

วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

ในปัจจุบันนี้แนวโน้มที่จะกระจายอำนาจการบริหารงานไปสู่ระดับโรงเรียนมีมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจในการตัดสินใจสั่งการต่าง ๆ เพิ่มขึ้น และแนวโน้มที่นักเรียนซึ่งเรียนจบระดับชั้นประถมศึกษาจะเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาที่มีจำนวนมากขึ้นด้วย ทำให้โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา มีการขยายตัว มีครูเพิ่มขึ้นมาก จนยากที่หัวหน้าสถานศึกษาจะประสานงานและควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของครูในโรงเรียนได้อย่างทั่วถึง แต่ในขณะเดียวกัน หัวหน้าสถานศึกษา ยังคงมีความรับผิดชอบในการบริหารงานของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ไหล่ลงไปได้ด้วยดี หัวหน้าสถานศึกษาจึงต้องมีผู้ช่วยเหลือ ได้แก่ ผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าฝ่าย ตลอดจนหัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของครูในหมวดวิชาของคนที่ดำเนินการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน ในตรงตามหลักสูตร โดยให้ครูผู้ปฏิบัติงานเต็มใจทำหน้าที่ของตนโดยมีความสุข ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาว่า หัวหน้าหมวดวิชาได้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งและรับผิดชอบหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านบริหารบุคคล ด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อย่างไร เพียงใด

บทบาท

บทบาท หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและพฤติกรรมอันเป็นที่คาดหวังของสมาชิกที่มีต่อบุคคลนั้น¹ และบทบาทจะเป็นแบบแผนของความต้องการ เป้าหมาย

¹ Richard R. Mc Donald, Selected Reading and Projects in Social Psychology (New York : McGraw-Hill Book Co., 1971), p. 3.

ความรู้ ความเชื่อ หัสนคติ ค่านิยม และการกระทำที่สมาชิกของชุมชนคาดหวังว่าควร
 เป็นไปตามชนิดของตำแหน่งที่มีอยู่¹ ฉะนั้น บทบาทจึงมีส่วนเกี่ยวข้องกับฐานะ ตำแหน่ง
 โดยบทบาทเป็นการประพฤติปฏิบัติตามสิทธิหน้าที่ของตำแหน่ง บทบาทกับตำแหน่งนี้ไม่
 สามารถแยกออกจากกันได้ บุคคลที่อยู่ในฐานะตำแหน่งใด ย่อมจะทำหน้าที่ตามพันธะของ
 ตำแหน่งนั้น ๆ² กล่าวโดยสรุปคือ บทบาทหน้าที่ซึ่ง เป็นพฤติกรรมที่บุคคลแสดงออกย่อม
 จะขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่บุคคลนั้นดำรงอยู่ และเมื่อหัวหน้าหมวดวิชาแต่ละคนมีตำแหน่ง เป็น
 หัวหน้าผู้รับผิดชอบในหมวดวิชาของตน โดยส่วนย่อยแล้ว หัวหน้าหมวดวิชาจึง ย่อมที่จะต้อง
 มีการกระทำภารกิจเฉพาะต่าง ๆ เพื่อให้สายงานที่ตนรับผิดชอบอยู่นั้นบรรลุถึง เป้า-
 หมายเพื่อใหหน่วยงานรวมคือโรงเรียนได้บรรลุถึงเป้าหมายของโรงเรียนด้วย

คุณสมบัติของหัวหน้าหมวดวิชา

ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาในประเทศไทย เพิ่งจะเริ่มมีการกำหนดหน้าที่และ
 ความรับผิดชอบกันขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2509 นี้เอง³ แต่ในขณะนั้นในระดับมัธยมศึกษาเรียก
 ว่า หัวหน้าสายวิชา⁴ สำหรับโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรแบบกว้างเรียกว่าหัวหน้าหมวดวิชา⁵



David Krech and others, Individual in Society (New
 York : McGraw-Hill Book Co., Inc., 1962), p. 338.

² โสภกา ชูพิกุลชัย และ อรทัย ชื่นมนุชย์, จิตวิทยาสังคม (กรุงเทพฯ-
 นคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2515), หน้า 129.

³ จีรพันธ์ ศิริโชคิ, "หัวหน้าสายวิชากับการปรับปรุงการสอน," วารสาร
วิสามัญศึกษา 9 (มิถุนายน 2515) : 52.

⁴ กานดา คาระสวัสดิ์, จิตรลดา สุวัติกุล และ วรนาถ พวงสุวรรณ,
 "งานของหัวหน้าสายวิชา," การมัธยมศึกษาวิเทศ (แผนกวิชามัธยมศึกษา บัณฑิต
 วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), ไม่เรียงลำดับหน้า. (อัครสำเนา)

⁵ ชูจิต อาศัยบุญ, "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชา.....," หน้า 12.

แต่ในปัจจุบันโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกแห่งเรียกตำแหน่งนี้ว่า หัวหน้าหมวดวิชา ตามระเบียบของกรมสามัญศึกษา¹ ซึ่งได้กำหนดคุณสมบัติของหัวหน้าหมวดวิชาไว้คือ หัวหน้าหมวดวิชาจะต้อง.....

1. มีวุฒิและตำแหน่งดังนี้

ก. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า โดยมีวิชาเอกหรือวิชาโทตรงกับวิชาในหมวดวิชาที่จะได้รับการแต่งตั้ง และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอาจารย์ 1 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

ข. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า โดยเคยทำการสอนวิชาในหมวดวิชาที่ได้รับการแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

ค. มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า โดยเคยทำการสอนวิชาในหมวดที่จะได้รับแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอาจารย์ 1 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะเป็นผู้นำทางวิชาการของสถานศึกษา และสามารถนิเทศงานวิชาการใดวิชาหนึ่งในหมวดวิชาที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

3. มีลักษณะเป็นผู้นำที่ดี

4. เป็นที่เคารพนับถือของข้าราชการในสถานศึกษานั้น

5. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์²

คุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ดังกล่าวมาแล้วนั้น เป็นคุณสมบัติและอำนาจหน้าที่ซึ่งกรมสามัญศึกษาได้กำหนดเป็นระเบียบขึ้น จะเห็นได้ว่ามีรายละเอียดบางส่วนที่คล้ายกัน และมีบางส่วนที่แตกต่างกันจากคำสั่งของกรมวิสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษาในปัจจุบัน) เกี่ยวกับคุณสมบัติและหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา ดังนั้นจึงใคร่ที่จะนำคำสั่งที่ 253/2509 ลงวันที่

¹ ระเบียบกรมสามัญศึกษา ว่าด้วยการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้าหมวดวิชา พ.ศ.2522.

² ระเบียบกรมสามัญศึกษา ว่าด้วยการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้าหมวดวิชา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2522.

