



วรรณคดี และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น ได้ศึกษาถึงความรู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เช่น ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีองค์การ การจัดองค์การ หลักการ จัดองค์การ การจัดองค์การ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา การปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา และขอบเขต ของงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา จากความรู้ดังกล่าว จะเป็นแนวทางในการ ศึกษาการปฏิบัติงาน ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการ ศึกษา 11 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แนวคิดเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การ

ก. ความหมายขององค์การ

ในการศึกษาเรื่องทฤษฎีองค์การได้มีผู้กล่าวถึงองค์การในประเด็นต่าง ๆ หลายท่านด้วยกัน เช่น อูทซ์ ฮีร์ชโท ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับองค์การไว้ว่า องค์การ หมายถึงการนำเอาส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันเข้ามารวมกันอย่าง มีระเบียบแบบแผนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้อำนาจ ปกครองบังคับบัญชา การประสานงาน และการควบคุมงานดำเนินไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้<sup>1</sup> ในพจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2493 ให้คำจำกัดความเกี่ยวกับองค์การไว้สั้น ๆ "องค์การ เป็นศูนย์กลางของกิจกรรมที่รวมประกอบ กันขึ้นเป็นหน่วย"<sup>2</sup>

<sup>1</sup> อูทซ์ ฮีร์ชโท, ศิลปศาสตร์ของนักบริหาร (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ โอเคียน สโตร์, 2520), หน้า 23.

<sup>2</sup> พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, พิมพ์ครั้งที่ 11. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2513), หน้า 981.

แมก เวเบอร์ (Max Weber) ได้ให้ความหมายขององค์การว่า "เป็นหน่วยงานของสังคม หรือหน่วยงานที่กลุ่มบุคคลรวมมือกันดำเนินการต่าง ๆ"<sup>1</sup> เชสเตอร์ ไบ์บาร์นาร์ค (Chester I. Barnard) ให้ความหมายว่า องค์การคือ ระบบประสานงานของกลุ่มบุคคล<sup>2</sup> เอคซีย์ กัสซุพันธ์ ได้ให้ความหมายขององค์การว่า หมายถึง การรวมตัวของกลุ่มบุคคลอย่างมีระเบียบ มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีการดำเนินงาน การประสานงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการ<sup>3</sup> เอคการ์ เอช ซิน (Edgar H. Schein) ได้ให้ข้อสังเกตว่าองค์การเกิดจากแนวคิดที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. ความคิดเกี่ยวกับการประสานการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันบุคคลคนเดียวไม่สามารถที่จะทำอะไรให้บรรลุตามความต้องการได้หมดทุกอย่าง ทั้งนี้เพราะขาดความสามารถ กำลัง เวลา ความอดทน จำเป็นต้องได้รับจากผู้อื่น
2. ความคิดที่จะบรรลุเป้าหมายร่วมกัน การประสานร่วมมือจะไปใดด้วยก็จะต้องมีวัตถุประสงค์และข้อตกลงร่วมกัน
3. ความคิดเกี่ยวกับการแบ่งงาน คนในองค์การมีความสามารถหรือทักษะต่างกัน การแบ่งงานจึงมีความจำเป็นมาก เพื่อแบ่งหน้าที่กันตามความสามารถหรือทักษะที่ได้เรียนรู้มา
4. ความจำเป็นที่ต้องมีสายงานบังคับบัญชา เนื่องจากประสานงานระหว่างบุคลากรกับองค์การเป็นไปไม่ได้ ถ้าไม่มีการควบคุม แนะนำ หรือจัดการ สายงานบังคับบัญชาจะเป็นสิ่งประกันการประสานงานให้ถูกต้อง<sup>4</sup>

<sup>1</sup>Max Weber, The Theory of Social and Economic Organizations (New York : The Free Press, 1966), pp. 221-222.

<sup>2</sup>Chester I. Barnard, The Functions of the Executive (Cambridge Mass : Harvard University Press, 1966), p. 72.

<sup>3</sup>เอคซีย์ กัสซุพันธ์, หลักบริหารการศึกษาทั่วไป (ภาควิชาบริหารการศึกษา, คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2505) ส หน้า 11.

<sup>4</sup>Edgar H. Schein, Organization Psychology, 2d. (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1970), pp. 7-9.

จากคำกล่าวดังกล่าวจะเห็นว่า องค์การ หมายถึง การรวมกลุ่มของบุคคล เพื่อ  
ร่วมกันปฏิบัติการกิจในองค์การ โดยมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นหลัก

### ข. การจัดองค์การ

หน้าที่สำคัญของผู้บริหารก็คือ การจัดหน่วยงานหรือการจัดองค์การ ความ  
สำเร็จของการบริหารมีมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการจัดองค์การ เพราะการจัดองค์การ  
จะช่วยให้ผู้ร่วมงานทุกคน รวมกำลังปฏิบัติงานให้บรรลุผลได้ตามความมุ่งหมาย จึงจำ  
เป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดองค์การ<sup>1</sup>

จอห์น เอ็ม กาช (John M. Gaus) ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การว่า  
หมายถึงการจัดสรรกำลังบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้  
โดยการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบให้เหมาะสม หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง การจัด  
องค์การก็คือ การใช้ความพยายามนำเอาสมรรถภาพของสมาชิกในกลุ่มมาทำงาน  
ร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยให้มีความขัดแย้งกันน้อยที่สุด และ  
ให้เกิดความพอใจทั้งสองฝ่ายผู้รับบริการและผู้ให้บริการขององค์การมากที่สุด<sup>2</sup>

<sup>1</sup> สุวรรณ จันทร์ สม, "การจัดองค์การบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา"  
ในเอกสารประกอบการอบรมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาบรรยายการพัฒนาการ  
บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จัดทำโดย กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวง  
ศึกษาธิการ และภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
(กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, 2522). หน้า 47

<sup>2</sup> Leonard D. White, Introduction to the Study of Public  
Administration, 4th ed. (New York: Macmillan Company, 1955), P.46

ใน สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหารงานบุคคลแผนใหม่, (กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช,  
2521), หน้า 44.

วิทยุ สาธร ได้ให้ความหมายของการจัดองค์การว่า หมายถึงกระบวนการจัดระบบการทำงานทั้งหมด ภายในองค์การหรือในสำนักงานโดยกำหนดลักษณะของตำแหน่งงาน วิธีปฏิบัติขอบเขตอำนาจหน้าที่ และการประสานงานระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ ให้แน่นอน เพื่อให้การทำงานขององค์การดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผน<sup>1</sup>

เอ็ดวิน ดี. ฟลิปโป (Edwin D. Flippo) ได้ให้ความหมาย การจัดองค์การหมายถึงกระบวนการที่จัดตั้งขึ้น เพื่อความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่จะสามารถทำให้การประกอบการขององค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้<sup>2</sup>

### ค. หลักการจัดองค์การ

การศึกษาเกี่ยวกับการจัดองค์การนั้น ใ้มีนักวิชาการหลายคน ให้แนวความคิดไว้อย่างต่างกัน แต่อย่างไรก็ตามในสาระสำคัญแล้วมีหลักการที่ใกล้เคียงคล้ายคลึงกัน ดังนั้นจึงอาจสรุปหลักการจัดองค์การได้ว่าควรประกอบด้วยสิ่งสำคัญต่อไปนี้ คือ

1. วัตถุประสงค์ (Objective) คือ ความมุ่งมาดปรารถนาในอนาคต ที่ใ้กำหนดวิธีปฏิบัติ และวิธีดำเนินงานขึ้นเพื่อสนองความมุ่งหวังนั้น<sup>3</sup>

ในทุ้องค์การ การบริหารงานที่ดีย่อมต้องมีวัตถุประสงค์อันแน่นอนชัดแจ้งแนวว่าวัตถุประสงค์จะเป็นสิ่งที่อาจปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมได้เสมอก็ตาม แต่วัตถุประสงค์ก็เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินงานทุกสาขาเป็นสิ่งที่มิผลโดยตรงต่อการดำเนินงานและการยอมรับขององค์การ

<sup>1</sup>วิทยุ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่สาม, (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519) หน้า 120.

<sup>2</sup> Edwin D. Flippo, Management: A Behavioral Approach (Boston: Allyn and Bacon, Inc., 1966), p. 99

<sup>3</sup> Peter F. Drucker, "The Objective of a Business," Koontz & O' Donnell, (eds), Management: A Book of Reading, (San Francisco: McGraw-Hill Company, 1964), pp. 50-51.

วัตถุประสงค์แม้ว่าจะได้หลายระดับ เช่น วัตถุประสงค์ของชาติ วัตถุประสงค์ขององค์กร วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ฯลฯ เพื่อแบ่งแยกส่วนองความมุ่งหมายต่าง ๆ กันก็ตาม แต่วัตถุประสงค์จะแตกแยกตัวเองออกไปโดยตัวเองแต่ละอย่างไม่ได้ โดยเฉพาะวัตถุประสงค์ย่อยหรือวัตถุประสงค์รองจะขัดแย้งกับวัตถุประสงค์หลักไม่ได้เป็นอันขาด ทั้งนี้ก็เพราะว่า หากปล่อยให้วัตถุประสงค์เกิดการขัดแย้งแตกแยกกันเสียแล้ว ผลงานก็จะขาดประสิทธิภาพหรืออาจล้มเหลวไปบรรดาศักดิ์ประสงค์เลยทีเดียว

## 2. การแบ่งงาน และการกำหนดงานที่ตองการความชำนาญเฉพาะ

( Division of Work and Specialization )

- ก) การแบ่งงาน คือการจัดของงานที่เป็นภาระหน้าที่ออกเป็นส่วน ๆ เพื่อแบ่งแยกการทำงานตามลักษณะเฉพาะของคน
- ข) การกำหนดหน้าที่การงาน ( Function ) เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างกันของงานแต่ละหน้าที่

ในการทำงานอย่างหนึ่งนั้น ถ้าแบ่งแยกงานออกเป็นส่วน ๆ แล้วมอบให้คนทำแต่ละชนิดตามความถนัดและมีฝีมือในการทำงานนั้น ๆ แล้ว งานของส่วนรวมจะเสร็จรวดเร็วเรียบร้อย มีประสิทธิภาพดีกว่าการที่จะให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทำงานนี้ทั้งหมดแต่เพียงคนเดียว

## 3. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ก) อำนาจหน้าที่ ( Authority ) อำนาจหน้าที่เป็นผลที่เกิดจากความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่นั้นมีลักษณะเป็นสิทธิ ( Right ) ลักษณะเป็นสิทธินี้ หมายถึงอำนาจหน้าที่บุคคลใดก็ตามที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ระบุไว้แล้ว ย่อมจะทรงสิทธินั้นและตัดเทียมกันทุกคน

ข) ความรับผิดชอบ ( Responsibility ) หมายถึง พันธะผูกพันในการที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไป ผู้มีอำนาจหน้าที่ควรมีความรับผิดชอบต่องานขององค์กร เพราะอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นปัจจัยที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ค) การมอบอำนาจหน้าที่ ( Relegation of Authority )

หมายถึง การที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบบางประการ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ส่วนการกระจายอำนาจหมายถึง การมอบอำนาจในการตัดสินใจสั่งการ ( Decision making Power ) ให้ถึงตัวผู้ปฏิบัติงาน การกระจายอำนาจเป็นลักษณะหนึ่งของการมอบอำนาจ การกระจายอำนาจต่างจากการมอบอำนาจ ตรงที่ว่า การกระจายอำนาจเป็นการมอบอำนาจในด้านการตัดสินใจสั่งการส่วนใหญ่ให้ไปหมด แต่การมอบอำนาจเป็นการมอบอำนาจเฉพาะเรื่อง เฉพาะงาน เป็นคราว ๆ ไป การมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปแล้ว แต่หัวหน้างานยังคงรับผิดชอบอยู่นั่นเอง คือ รับผิดชอบร่วมกับผู้รับงานไปปฏิบัติ องค์การทุกชนิดจะไม่ยอมให้หัวหน้าพ้นความผิด ไม่ว่าจะมีการมอบอำนาจหรือไม่ก็ตาม ดังนั้นหัวหน้าผู้กระตือรือร้นจึงต้องคอยสอดส่องดูแลหรือเฝ้าเทศการปฏิบัติงานทุกระยะไม่ให้ผิดพลาด

4 หน่วยงานที่สำคัญขององค์การ ( Line Staff ) ได้แก่ หน่วยงานหลัก ( line ) และงานที่ปรึกษา ( Staff )

ก) หน่วยงานหลัก ( Line ) เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่โดยตรงกับวัตถุประสงค์หลักขององค์การ และบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ชั้นแรกโดยตรงต่อสายการบังคับบัญชา

ข) หน่วยงานที่ปรึกษา ( Staff ) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่งานหลัก ทั้งในด้านให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการแก่งานหลัก เพื่อให้งานหลักสามารถปฏิบัติการได้

5 สายการบังคับบัญชา ( Chain of Command ) คือ ความสัมพันธ์ตามลำดับชั้น ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละองค์การ การจัดสายบังคับบัญชามีหลักการว่า จะต้องจัดสายบังคับบัญชา และการติดต่อสื่อสารสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ ให้แน่นอนลงไป และให้บุคลากรทุกคนในองค์การใดทราบอย่างชัดเจน การแต่งตั้งบุคลากรคนใดให้ดำรงตำแหน่งอะไร มีหน้าที่อะไรบาง ต้องติดต่อสัมพันธ์กับหน่วยใดบ้าง กำหนดไว้ตรงจุดใดในแผนภูมิขององค์การ ( Organization Chart ) จะต้องประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

