



บทที่ ๒

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น เป็นภารกิจที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบเอาใจใส่เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลแค่ไหนนั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร เป็นสำคัญ ผลงานข้อเขียนและงานวิจัยอื่น ๆ ที่นำมาถ่าวนี้ ผู้วิจัยจะได้กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับบทบาท ความหมายของการบริหาร การบริหารการศึกษา ภารกิจของผู้บริหารการศึกษา การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ตลอดจนผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### แนวคิดเกี่ยวกับบทบาท

คำว่า "บทบาท" ตรงกับคำว่า "Role" ในภาษาอังกฤษ นักการศึกษาได้ให้ความหมายของคำว่า "บทบาท" หรือ "Role" ไว้แตกต่างกันดังนี้

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good 1964 : 502) ได้อธิบายความหมายของคำว่า "บทบาท" หรือ "Role" ไว้ว่า บทบาทหมายถึง

1. ลักษณะที่แสดงออกของบุคคลภายในกลุ่ม
2. รูปแบบของพฤติกรรมที่คาดหวังตามตำแหน่งหรือการแสดงออกของแต่ละบุคคลตามความมุ่งหวังของสังคม

ซาเจน สแตนส์เฟลด์ (Sargent Stanfeld 1951: 360) กล่าวถึงความหมายของ "บทบาท" ไว้ว่า "บทบาทของบุคคลใดก็คือรูปแบบหรือชนิดของพฤติกรรมทางสังคม ซึ่งน่าจะมีความเหมาะสมกับบุคคลนั้น ๆ และเป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังของบุคคลที่อยู่ในกลุ่ม

ส่วนภิกขุ สาธ (2516 : 304) ได้ให้ความหมายของคำว่า "บทบาท" ไว้ดังนี้

"...บทบาทหน้าที่หมายถึง ความมุ่งหวัง (Expectation) ที่บุคคลอื่นคาดหวังว่าบุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรจะกระทำ หรือแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ออกมาในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง บทบาทหน้าที่ (Role) มีความคู่อยู่กับตำแหน่ง (Position) ที่บุคคลดำรงอยู่เสมอ"

ประสาธ หลักศิลา (2511 : 114-115) ได้ให้ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับบทบาทไว้ว่า เมื่อคนหนึ่ง เป็นสมาชิกหลายกลุ่มก็ย่อมดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง และแต่ละตำแหน่งย่อมมีหน้าที่สำหรับตำแหน่งนั้น คือบทบาท (Role) หน้าที่นั้น เป็นสิ่งควบคู่ไปกับตำแหน่ง แต่มีข้อสังเกตว่าตำแหน่งที่เหมือน ๆ กัน เมื่อคนต่างกันมาดำรงตำแหน่งนั้น การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งนั้นของแต่ละคนไม่ เหมือนกันจึงทำให้เรา เห็นความแตกต่างของแต่ละคนได้

จากความคิดและแนวคิดของบุคคลต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว จึงพอสรุปความหมายของบทบาทได้ดังนี้

บทบาท คือพฤติกรรมต่าง ๆ ที่คนเราแสดงออกตามตำแหน่งหน้าที่ที่เขาได้รับ และพฤติกรรมที่แสดงออกมานั้นย่อมมีความผูกพันสัมพันธ์กับความคิด ความ เชื่อของผู้ดำรงตำแหน่งเอง และความคาดหวังของบุคคลอื่นที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น

#### ความหมายของการบริหาร

การศึกษาในเรื่องใดอย่างลึกซึ้งควรจะทำความเข้าใจความหมายของ เรื่องนั้น ๆ ก่อน เป็นอันดับแรก ได้มีผู้ให้ความหมายของคำ "การบริหาร" ไว้มากมายในทัศนะต่าง ๆ กัน เช่น

ภิญโญ สาธร (2516 : 2) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหาร หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างร่วมกัน และการเลือกใช้วิธีดำเนินการดังกล่าว เป็น เทคนิคของการบริการ ซึ่งจะจัด เป็นศาสตร์และศิลปะก็ได้ทั้งสองอย่าง

สมพงษ์ เกษมสิน (2517 : 4) กล่าวว่า การบริหารนี้อาจแยกพิจารณาความหมายได้เป็น 2 ประการคือ พิจารณาในแง่ เป็นสาขาวิชาการศึกษาเกี่ยวกับการบริหาร (Administration as a field of study) "การบริหาร" นั้นประการหนึ่งกับอีกประการหนึ่ง หมายถึง กิจกรรมในการบริหาร (Administration as an activity)

และการบริหารคือ การใช้ศาสตร์ และศิลปะนำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administration resource) มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

พนัส หันนาคินทร์ (2515 : 2) มีความเห็นว่า "การบริหารหมายถึง การที่ผู้มีอำนาจใช้อำนาจที่มีอยู่จัดการดำเนินงานของสถาบันนั้นให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ"

สมบูรณ์ พรหมภาพ (2521 : 2) ได้ให้ความหมายในลักษณะ เป็นศิลปะว่า การบริหารคือการใช้ เทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ และ เกิดความพอใจแก่ทุกฝ่าย โดยอาศัยความสามารถพิเศษและบุคลิกลักษณะส่วนตัว ประสมการดี ทักษะและความรู้ ซึ่งไปประยุกต์ใช้โดย เหมาะสมกับงานประเภทของบุคคล เวลา สถานที่และกรณีแวดล้อม

ส่วนกมล ชูทรัพย์ (2516 : 291-292) เห็นว่า การบริหารหมายถึงการร่วมมือดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งภายในองค์การ เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งเป็นทักษะที่คล้ายกับ หุสสติ สัตยมานะ (2517 : 1) ได้กล่าวว่า การบริหารหมายถึง การทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เข้าร่วมปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายร่วมกัน

จากความหมายของการบริหารที่กล่าวมาทั้งหมด จะ เห็นได้ว่า สิ่งหนึ่งที่ทุกท่าน ได้ให้ความ เห็นไว้เหมือนกัน และการบริหารจะขาดไม่ได้ นั้น คือ "เป้าหมาย" และต้องบรรลุ ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วย การที่จะบรรลุ เป้าหมายได้นั้น จะใช้เทคนิคอย่างไร ศิลปะ ใด ๆ ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารจึงพอจะสรุปได้ว่า การบริหารคือการดำเนินการ ของผู้บริหารและคณะบุคคลในองค์การ เพื่อให้งานขององค์การบรรลุ เป้าหมายที่วางไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ

#### การบริหารการศึกษา

การบริหารงานใด ๆ ก็ตาม ผู้บริหารควรจะรู้และ เข้าใจงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี การบริหารจึงจะดำเนิน ไปโดยราบรื่นและบรรลุ เป้าหมายที่วางไว้

ในเรื่องนี้ ญญ โสธร (2516 : 10) ได้กล่าวถึงการบริหารการศึกษาว่า

"การบริหารการศึกษาคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลทั้งหลายร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนหรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน"

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2522 : 1) ได้สรุปว่า "การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณธรรม เพื่อให้ค่านิยมตรงกัน กับความต้องกา ของสังคม

กู๊ด (Good 1975 : 14) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ 2 นัยคือ หมายถึง การนำทาง ควบคุม และการจัดการ เรื่องต่าง ๆ ทุกด้านของโรงเรียน รวมทั้งการบริหาร ธุรการ โดยมุ่งไปสู่ เรื่องของโรงเรียนที่จะนำมาซึ่งจุดมุ่งหมายของการศึกษา และหมายถึง การนำ ควบคุมและจัดกระบวนการทั้งหลายของโรงเรียน เช่นการบริหารบุคลากร ที่เป็นครูและนักเรียน การวางแผนกิจกรรม หลักสูตร วิธีสอน อุปกรณ์การสอน การแนะแนว

จากความหมายของการบริหารการศึกษาที่นักการศึกษาได้ให้ไว้ พอมอง เห็นได้ว่า จุดมุ่งหมายของการบริหารการศึกษานั้นคือ พัฒนาคนในสังคมให้บรรลุ เป้าหมายที่สังคมนั้น ๆ ต้องการ เมื่อ เปรียบ เทียบกับการบริหารธุรกิจแล้ว จะ เห็นได้ว่ามีความแตกต่างกันมาก เพราะ เป้าหมายของการบริหารธุรกิจมุ่ง เอากำไร เป็นหลัก

จึงพอสรุปความหมายของการบริหารการศึกษาได้ว่า คือการดำเนินการของผู้บริหาร เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้านให้บรรลุ เป้าหมายตามที่สังคมนั้น ๆ ต้องการ

#### ภารกิจของผู้บริหารการศึกษา

ผู้บริหารการศึกษาจะบริหารงานให้มีประสิทธิภาพได้นั้น จำ เป็นต้องทราบขอบ เขต และหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นอย่างดี ได้มีผู้ให้ความหมาย เกี่ยวกับ เรื่องนี้หลายคน

แฮร์ริส (Harris 1963 : 7-11) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่ 5 ประการคือ

1. หน้าที่ทางการนิเทศการศึกษา เป็นงานด้านพัฒนา คือพัฒนาครูในด้านการสอน ไปสู่เด็ก หน้าที่นี้ เกี่ยวข้องกับการสอนหรือการปฏิบัติงานของครูโดยตรง

2. หน้าที่ทางด้านการสอน เป็นหน้าที่ที่มีผลต่อนักเรียนโดยตรง (Directly pupil related)

3. หน้าที่ทางด้านการบริหารทั่วไป เช่นการแนะแนวกิจกรรม เสริมหลักสูตร บริการด้านสุขภาพอนามัยซึ่งมีผลถึงนักเรียนโดยตรง เช่น เดียวกัน

4. หน้าที่ทางด้านการบริหารหรือการจัดการ ได้แก่การงานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ ซึ่งหน้าที่นี้มีผลต่อการสอนของครูทางอ้อม (Indirectly Instruction related) เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนไม่มากนัก

5. หน้าที่ทางด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องประสานสัมพันธ์ทั้ง 5 ด้านเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพผู้บริหารจึงเป็นศูนย์กลางของการดำเนินงานในโรงเรียน

มิลเลอร์ (Miller, 1965 : 375-440) ได้แบ่งงานในหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาออกเป็น 10 ประการคือ

งานเกี่ยวกับนักเรียน โปรแกรมการสอน การปฏิบัติงานตามโปรแกรมการสอน การบริหารบุคลากรที่ทำหน้าที่สอน การบริหารบุคลากรที่ไม่ใช่ผู้สอน งานด้านอาคารเรียน อุปกรณ์การศึกษา บริการเสริมวิชาการ งานด้านการเงิน และงานเกี่ยวกับการประเมินผล

ส่วนกริฟฟิทท์ (Griffiths, 1956 : 5) ได้แบ่งหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาออกเป็น 4 ประการคือ

1. เป็นผู้รักษาความสัมพันธ์กับชุมชน
2. ปรับปรุงและขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน
3. รับและปรับปรุงบุคลากร
4. จัดหาและรักษาเงินและอาคารสถานที่

สมิทกับคณะ (Smit) and Others, 1961 : 770) ได้แบ่งงานที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบไว้ เป็นอย่าง ๆ โดยได้เสนอแนะให้คณาจารย์เห็นของแต่ละงานไว้ เป็นร้อยละ ดังนี้

- |  |      |
|--|------|
| 1. งานในหน้าที่ทั่วไปประมาณ                | 5 %  |
| 2. งานบริหารครูผู้สอนและไม่ใช่มุ้สอนประมาณ | 20 % |

3. งานวิชาการประมาณ	40 %
4. งานบริหารอาคารสถานที่ประมาณ	5 %
5. งานบริหารงานการเงินประมาณ	5 %
6. งานบริหารกิจการนักเรียนประมาณ	20 %
7. งานด้านสัมพันธ์กับชุมชนประมาณ	5 %

จากงานวิจัยของโรเบิร์ต เอส ฟิสต์ (Robert S. Fisk) สรุปหน้าที่ของครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนไว้ 4 ประการคือ

1. การให้โอกาสทางการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียนหรือที่เรียกกันว่า การบริหารงานวิชาการ

2. การบริหารงานบุคคลากร

3. การบริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

4. การบริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ อุตกร การเงินและการให้บริการ

(อ้างถึงในทพงษ์ บุญจิตราดุลย์: 2522 : 21)

กัญญา สาธ (2516:329) มีความเห็นว่า การบริหารงานบุคลากรโรงเรียน ตามทัศนะของโรเบิร์ต เอส ฟิสต์นั้น น่าจะหมายถึงการบริหารของผู้บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวกับครูอาจารย์ ภารโรงเท่านั้น จึงเห็นว่าควรจะมีเพิ่มภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน เป็นประการที่ 5 อันได้แก่การบริหารงานวิชาการ การบริหารบุคลากรในโรงเรียน การบริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและประชาสัมพันธ์โรงเรียน การบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่ อุตกร การเงินและการให้บริการ และการบริหารกิจการนักเรียน