9 สิงหาคม 2509 มาไว้ให้เปรียบเทียบกัน

คุณสมบัติของหัวหน้าหมวดวิชา ตามคำสั่งที่ 253/2509 มีดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีลักษณะเป็นผู้นำที่ดี
2. เป็นผู้ที่มีเวลารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
3. เป็นผู้ที่มีวุฒิปริญญา หรือ ป.ม. หรือเทียบเท่า และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการนิเทศการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ได้ดี
4. ต้องทำการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 12 ชั่วโมง สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
5. โรงเรียนที่จะแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาได้นั้น ต้องมีครูที่ทำการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ดังนี้คือ ครูหัวหน้าหมวดวิชา 1 คน มีครูในหมวดวิชานั้นไม่น้อยกว่า 3 คน และหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาตามคำสั่งดังกล่าวมีดังนี้
 1. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอย่างอื่น ๆ ของหมวดวิชาร่วมกับครูในหมวดให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
 2. แนะนำหรือนิเทศครูในสายเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับวิชานั้น
 3. ควบคุมดูแลเรื่องการจัดผล ให้เป็นไปตามระเบียบ ให้ถูกหลักวิชาวิวัฒนาการ จุดมุ่งหมายของการสอนวิชานั้น ๆ และรวบรวมสถิติผลการสอนของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
 4. ควบคุมครูในหมวดให้ดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้ และจัดครูสอนแทนในกรณีที่มีครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่มอบหมาย
 5. ประชุมครูในหมวดวิชาโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิวัฒนาการ ระเบียบวินัยของโรงเรียน และอื่น ๆ
 6. ส่งเสริมครูในหมวดวิชาให้มีโอกาสพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ ทั้งนี้โดยไม่เสียเวลาราชการ

7. ประสานงานกับผู้บริหาร ครูหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ศึกษานิเทศก์ ชุมชน และแหล่งวิชาการที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ

8. ดูแลรักษาห้องประจำวิชา และพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนหาอุปกรณ์การสอนในหมวดวิชานั้น ๆ

9. ประเมินผลของหมวดวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอขอคิดเงินของครูในหมวดวิชาให้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ทราบ

10. มีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็นต่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของครูในหมวดวิชา¹

จากระเบียบของกรมสามัญศึกษา พ.ศ.2522 มีข้อที่นำสังเกตอยู่ประการหนึ่ง กล่าวคือไม่มีการกล่าวถึงบทบาทหรือหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แต่เน้นหนักไปในงานด้านวิชาการ

และจากระเบียบของกรมสามัญศึกษาดังกล่าวมาแล้วนี้ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ดังต่อไปนี้

1. ทำการสอนวิชาในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ก.
 - ข. ระดับมัธยมศึกษา สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 10 คาบ
2. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาจัดโครงการการเรียนและกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเลือกเรียนโครงการนี้
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและรายการสอน
4. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
5. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

¹ กรมวิสามัญศึกษา, "วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา," คำสั่งที่ 253/2509 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2509. (อัคราเนา)

6. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และใช้วัสดุอุปกรณ์ของข้าราชการครูในหมวดวิชานั้น

7. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียน เช่น หนังสืออุเทศ วัสดุฝึก เอกสารประกอบการเรียนการสอน สำหรับใช้ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

8. ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

9. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์และวิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหางานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

10. ติดต่อประสานงานทางด้านวิชาการกับข้าราชการครู ทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา

11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

จากการที่ไกล่เกลี่ยมาแล้วนั้น เป็นการศึกษาถึงหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบและคำสั่งของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งถือได้ว่าเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งผู้วิจัยคิดว่าหากศึกษาเพียงเท่านั้นคงจะไม่ชัดเจนพอ และคิดว่าน่าจะได้อะไรถึงถึงความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาจากนักวิชาการและท่านผู้รู้ทั้งหลาย ทั้งจากบทความขอเขียน รายงานและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะศึกษาถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

สว่าง ปานมัน กล่าวถึงความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ดังนี้

- กำหนดงานสอนให้แก่ครูในหมวดวิชา
- ประชุมครูในหมวดวิชาเป็นประจำ
- ประมุขนิเทศครูใหม่
- นิเทศและสาธิตการสอนแก่ครูในหมวดวิชา
- ควบคุมการทำโครงการสอนและแผนการสอนของครูในหมวดวิชา
- จัดครูสอนแทนเมื่อครูในหมวดวิชาขาด
- ควบคุมและจัดทำการประเมินผลการสอนในหมวดวิชา

- ทำสถิติความก้าวหน้าของนักเรียนในการเรียนในหมวดวิชา
- สัมภาษณ์ปรัชญาของโรงเรียนและนโยบายของโรงเรียน โดยให้ครูในหมวดวิชาดำเนินการสอนและจัดกิจกรรมสนองปรัชญาและนโยบายนั้น ๆ
- กำหนดรูปแบบข้อสอบ และจัดทำข้อสอบวิชาในหมวดวิชา
- กำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่จะให้นักเรียนผ่านแต่ละรายวิชาในหมวด
- ร่วมพิจารณาตัดสินผลการสอนรายวิชาในหมวดวิชา
- ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เพื่อให้ได้มาซึ่งหนังสืออุปกรณ์การสอน ฯลฯ อันจำเป็นในการเรียนการสอน
- จัดทำรายการหนังสือ อุปกรณ์การสอนในหมวดวิชา
- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหมวดวิชา¹

จากคู่มือครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่ ของกรมสามัญศึกษา กำหนดว่าหัวหน้าหมวดวิชาจะต้องทำสิ่งต่อไปนี้

- พิจารณารายวิชาเลือกแต่ละรายวิชาในสายของตน มีนักเรียนเลือกเท่าใด จะแบ่งเป็นกี่กลุ่ม กลุ่มละประมาณกี่คน
 - จะใช้อาคารสถานที่อย่างไร
 - ควรยุบวิชาเลือกบางวิชาที่มีนักเรียนเลือกน้อยหรือไม่มีครูสอนวิชานั้นหรือไม่
- ในกรณีที่ต้องยุบวิชาใด ต้องให้นักเรียนพบครูแนะแนวเพื่อเลือกใหม่ หรือจัดให้เรียนวิชาที่เลือกสำรองไว้
- หัวหน้าหมวดวิชาเตรียมทำตารางชั่วคราว (ตารางอัตราสอนของครู) ไว้ว่าจะให้สอนวิชาใดบ้าง สัปดาห์ละกี่คาบ²

¹สว่าง ปานันท์, "แนวคิดในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา," ประมวลบทความทางบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2522), หน้า 70.

²กรมสามัญศึกษา, คู่มือครูใหญ่..... หน้า 410.

อุบล หุระนันท์ กล่าวถึงหน้าที่ของอาจารย์หัวหน้าแผนกวิชา ดังนี้

1. ควบคุมวิธีสอนของวิชา
2. ปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหาของตัววิชา
3. จัดแบ่งหน้าที่เรียนตามความสามารถ
4. จัดหนังสือตำราเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
5. จัดการควบคุมอุปกรณ์ของวิชา เช่น ห้องปฏิบัติการ
6. จัดที่เฉพาะวิชาในห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนสะดวกในการอ่านหนังสือ
7. กิจกรรมของแผนกวิชา
8. การประสานงานกับแผนกวิชาอื่น
9. การประชุมครูในแผนก
10. การทำรายงาน
11. การสร้างแบบเรียนและแบบทดสอบปรนัย
12. นิเทศและสาธิตการสอนของแผนก¹

จะเห็นได้ว่า ส่วนใหญ่จะเน้นในงานด้านวิชาการ งานด้านธุรการ และงานด้านบริหารบุคคล ซึ่งงานด้านธุรการและงานด้านบริหารบุคคลนั้น เพื่อเสริมงานด้านวิชาการให้สำเร็จลุล่วงไปโดยสะดวก

นอกจากนี้แล้วยังมีผู้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาไว้อีกหลายท่าน ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ กล่าวว่า หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่ คือ

1. ดำเนินการจัดทำประมวลการสอนในแผนกวิชาของตน
2. ดูแลความสัมพันธ์ทางวิชาการกับแผนกวิชาอื่น ๆ
3. ดูแล จัดหาตำราเรียน หรือหนังสือประกอบการเรียนการสอน
4. ช่วยเหลือแนะนำครูใหญ่ในการหาครูใหม่

¹อุบล หุระนันท์, กจรบริหาร....., หน้า 72 - 73.