6 ช่วงการบังคับบัญชา (Span of Control) คือสิ่งที่แสดงให้ทราบ ว่า ผู้บังคับบัญชาคณหนึ่งมีขอบเขตของการรับผิดชอบบังคับบัญชาเพียงใด มีผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากี่คน ช่วงของการบังคับบัญชาไม่ควรจะยาวหรือมากเกินไป และสายการติดต่อสื่อสารสัมพันธ์จะต้องพยายามให้สั้นที่สุดอย่าให้วุ่น หรือออกมาจนฝ่ายปฏิบัติกับฝ่ายสั่งการทางกันเกินไป ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้คำสั่ง หรือข่าวสารต้องบิดเบือน เพราะเดินทางไกลจากแหล่งข่าวหรือไกลจากแหล่งออกคำสั่งมากเกินไป รวมความว่าพยายามให้ช่วงหรือขอบเขตแห่งการบังคับบัญชา (Span of Control) สั้น และแคบที่สุดเท่าที่จะทำได้

7 เอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command) ในการจัดองค์การผู้บริหารและองค์การจะต้องมีความคล่องตัวในการทำงานอย่างอิสระ ดังนั้นจึงต้องใหญ่แนลงไปว่าใครเป็นผู้บังคับบัญชาใครบ้าง ใครขึ้นตรงหรือรายงานต่อใคร หรือสังกัดหน่วยใด มีใครรับผิดชอบบังคับบัญชา ต้องใหญ่แนอนกันลงไป การติดต่อรายงานเรื่องต่าง ๆ จะต้องตกในใครก็ต่อใหญ่กันโดยทั่วถึง บุคลากรแต่ละคนควรมีผู้บังคับบัญชาแน่ชัดลงไปว่ามีเพียงคนเดียว เพื่อให้เกิดเอกภาพในการบังคับบัญชา<sup>1</sup>

จากแนวความคิดเชิงทฤษฎีเกี่ยวกับองค์การที่กล่าวมาทั้งหมด จะเป็นแนวทางในการจัดองค์การบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อไป

#### การจัดองค์การในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การจัดองค์การในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไปมักจะจัดองค์การภายในโรงเรียนเป็นแบบสายบังคับบัญชาสายเดียว (The Line Form Structure) งานทุกอย่างขึ้นอยู่กับหัวหน้าสถานศึกษาโดยตรง โดยไม่มีหน่วยงานที่ปรึกษา<sup>2</sup> ดังนั้นครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน จึงเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในการบริหารโรงเรียน โดยมีผู้ช่วย และหัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ รับผิดชอบ ลดลั่นกันไป

<sup>1</sup> สุวรรณ จันทร์สม, "การจัดองค์การบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา" หน้า 50.

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน หน้า 52.

แต่โดยสภาพที่เป็นจริงแล้วโรงเรียนจะมี สมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครอง และคณะกรรมการโรงเรียน หรือมีผู้ดูแลโรงเรียน ดังนั้นในการจัดองค์การในโรงเรียน จึงมีลักษณะเป็นแบบ 2 สาย คือ สายงานประจำ และสายงานที่ปรึกษา (The Line and Staff Form of Structure ) สายงานประจำหมายถึง ครู อาจารย์ ที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติซึ่งมีสายการบังคับบัญชาลดชั้นกันลงไป โดยมีเอกภาพในการบังคับบัญชาตามสายงาน ส่วนสายงานที่ปรึกษา (staff ) เป็นสายของผู้ชำนาญการ คณะกรรมการฯ สมาคมฯ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าสถานศึกษา โดยไม่มีอำนาจบังคับบัญชา

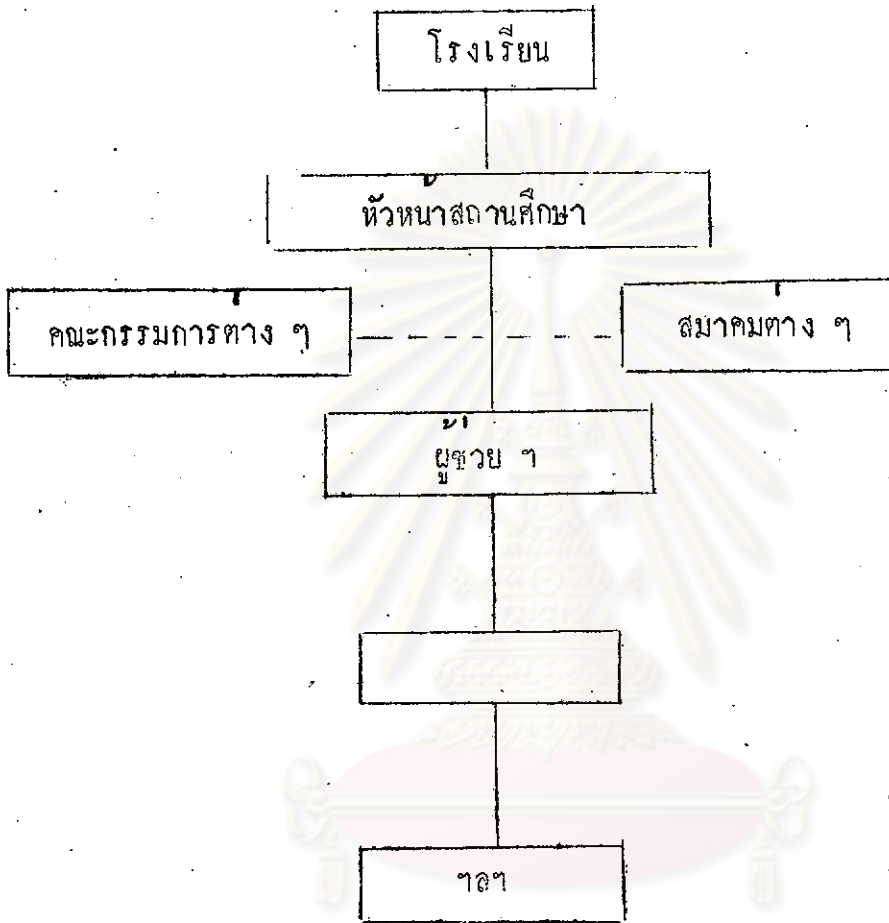
สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาชั้น ตามนิตินัย แล้ว ถือว่า ตำแหน่งผู้ช่วยมีชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาแต่ในทางพฤตินัยแล้ว ผู้ช่วยจะทำหน้าที่รองจากหัวหน้าสถานศึกษา ฉะนั้นเพื่อความเข้าใจถูกต้องในการเขียนแผนภูมิ การจัดองค์การ (Organization Chart ) จึงควรที่หัวหน้าสถานศึกษาจะได้ออบอำนาจเป็นการภายในให้ผู้ช่วยผู้บริหาร ทำหน้าที่รองจากหัวหน้าสถานศึกษา และอยู่ในสายการบังคับบัญชา ก็จะทำให้การบริหารงานในโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังแผนภูมิการจัดองค์การ โรงเรียนมัธยมศึกษาซึ่งผู้วิจัยสรุปเขียนเป็นแผนภูมิได้ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> เรืองเคียงกัน, หน้า 52.



แผนภูมิที่ 1 การจัดองค์การโดยทั่วไปในโรงเรียนมัธยมศึกษา

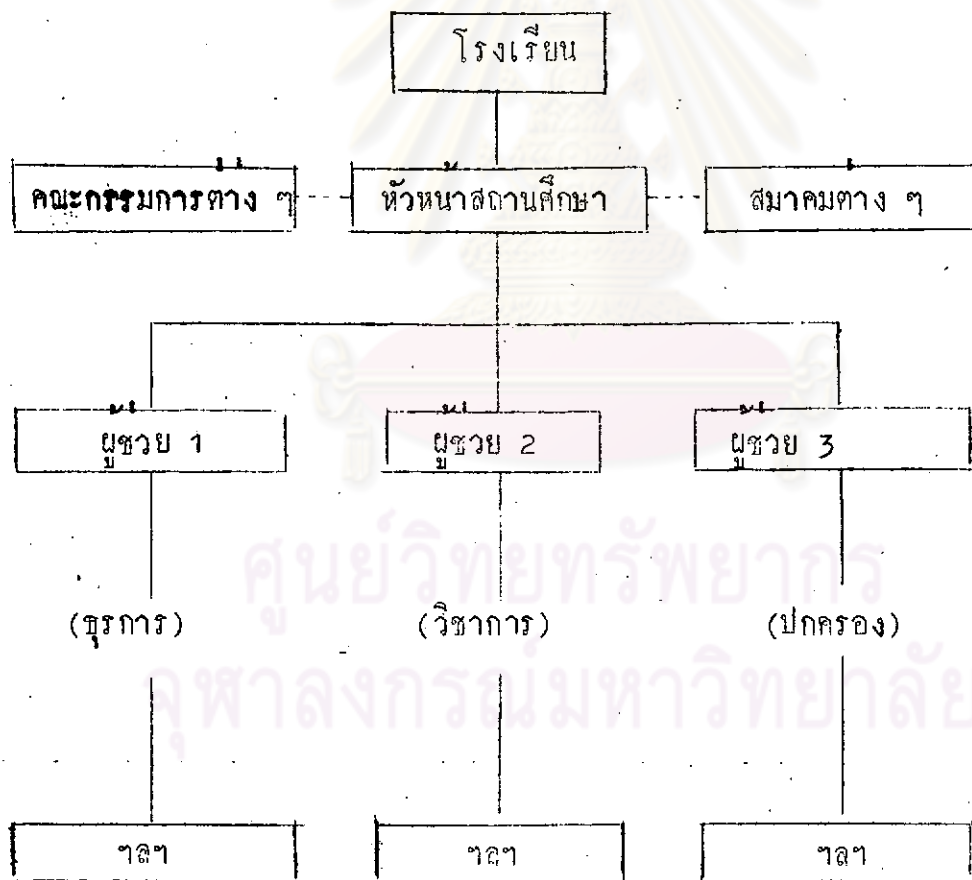


————— เส้นทึบ หมายถึง สายบังคับบัญชา

----- เส้นประ หมายถึง สายที่ปรึกษาหรือประสานงาน

ในการเขียนแผนภูมินั้น ส่วนใหญ่จะต้องอาศัยความต้องการและคลองตัวของโรงเรียนเป็นหลัก ประกอบกับขนาดของโรงเรียน จำนวนบุคลากร เป็นปัจจัยในการพิจารณาโดยอาศัยระเบียบแบบแผนของทางราชการและครุสภาเป็นหลัก แต่อย่างไรก็ตาม โรงเรียนก็อาจจะแต่งตั้งเพิ่มเติมเป็นการภายใน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานของโรงเรียนก็ได้ ซึ่งตามภาพของโรงเรียนขนาดกลางโดยทั่วไป จะมีแผนภูมิดังนี้

แผนภูมิที่ 2 การจัดองค์การบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง<sup>1</sup>

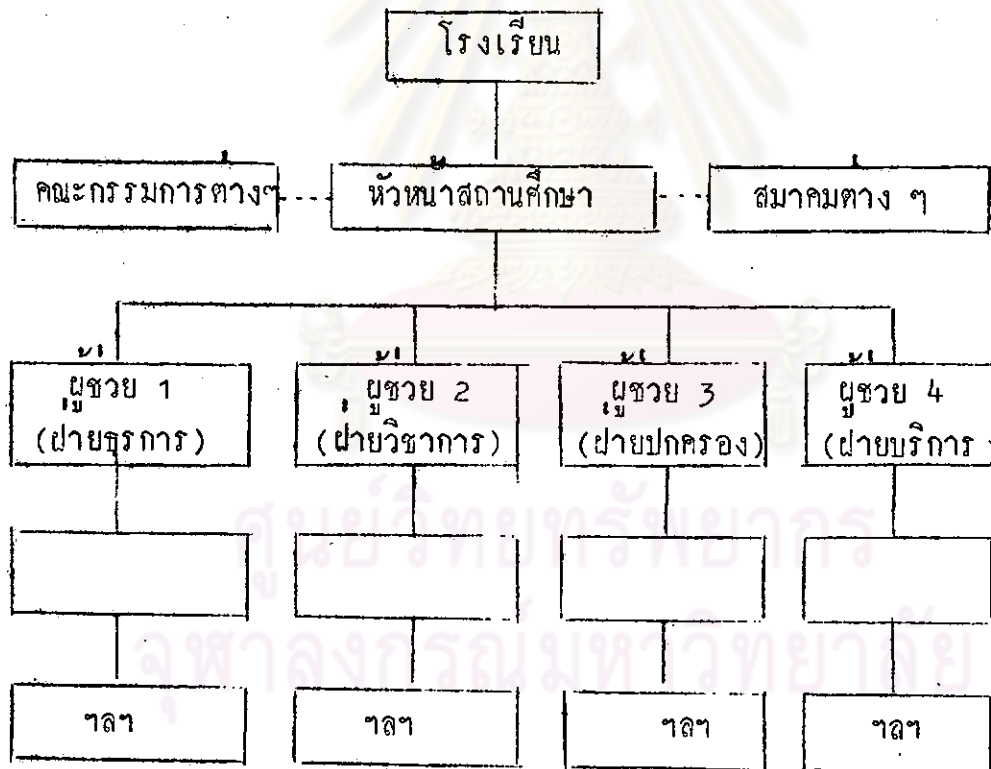


<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 53.

สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 42 ห้องเรียนขึ้นไป กรมสามัญศึกษา ได้แบ่งอัตรากำลังของผู้ช่วยผู้บริหารออกเป็น 4 ตำแหน่ง คือ

- ผู้ช่วยผู้บริหารคนที่ 1 ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายธุรการของโรงเรียน
- ผู้ช่วยผู้บริหารคนที่ 2 ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียน
- ผู้ช่วยผู้บริหารคนที่ 3 ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายปกครองของโรงเรียน
- ผู้ช่วยผู้บริหารคนที่ 4 ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริการของโรงเรียน

แผนภูมิที่ 3 การจัดองค์การบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่<sup>1</sup>



<sup>1</sup>เรื่องเดียวกัน, หน้า 54.

ก. การจัดอัตรากำลังข้าราชการครูของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามโครงสร้างการบริหาร

สำหรับอัตรากำลังข้าราชการครูของโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษใต้กำหนดไว้ ในปี 2520 โดยแบ่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานออกเป็น 3 สาย คือ

1. สายบริหาร ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนใหม่ได้โรงเรียนละ 1 คน และมีผู้ช่วยผู้บริหารได้อีก 1-4 คน โดยถือเกณฑ์แต่งตั้งดังนี้

ก) ฝ่ายวิชาการ จำนวน 1 คน แต่งตั้งในระดัโรงเรียนที่มีขนาดห้องเรียน 9 - 10 ห้องเรียน

ข) ฝ่ายธุรการ จำนวน 1 คน แต่งตั้งในระดัโรงเรียนที่มีขนาดห้องเรียน 18 - 26 ห้องเรียน

ค) ฝ่ายปกครอง จำนวน 1 คน แต่งตั้งในระดัโรงเรียนที่มีขนาดห้องเรียน 27 - 41 ห้องเรียน

ง) ฝ่ายบริการ จำนวน 1 คน แต่งตั้งในระดัโรงเรียนที่มีขนาดห้องเรียน 42 ห้องเรียนขึ้นไป

2. สายปฏิบัติการสอน จำแนกออกเป็น 2 ประเภท

ก) หัวหน้าสาขาวิชา จะต้องสอนไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 10 คาบ กำหนดใหม่หัวหน้าวิชา 1 คน ต่อ 3 ห้องเรียน

ข) ครูผู้สอน จะต้องสอนไม่ต่ำกว่าสัปดาห์ละ 15 คาบ

3. สายบริการ (ครูผู้สนับสนุนการสอน) ได้แก่ ครูที่ตองปฏิบัติหน้าที่พิเศษอย่างอื่นที่ได้รับมอบหมายมี 10 ตำแหน่ง คือ

ก) ครูการเงิน

ข) ครูธุรการ

ค) ครูทะเบียนวัดผล

ง) ครูแนะแนว

จ) ครูบรรณารักษ์

- ฉ) ครูพิเศษ
- ช) ครูกิจกรรมนักเรียน
- ฅ) ครูอนามัยโรงเรียน
- ฉ) ครูโสตทัศนศึกษา
- ฎ) ครูโภชนาการ<sup>1</sup>

2 การกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ก) ตำแหน่งที่มีหน้าที่เป็นผู้สอน โรงเรียนมัธยมศึกษามีดังนี้

- 1) ครู 1
- 2) ครู 2
- 3) อาจารย์ 1
- 4) อาจารย์ 2
- 5) อาจารย์ 3

ข) ตำแหน่งที่มีหน้าที่เป็นผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษามีดังนี้

- 1) ผู้ช่วยครูใหญ่
- 2) ครูใหญ่
- 3) ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
- 4) อาจารย์ใหญ่
- 5) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
- 6) ผู้อำนวยการโรงเรียน<sup>2</sup>

<sup>1</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, มาตรฐานอัตรา  
กำลังครูโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร:สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, 2522),  
หน้า 1.

<sup>2</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, กองการเจ้าหน้าที่, พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู  
พ.ศ. 2523 [ ม.ป.ท. ] ,2523, หน้า 11. (อค์สำเนา)

ตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ จะมีองค์กรของรัฐ คือ สำนักงานคณะกรรมการ  
ข้าราชการครู (ก.ค.) เป็นผู้กำหนดเกณฑ์มาตรฐาน ของแต่ละตำแหน่งไว้ ซึ่งมีราย  
ละเอียดอีกมากจะไม่กล่าวไว้ในที่นี้

### การปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้น งานวิชาการถือเป็นงานที่สำคัญ  
อย่างยิ่ง เพราะจะสอนให้คนพัฒนาตัวเองและปรับปรุงตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

วิญญู สาทร ให้ความเห็นว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหาร  
กิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอน นักเรียนให้ได้  
ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด<sup>1</sup>

สุมิตร คูณนุกกร กล่าวว่างานวิชาการภายในโรงเรียนหาได้มีความหมาย  
แคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไป ถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่ แต่ยัง  
หมายถึงกิจกรรมทุกอย่างทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็ก<sup>2</sup>

กรมสามัญศึกษาให้แนวคิดว่างานวิชาการเป็นหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะ  
เป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาชั้น  
มูลฐานจาก ผลงานหรือคุณภาพการศึกษา มักจะได้รับการพิจารณาชั้นมูลฐานจาก  
ผลงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ<sup>3</sup>

<sup>1</sup>วิญญู สาทร, เรื่องเดียวกัน, หน้า 232.

<sup>2</sup>สุมิตร คูณนุกกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์  
ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 157.

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

คั้งนึ่งงานวิชาการ จึงเป็นงานทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เพื่อจะพัฒนาปรับปรุงหรือส่งเสริม ให้นักเรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่พึงประสงค์

การปฏิบัติงานวิชาการจะบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดนั้น ผู้บริหารโรงเรียนผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวด และครู - อาจารย์ ควรจะได้ศึกษาถึงจุดมุ่งหมายของการมัธยมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานให้ถูกต้องคั้งนี้

#### ก. วัตถุประสงค์ของการมัธยม

แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 ได้กล่าวถึงการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ว่าเป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่ เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจและความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

การศึกษาระดับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียนตอนละ 3 ปี ในตอนต้นพึงให้ผู้เรียนเลือกเรียนกลุ่มวิชาการงานและวิชาชีพ ความถนัดและความสนใจอย่างกว้าง ในตอนปลายพึงให้ผู้เรียนได้เน้นการเรียนกลุ่มวิชาที่ผู้เรียนจะยึดเป็นอาชีพต่อไป<sup>1</sup>

การศึกษาวิชาชีพในระดับมัธยมศึกษา มุ่งฝึกให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ มีความรู้ ความชำนาญที่สามารถจะนำไปปฏิบัติและประกอบอาชีพได้อย่างหนึ่ง หรือเพื่อให้รู้แนวทางที่จะศึกษาเพิ่มเติมตามความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคลอีกอย่างหนึ่ง

คั้งนึ่งการศึกษาระดับมัธยมศึกษา นอกจากจะมุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพที่ เหมาะสมกับวัย ความสามารถและความถนัด เพื่อให้นำไปประกอบอาชีพแล้ว

<sup>1</sup>แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 (กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต 2520), หน้า 8.

ยังมุ่งเรียนทำงานเป็น งานที่มุ่งให้ทำเป็นไต่แก งานในชาย ทังนี้เพื่อว่า เมื่อเด็กจบออกไปแล้วจะได้เป็นพอยาน แมเร็ดนที่ค

นอกจากจะต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการมัธยมเป็นอย่างดีแล้ว การปฏิบัติงานวิชาการจะดำเนินไปเป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องของงานวิชาการ อันได้แก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และครู อาจารย์ ทั้งหลายอีกด้วย

### ข. ปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

1 หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าสถานศึกษาเป็นบุคคลสำคัญ ที่จะทำให้การบริหารของโรงเรียนเป็นไปตามจุดมุ่งหมาย หัวหน้าสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมไต่แก ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ นั้น หัวหน้าสถานศึกษาคำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นตำแหน่งที่หนักหนาที่และความรับผิดชอบสูงมาก สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) (โดยยึดตามแนวของคุรุสภาที่กำหนดไว้เดิม) ได้กำหนดลักษณะงานของผู้อำนวยการโรงเรียนไว้ดังนี้

วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผล ดำเนินวิชาการ ชุกรกร ปกครอง และกิจกรรม ควบคุมการเรียนการสอนและฝึกอบรม จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดทำรายการสอน โครง การสอนทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพ จัดโปรแกรมการเรียน คู่มือประกอบการเรียน การสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษาจัดบริการแนะแนวห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา ให้ใช้ได้ในโรงเรียนหรือวิทยาลัย และสามารถเผยแพร่ เป็นตัวอย่างใดจัดการ ฝึกฝนอบรมวิชาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมดูแล บริเวณ อาคารสถานที่และงานด้านการเงิน พัสดุ คุรุภัณฑ์ งานทะเบียน เอกสาร ให้ เป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแล ปกครอง จัดระบบงานในโรงเรียนหรือวิทยาลัย กำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถติดตามให้ คำปรึกษา แลกเปลี่ยนและนิเทศ บังคับบัญชา ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่นให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน ดูแล สุวีถีปฏิบัติและความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่อื่น สร้างเสริมความสัมพันธ์กับบุคลากรและประชาชนในท้องถิ่น จัดกิจกรรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล



มีการวิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติต่าง ๆ นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และพัฒนาโรงเรียนหรือวิทยาลัยให้เป็นที่นิยมของประชาชน มีการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง<sup>1</sup>

จะเห็นว่างานของผู้อำนวยการโรงเรียนนั้น ผนังงานที่จะต้องควบคุมดูแล ทั้งงานวิชาการ งานปกครอง งานธุรการ และงานบริการอื่น ๆ อย่างไรก็ตามงานวิชาการย่อมเป็นงานหลัก และเป็นหัวใจของโรงเรียน งานวิชาการจะดำเนินไปควยดีเพียงใด ก็ขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ และเทคนิคต่าง ๆ ของผู้อำนวยการโรงเรียน

ภิญโญ สาธร กล่าวว่า ในการบริหารงานค่านวิชาการนั้น ครูใหญ่หรือผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไปควรกระจายอำนาจ (Share of Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารอยู่ที่ความสามารถที่จะชักคนอื่นให้ทำงานโดยไม่ตองบีบบังคับ หรือขู่เข็ญ แต่อยู่ที่เทคนิคในการที่จะกระตุ้นเตือน (Motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคนขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน อย่างไรก็ตามครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาทุกคน พึงระลึกเสมอว่าตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครู และไม่ชอบอยู่ในค่านวิชาการไปเสียหมดทุกสาขา การบริหารงานวิชาการจึงอาศัยเทคนิคในการรู้จักชักคนมากกว่าการสอนคนอื่นว่า เขาควรทำอย่างไร ความจริงการที่ครูจะทำอย่างไรควรเป็นหน้าที่ของครู ไม่ใช่หน้าที่ของผู้บริหาร ผู้บริหารเพียงแต่ดูแลให้ครูทำงานที่ดีที่สุด และใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น

การที่ครูคนใดในโรงเรียนทำงานขาดประสิทธิภาพ ไม่สนใจการสอน ไม่สนใจนักเรียนและไม่ชวนชววยหาความรู้เพิ่มเติม แต่ยังเป็นครูอยู่ในโรงเรียนได้ อย่างมีความสุขนั้นเป็นความบกพร่องของครูใหญ่ ครูใหญ่ที่ดีจะดูแลให้ครูที่ดี ขยันขันแข็งสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และสนใจหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ให้อยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุขที่สุด แต่ครูที่เหลวไหล ไม่มีประสิทธิภาพ ควรจะดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

<sup>1</sup>สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตามความในมาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกา ระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2520 (กรุงเทพมหานคร พิมพ์ที่วิทยาลัยครูสวนสุนันทา, 2521), หน้า 39.

ให้เขารู้สึกอึดอัดใจ รู้สึกเป็นความผิด และขาดความสุขที่จะไม่ปรับปรุงตนเองให้เป็น  
ครูที่ดี คำนี้เป็นการเพิกถอน ครูใหญ่จะต้องใช้วิธีประชาธิปไตยและเทคนิคการบริหาร  
ไม่ใช่วิธีบังคับซึ่งเป็นวิธีเผด็จการ

การส่งเสริมให้ครูปรับปรุงตนเองในด้านวิชาการนั้น ครูใหญ่จะต้องปฏิบัติ  
เป็นแบบอย่างด้วย เช่น ครูใหญ่จะไม่ใช้เวลาว่างให้ไปประโยชน์ แต่ขยันอ่านตำรา  
วิชาการต่าง ๆ อยู่เสมอการสนทนากับครูก็มีแต่เรื่องวิชาการ ไม่ชักชวนในเรื่องไร  
สาระ ไม่ว่าจะเป็นในวงสนทนาเวลาอาหารกลางวัน หรือเวลาอื่น ให้ครูทุกคนใน  
โรงเรียนรู่ว่าการสนทนากับครูใหญ่นั้น ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับวิชาการแล้ว เขาจะนั่ง  
คายนานที่สุด แต่ถ้าเป็นเรื่องไรสาระแล้วครูใหญ่ก็จะหลีกเลี่ยงไปทันทีเสมอ<sup>1</sup>

ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรที่จะกระจาย  
อำนาจใหญ่ทำหน้าที่วิชาการให้เต็มที่ เพื่อสนับสนุนให้เกิดความรู้ และวิธีการใหม่ ๆ  
ที่ได้ผลกว่าซึ่งจะช่วยให้องค์การ หรือโรงเรียนเจริญก้าวหน้าต่อไปโดยไม่หยุดยั้ง  
การกระจายอำนาจเช่นนี้ เราเรียกว่า เสรีภาพทางวิชาการ (Academic Freedom)  
นั่นเอง ซึ่งจะครอบคลุมลักษณะ 6 ประการ ดังนี้คือ

1. Inquiry คือเสรีภาพที่จะสอบถามเกี่ยวกับความหมาย และ  
ขอบเขตของแนวคิดใด ๆ
2. Research คือเสรีภาพที่จะทำการค้นคว้าวิจัย เพื่อนำไปสู่  
คำตอบที่ต้องการ
3. Communication คือเสรีภาพที่จะแสดงออกทั้งวาจา และการเขียน  
เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยนั้น ๆ
4. Discussion คือเสรีภาพที่จะอภิปรายแนวคิดของตนโดยปราศจาก  
การข่มขู่
5. Teaching คือเสรีภาพที่จะสอน หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ  
ผลแห่งการค้นคว้าวิจัยในแนว หรือสาขาที่ตนสามารถนั้น

<sup>1</sup> วิทยุ สาร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช,  
2516), หน้า 252.

6. Citizenship คือเสรีภาพในฐานะประชาชนที่สามารถจะพูดหรือเขียนใบสั่งคมทางวิชาการได้เต็มที่<sup>1</sup>

2 ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ คอยเหตุที่งาน: คำนวณวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษา และมีขอบข่ายของงานกว้างขวาง จึงจำเป็นต้องมีตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ กล่าววาทะวิชาการบริหารวิชาการนั้นนิยมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ผู้ทำหน้าที่ทางวิชาการอย่างเต็มที่เพื่อให้มีเสรีภาพทางวิชาการ แลขณะเดียวกัน ผู้บริหารซึ่งคอยรับผิดชอบทุกสิ่งทุกอย่างในโรงเรียนยังคงมีอำนาจในการตัดสินใจ<sup>2</sup> ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญในการบริหารวิชาการของโรงเรียน รองลงมาจากหัวหน้าสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) ได้ยึดตามแนวของคุรุสภา กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 12 ประการ ดังนี้

1. ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
3. ควบคุมการเรียน การสอน จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน
4. จัดให้มีรายการสอนที่สมบูรณ์ให้แก่ครูทุกสาขาวิชา เป็นรายวิชา คำเนิ การให้ทุกวิชามีอุปกรณ์เครื่องมือ และวัสดุฝึกให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
5. ประเมินการคว่ำสุดฝึก ค่าทดสอบทุกวิชาตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากนักเรียน

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

(เอกสารอัครศึกษา)

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 4 - 5.



7. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้เป็นไปตามกาลสมัย และเหมาะสมกับความสะดวกที่โรงเรียนมี

8. เสนอความคิดเห็นความชอบของผู้ร่วมงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3 หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าหมวดวิชา เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการบริหารอยู่ไม่น้อย เพราะทำหน้าที่เป็นผู้บริหารชั้นต้น รับผิดชอบ ควบคุมดูแลและแนะนำครูภายในหมวดของตน การเรียน การสอนในโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพแค่ไหนขึ้นอยู่กับหัวหน้าหมวดวิชาเป็นอย่างมาก เพราะเป็นผู้ใกล้ชิดกับครูภายในหมวดของตนมากที่สุด

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้าหมวดวิชา พ.ศ. 2522 และได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ดังต่อไปนี้

1. ทำการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 10 คาบ
2. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา จัดโครงการเรียน และกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่เลือกเรียนโครงการนั้น
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรและรายการสอน
4. จัดโครงการงบประมาณรายจ่ายในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ
5. วิเคราะห์หลักสูตรและขอสขยวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
6. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์ของข้าราชการครูในหมวดวิชานั้น

1 ฐิติ จุลพรหม, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2520, หน้า 66 - 67.

7. คำเนิการจัดหาสื่อการเรียน เช่น หนังสืออุเทศ วัสดุฝึกเอกสาร  
ประกอบการเรียนการสอน สำหรับใ้ใช้ในหมวดวิชาที่รับฝึกชอบ

8. คำเนิการทดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้อง  
ของข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับฝึกชอบ

9. ศึกษาคนควาประเมินผลวิเคราะห์ผลและวิจัยเนื้อหา แนวทางปรับปรุง  
และแก้ไขปัญหางานวิชาการในหมวดวิชาที่รับฝึกชอบ

10. ติดตามประสานงานคานาวิชาการกับชาวราชการครู ทั้งในสถานศึกษา  
และนอกสถานศึกษา

11. ปฏิบัติงานอื่นตามทั้หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย<sup>1</sup>

4. ครู ครูหมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาต่าง ๆ ครู  
เป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากในโรงเรียน เพราะเป็นผู้ทำการสอน และให้ความรู  
แก่เด็กโดยตรง ความเจริญหรือความเสื่อมของโรงเรียนจึงขึ้นอยู่กับครู เป็นสำคัญ  
กรมสามัญศึกษา โลกกล่าวถึงหน้าที่ครูสอนในคานาวิชาการไว้ดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าประสงค์ มีเนื้อหา  
สมบูรณ์ และมีการประเมินผลและแก้ไขให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

2. การเตรียมการสอน เตรียมการสอนในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้  
สมบูรณ์ โดยมีลำดับขั้นตอนตามหลักการ

3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในบทเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตาม  
จุดประสงค์ อุปกรณ์นั้น ๆ หางายและประหยัด สามารถแก้ไขคักแปลงใช้ได้หลาย ๆ  
โอกาส

4. การสอน คำเนิการสอนโดยวิธีการตามลำดับชั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์  
และใช้ให้ถูกกับบทเรียนเหมาะสมกับเวลา และเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผล  
ตามกระบวนการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างมีหลักวิชา แล้วแก้ไขข้อบกพร่อง  
คานาการเรียนการสอนอยู่เสมอ

<sup>1</sup> กรมสามัญศึกษา, บัญชีการนิเทศการศึกษา 2523 (กรุงเทพมหานคร:  
สำนักพิมพ์แผนศึกษา, 2523), หน้า 25.

5. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบให้เสร็จทัน และจัดพิมพ์ข้อสอบทันตามวันตามกำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลา และละเอียดละเอียดในการตรวจ รักษาความลับของข้อสอบ จัดคะแนนใหญ่ถูกต้องตามขบวนการให้คะแนน หรือระคับคะแนน
6. เสียสละเวลาในการสอนซ่อมเสริม หรือทบทวน ตลอดจนให้งานเพิ่มเติม นอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือให้ทันตามหลักสูตร
7. ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ และหาทางช่วยป้องกัน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดจากความประหลาด และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงามให้เพิ่มขึ้น
8. รักษาเวลาในการเข้าสอนและออกจากห้องสอน
9. หากความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๆ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอน หรือเพื่อสร้างศรัทธาแก่ตนเอง
10. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น มีน้ำใจ มีความจริงใจ มีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน เสริมสร้างความสามัคคี และความสงบสุข ไม่ก่อให้เกิดความแตกฉาน
11. มีความคิดริเริ่มในการสร้างผลงานของตนให้ดียิ่งขึ้น หรือเสนอแนะวิธีที่ดีในการที่จะพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
12. ตรวจงานเด็ก และแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ<sup>1</sup>

#### ขอบเขตของกรปฏิบัติงานวิชาการ

กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดขอบเขตของงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2523 ราชคม 15 ประเภท จึงถือว่างานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะต้องปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร
2. เอกสารประกอบการใช้หลักสูตร
3. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
4. การให้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในห้องเรียน

<sup>1</sup>กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, หน้า 211 - 212.

5. การจัดตารางสอน
6. เวลาเรียนของนักเรียน
7. ห้องวิชาการ
8. การปฏิบัติงานวิชาการของครู
9. วิธีการสอน
10. การช่วยเหลือให้นักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี
11. การประเมินผลการศึกษา
12. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
13. กิจกรรมนักเรียน
14. การประเมินผลงานวิชาการ
15. การวางแผนงานวิชาการ

จะเห็นได้ว่างานวิชาการมีขอบเขตกว้างขวางโดยเฉพาะโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่มุขมนตรีโรงเรียนเพียงคนเดียวขอมไม่สามารถจะปฏิบัติงานได้ทั้งหมด จำเป็นที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องช่วยปฏิบัติงานนี้ ดังนั้นการศึกษาและวิจัยในครั้งนี้ จึงกำหนดขอบเขตที่จะศึกษาดังการปฏิบัติงานของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการตามลักษณะงาน 15 ประเภท ที่กำหนดไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยมีรายละเอียดที่ควรจะศึกษาดังนี้

#### หลักสูตร

เอกชัย กี่สุขพันธ์ ให้ความหมายหลักสูตรว่า หมายถึง ประมวลการจัดประสบการณ์ในการเรียนตาง ๆ ให้แก่นักเรียนเพื่อให้นักเรียนพัฒนาการทางความรู้ ความสามารถ ทศนคติ และคานิยมตาง ๆ เป็นไปตามความต้องการของสังคม<sup>1</sup> หลักสูตรจึงเป็นไคทั้งโครงการเรียนของนักเขียน เนื้อหาวิชาตาง ๆ ที่จัดให้นักเรียนได้เรียนตลอดจนประสบการณ์ตาง ๆ ที่จะจัดให้แก่นักเรียน

<sup>1</sup>เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักบริหารการศึกษาทั่วไป, หน้า 87.



ธีรศักดิ์ ศรีพรวิศิษฐ์ ให้ความหมายหลักสูตรว่า หลักสูตรคือ "ข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศ เพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ"<sup>1</sup> หลักสูตรมัธยมศึกษาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน หมายถึง หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 ซึ่งมีหลักการจุดหมาย โครงสร้างแยกกล่าวได้ดังนี้

ก. หลักการของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

1. เป็นหลักสูตรที่ให้การศึกษารอบด้าน อันเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบสัมมาชีพตามความสามารถและความสนใจ และเป็นหลักสูตรที่โรงเรียนสามารถจัดโครงการเรียนให้จบในตัวเองได้ หรือเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษต่อ

2. เป็นหลักสูตรที่มุ่งพัฒนาบุคลิกภาพและเปิดโอกาสให้เด็กวัยรุ่นได้ค้นพบความสามารถ ความสนใจ และความถนัดเฉพาะตน โดยให้วัยรุ่นมีความรู้ทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความสามารถ ความสนใจและความถนัดของแต่ละบุคคล

3. เป็นหลักสูตรที่สนองความต้องการของท้องถิ่นทางค่านิยม การจัดสอนอาชีพจึงจำเป็นจะต้องสอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้วัยรุ่นสามารถศึกษาหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิทยาการและสถานประกอบการต่าง ๆ ได้

ข. จุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

1. เพื่อให้วัยรุ่นค้นพบและพัฒนาความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตนเอง

2. เพื่อให้นิสิตมีเป้าหมายหาความรู้ ทักษะ รู้จักคิดและวิเคราะห์อย่างมีระเบียบวิธีการและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

<sup>1</sup>ธีรศักดิ์ ศรีพรวิศิษฐ์, การบริหารงานวิชาการ หลักสูตรมัธยมศึกษากับการพัฒนาคุณภาพของชีวิต (นครราชสีมา : สำนักงานเขตการศึกษา 11, 2524), หน้า 7. (ยึดสำเนา)

3. เพื่อให้มีทัศนคติต่อสมาชิกทุกชนิด มีระเบียบวินัยในการทำงานทั้งในส่วนตนและหมู่คณะ มานะ พากเพียร อดทน ประหยัด และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์

4. เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ มีวินัยในตนเอง เคารพตอกฎหมาย และกติกาสังคม รับผิดชอบตนเอง ครอบครัว และสังคม ตลอดจนส่งเสริมสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมในสังคม

5. เพื่อให้รู้จักสิทธิและหน้าที่ รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะ มีความสามัคคี และเสียสละเพื่อส่วนรวม รู้จักแก้ปัญหาด้วยสันติวิธีอย่างมีหลักการ และเหตุผล

6. เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานเพียงพอแก่การนำไปปรับปรุงการดำรงชีวิตทั้งส่วนตนและครอบครัว รวมทั้งการฝึกงานและการศึกษาเพิ่มเติม

7. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และให้รู้จักส่งเสริมการสาธารณสุขของชุมชน

8. เพื่อให้รักและผูกพันกับท้องถิ่นของตน ให้รู้จักบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม เพื่อสร้างสรรคความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ตลอดจนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย

9. เพื่อปลูกฝังให้มีความภูมิใจในความเป็ไทย มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ให้มีความรู้และเลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ร่วมกันสร้างรักษาความปลอดภัยและความมั่นคงของประเทศชาติ

10. เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีของมนุษยชาติในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข

ค. โครงสร้าง หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521<sup>1</sup>  
 (แนบท้ายคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ วก.145/2521)

กลุ่มวิชา	จำนวนคาบต่อสัปดาห์ต่อปี					
	ม. 1		ม. 2		ม. 3	
	บังคับ	เลือก (ไม่เกิน)	บังคับ	เลือก (ไม่เกิน)	บังคับ	เลือก (ไม่เกิน)
1. ภาษา						
ภาษาไทย	4	-	4	2	4	4
ภาษาต่างประเทศ	-	6	-	6	-	8
2. วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์						
วิทยาศาสตร์	4	-	4	-	4	-
คณิตศาสตร์	4	-	4	-	-	6
3. สังคมศึกษา	5	-	5	-	5	4
4. พัฒนามุคคตินภาพ						
พลานามัย	3	2	3	2	3	4
ศิลปะศึกษา	2	2	2	4	-	6
5. การงานและอาชีพ						
การงาน	4	-	4	-	4	-
อาชีพ	-	6	-	6	-	12
รวม	26	6	26	6	20	12
	32		32		32	
กิจกรรม แนะนำ สอนซ่อมเสริม	3		3		3	
รวมทั้งสิ้น	35		35		35	

<sup>1</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521  
 พิมพ์ครั้งที่ 2. (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2522), หน้า 3.

ง. หลักการของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

1. เป็นหลักสูตรหลังหรือต่อมัธยมศึกษาตอนต้นทั้งในทางการศึกษาทั่วไป และพื้นฐานวิชาชีพอย่างกว้าง ๆ มาแล้ว สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลาย เน้นการเลือกกลุ่มวิชาตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ เพื่อผู้เรียนจะยึดเป็นอาชีพต่อไป

2. เป็นหลักสูตรที่มุ่งฝึกผู้เรียนใหม่ประสบการณ์เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญที่สามารถจะนำไปใช้ปฏิบัติและประกอบอาชีพได้จริง หรือเพื่อหาความรู้เพิ่มเติม หรือเป็นพื้นฐานสำหรับศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

3. เป็นหลักสูตรที่มุ่งให้ผู้เรียนได้ใจแสวงหาความรู้ความจริง เพื่อให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญา ความสำนึกและความซาบซึ้งในคุณค่าของธรรมชาติ ศิลปะ วัฒนธรรม และงานสร้างสรรค์ของมนุษย์

4. เป็นหลักสูตรที่มุ่งปลูกฝังคุณธรรมและความกล้าทางจริยธรรม ทั้งนี้ให้เน้นการประพฤติปฏิบัติเป็นสำคัญ

5. เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการผสมผสานความรู้กับการปฏิบัติให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจสังคมและการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

6. เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการเลือกเฟ้นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น การดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ

7. เป็นหลักสูตรที่สนับสนุนให้ผู้เรียนร่วมมือกันใช้ความรู้ ความสามารถ เพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาสังคม

8. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สามารถศึกษาหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิทยาการสถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระ

จ. จุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

1. เพื่อให้รู้จักดำรงชีวิตบนพื้นฐานแห่งคุณธรรม ไม่เบียดเบียนผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ สุจริตและยุติธรรม มีระเบียบวินัย มีน้ำใจเป็นนักกีฬา มีสุขภาพสมบูรณ์ ทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง ครอบครัว ท้องถิ่น และประเทศชาติ

2. เพื่อให้รู้จักการเรียนรู้ คิดเป็น ทำเป็น รู้จักแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีนิสัยไปหาความรู้และ ทักษะอยู่เสมอ ใฝ่การทำงาน สามารถทำงานเป็นหมู่คณะ มีความขยันหมั่นเพียรอดทนและรู้จักประหยัด

3. เพื่อให้มีความรู้ ทักษะในวิชาอาชีพเพียงพอแก่การดำเนินชีวิต  
มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพของทางในการประกอบสัมมาชีพที่เหมาะสมกับตน เพื่อสร้างสรรค์  
ความเจริญต่อท้องถิ่นและประเทศชาติ

4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และเห็นคุณค่าในวิทยาการ ศิลปะ  
วัฒนธรรม ธรรมชาติ รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

5. เพื่อให้รู้จักเคารพสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น รู้จักหน้าที่ของตนเองและ  
ผู้อื่น รู้จักใช้สิทธิเสรีภาพของตนในทางสร้างสรรค์บนรากฐานแห่งกฎหมาย จริยธรรม  
และศาสนา

6. เพื่อให้มีความสำนึกในการเป็นคนไทยร่วมกัน เสียสละเพื่อส่วนรวม  
มีความรักชาติ รักประชาธิปไตย รู้จักใช้สติและปัญญาในการดำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคง  
ของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

7. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานและปัญหาการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของ  
ประเทศ และของโลกปัจจุบัน มีความสำนึกในการเป็นส่วนหนึ่งของมนุษยชาติ รู้จักแก้  
ปัญหาและข้อขัดแย้งด้วยวิธีการแห่งปัญญาและสันติวิธี

ฉ. โครงสร้างของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

1. วิชาบังคับ มี 2 ส่วน

ก) <u>วิชาสามัญ</u> จำนวน 24 หน่วยการเรียนรู้ ได้แก่	
ภาษาไทย	6 หน่วยการเรียนรู้
สังคมศึกษา	6 หน่วยการเรียนรู้
พลานามัย	6 หน่วยการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์	6 หน่วยการเรียนรู้

ข) วิชาพื้นฐานวิชาชีพ จำนวน 12 หน่วยการเรียนรู้ โดยเลือก  
สาขาใดสาขาหนึ่ง ต่อไปนี้

ช่างอุตสาหกรรม	12 หน่วยการเรียนรู้
เกษตรกรรม	12 หน่วยการเรียนรู้
คหกรรม	12 หน่วยการเรียนรู้
พาณิชยกรรม	12 หน่วยการเรียนรู้

ศิลปหัตถกรรม 12 หน่วยการเรียนรู้

ศิลปกรรม 12 หน่วยการเรียนรู้

หมายเหตุ วิชาพื้นฐานวิชาอาชีพสาขาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ยกเว้นสาขาศิลปกรรม เป็นวิชาที่ตรงกันกับวิชาแกนวิชาชีพของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524

## 2. วิชาเลือก

ก) วิชาเลือกตามแผนการเรียนรู้ เลือกจากกลุ่มวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้

ภาษาไทย	ศิลปกรรม
สังคมศึกษา	ช่างอุตสาหกรรม
พลานามัย	เกษตรกรรม
วิทยาศาสตร์	คหกรรม
คณิตศาสตร์	พาณิชยกรรม
ภาษาต่างประเทศ	ศิลปหัตถกรรม

หมายเหตุ รายวิชาในกลุ่มวิชาช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม ให้เลือกจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 และหลักสูตรอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ

ข) วิชาเลือกเสรี เป็นวิชาที่นักเรียนอาจเลือกเพิ่มเติมเสริมวิชาเลือกตามแผนการเรียนรู้ หรือเพื่อสนองความสนใจพิเศษ โดยเลือกจากกลุ่มวิชาที่ระบุไว้ในข้อ ก)

## 3. การประสานสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ก) หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีสาระสำคัญและรายวิชาสอดคล้องกันในวิชาบังคับ ตามข้อ 1. ก) และ 1. ข) 1

ข) ผู้เรียนสามารถโอนผลการเรียนระหว่างหลักสูตรทั้ง 2 ได้ ทั้งในส่วนที่เป็นวิชาบังคับ และวิชาเลือก

จะเห็นว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่ มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด

เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์ แก่ตนเองและสังคม นอกจากนี้  
 นี้ยังเป็นพื้นฐานสำหรับการหาความรู้เพิ่มเติม และการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไปอีกด้วย

โรงเรียนจะต้องจัดแผนการเรียนตามหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการ ความ  
 สนใจและความถนัดของนักเรียนรวมทั้งจัดหาวิธีการที่จะให้ครูอาจารย์ในโรงเรียนทุกคน  
 ได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรเป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อจะได้ปฏิบัติไปในทิศทาง  
 เดียวกัน วิจัย ราษฎร์ศิริ สรุปการบริหารหลักสูตรว่า ต้องมีการวางแผน และจัดเตรียม  
 สิ่งต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ ให้บุคคลทั่วไปทราบ
2. จัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่างพอเพียง
3. การจัดระบบงานในโรงเรียน จะต้องมีหน่วยงานอะไรบ้าง และทำหน้าที่  
 อะไร แต่ละหน่วยจะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร
4. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะเกิดผลดี
5. การจัดเตรียมเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม
6. การจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอน
7. การเตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการฝึกอบรมระยะสั้น  
 หรือการเตรียมโดยการผลิตครูและสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
8. การประเมินผลหลักสูตร ต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อแก้ไขปรับปรุง  
 ตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร<sup>1</sup>

#### เอกสารประกอบการใช้หลักสูตร

การใช้หลักสูตร คือการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การสอนตามแนวหลัก  
 สูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524  
 การเรียนการสอนเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก เช่น การสอนตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้

<sup>1</sup> วิจัย ราษฎร์ศิริ, "การใช้หลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช  
 2518 ในเขตการศึกษา 5: วิทยาลัยพัฒนศิลป์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แผนกบริหารการศึกษา  
 บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, (2519)", หน้า 20.

(จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม) แต่ละรายวิชาของแต่ละบทเรียน การวัดผลและการประเมินผล มีทั้งวัดผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และวัดผลเพื่อให้รู้กับคะแนน สิ่งเหล่านี้ครูส่วนใหญ่จะยังไม่ค่อยเข้าใจและไม่สามารถปฏิบัติได้ ดังนั้น เอกสารประกอบการใช้หลักสูตรจึงมีความสำคัญเป็นต้นมา คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม) คู่มือการประเมินผล ฯลฯ จะเป็นเอกสารสำคัญที่ครู - อาจารย์ โดยทั่วไปสามารถหาอ่านหรือศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ให้เข้าใจด้วยตนเองได้ โรงเรียนจะต้องจัดหาเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ไว้ให้พร้อม มีจำนวนเพียงพอและสะดวกต่อการนำไปใช้ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้หน้าที่โดยตรงรองจากผู้บริหาร ที่จะต้องจัดหา และจัดบริการประชาสัมพันธ์การใช้เอกสารประกอบการใช้หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ครูสามารถแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ การพิจารณาคัดเลือกแบบเรียนที่จะให้นักเรียนใช้ในโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิดรายวิชาต่าง ๆ ให้นักเรียนเลือกเรียนในโรงเรียน ก็เป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและสอดคล้องกับกลุ่มโรงเรียนในกลุ่มเดียวกันด้วย

### วัตถุประสงค์และการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์เป็นสิ่งช่วยในการเรียนของนักเรียนได้เข้าใจบทเรียนได้ง่ายและประหยัดเวลา รวมทั้งสามารถให้ประสบการณ์ตรงแก่นักเรียนได้ โรงเรียนควรจัดหาวัตถุประสงค์ หรือสนับสนุนให้ครูนักเรียนได้ผลิตวัตถุประสงค์ขึ้นใช้ รวมทั้งรู้จักบำรุงรักษาและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มาก ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ ประจักษ์ เรื่องมาลัย ที่กล่าวว่า วัตถุประสงค์การศึกษามีประโยชน์ดังนี้

1. ช่วยกระตุ้นและเร้าความสนใจของเด็ก
2. ช่วยให้เด็กเรียนได้มากและจำได้ดี
3. ช่วยประหยัดเวลาในการสอน
4. ช่วยให้เด็กรับประสบการณ์หลายด้าน
5. ช่วยให้เด็กมีความคิดรอบคอบ



## 6. ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย<sup>1</sup>

อย่างไรก็ตามแม้ว่าอุปกรณ์การเรียนการสอนจะมีความจำเป็นแต่ปัจจุบันงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์มักจะมีไม่เพียงพอ อันเนื่องมาจากอุปกรณ์หลายชนิดมีราคาแพง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของรัฐทำได้ในอัตราค่าและงบประมาณของรัฐก็มีไม่เพียงพอ ดังนั้นทางโรงเรียนจะต้องสนับสนุนและส่งเสริมศรัทธาและนักเรียนร่วมกันผลิตอุปกรณ์ขึ้นใช้เอง โดยใช้วัสดุท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์จึงจะสามารถช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์การเรียนการสอนได้

### การใช้ทรัพยากรและแหล่งอาชีพในท้องถิ่น

การศึกษาวชิชาชีพในระดับมัธยมศึกษา มุ่งฝึกให้ผู้นเรียนมีประสบการณ์มีความรู้ความชำนาญที่สามารถจะนำไปใช้ปฏิบัติและประกอบอาชีพได้จริงอย่างหนึ่งหรือเพื่อให้รู้แนวทางที่จะศึกษาเพิ่มเติมความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคลอีกอย่างหนึ่ง การจัดสถานศึกษาอาจจัดรวมอยู่กับโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไปหรือจัดเป็นเอกเทศ โดยเน้นการฝึกทักษะในระดับกึ่งฝีมือและระดับฝีมือ<sup>2</sup>

เนื่องจากโครงสร้างของหลักสูตรในปัจจุบันให้นักเรียนเรียนวิชาการงานและอาชีพโดยเปิดโอกาสให้ผู้นเรียนเรียนได้ทั้งจากในโรงเรียนและแหล่งอาชีพในท้องถิ่น เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

การจัดการเรียนการสอนอยู่ในโรงเรียนเหมือนสมัยก่อนจะไม่เป็นการสนองเจตนารมณ์ของแผนการศึกษาแห่งชาติ และหลักสูตรปัจจุบัน จึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะ

<sup>1</sup> ประคัม เรื่องมาลัย, คู่มือสอบวิชาชุด ป.ม. (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 378.

<sup>2</sup> แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520, หน้า 10.

เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามแหล่งอาชีพในท้องถิ่น เท่าที่ความสามารถของโรงเรียนจะทำได้

อุ้นตา นพคุณ ให้ขอคิดว่า การใช้ทรัพยากรภายในชุมชน (Community Resources) เพื่อพัฒนาชุมชนนั้นจะต้องใช้ทรัพยากรของชาวบ้านหรือทรัพยากรภายในชุมชนนั้น ๆ ให้มากที่สุด โดยพยายามคัดแปลงและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในทางที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพมากที่สุดและกล่าววาททรัพยากรชุมชนพอจำแนกได้ดังนี้

1. ทรัพยากรธรรมชาติ ( Natural Resources ) ได้แก่ น้ำ ดิน แร่ธาตุ ป่าไม้ ฯลฯ
  2. ทรัพยากรทางเทคโนโลยี ( Technical Resources ) ได้แก่ ทรัพยากรที่เกิดจากความรู้ ความเจริญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น รถยนต์ แทรกเตอร์ เครื่องมือทางการเกษตร ฯลฯ
  3. ทรัพยากรสถาบัน ( Institution Resources ) ได้แก่ สถาบันทางสังคมทุกอย่างภายในชุมชน ได้แก่สถาบันทางการศึกษา คือโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน สถาบันทางศาสนา คือ วัด สถาบันทางการปกครอง เช่น สภาตำบล เป็นต้น<sup>1</sup>
- เนื่องจากคนถือเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งของชุมชนฉะนั้นผู้บริหารควรหาวิธีใช้ทรัพยากรคนให้ประโยชน์ต่อโรงเรียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เปิดโอกาสให้คนในชุมชนช่วยเหลือโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา กล่าวถึงการเปิดโอกาสให้ชุมชนช่วยเหลือโรงเรียนโดย

1. การช่วยเหลือคานกำลังทรัพย์ มีประชาชนบางคนที่มีฐานะดี และมีใจบุญใ้ใจกุศลต้องการจะสละทรัพย์สร้างถาวรวัตถุเพื่อเป็นการบำเพ็ญบุญ ซึ่งแต่ก่อนนั้นนิยมบริจาคให้วัด เช่น สร้างศาลาหรือสร้างโบสถ์ ในปัจจุบันนี้มีแนวโน้มที่ชุมชนหันมาให้ความช่วยเหลือ

---

<sup>1</sup>อุ้นตา นพคุณ, การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนและการศึกษารูปนัย: เล่มที่ 1  
แนวความคิด หลักการ และเทคนิค (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์วีริชการพิมพ์, 2520),  
หน้า 83.

โรงเรียนมากขึ้น เช่น สร้างเสาชาง อาคารเรียน สนามบาสเก็ตบอล ฯลฯ ให้โรงเรียน

2. การช่วยเหลือควยกำลังความคิดและสติปัญญา ผู้ปกครองบางคนมีความรู้  
ต้องการที่จะให้ข้อคิดในการปรับปรุงหลักสูตร วิธีสอน หรือวิธีการพัฒนาโรงเรียน โรงเรียน  
อาจจะทำได้โดยการจัดตั้งกรรมการศิษย์เก่า กรรมการผู้ปกครอง กรรมการศึกษาของ  
โรงเรียน กรรมการที่ปรึกษาของโรงเรียน เป็นต้น

3. การช่วยเหลือควยกำลังกาย ผู้ปกครองหรือศิษย์เก่าบางคนมีความรักโรงเรียน  
มากแต่ไม่อยู่ในฐานะที่จะช่วยเหลือควยกำลังทรัพย์หรือกำลังความคิดได้ แต่เมื่อโรงเรียนจัดงาน  
ต่าง ๆ ก็เข้ามาช่วยเหลือควยกำลังกาย เช่น เป็นกรรมการต่าง ๆ ในการจัดงานของ  
โรงเรียน เป็นต้น

ความช่วยเหลือที่โรงเรียนได้รับ อาจได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ศิษย์ปัจจุบัน
2. ศิษย์เก่า
3. ครูปัจจุบัน
4. ครูเก่า
5. ผู้ปกครองนักเรียน
6. พ่อค้า คหบดี
7. สมาคม เช่น สมาคมศิษย์เก่า สโมสรโรตารี ฯลฯ
8. หน่วยงาน เช่น เทศบาล แขวงการทาง องค์การบริหารส่วนจังหวัด
9. โรงเรียน โรงพยาบาล วัด<sup>1</sup>

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารสามารถไขทรัพยากรและแหล่งวิชาชีพในท้องถิ่นโดย  
เชิญผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียนหาหนทางที่จะให้ประชาชนในท้องถิ่นช่วยเหลือ  
โรงเรียน นอกจากนี้การแสวงหาอุปกรณ์การสอน วัสดุในท้องถิ่นก็จะเป็นการประหยัด  
และทำให้นักเรียนเห็นคุณค่าของวัสดุในท้องถิ่นของตนโดยเฉพาะอย่างยิ่งการ เปิดโอกาสให้

<sup>1</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา,

นักเรียนได้ไปศึกษาแหล่งวิชาชีพในท้องถิ่น ทำให้แหล่งวิชาชีพเหล่านั้นเห็นความสำคัญ  
 ของงานของตน และนักเรียนเห็นคุณค่าของการประกอบอาชีพในท้องถิ่นของตนยิ่งขึ้นอีกด้วย

### การจัดตารางสอน

การจัดตารางสอนจะต้องให้เหมาะสมกับหลักสูตรสามารถอำนวยความสะดวก  
 ในการบริหาร และในการจัดตารางสอนก็ควรคำนึงถึงความสนใจตามลักษณะวิชา และช่วง  
 เวลา มีการประชุมปรึกษาหารือกับหัวหน้าหมวดวิชาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องและ  
 เหมาะสม

กรมสามัญศึกษา ได้เสนอหลักในการจัดตารางสอนไว้เป็นแนวทางให้โรงเรียน  
 ที่ยังไม่เคยใช้หลักสูตรกว้างได้นำไปลองพิจารณาปรับปรุงตามสภาพของโรงเรียน มี 4  
 ประการ ใหญ่ ๆ สรุปได้ดังนี้ คือ.-

1. ควรสนองความต้องการของนักเรียนในมากที่สุด คือให้ได้เรียนตาม  
 ที่เลือก
2. ควรเริ่มจัดจากชั้นที่ยากที่สุดก่อน และจัดจากวิชาที่ยากที่สุดคือ  
 อุตสาหกรรมศิลป์ เพราะปีคหุยนไคนอยที่สุด
3. จัดวิชาที่มีนักเรียนเลือกน้อยที่สุดก่อน เพราะนักเรียนทุกคนที่เลือก  
 วิชานั้น จะต้องเรียนในเวลาเดียวกัน วิชาที่จัดสุดท้ายคือวิชาที่มีจำนวนกลุ่มมาก สามารถสับ  
 เปลี่ยนนักเรียนให้เข้ากลุ่มหนึ่งกลุ่มใดได้
4. จัดวิชาบังคับเป็นอันดับสุดท้าย โดยให้ชั่วโมงวิชาเลือกทุกสาขาตรงกัน  
 หมคที่เหลือจากนั้นนักเรียนจะว่างตรงกัน<sup>1</sup>

ปฏิญญา สาทร ได้เสนอหลักการทำตารางสอนไว้เป็นข้อ ๆ สรุปได้ดังนี้ คือ.-

1. กำหนดชั่วโมงให้ไม่น้อยกว่าที่หลักสูตรกำหนด
2. บรรรวิชาครบตามหลักสูตร วิชาใดเรียนบ้างแต่ละเท่าไรก็ครบตามนั้น

<sup>1</sup>เรื่องเดียวกัน. หน้า 244.

3. การอ้างวิชาใดก่อนหลังต้องคำนึงถึงนักเรียนด้วย เช่นไม่จัดวิชาคณิตศาสตร์ไว้ก่อนนาย ไม่ควรจัดวิชาดนตรีไว้หลังพลศึกษา เพราะนักเรียนเล่นกีฬาใหม่ ๆ จะจับมานั่งฟังดนตรีคงลำบาก

4. เวลาเรียนตอนเช้าควรมากกว่าตอนบ่ายสำหรับประเทศร้อน เพราะอากาศตอนบ่ายอวไม่สนับสนุนการเรียน

5. วิชายากที่ต้องใช้ความคิดมาก ไม่สอนในวันเดียวกัน ควรสลับหรือกระจายให้ทั่วทั้งสัปดาห์

6. วิชาที่ต้องเรียนสัปดาห์ละหลายวันไม่ควรจัดซ้อนกัน เพราะจะเบื่อและลำบากแก่นักเรียนที่จะจัดทำการบ้านให้ทันในวันถัดไป

7. ควรจัดให้ความสะดวกแก่ครูด้วย เช่นไม่จัดให้ครูสอนต่อไปโดยการต่อเนื่องกันถึงสามชั่วโมง เพราะจะเหนื่อยเกินไป และต้องคำนึงถึงความสะดวกของนักเรียนด้วยเช่นกัน เช่น บางวิชาอาจต้องทำงานเลยเวลาที่กำหนดขบอย าก็ควรไว้ท้าย เช่น กอนพักเที่ยงหรือกอนเล็กเรียนตอนเย็น เพราะถ้านักเรียนยังออยอังก์เสียหายต่อการเรียนวิชาต่อไป

8. ตารางสอนควรทำให้เสร็จเรียบร้อย ประกาศให้ครูและนักเรียนทราบกอนวันเปิดเรียน

9. ควรเฉลี่ยปริมาณการสอนตอหนึ่งสัปดาห์ให้ครูทุกคนทัดเทียมกัน หรือต่างกันไม่มากนัก

10. ตารางสอนควรทำ 3 ชุด คือ ชุดหนึ่งประจำชั้น ชุดสองให้แก่ครูเป็นรายบุคคล อีกชุดหนึ่งเป็นชุดใหญ่รวมทั้งโรงเรียน<sup>1</sup>

อุบล หุวะนันท์ ได้เสนอหลักในการจัดตารางสอนและปัญหาที่ควรคำนึงสรุปได้ดังนี้

1. กอนจะจัดตารางสอนต้องพิจารณาถึงเหตุผลต่าง ๆ ตามหลักวิชาและ

<sup>1</sup>วิญญู สาทร, บันทึกยอวิชาครู ป.ม. (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2514), หน้า 151 - 152.

ความสะอาด

2. ครูใหญ่ควรมีชั่วโมงว่างงานต่าง ๆ ในชั่วโมงแรกของเวลาเช้าและบ่าย เพื่อทำการตรวจความเรียบร้อย
3. ชั่วโมงเรียนที่ต้องการความเงียบสงบ ควรจัดสลับกับชั่วโมงห้องอื่นเรื่องต่าง ๆ ถ้าไม่สามารถจัดต่างเวลากันทั้งโรงเรียน ก็ควรให้อยู่ห่างกันหรือไม่ก็คำนึงถึงส่วนรวมเสียก่อน
4. ตารางเรียนควรมีน้ำหนักสมดุลกัน เช่นไม่จำเป็นต้องจัดวิชายาก ๆ เรียนเฉพาะตอนเช้าเท่านั้น
5. ตารางสอนของครูควรมีชั่วโมงสำหรับงานพิเศษ เช่นก่อนเข้าห้องเรียนและหลังเลิกเรียนแล้ว
6. วิชาที่ต้องสอน 2 ชั่วโมงติดต่อกัน ก็ควรกำหนดให้อยู่ติดต่อกัน
7. วันก่อนเปิดเรียน ครูและเด็กควรได้รับตารางเรียน หน้าที่ต่าง ๆ และการจัดห้องเรียนไว้เรียบร้อยแล้ว
8. ครูควรทราบล่วงหน้าว่าจะสอนวิชาอะไร ชั้นไหน ถ้าเป็นครูพิเศษก็ควรได้เตรียมห้องประจำวิชาไว้พร้อมแล้ว
9. แผนงานต่าง ๆ ควรจัดไว้พร้อมเพื่อให้ครูใหญ่และศึกษานิเทศก์ได้เข้าช่วยแนะนำห้องเรียน
10. ชั่วโมงการรับประทานอาหารโดยทั่วไป มักใช้เวลาหยุดพักกลางวันตรงกันบางแห่งได้แก่ไฮสคูลที่รับประทานอาหารโดยเลิกกลางวันต่างกันเป็นระยะ ๆ เช่นชั้นเล็กเลิกเรียน 11.30 น. รับประทานอาหารก่อน ชั้นใหญ่เลิก 12.00 น. ให้รับประทานอาหารที่หลัง
11. ไม่ควรยึดมั่นว่าตารางเรียนเป็นคำสั่ง ให้ครูปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ เช่นในการเรียนวิชาแบบหน่วย เป็นต้น<sup>1</sup>

<sup>1</sup>อุบล หุระนันท์, การบริหารการศึกษา ระดับมัธยม (พระนคร: สีสสมการพิมพ์, 2514), หน้า 75 - 78.

### เวลาเรียนของนักเรียน

การวัดผลการเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษากำหนดให้ผู้เรียนมีเวลาเรียน ครบ 80% ของเวลาทั้งหมด จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคได้ ดังนั้นโรงเรียนจะต้องจัดให้ นักเรียนมีเวลาเรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และตามระเบียบการประเมินผลผู้สอนจะต้อง บันทึกการมาเรียนของนักเรียน อยู่อย่างสม่ำเสมอ จะต้องอบรมและตักเตือนนักเรียนที่ขาดเรียนบ่อย ๆ ให้เห็นความสำคัญของการมาเรียน ทางโรงเรียนจะจัดให้มีสมุดบันทึกเวลาเรียนของนักเรียนให้แก่ครูผู้สอนทุกคนและทุกวิชา สำหรับบันทึกการมาเรียนของนักเรียนเป็นรายคาบ ( period ) ซึ่งจะช่วยให้เห็นว่านักเรียนคนใดบ้างมีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้น

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จะต้องคอยตรวจสอบหรือมอบให้หัวหน้าหมวดรับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกเวลาเรียนของครูอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ครูละเอียด

ในกรณีที่ทางโรงเรียนจำเป็นต้องหยุดเรียนทั้งโรงเรียนและมีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % ของเวลาทั้งหมด ทางโรงเรียนจะต้องจัดชดเชยเวลาเรียนให้ครบ จึงจะวัดผลปลายภาคเรียนได้

### ห้องวิชาการ

โรงเรียนควรจัดให้มีห้องวิชาการ เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน โดยจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการให้บริการครูได้ค้นคว้าอ้างอิงในการเรียนการสอน

โรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไปในปัจจุบัน ห้องวิชาการจะเป็นศูนย์รวมของตารางสอน ข้อมูลทางวิชาการ เอกสารการใช้หลักสูตร กลไกการผลิตเอกสารต่าง ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้รับผิดชอบห้องวิชาการ จะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการแก่ครูที่จะใช้ห้องวิชาการเป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ในเรื่องหลักสูตร หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องของสถิติ, ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนทั้งปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนทั้งนี้เพื่อให้ระบบงานวิชาการต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานวิชาการของครู

การปฏิบัติงานวิชาการของครูในด้านการสอน และกิจกรรมประกอบการสอนของครูนั้นทางโรงเรียนจะต้องคำนึง วุฒิ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้สอนให้มากที่สุด จำนวนคาบการสอนของครูต้องคำนึงถึงปริมาณงาน และความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่  
คุรุสภาได้กำหนดเกณฑ์สำหรับครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษาเกี่ยวกับการจัดชั่วโมงสอนดังนี้

ชั้น มัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีชั่วโมงสอนระหว่าง 18 - 20 คาบ ต่อ สัปดาห์

ชั้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ให้มีชั่วโมงสอนระหว่าง 15 - 18 คาบ ต่อ สัปดาห์

แต่อย่างไรก็ตามงานของโรงเรียนนั้นมีวิชาการสอนแต่เพียงอย่างเดียว งานประจำชั้น งานพิเศษอื่น ๆ ยังมีอีกมาก ดังนั้น ครูบางคนอาจจะสอนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของคุรุสภากำหนด ก็ถือว่ามีความเพียงพอที่จะขอความดีความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

วิธีการสอน

หลักสูตรจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดสิ่งสำคัญประการหนึ่งก็คือ วิธีการสอน อารีย์ สัมหลวี ได้ให้ความหมายของของการสอนว่า การสอนคือประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ฝ่ายหนึ่งจัดขึ้นเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการเรียนรู้ในอีกฝ่ายหนึ่ง การสอนเป็นการกระทำที่รู้สึกตัว มีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าวิธีสอนยังไม่เหมาะสมก็อาจไม่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเลยก็ได้<sup>1</sup>

จากความหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการสอนเป็นสิ่งสำคัญที่ตนเองใส่ใจเป็นพิเศษ ผู้ที่จะช้ชะตาความสำเร็จหรือความล้มเหลวในชั้นนี้ก็คือครู ดังนั้นครูจะต้องทำความเข้าใจแบบและวิธีของการสอนเพื่อประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของแต่ละวิชา

การสอนแต่ละวิชา มีวิธีการและกิจกรรมการสอนรวมทั้งการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอน แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา และลักษณะเฉพาะของวิชาเพื่อให้

<sup>1</sup>อารีย์ สัมหลวี, ข้อคิดเห็นในการจัดการมัธยมศึกษาในประเทศไทย (ขอนแก่น: โรงพิมพ์ศิริวัฒน์, 2521), หน้า 114.



นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของรายวิชานั้น ๆ

โรงเรียนควรจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับการวางโครงการสอนในเชิงปฏิบัติเป็นรายวิชาให้ชัดเจน สามารถนำไปสอน และประเมินผลได้โดยสะดวก จัดประสบการณ์ให้นักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้นำเอาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน การสอนของครูสามารถใช้วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. การสอนแบบบรรยาย ( Lecture Method ) เป็นการสอนที่ครูได้เตรียมค้นคว้าศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะสอนมาเป็นอย่างถี่ถ้วนมาอธิบายหรือบรรยายให้ผู้เรียนฟัง
2. การสอนแบบอภิปราย ( Discussion Method ) เป็นการสอนที่ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้รวมกิจกรรมในชั้นเรียนอย่างเสรี เปิดโอกาสให้อภิปรายแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่สนใจ โดยมีครูคอยกระตุ้นช่วยเหลือ แนะนำ ให้ผู้เรียนกล่าวพูด กล่าวแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
3. การสอนแบบทดลอง ( Laboratory Method ) เป็นการสอนที่ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ทดลองปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสบการณ์ใหม่ ๆ และค้นพบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ด้วยตนเอง
4. การสอนแบบอุปมาและอนุมาน ( Inductive and Deductive Method ) การสอนแบบอุปมานเป็นการสอนให้ผู้เรียนได้รู้จากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ หรือสอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์หรือวิชาอื่น ๆ ที่ต้องมีการทดลอง ส่วนการสอนแบบอนุมานเป็นการสอนแบบตรงกันข้ามคือ สอนจากกฎเกณฑ์หรือสูตร หรือนิยามไปหาตัวอย่าง

6. การสอนแบบการแสดงบทบาท ( Role playing Method ) เป็น การสอนแบบแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสภาพ การที่สมมุติขึ้น เพื่อให้เรียนรู้ได้กระจ่างขึ้น เช่น การแสดงละครตอนขุนช้าง - ขุนแผน ในวิชาการวรรณคดีไทย เป็นต้น

7. การสอนแบบสถานการณ์จำลอง ( Simulation Techniques ) เป็นการสอนแบบที่จำลองสถานการณ์เหมือนกับสภาพจริงมาใหญ่ ผู้เรียนได้เรียน เช่น การ จำลองห้องบังคับการบินของเครื่องบินใหญ่ เรียนวิธีการขับเครื่องบินได้เรียน เป็นต้น

8. การสอนแบบสืบสวนสอบสวน ( Inquiry Method ) เป็นการสอน ที่มุ่งให้ผู้เรียนได้พบความจริงด้วยตนเอง โดยครูเป็นผู้คอยแนะนำในการเรียน ซึ่งมีลำดับ ขั้นตอนการสอนอยู่ 4 ขั้นตอนคือ การสังเกต การอธิบาย การทำนาย และการนำไปใช้ เพื่อให้ เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

9. การสอนแบบบูรณาการ ( Integrative Method ) เป็นการสอนที่ช่วย ให้ผู้เรียนมีบูรณาการในทุกสิ่งทุกอย่างขึ้นมาในตนเอง โดยมีพัฒนาการทางความรู้ผสมผสาน กลมกลืนกัน การสอนแบบนี้จัดกิจกรรมขึ้นเป็นหน่วยการเรียนรู้ประสบการณ์และกิจกรรมต่าง ๆ จะจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้แก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง อันจะทำให้ผู้เรียนรู้อย่างเป็นระบบระเบียบ<sup>1</sup>

#### การช่วยเหลือให้นักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี

การเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรมัธยมศึกษาทั้งตอนต้นและตอนปลาย กำหนดให้ประเมินผลเป็นรายวิชาตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้แต่ละรายวิชา ในกรณีที่ นักเรียนไม่ผ่านจุดประสงค์ นักเรียนจะได้รับการสอนซ่อมเสริม จุดมุ่งหมายของการสอน ซ่อมเสริมก็เพื่อช่วยเหลือให้นักเรียนที่เรียนอ่อน ให้แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ และเพื่อช่วยให้มี พื้นฐานอันมั่นคงในการเรียนรู้

<sup>1</sup> เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารทั่วไป, หน้า 92 - 93.

สำหรับนักเรียนที่เรียนดี ทางโรงเรียนอาจจะจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองยิ่งขึ้น เช่นการส่งให้นักเรียนไปตอบปัญหา การทำกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือโรงเรียนอื่น ๆ หรือครูผู้สอนมอบงานหรือแบบฝึกหัดให้มากขึ้น หรือเปิดโอกาสให้นักเรียนที่เรียนเก่งเป็นผู้สอนกันเอง วิธีให้นักเรียนที่เรียนเก่งช่วยสอนนักเรียนที่เรียนอ่อน หรือนักเรียนที่ไม่มานจุกประสงค์บางข้อ จากการวิจัยพบว่า "ทั้งผู้ช่วยสอนและผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี นักเรียนแสดงความชื่นชมกับระบบการสอนนี้และมีความรู้สึกดีต่อเพื่อนนักเรียนด้วยกัน"

การสอนในลักษณะนี้ครูผู้สอนจะต้องทำงานหนักขึ้นจะต้องเตรียมตัวสอนเด็กเป็นรายบุคคลทั้งเด็กเก่งและอ่อน ต้องมีเทคนิค ต้องอุทิศตนเพื่องานมากขึ้นโดยเฉพาะนักเรียนที่เรียนอ่อนนั้นมักจะมีปัญหาหลายด้านซึ่งบางที่ครูคนเดียวไม่อาจจะแก้ไขได้ ต้องได้รับความร่วมมือจากครูปกครอง ครูแนะแนวเพื่อนชั้นเรียนด้วยกัน จึงจะแก้ปัญหาได้

การเรียนการสอนในแนวนั้นถ้าทำได้กันอย่างจริงจังก็คิดว่าจะได้ประโยชน์แก่ตัวนักเรียนเป็นอย่างมาก

### การประเมินผลการศึกษา

กรมสามัญศึกษาได้ให้ความหมายของการประเมินผลว่าหมายถึง การที่ราคาขบวนการทั้งหมดนับตั้งแต่เริ่มวางจุดมุ่งหมายจนถึงการวัดผลการประเมินต้องใช้การวัดผลเป็นเครื่องมือประกอบการที่ราคา

การวัดผลงานทางวิชาการในโรงเรียนคือการสอน ซึ่งปัจจุบันคือการรวมการสอบย่อยหรือการมอบงานให้นักเรียนทำตั้งแต่ต้นปี จนถึงการสอบข้อเขียนครั้งสุดท้าย สรุปผลการเรียนเป็นชั้นว่า มีนักเรียนเขาสอบเท่าใด สอบใดเท่าใด ตกเท่าใด คิดเป็นสอบได้ร้อยละเท่าใด

กมล สุคประเสริฐ ให้ความหมายของการประเมินผลว่า เป็นการเอาผล

.....

1.กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524 (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา, 2523), หน้า 104.

ของการวัด ( Measurement ) ต่าง ๆ มาประมวลซึ่งขาดในชั้นสรุป<sup>1</sup>

ซวาล แพร์ตกุล กล่าวว่าการประเมินผลหมายถึง การนำเอาข้อมูล หรือผลต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดมาประเมินค่าหรือตีราคาอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งต้องใช้วิจารณญาณ ( Judgement ) ของผู้ที่จะประเมินด้วย จึงสรุปออกมาว่า ดี เลว อย่างไร เช่น เรานำคะแนนที่ได้จากการสอบมาประเมินค่าออกมาว่า ได้เกรด A หรือ B หรือ C หรือสอบได้สอบตก<sup>2</sup>

กมล สุกประเสริฐ ให้ข้อคิดเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการประเมินผลการ ศึกษา มี 2 ประการ คือ

1. เพื่อวัดระดับความเจริญงอกงามของนักเรียน และหาทางส่งเสริมให้ดีขึ้น การประเมินผลค่านี้นี้จะช่วยปรับปรุงการสอน การเรียน การสำรวจความต้องการและการแนะแนวทาง ๆ

2. เพื่อค้นหาสิ่งบกพร่อง และหาทางแก้ไข คือให้ทราบว่าสิ่งใดไม่ได้ผล หรือหาสาเหตุว่าเป็นเพราะอะไร ทั้งที่เกี่ยวกับผู้เรียนและผู้สอน<sup>3</sup>

สุภาพ วาดเขียน และอรพินธ์ โภชนดา กล่าวถึง ประโยชน์ของการวัดผล และการประเมินผล ดังนี้

1. ใช้เปรียบเทียบ วิเคราะห์ วินิจฉัย และพยากรณ์คุณค่าสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา

<sup>1</sup>กมล สุกประเสริฐ, หลักและวิธีการวัดผลการศึกษา (พระนคร: สำนักพิมพ์ วัฒนาพานิช, 2510), หน้า 6.

<sup>2</sup>ซวาล แพร์ตกุล, เทคนิคการวัดผล (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 5.

<sup>3</sup>กมล สุกประเสริฐ, เรื่องเดียวกัน, หน้า 8.

2. ใช้ในการวัดอัตราความเจริญงอกงาม และคุณค่าเกี่ยวกับพัฒนาการของนักเรียนคนต่าง ๆ
3. ใช้ในการฝึกฝนนักเรียน
4. ใช้เป็นสื่อกลางสำหรับชุมชนกับสถาบัน
5. ข้อมูลที่ได้จากการวัดผล สามารถนำไปใช้ในคนต่าง ๆ ดังนี้
  - ก. คือเลือกนักเรียนตามจุดประสงค์
  - ข. เป็นหลักฐานสำหรับสถาบันและรายงานผลในเรื่องต่าง ๆ
  - ค. ช่วยวิเคราะห์ประมวลการสอนของโรงเรียน
6. ช่วยให้ผู้ดูแลทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการได้ทราบถึงข้อเท็จจริง
7. ทำให้งานคนต่าง ๆ เช่น การบริหารหลักสูตรการสอน การแนะแนว เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ<sup>1</sup>

จากความเห็นของนักการศึกษาดังกล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การวัดผลการศึกษานำมาซึ่งการที่ราคาสิ่งที่เราสอนนักเรียนว่าได้ผลอย่างไร ส่วนการประเมินผลหมายถึงการประเมินผลของการทั้งหมดของการศึกษาว่า บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยพิจารณาผลของการวัดผล และองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาร่วมในการพิจารณา

โรงเรียนจะต้องหาวิธีการที่จะให้ครูอาจารย์และนักเรียนได้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการวัดผลและประเมินผลการศึกษาอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระยะที่มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องหลักสูตร การวัดและประเมินผลการศึกษาที่ย่อมเปลี่ยนแปลงไปด้วยอาจจะจัดให้มีการบรรยายทางวิชาการในโอกาสอันควรจัดให้มีหนังสือ เอกสาร หรือระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผลมีการนิเทศ อบรมครู การสร้าง การวิเคราะห์ การปรับปรุงข้อสอบ การนำผลการวิเคราะห์ข้อสอบมาปรับปรุงการเรียนการสอน สำหรับนักเรียนนั้นจะให้ความรู้ได้ในโอกาสที่มีการประชุมพิเศษตอนต้นปีการศึกษา

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

### การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

ปัจจุบันนี้ งานนิเทศการศึกษา มีความสำคัญมากขึ้น เพราะเหตุที่การเปลี่ยนแปลงในการศึกษาในด้านต่าง ๆ ขึ้นมาก ทั้งในด้านเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดการศึกษาและการเรียนการสอน ตลอดจนความขยายตัวในด้านขนาดของโรงเรียน จะมีนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเพิ่มขึ้นกว่าแต่ก่อนมากมาย ดังนั้นการนิเทศการศึกษา โดยศึกษานิเทศก์และผู้บริหารการศึกษา จึงไม่เพียงพอต้องมีระบบนิเทศการศึกษา ซึ่งเรียกว่า "การนิเทศภายในโรงเรียน" การนิเทศการศึกษาในโรงเรียนนี้ เป็นความพยายามอย่างหนึ่งในอันที่จะปรับปรุงส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น

การนิเทศภายในโรงเรียนนี้ จะเป็นการจัดการนิเทศการศึกษาโดยบุคลากรในโรงเรียนเอง ผู้นิเทศจะได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดสายวิชา และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่โรงเรียนคัดเลือกและแต่งตั้งขึ้น<sup>1</sup> ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องในการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนจึงได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ครู ศึกษานิเทศก์ และวิทยากรที่โรงเรียนเชิญมา

เนื่องจากบุคลากรที่มีหน้าที่ในการนิเทศการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น ศึกษานิเทศก์มีจำนวนน้อย และมาทำการนิเทศได้บ่อยครั้งนัก การนิเทศภายในโรงเรียนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะ

1. บริการนิเทศเป็นการส่งเสริมคุณภาพทางการเรียนการสอนภายในโรงเรียนเพราะถ้าไม่มีการนิเทศแล้วครูสอนอยู่ในโรงเรียนคงจะเอาแบบอย่างที่ไม่ถูกต้องจากครูคนเก่า เช่น เอาแบบอย่างจากครูที่สอนมานาน ๆ โดยไม่มีการปรับปรุงประสบการณ์ให้ก้าวหน้า

<sup>1</sup> อาคม จันทสุนทร, "การนิเทศการศึกษาในโรงเรียน", ผู้บริหารกับการนิเทศการศึกษาและการดำเนินงานทางวิชาการของโรงเรียน (เอกสารลำดับที่ 32/2519 ฝ่ายนิเทศการสอนเขตศึกษา 6 ลพบุรี), หน้า 10.

2. ครูควรได้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนาความเจริญทางด้าน การเรียนการสอน และทางวิชาการ ถ้าครูไม่ได้รับการนิเทศอาจจะแสดงออกในทางที่ผิด เช่น มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ มีการขัดแย้ง หรือมีทัศนคติแบบเสรีนิยมในการทำงาน นี้ก็อาจจะทำอะไร หรือจะสอนอย่างไรก็ได้ตามใจตนเอง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จำแนกความต้องการของครูแต่ละคน และวางแผนเพื่อดำเนินการพัฒนาให้ไปสู่เป้าประสงค์ในสิ่งที่ถูกที่ควร

3. โรงเรียนต้องมี การนิเทศ เพราะโครงการที่ประกอบด้วยข้อมูลจากการนิเทศจะสามารถช่วยในการจำแนกคุณภาพของครูและความต้องการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนนอกจากนี้หลักฐานและข้อมูลต่าง ๆ ยังสามารถช่วยในการที่ตัดสินใจหาแนวทางของโรงเรียน

4. การนิเทศสามารถกระตุ้นและนำทางความคิดใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นกับครูภายในโรงเรียนโดยเฉพาะในกรณีที่น่าเอาเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ตลอดจนการวิจัยมาใช้ จะเป็นการช่วยในการเก็บข้อมูลในการนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ

5. โรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องอมรมครูโดยกระทำต่อเนื่องกันไป เพราะไม่มีหลักประกันได้ว่าครูที่ผ่านสถาบันฝึกหัดครูมาแล้ว จะเป็นครูที่มีคุณภาพที่อยู่ตลอดไปโดยไม่ต้องมีการนิเทศ เพราะความก้าวหน้าทางวิทยาการเพิ่มพูนขึ้นเรื่อย ๆ

6. เพื่อเป็นการช่วยให้ครูได้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง ถึงวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยทั่ว ๆ ไป ปรัชญาของโรงเรียน วัตถุประสงค์เฉพาะของโรงเรียน เพื่อช่วยให้ครูดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น

7. เพื่อเป็นการเสริมขวัญและกำลังใจของคณะครู และก่อให้เกิดความรู้สึกปลอดภัยในการทำงานเพื่อที่จะได้ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้บรรลุจุดหมายปลายทางอันเดียวกัน มีความสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งอันเดียวกัน มีความรักและภูมิใจในอาชีพครูที่ตนกำลังปฏิบัติอยู่<sup>1</sup>

<sup>1</sup> นิสิตปริญญาโท, "การนิเทศภายในโรงเรียนของตนเอง", ในรายงานการสัมมนาวิชาสัมมนาการนิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร (แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 86 - 87.

จะเห็นว่ากรณีพิเศษภายในโรงเรียนมุ่งเพื่อเป็นพิเศษงานวิชาการ เป็นสำคัญ ดังนั้น โรงเรียนควรจะมีโครงการช่วยเหลือครู อาจารย์ เพื่อจะให้การเรียน การสอนเกิดผล ดียิ่งขึ้นกิจกรรมพิเศษอาจจัดได้หลายลักษณะ เช่นการปฐมนิเทศครูใหม่ การอบรมครูประจำ การ การประชุมปฏิบัติการ การเยี่ยมโรงเรียนอื่น การสนับสนุนให้ครูได้ศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมและอื่น ๆ นอกจากนั้นการช่วยเหลือครูในด้านปัญหาส่วนตัว และการสร้างขวัญให้ แก่ครูในโรงเรียน ก็เป็นสิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควรตระหนัก เพราะจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการสอน และการปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ของครู อาจารย์ โดยตรง

### กิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน ในที่นี้หมายถึงกิจกรรมที่ระบุไว้ในคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียน ระดับประถมและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2)

หลักสูตรมัธยมศึกษากำหนดว่า "โรงเรียนต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและเพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพ และเสริมสร้างอุปนิสัยอันดีงามของนักเรียน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 คาบ ทุกภาคเรียน<sup>1</sup> และมีข้อบังคับว่า ถ้านักเรียนไม่เข้าร่วมกิจกรรมก็จะไม่จบหลักสูตร

วิชากิจกรรมที่กำหนดให้จัดในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีทั้งหมด 10 ประการ คือ

1. กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี หรือกิจกรรมผู้นำเพื่อประโยชน์
2. กิจกรรมสวนสนาม
3. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
4. กิจกรรมส่งเสริมการ เกษตร และสหกรณ์
5. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม

<sup>1</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, เรื่องเดียวกัน, หน้า 89



8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร<sup>1</sup>

กิจกรรมทั้ง 10 ประเภทนี้ แต่ละโรงเรียนอาจแยกจัดเป็นกิจกรรมย่อย ๆ ได้หลายกิจกรรม โดยพยายามเปิดโอกาสให้นักเรียน เลือกเข้าร่วมกิจกรรม ตามความต้องการ ความสนใจของตน โดยมีครูอาจารย์ที่ปรึกษาคอยดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด ให้งานกิจกรรมดำเนินต่อไปได้ตลอดทั้งปี

### การประเมินผลงานวิชาการ

โรงเรียนได้จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการในรอบปี หรือประเมินผลงานเป็นระยะ ๆ ตลอดทั้งปีซึ่งกระทำได้โดย

1. 1. การรายงานผลการเรียนการสอน การจัดบุคลากร การใช้อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนรวมทั้งอุปสรรคปัญหาและข้อเสนอแนะให้โรงเรียนพิจารณา

2. การจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานวิชาการในรอบปี

3. การสรุปผลการรายงาน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขไว้เพื่อประกอบการวางแผนงานในปีต่อไป

จะเห็นได้ว่าในการประเมินผลงานวิชาการนั้นควรจะต้องอาศัยข้อมูลอันมีที่มาหลาย ๆ แหล่งและใช้วิธีการหลาย ๆ วิธี รวมทั้งมีหลักการและแนวทางในการประเมินคือ

1. โปรแกรมการประเมินต้องเกิดจากการกระทำร่วมกันโดยสอดคล้องค่านิยมและจุดมุ่งหมายที่วางไว้

---

<sup>1</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 พุทธศักราช 2521, หน้า 2.

2. การประเมินผลงานวิชาการควรเป็นกระบวนการต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. คุณค่าของการประเมินผลงานวิชาการนั้นอยู่ที่การนำผลการประเมินไปปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ป้องกันข้อผิดพลาดทั้งหลายที่เกิดขึ้นแล้วไม่ให้เกิดขึ้นอีก

### การวางแผนงานวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการ เป็นส่วนหนึ่งของแผนงานหลักของโรงเรียน ซึ่งผู้เกี่ยวข้องควรจะมีใจเข้าเกี่ยวกับกรวางแผนพอสมควร

ฮาโรลด์ ดี. คูนต์ซ์ และไซริล โอ. คอลเนล (Harold D. Koontz and Cyril O' Donnell) ได้กล่าวถึงการวางแผนไว้ว่า การวางแผนคือการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อไร และใครเป็นผู้ทำ การวางแผนเป็นสะพานเชื่อมช่องว่างจากปัจจุบันไปสู่อนาคตตามที่ต้องการและทำให้สิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้นตามต้องการ ถึงแม้ว่าเหตุการณ์ในอนาคตจะเป็นสิ่งที่ยากต่อการคาดหมาย แต่ก็ดีกว่าที่จะปล่อยให้เกิดขึ้นตามยยะถากรรม<sup>1</sup>

เพรสตอง พี. เลอ เบตอง และเคล เอ. เฮนนิ่ง (Preston P. Le Breton and A Henning) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า "เป็นการพิจารณาล่วงหน้าสำหรับงานที่ปฏิบัติ"<sup>2</sup>

จากถ้อยความหมายดังกล่าวข้างต้น ทำให้เห็นว่าการวางแผนเป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเพื่อหาแนวทางให้งานนั้นดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ ดังนั้นการวางแผนงานวิชาการจึงน่าจะหมายถึงการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานวิชาการไว้ล่วงหน้า เพื่อให้งานวิชาการดำเนินไปสู่เป้าหมาย

<sup>1</sup> Harold D. Koontz and Cyril O' Donnell, Principles of Management, 5th ed. (New York: McGraw Hill Book Co., 1972), P.113.

<sup>2</sup> Preston P. Le Breton and A. Henning, Planning Theory, (Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall, Inc., 1961), P.7

การวางแผนงานวิชาการนั้น เป็นงานที่จะต้องเตรียมกันอย่างรอบคอบ ผู้วางแผนจะต้องรู้ว่างานวิชาการใดบ้างจะต้องทำในช่วงใดอย่างไร และจะมีปัญหาหรือข้อบกพร่องอย่างไร ซึ่งการที่จะทราบเช่นนี้ได้ก็ต้องได้จากการประเมินผลงานวิชาการเป็นระยะ ๆ ในระยะที่ผ่านมาและได้มีการบันทึกข้อมูลเก็บไว้เป็นหลักฐาน พุคโดยง่ายก็คือระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ดี

สุมิตร คุณานุกร เสนอว่า ผู้บริหารต้องทำงานอย่างมีเป้าหมายและมี การวางแผน โดยจัดให้มีการประชุมครู เพื่อปรึกษาหารือว่า ในปีนี้หรือสองปีข้างหน้าโรงเรียน ควรจะปรับปรุงงานวิชาการใดบ้าง เมื่อได้เป้าหมายแล้ว ควรมีกำหนดวัน เวลา เป็นปฏิทินการปฏิบัติงานกันเลย เขียนเป็นแผนการทำงานของโรงเรียนออกมาไม่ว่าจะเป็นระยะสั้นหรือระยะยาวก็ตาม แล้วคิดไว้ในที่ซึ่งครูทุกคนเห็นได้ง่าย ๆ และบ่อย ๆ เป็นการกระตุ้นและเตือนให้ครูในโรงเรียนทำตามกำหนดการที่เป็นส่วนรวมทั้งหมดได้ตกลงกันได้ ถ้าไม่เช่นนั้นแล้ว เป้าหมายที่สวยหรูจะไม่มีวันสำเร็จได้เลย<sup>3</sup>

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>3</sup> สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 163.