



## เอกสารอ้างอิงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะได้เสนอเอกสารอ้างอิงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการบริหาร โดยทั่วไป และส่วนสำคัญในการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

### การบริหาร

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา ถือว่าเป็นงานที่สำคัญที่สุดในบรรดา งานบริหารด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ฉะนั้นการที่จะดำเนินงานด้านนี้ให้สำเร็จ ลุล่วงไปโดยดีและมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่ายและการที่จะ ใหญ่บุคคลหลายคนร่วมมือกันทำงาน จนบรรลุเป้าหมายของอาศัยหลักและความเข้าใจในเรื่อง ของการบริหาร ซึ่งมีนักการศึกษาต่าง ๆ ได้กล่าวไว้ดังนี้

กมล ชูทรัพย์ ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหารหมายถึง การ ร่วมมือกันดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งภายในองค์กร เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้<sup>1</sup>

วิทยุ สาธร กล่าวว่า การบริหารหมายถึงบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (a group of two or more people) ร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย ๆ อย่าง (Cooperative Performance or activities) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างร่วมกัน (Common goals)<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>กมล ชูทรัพย์, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ดวงพิทยา, 2516), หน้า 291-292.

<sup>2</sup>วิทยุ สาธร, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 2.

การที่จะบริหารงานไคร่ราบรื่นและมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ มาประกอบกัน โดยมีผู้ให้ความเห็นในเรื่องนี้ไว้ต่าง ๆ กัน เช่น

ลูเชอร์ กุลลิค (Luther Gulick) เสนอกระบวนการบริหารไว้ 7 ประการ เรียกกย่อ ๆ ว่า POSDCoRB หมายถึง การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดบุคลากรเข้าทำงาน (Staffing) การสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Co-ordinating) การรายงาน (Reporting) และการจัดงบประมาณ (Budgeting)<sup>1</sup>

สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวถึงลักษณะของการบริหารไว้ดังนี้

1. การบริหาร อาศัยปัจจัยบุคคล เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด
  2. การบริหาร ต้องใช้ทรัพยากรการบริหาร เป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
  3. การบริหาร มีลักษณะการดำเนินการเป็นกระบวนการ
  4. การบริหาร เป็นการดำเนินงานร่วมกันของกลุ่มบุคคล ฉะนั้นจึงต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่ม (Group - Co-operation) เพื่อให้เกิดพลังร่วมของกลุ่ม (Group effort) ในอันที่จะให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
  5. การบริหาร มีลักษณะเป็นการร่วมมืออย่างมีเหตุผล (Rational)<sup>2</sup>
- ส่วน พันัส ทัศนาคินทร์ มีความเห็นว่า กระบวนการในการบริหารแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนคือ การวางแผน การจัดสายงาน การดำเนินการ และการประเมินผลงาน<sup>3</sup>

1

Luther Gulick and Luther Urwick, "Paper on the Science of Administration," (New York : Institute of Public Administration, Columbia University, 1936), p. 13.

<sup>2</sup>สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (พระนคร : ไทยพัฒนาการพิมพ์, 2513), หน้า 14.

<sup>3</sup>พันัส ทัศนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร : สำนักพิมพ์ วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 10.

สรุปได้ว่า การบริหารคือการร่วมมือกันทำงานของกลุ่มบุคคลที่มีเป้าหมายร่วมกัน โดยต้องมีกระบวนการที่ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ โดยอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ มาดำเนินงานเพื่อให้เกิดบรรลุวัตถุประสงค์

### การบริหารการศึกษา

การให้การศึกษาแก่ประชาชนนับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ประเทศเจริญก้าวหน้า การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะต้องอาศัยหลักการบริหาร ซึ่งเรียกเฉพาะว่า การบริหารการศึกษา ซึ่งนับเป็นสาขาหนึ่งของการบริหาร และเราสามารถนำหลักและทฤษฎีของการบริหารมาดัดแปลงใช้กับการศึกษาได้ แต่การที่จะนำทฤษฎีการบริหารมาใช้ในการบริหารศึกษานั้น มีข้อพึงระวังว่า การบริหารการศึกษาต่างกับการบริหารชนิดอื่นตามที่ วิจิตร ศรีสอาน ในความเห็นว่าการบริหารศึกษานั้นแตกต่างจากการบริหารชนิดอื่นในลักษณะที่สำคัญ 4 ประการคือ

1. ความมุ่งหมาย (Purpose) เห็นได้ชัดว่าแตกต่างกับระบบบริหารธุรกิจ เพราะการบริหารศึกษานั้น ไม่หวังกำไรที่มาในรูปวัตถุ แต่มุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเจริญงอกงามขึ้นในด้านต่าง ๆ เพราะฉะนั้น กำไรของเราคือการพัฒนาบุคคล
2. บุคคลที่เกี่ยวข้องของควย (People) แตกต่างกันทั้งแต่คนที่เขามามีส่วนร่วมในการบริหารระบบ เพราะว่าคุณสมบัติในบุคลากรที่เขามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาทุกระดับ เราต้องการคุณลักษณะและลักษณะนิสัย ที่คนคิดแตกต่างไปจากอาชีพอื่น และบุคคลที่มารับบริการส่วนมากเป็นผู้เยาว์ ซึ่งยังไม่มีรายได้ใด ๆ
3. กรรมวิธีในการดำเนินงานต่างกัน (Process) ในเมื่อหน่วยงานการศึกษา มีวัตถุประสงค์ต่างกัน บุคคลต่างกัน กรรมวิธีในการดำเนินงานก็ต่างกันไป เช่น กรรมวิธีในการถ่ายทอดความรู้ การจัดโรงเรียน ฯลฯ เป็นกรรมวิธีที่หน่วยงานอื่นเอาไปใช้ไม่ได้ หากผู้ไม่ได้รับการศึกษาโดยเฉพาะ ย่อมจะจัดบริการให้ไม่ได้ไม่ตีเท่าที่ควร

4. ผลผลิตของหน่วยงาน (Product) ไม่เหมือนผลผลิตในทางอุตสาหกรรม และหน่วยงานอื่น เพราะเด็กเหมือนวัตถุดิบ แต่มีชีวิตจิตใจ ผลผลิตออกไปก็ยังคงเป็นคนอยู่ แต่อาจมีคุณลักษณะที่ขึ้น ซึ่งเกิดจากการผลิตในทางอุตสาหกรรม วัตถุดิบป้อนโรงงานอาจจะเป็นหิน เป็นทอง ผลผลิตออกมากก็เปลี่ยนรูปไป<sup>1</sup>

จากลักษณะพิเศษ 4 ประการของการบริหารการศึกษาดังกล่าวแล้ว ผู้บริหารการศึกษาควรจะต้องทำความเข้าใจในลักษณะและงานของการบริหารการศึกษาดังจะได้อีกต่อไป เพื่อจะได้ยึดเป็นแนวในการปฏิบัติงานเพื่อให้สัมฤทธิ์ผล มีผู้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้หลายท่านเช่น

คาร์เตอร์ วี. กูด (Carter V. Good) ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ 2 นัยคือ หมายถึงการนำทาง ควบคุม และการจัดการเรื่องต่าง ๆ ทุกด้านของโรงเรียน รวมทั้งการบริหารธุรการ โดยมุ่งไปสู่เรื่องของโรงเรียนที่จะนำมาซึ่งจุดมุ่งหมายของการศึกษา และหมายถึง การนำ ควบคุม และจัดการกับกระบวนการทั้งหลายของโรงเรียน เช่น การบริหารบุคลากรที่เป็นครูและนักเรียน การวางแผนการเรียน การสอน การวางแผนกิจกรรม หลักสูตร วิธีสอน อุปกรณ์การสอน การแนะแนว<sup>2</sup>

ภิญโญ สาธร ให้ความเห็นว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม ค่านิยมหรือคุณธรรม ทั้งในด้านการสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมี

<sup>1</sup> วิจิตร ศรีสอาน, การบริหารโรงเรียน เอกสารทางวิชาการ การประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2 ณ สว่างคันทาส , 20 ตุลาคม 2518, (อัครสำเนา), หน้า. 4.

<sup>2</sup> Carter V. Good, Dictionary of Education 2 nd.ed., (New York : McGraw-Hill Book Co., 1975), p. 14.

ประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผน และไม่เป็น  
 ระเบียบแบบแผน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน<sup>1</sup> สรุปว่า การบริหารการศึกษา  
 คือการที่กลุ่มบุคคลมารวมมือกันอย่างมีกระบวนการที่ประสานสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาเยาวชน  
 ให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

งานของผู้บริหารการศึกษาแตกต่างกับงานของผู้บริหารธุรกิจ เพราะมุ่งผลิต  
 เยาวชนออกมาให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ฉะนั้นงานของผู้บริหารการศึกษาจึงไม่เหมือน  
 กับงานบริหารด้านอื่น ๆ

โกวิท วรรณวิวัฒน์ กล่าวว่า งานของผู้บริหารการศึกษาคือ การนำสถาบัน  
 การศึกษาที่ตนบริหารให้เจริญก้าวหน้า ให้สถาบันนั้นบรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้<sup>2</sup>

บุญโญ สาคร มีความเห็นว่า งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่สำคัญมี  
 7 อย่าง คือ

1. การสอนและการพัฒนา หรือ ไขหลักสูตร
2. การบริหารกิจการนักเรียน
3. การสัมพันธ์กับชุมชน
4. การบริหารบุคลากรโรงเรียน
5. การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณ
6. การจัดองค์การและโครงสร้างของโรงเรียน
7. การบริหารการเงินและงานธุรการต่าง ๆ<sup>3</sup>

<sup>1</sup>บุญโญ สาคร, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพมหานคร:  
 สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 6.

<sup>2</sup>โกวิท วรรณวิวัฒน์, "งานของผู้บริหารการศึกษา", ประชาศึกษา  
 (สิงหาคม, 2506) : 13.

<sup>3</sup>บุญโญ สาคร, เรื่องเดียวกัน, หน้า 422.

โรเบิร์ต เอส. ฟิสก์ (Robert S. Fisk) ให้ทัศนะว่า งานบริหารการศึกษา มี 4 ชนิด คือ

1. การให้โอกาสทางการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียน หรือบริหารงานวิชาการ

2. บริหารงานบุคลากรในโรงเรียน

3. บริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

4. บริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ชุมชน การเงิน และการให้บริการ<sup>1</sup>

แคมป์เบลล์ และคณะ (Campbell and Others) แบ่งแยกงานบริหารการ

ศึกษาออกเป็น 7 ประเภท คือ

1. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. การพัฒนาหลักสูตร

3. งานกิจการนักเรียน

4. งานบุคลากร

5. งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์การศึกษา

6. การเงินและงานชุมชน

7. การจัดโครงสร้างหรือรูปแบบขององค์กร<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Robert S. Fisk, Administrative Behavior in Education, (New York : Harper and Row, 1957), pp. 211-225.

<sup>2</sup> Roald F. Campbell, John E. Corbally Jr., and John A. Ramseyer, Introduction to Educational Administration, 3 rd.ed., (Boston : Allyn and Bacon, 1966), pp. 96 - 97.

จากทัศนะของนักการศึกษาดังกล่าว เกี่ยวกับการบริหารการศึกษา หรือการบริหาร  
โรงเรียน พอสรุปได้ว่า ประกอบด้วยงาน 5 ประเภทคือ

1. งานบริหารด้านวิชาการ
2. งานบริหารบุคคล
3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานบริหารธุรการ การเงินและบริการ
5. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

ในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งในด้านการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาเพียง  
ด้านเดียว จึงขอเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับด้านนี้ดังต่อไปนี้

### การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

#### ความหมายและความสำคัญของงานด้านวิชาการ

ในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา งานวิชาการถือว่าเป็นงานที่สำคัญอย่าง  
ยิ่ง เพราะจะสอนให้คนพัฒนาตัวเองและปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

โรเบิร์ต เอส. ฟิสก์ (Robert S. Fisk) ให้ทัศนะว่า งานวิชาการเป็น  
ความรับผิดชอบของโรงเรียน ตั้งแต่การบ่งถึงปรัชญาและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน  
โดยคำนึงถึงบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชน เป็นพื้นฐาน รวมถึงการประเมินผลโปรแกรม  
ทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ<sup>1</sup>

กัญญา สาทร ให้ความเห็นว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึงการบริหาร  
กิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี

<sup>1</sup> Robert S. Fisk Administration Behavior in Education,

(New York : Harper and Row, 1957), p. 214.

และมีประสิทธิภาพที่สุด ความจริงผู้บริหารการศึกษา หรือครูใหญ่ทุกคน ควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำครูในคณาวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถานการศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในคณาวิชาการ ครูใหญ่เป็นผู้นำในคณาวิชาการโดยการทำงานร่วมกับครู ภาระคุณ เคื่อนครูให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในคณาการสอน<sup>1</sup>

สุมิตร คุณานุภร กล่าวว่ งานวิชาการภายในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไปถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่ แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็ก<sup>2</sup>

กรมสามัญศึกษา ให้แนวคิดว่ งานวิชาการเป็นหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็โรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาขั้นมูลฐานจากผลงานคณาวิชาการเป็นพิเศษ<sup>3</sup>

ดังนั้น งานวิชาการจึง เป็นงานที่พัฒนาเยาวชนให้มีความรู้ ความสามารถ เป็นอย่างดีและถือเป็งานที่สำคัญที่สุดของการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

การที่จะบริหารงานวิชาการให้ไ้ผลดี ผู้บริหารควรจะได้ศึกษาถึงจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานได้ถูกต้อง

<sup>1</sup> ภิญ โย สาธ, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พัฒนาพานิช, 2519), หน้า 232.

<sup>2</sup> สุมิตร คุณานุภร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 157.

<sup>3</sup> กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พัฒนาพานิช, 2519), หน้า 208.



## วัตถุประสงค์ของการมัธยมศึกษา

วัตถุประสงค์ของการมัธยมศึกษาในประเทศไทย ตามที่เขียนไว้ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ฉบับ พ.ศ. 2503 มีดังนี้

1. เพื่อให้ได้มีการศึกษาทั่วไปอันเหมาะสมแก่วัยและสภาพของสังคมปัจจุบัน รวมทั้งให้มีโอกาสสำรวจหาความสนใจ หรือความถนัดพิเศษ และส่งเสริมไปในทางนั้น ๆ (สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลายตรงกับข้อนี้ เฉพาะวรรคต้นแต่วรรคท้ายใช้ข้อความว่า "และให้ได้มีการศึกษาเฉพาะตามความสามารถและความสนใจของแต่ละบุคคล" แทน)
2. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ตลอดจนให้มีส่วนช่วยการส่งเสริมการสาธารณสุขของชุมชน
3. เพื่อให้เป็นพลเมืองดี มีทัศนคติอันพึงปรารถนา สามารถอยู่และทำงานร่วมกับหมู่คณะได้ควยดี
4. เพื่อให้ได้มีความรู้และทักษะอันเพียงพอต่อการประกอบอาชีพหรือได้มีพื้นฐานความรู้อันจำเป็นแก่การฝึกงาน หรือการศึกษาต่อไป

ตามแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524) ได้กำหนดความมุ่งหมายของมัธยมศึกษาใหม่ดังนี้

1. ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรม ทั้งในส่วนรวมและส่วนย่อย
2. ให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานเพียงพอแก่การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ การฝึกงานหรือการศึกษาเพิ่มเติม
3. ให้มีเจตนคติที่ดีคือ สัมมาอาชีพทุกชนิด และให้มีประสิทธิภาพทาง เศรษฐกิจ มีความซื่อสัตย์ รู้จักประหยัดในการบริโภค การสงวนทรัพยากรธรรมชาติ ตลอดจนมีความรู้เรื่อง คุลยแห่ง ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4. ให้มีความรู้สึกรู้สึกผูกพันกับท้องถิ่น ส่งเสริมการผลิตแรงงานระดับกลางของประเทศ จัดประสบการณ์ทั้งนอกโรงเรียนและในโรงเรียนให้สอดคล้องกัน
5. เปลี่ยนค่านิยมเดิมของคนไทย สร้างค่านิยมขึ้นใหม่ในสังคมไทย ให้มีการยกย่อง ส่งเสริมผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ผู้ทำงานและผู้ให้แรงงาน

6. ส่งเสริมให้มีความกระหายใคร่เรียนรู้
7. ส่งเสริมให้เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์<sup>1</sup>

คณะกรรมการพิจารณาการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาของสหรัฐอเมริกา ทั้งวัตถุประสงค์ของการมัธยมศึกษาไว้เมื่อ ค.ศ. 1918 โดยพิมพ์เป็นหนังสือชื่อ The Cardinal Principles of Secondary Education<sup>2</sup> ทั้งจุดมุ่งหมายไว้ 7 ประการคือ

1. มุ่งให้มีความสุขพอนามัยก็
2. ส่งเสริมให้มีความรู้พื้นฐานใช้การได้
3. ส่งเสริมให้เป็นสมาชิกที่มีคุณค่าของครอบครัว
4. ส่งเสริมให้มีความสามารถในอาชีพ
5. ส่งเสริมให้เป็นพลเมืองดีของประเทศชาติ
6. ส่งเสริมให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
7. ส่งเสริมให้มีบุคลิกลักษณะและอุปนิสัยอันดีงาม<sup>2</sup>

เมื่อเปรียบเทียบจุดมุ่งหมายการศึกษาระดับมัธยมศึกษาของไทยกับของอเมริกาแล้ว จะเห็นว่าของไทยขาดเรื่องการส่งเสริมให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทำให้เด็กไทยใช้เวลาว่างไม่เป็น มักก่อปัญหาให้แกสังคม เนื่องจากมีเวลาว่างมากไป ผู้บริหารระดับมัศึกษานาจะพิจารณาวัตถุประสงค์ที่ขาดไป และเป็นประโยชน์ จะใ้ทำให้การจัดการศึกษาระดับมัธยมสมบูรณ์ ทำให้ผู้ได้รับการศึกษาเป็นสมาชิกที่ดีของประเทศชาติอย่างสมบูรณ์แบบ

นอกจากจะคงเข้าใจวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเป็นอย่างดีแล้ว การบริหารงานวิชาการจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพจะคงอาศัยผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ

<sup>1</sup> คำเลื่อง วุฒิจันทร์, "ปฏิรูปมัธยมศึกษา", มิตรรุ (มิถุนายน, 2519) : 4.

<sup>2</sup> สุภรณ์ ศรีพิทล, การบริหารการศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์มิ่งคณาการพิมพ์, 2503), หน้า 141-142.

และรู้จักหน้าที่ของคุณ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการได้แก่ คณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสายหรือหัวหน้าหมวดวิชา

### คณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน

การบริหารงานจะสำเร็จลุล่วงไปก็จะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียนที่โรงเรียนตั้งอยู่ วิธีการที่จะให้บุคคลในท้องถิ่นสนใจและให้การสนับสนุนโรงเรียน กรมสามัญศึกษาแนะนำให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยข้าราชการและผู้ที่ป็นผู้นำในท้องถิ่น เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ นายกเทศมนตรี ประธานสภาจังหวัด ประชาชนที่สนใจในการศึกษา เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของโรงเรียน คณะกรรมการนี้มีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการของโรงเรียน โดยพิจารณาความต้องการของท้องถิ่นเป็นเกณฑ์
2. เป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
3. ให้ความคิดเห็นและขอเสนอแนะแก่โรงเรียน ในการดำเนินงานทั่วไป
4. รับฟังความคิดเห็นจากประชาชนในท้องถิ่นมาเป็นข้อคิดในการปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
5. ประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 11.

## คณะกรรมการบริหารวิชาการ

นอกจากจะมีคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียนแล้ว การบริหารงานวิชาการ จะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้าโรงเรียนได้ตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิชาการขึ้นอีก 1 ชุด โดยดึงจากผู้มีความรู้ความสามารถในงานวิชาการพอสมควร เช่น หัวหน้าสถานศึกษา ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสายวิชา หัวหน้าวัดผล หัวหน้าแนะแนว บรรณารักษ์ และครูผู้ประกอบ การณ์ และชำนาญในการสอน คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียน ให้ดียิ่งขึ้น เช่น ทำหน้าที่ประสานงานทางวิชาการในโรงเรียน วางแผนการปฏิบัติงานวิชาการ การวัดผล เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นต้น

## หัวหน้าสถานศึกษา

หัวหน้าสถานศึกษาเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้การบริหารโรงเรียนเป็นไปตามจุดมุ่ง หมายของการศึกษา และหาวิธีดำเนินการให้สถานศึกษานั้นเจริญก้าวหน้า หัวหน้าสถาน ศึกษาในโรงเรียนมัธยมได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ งานวิชาการจะดำเนิน ไปควยดีขึ้นอยู่กับความรอบรู้ วิธีการบริหารงานวิชาการของครูใหญ่

กัญญา สาทร ไขข้อเสนอนโยบายการบริหารงานวิชาการไว้ว่า ครูใหญ่ควร กระจายอำนาจ (share the authority) และความรับผิดชอบ (responsibility) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารการศึกษาอยู่ที่ความสามารถและอยู่ที่เทคนิคในการ ที่จะกระตุ้นเตือน (motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องของการสอนนักเรียนทุกคน ชยันขัน แข็งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน อยากรักก็ตามครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาทุกคนพึงระลึก เสมอว่าตนเองนั้น ไม่ใช่ครูของครู และไม่รอบรู้ในคานวิชาการไปเสียหมดทุกสาขา การ บริหารงานคานวิชาการจึงอาศัยเทคนิคในการรู้จักใช้คน มากกว่าการสอนคนอื่นว่าเขาควร ทำอย่างไร ความจริงการที่ครูจะทำอย่างไรควรเป็นหน้าที่ของครู ไม่ใช่หน้าที่ของผู้บริหาร ผู้บริหาร เพียงแต่ดูแลให้ครูทำงานที่คิดที่สุด และใช้ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น<sup>1</sup>

<sup>1</sup> กัญญา สาทร, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 232-233.

พัส หันนาคินท์ กล่าวถึงหน้าที่ครูใหญ่ในคำนิยามว่า มีหน้าที่เกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การหาครูดีมาทำการสอน การจัดแบ่งหน้าที่ การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ การสร้างน้ำใจในการทำงานในคณะครู การนิเทศการสอนเกี่ยวกับหลักสูตร การแบ่งและการทำประมวลการสอน<sup>1</sup>

สวอน เลสเตอร์ คับบลิว แอนเดอร์สัน (Lester W. Anderson) และ ลอร์เรน เอ แวนไดค (Lauren A. Van Dyke) เห็นว่าครูใหญ่ควรจะมีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นผู้นำในการวางแผนหลักสูตร
2. ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีทางการศึกษาโดยเฉพาะทางการมัธยมศึกษาขั้นต้น
3. จัดโปรแกรมให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน ชุมชน และเหมาะสมกับความต้องการของประเทศ
4. งานบริหาร ครูใหญ่ควรพิจารณา งานการแนะแนว การบริการครู นักเรียน ให้ได้รับความสะดวกในการเรียนการสอนอย่างเต็มที่
5. งานเกี่ยวกับการคัดเลือกครู จัดหาครูเข้าสอนในสายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดคุณภาพทางการสอน<sup>2</sup>

ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรกระจายอำนาจให้ผู้ที่ทำหน้าที่วิชาการให้เต็มที่ เพื่อสนับสนุนให้เกิดความรู้และวิธีการใหม่ ๆ ที่ได้ผลกว่า ซึ่งจะช่วยในกิจการ หรือโรงเรียนเจริญก้าวหน้าต่อไปโดยไม่หยุดยั้ง การกระจายอำนาจเช่นนี้ เราเรียกว่า เสรีภาพทางวิชาการ (Academic Freedom) นั่นเอง ซึ่งจะครอบคลุมลักษณะ 6 ประการดังนี้คือ

<sup>1</sup>พัส หันนาคินท์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 49.