5. กำหนดมาตรฐานและวิธีการประเมินผลการเรียนของนักเรียนในแผนก
6. ทำหน้าที่ให้เทศการสอนแก่ครูในแผนกของตน
7. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของแผนกสำหรับการติดต่อกับแผนกอื่น ๆ¹

ชัยยุทธ ศรีขจร และคนอื่น ๆ ได้เสนอว่า งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ นั้น คือ

1. รับผิดชอบในจรรยาบรรณการสอนและให้คำแนะนำการดำเนินงานด้านกรเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาของตน
2. พิจารณาจัดครูอาจารย์เข้าสอนในวิชาต่าง ๆ ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
3. วางโครงการและดำเนินการปรับปรุงการเรียนการสอนภายในหมวดวิชา
4. จัดทำงบประมาณประจำปีในหมวดวิชาของตน เสนอต่อฝ่ายวิชาการ
5. ประสานงานระหว่างหมวดวิชาของตนกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน
6. รับผิดชอบในการประเมินผลการศึกษาในหมวดวิชาของตนให้เป็นที่น่าพอใจโดยประสานงานกับแผนกวัดผล
7. จัดให้มีตำราและเอกสารประกอบการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาของตน
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำข้อสอบ เก็บตัวอย่างข้อสอบเพื่อการค้นคว้าให้เป็นหมวดหมู่
9. จัดมอบหมายงานให้ครูอาจารย์ในหมวดวิชา รวมทั้งการจัดสอนแทนในกรณีครูขาด
10. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงงานในหมวดวิชาต่อฝ่ายวิชาการ
11. ดูแลรักษาห้องประจำวิชา และครุภัณฑ์ พัสดุของหมวดวิชา
12. ควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ของหมวดวิชา

¹ พันธ์ หัตถาภินทร, หลักการบริหารโรงเรียนเบื้องต้น (พระนคร : แผนกการพิมพ์วิทยาลัยครูสวนสุนันทา, 2510), หน้า 37.

13. ประเมินผลงานของหมวดวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงานและข้อคิดเห็นของครูอาจารย์ในหมวดวิชาของตนส่งต่อผู้อำนวยการ โดยส่งผ่านฝ่ายวิชาการ

14. เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดีความชอบของครูอาจารย์ในหมวดวิชา

15. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรของหลักสูตร

16. ศึกษาค้นคว้าประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหางานวิชาการในหมวด¹

/ เสนีย์ พิทักษ์อรณพ และคณะ กล่าวถึงการดำเนินงานและรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา ดังนี้

1. ภาระงานบุคลากร

1.1 จัดอัตรากำลังครูในสายวิชา

1.2 จัดครูเข้าสอนให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และความต้องการของโรงเรียน

1.3 นิเทศครูใหม่และครูในสายวิชา

1.4 ส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพของครู โดยส่งครูเข้ารับการอบรมจัดอบรมภายในโรงเรียน ให้ครูได้รับการศึกษาเพิ่มเติม

1.5 พิจารณาการให้ระดับคะแนนของนักเรียน ร่วมกับครูผู้สอน

1.6 ส่งระดับคะแนนแต่ละวิชาในความรับผิดชอบต่อหัวหน้าแผนกวิชาผล

2. รับผิดชอบในการเรียนการสอนสายวิชานั้นให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

2.1 จัดทำโครงการสอนตลอดปีและเป็นรายภาค และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสายวิชาให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและเป้าหมายของโรงเรียน

¹ชัยยุทธ ศรีซจร และคนอื่น ๆ, ภารกิจของผู้บริหารการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา (ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 6-7. (อัครสำเนา)

- 2.2 พิจารณาแบ่งงานของสายวิชาให้ครูตามความสามารถและความถนัด
- 2.3 จัดครูสอนแทนครูที่ลาราชการเป็นระยะยาว ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
- 2.4 ติดตามผลงานของครูแต่ละคน เพื่อทราบระดับความสามารถของครู และให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรประสานงานในการสอนด้วยวิธีที่เหมาะสม
- 2.5 ประชุมครูในสายวิชาโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง คือ
- ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่ง เพื่อเตรียมงานในรอบปี
 - ระหว่างภาคเรียนที่หนึ่งและสอง เพื่อปรับปรุงงานในสายวิชาและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - หลังจากสัปดาห์ภาคและปลายปี เพื่อประเมินผลการเรียนการสอน
- 2.6 ให้ความช่วยเหลือครูในด้านเนื้อหา วิธีสอนและการใช้อุปกรณ์การสอน
- 2.7 ช่วยแก้ปัญหาทางด้านวิชาการของครูในสาย
- 2.8 ควบคุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการวัดผล การเก็บคะแนนงานระหว่างภาค เพื่อให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และให้ความยุติธรรมแก่นักเรียน
- 2.9 ติดตามผลการเรียนการสอนเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น
- 2.10 พิจารณานำหนังสือประกอบการสอนของครู และหนังสือประกอบการเรียนของนักเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับแบบเรียนที่กำหนดไว้ในชั้นต่าง ๆ รวมทั้งให้ตรงตามความมุ่งหมายที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- 2.11 จัดหาหนังสืออุทิศให้ครูได้ศึกษาเพิ่มเติม เป็นการปรับปรุงความรู้และวิธีสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 2.12 เป็นที่ปรึกษาของชุมนุมที่ตนเป็นหัวหน้าหมวดวิชา และช่วยส่งเสริมควบคุมดูแลกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามโครงการที่สัมพันธ์กับสายวิชา
- 2.13 ติดตามผลการสอนเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนผ่านครูผู้สอน
- 2.14 รวบรวมสถิติข้อบกพร่องในด้านความรู้ของนักเรียน โดยร่วมมือกับผู้ที่ทำการสอนเพื่อเป็นหลักในการวางแผนการสอน และการวัดผลตลอดปีการศึกษา
- 2.15 ดูแล จัดและรักษาห้องประจำวิชา พัสดุ วัสดุภัณฑ์ ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์การสอน ทำบัญชี พัสดุ วัสดุภัณฑ์ อุปกรณ์การสอน และการใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสม

กับระดับของนักเรียน และบทเรียนที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่

2.16 ร่วมเสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการ โดยเสนอให้ทราบถึงการ
ทำงานของครู เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของครูในสายวิชา

3. การปรับปรุงการเรียนการสอนในสายวิชา

3.1 ช่วยนิเทศการสอน ให้คำแนะนำครูในเรื่องหลักสูตร ประมวลการ
สอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และส่งเสริมให้ครูทดลองวิธีสอนแบบใหม่ต่าง ๆ

