



บทที่ 2

เอกสาร วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานวิชาการนับว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เพราะการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาจะมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลมากแค่ไหน ต้องขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของผู้บริหารเป็นสำคัญ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำเป็น ต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับหลักการบริหารโรงเรียน ตลอดจนมีความเข้าใจเกี่ยวกับจุดมุ่ง หมายของการมัธยมศึกษาเป็นอย่างดี ผู้วิจัยจึงได้เสนอเอกสารอ้างอิง และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องดังต่อไปนี้ การบริหารโดยทั่วไป การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา ความหมายของหลักสูตร องค์ประกอบของหลักสูตร บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการนำหลักสูตรไปใช้ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521 หน่วยงานและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับกำรนำหลักสูตรไปใช้ และปัญหาในการใช้หลักสูตร

ในด้านความหมายของการบริหารนั้น กมล ชูทรัพย์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า การ บริหารหมายถึงการร่วมมือกันดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งภายในองค์การ เพื่อให้เกิดความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้¹

ภิญโญ สาธร ได้กล่าวว่า การบริหารหมายถึงบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (A group of two or more people) ร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย ๆ อย่าง (Cooperative Performance or Activities) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย ๆ อย่างร่วมกัน²

ส่วนพนัส หันนาคินทร์ ได้กล่าวถึงการบริหารไว้ว่า "การบริหารหมายถึงการที่ผู้ บริหารใช้อำนาจที่มีอยู่จัดดำเนินให้งานของสถาบันนั้นดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ"³

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

² ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 2.

³ พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 3.

และสมพงษ์ เกษมลิน ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า "การบริหารคือการใช้ศาสตร์ และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหาร (Administration Resources) มาประกอบการตาม กระบวนการบริหาร (Process of Administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพ"¹

จากความหมายของการบริหารที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นได้ว่าการบริหารเป็นการ ดำเนินการร่วมกันของกลุ่มบุคคล โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจเป็นสำคัญ และการดำเนินงานมี ลักษณะ เป็นกระบวนการ อย่างมีเหตุและผล และถือว่าผู้บริหารคือบุคคลสำคัญในการที่จะทำให้งาน ของสถานนั้นดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

องค์ประกอบและกระบวนการบริหาร

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้อธิบายถึงทรัพยากรของการบริหารการศึกษา 4M'S ว่า การจัดการศึกษานั้นถ้าพิจารณาในฐานะ เป็นธุรกิจแบบหนึ่งก็นับว่าเป็นธุรกิจที่มีขอบ เขตกว้างขวาง และซับซ้อนมากที่สุดในบรรดาธุรกิจทั้งหลาย ถ้าหากเทียบกับธุรกิจอื่น ๆ เช่น การค้า การอุตสาหกรรม หรือแม้แต่การจัดระบบการปกครองก็ตามจะเห็นว่าในการจัดการศึกษาเราต้องใช้ ทรัพยากรในการดำเนินงานที่เรียกว่า 4M'S มาก กล่าวคือ

1. Management ระบบบริหารที่มีความซับซ้อนมากกว่าระบบบริหารใด ๆ
2. Man Power ใช้กำลังคนมากกว่าหน่วยงานประเภทอื่น ถ้าเอาครูของทุกระดับ การศึกษามารวมเข้าด้วยกัน จะมีบุคลากรมากกว่าหน่วยงานใด ๆ หรือในเชิงวุฒิ ความต้องการ บุคคลที่มีส่วนในการดำเนินการศึกษาก็เห็นว่าเป็นบุคลากรที่มีวุฒิโดยเฉลี่ยสูงสุด
3. Money ในด้านงบประมาณ เมื่อเอางบประมาณการศึกษาของทุกระดับมารวม กันเข้าแล้วก็จะ เป็นหน่วยงานที่ใช้งบประมาณสูงสุด (โดยถ้าหากได้คิดรวมถึงค่าใช้จ่ายในการ ศึกษาที่ผู้ปกครองหรือนักศึกษาต้องเสีย)

¹สมพงษ์ เกษมลิน, การบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 4. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 8.

4. Materials วัสดุ อุปกรณ์ และ เครื่องอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการดำเนินการศึกษาก็เช่นเดียวกัน ถ้าจะคิดเพียงค่าปลูกสร้างอาคาร สถานศึกษาของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษามารวมกันก็จะเห็นได้ว่า เป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐที่ได้ลงทุนไปในรอบปี

เมื่อเอา 4M'S มาบวกเข้าด้วยกันก็จะเห็นว่า การจัดการศึกษานั้น เป็นธุรกิจที่ขอบข่ายกว้างขวางต้องการระบบบริหารที่ดีที่สุด กำลังคนมากที่สุด กำลังเงินและวัสดุมากที่สุด แต่เรายังไม่มีการเตรียมบุคคลที่จะเป็นผู้บริหารกันอย่างกับที่วงการธุรกิจอื่น ๆ เขาทำกัน ดังนั้น การศึกษาต่อและการอบรมทางด้านบริหารการศึกษาจึงน่าจะได้รับการสนับสนุนให้มากยิ่งขึ้น¹

การบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์การใด หมายถึงการนำกลุ่มบุคคลมารวมกันอย่างมีระบบ ดังนั้นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์การเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้นั้น จะต้องมีการปฏิบัติงานเป็นวงจรสัมพันธ์กัน ซึ่งเรียกว่า กระบวนการของการบริหาร ซึ่งได้รับยกย่องมากที่สุด คือ กระบวนการบริหารของ ลูเธอร์ กุลิค (Luther Gulick) ได้เสนอหลักการบริหารไว้ 7 ขั้นตอน ซึ่งเรียกว่า POSDCORB สรุปได้ดังนี้

1. Planning คือ การวางแผนในการทำงานไว้อย่างกว้าง ๆ ก่อนการปฏิบัติจริง
2. Organizing คือ การกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ให้ชัดเจน แสดงโครงสร้างของการบริหารงาน
3. Staffing คือ การจัดบุคลากรเข้าทำงาน หรือการบริหารงานบุคคลนั่นเอง

¹ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 2. (กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอส. เอ็ม. เอ็ม. จำกัด, 2525), หน้า 40 - 41.

4. Directing คือ การวินิจฉัยสั่งการให้บุคลากรปฏิบัติงานตามคำสั่ง

5. Coordinating คือ การประสานงานระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

6. Reporting คือ การรายงานให้ทราบผล หรือความเคลื่อนไหวของการปฏิบัติงาน เป็นการติดต่อกันทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ

7. Budgeting คือ การทำงานประมาณ หรือบัญชีการใช้จ่ายเพื่อความรัดกุมของงาน¹

ส่วน พันธ์ หันนาคินท์ มีความเห็นว่า กระบวนการในการบริหารแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดสายงาน การดำเนินการ และการประเมินผลงาน²

การบริหารการศึกษา

การให้การศึกษาแก่ประชาชนนับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ประเทศเจริญก้าวหน้า การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องอาศัยหลักการบริหารการศึกษา ซึ่งนับเป็นสาขาหนึ่งของการบริหารและเราสามารถนำหลักและทฤษฎีของการบริหารมาดัดแปลงใช้กับการศึกษาได้ แต่ต้องพึงระวังว่าการบริหารการศึกษาต่างกับการบริหารชนิดอื่น ดังที่วิจิตร ศรีสอาน กล่าวไว้ว่า การบริหารการศึกษานั้น แตกต่างจากการบริหารชนิดอื่นในลักษณะที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. ความมุ่งหมาย (Purpose) เห็นได้ชัดถ้าเทียบกับระบบบริหารธุรกิจ เพราะการบริหารการศึกษานั้น ไม่หวังกำไรที่มาในรูปวัตถุ แต่มุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเจริญงอกงามขึ้นในด้านต่าง ๆ เพราะฉะนั้น กำไรของเราคือการพัฒนาบุคคล

2. บุคคลที่เกี่ยวข้องด้วย (People) แตกต่างกันตั้งแต่คนที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร ระบบ เพราะว่าคุณสมบัติในบุคลากรที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาระดับเราต้องการคุณลักษณะและลักษณะนิสัย ที่คนคิดแตกต่างไปจากอาชีพอื่น และบุคคลที่มารับบริการส่วนมากเป็นผู้เยาว์ ซึ่งยังไม่มียศได้ใด ๆ

¹Luther Gulick and Luther Urwick, "Papers on the Science of Administration," (New York : Institute of Public Administration, Columbia University, 1936), p. 13.

²พันธ์ หันนาคินท์. หลักการบริหารโรงเรียน. หน้า 10.

3. กรรมวิธีในการดำเนินงานต่างกัน (Process) ในเมื่อหน่วยงานการศึกษามีวัตถุประสงค์ต่างกัน บุคคลต่างกัน กรรมวิธีในการดำเนินงานก็ต้องต่างกัน เช่น กรรมวิธีในการถ่ายทอดความรู้ การจัดโรงเรียน ฯลฯ เป็นกรรมวิธีที่หน่วยงานอื่นเอาไปใช้ไม่ได้ หากผู้ไม่ได้รับการศึกษา โดยเฉพาะย่อมจะจัดบริการให้ได้ไม่ดีเท่าที่ควร

4. ผลผลิตของหน่วยงาน (Product) ไม่เหมือนผลผลิตในทางอุตสาหกรรมและหน่วยงานอื่น เพราะเด็กเหมือนวัตถุดิบ แต่มีชีวิตจิตใจ ผลผลิตออกไปก็ยังคงเป็นคนอยู่ แต่อาจมีคุณลักษณะดีขึ้น ซึ่งผิดจากการผลิตในทางอุตสาหกรรม วัตถุดิบมันโรงงาน อาจจะเป็นชิ้นเป็นท่อน ผลผลิตออกมาก็เปลี่ยนรูปไป¹

จากลักษณะพิเศษ 4 ประการของการบริหารการศึกษาดังกล่าว ผู้บริหารการศึกษาควรจะต้องทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ในลักษณะและงานของการบริหารการศึกษา ดังจะกล่าวต่อไป

ภิญโญ สาธร ให้ความเห็นไว้ว่า "การบริหารการศึกษา หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะคิด พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในและนอกโรงเรียน"²

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good) ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้² นัย คือ หมายถึงการนำทาง ควบคุม และการจัดการเรื่องต่าง ๆ ทุกด้านของโรงเรียน รวมทั้งการบริหารธุรการ โดยมุ่งไปสู่เรื่องของโรงเรียนที่จะนำมาซึ่งจุดมุ่งหมายของการศึกษา และหมายถึงการนำ ควบคุมและจัดการกับกระบวนการทั้งหลายของโรงเรียน เช่น การบริหารบุคลากร ที่เป็นครู และนักเรียน การวางแผนการเรียนการสอน การวางแผนกิจกรรม หลักสูตร วิธีสอน อุปกรณ์การสอน การแนะแนว³

จะเห็นว่าการบริหารการศึกษา คือ การที่กลุ่มบุคคลมาร่วมมือกันอย่างมีกระบวนการที่

¹ วิจิตร ศรีสอาน, "การบริหารโรงเรียน," เอกสารทางวิชาการ การประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2 ณ สว่างคณิวาส, 20 ตุลาคม 2518, หน้า 4.

² ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 6.

³ Carter V. Good, Dictionary of Education, (Boston : Allyn and Bacon, 1977), p. 14.

ประสานสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาเยาวชน ให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และประเทศชาติ

การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2520 ได้ระบุไว้ในหมวด 3 ข้อ 32 ว่าการศึกษา ระดับมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจและรู้จักเลือกอาชีพ ที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง และสังคม การศึกษาระดับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ มัธยมศึกษาตอนต้น และ มัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียนตอนละประมาณ 3 ปี ในตอนต้นพึงให้ผู้เรียนได้เลือก เรียนกลุ่มวิชาการและวิชาชีพ ตามความถนัดและความสนใจอย่างกว้างขวาง ในตอนปลายพึงให้ ผู้เรียนได้เน้นการ เรียนกลุ่มวิชาที่ผู้เรียนจะฝึกเป็นอาชีพต่อไป¹

จากแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2520 นี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารงานโรงเรียน มัธยมศึกษาจะต้องมีความรู้ และความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการมัธยมศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อ จะได้บริหารงานได้ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาว่า โดยทั่วไปแล้ว หัวหน้า สถานศึกษามีหน้าที่บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาและเพื่อความ เจริญ ก้าวหน้าของสถานศึกษานั้น ๆ ได้แบ่งหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษาไว้กว้าง ๆ 3 ประการด้วยกัน คือ

- ก. งานด้านวิชาการ เช่น งานเกี่ยวกับตัวครู การสอน ฯลฯ
- ข. งานด้านบริการนักเรียน เช่น การแนะแนว การจัดกิจกรรมนักเรียน ฯลฯ
- ค. งานด้านธุรการและประชาสัมพันธ์ เช่น ทะเบียน ทะเบียนวัสดุ การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ²

พนัส หันนาคินทร์ ได้จำแนกหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ 3 ประการ คือ

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ยูไนเตคโปรดักชั่น, 2520), หน้า 11.

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 7.

1. งานวิชาการ
 - ก. เกี่ยวกับตัวครู
 - ข. เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดสอน
2. งานด้านกิจการนักเรียน
3. งานด้านธุรการและการบริการทั่วไป¹

ส่วนภิญโญ สาธร มีความเห็นว่า งานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่สำคัญมี 8 อย่าง คือ

1. การบริหารบุคลากร โรงเรียน
2. การปกครองและการแนะแนวนักเรียน
3. การบริหารงานวิชาการ
4. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน
5. การจัดระบบบริหารโรงเรียน
6. การจัดเกี่ยวกับอาคารสถานที่
7. การบริหารงานธุรการ
8. การประเมินผลงาน²

โรเบิร์ต เอส. ฟิสค์ (Robert S. Fisk) ได้สรุปงานบริหารของสถานศึกษาว่า ประกอบด้วย การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคาร สถานที่ และบริการต่าง ๆ การบริหารงานบุคคล ทั้งครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน³

นอกจากนี้ สมิท และคณะ (Smith and Others) ได้จำแนกการบริหารงานของผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย งานวิชาการ งานบริหาร งานบุคคล งานกิจการนักเรียน งานการเงิน

¹ พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 44.

² ภิญโญ สาธร, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศ.ส.การพิมพ์, 2523), หน้า 356 - 357.

³ Robert S. Fisk, Administration Behavior in Education, (New York : Harper and Row, 1957), pp. 211 - 225.

งานอาคารสถานที่ งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน และงานด้านธุรการอื่น ๆ¹

แคมป์เบลล์ และคณะ (Campbell and Others) แบ่งแยกงานบริหารการศึกษาออกเป็น 7 ประเภท คือ

1. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานบุคลากร
5. งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์การศึกษา
6. การเงินและงานธุรการ
7. การจัดโครงสร้างหรือรูปแบบขององค์การ²

ประจวบ วัจนะรัตน์ ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง "การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค" ได้จำแนกงานของผู้บริหารไว้ 9 ประการ คือ

1. อำนวยการบริหารทั่วไปในโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการสอน และการปฏิบัติงานของข้าราชการครู คณาธิการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
3. ควบคุมดูแลการวัดผลการเรียนการสอนของครูและนักเรียน
4. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนของนักเรียน
5. นิเทศ และแนะนำครูในเรื่องหลักสูตร การสอน การวัดผล การจัดกิจกรรม และนิเทศการต่าง ๆ
6. แนะนำนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางแผนและอุปสรรคต่าง ๆ
7. การเป็นผู้แทนของโรงเรียนในการดำเนินกิจการต่าง ๆ
8. ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การเงิน พัสดุ และงานสารบรรณ

¹Edward W. Smith and Others, The Education's Encyclopedia, p.170.

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

9. ควบคุมดูแลรับผิดชอบ และบำรุงอาคาร บริเวณสนาม ตลอดจนอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ¹

สำหรับ เลสเตอร์ ดับบลิว.แอนเดอร์สัน (Lester W. Anderson) และลอว์เรน เอ.แวนไดค์ (Lawren A. Van Dyke) เห็นว่าหน้าที่ของผู้บริหารระดับมัธยมศึกษา มีดังนี้ คือ

1. เป็นผู้นำในการวางแผนหลักสูตร
2. ศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีทางการศึกษา โดยเฉพาะทางการมัธยมศึกษากับคณะครู
3. จัดแผนงานทางวิชาการให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน ชุมชน และเหมาะสมกับความต้องการของประเทศ
4. สำหรับงานบริหารนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้ตระหนักถึงงานดังต่อไปนี้ เช่น การแนะแนว การบริการครู นักเรียน ให้ได้รับความสะดวกในการเรียนการสอนอย่างเต็มที่
5. งานเกี่ยวกับการคัดเลือกครู จัดหาครูเข้าสอนในสายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดคุณภาพทางการสอน และพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน²

จากทัศนะของนักการศึกษาดังกล่าวเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา หรืองานบริหารโรงเรียนนั้น อาจสรุปรวมได้ 5 ประเภท คือ

1. งานบริหารด้านวิชาการ
2. งานบริหารด้านบุคคล
3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานบริหารธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และบริการ
5. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาเพียงด้านเดียว จึงขอเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับด้านนี้ ดังต่อไปนี้

¹ ประจวบ วัจนะรัตน์, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 7" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 14.

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

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ความหมายและความสำคัญของงานด้านวิชาการ

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ซึ่งความจริงแล้ว ผู้บริหารการศึกษาหรือหัวหน้าสถานศึกษาทุกคนควรจะได้รับผิดชอบ เป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก¹ ส่วนสมิตรี คุณานุกร กล่าวว่า "งานวิชาการในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไปถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่ แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็ก²

อภิธรรมย์ ฦ นคร ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด อาจารย์ใหญ่ทุกคนควรรับผิดชอบงานวิชาการ เป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนคือการให้บริการทางวิชาการ อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำ และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน³

พนัส หันนาคินทร์ กล่าวว่า "งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นการสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น"⁴

กรมสามัญศึกษา ให้แนวคิดที่ว่า งานวิชาการเป็นหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาชั้นมูลฐานจากผลงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ⁵

¹ภิญโญ สาธร, การบริหารการศึกษา, หน้า 436.

²สมิตรี คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน, หน้า 157.

³อภิธรรมย์ ฦ นคร, "การบริหารงานวิชาการ" ในเอกสารประกอบการบรรยาย วิชาหลักการบริหารโรงเรียนมัธยม (พระนคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517), หน้า 43.

⁴พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 225.

⁵กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, หน้า 208.

โรเบิร์ต เอส. ฟิสก์ (Robert S. Fisk) ให้ทัศนะว่า โรงเรียนต้องรับผิดชอบงานวิชาการ ตั้งแต่การบ่งถึงปรัชญาและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียนโดยคำนึงถึงบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชนเป็นพื้นฐาน รวมถึงการประเมินผล แผนทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ¹

จากความหมายของงานทางวิชาการที่กล่าวมา ถ้าจะสรุปความหมายของงานวิชาการให้สั้นที่สุด และคลุมเครือมากที่สุดก็จะได้ว่า "งานวิชาการก็คือกิจกรรมทุกชนิดของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมการเรียนการสอนให้ได้ผลดี"

งานวิชาการเป็นงานที่พัฒนาเยาวชนให้มีความรู้ ความสามารถเป็นอย่างดี และถือเป็นงานสำคัญที่สุดของการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังที่ สมิท และคณะ (Smith and Others) ที่ได้จัดลำดับความสำคัญของงานวิชาการไว้เป็นอันดับแรกจากงานด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารการศึกษา 7 ด้าน โดยให้น้ำหนักความสำคัญของงานวิชาการถึงร้อยละ 40² นอกจากนี้ แวน มิลเลอร์ (Van Miller) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการสรุปได้ว่า "งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน และที่สำคัญที่สุดได้แก่การจัดแผนการสอนและการปฏิบัติตามแผนงาน รวมทั้งการวัดผล และการจัดบริการในการสอน"³

ผลการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ในปี ค.ศ. 1917 ชาร์ลส์ โอเวน วิลเลียมส์ (Charles Owen Williams) ได้ศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมในรัฐอินเดียนา ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า ครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการประเมินผล และปรับปรุงการสอนไว้กับหัวหน้าสายวิชา และเชื่อตามรายงานที่หัวหน้าสายวิชาเสนอมา การเชื่อมต่อเรียนของครูใหญ่มีจำกัด และใช้เวลาน้อย ยิ่งโรงเรียนใหญ่เท่าไร เวลาที่ครูใหญ่มีให้แก่โครงการปรับปรุงการสอนของครูยิ่งน้อย ส่วนมากครูใหญ่มักจะให้คำแนะนำมากกว่าจัดให้มีการอบรม ครูใหญ่ทุกคนพยายามพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน และทำความเข้าใจในความรู้ทางการศึกษาใหม่ ๆ อยู่เสมอ ครูและ

¹ Robert S. Fisk, Administration Behavior in Education, p. 214.

² Edward W. Smith, and others, The Education Encyclopedia, p. 170.

³ Van Miller, The Public Administration of American School,

(New York : McMillan Co., 1965), p. 175.

นักเรียนมักไม่มีส่วนร่วมในการประเมินผลและการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ครูมองครูใหญ่ว่าเป็นผู้ซึ่งอาจช่วยแก้ปัญหาให้ได้ และยอมรับว่า ครูใหญ่มีหน้าที่ที่จะต้องประเมินผลครูด้วยการสังเกตการสอน การใช้แบบทดสอบ การประชุมปรึกษาหารือ และครูยอมรับว่าครูใหญ่จำเป็นต้องใช้หัวหน้าสายวิชาช่วยในกระบวนการประเมินผล¹

ฟิลิฐ คงเมือง วิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคใต้ โรงเรียนได้ปฏิบัติงานวิชาการในระดับน้อย งานวิชาการที่ปฏิบัติมากคือการกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการและอันดับสุดท้ายคือ การใช้ทรัพยากรและแหล่งความรู้ในท้องถิ่น ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนส่วนใหญ่แล้วโรงเรียนมีบุคลากรไม่เพียงพอ โดยเฉพาะบุคลากรผู้สอนวิชาเลือก และฝ่ายบริการ ผู้บริหารงานวิชาการยังไม่มี ความเชี่ยวชาญทางวิชาการพอที่จะควบคุมหรือนิเทศการปฏิบัติงานวิชาการของครู-อาจารย์ ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสนใจคืองานด้านธุรการ อาคารสถานที่มากกว่างานวิชาการ²

วุฒิ จุลพรหม ได้วิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือส่วนใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานที่มีการปฏิบัติมีน้อยกว่าด้านอื่น ๆ เป็นอันดับแรกได้แก่การนิเทศการศึกษา รองลงมาได้แก่การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น จนถึงตารางสอนและวิธีสอนเป็นอันดับสุดท้าย ปัญหาสำคัญในการบริหารงานและปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คือผู้บริหารโรงเรียนยังให้ความสำคัญต่องานวิชาการไม่มากเท่าที่ควร ผู้บริหารงานวิชาการยังขาดความรู้ ความสามารถในการนิเทศและการวางแผน ปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ห้องเรียน และบุคลากร³

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

²ฟิลิฐ คงเมือง, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคใต้" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า ฉ.