<sup>2</sup>Lester W. Anderson and Lauren A. Van Dyke, Secondary School Administration (Boston : Houghton Mifflin Company, 1963), pp. 10-11.

1. Inquiry คือ เสรีภาพที่จะสอบถามเกี่ยวกับความหมายและขอบเขตของแนวคิดใด ๆ
2. Research คือ เสรีภาพที่จะทำการค้นคว้าวิจัย เพื่อนำไปสู่คำตอบที่คองการ
3. Communication คือ เสรีภาพที่จะแสดงออกทั้งวาจา และการเขียนเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยนั้น ๆ
4. Discussion คือ เสรีภาพที่จะอภิปรายแนวคิดของตนโดยปราศจากการข่มขู่
5. Teaching คือ เสรีภาพที่จะสอนหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับผลแห่งการค้นคว้าวิจัยในแนวหรือสาขาที่ตนสามารถนั้น
6. Citizenship คือ เสรีภาพในฐานะประชาชนคนหนึ่งที่สามารถจะพูดหรือเขียนในสังคมทางวิชาการได้เต็มที่<sup>1</sup>

จากความเห็นของนักการศึกษาเหล่านี้ พอสรุปได้ว่า หน้าที่และการบริหารงานของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บริหารโรงเรียนด้านวิชาการ ควรจะบริหารงานโดยการกระจายอำนาจ ครูใหญ่เป็นผู้ควบคุมและประสานงาน ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างว่ามีความสนใจในค่านิยมวิชาการ มีความรู้ที่ทันสมัยเสมอ ส่งเสริมให้ครูปรับปรุงตนเองในค่านิยมวิชาการพร้อมกันนั้น ครูใหญ่ควรมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน คู่มือครู แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน การวัดผล การนิเทศการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การสอนซ่อมเสริม การฝึกอบรมครูประจำการ ฯลฯ เป็นต้น ครูใหญ่ควรให้ความสำคัญของงานวิชาการเป็นอันดับแรก แต่จากการวิจัยครูใหญ่ไม่ใครเห็นความสำคัญของงานวิชาการ

005725

<sup>1</sup>ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์, เอกสารการสัมมนาการศึกษาและประชากรศึกษา (มหาสารคาม : วิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม, 2516), หน้า 70. (เอกสารอัดสำเนา)

สมหวัง คณาพรประเสริฐ วิจัยว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 9 ปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อย โดยสรุปผลการวิจัยว่า กลุ่มประชากรส่วนมากเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานด้านบุคคลมากที่สุด รองลงมาเป็นงานธุรการ การเงิน และงานกิจการนักเรียน ส่วนงานวิชาการซึ่งควรจะปฏิบัติมากที่สุดกลับตกไปอยู่ในอันดับ 4 งานด้านสัมพันธ์กับชุมชนโรงเรียนปฏิบัติกันน้อยที่สุด<sup>1</sup>

จิระ สิทธี วิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 12 ปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อยเช่นเดียวกัน โดยเรียงลำดับการปฏิบัติงานบริหารการศึกษาอันดับหนึ่งถึงอันดับสุดท้ายดังนี้ งานบริหารด้านธุรการ งานบริหารบุคคล งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารวิชาการ และงานด้านสัมพันธ์กับชุมชน<sup>2</sup>

วิรัตน์ ศิริบุญ วิจัยว่า สมรรถภาพในการบริหารวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมในเขตศึกษา 11 อยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ ในเรื่อง การประชุมปรึกษาในสายวิชาต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการส่งครูเข้ารับการอบรม ส่วนเรื่องที่อยู่ในเกณฑ์ต่ำคือ การนิเทศการสอนรายวิชาต่าง ๆ การส่งเสริมให้ครูคนควาทดลองวิธีการสอนใหม่ ๆ การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย หรือการให้ครูในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้บรรยายทางวิชาการในที่ประชุมนักเรียน และการประชุมประเมินผลโดยนำเอาคะแนนนักเรียนมาวิเคราะห์ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขในเรื่องการเรียนการสอน<sup>3</sup>

<sup>1</sup>สมหวัง คณาพรประเสริฐ, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 9", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 125.

<sup>2</sup>จิระ สิทธี, "งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในเขต 12", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า จ.

<sup>3</sup>วิรัตน์ ศิริบุญ, "การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา 11", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ ประสานมิตร, 2518), หน้า 45.

ชาร์ล โอเวน วิลเลียมส์ (Charles Owen Williams) ศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในอินเดียนา เมื่อปี ค.ศ. 1971 ผลการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารด้านวิชาการของครูใหญ่ พบว่า ครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการประเมินผลและปรับปรุงการสอนน้อย มักจะมอบหมายความรับผิดชอบในการประเมินผลและปรับปรุงการสอนให้กับหัวหน้าวิชา และเชื่อตามรายงานที่หัวหน้าวิชาเสนอมา การเยี่ยมห้องเรียนของครูใหญ่มีจำกัดและใช้เวลาน้อย ยิ่งโรงเรียนใหญ่เท่าไร เวลาที่ครูใหญ่มีให้แก่โครงการปรับปรุงการสอนของครูยิ่งน้อย ส่วนมากครูใหญ่มักให้คำแนะนำมากกว่าจัดให้มีการอบรม ครูใหญ่ทุกคนพยายามพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน และทำความเข้าใจในความรู้ทางการศึกษาใหม่ ๆ อยู่เสมอ ครูและนักเรียนมักไม่มีส่วนร่วมในการประเมินผลและการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ครูมองครูใหญ่ว่าเป็นผู้ซึ่งอาจช่วยแก้ปัญหาให้ได้ ครูส่วนมากยอมรับว่า ครูใหญ่มีหน้าที่จะต้องประเมินผลครูควยการสังเกตการสอน การใช้แบบทดสอบ และการประชุมปรึกษาหารือ และครูยอมรับว่าครูใหญ่จำเป็นต้องใช้หัวหน้าสายวิชาร่วมในกระบวนการประเมินผล<sup>1</sup>

### ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

เนื่องจากงานวิชาการเป็นหลักของการศึกษาในโรงเรียน ลำพังผู้บริหารคนเดียวไม่สามารถจะดำเนินงานนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ควรจะได้มีการกระจายอำนาจแบ่งงานไปให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการรับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยสั่งการตัดสินใจในขอบข่ายของงานด้านนี้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร แต่ผู้บริหารซึ่งต้องรับผิดชอบภารกิจของโรงเรียนยังคงมีอำนาจตัดสินใจในขั้นสุดท้ายอยู่

<sup>1</sup> Charles Owen Williams, "An In-Depth Investigation of Explicit Tasks Performed by Selected Indiana Junior School Principals," Dissertation Abstracts Vol. 32, No. 9, (March, 1972), p. 4909-A.



กรมสามัญศึกษาได้กำหนดงานที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการต้องรับผิดชอบดังนี้

1. วางโครงการดำเนินงานตามการเรียนการสอนและรับผิดชอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน
3. จัดให้มีการทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้  
ใช้ได้อย่างเสมอ
4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดย  
ทั่วไปและสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
5. อบรมชี้แจงครูภายในโรงเรียนให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการเกี่ยว  
กับการเรียนการสอนและวัดผล
6. จัดทำคู่มือครู และคู่มือการเรียนของนักเรียน
7. จัดทำโครงการในกิจกรรมทางวิชาการเพื่อเสริมความรู้ให้นักเรียน
8. พิจารณาหนังสือแบบเรียน คู่มือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์  
ในการสอน และจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้
9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
10. จัดสรรและควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ
11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา และการใช้อุปกรณ์
12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของ  
บุคลากรในฝ่ายวิชาการ

อนึ่ง บางโรงเรียนเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ขอบข่ายงานของผู้ช่วยก็ต้องกว้างขวางตามไปด้วย ควรจะแบ่งแยกออกไปจากวิชาการ โดยมี

ก. แผนกวิจัย

- วิจัยตามโครงการ
- ประเมินผลงานของโรงเรียน
- ปรึกษาหมวดอื่น ๆ ในทางวิจัย

- รวบรวมข้อมูล เพื่อวิจัยและปรับปรุง

ข. ทะเบียนและวัดผล

- ทำทะเบียนการและทะเบียนวัดผลการศึกษา

- จัดทำเอกสารควบคุมเวลาเรียน ผลการเรียนและความประพฤติ

- ทำใบแจ้งผลการเรียนของผู้ปกครอง

- ควบคุมและเก็บรักษาข้อสอบและหลักฐาน

- จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบและเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อสอบมาตรฐานต่อไป

- ออกใบรับรองผลการเรียนแก่นักเรียน

- และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<sup>1</sup>

สุดใจ เหล่าสุนทร มีทัศนะเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควรรู้ คือ

1. รู้จักหลักสูตรที่กำลังใช้อยู่เป็นอย่างดี สอนอะไรก็เข้าใจ รู้ขอบบพร่องของหลักสูตร สามารถบอกได้ว่าอะไรอ่อน อะไรแข็ง อะไรเรียนไปแล้วใครไหนหรือไม่  
แค่นั้น

2. ต้องรู้ว่า เราต้องการคนที่จะใช้มีความสามารถเพียงใด สอนอะไรบ้าง  
สอนสูงถึงชั้นไหน ควรเรียนมากเพียงใด

3. ต้องรู้หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการทำหลักสูตรในปัจจุบันว่า ต้องเปลี่ยนแปลงไป  
ตามความต้องการในปัจจุบัน

4. รู้กำลังคนที่มีอยู่ รู้ความสามารถ ความประพฤติ สวัสดิภาพของเขา โดย  
พยายามรู้อย่างระมัดระวัง สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นเครื่องช่วยชี้ให้เลือกคนใดถูกต้อง

5. รู้ว่าโรงเรียนมีความสะดวกเท่าไร นักเรียนเท่าไร ก็ห้อง

6. รู้ระเบียบปฏิบัติในการคัดเลือกคนเข้าเรียนจะโดยการสอบหรือวิธีการอื่นก็ตาม

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา  
(กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 209-210.

7. ท่องทราบระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนของนักเรียน เช่น เวลาเรียน  
เกรดของนักเรียน ความประพฤติและสุขภาพของนักเรียน

8. ควรท่องทราบว่าเพื่อน เป็นอย่างไร ในเรื่องหลักสูตรการสอนในส่วนที่คง  
มาเกี่ยวข้องกับเรา เพื่อการเปรียบเทียบ และเพื่อช่วยในการปรับปรุงวิชาการ<sup>1</sup>

กาญจนา จงรักษ์ ทำการวิจัยเกี่ยวกับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการใน  
โรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการมีชั่วโมงสอนเฉลี่ยแล้ว 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์  
ชั่วโมงปฏิบัติงานในหน้าที่เฉลี่ยแล้ว 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2. งานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ส่วนมากมักจัดทำด้วยตนเองได้แก่ การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ การนิเทศการสอน การควบคุมดูแล การสอนของครูอาจารย์ การวัดผลนักเรียน การติดตามผลและประเมินผล การติดต่อและประสานงาน และการดูแลการฝึกสอนของนิสิต ส่วนงานที่ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการมักมอบให้ผู้อื่นจัดทำได้แก่ การจัดหาและจัดซื้ออุปกรณ์การสอน และการส่งเสริมการเรียนของนักเรียน นอกจากนี้ ควรติดตามผลงานอย่างใกล้ชิด

4. ลักษณะสำคัญของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการที่หัวหน้าสาขาวิชาต้องการคือ มีความรู้ดี และพยายามหาความรู้ใส่ตัวอยู่เสมอ เพื่อพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแก่ครู-อาจารย์ในแง่ต่าง ๆ ทางวิชาการได้ และมีความจริงใจในการพูดคุยยกย่องหรือติชมอย่างเหมาะสม และรู้จักทำในโอกาสอันควร<sup>2</sup>

<sup>1</sup>สุคใจ เหล่าสุนทร, หลักการบริหารโรงเรียนค่านวิชาการ (ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรณาร, 2505), หน้า 8-10.

<sup>2</sup>กาญจนา จงรักษ์, "บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, วิทยาลัยศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2513), หน้า 120-128.

## หัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสายวิชา

หัวหน้าสายวิชาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการบริหารงานวิชาการ เพราะจะเป็นผู้ดูแลและใกล้ชิดกับครูผู้สอนในแต่ละวิชาที่ตนรับผิดชอบมากที่สุด ถ้าหัวหน้าสายวิชามีความรู้ความสามารถ เอาใจใส่ในหน้าที่เป็นอย่างดี งานวิชาการจะมีประสิทธิภาพ เพราะหัวหน้าหมวดวิชาที่มีสิทธิเต็มที่ในการควบคุมดูแลครูผู้สอนใหม่ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เต็มความสามารถ เนื่องจากตำแหน่งหัวหน้าสายวิชาเป็นตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งจากระทรวงศึกษาธิการติดกับ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ซึ่งไม่มีอำนาจบังคับบัญชาครู หรือหัวหน้าสายวิชา ดังที่ ภิญโญ สาคร ให้ความเห็นว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาของครูน้อยหรือหัวหน้าสายวิชา แต่มีหน้าที่ "ช่วย" ครูใหญ่เท่านั้น แต่หัวหน้าสายวิชานั้นมีผู้อยู่ในความดูแลหรืออยู่ในบังคับบัญชา<sup>1</sup> กรมวิสามัญศึกษา ซึ่งแต่เดิมเป็นกรมสามัญศึกษา กำหนดคุณสมบัติของหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีลักษณะผู้นำที่ดี
2. เป็นผู้ที่มีเวลารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
3. เป็นผู้ที่มีวุฒิปริญญา หรือ ป.ม. หรือเทียบเท่า และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการนิเทศการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ใดก็ได้
4. ต้องทำการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายและไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
5. โรงเรียนที่จะตั้งหัวหน้าหมวดวิชาใต้นั้น ต้องมีครูที่ทำการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ดังนี้คือ ครูหัวหน้าหมวดวิชา 1 คน มีครูในหมวดวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 3 คน<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ภิญโญ สาคร, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 129.

<sup>2</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, "วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา", คำสั่งที่ 253/2509 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2509 (อัครสำเนา).

และในคำสั่งเดียวกันนี้ กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา  
ไว้ดังนี้

1. วางแผนการสอนเป็นระยะร่วมกับครูในหมวดให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. ให้คำแนะนำหรือชี้แจงครูในหมวดเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือ  
แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรมเสริม  
หลักสูตรที่สัมพันธ์กับหมวดวิชานั้น ๆ
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามโครง  
การ และจัดครูสอนแทนในกรณีที่ผู้บริหารมอบหมาย
4. ประชุมครูในหมวดโดยสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อเสนอแนะให้คำ  
ปรึกษาหรือช่วยแก้ไขงานวิชาการ
5. ส่งเสริมให้ครูในหมวดได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ  
เพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
6. จัดทำ สร้าง คัดแปลงอุปกรณ์ใหม่ใช้ในการสอนวิชาหมวดนั้น ๆ พร้อมทั้งดูแล  
และห้องประจำวิชา
7. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ศึกษานิเทศก์ และสถาบันอื่นที่จะให้  
ความช่วยเหลือทางวิชาการ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
8. จัดนิทรรศการ สาธิตกิจกรรม สนับสนุนการจัดตั้งชุมนุมทางวิชาการ เพื่อ  
ให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถเชิงพฤติกรรมยิ่งขึ้น
9. จัดทำข้อสอบวัดผล ควบคุมเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล
10. ประเมินผลการเรียนการสอนในหมวดวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงานและ  
เสนอข้อคิดเห็นของครูในหมวดต่อผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
11. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหมวดและโรงเรียน
12. เสนอผลงานของครูในหมวดต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ<sup>1</sup>

<sup>1</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา  
(กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 211.

โรส แอล เนกเลย์ (Rose L. Negley) และ อีแวน เอ็น ดีน (Evans N. Dean) กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา ดังนี้

1. ทำการสอนให้เป็นอย่างที่ดี และสามารถสาธิตการสอนได้
2. เยี่ยมห้องเรียน ทำงานร่วมกับครูอื่น ๆ แนะนำวิทยากรแขนงต่าง ๆ จัดให้มีทัศนศึกษา จัดทำโสตทัศนวัสดุให้เหมาะสม
3. ร่วมกับครูในหมวดวิชาปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอนและตำรา
4. ช่วยเหลือในการประชุมพิเศษครูใหม่
5. ช่วยแนะนำจัดหาครูแทน เมื่อครูคนใดคนหนึ่งขาด
6. ถ้าหากมีการฝึกสอนภายในโรงเรียนก็ควรให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตฝึกสอน
7. ให้คำปรึกษาแก่ครูทั้งในส่วนตัวและการสอน เป็นการบำรุงขวัญหรือกำลัง

ใจให้มีประสิทธิภาพ

8. ยอมรับและส่งเสริมครูที่มีความคิดริเริ่มในด้านการสอนหรือด้านอื่น ๆ
9. ให้มีการประชุมครูในหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ
10. รับหน้าที่เป็นสื่อกลางติดต่อภายในหมวดวิชา
11. ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในหมวดวิชา ทำการค้นคว้าวิจัย
12. ช่วยเหลือกิจกรรมพิเศษ นอกเหนือจากการเรียนการสอน
13. ให้ความช่วยเหลือแก่ครูที่มีปัญหาเรื่องระเบียบวินัย
14. ช่วยเหลือนักเรียนในด้านการตัดสินใจเลือกวิชาเรียนภายในหมวดวิชาของตน
15. ให้ความช่วยเหลือแก่โครงการแนะแนว
16. เป็นผู้นำในการเตรียมการวางแผนการทดสอบ<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Rose L. Neagley and Evans N. Dean, Handbook for Effective Supervision of Instruction (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall, 1964), pp. 106-107.

สมศรี ช่างนก ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีบุรี" พบว่า หัวหน้าหมวดวิชาเป็นหญิงมากกว่าชาย และส่วนมากเป็นผู้ที่สมรสแล้ว อายุเฉลี่ย 41 ปี ทำงานด้านการศึกษาอยู่ระหว่าง 8-21 ปี วุฒิสุงที่สุดคือ วุฒิปริญญาตรีทางวิชาการ และมีวุฒิก่อนอย วุฒิต่ำสุดคือ ประกาศนียบัตรทางการศึกษา หัวหน้าหมวดวิชาทุกคนมีวุฒิกครู มีชั่วโมงสอนเฉลี่ยแล้ว 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในการปฏิบัติหน้าที่ส่วนใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาทำงานร่วมกับผู้อื่น งานที่ทำคือ การเตรียมการก่อนเปิดเรียน แขนงงานในด้านการบริหารบุคลากรเป็นงานที่หัวหน้าหมวดวิชาทำด้วยตนเอง เป็นส่วนใหญ่ สำหรับงานที่หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาไม่มีการจัดทำใดแก่ งานคานาพิเศษการสอน ซึ่งความจริง เป็นงานที่มีความสำคัญมาก<sup>1</sup>

จිරพันธ์ สิริโชติ ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาที่ได้ปฏิบัติจริงในโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ของรัฐบาลทั่วประเทศ ที่มีนักเรียนระหว่าง 400-2,000 คน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 37 โรงเรียน โดยประสงค์จะถามในเรื่อง หน้าที่และความรับผิดชอบที่กรมกำหนด จำนวนชั่วโมงสอน ปัญหาและความคิดเห็นของครูหัวหน้าหมวดวิชา ผลของการวิจัยพบว่า ครูหัวหน้าหมวดวิชา มีจำนวนชั่วโมงสอนเหมือนครูธรรมดา คือ ระหว่าง 15-22 ชั่วโมง ครูหัวหน้าหมวดวิชา ยังไม่เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบที่กรมวิสามัญศึกษากำหนด ปัญหาของหัวหน้าหมวดวิชาคือ มีปริมาณครูไม่พอ ขาดวัสดุอุปกรณ์ ครูหัวหน้าหมวดวิชาต้องปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานโดยตรงของหัวหน้าหมวดวิชา เช่น ช่วยสอนวิชาอื่น ช่วยการเงิน เป็นครูประจำชั้น ฯลฯ<sup>2</sup>

<sup>1</sup>สมศรี ช่างนก, "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีบุรี", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษาด้านบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514), หน้า 124.

<sup>2</sup>จिरพันธ์ สิริโชติ, "หัวหน้าสาขาวิชากับการปรับปรุงการสอน", วารสารวิสามัญศึกษา (มิถุนายน, 2515) : 52.

เนื่องจากงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน การบริหารงานนอกจากจะต้องอาศัยผู้บริหารเกี่ยวกับวิชาการที่มีคุณสมบัติ และเข้าใจหน้าที่ของตนเองดีอยู่แล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการยังสมควรที่จะศึกษางานด้านวิชาการให้ละเอียดลึกซึ้ง จะได้ยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

กัญญา สาคร กล่าวว่า ในการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน หอสมุดโรงเรียน และการสอนต่าง ๆ<sup>1</sup>

กรมสามัญศึกษา กำหนดงานด้านวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังนี้

1. หลักสูตร
2. เอกสารการใช้หลักสูตร
3. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
4. การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในห้องเรียน
5. การจัดตารางสอน
6. จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละวิชา
7. เวลาเรียนของนักเรียน
8. หอวิชาการ
9. การปฏิบัติงานวิชาการของครู
10. วิธีการสอน
11. การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี
12. การประเมินผลการศึกษา
13. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
14. กิจกรรมนักเรียน

<sup>1</sup>กัญญา สาคร, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 255.



15. การประเมินผลงานวิชาการ

16. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ<sup>1</sup>

ในการวิจัยครั้งนี้ จะแบ่งงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา ออกเป็น 10  
ด้านดังนี้

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. วิธีสอนและการวางแผน
3. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและห้องสมุด
4. กิจกรรมนักเรียน
5. การนิเทศงานวิชาการ
6. การกำหนดค่าครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
7. การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น
8. การแนะแนว
9. การประเมินผลการเรียน
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

### หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร

หลักสูตรเป็นสิ่งที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดหมายหมายของการศึกษา ฉะนั้น จุดมุ่งหมายของหลักสูตรจะต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายหรือปรัชญาการศึกษา หลักสูตรจะกำหนดขอบเขตของเนื้อหาวิชา ประสบการณ์ พฤติกรรม ฉะนั้นหลักสูตรจึงจัดเป็นสิ่งสำคัญ

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา  
พ.ศ. 2519 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2519), หน้า 22-28.

ที่ครูทุกคนควรจะศึกษาให้เข้าใจจะได้ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอน ดังที่ เคื่อนใจ เศรษฐสัถโก โหชอติควา เมื่อครูอ่านหลักสูตรแล้ว ครูจะตองทราบวา

1. สอนวิชานี้เพื่อให้นักเรียน "รู" อะไรบาง (ดูได้จากหลักสูตรภาคเนื้อหาวิชา)
2. สอนเพื่อให้เด็ก "เกิด" ความสามารถหรือสมรรถภาพคนใช้บาง (ดูได้จากหลักสูตรภาคความมุ่งหมาย)
3. สอนให้เขา "รู" และ "เกิด" อย่างละเท่าไร (ดูได้จากตารางวิเคราะห์หลักสูตร)<sup>1</sup>

นักการศึกษาให้ความหมายของหลักสูตรไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

ฮิลดา ทาบา (Hilda Taba) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึงประมวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ ตั้งจุดมุ่งหมายไว้<sup>2</sup>

ภิญโญ สาร ให้ความเห็นว่า หลักสูตรหมายถึง บรรดาประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้แก่ักเรียนตามระดับชั้น ตามความต้องการ ความสนใจ ตามวัยของนักเรียน และตามความต้องการของสังคม รวมทั้งประสบการณ์ที่จัดขึ้นทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกเวลาเรียนตามปกติในโรงเรียน<sup>3</sup>

<sup>1</sup> เคื่อนใจ เศรษฐสัถโก และคนอื่น ๆ, การวัดผลและประเมินผลการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518), หน้า 11.

<sup>2</sup> Hilda Taba, Curriculum Development : Theory and Practice (New York : Harcourt, Brace and World, 1962), p. 9.

<sup>3</sup> ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 236.

สมิทร คุณานุกร ให้ความเห็นคล้ายกับ ภิญญู สาคร ว่า หลักสูตรในระดับโรงเรียน หมายถึง โครงการประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้<sup>1</sup>

กมล สุกประเสริฐ ให้ความหมายหลักสูตรว่า คำว่าหลักสูตรมิได้หมายความแต่เพียงหนังสือหรือหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ แต่มีความหมายไปถึงกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดให้แก่เด็ก ซึ่งรวมไปถึงการสอนของครูที่มีต่อนักเรียน<sup>2</sup>

จากความเห็นของนักการศึกษาเหล่านี้ พอสรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึงประสบการณ์และกิจกรรมทั้งหลายที่เด็กจะได้รับจากการศึกษา แล้วทำให้เขาพัฒนาไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

เนื่องจากหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาจะต้องฝึกเป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพราะความมุ่งหมายที่บรรจุไว้ในหลักสูตรก็คือ ความมุ่งหมายของการศึกษาที่จะพัฒนาเยาวชนให้เป็นที่ตามความต้องการของชาติ ถ้านโยบายของชาติเปลี่ยนไปหลักสูตรจะเปลี่ยนตามไปด้วย เป็นหน้าที่ของผู้สอนที่จะต้องคอยฟังความเคลื่อนไหวและปฏิบัติตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ในปี พ.ศ. 2521 มีการเปลี่ยนหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทั่วประเทศ

จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

1. เพื่อให้ผู้เรียนคนพบและพัฒนาความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง

<sup>1</sup> สมิทร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานครพิมพ์, 2518), หน้า 4.

<sup>2</sup> กมล สุกประเสริฐ, "การสร้างและประเมินวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม", วารสารวิจัยทางการศึกษา (มกราคม - เมษายน, 2517) : 32.

2. เพื่อให้มีนิสัยใฝ่หาความรู้และทักษะ รู้จักคิดและวิเคราะห์อย่างมีระเบียบวิธีการ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
  3. เพื่อให้มีทักษะที่สอดคล้องกับวิชาชีพทุกชนิด มีระเบียบวินัยในการทำงาน ทั้งในส่วนตัวและหมู่คณะ มานะ พากเพียร อดทน ประหยัด และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์
  4. เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ มีวินัยในตนเอง เคารพตอกฎหมาย และกติกายของสังคม รับผิดชอบตนเอง ครอบครัว และสังคม ตลอดจนส่งเสริมสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมในสังคม
  5. เพื่อให้รู้จักสิทธิหน้าที่ รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะ มีความสามัคคีและเสียสละเพื่อส่วนรวม รู้จักแก้ปัญหาควยสันตวิวิธี อย่างมีหลักการและเหตุผล
  6. เพื่อให้มีความรู้ และทักษะที่เป็นพื้นฐานเพียงพอแก่การนำไปปรับปรุงการดำรงชีวิตทั้งส่วนตัวและครอบครัว รวมทั้งการฝึกงานและการศึกษาเพิ่มเติม
  7. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และให้รู้จักส่งเสริมการสาธารณสุขของชุมชน
  8. เพื่อให้รักและผูกพันกับท้องถิ่นของตน ให้รู้จักบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมเพื่อสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ตลอดจนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย
  9. เพื่อปลูกฝังให้มีความภูมิใจในความเป็นไทย มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ให้มีความรู้และเต็มใจในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย
  10. เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีของมนุษยชาติในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข<sup>1</sup>
- จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518
1. เพื่อให้เป็นพลเมืองดี มีศีลธรรม รู้จักสิทธิหน้าที่ รู้จักการอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตย

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (กรุงเทพมหานคร : จงเจริญการพิมพ์, 2520), หน้า 2.

2. เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ มีระเบียบวินัย มีวินัยในตนเอง มีน้ำใจเป็นนักกีฬา ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่องานของตนเองและสังคม
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าและซำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และวัฒนธรรมไทย
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะเป็นพื้นฐานเพียงพอแก่การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ การฝึกงาน หรือการศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้ให้ค้ำนึ่งว่า การมีทักษะในการใช้ภาษาไทย อย่างถูกต้อง และการมีพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพียงพอ เป็นส่วนประกอบที่สำคัญ
5. เพื่อให้รู้วิธีการเรียนรู้ มีนิสัยในการใ้หาความรู้และทักษะอยู่เสมอ
6. เพื่อให้รู้จักคิดและรู้จักทำ รู้จักตัดสินใจได้อย่างถูกต้องมีเหตุผล รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
7. เพื่อให้เข้าใจปัญหาการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศในปัจจุบัน
8. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อสังคมทุกชนิด และให้มีประสิทธิภาพทาง เศรษฐกิจ มีความขยัน อดทน รู้จักประหยัดในการบริโภค การสงวนและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ
9. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ ตลอดจนให้รู้จักช่วยรักษา และส่งเสริมสาธารณสุขของชุมชน<sup>1</sup>

จะเห็นได้ว่า ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2518-2521 กระทรวงศึกษาธิการได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรทั้งชั้น ม.ศ. ทน และ ม.ศ. ปลาย ผู้บริหารในฐานะผู้นำทางวิชาการควรจะต้องมีความรู้ในการบริหารงานหลักสูตร

วิชัย ราษฎร์ศิริ สรุปการบริหารหลักสูตรว่า ต้องมีการวางแผนและจัดเตรียมสิ่งต่อไปนี้

---

<sup>1</sup> วรรณีย์ วสันตสรากร, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2520), หน้า 213-214.

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบ
2. จัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่างพอเพียง
3. การจัดระบบงานในโรงเรียน จะต้อง มีหน่วยงานอะไรบ้าง และทำหน้าที่อะไร แต่ละหน่วยจะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร
4. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนต้องปฏิบัติอย่างไรจึงเกิดผลดี
5. การจัดเตรียมเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม
6. การจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอน
7. การเตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการฝึกอบรมระยะสั้น หรือการเตรียมโดยการผลิตครูและสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
8. การประเมินผลหลักสูตร ต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อแก้ไขปรับปรุงตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร<sup>1</sup>

ส่วน ชำรง บัวศรี กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้คือ

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น อาคาร สถานที่ ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน การจัดครูให้เหมาะสมกับงาน นอกจากนี้ ควรช่วยให้ครูได้ร่วมงานตามนโยบายของสถานศึกษา และนโยบายของส่วนกลาง ซึ่งอาจต้องมีการดัดแปลง เพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละโรงเรียน
2. จัดบริการให้ความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ
3. เป็นผู้นำในการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรขึ้นในสถานศึกษา<sup>2</sup>

<sup>1</sup>วิชัย ราษฎร์ศิริ, "การใช้หลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตศึกษา 5", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 20.

<sup>2</sup>ชำรง บัวศรี, หลักบริหารการศึกษาทั่วไป (ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรหาร, 2515), หน้า 152-153.

ในการจัดหลักสูตรควรให้บุคคลหลายฝ่ายร่วมกันจัดเช่น ครูประจำวิชา ผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมทั้งผู้บริหารการศึกษา ประชาชน ทั้งนี้เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของบุคคลเหล่านั้นมาจัดหลักสูตรให้เหมาะสมกับสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมของสถานศึกษานั้นๆ

บุญเกิด พิมพ์รเมฆากุล ไชยคติในการจัดหลักสูตรว่า

1. ครูทุกคนควรมีส่วนรวมในการจัด
2. ในการจัดหลักสูตรนั้น ควรจัดให้เด็กมี "คุลยแห่งชีวิตอย่างพอเหมาะ" คือ ให้เด็กดำเนินชีวิตอยู่ในลักษณะสมดุลกันโดยมีทั้งการเรียน เล่น และกิจกรรมต่าง ๆ
3. จัดให้ส่งเสริมความสามารถของบุคคล
4. ต้องให้เหมาะกับจิตวิทยาการเรียนรูของ เด็ก
5. จัดหลักสูตรของ คำนึงถึงให้เด็กมีความเข้าใจกับความเคยชินต่อโลกจริง ๆ

ที่อยู่รอบ ๆ ตัวเด็ก

6. ต้องคำนึงถึงความต้องการของ เด็กและความต้องการของสังคม
  7. ต้องจัดให้เด็กได้เรียนแบบ "หน่วยงาน" จะทำให้มีความหมายยิ่งขึ้น
  8. ต้องจัดให้นักเรียนมีความร่วมมือซึ่งกันและกัน
  9. ต้องส่งเสริมทักษะอันเป็นมูลฐานของเด็ก เช่น ทักษะในทางภาษา เป็นต้น<sup>1</sup>
- ส่วน สุมิตร คุณานุกร เสนอข้อมูลในการจัดหลักสูตรไว้คือ ข้อมูลทางด้าน ปรวิชา ข้อมูลที่ได้จากนักวิชาการของแต่ละสาขาวิชา ข้อมูลที่ได้จากจิตวิทยาการเรียนรู ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสังคมของผู้เรียน ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการและความสนใจของผู้เรียน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทางเทคโนโลยี<sup>2</sup>

หลักสูตรจะบัง เกิดผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับครูผู้สอน แม้หลักสูตรจะวางจุดมุ่งหมายไว้ดี เลิศอย่างไรก็ตาม ถ้าครูผู้สอนไม่ปฏิบัติตามหลักสูตรนั้น จะบรรลุจุดมุ่งหมายไปไม่ได้ โดยเฉพาะหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลงใหม่ มีจุดมุ่งหมายต่างกับหลักสูตรเก่า โดยไม่มุ่งให้เด็กท่องจำ

<sup>1</sup>บุญเกิด พิมพ์รเมฆากุล, ประมวลความรู้วิชาครูยุคครูประโยคสมัย (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 81-82.

<sup>2</sup>สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 10.

อย่างเคียว แต่ต้องการสอนให้เด็กได้เรียนรู้ด้วยตนเอง มีความคิดสร้างสรรค์ ฉะนั้นครูผู้สอนควรหาวิธีการที่จะปฏิบัติใหม่ซึ่งเกิดผลตามจุดหมาย

เคโซ บุญภักดี ใ้ขอศึกษาสิ่งที่ครูผู้สอนควรทำความเข้าใจ คือ

1. ผู้สอนต้องรู้จักนักเรียนของตนเป็นอย่างดี พยายามทำความเข้าใจในสภาพแวดล้อม ประสบการณ์เก่าของผู้เรียน ตลอดจนวุฒิภาวะของผู้เรียนก่อนสอน
2. ผู้สอนต้องเข้าใจเนื้อหาสาระลึกซึ้งถึงความคิดรวบยอดของเรื่องนั้น ๆ อย่างถ่องแท้ ไม่หวังพึ่งเพียงตำราเรียน
3. มุ่งให้ผู้เรียนได้ใช้ความสามารถของตนค้นหาเหตุผลได้ กล้าที่จะแสดงออกฝึกให้รู้จักคิด และปฏิบัติมากกว่าการบอกใบ้ของจำ
4. สร้างให้เกิดความต้องการ ความอยากรู้อยากเห็น ซึ่งมีอยู่ในตัวเด็ก เพื่อให้เขาจะได้มีความมั่นใจ ความศรัทธาที่จะเรียนรู้มากยิ่งขึ้น<sup>1</sup>

นอกจากจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าวมาแล้ว ผู้บริหารจะทำงานด้านหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นถ้ามีความรู้เกี่ยวกับเอกสารการใช้หลักสูตร และนำสิ่งเหล่านี้มาใช้ให้เป็นประโยชน์ซึ่งกันและกัน ประมวลการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน แบบเรียน หนังสืออ้างอิง หนังสืออ่านประกอบ

ประมวลการสอน คือ คู่มือหรือแนวทางที่ทำขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ผู้บริหารการศึกษาและครูได้ใช้ในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อช่วยในการสอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละวิชาและชั้นเรียน<sup>2</sup> บุญเกิด พิมพ์รเมชากุล ใ้ขอเสนอแนะเกี่ยวกับประมวล

<sup>1</sup>เคโซ บุญภักดี, "หลักการของหลักสูตรไทย", ประชาศึกษา 18 (1), (สิงหาคม, 2519) : 42.

<sup>2</sup>พจน์ ัญญพันธ์, "ข้อสังเกตบางประการในการทำประมวลการสอน", ศูนย์ศึกษา 10 (6 มิถุนายน, 2506) : 12-22.



การสอนว่า คือส่วนย่อยหรือรายละเอียดที่ขยายหลักสูตรออกมาเป็นส่วนวิชา เพื่อให้เหมาะสมแก่ความต้องการของแต่ละท้องถิ่น และถ่ายทอดการปฏิบัติ<sup>1</sup> จะเห็นได้ว่าประมวลการสอน เป็นสิ่งที่ช่วยอธิบายหลักสูตรให้ละเอียดขึ้น และแนะนำวิธีการปฏิบัติตามหลักสูตรแก่ผู้เกี่ยวข้อง เช่น การจัดหาอุปกรณ์ การจัดกิจกรรม

ภิญโญ สาคร แนะนำหลักการที่เกี่ยวข้องกับประมวลการสอนไว้ดังนี้

1. รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาที่จะสอนตามหลักสูตรไว้ด้วยกัน
2. แจกแจง ขยายข้อความวิชาต่าง ๆ ให้กว้างขวางขึ้นเพื่อความสะดวกของครูผู้สอน แนะนำจำนวนชั่วโมงที่ควรสอน
3. บอกความมุ่งหมายของวิชาต่าง ๆ โดยละเอียด
4. บอกเนื้อเรื่องของวิชาเป็นหัวข้อย่อย พร้อมด้วยระยะเวลาที่ควรใช้ในการสอนแต่ละหัวข้อ
5. แนะนำอุปกรณ์การสอนที่ต้องใช้กับตอนนั้น ๆ
6. แนะนำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรทำ เพื่อให้การสอนนั้น ๆ ได้ผลดี
7. แนะนำวิธีวัดผลการศึกษาวិชาอันนั้น ๆ ไว้ด้วย
8. แนะนำหนังสือเรียนที่ควรใช้ หรืออ่านประกอบวิชานั้น ๆ ไว้ด้วย<sup>2</sup>

โครงการสอน คือ สิ่งที่ขยายประมวลการสอนให้ละเอียดขึ้นเพื่อนำไปสอนในชั้นเรียนได้ ในโครงการสอนจะเสนอรายการวิชา หรือ เนื้อหาที่จะพาดพิงไปถึง สมุทราคุณานุกร กล่าวว่ โครงการสอนจะแยกแยะรายละเอียดของเนื้อหาวิชาออกไปอีก และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอนเพิ่ม

<sup>1</sup> บุญเกิด พิมพ์รเมฆากุล และคนอื่น ๆ, ประมวลความรู้วิชาครู ชุด ป.ม. (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 95-97.

<sup>2</sup> ภิญโญ สาคร, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 239.

ชั้นอีกมาก ความแตกต่างของประมวลการสอนและโครงการสอนที่เด่นที่สุดคือ ในโครงการสอนจะมีกำหนดเวลาในการสอนไว้ด้วย ครูจะทราบว่าในสัปดาห์แรกและในสัปดาห์ต่อ ๆ ไปของภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ จะต้องสอนเรื่องอะไรบ้าง<sup>1</sup>

### บันทึกการสอน

เป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อกำหนดรายละเอียด ลำดับชั้นการสอน เนื้อเรื่อง กิจกรรม การวัดผล ในแต่ละชั่วโมงที่ทำการสอน ครูผู้สอนทุกคนควรจะทำบันทึกการสอน เพราะเท่ากับเป็นการวางแผนปฏิบัติงานในระยะสั้น จะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ สอนได้ครบตามหลักที่หลักสูตรกำหนดไว้ การทำบันทึกการสอนมีประมวลการสอนและโครงการสอนเป็นแนวทาง

สุวัจน์ นิยมคำ เสนอเกณฑ์การประเมินบันทึกการสอนที่ดีควรประกอบด้วย

1. ครูผู้จัดทำสามารถสอนตามบันทึกการสอนนั้นได้เป็นอย่างดี
2. ครูผู้อื่นในวิชาเดียวกันสามารถสอนตามบันทึกการสอนนั้นได้เป็นอย่างดี
3. บันทึกการสอนนั้นจะใช้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการสอนในปีต่อไปได้<sup>2</sup>

ส่วน น้อย สิป้อ และคณะ สรุปองค์ประกอบที่สำคัญของบันทึกการสอนว่า ประกอบด้วยความมุ่งหมายที่จะเขียนในลักษณะจุดหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อเรื่อง กิจกรรมและประสบการณ์ อุปกรณ์ การวัดผลและการประเมินผล ซึ่งอธิบายแต่ละส่วนไว้อย่างละเอียด<sup>3</sup>

<sup>1</sup> สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานคร พิมพ์, 2518), หน้า 186.

<sup>2</sup> สุวัจน์ นิยมคำ, การสอนวิทยาศาสตร์แบบพัฒนาความคิด (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 200.

<sup>3</sup> น้อย สิป้อ และคณะ, คู่มือฝึกสอนวิทยาลัยครูพิบูลสงคราม พิษณุโลก (พิษณุโลก : โรงพิมพ์กระฤกไทย, 2516), หน้า 139-142.

อุปกรณ์การศึกษาที่ถือว่าสำคัญและจะขาดเสียมิได้คือ แบบเรียนกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดแบบเรียนชั้นประถมหรือมัธยมศึกษา สำหรับโรงเรียนของรัฐ ผู้มีอำนาจในการเลือกแบบเรียนคือ อธิบดีกรมเจ้าสังกัดสำหรับโรงเรียนในส่วนกลาง และศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้เลือกสำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ผู้เลือกต้องเลือกจากบัญชีรายชื่อหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ สำหรับส่วนภูมิกษณการเลือกแบบเรียนต้องได้รับการเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาการศึกษาส่วนภูมิภาคควยอย่างไรก็ตามถ้าโรงเรียนใดประสงค์จะใข้แบบเรียนแตกต่างไปจากบัญชีแบบเรียนบังคับใช้ที่กรมหรือจังหวัดกำหนดขึ้น ถ้าแบบเรียนนั้นกระทรวงศึกษาธิการที่ตราอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ ก็ขออนุญาตกรมเจ้าสังกัด หรือศึกษาธิการจังหวัดแล้วแต่กรณี<sup>1</sup>

แบบเรียนเป็นเครื่องมือที่จะช่วยเสริมความรู้ความเข้าใจแก่นักเรียน และช่วยประหยัดเวลาในการเรียนควย ฉะนั้นการเลือกแบบเรียนที่มีคุณภาพดีถือเป็นเรื่องสำคัญเรื่องหนึ่ง

ประกัม เรื่องมาลัย สรุปการเลือกตำราเรียนควยยัคคือ

1. เนื้อหาในหนังสือเป็นองคประกอบกับกิจกรรมที่ครูสอนในชั้นเรียนหรือไม่
2. เนื้อหาในหนังสือเป็นเรื่องปฏิบัติได้ใหม่ เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนมาก

เพียงใด

3. ภาษาที่ใช้เหมาะแก่วัยและพื้นฐานความรู้ของเด็กหรือไม่ เช่น คำหรือประโยคไม่ควรยากหรือซับซ้อน เน้นความเข้าใจของเด็กแต่ละวัย
4. หนังสือมีเนื้อหาทันกาล เหตุการณ์หรือไม่
5. ผู้แต่งตำราเป็นผู้มีประสบการณ์ในการเขียนหรือไม่

<sup>1</sup> วิทยุ สาขร, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 243-244.

6. การพิมพ์ การจัดรูปหนังสือ เหมาะแก่เด็กหรือไม่ เช่น เด็กเล็กควมพิมพ์  
ควรโตพอควร มีวรรคตอนดี<sup>1</sup>

นอกจากจะต้องมีแบบเรียนใช้ประกอบการเรียนการสอนแล้ว เพื่อให้เด็กเรียนได้  
มีความรู้ ประสบการณ์ กว้างขวางขึ้น ควรมีตำราเหล่านี้ไว้ด้วย คือ

หนังสืออ่านประกอบ เป็นหนังสือที่ช่วยขยายความรู้ของผู้อ่านให้มากกว่าตำราเรียน  
และความรู้ที่มีอยู่แล้ว ควรเป็นหนังสือที่บรรจุความรู้ที่ทันสมัย เนื้อเรื่องที่นำมาเสนอเหมาะ  
กับลักษณะของผู้อ่าน มีลักษณะการเขียนที่ผู้อ่าน อ่านแล้วเข้าใจง่าย

หนังสืออ้างอิง ทางโรงเรียนควรจัดไว้เพื่อให้นักเรียนจะได้ใช้ค้นคว้าความรู้เพิ่ม  
เติมควรจัดไว้ในห้องสมุด และมีจำนวนมากพอ หนังสืออ้างอิงได้แก่ สารานุกรม  
พจนานุกรม ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ วารสาร แบบเรียน หนังสือทั่วไปที่เชื่อถือ  
เท็จจริงที่เชื่อถือได้

### วิธีสอนและการางสอน

การที่หลักสูตรจะบรรลุเป้าหมายไปนั้น ปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งคือ วิธีสอนของครู  
แม่ผู้สอนจะมีความรู้ ความสามารถดีเพียงใด แต่ถ้ามารู้จักนำวิธีสอนที่เหมาะสมมาใช้ การ  
เรียนการสอนนั้นจะล้มเหลว

ละออ การุณยะวนิช<sup>2</sup> และ ทิศานา แชนมณี<sup>3</sup> กล่าวถึงวิธีสอนแบบต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

<sup>1</sup> ประคัม เรื่องมาลัย, คู่มือสอนวิชาชุดครูประโยคมัธยม (กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 181-182.