นอกจากนั้น วิจิตร ศรีสอาน (2514 : 4) ยังได้กล่าวพาดพิงไปถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. บทบาทและหน้าที่โดยตรงในการรักษาหลักสูตรและการสอน ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้เอาใจใส่นักครู กระตุ้นครูให้ตื่นตัวในการปรับปรุงการเรียนการสอน

2. บทบาทเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร หน้าที่นี้นอกจากจะสรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่เขาจะต้องทำแล้ว สิ่งสำคัญที่สุดก็คือ พัฒนาบุคลากร ซึ่งจะต้องทำต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลาไม่มีจุดจบ ศึกษานิเทศก์ควรจะมีบทบาทในเรื่องนี้มาก ช่วยให้เขามีความรู้ความสามารถในการสอนและการดำเนินภารกิจที่ได้รับมอบหมาย



งานนี้ เทศการศึกษาเป็นงานพัฒนา เมื่อพัฒนาบุคคลได้ดีแล้ว งานจะดีขึ้นมาเอง บทบาทของศึกษานิเทศก์จึงทำงานผ่านครู หน้าที่หลักก็คือ พัฒนาครูร่วมกับผู้บริหารโรงเรียน เพื่อจะได้ครูที่มีประสิทธิภาพ ทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ตามวัตถุประสงค์

3. บทบาทในการจัดหาเงินและ เครื่องช่วยอำนวยความสะดวกทั้งหลาย (Fund and Facilities) ครูใหญ่สมัยปัจจุบันจะต้องมี Economic Minded มากกว่าสมัยเดิม เพราะว่าประเทศไทยเรามีงบประมาณจำกัด จะรอต้งงบประมาณแผ่นดินอย่างเดียวไม่ได้ ครูใหญ่จะต้องรู้ว่าแหล่งหาเงินนั้นอยู่ที่ไหน และจะได้มาอย่างไร ในแง่นี้ต้องร่วมมือกับชุมชน สมภารเจ้าวัด เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ผู้ปกครอง ฯลฯ

4. บทบาทในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การที่จะอธิบายให้คนทั้งหลายรู้ว่า โรงเรียนกำลังทำอะไรอยู่ แล้วคิดจะทำอะไรต่อไปนั้น เป็นจุดสำคัญที่โรงเรียนจะได้รับการสนับสนุนจากภายนอก ซึ่งต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์ที่ดี

5. การติดต่อของโรงเรียนกับทางบ้านควรจะเป็นไปในทางที่ดีคือ แจ่มข่าวด้านน่าสนใจ เช่นผลการเรียนที่ดีของนักเรียน ความเด่นของนักเรียนในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องสนองความต้องการของสังคม เท่าที่จะทำได้ เมื่อมีโอกาสที่จะทำให้ สื่อมวลชนในท้องถิ่นรู้จักโรงเรียนก็ควรจะทำตามปรัชญาของการศึกษาในแนวใหม่ เห็นว่า บริหารนั่นก็คือ บริการ

สรุปหน้าที่ในการบริหารโรงเรียนตามแนวทางของนักการศึกษาดังกล่าวพอจะสรุปได้ดังนี้คือ การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน การบริหารงานที่สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และ เครื่องช่วยอำนวยความสะดวก การบริหารกิจการนักเรียน โดยมีรายละเอียดที่สนับสนุนงานหลักดังกล่าว เช่นงานพัฒนาหลักสูตร งานนิเทศการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปและงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

#### การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

ภิญโญ สาร (2519 : 322) กล่าวว่า การบริหารงานด้านวิชาการเป็นการ บริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่ เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนของนักเรียน

ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ความจริงผู้บริหารการศึกษาควรจะได้รับผิดชอบในฐานะที่เป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการ เป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่งก็คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ และก้อ สวัสดิทานิชย์ (2516 : 20) ก็กล่าวว่า งานวิชาการในโรงเรียนจะก้าวหน้าถ้าส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าทางวิชาชีพ ให้การทำงานในหน้าที่ของครูดีขึ้น ช่วยเหลือในเรื่องวัสดุ ข่าวดสาร เรื่องราวที่เป็นความรู้ พิมพ์เป็น เอกสาร เผยแพร่แก่ครูตลอดจนช่วยให้การบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่ง เอกวิทย์ ฃ ฃกลาง (2516 : 113) ก็ได้กล่าวเสริมในเรื่องนี้ว่า งานวิชาการนั้น ควรจะรวม การฝึกอบรมครูประจำการ การจัดครูเข้าทำการสอน การจัดชั้น เรียน การวัดผลการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การประมวลสถิติข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำแบบ เรียน การทำและการใช้หนังสือคู่มือครู การเผยแพร่ความรู้ การปรับปรุงด้านการเรียนการสอน การประเมินมาตรฐานโรงเรียน และการนำเอาผลนั้นมาปรับปรุงโรงเรียนให้ก้าวหน้า การควบคุมดูแลเกี่ยวกับหลักสูตร การสอน เครื่องใช้ในการสอน การควบคุมดูแลเกี่ยวกับวินัย ระ เียบยการปกครองของโรงเรียน การดำเนินงานทางวิชาการที่กระทรวงศึกษาธิการหรือกรมสามัญศึกษามอบหมายและรวมถึงการตรวจ เขี่ยมและนิ เทศโรงเรียนด้วย

กรมสามัญศึกษา (2519 : 208) ให้แนวความคิดว่า งานวิชาการ เป็นหลักสูตรของโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพทางการศึกษาได้รับการพิจารณาขั้นพื้นฐานจากผลงานด้านวิชาการ เป็นพิเศษ

ดังนั้น จึงอาจสรุปได้ว่า ในการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา งานวิชาการถือว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะสอนให้คนพัฒนาตัวเองและปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

โร เบอร์ต ฃส ฟิสต์ (Robert S. Fisk 1957 : 214) ให้ทัศนะว่างานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียน ตั้งแต่การบ่งถึงปรัชญาและจุดมุ่งหมายของการศึกษาของโรงเรียน โดยคำพิงถึงบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชน เป็นพื้นฐานรวมถึงการประเมินผลโปรแกรมทางการศึกษาอย่างค้อ เนื่องและกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้น ๆ

สมิตร ฃฃานุกร (2518 : 157) กล่าวว่า งานวิชาการภายในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่วไปถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่ แค้ยัง



หมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้ และการศึกษาของเด็ก

ดาวเรือง รัตน์ (2518 : จ) กล่าวว่างานวิชาการ เป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา การสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจึงต้องให้ความเอาใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

กล่าวโดยสรุป งานวิชาการ เป็นงานทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับจัดการเรียนการสอน เพื่อจะพัฒนาปรับปรุงหรือส่งเสริมให้นักเรียน เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่พึงประสงค์

การปฏิบัติงานวิชาการจะบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดนั้น ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวด และครู-อาจารย์ ควรจะได้ศึกษาถึงจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานได้ถูกต้อง

จากแผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2520 (วสันต์ ธีรานุรักษ์ 2521 : 7) ระบุว่า

การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจและความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคล เข้าใจและรู้จัก เลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

การศึกษาระดับนี้แบ่ง เป็น 2 ตอนคือ มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียนตอนละประมาณ 3 ปี ในตอนต้น พึงให้ผู้เรียน เลือกกลุ่มวิชาการงานและวิชาชีพ ตามความถนัดและความสนใจอย่างกว้างขวาง ในตอนปลายพึงให้ผู้เรียนได้เน้นการเรียนในกลุ่มวิชาที่ผู้เรียนจะยึด เป็นอาชีพต่อไป

จะ เห็นได้ว่า การศึกษาวิชาชีพในระดับมัธยมศึกษามุ่งฝึกให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ มีความรู้ ความชำนาญที่สามารถจะนำไปปฏิบัติและประกอบอาชีพ ได้อย่างหนึ่ง หรือ เพื่อให้รู้แนวทางที่จะศึกษา เพิ่ม เติมตามความถนัดและความสนใจของแต่ละบุคคลอีกอย่างหนึ่ง

ดังนั้น การศึกษาระดับมัธยมศึกษานอกจากจะมุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความสามารถและความถนัดเพื่อให้นำไปประกอบอาชีพแล้ว ยังมุ่งให้ผู้เรียนทำงานเป็น งานที่มุ่งให้ทำเป็นได้แก่ งานในบ้าน ทั้งนี้ เพื่อว่า เมื่อเด็กจบออกไปแล้ว จะได้ เป็นพ่อบ้านแม่ เรือนที่ดี

นอกจากจะต้อง เข้าใจวัตถุประสงค์ของการมัธยมศึกษา เป็นอย่างดีแล้ว การปฏิบัติ งานวิชาการจะดำเนินไป เป็นอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความสามารถของ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ อันได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และครู-อาจารย์ทั้งหลายอีกด้วย

ผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนหรือหัวหน้าสถานศึกษา เป็นบุคคลสำคัญที่จะ ทำให้การบริหารงานของโรงเรียน เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ผู้บริหารโรงเรียนหรือหัวหน้า สถานศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน วิจิตร ศรีสอาน (2518 : 9-10) ได้กำหนดบทบาทในการปรับปรุงงานวิชาการของ ผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังต่อไปนี้

1. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายของ โรงเรียนและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมสำหรับ โรงเรียน โดยเฉพาะ
3. จัดหน่วยงานทางการสอน เพื่อให้สามารถดำเนินตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้ได้
4. ประสาน เป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้ สอดคล้องสัมพันธ์กัน
5. กำหนดลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งหน้าที่ให้สัมพันธ์กับกระบวนการ เรียน การสอน
6. มีส่วนในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางการสอน เป็นหลัก
7. กำหนดตัวผู้สอนหรือ เปลี่ยนแปลงตัวผู้สอนให้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
8. พิจารณาให้คุณให้โทษแก่บุคลากร
9. จัดประ เมินความต้องการด้านเวลาและสถานที่สำหรับการ เรียนการสอนที่ เปลี่ยนแปลงไปจาก เดิม

10. จัดสรร เวลาและสถานที่ให้แก่งกิจกรรมการ เรียนการสอนต่าง ๆ
11. จัดกลุ่มนัก เรียน เพื่อประ โยชน์การ เรียนการสอน
12. จัดประ เภ็นความต้องการทางด้านวัสดุ อุปกรณ์และอาคารสถานที่
13. จัดสรรวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่
14. ควบคุมการ เลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
15. ประสานการใช้วัสดุอุปกรณ์
16. ช่วยพัฒนาวัสดุอุปกรณ์การศึกษาขึ้นใช้ เอง
17. จัดประ เภ็นความต้องการทางด้านบริการสนับสนุนการสอน
18. ประสานงานด้านบริการส่งเสริมการสอน เพื่อให้เกิดประ โยชน์สูงสุด
19. ติดต่อสื่อสารกับชุมชน เพื่อจะได้ทราบความต้องการของชุมชนและจัดวาง

เป้าหมายของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง

20. อธิบายนโยบายการศึกษาและรายงานปัญหาและผลสัม ฤทธิ์ของ โรงเรียน

แก่ชุมชน

21. จัดระบบรายงานผลการศึกษาของนัก เรียนแก่ผู้ปกครอง
22. สื่อสารความต้องการของชุมชนต่อครูและ เจ้าหน้าที่
23. จัดให้มีการอบรมครู
24. แนะนำการ เข้าอบรมแก่ครู ในกรณีที่ส่งครู ไปรับการอบรมภายนอกโรงเรียน
25. จัดอบรมครู โดย เป็นผู้ทำ เอง
26. จัดและประสานงานฝึกอบรมให้เกิดประ โยชน์สูงสุด
27. ฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถดำ เนินการฝึกอบรม
28. ประ เภ็นผลการฝึกอบรม
29. เก็บรวบรวมวิ เเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการทำงานของครู
30. เก็บรวบรวมวิ เเคราะห์ข้อมูลด้านอื่น ๆ นอก เหนือจากอิทธิพลของครู
31. เก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับสัม ฤทธิผลของนัก เรียน

จะเห็นได้ว่างานของผู้บริหารโรงเรียนนั้น เป็นงานที่จะต้องควบคุมดูแลงานทุกด้าน  
อย่างไรก็ตาม งานวิชาการย่อม เป็นงานหลักและเป็นหัวใจของโรงเรียน งานวิชาการจะ

ดำเนินไปด้วยดีเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถและเทคนิคต่าง ๆ ของผู้บริหาร  
โรงเรียน