3.2 เป็นผู้ทันต่อเหตุการณ์ ทั้งเหตุการณ์ปัจจุบัน และเหตุการณ์ทางค่าน
สายวิชา มีความเป็นพหุสูตร หมั่นอ่าน หมั่นสับครีบทัง มีความรอบตัวอยู่เสมอ

3.3 มีโครงการที่จะปรับปรุงงาน โดยร่วมปรึกษาคณาจารย์ระหว่างผู้ร่วมงาน

3.4 ดูแลครูให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานที่วางไว้

3.5 ประเมินผลงาน สรุปรายงานการปฏิบัติ และเสนอข้อคิดเห็นของครู
ในสายวิชาให้ผู้อำนวยการทราบ

3.6 ทรวจโครงการสอนของครู

4. การประสานงาน

4.1 เป็นผู้ประสานงานติดต่อให้ครูในสายปฏิบัติงานร่วมกันด้วยดี และประ
สานงานกับผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าสายวิชาอื่น ๆ

4.2 วางแนวในการปฏิบัติงานให้ยืดหยุ่นได้ คือ เปลี่ยนแปลงได้ตาม
เหตุการณ์ ทั้งนี้ของประสานงานกับผู้บังคับบัญชา

4.3 วางแนวปฏิบัติงานของสายวิชา ให้สอดคล้องกับโครงการของโรงเรียน
เช่น โรงเรียนมีการขยายห้องเรียน ก็ควรให้ครูงบประมาณการดำเนินงานในปีหนึ่ง ๆ เพื่อ
เตรียมอุปกรณ์และจัดงานในสายวิชาของตน¹

¹ เสนีย์ พิทักษ์วรรณพ และคนอื่น ๆ, รูปแบบการวางแผนโรงเรียนมัธยมศึกษา
(ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 14-17.
(อักษีสานา)

จากการศึกษาผลงานทั้งหลายเหล่านี้แล้ว ส่วนใหญ่จะมีความสอดคล้องกันว่า หัวหน้าหมวดวิชามีบทบาท อำนาจหน้าที่ ทางงานด้านวิชาการเป็นหลักใหญ่ โดยมีงานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และงานด้านบริหารบุคลากร เป็นส่วนเสริมที่จะทำให้ งานด้านวิชาการดำเนินไปได้อย่างดี และไม่มีผู้ใดกล่าวถึงงานของหัวหน้าหมวดวิชาในแง่ความสัมพันธ์กับชุมชน มีแต่ผลงานการวิจัยของ ฐจิต อาศัยบุญ เท่านั้นที่ได้ศึกษาถึงบทบาทหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ผลการวิจัยคือ หัวหน้าหมวดวิชาให้ความสนใจต่อชุมชนน้อย ซึ่งจะเป็นอุปสรรคต่อการที่จะไขข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรหรือในการขอรับความช่วยเหลือทางวิชาการจากชุมชน¹

สำหรับในต่างประเทศ มีผลงานการวิจัย ข้อเขียน บทความ ที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้าหมวดวิชาอยู่เป็นจำนวนมากเช่นเดียวกัน ซึ่งเราควรจะได้ศึกษา เนื่องจากตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและมีการกำหนดหน้าที่อย่างชัดเจนมานานแล้ว

โฮเวอร์ค แฟรงคิน อัลคแมน (Howard Frankin Aldman)

ได้ทำ การวิจัยเรื่อง "พฤติกรรมของหัวหน้าหมวดวิชาที่ต้องการ" (Critical Behavioral Requirments of Heads of Departments) ในปี พ.ศ.2503 (ค.ศ.1960)

โดยวิธีแจกกระดาษให้ผู้ตอบบรรยายพฤติกรรมหรือสภาพการณ์เกี่ยวกับหัวหน้าแผนกวิชาการ การปฏิบัติต่อพวกเขาในการให้บริการและกิจกรรมต่าง ๆ และให้เหตุผลด้วยว่า ทำไมเขาจึงรู้สึกว่าเป็นพฤติกรรมที่ใช้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพมากที่สุด หรือน้อยที่สุด เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลออกมา จากคำตอบของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา 3 แห่งแล้ว จะได้พฤติกรรมเป็นที่ต้องการ 7 ข้อดังนี้

1. หัวหน้าแผนกจะสั่งการกระทำการต่าง ๆ อย่างตรงไปตรงมา ซึ่งลัทธิสุจริต และแสดงให้เห็นว่า มีอารมณ์มั่นคงในการดำเนินงานด้านการบริหาร
2. หัวหน้าแผนกต้องจัดให้มีการวางแผนงานร่วมกัน ซึ่งหัวหน้าแผนกจะทำการวางแผนโดยจัดให้บุคคลทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมเพื่อจัดวางนโยบาย จัดกิจกรรม หรือโปรแกรมต่าง ๆ

¹ ฐจิต อาศัยบุญ, "บทบาท.....," หน้า 98 .

3. หัวหน้าแผนจะต้องแสดงความเห็นอกเห็นใจต่อบุคคลอื่น ๆ จะต้องเห็นคุณค่าของความพยายามและประโยชน์จากบุคคลในแผนกและในโรงเรียน

4. หัวหน้าแผนกต้องแสวงหาวิธีการแก้ปัญหาโดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ และส่งเสริมผู้อื่นให้ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหาด้วย

5. หัวหน้าแผนกต้องตระหนักว่า การเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ และควรพยายามให้การเปลี่ยนแปลงแบบค่อยเป็นค่อยไปดีกว่าเปลี่ยนแปลงโดยทันทีทันใด

6. หัวหน้าแผนกติดต่อกับทุกคนได้อย่างเสรีและอย่างมีประสิทธิภาพ โดยตระหนักว่า การที่จะบรรลุความพยายามสูงสุดได้ด้วยการที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมรับทราบเรื่องราวโดยทั่วถึงกัน

7. หัวหน้าแผนกให้ความมั่นคงด้านเงินทุนเพียงพอ แบ่งปันความรับผิดชอบต่าง ๆ และจัดโปรแกรมส่วนตัวให้โดยไม่นับหนอการให้บริการที่สำคัญ ๆ¹

พ.ศ. 2507 (ค.ศ. 1964) เนกเลย์ และ คีน (Negley and Kean) กล่าวถึงตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาว่าควรจะมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ทำการสอนให้เป็นตัวอย่างที่ดี และสามารถสาธิตการสอนได้ด้วย
2. จัดทำตำราและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การสอนดีขึ้น
3. เยี่ยมห้องเรียน ทำงานร่วมกับครูอื่น ๆ แนะนำวิทยากรแขนงต่าง ๆ จัดให้มีทัศนศึกษา จัดทำวัสดุทัศนวัสดุให้ตามความเหมาะสม
4. ร่วมกับครูในหมวดวิชาปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอนและตำรา
5. ช่วยเหลือในการปฐมนิเทศครูใหม่
6. ช่วยแนะนำจัดหาครูแทน เมื่อครูคนใดคนหนึ่งขาด
7. ถ้าหากมีกรณีสอนภายในโรงเรียน ก็ควรให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตฝึกสอน
8. ให้คำปรึกษาแก่ครูทั้งในด้านการสอน เป็นการบำรุงขวัญหรือกำลังใจ ทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ

¹Howard Frankin Aldmon, "Critical Behavioral Requirements of Heads of Departments," Dissertation Abstracts Vol. XX, No. 8, 1960, pp. 3138 - 3139.

9. ยอมรับและส่งเสริมครูที่มีความคิดริเริ่มในด้านการสอนหรือด้านอื่น ๆ
10. ใ้มีการประชุมครูในหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ
11. รับหน้าที่เป็นสื่อกลางในการติดต่อภายในหมวดวิชา
12. ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในหมวดวิชาทำการค้นคว้าวิจัย
13. ช่วยเหลือกิจกรรมพิเศษนอกเหนือการเรียนการสอน โดยการช่วยเหลือกิจกรรมและให้ความสะดวก เช่น กิจกรรมของชุมนุม โปรแกรมของชุมนุม และการปรึกษาแนวอาชีพ
14. ให้ความช่วยเหลือแก่ครูที่มีปัญหาเรื่องระเบียบวินัย
15. ช่วยเหลือนักเรียนในการตัดสินใจเลือกวิชาเรียนภายในหมวดของตน
16. ให้ความช่วยเหลือแก่โครงการแนะแนว
17. เป็นผู้นำในการเตรียมการวางแผนการทดสอบ¹

จากการที่ได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับคุณสมบัติ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา ทั้งในและต่างประเทศ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ จะเห็นได้ว่างานของหัวหน้าหมวดวิชาส่วนใหญ่แล้ว เป็นงานทางคานวิชาการ แต่หัวหน้าหมวดวิชายังมีส่วนรวมในกตบบริหารของโรงเรียนในคานอื่น ๆ อีกด้วย และมักจะได้รับภาระแต่งตั้งให้ทำงานพิเศษหรืองานชั่วคราวอื่น ๆ ของโรงเรียน หรือต้องรวมเป็นคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน อีกทั้งยังต้องติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกโรงเรียน เพื่อผลของการเรียนการสอนด้วย จึงสรุปได้ว่า หัวหน้าหมวดวิชา มีงานทั้งหมดแบ่งออกเป็น 5 ด้านใหญ่ ๆ คือ

1. การบริหารงานวิชาการภายในหมวดวิชา ซึ่งรวมทั้งกิจกรรมนักเรียน
2. งานบริหารบุคลากรภายในหมวดวิชา
3. งานธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ที่ตองเกี่ยวข้องกับหมวดวิชา
4. งานคานความสัมพันธ์กับชุมชน
5. มีส่วนรวมในการบริหารโรงเรียนในคานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

¹ Ross L. Negley and Even N. Dean, Handbook for Effective Supervision and Instruction (Englewood Cliffs, N.J. : Prectice Hall, Inc., 1964), pp. 106 - 107.

เพื่อที่จะศึกษาถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่แท้จริงของหัวหน้าหมวดวิชาให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้ศึกษาถึงงานที่ปฏิบัติจริงของหัวหน้าหมวดวิชาอันเป็นผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้าหมวดวิชา รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคที่หัวหน้าหมวดวิชาได้ประสบดังต่อไปนี้

จากผลการวิจัยของ วิภา เพ็ญเพียร¹ สมศรี ช่างนก² กาญจนา จงรักษ์³ นงนุช สารากรณ์⁴ สมทรง ภัทรชาคร⁵ ชูจิต อาศัณบุญ⁶ เกี่ยวกับหัวหน้าหมวดวิชา

¹วิภา เพ็ญเพียร, "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาคณาจารย์ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ในจังหวัดพระนคร-ธนบุรี," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษาด้านบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2509), หน้า 172-175.

²สมศรี ช่างนก, "บทบาทของหัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครและธนบุรี," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษาด้านบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514), หน้า 124-137.

³กาญจนา จงรักษ์, "บทบาทของครูช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนคร-ธนบุรี," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษาด้านบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513), หน้า 116.

⁴นงนุช สารากรณ์, "การศึกษาลักษณะงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษาด้านบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513), หน้า 105-111.

⁵สมทรง ภัทรชาคร, "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนคร-ธนบุรี," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษาด้านบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514), หน้า 72-78.

⁶ชูจิต อาศัณบุญ, "บทบาท....., หน้า 93-94.

สรุปได้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาที่มีจำนวนชั่วโมงสอนพอ ๆ กับครูธรรมดา คือ ระหว่าง 15 ถึง 22 ชั่วโมง/สัปดาห์ งานที่หัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติมากที่สุดคือ งานการวัดผล และการประเมินผล การบริหารงานบุคคล และการเลือกแบบเรียน หนังสือประกอบที่ใช้ในหมวด งานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อยคือ การอบรมครู การสังเกตการสอน การจัดให้ครูในหมวดมีโอกาสสังเกตการสอน และงานที่ทำน้อยที่สุดคือ งานคานาพิเศษการสอน การสาธิตการสอน การติดต่อวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้แก่ครู และการปรับปรุงการเรียนการสอน ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของหัวหน้าหมวดวิชาคือ ครูไม่พอ ขาดวัสดุอุปกรณ์ หัวหน้าหมวดวิชาที่มีชั่วโมงสอนมาก และต้องปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานโดยตรงในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา เช่น ช่วยสอนวิชาอื่น ช่วยงานการเงิน ช่วยงานคานาการปกครองนักเรียน เป็นครูประจำชั้น เป็นต้น นอกจากนี้ก็มีปัญหาเรื่องสวัสดิการของโรงเรียนที่ยังไม่ดีพอ ไม่มีการประสานงานที่ดีในการบริหารงานคานาวิชาการระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยบริหารฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา รวมทั้งการที่ผู้บริหารโรงเรียนยังไม่ใ้วางโครงการและกำหนดเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาไว้อย่างแน่นอน หัวหน้าหมวดวิชาจึงยังไม่เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตนอย่างกระจ่างแจ้งนัก ทำให้หัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติงานไม่ได้เต็มที่ เพราะเกรงว่าจะไปก้าวล่วงงานของผู้บริหาร และครูยังให้ความร่วมมือน้อย เพราะครูผู้สอนยังถือว่าผู้บังคับบัญชาสูงสุดคือ ผู้บริหารโรงเรียน ส่วนหัวหน้าหมวดวิชาเป็นเพียงผู้ประสานงานและช่วยเหลือครูในคานาวิชาการของหมวดเท่านั้น หัวหน้าหมวดวิชาไม่มีอำนาจบังคับบัญชา จึงทำให้การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาเป็นไปอย่างไม่เต็มที่ และไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และหัวหน้าหมวดวิชาส่วนมากยังมีความเห็นว่าการที่มีครูอาจารย์ประจำในหมวดวิชาไม่ครบ เป็นอุปสรรคสำคัญของการปฏิบัติงานในหมวดวิชา

จากการที่ได้ศึกษาพบาพาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชามาแล้ว พอจะประมวลได้ว่า งานของหัวหน้าหมวดวิชาประกอบด้วยงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนภายในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ยังมีงานเกี่ยวกับบุคลากรภายในหมวด ซึ่งหัวหน้าหมวดวิชาจะต้องทำการนิเทศ อบรม และยังมีงานคานาการจัดหางบประมาณของหมวดวิชา การจัดทำรายงานประเภทต่าง ๆ การติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ

ทั้งภายในมหาวิทยาลัย ภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน ถึงแม้ว่าจะเป็นงานแคบคือภายในมหาวิทยาลัยหนึ่ง ๆ ที่รับผิดชอบ แต่เมื่อได้พิจารณาแล้วพบว่างานที่หัวหน้ามหาวิทยาลัยรับผิดชอบเป็นงานบริหารการศึกษา จึงน่าที่จะได้ศึกษาดังเรื่องงานบริหารการศึกษา ดังที่นักวิชาการได้นำการศึกษาและเขียนไว้ ซึ่งได้ยกมาเป็นตัวอย่างประกอบการศึกษาในเรื่องนี้ ดังต่อไปนี้

ฟิสก์ (Fisk) เห็นว่างานบริหารการศึกษาที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบมี 4 ประการ คือ

1. การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
2. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายหรือปรับปรุงโอกาสทางการศึกษาหรืองานด้านวิชาการ

3. การบริหารงานบุคคล

4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ¹

เช่นเดียวกับ กริฟฟิท (Griffith) ได้สรุปงานของผู้บริหารการศึกษามี 4 ประการเช่นกัน คือ

1. เป็นผู้รักษาความสัมพันธ์กับชุมชน
2. ปรับปรุงและขยายโอกาสทางการศึกษาให้แก่ประชาชน
3. รับและปรับปรุงบุคลากร
4. จัดหาและรักษาเงินและงานด้านอาคารสถานที่²

¹Robert S. Fisk, Task of Educational Administration (New York : Precentice-Hall, Inc., 1965), p. 502.

²Daniel E. Griffiths, Human Relation in School Administration (New York : Appleton - Century - Crofts, Inc., 1956), pp. 3 - 13.

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารโรงเรียน งานวิชาการนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะละเลยมิได้ และผู้บริหารการศึกษาจะต้องสนใจงานนี้เป็นพิเศษ การบริหารงานวิชาการนี้ ภิญโญ สารธร ได้ให้ความเห็นไว้ว่า "การบริหารงานวิชาการหมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดของโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด"¹ ในเรื่องเดียวกันนี้ สุดใจ เหล่าสุนทร ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาไว้ว่า "ผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลการสอนวิธีสอน ว่าถูกต้องตามหลักสูตรหรือไม่ ปรับปรุงมาตรฐานทางวิชาการอยู่เสมอ จัดหาอุปกรณ์วัสดุ โรงงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องสมุด แกะไขอุปสรรคต่าง ๆ ในการสอน การปรับปรุงทางวิชาการ การใช้ห้องทดลอง การสอนพลศึกษา"² และจากเอกสารประกอบการสัมมนาบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมของ คำนวม เพชรแก้ว และคณะ ได้ให้ความคิดเห็นในงานวิชาการไว้ว่า "ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถจัดดำเนินการในเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน ตารางสอน แบบเรียน อุปกรณ์การสอน การปรับปรุงการสอน นิเทศการสอน จัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร และทำการวัดผลการศึกษา"³ และจากผลการวิจัยของ นิยพรรณ ขวพิทักษ์ ได้กล่าวถึงบทบาทของหัวหน้าฝ่ายวิชาการไว้ว่า

¹ภิญโญ สารธร, หลักบริหารการศึกษา (พระนคร : วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 232.

²สุดใจ เหล่าสุนทร, หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, (ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรณาร, 2505), หน้า 7-8.

³คำนวม เพชรแก้ว และคณะ, เอกสารประกอบการสัมมนาบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517), หน้า 17. (อัครสำเนา)

1. ควบคุมดูแลการสอน การวัดผลของครูอาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและประมวลการสอน
2. จัดชั้น ตารางสอน และจัดให้ครูเข้าสอนวิชาต่าง ๆ
3. ควบคุมดูแลการเตรียมการสอน การเตรียมอุปกรณ์การสอนของครูอาจารย์ ตลอดจนการตรวจบันทึกการสอน
4. จัดการทดสอบและวัดผลการศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบได้
5. จัดและรับผิดชอบในการปฐมนิเทศครูอาจารย์ นักเรียนให้เข้าใจในกฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการอบรม
6. การจัดและรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและนิทรรศการเพื่อประโยชน์ในการให้การศึกษาแก่นักเรียนทั้งหมด
7. ควบคุมดูแลการจัดการดำเนินงานและการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และก่อให้เกิดประโยชน์
8. จัดและรวบรวมการเก็บคะแนน การจัดทำระเบียบคะแนน ค.2 ก.1

แต่ ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธ์ เสนอว่า "วิธีการบริหารวิชาการนิยมการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบต่อผู้ทำหน้าที่งานวิชาการอย่างเต็มที่ เพื่อให้เสรีภาพทางวิชาการ (Academic Freedom) อันเป็นผลให้เกิดความรู้และวิธีการใหม่ ๆ ทำให้โรงเรียนก้าวหน้าต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง และเกี่ยวข้องกับผู้บริหารซึ่งต้องรับผิดชอบต่อทุกสิ่งทุกอย่างในองค์การจะยังคงมีอำนาจในการตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น"²



¹ นัยพรพรรณ ชวพิทักษ์, "การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514), หน้า 62 - 63.

² ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธ์, "การบริหารงานค่านวิชาการ," เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่องการบริหารการศึกษาและประชากรศึกษา (วิทยาลัยศึกษาศาสตร์มหาสารคาม, 2517), หน้า 45. (อัครสำเนา)

นอกจากนี้ วิจิตร ศรีสอาน ได้กล่าวถึงความรับผิดชอบของผู้บริหารการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานด้านวิชาการไว้ 8 ประการคือ

1. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย และนโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน
2. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้บรรลุตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน
4. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดหาและจัดใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่เพื่อให้ได้ประโยชน์ของการศึกษาสูงสุด
5. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบบริหาร ส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย
6. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
7. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรมเพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน
8. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน¹ เมื่อได้พิจารณาจากนักวิชาการเหล่านั้นแล้ว จึงสรุปได้ว่า งานบริหารวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น มี 5 ประการคือ
 1. งานเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการสอน
 2. งานเกี่ยวกับหลักสูตร
 3. งานเกี่ยวกับวิธีสอน

¹วิจิตร ศรีสอาน, "บทบาทของผู้บริหารในการปรับปรุงส่งเสริมงานวิชาการ," สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย (ม.ป.ท., 2516), หน้า 6.

4. งานที่เกี่ยวกับผลของการเรียนรู้ที่นักเรียนควรได้รับจากวัตถุประสงค์ ตัวหลักสูตร และวิธีการสอนของครู

5. ระบบการประเมินผล

การบริหารงานบุคคล

ในองค์การต่าง ๆ ซึ่งรวมทั้งโรงเรียนด้วย การจัดสรรตัวบุคคลที่จะเข้าทำงาน ในตำแหน่งต่าง ๆ นับว่าสำคัญ ทั้งนี้เพราะงานวิชาการจะเกิดผลและมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับที่การวางตัวบุคคลที่จะเข้าสวมตำแหน่งเพื่อทำงานนั้น ๆ มิฉะนั้นจะเกิดผลเสียแก่โรงเรียน และนักเรียน ในเรื่องการบริหารงานบุคคลนี้ ได้มีผู้ให้ความเห็นต่าง ๆ กัน อมร รักษาสัตย์ ไท่กลาวไว้ว่า "การบริหารงานบุคคล หมายถึง งานที่เกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ในองค์การใดองค์การหนึ่ง นับตั้งแต่การสรรหาตัวบุคคลเข้าทำงาน การรับสมัคร การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การฝึกอบรม การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง การจัดชั้นและตำแหน่งงานตามหน้าที่ ปริมาณและระดับความรับผิดชอบของงาน การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การจัดสวัสดิการ การปกครองบังคับบัญชา การดำเนินงานทางวินัย การให้พ้นจากงาน และการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนให้สินน้ำใจ รางวัล บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินสมนาคุณเมื่อออกจากงานไป"¹

ส่วน ภิญญู สาทร มีความเห็นว่า "การบริหารงานบุคคลคือการใช้คนทำงานให้ ได้ผลดีที่สุดภายในระยะเวลาที่สั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุอันน้อยที่สุดในขณะเดียวกันคนที่เราใช้นั้นก็มีความสุขความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พยายามที่จะทำงานตามที่คุณบริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การบริหารให้บรรดาวิธีการต่าง ๆ ของผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดีและ

¹อมร รักษาสัตย์, การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรีย, 2514), หน้า 15.

เกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่เข้าทำงานให้เหมาะสม และเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้วให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน"¹

และในเรื่องนี้ สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความเห็นว่า "การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการวางแผนนโยบาย ระเบียบและวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติในองค์การ โดยให้ได้ตัวบุคคลที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรคนมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย"² ซึ่ง สุกิจ จุลละนันท์ มีความคิดเห็นสอดคล้องกับ สมพงษ์ เกษมสิน โดยให้ความคิดเห็นว่า "การบริหารงานบุคคลหรือการบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผน การวางแผนโครงการ ระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในองค์การใดองค์การหนึ่ง เพื่อให้ได้มา ได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่ง ทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพและปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์"³ และ สุกิจ จุลละนันท์ ยังได้กำหนดหน้าที่ที่สำคัญ ๆ ไว้อย่างละเอียดดังนี้คือ

1. การวางแผนนโยบายและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ
2. การวางแผนเกี่ยวกับการจัดกำลังปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย
3. การวางแผนโครงการการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน



¹ ภิญญู สาคร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 7.

² สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2521), หน้า 3.

³ สุกิจ จุลละนันท์, "การบริหารงานบุคคลแผนใหม่," หลักบริหาร (กรุงเทพมหานคร : กรมการปกครอง, 2510), หน้า 118.

4. การกำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ
5. การจัดชั้นตำแหน่งงาน
6. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
7. การสรรหาบุคคลเข้าทำงานและการสอบไล่
8. การคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง
9. การทดลองให้ปฏิบัติราชการ
10. การจัดทำทะเบียนและประวัติ
11. การย้าย โอน
12. การฝึกอบรม
13. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
14. การพิจารณาความดีความชอบ
15. การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง
16. การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน
17. การจัดสวัสดิการ
18. การปกครองบังคับบัญชา
19. การรักษาวินัย
20. การให้พ้นจากงาน
21. การจัดระบบบำเหน็จบำนาญ
22. การวิจัยเรื่องเกี่ยวกับตัวบุคคล

สมาน ริงส์โยกฤษฎี มีความเห็นว่า "คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร เพราะคนเป็นผู้ใช้ปัจจัยในการบริหารอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุและวิธีการจัดการ"¹ และได้แบ่งหน้าที่สำคัญ ๆ ในการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

¹สมาน ริงส์โยกฤษฎี, ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2523), หน้า 1 - 2.

1. การวางนโยบาย ออกกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล
2. การวางแผนกำลังคน
3. การกำหนดตำแหน่ง
4. การกำหนดเงินเดือน
5. การสรรหาบุคคล
6. การบรรจุและแต่งตั้ง
7. การจัดทำทะเบียนประวัติ
8. การพัฒนาบุคคล
9. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบ
10. วินัยและการดำเนินการตามระเบียบวินัย
11. การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
12. การให้ออกจากงานและบำเหน็จบำนาญ

จากแนวความคิดเห็นที่กล่าวมาแล้วนั้น สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลนั้น เป็นงานที่สำคัญมากประการหนึ่ง เพราะงานทุกชนิดของหน่วยงานทุกประเภท ซึ่งรวมทั้งโรงเรียนด้วย จะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้รับความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ เพียงใด นั้นย่อมขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย งานบริหารการศึกษาที่เช่นเดียวกัน ถ้าผู้บริหารขาดความสามารถในงานด้านนี้ แม้จะมีวัสดุอุปกรณ์นานาชนิด มีเงินงบประมาณจำนวนมากมายสนับสนุน และแม้ว่าอาจจะมีคนจำนวนมากในหน่วยงาน งานของโรงเรียนก็ไม่อาจจะดำเนินไปได้ด้วยดี

การบริหารงานธุรการ การเงินและอาคารสถานที่

งานธุรการของโรงเรียน การเงิน งบประมาณ อาคารสถานที่ บริเวณและ บริการต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นงานสำคัญที่ผู้บริหารการศึกษาต้องทำเป็นประจำ เรื่องนี้ นิชพรหม ชวพิทักษ์ ได้กล่าวไว้ในการวิจัยเรื่อง "การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในส่วนภูมิภาค" ซึ่งกำหนดหน้าที่หัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินไว้ดังนี้คือ

1. จัดและควบคุมงานสารบรรณของโรงเรียน เก็บเรื่องและเอกสารต่าง ๆ
2. จัดทำระเบียบ สถิติต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนครู สถิติการมาทำงานของครู การมาเรียนของนักเรียน สถิติการวัดผลการศึกษาประจำปี สถิติจำนวนครู นักเรียน รวมทั้งระเบียบการเงินของโรงเรียน
3. จัดการออกใบรับรอง ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร และการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับใบรับรอง ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร
4. จัดหาเครื่องเขียน แบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน
5. จัดอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ นักเรียน ประชาชน ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับธุรกิจภายในโรงเรียน
6. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน จัดทำการเผยแพร่เอกสารและโฆษณากิจการของโรงเรียน¹

และ พันธุ์ ทัศนาคินทร์ มีความเห็นสอดคล้องกับ นิยพวรรณ ชอพิทักษ์ กล่าวคือ พันธุ์ ทัศนาคินทร์ ใ้แบ่งงานธุรการออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงิน
3. การจัดทำงบประมาณประจำปี
4. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
5. งานทะเบียนนักเรียน การออกใบสุทธิรับรองต่าง ๆ และการจัดรายงานกิจการต่าง ๆ
6. การดูแลรักษาอาคารสถานที่
7. การประชาสัมพันธ์²

¹ นิยพวรรณ ชอพิทักษ์, "การปฏิบัติงาน.....," หน้า 64.

² พันธุ์ ทัศนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 237.

ส่วน นิรมล สวัสดิ์บุตร ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานธุรการไว้ว่า "งานธุรการเป็นเครื่องช่วยให้ความสะดวกและส่งเสริมงานด้านวิชาการและช่วยให้โรงเรียนดำเนินกิจการอยู่ได้"¹ พร้อมกับได้สรุปงานธุรการไว้เป็นประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. งานหนังสือในสำนักงาน
2. งานทะเบียนประวัติในโรงเรียน คน และสิ่งของ
3. งานการเงิน
4. งานที่เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
5. งานที่ควบคุมกำหนดเวลา
6. การเก็บรักษาเอกสาร
7. การบริการ
8. งานประชาสัมพันธ์
9. งานสวัสดิการผู้ทำงานและนักเรียน

จากความคิดเห็น เรื่องงานธุรการที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า งานธุรการนั้น เป็นงานที่สนับสนุนให้งานอื่น ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปได้ด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพ งานเหล่านี้ ได้แก่ งานเกี่ยวกับการเงิน งานสารบรรณ งานบริการ ตลอดจนงานประชาสัมพันธ์ และงานพัสดุครุภัณฑ์

การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

โรงเรียนเป็นระบบสังคมระบบหนึ่ง มีหน้าที่รับใช้สังคมในการถ่ายทอดความรู้และผลิตคนที่มีคุณภาพเพื่อช่วยในการพัฒนาสังคมให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเป็นสิ่งจำเป็น เช่น ความสัมพันธ์ที่แยกจากกันไม่ได้ ต้องพึ่งพาอาศัยกัน

¹นิรมล สวัสดิ์บุตร, "การบริหารงานธุรการโรงเรียน," เอกสารประกอบการประชุมครูใหญ่สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหัวหินอำเภอห้วยจึก ภูมิ 6 2517, หน้า 5.

(เอกสารอัดสำเนา)

ยิ่งในปัจจุบันนี้ หลักสูตรในระดับมัธยมศึกษาต้องการให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการทำงาน โดยอาศัยวิทยากรและแหล่งสถานประกอบการในท้องถิ่น ซึ่งการที่โรงเรียนจะได้รับความร่วมมือจากชุมชนได้ก็ควรจะต้องมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ในเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนนี้ สกูปส์และคณะ ได้มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนได้ถึง 5 ประการคือ

1. ต้องรับข่าวและให้ข่าวแก่ชุมชน โดยจะต้องรับรู้ข่าวความจำเป็นของชุมชน และขณะเดียวกันต้องแสดงให้ประชาชนทราบถึงปัญหาและวิธีดำเนินงานของโรงเรียน
2. ให้ประชาชนมีความเข้าใจโรงเรียนให้มากที่สุด
3. การสร้างความสัมพันธ์ของกระทำต่อเนื่องติดต่อกันตลอดไป
4. โรงเรียนควรให้ข้อมูล หรือข่าวที่น่าสนใจ ง่ายต่อการเข้าใจ และเหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบันแก่ชุมชน
5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน¹

ในการที่จะให้ชุมชนมีความเข้าใจต่อโรงเรียนนั้น สมบูรณ์ จันทรวงศ์พรหม ได้เสนอแนะวิธีไว้ดังนี้คือ

1. จัดตั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน
2. เชิญผู้ปกครองมาประชุมชี้แจงกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. ทั้งสมาคมครูและผู้ปกครอง
4. ทั้งสมาคมศิษย์เก่า
5. ร่วมทำประโยชน์ให้ท้องถิ่น
6. ให้ประชาชนมีโอกาสดูอาคารสถานที่และเครื่องใช้ของโรงเรียน
7. จัดกิจกรรมของโรงเรียนให้ประชาชนมีส่วนร่วม²

¹ Emery Stoops and M.L. Refarty Jr., Practices and Trends in School Administration (New York : Gim and Company, 1961), pp. 515-519.

² สมบูรณ์ จันทรวงศ์พรหม และคณะ, "บทบาทครูใหญ่ประถมศึกษา," บทบาทของผู้บริหารการศึกษา (แผนกวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515), หน้า 44-45. (อัครสำเนา)

เมอร์ลี (Merle) มีความเห็นคล้ายคลึงกับ สตูปส์และคณะ จึงได้สรุปวัตถุประสงค์สำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน ซึ่งแบ่งแนกละเอียดออกไปอีกเป็น 10 ประการคือ

1. เสนอรายงานให้ชุมชนทราบเกี่ยวกับกิจการและข่าวสารของโรงเรียน
2. รับทราบข่าวความเคลื่อนไหวจากภายนอก เพื่อประโยชน์ของโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษาและ เกิดความรู้สึกว่าเป็นหน้าที่ของประชาชนในระบอบประชาธิปไตยที่จะต้องสนใจต่อการศึกษา
4. ส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมดูแลจัดการศึกษาของโรงเรียน
5. ส่งเสริมชุมชนให้เข้ามามีบทบาทในการวางแผนเป้าหมายของการศึกษาและการพัฒนาการเรียนการสอน
6. สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างบ้าน โรงเรียน และชุมชน หรือท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ให้เกิดขึ้น โดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์กลางชุมชน ศูนย์การศึกษาและวัฒนธรรม
7. เสนอความรู้ทางความก้าวหน้าและแนวโน้มใหม่ทางการศึกษาให้ชุมชนทราบ
8. ให้เกิดความสัมพันธ์และร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ ในสังคม
9. เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนจากชุมชน
10. แก้ไขข้อข้องใจและสิ่งที่จะทำให้ประชาชนเข้าใจโรงเรียนดี ๆ ช่วยทำให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดี ภัยความเชื่อถือและนิยมยกย่อง¹

จากความคิดเห็นข้างต้น พอสรุปได้ว่า การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนมัธยมศึกษากับชุมชนนั้น ต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและทางโรงเรียนต้องหมั่นประชาสัมพันธ์กิจการของโรงเรียนให้ประชาชนทราบความเคลื่อนไหวอยู่เสมอ โรงเรียนต้องบริการทั้งวิชาการและวิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งโรงเรียนต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์กับชุมชนเพื่อให้ชุมชนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างสังคมในชุมชนให้เจริญขึ้นและเพื่อช่วยรัฐในการพัฒนาประเทศ

¹ Merle R. Sumption. School Community Relations (New York : McGraw-Hill, 1966), pp. 104 - 106.

สรุป

หัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในสายงานวิชาการซึ่งเป็นงานหลักของงานบริหารการศึกษาในโรงเรียน โดยเป็นผู้รับผิดชอบทางด้านวิชาการรองจากหัวหน้าสถานศึกษาและผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ นอกจากงานด้านวิชาการแล้ว หัวหน้าหมวดวิชายังมีงานด้านอื่น ๆ นอกเหนือไปจากงานด้านวิชาการอีกด้วย ดังที่ เค. เกลส์ (K. Geils) ได้กล่าวไว้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาที่มีภารกิจที่ค่อนข้างมาก¹ งานดังกล่าวได้แก่ งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานบริหารบุคลากร งานธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่² การประสานงานร่วมมือกับฝ่ายปกครอง ฝ่ายแนะแนว³ จึงกล่าวได้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาเป็นบุคคลสำคัญในการบริหารงานการศึกษา ระดับโรงเรียนอย่างมาก ดังที่ พินลพวรรณ เคหะเจริญ ได้กล่าวไว้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาเปรียบได้กับตัวจักรใหญ่ที่สำคัญ ทำให้เครื่องจักรหมุนไปโดยสม่ำเสมอ⁴



¹ K. Geils, "Chairman : a wearer of many hats." Clearing House 48 : 284, 1973.

² ไพศาล วงศ์ศิริและ ธีรยุทธ ชัยอินคำ, บทบาท....., หน้า 25.

³ กรมสามัญศึกษา, คู่มือ....., หน้า 388.

⁴ พินลพวรรณ เคหะเจริญ, คุณลักษณะ....., หน้า 29.