<sup>2</sup> ละออ การุณยะวนิช และคณะ, วิธีสอนทั่วไป (กรุงเทพมหานคร :  
โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2516), หน้า 70-135.

<sup>3</sup> ทิศานา แชนมณี, "การจัดทำหลักสูตรแบบต่าง ๆ", วารสารครูศาสตร์  
5 (พฤศจิกายน - ธันวาคม, 2517), : 40-41.

1. วิธีสอนแบบอุปมาและอนุมาน ( Inductive and Deductive Method) วิธีสอนแบบอุปมานี้จะสอนให้นักเรียนรูจากส่วนย่อยไปหาส่วนรวม หรือสอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในการคำนวณทศนิยมและทศลวง ส่วนวิธีอนุมานเป็นวิธีที่ตรงข้ามกับอุปมา

2. วิธีสอนแบบโครงการ ( Project Method) เป็นวิธีสอนที่ให้โอกาสนักเรียนใ้ใ้โครงการและดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เป็นวิธีสอนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวิชาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติต่าง ๆ งานตามการสอนแบบโครงการมีลำดับขั้นในการสอนดังนี้

2.1 ชั้นเสนอแนะ ( Proposing)

2.2 ชั้นวางแผนหรือวางโครงการ ( Planning)

2.3 ชั้นดำเนินงาน ( Executing)

2.4 ชั้นวัดผล ( Evaluating)

3. วิธีสอนแบบแฮร์บาร์ท ( Herbartian Method) เป็นวิธีสอนที่เราให้นักเรียนเกิดความสนใจเสียก่อน แล้วจึงถ่ายทอดความรู้ใหม่ให้โดยมีความสัมพันธ์กับความรู้เดิม มีขั้นตอนในการสอนดังนี้

3.1 ชั้นเตรียมหรือนำเข้าสู่บทเรียน ( Preparation)

3.2 ชั้นสอน ( Presentation)

3.3 ชั้นทบทวนและเปรียบเทียบ ( Association)

3.4 ชั้นสรุป ( Generalization)

3.5 ชั้นใช้ ( Application)

4. วิธีสอนแบบทดลอง ( Laboratory Method) หมายถึง วิธีสอนให้เกิดประสบการณ์ใหม่ ๆ และขอเท็จจริงจากการสอบสวน และทดลอง วิธีนี้อาจเรียกว่าวิธีค้นคว้า ( Research Method) ก็ได้

5. วิธีสอนแบบปาฐกถา ( Lecture Method) เป็นการสอนแบบอธิบายข้อความให้นักเรียนได้ทราบความจริงหรือบอกเรื่องราวต่าง ๆ โดยครูพูดคนเดียว นักเรียนนั่งฟังเฉย ๆ มีหน้าที่จับบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

6. วิธีสอนแบบมอริสสัน หรือ แบบหน่วย (Morison Plan or Unit Method) วิธีสอนนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วยและเทคนิคบูรณาการ มักใช้สอนวิชาภูมิศาสตร์ การปกครอง และเศรษฐศาสตร์ วิธีสอนแบบนี้มีลำดับขั้นการสอน 5 ขั้นคือ

- 6.1 ขั้นสำรวจ (Exploration)
- 6.2 ขั้นสอน (Presentation)
- 6.3 ขั้นรวบรวม (Assimilation)
- 6.4 ขั้นจัดลำดับความรู้ (Organization)
- 6.5 ขั้นแสดง (Recitation)

7. วิธีสอนแบบการแสดงบทบาท (Role Playing) คือการแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้น เทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่ผู้แสดงบทบาทเข้าใจเพื่อจะให้ผู้อื่นเข้าใจว่า เกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อมอย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สถานการณ์ปัญหา หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นปรากฏแก่ผู้ดูราวกับว่า ได้ผ่านเหตุการณ์นั้นมาด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจกระจ่าง และนำมาอภิปรายกันโดยถูกต้อง

8. วิธีศึกษาภายใต้การควบคุม (Supervised Study) เป็นการสอนโดยนำให้นักเรียนเข้าใจเทคนิควิธีการเรียนที่จะไม่เกิดผลดีโดยครูแนะนำแก่นักเรียนในการปฏิบัติเพื่อการเรียนรู้ที่ละเอียดละออน เป็นรายบุคคล ไม่ขัดกับการทำงานของคนอื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (Group Process Method) วิธีสอนแบบนี้จัดให้นักเรียนทำงานรวมกันเป็นกลุ่ม นักเรียนแต่ละคนมีตำแหน่งหน้าที่ของตนและนักเรียนทุกคนได้นำความสามารถของตนมาใช้ทั้งกลุ่ม เลือกรื้อหาหรือปัญหา มาอภิปราย และวางแผนร่วมกัน และปฏิบัติงานจนแก้ปัญหาอันใด โดยครูเป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method) เป็นวิธีสอนที่มุ่งให้นักเรียนรวมกิจกรรมในชั้นโดยเสรี และเป็นไปตามธรรมชาติที่พึงประสงค์ โดยจะต้องมีการเตรียมการอภิปรายและประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสมมุติสถานการณ์ (Simulation Techniques) เป็นวิธีการสอนที่สมมุติสถานการณ์เหมือนกับเป็นจริงให้ผู้เรียนปฏิบัติ เมื่อเลมจบสถานการณ์แล้ว ผู้เรียนและผู้ครูวิเคราะห์สถานการณ์ที่ผ่านไป

12. วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน (Inquiry Process) เป็นการสอนที่เน้นกระบวนการคิดสอบสวนว่าองค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร ค้นหาเหตุและผลเกี่ยวกับกันอย่างไร จึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ เน้นวิธีคิดแบบประชาธิปไตย พัฒนานุคิดและปรับปรุงสังคมแบบวิธีการประชาธิปไตย มีลำดับขั้นของการสอน 4 ขั้นดังนี้

- ก. การสังเกต (Observation)
- ข. อธิบาย (Explanation)
- ค. ทำนาย (Prediction)
- ง. การคิดสร้างสรรค์ (Control and Creativity)

13. การสอนแบบฝึกหัด (Drill and Practice Approach) เป็นการจัดประสบการณ์เน้นการฝึกเพื่อให้เกิดความจำ จนกระทั่งสามารถปฏิบัติได้โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนในการสอนมักเริ่มด้วยการบอกหรือทำให้ดูเป็นตัวอย่าง แล้วให้ผู้เรียนทำตามจนจำได้และทำได้โดยอัตโนมัติ

14. การสอนแบบแก้ปัญหา และหาวิธีแก้ปัญหา คำตอบที่ได้คือ เนื้อหาสาระของความรู้ส่วนหนึ่ง และกระบวนการในการแก้ปัญหาก็ส่วนหนึ่ง

15. การสอนแบบกิจกรรม มุ่งให้ผู้เรียนเรียนอย่างสนุกสนาน โดยเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเล่นเกมสถานการณ์ศึกษา การจำลอง (Simulation) การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing) การสาธิต (Demonstration) การแสดงละคร (Dramatization) การจัดนิทรรศการ (Exhibition) เป็นต้น

หน้าที่ของผู้บริหารเกี่ยวกับการสอนคือ วางแผนงาน กำหนดเป้าหมาย แบ่งงานการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของครู และควบคุมให้ครูปฏิบัติตามวิธีสอนในแต่ละวิชาที่ตกลงกันไว้ และควรมีการประเมินผลงานการสอนด้วย ชำรง บัณฑิต ในหอคิด วาครูใหญ่จะคงวางนโยบายร่วมกับครูว่า นโยบายการเรียนการสอนในแต่ละปี และแต่ละวิชาจะเน้นหนักไปในรูปใด เป้าหมายของการปรับปรุงการสอนการเรียนมีอะไรบ้าง แล้วจึง

จัดระบบงาน จัดตัวบุคคล แบ่งหน้าที่การงานให้ใกล้ชิดส่วนและเหมาะสมกับความถนัดของครู ในระหว่างดำเนินการเรียนการสอน ฝ่ายบริหารจะต้องทำหน้าที่บริการ (Service) แก่ครูในทางต่าง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน<sup>1</sup>

### ตารางสอน

ตารางสอน คือ กำหนดการในกิจการต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับเวลาและกฎการ พัฒนาการของเด็กในระยะรอบหนึ่งสัปดาห์<sup>2</sup> ตารางสอนควรทำ 4 ชุดคือ

1. ตารางสอนส่วนตัวของครูแต่ละคน เพื่อแสดงให้เห็นครูแต่ละคนทราบว่า จะต้องสอนวิชาใด ชั่วโมงไหน ในสัปดาห์หนึ่ง

2. ตารางสอนประจำชั้น คือ ตารางสอนที่กำหนดวิชาเรียนในระยะตามเวลาของวันหนึ่ง ๆ ว่า เรียนที่วิชา แต่ละวิชาเรียนตั้งแต่เวลาเท่าใดถึงเวลาเท่าใด

3. ตารางสอนรวมทุกชั้นเข้าด้วยกัน เพื่อจะได้รู้ว่าแต่ละระยะเวลา ชั้นไหน เรียนอะไร ใครเป็นผู้สอน ตารางสอนนี้ควรอยู่ในห้องครูใหญ่ หรือห้องวิชาการ หรือห้องตารางสอนของโรงเรียน

4. ตารางสอนประจำตัวของครูแต่ละคน ไว้ประจำห้องครูใหญ่ ห้องผู้บริหาร วิชาการ เพื่อจะได้ทราบว่า วันใด เวลาใด ใครกำลังทำงานอยู่ที่ไหน

<sup>1</sup> ช่าง บัณฑิต, "การปรับปรุงการสอนการเรียนในโรงเรียน", ศูนย์ศึกษา 13(3), (กรกฎาคม 2509) : 235-236.

<sup>2</sup> บุญเกิด พิมพ์รเมธากุล และคนอื่น ๆ, ประมวลความรู้วิชาครู ชุด ป.ม. (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 87.



ในการจัดการการสอน ควรให้บุคคลที่เกี่ยวข้องของหลายฝ่าย ร่วมกันจัด โดยตั้ง เป็นคณะกรรมการจัดการการสอน ซึ่งควรประกอบด้วยผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้า หมวดวิชาทุกหมวดและคณาจารย์แนะแนว และควรมีตัวแทนของครูแต่ละหมวดวิชาผลัดเปลี่ยน กันรวมในการจัด ทั้งนี้เพราะครูผู้สอนย่อมทราบลักษณะวิชาของตนเป็นอย่างดี และจะให้ความเห็นไต่ถามวิชาใด ควรจัดไว้ในช่วงไหนจึงจะเหมาะสม

อุบล หุระนันท์ เสนอหลักการจัดการการสอนไว้ คือ

1. ก่อนจะจัดการสอนต้องพิจารณาถึง เหตุผลต่าง ๆ ตามหลักวิชาและความ สะดวก
2. ครูใหญ่ควรมีชั่วโมงว่างงานต่าง ๆ ในชั่วโมงแรกของเวลาเช้าและบ่าย เพื่อทำการตรวจความเรียบร้อย
3. ชั่วโมงเรียนที่ถือการความเงียบสงบ ควรจัดสลับกับชั่วโมงห้องอื่น ๆ
4. ตารางเรียนควรมีน้ำหนักสมดุลย์กัน เช่น ไม่จำเป็นต้องจัดวิชายาก ๆ เรียนเฉพาะตอนเช้าเท่านั้น
5. ตารางสอนของครูควรมีชั่วโมงสำหรับงานพิเศษ เช่น ก่อนเขาต้องเรียน และหลัง เลิกเรียนแล้ว
6. วิชาที่ต้องสอน 2 ชั่วโมงติดต่อกัน ก็ควรกำหนดให้อยู่ติดต่อกัน
7. วันก่อนเปิดเรียน ครูและเด็กควรได้รับตารางเรียน หน้าที่ต่าง ๆ และการจัดห้องเรียนไว้เรียบร้อยแล้ว
8. ครูควรทราบล่วงหน้าว่าจะสอนวิชาอะไร ชั้นไหน ถ้าเป็นครูพิเศษก็ควร ไต่เตรียมห้องประจำวิชาไว้พร้อมแล้ว
9. แผนงานต่าง ๆ ควรจัดไว้พร้อมเพื่อให้ครูใหญ่และศึกษานิเทศก์ ได้เข้าช่วย แนะนำห้องเรียน
10. ชั่วโมงการรับประทานอาหารทั่วไป มักใช้เวลาหยุดพักกลางวันตรงกัน บาง แห่งแก้ไขสภาพที่รับประทานอาหารโดยเลือกกลางวันต่างกันเป็นระยะ ๆ เช่น ชั้นเล็ก เลิกเรียน 11.30 น. รับประทานอาหารก่อน ชั้นใหญ่เลิก 12.00 น. ให้รับประทานอาหารที่หลัง

11. ไม่ควรยึดมั่นว่า ตารางเรียนเป็นคำสั่ง ให้ครูปรับปรุงเปลี่ยนแปลง  
 เช่น ในการเรียนวิชาแบบหน่วย เป็นต้น<sup>1</sup>

บุญเกิด พิมพ์รเมธากุล ให้หลักการจัดการการสอน ดังนี้

1. ต้องยึดเอาอัตราเวลาเรียนที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตรของแต่ละระดับเป็น  
 มาตรฐาน เช่น วิชาไหนหลักสูตรมีกำหนดให้สอนกี่ชั่วโมงในรอบสัปดาห์ ก็ต้องจัดให้  
 เรียนเท่าที่กำหนดในหลักสูตร

2. ต้องยึดหลักที่ว่า ให้เด็กมีการดำเนินชีวิตวันหนึ่ง ๆ ในลักษณะสมดุลย์ คือ  
 ให้มีทั้งการเรียน การพักผ่อน และการเล่นให้พอเหมาะกับวัยของเด็ก

3. ต้องคำนึงถึงหลัก "พัฒนาการของเด็ก" มาเป็นเครื่องกำหนดระยะเวลา  
 (Period) ของแต่ละชนิดให้แก่เด็ก

4. ในการบรรจุแต่ละหมวดวิชา เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย  
 สังคมศึกษา พลานามัย หัตถศึกษา ฯลฯ ลงไปในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ๆ นั้น  
 ต้องคำนึงถึงหลักความเมื่อยล้าและประสิทธิภาพในการเรียนมาเป็นเครื่องพิจารณา บรรจุ  
 วิชาไหนเด็กใช้ความคิดและเกิดความทึ่งเกรี้ยวในทางประสาทการสอนในตนเอง เช่น  
 คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือภาษาต่างประเทศ ส่วนวิชาใดที่ประสาทไม่ทึ่งเกรี้ยว  
 มาก แต่ช่วยในการพักผ่อน เช่น หัตถศึกษา ศิลปศึกษา พลานามัย หรือภาษาไทย  
 ก็ควรจัดไว้ก่อนบ่าย หรือจัดไว้สอนแทรกกับวิชาที่ต้องใช้ความคิดหรือระบบประสาท  
 อย่างทึ่งเกรี้ยว<sup>2</sup>

จะเห็นได้ว่า การจัดการการสอนจะคำนึงถึงความสัมพันธ์ของเวลาเรียนกับ  
 วิชาที่เรียน พัฒนาการของเด็ก ความพร้อมของอาคารสถานที่ บุคลากร วิชาเลือก  
 ตารางสอนควรยืดหยุ่นไต่บาง

<sup>1</sup>อุบล หุวะนันท์, การบริหารการศึกษา ระดับมัธยมศึกษา (พระนคร :  
 สีส้มการพิมพ์, 2514), หน้า 77-78.

<sup>2</sup>บุญเกิด พิมพ์รเมธากุล, ประมวลความรู้วิชาชุดक्रमิขยม (พระนคร :  
 สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 88-90.

## วัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนและห้องสมุด

### วัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน

อุปกรณ์การสอนมีบทบาทสำคัญต่อการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นการศึกษา  
ระดับใด อุปกรณ์การสอน เป็นสื่อการสอนที่ทำให้ผู้เรียนมีความสัมฤทธิ์ผลมาก เช่น  
ช่วยชักจูงให้ผู้เรียนสนใจมากขึ้น บางอย่างเป็นประสบการณ์ตรง เป็นการถ่ายทอดการ  
เรียนการสอน

ประคินรุ่ย สววจเจริญ ให้ความหมายของอุปกรณ์การสอนว่าคือ เครื่องมือ  
เครื่องใช้ประกอบการสอนของครู และประกอบการเรียนนั่นเอง<sup>1</sup>

กรมสามัญศึกษาแบ่งอุปกรณ์การศึกษาออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วัสดุฉายเส้น แบ่งออกได้เป็น 9 ชนิดคือ

- ก. กระดานดำ
- ข. แผนที่ ลูกโลก
- ค. ภาพการ์ตูน
- ง. ภาพโฆษณา
- จ. แผนภาพ ( Diagram )
- ฉ. กราฟ
- ช. แผนภูมิ ( Chart )
- ซ. ป้ายสำคัญ
- ณ. ป้ายนิเทศ

---

<sup>1</sup>ประคินรุ่ย สววจเจริญ, และคณะอื่น ๆ , วิชาการศึกษา (กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์อักษรบัณฑิต, 2520), หน้า 76.

2. วัสดุที่ทรง แบนงอกได้เป็น 7 ชนิดคือ

- ก. ไคโอรามา
- ข. พิพิกซ์ที่โรงเรียน
- ค. ของลอกแบบ (Make-up)
- ง. ของจำลอง (Models)
- จ. ของตัวอย่าง (Specimens, Collections, Samples)
- ฉ. ของจริง
- ช. เครื่องมือต่าง ๆ

3. โสตวัสดุ ไคแก ระบบขยายเสียง แผ่นเสียง เครื่องอัดเสียง

วิทยุ ฯลฯ

4. ภาพนิ่ง ไคแก รูปภาพ วาดเขียน คำขวัญ ฟิล์มสตริป ถ่ายภาพ ภาพ  
โปรงใส สไลด์ ภาพโปรงใส (Cuttings)

5. กิจกรรม ไคแก การสาธิต นิทรรศการ การทดลอง การไปศึกษานอก  
สถานที่ การแสดงละครประกอบบทเรียน

6. ภาพยนตร์ และ โทรทัศน์

7. หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ <sup>1</sup>

การใช้อุปกรณ์การศึกษาจะโดยเลือกตาม ถ้าผู้ใช้รู้จักเลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสม  
วิธีที่จะสอน ละเมียด ลิมอักษร แนะนำวิธีเลือกอุปกรณ์ดังนี้

1. เลือกใช้ของถูก และหาได้ง่าย (Available) เช่น วัสดุของพื้นบ้าน
2. เลือกใช้ของที่ปลอดภัย (Safe) ไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่เด็กผู้ใช้
3. เลือกใช้สิ่งที่ได้ประโยชน์คุ้มกับแรงงาน (Worthwhile) <sup>2</sup>

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา  
(กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 218.

<sup>2</sup> ละเมียด ลิมอักษร, วิชาครูตอน 2 : หลักการสอน (พระนคร :  
โรงพิมพ์คุรุสภา, 2505), หน้า 80-81.

## ประโยชน์ของอุปกรณ์การศึกษา

เอ็ดการ์ เดล (Edgar Dale) โห้ขอคึกว่า การเรียนรู้อองนักเรียน โดยให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ทาง ๆ อย่างมีความมุ่งหมายโดยแน่นอนเป็นวิธีการที่ ดีที่สุด นักเรียนจะเรียนรู้ได้ดีที่สุด โดยการโคลงมือทำจริง ๆ หรือได้เห็นได้ยิน ได้จับ ได้คิด ได้พูดอย่างจริง ๆ ที่เรียกว่า ประสบการณ์ตรง (Direct and Purposeful Experience) ส่วนการเรียนรู้โดยการฟังคำบรรยายควา วาหา ของครูเพียงอย่างเดียว เป็นการเรียนรู้ที่ได้อ่อนนอยที่สุด<sup>1</sup>

ส่วน ประคัษ เรื่องมาลัย เสนอว่า อุปกรณ์การสอนมีประโยชน์ ดังนี้

1. ช่วยกระตุ้นและเร้าความสนใจของ เด็ก
2. ช่วยให้เด็กเรียนไถ่มาถและจำได้ดี
3. ช่วยประหยัดเวลาในการเรียน
4. ช่วยให้เด็กรับประสบการณ์หลายคาน
5. ช่วยให้เด็กมีความกักรอบคอบ
6. ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย<sup>2</sup>

จะเห็นได้ว่า อุปกรณ์การสอนมีประโยชน์มาก สามารถทำให้การสอณมีประสิทธิ- ภาพ ช่วยให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชาได้ลึกซึ้ง ไม่เบื่อหน่ายต่อการเรียน ฉะนั้น ผู้บริหารควรเอาใจใส่สนับสนุน เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์การสอน

กรมสามัญศึกษา และแผนการกำ เป็นงานด้วยอุปกรณ์การสอนแก่ผู้บริหารดังนี้

<sup>1</sup> Edgar Dale, Audio-Visual Methods in Teaching (New York : Holt, Rinchart and Winston, 1965), p. 43.

<sup>2</sup> ประคัษ เรื่องมาลัย, คู่มือสอนวิชาชุดครู ป.ม. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 378.

1. จัดศูนย์บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อบริการสายวิชาต่าง ๆ
2. จัดแหล่งวัสดุอุปกรณ์วิชาต่าง ๆ ตามลักษณะเฉพาะวิชานั้น ๆ
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย และการปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้

เหมาะสม

4. ดำรวจวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์รายวิชาต่าง ๆ
5. ฝึกอบรมครูประจำวิชาใหม่มีความรู้ ทักษะในการใช้ การรักษา และการ  
ปรับซ่อมวัสดุอุปกรณ์
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจในการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้  
มากยิ่งขึ้นโดยวิธีการต่าง ๆ<sup>1</sup>

ปัจจุบันนี้ อุปกรณ์การสอนกำลังเป็นที่นิยม และใช้กันอย่างกว้างขวาง มี  
อุปกรณ์ใหม่ ๆ ผลิออกมาเรื่อย ๆ เพื่อให้การบริหารงานด้านนี้ได้ผลคุ้มค่า ผู้บริหาร  
ควรแต่งตั้งครูหรือผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอนรับผิดชอบดำเนินงานด้านนี้ โดย  
มอบให้ผุ้ควบคุมดูแลรับผิดชอบอุปกรณ์ทั้งหมด เสนออุปกรณ์ใหม่ ๆ ให้ครูและอาจารย์ใหญ่  
พิจารณาจัดซื้อ แนะนำวิธีใช้อุปกรณ์ให้แก่ครูและนักเรียน ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด

ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถานที่เพิ่มเติมความรู้ให้แก่นักเรียน เพราะนักเรียนจะได้ฝึก  
การค้นคว้าหาความรู้ด้วยตัวเอง ยิ่งในระบบการเรียนแบบกว้าง นักเรียนจะมีชั่วโมง  
ว่างบ้างในแต่ละวัน นักเรียนควรจะได้ใช้เวลาเหล่านี้เสริมความรู้ในห้องสมุด

<sup>1</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยม  
ศึกษา พ.ศ. 2519 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2519), หน้า 23.

แมนมาส ขวลิขิต กวาดถึง วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. ส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียนและครูตามหลักสูตร
2. ช่วยเหลือเด็กโดยใ้ครูจักค้นหาความรู้ความรู้อย่างตนเอง
3. ส่งเสริมและสนับสนุนใ้เด็กรักการอ่านหนังสือ
4. ใ้เด็กมีความรู้เข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รอบตัวอย่างกว้างขวางขึ้น
5. หักใ้เด็กรู้จักใ้และระวังรักษาหนังสือในห้องสมุด
6. ช่วยใ้เด็กมีความสนใจในเรื่องสำคัญต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
7. หักใ้เด็กรู้จักความสวยงาม และความเป็ระเบียบ<sup>1</sup>

### ลักษณะของห้องสมุดที่ดีและมีมาตรฐาน

เชื้อ สารวิมาน เสนอแนะลักษณะของห้องสมุดที่ดีไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว เป็นผู้  
ดำเนินงาน
2. ห้องสมุดควรมีหนังสืออุเทศเพียงพอ และไม่เป็นหนังสือที่เก่าจนเกินไป  
มีหนังสือทุกวิชาที่สัณอยู่ในโรงเรียนเพียงพอแก่จำนวนนักเรียน ซึ่งเหมาะที่จะเป็นหนังสือ  
อุเทศและเป็นหนังสืออ่านประกอบ นอกจากนั้นควรมีวัสดุในการอ่านที่มีประโยชน์ซึ่งมี  
ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้เลือก และเหมาะสำหรับความสนใจและความต้องการของเด็กวัยหนุ่มสาว
3. มีระเบียบแบบแผนการแยกหนังสือออกเป็นพวก ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตาม  
ระบบ เมลวิลล์ คิวอี้ หนังสือทั้งหมดมีการแยกออกเป็นประเภท มีฉลากติดและจัดวาง  
ไว้ในตู้หรือบนหิ้งอย่าง เป็นระเบียบ

<sup>1</sup>แมนมาส ขวลิขิต, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน", บรรณารักษ-  
ศาสตร์ ทุกครุมัธยม (พระนคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2511), หน้า 8-9.

4. หอสมุดมีพื้นที่เพียงพอที่ใช้เป็นที่ขอมหนังสือได้ และมีเนื้อที่เพียงพอที่จะเก็บหนังสือชำรุดไวกอนการซ่อมได้
5. หอสมุดมีระเบียบการขืม การรับส่งหนังสือ อย่างเรียบร้อย ตลอดจนหนังสือชำรุด หนังสือที่หาย และหนังสือที่ไ้รับการชดใช้เงินแทนแล้ว
6. หอสมุดมีระเบียบการจ่าย ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ักเรียนที่จะใช้หอสมุดและคตจรจักใหม่
  - ก. เวลาว่างให้นักเรียนได้ใช้หอสมุด
  - ข. ความสะดวกในการที่จะนำนักเรียนทั้งชั้น เข้าใช้หอสมุด
  - ค. เปิดหอสมุดก่อนเวลาเรียนและหลังเลิกเรียนแล้วให้นักเรียนเข้าไปใช้ได้ในเวลาพอสมควร<sup>1</sup>

งานหอสมุดจะลุล่วงไปถว้ยที่จะกองอาศัยความร่วมมือจากครูใหญ่และครูผู้สอน หนังสื ทัศนาคินทร์ กล่าวถึงบทบาทของครูใหญ่กับหอสมุดว่า ครูใหญ่ควรพยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์ พยายามสนับสนุนคานการเงิน และกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และผู้ที่จะช่วยงานหอสมุด เช่น เสมียน จักนักเรียน รุจักการใช้หอสมุด รุจักใช้บริการหอสมุด จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่ักเรียนจะได้มีโอกาสใช้หอสมุด ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง ให้คณะครูทราบว่าการส่งเสริมให้นักเรียนใช้หอสมุดเป็น นโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน พยายามให้ครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหอสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการวาควยหอสมุด ทั้งข้อมทำให้หอสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนที่ชั้น และคณะครูจะสนใจหอสมุดมากขึ้นทว้ย หากทางใ้หมองสมุดบริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ธีธ สารีมาน และ สุรินทร์ สรสิริ, วิชาครูตอน 1 : หลักการศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2515), หน้า 132.

<sup>2</sup> หนังสื ทัศนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2512), หน้า 142-143.



งานห้องสมุดมีหลายท่าน เช่น จัดซื้อหนังสือ ลงทะเบียน เขียนเลขหมู่  
ซ่อมหนังสือชำรุด ทวงหนังสือที่ไม่ส่งคืน ก่อบริการคนเป็นจำนวนมาก ฉะนั้น  
บรรณารักษ์ไม่ควรมัววุ่นวาย จะให้บริการได้ตลอดเวลา และควรมีผู้ช่วยบรรณารักษ์  
คอย

### กิจกรรมนักเรียน

ในการจัดการศึกษา โดยไม่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่วางไว้อย่าง  
เดียว ไม่ก่อให้เกิดผลสมตามจุดหมายของการศึกษาที่ว่า เพื่อชีวิตและสังคมโดย  
สมบูรณ์ สิ่งที่เป็นอย่างหนึ่งในการให้การศึกษในโรงเรียนคือ กิจกรรมนักเรียน  
หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กอ สวัสดิคพานิช มีความเห็นว่า กิจกรรมนักเรียนหมายถึงงานซึ่งครูและ  
นักเรียนจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมการเจริญเติบโตของนักเรียนเพิ่มเติมจากที่บ่งไว้ในหลักสูตร<sup>1</sup>  
นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียนหมายถึง บรรณกิจกิจกรรม  
ประกอบหรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่จะให้การศึกษแก่นักเรียนนอกห้องเรียน<sup>2</sup>

โรเบิร์ต คัมบลิว เฟรเดอริค (Robert W. Frederick) ในหอคติว่า  
กิจกรรมนักเรียนหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยนักเรียนสมัครใจที่จะเข้าร่วม  
ดำเนินการเอง โดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากคณาจารย์ ไม่มีการให้หน่วยกิต  
หรือคะแนนใด ๆ ซึ่งจะช่วยให้นักเรียนเลื่อนชั้นหรือสำเร็จการศึกษาได้<sup>3</sup>

<sup>1</sup> กอ สวัสดิคพานิช, ประมวลนิเทศการศึกษา (พระนคร : กรมวิชาการ  
กระทรวงศึกษาธิการ, 2497), หน้า 125-127.

<sup>2</sup> นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, "กิจกรรมนักเรียน", เอกสารประกอบการประชุม  
ทางวิชาการ ครั้งที่ 2 (สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 2518), หน้า 2.

<sup>3</sup> Robert W. Frederick, The Third Curriculum (New York :  
Appleton - Centure Crofts, 1959), p. 6.

จากความเห็นของนักการศึกษา หลายท่านดังกล่าวแล้ว สรุปได้ว่ากิจกรรมนักเรียนหมายถึงกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้นให้นักเรียนเลือกตามความสมัครใจและความถนัด เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถของตนเอง ส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ไม่มีคะแนนให้

### ประโยชน์ของกิจกรรมนักเรียน

- กรมสามัญศึกษาเสนอแนะไว้ว่ากิจกรรมนักเรียนทำให้นักเรียนได้รับสิ่งต่อไปนี้
1. ช่วยให้ได้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงขึ้น
  2. ก่อให้เกิดความสุขใจ เมื่อมีความรับผิดชอบและร่วมทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ และก่อให้เกิดความภูมิใจเมื่องานนั้นสำเร็จ จุลวงไปตามความมุ่งมาดปรารถนา
  3. ช่วยพัฒนาภาวะผู้นำ สร้างความทรหดอดทน มีจิตใจและมีระเบียบวินัย เพื่อเป็นพลเมืองดีของชาติในวันข้างหน้า
  4. ช่วยให้มองเห็นแนวทางการดำรงชีพในวันข้างหน้าได้ถูกต้องแจ่มชัดยิ่งขึ้น
  5. ช่วยให้มีมารยาทและขบถในทฤษฎี ประสบการณ์ธรรมชาติของสิ่งต่าง ๆ ตลอดจนถึงรู้จักใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการบริหารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  6. ช่วยให้รู้จักดำรงตนในสังคม และครองชีพอยู่ด้วยความสะดวกสบาย
  7. ช่วยฝึกฝนให้เป็นคนที่มีความคิดในทางปรัชญา มีอุดมคติและมีความสามารถสูง
  8. ช่วยเสาะแสวงหาแนวทาง ที่ตนคติ ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้ดี
  9. ช่วยให้เข้าใจถึงการทำงานตามระบบวิทยาศาสตร์ การวินิจฉัยปัญหาและการทำงานต่าง ๆ ทำไปโดยอาศัยเหตุผล
  10. ช่วยให้เข้าใจถึงระบบบริหารกลุ่มน้อยที่เป็นองค์ประกอบและจะต้องเชื่อมโยงกับสังคมใหญ่ในส่วนรวม<sup>1</sup>

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยม (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 369.

ละเมียด ลิมอักษร ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตร ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้วิชาตามหลักสูตร ส่งเสริมความมุ่งหมายของการศึกษาในปัจจุบัน ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียน<sup>1</sup>

### ประเภทของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการ แยกประเภทกิจกรรมนักเรียนออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. กิจกรรมบังคับ หมายถึง กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถจัดให้บังเกิดผลตามความมุ่งหมายได้ โรงเรียนต้องจัดกิจกรรมประเภทนี้ 3 กิจกรรม คือ

- 1.1 กิจกรรมลูกเสือหรืออเนกภาษาหรือเนตรนารี
- 1.2 กิจกรรมศาสนา
- 1.3 กิจกรรมวัฒนธรรมไทย

2. กิจกรรมควรเลือก หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมกิจกรรมประเภทบังคับ หรือเป็นกิจกรรมอื่นที่จัดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้ความมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมนักเรียนมีผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียน กิจกรรมดังกล่าวนี้ ให้โรงเรียนเลือกจากจำนวนกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ โรงเรียนใดจะจัดกิจกรรมควรเลือกจำนวนเท่าใดนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา กิจกรรมควรเลือกมีดังนี้

- 2.1 กิจกรรมส่งเสริมวิชาการตามหมวดวิชาในหลักสูตร
- 2.2 กิจกรรมผู้นำเพื่อประโยชน์
- 2.3 กิจกรรมนันทนาการ

---

<sup>1</sup> ละเมียด ลิมอักษร, หลักการสอน ป.ม. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, ลาดพร้าว, 2514), หน้า 149-151.

- 2.4 กิจกรรมยุวกสิกร ยุวสตรีกรรม
- 2.5 กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2.6 กิจกรรมทัศนศึกษา
- 2.7 กิจกรรมส่งเสริมสินค้าไทย<sup>1</sup>

ส่วน หนึ่ง หันนาคินทร<sup>2</sup> แบ่งประเภทกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียน  
ประถมและมัธยมศึกษาดังนี้

1. สภานักเรียน ( Student Council )
2. การประชุม ( Assembly ) เช่น ฟังปาฐกถา การสร้างมติสาขาณะ
3. ชุมนุม ( Clubs )
4. กิจกรรมนอกโรงเรียน ( Out of school experience ) เช่น การ  
ช่วยเหลือชุมชน
5. กิจกรรมการพิมพ์ ( Publication ) เช่น หนังสือพิมพ์ของโรงเรียน  
หนังสือประจำปี เป็นต้น
6. กิจกรรมทางกีฬา ทั้งภายในและระหว่างโรงเรียน
7. คณิต
8. การละคร และการพูดในที่สาธารณะ
9. กิจกรรมทางสังคมสงเคราะห์ เช่น ลูกเสือ อนุภาค
10. กิจกรรม Home Room<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมและ  
มัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จิงเจริญการพิมพ์,  
2520), หน้า 2-3.

<sup>2</sup>หนึ่ง หันนาคินทร, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2512), หน้า 152-157.

### หลักการจัดกิจกรรมนักเรียน

อนันต์ รอดแจ่ม เสนอแนวความคิดที่ควรคำนึงในการจัดกิจกรรมนักเรียน คือ

1. พิจารณาสภาพโรงเรียน อาคารสถานที่ จำนวนครู มีความเหมาะสมเพียงใด และต้องจัดให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
2. กิจกรรมที่จัดต้องมีความมุ่งหมายอย่างชัดเจน
3. โรงเรียนต้องพิจารณาจัดกิจกรรมที่เด็กส่วนมากสนใจและไม่บังคับฝืนใจนักเรียน

4. พยายามให้เด็กทุกคนมีสิทธิเข้าหากันที่จะเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ
5. ส่งเสริมให้เด็กได้แสดงออกถึงความต้องการตามธรรมชาติ
6. เด็กไม่ควรได้รับสิทธิพิเศษที่จะไม่ต้องเรียนหนังสือเพื่อเข้าไปร่วมกิจกรรม
7. พยายามอบรมนักเรียนที่ใฝ่เลือกเป็นผู้นำในกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้รู้หน้าที่และประพฤติตัวให้เหมาะสม

8. โรงเรียนควรวางระเบียบและควบคุมการจัดกิจกรรมแต่ละประเภทเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนอย่างแท้จริง

9. คัดเลือกครูที่เหมาะสม เพื่อวางตัวให้รับผิดชอบจัดกิจกรรมแต่ละประเภท
10. ครูควรเป็นที่ปรึกษาของ เด็กเท่านั้น แน่ชัดักเตือนเด็กให้ทำงานถูกทาง
11. โรงเรียนควรอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม โดยช่วยจัดสรรเงิน วัสดุและอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อส่งเสริมกิจกรรมนั้น ๆ ให้บรรลุสำเร็จตามความมุ่งหมาย
12. การปฏิบัติเรื่องการเงินในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ นั้น ควรจัดทำอย่างรอบคอบ ยุติธรรม และเชื่อถือได้ เพราะกิจกรรมบางอย่างจะต้องเก็บเงินจากพักเรียน<sup>1</sup>

<sup>1</sup>อนันต์ รอดแจ่ม, "การจัดกิจกรรมพิเศษในโรงเรียน", วิทยาสาร

ปัจจุบันนักเรียนมีความกระตือรือร้น ตื่นตัวต่อสังคม รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ มากขึ้น ทำให้การจัดกิจกรรมบิดเบือนวัตถุประสงค์ที่แท้จริงไป ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานศึกษา และตัวนักเรียนเอง บางครั้งทำไปเพราะความรู้เท่าไม่ถึงการณ์

เพื่อให้การจัดกิจกรรมนักเรียนดำเนินไปด้วยความเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่นักเรียนอย่างแท้จริง กระทรวงศึกษาธิการได้วางหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมต้องเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาล ในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษา เพื่อส่งเสริมความเจริญและความมั่นคงของชาติ
2. จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีระเบียบวินัยในตนเอง
4. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนและครู
5. การจัดกิจกรรมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. การจัดกิจกรรมใด ๆ จะต้องมีโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมโครงการ และระเบียบข้อบังคับนั้นจะต้องเป็นของโรงเรียน
7. นักเรียนจะต้องรวมกิจกรรมบังคับอย่างใดอย่างหนึ่งตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ อย่างน้อย 1 กิจกรรม
8. ทุกกิจกรรมจะต้องมีครู-อาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ
9. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมจะต้องเป็นบุคคลที่อยู่ปัจจุบันในสถานศึกษานั้น เว้นแต่วิทยากรให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
10. การจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ
11. การจัดกิจกรรมใด ๆ ให้โรงเรียนควบคุมเรื่องรายรับ-รายจ่ายเงินหรือพัสดุ สิ่งของอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและประหยัค เพื่อความมั่นคงและปลอดภัยของชาติ

12. ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่า กิจกรรมใด ๆ ไม่เหมาะสม มีการกระทำหรืออาจนำมาซึ่งภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ ให้หัวหน้าสถานศึกษาสั่งยกเลิกกิจกรรมนั้น ๆ เสีย<sup>1</sup>

ผู้บริหาร ควรสนับสนุนกิจกรรมนักเรียนโดยคอยให้ความช่วยเหลือสนับสนุน เช่น เปิดโอกาสให้ครูทุกคนร่วมมือในกิจกรรมนักเรียนตามความสนใจและบำรุงขวัญครูเหล่านั้น โดยพิจารณาความดีความชอบเป็นพิเศษ เปิดโอกาสให้ครูได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม อาจจัดการอบรมหรือเปิดสัมมนา เปิดโอกาสให้นักเรียนจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยมีอาจารย์คอยให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิด เข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการจัดกิจกรรม อย่างถูกต้อง มีความรับผิดชอบและช่วยแก้ปัญหาพร้อมกับอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง และควรมีการประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง จะได้นำผลนั้นไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดครั้งต่อไป

### การนิเทศงานวิชาการ

การนิเทศงานวิชาการนับว่าสำคัญมาก เพราะเป็นงานที่จะทำให้ครู หรือผู้ทำงานเกี่ยวข้องกับการศึกษา ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลสมความมุ่งหมายของการศึกษา ครูถึงแม้จะทำการสอนมานานแล้ว ควรได้รับการนิเทศด้วย เพราะปัจจุบันวิชาการใหม่ ๆ เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ครูจะต้องมีความรู้ก้าวหน้าให้ทันวิชาการใหม่ ๆ นั้นด้วย

สาโรช บัวศรี ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า คือการช่วยเหลือดูแลและตรวจตราแนะนำ สนับสนุน ส่งเสริมและเกื้อกูลเพื่อให้งานวิชาการและธุรการใน

า

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จิงเจริญการพิมพ์, 2520), หน้า 3-4.

โรงเรียนหรือแต่ละสายงานบังเกิดผลดี การนิเทศการศึกษาไม่ได้เกี่ยวกับการบังคับบัญชา แต่เป็นการแนะนำโดยแท้ และเป็นการแนะนำอย่างเปิดเผย<sup>1</sup>

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคณะ อธิบายว่า การนิเทศการศึกษาคือ การปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้นเอง จุดประสงค์ของการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษา<sup>2</sup> คือ การลดความสูญเปล่าทางการศึกษา และส่งเสริมให้เด็กได้รับการศึกษาที่ดีกว่าเดิม เหมาะสมกับความต่องานในอนาคต และสภาพความเป็นอยู่ หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงการศึกษาอยู่ที่คุณภาพของการสอน และวิธีการสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุงโดยใช้กระบวนการ วิธีการ และเทคนิคเฉพาะอย่าง<sup>2</sup>

โทมัส เฮส บริจด์ และ โจเซฟ จัสต์แมน (Thomas H. Briggs and Joseph Justman) มีความเห็นว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่จะแนะแนวทางครู และประเมินผลการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ผลสุดท้ายของการนิเทศเป็นการจัดให้นักเรียนทุกระดับได้รับบริการทางการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นไป<sup>3</sup>

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษานำมาซึ่ง การช่วยเหลือครูและผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้ปรับปรุงการเรียนการสอนให้พัฒนาขึ้น

<sup>1</sup>สาโรช บัวศรี, แนวความคิดในการบริหารการศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์มิ่งมงคลพิมพ์, 2504), หน้า 68.

<sup>2</sup>วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ และ สุพิชญา ธีระกุล, การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พีชเนส, 2519), หน้า 1.

<sup>3</sup>Thomas H. Briggs and Joseph Justman, Improving Instruction Through Supervision (New York : Macmillan, 1952), p. 4.



## หลักการนิเทศการศึกษา

เพื่อให้การนิเทศการศึกษามีบรรลุเป้าหมาย อรรถน์ วิวัฒน์ สุนทรพงศ์ และ  
คณะ ได้ให้หลักที่ผู้นิเทศควรคำนึงถึง สรุปได้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างสรรค์ โดยช่วยให้ครูและนักเรียนร่วมมือกันทำสิ่งใหม่ ๆ
2. การนิเทศการศึกษาเป็นการส่งเสริมความถนัดของครู
3. การนิเทศการศึกษาเป็นการเริ่มจากสิ่งที่มีอยู่แล้ว บางโรงเรียนมีอุปกรณ์ที่มีประโยชน์ไม่รู้จักนำมาใช้ ผู้นิเทศแนะนำให้ใช้ให้เป็นประโยชน์
4. การนิเทศการศึกษาเป็นอย่างกันเอง ผู้นิเทศสร้างความสัมพันธ์กับครู
5. การนิเทศการศึกษาเป็นการรวบรวมผล ติดตามผลที่นิเทศไปแล้ว แลวนำมาอภิปรายในที่ประชุมครู เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิด
6. การนิเทศการศึกษา มีวัตถุประสงค์และแรงจูงใจในการวัดผลตัวเอง โดยเมื่อผู้นิเทศทำงานไปแล้วควรมีการวัดผลที่ปฏิบัติไป
7. การนิเทศการศึกษา เป็นประชาธิปไตย เห็นคุณค่าของแต่ละบุคคล และคุณค่าของการส่งเสริมให้แต่ละคนได้มีส่วนร่วมงานด้วย
8. การนิเทศการศึกษา สัมพันธ์กับหน้าที่มากกว่าตัวบุคคล ผู้นิเทศต้องทำงานให้เต็มความสามารถ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของการศึกษา ไม่เอาเรื่องส่วนตัวของครูบางคนมาปะปนกับเรื่องส่วนราชการ
9. การนิเทศการศึกษาก้าวหน้าไปช้า ๆ และมั่นคง ต้องทำต่อเนื่องกันไป ต้องมีเวลาพอสมควรจึงจะได้ผล จะหวังผลโดยทันทีไม่ได้
10. การนิเทศการศึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของครู และความสัมพันธ์ในหมู่คณะ ครูเป็นปัจจัยสำคัญต่อการเรียนการสอน จำเป็นต้องเอาใจใส่ต่อสวัสดิภาพของครูให้มาก หลักการให้สวัสดิภาพแก่ครู

1. ให้สวัสดิภาพโดยทั่วถึงและเที่ยงธรรม
2. ให้โดยมีหลักเกณฑ์

### ผู้บริหารโรงเรียนกึ่งงานนิเทศงานวิชาการ

เนื่องจากงานนิเทศการศึกษาเป็นกิจกรรมสำคัญที่จะทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดเวลา ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำทางวิชาการ ควรทำหน้าที่ประสานงาน ดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โรส แอล นีกเลย์ และ ดีน เอ็น อีวานส์ (Rose L. Neagley and Dean N. Evans) กล่าวว่า ครูใหญ่จะกองปฏิบัติงานให้สมดุลระหว่างหน้าที่การนิเทศ และหน้าที่การบริหารอื่น ๆ อย่างน้อยที่สุดจะกองใช้เวลาครึ่งหนึ่งในการปฏิบัติกิจกรรมด้านนิเทศดังต่อไปนี้

1. ปรึกษาหารือกับครูแต่ละคน
2. เยี่ยมเยียนชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอ
3. จัดทำวิจัยเชิงปฏิบัติในชั้นเรียน
4. ประสานงานระหว่างวิชาที่แยกต่าง ๆ เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ กับวิชาการ
5. ส่งเสริมการสอนและสอนแทนในบางโอกาส
6. ร่วมในการประชุมภายในโรงเรียน
7. มีบทบาทในการพัฒนาหลักสูตร
8. วางแผนและจัดให้มีการอบรมครูประจำการ<sup>2</sup>

<sup>1</sup> อรรถวิวัฒน์ สุนทรพงศ์ และคนอื่น ๆ, แนวทางการนิเทศการศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์อักษรบริกา, 2506), หน้า 59-63.

<sup>2</sup> Rose L. Neagley, and Dean N. Evans, Handbook for Effective Supervision of Instruction (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1964), p. 55.

นอกจากครูใหญ่จะต้องอุทิศเวลาให้กับงานด้านนี้เทศแล้ว ครูใหญ่ควรมีหลักในการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน ดังนี้

1. ยึดหลักประชาธิปไตย ให้ทุกคนได้ทำงานร่วมกัน และบรรลุถึงผลสำเร็จร่วมกัน ตลอดจนการรู้จักเป็นผู้นำและปฏิบัติตามที่พึงหลักการของประชาธิปไตยถือว่า

- ต้องยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน ( Respect Individual )
- ต้องมีการแบ่งงาน ( Sharing participate )
- ต้องมีการทำงานร่วมกัน ( Co-operating )

2. การนิเทศที่ค้ำชูส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์

3. การนิเทศที่ค้ำชูต้องให้สัมพันธ์กับหลักสูตร

4. การนิเทศที่ค้ำชูต้องรู้จักจัดคนให้เหมาะสมกับงาน

5. การนิเทศที่ค้ำชูต้องยึดถือการทำงานแบบ "ชบวนการหมู่พวก" ( Group Process )

6. การนิเทศจะได้ผลต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีด้วย<sup>1</sup>

สุจริต เพียรชอบ เสนองงานนิเทศการศึกษาที่ครูใหญ่ควรทำมีดังนี้

ก. การช่วยเหลือครูทางด้านวิชาการและด้านบริหาร ซึ่งได้แก่

1. ประมุขิเทศครูก่อนเปิดเรียน

2. จัดประชุมครูก่อนเปิดเรียน

3. การสังเกตการณ์สอนในชั้น

4. การเยี่ยมเยียนชั้นเรียนอื่น ๆ

5. การสาธิตการสอน

6. การนิเทศด้วยการให้คำปรึกษาหารือเป็นรายบุคคลหรือรายหมู่

---

<sup>1</sup>บุญเกิด พิมพ์รเมธากุล และคณะ, ประมวลความรู้วิชาครูยุคประยุกต์  
มัธยม (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 32-33.

7. การจัดประชุมปฏิบัติการ (Work shop) แบบต่าง ๆ
8. การอบรมครู
9. การสัมมนาครู
10. จัดหาหนังสือที่มีคุณค่าทางวิชาการศึกษาและอื่น ๆ ส่งเสริมให้ครูอ่าน
11. ปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัยและแนะนำครูให้ใช้ห้องสมุด
12. จัดบริการโสตทัศนศึกษาให้แก่ครูเป็นอย่างดี และสนับสนุนให้ครูใช้

#### อุปกรณ์เหล่านั้น

13. แนะนำให้ครูเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาการต่าง ๆ
14. สนับสนุนให้ครูไปเรียนต่อเพิ่มเติม

ข. การช่วยเหลือครูในกานับัญหาส่วนตัว ดูแลทุกข์สุขของครูในปกครอง เป็นกันเอง และมีมนุษยสัมพันธ์ดี จนกระทั่งครูสามารถปรับทุกข์ด้วย ทั้งในกานส่วนตัว ปัญหาในการทำงาน ตลอดจนการเข้ากับเพื่อนร่วมงาน

ค. การสร้างขวัญ (Morale) ของคณะครูในโรงเรียน ได้แก่

1. ช่วยเหลือครูมีความรู้เกี่ยวกับทางวิชาการ ทำงานการบริหาร และดำเนินการสอนอย่างเพียงพอ
2. จัดสภาพการทำงานให้ดี สะดวกสบาย เป็นสุข
3. ช่วยเหลือครูมีความอบอุ่น สามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่าง เป็นสุข ไม่รู้สึกอับอาย ท้อถอย
4. เป็นที่ปรึกษาที่ดีของครูได้ทุกโอกาส
5. สร้างลักษณะเป็นผู้นำได้กับครู เปิดโอกาสให้ครูได้ทำงานที่ใช้ความคิดริเริ่มของตัวเองให้มาก
6. พยายามให้ครูรู้สึกว่าตัวเองมีความสำคัญ เป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ยอมรับของ ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานโดยทั่วไป
7. ครูใหญ่ควรเป็นผู้มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครู

8. ช่วยให้ครูมีส่วนร่วมในการวางนโยบาย
  9. ให้ครูได้มีความรู้เกี่ยวกับตนเอง ไม่รู้สึกว่าได้รับการดูเกียรติ หรือเหยียดหยาม หรือรู้สึกท้อ
  10. การดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียนควรเป็นประชาธิปไตย
  11. ครูใหญ่ควรมีความยุติธรรมต่อครูทุกคน
- ง. การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนซึ่งอาจทำได้ดังนี้
1. จัดครูรับฟังความคิดเห็นของครูภายในโรงเรียน
  2. จัดให้มีการอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ในโรงเรียน
  3. จัดให้มีกล่องรับความคิดเห็นของนักเรียน
  4. จัดให้มีการวิจัยเชิงปฏิบัติต่าง ๆ
  5. ช่วยเหลือครูประเมินผลการสอนของตนเอง
  6. ช่วยเหลือครูรู้จักประเมินผลการเรียน และความก้าวหน้าของนักเรียน<sup>1</sup>

การนิเทศงานวิชาการถือเป็นภารกิจที่สำคัญที่ผู้บริหารควรจะต้องเอาใจใส่ โดยเฉพาะตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518 เป็นต้นมา ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ในสายวิชาวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ มีการเปลี่ยนแปลงทั้งเนื้อหาวิชาและวิธีสอน ครูส่วนมากชำนาญเนื้อหาวิชา การสอนแบบเดิม ทำให้ รู้สึกลำบากใจและไม่ใคร่ปฏิบัติตามการสอนแบบใหม่ ถ้าครูยังยึดการสอนแบบเก่า หลักสูตรที่เปลี่ยนแปลงใหม่จะสัมฤทธิ์ผลไปไม่ได้ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทอย่างยิ่งที่จะช่วยเหลือครูโดยการจัดการนิเทศงานวิชาการอย่างจริงจัง เพราะการนิเทศเป็นทางหนึ่งที่จะช่วยกระตุ้นครูให้ปฏิบัติตามแนวทางการศึกษา และทำให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ

<sup>1</sup> สุจริต เพียรชอบ, "ครูใหญ่กับการนิเทศการศึกษา", วารสารครุศาสตร์

## การกำหนดให้ครูปฏิบัติงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับครูปฏิบัติงานด้วย  
 แม้ผู้บริหารจะวางแผนงานไว้ดีเพียงใด ถ้าครูปฏิบัติงานไม่ให้ความร่วมมือ ไม่ทำงาน  
 อย่างเต็มความสามารถ คุณภาพของงานจะดีไปไม่ได้ ครูทุกคนควรตระหนักถึงภาระหน้าที่  
 ของตน

กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดหน้าที่ของ ครูผู้สอนในด้านวิชาการดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าประสงค์ มีเนื้อหา  
 สมบูรณ์ และมีการประเมินผลและแก้ไขให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
2. การเตรียมการสอน เตรียมการสอนในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้สมบูรณ์  
 โดยมีลำดับขั้นขั้นตอนตามหลักการ
3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในบทเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตามจุด  
 ประสงค์ อุปกรณ์นั้น ๆ หางายและประหยัด สามารถแก้ไขดัดแปลงใช้ได้หลาย ๆ โอกาส
4. การสอน ดำเนินการสอนโดยวิธีการตามลำดับขั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์และ  
 ใช้ให้ถูกกับบทเรียน เหมาะสมกับเวลา และเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวน  
 การเรียนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างมีหลักวิชา แล้วแก้ไขข้อบกพร่องด้านการเรียนการ  
 สอนอยู่เสมอ
5. การออกข้อสอบ มีการออกข้อสอบทั้งข้อทดสอบย่อยกลางภาค และปลายภาค  
 อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของการวัดผล
6. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบให้เสร็จทันและจัดพิมพ์ข้อสอบทันตาม  
 วันตามกำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลา และละเอียดถี่ถ้วน ในการตรวจ รักษาความลับของ  
 ข้อสอบ จัดคะแนนให้ถูกต้องตามขบวนการให้คะแนน หรือระดับคะแนน
7. เสียสละเวลาในการสอนซ่อมเสริม หรือทบทวน ตลอดจนให้งานเพิ่มเติม  
 นอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นหรือให้ทันตามหลักสูตร
8. ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ และหาทางช่วยป้องกัน  
 แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดควยความประพฤติกและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงานให้ดีขึ้น

9. รักษาเวลาในการเข้าสอนและออกจากห้องสอน

10. หากความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอน หรือเพื่อสร้างศรัทธาแก่ตนเอง

11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เช่น มีน้ำใจ มีความจริงใจ มีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน เสริมสร้างความสามัคคี และความสงบสุข ไม่ก่อให้เกิดความแตกрав

12. มีความคิดริเริ่มในการสร้างสรรงานของตนให้ดียิ่งขึ้น หรือเสนอแนะวิธีที่ดีในการที่จะพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

13. ตรวจงานเด็ก และแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ<sup>1</sup>

ผู้บริหารจะส่งเสริมให้ครูไปปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้เต็มที่ โดยจัดครูให้สอนตามความถนัด ครูเรียนมาทางสายวิชาใดโดยตรง เป็นวิชาเอกก็ให้สอนวิชานั้น ถ้าหากเกิดความจำเป็นเนื่องจากขาดครูผู้ศึกษาวิชานั้นเป็นวิชาเอก ก็ให้ครูเรียน เป็นวิชาโทได้เข้าสอนในกรณีที่ขาดแคลนจริง ๆ ก็ตามความสมัครใจ หรือพิจารณาความถนัด เช่น ขาดครูนาฏศิลป์ แต่มีครูที่สนใจและมีความถนัด มีความรู้ความสามารถในงานด้านนี้ ก็จัดให้ช่วยสอนได้ นอกจากการจัดครูเข้าสอนตามความถนัดแล้ว เพื่อให้การเรียนการสอนมีคุณภาพที่ดี ควรคำนึงถึง

1. จัดตามความเหมาะสมกับลักษณะวิชา เช่น วิชาภาษาอังกฤษ ซึ่ง เป็นวิชาเริ่มต้น ควรใช้ครูคนเดียวสอน เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ในกันทักษะต่าง ๆ ทั้งการฟัง พูด ความเข้าใจ และการเขียน แควบางวิชาแม้จะเป็นวิชาเดียวกัน เช่น วิทยาศาสตร์ทั่วไป ชั้น ม.ศ. 4 - 5 เป็นวิชาที่กว้างขวาง รวมความรู้ทางวิทยาศาสตร์หลายสาขายากที่ครูคนเดียวจะมีความถนัดความเชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ อย่างแท้จริง หากมีครูเพียงพอควรจัดครูสอนวิชานั้น 2 คน โดยแบ่งกันสอนตามความถนัด

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 211-212.

2. จัดเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร การที่แต่ละวิชามีครูสอนหลายคน ทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร ในกรณีที่ครูลาหรือป่วย จัดครูสอนแทนวิชานั้นได้

3. จัดเพื่อคุณภาพการศึกษา วิชาใดที่สามารถแบ่งแขนงวิชาย่อยได้ หากมีครูเพียงพอ ควรแบ่งสอนคนและแขนงวิชา การแบ่งการสอนจะเกิดคุณภาพการศึกษาด้วยเหตุผลดังนี้

3.1 ครูได้มีโอกาสเตรียมการสอน เตรียมอุปกรณ์ได้เต็มที่

3.2 สามารถช่วยเหลือนักเรียนในกรณีเกิดปัญหาระหว่างครูกับนักเรียนในชั้น การปกครอง และด้านวิชาการ เช่น เมื่อเกิดปัญหาครูอีกคนหนึ่งซึ่งสอนวิชาเดียวกันแต่ละแขนงช่วยเหลือนักเรียนได้โดยไม่ต้องสับเปลี่ยนตัวครู ผู้สอนให้ภาคภูมิใจ

3.3 เป็นการแบ่งเบาภาระให้ครูได้ชั่วโมงสอนเท่าเทียมกัน และสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 วิธีจัดครูจนเข้าสอน เป็นการสอนแบบผูกขาดที่เสี่ยงต่อความล้มเหลว หากผู้สอนไม่หมั่นค้นคว้าและปรับปรุงการสอน<sup>1</sup>

เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมาย การจัดอัตรากำลังของครูต่อชั่วโมงสอนเป็นสิ่งที่ควรคำนึงถึง ฝ่ายวางแผนและประเมินผลของกรมสามัญศึกษา ได้คำนวณตารางสำเร็จรูปในการจัดอัตรากำลังครูฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการและฝ่ายบริการ และอัตรากำลังครูฝ่ายปฏิบัติการของแต่ละสายวิชา ทั้งโรงเรียนที่ใช้หลักสูตร ค.ม.ส. หรือ 2503 ฉบับปรับปรุง หรือหลักสูตร 2503 ไว้อย่างละเอียดโดยเฉลี่ยไว้ว่า โรงเรียนที่สอนเป็นชั่วโมงละ 60 นาที ครู 1 คนจะสอน 20 คาบ/สัปดาห์ และโรงเรียนที่คึกคักเวลาละ 50 นาที ครู 1 คนสอน 22 คาบ/สัปดาห์ และอัตราส่วน ครู 1 คน / นักเรียน 25 คน<sup>2</sup>

<sup>1</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 238-242.

<sup>2</sup>บุญโญ สาร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 111.



เมื่อมีครูขาด ผู้บริหารจะต้องจัดหาครูสอนแทน เพราะการที่นักเรียนอยู่ว่างเป็นการสูญเสียค่า นักเรียนสนใจการเรียนน้อยลง การจัดครูสอนแทนพิจารณาได้ 2 ลักษณะ

1. จัดสอนแทนเมื่อครูลา อาจลากิจ หรือลาป่วย ควรจัดให้ครูในสายเดียวกันสอนแทนโดยอาศัยโครงการเดิมของครูผู้ขาดสอน ในกรณีที่ครูคนเดียวกันสอนแทนไม่ได้หมด ผู้บริหารควรกระจายชั่วโมงให้ครูคนอื่น ๆ ในสายเดียวกัน และหัวหน้าวิชาควรอธิบายให้ครูเหล่านั้นให้สอนแนวเดียวกัน เด็กจะได้ไม่สับสน

2. จัดสอนแทนเมื่อครูขาดเป็นครั้งคราว โดยผู้บริหารไม่มีโอกาสทราบล่วงหน้า กรณีนี้ไม่ควรให้เด็กอยู่ว่าง ควรจัดครูเข้าไปสอนแทน ถ้าเป็นไปได้ควรจัดครูสายวิชาเดียวกันแทน ถ้าครูสายวิชาเดียวกันไม่ว่างอาจขอร้องครูสายวิชาอื่นแทน โดยสอนวิชาที่ครูคนนั้นถนัดหรือคุ้นชินไว้ หรือผู้บริหาร ผู้ช่วย หัวหน้าสาย หรือรองหัวหน้าสาย จะเข้าไปแทนก็ได้ จะได้ว่าจัดเด็กและถือโอกาสให้ความรู้เพิ่มเติมแก่เด็ก

นักเรียนในแต่ละชั้นย่อมมีทั้งนักเรียนที่เรียนอ่อนและนักเรียนที่เรียนเก่ง เด็กทั้ง 2 ประเภทนี้ควรได้รับการเอาใจใส่โดยจัดให้มีการสอน ซ่อมเสริม อ่ำไพ สุจริตกุล ให้ความเห็นว่า การสอนซ่อมเสริมคือ การสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง และเสริมทักษะการเรียนรู้ใหม่ ๆ ให้แก่เด็ก การสอนซ่อมเสริมเพื่อให้เด็กเรียนแข่งขันกับตัวเอง จนสามารถเรียนดีขึ้นกว่าเดิม เรียนทันเพื่อนในชั้น และให้เก่งยิ่งขึ้นจนสุดความสามารถ<sup>1</sup>

นอกจากผู้บริหารจะวางแผนเกี่ยวกับการจัดครูเข้าสอน การกำหนดชั่วโมงสอน การจัดสอนแทน และการสอนซ่อมเสริมแล้ว ควรเอาใจใส่ในตัวผู้สอนด้วย โดยมีการปรับปรุงคุณภาพครูผู้สอน

<sup>1</sup> อ่ำไพ สุจริตกุล, "การสอนเพื่อซ่อมเสริม", วิทยาสาร 24 (8), (22 กุมภาพันธ์, 2516) : 46 - 47.

ยอร์จ ซี ไคท์ (George C. Kyte) สนอวิธีปรับปรุงคุณภาพของครู โดยสนับสนุนครูให้ทำการทดลองวิจัย ทำการสอนโดยใช้เนื้อหาวัสดุอุปกรณ์วิธีสอนและวิธีจัดชั้นเรียนใหม่ ๆ ให้ครูได้พบปะแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์กับครูผู้อื่น ซึ่งกำลังทดลองหรือทำงานเกี่ยวกับเรื่องเดียวกัน ฝึกให้เป็นผู้บรรยาย ปรากฏา ในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งระดับโรงเรียน และท้องถิ่น ช่วยเหลือให้เคลื่อนตำแหน่ง เพื่อเพิ่มพูนวิทยฐานะและความรู้ หรือเป็นการเพิ่มขวัญในการทำงาน ทำให้เกิดความมั่นคงจากจิตใจ สนับสนุนให้ครูได้เขียนบทความหรือหนังสือเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ หรือจัดให้ทำงานในค้ำที่มีความสามารถหรือมีความสนใจเป็นพิเศษ<sup>1</sup>

### การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น

โรงเรียนเป็นสถานที่บริการการศึกษาแก่ชุมชน ถ้าโรงเรียนจัดบริการที่ ชุมชนหรือท้องถิ่นก็ได้รับประโยชน์ด้วย เพื่อให้การจัดการศึกษาได้ประโยชน์มากที่สุด โรงเรียนควรจัดการศึกษาให้สนองตอบความต้องการของท้องถิ่น โดยสอนให้เด็กรู้จักสถานที่สำคัญ ๆ ในท้องถิ่น โดยการพาไปศึกษาจากของจริง แนะนำให้รู้จักบุคคลที่มีความสามารถในท้องถิ่นนั้น โดยเชิญท่านเหล่านั้นมาให้ความรู้แก่นักเรียนในค้ำที่ท่านเชี่ยวชาญ วิธีการเหล่านี้ถือว่าการใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ ผู้บริหารควรได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยละเอียด

ไพฑูริย์ เครือแก้ว แบ่งทรัพยากรในชุมชนไว้คือ

๑. คน แบ่งได้เป็น

ก. แรงงาน

ข. กำลังความคิด มั่นสมอง ความรู้กันต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหมู่บ้าน ไม่ว่าจะ

<sup>1</sup> George C. Kyte, How to Supervise (Boston : Houghton Mifflin Co., 1960), pp. 217-228.

เป็นความรู้ในทางเยียวยา ความรู้ในการทำงานให้สำเร็จ หรือความรู้  
ในการศึกษาค้นคว้าสิ่งต่าง ๆ อันถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีอยู่ในตัวคนหนึ่ง

ค. ทักษะ หรือฝีมือในการทำงาน เช่น ฝีมือทางช่างไม้ ช่างเหล็ก จักรสาน ฯลฯ

2. วัตถุ หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ นับตั้งแต่ดิน ป่าไม้  
แร่ธาตุต่าง ๆ

3. สถาบันทางสังคม ได้แก่ สถาบันทางสังคมทุกอย่างที่มีอยู่ในหมู่บ้าน อันอาจได้แก่  
โรงเรียน วัด กรรมการต่าง ๆ เช่น สภาตำบล กรรมการหมู่บ้าน ผู้นำบ้านต่าง ๆ หรือ  
แม้แต่สถาบันที่เป็นความเชื่อถือ เช่น ความเชื่อในพระสงฆ์ ในพุทธศาสนา หรือกรรมวิธีต่าง ๆ  
ก็พยายามนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อนำไปสู่งานพัฒนาชุมชนเฉพาะค่านั้น ๆ<sup>1</sup>

ส่วน อุนดา นพคุณ ให้ข้อคิดว่า การใช้ทรัพยากรภายในชุมชน ( Community  
Resources ) เพื่อพัฒนาชุมชนนั้น จะต้องใช้ทรัพยากรของชาวบ้าน หรือ ทรัพยากรภายใน  
ชุมชนนั้น ๆ ให้มากที่สุด โดยพยายามคัดแปลงแก้ไขและ ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในทางที่ประหยัดและ  
มีประสิทธิภาพมากที่สุด และกล่าวว่า ทรัพยากรของชุมชนพอจะจำแนกได้ดังนี้ คือ

1. ทรัพยากรธรรมชาติ ( Natural Resources ) ได้แก่ น้ำ ดิน แร่ธาตุ  
ป่าไม้ ฯลฯ

2. ทรัพยากรทางเทคโนโลยี ( Technical Resources ) ได้แก่ ทรัพยากรที่เกิด  
จากความรู้ ความเจริญด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เป็นต้นว่า รถยนต์ รถแทรกเตอร์  
เครื่องมือทางการเกษตร ฯลฯ

---

<sup>1</sup>ไพฑูริย์ เกรือแก้ว, สังคมชนบทไทยและหลักพัฒนาชุมชน (พระนคร : โรงพิมพ์  
ส่วนท้องถิ่น, กรมการปกครอง, 2506), หน้า 149.

3. ทรัพยากรสถาบัน (Institutional Resources) ได้แก่ สถาบันทางสังคมทุกอย่างภายในชุมชน ได้แก่ สถาบันทางการศึกษา คือ โรงเรียน สถาบันทางศาสนา คือ วัด สถาบันทางการปกครอง เช่น สภาตำบล เป็นต้น<sup>1</sup>

เนื่องจากคนถือเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งของชุมชน ฉะนั้น ผู้บริหารควรหาวิธีใช้ทรัพยากรคนให้เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเปิดโอกาสให้คนในชุมชนช่วยเหลือโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา กล่าวถึงการเปิดโอกาสให้ชุมชนช่วยเหลือโรงเรียน โดย

1. การช่วยเหลือกำลังทรัพย์ มีประชาชนบางคนที่มีฐานะดี และมีใจบุญใจกุศล ต้องการจะสละทรัพย์สร้างถาวรวัตถุเพื่อเป็นการบำเพ็ญบุญ ซึ่งแต่ก่อนนี้นิยมบริจาคให้วัด เช่น สร้างศาลาหรือสร้างโบสถ์ ในปัจจุบันนี้มีแนวโน้มที่ชุมชนหันมาให้ความช่วยเหลือโรงเรียนมากขึ้น เช่น สร้างเสาธง อาคารเรียน สนามบาสเก็ตบอล ฯลฯ ให้โรงเรียน

2. การช่วยเหลือด้วยกำลังความคิดและสติปัญญา ผู้ปกครองบางคนมีความรู้ต้องการที่จะให้ข้อคิดในการปรับปรุงหลักสูตร วิธีสอน หรือวิธีการพัฒนาโรงเรียน โรงเรียนอาจจะทำได้ โดยการจัดตั้งกรรมการศิษย์เก่า กรรมการผู้ปกครอง กรรมการศึกษาของโรงเรียน กรรมการที่ปรึกษาของโรงเรียน เป็นต้น

3. การช่วยเหลือด้วยกำลังกาย ผู้ปกครองหรือศิษย์เก่าบางคนมีความรักโรงเรียนมาก แต่ไม่อยู่ในฐานะที่จะช่วยด้วยกำลังทรัพย์หรือกำลังความคิดได้ แต่เมื่อโรงเรียนจัดงานต่าง ๆ ก็เข้ามาช่วยเหลือด้วยกำลังกาย เช่น เป็นกรรมการต่าง ๆ ในการจัดงานของโรงเรียน เป็นต้น

ความช่วยเหลือที่โรงเรียนได้รับ อาจได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

<sup>1</sup> อุนตา นพคุณ, การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนและการศึกษารูปนัย : เล่มที่ 1

แนวความคิด หลักการ และเทคนิค (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ปริชาการพิมพ์, 2520),

หน้า 83.

1. คิษย์ปัจจุบัน
2. คิษย์เก่า
3. ครูปัจจุบัน
4. ครูเก่า
5. ผู้ปกครองนักเรียน
6. พ่อค้า กหบดี
7. สมาคม เช่น สมาคมคิษย์เก่า สโมสรโรตารี ฯลฯ
8. หน่วยงาน เช่น เทศบาล แขวงการทาง องค์การบริหารส่วนจังหวัด
9. โรงเรียน โรงพยาบาล วัด<sup>1</sup>

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารสามารถใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน หาทางที่จะให้ประชาชนในท้องถิ่นช่วยเหลือโรงเรียน เช่น การบริจาคทุนการศึกษา นำความคิดและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองและประชาชนมาเป็นแนวปรับปรุงการเรียนการสอน สิ่งที่จะต้องคำนึงอีกอย่างหนึ่งคือ การแสวงหาหรือผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอน โดยใช้วัสดุในท้องถิ่น จะเป็นการประหยัดและทำให้นักเรียนได้รู้จักและเห็นคุณค่าของวัสดุในท้องถิ่น ของตน

#### การแนะแนว

การแนะแนวมีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นการช่วยให้นักเรียนดำเนินชีวิตอย่างถูกต้อง ช่วยให้เกินถูกทาง ให้รู้จักทำงาน รู้จักตัดสินใจ รู้จักเหตุ รู้จักผล รู้จักแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของชีวิตอีกด้วย นับเป็นประโยชน์ต่อชีวิตอนาคตของนักเรียน

---

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 360 - 361.

โรเบิร์ต เฮช แนพ (Robert H. Knapp) กล่าวว่า การแนะแนวเป็น  
กรรมวิธีที่ช่วยให้ความต้องการของเด็กประสบผลสำเร็จ ช่วยให้เด็กเข้าใจตนเอง รู้จักเลือก  
และรู้จักปรับตนทั้งในด้านการเรียน การสังคม ความประพฤติ อารมณ์ สุขภาพ อาชีพ รวม  
ตลอดถึงการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การแนะแนวเป็นกรรมวิธีหรือกระบวนการที่เปลี่ยนแปลง  
อยู่เสมอ และเป็นกระบวนการที่ต้องทำติดต่อกัน เพราะความเจริญเติบโตของเด็กต่อเนื่องกัน  
ตลอดเวลา<sup>1</sup>

คาร์เตอร์ วี กูด (Carter V. Good) ให้ความหมายของการแนะแนวไว้ดังนี้

1. การแนะแนวคือ กระบวนการที่ช่วยให้นักเรียนรู้จักตนเอง รู้จักโลก เพื่อให้เด็ก  
เกิดความเข้าใจ สามารถนำความรู้ไปใช้เพื่อความก้าวหน้าทางการศึกษา การพัฒนาอาชีพและ  
เป็นการส่งเสริมบุคลิกภาพ
2. แนะแนว คือ แบบของการช่วยเหลือที่มีระเบียบแบบแผนอย่างหนึ่งแก่นักเรียน  
นักศึกษา หรือบุคคลอื่น เพื่อให้เขารู้จักแสวงหาความรู้ ความฉลาด โดยปราศจากการบังคับ  
ใด ๆ เป็นการนำทางให้เขารู้จักการนำตัวเอง
3. การแนะแนว หมายถึง กลวิธีในการนำเด็กไปสู่จุดหมายที่เขาปรารถนา โดยจัดสิ่ง  
แวดล้อมให้สนองความต้องการมูลฐานของเขา และช่วยให้ความต้องการของเขาสัมฤทธิ์ผล
4. การแนะแนว คือ วิธีการที่สำคัญวิธีหนึ่งในการสอนแบบพัฒนาการ (Progressive  
Teaching) โดยการที่ครูเป็นผู้นำเด็กให้รู้จักค้นคว้า และช่วยให้ความต้องการของเขาได้รับการ  
ตอบสนอง<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Robert H. Knapp, Practical Guidance Methods (New York :  
McGraw-Hill, Book Co., 1953), p. 1.

<sup>2</sup> Carter V. Good, Dictionary of Education 2nd.ed., (New  
York : McGraw-Hill Book Co., 1973), p. 270.

ความคิดเห็นของนักการศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการแนะแนว มีลักษณะคล้าย ๆ กัน พอสรุปได้ว่า การแนะแนวเป็นขบวนการช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักตนเอง สามารถพัฒนาตนเองให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

อาร์เธอร์ เจ โจนส์ ( Arthur J. Jones) แบ่งการแนะแนวออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. การแนะแนวการศึกษา ( Educational Guidance)
2. การแนะแนวอาชีพ ( Vocational Guidance)
3. การแนะแนวการใช้เวลาว่าง ( Guidance in the use of Leisure Times)
4. การแนะแนวความเป็นผู้นำ ( Leadership Guidance)<sup>1</sup>

เมื่อพิจารณาจากการแยกประเภทของการแนะแนว จะเห็นได้ว่า การแนะแนวมีขอบเขตกว้างขวาง นอกจากจะช่วยแก้ปัญหาแก่นักเรียนให้รู้จักเลือกวิชาเรียนที่ตนเองถนัด เลือกวิธีเรียนที่ถูกต้อง การแนะแนวยังครอบคลุมถึงการเลือกเรียนวิชาที่จะไปใช้ประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับความสามารถ ความสนใจและสติปัญญาของตน การแนะแนวอาชีพพบว่ามีสำคัญในปัจจุบันนี้ เพราะสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถรับคนที่ต้องการเรียนได้หมด มีผู้ต้องการเรียนมาก บริการแนะแนวจะช่วยให้เขาเหล่านั้นตัดสินใจได้ถูก นอกจากนี้การแนะแนวยังช่วยแก้ปัญหาเด็กเกรงได้ ค้ำย เพราะจะมีบริการแนะแนวการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แทนที่จะใช้เวลาไปในทางที่ผิด เช่น เล่นการพนัน ก่ออาชญากรรม

---

<sup>1</sup> Arthur J. Jones, Principles of Guidance 2nd.ed., (New York : McGraw-Hill Book Co., 1934), p. 47.

บริการแนะแนวที่โรงเรียนมัธยมควรจัด คือ

1. การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
2. การหาข่าวสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
3. การเสนอข่าวเกี่ยวกับอาชีพ การศึกษา การสังคม
4. การจัดบริการให้คำปรึกษา
5. บริการหางานและสถานที่เรียนต่อ<sup>1</sup>

อนนต์ อนันตรังสี เสนอบริการแนะแนวที่ควรจัดเพิ่มเติม ดังนี้

1. บริการติดตามผล
2. บริการที่จัดให้แก่คณะครู
3. บริการเกี่ยวกับการวิจัย<sup>2</sup>

ผู้บริหารโรงเรียนควรถือเป็นหน้าที่ที่จะจัดการแนะแนวในโรงเรียน คณะอาจารย์  
วิทยาลัยวิชาการศึกษา เสนอหน้าที่ของครูใหญ่เกี่ยวกับการแนะแนวดังนี้

1. เป็นหัวหน้าในการริเริ่มงานแนะแนวในโรงเรียน เริ่มตั้งแต่ประชุมชี้แจงแก่คณะ  
ครูในโรงเรียน ตลอดจนผู้ปกครองของนักเรียน ให้เข้าใจถึงความจำเป็นที่ควรจัดบริการแนะ  
แนวในโรงเรียน
2. กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ ในการจัดงานแนะแนวแล้วแถลงแก่ที่ประชุมคณะครู  
เพื่อรับทราบและขอความกึกเห็น ตลอดจนร่วมกันปรึกษาหารือในการวางแผนการ และให้ความ  
ร่วมมือคณะครู และเจ้าหน้าที่ในกำหนดการแนะแนวของโรงเรียน

---

<sup>1</sup>พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2512), หน้า 176 - 183.

<sup>2</sup>อนนต์ อนันตรังสี, หลักการแนะแนว (กรุงเทพมหานคร : โอเคียนส์โตร์, 2517), หน้า 44 - 50.

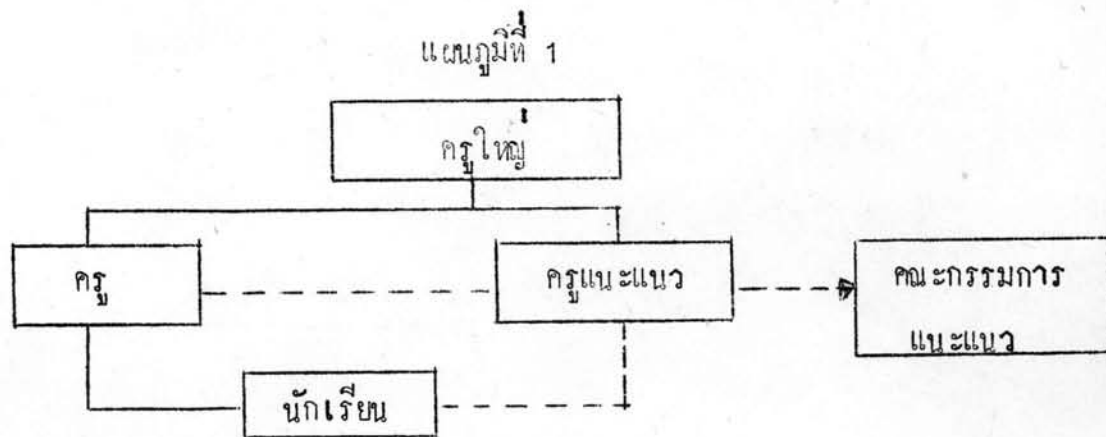


3. คัดเลือกบุคลากรในการแนะแนวตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน
  4. จัดหางบประมาณสำหรับใช้ในการแนะแนวตามสมควร เช่น การจัดทำทะเบียนสะสม จัดซื้อวัสดุในการพิมพ์ และอัดสำเนา เป็นต้น
  5. จัดหาเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์สำหรับการแนะแนว
  6. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการสำหรับงานแนะแนวของโรงเรียน
  7. ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้เชี่ยวชาญภายนอกกับหัวหน้าครูแนะแนวในโรงเรียน ตลอดจนทำหน้าที่ประสานความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียน กับผู้ปกครองและชุมชนในท้องถิ่น
  8. จัดให้มีการอบรมครูในเรื่องการแนะแนวหรือส่งครูเข้ารับการอบรม
  9. นิเทศงานแนะแนวของโรงเรียนโดยสม่ำเสมอ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ
  10. เพื่อให้ครูแนะแนว ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในงานด้านแนะแนวของโรงเรียนได้ปฏิบัติงานได้เต็มที่ โรงเรียนจึงไม่ควรมอบหมายงานด้านอื่นให้แก่ครูผู้
  11. เข้าร่วมเป็นกรรมการที่ปรึกษาของแผนกแนะแนวของโรงเรียน<sup>1</sup>
- วรวิทย์ วสันตรากร ไชยชิตในการแนะแนว ดังนี้
1. อาจารย์ใหญ่ เป็นผู้สนับสนุนงานและเป็นผู้อำนวยความสะดวกทั้งหลายเพื่อให้งานเจริญ
  2. ครูทั้งหลายในโรงเรียนร่วมมือช่วยเหลืองานจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
  3. จุดมุ่งหมายของแผนงานแนะแนวสอดคล้อง ท้องถิ่นกับจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาของโรงเรียน

<sup>1</sup> คณะอาจารย์วิทยาลัยวิชาการศึกษาและอาจารย์ในกระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการแนะแนวสำหรับมัธยมศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2509), หน้า 193-194.

4. แผนงานแนะแนวต้องมีโครงการและสายงานชัดเจน
5. ผู้เป็นหัวหน้าแผนงานควรเป็นบุคคลซึ่งมีวุฒิและมีประสบการณ์นานปีในอาชีพครู มีบุคลิกภาพเหมาะสม และขอสำคัญ ต้องมีความสนใจช่วยเหลือเด็กจึงจะทำงานได้ผล
6. แผนงานแนะแนวควรจัดอย่างกว้างขวาง เพื่อให้เด็กเรียนตั้งแต่ชั้นเล็กถึงชั้นใหญ่ได้รับบริการอย่างทั่วถึง
7. แผนงานแนะแนวควรมีจุดมุ่งหมายสร้าง ความสัมพันธ์และความสนิทสนมระหว่างครูกับนักเรียนให้มากขึ้น<sup>1</sup>

กรมวิชาการ เสนอแผนการบริหารการแนะแนวคังแผนภูมิที่ 1<sup>2</sup>



เส้นประ ----- สายการประสานงาน  
 เส้นทึบ \_\_\_\_\_ สายการบังคับบัญชา

<sup>1</sup> วรวิทย์ วสันตสารกร, "การแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา", เอกสารประกอบการเรียนวิชาการมัธยมศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2513), หน้า 115-116.

<sup>2</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, คู่มือแนะแนวตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดยูไนเท็คโปรดักชั่น, 2521), หน้า 15.

ครูแนะแนวเป็นครูที่รับผิดชอบงานแนะแนว เป็นครูฝ่ายบริการทำงานร่วมกับครู  
ทุกฝ่าย ตามระเบียบกรมสามัญศึกษา ครูแนะแนวมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียน
2. เป็นผู้ประสานงานระหว่างครูกับผู้ปกครอง เพื่อทราบประวัติและความเป็น  
ไปของนักเรียน
3. ในการแนะแนวนักเรียนในเรื่อง การเรียน ความประพฤติ อุปสรรคต่าง ๆ  
และการอาชีพ
4. ทดสอบความถนัดของนักเรียนในค่านต่าง ๆ
5. หาทางช่วยเหลือนักเรียนที่ขัดสนหรือนักเรียนที่มีปัญหา เช่น หาทุนให้ และ  
หางานให้ทำ เพื่อหารายได้พิเศษระหว่างที่ปิดเรียน
6. เชิญวิทยากรต่าง ๆ มาบรรยายเรื่องอาชีพ เพื่อให้ให้นักเรียนได้เห็นรูปร่างและ  
เลือกอาชีพได้ถูกต้อง
7. ช่วยผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการและฝ่ายปกครองในเรื่องปัญหาการเรียนและ  
ความประพฤติของนักเรียน<sup>1</sup>

การแนะแนวจะได้ผลดีจะต้องอาศัยความร่วมมือจากครูทุกฝ่าย กรมวิชาการ  
เสนอบทบาทของครูเกี่ยวกับการแนะแนว ดังนี้

1. รู้จักนักเรียนด้วยการช่วยจัดทำระเบียบสะสม และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ  
รู้จักเด็กช่วยเฝ้าข้อมูลเรื่องราวเกี่ยวกับตัวเด็กแก่ครูแนะแนว และช่วยในการติดต่อกับ  
ผู้ปกครอง
2. ช่วยเฝ้าสอดแนมทางด้านการศึกษาและอาชีพ ให้ความรู้เรื่องอาชีพในสาขา  
ที่ตนถนัด เน้นให้นักเรียนเห็นคุณค่าของวิชา โดยเฉพาะวิชาที่ตนสอน ช่วยให้นักเรียนเข้าใจ  
ลักษณะอาชีพ อุปนิสัย ลักษณะที่เหมาะสมกับอาชีพต่างๆ ช่วยให้ความรู้เกี่ยวกับสถานศึกษาต่อ ฯลฯ

<sup>1</sup> ภัฏ โยธาสรร, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 206.

3. ส่งนักเรียนที่ต้องการรับความช่วยเหลือเป็นพิเศษไปให้ครูแนะแนว ช่วยครูแนะแนวในการสัมภาษณ์และพร้อมเสมอที่จะศึกษาหาความรู้ในเรื่องการแนะแนว
4. กระตุ้นให้นักเรียนเข้าร่วมในกิจกรรมเพื่อการพัฒนาตนเอง ให้นักเรียนได้ปฏิบัติงานเต็มที่ นอกจากนี้ยังพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกอย่างในด้านแนะแนว<sup>1</sup>

### การวัดผลและการประเมินผล

การวัดและประเมินผลถือเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร เพราะเป็นเครื่องชี้ข้อดี ข้อเสียของงานที่ปฏิบัติไป และการเรียนการสอนของครูและนักเรียนว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ผู้บริหารจะได้นำผลนั้นมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อดำเนินงานในครั้งต่อไป

กรมสามัญศึกษา ให้ความหมายของ "การวัดผล" และ "การประเมินผล" ไว้ดังนี้

การวัดผลคือ การจัดหรือที่ราคาสิ่งที่เราได้ตั้งเป้าหมายในการดำเนินงานไว้แล้ว และได้ปฏิบัติไปจนเสร็จ เช่น ในการสอนวิชาชีววิทยา เราตั้งเป้าหมายไว้ว่า จะให้นักเรียนสามารถบอกได้ว่า พืชอย่างหนึ่งเป็นพืชใบเลี้ยงเดี่ยวหรือใบเลี้ยงคู่

การดำเนินงานของครู ก็คือ การสอนให้เทคนิคอย่างไรก็ตามที่จะทำให้ผู้เรียนมีความรู้ตามเป้าหมายที่วางไว้เมื่อสอนจบ ก็เป็นเรื่องของการดำเนินงานเสร็จ

การวัดผล ครูออกข้อสอบถามนักเรียน ผลการตอบของนักเรียนคือผลสรุปของการวัดผลการสอนชีววิทยาในเรื่องพืช (เฉพาะตอนที่สอน)

ส่วนการประเมินผล เป็นการที่ราคาขบวนการทั้งหมดนับตั้งแต่เริ่มวางจุดมุ่งหมายจนถึงการวัดผล การประเมินผลจึงมีความหมายกว้าง และต้องใช้การวัดผลเป็นเครื่องมือประกอบการที่ราคาด้วย

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, คู่มือแนะแนวตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (กรุงเทพมหานคร : หางหุ้นส่วนจำกัดคณินเทคโนโลยี, 2521), หน้า 21.

การวัดผลงานทางวิชาการในโรงเรียน คือ การสอบซึ่งในปัจจุบันคือการสอบย่อย หรือการมอบงานให้นักเรียนทำครั้งละคนๆ จนถึงสอบขอเขียนครั้งสุดท้าย สรุปผลการเรียนเป็นชั้นว่า มีนักเรียนเข้าสอบเท่าใด สอบได้เท่าใด ตกเท่าใด คิดเป็นร้อยละ ร้อยละเท่าใดคะแนนสูงสุดต่ำสุดเท่าใด งานนี้เป็นงานที่ทำร่วมกันระหว่างครูสอนและหัวหน้าหมวดวิชา โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารทางวิชาการ เป็นผู้ประสานงานและรับผิดชอบรองจากผู้บริหาร ส่วนการประเมินผลการสอบ เป็นการที่ตารางผลการสอนตั้งแต่นั้น หากจุดที่ใดได้ผลและจุดอ่อนที่ทำให้การสอนไม่เกิดผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เช่น เพราะครูไม่เตรียมการสอนให้พร้อมก่อนสอน หรือเพราะเครื่องมือและอุปกรณ์ขาดแคลน หรือเพราะกรมส่งครูให้โรงเรียนช้าไป ฯลฯ สิ่งใดที่เป็นข้อบกพร่อง ฝ่ายบริหารจะต้องนำมาพิจารณาหาทางปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานในปีต่อไป<sup>1</sup>

กมล สุคประเสริฐ ให้ความหมายของการประเมินผลว่า เป็นการเอาผลของการวัด (Measurement) ต่าง ๆ มาประมวลเข้าในชั้นสรุป<sup>2</sup>

ชวาล แพร์ทกุล กล่าวว่าการประเมินผลหมายถึง การนำเอาข้อมูลหรือผลต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดมาประเมินค่าหรือที่ราคาอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งต้องใช้วิจารณญาณ (Judgement) ของผู้ที่จะประเมินควย จึงสรุปออกมาว่า ดี เลว อย่างไร เช่น เรา นำคะแนนที่ได้จากการสอบมาประเมินค่าออกมา ได้เกรด A หรือ B หรือ C หรือ สอบได้สอบตก<sup>3</sup>

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 250.

<sup>2</sup> กมล สุคประเสริฐ, หลักและวิธีการวัดผลการศึกษา (พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2510), หน้า 6.

<sup>3</sup> ชวาล แพร์ทกุล, เทคนิคการวัดผล (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 5.

จากความเห็นของนักการศึกษาดังกล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การวัดผลการศึกษา หมายถึง การที่ราคาสิ่งที่เราสอนนักเรียนว่า ได้ผลอย่างไร ส่วนการประเมินผล หมายถึง การประเมินผลขบวนการทั้งหมดของการศึกษาว่า บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยพิจารณา ผลของการวัดผล และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมารวมในการพิจารณา

กมล สุคประเสริฐ ใ้ขอคิดเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการประเมินผลการศึกษา มี 2 ประการ คือ

1. เพื่อวัดระดับความเจริญงอกงามของนักเรียน และหาทางส่งเสริมให้ดีขึ้น การประเมินผลค่านนี้จะช่วยปรับปรุงการสอนนักเรียน การสำรวจความต้องการและการแนะแนวทาง ๆ

2. เพื่อค้นหาสิ่งบกพร่อง และหาทางแก้ไข คือ ให้ทราบว่าสิ่งใดไม่ได้ผล หรือหาสาเหตุว่าเป็นเพราะอะไร ทั้งที่เกี่ยวกับผู้เรียนและผู้สอน<sup>1</sup>

อุทุมพร ทองอุไทย จำแนกการประเมินผลเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ การประเมินระบบ (System Evaluation) และการประเมินโครงการ (Program Evaluation) การประเมินระบบคือ การกำหนดจุดมุ่งหมายทางการศึกษาว่า ในสภาพการณ์ดังกล่าว ควรมีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาว่าอย่างไร ซึ่งจะสามารถทำได้โดยการวัดผลความต้องการของผู้เรียน ของชุมชน และของสังคม การประเมินระบบเป็นการที่ราคาว่า สภาพการณ์ที่เป็นอยู่เป็นอย่างไร โดยเปรียบเทียบกับสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น

การประเมินโครงการ เป็นการที่ราคาว่าโครงการที่วางแผนไว้นั้นปฏิบัติตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ เพื่อปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้นและรับรองโครงการเมื่อเสร็จแล้ว<sup>2</sup>

<sup>1</sup> กมล สุคประเสริฐ, หลักและวิธีการวัดผลการศึกษา (พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2510), หน้า 8.

<sup>2</sup> อุทุมพร ทองอุไทย, การประเมินทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ปริทัศน์การพิมพ์, 2520), หน้า 16-17.

สุภาพ วาดเขียน และ อรพินธ์ โภชนศา กล่าวถึง ประโยชน์ของการวัดผล และการประเมินผล ดังนี้

1. ใช้เปรียบเทียบ วิเคราะห์ วินิจฉัย และพยากรณ์คุณค่าสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา

2. ใช้ในการวัดอัตราความเจริญงอกงาม และคุณค่าเกี่ยวกับพัฒนาการของนักเรียนคนต่าง ๆ

3. ใช้ในการฝึกฝนนักเรียน

4. ใช้เป็นสื่อกลางสำหรับชุมชนกับสถาบัน

5. ข้อมูลที่ได้จากการวัดผล สามารถนำไปใช้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. คัดเลือกนักเรียนตามจุดประสงค์

ข. เป็นหลักฐานสำหรับสถาบันและรายงานผลในเรื่องต่าง ๆ

ค. ช่วยวิเคราะห์ประมวลการสอนของโรงเรียน

6. ช่วยให้คุณคิดทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการได้ทราบถึงข้อเท็จจริง

7. ทำให้งานด้านต่าง ๆ เช่น การบริหาร หลักสูตร การสอน การแนะแนว เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ<sup>1</sup>

ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ เป็นผู้ที่มีบทบาทในการดำเนินนโยบายการวัดผลและประเมินผลการศึกษา พันัส หันนาคินทร เสนอว่า ครูใหญ่ควรมีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผล คือ

ก. ประเภทของข้อสอบที่จะใช้ หรือ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น การสัมภาษณ์ หรือการเขียนตอบ

ข. ระยะเวลาที่จะใช้ในการสอบ ปีหนึ่งจะสอบกี่ครั้ง เก็บคะแนนหรือไม่ จะเก็บเท่าไร

<sup>1</sup>สุภาพ วาดเขียน และ อรพินธ์ โภชนศา, การประเมินผลการเรียนการสอน (พระนคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2518), หน้า 9-10.

ค. มาตรฐานอันพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล

ง. การเตรียมแบบ (form) สำหรับรายงานผลการสอบผู้ปกครอง

2. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ กระดาษไข กระดาษโรเนียว ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่เพื่อการนั้น

3. พยายามหาทางส่งเสริมครู ให้มีความสามารถในการวัดผลเพิ่มขึ้น ทั้งเทคนิค การออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ เรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญมาก ถ้าตัวข้อสอบไม่ดีแล้ว การวัดผลทั้งหลายก็จะคลาดเคลื่อนหมด

4. การจัดการารสอบ กำหนดครูผู้คุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ

5. การจัดห้องสอบ ทั้ง การสร้างบรรยากาศให้เหมาะแก่การสอบ

6. กระทรวงศึกษาธิการได้วางระเบียบเรื่องผู้ให้สอบ และผู้ควบคุมการสอบไว้ โดยละเอียด ครูจะต้องให้ครูช่วยไต่ถาม และเข้าใจระเบียบนั้นอย่างชัดเจน เพื่อจะได้ ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

7. เมื่อสอบเสร็จแล้ว ครูใหญ่ควรจะได้ทำการประเมินผลการสอบที่ได้ผ่านไป แล้ว หากมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นก็จะต้องหาทางแก้ไขต่อไป หรือหากมีความคิดใหม่ ๆ เกิดขึ้นก็จะได้บันทึกไว้สำหรับลองจัดทำต่อไป<sup>1</sup>

วิลลาร์ด เอส เอลส์บรี (Willard S. Elsbree) ให้หลักและแนวทางการ ประเมินผลทางการศึกษาค้างนี้

1. โปรแกรมการประเมินผลต้อง เกิดจากการกระทำร่วมกัน โดยให้สอดคล้อง กับค่านิยม และจุดมุ่งหมายที่วางไว้

2. การประเมินผลที่ดีจะต้องช่วยให้เด็ก เรียนบรรลุถึงจุดหมายของตนได้อย่างมีความหมาย และสามารถประเมินได้ว่า ตนเองได้บรรลุไปถึงจุดหมายนั้นหรือไม่

3. การประเมินผลการศึกษา ควรเป็นกระบวนการต่อเนื่องสม่ำเสมอทุก ๆ วัน มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ เรียนการสอนทั้งหมด

<sup>1</sup> พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2512), หน้า 137-138.



4. การประเมินผล ควรอาศัยข้อมูลอันมีที่มาหลาย ๆ แหล่ง และใช้วิธีการหลาย ๆ วิธี

5. การรายงานผลการศึกษา ควรใช้ถ้อยคำที่สื่อความหมายได้ชัดเจน และช่วยให้เข้าใจแก่นักเรียนได้

6. การจัดทำระเบียบสะสมให้เป็นระเบียบที่ดี เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ของการประเมินผลที่ดี

7. คุณค่าของการประเมินผลนั้น อยู่ที่การนำผลไปปรับปรุงการเรียน การสอน ให้ดีขึ้น ทั้งช่วยให้ครูเข้าใจนักเรียน และเข้าใจพัฒนาการของนักเรียน<sup>1</sup>

เพื่อให้การวัดผลและการประเมินผลการศึกษามีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรจัดให้มีหนังสือ เอกสาร หรือ ระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผล มีการนิเทศ อบรมครูให้มีความรู้เรื่อง การประเมินผล การสร้าง การวิเคราะห์ การปรับปรุงข้อสอบ มีการวิเคราะห์ผลการสอบแล้วนำมาปรับปรุงการเรียนการสอน

อนึ่ง เมื่อสิ้นปีการศึกษา ควรมีการประเมินผลงานทางวิชาการ วางงานที่ดำเนินไปประสบผลสำเร็จหรือไม่ เพียงใด ถ้ามีข้อบกพร่องควรนำ

การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการนับว่าสำคัญอย่างยิ่งในปัจจุบันนี้ เพราะโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยหลักสูตร .ศ.ปลาย เปลี่ยน พ.ศ.2518 และหลักสูตร ม.ศ.ต้น เปลี่ยน พ.ศ.2521 มีการเปลี่ยนเนื้อหาวิชา วิธีการวัดผล วิธีสอน ครูสอนมากเคยชินต่อวิธีสอนแบบเดิม ในหลักสูตรใหม่มีการเพิ่มเติมเนื้อหาวิชาใหม่ๆ ที่ทันสมัย บางเรื่องครูไม่เคยรู้มาก่อน ฉะนั้น ครูใหญ่จะทองช่วยเหลือโดยวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ เพื่อเปิดโอกาสให้ครูปรับปรุง เปลี่ยนแปลง การปฏิบัติงานให้มีสมรรถภาพ

<sup>1</sup> Willard S. Elsbree, and Others, Elementary School Administration and Supervision (Boston : Allyn and Bacon Inc., 1954), pp. 334-336.

การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ ผู้บริหารและครูควรร่วมมือกันตั้งที่ สุมิตร คุณาบุตร กล่าวหาว่า ผู้บริหารจะตองทำงานอย่างมีเป้าหมาย และมีการวางแผน โดยจัดให้มีการประชุมครูเพื่อปรึกษาหารือว่า ในปีนี้หรือสองปีข้างหน้า โรงเรียนควรจะปรับปรุงงานวิชาการทางใคบาง เมื่อใดเป้าหมายแล้วควรมีการกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานกันเลย เขียนเป็นแผนการทำงานของโรงเรียนออกมา ไม่ว่าจะเป็ระยะสั้น หรือระยะยาวก็ตาม แล้วมาคิดไว้ในที่ซึ่งครูทุกคนได้เห็นง่าย ๆ และบ่อย ๆ เป็นการกระตุ้น และเตือนให้ครูในโรงเรียนทำตามหมายกำหนดการที่ส่วนรวมทั้งหมคตกลงกันไว้ ถ้าไม่ทำเช่นนั้นแล้วเป้าหมายที่ส่วยหรือจะไม่มีวันสำเร็จได้เลย<sup>1</sup>

\* กรมสามัญศึกษาเสนอการปรับปรุงและส่งเสริมงานทางวิชาการโดยวางแผนทางไว้ว่าการปรับปรุงและส่งเสริมงานวิชาการจำเป็นตองพิจารณาจัดเป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดปีการศึกษาให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติได้หลายวิธี เช่น

1. การนิเทศภายใน กลุ่มครูในรอบปีแบ่งได้ 2 กลุ่มคือ ครูใหม่และครูที่เคยสอนอยู่แล้ว จะเรียกว่าครูประจำการก็ได้

ก. ครูใหม่ ได้แก่ ครูที่ได้รับการบรรจุใหม่หรือครูที่ย้ายมาใหม่ การนิเทศครูใหม่เป็นการปฐมนิเทศเรื่องราวของโรงเรียน ความเป็นมา และสิ่งที่ต้องทำ ผู้บริหารควรมีคู่มือแจกครูทุกคนเป็นปี ๆ ไป เพื่อครูจะได้ยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย และมีวิธีดำเนินงานเหมือนกัน สิ่งที่ควรมีในคู่มือครู คือ

1. สายการบริหารงานในโรงเรียน
2. สายการบริหารงานบุคลากร
3. คำสั่งที่สำคัญ ๆ ในการปฏิบัติงาน
4. เรื่องที่ครูใหม่ตองทราบและปฏิบัติ
5. ระเบียบปฏิบัติของครู
6. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกตำแหน่งในโรงเรียน
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่ครูตองทราบ

ฯลฯ

<sup>1</sup> สุมิตร คุณาบุตร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 163.

ข. ครูประจำการ ควรได้รับคู่มือประจำปีเช่นกัน เพราะอาจมีแนวปฏิบัติบางอย่างที่ต้องทราบตรงกัน สำหรับคณาวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาควรเป็นผู้ให้การนิเทศอย่างใกล้ชิด ทั้งเรื่องของหลักสูตร โครงการสอน อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการประเมินผล มีผู้ช่วยผู้บริหารคณาวิชาการช่วยนิเทศอีกคนหนึ่ง สำหรับผู้บริหารที่อาจต้องรับผิดชอบทุกงาน จึงมีหน้าที่โดยตรงในการนิเทศด้วย

2. การประชุมสัมมนา หัวหน้าสายวิชาอาจจัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาภายในหมวดวิชาของตนเป็นครั้งคราวก็ได้ ในโรงเรียนมัธยมส่วนกลางมีกลุ่มโรงเรียน ซึ่งจะมีการประชุมระหว่างครูผู้สอนวิชาหมวดเดียวกันแต่ต่างโรงเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ วิธีนี้ก็เป็นทางช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนได้อีกทางหนึ่ง เหมือนกัน

3. การพาครูไปชมกิจการของโรงเรียนอื่น เป็นการปรับปรุงงานวิชาการได้อีกอีกทางหนึ่ง ก่อนไปควรวางแผนการดูกิจการโรงเรียนก่อน แล้วกลับมาอภิปราย เพื่อให้เกิดความคิดในเชิงพัฒนางานของตน

4. การส่งครูเข้ารับการอบรม หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา สถาบันฝึกหัดครูคณะครุศาสตร์ ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่าง ๆ จะจัดการอบรมครูเฉพาะสาขาวิชาชั้น ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ของสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมในสาขาวิชาที่โรงเรียนเปิดทำการสอน เพราะจะเป็นทางเสริมความรู้ทางวิชาการใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าอยู่เสมอ การส่งครูเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาเท่ากับเป็นการส่งครูไปรวบวิทยาการใหม่ ๆ ที่วิทยากรใดรวมแหล่งวิทยากรต่าง ๆ มาแล้ว โดยครูไม่ต้องเสียเวลาไปอ่านและเลือกมาใช้ นับเป็นการย่นระยะเวลาเพื่อการปรับปรุงความรู้ของตนเองได้เป็นอย่างดี

5. การประชุมกลุ่มปฏิบัติงาน คือ การประชุมคล้ายการสัมมนา จุดที่เป็นข้อแตกต่างก็คือ การประชุมที่เชิญวิทยากรบรรยายเล็กน้อยในระยะต้น แล้วมีการแบ่งกลุ่มปฏิบัติงานที่จะนำไปใช้ได้จริง เช่น การทำโครงการสอน การประเมินผลงานในขอบปี เพื่อจะได้ทราบจุดอ่อนหรือปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วหาทางแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ นำไปเขียนแบบดำเนินงานของปีต่อไป

การประชุมกลุ่มปฏิบัติงาน ควรอยู่ในแผนดำเนินงานของโรงเรียนในรอบปี ปกติ  
 นิยมทำ 2 ระยะคือ

ก. ระยะสิ้นปีการศึกษา เพื่อประเมินผลงานตลอดปีการศึกษา หากจุดที่  
 เป็นข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน

ข. ระยะก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานในปีต่อไป นำผล  
 จากข้อ ก. มาหาทางปรับปรุงและแก้ไข และบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ

6. การสัมมนาทางวิชาการ เป็นวิธีที่ผู้บริหารปรับปรุงพัฒนาความรู้ทางวิชาการ  
 ร่วมกับครูเป็นการเสริมความรู้ซึ่งแนวทางประสานงานให้ครูร่วมกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ  
 ในด้านการสอน

#### 7. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน

การจัดการศึกษาโดยให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่ได้วางเอาไว้เป็น  
 เกณฑ์มาตรฐานนั้น หากก่อให้เกิดผลสัมตามจุดหมายของการศึกษาที่ว่า เพื่อชีวิตและ  
 สังคมได้โดยสมบูรณ์ไม่

สิ่งที่จำเป็นอย่างหนึ่งในการให้การศึกษาในโรงเรียนก็คือ กิจกรรมเสริมหลักสูตร  
 กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ควรจัดให้มีได้แก่ การจัดชุมนุมทางวิชาการ เช่น สภา  
 นักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน ชุมนุมวิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ฯลฯ กิจกรรมที่  
 จัดมีการนำนักเรียนไปทัศนศึกษา การฉายภาพยนตร์ การแสดงดนตรี การแข่งกีฬา  
 การทำวารสาร ฯลฯ<sup>1</sup>

กัญญา สาทร เสนอหลักการสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการปรับปรุงงานวิชาการ  
 คล้าย ๆ กับกรมสามัญศึกษา แต่มีข้อเพิ่มเติม คือ

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยม  
 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 251-253.

1. พิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่โดยรอบคอบ ใหญ่วัตถุประสงค์สำคัญของการสอนรายวิชา เนื้อหาของวิชาที่จะสอนตามหลักสูตรว่ามีอะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้าง ที่ควรนำมาปฏิบัติในการสอนเพื่อเสริมหลักสูตร หรือเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในวิชานั้น ๆ ของนักเรียน
2. พิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบคอบ ว่าเป็นเนื้อหาของแบบเรียนหรือหนังสืออ่านประกอบตรงกับหลักสูตรเพียงใด ตอนใดขาดตกบกพร่องก็จะจัดหาทางเพิ่มเติมเท่าที่ควร แบบฝึกหัดต่าง ๆ ทายบทเรียนเหมาะสมเพียงใด บางทีครูที่สอนจำเป็นต้องเพิ่มเติมแก้ไขหรือปรับปรุงด้วยตนเองตามความเหมาะสม
3. ในกรณีที่มิประเมินผลการสอนอยู่แล้ว ครูจะต้องร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของประเมินการสอนด้วย การพิจารณาคงกล่าวควรเปรียบเทียบกับทางปฏิบัติด้วย เพราะบางที่ประเมินการสอนบางตอนไม่อาจปฏิบัติได้สมบูรณ์หรือไม่สะดวกที่จะสอนตามลำดับนั้น ๆ ก็อาจต้องแก้ไขปรับปรุงเสียใหม่ให้เหมาะสม ถ้ายังไม่มีประเมินการสอน ครูใหญ่ต้องเป็นผู้นำให้ครูร่วมกันจัดทำขึ้นใช้ในโรงเรียนด้วยตนเอง เพื่อเป็นแนวทางการควบคุมการสอนให้อยู่ในระเบียบแบบแผน และตรงเป้าหมายของหลักสูตร
4. พิจารณาข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่เคยจัดสอบมาแล้ว เพื่อทราบแนวทางของข้อสอบ เพราะโดยปกติข้อสอบแสดงวัตถุประสงค์ของการสอนวิชานั้น ๆ ออกมาชัดเจนดีกว่าหลักสูตรเสียอีก แนวของข้อสอบจะช่วยครูได้มากในการสอนในหลักสูตร
5. ในค่านักเรียน ครูใหญ่ควรจัดให้ครูทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปมาบรรยายวิธีการเรียนที่จะก่อให้เกิดผลดีเป็นครั้งคราว ถ้าเป็นไปได้ควรให้ศิษย์เก่าของโรงเรียน
6. การกำหนดให้ครูในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนเป็นผู้บรรยายพิเศษในการประชุมนักเรียนข้างต้นทั้งโรงเรียนซึ่งจัดใหม่เป็นครั้งคราว ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้พิเศษเพิ่มเติมได้มาก ครูใหญ่จึงควรจัดใหม่เป็นประจำอย่างน้อย 2 ครั้งในภาคเรียนหนึ่ง ๆ
7. ควรนำผลการสอบของแต่ละวิชา แต่ละชั้นมาวิเคราะห์ทุกสิ้นปีการศึกษา อาจนำคะแนนที่นักเรียนสอบได้มาวิเคราะห์ให้รู้วา คะแนนสูงสุดค่าสุดเท่าใด คะแนนมัธยฐาน (median) เท่าใด ครูจะรู้วา การสอนวิชานั้น ๆ ได้ผลเพียงใด ถ้าคะแนนที่นักเรียน

สอบไต่กระจัดกระจายมาก แสดงว่าการสอนไม่มีประสิทธิภาพ ถ้าคะแนนเกาะกลุ่มในทางสูง แสดงว่าการสอนไต่ผล แต่ถาคะแนนเกาะกลุ่มในทางต่ำ อาจจะเป็นเพราะสอนไม่ดี นักเรียนไม่เข้าใจ ไม่รู้เรื่อง จึงพากันสอบตกส่วนมากก็ได้ ในปีการศึกษาถัดไป ครูใหญ่จะคัดเลือกครูผู้สอนวิชานั้น ๆ ให้แก้ไขปรับปรุงการสอนเสียใหม่

8. ครูใหญ่ควรชักจูงให้ครูทุกคนอ่านหนังสือหรือตำราวิชาครูเสียบ้าง เป็นครั้งคราว แม้จะเคยเรียนมาแล้วแต่เมื่อเวลาผ่านไปความรู้ทางวิชาการอาจจะบกพร่องไปก็ได้ หนังสือวิชาครูของผู้ทรงคุณวุฒิต่าง ๆ ควรจะมีประจำห้องหนังสือสำหรับครู ให้ครูหยิบฉวยมาอ่านได้สะดวกทุกเวลา

9. ครูใหญ่ควรไปเยี่ยมห้องเรียนขณะครูสอนเสียบ้าง ใ้รู้ว่าในโรงเรียนครูเขาสอนกันอย่างไร และควรทำเป็นประจำจนครูรู้สึกเป็นของธรรมดาที่ครูใหญ่มาขอดูการสอน

10. ครูใหญ่ควรชักจูงให้ครูน้อยที่มีชั่วโมงว่าง เขาไปนั่งคุยเพื่อนครูสอนเสียบ้าง จะได้ช่วยกันคัดเลือกแก้ไขวิธีสอนให้ดีขึ้น และบางทีอาจเกิดความคิดดี ๆ นำมาแก้ไขปรับปรุงตนเองก็ได้

สรุปได้ว่า การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ ควรปรับปรุงเกี่ยวกับการสอน ความรู้ของครูทั้งครูใหม่และครูเก่า ให้ทันกับวิทยาการที่ก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ในการปรับปรุงงานวิชาการนอกจากปรับปรุงตัวครูแล้ว ควรคำนึงถึง หลักสูตร แบบเรียน ประมวลการสอน การวัดผล และประเมินผล โดยนำข้อมูลที่ได้จากสิ่งเหล่านี้ ทั้งข้อดีและข้อบกพร่อง มาพิจารณาในการวางแผนครั้งต่อไป ในการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการควรวางแผนรวมกันระหว่างผู้บริหารและครู เพื่อกำหนดเป้าหมาย และกำหนดวัน เวลา ที่จะปฏิบัติแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องของทุกคนทราบ ทุกคนจะได้ปฏิบัติตัวได้ถูกต้อง แผนนั้นจึงจะบรรลุเป้าหมาย

<sup>1</sup> ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 233-235.

จากที่กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งหมด จะเห็นได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง และมีความสำคัญเพราะเป็นงานที่จะพัฒนาปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปในทางที่พึงประสงค์ ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายของการศึกษา การบริหารงานวิชาการจะให้โดยผลอย่างมีประสิทธิภาพของอาศัยผู้ซึ่งมีความเข้าใจในหลักวิชาการ และผู้ที่มีความรับผิดชอบงานคือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบรองลงไปตามลำดับคือ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และครูปฏิบัติการงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สรุปเป็นข้อสำคัญ ๆ ได้ดังนี้คือ ขบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน หลักสูตรและเอกสารการไหลหลักสูตร วิธีสอน และตารางสอน วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและห้องสมุด กิจกรรมนักเรียน การนิเทศงานวิชาการ การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานด้านวิชาการ การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น การแนะแนว การวัดผล และการประเมินผลการศึกษา การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