ภิญโญ สาธร (2516 : 252) กล่าวว่า ในการบริหารงานด้านวิชาการนั้น  
ครูใหญ่หรือผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไปควรจะกระจายอำนาจ (Share of Authority)  
และความรับผิดชอบ (Responsibility) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารอยู่ที่  
ความสามารถที่จะใช้คนอื่นให้ทำงานโดยไม่ต้องบีบบังคับหรือขู่เข็ญ แต่อยู่ที่เทคนิคในการที่จะ  
กระตุ้นเตือน (Motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคนขยันขันแข็ง  
ทำงานอย่างเต็มใจและอดทน อย่างไรก็ตาม ครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาทุกคนพึงระลึก  
เสมอว่า คนเองนั้นไม่ใช่ครูของครู และไม่รอบรู้ในด้านวิชาการไปเสียหมดทุกสาขา การ  
บริหารงานวิชาการจึงอาศัยเทคนิคในการรู้จักใช้คนมากกว่าการสอนคนอื่นว่าเขาควรทำอย่างไร  
ความจริงการที่ครูจะทำอย่างไรควร เป็นหน้าที่ของครู ไม่ใช่หน้าที่ของผู้บริหาร ผู้บริหารเพียง  
แต่ดูแลให้ครูทำงานดีที่สุดและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น

ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์ (2516 : 70) ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรจะ  
กระจายอำนาจให้ผู้ทำหน้าที่วิชาการให้เต็มที่ เพื่อสนับสนุนให้เกิดความรู้และวิธีการใหม่ ๆ  
ที่ได้ผลกว่า ซึ่งจะช่วยให้องค์กรหรือโรงเรียนเจริญก้าวหน้าต่อไปโดยไม่หยุดยั้ง การกระจาย  
อำนาจเช่นนี้เราเรียกว่า เสรีภาพทางวิชาการ (Academic Freedom) นั้นเอง ซึ่งจะ  
ครอบคลุมลักษณะ 6 ประการดังนี้คือ

1. Inquiry คือ เสรีภาพที่จะสอบถาม เกี่ยวกับความหมายและขอบ เขตของแนวคิด  
ใด ๆ
2. Research คือ เสรีภาพที่จะทำการค้นคว้าวิจัย เพื่อนำไปสู่คำตอบที่ต้องการ
3. Communication คือ เสรีภาพที่จะแสดงออกทั้งทางวาจาและการเขียน  
เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยนั้น ๆ
4. Discussion คือ เสรีภาพที่จะอภิปรายแนวคิดของตน โดยปราศจากการข่มขู่
5. Teaching คือ เสรีภาพที่จะสอนหรือถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับผลแห่งการ  
ค้นคว้าวิจัยในแนวหรือสาขาที่ตนสามารถนั้น
6. Citizenship คือ เสรีภาพในฐานะประชาชนที่สามารถจะพูดหรือ เขียนใน  
สังคมทางวิชาการได้เต็มที่

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ด้วยเหตุที่งานด้านวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษา และมีขอบข่ายของงานกว้างขวาง จึงจำเป็นต้องมีตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการขึ้น ในเรื่องนี้ ทรงศักดิ์ ศรีกาพลินธุ์ (เรื่องเดียวกัน 2516 : 4-5) กล่าวว่า วิธีการบริหาร วิชาการนั้น นิยมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ผู้ทำหน้าที่ทางวิชาการอย่างเต็มที่ เพื่อให้มีเสรีภาพทางวิชาการ แต่ขณะเดียวกัน ผู้บริหารซึ่งต้องรับผิดชอบทุกสิ่งทุกอย่างใน โรงเรียนยังคงมีอำนาจในการตัดสินใจ

ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญในการบริหารวิชาการ ของโรงเรียนรองลงมาจากหัวหน้าสถานศึกษา

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2519 : 209-210) ได้กล่าวถึงหน้าที่ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการไว้ดังนี้

1. วางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนและรับผิดชอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน
3. จัดให้มีการทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรับปรุงให้ใช้ได้ อยู่เสมอ
4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวางแผนเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยทั่วไป และสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
5. อบรมชี้แจงครูภายในโรงเรียนให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอนและวัดผล
6. จัดทำคู่มือครูและคู่มือนักเรียน
7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการเพื่อเสริมความรู้ให้นักเรียน
8. พิจารณาทนังสื่อแบบ เรียนคู่มือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอนและจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้
9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
10. จัดสรรและควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ
11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาและการใช้อุปกรณ์

12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร  
ในฝ่ายวิชาการ

วุฒิ จุลพรหม (2520 : 66-67) ได้สรุปความเห็นของ สุดใจ เหล่าสุนทร  
พนัส หันนาดิษฐ์ ชาลี ไทยภักดีและพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู  
พ.ศ. 2518 ถึงหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการไว้ดังนี้

1. ควบคุมดูแลให้การเรียนการสอน เป็นไปโดยความเรียบร้อย ครู เข้าสอน  
หรือไม่สอนจริง ๆ หรือไม่
2. ปรับปรุงงานวิชาการด้านต่าง ๆ ทั้งในแง่ปริมาณงานและคุณภาพ
3. ส่งเสริมสร้างความสะอาดต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสอน เช่น คำาเรียน คำา  
ประกอบและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

4. ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
5. ประสานงานระหว่างครู-อาจารย์ และผู้บริหารโรงเรียน
6. ช่วยนิเทศการสอนและการทำงานของครู
7. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้ เป็นไปตามกาลสมัยและ เหมาะกับความสะอาดที่

โรงเรียนมี

8. เสนอความดีความชอบของผู้ร่วมงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหมวดวิชา เป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการบริหารงานวิชาการ เพราะ  
จะเป็นผู้ดูแลและใกล้ชิดกับครูผู้สอนในแต่ละวิชาที่ตนรับผิดชอบมากที่สุด ถ้าหัวหน้าหมวดวิชา  
มีความรู้และความสามารถ เอาใจใส่หน้าที่ เป็นอย่างดี งานวิชาการจะมีประสิทธิภาพ เพราะ  
หัวหน้าหมวดวิชา มีสิทธิ เดิมทีในการดูแลครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เต็มความสามารถ  
เนื่องจากตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชา เป็นตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการ  
ติดกับผู้ช่วยฝ่ายวิชาการซึ่งไม่มีอำนาจบังคับบัญชาครูหรือหัวหน้าหมวดวิชา ดังที่กัญญา สาร  
(2519 : 129) ให้ความเห็นว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาของครูน้อยหรือหัวหน้า  
หมวดวิชา แต่มีหน้าที่ "ช่วย"ผู้บริหารเท่านั้น แต่หัวหน้าหมวดวิชานั้นมีผู้อยู่ในความดูแลหรืออยู่  
ใต้บังคับบัญชา



หัวหน้าหมวดวิชาถือเป็นระดับผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียนที่อยู่ในชั้นปฏิบัติการ  
ทำงานในหมวดวิชาล้มเหลวหรือขาดประสิทธิภาพ งานวิชาการของโรงเรียนทั้งหมดก็ล้มเหลว  
ด้วย

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2523 : 29) ได้ออกระเบียบว่าด้วยการ  
แต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้าหมวดวิชา พ.ศ. 2522 และได้กำหนดอำนาจหน้าที่  
ของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ดังต่อไปนี้

1. ทำการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 10 คาบ
2. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาจัดโครงการเรียน และกำหนดคุณสมบัติของผู้เลือกเรียน  
โครงการนั้น
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตร  
และรายการสอน
4. จัดโครงการงบประมาณรายจ่ายในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ
5. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้  
สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
6. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน  
และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของข้าราชการครูในหมวดวิชานั้น
7. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียน เช่นหนังสืออุเทศ วัสดุฝึก เอกสารประกอบ  
การเรียนการสอนสำหรับใช้ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
8. ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้องของ  
ข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
9. ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์และวิจัยเนื้อหา แนวทางปรับปรุงและ  
แก้ไขปัญหาทางงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
10. ติดต่อประสานงานด้านวิชาการกับข้าราชการครูทั้งในสถานศึกษาและนอก  
สถานศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

ผู้ปฏิบัติการสอน หมายถึง ครูหรือบุคลากรที่ปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาต่าง ๆ บุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษาจะถูกแบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายคือ ฝ่ายบริหาร ซึ่งมีเฉพาะหัวหน้าสถานศึกษากับผู้ช่วย ฝ่ายส่งเสริมการสอน เช่นผู้ทำหน้าที่การเงิน บรรณารักษ์ ครูโภชนาการ ใสศทัศนศึกษา พยายามและแนะแนว เป็นต้น ส่วนฝ่ายที่สามคือ ฝ่ายปฏิบัติการ ได้แก่ผู้สอนที่สังกัดอยู่ในหมวดวิชาต่าง ๆ นั้นเอง การจัดบุคลากรระดับผู้สอนนี้ โรงเรียนมักจะยึดหลักดังต่อไปนี้

1. ผู้สอนจะต้องสอนตามความถนัดและพื้นความรู้ที่เรียนมา ซึ่งโรงเรียนจะยึดวิชาเอกและวิชาโท เป็นหลัก ถ้าหากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ โรงเรียนจะ เน้น เรื่องความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชามากยิ่งขึ้น เพราะมีปริมาณงานมากพอจะสร้างผู้ชำนาญการเฉพาะวิชาได้ แต่ถ้า เป็นโรงเรียนขนาดเล็กแล้ว บางทีผู้สอนคนเดียวจะต้องสอนมากกว่าหนึ่งหมวดวิชาก็ได้ อย่างไรก็ตาม โรงเรียนจะต้องแยกหมวดวิชาทันทีหากสามารถทำได้ เพราะมีผลต่อการบริหารบุคลากรและการพัฒนาทางวิชาการ

2. การ เลื่อนระดับผู้สอนตามระดับนักเรียนที่เลื่อนชั้นขึ้นไป เป็นผลดีในด้านการพัฒนาสมรรถภาพทางวิชาการของผู้สอนไปด้วยในตัวและทำให้ผู้สอนรู้จักนักเรียนที่ดียิ่งขึ้น แต่มีผล เสียในกรณีที่ผู้สอนและผู้เรียน เกิดความ เบื่อหน่ายในวิธีการ เรียนและการสอนของกันและกัน

3. การกำหนดรายวิชาให้สอนนั้นก็ เพื่อแบ่ง เบาภาระในการ เตรียมการสอน ควร กำหนดรายวิชาทางราบมากกว่าทางตั้ง เช่น จะกำหนดให้สอนคณิตศาสตร์ ม. 1 ห้องละ 6 คาบต่อสัปดาห์ มากกว่าจะกำหนดให้ผู้สอนคนเดียวสอนคณิตศาสตร์ ม. 1- ม. 3 ห้องละ 6 คาบ

4. การกำหนดคาบสอน ตามปกติจะถือ เกณฑ์มัธยมศึกษาตอนต้นไม่เกิน 20 คาบ ต่อสัปดาห์ มัธยมศึกษาตอนปลายไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ แต่อัตราดังกล่าวจะถือ เคร่งครัดนักไม่ได้ ย่อมแล้วแต่อัตรากำลังที่โรงเรียนได้รับปริมาณของงานพิเศษที่มอบหมายให้แต่ละคนทำ เพราะผู้สอนบางคนทำหลายหน้าที่ ผู้บริหารงานวิชาการระดับหัวหน้าหมวดวิชาควรระวัง เรื่องการ เฉลี่ยชั่วโมงสอน โดยไม่คำนึงถึงลักษณะวิชา เคยมีปรากฏที่โรงเรียนบางโรงเรียน เฉลี่ย ชั่วโมงสอน เท่ากัน และแบ่งงานพิเศษให้ทำทุกคน มองดูโดยผิวเผินแล้วน่าจะยุติธรรม แต่ถ้าพิจารณาให้ลึกซึ้งแล้ว ผลการทำงานจะไม่ได้ดีเท่าที่ควร เพราะลักษณะวิชาบางวิชามีลักษณะ

รวมหน่วยเป็นบูรณาการ เช่นสังคมศึกษา ภาษาอังกฤษ จะนำรายวิชามาฝึกออกเพียงเพื่อจะแบ่งให้ผู้สอนมีคาบสอนเท่าๆ กันนั้น น่าจะเกิดผลเสียมากกว่าผลดี และอีกประการหนึ่งสมรรถภาพและอัตราการทำงานของคนไม่เท่ากัน จะกะเกณฑ์ให้ทุกคนทำงานเท่ากันในเวลาเท่ากันและให้ได้ผลงานเท่ากันคงจะเป็นไปได้ยาก (กรมสามัญศึกษา 2527 : 73-74)

ดังนั้น ครู-อาจารย์จึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากในโรงเรียน เพราะเป็นผู้ทำการสอนและให้ความรู้แก่เด็กโดยตรง ความเจริญหรือความเสื่อมของโรงเรียนจึงขึ้นอยู่กับครู-อาจารย์เป็นสำคัญ กรมสามัญศึกษา (2519 : 211-212) ได้กล่าวถึงหน้าที่ครู-อาจารย์ผู้สอนในด้านวิชาการไว้ดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าหมาย มีเนื้อหาสมบูรณ์ และมีการประเมินผลและแก้ไขให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
2. การเตรียมการสอน เตรียมการสอนในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้สมบูรณ์ โดยมีลำดับขั้นคอนตามหลักสูตร
3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในบทเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตามจุดประสงค์ อุปกรณ์นั้น ๆ หาง่ายและประหยัด สามารถแก้ไขดัดแปลงใช้ได้หลาย ๆ โอกาส
4. การสอน ดำเนินการสอนโดยวิธีการตามลำดับขั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์ และใช้ให้ถูกกับบทเรียนเหมาะสมกับเวลาและเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างมีหลักวิชาแล้วแก้ไขข้อบกพร่องด้านการเรียนการสอนอยู่เสมอ
5. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบให้เสร็จทันและจัดพิมพ์ข้อสอบทันตามวันตามกำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลาและละเอียดละออในการตรวจ รักษาความลับของข้อสอบ จัดคะแนนให้ถูกต้องตามขบวนการให้คะแนนหรือระดับคะแนน
6. เสียสละเวลาในการสอนซ่อมเสริมหรือทบทวน ตลอดจนงานเพิ่ม เติม นอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือให้ทันตามหลักสูตร
7. ควบคุมชั้นเรียนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ และหาทางช่วยป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดด้วยความประหฤติและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงามให้มีขึ้น
8. รักษาเวลาในการเข้าสอนและออกจากห้องเรียน

9. ทาความรู้เพิ่ม เติมอยู่เสมอ ๆ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอนหรือ เพื่อสร้างศรัทธาแก่ตนเอง

10. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่นมีน้ำใจ มีความจริงใจ มีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน เสริมสร้างความสามัคคีและความสงบสุข ไม่ก่อให้เกิดความแตกร้าง

11. มีความคิดริเริ่มในการสร้างสรรค์งานของคนให้ดียิ่งขึ้น หรือ เสนอแนะวิธีที่ดีในการที่จะพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

12. ตรวจงาน เด็กและแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ

#### ขอบ เขตของการปฏิบัติงานวิชาการ

กรมสามัญศึกษาได้กำหนดขอบ เขตของงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2523 รวม 15 ประเภท จึงถือว่างานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่จะต้องปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. หลักสูตร
3. เอกสารประกอบการใช้หลักสูตร
4. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
5. การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น
6. การจัดตารางสอน
7. เวลาเรียนของนักเรียน
8. ห้องวิชาการ
9. การปฏิบัติงานวิชาการของครู
10. วิธีการสอน
11. การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี
12. การประเมินผลการศึกษา
13. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
14. กิจกรรมนักเรียน
15. การประเมินผลงานวิชาการ

จะ เห็นได้ว่างานวิชาการมีขอบ เขตกว้างขวาง ผู้บริหารโรงเรียนเพียงคนเดียว ย่อมจะไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งหมด จำเป็นที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องถือ เป็นหน้าที่ที่จะต้อง ช่วยปฏิบัติงานนี้ ดังนั้น การศึกษาและวิจัยในครั้งนี่จึงกำหนดขอบ เขตที่จะศึกษาถึงการปฏิบัติงาน วิชาการตามลักษณะงาน 15 ประเภทที่กำหนดไว้ใน เกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยมีรายละเอียดที่ควรจะศึกษาดังนี้

#### 1. การวางแผนงานวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานหลักของโรงเรียน ซึ่งผู้ เกี่ยวข้องควรจะมี ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนพอสมควร

ฮาโรลด์ ดี คูลซ์และไซริน โอ คอลเนล (Harold D. Koontz and Cyril O'Donnel 1972: 113) ได้กล่าวถึงการวางแผนไว้ว่า การวางแผนคือการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อไร และใครเป็นผู้ทำ การวางแผนเป็นสะพาน เชื่อม ช่องว่างจากปัจจุบันไปสู่อนาคตตามที่ต้องการและทำให้สิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้นตามต้องการ ถึงแม้ว่า เหตุการณ์ในอนาคตจะเป็นสิ่งที่ยากต่อการคาดหมาย แต่ก็ดีกว่าที่จะปล่อยให้เกิดขึ้นตามยยะดากรรม

เพรสตอง พี เลอ เบตองและเดล เอ เฮนนิ่ง (Preston P. Le Breton and Del A Henning, 1961: 7) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า "เป็นการพิจารณา ล่วงหน้าสำหรับงานที่มีปฏิบัติ"

จากการให้ความหมายดังกล่าว ชี้ให้เห็นว่าการวางแผน เป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเพื่อหาทางให้งานนั้นดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

ดังนั้น การวางแผนงานวิชาการจึงน่าจะหมายถึง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิชาการไว้ล่วงหน้า เพื่อให้งานวิชาการดำเนินไปสู่เป้าหมาย

การวางแผนงานวิชาการนั้น เป็นงานที่จะต้องเตรียมกันอย่างรอบคอบ ผู้วางแผน จะต้องรู้ว่ามิงงานวิชาการใดบ้าง จะต้องทำในช่วงใด อย่างไร และจะมีปัญหาหรือข้อบกพร่อง ใด ๆ ซึ่งการที่จะทราบ เช่นนี้ได้ก็จะต้องได้จากการประ เหมินผลงานวิชาการ เป็นระยะ ๆ ในระยะปีที่ผ่านมาและได้มีการบันทึกข้อมูล เก็บไว้เป็นหลักฐาน พุดโดยง่ายก็คือ ระบบการ จัด เก็บข้อมูลต้องดี

สมิทร คุณานุกร (2518 : 163) เสนอว่า ผู้บริหารต้องทำงานอย่างมีเป้าหมาย และมีการวางแผน โดยจัดให้มีการประชุมครูเพื่อปรึกษาหารือว่า ในปีนี้หรือสองปีข้างหน้า โรงเรียนควรจะปรับปรุงงานวิชาการใดบ้าง เมื่อได้เป้าหมายแล้ว ควรมีกำหนด วัน เวลา เป็นปฏิทินปฏิบัติงานกันเลย เขียนเป็นแผนการทำงานของโรงเรียนออกมา ไม่ว่าจะ เป็นระยะสั้น หรือระยะยาวก็ตาม แล้วคิดไว้ในที่ซึ่งครูทุกคนเห็นได้ง่าย ๆ และบ่อย ๆ เป็นการกระตุ้นและ เตือนให้ครูในโรงเรียนทำตามกำหนดการที่เป็นส่วนรวมทั้งหมดได้ตกลงกันไว้ ถ้าไม่เช่นนั้นแล้ว เป้าหมายที่สวยงามจะไม่มีวันสำเร็จได้เลย

## 2. หลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ต่าง ๆ กันดังนี้คือ

ฮิลดา ทาบามา (Hilda Taba, 1962: 9) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง มวล ประสมการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้ นัก เรียนมีการ เปลี่ยนแปลงตามลักษณะ ที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good; 1973: 157) กล่าวว่า หลักสูตร คือ ประสมการณ์ที่โรงเรียนวางแผนที่จะจัดให้แก่ผู้เรียน

ทิตนา แชมมณี (2517 : 31) กล่าวว่า หลักสูตร คือ โปรแกรมการศึกษาที่ ประกอบด้วย เค้าโครง เนื้อหาส่วนวิชาต่าง ๆ และการจัดประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 157-159) กล่าวว่า หลักสูตรมีความหมายได้ หลายประการ แล้วแต่บุคคลในระดับต่าง ๆ จะตีความหมาย แต่พอจะรวบรวมในความหมาย ทัว ๆ ไปได้ดังนี้

1. หลักสูตร คือข้อกำหนดที่ว่าด้วยจุดหมาย แนวทาง วิธีการ และ เนื้อหาในการ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2. นักการศึกษาส่วนใหญ่ตีความหมายไว้กว้าง ๆ ว่า หลักสูตร หมายถึง ข้อกำหนดอันประกอบด้วย

- หลักการ
- จุดหมาย
- โครงสร้าง
- วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน



มองในแง่นี้รวมถึง ประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน หนังสือ เรียน คู่มือครู แบบฝึกหัด และอุปกรณ์การเรียนการสอนทุกอย่าง

3. หลักสูตรในความหมายกว้าง ๆ หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียน จัดให้นักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ มีทักษะ เกิดความคิดและทัศนคติที่ดีอันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต

4. หลักสูตรในทัศนะของนักบริหารการศึกษา หมายถึง โครงการศึกษาที่กำหนดให้นักเรียน เรียนรู้และพัฒนาตนเองตามแผนการศึกษาหรือโครงการการศึกษาที่โรงเรียนปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลทางการศึกษาตามแผนการศึกษา

สุมิตร คุณานุกร (2518 : 4) ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง "โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน ไม่ว่าจะ เป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้"

สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่มีอยู่ทั้งในและนอกโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน โดยมีองค์ประกอบเกี่ยวกับหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง เนื้อหา การนำไปใช้ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอนและประเมินผล โดยมีเอกสารทางหลักสูตร เช่น ประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน หนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัดและหลักสูตรยังเป็นโครงการศึกษาเพื่อเป็นทิศทางให้โรงเรียนปฏิบัติให้บรรลุตามแผนการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ

หลักสูตรมัธยมศึกษาที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน หมายถึง หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 และ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 ซึ่งมีหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง หอแยกกล่าวได้ดังนี้

ก. หลักการของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

1. เป็นหลักสูตรที่ให้การศึกษาทั่วไปอันเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบสัมมาชีพตามความสามารถและความสนใจ และเป็นหลักสูตรที่โรงเรียนสามารถจัดโครงการเรียนให้จบในตัวเองได้หรือเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อ

2. เป็นหลักสูตรที่มุ่งพัฒนาบุคลิกภาพและ เปิดโอกาสให้เด็กวัยรุ่นได้ค้นพบ

ความสามารถ ความสนใจ และความถนัดเฉพาะคน โดยให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความสามารถ ความสนใจ และความถนัดของแต่ละบุคคล

3. เป็นหลักสูตรที่สนองความต้องการของท้องถิ่นทางด้านอาชีพ การจัดสอนอาชีพจึงจำเป็นต้องสอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สามารถศึกษาหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิชาการและสถานประกอบการต่าง ๆ ได้

ข. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521

1. เพื่อให้ผู้เรียนค้นพบและพัฒนาความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง

2. เพื่อให้มีนิสัยใฝ่หาความรู้ ทักษะ รู้จักคิดและวิเคราะห์อย่างมีระเบียบวิธีการและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

3. เพื่อให้มีทักษะที่ติดต่อสัมพันธ์ทุกชนิด มีระเบียบวินัยในการทำงานทั้งในส่วนตัวและหมู่คณะ มานะ พากเพียร อดทน ประหยัด และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์

4. เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ มีวินัยในตนเอง เคารพต่อกฎหมายและกติกายของสังคม รับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม ตลอดจนส่งเสริมสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมในสังคม

5. เพื่อให้รู้จักสิทธิและหน้าที่ รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะ มีความสามัคคีและเสียสละ เพื่อส่วนรวม รู้จักแก้ปัญหาด้วยสันติวิธีอย่างมีหลักการและเหตุผล

6. เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานเพียงพอแก่การนำไปปรับปรุงการดำรงชีวิตทั้งส่วนตัวและครอบครัว รวมทั้งการฝึกงานและการศึกษาเพิ่มเติม

7. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และให้รู้จักส่งเสริมการสาธารณสุขของชุมชน

8. เพื่อให้รักและผูกพันกับท้องถิ่นของตน ให้รู้จักบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมเพื่อสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ตลอดจนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย

9. เพื่อปลูกฝังให้มีความภูมิใจในความเป็นไทย มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ให้มีความรู้และเลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ร่วมกันธำรงรักษาความปลอดภัยและความมั่นคงของประเทศชาติ

10. เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีของมนุษยชาติในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข

ค. โครงสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (กระทรวง  
ศึกษาธิการ 2522 : 3)

(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	-	6
2. วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์						
วิทยาศาสตร์	4	-	4	-	4	-
คณิตศาสตร์	4	-	4	-	-	6
3. สังคมศึกษา	5	-	5	-	5	4
4. พัฒนาบุคลิกภาพ						
พลานามัย	3	2	3	2	3	4
ศิลปศึกษา	2	2	2	4	-	6
5. การงานและอาชีพ	4	-	4	-	4	-
การงาน	4	-	4	-	4	-
อาชีพ	-	6	-	6	-	12
รวม	26	6	26	6	20	12
		32		32		32
กิจกรรมแนะแนว		3		3		3
สอนซ่อมเสริม						
รวมทั้งสิ้น		35		35		38

ง. หลักการของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

1. เป็นหลักสูตรหลังหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ซึ่งให้การศึกษาทั่วไป และพื้นฐานวิชาอาชีพอย่างกว้าง ๆ มาแล้ว สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลาย เน้นการเลือกกลุ่มวิชาตามความถนัดความสามารถและความสนใจ เพื่อผู้เรียนจะยึด เป็นอาชีพต่อไป

2. เป็นหลักสูตรที่มุ่งฝึกผู้เรียนให้มีประสบการณ์เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญที่สามารถจะนำไปใช้ปฏิบัติและประกอบอาชีพได้จริงหรือ เพื่อหาความรู้เพิ่มเติมหรือเป็นพื้นฐานสำหรับศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

3. เป็นหลักสูตรที่มุ่งให้ผู้เรียนใฝ่ใจแสวงหาความรู้ความจริง เพื่อให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญา ความสำนึกและความซาบซึ้งในคุณค่าของธรรมชาติ ศิลปะ วัฒนธรรมและงานสร้างสรรค์ของมนุษย์

4. เป็นหลักสูตรที่มุ่งปลูกฝังคุณธรรมและความกล้าทางจริยธรรม ทั้งนี้ให้เน้นการประพฤติปฏิบัติเป็นสำคัญ

5. เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการผสมผสานความรู้กับการปฏิบัติให้สอดคล้องกับภาวะ เศรษฐกิจและสังคม การปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

6. เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการเลือกเห็นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น การดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพ

7. เป็นหลักสูตรที่สนับสนุนให้ผู้เรียนร่วมมือกันใช้ความรู้ ความสามารถ เพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาสังคม

8. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สามารถศึกษาหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิทยาการสถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระ

จ. จุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

1. เพื่อให้รู้จักดำรงชีวิตบนพื้นฐานแห่งคุณธรรม ไม่เบียดเบียนผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ สุจริตและยุติธรรม มีระเบียบวินัย มีน้ำใจ เป็นนักกีฬา มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว ท้องถิ่นและประเทศชาติ

2. เพื่อให้รู้จักการเรียนรู้ คิดเป็น ทำเป็น รู้จักแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีนิสัยใฝ่หาความรู้และทักษะอยู่เสมอ รักการทำงาน สามารถทำงานเป็นหมู่คณะ

มีความขยันหมั่นเพียรอดทนและรู้จักประหยัด

3. เพื่อให้มีความรู้ ทักษะในวิชาอาชีพเพียงพอแก่การดำเนินชีวิต มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ รู้ช่องทางในการประกอบสัมมาชีพที่เหมาะสมกับคน เพื่อสร้างสรรค์ความเจริญค้ำต้องถิ่นและประเทศชาติ

4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและเห็นคุณค่าในวิทยาการ ศิลปะ วัฒนธรรม ธรรมชาติ รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

5. เพื่อให้รู้จักเคารพสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น รู้จักหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น รู้จักใช้สิทธิเสรีภาพของคนในทางสร้างสรรค์บนรากฐานแห่งกฎหมาย จริยธรรมและศาสนา

6. เพื่อให้มีความสำนึกในการเป็นคนไทยร่วมกัน เสียสละ เพื่อส่วนรวม มีความรักชาติ รักประชาธิปไตย รู้จักใช้สติปัญญาในการดำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

7. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานและปัญหาการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและของโลกปัจจุบัน มีความสำนึกในการเป็นส่วนหนึ่งของมนุษยชาติ รู้จักแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งด้วยวิธีการแห่งปัญญาและสันติวิธี

ฉ. โครงสร้างของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

1. วิชาบังคับ มี 2 ส่วน

ก. วิชาสามัญ จำนวน 24 หน่วยการเรียนรู้ ได้แก่

ภาษาไทย	6 หน่วยการเรียนรู้
สังคมศึกษา	6 หน่วยการเรียนรู้
พลานามัย	6 หน่วยการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์	6 หน่วยการเรียนรู้

ข. วิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ 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 ยกเว้นสาขา  
ศิลปกรรม เป็นวิชาที่ตรงกันกับวิชาแกนวิชาชีพของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช  
2524

## 2. วิชาเลือก

ก. วิชาเลือกตามแผนการเรียน เลือกจากกลุ่มวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้  
ให้เป็นไปตามแผนการเรียน

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

หมายเหตุ รายวิชาในกลุ่มวิชาช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม คหกรรม  
พาณิชยกรรมและศิลปหัตถกรรม ให้เลือกจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช  
2524 และหลักสูตรอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ

ข. วิชาเลือกเสรี เป็นวิชาที่นักเรียนอาจเลือก เพิ่ม เติม เสริมวิชา  
เลือกตามแผนการเรียนหรือ เพื่อสนองความสนใจพิเศษ โดยเลือกจากกลุ่มวิชาที่ระบุไว้ใน  
ข้อ ก.

3. การประสานสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายกับหลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ก. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายและหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
มีสาระสำคัญและรายวิชาสอดคล้องกันในวิชาบังคับ ตามข้อ 1. ก. และ 1. ข.

ข. ผู้เรียนสามารถโอนผลการเรียนระหว่างหลักสูตรทั้ง 2 ได้ ทั้ง  
ในส่วนที่เป็นวิชาบังคับและวิชาเลือก



จะเห็นได้ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทั้ง วิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัดเพื่อให้ แต่ละบุคคล เข้าใจและรู้จัก เลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม นอกจากนี้ยังเป็น พื้นฐานสำหรับการหาความรู้เพิ่มเติมและการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไปอีกด้วย

โรงเรียนจะต้องจัดแผนการเรียนตามหลักสูตร เพื่อสนองความต้องการ ความ สนใจและความถนัดของนักเรียน รวมทั้งจัดหาวิธีการที่จะให้ครูอาจารย์ในโรงเรียนทุกคน ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรเป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อจะได้ปฏิบัติไปในทิศทาง เดียวกัน วิชัย ราษฎร์ศิริ (2519 : 20) ได้สรุปการบริหารหลักสูตรว่าต้องมีการวางแผน และจัดเตรียมสิ่งต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้บุคคลทั่วไปทราบ
2. จัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่างเพียงพอ
3. การจัดระบบงานในโรงเรียนจะต้องมีหน่วยงานอะไรบ้าง และทำหน้าที่ อะไรแต่ละหน่วยจะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร
4. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะเกิดผลดี
5. การจัดเตรียมเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อม
6. การจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การสอน
7. การเตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการฝึกอบรม ระยะเวลาสั้น หรือการเตรียมโดยการผลิตครูและสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
8. การประเมินผลหลักสูตร ต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อแก้ไข ปรับปรุงตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร

### 3. เอกสารประกอบการใช้หลักสูตร

การใช้หลักสูตร คือการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การสอนตามแนว หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 การเรียนการสอนเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก เช่นการสอนตามจุดประสงค์ของ การเรียนรู้ (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม) แต่ละรายวิชาของบทเรียน การวัดและการประเมินผล ยี่ทั้งวัดผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และวัดผลเพื่อให้ระดับคะแนน สิ่งเหล่านี้ครูส่วนใหญ่

จะยังไม่ค่อยเข้าใจและไม่สามารถปฏิบัติได้ ดังนั้น เอกสารประกอบการใช้หลักสูตรจึงมีความสำคัญเป็นต้นมา คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือการเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้ (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม) คู่มือการประเมินผล ฯลฯ จะเป็นเอกสารสำคัญที่ครู-อาจารย์โดยทั่วไปสามารถหาอ่านหรือศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ให้เข้าใจด้วยตนเองได้ โรงเรียนจะต้องจัดหาเอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ไว้ให้พร้อมมีจำนวนเพียงพอและสะดวกต่อการนำไปใช้ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงรองจากผู้บริหารที่จะต้องจัดหา และจัดบริการประชาสัมพันธ์การใช้เอกสารประกอบการใช้หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อช่วยให้ครู-อาจารย์ สามารถแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ การพิจารณาคัดเลือกแบบเรียนที่จะให้นักเรียนใช้ในโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิดรายวิชาต่าง ๆ ให้นักเรียนเลือกเรียนในโรงเรียน ก็เป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและสอดคล้องกับกลุ่มโรงเรียนในกลุ่มเดียวกันด้วย

#### 4. วัตถุประสงค์การเรียนการสอน

วัตถุประสงค์เป็นสิ่งช่วยให้การเรียนของนักเรียนได้เข้าใจบทเรียนได้ง่าย และประหยัดเวลา รวมทั้งสามารถให้ประสบการณ์ตรงแก่นักเรียนได้ โรงเรียนควรจัดทำวัตถุประสงค์หรือสนับสนุนให้ครูนักเรียนได้ผลิตวัตถุประสงค์ขึ้นใช้ รวมทั้งรู้จักบำรุงรักษาและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมจะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มาก ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของประดัย เรื่องมาลัย (2517 : 378) ที่กล่าวว่า วัตถุประสงค์การสอนมีประโยชน์ดังนี้

1. ช่วยกระตุ้นและเร้าความสนใจของเด็ก
2. ช่วย让孩子เรียนได้มากและจำได้ดี
3. ช่วยประหยัดเวลาในการสอน
4. ช่วยให้เด็กได้รับประสบการณ์หลายด้าน
5. ช่วยให้เด็กมีความคิดรอบคอบ
6. ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าวัตถุประสงค์การเรียนการสอนจะมีความจำเป็น แต่มีจรรยาบรรณประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์จะมีไม่เพียงพอ อันเนื่องมาจากอุปกรณ์หลายชนิดมีราคาแพง

การเก็บ เงินบำรุงการศึกษาของรัฐทำได้ในอัตราค่าและงบประมาณของรัฐก็มีไม่ เพียงพอ ดังนั้นทางโรงเรียนจะต้องสนับสนุนและส่งเสริมครูและนักเรียนร่วมกันผลิตอุปกรณ์ขึ้นใช้เอง โดยใช้วัสดุท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ จึงจะสามารถช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์การเรียน การสอนได้

#### 5. การใช้ทรัพยากรและแหล่งอาชีพในท้องถิ่น

ในแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 (2520 : 10) กล่าวไว้ว่า การศึกษาวิชาชีพในระดับมัธยมศึกษา มุ่งฝึกให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ มีความรู้ความชำนาญที่สามารถจะนำไปใช้ปฏิบัติและประกอบอาชีพได้จริงอย่างหนึ่ง หรือ เพื่อให้รู้แนวทางที่จะศึกษาเพิ่มเติมตามความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคลอีกอย่างหนึ่ง การจัด สถานศึกษาอาจจัดรวมอยู่กับ โรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไปหรือจัดเป็น เอกเทศ โดย เน้นการฝึกทักษะในระดับ กึ่งฝีมือและระดับฝีมือ

เนื่องจาก โครงสร้างของหลักสูตรในปัจจุบันให้นักเรียน เรียนวิชาการทำงานและอาชีพ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียน เรียนได้ทั้งจากในโรงเรียนและแหล่งอาชีพในท้องถิ่น เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

การจัดการเรียนการสอนอยู่ภายในโรงเรียน เหมือนสมัยก่อนจะไม่ เป็นการสนอง เจตนารมณ์ของแผนการศึกษาแห่งชาติ และหลักสูตรปัจจุบัน จึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เลือก เรียนตามแหล่งอาชีพในท้องถิ่น เท่าที่ความสามารถของโรงเรียน จะทำได้

อุ้นดา นพคุณ (2520 : 83) ให้ข้อคิดว่า การใช้ทรัพยากรในชุมชน (Community Resources) เพื่อพัฒนาชุมชนนั้นจะต้องใช้ทรัพยากรของชาวบ้านหรือทรัพยากรภายในชุมชน นั้น ๆ ให้มากที่สุด โดยพยายามดัดแปลงและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในทางที่ประหยัดและมี ประสิทธิภาพมากที่สุดและกล่าวว่าทรัพยากรชุมชนพอจำแนกได้ดังนี้

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 สถาบันทางสังคม ทุกอย่างภายในชุมชน ได้แก่ สถาบันทางการศึกษา คือ โรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน สถาบันทางศาสนา คือ วัด สถาบันทางการปกครอง เช่น สภาตำบล เป็นต้น

เนื่องจากคนถือเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งของชุมชน ฉะนั้นผู้บริหารควรหาวิธีการใช้ทรัพยากรคนให้เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เปิดโอกาสให้คนในชุมชน ช่วยเหลือโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2519 : 360-361) กล่าวถึงการเปิดโอกาสให้ชุมชนช่วย เหลือโรงเรียนโดย

1. การช่วยเหลือด้านกำลังทรัพย์ มีประชาชนบางคนที่มีฐานะดี และมีใจบุญใจกุศล ต้องการจะสละทรัพย์สร้างถาวรวัตถุ เพื่อ เป็นการบำเพ็ญกุศล ซึ่งแต่ก่อนนี้นิยมบริจาคให้วัด เช่น สร้างศาลาหรือสร้างโบสถ์ ในปัจจุบันมีแนวโน้มที่ชุมชนหันมาให้ความช่วยเหลือโรงเรียนมากขึ้น เช่น สร้างเสาชิงช้า อาคารเรียน สนามบาสเก็ตบอล ฯลฯ ให้โรงเรียน

2. ให้ความช่วยเหลือด้วยกำลังความคิดและสติปัญญา ผู้ปกครองบางคนมีความรู้ ต้องการที่จะให้ข้อคิดในการปรับปรุงหลักสูตร วิธีสอน หรือวิธีการพัฒนาโรงเรียน โรงเรียน อาจจะทำได้โดยการจัดตั้งกรรมการศิษย์เก่า กรรมการผู้ปกครอง กรรมการศึกษาของโรงเรียน กรรมการที่ปรึกษาของโรงเรียน เป็นต้น

3. การช่วยเหลือด้วยกำลังกาย ผู้ปกครองหรือศิษย์เก่าบางคนมีความรักโรงเรียน มากแต่ไม่อยู่ในฐานะที่จะช่วยด้วยกำลังทรัพย์หรือกำลังความคิดได้ แต่เมื่อโรงเรียนจัดงานต่าง ๆ ก็เข้ามาช่วยด้วยกำลังกาย เช่น เป็นกรรมการต่าง ๆ ในการจัดงานของโรงเรียน เป็นต้น

ความช่วยเหลือที่โรงเรียนได้รับ อาจได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ศิษย์ปัจจุบัน
2. ศิษย์เก่า
3. ครูปัจจุบัน
4. ครูเก่า
5. ผู้ปกครองนักเรียน

6. พ่อค้า คหบดี
7. สมาคม เช่น สมาคมศิษย์เก่า สโมสรโรดาร์ี่ ฯลฯ
8. หน่วยงาน เช่น เทศบาล แขวงการทาง องค์การบริหารส่วนจังหวัด
9. โรงเรียน โรงพยาบาล วัด

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารสามารถใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาชีพในท้องถิ่น โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน ทหาทางที่จะให้ประชาชนในท้องถิ่นช่วยเหลือโรงเรียน นอกจากนี้ การแสวงหาอุปกรณ์การสอน วัสดุในท้องถิ่นก็จะเป็นการประหยัดและทำให้นักเรียนเห็นคุณค่าของวัสดุในท้องถิ่นของตน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการ เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ไปศึกษาแหล่งวิชาชีพในท้องถิ่น ทำให้แหล่งวิชาชีพเหล่านั้น เห็นความสำคัญของงานตนเองและนักเรียน เห็นคุณค่าของการประกอบอาชีพในท้องถิ่นของตนยิ่งขึ้นอีกด้วย

#### 6. การจัดตารางสอน

การจัดตารางสอนจะต้องให้เหมาะสมกับหลักสูตร สามารถอำนวยความสะดวกในการบริหาร และในการจัดตารางสอนก็ควรคำนึงถึงความสนใจคาบลักษณะวิชา และช่วงเวลา มีการประชุมปรึกษาหารือกับหัวหน้าหมวดวิชาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องและเหมาะสม

กรมสามัญศึกษา (เรื่องเดียวกัน, 2519 : 244) ได้เสนอหลักในการจัดตารางสอนไว้เป็นแนวทางให้โรงเรียนที่ยังไม่เคยใช้หลักสูตรกว้างได้นำไปลองพิจารณาปรับปรุงตามสภาพของโรงเรียน มี 4 ประการใหญ่ ๆ สรุปได้ดังนี้คือ

1. ควรสนองความต้องการของนักเรียนให้มากที่สุด คือให้ได้เรียนตาม  
ที่เลือก
2. ควรเริ่มจัดจากชั้นที่ยากที่สุดก่อน และจัดจากวิชาที่ยากที่สุด คือ  
อุตสาหกรรมศิลป์ เพราะยึดหยุ่นได้น้อยที่สุด
3. จัดวิชาที่มีนักเรียนเลือกน้อยที่สุดก่อน เพราะนักเรียนทุกคนที่เลือก  
วิชานั้น จะต้องเรียนในเวลาเดียวกัน วิชาที่จัดสุดท้ายคือวิชาที่มีจำนวนกลุ่มมาก สามารถ  
สับ เปลี่ยนนักเรียนให้เข้ากลุ่มหนึ่งกลุ่มใดได้
4. จัดวิชาบังคับ เป็นอันดับสุดท้าย โดยให้ชั่วโมงวิชาเลือกทุกสาขาตรง  
กันหมดที่ เหลือจากนั้นนักเรียนจะว่างตรงกัน

ภิญโญ สาธร (2514 : 151-152) ได้เสนอหลักการทำตารางสอนไว้เป็นข้อ ๆ สรุปได้ดังนี้คือ

1. กำหนดชั่วโมงให้ไม่น้อยกว่าที่หลักสูตรกำหนด
2. บรรจุวิชาครบตามหลักสูตร วิชาใด เรียนสัปดาห์ละ เท่าไรก็ครบตามนั้น
3. การวางวิชาใดก่อนหลังต้องคำนึงถึงนักเรียนด้วย เช่นไม่จัดวิชาคณิตศาสตร์ไว้ตอนบ่าย ไม่ควรจัดวิชาดนตรีไว้หลังพลศึกษา เพราะนักเรียน เล่นกีฬาใหม่ ๆ จะจับมานั่งฟังดนตรีคงลำบาก
4. เวลาเรียนตอนเช้าควรมากกว่าตอนบ่ายสำหรับประเทศร้อน เพราะอากาศตอนบ่ายอบอ้าวไม่สนับสนุนการเรียน
5. วิชาที่ต้องใช้ความคิดมาก ไม่สอนในวันเดียวกัน ควรสลับหรือกระจายให้ทั่วทั้งสัปดาห์
6. วิชาที่ต้องเรียนสัปดาห์ละหลายวันไม่ควรจัดซ้อนกัน เพราะจะ เบื่อและลำบากแก่นักเรียนที่จะจัดทำบ้านให้ทันในวันถัดไป
7. ควรจัดให้ความสะดวกแก่ครูด้วย เช่นไม่จัดให้ครูสอนต่อไปโดยการต่อเนื่องกันถึงสามชั่วโมง เพราะจะเหนื่อยเกินไป และต้องคำนึงถึงความสะดวกของนักเรียนด้วยเช่นกัน เช่นบางวิชาอาจต้องทำงานเลยเวลาที่กำหนดบ่อย ๆ ก็ควรไว้ท้าย เช่นก่อนพักเที่ยงหรือก่อน เลิกเรียนตอน เย็น เพราะถ้านักเรียนยังอ้อยอิ่งก็เสียหายต่อการ เรียนวิชาต่อไป
8. ตารางสอนควรทำให้เสร็จ เรียบร้อย ประกาศให้ครูและนักเรียนทราบก่อนวัน เปิดเรียน
9. ควรเฉลี่ยปริมาณการสอนต่อหนึ่งสัปดาห์ให้ครูทุกคนทัด เทียมกันหรือต่างกันไม่มากนัก
10. ตารางสอนควรทำ 3 ชุด คือชุดหนึ่งประจำชั้น ชุดสองให้แก่ครูเป็นรายบุคคล อีกชุดหนึ่งเป็นชุดใหญ่รวมทั้งโรงเรียน

อุบล หุวะนันท์ (2514 : 75-78) ได้เสนอหลักในการจัดตารางสอนและปัญหาที่ควรคำนึงสรุปได้ดังนี้

1. ก่อนจะจัดตารางสอนต้องพิจารณาถึง เหตุผลต่าง ๆ ตามหลักวิชาและความสะดวก



2. ครูใหญ่ควรมีชั่วโมงว่างงานค่าง ๆ ในชั่วโมงแรกของเวลา เข้าและบ่าย เพื่อทำการตรวจความ เรียบร้อย
3. ชั่วโมงเรียนที่ต้องการความ เจริญสงบ ควรจัดสลับกับชั่วโมงห้องอื่น เรื่องต่าง ๆ ถ้าไม่สามารถจัดต่างเวลากันทั้งโรงเรียน ก็ควรให้อยู่ห่างกันหรือไม่ก็ค้ำึงถึงส่วนรวม เสียก่อน
4. ตารางเรียนควรมีน้ำหนักสมดุลย์กัน เช่นไม่จำเป็นต้องจัดวิชายาก ๆ เรียนเฉพาะตอนเช้าเท่านั้น
5. ตารางสอนของครูควรมีชั่วโมงสำหรับงานพิเศษ เช่นก่อน เข้าห้อง เรียน และหลัง เลิก เรียนแล้ว
6. วิชาที่ต้องสอน 2 ชั่วโมงติดต่อกันก็ควรกำหนดให้อยู่ติดต่อกัน
7. วันก่อน เปิดเรียน ครูและ เด็กควรได้รับตารางเรียน หน้าที่ต่าง ๆ และการจัดห้องเรียนไว้ เรียบร้อยแล้ว
8. ครูควรทราบล่วงหน้าว่าจะสอนวิชาอะไร ชั้นไหน ถ้า เป็นครูพิเศษก็ควรได้เตรียมห้องประจำวิชาไว้พร้อมแล้ว
9. แผนงานต่าง ๆ ควรจัดไว้พร้อม เพื่อให้ครูใหญ่และศึกษานิเทศก์ได้ เข้าช่วยแนะนำห้องเรียน
10. ชั่วโมงการรับประทานอาหารโดยทั่วไปมักใช้ เวลาหยุดพักกลางวันตรงกัน บางแห่งได้แก่ไขสภาพที่รับประทานอาหารโดย เลิกกลางวันต่างกัน เป็นระยะ ๆ เช่นชั้น เล็ก เลิกเรียน 11.30 น. รับประทานอาหารก่อน ชั้นใหญ่เลิก 12.00 น. ให้รับประทานอาหารที่หลัง
11. ไม่ควรยึดมั่นว่าตารางเรียน เป็นคำสั่ง ให้ครูปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไข เช่นในการเรียนวิชาแบบหน่วย เป็นต้น

#### 7. เวลาเรียนของนักเรียน

การวัดผลการเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษากำหนดให้ผู้เรียนมี เวลาเรียนครบ 80 % ของเวลาทั้งหมด จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบปลายภาคได้ ดังนั้น โรงเรียนจะต้องจัดให้นักเรียนมี เวลาเรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและตามระเบียบการประเมินผล ผู้สอนจะต้องบันทึกการมาเรียนของนักเรียนอยู่อย่างสม่ำเสมอ จะต้องอบรมและคักเตือนนักเรียนที่ขาดเรียนบ่อย ๆ ให้เห็นความสำคัญของการมาเรียน ทางโรงเรียนจะจัดให้มี

สมุดบันทึกเวลาเรียนของนักเรียนให้แก่ครูผู้สอนทุกคนและทุกวิชา สำหรับบันทึกการมาเรียนของนักเรียนเป็นรายคาบ (period) ซึ่งจะชี้ให้เห็นว่ามีนักเรียนคนใดบ้างมีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้น

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบไม่ว่าจะเป็นผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ซึ่งต้องคอยตรวจสอบหรือมอบให้หัวหน้าหมวดวิชารับผิดชอบก็ตามจะต้องตรวจสอบการบันทึกเวลาเรียนของครูอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้ครูละเลยหน้าที่

ในกรณีที่ทางโรงเรียนจำเป็นต้องหยุดเรียนทั้งโรงเรียน และมีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % ของเวลาทั้งหมด ทางโรงเรียนจะต้องจัดชดเชยเวลาเรียนให้ครบ จึงจะวัดผลปลายภาคเรียนได้

#### 8. ห้องวิชาการ

โรงเรียนควรจัดให้มีห้องวิชาการ เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน โดยจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการให้บริการครูได้ค้นคว้าอ้างอิงในการเรียนการสอน

โรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไปในปัจจุบัน ห้องวิชาการจะเป็นศูนย์รวมของตารางสอน ข้อมูลทางวิชาการ เอกสารการใช้หลักสูตร กลไกการผลิตเอกสารต่าง ๆ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะเป็นผู้รับผิดชอบห้องวิชาการ จะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้บริการแก่ครูที่จะใช้ห้องวิชาการ เป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ในเรื่องหลักสูตร หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดทั้งปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อให้ระบบงานวิชาการต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

#### 9. การปฏิบัติงานวิชาการของครู

การปฏิบัติงานวิชาการของครูในด้านการสอนและกิจกรรมประกอบการสอนของครูนั้น ทางโรงเรียนจะต้องคำนึงถึง วุฒิ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้สอนให้มากที่สุด จำนวนคาบการสอนของครูต้องคำนึงถึงปริมาณงานและความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่

คุรุสภาได้กำหนดเกณฑ์สำหรับครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา เกี่ยวกับการจัดชั่วโมงสอนดังนี้

ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีชั่วโมงสอนระหว่าง 18-20 คาบต่อสัปดาห์

ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้มีชั่วโมงสอนระหว่าง 15-18 คาบต่อสัปดาห์

แต่อย่างไรก็ตาม งานของโรงเรียนนั้นมีใช้การสอนแต่เพียงอย่างเดียว งานประจำชั้น งานพิเศษอื่น ๆ ยังมีอีกมาก ดังนั้น ครูบางคนอาจจะสอนไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของคุรุสภากำหนด ก็ถือว่ามีปริมาณงานเพียงพอที่จะขอความคิดเห็นความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน

#### 10. วิธีการสอน

หลักสูตรจะประสมผลสำเร็จมากน้อย เพียงใดสิ่งสำคัญประการหนึ่งก็คือวิธีการสอน อาริย์ สัตหวิ (2521 : 114) ได้ให้ความหมายของการสอนว่า การสอนคือ ประสมการต่าง ๆ ที่ฝ่ายหนึ่งจัดขึ้นเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการ เรียนให้กับอีกฝ่ายหนึ่ง การสอนเป็นการกระทำที่รู้สึกตัว มีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าวิธีสอนยังไม่เหมาะสมก็อาจไม่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เลยก็ได้

จากความหมายดังกล่าว จะเห็นได้ว่าการสอน เป็นสิ่งสำคัญที่ค้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ ผู้ที่จะชี้ชะตาความสำเร็จหรือความล้มเหลวในขั้นนี้ก็คือ ครู ดังนั้น ครูจะต้องทำความเข้าใจแบบและวิธีการสอน เพื่อประยุกต์ใช้ตามความ เหมาะสมของแต่ละวิชา

การสอนแต่ละวิชา มีวิธีการและกิจกรรมการสอนรวมทั้งการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอนแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา และลักษณะ เฉพาะของวิชา เพื่อให้ นักเรียน เกิดการ เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของรายวิชานั้น ๆ

โรงเรียนควรจะได้ดำเนินการ เกี่ยวกับการวาง โครงการสอนในเชิงปฏิบัติ เป็นรายวิชาให้ชัดเจน สามารถนำไปสอนและประเมินผลได้โดยสะดวก จัดประสบการณ์ให้นักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้ นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูได้นำเอาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาใช้ในการ เรียนการสอน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2525 : 92-93) ได้เสนอวิธีการสอนแบบต่าง ๆ ไว้ว่า การสอนของครูสามารถใช้วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. การสอนแบบบรรยาย (Lecture Method) เป็นการสอนที่ครูได้เตรียม ค้นคว้าศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับ เรื่องที่จะสอนมา เป็นอย่างดีแล้วมาอธิบายหรือบรรยายให้ผู้ เรียนฟัง

2. การสอนแบบอภิปราย (Discussion Method) เป็นการสอนที่ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ร่วมกิจกรรมในชั้นเรียนอย่างเสรี เปิดโอกาสให้อภิปรายแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่สนใจ โดยมีครูคอยกระตุ้น ช่วยเหลือ และแนะนำให้ผู้เรียนกล่าวพูด กล่าวแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

3. การสอนแบบทดลอง (Laboratory Method) เป็นการสอนที่ครูเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ทดลองปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประสบการณ์ใหม่ ๆ และค้นพบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ด้วยตนเอง

4. การสอนแบบอุปมานและอนุมาน (Inductive and Deductive Method) การสอนแบบอุปมาน เป็นการสอนให้ผู้เรียนได้รู้จากส่วนย่อยไปหาส่วนใหญ่ หรือสอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์หรือวิชาอื่น ๆ ที่ต้องมีการทดลอง ส่วนการสอนแบบอนุมาน เป็นการสอนแบบตรงกันข้าม คือ สอนจากกฎเกณฑ์หรือสูตรหรือนิยามไปหาตัวอย่าง

5. การสอนแบบการแสดงบทบาท (Role playing Method) เป็นการสอนแบบแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมติขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากสภาพการณ์ที่สมมติขึ้น เพื่อให้เรียนรู้ได้กระจ่างขึ้น เช่น การแสดงละคร ขุนช้าง-ขุนแผน ในวิชาวรรณคดีไทย เป็นต้น

6. การสอนแบบสถานการณ์จำลอง (Simulation Techniques) เป็นการสอนแบบที่จำลองสถานการณ์เหมือนกับสภาพจริงมาให้ผู้เรียนได้เรียน เช่น การจำลองห้องบังคับการบินของเครื่องบินให้ผู้เรียนวิธีขับ เครื่องบินได้เรียน เป็นต้น

7. การสอนแบบสืบสวนสอบสวน (Inquiry Method) เป็นการสอนที่มุ่งให้ผู้เรียนได้พบความจริงด้วยตนเอง โดยครูเป็นผู้คอยแนะนำในการเรียน ซึ่งมีลำดับขั้นการสอนอยู่ 4 ขั้นคือ การสังเกต การอธิบาย การทำนาย และการนำไปใช้ เพื่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

8. การสอนแบบบูรณาการ (Integrative Method) เป็นการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนมีบูรณาการในทุกสิ่งทุกอย่างขึ้นมาในตนเอง โดยมีพัฒนาการทางความรู้ผสมผสานกลมกลืนกัน การสอนแบบนี้จัดกิจกรรมขึ้น เป็นหน่วยการเรียนรู้ประสบการณ์และกิจกรรมต่าง ๆ จะจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนได้แก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง อันจะทำให้ผู้เรียนรู้อย่าง เป็นระบบระเบียบ

## 11. การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี

การเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรมัธยมศึกษาทั้งตอนต้นและตอนปลาย กำหนดให้ประเมินผลเป็นรายวิชาตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้แต่ละรายวิชา ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านจุดประสงค์ นักเรียนจะได้รับการสอนซ่อมเสริม จุดมุ่งหมายของการสอนซ่อมเสริมก็เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนอ่อนให้แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ และเพื่อช่วยให้มีพื้นฐานอันมั่นคงในการเรียนรู้

สำหรับนักเรียนที่เรียนดี ทางโรงเรียนอาจจะจัดกิจกรรมให้นักเรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองยิ่งขึ้น เช่น การส่งให้นักเรียนไปตอบปัญหา การทำกิจกรรมร่วมกับชุมชนหรือโรงเรียนอื่น ๆ หรือครูผู้สอนมอบงานหรือแบบฝึกหัดให้มากขึ้น หรือเปิดโอกาสให้นักเรียนที่เรียนเก่งเป็นผู้สอนกันเอง วิธีที่ให้นักเรียนที่เรียนเก่งช่วยสอนนักเรียนที่เรียนอ่อนหรือนักเรียนที่ไม่ผ่านจุดประสงค์บางข้อ จากการวิจัย (กระทรวงศึกษาธิการ 2523 : 104) พบว่า "ทั้งผู้ช่วยสอนและผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี นักเรียนแสดงความชื่นชมกับระบบการสอนนี้ และมีความรู้สึกดีต่อเพื่อนนักเรียนด้วยกัน"

การสอนในลักษณะนี้ครูผู้สอนจะต้องทำงานหนักขึ้น จะต้องเตรียมตัวสอนเด็กเป็นรายบุคคล ทั้งเด็กเก่งและอ่อน ต้องมีเทคนิค ต้องอุทิศตนเพื่องานมากขึ้น โดยเฉพาะนักเรียนที่เรียนอ่อนนั้น มักจะมีปัญหาหลายด้าน ซึ่งบางทีครูคนเดียวไม่อาจจะแก้ไขได้ ต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง ครูแนะแนว เพื่อนนักเรียนด้วยกัน จึงจะแก้ปัญหาได้

การเรียนการสอนในแนวนี้ ถ้าทำได้กันอย่างจริงจังก็คิดว่าจะได้ประโยชน์แก่นักเรียน เป็นอย่างมาก

## 12. การประเมินผลการศึกษา

การวัดผลงานทางวิชาการในโรงเรียน คือการสอน ซึ่งปัจจุบันคิดรวมการสอนย่อยหรือการมอบงานให้นักเรียนทำตั้งแต่ต้นปีจนถึงการสอบข้อเขียนครั้งสุดท้าย สรุปการเรียนเป็นชั้นว่า มีนักเรียนเข้าสอบ เท่าใด สอบได้เท่าใด ตกเท่าใด คิดเป็นร้อยละ ร้อยละเท่าใด

มีนักวิชาการและนักวัดผลหลายท่านได้ให้ความหมายของการประเมินผลต่าง ๆ กัน

ดังนี้

กมล สุตประ เเสรีฐ (2510 : 6) ให้ความหมายของการประเมินผลว่า เป็นการเอาผลของการวัด (Measurement) ต่าง ๆ มาประมวลชี้ขาดในขั้นสรุป

ชวาล แพร์ตกุล (2518 : 5) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึงการนำเอาข้อมูลหรือผลต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดมาประเมินค่า หรือตีราคาอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งต้องใช้วิจารณ์ญาณ (Judgement) ของผู้ที่จะประเมินด้วย จึงสรุปออกมาว่า ดี เลวอย่างไร เช่น เรานำคะแนนที่ได้จากการสอนมาประเมินค่าออกมาว่าได้เกรด A หรือ B หรือ C หรือ สอบได้สอบตก

กมล สุตประ เเสรีฐ (เรื่องเดียวกัน, 2510 : 8) ให้ข้อคิดเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการประเมินผลการศึกษา มี 2 ประการคือ

1. เพื่อวัดระดับความ เจริญงอกงามของนักเรียน และหาทางส่งเสริมให้ดีขึ้น การประเมินผลด้านนี้จะช่วยปรับปรุงการเรียนการสอน การสำรวจความต้องการและการแนะแนวต่าง ๆ
2. เพื่อค้นหาสิ่งบกพร่องและหาทางแก้ไขคือ ให้ทราบว่าสิ่งใดไม่ได้ผลหรือหาสาเหตุว่าเป็น เพราะอะไร ทั้งที่เกี่ยวกับผู้เรียนและผู้สอน

สุภาพ วาดเขียนและอรพินธ์ โกชนดา (2518 : 9-10) กล่าวถึงประโยชน์ของการวัดผลและการประเมินผลดังนี้

1. ใช้เปรียบเทียบ วิเคราะห์ วินิจฉัยและพยากรณ์คุณค่าสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา
2. ใช้ในการวัดอัตราความ เจริญงอกงามและคุณค่า เกี่ยวกับพัฒนาการของนักเรียนด้านต่าง ๆ
  3. ใช้ในการฝึกฝนนักเรียน
  4. ใช้เป็นสื่อกลางสำหรับชุมชนกับสถาบัน
  5. ข้อมูลที่ได้จากการวัดผล สามารถนำไปใช้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้
    - ก. คัดเลือกนักเรียนตามจุดประสงค์
    - ข. เป็นหลักฐานสำหรับสถาบันและรายงานผลในเรื่องต่าง ๆ
    - ค. ช่วยวิเคราะห์ประมวลการสอนของโรงเรียน
  6. ช่วยให้คุณคคลทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ ได้ทราบถึงข้อเท็จจริง



7. ทำให้งานด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารหลักสูตรการสอน การแนะแนว เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากความ เห็นของนักวิชาการและนักวัดผลดังกล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การวัดผล การศึกษา หมายถึง การตีราคาสิ่งที่เราสอนนักเรียนว่าได้ผลอย่างไร ส่วนการประเมินผล หมายถึง การประเมินผลขบวนการทั้งหมดของการศึกษาว่า บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยพิจารณาผลของการวัดผลและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาร่วมในการพิจารณา

โรงเรียนจะต้องหาวิธีการที่จะให้ครู-อาจารย์และนักเรียนได้มีความรู้ความ เข้าใจ ใน เรื่องการวัดผลและประเมินผลการศึกษาอย่างถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระยะที่มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องหลักสูตร การวัดและประเมินผลการศึกษาที่ย่อม เปลี่ยนแปลงไปด้วย อาจจะจัดให้มีการบรรยายทางวิชาการในโอกาสอันควร จัดให้มีหนังสือ เอกสารหรือระเบียบ เกี่ยวกับการประเมินผล มีการนิเทศ อบรมครู การสร้าง การวิเคราะห์ การปรับปรุงข้อสอบ การนำผลการวิเคราะห์ข้อสอบมาปรับปรุงการเรียนการสอน สำหรับนักเรียนนั้น จะให้ความรู้ ได้ในโอกาสที่มีการปฐมนิเทศตอนต้นปีการศึกษา

### 13. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

ปัจจุบันนี้ งานนิเทศการศึกษามีความสำคัญมากขึ้น เพราะ เหตุที่การ เปลี่ยนแปลงในการศึกษาในด้านต่าง ๆ ขึ้นมาก ทั้งในด้าน เทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในการ จัดการศึกษาและการเรียนการสอน ตลอดจนความขยายตัวในด้านขนาดของโรงเรียน จะมีนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเพิ่มขึ้นกว่าแต่ก่อนมากมาย ดังนั้น การนิเทศการศึกษา โดยศึกษานิเทศก์และผู้บริหารการศึกษาจึงไม่เพียงพอ ต้องมีระบบนิเทศการศึกษา ซึ่งเรียกว่า "การนิเทศภายในโรงเรียน" การนิเทศการศึกษาในโรงเรียนนี้เป็นความพยายามอย่างหนึ่ง ในอันที่จะปรับปรุงส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น

อาคม จันทสุนทร (2519 : 10) ให้ความคิดเห็นว่า การนิเทศภายในโรงเรียนนี้ จะ เป็นการจัดการนิเทศการศึกษาโดยบุคลากรในโรงเรียนเอง ผู้นิเทศจะได้แก่ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่โรงเรียนคัดเลือกและแต่งตั้งขึ้น

ดังนั้น ผู้ที่เกี่ยวข้องในการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนจึงได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ครู ศึกษานิเทศก์ และวิทยากรที่โรงเรียนเชิญมา

จากรายงานการสัมมนาของนิสิตปริญญาโท แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในหัวข้อ "การนิเทศภายในโรงเรียนของตนเอง" (2518 : 86-87) สรุปความจำเป็นในการนิเทศภายในโรงเรียนว่า เนื่องจากบุคลากรที่มีหน้าที่ในการนิเทศมีจำนวนน้อย และมาทำการนิเทศไม่ได้บ่อยครั้งนัก การนิเทศภายในโรงเรียนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะ

1. บริการนิเทศเป็นการส่งเสริมคุณภาพทางการเรียนการสอนภายในโรงเรียน เพราะถ้าไม่มีการนิเทศแล้ว ครูสอนอยู่ในโรงเรียนคงจะเอาแบบอย่างที่ไม่ถูกต้องจากครูคนเก่า เช่นเอาแบบอย่างจากครูที่สอนมานาน ๆ โดยไม่มีการปรับปรุงประสิทธิภาพให้ก้าวหน้า
2. ครูควรได้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนาความเจริญทางด้าน การเรียนการสอนและทางวิชาการ ถ้าครูไม่ได้รับการนิเทศอาจจะแสดงออกในทางที่ผิด เช่นมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ มีการขัดแย้ง หรือมีทัศนคติแบบ เสรีนิยมในการทำงาน นี้ก็อาจจะทำอะไรหรือจะสอนอย่างไรก็ได้ตามใจตนเอง ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจำแนกความต้องการของครูแต่ละคน และวางแผนเพื่อดำเนินการพัฒนาให้ไปสู่ เป้าประสงค์ในสิ่งที่ถูกที่ควร
3. โรงเรียนต้องมีการนิเทศ เพราะโครงการที่ประกอบด้วยข้อมูลจากการนิเทศ จะสามารถช่วยในการจำแนกคุณภาพของครูและความต้องการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน นอกจากนี้หลักฐานและข้อมูลต่าง ๆ ยังสามารถช่วยในการตัดสินใจทางอย่างของโรงเรียน
4. การนิเทศสามารถกระตุ้นและนำทางความคิดใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นกับครูภายในโรงเรียน โดยเฉพาะกรณีที่น่าเอาเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ตลอดจนการวิจัยมาใช้ จะเป็นการช่วยในการเก็บข้อมูลในการนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ
5. โรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องอบรมครูโดยกระทำต่อเนื่องกันไป เพราะไม่มีหลักประกันได้ว่าครูที่ผ่านสถาบันฝึกหัดครูมาแล้วจะเป็นครูที่มีคุณภาพที่อยู่ตลอดไปโดยไม่ต้องมีการนิเทศ เพราะความก้าวหน้าทางวิชาการเพิ่มพูนขึ้นเรื่อย ๆ
6. เพื่อเป็นการช่วยให้ครูได้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้งถึงวัตถุประสงค์ของการศึกษา โดยทั่ว ๆ ไป ปรัชญาของโรงเรียน วัตถุประสงค์เฉพาะของโรงเรียน เพื่อช่วยให้ครูดำเนินการสอนได้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น
7. เพื่อเป็นการเสริมขวัญและกำลังใจของคณะครูและก่อให้เกิดความรู้สึกปลอดภัยในการทำงาน เพื่อที่จะได้ร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายปลายทาง

อันเดียวกัน มีความสามัคคี เป็นน้ำหนึ่งอันเดียวกัน มีความรักและภูมิใจในอาชีพครูที่ตนกำลังปฏิบัติอยู่

จะเห็นว่าการนิเทศภายในโรงเรียนมุ่ง เพื่อนิเทศงานวิชาการ เป็นสำคัญ ดังนั้นโรงเรียนควรมีโครงการช่วยเหลือนคร-อาจารย์ เพื่อจะให้การเรียนการสอนเกิดผลดียิ่งขึ้น กิจกรรมนิเทศอาจจัดได้หลายลักษณะ เช่นการปฐมนิเทศครูใหม่ การอบรมครูประจำการ การประชุมปฏิบัติการ การเยี่ยมโรงเรียนอื่น การสนับสนุนให้ครูได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และอื่น ๆ นอกจากนั้น การช่วยเหลือนครในด้านปัญหาส่วนตัว และการสร้างขวัญให้แก่ครูในโรงเรียนก็เป็นสิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควรตระหนัก เพราะจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการสอน และการปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ของครู-อาจารย์โดยตรง

#### 14. กิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน ในที่นี้หมายถึง กิจกรรมที่ระบุไว้ในคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2)

หลักสูตรมัธยมศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ, 2523 : 89) กำหนดว่า "โรงเรียนต้องจัดให้มีกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและ เพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพ และ เสริมสร้างอุปนิสัยอันดีงามของนักเรียนอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 คาบ ทุกภาคเรียน"

นอกจากนั้นยังมีข้อบังคับว่า ถ้านักเรียนไม่เข้าร่วมกิจกรรมก็จะไม่จบหลักสูตร

วิชากิจกรรมที่กำหนดให้จัดในโรงเรียนมัศึกษามีทั้งหมด 10 ประการ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2521 : 2) คือ

1. กิจกรรมลูกเสือ ยุวศาสตร์ เนตรนารี หรือกิจกรรมผู้นำเพื่อประโยชน์
2. กิจกรรมศาสนา
3. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
4. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
5. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม

๘. กิจกรรมทัศนศึกษา
๙. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร

กิจกรรมทั้ง 10 ประเภทนี้ แต่ละโรงเรียนอาจแยกจัดเป็นกิจกรรมย่อย ๆ ได้หลายกิจกรรม โดยพยายามเปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้าร่วมกิจกรรมตามความต้องการความสนใจของตน โดยมีครู-อาจารย์ที่ปรึกษาคอยดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิดให้งานกิจกรรมดำเนินต่อไปได้ตลอดทั้งปี

#### 15. การประเมินผลงานวิชาการ

โรงเรียนได้จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการในรอบปีหรือประเมินผลงานเป็นระยะ ๆ ตลอดทั้งปี ซึ่งกระทำได้โดย

1. การรายงานผลการเรียนการสอน การจัดบุคลากร การใช้อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน รวมทั้งอุปสรรคปัญหาและข้อเสนอแนะให้โรงเรียนพิจารณา
2. การจัดประชุมคณะครู เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานวิชาการในรอบปี
3. การสรุปผลการรายงาน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขไว้ เพื่อประกอบการวางแผนงานในปีต่อไป

จะเห็นได้ว่า การประเมินผลงานวิชาการนั้น ควรจะต้องอาศัยข้อมูลอันมีที่มาหลาย ๆ แหล่ง และวิธีการหลายๆ วิธี รวมทั้งมีหลักการและแนวทางในการประเมินคือ

1. โปรแกรมการประเมินต้องเกิดจากการกระทำร่วมกัน โดยสอดคล้องกับค่านิยมและจุดมุ่งหมายที่วางไว้
2. การประเมินผลงานวิชาการควร เป็นกระบวนการต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. จุดค่าของการประเมินผลงานวิชาการนั้น อยู่ที่การนำผลการประเมินไปปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ป้องกันข้อผิดพลาดทั้งหลายที่เกิดขึ้นแล้วไม่ให้เกิดขึ้นอีก

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิรัตน์ ศิริบุรณ (2518 : 45) วิจัยว่า สมรรถภาพในการบริหารวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมในเขต 11 อยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ ในเรื่องการประชุมปรึกษาในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการส่งครูเข้ารับการอบรม ส่วนเรื่องที่อยู่ในเกณฑ์ต่ำคือ การนิเทศการสอนรายวิชาต่าง ๆ การส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้บรรยายทางวิชาการในที่ประชุมนักเรียน และการประชุมประเมินผลโดยนำเอาคะแนนนักเรียนมาวิเคราะห์เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข

สมหวัง คณาพรประเสริฐ (2519 : 125) วิจัยว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 9 ปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อย โดยสรุปผลการวิจัยว่า กลุ่มประชากรส่วนมากเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานด้านบุคลากรมากที่สุด รองลงมา เป็นงานธุรการ การเงินและงานกิจการนักเรียน ส่วนงานวิชาการซึ่งควรจะปฏิบัติมากที่สุดกลับตกไปอยู่ในอันดับ 4 งานด้านสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียนปฏิบัติน้อยที่สุด

จิระ ลิทธิ (2519 : จ) วิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต 12 ปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อย เช่นเดียวกัน โดยเรียงลำดับการปฏิบัติงานบริหารการศึกษาอันดับหนึ่งถึงอันดับสุดท้ายดังนี้ งานบริหารด้านธุรการ งานบริหารบุคคล งานบริหารกิจการนักเรียน งานบริหารวิชาการ และงานด้านสัมพันธ์กับชุมชน

สุดใจ ไสสุก (2521 : 182-183) ทำการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า บุคลากรมีปัญหาในการปฏิบัติการสอน คือ การประชุมครูในรายวิชาเดียวกันมีน้อยมาก เด็กในระดับชั้นเดียวกันได้รับความรู้ไม่เท่ากัน ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญด้านวิชาการ ทำให้ผู้สอนเสียกำลังใจ ไม่มีการแก้ไขปัญหาร่วมกัน ด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ เกิดปัญหาคำราเรียน อุปกรณ์การสอน ห้องปฏิบัติการไม่พร้อม ครูบางส่วนไม่เข้าใจหลักสูตร ไม่มีการปรับปรุงวิธีสอน ขาดการหาความรู้เพิ่มเติม บางครั้งกรม เปิดอบรม เรื่องหลักสูตรใหม่ตอนเปิดเทอม ทำให้โรงเรียนขาดอัตรากำลังครู ครูอื่น ๆ ต้องทำงานเพิ่มขึ้น ครูบางคนไม่ให้

ความร่วมมือในกิจกรรมของโรงเรียน การนิเทศงานวิชาการมีน้อย ครู-อาจารย์ไม่แสวงหา  
ความรู้เพิ่มเติม ครูขาดความรับผิดชอบ ครู-อาจารย์ ส่วนมากขาดความรู้เรื่องการวัดผล  
แบบหน่วยกิต ทำให้การวัดผลไม่สัมฤทธิ์ผล ไม่มีการนำผลการเรียนแต่ละวิชามาวิเคราะห์  
ไม่มีการประเมินผลงานทางวิชาการในแต่ละปี การเชิญบุคลากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ทางด้าน  
วิชาการแก่ครูมีน้อยมาก