³วุฒิ จุลพรหม, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2521), หน้า จ.

สุรัตน์ เจียตระกูล ได้ศึกษาถึงการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคเหนือ พบว่ามีการปฏิบัติงานทางด้านวิชาการน้อย โดยจะปฏิบัติมากที่สุดในการแนะแนว และอันดับสุดท้ายคือ การวัดผล และการประเมินผลการศึกษา ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานวิชาการคือ ผู้บริหารสนใจงานด้านอื่นมากกว่างานวิชาการ¹

อเนก หิรัญ วิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลางยกเว้นกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานวิชาการที่มีปฏิบัติน้อยกว่าด้านอื่น ๆ เป็นอันดับแรก ได้แก่ การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา จนถึงอันดับสุดท้ายคือกิจกรรมนักเรียน ปัญหาสำคัญในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลางคือ ผู้บริหารโรงเรียนยังให้ความสำคัญงานวิชาการน้อย ผู้บริหารงานวิชาการยังขาดความรู้ความสามารถในการวัดผล การประเมินผลการศึกษา และการนิเทศ²

สุดใจ ไสสุก ได้วิจัยถึงการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่ามีการปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับน้อย โดยเรียงระดับการปฏิบัติงานวิชาการจากมากไปหาน้อย ได้ดังนี้ การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ การแนะแนว กระบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน วิธีสอนและตารางสอน กิจกรรมนักเรียน วัสดุอุปกรณ์การเรียน การสอนและห้องสมุด หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การวัดผล และการประเมินผลการศึกษา การใช้ทรัพยากรและแหล่งความรู้ในท้องถิ่นการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ การนิเทศงานวิชาการ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานครคือผู้บริหารโรงเรียนให้ความสนใจงานด้านธุรการมากกว่างานวิชาการ³

¹สุรัตน์ เจียตระกูล, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า จ. - ฉ.

²อเนก หิรัญ, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า จ.

³สุดใจ ไสสุก, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า ฉ.

สุวัตร ลิทธิหล่อ ได้วิจัยพบว่ากระบวนการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยพลศึกษา จะประกอบไปด้วยการบริหารบุคลากร ด้านหลักสูตร และเอกสารการใช้หลักสูตร ด้านวิธีสอน และตารางสอน ด้านการนิเทศการสอน ด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน และห้องสมุด ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ด้านการใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น และการให้บริการทางด้านวิชาการ และสุดท้ายด้านการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการของวิทยาลัย ทั้งผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านวิชาการ คืองบประมาณในการบริหารงานวิชาการมีไม่เพียงพอ ขาดนักวิชาการและการวางแผนที่ดีในการปรับปรุงงานวิชาการ¹

จากที่กล่าวมาทั้งหมด จะเห็นว่าการบริหารงานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญสูงสุดในบรรดา งานต่าง ๆ ของโรงเรียน จึงเป็นหน้าที่ และภารกิจอันสำคัญที่ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับจะต้อง ทหาทางสนับสนุนส่งเสริม ให้งานวิชาการของโรงเรียนได้กระทำกันอย่างจริงจัง การบริหารงาน วิชาการที่มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลดีนั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความ สามารถเป็นอย่างดี และควรส่งเสริมในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นในด้านงบประมาณ ขวัญ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ การจัดอบรม หรืออื่นใดก็ตาม จากขอบเขตและความหมายของงานวิชา การที่กล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยจึงขอจำแนกงานวิชาการออกเป็น 10 ประเภท ดังนี้

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. ตารางสอน และวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์การเรียน และการใช้แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น
4. ห้องสมุด
5. กิจกรรมนักเรียน
6. การนิเทศงานวิชาการของโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครู - อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะแนว
9. การวัดผล และประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ



¹สุวัตร ลิทธิหล่อ, "การบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยพลศึกษา" (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต ภาควิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526), หน้า ๙.

หลักสูตรและ เอกสารการใช้หลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร นักการศึกษาหลาย ๆ ท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้คล้าย ๆ กัน เช่น

คาร์เตอร์ วี. กู๊ด (Carter V. Good) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้มีอยู่ 3 ประการด้วยกันคือ

ประการแรก หลักสูตรคือเนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษา เพื่อให้จบชั้นหรือรับประกาศนียบัตร ในหมวดวิชาที่สำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพลานามัย หลักสูตรศิลปศึกษา เป็นต้น

ประการที่สอง หลักสูตรคือเค้าโครงทั่วไปของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอนซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่เด็ก เพื่อให้เด็กมีความรู้จนจบชั้นหรือได้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อในทางอาชีพต่อไป ความหมายในข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับรวมทุกวิชาเข้าด้วยกัน

ประการสุดท้าย หลักสูตรคือกลุ่มวิชาและการจัดประสบการณ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ความหมายข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับซึ่งประกอบด้วย เนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์ให้อีกส่วนหนึ่ง¹

เกลน แฮสส์ (Glen Hass) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรคือมวลประสบการณ์ทั้งหมดที่บุคคลได้รับจากการจัดแผนการเรียนการสอน อันมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญให้บรรลุผลตาม เป้าประสงค์ และจุดประสงค์เฉพาะต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขต เนื้อหาด้านทฤษฎี และการวิจัยอันมีรากฐานมาจากการปฏิบัติทั้งในอดีตและปัจจุบัน²

สุมิตร คุณานุกร ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรในระดับโรงเรียน หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะ เป็นภายในและภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้³

¹ Carter V. Good, Dictionary of Education, p. 149.

² Glen Hass, Curriculum Planning : A New Approach, (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1977), p. 5.

³ สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน, หน้า 3.

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรคือ ข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศเพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ¹

ทาบา (Taba) กล่าวว่าหลักสูตรหมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะถึงจุดหมายได้²

ดังนั้น จึงอาจสรุปได้ว่า หลักสูตรคือ มวลประสบการณ์ทางการศึกษาที่จัดขึ้น เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็ก หรือหลักสูตร มีความหมายถึง เรื่องต่อไปนี้

1. เอกสารหลักสูตร
2. กระบวนการวิธีสอนของครู
3. กระบวนการเรียนของเด็ก
4. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

ความสำคัญของหลักสูตร จากความหมายของหลักสูตรข้างต้น จะเห็นว่าหลักสูตรเป็น สิ่งที่ยกครูว่าจะต้องสอนให้เด็กให้รู้เนื้อหาวิชาและให้เกิดพฤติกรรมอะไรบ้าง และหลักสูตรจะเป็น สิ่งแปลก ความมุ่งหมายของการศึกษาออกมาเป็นภาคปฏิบัติ ซึ่งจะนำเด็กไปสู่จุดหมายทางการศึกษา ที่วางไว้ จึง เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูจะต้องมีความ เข้าใจในหลักสูตรและปฏิบัติตามจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตรในปี พ.ศ. 2521 มีการเปลี่ยนหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทั่วประเทศ

จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

1. เพื่อให้ผู้เรียนค้นพบและพัฒนาความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตนเอง
2. เพื่อให้มีนิสัยใฝ่หาความรู้และทักษะ รู้จักคิดและวิเคราะห์อย่างมีระเบียบ วิธีการ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
3. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่อสมาชิกทุกคน มีระเบียบวินัยในการทำงาน ทั้งในส่วนคน และหมู่คณะ มานะ พากเพียร อดทน ประหยัด และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, แนวการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อมรินทร์การพิมพ์, 2522), หน้า 4.

² Hilda Taba, Curriculum Development : Theory and Practice (New York : Harcourt, Brance and World, 1978), p. 12.

4. เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ มีวินัยในตนเอง เคารพต่อกฎหมายและกติกาสังคม รับผิดชอบตนเอง ครอบครัว และสังคม ตลอดทั้งเสริมสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมในสังคม

5. เพื่อให้รู้จักสิทธิหน้าที่ รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะ มีความสามัคคีและเสียสละเพื่อส่วนรวม รู้จักแก้ปัญหาด้วยสันติวิธีอย่างมีหลักการและเหตุผล

6. เพื่อให้มีความรู้ และทักษะที่เป็นพื้นฐานเพียงพอแก่การนำไปปรับปรุงการดำรงชีวิตทั้งส่วนตนและครอบครัว รวมทั้งการฝึกงานและการศึกษาเพิ่มเติม

7. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ และให้รู้จักส่งเสริมการสาธารณสุขของชุมชน

8. เพื่อให้รักและผูกพันกับท้องถิ่นของตน ให้รู้จักบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมเพื่อสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ตลอดจนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย

9. เพื่อปลูกฝังให้มีความภูมิใจในความเป็นไทย มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ให้มีความรู้และเลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

10. เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีของมนุษยชาติในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข¹

จะเห็นได้ว่า ตั้งแต่ปี พ.ศ.2518 - 2521 กระทรวงศึกษาธิการได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรทั้งชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้บริหารในฐานะผู้นำทางวิชาการควรจะต้องมีความรู้ในการบริหารหลักสูตร

วิชัย ราชวรศิริ สรุปรูปการบริหารหลักสูตรว่า ต้องมีการวางแผน และจัดเตรียมสิ่งต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้บุคคลทั่วไปให้ทราบ
2. จัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่างพอเพียง
3. การจัดระบบงานในโรงเรียน จะต้องมียุ้งงานอะไรบ้าง และทำหน้าที่อะไร

แต่ละหน่วยจะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร

4. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนต้องปฏิบัติอย่างไรจึงเกิดผลดี
5. การจัดเตรียมเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

6. การจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอน
7. การเตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการฝึกอบรมระยะสั้น หรือการเตรียมโดยการผลิตครู และสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
8. การประเมินผลหลักสูตร ต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อแก้ไขปรับปรุง ตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร¹

ส่วน ชำรง บัวศรี กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้ คือ

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น อาคารสถานที่ งบประมาณการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน การจัดครูให้เหมาะสมกับงาน นอกจากนี้ควรช่วยให้ครูได้ร่วมงานตามนโยบายของสถานศึกษาและนโยบายของส่วนกลาง ซึ่งอาจต้องมีการดัดแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละโรงเรียน

2. จัดบริการให้ความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ

3. เป็นผู้นำในการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรขึ้นในสถานศึกษา²

แจค อาร์.ไฟรเมอร์ (Jack R. Frymer) และฮอร์ช บาวน์ (Horce Bawn)

กล่าวถึงหลักในการปรับปรุงหลักสูตรซึ่งผู้บริหารควรยึดถือไว้ปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้ คือ

1. การปรับปรุงหลักสูตรเป็นกระบวนการ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของครู

2. ในการพัฒนาหลักสูตร ควรให้ครูผู้สอนได้มีส่วนร่วมด้วย

3. ในการปรับปรุงหลักสูตร ควรจัดให้มีการสื่อสารอย่างคล่องตัว

4. ในการปรับปรุงหลักสูตร จำเป็นต้องอาศัยการประสานงานกันอย่างกว้างขวาง

5. ควรเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงหลักสูตรด้วย

6. ควรมีการนำหลักสูตรที่เพิ่งร่าง เสร็จไปทดลองใช้ก่อนประกาศใช้จริง

7. ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ในการจัดเวลาและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อช่วยเสริมการ

ทดลองหรือการ เปลี่ยนแปลงหลักสูตร³

¹วิชัย ราษฎร์ศิริ, "การใช้หลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตศึกษา 5" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษาระดับปริญญาตรี บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 20.

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

³Jack R. Frymer and Horce Bawn, Curriculum Improvement for Better School, (Ohio Charles A. Jones, 1970), p. 7.

ในการจัดหลักสูตรควรให้มีบุคคลหลายฝ่ายร่วมกันจัด เช่น ครูประจำวิชา ผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมทั้งผู้บริหารการศึกษา ประชาชน ทั้งนี้เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของบุคคลเหล่านี้มาจัดหลักสูตรให้เหมาะสมกับสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมของสถานศึกษานั้น ๆ

บุญเกิด พิมพัวร์เมธากุล ให้ข้อคิดในการจัดหลักสูตรว่า

1. ครูทุกคนควรมีส่วนร่วมในการจัด
2. ในการจัดหลักสูตรนั้น ควรจัดให้เด็กมี "ดุลย์แห่งชีวิตอย่างพอเหมาะ" คือให้เด็กดำเนินชีวิตอยู่ในลักษณะสมดุลกันโดยมีทั้งการเรียน เล่น และกิจกรรมต่าง ๆ
3. จัดให้ส่งเสริมความสามารถของแต่ละบุคคล
4. ต้องให้เหมาะกับจิตวิทยาการ เรียนรู้ของเด็ก
5. จัดหลักสูตรต้องคำนึงถึงให้เด็กมีความเข้าใจกับความเคยชินต่อโลกจริง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ ตัวเด็ก
6. ต้องคำนึงถึงความต้องการของเด็กและความต้องการของสังคม
7. ต้องจัดให้เด็กได้เรียนแบบ "หน่วยงาน" จะทำให้มีความหมายยิ่งขึ้น
8. ต้องจัดให้นักเรียนมีความร่วมมือซึ่งกันและกัน
9. ต้องส่งเสริมทักษะอันเป็นมูลฐานของเด็ก เช่น ทักษะในทางภาษา เป็นต้น¹

ส่วน สุมิตร คุณานุกร เสนอข้อมูลในการจัดหลักสูตรไว้คือ ข้อมูลทางด้านปรัชญา ข้อมูลที่ได้จากนิสิตวิชาการของแต่ละสาขาวิชา ข้อมูลที่ได้จากจิตวิทยาการ เรียนรู้ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสังคมของผู้เรียน ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการและความสนใจของผู้เรียน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทาง เทคโนโลยี²

หลักสูตรจะบังเกิดผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับครูผู้สอน แม้หลักสูตรจะวางจุดมุ่งหมายไว้ดีเลิศอย่างไรก็ตาม ถ้าครูผู้สอนไม่ปฏิบัติตามหลักสูตรนั้นจะบรรลุจุดมุ่งหมายไปไม่ได้ โดยเฉพาะหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลงใหม่ มีจุดมุ่งหมายต่างกับหลักสูตรเก่า โดยไม่มุ่งให้เด็กท่องจำอย่างเดียว แต่ต้องการสอนให้เด็กได้เรียนรู้ด้วยตนเอง มีความคิดสร้างสรรค์ ฉะนั้น ครูผู้สอนควรหาวิธีการที่

¹บุญเกิด พิมพัวร์เมธากุล, ประมวลความรู้วิชาครูชุดครู ป.ม. (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 81 - 82.

²สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน, หน้า 10.

จะปฏิบัติให้บังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายนี้

เดโช บุญยภักดิ์ ให้ข้อคิดว่าสิ่งที่ครูผู้สอนควรทำความเข้าใจ คือ

1. ผู้สอนต้องรู้จักนักเรียนของตนเองเป็นอย่างดี พยายามทำความเข้าใจในสภาพแวดล้อม ประสบการณ์เก่าของผู้เรียน ตลอดจนวุฒิภาวะของผู้เรียนก่อนสอน
2. ผู้สอนต้องเข้าใจเนื้อหาสาระลึกซึ้งถึงความคิดรวบยอดของเรื่องนั้น ๆ อย่างถ่องแท้ ไม่หวังพึ่งเพียงตำราเรียน
3. มุ่งให้ผู้เรียนได้ใช้ความสามารถของตนค้นคว้าหาเหตุผลได้ กล้าที่จะแสดงออกฝึกให้รู้จักคิด และปฏิบัติมากกว่าการบอกให้ท่องจำ
4. สร้างให้เกิดความต้องการ ความอยากรู้อยากเห็น ซึ่งมีอยู่ในตัวเด็ก เพื่อเขาจะได้มีความมั่นใจ ความศรัทธาที่จะเรียนรู้มากยิ่งขึ้น¹

นอกจากจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าวมาแล้ว ผู้บริหารจะทำงานด้านหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นถ้ามีความรู้เกี่ยวกับ เอกสารการใช้หลักสูตรและนำสิ่งเหล่านี้มาใช้ให้เป็นประโยชน์ซึ่งได้แก่ ประมวลการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน

ประมวลการสอน คือ คู่มือหรือแนวทางที่สร้างขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และครูได้ใช้ในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อช่วยในการสอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละวิชา และใช้เรียน²

สาย ภาณุรัตน์ กล่าวว่าถ้าเปรียบหลักสูตรเป็นคัมภีร์ ประมวลการสอนก็คืออธิบายคัมภีร์ ถ้าคัมภีร์เขียนไม่ดีขาดความแน่นอนในตัวเอง ผู้เขียนอธิบายก็ย่อมแปลคัมภีร์นั้นได้ลำบาก ฉะนั้นหลักสูตรจะต้องเขียนให้แน่นอนชัดเจนพอสมควร³

¹ เดโช บุญยภักดิ์, "หลักการของหลักสูตรไทย," ประชาศึกษา 18 (สิงหาคม 2519) : 42.

² วุฒิ จุลพรหม, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 33.

³ สาย ภาณุรัตน์, "หลักสูตรและบทบาทของหลักสูตรในการเรียนการสอน," วารสารสภาการศึกษา 4 (11 มิถุนายน 2513) : 3 - 12.

โครงการสอน (Teaching Plan or Instructional Plan) เป็นการนำเอาหลักสูตร หรือประมวลการสอนมาขยายความเพิ่มเติมเพื่อให้ได้รายละเอียด สามารถนำไปใช้ได้ อย่างสะดวก จุดเด่นของโครงการสอนอยู่ที่การจัดลำดับหัวข้อ เรื่องที่จะสอนให้กลมกลืนกัน และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำบันทึกการสอนต่อไป

บันทึกการสอน (Lesson Plan) เป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเตรียมตัวครูในระยะสั้น ๆ โดยบอกรายละเอียดและลำดับขั้นของการสอนเอาไว้ บันทึกการสอน นอกจากจะช่วยครูในการเตรียม การสอนแล้ว ยังช่วยให้เกิดความสะดวกในการที่จะให้ผู้อื่นรับหน้าที่แทน เมื่อผู้สอนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ น้อย สิปป์ และคณะ ได้สรุปองค์ประกอบที่สำคัญของบันทึกการสอนว่าประกอบด้วย ความมุ่งหมายที่จะเขียนในลักษณะจุดหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อเรื่องกิจกรรมและประสบการณ์ อุปกรณ์ การวัดผล และการประเมินผล ซึ่งจะอธิบายแต่ละส่วนไว้อย่างละเอียดแม้ว่าใครมาอ่านจะสามารถมองเห็นภาพการสอนของครูคนนั้นได้อย่างชัดเจน¹

จะเห็นได้ว่าในการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนที่มีประสิทธิภาพ จะต้องมีการสร้างเอกสารประกอบการใช้หลักสูตรขึ้น ที่สำคัญได้แก่ ประมวลการสอน และโครงการสอน ซึ่งจะนำไปเป็นแนวในการทำบันทึกการสอนก่อนที่จะสอนจริงในปัจจุบัน โรงเรียนมีแนวโน้มในการมีส่วนร่วม ในการสร้างหลักสูตรของท้องถิ่นมากขึ้น และจากประโยชน์ของ เอกสารการใช้หลักสูตรดังกล่าวแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้บริหารงานวิชาการควรจะได้จัดระบบการเก็บรักษา เอกสารเหล่านี้ให้มีความคล่องตัวในการขอใช้ เพื่อจะได้บังเกิดผลดีในการเตรียมการสอนหรือเพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทาง เมื่อมีโอกา

ตารางสอนและวิธีสอน

ตารางสอน งานการจัดตารางสอนนั้นต้องอาศัยเทคนิคและความชำนาญพิเศษ ต้องใช้เวลา ใช้ความพยายามและความพิถีพิถันพอสมควร เพราะเมื่อปฏิบัติจริง ๆ แล้ว มักจะมีข้อจำกัดหลายประการ เช่น ห้องเรียนมีจำกัด ครูมีชั่วโมงสอนมาก ซึ่งมักจะพบปัญหาเหล่านี้เสมอ เช่นการไม่สามารถแยกชั่วโมงสอนของครูที่ติดกันให้มีชั่วโมงว่าง การไม่สามารถจัดวิชาที่ต้องใช้สมองให้เรียนในตอนเช้าได้ หรือการไม่สามารถแยกวิชาที่ต้องใช้สมองออกจากกันได้ เหล่านี้เป็นต้น

¹ น้อย สิปป์ และคณะ, คู่มือฝึกสอนวิทยาลัยครูพิษณุสงคราม (พิษณุโลก : โรงพิมพ์ ธรรมะกุลไทย, 2516), หน้า 139 - 142.

หลักการจัดตารางสอนที่มีประสิทธิภาพนั้น ควรให้หัวหน้าหมวดวิชา เป็นผู้จัดจำนวนชั่วโมงและวิชาที่สอนของครูในหมวด แล้วมอบให้ฝ่ายวิชาการหรือผู้ที่มีหน้าที่จัดตารางสอน เพื่อจะได้นำไปจัดตารางสอนรวมของทั้งโรงเรียนต่อไป ได้มีผู้เสนอหลักในการจัดตารางสอนไว้หลายท่าน เช่น ประดับ เรืองมาลัย เห็นว่า ควรจัดวิชาที่ใช้ความคิดไว้ตอนเช้า ๆ เพราะอากาศกำลังสบาย ส่วนตอนบ่ายอากาศค่อนข้างร้อน และร่างกายอ่อนเพลียง จึงควรจัดเป็นวิชาพลศึกษา หรือการฝีมือ เป็นต้น¹

ภิญโญ สาธร ได้เสนอหลักการทำตารางสอนไว้เป็นข้อ ๆ สรุปได้ดังนี้

1. กำหนดชั่วโมงให้ไม่น้อยกว่าหลักสูตรกำหนด
2. บรรจุวิชาครบตามหลักสูตร วิชาใดเรียนสัปดาห์ละเท่าไรก็ครบตามนั้น
3. การวางวิชาใดก่อนหลังต้องคำนึงถึงนักเรียนด้วย เช่น ไม่จัดวิชาคณิตศาสตร์ไว้ตอนบ่าย ไม่ควรจัดวิชาดนตรีไว้หลังพลศึกษา เพราะนักเรียนเพิ่งเล่นกีฬาใหม่ๆ จะจับมานั่งฟังดนตรีคงลำบาก
4. เวลาเรียนตอนเช้าควรมากกว่าตอนบ่ายสำหรับประเทศร้อน เพราะอากาศตอนบ่ายอ้าวไม่สนับสนุนการเรียน
5. วิชายากที่ต้องใช้ความคิดมาก ไม่ซ้อนในวันเดียวกัน ควรสลับหรือกระจายให้ทั่วทั้งสัปดาห์
6. วิชาที่ต้องเรียนสัปดาห์ละหลายวัน ไม่ควรจัดซ้อนกัน เพราะจะเบื่อและลำบากแก่นักเรียนที่จะจัดทำกรบ้านให้ทันในวันถัดไป
7. ควรจัดให้ความสะดวกแก่ครูด้วย เช่น ไม่จัดให้ครูสอนต่อเนื่องกันถึงสามชั่วโมง เพราะจะเหนื่อยเกินไป และต้องคำนึงถึงความสะดวกของนักเรียนด้วยเช่นกัน เช่น บางวิชาอาจต้องทำงานเลยเวลาที่กำหนดบ่อย ๆ ก็ควรไว้ท้าย เช่น ก่อนพักเที่ยง หรือก่อนเลิกเรียนตอนเย็น เพราะถ้านักเรียนยังอ้อยอิ่งก็เสียหายต่อการเรียนวิชาต่อไป
8. ตารางสอนควรทำให้เสร็จเรียบร้อย ประกาศให้ครูและนักเรียนทราบก่อนวันเปิดเรียน

¹ ประดับ, เรืองมาลัย, คู่มือสอบวิชาครูชุด ป.ม. (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 180.

9. ควรเฉลี่ยปริมาณการสอนต่อหนึ่งสัปดาห์ให้ครูทุกคนทัดเทียมกัน หรือต่างกันไม่มากนัก

10. ตารางสอนควรทำ 3 ชุด คือชุดที่หนึ่งประจำชั้น ชุดที่สองให้แก่ครูเป็นรายบุคคล อีกชุดหนึ่ง เป็นชุดใหญ่รวมทั้งโรงเรียน¹

อุบล หุวะนันท์ ได้เสนอหลักในการจัดตารางสอนและปัญหาที่ควรคำนึง สรุปได้ดังนี้

1. ก่อนจะจัดตารางสอนต้องพิจารณาถึงเหตุผลต่าง ๆ ตามหลักวิชาและความสะดวก
2. ครูใหญ่ควรมีชั่วโมงว่างงานต่าง ๆ ในชั่วโมงแรกของเวลาเช้าและบ่าย เพื่อทำการตรวจความเรียบร้อย
3. ชั่วโมงเรียนที่ต้องการความสงบเงียบ ควรจัดสลับกับชั่วโมงห้องอื่น เรื่องต่าง ๆ ถ้าไม่สามารถจัดต่าง เวลาทั้งหมดทั้งโรงเรียนก็ควรจัดให้ห่างกันหรือไม่ก็คำนึงถึงส่วนรวมเสียก่อน
4. ตารางเรียนควรมีน้ำหนักสมดุลย์กัน เช่นไม่จำเป็นต้องจัดวิชายาก ๆ เรียนเฉพาะตอนเช้าเท่านั้น
5. ตารางสอนของครู ควรมีชั่วโมงสำหรับงานพิเศษ เช่น ก่อนเข้าห้องเรียนและหลังเลิกเรียนแล้ว
6. วิชาที่ต้องสอนสองชั่วโมงติดต่อกัน ก็ควรกำหนดให้อยู่ติดต่อกัน
7. วันก่อนเปิดเรียน ครูและเด็กควรได้รับตารางเรียน หน้าต่าง ๆ และการจัดห้องเรียนไว้เรียบร้อยแล้ว
8. ครูควรทราบล่วงหน้าว่าจะสอนวิชาอะไร ชั้นไหน ถ้าเป็นครูพิเศษก็ควรได้เตรียมห้องประจำวิชาไว้พร้อมแล้ว
9. แผนงานต่าง ๆ ควรจัดไว้พร้อมเพื่อให้ครูใหญ่และศึกษานิเทศก์ได้เข้าช่วยแนะนำห้องเรียน
10. ชั่วโมงการรับประทานอาหารโดยทั่วไป มักใช้เวลาหยุดพักกลางวันตรงกัน บางแห่งได้แก่ไขสภาพที่รับประทานอาหารโดยพักกลางวันต่างกันเป็นระยะ ๆ เช่น ชั้นเล็กเรียน 11.30 น. รับประทานอาหารก่อน ชั้นใหญ่เลิก 12.00 น. ให้รับประทานอาหารทีหลัง

¹ ภิญญา สาร, บันทึกย่อวิชาครูชุด ป.ม. (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2514), หน้า 151 - 152.

11. ไม่ควรยึดมั่นว่าตารางเรียนเป็นคำสั่ง ให้ครูปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ เช่นในการเรียนวิชาแบบหน่วย เป็นต้น¹

กรมสามัญศึกษา ได้เสนอหลักในการจัดตารางสอนไว้เป็นแนวทางให้โรงเรียนที่ยังไม่เคยใช้หลักสูตรกว้างได้นำไปลองพิจารณาปรับปรุงตามสภาพของโรงเรียน มี 4 ประการใหญ่ ๆ สรุปได้ดังนี้ คือ

1. ควรสนองความต้องการของนักเรียนให้มากที่สุด คือให้ได้เรียนตามที่ต้องการ
2. ควรเริ่มจัดจากชั้นที่ยากที่สุดก่อน และจัดจากวิชาที่ยากที่สุดคือ อุตสาหกรรมศิลป์ เพราะยึดหยุ่นได้น้อยที่สุด
3. จัดวิชาที่มีนักเรียนเลือกน้อยที่สุดก่อน เพราะนักเรียนทุกคนที่เลือกวิชานั้นจะต้องเรียนในเวลาเดียวกัน วิชาที่จัดสุดท้ายคือวิชาที่มีจำนวนกลุ่มมาก สามารถสับเปลี่ยนนักเรียนให้เข้ากลุ่มหนึ่งกลุ่มใดได้
4. จัดวิชาบังคับเป็นอันดับสุดท้าย โดยให้ชั่วโมงวิชาเลือกทุกสาขาตรงกันหมด ที่เหลือจากนั้น นักเรียนจะว่างตรงกัน²

การสอนและวิธีสอน

หลักสูตรจะได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่สำคัญ คือ การเรียนการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ ฉะนั้น คำว่าหลักสูตรและการสอนจึงมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างมาก

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา กล่าวว่า การสอนคือกระบวนการจัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มี การเรียน กระบวนการเรียนและการสอนนี้อาจแยก เป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษา กระบวนการเรียนการสอน ย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในลักษณะที่การศึกษามุ่งจัดการสอน เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ³

¹ อุบล หุวะนันท์, การบริหารการศึกษาระดับมัธยม (พระนคร: สยามการพิมพ์, 2514), หน้า 75 - 78.

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, หน้า 244

³ ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา, "กระบวนการเรียนการสอน." รายงานการฝึกอบรม การพัฒนาการเรียนการสอน, 2519, หน้า 51.

ด้วยเหตุนี้ การเรียนการสอนจึงถือเป็นภาระกิจที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน หรือกล่าวได้ว่า เป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งหมดที่จัดให้มีขึ้นในโรงเรียน กล่าวคือ ไม่ว่าครูใหญ่จะปฏิบัติงานด้านใด ๆ ตามหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนก็ตาม ย่อมต้องให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอนเสมอ

อย่างไรก็ตามการเรียนการสอนในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จหรือความล้มเหลว ย่อมขึ้นอยู่กับเทคนิควิธีสอนของครู ดังนั้นครูจึงควรมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีสอน เป็นอย่างดี ตลอดจนเลือกวิธีสอนได้อย่างเหมาะสม

ละออ การุณยะวณิช¹ และทศนา เขมมณี² ได้กล่าวถึงวิธีสอนแบบต่าง ๆ พอสรุปรวมกันได้ดังนี้

1. วิธีสอนแบบอุปมานและอนุมาน (Inductive and Deductive) วิธีสอนแบบอุปมานนี้จะสอนให้นักเรียนรู้จักส่วนย่อยไปหาส่วนรวม หรือสอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในการคำนวณ คณิตศาสตร์ และทดลอง ส่วนวิธีอนุมานเป็นวิธีตรงกันข้าม คือสอนจากส่วนรวมไปหาส่วนย่อย
2. วิธีสอนแบบโครงการ (Project Method) เป็นวิธีสอนที่ให้โอกาสนักเรียนได้วางโครงการและดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เป็นวิธีสอนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวิชาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการต่าง ๆ
3. วิธีสอนแบบ แฮร์বারต (Herbertian Method) เป็นวิธีสอนที่เร้าให้เด็กเกิดความสนใจเสียก่อน แล้วจึงถ่ายทอดความรู้ใหม่ โดยให้สัมพันธ์กับความรู้เดิม
4. วิธีสอนแบบทดลอง (Laboratory Method) หมายถึงวิธีสอนให้เกิดประสบการณ์ใหม่ และข้อเท็จจริงจากการสอบสวนและทดลอง วิธีนี้อาจเรียกว่าวิธีค้นคว้า (Research Method) ก็ได้
5. วิธีสอนแบบปาฐกถา (Lecture Method) เป็นการสอนแบบอธิบายข้อความให้นักเรียนทราบความจริง หรือบอกเรื่องราวต่าง ๆ โดยครูพูดแต่ผู้เดียว นักเรียนนั่งฟังเฉย ๆ มีหน้าที่จดบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

¹ ละออ การุณยะวณิช และคนอื่น ๆ, วิธีสอนทั่วไป (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2516), หน้า 70 - 135.

² ทศนา เขมมณี, "การจัดทำหลักสูตรแบบต่าง ๆ," วารสารครูศาสตร์ 5 (พฤศจิกายน - ธันวาคม 2517) : 40 - 41.

6. วิธีสอนแบบมอริสัน หรือแบบหน่วย (Morison Plan or Unit Method) วิธีนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วยและเทคนิคบูรณาการ มีลำดับขั้น 5 ขั้น คือ

- 6.1 ขั้นสำรวจ
- 6.2 ขั้นสอน
- 6.3 ขั้นรวบรวม
- 6.4 ขั้นจัดลำดับความรู้
- 6.5 ขั้นแสดง

7. วิธีสอนแบบการแสดงบทบาท (Role Playing) คือการแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้น เทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่ผู้แสดงบทบาทเข้าใจ เพื่อให้ผู้ดูเข้าใจว่าเกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อมอย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สถานการณ์ปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นปรากฏแก่ผู้ดูรวมกันว่าได้ผ่านเหตุการณ์นั้นมาด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ดูนำมาอภิปรายกันได้อย่างถูกต้อง

8. วิธีศึกษาภายใต้การควบคุม (Supervised Study) เป็นการสอนโดยนำให้นักเรียนเข้าใจ เทคนิควิธีการเรียนที่จะให้เกิดผลดี โดยครูแนะนำแก่นักเรียนในการปฏิบัติเพื่อการเรียนรู้ที่ละขั้นทีละตอน เป็นรายบุคคล ไม่ขัดการทำงานของคนอื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (Group Process Method) ให้นักเรียนร่วมกันทำงานเป็นกลุ่ม นักเรียนแต่ละคนมีตำแหน่งหน้าที่ของตน และทุกคนได้นำความสามารถของตนมาใช้ ทั้งกลุ่มเลือกเนื้อหา และปัญหาอภิปราย วางแผนร่วมกัน และปฏิบัติงานจนแก้ไขปัญหานั้นได้โดยครูเป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method) เป็นวิธีสอนที่มุ่งให้ผู้เรียนร่วมกิจกรรมในชั้นโดยเสรี และเป็นไปตามธรรมชาติที่พึงประสงค์ โดยจะต้องมีการเตรียมการอภิปรายและประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน (Inquiry Process) เป็นการสอนที่เน้นขบวนการคิดสอบสวนว่า องค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร ค้นหาสาเหตุ และเหตุผลเกี่ยวข้องกันอย่างไร จึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ เน้นวิธีคิดแบบประชาธิปไตย

12. การสอนแบบฝึกหัด (Drill and Practice Approach) เป็นการจัดประสบการณ์ เน้นการฝึกเพื่อให้เกิดความจำ จนสามารถปฏิบัติได้โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนในการสอนมักเริ่มด้วยการบอกหรือทำให้ดูเป็นตัวอย่าง แล้วให้ผู้เรียนทำตามจนจำได้ และทำได้โดยอัตโนมัติ

13. การสอนแบบแก้ปัญหา (Solving Problem Method) เพื่อหาวิธีแก้ปัญหา คำตอบที่ได้คือ เนื้อหาสาระของความรู้ส่วนหนึ่ง และกระบวนการในการแก้ปัญหาส่วนหนึ่ง

14. การสอนแบบกิจกรรม มุ่งให้ผู้เรียน เรียนอย่างสนุกสนาน โดยเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเล่นเกมส์ทางการศึกษา การสาธิต การแสดงบทบาทสมมุติ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

เมธี บิลันธนานนท์, กล่าวว่า วิธีการสอนที่นับวันจะยิ่งมีความสำคัญและได้รับการส่งเสริมมากขึ้นทุกวันนี้คือ การสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดหาวิธีการ เรียนรู้หรือหาความรู้และวิธีการที่ให้มีความคิดในการที่จะซักถามและอภิปรายร่วมกัน ด้วยเหตุนี้ครูสมัยใหม่จึงควรมีทักษะ เบื้องต้น ในการสอน 4 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. มีความสามารถที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนในชั้นอภิปรายร่วมกัน
2. มีทักษะในการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้อย่างมีความสนใจ ความต้องการและความสามารถเฉพาะตนของนักเรียนเป็นหลัก
3. มีทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์ การสอน และการผลิตหรือจัดทำวัสดุอุปกรณ์การสอนของตนเองขึ้นใช้
4. มีทักษะในการวิเคราะห์ปัญหาการเรียนรู้อันต่าง ๆ เป็นรายบุคคลของนักเรียน และหาแนวทางการปฏิบัติตัวให้แก่ผู้เรียน โดยครูต้องใช้เทคนิคที่จะสร้างแรง เสริมในแง่บวกให้แก่ผู้เรียน นั่นคือจะต้องจัดนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งในการนี้จะ เป็นแรง เสริมโดยจะมีการแข่งขันกันและพร้อมกัน นั่นก็จะได้รับการช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม¹

นอกจากนี้ยังมีสิ่งสำคัญที่ครูควรคำนึงถึงในการสอนอีกด้วย คือ

1. จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน (Instructional Objectives)
2. พฤติกรรมพื้นฐานของผู้เรียน (Entering Behavior)
3. วิธีดำเนินการ เพื่อให้มีการเรียนการสอนขึ้น (Instructional Procedures)
4. การติดตามผล การตรวจปรับและการประเมินผลจากพฤติกรรมที่ผู้เรียนแสดง

¹ เมธี บิลันธนานนท์, "ทักษะ เบื้องต้น เพื่อการ เป็นครูสมัยใหม่," วารสารมิตรครู

ออกมาภายหลังจากการเรียนการสอนแล้ว (Performance Assessment)¹

จากแนวความคิดดังกล่าวเห็นได้ว่า มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรใหม่ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

1. การเรียนการสอนมุ่งให้เป็นแบบสัมพันธ์กันระหว่างกลุ่มมากที่สุด
2. การเรียนการสอนตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบท ไม่ยึดแบบเรียนแต่จะให้ยืดหยุ่นได้ตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น และความสนใจของผู้เรียน
3. การเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรใหม่ มุ่งฝึกให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ตลอดจนให้รู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวันให้มากที่สุด เมื่อเป็นเช่นนี้ ครูจะใช้การสอนแบบเดิมเพียงอย่างเดียวไม่ได้แล้ว แต่จะต้องจัดกิจกรรมไว้หลาย ๆ แบบเพื่อให้นักเรียนได้เลือกตามความถนัดของตน ในอันที่จะค้นหาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ให้ได้
4. การเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรใหม่ มุ่งให้นักเรียนสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ ในชีวิตจริง หลังจากที่จบหลักสูตรไปแล้ว
5. ให้อิสระแก่ครูในการพิจารณาจัดคาบเวลาสอนให้เป็นช่วงสั้น ช่วงยาว ยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน²

เมื่อพิจารณาจากลักษณะ เดิมของการเรียนการสอนตามแนวของหลักสูตรใหม่แล้วจะเห็นว่า การเรียนการสอนเน้นหนักให้ครูผู้สอนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจากการเป็นผู้บอกความรู้ มาเป็นผู้ชี้แนะ และคอยช่วยเหลือนักเรียนให้ช่วยตนเองมากที่สุด โดยครูผู้สอนต้องคอยติดตามตรวจสอบพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนด้วย

อุปกรณ์การศึกษา และ การใช้แหล่งทรัพยากรท้องถิ่น

คำว่าอุปกรณ์การศึกษา หรืออุปกรณ์การสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของทุกอย่างที่นำมาใช้ประโยชน์การเรียนการสอน ภิญโญ สาร³ และกรมสามัญศึกษา⁴ ได้แบ่งอุปกรณ์

¹วิชัย วงษ์ใหญ่, "แบบของการเรียนการสอน," พัฒนาหลักสูตรและการสอน, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2521), หน้า 115.

²บุญเสริม ฤทธาภิรมย์, "การเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรใหม่," วารสารมิตรครู ปีที่ ๑๖ (พฤษภาคม 2519) : 19 - 20.

³ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 260.

⁴กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, หน้า 218.

การศึกษาออกเป็นประเภทต่าง ๆ เหมือนกันดังนี้ คือ

1. วัสดุสายเส้น ได้แก่ กระดาษดำ แผนที่ ลูกโลก ภาพการ์ตูน ภาพโฆษณา แผ่นภาพ (Diagram) กราฟ แผนภูมิ (Chart) บ้ายนิเทศ
2. วัสดุมีทรง ได้แก่ ไอโอรามา พิพิธภัณฑสถาน โรงเรียน ของล้อแบบ (Make ups) ของจำลอง (Models) ของตัวอย่าง (Specimens, Collection, Samples) ของจริง เครื่องมือต่าง ๆ
3. วัสดุวัสดุ ได้แก่ ระบบขยายเสียง แผ่นเสียง เครื่องอัดเสียง วิทยุ ฯลฯ
4. ภาพนิ่ง ได้แก่ รูปภาพ วาดเขียน ภาพถ่ายต่าง ๆ फिल्मสตริป ภาพโปร่งใส สไลด์ รูปตัด (Cutting)
5. กิจกรรมได้แก่ การสาธิต นิทรรศการ การทดลอง การไปศึกษานอกสถานที่ การแสดงละครประกอบบทเรียน
6. ภาพยนตร์ และโทรทัศน์
7. หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การเรียนโดยการได้เห็นของจริง โดยการใช้อุปกรณ์ โดยการปฏิบัติจริง หรือการใช้ประสบการณ์ตรงย่อมให้ผู้เรียนเข้าใจดี ช่วยให้การเรียนเป็นเรื่อง น่าสนใจ ช่วยให้นักเรียนอยากเรียน และตั้งใจเรียนมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บังเกิดผลดี และมีประสิทธิภาพในการเรียนการสอน ประดับ เรื่องมาลัย กล่าวว่า อุปกรณ์การสอนมีประโยชน์ ดังนี้

1. ช่วยกระตุ้นและเร้าความสนใจของเด็ก
2. ช่วยให้เด็กเรียนได้มากและจำได้ดี
3. ช่วยประหยัดเวลาในการสอน
4. ช่วยให้เด็กได้รับประสบการณ์หลายด้าน
5. ช่วยให้เด็กมีความคิดรอบคอบ
6. ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย¹

การใช้อุปกรณ์การสอนจะเกิดผลประโยชน์แค่ไหนเพียงไร หรือไม่นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับตัวครูเป็นสำคัญ แม้อุปกรณ์จะมีคุณค่าเพียงไร หากครูใช้ไม่เป็นหรือเลือกใช้ไม่ถูกก็หาประโยชน์ไม่

¹ ประดับ เรื่องมาลัย, คู่มือสอนวิชาครูชุด ป.ม., หน้า 378.

การเลือกอุปกรณ์การสอนให้เหมาะสมกับวิชาที่สอนนั้น เป็น เทคนิคและความฉลาดของครูซึ่งมีหลักกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เลือกใช้ของถูกและหาง่าย
2. เลือกใช้ของที่ปลอดภัย เช่น ใช้รูปหรือภาพจำลองแทนวัตถุที่มีพิษ
3. เลือกใช้สิ่งที่ให้ประโยชน์คุ้มกับแรงงาน¹

กรมสามัญศึกษาได้เสนอหลักการใช้อุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ดังนี้

1. การใช้วัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับวิชาที่สอน วุฒิภาวะพื้นความรู้ และสมรรถภาพของนักเรียน
2. ใช้ให้ได้ผลคุ้มค่า หมายถึง การเตรียมนักเรียนให้พร้อมด้วยการอธิบาย ก่อนใช้อุปกรณ์ และเมื่อใช้แล้วต้องสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
3. ใช้อย่างประหยัด ทั้งแรงงาน เงิน เวลา
4. ทดลองอุปกรณ์ทุกครั้งก่อนใช้กับนักเรียน เพื่อมิให้มีการขาดตกบกพร่องหรือขัดข้องระหว่างใช้

หัวหน้าหมวดวิชาและครูในหมวดวิชา ควรได้ร่วมกันพิจารณาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สมควรมีไว้ใช้ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร แล้วเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาจัดซื้อตามกำลังความสามารถที่จะทำได้ต่อไป² และนอกจากนี้กรมสามัญศึกษายังได้เสนอแนวทางการใช้อุปกรณ์ภายในโรงเรียนให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนได้พิจารณาจัดบริการอุปกรณ์การสอนไว้ดังนี้

1. การจัดศูนย์บริการวัสดุอุปกรณ์ เพื่อบริการสายวิชาต่าง ๆ
2. การจัดแหล่งวัสดุอุปกรณ์วิชาต่าง ๆ ตามลักษณะเฉพาะวิชานั้น ๆ
3. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย และการปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เหมาะสม
4. สำรวจวิเคราะห์ความต้องการวัสดุ อุปกรณ์รายวิชาต่าง ๆ
5. การฝึกอบรมครูประจำวิชาให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ การรักษา และการปรับซ่อมวัสดุอุปกรณ์

¹ วุฒิ จุลพรหม, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 42.

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, หน้า 219 - 220.

6. การกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจในการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้มากยิ่งขึ้นโดยวิธีการต่าง ๆ¹

ผู้บริหารโรงเรียน ควรได้ดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุทัศนศึกษาในโรงเรียนให้ได้ผลตามจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนอย่างจริงจัง โดยอาจมอบหมายให้อาจารย์หรือครูคนใดคนหนึ่งที่มีความสนใจและความรู้เกี่ยวกับวัสดุทัศนศึกษาของโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินงานแทน เช่น การจัดหาหรือผลิตวัสดุทัศนศึกษา การให้คำแนะนำให้ครูหรือนักเรียนให้รู้จักใช้วัสดุให้ถูกวิธี รวมการเลือกวัสดุ การใช้วัสดุประกอบการสอนเหล่านี้ เป็นต้น

การใช้แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น

โรงเรียนเป็นสถานที่บริการการศึกษาแก่ชุมชน ถ้าโรงเรียนจัดบริการดี ชุมชนหรือท้องถิ่นก็ได้รับประโยชน์ด้วย เพื่อให้การจัดการศึกษาได้ประโยชน์มากที่สุด โรงเรียนควรจัดการศึกษาให้สนองต่อความต้องการของท้องถิ่น โดยสอนให้เด็กรู้จักสถานที่สำคัญ ๆ ในท้องถิ่น โดยการพาไปศึกษาจากของจริง แนะนำให้รู้จักบุคคลที่มีความสามารถในท้องถิ่นนั้น โดยเชิญท่านเหล่านั้นมาให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านที่ท่านเชี่ยวชาญ วิธีการเหล่านี้ถือว่าเป็นการใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ ผู้บริหารควรได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยละเอียด

อันตา นพคุณ ให้ข้อคิดว่า การใช้ทรัพยากรภายในชุมชน (Community Resources) เพื่อพัฒนาชุมชนนั้น จะต้องใช้ทรัพยากรของชาวบ้าน หรือทรัพยากรภายในชุมชนนั้น ๆ ให้มากที่สุด โดยพยายามดัดแปลงแก้ไขและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในทางที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด และกล่าวว่า ทรัพยากรของชุมชนพอจะจำแนกได้ดังนี้ คือ

1. ทรัพยากรธรรมชาติ (Natural Resources) ได้แก่ น้ำ ดิน แร่ธาตุ ป่าไม้ ฯลฯ
2. ทรัพยากรทางเทคโนโลยี (Technical Resources) ได้แก่ ทรัพยากรที่เกิดจากความรู้ ความเจริญด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เป็นต้นว่า รถยนต์ รถแทรกเตอร์ เครื่องมือทางการเกษตร ฯลฯ

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2519, (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2519), หน้า 23.

3. ทรัพยากรสถาบัน (Institutional Resources) ได้แก่ สถาบันทางสังคม ทุกอย่างภายในชุมชน ได้แก่สถาบันทางการศึกษา คือ โรงเรียน สถาบันทางศาสนา คือ วัด สถาบันทางการปกครอง เช่น สภาตำบล เป็นต้น¹

เนื่องจากคนถือเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งของชุมชน ฉะนั้นผู้บริหารควรหาวิธีใช้ทรัพยากร คนให้ เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเปิดโอกาสให้คนในชุมชนช่วยเหลือ โรงเรียน

กรมสามัญศึกษา กล่าวถึงการเปิดโอกาสให้ชุมชนช่วยเหลือโรงเรียน โดย

1. การช่วยเหลือด้านกำลังทรัพย์ มีประชาชนบางคนที่มีฐานะดี และมีใจบุญใจกุศลต้องการจะสละทรัพย์สร้างถาวรวัตถุ เพื่อเป็นการบำเพ็ญบุญ ซึ่งแต่ก่อนนี้นิยมบริจาคให้วัด เช่น สร้าง ศาลาหรือสร้างโบสถ์ ในปัจจุบันนี้มีแนวโน้มที่ชุมชนหันมาให้ความช่วยเหลือโรงเรียนมากขึ้น เช่น สร้างเสาชิง ออาคารเรียน สนามบาสเก็ตบอล ฯลฯ ให้โรงเรียน

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

3. การช่วยเหลือด้วยกำลังกาย ผู้ปกครองหรือศิษย์เก่าบางคน มีความรักโรงเรียน มาก แต่ไม่อยู่ในฐานะที่จะช่วยด้วยกำลังทรัพย์หรือกำลังความคิดได้ แต่เมื่อโรงเรียนจัดงานต่างๆ ก็เข้ามาช่วยเหลือด้วยกำลังกาย เช่น เป็นกรรมการต่าง ๆ ในการจัดงานของโรงเรียน เป็นต้น

ความช่วยเหลือที่โรงเรียนได้รับ อาจได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

¹อุ้นดา นพคุณ, การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนและการศึกษารูปนัย : เล่มที่ 1 แนว

6. พ่อค้า คหบดี
7. สมาคม เช่น สมาคมศิษย์เก่า สโมสรโรตารี ฯลฯ
8. หน่วยงาน เช่น เทศบาล แขวงการทาง องค์การบริหารส่วนจังหวัด
9. โรงเรียน โรงพยาบาล วัด¹

จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารสามารถใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่นโดย เชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน ทาทางที่จะให้ประชาชนในท้องถิ่นช่วยเหลือโรงเรียน เช่น การบริจาคทุนการศึกษา นำความคิดและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองและประชาชนมาเป็นแนวปรับปรุงการเรียนการสอน สิ่งที่ควรคำนึงอีกอย่างหนึ่งคือ การแสวงหาหรือผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอน โดยใช้วัสดุในท้องถิ่น จะ เป็นการประหยัดและทำให้นักเรียนได้รู้จักและเห็นคุณค่าของวัสดุในท้องถิ่น ของตน

ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถานที่เพิ่มเติมความรู้ให้แก่ นักเรียน เพราะนักเรียนจะได้ฝึกการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ยิ่งในระบบการเรียนแบบกว้าง นักเรียนจะมีชั่วโมงว่างบ้างในแต่ละวัน นักเรียนควรจะได้ใช้เวลาเหล่านี้เสริมความรู้ในห้องสมุด

ลักษณะของห้องสมุดที่ดีและมีมาตรฐาน

เชื้อ สาริมาณ เสนอแนะลักษณะของห้องสมุดที่ดีไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว เป็นผู้ดำเนินงาน
2. ห้องสมุดควรมีหนังสืออุเทศเพียงพอ และไม่เป็นหนังสือที่เก่าจนเกินไป มีหนังสือทุกวิชาที่สอนอยู่ในโรงเรียนเพียงพอแก่จำนวนนักเรียนซึ่ง เหมาะที่จะ เป็นหนังสืออุเทศและ เป็นหนังสืออ่านประกอบ นอกจากนี้ควรมีวัสดุในการอ่านที่มีประโยชน์ซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้เลือก และเหมาะสมสำหรับความสนใจและความต้องการของเด็กวัยหนุ่มสาว
3. มีระเบียบแบบแผนการแยกหนังสือออกเป็นพวก ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามระบบ เมลวิลล์ ดิวอี้ หนังสือทั้งหมดมีการแยกออกเป็นประเภท มีฉลากติดและจัดวางไว้ในตู้หรือบนตั่งอย่าง เป็นระเบียบ

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา,

4. ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอที่ใช้เป็นที่ซ่อมหนังสือได้ และมีเนื้อที่เพียงพอที่จะเก็บหนังสือชำรุดไว้ก่อนการซ่อมได้

5. ห้องสมุดมีระเบียบการยืม การรับส่งหนังสืออย่างเรียบร้อย ตลอดจนหนังสือชำรุดหนังสือที่หายและหนังสือที่ได้รับการชดใช้เงินแทนแล้ว

6. ห้องสมุดมีระเบียบการง่าย ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนที่จะใช้ห้องสมุดและควรจัดให้มี

ก. เวลาว่างให้นักเรียนได้ใช้ห้องสมุด

ข. ความสะดวกในการที่จะนำนักเรียนทั้งชั้น เข้าใช้ห้องสมุด

ค. เปิดห้องสมุดก่อนเวลาเรียนและหลังเลิกเรียนแล้ว ให้นักเรียนเข้าไปใช้ได้
ในเวลาพอสมควร¹

งานห้องสมุดจะลุล่วงไปด้วยดีจะต้องอาศัยความร่วมมือจากครูใหญ่และครูผู้สอน
พันส์ หันนาคินท์ กล่าวถึงบทบาทของครูใหญ่กับห้องสมุดว่า ครูใหญ่ควรพยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์ พยายามสนับสนุนด้านการเงินและกำลังใจตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และผู้ที่ช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน จัดนักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริการห้องสมุด จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน พยายามให้ครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ ย่อมทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนดีขึ้น และคณะครูจะสนใจห้องสมุดมากขึ้นด้วย หากทางให้ห้องสมุดบริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่²

งานห้องสมุดมีหลายด้าน เช่น จัดซื้อหนังสือ ลงทะเบียน เขียนเลขหมู่ ซ่อมหนังสือชำรุดทางหนังสือที่ไม่ส่งคืน ต้องบริการคนเป็นจำนวนมาก ฉะนั้น บรรณารักษ์ไม่ควรมัวเฝ้าสอน จะได้บริการได้ตลอดเวลา และควรมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ด้วย

กิจกรรมนักเรียน

ในการจัดการศึกษา โดยให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่วางไว้อย่างเดียวไม่ก่อให้เกิด

¹ เชื้อ สาริมาณ และ สุรินทร์ สรสิริ, วิชาครูตอน 1 : หลักการศึกษา

(กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2515), หน้า 132.

² พันส์ หันนาคินท์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 142 - 143.

เกิดผลสมตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่ว่า เพื่อชีวิตและสังคมโดยสมบูรณ์สิ่งที่จำเป็นอย่างหนึ่งในการศึกษาในโรงเรียน คือกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร

คาร์เตอร์ วี. กู๊ด (Carter V. Good) ได้กล่าวถึงความหมายของกิจกรรมนักเรียนไว้ว่า "กิจกรรมนักเรียนคือโปรแกรมและการดำเนินงานซึ่งนักเรียน นักศึกษาหรือสถานศึกษาจัดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนานเพิ่มพูนความรู้และส่งเสริมพัฒนาการในด้านต่าง ซึ่งเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถ ทักษะคติ ไม่มีหน่วยกิต ต้องจัดหาเงินมาดำเนินการเอง แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุม แนะนำของสถานศึกษา การจัดกิจกรรมนักเรียนต้องตั้งอยู่บนรากฐานหรือแนวทางที่จะดำเนินการให้เป็นไปสุ่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์วางไว้ นั่นคือ ปรัชญาการจัดกิจกรรมนักเรียน"¹

โรเบิร์ต ดับบลิว. เฟรเดอริก (Robert W. Frederick) ให้ข้อคิดว่ากิจกรรมนักเรียนหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยนักเรียนสมัครใจที่จะเข้าร่วมดำเนินการเอง โดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากคณาจารย์ ไม่มีให้หน่วยกิตหรือคะแนนใด ๆ ซึ่งจะช่วยให้นักเรียนเลื่อนชั้นหรือสำเร็จการศึกษาได้²

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียนหมายถึงบรรดากิจกรรมประกอบหรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่จะให้การศึกษาแก่นักเรียนนอกห้องเรียน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ หลายประการคือ

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และฝึกความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้มีความร่วมมืออันดีต่อกัน
3. เพื่อให้เด็กรู้จักตนเองและบังคับตนเอง
4. เพื่อให้นักเรียนได้ค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัดความสนใจของตนเองได้ ฝึกพัฒนาความสามารถนั้น ๆ ได้ยิ่งขึ้นไปด้วย
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ในสังคม ที่ตนอยู่และวางตนได้ดีในสังคม

¹Carter V. Good, Dictionary of Education, p. 11.

²Robert W. Frederick, The Third Curriculum (New York : Appletion Centure Crofts, 1959), p. 6.



6. เพื่อให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน หยิ่งในเกียรติของโรงเรียน และมีขวัญดี
7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่นทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเกิดความสนุกสนานที่จะได้ทำงานที่ตนสนใจ
8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างครูกับนักเรียน และนักเรียนกับนักเรียนเอง
9. ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบ และรู้จักเคารพบุคคลอื่น
10. เพื่อช่วยให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาอย่างแท้จริง
11. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของนักเรียนให้ดีขึ้น
12. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ¹

จากความเห็นของนักการศึกษาหลายท่านดังกล่าวแล้ว สรุปได้ว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึงกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้นให้นักเรียนเลือกตามความสมัครใจและความถนัด เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถของตนเอง ส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ไม่มีคะแนนให้

ประโยชน์ของกิจกรรมนักเรียน

กรมสามัญศึกษาเสนอแนะไว้ว่ากิจกรรมนักเรียนทำให้นักเรียนได้รับสิ่งต่อไปนี้

1. ช่วยให้ได้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงขึ้น
2. ก่อให้เกิดความสุขใจ เมื่อมีความรับผิดชอบและร่วมทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ และก่อให้เกิดความภูมิใจเมื่องานนั้นสำเร็จลุล่วงไปตามความมุ่งมาดปรารถนา
3. ช่วยพัฒนาภาวะผู้นำ สร้างความทรหดอดทน มีจิตใจและมีระเบียบวินัย เพื่อเป็นพลเมืองดีของชาติในวันข้างหน้า
4. ช่วยให้เห็นแนวทางการดำรงชีพในวันข้างหน้าได้ถูกต้องแจ่มชัดยิ่งขึ้น
5. ช่วยให้มีความรู้และซาบซึ้งในทฤษฎี ประสบการณ์ธรรมชาติของสิ่งต่าง ๆ ตลอดจนถึงรู้จักใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อการบริหารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

¹ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, "กิจกรรมนักเรียน" เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2, 2518, หน้า 2.

6. ช่วยให้ผู้รู้จักดำรงตนในสังคม และครองชีพอยู่ด้วยความผาสุก
7. ช่วยฝึกฝนให้ เป็นคนที่มีความคิดในทางปรัชญา มีอุดมคติและมีความสามารถสูง
8. ช่วยเสาะแสวงหาแนวทาง ทักษะคิด ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถทำงาน ร่วมกันกับบุคคลอื่น ๆ ได้ดี
9. ช่วยให้ เข้าใจถึงการทำงานตามระบบวิทยาศาสตร์ การวินิจฉัยปัญหาและการทำ งานต่าง ๆ ทำไปโดยอาศัยเหตุผล
10. ช่วยให้ เข้าใจถึงระบบบริหารกลุ่มน้อยที่เป็นองค์ประกอบและจะต้อง เชื่อมโยงกับ สังคมใหญ่ในส่วนรวม¹

ประเภทของกิจกรรม เสริมหลักสูตร

ได้มีนักการศึกษา เสนอแนะ กิจกรรมนักเรียนที่ควรจัดไว้ แตกต่างกันดังนี้

กระทรวงศึกษาธิการ แยกประเภทกิจกรรมนักเรียนที่ควรจัด คือ

1. กิจกรรมลูกเสือ หรือยุวกาชาด หรือเนตรนารี หรือกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
2. กิจกรรมศาสนา
3. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
4. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
5. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร²

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, หน้า 369.

² กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2521 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3 พุทธศักราช 2524, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ยูนิเตคโปรดักชั่น, 2524), หน้า 2.

ในเรื่องการจัดกิจกรรมในโรงเรียนนี้ ทุกกิจกรรมจะต้องมีครู-อาจารย์ในโรงเรียน เข้าร่วมรับผิดชอบ นักเรียนจะต้องเข้าร่วมในกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ไม่น้อยกว่า 1 อย่าง และการจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา¹

ส่วนหนึ่ง ทันนาคินทร์ แบ่งประเภทกิจกรรมนักเรียนในโรงเรียนประถมและมัธยมศึกษา ดังนี้

1. สภานักเรียน (Student Council)
2. การประชุม (Assembly) เช่น ฟังปาฐกถา การสร้างมติสาธารณะ
3. ชุมนุม (Clubs)
4. กิจกรรมนอกโรงเรียน (Out of School experience) เช่นการช่วยเหลือ

ชุมนุมชน

5. กิจกรรมการพิมพ์ (Publication) เช่น หนังสือพิมพ์ของโรงเรียน หนังสือ

ประจำปี เป็นต้น

6. กิจกรรมทางกีฬา ทั้งภายในและระหว่างโรงเรียน
7. ดนตรี
8. การละคร และการพูดในที่สาธารณะ
9. กิจกรรมสังคมสงเคราะห์ เช่นลูกเสือ อนุชาชาติ
10. กิจกรรม Home Room²

จากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นว่ากิจกรรมนักเรียนนั้นมีประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาในโรงเรียนเป็นอย่างมาก ผู้บริหารโรงเรียนควรมองเห็นคุณค่าและประโยชน์ของกิจกรรมนักเรียน โดยต้องเป็นผู้คอยให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนทุกด้าน และเปิดโอกาสให้ครูทุกคนสนใจและร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน ควรให้ถือเป็นความดีความชอบของครูที่ทำหน้าที่และควรจัดตารางเวลาไว้สำหรับการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างเหมาะสม นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้เสนอ

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 3.

² หนึ่งส ทันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 152 - 157.

ว่าผู้บริหารควรมีบทบาทเกี่ยวกับกิจกรรม เสริมหลักสูตรดังนี้ คือ

1. ปรับปรุงแนวความคิดในการจัดการศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ และควรนำมาปฏิบัติได้
2. มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรอย่างถูกต้อง
3. ยอมรับว่าอาจารย์ที่ปรึกษาของการจัดกิจกรรมอาจจะมีความสามารถยิ่งกว่าตน
4. ให้ความช่วยเหลือในด้านต่างๆ ของการจัดกิจกรรม
5. มีความพร้อมในการร่วมเผชิญปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้น และแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วย

วิจารณ์ญาณ

6. มีเอกสารหรือรายงานการติดตามผลของกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาใช้ได้
อย่างทันที่¹

สำหรับหลักการจัดกิจกรรมนักเรียนให้ได้ผลดีนั้น พันธ์ หันนาคินทร์² และ เชื้อ สาริมาน³
ได้เสนอหลักการจัดกิจกรรมนักเรียนสำหรับผู้บริหารโรงเรียนไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. กิจกรรมทุกประเภทต้องอยู่ภายใต้ความควบคุมของโรงเรียน
2. กิจกรรมทุกอย่างที่จัดขึ้นจะต้องมีจุดประสงค์ที่จะส่งเสริมความเจริญในแง่ต่าง ๆ

แก่นักเรียน

3. ครูใหญ่จะต้องมีอำนาจสิทธิขาดในอันที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติกิจกรรมทุกอย่างใน

โรงเรียน

4. จำนวน ชนิด และประเภทของกิจกรรมในโรงเรียนจะต้องเป็นไปตามส่วนของ

จำนวนนักเรียน สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ความเหมาะสม และความพร้อมของโรงเรียน

5. โรงเรียนจะต้องมีวิธีการจำกัดนักเรียนคนหนึ่ง ๆ ไม่ให้เข้าร่วมในกิจกรรมมาก

เกินไป เพราะจะทำให้เสียผลการเรียน

¹ นพพงษ์ มุญจิตราดุลย์, "กิจกรรมนักเรียน" (เอกสารประกอบคำบรรยายวิชา
กิจกรรมนักเรียน : Student Activity Programs), ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะ-
ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517), หน้า 4.

² พันธ์ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 159 - 162.

³ เชื้อ สาริมาน, หลักการศึกษ ป.ม. (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว,
2513), หน้า 112 - 113.

6. ควรจัดให้มีการแนะแนวแก่นักเรียน เกี่ยวกับการเลือกเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อให้
เหมาะสมแก่ตนเอง
7. โรงเรียนควรรหาทางส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้เข้าร่วมในกิจกรรมตามความ
ต้องการและความสมัครใจ
8. โรงเรียนและครูในโรงเรียน เท่านั้นที่จะได้รับสิทธิให้เข้าร่วมในกิจกรรมที่โรง-
เรียนจัดขึ้น
9. กิจกรรมต่าง ๆ จะต้องจัดขึ้นในโรงเรียน เว้นไว้แต่สภาพของกิจกรรมไม่เปิด
โอกาสให้ทำเช่นนั้น
10. การใช้สถานที่ต้องกำหนดวัน เวลา ให้แน่นอน เพื่อจะได้ไม่เกิดการใช้สถานที่
ซ้อนกัน หรือกิจกรรมเหมือนกันซ้อนกัน
11. โรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องควบคุม ดูแล และแนะนำ เกี่ยวกับการ เงินและบัญชีของ
กิจกรรมทุกประเภท บัญชีรับจ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องรายงานต่อครูใหญ่หรือแผนกการเงิน
ของโรงเรียน
12. เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ครูใหญ่จะต้องแต่งตั้งครู
ผู้ควบคุม แนะนำ ของแต่ละกิจกรรม
13. การจัดกิจกรรมพยายามจัดภายใน เวลาเรียน หากมีกิจกรรมจะต้องจัดนอกเวลา
เรียนก็ต้องนึกถึงปัญหาต่าง ๆ ให้รอบคอบ
14. กิจกรรมที่จัดขึ้นควร เป็นไปในทำนองประหยัด อย่าให้นักเรียนต้องเสียค่าใช้จ่าย
มากนัก และควรเป็นไปในทำนองที่ทำให้บ้านกับโรงเรียนมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด และควร
จัดให้เป็นสื่อสำหรับเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนด้วย
15. การประเมินผลกิจกรรม ควรจัดให้มีขึ้นเสมอ และติดต่อกันไปและควรเป็นการทำ
งานร่วมกันระหว่างครู ผู้บริหารการศึกษา และนักเรียน เมื่อได้ผลอย่างไรแล้วควรประกาศให้ทราบ
ทั่วกัน

การนิเทศการศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษา ได้มีผู้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลาย
ท่าน เช่น นาฏเจลิยว สุมาวงศ์ และคณะ กล่าวว่า นิเทศการศึกษาหมายถึง การปรับปรุงสิ่งต่างๆ

ที่มีต่อการเรียนให้ดีขึ้น คำว่า "นิเทศ" แปลว่าช่วยเหลือ แนะนำ หรือปรับปรุง¹

วิจิตร อีระกุล วรุตบางกูร และคณะ กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาก็คือการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้นเอง จุดประสงค์ของการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้นต้องการลดความสูญเปล่าทางการศึกษา และให้เด็กได้รับการศึกษาที่ดีกว่าเดิม เหมาะสมกับความต้องการในอนาคต และสภาพความเป็นอยู่ หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงการศึกษายู่ที่คุณภาพของการสอน และวิธีการสอนซึ่งจะต้องปรับปรุงโดยใช้กระบวนการ วิธีการ และเทคนิคเฉพาะอย่าง²

จากคำนิยามของคำว่า การนิเทศการศึกษา ที่นักการศึกษาหลาย ๆ ท่านได้ให้ไว้จะเห็นว่าคล้ายคลึงกันมาก จึงสรุปได้ว่า "การนิเทศการศึกษาหรือการนิเทศการสอน คือการช่วยเหลือแนะนำ ครูให้รู้จักช่วยตัวเอง ในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น โดยการร่วมมือกัน มิได้เป็นการบังคับบัญชาแต่ประการใด"

หลักสำคัญในการนิเทศการศึกษา ผู้นิเทศจะต้องระลึกเสมอว่า การนิเทศนั้น มิใช่เป็นการสอน หรือการแก้ปัญหาให้ แต่การนิเทศเป็นการช่วยให้ครูรู้จักคิดค้น และหาวิธีทำงานด้วยตนเอง ผู้นิเทศจึงควรหาทางส่งเสริมให้ครูได้เกิดความเชื่อมั่นในความสามารถและความสามารถของตนเอง ทั้งจะต้องช่วยให้ครูได้มีความคุ้นเคยกับแหล่งวิชาการและสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้

ฮาโรลด์ พี. อาดัม (Harold P. Adam) และแฟรงค์ จี. ดิกกี (Frank G. Dickey) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษามีหลักเกณฑ์ที่ควรคำนึงดังต่อไปนี้

1. ให้ถือว่าการนิเทศคือการวาง โปรแกรม เพื่อปรับปรุงการสอน
2. ให้ถือว่าผู้นิเทศ คือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่รับผิดชอบในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นๆ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิผลของสถานะการเรียนการสอน
3. ความแตกต่างของการนิเทศ และการบริหารอยู่ที่เหตุผลของการกระทำ
4. งานนิเทศที่ใช้อำนาจจะไม่บังเกิดผลในการปรับปรุงการสอน

¹ นาฏเฉลียว สุมาวงศ์ และคณะ, การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2516), หน้า 1.

² วิจิตร อีระกุล วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ และสุพิชญา อีระกุล, การนิเทศการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิชฌเศศ, 2519), หน้า 1.

5. การนิเทศไม่ใช้การสอน แต่เป็นการแนะแนวให้ครูรู้จักช่วยตนเอง
6. การนิเทศที่ได้ผลต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของประชาธิปไตย
7. การนิเทศและการพัฒนาหลักสูตรมีความสัมพันธ์กัน
8. การนิเทศแบบทั่ว ๆ ไป เป็นการนิเทศที่ยังเกิดผล¹

บุญเกิด พิมพัวร์เมธากุล และคณะกล่าวว่าครูใหญ่ควรยึดหลักในการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนของคนดังนี้ คือ

1. ยึดหลักประชาธิปไตย ให้ทุกคนได้ทำงานร่วมกันและบรรลุถึงผลสำเร็จร่วมกันตลอดทั้งการรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ซึ่งหลักการของประชาธิปไตยถือว่า
 - ต้องยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน (Respect Individual)
 - ต้องมีการแบ่งงาน (Sharing participate)
2. การนิเทศที่ดีนั้นต้องส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์
3. การนิเทศที่ดีนั้นต้องให้สัมพันธ์กับหลักสูตร
4. การนิเทศที่ดีต้องรู้จักจัดคนให้เหมาะสมกับงาน (บริหารบุคคลดี)
5. การนิเทศที่ดีต้องยึดถือการทำงานแบบ "ขบวนการหมู่พวก" (Group Process)
6. การนิเทศจะได้ผล ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีด้วย²

กรมสามัญศึกษา ได้เสนอว่าในการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนนั้น มีสิ่งที่จะต้องพิจารณาหลายประการดังนี้ คือ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
2. การปฏิบัติมีปัญหาอุปสรรคอะไรหรือไม่
3. การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่
4. คุณภาพของงานเป็นอย่างไร
5. ปริมาณงานได้มากน้อยเพียงใด

¹Harold P. Adam and Frank G. Dickey, Basic Principles of Supervision (New York : American Book Company, 1953), pp. 2 - 15.

²บุญเกิด พิมพัวร์เมธากุล และคณะ, ประมวลความรู้วิชาครูชุดครู ป.ม.

6. มีข้อเสนอแนะที่ควรจะเสนอและเพื่อแก้ไขปรับปรุงอะไรบ้าง หรือมีสิ่งที่คุณเคยให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติอย่างไรบ้าง¹

ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศการศึกษา ตามที่กล่าวมาแล้วว่า การนิเทศการศึกษา หรือการนิเทศการสอน คือการปรับปรุงและส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ครูใหญ่ในฐานะที่เป็นผู้นำทางด้านวิชาการและเป็นผู้นำทางการนิเทศการสอนในโรงเรียนจึงควรได้กระทำหน้าที่ในการนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียนได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางการศึกษาที่วางไว้

กรมสามัญศึกษาได้ชี้แจงว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกิจกรรมประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน เพราะจะทำให้การทำงานต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เมื่อได้มอบหมายสิ่งการอะไรไปแล้ว สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องกระทำต่อไปก็คือ การประสานงานระหว่างบุคลากรทุกฝ่ายให้ทำงานทุกอย่างประสานกันอย่างสนิทต้องหาวิธีการทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปตามที่ได้มอบหมายไว้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ²

นอกจากนี้ การที่ครูใหญ่จะสามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาได้ผลดีหรือไม่เพียงใด ยังขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งคือ ทักษะในการนิเทศ คิมบอล วิลส์ (Kimball Wiles) ได้กล่าวถึงทักษะของผู้นิเทศการศึกษาไว้ สรุปได้ว่า ผู้ที่จะทำการนิเทศการศึกษาได้ผลดีนั้น จะต้องมีความรู้ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ

1. ทักษะด้านผู้นำ
2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
3. ทักษะในกระบวนการหมู่พวก
4. ทักษะในการบริหารงานบุคคล
5. ทักษะในการประเมินผล³

สำหรับในด้านเทคนิคการนิเทศศึกษานั้น ยุพิน พิพิธกุล และลาวัลย์ วิทยาอุทิศกุล เสนอแนะว่า ควรใช้เทคนิคต่อไปนี้ คือ

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, หน้า 279.

²เรื่องเดียวกัน, หน้า 277 - 278.

³Kimball Wiles, Supervision for Better School, 3d ed. (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice - Hall, 1967), pp. 11 - 18.

1. ให้ครูยอมรับว่าเป็นพวกเดียวกัน โดยใช้เทคนิคการทำงานร่วมกัน
2. ใช้หลักจิตวิทยาสร้างความเป็นกันเอง
3. ทำตนให้เป็นสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่มร่วมงานกับผู้บริหารนิเทศ
4. เมื่อจิตใจครูพร้อมที่จะรับวิธีการใหม่ ๆ จึงใช้เทคนิคเปลี่ยนวิธีเดิมทีละน้อย

ไม่รวดเร็วจนเกินไป

5. พยายามแสดงแต่น้อย โดยฝึกให้ผู้บริหารนิเทศ เป็นผู้นำทางวิชาการให้กล้าแสดงวิธีใหม่

6. รู้จักใช้มนุษยสัมพันธ์
7. คัดลึนใจแน่นอน
8. รู้จักสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้บริหารนิเทศ
9. ไม่ตำหนิผู้บริหารนิเทศ ต้องให้กำลังใจเมื่อทำผิดด้วยการใช้เทคนิคแก้ไข
10. ประเมินว่าสิ่งใดบกพร่องแล้วจึงนิเทศ
11. ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเราหรือมีธรรมะในการนิเทศ
12. พึงระลึกเสมอว่า สมาชิกทุกคนมีความสามารถ
13. ทำความคุ้นเคยให้มาก และรู้จักสร้างกำลังใจ¹

นอกจากความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ของการนิเทศการศึกษาดังกล่าวมาแล้ว การนิเทศการศึกษาให้ได้ผลดีนั้น ครูใหญ่ควรได้มีการวางแผนดำเนินการในเรื่องนี้ให้แน่ชัดโดยปรึกษาหารือกับคณะครูในโรงเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จุดมุ่งหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่

ครูใหญ่ควรดำเนินการวางแผนการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้อย่างชัดเจน
2. สำรวจปัญหาก่อนการวางแผนโดยให้คณะครูเป็นผู้ตอบ เพราะการนิเทศอยู่ที่สาเหตุ และจะต้องให้ทุกคนยอมรับ
3. วางแผนระยะสั้นและระยะยาว
4. กำหนดตัวบุคคลมารับผิดชอบในการนิเทศ

¹ ยุพิน พิพิธกุล และลาวัลย์ วิทยาวุฒิกุล "การจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน,"

5. ลงมือปฏิบัติตามแผน
6. ติดตามผลเป็นระยะ
7. ประเมินผลการนิเทศโดยคณะครู¹

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา เป็นงานที่สำคัญมากในการบริหารงานวิชาการ เพราะเป้าหมายของการนิเทศศึกษาก็เพื่อส่งเสริมการทำงานในหน้าที่ของครูให้ดีขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน ผู้ที่จะทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้ดีที่สุดคือครูใหญ่ เพราะครูใหญ่เป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดครูและนักเรียนมากที่สุด เป็นผู้มีปัญหาและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนได้ดีกว่าผู้มีหน้าที่นิเทศการศึกษา ซึ่งไม่ได้อยู่ในโรงเรียน และการที่ครูใหญ่จะสามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ครูใหญ่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ ทักษะ ตลอดจนเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง รวมทั้งต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษา โดยจัดทำเป็นโครงการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีด้วย

การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ

การศึกษาในโรงเรียนจะเจริญก้าวหน้าหรือไม่ขึ้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารแล้ว ยังขึ้นอยู่กับครูผู้ร่วมงานอีกด้วยว่ามีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ มีอุดมคติ มีความรักอาชีพครู และได้อุทิศตนเพื่อการศึกษาเพียงใด ส่วนงานที่ครูหรือผู้ร่วมงานจะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูแต่ละระดับ แต่ละฝ่ายให้เป็นที่ทราบกันอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการแบ่งหรือกระจายงานให้ครูได้ช่วยกันปฏิบัติ ขจัดความซ้ำซ้อน มีความเข้าใจกัน เกิดการประสานงานที่คล่องตัวซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล

กรมสามัญศึกษาได้กล่าวว่า เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรงที่จะกำหนดแบ่งสายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรได้ตระหนักชัดเจน เพื่อถือปฏิบัติได้ถูกต้อง และให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นศูนย์รวมของงานวิชาการทั้งหมด ซึ่งมีหัวหน้าหมวดวิชา

¹ จารุวรรณ ศิลปรัตน์, "ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมของผู้บริหารการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคบริหารการศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 69 - 70.

ต่าง ๆ 8 หมวด ได้แก่หมวดวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคม วิทยาศาสตร์ พละนาฏย ศิลปศึกษา ศิลปปฏิบัติ คณิตศาสตร์ บางแห่งที่พร้อมอาจมีหัวหน้าสโตนศึกษา และครูวิชาต่างๆ ล้วนแต่อยู่ในสายงานของแต่ละหมวดทั้งสิ้น¹

ต่อไปนี้จะกล่าวถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานวิชาการของครู ดังนี้คือ

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ถึงแม้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ จะรับผิดชอบสูงสุดในด้านวิชาการ แต่มักจะเป็นเพียงผู้กำหนดนโยบายทั่ว ๆ ไป ส่วนการปฏิบัติจริง ๆ แล้ว ผู้บริหารมักจะมอบอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานและบริหารงานทางวิชาการให้แก่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จึงเห็นว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะมีบทบาท และต้องปฏิบัติงานในด้านการเรียนการสอนมากกว่าครูใหญ่เสียอีก เพราะ เป็นผู้รับผิดชอบด้านวิชาการโดยตรง เพียงด้านเดียว ส่วนอาจารย์ใหญ่ต้องรับผิดชอบงานอื่นอีกทุก ๆ ด้าน

กรมสามัญศึกษา กล่าวว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ คือผู้ที่รับผิดชอบทางด้านวิชาการ รองจากผู้บริหาร มีอำนาจในการวินิจฉัย สั่งการ ตัดสิน ในขอบข่ายของงานด้านนี้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ร่วมมือประสานงานกับฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายแนะแนว เพื่อให้ได้งานสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

หน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

1. วางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน และรับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน
3. จัดให้มีการทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้ได้อยู่เสมอ
4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวด วางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยทั่วไป และสนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
5. อบรมชี้แจงครูภายในโรงเรียนให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการ เกี่ยวกับการเรียนการสอน และการวัดผล

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, หน้า 209.

6. จัดทำคู่มือครู และคู่มือการเรียนของนักเรียน
7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อเสริมความรู้ให้นักเรียน
8. พิจารณาทนังสื่อแบบเรียน คู่มืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอน และจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้
9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
10. จัดสรร และควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ
11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา และการใช้อุปกรณ์
12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหาร ในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรฝ่ายวิชาการ

อนึ่ง บางโรงเรียนเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ขอบข่ายงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็ต้องกว้างขวางตามไปด้วย ควรจะแบ่งแยกแผนกออกไปจากวิชาการ โดยมี

- ก. แผนกวิจัย
 - วิจัยตาม โครงการ
 - ประเมินผลงานของโรงเรียน
 - ปรึกษาหมวดอื่น ๆ ในทางวิจัย
 - รวบรวมข้อมูลเพื่อวิจัย และปรับปรุง
- ข. ทะเบียนและวัดผล
 - ทำทะเบียนถาวรและทะเบียนวัดผลการศึกษา
 - จัดทำ เอกสารควบคุม เวลา เรียน ผลการ เรียนและควบคุม ความประพฤติ
 - ทำใบแจ้งผลการเรียนต่อผู้ปกครอง
 - ควบคุมและ เก็บรักษาข้อสอบและหลักฐาน
 - จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ และ เก็บรวบรวมไว้เป็นข้อสอบ มาตรฐานต่อไป
 - ออกใบรับรองผลการ เรียนแก่นัก เรียน
 - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง¹

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 209 - 210.

หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าหมวดวิชา หรือหัวหน้าสายวิชา เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการบริหารอยู่ไม่น้อย เพราะทำหน้าที่เป็นผู้บริหารชั้นต้น รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และแนะนำครูภายในหมวดของตน การเรียน การสอนในโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพแค่ไหน ย่อมขึ้นอยู่กับหัวหน้าหมวดวิชา เป็นอย่างมาก เพราะ เป็นผู้ใกล้ชิดกับครูภายในหมวดของตนมากที่สุด สำหรับหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชานั้น ได้มีผู้กล่าวไว้หลายท่าน เช่น

กรมวิสามัญศึกษา ได้เคยมีคำสั่งที่ 253/2509 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2509 เรื่องการกำหนดหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ 10 ข้อ ปัจจุบันเมื่อเปลี่ยนมาเป็นกรมสามัญศึกษาก็ได้กล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้โดยดัดแปลงและเพิ่มเติมจากหน้าที่เดิม เป็น 12 ข้อ คือ

หน้าที่หัวหน้าหมวดวิชา

1. การวางแผนการสอน เป็นระยะร่วมกับครูในหมวดให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในหมวด เรื่องหลักสูตรประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่สัมพันธ์กับหมวดวิชานั้น ๆ
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการ และจัดครูสอนแทนในกรณีที่ผู้บริหารมอบหมาย
4. ประชุมครูในหมวดโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อเสนอแนะให้คำปรึกษา หรือช่วยแก้ไขด้านวิชาการ
5. ส่งเสริมให้ครูในหมวดได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น
อยู่เสมอ
6. จัดหา สร้าง ดัดแปลงอุปกรณ์ให้มีใช้ในการสอนวิชาหมวดนั้น พร้อมทั้งดูแลห้อง
ประจำวิชา
7. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ศึกษานิเทศก์และสถาบันอื่นที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
8. จัดนิทรรศการ สาธิตกิจกรรม สนับสนุนการจัดตั้งชุมนุมทางวิชาการ เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเชิงพฤติกรรมยิ่งขึ้น
9. จัดทำข้อสอบวัดผล ควบคุม เรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล
10. ประเมินผลการเรียนการสอนในหมวดวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงานและเสนอ

ข้อคิดเห็นของครูในหมวดต่อผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

11. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหมวดและโรงเรียน
12. เสนอผลงานของครูในหมวดต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ¹

ครูผู้สอน

กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ของครูผู้สอนในด้านวิชาการไว้ดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าประสงค์สมบูรณ์ และมีการประเมินผลและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
2. การเตรียมการสอนในเนื้อหาวิชา ตามหลักสูตรให้สมบูรณ์โดยมีลำดับขั้นตามหลักการ
3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในบทเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตามจุดประสงค์อุปกรณ์นั้น ๆ หาง่ายและประหยัด สามารถแก้ไขดัดแปลงใช้ได้หลาย ๆ โอกาส
4. การสอนดำเนินการสอนโดยมีวิธีการตามลำดับขั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์ และใช้ให้ถูกกับบทเรียนเหมาะสมกับเวลา และเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างมีหลักวิชา แล้วแก้ไขข้อบกพร่องด้านการเรียนการสอนอยู่เสมอ
5. การออกข้อสอบ ทั้งข้อทดสอบย่อย กลางภาคและปลายภาค อย่างถูกต้องตามลักษณะของการวัดผล
6. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบเสร็จทัน และจัดพิมพ์ข้อสอบทันตาม วัน เวลา กำหนด ตรวจสอบข้อสอบทันเวลา และละเอียดลออในการตรวจ รักษาความลับของข้อสอบ จัดทำคะแนนให้ถูกต้องตามขบวนการให้คะแนนหรือระดับคะแนน
7. เสียสละเวลาในการสอนเสริม หรือทบทวนตลอดจนในทำงานเพิ่มเติมนอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นหรือทันตามหลักสูตร
8. ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ และหาทางช่วยป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดด้วยความประหลาด และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงามให้มีขึ้น
9. รักษาเวลาในการเข้าสอน และออกจากห้องสอน
10. หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๆ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอนหรือเพื่อสร้างศรัทธาแก่ตนเอง

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 211.



11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง **ชื่นชมในใจ** มีความจริงใจ มีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน เสริมสร้างความสามัคคีและมีความสงบสุขไม่ก่อให้เกิดความแตกร้า

12. มีความคิดริเริ่มในการสร้างสรรค์ผลงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นหรือ เสนอแนะวิธีการที่ดีในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

13. ตรวจงานเด็ก และแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ¹

การจัดครูเข้าสอนแต่ละสายวิชา ผู้บริหารต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

การจัดครูให้ได้สอนตามความถนัด ในระยะ เริ่มแรกต้องคำนึงถึงวิชา เอกของครูผู้สอน ก่อน หากมีความจำเป็นอย่างอื่นโดยจัดครูสอนตามวิชา เอกไม่ได้ ก็พิจารณาวิชาโท รองลงมา หรือ วิชาที่ครูนั้น ๆ มีความถนัด หรือจัดตามความเหมาะสมกับลักษณะวิชา จัด เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร และจัดเพื่อคุณภาพทางการศึกษาในด้านการ เรียนการสอนนั้น ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ จัดให้ครูได้มีโอกาสเตรียมการสอน ค้นคว้าหาความรู้ และ เตรียมอุปกรณ์การสอน เพื่อประโยชน์จะ เกิดแก่นัก เรียนอย่าง เต็มที่ในกรณีที่เกิดปัญหา ระหว่างครูกับนัก เรียนในด้านการปกครอง หรือด้านวิชาการ ผู้บริหารจะต้องแก้ปัญหา โดยให้กระทบกระ เทือนต่อครูผู้สอนและ เด็กนัก เรียนให้น้อยที่สุด การสอนของครูแต่ละคนในสายวิชาต่าง ๆ ควรจะให้มีเกณฑ์ในการสอนเฉลี่ยแล้วพอ ๆ กัน และควรมีการเตรียมแก้ปัญหาครูขาดสอน ครูลาไว้ล่วงหน้า

ในด้านการ เรียนการสอน สิ่งที่ผู้บริหารควรนำมาพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติ งานของครูนั้น วิทยุเ สราธร กล่าวไว้ดังนี้

1. ความรู้

- 1.1 ครูควรมีความรู้เป็นอย่างดีในเรื่องวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมของชุมชน นั้น ๆ เพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนโดยสอดคล้องกับสภาพสังคมของท้องถิ่น ซึ่ง โรงเรียนตั้งอยู่และสอดคล้องกับลักษณะส่วนตัวของนักเรียน
- 1.2 ครูควรมีความรู้ในเนื้อหาของวิชาที่สอนเพียงพอและกว้างขวาง
- 1.3 ครูควรมีความรู้ในด้านพัฒนาการของเด็ก และความรู้ในด้านจิตวิทยาแห่ง การเรียนรู้และจิตวิทยาสังคมสำหรับเด็กและครู เป็นอย่างดี เพื่อทำงาน ด้านการสอน และด้านมนุษยสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 211 - 212.

- 1.4 ครูควรมีความรู้ในเรื่องวิชาครู ซึ่งประกอบด้วยเทคนิคในการสอนและระเบียบวิธีที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจและมีความทรงจำได้ดี
2. การใช้ทักษะต่าง ๆ ในการสอน
 - 2.1 การใช้ภาษาทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนถูกต้องตามหลักภาษาและสุภาพตามแบบวัฒนธรรมไทย
 - 2.2 การประสานงานให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในหมู่นักเรียน และครู
 - 2.3 การรู้จักใช้ผลการวิจัยทางการศึกษาประกอบการสอน การเอาผลการวิจัยมาควบคุมแนวทางในการสอนให้ถูกต้องและความสามารถที่จะฝึกนักเรียนให้รู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเอง
 - 2.4 ความหมั่นเพียรในการทำงานของครูและการที่จะทำงานด้วยน้ำใจรักงานจริง ๆ
3. ความสนใจและทัศนคติ
 - 3.1 ความสนใจเด็ก
 - 3.2 ความสนใจวิชาที่สอน
 - 3.3 ความสนใจการสอนของตนเองตลอดจนความสนใจในการเตรียมการสอนทุกครั้งก่อนเข้าสอน
 - 3.4 ความสนใจในกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนของตนเองและความสนใจรอบรู้เกี่ยวกับกิจการของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
 - 3.5 ความสนใจที่จะให้ความร่วมมือแก่วงการต่าง ๆ และการมีส่วนช่วยส่งเสริมการศึกษาโดยส่วนรวมของประเทศชาติ
 - 3.6 ความสนใจที่จะขวนขวายเพิ่มพูนความงอกงามในทางความรู้ของตนเอง¹

การแนะแนว

การแนะแนวมีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นการช่วยให้นักเรียนดำเนินชีวิตอย่างถูกต้อง ช่วยให้เดินถูกทาง ให้รู้จักทำงาน รู้จักตัดสินใจ รู้จักเหตุ รู้จักผล รู้จักแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของชีวิตอีกด้วย นับเป็นประโยชน์ต่อชีวิตอนาคตของนักเรียน

¹ ภิญญา สาธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 178.

คาร์เตอร์ วี. กู๊ด (Carter V. Good) ให้ความหมายของการแนะแนวไว้ดังนี้

1. การแนะแนวคือกระบวนการที่ช่วยให้นักเรียนรู้จักตนเอง รู้จักโลก เพื่อให้เด็กเกิดความเข้าใจ สามารถนำความรู้ไปใช้เพื่อความก้าวหน้าทางการศึกษา การพัฒนาอาชีพและเป็นการส่งเสริมบุคลิกภาพ

2. แนะแนว คือ แบบของการช่วยเหลือที่มีระเบียบแบบแผนอย่างหนึ่งแก่นักเรียน นักศึกษา หรือบุคคลอื่น เพื่อให้เขารู้จักแสวงหาความรู้ ความฉลาดโดยปราศจากการบังคับใด ๆ เป็นการนำทางให้เขารู้จักการนำตัวเอง

3. การแนะแนว หมายถึง กลวิธีในการนำเด็กไปสู่จุดหมายที่เขาปรารถนา โดยจัดสิ่งแวดล้อมให้สนองความต้องการมูลฐานของเขา และช่วยให้ความต้องการของเขาสัมฤทธิ์ผล

4. การแนะแนวคือ วิธีการที่สำคัญวิธีหนึ่งในการสอนแบบพัฒนาการ (Progressive Teaching) โดยการที่ครูเป็นผู้นำเด็กให้รู้จักค้นคว้า และช่วยให้ความต้องการของเขาได้รับการตอบสนอง¹

โรเบิร์ต เอช. แนพ (Robert H. Knapp) กล่าวว่า การแนะแนวเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้ความต้องการของเด็กประสบผลสำเร็จ ช่วยให้เด็กเข้าใจตนเอง รู้จักเลือกและรู้จักปรับตนทั้งในด้านการเรียน การสังคม ความประพฤติ อารมณ์ สุขภาพ อาชีพ รวมตลอดถึงการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การแนะแนวเป็นกรรมวิธีหรือกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และตลอดเวลา²

เลสเตอร์ ดี. คราว และ อไลซ์ คราว (Lester D. Crow and Alice Crow) ได้มองการแนะแนวในแง่การกระทำโดยกล่าวว่า หมายถึง การที่ให้คำปรึกษาที่มีความสามารถได้ให้ความช่วยเหลือบุคคล ซึ่งบุคคลนั้น ๆ จะมีอายุในวัยใด ๆ ก็ตามให้เขาสามารถช่วยตัวเองได้ พัฒนาทักษะของตนเองได้ ตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ และรับผิดชอบในปัญหาต่าง ๆ ของตนเองได้³

สรุปแล้ว การแนะแนวการศึกษา หมายถึง ขบวนการในการช่วยเหลือแนะแนวทางแก่

¹Carter V. Good, Dictionary of Education, p. 270.

²Robert H. Knapp, Practical Guidance Methods (New York : McGraw-Hill, Book Co., 1953), p. 1.

³Lester D. Crow and Alice Crow, An Introduction of Guidance Methods, 2d. ed., (New York : American Book Co., 1960), p.14.

นักเรียน ให้มีความมั่นใจในการตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการในทุก ๆ ด้านอันจะนำไปสู่ความสำเร็จก้าวหน้าและประสบความสำเร็จในชีวิต

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

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

เมื่อพิจารณาจากการแยกประเภทของการแนะแนว จะเห็นได้ว่า การแนะแนวมีขอบเขตกว้างขวาง นอกจากจะช่วยแก้ปัญหาด้านการเรียนให้รู้จักเลือกวิชาเรียนที่ตนเองถนัด เลือกวิธีเรียนที่ถูกต้อง การแนะแนวยังครอบคลุมถึงการเลือกเรียนวิชาที่จะไปใช้ประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับความสามารถ ความสนใจและสติปัญญาของตน การแนะแนวอาชีพนับว่าสำคัญในปัจจุบันนี้ เพราะสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถรับคนที่ต้องการเรียนได้หมด มีผู้ต้องการเรียนมาก บริการแนะแนวจะช่วยให้เขาเหล่านั้นตัดสินใจได้ถูก นอกจากนี้การแนะแนวยังช่วยแก้ปัญหาเด็กเกเรได้ด้วย เพราะจะมีบริการแนะแนวการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แทนที่จะใช้เวลาไปในทางที่ผิด เช่น เล่นการพนัน ก่ออาชญากรรม

จุดมุ่งหมายในการแนะแนวของโรงเรียนโดยทั่วไป มีหลายประการพอจะสรุปและรวบรวมได้ดังนี้ คือ เพื่อช่วยให้นักเรียนแต่ละคนรู้จักมีความคิดริเริ่ม มีความรับผิดชอบ สามารถนำและให้แนวทางแก่ตนเองได้ในทางที่ถูกที่ควร และตัดสินใจเลือกจุดหมายของชีวิตตนได้อย่างฉลาด เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง เข้าใจผู้อื่นและสภาพแวดล้อม และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ เพื่อช่วยให้ทางโรงเรียนได้รู้จักตัวเขาได้อย่างถูกต้องตามความจริง เพื่อช่วยให้นักใช้วิจารณญาณในอันที่จะคาดการณ์ล่วงหน้า รู้จักหลีกเลี่ยงและป้องกันสิ่งที่จะเกิดขึ้นโดยกระทันหัน เพื่อช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจ ยอมรับ สามารถเผชิญและแก้ปัญหาที่ตนประสบอยู่ได้อย่างถูกต้องที่สุด เพื่อช่วยให้ครูสามารถทำการสอนนักเรียนได้ผลดียิ่งขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียน

¹Arthur J. Jones, Principles of Guidance, 2d. ed. (New York : McGraw - Hill Book Co., 1953), p. 47.

สามารถบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อช่วยฝึกในเรื่องประชาธิปไตยที่มีขอบเขตให้
แก่ประชากรของชาติ

การจัดการแนะแนวของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่ในการแนะแนว
ดังนี้

1. เป็นผู้สนับสนุนแผนงานและเป็นผู้อำนวยความสะดวกทั้งหลาย เพื่อให้งานเจริญ
2. ครูทั้งหลายในโรงเรียนร่วมมือช่วยเหลืองานจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
3. จุดมุ่งหมายของแผนงานแนะแนวสอดคล้องต้องกันกับจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษา
ของโรงเรียน
4. แผนงานแนะแนวต้องมีโครงการและสายงานชัดเจน
5. ผู้เป็นหัวหน้าแผนงานควรเป็นบุคคลซึ่งมีวิวัฒนาการมีประสบการณ์นานปี ในอาชีพครู
มีบุคลิกภาพเหมาะสมและข้อสำคัญต้องมีความสนใจช่วยเหลือเด็กจึงจะทำงานได้ผล
6. แผนงานแนะแนว ควรจัดอย่างกว้างขวาง เพื่อให้นักเรียนตั้งแต่ชั้นเล็กถึงชั้นใหญ่
ได้ใช้บริการอย่างทั่วถึง
7. แผนงานแนะแนวควรมีจุดมุ่งหมายสร้างความสัมพันธ์ และความสนิทสนมระหว่าง
ครูกับนักเรียนให้มากขึ้น¹

อนันต์ อนันตรังษี ได้กล่าวเพิ่มเติมอีกว่า ในการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนนั้น
ทางโรงเรียนจะต้องจัดบริการในด้านใดบ้าง ย่อมต้องอาศัยความพร้อมของแต่ละโรงเรียนด้วย
เช่น ปัญหาในด้านตัวบุคคลผู้บริหารงาน ผู้ดำเนินงาน ความร่วมมือของครูอาจารย์อื่น ๆ บิดามารดา
หรือผู้ปกครองของนักเรียน ตลอดจนบุคคลผู้มีอาชีพสำคัญ ๆ ในสังคม เช่น แพทย์ พยาบาล ตำรวจ
นักสังคมสงเคราะห์ เหล่านี้เป็นต้น²

งานแนะแนวที่โรงเรียนมัธยมศึกษาสามารถจัดให้แก่ นักเรียนได้พอจะสรุปได้ดังนี้

1. การบริการให้คำปรึกษา (Counselling service)
2. บริการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเด็ก (Child study service)

¹ สุรัตน์ เจียตระกูล, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคเหนือ"
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2521), หน้า 101.

² อนันต์ อนันตรังษี, หลักการแนะแนว (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไอเดียน
สโตร์, 2517), หน้า 44.

3. บริการปฐมนิเทศ (Orientation programs)
4. บริการข่าวสาร (Information service)
5. บริการวางแผนการศึกษาและประกอบอาชีพ (Educational and Vocational planning)
6. บริการหางานให้นักเรียนทำ (Job Placement)
7. บริการติดตามความก้าวหน้าของนักเรียนทั้งศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่า (Follow up Program)
8. บริการพัฒนาความเป็นผู้นำ และความสามารถในการเข้าสังคม (Leadership and Social Development)
9. บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service)
10. บริการที่จัดให้แก่คณะครู (Providing Service to the Staff)
11. บริการเกี่ยวกับการวิจัย (Research Service)

การวัดและประเมินผลการศึกษา

การวัดและประเมินผลการศึกษา เป็นกระบวนการต่อเนื่องของกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งมีความประสานสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ เพราะเป็นกระบวนการที่จะทำให้ทราบว่าหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนความพยายามต่าง ๆ ในอันที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนให้ได้ผลสมความมุ่งหมายของหลักสูตรนั้น ประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ต่อไปอีก

มีผู้ให้ความหมายของการวัดและประเมินผลไว้ดังนี้

รุจิรุ กุสสาระ กล่าวว่า คำว่าวัดผลหมายถึงการสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วกำหนดสัญลักษณ์ให้กับสิ่งที่สังเกตได้นั้น โดยกำหนดเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขก็ได้¹

ชวาล แพรัตนกุล กล่าวว่า หมายถึงขบวนการใด ๆ ที่จะได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาดสมรรถภาพนามธรรมที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็น

¹รุจิรุ กุสสาระ, การวัดและประเมินผลการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520), หน้า 1.

เครื่องกระตุ้นก็ถือเอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบออกมา เป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด¹

วิกเตอร์ เอช.นอล (Victor H. Noll) ได้อธิบายความหมายของการวัดผลสรุปได้ว่าการวัดผลมีความหมายกว้างกว่าการทดสอบ การทดสอบมักหมายถึงการใช้ข้อสอบที่เป็นชุด เพื่อวัดสัมฤทธิ์ผลทางการเรียน แต่การวัดผลเป็นวิธีการที่จะทำให้ทราบปริมาณซึ่งมิได้หมายถึงการใช้ข้อสอบเท่านั้น แต่ยังหมายถึงการใช้สเกล (Scale) หรือมาตราส่วนประเมินค่า แบบตรวจสอบรายการต่าง ๆ หรือแบบสอบถาม²

ส่วนคำว่า การประเมินผลนั้น รุจිර์ ภู่อาระ ให้ความหมายว่า หมายถึงการใช้วิธีการเทคนิคบางประการที่จะพิจารณาตัดสินสิ่งที่ได้สังเกตมาแล้วว่า สิ่งใดดีสิ่งใดไม่ดี ควรสอบได้หรือสอบตก อาจจะนับได้ว่า การประเมินผล เป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่จะต้องมีความรู้ว่าจะพิจารณาโดยยึดหลักเกณฑ์อะไร การประเมินผลที่ดีจึงควรจะวางอยู่บนรากฐานของการวัดผล³

ชวาล แพร์ตณกุล กล่าวว่ามีหมายถึงขบวนการที่ครูนำทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือครูนำผลจากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัยตีราคาคุณค่าและชี้ขาดลง เป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควรสอบได้หรือสอบตก และการประเมินค่าที่ดีนั้นต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดผลที่ดีด้วย⁴

จากความหมายที่นักวัดผลการศึกษาต่างกล่าวได้ให้ไว้สรุปได้ว่า การวัดผลการศึกษาก็คือวิธีการหรือขบวนการที่กระทำเพื่อให้ทราบปริมาณความรู้ ความสามารถของผู้เรียนว่ามีมากน้อยเพียงใด และการประเมินผลการศึกษาก็คือ การนำผลที่ได้จากการวัดมาตัดสินว่าผู้เรียนมีความรู้ความสามารถสมควรจะสอบได้หรือสอบตก ดังนั้นจึงสมควรพิจารณาได้ว่า การวัดผลและประเมินผลมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดและพัฒนาการศึกษาในทุกระดับ ซึ่ง อนันต์ ศรีโสภา ได้กล่าวไว้

¹ชวาล แพร์ตณกุล, เทคนิคการวัดผล (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2518), หน้า 140.

²Victor H. Noll, Introduction to Educational Measurement, 2.d.ed. (Boston : Houghton Mifflin Co., 1965), pp. 13 - 14.

³รุจිර์ ภู่อาระ, การวัดผลประเมินผลการศึกษา, หน้า.2.

⁴ชวาล แพร์ตณกุล, เทคนิคการวัดผล, หน้า 141.

ว่า การวัดผลการศึกษาเป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดการจัดระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนของนักเรียนให้ถูกวิธียิ่งขึ้น¹

ประดิษฐ์ สวบนเจริญ และคนอื่น ๆ ได้กล่าวว่า ผู้บริหารควรมีหน้าที่เกี่ยวกับการวัดผล ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผล
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบที่จะใช้หรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การตรวจผลงาน หรือ การเขียนคอม
 - 1.2 ระยะเวลาที่จะใช้สอบ มีหนึ่งจะสอบกี่ครั้ง เก็บคะแนนหรือไม่ จะเก็บเท่าไร
 - 1.3 มาตรฐานอันจะพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล
 - 1.4 การเตรียมแบบสำหรับรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง
 2. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ กระดาษไข กระดาษโรเนียว ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่
 3. พยายามหาทางส่งเสริมครูให้มีความสามารถในการวัดผลเพิ่มขึ้นทั้ง เทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ
 4. การจัดตารางสอบ กำหนดครูผู้ควบคุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ
 5. การจัดห้องสอบ ที่นั่ง การสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมแก่การสอบ
 6. แจ้งระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการสอบ²
- นอกจากนี้ ประดิษฐ์ สวบนเจริญ และคณะยังได้กล่าวถึงคุณลักษณะของแบบวัดผลที่ดีดังนี้
1. เทียงตรง คือ เป็นคำถามที่สามารถวัดสิ่งที่เราต้องการจะวัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามความหมายที่ต้องการ
 2. ยุติธรรม คำถามไม่เปิดช่องให้เด็กฉลาดใช้ไหวพริบเดาได้ถูก และไม่เปิดโอกาส

¹อนันต์ ศรีโสภาก การวัดและการประเมินผลการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520), หน้า 1.

²ประดิษฐ์ สวบนเจริญ และคนอื่น ๆ, วิชาการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรบัณฑิต, 2520), หน้า 85.



ให้เด็กเกียจคร้านตอบได้

3. ถามลึก เป็นคำถามที่ไม่วัดแต่เพียงเนื้อหาตามผิว ๆ ตามตำรา และความจำ แต่ถามให้เด็กนำความรู้ที่ไปวิเคราะห์ และไปใช้ในสถานการณ์จริง ๆ
4. ยั่ว เป็นคำถามที่สามารถปลุกให้เด็กตื่นเต้น กระหายที่จะลองตอบ และข้อสอบเรียงลำดับคำถามจากง่ายไปหายาก
5. จำเพาะเจาะจงทั้งคำถามและคำตอบมุ่งวัดตรงจุด ถามไม่กำกวม ไม่ครอบจักรวาล
6. ประณีต คือข้อคำถามนั้น ๆ ถามให้ชัดเจน ให้คะแนนแจ่มชัด และความหมายของคะแนนก็แจ่มชัด
7. ประสิทธิภาพ เป็นคำถามที่สามารถวัดได้จริง ทำงานได้ถูกต้องมากที่สุด ภายในเวลาแรงงานและเงินน้อยที่สุด
8. ยากง่ายพอเหมาะ ข้อสอบนั้นสามารถให้คะแนนเฉลี่ยของเด็กทั้งหมดราว ๆ 50% ของคะแนนเต็ม หรือสูงกว่า 50% เล็กน้อย
9. มีอำนาจจำแนกเป็นคำถามที่สามารถแยกเด็กกว่าใคร เก่งใครอ่อน
10. เชื่อมั่น เป็นข้อคำถามที่สามารถให้คะแนนได้คงที่เหมือนตราซังเพชร¹

การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

การวางแผน คือการคิดล่วงหน้าถึงสิ่งที่จะต้องปฏิบัติในอนาคต ซึ่งได้แก่ วิธีการกำหนดเวลา และปัจจัยต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คน เงิน อุปกรณ์ และข้อมูลต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงด้วยดี ทันเวลา สมเหตุสมผล และด้วยความมีประสิทธิภาพ²

ดังนั้นการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการในโรงเรียนก็คือ การคิดหรือเตรียมล่วงหน้าในสิ่งที่จะปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไปเกี่ยวกับการปรับปรุงงานวิชาการ เพื่อแก้ไขสิ่งบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ปฏิบัติมาแล้วให้ถูกต้องต่อไป เป็นการเตรียมการล่วงหน้า เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในปีต่อไป

การวางแผนงานปรับปรุงงานวิชาการ เป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงาน

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 81 - 82.

² อเนก ทิรัญ, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 76.

วิชาการของผู้บริหาร ทั้งนี้เพราะว่างานใดก็ตาม ถ้าทำไปโดยปราศจากการวางแผนงานล่วงหน้า งานนั้นก็จะขาดหลัก ขาดทิศทาง และขาดขั้นตอน ทำให้งานสำเร็จลงด้วยความยากและไม่ดี ขาดประสิทธิภาพ จะทำให้งานนั้นทำไปตามยถากรรม

กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวางแผนไว้ดังนี้

1. ทำให้ทราบทิศทาง และเป้าหมายในการทำงาน
2. ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และที่ขัดแย้งกัน
3. ทำให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ทำให้ทราบถึงวิธีการที่จะไปสู่เป้าหมายที่วางไว้
5. ทำให้เกิดความต่อเนื่อง และสะดวกในการปฏิบัติตามแผน เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ผู้บริหารใหม่จะได้ทราบว่า แผนงานนั้นได้กำหนดไว้อย่างไร ได้ดำเนินการไปแล้ว

อย่างน้อยเพียงใด¹

กรมสามัญศึกษากล่าวว่า การวางแผนงานของโรงเรียนขึ้นอยู่กับตัวผู้บริหารเป็นอย่างมาก การที่ผู้บริหารคนหนึ่งวางแผนไว้แล้ว แต่ต่อมาต้องย้ายไปที่อื่น ผู้บริหารคนใหม่มา ก็ยอมทำให้แผนเปลี่ยนไปด้วย ดังนั้นการวางแผนบางอย่างจึงควรทำเป็นรูปของคณะกรรมการ ซึ่งวิธีการเช่นนี้ แม้ตัวผู้บริหารจะเปลี่ยนไป แต่คณะกรรมการก็อาจดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ต่อไปได้ คงไม่มีผู้บริหารคนใดที่จะใช้อำนาจเผด็จการมาล้มล้างการทำงานของคณะกรรมการได้ง่าย ๆ สำหรับผู้บริหารนั้น หากไม่วางแผนด้วยตนเอง ก็ควรให้การสนับสนุน ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้วางแผน
2. อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้วางแผน
3. สนับสนุนด้านทรัพยากร เช่น กำลังคน เงิน วัสดุอุปกรณ์
4. สนับสนุนด้านการประเมินผล และปรับปรุงแผนงาน²

สำหรับสิ่งที่ผู้บริหารควรยึดถือไว้เป็นข้อเตือนใจในการวางแผนงานปรับปรุงงานวิชาการหรืองานอื่น ๆ เช่น ไม่ควรวางแผนงานใหญ่โตเกินไป ควรทำงานตามโครงการโดยคำนึงถึงผลดี ควรเขียนโครงการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเล็กน้อยเพียงใด ควรแก้

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียน, หน้า 3.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 4.

โชทันที ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นผู้ร่วมงานอยู่เสมอ และให้เขารู้สึกยินดีในการเปลี่ยนแปลงไปสู่สิ่งที่ดีอยู่เสมอ

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งหมด จะเห็นได้ว่า งานวิชาการ เป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง และเปรียบเหมือนหัวใจของโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารจึงควรให้ความสนใจเป็นอันดับแรกในการบริหารงานของโรงเรียน และการจะบริหารงานวิชาการให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยผู้ซึ่งมีความเข้าใจในหลักวิชาการ และผู้ที่มีความรับผิดชอบงานคือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบรองลงไปตามลำดับคือ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และครูปฏิบัติกรงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ขบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนจะประกอบไปด้วย หลักสูตรและ เอกสารการใช้หลักสูตร ตารางสอน และวิธีสอน วัสดุอุปกรณ์การสอนและการใช้แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น ห้องสมุด กิจกรรมนักเรียน การนิเทศงานวิชาการของโรงเรียน การกำหนดให้ครู-อาจารย์ ปฏิบัติงานวิชาการ การแนะแนว การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

ความหมายของหลักสูตร

หลักสูตร เป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา เพราะเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาให้สำเร็จลุล่วงไปตามที่กำหนดไว้ มีผู้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้มาก เช่น สุมิตร คุณานุกร ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง โครงการให้การศึกษเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะสอดคล้องกับความมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้ การจัดการศึกษาในประเทศไทยใดก็ตามจะไม่สำเร็จลุล่วงไปตามกำหนด ถ้าไม่มีหลักสูตรเป็นโครงการ และเป็นแนวทางในการให้การศึกษ¹ และหลักสูตรเป็นสิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ เพราะสภาพการณ์ของสังคมและสิ่งแวดล้อมหรือสามารถปรับสิ่งแวดล้อมให้เข้ากับตัวเราได้ จึงจะมีชีวิตอยู่อย่างมีความสุข การศึกษา เป็นสิ่งหนึ่งที่ช่วยให้คนสามารถปรับตัวได้ดี การศึกษาที่ดีคือการศึกษาที่จัดได้ตรงกับสภาพของสังคมและสิ่งแวดล้อม

องค์ประกอบของหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรไว้คล้ายคลึงกัน เช่น เซเลอร์ (Saylor) ได้กล่าวไว้ว่า องค์ประกอบของหลักสูตรได้แก่

¹สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน, หน้า 2.

1. ความหมายของการศึกษา
2. การจัดเนื้อหาวิชา
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. การประเมินผล¹

องค์ประกอบเหล่านี้จะต้องเป็นกระบวนการต่อเนื่องและสอดคล้องกัน

การพิจารณาหลักสูตรนั้น สาระสำคัญที่ควรกล่าวถึงคือ องค์ประกอบของหลักสูตร เพราะสามารถทำให้เห็นโครงสร้างของหลักสูตรทั้งระบบ ฮิลดา ทาบา (Hilda Taba) ได้แบ่งองค์ประกอบของหลักสูตรดังต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมาย (Objective)
2. เนื้อหาวิชาและประสบการณ์การเรียนรู้ (Content)
3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation)
4. การประเมินผล² (Evaluation)

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียน

บุคลากรต่าง ๆ ในโรงเรียนมีบทบาทสำคัญในการช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้บังจายและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนดีขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้การใช้หลักสูตรสัมฤทธิ์ผล บุคลากรในโรงเรียนเหล่านี้ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารโรงเรียน
2. หัวหน้าหมวดวิชา
3. ครูผู้สอน
4. เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน³

¹Galen J. Saylor and William M. Alexandra, Planning Curriculum for Schools (New York : Holt, Rinehart and Winstons, Inc., 1974), p. 17.

²Hilda Taba, Curriculum Development : Theory and Practice, (New York : Harcourt, Brance and World, 1978), pp. 422 - 424.

³ธีรงค์ เงินศรี, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 10" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 25.

1. ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

2. หัวหน้าหมวดวิชา ได้แก่หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียน อาทิเช่น หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา หัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ หัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์ หัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษ หัวหน้าหมวดวิชาศิลปะ ศึกษา เป็นต้น

3. ครูผู้สอนหรืออาจารย์ผู้สอน ได้แก่ครูที่ทำการสอนในโรงเรียน

4. เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้แก่

4.1 เจ้าหน้าที่แนะแนว

4.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียน

4.3 เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา

4.4 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

4.1 เจ้าหน้าที่แนะแนวมีหน้าที่ดังนี้¹

(1) จัดทำทะเบียนสะสมของนักเรียน

(2) เป็นผู้ประสานงานติดต่อระหว่างครู อาจารย์ และผู้ปกครองนักเรียน เพื่อทราบประวัติความเป็นไปของนักเรียน

(3) ให้การแนะแนวนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ อุปสรรคต่าง ๆ และการอาชีพ

(4) ทดสอบความถนัดของนักเรียนด้านต่าง ๆ

(5) หาทางช่วยเหลือนักเรียนที่ขัดสนหรือนักเรียนที่มีปัญหา เช่น ทางการเงิน ให้ทำระหว่างปิดเรียน

(6) เชิญวิทยากรต่าง ๆ มาบรรยายเรื่องอาชีพ เพื่อให้นักเรียนได้เห็นช่องทางและเลือกได้ถูกต้อง

(7) ช่วยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายปกครองในเรื่องปัญหาการเรียนและความประพฤติ

¹ ภิญญู สาธร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517),

4.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนมีหน้าที่ดังนี้¹

- (1) รับผิดชอบงานทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น ทะเบียนนักเรียน ครู ฯลฯ
- (2) รับผิดชอบเก็บสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (3) เสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการ และประสานงานกับหน่วยงานในสายเดียวกัน

4.3 เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษามีหน้าที่ดังนี้²

- (1) ประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- (2) จัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในงานวัดผลการศึกษา
- (3) ร่วมมือกับครูผู้สอนและหัวหน้าหมวดในเรื่องการวัดผลการเรียนของนักเรียน
- (4) จัดทำเรื่องการลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน รายวิชาเรียน
- (5) ทำทะเบียนแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียน
- (6) รายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ
- (7) ออกใบรับรองต่าง ๆ และประกาศนียบัตร

4.4 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีหน้าที่ดังนี้³

- (1) จัดและดำเนินการห้องสมุดของโรงเรียน
- (2) จัดหาหนังสือและอุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษาที่จะเป็นประโยชน์แก่การศึกษาของนักเรียน
- (3) ควบคุมดูแลการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์แก่ครู อาจารย์ และนักเรียนมากที่สุด
- (4) จัดแยกหนังสือออกเป็นประเภท เป็นหมวดหมู่ และจัดลงทะเบียนเพื่อให้สะดวกแก่การใช้และการสำรวจรักษา
- (5) ซ่อมแซมหนังสือให้มีสภาพดีอยู่เสมอ และจัดให้พร้อมที่ครู-อาจารย์ และนักเรียนจะยืมได้

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 364.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 366.

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 367.

(6) จัดทำรายการหนังสือที่จำเป็นและเหมาะสมแก่โรงเรียนระดับที่เปิดสอน

นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโรงเรียนควรสอนวิชาการใช้ห้องสมุดให้นักเรียน หรือจัดอบรมนักเรียนเป็นระยะสั้น ๆ ให้เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดอีกด้วย.

การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

หลักสูตร เป็นสิ่งที่ควรได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพราะ เมื่อสภาพการณ์ของสังคมและสิ่งแวดล้อม เปลี่ยน ย่อมจำเป็นต้องจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพสังคม และสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ หลักสูตรเป็นหัวใจของการศึกษา เมื่อการศึกษาเปลี่ยนหลักสูตรก็ต้องเปลี่ยนด้วย กูด (Good) ได้ให้ความหมายของการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรว่า คือการเปลี่ยนแปลง หรือดัดแปลงหลักสูตรให้แตกต่างไปจากเดิม เป็นการสร้างโอกาสทางการเรียนมาใหม่ โดยการเปลี่ยนแปลงแบบของหลักสูตร (Change in Design of Learning Opportunities)¹ และ ทามา (Taba) กล่าวว่า การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เป็นการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ หรือ เปลี่ยนทั้งหมดตั้งแต่จุดมุ่งหมายวิธีการ และการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรจะมีผลกระทบกระเทือนทางด้านความคิด (Cognitive Aspect) และความรู้สึกนึกคิด (Function and feeling) ของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย²

ในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร อาจเป็นการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบโครงสร้าง เป็นการเปลี่ยนแปลงใหม่โดยยกของเก่าทิ้งไป หรือเลือกเอาเฉพาะส่วนที่ดีไว้ ส่วนการปรับปรุงหลักสูตรเป็นการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงบางส่วน โดยไม่เปลี่ยนระบบหรือโครงสร้างของหลักสูตรเดิม³ การเปลี่ยนหลักสูตรพอจะกล่าวได้ว่ามีความหมายเหมือนกับการพัฒนาหลักสูตร เพราะคำว่าพัฒนา (Development) หมายถึงการเปลี่ยนแปลงตามที่ต้องการและได้กำหนดทิศทางไว้⁴ สวัสดิ์ จงกล ได้ให้ความหมายของคำว่า พัฒนาหลักสูตรไว้ว่า การพัฒนาหลักสูตรนั้น เป็นกระบวนการพัฒนาการศึกษา ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาวัสดุหลักสูตร อันได้แก่ แผนการสอน คู่มือครู

¹Carter V. Good, Dictionary of Education, pp. 157 - 158.

²Hilda Taba, Curriculum Development: Theory and Practice, p. 454.

³Ibid., p. 554.

⁴กนกรัตน์ ช่างกว้าง, "ความคิดเห็นของผู้บริหารครู และบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น 2521 ในเขตการศึกษา 9" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิตภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 22.

บันทึกการสอน ฯลฯ การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน มีอาทิ หนังสือเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสือส่งเสริมการอ่าน ตำราอ้างอิงของครู เอกสารสิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ที่เป็นเครื่องฉาย ฯลฯ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนและกระบวนการประเมินผลการศึกษา¹

ความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรนั้น เอกวิทย์ ณ ถลาง ได้กล่าวว่า การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเกิดจาก

1. ความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ เช่น เดิมเรามีประชากรทำการกสิกรรมอยู่ประมาณ 90% ประกอบอาชีพอื่นอีก 10% แต่ปัจจุบันนี้ผู้ประกอบอาชีพกสิกรรมเพียง 80% และประกอบอาชีพอื่น 20% แสดงว่ามีแนวโน้มจะประกอบอาชีพอื่นมากขึ้นเรื่อย ๆ
2. ความเปลี่ยนแปลงทางด้านวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี ความเปลี่ยนแปลงทางด้านนี้เจริญรุดหน้าไปมาก ดังนั้นการยึดเนื้อหาวิชาเดิมจึงไม่เป็นการเพียงพอ
3. ความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม เดิมสถาบันของเรามี ครอบครัว หมู่บ้าน พระมหากษัตริย์ ศาสนา ความรู้สึกเป็นคติ และภาษา ปัจจุบันสถาบันบางอย่างลดความสำคัญลงไป และบางอย่างก็กำลังเกิดขึ้นใหม่และมีความสำคัญยิ่งขึ้น²

หลักทั่วไปในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ทามา (Taba) ได้กล่าวถึงลำดับขั้นในการพัฒนาหลักสูตรไว้ดังนี้ คือ

- ขั้นที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการ
- ขั้นที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์
- ขั้นที่ 3 เลือกเนื้อหาวิชา
- ขั้นที่ 4 จัดเนื้อหาวิชา
- ขั้นที่ 5 เลือกประสบการณ์การเรียนรู้
- ขั้นที่ 6 จัดประสบการณ์การเรียนรู้ใหม่
- ขั้นที่ 7 กำหนดวิธีการประเมินผล³

¹ สวัสดิ์ จงกล, "ก่อนที่หลักสูตร พ.ศ.2521 จะเข้าสู่ห้องเรียน," วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ (กุมภาพันธ์ - มีนาคม, 2521) : 20.

² เอกวิทย์ ณ ถลาง, "สาระสำคัญในการสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษา," วารสารสามัญศึกษา 7 (มีนาคม 2513) : 3 - 6.

³ Hilda Taba, Curriculum Development : Theory and Practice, p.12.

วิธีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรนั้น มีวิธีการอยู่หลายวิธี

วิธีที่นิยมใช้มี 5 วิธี คือ

1. การเปลี่ยนแปลงจากระดับผู้บริหาร (The Administrative Approach) หรือ การเปลี่ยนแปลงจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง กล่าวคือ การดำเนินการในการเปลี่ยนแปลงถูกกำหนด โดยผู้บริหารระดับสูง โดยที่ผู้ใช้ไม่มีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลง
2. การเปลี่ยนแปลงจากเบื้องล่างสู่เบื้องบน (The Grass-Roots Approach) เป็นวิธีที่ให้ผู้ที่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ตัดสินใจ วางแผน และดำเนินงาน
3. การเปลี่ยนแปลงโดยใช้วิธีสาธิต (Demonstration Approach) เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร มีผลให้ครูรู้สึกไม่มั่นคง จึงใช้วิธีการสาธิตโดยให้ครูที่พร้อมที่จะ เปลี่ยนแปลง เป็นผู้ปฏิบัติ เป็นตัวอย่าง
4. การเปลี่ยนแปลงอย่างมีระบบ (Systematic Approach) เป็นวิธีการที่มีกระบวนการ มีขั้นตอนที่เหมาะสม
5. การเปลี่ยนแปลงโดยใช้การวิจัยเชิงปฏิบัติ (Action Research) เป็นวิธีการหนึ่งที่จะศึกษาและวิจัยหลักสูตร โดยมุ่งจะหาวิธีการส่งเสริมให้ผลของการวิจัยถูกนำไปปฏิบัติให้เกิดผลจริง¹

จากวิธีการดังกล่าวนี้ แต่ละวิธีการก็มีทั้งผลดีและผลเสีย จึงควรพิจารณาให้รอบคอบว่า วิธีการใดจะเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในการเปลี่ยนแปลงมากที่สุด

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเป็นการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ นับตั้งแต่จุดมุ่งหมาย เนื้อหา วิชา เป็นบางส่วน กระบวนการเรียนการสอน และวิธีวัดผล ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรจึงมีผลกระทบกระเทือนทางด้านความคิดและความรู้สึกนึกคิดของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เช่น ครู นักเรียน ซึ่งบุคคลต่าง ๆ เหล่านี้จะต้องยอมรับ และพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงด้วย

ในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรควรได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เอกวิทย์ ฌ ถกลาง กล่าวว่า การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรผู้ที่เกี่ยวข้องควร เป็นผู้สังเกตในวิชาต่าง ๆ ผู้บริหาร

¹ Ibid, 12.

การศึกษาระดับหัวหน้า รองลงมาคือครูใหญ่ ผู้แทนของครูผู้สอน และนักการศึกษาที่รู้ทฤษฎีการศึกษา¹ ส่วนคอนเนอร์ และอัลลีนา (Conner and Ellena) มีความเห็นว่า ผู้มีส่วนรับผิดชอบในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรควรมี ครูใหญ่ ศึกษาพิเศษ ครู ศึกษานิเทศก์ และบุคคลในชุมชน²

สุจริต เพียรชอบ มีความเห็นว่า ผู้มีส่วนร่วมในการสร้างหลักสูตร ได้แก่ ครู ผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาแต่ละสาขาวิชา ผู้เชี่ยวชาญทางหลักสูตรหรือที่ปรึกษาทางหลักสูตร ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่กระทรวงศึกษาธิการ ตัวแทนของประชาชน นักเรียนหรือผู้เรียน³ และ สุนทร สุนันทชัย เห็นว่า ในการจัดทำหลักสูตรนั้น ไม่สามารถให้ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมได้ ฉะนั้นจำเป็นต้องมีการคัดเลือกบุคคลต่อไปนี้ คือ ครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ นักจิตวิทยาการศึกษา นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญในทฤษฎีหลักสูตร⁴ ส่วนโบซอง (Beauchamp) ได้กล่าวถึงผู้มีส่วนในการพัฒนาหลักสูตรว่า ควรประกอบด้วย

1. ผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาวิชา ผู้เชี่ยวชาญทั่วไป และ ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร
2. ผู้มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์ต่าง ๆ เช่น นักวิจัยทางหลักสูตร ตัวแทนของครูผู้สอน
3. บุคลากรทางด้านวิชาชีพ ประกอบด้วยครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ ครูพิเศษและนักบริหาร
4. ตัวแทนของประชาชน
5. นักเรียน⁵

จากแนวความคิดดังกล่าวในการ เปลี่ยนแปลงหลักสูตร ผู้ที่เกี่ยวข้องควร เป็นบุคคลหลาย ๆ

¹ เอกวิทย์ ณ ถลาง, "สาระสำคัญในการสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษา," หน้า 59.

² Forest E. conner and William J. Ellena, Curriculum Handbook for School Administrators, (Washington, American Association of School Administrators, 1967), p. 171.

³ สุจริต เพียรชอบ, "ผู้มีส่วนร่วมในการสร้างหลักสูตร," ประมวลบทความเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอนระดับมัธยมศึกษา, 2521 : 21 - 23 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 21 - 23.

⁴ สุนทร สุนันทชัย, "งานสร้างหลักสูตรในบางประเทศ," มิตรครู 11 (15 กรกฎาคม, 2512), หน้า 16 และ 47.

⁵ George A. Beauchamp, Curriculum Theory, 3d. ed. (Wilmette, Illinois : The Kagg Press, 1975), pp. 148 - 151.

ฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วม เช่น นักการศึกษา นักบริหารการศึกษา นักจิตวิทยา ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา ครูใหญ่ ครู บุคคลในชุมชน ตลอดจนนักเรียน การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรไม่ควรทำอยู่ในเฉพาะหมู่ใดหมู่หนึ่ง จะทำให้เกิดช่องว่างระหว่างผู้จัดทำหลักสูตรกับผู้ใช้หลักสูตร และมักจะก่อให้เกิดแรงต่อต้านการเปลี่ยนแปลงดังที่ได้ประสบกับหลักสูตรพุทธศักราช 2503

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

ผลจากการประกาศใช้แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 ได้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรมัธยมศึกษาฉบับใหม่ขึ้นแทนหลักสูตรมัธยมศึกษาฉบับเก่าทั้งหมด คือ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521¹ โดยมีหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และหลักเกณฑ์การใช้ดังนี้

หลักการ

1. เป็นหลักสูตรที่ให้การศึกษาทั่วไป อันเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบอาชีพตามความสามารถและความสนใจ และเป็นหลักสูตรที่โรงเรียนสามารถจัดโครงการเรียนให้จบในตัวเองได้ หรือ เป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาต่อ
2. เป็นหลักสูตรที่มุ่งพัฒนาบุคลิกภาพและ เปิดโอกาสให้เด็กวัยรุ่นได้ค้นพบความสามารถ ความสนใจ และความถนัดเฉพาะตน โดยผู้เรียนมีความรู้ทั้งวิชาสามัญและวิชาอาชีพ เหมาะสมกับวัยและความสามารถ
3. เป็นหลักสูตรที่สนองความต้องการของท้องถิ่น ด้านอาชีพ การจัดสอนวิชาอาชีพ จึงจำเป็นและสอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น
4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถศึกษาหาความรู้ และทักษะจากแหล่งวิชาการและสถานประกอบการต่าง ๆ ได้

จุดหมาย

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดจุดหมายไว้ 10 ประการ คือ
1. เพื่อให้ผู้เรียนค้นพบและพัฒนาความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตนเอง
 2. เพื่อให้มีนิสัยใฝ่หาความรู้ ทักษะ รู้จักคิดและวิเคราะห์อย่างมีระเบียบวิธีการและ

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1, หน้า 1 - 3.

มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

3. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่อสมาชิกทุกคน มีระเบียบวินัยในการทำงานทั้งในส่วนตนและหมู่คณะ มานะพากเพียร อดทน ประหยัดและใช้เวลาให้เป็นประโยชน์
4. เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ มีวินัยในตนเอง เคารพต่อกฎหมาย และกติกาของสังคม รับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม ตลอดจนเสริมสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมในสังคม
5. เพื่อให้รู้จักสิทธิและหน้าที่ รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะ มีความสามัคคีและเสียสละเพื่อส่วนรวม รู้จักแก้ปัญหาด้วยสันติวิธีอย่างมีหลักการและเหตุผล
6. เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานเพียงพอแก่การนำไปปรับปรุงการดำรงชีวิตทั้งส่วนตนและครอบครัว รวมทั้งการฝึกงานและการศึกษาเพิ่มเติม
7. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ และให้รู้จักส่งเสริมการสาธารณสุขของชุมชน
8. เพื่อให้รักและผูกพันกับท้องถิ่นของตน ให้รู้จักบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม เพื่อสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ตลอดจนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย
9. เพื่อปลูกฝังให้มีความภูมิใจในความเป็นไทย มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ให้มีความรู้และเลื่อมใสในการปกครอง ตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ร่วมกันธำรงรักษาความปลอดภัยและมั่นคงของประเทศชาติ
10. เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีของมนุษยชาติในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข

โครงสร้าง

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521 แบ่งโครงสร้างของเนื้อหาวิชาออกเป็น 5 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

ก. กลุ่มวิชาภาษา ประกอบด้วย

ภาษาไทย ประกอบด้วย รายวิชาบังคับซึ่งกำหนดให้นักเรียนทุกคนในระดับนี้จะต้องเรียน และรายวิชาเลือกสำหรับผู้สนใจจะเสริมทักษะ หรือฝึกทักษะด้านใดด้านหนึ่งเพิ่มเติม ภาษาต่างประเทศ ได้กำหนดไว้ให้นักเรียนเลือกเรียนได้ 4 ภาษาคือ ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาอาหรับ และภาษาญี่ปุ่น

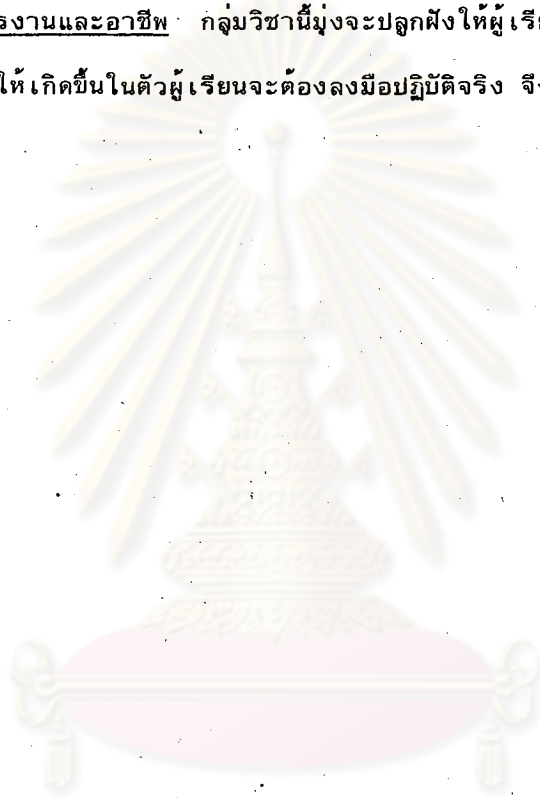
ข. กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย วิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ที่กำหนดให้นักเรียนเรียนเพื่อสนองจุดหมายที่ว่า " เพื่อให้นักเรียนมีนิสัยใฝ่หาความรู้ ทักษะ รู้จักคิด

และวิเคราะห์อย่างมีระเบียบ วิธีการ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์”

ค. กลุ่มวิชาสังคม ประกอบด้วย ศาสตร์ต่าง ๆ ทางสังคมวิทยา ดังนี้ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลปกรรม สังคมวิทยา เศรษฐศาสตร์ ประชากรศึกษาและสิ่งแวดล้อม กลุ่มนี้ถือว่าวิชาบังคับมีความสำคัญ เช่นเดียวกับภาษาไทย

ง. กลุ่มพัฒนานุคลิกภาพ ประกอบด้วย วิชาพลานามัย และศิลปะศึกษา

จ. กลุ่มการงานและอาชีพ กลุ่มวิชานี้มุ่งจะปลูกฝังให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการทำงาน การที่จะปลูกฝังสิ่งเหล่านี้ให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียนจะต้องลงมือปฏิบัติจริง จึงประกอบด้วยการงานและอาชีพ¹



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, แนวการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น

พุทธศักราช 2521, (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2), หน้า 6 - 23.

โครงสร้าง

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

(แบบท้ายคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก.213/2525)

กลุ่มวิชา	จำนวนคาบต่อสัปดาห์ต่อปี					
	ม.1		ม.2		ม.3	
	บังคับ	เลือก	บังคับ	เลือก	บังคับ	เลือก
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	2	5	2	5	4
4. พัฒนาบุคลิกภาพ						
พลานามัย	3	2	3	2	3	4
ศิลปะศึกษา	2	2	2	4	-	6
5. การงานและอาชีพ						
การงาน	4	-	4	-	4	-
อาชีพ	-	6	-	6	-	12
รวม (ไม่น้อยกว่า)	26	6	26	6	20	12
	32		32		32	
กิจกรรม แนะนำ สอนซ่อมเสริม	3		3		3	
รวมทั้งสิ้น (ไม่น้อยกว่า)	35		35		35	

การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้ไว้ดังนี้

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521¹

1. เวลาเรียน

ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาค ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์
โรงเรียนจะต้องเปิดเรียนสัปดาห์ละ 5 วัน วันละ 7 คาบ คาบละ 50 นาที รวมอย่างน้อย 35
คาบ โดยจัดให้เรียนตามหลักสูตรอย่างน้อยสัปดาห์ละ 32 คาบ ส่วนอีก 3 คาบให้ใช้ในการแนะ
แนว จัดกิจกรรม สอนซ่อมเสริมหรือให้นักเรียนเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่าน และให้มีการสรุปผลการ
เรียนและ/หรือทดสอบประจำภาคในสัปดาห์สุดท้ายของภาคเรียน และโรงเรียนอาจเปิดภาคฤดูร้อน
ได้อีกตามที่เห็นควร

2. หน่วยการเรียน

รายวิชาที่ได้จัดไว้ในหลักสูตรนี้ ส่วนใหญ่เป็นวิชาที่ให้ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจน
จนด้านการนำความรู้นั้น ๆ ไปใช้ประจำวัน การกำหนดหน่วยการเรียนของรายวิชาต่าง ๆ จึงให้ถือ
เกณฑ์ดังนี้

วิชาใดที่นักเรียนเรียนครบ 4 คาบต่อสัปดาห์ในหนึ่งภาคเรียน ให้มีค่าเป็นสอง (2)
หน่วยการเรียน วิชาใดที่นักเรียนเรียนจำนวนคาบมากกว่าหรือน้อยกว่า 4 คาบต่อสัปดาห์ในหนึ่ง
ภาคเรียนก็ให้มีจำนวนหน่วยการเรียนมากหรือน้อยตามสัดส่วนกันไป

สำหรับภาคฤดูร้อนซึ่งมีเวลาเรียน 4 สัปดาห์ เวลาเรียนต่อสัปดาห์ของวิชาที่เปิดสอน
ในภาคฤดูร้อนนี้ จะต้องเป็น 5 เท่าของภาคปกติ

3. วิชาบังคับและวิชาเลือก

ผู้เรียนจะต้องเรียนวิชาบังคับที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร รวม 72 หน่วย
การเรียนและวิชาเลือกอย่างน้อย 24 หน่วยการเรียน

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2525), หน้า 4 - 5.



สำหรับภาษาต่างประเทศ นักเรียนจะเลือกเรียนภาษาต่างประเทศได้ภาษาเดียว

4. การประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนและการโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

5. เกณฑ์การจบหลักสูตร

ผู้เรียนจะต้องได้หน่วยการเรียนไม่ต่ำกว่า 85 หน่วยการเรียน โดยเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกตามโครงสร้างของหลักสูตรและจะต้องผ่านวิชาบังคับภาษาไทยและสังคมศึกษาจึงจะจบหลักสูตร

6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจในการสั่งยกเลิก เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงรายวิชา และเนื้อหาของรายวิชาต่าง ๆ

7. กิจกรรมต่าง ๆ

โรงเรียนต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและเพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพและอุปนิสัยของนักเรียน อย่างน้อย 1 คาบต่อสัปดาห์ โดยจัดตามคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) พุทธศักราช 2521

8. การจัดรายวิชากลุ่มการเรียนและอาชีพ

การจัดรายวิชาของหลักสูตรกลุ่มวิชาการงานและอาชีพที่นอกเหนือจากที่มีอยู่ในหลักสูตรนี้ให้โรงเรียนเป็นผู้จัดทำตามความเหมาะสม และความต้องการของท้องถิ่นได้โดยอนุมัติของกระทรวงศึกษาธิการ

9. การอบรมนักเรียน

ในตอนเช้า เมื่อทำพิธีเคารพธงชาติแล้ว ให้มีการอบรมนักเรียนให้ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนระเบียบวินัยของนักเรียน เป็นประจำทุกวัน

โรงเรียนต้องจัดให้มีการประชุมอบรม สวดมนต์ ไหว้พระ ตามโอกาสอันควร และเหมาะสมแก่ท้องถิ่น อย่างน้อยสัปดาห์ละครึ่งชั่วโมง

นอกจากนี้แล้ว เพื่อให้บังเกิดผลดียิ่งขึ้น กรมวิชาการจึงได้กำหนดแนวการใช้หลักสูตร

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปใช้ปฏิบัติได้ถูกต้อง มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

แนวการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

กรมวิชาการได้กำหนดแนวการใช้หลักสูตร มีข้อที่จะต้องพิจารณา 8 ข้อ คือ¹

1. ความหมายของหลักสูตร

หลักสูตร คือข้อกำหนดแผนการเรียนการสอนอันเป็นส่วนรวมของประเทศ เพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

แผนการศึกษาแห่งชาติ คือ การกำหนดความมุ่งหมาย แนวนโยบาย และวิธีการในการจัดการศึกษาของประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และทรัพยากรที่มีอยู่

หลักสูตรประกอบด้วย

1.1 จุดหมาย คือ ความประสงค์ หรือความต้องการทางการศึกษาและสังคม ซึ่งหลักสูตรมุ่งจะสนอง หรือมุ่งให้เป็นไปตามนั้น

1.2 หลักการ คือทิศทางหรือแนวทางซึ่งจะนำไปสู่จุดหมายของหลักสูตร เช่น จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไรก็ตาม ต้องหาแนวทางที่จะทำให้บรรลุจุดหมายนั้น เช่น วิธีดำเนินการเรียนการสอนอย่างไร

1.3 โครงสร้าง คือ กลุ่มวิชาหรือรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร ซึ่งตามหลักสูตรใหม่นี้จะประกอบด้วยวิชาต่าง ๆ กลุ่ม ในแต่ละกลุ่มประกอบด้วยรายวิชาต่าง ๆ ซึ่งมีจุดหมายไปในแนวเดียวกัน และได้กำหนดคาบเวลาเรียนสำหรับแต่ละรายวิชาไว้อย่างเหมาะสม รายวิชาต่าง ๆ นั้น มีทั้งรายวิชาบังคับซึ่งทุกคนต้องเรียนเหมือนกัน และรายวิชาเลือกซึ่งเป็นความต้องการของแต่ละบุคคล หนึ่ง ต้องมีการกำหนดสัดส่วนของกลุ่มวิชานั้น ๆ ด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการซึ่งกำหนดไว้แล้ว

1.4 จุดประสงค์ของการเรียนรู้ (แต่ละรายวิชา) หมายถึงความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติบางประการโดยเฉพาะรายวิชานั้น ๆ ซึ่งนักเรียนจะต้องรู้ ต้องมี หรือต้องปฏิบัติให้ได้

1.5 เนื้อหาของรายวิชา คือประสบการณ์ต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมซึ่งกำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น ๆ อันจะช่วยให้บรรลุถึงจุดประสงค์ของการเรียนรู้ที่วางไว้แล้ว

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, แนวการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2), หน้า 4 - 15.

1.6 สื่อการเรียน คืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติตามที่ต้องการ สื่อการเรียนได้แก่ หนังสือ แผนภูมิ เอกสาร รูปภาพ สไลด์ เทป เครื่องมือต่าง ๆ ฯลฯ

1.7 วิธีสอน การสอนกับการบอกไม่เหมือนกัน การสอนย่อมจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ ให้รู้จักคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น หลักใหญ่มีอยู่ว่า ให้นำเอาวิธีการคิดมาใช้เป็นวิธีสอน ถ้าทำเช่นนั้นแล้วการสอนก็จะช่วยให้เกิดการคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็นไปด้วย การทำกิจกรรม การอภิปราย การเขียนรายงาน การค้นคว้าภาคปฏิบัติ ฯลฯ ย่อมเป็นวิธีการปลีกย่อยซึ่งอยู่ภายในขั้นตอนของวิธีการคิดอีกขั้นหนึ่ง

1.8 การประเมินผล เมื่อสอนไปแล้วก็ต้องวัดดูว่านักเรียนได้เกิดมีความรู้ความเข้าใจและทักษะตามนัยของจุดประสงค์ของการเรียนรู้เพียงใดหรือไม่ และจะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไรต่อไป

ทั้ง 8 ข้อนี้ คือองค์ประกอบอย่างเต็มรูปของ "หลักสูตร"

2. การใช้หลักสูตร จะต้องยึดจุดหมาย หลักการ โครงสร้าง เป็นหลัก (และวิธีการอื่น ๆ อีกด้วยตามที่ได้อธิบายไว้แล้ว ทั้ง 8 ข้อ)

3. จุดประสงค์ของการเรียนรู้ในแต่ละรายวิชา ผู้สอนจะต้องพยายามดำเนินการสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในจุดประสงค์และสามารถพัฒนาความรู้นั้นให้เป็นประโยชน์แก่ชีวิตผู้เรียน

4. การใช้หลักสูตร มิได้จำกัดว่า ความรู้และประสบการณ์นั้นจะมีอยู่แต่ในห้องเรียนเท่านั้น แต่อยู่ในสิ่งแวดล้อมของนักเรียน ควรส่งเสริมให้แสวงหาความรู้จากสิ่งแวดล้อมรอบตัวของเด็ก จากเอกสาร สื่อมวลชน ฯลฯ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและสังคมปัจจุบันอันเป็นการพัฒนาผู้เรียนนั่นเอง

5. ความสำเร็จของการใช้หลักสูตรขึ้นอยู่กับกระบวนการเรียนการสอนของครู

6. การประเมินผลเป็นระยะ ๆ จะช่วยแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน ช่วยให้เกิดการเรียนรู้อันเป็นพื้นฐานต่อเนื่องอย่างมั่นคงและถูกต้อง

7. ผู้บริหารจะต้องหาวิธีการให้ครูสนใจนักเรียนมากขึ้น ครูจะต้องรู้ว่านักเรียนมีความสนใจ ความถนัด และความสามารถที่จะเรียนวิชาใดได้ดีที่สุด ซึ่งบริการแนะแนวของแต่ละโรงเรียนจะช่วยเหลือนักเรียนได้ในเรื่องนี้

8. การจัดการเรียนการสอน การจัดแผนการเรียน การใช้แหล่งวิทยาการ สถาน

ประกอบการ สถานประกอบการอาชีพอิสระ การทำโครงการเรียนที่บ้าน (Home Project) หรือ การฝึกหัดอาชีพกับผู้ปกครอง (Home Training)

ในเรื่องนี้ผู้บริหารจะต้องพิจารณาทรัพยากรที่โรงเรียนมีอยู่และจะต้องเตรียมจัดครูในเรื่องดังนี้

- 8.1 จัดครู อาจารย์ เป็นผู้ประสานงานกับแหล่งวิทยาการ
- 8.2 จัดครู อาจารย์ ควบคุมการฝึกงาน ตรวจเยี่ยมสถานประกอบการ
- 8.3 จัดครู อาจารย์ เจ้าของวิชา ผู้สอน ผู้นิเทศ ไปนิเทศสถานประกอบการ

อิสระ คือบ้านผู้ปกครอง

8.4 สืบหาสถานประกอบการ แหล่งวิทยาการ และบ้านผู้ปกครองที่จะฝึกอาชีพ เตรียม เสนอกรม หรือจังหวัด เพื่อคัดเลือกเป็นสถานฝึกงาน

ปัญหาการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

กรมวิชาการได้รวบรวมปัญหาการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ทั้งในโรงเรียนส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หอสรุปได้ดังนี้¹

1. สภาพโรงเรียนและการบริหารหลักสูตร

1.1 ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร

- โรงเรียนขนาดใหญ่มีความพร้อมด้านอาคารสถานที่ แต่โรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนราษฎร์ยังขาดความพร้อมเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- ด้านวัสดุอุปกรณ์ โรงเรียนส่วนใหญ่ประสบกับปัญหาขาดแคลนอุปกรณ์การฝึกวิชาการงานและอาชีพก็มีไม่เพียงพอ อุปกรณ์เกษตรและกีฬาคุณภาพไม่ดีพอ บางแห่งขาดอุปกรณ์ประกอบ

- ด้านบุคลากร โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาในการจัดครู เข้าสอนไม่ตรงตามความถนัด ครูขาดในบางวิชาและเกินในบางวิชา ที่ขาดแคลนมากคือ กลุ่มวิชาการงานและอาชีพ และกลุ่มพัฒนาบุคลิกภาพ

1.2 การจัดการเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรใหม่

- โรงเรียนขนาดใหญ่จัดแผนการเรียนได้กว้างขวาง แต่ส่วนมากเป็นสาย

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, สรุปการติดตามผลและแนะนำการใช้หลักสูตร

สามัญมากกว่าสายอาชีพ

- โรงเรียนขนาดเล็กไม่มีโอกาสได้เลือกแผนการเรียน

1.3 การใช้แหล่งวิทยากรมีขอบเขตจำกัด และอุปสรรคหลายประการ ทั้งทางสถานประกอบการและโรงเรียน

2. สื่อการเรียนการสอน

2.1 เอกสารคู่มือครูต่าง ๆ โรงเรียนส่วนมากได้รับแต่ไม่เพียงพอ และซ้ำมาก ไม่ทันเตรียมการสอน และบางวิชาไม่มีคู่มือครู และบางวิชามากเกินวัยของเด็ก เช่น สังคมศึกษา และบางวิชาพิมพ์ผิดมาก เช่น วิชาภาษาไทย

3. การจัดการบริการแนะแนว

3.1 จัดบริการแนะแนวอย่างเป็นระบบได้เฉพาะโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กยังไม่ได้จัดเพราะขาดบุคลากรด้านนี้ และปัญหาที่สำคัญคือครูขาดความรู้ทางด้านการแนะแนว ขาดเอกสารและอุปกรณ์ที่จะใช้ในการแนะแนว

4. การประเมินผลการเรียน

4.1 ไม่มีการประเมินผลก่อนเรียน

4.2 ครูขาดความเข้าใจในการทำเอกสาร รบ.1 ค. และหลักการปฏิบัติ

สำนักงานศึกษาธิการเขต 1 ได้ติดตามแนะนำการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 พบปัญหาสำคัญพอสรุปได้ดังนี้¹

1. ขาดครูที่มีวุฒิตรงกับความต้องการ เช่นครูวิชาการงานและอาชีพ ครูพลานามัย
2. ครูไม่เปลี่ยนพฤติกรรมในการสอน
3. เนื้อหาวิชาากเกินไป
4. หนังสือเรียน คู่มือครู คู่มือการสอนไม่เพียงพอ
5. ขาดวัสดุอุปกรณ์วิชาการงานและอาชีพ
6. ผู้ปกครอง ไม่อยากให้บุตรหลานเรียนวิชาการงานและอาชีพ
7. นักเรียนสนใจการเรียนน้อย เรียนอ่อน
8. ขาดแหล่งค้นคว้า

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, สรุปการติดตามผลและแนะนำการใช้หลักสูตรระดับมัธยมศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2523 : 1 - 3 หน้า 38.

9. ครูยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรใหม่
10. โรงเรียนมีอาคารสถานที่ไม่เพียงพอ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

คลินตัน (Clinton) ได้ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ของครูใหม่ที่สำเร็จปริญญาตรี จำนวน 10 คน จากมหาวิทยาลัยเท็กซัส เพื่อปรับปรุงหลักสูตรการฝึกหัดครู ผลการศึกษาปรากฏว่า ปัญหาที่ครูใหม่ส่วนมากประสบอยู่ คือ ปัญหาขาดการฝึกฝนด้านการใช้อุปกรณ์การสอนจากสถาบันฝึกหัดครู ขาดการช่วยเหลือและขาดแหล่งทรัพยากร ปัญหาเวลาเรียนกับการเตรียมการสอน การวางแผนการสอน ขาดแรงจูงใจในการปรับปรุงวิชาชีพ ปัญหาในการเลือกใช้วิธีสอน ส่วนมากครูชอบใช้วิธีบรรยาย และมีปัญหาไม่ได้รับการฝึกในด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตรเท่าที่ควร¹

โจฮันเซน (Johansen) ได้วิจัยเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างอิทธิพลของการรับรู้ของครูกับการตัดสินใจใช้และส่งเสริมหลักสูตรในท้องถิ่น ผลของการวิจัยพบว่า ครูที่มีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาหลักสูตร เป็นผู้ส่งเสริมและนำหลักสูตรไปปฏิบัติได้ดีกว่าครูที่ไม่มีส่วนร่วม²

แลนเจนบัค (Langenbach) ได้วิจัยเกี่ยวกับเจตคติของครูที่มีต่อการใช้และการวางแผนพัฒนาหลักสูตร พบว่าครูที่มีส่วนร่วมในการวางแผนหลักสูตร ได้คะแนนสูงกว่าพวกที่ไม่มีส่วนร่วมระดับการศึกษาและประสบการณ์ในการสอนมีอิทธิพลต่อเจตคติของครู นอกจากนี้ยังพบว่า ครูที่มีประสบการณ์หรือมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาหลักสูตร จะมีเจตคติทางบวกต่อการใช้และการวางแผนหลักสูตรมากกว่าครูที่ไม่มีประสบการณ์หรือไม่มีส่วนร่วม³

¹Thomas A. Clinton, "Study of Problems Encountered by one Hundred Graduates of East Texas State University and the Functional Relationship Between These Problems and Teacher Education Program," Dissertation Abstracts 2(December 1966) : 1683.

²John H. Johansen, "The Relationship Between Teachers' Perception of Influence in Local Curriculum Decision Making and Curriculum Implementation," Educational Research 61 (2) (October 1967) : 81 - 83.

³Michael Langenbach, "Development of an Instruction to Measure Teacher Attitude Toward Curriculum Use and Planning," Education Research 66 (1) (September 1972) : 35 - 38.

นอกจากนี้ มอร์เซย์ (Morsey) ได้กล่าวถึงการพัฒนาหลักสูตรซึ่งสรุปได้ว่า ในการปรับปรุงหลักสูตรภาษานั้น ควรครอบคลุมไปถึงการเลือกหนังสือประกอบการสอน หนังสือแบบฝึกหัดด้วย นอกจากนี้ การพิจารณาจุดมุ่งหมายของหลักสูตรจะต้องให้สอดคล้องกับปริมาณและคุณภาพของผู้เรียนตลอดจนความสำคัญของสังคม เช่นเดียวกัน¹

ในทำนองเดียวกัน เชสเตอร์ (Chester) ได้ศึกษาการบริหารวิชาการ โดยสอบถามผู้บริหารการศึกษาทั่วประเทศ จำนวน 708 คนพบว่า พฤติกรรมที่ทำให้การบริหารวิชาการมีสมรรถภาพสูง เนื่องมาจากการส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น เช่น การส่งเสริมให้ครูใช้เทคนิคการสอนหลาย ๆ วิธี ให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผน การจัดอบรมสาธิตวิธีการสอน เพื่อให้ครูคุ้นเคยกับวิธีสอนแบบต่าง ๆ จัดอภิปรายปัญหาการปรับปรุงการสอน จัดโครงการให้ครูในโรงเรียนสลับ เปลี่ยนกัน เข้มข้น เรียน และสังเกตการสอน จัดวิทยากรมาช่วยในการประชุมปฏิบัติการ และการประชุมเกี่ยวกับปัญหาการสอน ประเมินผลและติดตามผลการประชุมปฏิบัติการ การสาธิตการสอน การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ ทหาวิธีวิจารณ์งานของครูแบบดี เพื่อก่อให้เกิดกำลังใจให้ครูมีเวลาสำหรับงานสอนมากขึ้น ให้ครูมีส่วนร่วมในการเลือกวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์การสอน จัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษาเพิ่มเติมแก่ครู ส่งเสริมให้ครูอ่านหนังสือหรือบทความเกี่ยวกับวิชาครู เพื่อปรับปรุงเทคนิคการสอน ประชุมครูเพื่อประมวลผลการเยี่ยมห้องเรียน และการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ และค่าที่พักให้แก่ครูที่ไปอบรมทางวิชาการ²

จากการวิจัยของ อีรางค์ เงินศรี และปัทสวดี วีรภักดิ์ เมื่อปี 2518 เกี่ยวกับการนำหลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับพุทธศักราช 2518 ไปใช้ว่ามีปัญหาอะไรบ้างนั้น พบว่า

ในด้านการบริหารหลักสูตร ผู้บริหารประสบปัญหาในเรื่องขาดแคลนบุคลากร การจัดกิจกรรมการเรียนให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ส่วนในด้านการสอนก็มีปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนหนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ อุปกรณ์การสอน และความไม่เพียงพอของงบประมาณ³

¹Royal J. Morsey, Improving English Instruction (Boston : Allyn and Bacon Inc., 1965), p. 390.

²Nolte M. Chester, An Introduction to School Administration Select Reading (New York : Mcmillan Company, 1966), p: 413.

³อีรางค์ เงินศรี, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 10" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า จ.

ส่วนการใช้หลักสูตรของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ คือ เจ้าหน้าที่แนะแนว เจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่วัดผล และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ก็ประสบปัญหาในระดับสูง คือ ขาดแคลนบุคลากร ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ในการดำเนินงาน นอกจากนี้แล้วเจ้าหน้าที่แนะแนวยังประสบปัญหาเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือของผู้ปกครองและบุคคลต่าง ๆ ส่วนเจ้าหน้าที่ทะเบียนก็ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับการจัดวิชาเรียนในระบบหน่วยกิต¹

พนมพร เผ่าเจริญ ได้ทำการวิจัย การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 7 พบว่า การประกาศใช้หลักสูตรอย่างกระทันหัน ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ คือ ด้านบุคลากรในทุกหมวดวิชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งหมวดวิชาสังคมศึกษา พละนาฏยศิลป์ปฏิบัติ ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ก็ไม่ได้รับการอบรม ด้านอุปกรณ์และสถานที่ มีห้องพิเศษไม่เพียงพอ ขาดอุปกรณ์ที่จำเป็น วัสดุและแบบฟอร์มในการลงทะเบียนไม่เพียงพอ หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบและเอกสารหลักสูตรไม่เพียงพอ²

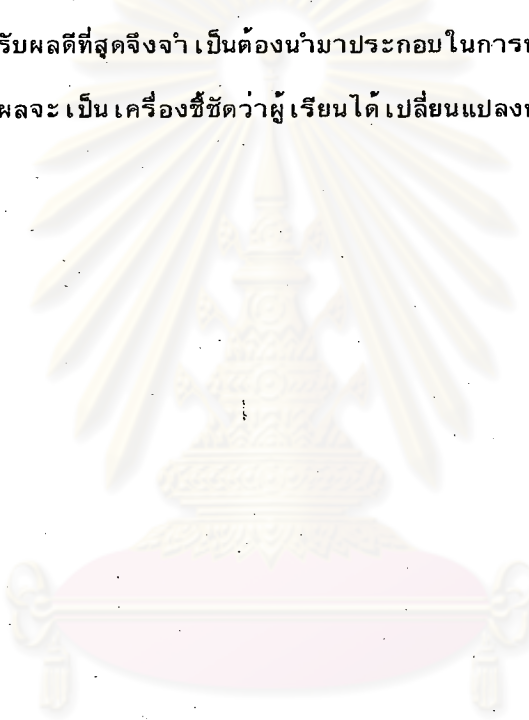
จากการวิจัยของ เพ็ญศิริ บุญสวน พบว่า การประกาศใช้หลักสูตรอย่างกระทันหันทำให้เกิดปัญหามากมาย เป็นปัญหาด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ด้านบุคลากร ขาดอาจารย์ผู้สอนในทุกรายวิชา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รายวิชาสังคมศึกษา และศิลปะศึกษา เจ้าหน้าที่แนะแนว เจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่วัดผลไม่ได้รับการอบรม ด้านอุปกรณ์และสถานที่ก็ไม่เพียงพอ ขาดห้องปฏิบัติการทางภาษา ขาดวัสดุอุปกรณ์ในทุกหมวดวิชา ขาดแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ เอกสาร หลักสูตรก็ไม่เพียงพอ ด้านเนื้อหาวิชา ก็เห็นว่ามียากเกินไป และเนื้อเรื่องไม่อาจปรับให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นได้ ด้านการประเมินผลการเรียนก็มีปัญหาทางด้าน การจัดสรรงบประมาณขาดแคลนในทุกด้านของการนำหลักสูตรไปใช้³

¹ ภัทรวดี วรกิตติ, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ในเขตการศึกษา 1 ฉบับพุทธศักราช 2518" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า ง.

² พนมพร เผ่าเจริญ, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 7" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า ค.

³ เพ็ญศิริ บุญสวน, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 11" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า จ.

จากการสำรวจเอกสารทั้งหมดที่ได้กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาอย่างยิ่ง เพราะหลักสูตรจะเป็น เครื่องกำหนดว่าจะให้ผู้เรียนที่เรียนจบออกไปว่าเป็นบุคคลประเภทใด มีทัศนคติ ค่านิยมไปในทางใด องค์ประกอบของหลักสูตรทั่วไปมีความมุ่งหมายเฉพาะวิชา การจัดเนื้อหา การจัดการเรียนการสอน และการนำหลักสูตรไปใช้ ตลอดจนการวัดผลและประเมินผล ซึ่งองค์ประกอบทั้งสี่นี้จะต้องมีความสัมพันธ์กับหลักสูตร ความมุ่งหมายไว้อย่างไร เนื้อหาวิชาที่จะนำมาใช้สอนเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายนั้น ๆ จะต้องได้รับการคัดเลือกและจัดให้เหมาะสม นอกจากนั้นการค้นคว้าหาวิธีสอน ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ที่จะช่วยให้การเรียนการสอนนั้นได้รับผลดีที่สุดจึงจำเป็นต้องนำมาประกอบในการนำหลักสูตรไปใช้ด้วย ในขั้นสุดท้ายผลของการวัดผลจะเป็น เครื่องชี้ชัดว่าผู้เรียนได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามจุดมุ่งหมายเพียงใด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย