใช้การวัดผลงานระหว่างปีของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้ใช้แต่การวัดผลจากการสอบปลายปี ซึ่งได้จัดสอบโดยกระทรวงศึกษาธิการ เช่นเดียวกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 เนื่องจากการวัดผลงานระหว่างปีนั้นครูอาจารย์แต่ละโรงเรียนใช้เกณฑ์การให้คะแนนแตกต่างกัน การสอบเลื่อนชั้นประจำปีของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งต้องใช้ข้อสอบปลายปีของกระทรวงศึกษาธิการ และร่วมกับคะแนนผลงานระหว่างปีด้วย จึงทำให้เกิดความไม่ยุติธรรมในการตัดสินผลการสอบของนักเรียนในชั้นนี้

เพ็ญแข บุญสิทธิ์<sup>15</sup> ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา" โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าหมวดวิชา 292 คน ครูใหญ่ 57 คน ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา และองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากผลการวิจัยพบว่า มีลักษณะงานในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา แบ่งได้เป็น 10 ประการ คือ

1. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน
2. งานด้านนิเทศการสอน
3. งานด้านการควบคุมการสอน
4. การจัดหา เก็บรักษา และบริการอุปกรณ์
5. การอบรมแนะแนว และส่งเสริมนักเรียน
6. การวัดผลนักเรียน

---

<sup>15</sup> เพ็ญแข บุญสิทธิ์, "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา-ธนบุรี" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.)



7. งานด้านวิชาการ
8. การประเมินผลครู
9. งานด้านการส่งเสริมครู
10. งานด้านการบริหารบุคคล

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูหัวหน้าหมวดวิชา กับความคิดเห็นของครูใหญ่ เกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏว่า ความคิดเห็นของครูทั้งสองกลุ่มไม่แตกต่างกัน

นางนุช สารภรณ์<sup>16</sup> ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาลักษณะงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง" โดยส่งแบบสอบถามไปยังอาจารย์ใหญ่ 38 คน ครู 464 คน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนคร-ธนบุรี 38 แห่ง จากผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. ครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ส่วนมากได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติตรงตามวุฒิ ความสามารถและประสบการณ์ของตน

2. อัตราการทำงานของครูในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จำแนกตามขนาดของโรงเรียน คือโรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดใหญ่ มีอัตราโดยเฉลี่ยตามลำดับดังนี้

2.1 อัตราการสอนของครูที่สอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (สอน 1 สายวิชา) ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ เท่ากับ 18, 18 และ 19 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามลำดับ

2.2 อัตราการสอนของครูที่สอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (สอนมากกว่า 1 สายวิชา) ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ เท่ากับ 19, 18 และ 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามลำดับ

<sup>16</sup>นางนุช สารภรณ์, "การศึกษาลักษณะงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.)

2.3 อัตราการสอนของครูที่สอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (สอน 1 สายวิชา) ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ เท่ากับ 16, 17 และ 17 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามลำดับ

2.4 อัตราการสอนของครูที่สอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (สอน มากกว่า 1 สายวิชา) ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ เท่ากับ 17, 18 และ 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามลำดับ

2.5 อัตราการสอนของครูที่สอนทั้งชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ เท่ากับ 18, 19 และ 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามลำดับ

2.6 อัตราการทำงานของครูซึ่งหมายถึงงานด้านการสอนและงานอื่น ๆ ได้แก่ งานด้านวิชาการ ชุกรการ ปกครอง แนะแนว และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ เท่ากับ 22, 24 และ 23 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตามลำดับ

3. เนื่องจากอัตราการทำงานของครูในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดใกล้เคียงกัน แสดงว่าขนาดของโรงเรียนมิได้มีส่วนทำให้อัตราการสอนของครูแตกต่างกัน

4. ในเรื่องความคิดเห็นเกี่ยวกับอัตราชั่วโมงสอนที่เหมาะสมของครูผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งมีทั้งอาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสายวิชา และครูส่วนมากให้ข้อคิดเห็นดังนี้

4.1 ครูที่สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ควรสอนสัปดาห์ละ 18 ชั่วโมง

4.2 ครูที่สอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ควรสอนสัปดาห์ละ 15 ชั่วโมง

4.3 หัวหน้าสายวิชา ควรสอนสัปดาห์ละ 12 ชั่วโมง

4.4 ครูบรรณารักษ์ ควรสอนสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง

4.5 ครูแนะแนว ควรสอนสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง

4.6 ครูพยาบาล ควรสอนสัปดาห์ละ 8 ชั่วโมง

ซึ่งข้อคิดเห็นเกี่ยวกับอัตราการสอนนี้ มีอัตราต่ำกว่าอัตราที่ครูปฏิบัติ

จริงเล็กน้อย

5. ปัญหาสำคัญที่สุดในการปฏิบัติงานของครู คือปัญหาเกี่ยวกับตัวนักเรียน อันได้แก่ปัญหาทางด้านการเรียนและความประพฤติ ส่วนปัญหาอันด้วรอง ๆ ลงมาได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงาน ปัญหาเกี่ยวกับผู้บริหาร ปัญหาเกี่ยวกับอัตราการสอน ของครูและปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนอุปกรณ์การสอน

สมศรี ชำกนก<sup>17</sup> ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาสังคัมศึกษา ในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา ในจังหวัดพระนคร-ธนบุรี" โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าสายวิชาสังคัมศึกษา จำนวน 35 คน และครูผู้สอนวิชาสังคัมศึกษา จำนวน 144 คน ในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี รวม 35 โรงเรียน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. หัวหน้าสายวิชาสังคัมศึกษา มีชั่วโมงสอนเฉลี่ยแล้ว 16 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และชั่วโมงปฏิบัติงานในหน้าที่เฉลี่ยแล้ว 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2. การปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาสังคัมศึกษา โดยเฉลี่ยแล้ว หัวหน้าสายวิชาส่วนใหญ่ทำร่วมกับผู้อื่น
3. คุณภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชาสังคัมศึกษา ตามความเห็นของครูผู้สอนวิชาสังคัมศึกษา โดยเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์พอใช้ และงานที่มีคุณภาพการปฏิบัติงานต่ำสุดได้แก่งานคานนิตเทศการสอน
4. สิ่งที่เป็นปัญหาทำให้การปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชาสังคัมศึกษา ยังไม่ได้ผลดี คือผู้บริหารไม่ได้วางโครงการเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชา ไว้อย่างแน่นอน ทำให้หัวหน้าสายวิชาสังคัมศึกษาปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่ เพราะเกรงจะไปก้าวกายงานของผู้บริหารและหัวหน้าสายวิชาสังคัมศึกษาเองก็ยังไม่เข้าใจกระจ่างแจ้งในหน้าที่ของตนว่ามีอะไรบ้าง เวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าสายวิชาก็น้อย เพราะมี

---

<sup>17</sup>สมศรี ชำกนก, "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาสังคัมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.)



ชั่วโมงสอนมาก และครูก็ยังให้ความร่วมมือน้อย เพราะหัวหน้าสายวิชาไม่มีอำนาจบังคับบัญชา

นอกจากนี้ ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะว่า หัวหน้าสายวิชาสังกัดศึกษาควรจะศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนให้เข้าใจเสียก่อน และวางโครงการการปฏิบัติงานของตนไว้อย่างแน่นอน แล้วจัดดำเนินงานตามนั้น เพื่อให้การเรียนการสอนวิชาสังกัดศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาจารย์ใหญ่ควรเปิดโอกาสให้หัวหน้าสายวิชามีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในการพิจารณาขอเงินเดือนขึ้นของครูในสายวิชา และอาจารย์ใหญ่ควรใช้วิธีจัดการการสอนแบบรวมห้อง โดยให้นักเรียนเกินหมื่นเวียนไปตามห้องต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อลดชั่วโมงสอนของครูให้น้อยลง และเพื่อจะได้มีห้องเหลือสำหรับใช้ประโยชน์อย่างอื่น ประการสุดท้าย ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า กระทรวงศึกษาธิการควรบรรจุครูให้ตรงกับความต้องการของโรงเรียน แบบเรียนควรแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ควรจัดให้มีการอบรมครูในเรื่องเกี่ยวกับเทคนิคการวัดผลและวิธีการวัดผลแบบต่าง ๆ และควรยกเลิกระเบียบวิธีการวัดผลโดยใช้คะแนนระหว่างปี ควรใช้คะแนนจากการสอบไล่ปลายปีเท่านั้น ทั้งนี้เพราะครูส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจและขาดความรู้ในเรื่อง เทคนิคการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน ครูมักให้คะแนนระหว่างปีไม่สม่ำเสมอและไม่เที่ยงตรงพอ ทำให้ขาดความยุติธรรมในการตัดสินผลการสอบเลื่อนชั้น

สมทรง ภัทรชาคร<sup>18</sup> ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 40 คน ครูอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 220 คน ในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี รวม 40 โรงเรียน ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

<sup>18</sup>สมทรง ภัทรชาคร, "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.)

1. หัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษทำการสอนโดยเฉลี่ย 17 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ อายุโดยเฉลี่ย 37 ปี หัวหน้าสายวิชาส่วนใหญ่ไม่เคยได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ แต่มีประสบการณ์ทางการสอนภาษาอังกฤษ และเคยทำงานในหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชา ภาษาอังกฤษมาแล้ว วุฒิสถูคของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ คือปริญญาโททางการศึกษา และวุฒิประกาศนียบัตรทางการศึกษาเป็นวุฒิตำสุด

2. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษใน โรงเรียนมัธยม แบ่งออกเป็น 10 คำน และแยกเป็นรายการย่อย ๆ ได้ทั้งหมด 91 รายการนั้น พบว่า หัวหน้าสายวิชาจัดทำร่วมกับผู้อื่นมากที่สุด คือร้อยละ 34.44 จัดทำด้วยตนเอง ร้อยละ 26.11 เป็นงานที่ผู้อื่นจัดทำร้อยละ 10.83 และเป็นงานที่ไม่ได้จัดทำ ร้อยละ 28.62 งานที่หัวหน้าสายวิชามีบทบาทในคำนการจัดทำร่วมกับผู้อื่นมากที่สุด มีทั้ง คำนบริหาร คำนการเรียนการสอนและคำนบริการ และในบรรดางานทั้ง 10 คำนนั้น หัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษจะจัดทำด้วยตนเองหรือจัดทำร่วมกับผู้อื่นมากกว่าให้ผู้อื่นจัดทำ และงานที่หัวหน้าสายวิชาไม่ได้จัดทำเลย คือ การนิเทศและปรับปรุงการสอนของครู และการส่งเสริมประสิทธิภาพของครูในสายวิชา

3. คุณภาพการปฏิบัติงานที่ได้ผลสูงสุงคอยู่ในเกณฑ์ที่มีเพียงคำนเดียวคือ การวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน งานที่ได้ผลต่ำสุดอยู่ในเกณฑ์ไม่มีคือ การนิเทศและการปรับปรุงการสอนของครู และการส่งเสริมประสิทธิภาพของครูในสายวิชา นอกจากนั้น เป็นงานที่ปฏิบัติได้ผลอยู่ในเกณฑ์พอใช้ เฉลี่ยคุณภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษทุกคำนอยู่ในเกณฑ์พอใช้ คือปฏิบัติได้ผล 40 - 59%

4. เกี่ยวกับอุปสรรคและความต้องการของหัวหน้าสายวิชาที่มีคั้งนี้ คือจำนวน ชั่วโมงสอนของหัวหน้าสายวิชามีมากเกินไป ขาดคู่มือครู หนังสือและวารสารที่มีคุณค่าทางการศึกษาที่จะให้ครูอาจารย์ค้นคว้าหาความรู้ ขาดแคลนอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นแก่การสอน เช่น ห้องปฏิบัติการทางภาษา ขาดความเข้าใจในวิธีการวัดผล ขาดทักษะทางภาษา และขาดความสามารถในการสร้างแบบทดสอบที่เหมาะสม

ดร. ธนู แสงศักดิ์<sup>19</sup> ได้กล่าวถึง ครูหัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้าสายวิชา ว่า มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางวิชาการของโรงเรียนในสาขาวิชาต่าง ๆ หมวดวิชาหนึ่ง มีหัวหน้าหนึ่งคน เพื่อทำหน้าที่คอยให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการต่าง ๆ แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของครูภายในสายวิชาของตน เนื่องจากงานวิชาการเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางมุ่งหมายที่จะจัดประสบการณ์ให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะ ทศนคติ และกอนิสัยในการทำงานที่ดี สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานและของสังคมได้เป็นอย่างดี ครูหัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้าสายวิชา หรือครูที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น จะต้องมีการเตรียมการมากมายหลายประการ ซึ่งจะนำมาเสนอแนะเป็นแนวทางไว้ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน เช่น ทำรายงานจัดซื้ออุปกรณ์การสอน เสนอต่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ร่วมในการจัดตารางสอน กำหนดชั้นเรียน ห้องเรียน จัดเตรียมครูให้เข้าสอนตามตารางสอน พิจารณาเลือกแบบเรียน ประชุมครูในสายวิชา เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการทำโครงการสอน เตรียมการสอน การใช้อุปกรณ์การสอนและการวัดผลของนักเรียน

2. การนิเทศการสอนให้แก่ครูในแผนกวิชา เช่น ประณินิเทศครูใหม่ให้รู้งาน ระเบียบการสอนและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ในสายวิชาหรือในโรงเรียน ประชุมครูในสายวิชาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอนและวิธีสอน จัดครูพี่เลี้ยงเพื่อช่วยเหลือครูใหม่ นิเทศวิธีสอนที่ถูกตองได้ผลแก่ครูในสายวิชาหรือแผนก พาครูไปสังเกตการสอนในโรงเรียนอื่น เข้าไปสังเกตการสอนของครูในชั้นเรียนตามโอกาส ช่วยให้การปรึกษาหารือแก่ครูในสายวิชาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัวตามสมควร

3. การควบคุมดำเนินการสอน เช่น จัดให้มีสมุดหรือแบบพิมพ์สำหรับเตรียมการสอน ตรวจการสอนของครู จัดครูเข้าสอนแทน จัดให้มีการสอนชกเซย ดูแลให้ครูสอนตรงตามเวลา

<sup>19</sup>ธนู แสงศักดิ์, "บทบาทและงานในหน้าที่ของหัวหน้าแผนกวิชา" วิทยากรย, ปีที่ 71, ฉบับที่ 5 (กรกฎาคม, 2515), หน้า 10-20.

4. การจั้ควัสดุอุปกรณ์การสอน เช่น คุ้แลจั้ควัสดุอุปกรณ์สำเร็จรูป ประชุมครูเพื่อพิจารณาจั้ควัสดุอุปกรณ์การสอน ศึกษาวุ้กรณ์ใหม่ ๆ ในทองตลาด ส่งเสริมให้ครูสร้างอุปกรณ์การสอนที่สามารถทำได้เอง ให้ความสะดวกกับครูในการใช้อุปกรณ์การสอน ทำวั้ควัสดุอุปกรณ์การสอน เก็บรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์การสอนให้อยู่ในสภาพคืออยู่เสมอ

5. การอบรมแนะแนวนักเรียน เช่น จั้แจงแนะนำนักเรียนในเรื่องการเรียน การสอน และอธิบาย เนื้อหาหลักสูตรให้นักเรียนเข้าใจก่อนเริ่มต้นเรียน อบรมความประพฤติ นักเรียน ช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนลาหลัง โดยการสอนเสริมพิเศษ ฯลฯ

6. การวัดผลนักเรียน เช่น รับผิดชอบในการจั้ควัสดุสอบย่อย สอบกลางปี การจั้ควัสดุเก็บคะแนนระหว่างปี ควบคุมคุ้แลการออกข้อสอบของครู โดยการตรวจแก้ไขและให้คำแนะนำ คุ้แลการเก็บ การคิดคะแนน การกรอกคะแนนงานระหว่างปีก่อนส่ง เจ้าหน้าที่จั้ควัสดุ ๓.2 ก. รวมในการจั้ควัสดุข้อสอบคัดเลือกนักเรียนใหม่

7. การจั้ควัสดุคานธุุการ คุ้แลการจั้ควัสดุสมุคประจำชั้น วั้ควัสดุเรียกชื่อใหม่และงานเอกสารซึ่งร่วมกับแผนกแนะแนว ประสานงานกับหัวหน้าสายวิชาอื่นเพื่อขอความช่วยเหลือทางวิชาการ ประสานงานกับบรรณาธิกั จั้ควัสดุพัสดุวั้ควัสดุสิ่งของ ติดต่อกับศึกษานิเทศก์เพื่อขอความช่วยเหลือทางวิชาการ ฯลฯ

8. การประเมินผลงานของครูในแผนก ประเมินผลงานประจำปี ประเมินคุณภาพในการทำงานของครู เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้น เลื่อนเงินเดือน เสนอความคิด ความชอบโดยอาศัยการประเมินผลงานของครู ฯลฯ

9. การส่งเสริมครูในแผนก เช่น ให้ความสนใจ เป็นกำลังใจและเป็นที่พักของครูในสายวิชาหรือแผนกวิชา ทำงานร่วมกับครูในสาย คุ้แลใช้กระบวนการหมู่พวก ส่งเสริมให้ครูได้เลื่อนวิทยฐานะโดยการไปเรียนต่อ เข้ารับการอบรม จั้ควัสดุหนังสือและวารสารต่าง ๆ ทางวิชาการให้ครูได้อ่านและศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

10. การบริหารงานบุคคล เช่น ให้ครูได้แสดงออก เสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงการเรียนการสอนและงานในสายวิชาหรือแผนก ส่งเสริมให้ครูในสายวิชาใช้ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน ยกย่องครูในสายของตนเองผู้บังคับบัญชา หรือผู้อื่นในโอกาสที่เหมาะสม ฯลฯ



11. การให้รางวัลและลงโทษนักเรียน เช่น ชมเชยนักเรียนที่ประพฤติดี มีความดีความชอบในที่ประชุม ให้รางวัลสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตำรา ทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่เรียนดีและประพฤติดี ให้สิทธิพิเศษแก่นักเรียนที่ประพฤติดี และช่วยเหลืองานของโรงเรียน

อาจารย์ เสวต จิ่งเจริญ Mr. L.W. Kunelius อาจารย์ประทุม เดโชชัย-วัฒน์ และ อาจารย์จිරพันธ์ สิริโชติ<sup>20</sup> ได้ร่วมกันศึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของครูหัวหน้าสายวิชาที่ปฏิบัติจริงในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ของรัฐบาลทั้งประเทศ โดยส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนรัฐบาลส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีทั้งประเภทโรงเรียนมัธยมศึกษา และโรงเรียนมัธยมแบบประสม รวม 50 โรงเรียน ได้รับคำตอบคืน 37 โรงเรียน จากจำนวนครูหัวหน้าสายวิชาที่ตอบคำถามทั้งสิ้น 221 คน จากผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ครูหัวหน้าสายวิชาทำงานในฐานะหัวหน้าสายวิชาได้อย่างน้อยวันละ 2 ชั่วโมง มีเพียงร้อยละ 25
2. ครูหัวหน้าสายวิชาใช้เวลาสอนเหมือนครูธรรมดา (15-22 ชั่วโมง) มีเป็นจำนวนถึงร้อยละ 77
3. ครูหัวหน้าสายวิชาจัดให้มีการประชุมตามหน้าที่และความรับผิดชอบของครูหัวหน้าสายวิชาที่กรมวิสามัญกำหนดขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง มีจำนวนเพียงร้อยละ 19
4. ครูหัวหน้าสายวิชายังไม่เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบบางข้อที่กรมวิสามัญศึกษากำหนดไว้
5. ปัญหาของครูหัวหน้าสายวิชาเกี่ยวกับปริมาณครูในสายไม่เพียงพอ ทำให้สอนกันมากชั่วโมง และขาดวัสดุอุปกรณ์
6. ส่วนใหญ่ของครูหัวหน้าสายวิชาเห็นความสำคัญของข้อ 1, 2 และ 3 ในหน้าที่และความรับผิดชอบของครูหัวหน้าสายวิชาที่กรมวิสามัญกำหนดขึ้น และได้ปฏิบัติต่อครู

<sup>20</sup>จිරพันธ์ สิริโชติ, "หัวหน้าสายวิชากับการปรับปรุงการสอน," วารสารวิสามัญศึกษา, ปีที่ 9, ฉบับที่ 6 (มิถุนายน, 2515), หน้า 52-53.



ใหม่ ส่วนข้อ 10, 8 และ 6 ได้ให้ความสำคัญน้อยที่สุด ส่วนข้อ 2, 4 และ 7 เป็นภาระหนักที่สุด

9. ครูหัวหน้าสายวิชาเห็นว่า งานของศึกษานิเทศก์กรมวิสามัญศึกษา มีประโยชน์ต่อครูมากในด้านวัสดุ และกระบวนการสอน

นอกจากนี้ จีรพันธ์ ศิริโชติ<sup>21</sup> ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของครูหัวหน้าสายวิชาที่ได้จากการไปศึกษาและดูงานโรงเรียนต่าง ๆ ในประเทศแคนาดา ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงการสอน ดังนี้

1. เยี่ยมชั้นเรียนของครูทุกคนในสายวิชา เพื่อให้คุ้นกับความเก่งอ่อนของครูเหล่านั้น และจะได้ครูที่จัดเจนใช้ความสามารถของตนได้อย่างเต็มที่ด้วย

2. จัดให้มีการ เยี่ยมชั้นเรียนระหว่างครูกันเอง เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนความคิดและเทคนิคในการสอน

3. ให้ความช่วยเหลือแก่ครูในสายวิชาเมื่อครูขอร้อง หรือเมื่อหัวหน้าสายวิชาเห็นว่าจำเป็น

4. ประสานงานในการรับ และส่งต่อหน่วยการเรียนในแขนงวิชานั้น ๆ ให้ครูในสายวิชาทราบ

5. ช่วยเหลือครูในสายวิชาเกี่ยวกับการจัดเอกสารประกอบการสอน หรือวัสดุอุปกรณ์การสอน ให้สนองเอกลักษณ์ของนักเรียน

6. ร่วมกับครูในสายวิชา จัดระเบียบการประเมินผลงานของนักเรียน

7. จัดให้มีสาริต และสาริตการสอน

8. ร่วมกับครูในสายวิชาจัดโปรแกรมเสริมทักษะหรือสอนซ่อมในแขนงวิชานั้นๆ

9. ส่งเสริมให้ครูในสายวิชาได้รวมในกิจกรรมของผู้เชี่ยวชาญในสายวิชานั้นๆ

10. ส่งเสริมความก้าวหน้าทางอาชีพของครูในสายวิชา โดยจัดเอกสารและวารสารเกี่ยวกับวิชานั้น ๆ โดยตรงไว้ให้ครูอ่าน

<sup>21</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 54-55.

11. ศึกษาวิจัยงานของสายวิชา
12. ใส่ใจในปัญหาของนักเรียน

เอกสารและงานวิจัยในต่างประเทศ

Edmonson<sup>22</sup> ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาไว้ ดังต่อไปนี้

1. แจกจ่ายและระวางรักษาแบบเรียนที่ไคฟรี
2. กำหนดหนังสือเรียนประกอบ
3. รวบรวมรายชื่อ และเครื่องมือที่ใช้ในสายวิชา
4. มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
  - 4.1 วิชาที่สอนในสายวิชานั้น
  - 4.2 วิชาที่สัมพันธ์กับสายวิชาอื่น ๆ
  - 4.3 สักรวจและเสนอแนะแบบเรียนใหม่ ๆ
  - 4.4 เสนอแนะงานที่ครูจะให้เด็กทำ
  - 4.5 แนะนำครูใหม่ในสายวิชา
  - 4.6 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูกับ เด็กและผู้ปกครองในการแก้ปัญหา และตอบคำถาม
  - 4.7 จัดและควบคุมการประชุมของสายวิชา
  - 4.8 ตัดสินมาตรฐานและประเมินผลวิชาการในแผนก
  - 4.9 นิเทศการสอนวิชาในสาย

หน้าที่และความรับผิดชอบต่าง ๆ เหล่านี้ อาจสรุปได้เป็น 2 ข้อใหญ่ ๆ คือ

1. หัวหน้าสายวิชาควร เป็นทั้งผู้นำและผู้นิเทศ คือเป็นทั้งผู้บริหารและผู้นิเทศ

<sup>22</sup>

Edmonson G.B., and Others, The Administration of Modern Secondary School (New York: The McMillan Company, 1953), pp.100-102.

เทคนิคและศิลปะของการสอน ดังนั้น หัวหน้าสายวิชาควร เป็นผู้ได้รับการฝึกฝนมาอย่าง  
ดี และเข้าใจเรื่องเกี่ยวกับโรงเรียนทั้งหมดอย่างกว้างขวาง

2. หัวหน้าสายวิชาควรเป็นผู้รับผิดชอบในด้านการบริหาร คือเป็นกรรมการ  
บริหารระบบหนึ่งของโรงเรียน โดยมีอาจารย์ใหญ่กับหัวหน้าสายวิชา

Howard Frankin Aldmon<sup>23</sup> ได้ทำการวิจัยเรื่อง "Critical Behavioral Requirements of Heads of Departments" โดยวิธีแจกกระดาษให้ผู้ตอบ  
บรรยายพฤติกรรมหรือสถานการณ์ที่หัวหน้าแผนกวิชาใช้ในการปฏิบัติต่อพวกของเขา ใน  
การให้บริการและกิจกรรมต่าง ๆ และให้เหตุผลด้วยว่า ทำไมเขาจึงรู้สึกว่าเป็นพฤติ-  
กรรมที่ใช้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพมากที่สุด หรือน้อยที่สุด เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลออกจากคำตอบ  
ของอาจารย์ในสถาบันชั้นอุดมศึกษา 3 แห่งแล้ว จะได้พฤติกรรมที่ต้องการ 7 ข้อ ดังนี้

1. หัวหน้าแผนกวิชาจะต้องกระทำกรต่าง ๆ อย่างตรงไปตรงมา ซื่อสัตย์  
สุจริต และแสดงให้เห็นว่า มีอารมณ์มั่นคงในการดำเนินงานด้านบริหาร

2. หัวหน้าแผนกวิชาต้องจัดให้มีการวางแผนร่วมกัน ซึ่งหัวหน้าแผนกวิชาจะ  
ทำการวางแผน โดยจัดให้มีบุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมเพื่อจัดวางนโยบาย จัดกิจ-  
กรรมหรือโปรแกรมต่าง ๆ

3. หัวหน้าแผนกวิชาต้องแสดงความเห็นอกเห็นใจต่อบุคคลอื่น ๆ จะต้อง  
เห็นคุณค่าของความพยายาม และประโยชน์จากบุคคลในแผนกและในโรงเรียน

4. หัวหน้าแผนกวิชาต้องแสวงหาวิธีการแก้ปัญหาโดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์  
และส่งเสริมผู้อื่นให้ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหาคด้วย

5. หัวหน้าแผนกวิชาต้องตระหนักว่า การเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งหลีกเลี่ยงไม่  
ได้ และควรพยายามให้การเปลี่ยนแปลงนั้น เป็นไปตามความต้องการของแผนกวิชา อย่าง

<sup>23</sup>Howard Frankin Aldmon, "Critical Behavioral Requirements  
Heads of Departments," Dessertation Abstracts, vol.XX, No. 8  
(1960), pp. 3138-9.

ไรก็ตาม ควร เป็นการ เปลี่ยนแปลงแบบค่อย เป็นค่อย ไปดีกว่า เปลี่ยนแปลง โดยทันทีทันใด

6. หัวหน้าแผนกวิชาติดต่อกับทุกคนได้อย่าง เสรีและอย่างมีประสิทธิภาพ โดย ตระหนักว่า การที่จะบรรลุผลของความพยายามสูงสุดได้ ก็โดยที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรม ได้รับทราบเรื่องราวโดยทั่วถึงกัน

7. หัวหน้าแผนกวิชาให้ความมั่นคงทางด้านเงินทุนเพียงพอ แบ่งปันความรับผิดชอบต่าง ๆ และจัดโปรแกรมส่วนตัวให้ทีโดยจะไม่บั่นทอนการให้บริการที่สำคัญ ๆ ใน งานของแผนกวิชา

Cletis Theodore Eskew<sup>24</sup> ได้ทำการวิจัยเรื่อง "The Academic Dean and His Roles in the Improvement of Instruction" โดยส่งแบบ สอบถามไปยังคณบดีฝ่ายวิชาการในวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยที่เปิดการสอนถึงขั้นปริญญาโท ในสหรัฐอเมริกา จำนวน 219 คน ได้รับแบบสอบถามคืนร้อยละ 78 ผลการวิจัยที่สำคัญ สรุปได้ดังนี้

1. คณบดีฝ่ายวิชาการ มีความเห็นแตกต่างกันในแง่การใช้วิธีการปรับปรุง การสอน และการประเมินผลงาน
2. คณบดีฝ่ายวิชาการ มีความสนใจอย่างกว้างขวางมากเกี่ยวกับการปรับ ปรุงการสอน
3. ความสนใจในด้านการปรับปรุงการสอนนี้ มีความสอดคล้องกับการวิจัยที่ เกี่ยวข้องมาก
4. คณบดีฝ่ายวิชาการได้ยกย่องวิธีการปรับปรุงการสอนที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมาก กว่าวิธีที่ไม่เคยใช้มาก่อน
5. คณบดีฝ่ายวิชาการเห็นว่า การให้รางวัลแก่ครูอาจารย์ที่สอนดี เป็นวิธี การที่มีประสิทธิภาพสำหรับการปรับปรุงการสอน

---

<sup>24</sup>Cletis Theodore Eskew, "The Academic Dean and His Roles in the Improvement of Instruction," Dersertation Abstracts, vol. XX, No. 11(1960), p. 4347.

6. การประเมินการสอนมักทำตามระเบียบเท่านั้น

7. คณะคณาจารย์ยังขาดความเป็นผู้นำในโครงการปรับปรุงการสอน  
ผู้วิจัยเสนอแนะว่า วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยที่สนใจจะปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

ควรปฏิบัติดังนี้

1. ค้นและศึกษาปัญหา

2. จัดให้อาจารย์ส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการวางแผน และจัดทำโครงการปรับปรุง

การสอน

3. ส่งเสริมและจัดสภาพการณ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์

โครงการปรับปรุงการสอนที่ผู้วิจัยเสนอให้คณะคณาจารย์ใช้สำหรับปรับปรุง  
การสอนในสถาบันของตน ประกอบด้วยข้อปฏิบัติ 18 ประการ คือ

1. จัดให้มีบริการแนะแนวแก่คณะครูอาจารย์

2. จัดทำสิ่ง เชปะข้อ เนื้อหาวิชา

3. ทำการศึกษาสถาบันด้วยตนเอง

4. จัดให้มีการสัมมนาแบบสมัครใจ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

5. จัดให้คณะอาจารย์ได้มีการทัศนศึกษาร่วมกันในช่วงปิดภาคฤดูร้อน

6. ให้คณะอาจารย์ได้มีโอกาสลาเพื่อศึกษาต่อ โดยได้รับเงินเดือนเต็ม

7. ส่งเสริมให้คณะอาจารย์เข้าเป็นสมาชิกของสมาคมผู้มีความรู้ และได้เข้า

ไปร่วมการประชุมอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพ

8. จัดให้มีเสมียนช่วยคณะอาจารย์ปฏิบัติงาน

9. จัดหาวัสดุการสอนตามความต้องการ

10. จัดชั่วโมงสอนของคณะอาจารย์ให้เหมาะสม

11. จัดให้มีการวิจัยในระเบียบของสถาบัน

12. จัดชั้นเรียนให้มีจำนวนนักเรียนที่เหมาะสม

13. หัวหน้าหมวดวิชาช่วยเหลือเกี่ยวกับวัสดุการสอน

14. ให้คณะอาจารย์มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของสถาบัน

15. จัดให้มีการคัดเลือกอาจารย์ใหม่



16. ยกย่องเกียรติคุณในการสอนที่ถี่เลิศ
17. ให้ความสำคัญที่มีอิสระในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
18. ฝ่ายบริหารให้ความสนใจและส่งเสริมกำลังใจ

✓ Glenn Myers Blair<sup>25</sup> ได้บรรยายคุณลักษณะของครูที่ดีว่า ครูจะมีความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะหลายอย่างที่ น่าสนใจและเป็น เรื่องที่ หัวหน้าหมวดวิชาควรรู้ เป็นอย่างยิ่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานในหน้าที่และ ความรับผิดชอบของตน ครูที่มีความก้าวหน้าในวิชาชีพของตน ควรมีลักษณะดังนี้

1. เป็นผู้ที่เรียนรู้อยู่เสมอ (The Teacher continues as a learner) ครูจะต้อง เป็นผู้ทันต่อเหตุการณ์ของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และต้องหมั่นศึกษา ค้นคว้า ติดตามข่าวสารต่าง ๆ ทั้งด้านวิทยาการและสังคม เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน และ เป็นการกระตุ้นให้เด็กมีความกระตือรือร้นที่จะศึกษาค้นคว้าบ้าง
2. ประเมินผลและปรับปรุงบุคลิกลักษณะของตน (The teacher assesses his personal characteristics) เนื่องจากบุคลิกภาพของครูมีอิทธิพลต่อการ สร้างทัศนคติและการเรียนการสอนในชั้นเรียนเป็นอย่างมาก ดังนั้น ครูจึงควรประเมิน และปรับปรุงบุคลิกภาพของตนให้เป็นที่เหมาะสมและพึงปรารถนา
3. รู้จักใช้วารสารทางวิชาการช่วยแก้ไขปัญหาทางวิชาชีพ (The teacher uses books and periodicals to help solve professional problems) ครู จะต้องศึกษาค้นคว้าอยู่เสมอ หากมีอุปสรรคในการศึกษาค้นคว้าซึ่งอาจจะเกิดจากตัวครูเอง หรือผู้บริหาร ต้องหาทางขจัดโดยวิธีค้น โดยการสร้างนิสัยในการอ่าน ซึ่งผู้บริหารอาจช่วย ปรับปรุงนิสัยในการอ่านได้หลายอย่าง เช่น

---

<sup>25</sup> Glenn Myers Blair, Educational Psychology (New York: The McMillan Company, 1962), pp. 588-606.

- 3.1 จัดทางงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือค่านวิชาชีฟไว้ส่วนหนึ่งทุกเดือน
- 3.2 ร่วมมือกับครูและบรรณารักษ์จัดห้องสมุดทางวิชาชีพในโรงเรียน
- 3.3 จัดให้ครูมีเวลาว่างในแต่ละสัปดาห์ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

4. **สำรวจตนเองอยู่เสมอ (Teacher self-appraisal)** ครูควรจะสำรวจตนเองเกี่ยวกับสิ่งที่ตนทำและผลงานของตน รวมทั้งวินิจฉัยกิจกรรมในห้องเรียน การสำรวจอาจทำได้โดย ทดสอบผลการเรียนของนักเรียน สอบถามความต้องการของนักเรียน โดยใช้แบบสอบถาม หรือให้นักเรียนประเมินผลการสอนหรือบุคลิกภาพของครู และอาจใช้การจดบันทึกเหตุการณ์ในห้องเรียน เพื่อนำผลเหล่านี้มาปรับปรุงการเรียนการสอนในชั้น

5. **ปรับปรุงกิจกรรมในชั้น (Improvement of the teacher's class activities)** ซึ่งอาจปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ได้แก่

5.1 **การมอบหมายงาน (Assignment Making)** โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และควรเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนงาน

5.2 **การควบคุมกิจกรรม (Control of activities)** ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนและการจัดทำกิจกรรม

5.3 **การใช้แหล่งวิทยาการ (Uses of resources)** ฝึกให้นักเรียนรู้จักเลือกอ่านหนังสือ วารสาร หรือรู้แหล่งวิทยาการ และรู้จักการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ภาพยนต์ โทรทัศน์ รูปภาพ เป็นต้น

5.4 **การประเมินผลการเรียน (Evaluation)** โดยตั้งเป้าหมายการเรียนให้แน่ชัด และทำการวินิจฉัยความต้องการของเด็กโดยการวัดผล และวางแผนกิจกรรมในอนาคต ช่วยหาทางให้เด็กรู้จักวิธีตั้งเป้าหมายของตนเอง มีส่วนร่วมในการวางแผนการเรียนของตน วินิจฉัยความต้องการของตน และประเมินผลตนเอง

6. **ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครูกับครู (Improving teacher-teacher relations)** โรงเรียนที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขึ้นอยู่กับความสามารถและความเต็มใจในการทำงานร่วมกันของครูเป็นส่วนใหญ่ งานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของครูได้แก่ การปรับปรุงหลักสูตร การให้คะแนน การรายงานกิจกรรม

ของนักเรียนเป็นต้น

7. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้บริหาร (Improving teacher-administrator relations) ครูมีโอกาสปรับปรุงความสัมพันธ์กับผู้บริหาร โดยเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนเสมอ ๆ ซึ่งทำให้ครูมีโอกาสพบปะติดต่อกับครูใหญ่หรือผู้บริหารมากขึ้น การทำงานร่วมกันช่วยให้เกิดความเคารพซึ่งกันและกัน มีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ร่วมประชุมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และยอมรับข้อบกพร่องและสิ่งดีของกันและกัน

8. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครูกับชุมชน (Improving teacher community relations) การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ปกครองและประชาชน ช่วยให้ผู้ปกครองและประชาชนมีความเข้าใจในเป้าหมายของโรงเรียน และยินดีให้ความร่วมมือในการพัฒนาเด็กไปในแนวทางเดียวกัน ความร่วมมืออาจเกิดได้จาก

8.1 จัดโปรแกรมของโรงเรียนให้สนองความต้องการของชุมชน

8.2 ควรให้พ่อแม่ผู้ปกครองของเด็กเข้าใจว่า การให้งานหรือการบ้าน (home work) เป็นไปเพื่อช่วยส่งเสริมสิ่งที่เด็กเรียน ไม่ใช่เป็นการเพิ่มภาระแก่เด็ก

8.3 ครูและผู้ปกครองอาจนำข้อคิดชม หรือข้อเสนอแนะของแต่ละฝ่ายไปใช้ในการสร้างสรรค์ เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงเด็กร่วมกัน

9. โปรแกรมเพื่อการปรับปรุงครู (Programs for teacher improvement) อาจมีโครงการใหญ่ 2 โครงการ เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการของครู คือ

9.1 โปรแกรมจัดการอบรม (In-Service training programs) โดยการจัดอบรมครูเป็นครั้งคราว

9.2 การฝึกอบรมและการประชุมก่อนเปิดภาคเรียน (Workshops and preschool planing conferences) โดยการเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือการประชุมกันระหว่างครูโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและหาทางแก้ไขปรับปรุงปัญหาต่าง ๆ ให้ดีขึ้น

Douglass Harl<sup>26</sup> ได้กล่าวถึงความสำคัญ หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกวิชาในโรงเรียนมัธยมว่า ครูในโรงเรียนมัธยมจะเชื่อฟังหัวหน้าแผนกวิชา เพราะเป็นผู้ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และเป็นผู้บริหาร อาจารย์ใหญ่จะต้องส่งเสริมให้หัวหน้าแผนกวิชาสนใจในสาขาวิชาของตน และจะต้องประสานงานกับหัวหน้าแผนกวิชาอื่นๆ โดยกล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกวิชา ดังนี้

1. ให้ความช่วยเหลือแก่ครูใหม่ ในเรื่องเกี่ยวกับชุมชน โรงเรียน ระเบียบข้อบังคับ กฎต่าง ๆ หลักสูตรและประมวลการสอน
2. ช่วยในการวางแผนงานและดำเนินการทดลองการศึกษาแก่ครูในแผนกวิชาของตน
3. แนะนำหนังสือ วารสาร ที่เป็นประโยชน์แก่ครูในแผนกวิชา
4. เป็นผู้นำในการอภิปรายให้ความคิดเห็นแก่ครูในการใช้วิธีสอน การเลือกอุปกรณ์ เรื่องระเบียบวินัย ทั้งรายบุคคลและส่วนรวม
5. ช่วยครูใหญ่เรื่องการวางแผนงบประมาณรายจ่าย
6. เป็นผู้นำในการพิจารณาแบบเรียน หนังสือประกอบอื่น ๆ ที่จัดให้มีขึ้นในห้องสมุด
7. ช่วยเหลือศึกษาธิการและครูใหญ่ในการเลือกครูใหม่
8. เป็นผู้นำในการปรับปรุงแก้ไขประมวลการสอน
9. ให้ความร่วมมือในการทำบัญชีเกี่ยวกับการจัดเครื่องมือและตำราเรียน
10. ช่วยครูใหญ่ทำตารางสอนของแผนกวิชา

✓ Ross L. Neagley และ N. Dean Evans<sup>27</sup> ได้กล่าวถึงหน้าที่และความ

<sup>26</sup>Harl R. Douglass, Modern Administration of Secondary School (Blaisdell Publishing Company, 1963), pp. 28-29.

<sup>27</sup>Ross L. Neagley, and Evans N. Dean, Handbook for Effective Supervision of Instruction (Englewood Cliffs N.J.: Prentice-Hall Inc., 1964.), pp. 106-107.

รับผิดชอบของหัวหน้าแผนกวิชาไว้ว่า หัวหน้าแผนกวิชาเป็นตำแหน่งที่ตั้งขึ้นอย่างถาวร บางโรงเรียนก็ใช้วิธีเลือกกันขึ้นมา และในบางโรงเรียนตำแหน่งนี้ใช้วิธีหมุนเวียนกันไป หากไม่คำนึงถึงชื่อตำแหน่ง หรือวิธีการคัดเลือกตัวบุคคลแล้ว หัวหน้าแผนกวิชานี้เป็นตำแหน่งที่มีคุณค่ามากทางค่านำและควบคุม

เนื่องจากหัวหน้าแผนกวิชาต้องสอนด้วย จึงเป็นการง่ายที่จะสร้างสัมพันธภาพอันดีกับครูอื่น ๆ ในแผนกวิชา ครูใหญ่ที่ขาดประสบการณ์ก็พร้อมที่จะขอคำปรึกษาแนะนำ และขอความช่วยเหลือ ครูส่วนมากจะเคารพในความสามารถของหัวหน้าแผนกวิชา ทั้งในฐานะเป็นครูผู้สอนและเป็นผู้นำ

หัวหน้าแผนกวิชาทำหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งในด้านการสอนและการควบคุมแนะนำ ดังนี้

1. ทำการสอนให้เป็นอย่างที่ดี และสามารถสาธิตการสอนได้ด้วย
2. จัดหาตำราและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การสอนดีขึ้น
3. เยี่ยมห้องเรียน ทำงานร่วมกับครูอื่น ๆ แนะนำวิทยากรแขนงต่าง ๆ

จัดให้มีการทัศนศึกษา จัดหาวัสดุทัศนวัสดุให้ตามความเหมาะสม

4. ร่วมกับครูในแผนกวิชาปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอนและตำรา
5. ช่วยเหลือในการประเมินิเทศครูใหม่
6. ช่วยแนะนำและจัดหาครูแทนให้เมื่อครูคนหนึ่งคนใดขาด
7. ถ้าหากมีการฝึกสอนภายในโรงเรียน ก็ให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตฝึกสอน
8. ให้คำปรึกษาแก่ครูทั้งในค่านส่วนตัว และค่านการสอน เป็นการบำรุงขวัญ

หรือกำลังใจ ทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ

9. ยอมรับและส่งเสริมครูที่มีความคิดริเริ่มในด้านการสอนหรือค่านอื่น ๆ
10. จัดให้มีการประชุมในหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ
11. รับหน้าที่เป็นสื่อกลางติดต่อภายในแผนกวิชา
12. ช่วยเหลือผู้ร่วมงานในแผนกวิชา ทำการค้นคว้า วิจัย
13. ช่วยเหลือกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากการเรียนการสอน โดยการช่วย

เลือกกิจกรรมและให้ความสะดวก เช่น กิจกรรมของชุมนุม โปรแกรมการประชุม และ



### การปรึกษาแนะแนวอาชีพ

14. ให้ความช่วยเหลือแก่ครูที่มีปัญหาในเรื่องระเบียบวินัย
15. ช่วยนักเรียนในการตัดสินใจเลือกวิชาเรียนภายในแผนกวิชาของตน
16. ให้ความช่วยเหลือแก่โครงการแนะแนว
17. เป็นผู้ดำเนินการเตรียมการวางแผนการทดสอบ

Reho Francis Thorum<sup>28</sup> ได้ทำการวิจัยเรื่อง "The Emerging Concept of the Department Head in the Large School" โดยงานวิจัยนี้มุ่งที่จะศึกษาแบบแผน วิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหัวหน้าแผนกวิชาในโรงเรียนมัธยมใหญ่ ๆ เป็นที่เชื่อกันว่า ตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชานั้น ควรจะเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญ เพราะเป็นคนที่สร้างบรรยากาศของโรงเรียนให้นักเรียน

ในการสำรวจ ผู้วิจัยได้เลือกโรงเรียนมัธยมใหญ่ ๆ ที่มีอยู่ในเมืองใหญ่ ซึ่งมีพลเมืองราว ๆ 3 แสนคน หรือมากกว่านั้น กับโรงเรียนมัธยมใหญ่ ๆ ที่ตั้งขึ้นได้ 2 - 3 ปี ได้รับคำตอบคืนมาจากหัวหน้าแผนกวิชาในโรงเรียน 333 โรงเรียน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ในโรงเรียนมัธยมใหญ่ ๆ ไม่ปรากฏว่ามีการจัดสายงานแบบอื่น ๆ นอกเหนือไปจากการจัดเป็นแผนกวิชา
2. การบริหารโดยแบ่งครูให้เป็นกลุ่มวิชาเล็ก ไม่ใคร่ใช้กันในโรงเรียนมัธยมใหญ่
3. ในโรงเรียนมัธยมใหญ่ ๆ ใหม่ ๆ เริ่มจะมีการเปลี่ยนแปลงในด้านการรวมครูให้อยู่ในกลุ่มวิชาเล็ก ๆ และจัดเป็นแผนกวิชา
4. มีความสัมพันธ์ภาพน้อยมากระหว่างปริมาณงานของหัวหน้าแผนกวิชา กับเวลาที่ทำงานนั้น

<sup>28</sup>Reho Francis Thorum, "The Emerging Concept of the Department Head in the Large School," Dissertation Abstracts, The Humanities and Social Science Abstracts of Dissertation Reproductions, February, 1969 vol. 29, No. 8. p.2502 A.

5. อาจารย์ใหญ่มักคิดว่า หัวหน้าแผนกวิชาเป็นคนที่มีความสามารถหลาย  
ด้าน และเป็นคนที่มีความสามารถรับผิดชอบได้ทุกด้าน

6. ไม่มีข้อบกพร่องระหว่างโรงเรียนเก่าและโรงเรียนใหม่ เกี่ยวกับความ  
คิดในการบริหารแบบแผนกวิชา โรงเรียนคงดำเนินการต่อไป ที่ทำให้หัวหน้าแผนกวิชา  
มีอำนาจควบคุมดูแลแผนกวิชา โรงเรียนใหม่เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติให้ผิดไปจากโรงเรียน  
เก่าเพียง เล็กน้อย เท่านั้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย