

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัย "การศึกษาการใช้หลักสูตรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุทัยธานี" นั้น ผู้วิจัยขอเสนอทฤษฎี หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เรียงลำดับดังนี้ คือ

1. ความหมายและขอบข่ายการนำหลักสูตรไปใช้
2. บทบาทของบุคลากรในการนำหลักสูตรไปใช้
3. งานการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาในด้านต่าง ๆ ดังนี้
  - 3.1 งานบริหารและบริการหลักสูตร
  - 3.2 งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร
  - 3.3 งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร
4. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)
5. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้

#### **การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation)**

การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาหลักสูตร เพราะหลักสูตรจะดีและมีคุณค่าเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับ การนำเอาหลักสูตรไปปฏิบัติในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการศึกษา

**ความหมายการนำหลักสูตรไปใช้** มีนักการศึกษาให้ไว้ดังนี้ คือ

สมิธร คุณนกร (2523 : 6 - 7) ได้กล่าวถึงความหมายของการนำหลักสูตรไปใช้ไว้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนและครู นำเอาโครงการของหลักสูตรที่เป็นรูปเล่มไปปฏิบัติให้เกิดผล รวมถึงการบริหารงานทางด้านวิชาการของโรงเรียนเพื่อช่วยให้ครูและนักเรียนสามารถสอนและเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และหัวใจของการนำหลักสูตรไปใช้ คือ การสอน และบุคคลที่มีความสำคัญที่สุดในขั้นตอนนี้คือครู

ยอร์ช เอ โบแชมป์ (George A. Beauchamp 1975 : 164) ได้ให้ความหมายของการนำหลักสูตรไปใช้ไว้ว่า หมายถึง การนำหลักสูตรไปปฏิบัติ ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญที่สุดคือ การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน

เสริมศรี ไชยศร (2526: 236) กล่าวว่า การใช้หลักสูตรหมายถึงการดำเนินการจัดประสบการณ์ตามแผนที่วางไว้ ถ้าแผนประสบการณ์นั้นเป็นแผนการสอน การใช้หลักสูตรก็จะหมายถึงการสอนในสถานการณ์จริง

ในคำจำกัดความของการใช้หลักสูตร ที่ สงัด อุทรานันท์ (2527 : 349) ให้ไว้ ระบุว่าการใช้หลักสูตรเป็นกระบวนการที่กระทำต่อเนื่องจากกระบวนการร่างหลักสูตร การใช้หลักสูตรเป็นขั้นของการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอนในโรงเรียน

สมิทธ คุณานุกร (2518 : 6 - 7) ได้กล่าวถึงเรื่องการนำหลักสูตรไปใช้โดยละเอียดว่า การนำหลักสูตรไปใช้หมายถึงการที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูนำเอาโครงการของหลักสูตรที่เป็นรูปเล่มไปปฏิบัติให้เกิดผล ขั้นตอนนี้รวมถึงการบริหารงานด้านวิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ครูและนักเรียนสามารถสอนและเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

นอกจากนี้ สมศักดิ์ ศรีมาโนชน (2524 : 85) ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ในระดับโรงเรียนเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม 2 อย่าง คือ การบริหารหลักสูตรและการสอนของครู

จากความหมายการนำหลักสูตรไปใช้ที่นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ไว้พอสรุปได้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง การจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องกับนักเรียนในโรงเรียน โดยมี ผู้บริหารและครูแปลหรือตีความหมายต่าง ๆ ที่อยู่ในหลักสูตรออกมาเป็นกิจกรรมในการเรียนการสอน

### ขอบข่ายการนำหลักสูตรไปใช้

สมิทธ คุณานุกร (2523 : 131-132) กล่าวถึง การนำหลักสูตรไปใช้ว่า เป็นการรวมกิจกรรม 3 ประเภทคือ การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้หลักสูตรบรรลุถึงเป้าหมาย และการสอนของครูเข้าด้วยกัน โดยได้อธิบายรายละเอียดของกิจกรรมทั้ง 3 ประเภทไว้ดังนี้

1. การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว หลักสูตรระดับชาติจะกำหนดความมุ่งหมาย เนื้อหาวิชาที่สอน และการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อสะดวกต่อการนำไปปรับใช้ให้เข้ากับสภาพท้องถิ่นหรือของโรงเรียน ดังนั้นครูจึงไม่สามารถที่จะนำหลักสูตรไปสอนได้หากยังไม่มีการดัดแปลงให้เหมาะกับนักเรียนของตน การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนหมายถึงการตีความ และการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร ในเรื่องกำหนดรายละเอียดของหลักสูตรนั้น ยกตัวอย่างได้ดังนี้ ถ้าหลักสูตรกำหนดเนื้อหาไว้ว่า "งานเกษตรที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในชุมชนหรือท้องถิ่นที่ นักเรียนอาศัยอยู่" ผู้นำหลักสูตรไปใช้ต้องกำหนดเอาเองว่าจะให้นักเรียนได้เรียนเกี่ยวกับงานเกษตรในเรื่องอะไรบ้าง จึงจะเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในชุมชนหรือท้องถิ่นที่นักเรียนอาศัยอยู่ เนื่องจากในเนื้อหาหลักสูตรไม่อาจ

กำหนดลงไปอย่างชัดเจน เพราะผู้สร้างหลักสูตรไม่อาจประมวลรายละเอียดของสภาพชุมชนทุกแห่งลงไป  
หลักสูตรระดับชาติได้

2. การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ เพื่อการใช้หลักสูตร การที่หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลตาม  
ความมุ่งหมายได้นั้น จำเป็นต้องมีปัจจัยหลาย ๆ ด้านมาเสริม ทั้งนี้เพราะการนำหลักสูตรไปปฏิบัติ  
เกิดขึ้นที่โรงเรียน ผู้บริหารควรสำรวจดูปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียนว่าเหมาะสมกับการนำหลักสูตร  
มาปฏิบัติหรือไม่ ผู้บริหารต้องคำนึงถึงขนาดห้องเรียน และจำนวนนักเรียน ห้องสมุด วัสดุอุปกรณ์การ  
สอนต่าง ๆ ต้องมีให้พร้อม การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอน ประมวลการสอน โครงการสอน  
แบบเรียน ฯลฯ เหล่านี้เป็นปัจจัยที่ส่งเสริมหรือสกัดกั้นการปฏิบัติงานของครูตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้

3. การสอนของครู ครูเป็นตัวจักรที่สำคัญที่สุดของการนำหลักสูตรไปใช้ การเอาใจใส่ต่อ  
การสอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกวิธีสอนที่เหมาะสม ฯลฯ เหล่านี้เป็นปัจจัย  
ที่จะชี้ชะตาของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหารมีหน้าที่คอยให้ความรู้ ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำและให้กำลังใจ  
แก่ครู เพื่อให้การสอนของครู และการเรียนของเด็กบังเกิดผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร บทบาท  
ของผู้บริหารในการนำหลักสูตรไปใช้คือ การบริหารงานวิชาการนั่นเอง

สังต์ อุทรานันท์ (2527 :36) ได้พิจารณากระบวนการพัฒนาหลักสูตรทั้งระบบ และจัดให้  
ระบบการใช้หลักสูตรเป็นระบบย่อยในระบบการพัฒนาหลักสูตร กล่าวคือ ระบบการพัฒนาหลักสูตรจะ  
ประกอบด้วย ระบบการร่างหลักสูตร ระบบการใช้หลักสูตร และระบบการประเมินผลหลักสูตร และว่าใน  
ส่วนของระบบการใช้หลักสูตร มีงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรอยู่ 3 ลักษณะ คือ

1. งานบริหารและบริการหลักสูตร หมายถึง การดำเนินการในเรื่องการเตรียมบุคลากรก่อนที่  
จะนำหลักสูตรไปใช้ โดยจัดให้มีการให้ความรู้หรือชี้แจงให้ผู้ที่จะใช้หลักสูตรเข้าใจถึงจุดมุ่งหมาย หลักการ  
โครงสร้าง แนวทางจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรที่ได้จัดทำขึ้น  
นอกจากนั้นยังเป็นการเตรียมในเรื่องการจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร การบริหารและบริการวัสดุหลักสูตร  
อันได้แก่ เอกสารหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนทุกชนิดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวกและช่วยเหลือครู  
ให้สามารถใช้หลักสูตรได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งการจัดบริการหลักสูตรภายในโรงเรียน ได้แก่ การจัดสิ่ง  
อำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การบริการห้องสอนวิชาเฉพาะ บริการเกี่ยวกับห้องสมุด สื่อการเรียนการสอน  
บริการเกี่ยวกับเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผล บริการแนะแนว เป็นต้น

2. งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมซึ่งเริ่มตั้งแต่การปรับปรุง  
หลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น การจัดทำแผนการสอน ซึ่งเป็นการขยายรายละเอียดของ  
หลักสูตรไปสู่ภาคปฏิบัติ จนถึงขั้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล

3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร ได้แก่ การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนว่าได้ดำเนินการด้วยความถูกต้อง หรือมีปัญหาใดเกิดขึ้นหรือไม่ หากมีปัญหาที่จะได้แก้ไขให้ลุกลงไป นอกจากนี้ อาจจะทำให้การสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตรด้วยการ จัดตั้งศูนย์วิชาการ ซึ่งอาจทำในลักษณะของศูนย์ให้บริการแนะนำช่วยเหลือ หรือจัดตั้งโรงเรียนตัวอย่าง หรือโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตร ซึ่งจะเป็นโรงเรียนที่สามารถดำเนินการใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งซึ่งพอจะเป็นแบบอย่างให้แก่โรงเรียนอื่น ๆ ได้ วิธีการเช่นนี้จะเป็นการกระตุ้นให้ โรงเรียนผู้ใช้หลักสูตรได้มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาประสิทธิภาพในการใช้หลักสูตรในการใช้หลักสูตร ในโรงเรียนของตน และส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้หลักสูตรในระหว่างโรงเรียน ต่าง ๆ ด้วย

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2521 : 185 - 191) กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ว่า ควรมีการวางโครงการ 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมวางแผนงานเพื่อใช้หลักสูตรใหม่ ผู้บริหารจะต้องศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรในเรื่องจุดมุ่งหมายที่แท้จริง ความสอดคล้องกับความต้องการ และความสนใจของผู้เรียนและชุมชน ความพร้อมของโรงเรียนต่อการเปลี่ยนแปลงของหลักสูตร การจัดหาวัสดุประกอบหลักสูตร และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้มีการจัดสรรงบประมาณได้กระทำไว้อย่างชัดเจน แน่นนอน มีอยู่ในแผนนโยบายหรือไม่ อาคารสถานที่ที่จะต้องปรับใช้กับหลักสูตรมีเพียงพอแล้วหรือยัง การเตรียมบุคลากรจะกระทำโดยวิธีใด
2. การเตรียมการจัดอบรมครูเพื่อใช้หลักสูตรใหม่ จะต้องพิจารณาวางโครงการฝึกอบรมให้ชัดเจนและมีขั้นตอน ควรจะกระทำให้รูปแบบใด ระยะเวลาเพียงใด และวิทยากรที่จะช่วยเหลือเกี่ยวกับ การอบรม ได้แก่บุคคลใดบ้าง
3. การจัดครูเข้าสอน แม้ว่าครูจะผ่านการฝึกอบรมการใช้หลักสูตรมาแล้วก็ตาม การจัดครูเข้าสอนเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะครูแต่ละคนจะมีบทบาทอย่างมากต่อการเรียนของเด็ก ดังนั้น ครูจะต้องมองเห็นความสำคัญและก้าวให้ทันกับเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
4. การจัดการวางสอน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือความเหมาะสมในเรื่องต่อไปนี้ ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้ วัสดุ ความสามารถของผู้เรียน การแบ่งเวลาสำหรับวิชาต่าง ๆ รวมถึงอัตราเวลาเรียนในแต่ละภาคการศึกษา และรวมทั้งปีการศึกษา ตลอดจนชั่วโมงการสอนของครูด้วย
5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน อันได้แก่ การที่โครงการสอน แผนการสอน พัฒนาคู่มือครู แบบเรียน และสื่อการเรียน การที่มีวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียน มาบริการได้ ต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายช่วยเหลือ ซึ่งก็จะต้องเริ่มต้นจากการวิเคราะห์หลักสูตร การวางรูปแบบ การเลือกและการจัดหา ไม่ว่าจะซื้อ จัดทำเอง หรือรับแจกจากราชการก็ตาม ควรจะให้ มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด สามารถแบ่งเบาภาระของครูได้มากที่สุด และผู้เรียนได้รับผลประโยชน์มากที่สุด

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร เพื่อให้ประชาชนในชุมชนทราบว่าการใช้หลักสูตรใหม่นั้น ลูกหลานของเขาหรือตัวเขาเองจะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ในการเรียนรู้เจตคติ ค่านิยม และความสามารถในการแก้ปัญหา สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอย่างมากในการประชาสัมพันธ์คือ การสื่อความหมาย เพราะชุมชนนั้นประกอบด้วยบุคคลหลายระดับที่มีพื้นฐานต่างกัน และบางโรงเรียนจะขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือจากบุคคลในชุมชนนั้นในเรื่องใดบ้าง ควรชี้แจงให้ชัดเจน

7. การจัดสภาพแวดล้อมและการเลือกสรรโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร ถ้าได้เลือกสรรอย่างดีจะก่อประโยชน์อย่างมากต่อครูและผู้เรียนอันได้แก่ สภาพแวดล้อมและกิจกรรมภายนอกห้องเรียน เช่น การไปศึกษานอกสถานที่ การบริการด้านวิชาการแก่ครูอาจจัดทำได้หลายรูปแบบ เช่น การส่งครูไปศึกษาอบรมระยะสั้น ในเรื่องที่กำลังปฏิบัติอยู่ เพื่อเสริมความเข้าใจให้มีทัศนะอันกว้างขึ้น การไปร่วมประชุมสัมมนา การไปศึกษาดูงานในโรงเรียนที่มีการพัฒนาหลักสูตรและการสอนในระดับเดียวกัน การเชิญวิทยากรมาสาธิตการฝึกปฏิบัติ การบรรยายของแต่ละหัวข้อที่ครูต้องการ การส่งเสริมครูที่มีความชำนาญเฉพาะด้านให้มีโอกาสเผยแพร่ความรู้ซึ่งกันและกัน

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญและต้องทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจน การประเมินผลเพื่อปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและตรงจุด ว่าการปรับปรุงควรจะเริ่มที่จุดใดบ้าง วิธีการที่จะทำนั้นจะอย่างไร และการประเมินผลหลักสูตรควรจะคำนึงถึงการประเมินผลทั้งในระยะสั้น และระยะยาวด้วย

ส่วน ใจพิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539 : 156 - 157) ได้กล่าวว่า ในการนำหลักสูตรไปใช้ใน ระดับท้องถิ่นหรือระดับโรงเรียนนั้น มีงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร 2 งานดังนี้

1. งานบริหารหลักสูตร เป็นการบริหารและดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้บริหารจะเป็นแกนนำ โดยมีผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าหมวดวิชา ครูวิชาการโรงเรียน ครูผู้สอน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เสริมการบริหารหลักสูตร เช่น กรรมการบริหารโรงเรียน กรรมการบริหารวิชาการ เป็นต้น มีกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

1.1 การศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตรต่าง ๆ

1.2 การเตรียมบุคลากรในโรงเรียน

1.3 การจัดครูเข้าสอน

1.4 การจัดตารางสอน

1.5 การจัดแผนการเรียน

1.6 การจัดบริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

1.7 การจัดตั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ใช้หลักสูตร เช่น อาคารสถานที่  
งบประมาณ การบริการห้องสมุด เป็นต้น

1.8 การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

1.9 การประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่ผู้ปกครองและชุมชน

2. งานสอน เป็นการนำหลักสูตรที่วางแผนไว้ไปสู่การสอน ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน  
ที่จะให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามที่ได้ระบุไว้ในหลักสูตร มีกิจกรรมที่สำคัญดังนี้

2.1 การทำความเข้าใจในหลักสูตรแม่บทและปรับหลักสูตร

2.2 การวางแผนการสอน

2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

2.4 การพัฒนาและใช้สื่อการเรียนการสอน

2.5 การจัดสอนซ่อมเสริม

2.6 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

จากขอบข่ายการใช้หลักสูตรจะเห็นได้ว่าผู้บริหารและครูมีบทบาทที่สำคัญอย่างยิ่งในการนำ  
หลักสูตรไปใช้ ในขณะที่เดียวกันต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่จะทำให้การนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
ภาพอยู่ 2 ประการ คือ การบริหารหลักสูตร และการสอนของครู ในที่นี้จะขอกล่าวเฉพาะการบริหารหลักสูตร  
ส่วนครูจะมีรายละเอียดอยู่แล้วในบทบาทของครูผู้สอน

### **การบริหารหลักสูตร**

การบริหารหลักสูตร มีลักษณะงานคล้ายการบริหารงานลักษณะอื่น ๆ แต่อาจจะแตกต่างกัน  
ในด้านวัตถุประสงค์ วิธีการและการประเมินผล ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายการบริหารหลักสูตร  
ดังต่อไปนี้

นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์ (2534 : 159) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตร หมายถึง กระบวนการ  
หรือกิจกรรมที่บุคคลร่วมมือกันดำเนินการโดยมีเครื่องมือ คือ หลักสูตรซึ่งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของ  
โรงเรียน ในอันที่จะเตรียมเด็กหรือเยาวชนให้เกิดความรู้ทักษะ ทักษะคติ และประสบการณ์ที่ดีในการดำเนิน  
และดำรงชีวิตในสังคมของตนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพของสังคม

สงบ ลักษณะ (2524 : 39) กล่าวว่า "การบริหารหลักสูตรคือ การวางแผนและการจัดการ ในการใช้ทรัพยากรทุกด้านที่มีอยู่อย่างฉลาดลาด ทั้งในด้านบุคคล งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และเทคนิค วิธีต่าง ๆ เพื่อให้ครูเกิดความสะดวกในการปฏิบัติตามหลักสูตร ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ครบถ้วน"

อ้อม ประนอม (2528 : 10 - 11) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรหมายถึง การวางแผน และจัดการใช้ปัจจัยการบริหารอย่างฉลาดรอบคอบ และมีเหตุผล เพื่อให้งานการเรียนการสอนเป็นไปตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์

สันต์ ชรรมบำรุง (2527 : 157 - 158) กล่าวไว้ว่า การบริหารหลักสูตรเป็นการบริหารงาน ด้านวิชาการ หรือการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งเปรียบเสมือนการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี การบริหารหลักสูตรนั้นเป็นระบบของหลักสูตร ซึ่งจะต้องบริหารอย่างมีระเบียบ รวมไปถึงกระบวนการเรียนการสอนด้วย ระบบบริหารหลักสูตรนั้นจะต้องมี องค์ประกอบ 3 ส่วน ด้วยกัน คือ

1. การวางแผนหลักสูตร
2. การเรียนการสอนตามหลักสูตร
3. การประเมินผลหลักสูตร

นอกจากนี้ยังมีนักการศึกษาต่างประเทศหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารหลักสูตรไว้ดังนี้

จันตรา อวิดา (Chandra Arveda. 1977 : 10) กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ คือ การทดลองใช้เนื้อหาวิชา วิธีสอน เทคนิคการประเมินผล การใช้อุปกรณ์การสอน แบบเรียนและ ทรัพยากร ต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน

แวนไดค์ (L.A. Vandyke 1964 : 554 - 555) ได้กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรที่สำคัญ คือการดำเนินงานด้านกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์ที่ได้วางไว้ ซึ่งนโยบายและวิธีการดำเนินงานจะต้องประกอบด้วยเป้าหมายที่สำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วน โบแชมป์ (Beachamp. 1975 : 164) กล่าวไว้ว่า การบริหารหลักสูตรหมายถึง การนำหลักสูตรไปปฏิบัติ ประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญคือ การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้ครูได้มีการพัฒนาการเรียนการสอน

จากความหมายและขั้นตอนการบริหารหลักสูตรสามารถสรุปได้ว่า การบริหารหลักสูตร หมายถึง กระบวนการวางแผนและการจัดการใช้ทรัพยากรอย่างฉลาดรอบคอบและมีเหตุผลทั้งในด้านบุคคล งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้สามารถใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุ เป้าหมายของหลักสูตรได้

### ขอบข่ายของการบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตรมีขอบข่ายที่ค่อนข้างกว้างเพราะการบริหารหลักสูตร คือ การดำเนินกิจกรรมให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่ายซึ่ง สุมิตร คุณานุกร (2520 : 130 - 132) กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ไว้ว่าการที่หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายได้นั้น ผู้บริหารโรงเรียนต้องสำรวจดูปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียนว่าเหมาะสมกับการนำหลักสูตรมาปฏิบัติหรือไม่ โดยต้องคำนึงถึงขนาดของห้องเรียน จำนวนนักเรียน ห้องสมุด วัสดุอุปกรณ์การสอน การจัดการการสอน การจัดผู้เข้าสอน ประมวลการสอน โครงการสอน และแบบเรียน

อนงค์ศิริ วิชาลัย (2530 : 69) ได้กล่าวว่าการนำหลักสูตรไปใช้ ควรพิจารณากิจกรรม 3 ประเภทคือ การปรับเพื่อนำไปสู่การสอน การจัดเตรียมดำเนินการและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กรมสามัญศึกษา (2524 : 1 - 2) ได้กล่าวถึง หน้าที่ของโรงเรียนทางด้านการบริหารหลักสูตร สำหรับการนำหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ไปใช้ว่ามีอยู่ 13 ด้าน คือ

1. การควบคุมการใช้หลักสูตร
2. การจัดแผนการเรียนการสอน
3. การจัดการการสอน
4. การจัดครูเข้าสอน
5. การจัดงบประมาณเพื่อการเรียนการสอน
6. การจัดแนะแนว
7. การจัดสอนซ่อมเสริม
8. การจัดกิจกรรมนักเรียน
9. การจัดให้นักเรียนเข้ามาค้นคว้าด้วยตนเอง
10. การใช้สถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ
11. การนำทรัพยากรท้องถิ่นมาใช้เป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนวิชาชีพ
12. การประเมินผลการเรียน
13. การนิเทศและติดตามการใช้หลักสูตรในโรงเรียน

สำหรับ ช่าง บัวศรี (2532 : 276) กล่าวไว้ว่า เมื่อแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือการนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนอย่างแพร่หลาย ในเรื่องนี้มีสิ่งที่จะต้องทำอยู่ 4 เรื่อง คือ



1. การวางแผนนำหลักสูตรใหม่เข้าแทนที่หลักสูตรเดิม
2. การเตรียมการก่อนนำหลักสูตรไปใช้
3. การตรวจสอบความพร้อม
4. การบริหารงานการใช้หลักสูตร

สวัสดิ สุวรรณอักษร (2528 : 27) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารหลักสูตรเอาไว้ พอสรุปได้ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตร ให้เข้าใจแจ่มแจ้งชัดเจนทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
  - 1.1 ผลผลิตที่หลักสูตรต้องการ
  - 1.2 การสอนที่ถูกต้องสอดคล้องกับหลักสูตร
  - 1.3 พฤติกรรมที่จะต้องเสริมสร้างให้แก่ผู้เรียน
  - 1.4 หลักการและวิธีการวัดผล
2. ศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตรได้เข้าใจ เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสือส่งเสริมการอ่าน
3. การวางแผนการใช้หลักสูตรในโรงเรียนของตนตามสภาพปัญหาของโรงเรียน
4. ทำหน้าที่กระตุ้น ประสาน นำทางและเป็นตัวเชื่อมโยงตัวจักรอื่น ๆ คือ ครูทูลตามอย่างได้ระบบ ระเบียบ และเหมาะสม
5. จัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมกำลังใจเพื่อให้ได้ควมมีพลังในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ สบายใจ

ธงชัย สุวัฒน์เมธี (2532 : 3 - 4) กล่าวถึงหลักการและแนวคิดในการบริหารหลักสูตรเอาไว้ดังต่อไปนี้

1. ความพร้อมของสถานศึกษา เช่น ความพร้อมในเรื่องครูผู้สอน สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ฝึกเรียน
2. ความมุ่งหมายของหลักสูตร ต้องดูหลักการ โครงสร้าง ตลอดจนหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร
3. ความเหมาะสมของการจัดแผนการสอน จะต้องจัดให้เหมาะสมกับบุคลากร คือ ครู อาจารย์ ที่มีอยู่ภายในกฎเกณฑ์ที่กำหนด
4. การจัดสรรเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา ควรตกลงให้เรียบร้อยในแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา
5. การจัดให้มีการนิเทศในสถานศึกษาและการประเมินผลการสอน

พนอม แก้วกำเนิด (อ้างถึงใน สำเรียง ช่างแย้ม, 2537 : 14) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการบริหาร  
หลักสูตรที่จะให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้คือ

1. กำหนดปรัชญา และอุดมการณ์ วัตถุประสงค์ นโยบายของโรงเรียน
2. ศึกษา สำรวจปัญหา ความต้องการของท้องถิ่น
3. ศึกษา สำรวจปัญหาความต้องการของนักเรียน และผู้ปกครอง
4. ศึกษา สำรวจ ความถนัด ความสามารถเฉพาะของนักเรียน
5. แบ่งกลุ่มนักเรียนตามความถนัด ความสามารถ
6. จัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น และส่งเสริมความสามารถของผู้เรียน
7. จัดบริการแนะแนวเพื่อให้ผู้เรียนรู้จักตนเอง และสังคมท้องถิ่นของตนจะได้เลือกเรียน

รายวิชาที่เหมาะสมกับตนเอง

8. พัฒนาระบบการเรียนการสอนของครูอาจารย์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักคิด
9. นำทรัพยากรจากภายนอกเข้ามามีส่วนในการเรียนการสอน
10. จัดแผนการสอน เนื้อหา เทคนิคการสอน อุปกรณ์ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้รับ

ประสบการณ์ตรงกับชีวิต เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมของตน

11. เตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
12. ประชาสัมพันธ์ และทำความเข้าใจกับผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

วัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาตามหลักสูตร

13. จัดกิจกรรมเสริม เช่น การประกวด นิทรรศการ การสาธิต และจัดปัจจัยที่จะเป็นการ  
ส่งเสริมและพัฒนาที่สมบูรณ์ เช่น ตั้งร้านค้าขายผลผลิตของนักเรียน

14. ติดตาม ช่วยเหลือ นิเทศ แก้ปัญหา พัฒนางานและให้ขวัญกำลังใจในการดำเนินงาน  
ตามหลักสูตร

15. พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ครู อาจารย์ และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนา  
หลักสูตร

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 60 - 67) กล่าวว่า

การบริหารหลักสูตร เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้  
โดยการนำกระบวนการบริหารงานมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งกระบวนการ  
บริหารงานแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. **ขั้นเตรียมการ** เป็นการวางแผนการใช้หลักสูตร โดยการเตรียมการเกี่ยวกับหลักสูตร ได้แก่ การตรวจสอบหลักสูตรแม่บทก่อนนำไปใช้ การประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการเตรียมความพร้อมของสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร
2. **ขั้นดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร** เป็นการนำหลักสูตรไปใช้ซึ่งมีทั้งฝ่ายปฏิบัติการหลักสูตรและฝ่ายสนับสนุน ตลอดจนฝ่ายควบคุมการใช้หลักสูตร
3. **การประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร** เมื่อมีการนำหลักสูตรไปใช้จะต้องมีการประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตร วัตถุประสงค์ของการประเมินผลเพื่อจะพิจารณาว่าตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่เพื่อที่จะได้ใช้ในการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตร

นอกจากนี้ สมิท, เคาส์ และแอทคิมสัน (Smith, Krouse and Atkinson. 1967) ให้ความเห็นว่า หน้าที่ของครูใหญ่เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร ได้แก่ การพิจารณาจัดแบบเรียนและอุปกรณ์อื่น ๆ การจัดทำตารางเรียนและการใช้ห้องเรียน การกำหนดจำนวนครู การตัดสินใจในการใช้หลักสูตร การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร โดยการจัดหลักสูตรให้เหมาะสมกับการเรียน การเป็นผู้นำการพัฒนาหลักสูตร

#### **บทบาทของบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร**

ในโรงเรียนมีบุคลากรที่จะทำหน้าที่บริหารการใช้หลักสูตรอยู่หลายระดับแต่ระดับต่างก็มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน บุคลากรเหล่านี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอน

#### **ผู้บริหารโรงเรียน**

สังัด อุทรานันท์ (2528 : 275) กล่าวว่าผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่อย่างชัดเจน
2. ให้บริการวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู
3. ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น จัดการอบรม หรือจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างครู  
คนอื่น ๆ

ขณะที่จิตร คริสอ้าน (2518 : 9 - 10) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่ต่อไปนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย และนโยบายของ  
โรงเรียนเพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน

การจะทำเช่นนี้ได้ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการ คือ ประการแรก  
สร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายของโรงเรียนและข้อกำหนดของกฎหมาย  
ที่เกี่ยวข้อง ประการที่สอง กำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนโดยเฉพาะ ประการ  
ที่สาม จัดหน่วยงานทางการสอนเพื่อให้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ ประการที่สี่ ประสาน  
เป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน

2. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้  
บรรลุตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการ คือ ประการแรก  
กำหนดลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งให้สัมพันธ์กับกระบวนการเรียนการสอน ประการที่สอง มีส่วนใน  
การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางการสอนเป็นหลัก ประการที่สาม กำหนดตัวผู้สอน  
หรือเปลี่ยนแปลงตัวผู้สอนเพื่อให้การสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประการที่สี่ พิจารณาให้ทุนให้โทษแก่  
บุคลากร (การจ้าง การบรรจุ การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งและการให้ออก)

3. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน  
การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 3 ประการ คือ ประการแรก  
จัดประเมินความต้องการด้านเวลาและสถานที่สำหรับการเรียนการสอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ประการที่  
สอง จัดสรรเวลาและสถานที่ให้แก่กิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ และประการที่สาม จัดกลุ่มนักเรียน  
เพื่อประโยชน์ของการสอน

4. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดหาและการจัดใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคาร สถานที่  
เพื่อให้ได้ประโยชน์ทางการศึกษาสูงสุด

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 5 ประการ คือ ประการแรก  
จัดประเมินความต้องการด้านวัสดุ อุปกรณ์และอาคารสถานที่ ประการที่สอง จัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ และ  
อาคารสถานที่ ประการที่สาม ควบคุมการเลือกสรรวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น ประการที่สี่ ประสานการใช้  
วัสดุอุปกรณ์ และประการที่ห้า ช่วยพัฒนาวัสดุอุปกรณ์การศึกษาขึ้นใช้เอง

5. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบบริการส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนบรรลุ  
เป้าหมาย

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 2 ประการ คือ ประการแรก จัดประเมินความต้องการทางด้านบริการสนับสนุนการสอน ประการที่สอง ประสานงานบริการด้านส่งเสริมการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการ คือ ประการแรก ติดต่อสื่อสารกับชุมชน เพื่อจะได้ทราบความต้องการของชุมชนและจัดวางเป้าหมายของโรงเรียนได้ถูกต้อง ประการที่สอง อธิบายนโยบายการศึกษาและรายงานปัญหาและสัมฤทธิ์ผลของโรงเรียนแก่ชุมชน ประการที่สาม จัดระบบการรายงานผลการศึกษาของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง ผู้ว่าจ้างและสถาบัน เช่น อุดมศึกษา และประการที่สี่ สื่อสารความต้องการของชุมชนต่อครูและเจ้าหน้าที่

7. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรม เพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 6 ประการ คือ ประการแรก จัดให้มีการอบรมครู ประการที่สอง แนะนำการเข้ารับการอบรมแก่ครู ในกรณีที่จะส่งครูไปรับการอบรมภายนอกโรงเรียน ประการที่สาม จัดการอบรมครูโดยเป็นผู้ทำเอง ประการที่สี่ จัดและประสานงานฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประการที่ห้า ฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถดำเนินการฝึกอบรม และประการที่หก ประเมินผลการฝึกอบรม

8. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียนและประเมินผลกระบวนการและผลผลิตของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการเรียนการสอน

การจะทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 3 ประการ คือ ประการแรก เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของครู ประการที่สอง เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากอิทธิพลของครู และประการที่สาม เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลของนักเรียน

กรมวิชาการ (2524 : 179 - 183) ได้กำหนดหน้าที่ของครูใหญ่ในการนำหลักสูตรใหม่ไปใช้ ดังนี้

1. ต้องทำความเข้าใจกับจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรอย่างถ่องแท้
2. ต้องกระตุ้นนำครูผู้ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดในการนำหลักสูตรไปใช้
3. ต้องส่งเสริมและให้กำลังใจแก่ครูด้วยวิธีการต่าง ๆ

4. ควรคำนึงอยู่เสมอว่า การบริหารที่ดีนั้นคือ การบริการที่ดีให้แก่ครู ซึ่งจะช่วยให้ครูทุ่มเทความคิดและพลังเพื่อการสอน งานบริการที่ครูใหญ่ช่วยเหลือได้มาก ได้แก่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น จัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือค้นคว้า และจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้ดี

5. ควรใช้วิธีการประชุมให้เป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการให้มากที่สุด

6. ควรปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมาย และมีแผนปฏิบัติงานที่แน่นอน ควรมีทั้งแผนระยะยาว 5 ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปี

7. ควรหาวิธีส่งเสริมความรู้แก่ครูด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การไปสังเกตการสอนของโรงเรียนอื่นที่เห็นว่ามีความดี การส่งครูเข้ารับการอบรมและติดตามผล และการจัดให้มีการประชุมกลุ่มวิชาหมวดวิชา เป็นการภายใน

8. ครูใหญ่ควรจะไปเยี่ยมห้องเรียน และสังเกตการสอนเป็นครั้งคราว

9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

10. สนับสนุนการจัดกิจกรรมและเสริมหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

ฟิสก์ (Fisk 1957 : 221 - 225) ได้สรุปงานของผู้บริหารไว้ว่า

ก. งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน (Responsibility Relating to the Community)

ข. การขยายหรือการปรับปรุงโอกาสทางการศึกษา (Improvement or Education Opportunity)

ค. แสวงหา บรรจุ พัฒนา และปรับปรุงครู เจ้าหน้าที่ (Obtaining, Developing and Improving Personnel)

ง. งานธุรการ และการเงิน อาคารสถานที่ บริการต่าง ๆ (Providing and Maintaining Fund and Facilities)

ส่วน ช่าง บัควรี (2515 : 152 - 153) กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้ คือ

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น อาคาร สถานที่ ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน การจัดครูให้เหมาะสมกับงาน นอกจากนั้นควรช่วยให้ครูได้ร่วมงานตามนโยบายของสถานศึกษาและนโยบายของส่วนกลาง ซึ่งอาจต้องมีการดัดแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละโรงเรียน

2. จัดบริการให้ความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ

3. เป็นผู้ดำเนินการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรขึ้นในสถานศึกษา

และกรมวิชาการ (2540 : 7 - 8) ได้ระบุบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา (CODE OF PRACTICE) ในอนาคตจะเป็นการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการโรงเรียน ผู้บริหาร ครู/อาจารย์ บุคลากร ผู้ปกครองและชุมชนให้ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

### **ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษามีบทบาทและหน้าที่ดังนี้**

#### **1. คณะกรรมการโรงเรียน (School Council)**

คณะกรรมการโรงเรียน ประกอบด้วยจำนวนและคุณสมบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหน้าที่ของคณะกรรมการโรงเรียน โดยมีบทบาทดังนี้

- 1) ร่วมวางแผนและให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน
- 3) ร่วมประเมินและรับทราบผลการดำเนินงาน
- 4) เผยแพร่ผลงานของโรงเรียน

#### **2. ผู้บริหารโรงเรียน**

ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทเป็นผู้นำการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีหน้าที่ในการจัดระบบและแผนงาน ควบคุมการดำเนินงานและบริหารงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

#### **3. ครู/อาจารย์ และบุคลากร**

ครู/อาจารย์และบุคลากรมีบทบาทเป็นผู้พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน โดยมีหน้าที่ตามที่กำหนดและได้รับมอบหมาย

#### **4. ผู้ปกครองและชุมชน**

ผู้ปกครองและชุมชนมีบทบาทเป็นผู้สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

### **ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ**

กรมสามัญศึกษา (2529:200 - 203) กำหนดว่า ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานวิชาการและจะต้องทำงานตามที่ผู้บริหารโรงเรียนกำหนดให้ทำ ซึ่งตามปกติแล้วจะทำหน้าที่ต่อไปนี้คือ

1. งานที่หลายฝ่ายพิจารณาร่วมกันโดยมีฝ่ายวิชาการเป็นเจ้าของเรื่อง เช่น การจัดการเรียน และการแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนวิชาเลือก พิจารณาจัดสรรงบประมาณงานวิชาการ วางแผนการประเมินผลประจำภาคเรียนและการสัมมนาปฏิบัติการทางวิชาการภายในโรงเรียน เป็นต้น

2. งานที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการรับผิดชอบดูแลโดยตรง เช่น การจัดตารางสอน การจัดการเรียนการสอนประจำภาค บริการสื่อการเรียนการสอนสำหรับครู บริการห้องสมุดและโสตทัศนอุปกรณ์ จัดกิจกรรมและสอนซ่อมเสริม ควบคุมการประเมินผลการเรียนของสายวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์หลักวิชา ดูแลช่วยเหลือให้การใช้สถานฝึกอาชีพเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ เป็นต้น

3. งานส่งเสริมและการประสานงาน เช่น ส่งเสริมในสายวิชา ทำแผนการสอนและโครงการเรียน ประสานโครงการเรียนระหว่างวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาศิลปปฏิบัติให้เสริมงานกันเป็นโครงการใหญ่ ประสานโครงการฝ่ายวิชาสามัญและกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องรับกัน ส่งเสริมและช่วยเหลือให้หมวดวิชาสร้างวัตถุประสงค์การสอนและเครื่องมือวัดผลขึ้นใช้เอง ส่งเสริมให้หมวดวิชาต่าง ๆ สร้างคู่มือประกอบการเรียนการสอนขึ้นใช้ประกอบการสอน เป็นต้น งานต่าง ๆ เหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเข้าประชุมหัวหน้าหมวดวิชา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกันแล้วช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ด้วย

4. งานเกี่ยวกับรายงานและเสนอแนะ ตามปกติผู้บริหารโรงเรียนจะมีเวลาเอาใจใส่งานวิชาการไม่เพียงพออยู่แล้ว ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบหรือพร้อมที่จะชี้แจงให้ข้อเสนอแนะเมื่อมีโอกาสเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการควรได้รับข้อเสนอแนะ และรายงานจากหัวหน้าหมวดวิชาด้วย เพราะเป็นวิธีการสื่อสารตามสายงานวิชาการ

โรงเรียนปียชาติพัฒนา (2542 : 4 - 7) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพอสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การทำแผนงานวิชาการ การจัดการธุรการ
2. กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบข้าราชการครูใน 12 หมวดวิชา คือ สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ พละนาฏย ภาษาไทย ศิลปศึกษา อุตสาหกรรม คหกรรม พาณิชย์กรรม เกษตรกรรม และกิจกรรม
4. การประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ หรือประชุมหัวหน้าหมวดวิชาประจำเดือนการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ ให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานด้านการเรียนการสอน
4. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างการเรียน การจัดการเรียนเข้าชั้นเรียน และการติดตามดูแลนักเรียนให้ได้เรียนได้ศึกษาหาความรู้ตามจุดหมาย และหลักการของหลักสูตร
5. ประสานงานควบคุมดูแลการจัดตารางสอนในแต่ละภาคเรียน จัดตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนนักเรียนรายห้อง เพื่อมอบให้นักเรียน ครู-อาจารย์ก่อนวันเปิดภาคเรียน



6. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่ ครู-อาจารย์ และนักเรียน เพื่อส่งเสริม ช่วยเหลือครู-อาจารย์ นักเรียนในด้านการเรียนการสอน ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านการส่งเสริมสนับสนุน ให้บริการงานวิชาการ

7. ส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ โดยสร้างบรรยากาศทางวิชาการ และการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เอกสารวิชาการ การจัดทำห้องสมุดวิชา บอร์ดนิเทศ ป้ายประกาศต่าง ๆ ให้มีบรรยากาศทางวิชาการ

8. ควบคุมดูแล ติดตามประสานประโยชน์ให้ "หัวหน้าหมวดวิชา" ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้ครบถ้วนเรียบร้อย อย่างน้อยครูทุกคนต้องมีบันทึกการสอน มีผลการสอนรายวิชา ดำเนินการจัดครูเข้า สอนแทนตามความเหมาะสม จัดการสอนซ่อมเสริม จัดให้มีการจัดทำ ใช้บำรุง รักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน จัดให้มีการใช้ทรัพยากร แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพ อีสระ ช่วยฝ่ายวิชาการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมนักเรียนของหมวดวิชา ควบคุมดูแลการ วัดและประเมินผลของหมวดวิชา ตามแนวคู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียน

### หัวหน้าหมวดวิชา

หัวหน้าหมวดวิชามีหน้าที่โดยตรงในการบริหารงานด้านวิชาการเหมือนกับอาจารย์ใหญ่ แต่มีขอบเขตเฉพาะในหมวดวิชาของตน หัวหน้าหมวดจะเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดกับครูผู้สอนในหมวดวิชาของตนมากที่สุด และมีสิทธิเต็มที่ในการควบคุมดูแลครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เต็มความสามารถ งานวิชาการ จะมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ของหัวหน้าหมวดเป็นสำคัญ

สังต์ อุทรานันท์ (2527 : 274) มีความเห็นว่า หัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้าสายวิชาควรมีบทบาทเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรด้วยการส่งเสริมการใช้หลักสูตรดังต่อไปนี้

1. ศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบอย่างแท้จริง
2. ช่วยวางแผนและจัดทำแผนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบ
3. จัดหาวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนและให้บริการแก่ครูคนอื่นที่อยู่ในสายเดียวกัน
4. ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองอย่าง

สม่ำเสมอ

5. ทำการประสานงานการใช้หลักสูตรกับหมวดวิชาอื่นหรือสายวิชาอื่นเพื่อให้การใช้หลักสูตร ภายในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ปราวณี เกกิงพล และคณะ (2518 : 27) กล่าวไว้อย่างสรุปว่า งานบริหารของหัวหน้าหมวดวิชาที่พอสรุปได้คือ

1. หลักสูตรและการสอน
2. การปรับงานวิชาการ
3. การบริการทางวิชาการ
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

กรมสามัญศึกษา (2519 : 211) ได้กำหนดหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ดังนี้

1. วางแผนการสอนเป็นระยะร่วมกับครูในหมวดให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในหมวดเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอนหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับหมวดวิชานั้น ๆ
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงการและจัดครูแทนในกรณีที่ผู้บริหารมอบหมาย
4. ประชุมครูในหมวดโดยสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา หรือช่วยแก้ไขด้านวิชาการ
5. ส่งเสริมให้ครูในหมวดได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
6. จัดทำ สร้าง ดัดแปลงอุปกรณ์ให้มีใช้ในการสอนวิชาหมวดนั้น ๆ พร้อมทั้งดูแลห้องประจำวิชา
7. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ศึกษานิเทศก์ และสถาบันอื่นที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
8. จัดนิทรรศการ สาธิตกิจกรรม สนับสนุนการจัดตั้งชุมนุมทางวิชาการ เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถเชิงพฤติกรรมยิ่งขึ้น
9. จัดทำข้อสอบวัดผล ควบคุมเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล
10. ประเมินผลการเรียนการสอนในหมวดวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงาน และเสนอข้อคิดเห็นของครูในหมวดต่อผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
11. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหมวดและโรงเรียน
12. เสนอผลงานของครูในหมวดต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาความดี

ความชอบ

กรมสามัญศึกษา (2529 : 200 - 203) ได้กำหนดงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชา มีดังต่อไปนี้

1. กำหนดผู้สอนประจำรายวิชาต่าง ๆ
2. ดำเนินการให้มีการจัดทำแผนการสอน โครงการสอน จุดประสงค์การสอน และเครื่องมือวัดผลประจำรายวิชา
3. กำหนดแนวการสอนและการประเมินผลให้ถูกต้องตามเกณฑ์และเข้าใจตรงกัน
4. ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้
5. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมและแก้ไขผลการเรียนที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
5. ประสานงานกับหมวดวิชาอื่น ๆ ให้การเรียนการสอนและกิจกรรมมีลักษณะเสริมและสอดคล้อง นอกจากนั้นควรมีการประสานงานกับฝ่ายส่งเสริมการสอน เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เช่น ฝ่ายแนะแนว ห้องสมุด ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ และฝ่ายปกครอง เป็นต้น
7. ส่งเสริมให้มีการสร้างสื่อการเรียนการสอนขึ้นใช้ภายในหมวดวิชา
8. เตรียมข้อมูลให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบ และพร้อมที่จะให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา

บุญมี เณรยอด (2529 : 163) ได้กล่าวว่า หัวหน้าหมวดวิชา เป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบด้านวิชาการโดยตรง จำเป็นต้องรู้รายละเอียด และเข้าใจในองค์ประกอบของหลักสูตรเป็นอย่างดี หัวหน้าหมวดวิชามีความรับผิดชอบในการดำเนินการสอน จัดทำประมวลการสอนในหมวดวิชาของตน ปรับปรุงการเรียนการสอน จัดหาตำราเรียนและหนังสือประกอบการเรียนการสอนค้นคว้าวิธีการสอนใหม่ ๆ เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หัวหน้าหมวดวิชาต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาครูในหมวดวิชาของตน ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้านวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ และต้องประสานงานภายในหมวดวิชาของตนให้ดำเนินไปด้วยดี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดอาคารสถานที่ของบประมาณจากฝ่ายวิชาการเพื่อนำมาปรับปรุงงานวิชาการภายในหมวด ส่งเสริมการจัดชุมนุมทางวิชาการ จัดนิทรรศการแสดงผลงานของนักเรียน นับได้ว่าหัวหน้าหมวดวิชาทำหน้าที่ด้านวิชาการในการนำหลักสูตรไปใช้โดยแท้

### ครูผู้สอน

ครูผู้สอน ได้แก่ ครูที่ทำการสอนในโรงเรียนทุกคน ครูเป็นตัวจักรสำคัญยิ่งในการนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะประสบผลสำเร็จไม่ได้ถ้าครูไม่เห็นความสำคัญและไม่เข้าใจหลักสูตรเพียงพอ ดังนั้น ครูควรศึกษาบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนให้แจ่มแจ้ง ดังที่คณะกรรมการปฏิรูปการศึกษา (2518 : 143) กำหนดไว้ดังนี้

1. สนับสนุนให้นักเรียนมีบทบาทสำคัญในกระบวนการเรียนรู้ เป็นผู้ช่วยและผู้แนะนำให้นักเรียนมีหลักรู้จักวิธีที่จะศึกษาค้นคว้าและเลือกทางของตนเองได้โดยไม่มีการบังคับให้เชื่อตามครู เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ความคิดอิสระอย่างมีเหตุผล

2. ฝึกนักเรียนให้มีความสามารถในการทำงานรวมกลุ่ม รู้จักวิพากษ์วิจารณ์อดทนต่อการถูกวิจารณ์ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความอดกลั้น มีวินัยในตนเอง สำนึกในสิทธิ์ของตนเองและผู้อื่น เคารพกฎของสังคมในการอยู่ร่วมกัน รู้จักใช้สิทธิ์และพิทักษ์สิทธิ์ รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม รู้แพ้ รู้ชนะ เคารพเสียงส่วนมาก รับฟังเสียงส่วนน้อย

3. สนใจศึกษาธรรมชาติและความแตกต่างในตัวนักเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อสังเกตพิจารณาในการปฏิบัติตน ให้ความรักความสนใจ เอาใจใส่อย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้ได้รับความสนิทสนมและความไว้วางใจจากนักเรียน เป็นการขจัดช่องว่างระหว่างครูกับนักเรียนอย่างได้ผล

4. พยายามค้นหาความสนใจ ความสามารถ และความถนัดของนักเรียนแต่ละคนเพื่อหาทางส่งเสริมแนะนำการเลือกวิชาและอาชีพแก่นักเรียนให้เหมาะสม

5. ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนฝึกฝนคุณธรรม จริยธรรม โดยไม่หลงใหลในวัตถุ และเห็นคุณค่าของการรักษาเอกลักษณ์และวัฒนธรรมของชาติ

อัจฉรา ประไพตระกูล (2521 : 82 - 83) ได้แสดงความเห็นไว้ในเรื่อง "ครูกับหลักสูตรใหม่" ว่า ผู้ที่จะเป็นครูสำหรับหลักสูตรใหม่ ควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความสามารถในการตีความหมาย "จุดหมาย" ของหลักสูตรแต่ละระดับชั้น และจุดหมายของหลักสูตรเฉพาะวิชาเป็นพฤติกรรมได้

2. ควรรู้จักเลือกเนื้อหาวิชาให้เหมาะสมตามระดับชั้น เพื่อศึกษาค้นคว้าหาประสบการณ์เพิ่มเติม

3. ต้องศึกษาวิธีสอนแบบต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคสมัยใหม่และรู้จักเลือกใช้วิธีสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหา ตลอดจนคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล นอกจากนี้ครูควรศึกษาเทคนิคต่าง ๆ ในการสอน เพราะการรู้วิธีสอนอย่างเดียวจะไม่ช่วยให้การสอนประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

4. ในด้านการสอน ครูต้องเป็นคนที่มีความรู้กว้างขวาง รู้จักสัมพันธ์เนื้อหาวิชา ฝึกให้นักเรียนรู้จักสัมพันธ์ความคิด มีความคิดสร้างสรรค์ และรู้จักนำเอาความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

5. ในการสอนบางวิชามีการฝึกทักษะให้สัมพันธ์กัน ทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ครูต้องมีวิธีดำเนินการสอนนักเรียนให้ได้ทักษะทุกด้านในแต่ละชั่วโมงที่สอน โดยไม่ต้องแบ่งสอนเป็นชั่วโมงวรรณคดี หลักภาษา และการใช้ภาษา

6. ในด้านการวัดผลและประเมินผล ครูต้องศึกษาหาความรู้ให้ต้องแท้ ต้องกำหนดเกณฑ์การวัดผลให้แน่นอนว่าจะมีวิธีการอย่างไร ทาวิธีที่ปฏิบัติได้ง่ายและมีประสิทธิภาพ

7. มีความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเสมอ

ขณะที่ สงัด อุทรานันท์ (2528 : 273 - 275) ได้กล่าวถึง ครูผู้สอนและบุคลากรอื่น ๆ ภายในโรงเรียน ที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้การใช้หลักสูตรมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ทำการศึกษาหลักสูตร เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนเองใช้อยู่อย่างชัดเจน
2. ทำการปรับปรุงหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้เหมาะสมกับสภาพ และความต้องการของท้องถิ่น
3. ทำการสอนให้ถูกต้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่ใช้อยู่
4. พยายามค้นคว้าวิธีการที่เหมาะสมหรือวิธีการที่มีประสิทธิภาพ สำหรับการ ใช้หลักสูตรที่

ตนเองเป็นผู้ใช้

บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรในโรงเรียนตามที่กล่าวมาจะเห็นว่ามี ความสำคัญและมีขอบข่ายงานที่กว้างขวาง จำเป็นที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรได้รับทราบและยึดเป็นแนวปฏิบัติ ร่วมกันเพื่อให้การใช้หลักสูตรบรรลุผลสำเร็จได้ และโดยที่งานวิจัยนี้เป็นการวิจัยที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร มัธยมศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุทัยธานี ผู้วิจัยจึงขอใช้ขอบเขตการ นำหลักสูตรไปใช้ของ สงัด อุทรานันท์ (2532 : 263 - 271) ซึ่งมีแนวคิดและหลักการดังนี้

1. งานบริหารและบริการหลักสูตร
  - 1.1 งานเตรียมบุคลากร
  - 1.2 การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร
  - 1.3 การบริหารและบริการวัสดุหลักสูตร
    - 1.3.1 งานเอกสารหลักสูตร
    - 1.3.2 งานสื่อการเรียนการสอน
  - 1.4 การบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน
    - 1.4.1 งานงบประมาณโรงเรียน
    - 1.4.2 การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
    - 1.4.3 งานห้องสมุด
    - 1.4.4 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
2. งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร
  - 2.1 การปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
  - 2.2 การจัดทำแผนการสอน
  - 2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
  - 2.4 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

### 3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

#### 3.1 การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร

#### 3.2 การจัดตั้งศูนย์วิชาการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

## งานการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษา

### 1. งานบริหารและบริการหลักสูตร

#### 1.1 การเตรียมบุคลากร

เพื่อให้การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาและการจัดการเรียนการสอน บรรลุจุดมุ่งหมาย สิ่งหนึ่งที่โรงเรียนต้องเตรียมการคือ การเตรียมบุคลากร กรมสามัญศึกษา ( 2534 : 2) กำหนดให้ผู้บริหาร พิจารณาดำเนินการดังนี้

1. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ศึกษาหลักสูตรหรือดำเนินการให้มีการศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตรที่กรมวิชาการจัดทำอย่างน้อย 27 รายการ อย่างละเอียดเพื่อที่จะสามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิด และตอบปัญหาข้อข้องใจแก่ครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนได้อย่างแจ่มแจ้ง

2. แต่งตั้งกรรมการวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และครูผู้สอน เพื่อศึกษาปรัชญาการศึกษา นโยบายการจัดการศึกษานับตั้งแต่แผนปฏิบัติการ การศึกษา แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม แผนพัฒนาเด็ก และเยาวชน นโยบายรัฐบาล นโยบายระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับท้องถิ่นระดับโรงเรียน และสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการศึกษาก็คือหลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตร แล้ววางแผนกำหนดแนวปฏิบัติการนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารเป็นประธาน คณะกรรมการวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่นเป็นกรรมการ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นกรรมการ และเลขานุการ ทำหน้าที่ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น ความถนัดความสนใจและความสามารถของนักเรียน

4. จัดให้มีการสัมมนาครูอาจารย์ให้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักสูตร และจัดประชุมปฏิบัติการทำแผนการสอนที่มุ่งเน้นการสอนทักษะกระบวนการและการทำงานเป็นกลุ่ม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของครู

5. สสำรวจวุฒิ ความรู้ ความสามารถพิเศษของครูอาจารย์ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับ กำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอน โดยเฉพาะวิชาเลือกเสรีและวิชากิจกรรม

6. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรฝึกอบรมดูงาน ศึกษาต่อ โดยเฉพาะในด้านวิชาชีพ ซึ่งจะช่วยให้สามารถเปิดสอนวิชาบังคับเลือกและวิชาเลือกเสรีได้อย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

7. ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ทุกคนเข้าใจงานแนะแนว ตระหนักว่างานแนะแนวเป็นหน้าที่ที่ครูอาจารย์ทุกคนต้องรับผิดชอบให้คำปรึกษาหารือแก่นักเรียนเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนรวมทั้งมีหน้าที่ให้คำแนะนำนักเรียนในการพิจารณาเลือกกลุ่มวิชาหรือรายวิชาตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ตลอดจนสภาพเศรษฐกิจ และความต้องการของผู้ปกครอง

8. ดำเนินการใด ๆ ให้ครูอาจารย์มีโอกาสร่วมกันวางแผนปฏิบัติของงาน และ ประเมินผลเกี่ยวกับวิธีสอน การจัดทำ จัดทำ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

### 1.2 การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร

การจัดครูเข้าสอน เพื่อให้ได้ผลตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร โดยเฉพาะการจัด ครูเข้าสอน ซึ่งต้องการให้ครูเป็นทั้งที่เลี้ยง และผู้คอยแนะแนวทางให้เด็ก จึงจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ อารมณ์ และนิสัยใจคอของครูแต่ละคนว่าเหมาะสมที่จะ เข้าทำการสอนชั้นใด วิชาใด ผู้บริหารจะต้องพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน และรอบคอบที่สุด

พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526 : 11 - 12) เสนอแนะว่า ควรถือเกณฑ์กลาง ๆ ดังนี้

1. ควรเป็นผู้มีนิสัยรักเด็ก ใจเย็น และรู้หลักจิตวิทยาของเด็กในวันนี้พอสมควร
2. ต้องเป็นผู้ที่ยอมเสียสละเวลาให้กับเด็กได้ ไม่ทำอะไรตามใจตนเอง
3. ต้องเป็นผู้ที่มีอารมณ์ขันอยู่เสมอ ไม่โกรธง่าย ไม่มีโอ้อวด ใจร้อน
4. ต้องเป็นผู้มีความละเอียดถี่ถ้วน เอาใจใส่เด็ก
5. ต้องสนใจศึกษาวิธีสอนใหม่ ๆ เพื่อไม่ให้เด็กเบื่อ
6. ต้องให้ความรัก ความยุติธรรมแก่เด็กอย่างทั่วถึง
7. เป็นผู้ที่มีบุคลิกอ่อนโยน ละมุนละไม
8. สม่ครใจสอนยิ่งดี
9. มีความรู้ในหลักวิชาดี

การจัดครูเข้าสอนในชั้นเรียนนั้น ถ้าครูผู้สอนได้สอนตรงตามที่ต้องการ หรือที่ได้เรียนมากก็จะเป็นการดี แต่มีอยู่บ่อย ๆ คือ ขาดครูสอนบางวิชา หรือมีครูไม่เพียงพอที่จะสอนในวิชาใด วิชาหนึ่ง โรงเรียนจะต้องหาวิธีแก้ปัญหาให้ได้ก่อนที่จะดำเนินการเรียนการสอน หรือก่อนเปิดเรียน โรงเรียนควรจะสำรวจความพร้อมของโรงเรียนในเรื่องบุคลากรก่อน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า

1. ปัจจุบันโรงเรียนมีครูอยู่จำนวนเท่าใด เป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่ อย่างไร
2. มีครูที่มีวุฒิปะไรบ้าง มีครูที่มีความถนัด หรือมีความสามารถที่จะสอนวิชาใดบ้าง นอกเหนือจากวิชาที่ได้เรียนเป็นวิชาเอกหรือวิชาโท

การจัดครูเข้าสอนที่ได้ผลดี เมื่อมีครูพอเพียง มีการจัดแบบใหญ่ ๆ อยู่ 2 แบบ ดังนี้

1. การจัดครูสอนตามแนวตั้ง ได้แก่ การจัดครูสอนในวิชาหนึ่ง ๆ หลายระดับชั้น เช่น จัดครูสอนวิชาภาษาอังกฤษ ทั้งมัธยมปีที่ 1, 2 และ 3 เป็นต้น การจัดแบบนี้มีผลดี คือ นักเรียนได้เรียนกับครูหลายคน ครูแต่ละคนอาจจะมีวิธีสอนแตกต่างกัน ทำให้ไม่น่าเบื่อ ครูผู้สอนมีโอกาสได้สอนนักเรียนหลายระดับ ไม่จำเจ และอาจจะนำวิธีการที่ได้ผลจากการสอนระดับหนึ่งไปใช้กับอีก ระดับหนึ่ง เมื่อมีครูไม่มาทำการสอน ก็สามารถจัดครูสอนแทนได้ง่าย ส่วนที่ไม่ดี ก็คือ ครูสอนหลายระดับ ต้องเตรียมการสอนหลายวิชา ทำให้มีเวลาไม่พอเพียงในการเตรียมการสอนเตรียมหนังสือและอุปกรณ์การสอน ทำให้ครูไม่ชำนาญในการสอนนักเรียนระดับใดระดับหนึ่งโดยเฉพาะ

2. การจัดครูเข้าสอนตามแนวนอน คือ จัดครูคนหนึ่งสอนวิชาหนึ่งในระดับเดียว เช่น ครูคนหนึ่งสอนวิชาภาษาอังกฤษชั้นมัธยมปีที่ 2 เพียงระดับเดียว วิชานี้มีส่วนดี คือ ครูสอนวิชาเดียวระดับเดียวเสียเวลาในการเตรียมการสอนน้อย เพราะเตรียมการสอนครั้งเดียวสอนได้หลายกลุ่ม ครูมีทักษะในการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งมาก นักเรียนหลายห้องได้เรียนกับครูคนเดียว ทำให้เรียนรู้ในแนวเดียวกัน การวัดผลประเมินผลการเรียนทำโดยครูคนเดียว ทำให้เกิดความเสมอภาคกัน แต่ก็มีข้อเสีย คือ ครูทำการสอนในระดับเดียว อาจรู้สึกจำเจ นักเรียนอาจจะเบื่อหน่าย และจัดครูสอนแทนไม่สะดวกเท่าวิธีแรก

นอกจากการจัดครูเข้าสอนแบบแนวตั้งและแนวนอนที่กล่าวแล้ว ปรีชา คัมภีรปกรณ (2526 : 248) ได้เสนอแนะการจัดครูเข้าสอนสำหรับผู้บริหารไว้พิจารณา ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น

1. ให้ทุกคนพิจารณาเข้าสู่สายงานเองด้วยความสมัครใจ วิธีนี้อาจจะเป็นผลดีในด้านความพอใจ ความเต็มใจของครูที่จะสอนในรายวิชาหรือชั้นนั้น ๆ แต่อาจจะมีปัญหาเมื่อสมัครใจที่จะสอนวิชา และชั้นเดียวกันหลาย ๆ คน และบางชั้นอาจจะไม่มีใครอยากสอนเลย
2. ผู้บริหารจัดครูเข้าสอน โดยพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคลากร วิธีนี้อาจจะรวดเร็ว และถูกใจผู้บริหาร แต่อาจจะทำให้ครูบางคนไม่พอใจก็ได้



3. วิธีผสมจากวิธีที่ 1 และ 2 กล่าวคือ ผู้บริหารจัดครูเข้าสอนก่อน และให้ทุกคนช่วยกันพิจารณา ถ้าหากบางคนต้องการปรับเปลี่ยน และเห็นว่าเหตุผลพอเพียงก็ปรับเปลี่ยนได้ วิธีนี้อาจทำให้ทุกคนเกิดความพอใจได้ แต่ผู้บริหารควรจะมีหลักในการจัดพอสมควร เพื่อที่จะให้ทุกคนได้งานที่ตนถนัดและพอใจ

สำหรับในระดับมัธยมศึกษาการจัดครูเข้าสอน ควรพิจารณาจัดตามหลักเกณฑ์  
ดังนี้

1. จัดตามวิชาเอก ผู้ที่เรียนวิชาเอกมาในวิชาหรือกลุ่มวิชาใด ย่อมเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือมีความถนัดในวิชาหรือสาขาวิชานั้นเพียงพอถือว่าเป็นการจัดครูสอนที่เหมาะสมที่สุด จริงอยู่วิชาที่เรียนเป็นวิชาเอกในระดับมหาวิทยาลัย หรือในวิทยาลัย มีเนื้อหาที่แตกต่าง หรือสูงกว่าเนื้อหาวิชาที่จะสอนในระดับประถมหรือมัธยมศึกษา แต่ด้วยพื้นฐาน หลักการ และความกว้างขวางของความรู้ในขอบเขตของวิชานั้น ย่อมจะทำให้ครูที่มีวิชาเอกนั้น ๆ สอนได้ดี เพียงแต่ทำความเข้าใจกับหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาวิชาในหลักสูตรอีกไม่มากนัก ก็จะสามารถนำเทคนิคใหม่ ๆ ที่เคยศึกษามาทำการถ่ายทอดให้แก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

2. จัดตามวิชาโท ในกรณีที่ไม่มีครูสอนเพียงพอ การจัดครูที่ได้เรียนสาขาวิชาที่ จะทำการสอนนั้น เป็นวิชาโทก็อาจจะทำได้ การจัดครูสอนแบบนี้ใช้สำหรับในโรงเรียนที่มีครูขาดในหมวดวิชาหนึ่ง แต่มีครูเกิน หรือมีครูที่มีคาบสอนน้อยในอีกหมวดวิชาหนึ่ง ถ้าหากมีครูในหมวดวิชาที่เกิน หรือมีคาบสอนน้อย เป็นผู้ที่เคยเรียนวิชาโทมา ก็อาจจะจัดให้ครูดังกล่าวเข้าสอนในรายวิชาที่ขาดครูสอนนั้น ๆ โดยให้เวลาได้เตรียมตัวให้ศึกษาหลักสูตร คู่มือการสอน หรือค้นคว้าเพิ่มเติม ก็อาจจะทำการสอนอย่างมีประสิทธิภาพได้

3. จัดตามความถนัดและความสนใจ ครูบางคนที่เคยเรียนวิชาเอก หรือวิชาโทสาขาใดสาขาหนึ่งมาได้ทำการสอนวิชาที่เรียนเป็นวิชาเอก หรือวิชาโทนั้น ๆ มาแล้ว แต่ด้วยสาเหตุใดก็ตามในภายหลังมีความสนใจในอีกวิชาหนึ่ง ได้ทำการศึกษาค้นคว้าจนเกิดความรู้ ความชำนาญ และสนใจอยาก จะสอนอีกวิชาหนึ่ง ก็อาจจัดให้สอนได้ เช่น ครูสอนวิชาภาษาไทย หรือสังคมศึกษา มีความสนใจวิชาภาษาอังกฤษ ได้ทำการศึกษาค้นคว้ามา จนมีความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษ

4. จัดครูเข้าสอนในรายวิชาที่มีประสบการณ์ ครูบางคนอาจจะมีประสบการณ์ หรือ ความชำนาญในวิชาชีพแขนงใดแขนงหนึ่ง อาจจะเป็นเพราะครอบครัวยุติธรรมนั้น หรือมีความสนใจค้นคว้าทดลองในกรณีที่เหมาะสม ก็อาจจัดให้สอนในวิชาชีพที่มีความชำนาญ หรือมีประสบการณ์นั้น ๆ

5. จัดครูเข้าสอนตามความจำเป็นของโรงเรียนในบางโรงเรียนมีครูเกินในหมวดวิชาหนึ่งแต่ครูขาดในหมวดวิชาหนึ่ง แต่ครูที่เกินไม่ได้เรียนเป็นวิชาเอกหรือวิชาโท หรือไม่มีความถนัดในวิชาในหมวดที่ขาดนั้น ถ้าเป็นครูเกินในหมวดวิชาชีพ แต่ครูขาดในหมวดวิชาสามัญ ก็อาจจัดให้สอนได้ เพราะอย่างน้อยครูทุกคนก็เคยผ่านการเรียนวิชาสามัญมาเมื่อตอนที่เรียนในระดับมัธยมศึกษา เพียงแต่ให้ศึกษาหลักสูตร คู่มือการสอน แบบเรียน แผนการสอน แผนการประเมินผลที่ได้จัดทำไว้ ก็จะทำการสอนได้ แม้ในตอนต้นอาจจะไม่ได้ผลดีนักก็ตาม

### 1.3 การบริหารและบริกาารวัสดุหลักสูตร

วัสดุหลักสูตรได้แก่เอกสารหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการนำหลักสูตรไปใช้ให้ได้ผลดี จึงมีความจำเป็นที่โรงเรียนจะต้องจัดซื้อ จัดหาและจัดทำไว้ให้พร้อมเพื่อสนองความต้องการของครูให้สามารถใช้หลักสูตรได้อย่างถูกต้อง

#### 1.3.1 งานเอกสารหลักสูตร

จากความหมายของหลักสูตรในขอบเขตของข้อกำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการนั้น สังกต อุทราพันธ์ (2532 : 5-9) กล่าวว่า "หลักสูตรหมายถึงเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ ซึ่งในเอกสารนั้นจะประกอบไปด้วยรายละเอียดของจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน รายละเอียดของเนื้อหาสาระ และกิจกรรมการเรียนการสอน ข้อกำหนดเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน รวมทั้งกำหนดเวลาสำหรับการเรียนการสอน" เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการนี้อาจจำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักสูตร เป็นเอกสารที่กล่าวถึงสาระของหลักสูตรโดยตรง คือ จะกล่าวถึง จุดมุ่งหมาย หลักการ โครงสร้าง และเนื้อหาสาระที่จัดไว้ในหลักสูตรนั้น ๆ เช่น หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 ก็จะมีรายละเอียดของสิ่งต่อไปนี้ คือ หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และรายละเอียดของเนื้อหาวิชาในกลุ่มทักษะ กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย และกลุ่มงานและพื้นฐานอาชีพ ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ก็จะประกอบด้วย จุดหมาย หลักการ โครงสร้าง เกณฑ์การใช้หลักสูตรและรายละเอียดของเนื้อหาวิชาในกลุ่มภาษา กลุ่มวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ กลุ่มสังคมศึกษา กลุ่มพัฒนาบุคลิกภาพและกลุ่มงานและอาชีพ และในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ก็จะประกอบด้วย จุดหมาย หลักการ โครงสร้าง เกณฑ์การใช้หลักสูตรและรายละเอียดของเนื้อหาในกลุ่มภาษา กลุ่มสังคม กลุ่มพละนันทนาการ กลุ่มคณิตศาสตร์ และกลุ่มวิชาพื้นฐานอาชีพ เป็นต้น

2. เอกสารประกอบหลักสูตร เป็นเอกสารที่อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆของหลักสูตรเพื่อให้การนำหลักสูตรไปใช้ได้ผลตามความมุ่งหมายตัวอย่างของเอกสารประกอบหลักสูตร ได้แก่ คู่มือครูเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรหรือ คู่มือหลักสูตร แผนการสอนกลุ่มวิชา

ต่าง ๆ คู่มือประเมินผลการเรียน เป็นต้น สำหรับแผนการสอนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ในระดับประถมศึกษา นั้น จะแบ่งแยกเนื้อหาออกเป็นเรื่องหรือหน่วยย่อย ๆ ซึ่งในแต่ละเรื่องหรือแต่ละหน่วยก็จะมีรายละเอียด ของความคิดรวบยอด จุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรมสื่อการเรียนและวิธีการวัดผล ถ้าหากจะเปรียบเทียบกับเอกสารประกอบหลักสูตรในสมัยก่อนแล้ว แผนการสอนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 จะคล้ายคลึงกับ “ประมวลการสอน” ในสมัยก่อนนั่นเอง

จะเห็นว่าเอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรนั้นเป็นข้อกำหนดและ ข้ออธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรเพื่อให้การนำหลักสูตรไปใช้ได้ผลตามความมุ่ง หมาย สมาน บุญสัน (2524, : 136) กล่าวว่าในการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนนั้นจำเป็นจะต้องมี เอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรอย่างเพียงพอ อ้างถึงในพัลลภ พัวพันธ์ (2537 : 12)

### 1.3.2 งานสื่อการเรียนการสอน

#### ความหมายของสื่อการเรียนการสอน

อำภา บุญช่วย (2537 : 99) กล่าวว่า “สื่อ” (Media) หมายถึง ตัวกลาง ที่ช่วยในการถ่ายทอดเรื่องราว ข่าวสาร ความรู้ เหตุการณ์ แนวคิด สถานการณ์ ฯลฯ ที่ผู้ส่งสาร ต้องการส่งไปยังผู้รับ ส่วนสื่อการเรียนการสอนหมายถึง การนำวัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการมาเป็นตัวกลาง ในการให้การศึกษา ให้ความรู้แก่ผู้เรียนสำหรับ ไซยยศ เรืองสุวรรณ ให้ความหมายสื่อการเรียนการสอนว่า หมายถึง สิ่งที่ใช้ช่วยในการเรียนรู้ซึ่งครูและนักเรียนเป็นผู้ใช้เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

#### ประเภทของสื่อการสอน

อบรม สินภิบาล (2524 : 93 - 98) ได้จำแนกสื่อการสอนไว้ 3 ประเภท คือ

1. สื่อประเภทวัสดุ (Software) บางครั้งเรียกว่า สื่อเล็ก (Small Media) เป็นสื่อที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ในลักษณะของภาพ เสียง และตัวอักษรในรูปแบบต่าง ๆ ที่ผู้เรียนสามารถใช้ เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ วัสดุที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนนี้ จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 วัสดุที่เสนอเรื่องราว หรือความรู้ได้ด้วยตัวมันเอง โดยไม่ต้องอาศัย เครื่องมือหรืออุปกรณ์ใด ๆ ในการนำเสนอเรื่องราวได้ กระดานชอล์ก กระดานผ้าสาหลี่ โปสเตอร์ ภาพเขียน ภาพถ่าย แผนภาพ แผนภูมิ กราฟ การ์ตูน ของจริง ของจำลอง บัตรคำหนังสือเรียน เป็นต้น

1.2 วัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องมือกลไก (Software) เป็นตัวนำเสนอ เรื่องราว หรือความรู้ ได้แก่ แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง फिल्मสตริป เทปบันทึกภาพ

2. สื่อประเภทเครื่องมือ หรือโสตทัศนอุปกรณ์ (Hardware) บางครั้งเรียกว่า "สื่อใหญ่" (Big Media) ซึ่งเป็นตัวกลาง หรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครู และนักเรียน ต้องอาศัยวัสดุมาใส่ในตัวของมัน สื่อประเภทนี้ ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องรับโทรทัศน์ โทรทัศน์วงจรมอดู เครื่องเล่นแผ่นเสียง เป็นต้น

3. สื่อประเภทเทคนิค หรือวิธีการ (Technique or Method) หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้น ทั้งในและนอกห้องเรียน ในบางครั้งการเรียนการสอนต้องอาศัยเทคนิคบางประการเข้าช่วย จึงทำให้การเรียนรู้ได้ผลดี จะใช้เพียงวัสดุ หรือเครื่องมืออย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้ง 2 อย่าง ก็ยังไม่เพียงพอ ต้องอาศัยสื่อการสอนต่อไปนี้ คือ

- 3.1 การเล่นเกมและหุ่น
- 3.2 การแสดงบทบาทสมมติ
- 3.3 การสาธิต
- 3.4 การศึกษานอกสถานที่
- 3.5 การแสดงนิทรรศการ
- 3.6 การทดลอง
- 3.7 นิทรรศการ
- 3.8 รายการโทรทัศน์
- 3.9 รายการวิทยุ ฯลฯ เป็นต้น

### **การเก็บรักษาและบริการสื่อการเรียนการสอน**

#### **1. การเก็บรักษา**

เมื่อมีการผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนแล้ว ก็ควรจะมีการเก็บรักษา เพื่อจะได้นำสื่ออยู่ในสภาพที่ดี และใช้ได้นาน ๆ การเก็บรักษาสื่อบางประเภท เช่น แผนที่ ภาพพลิก บัตรคำ แถบประโยค แผนภูมิ หากเป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ มักจะมีวิธีการเก็บรักษาระบุไว้ ดังนั้น การเก็บรักษาควรศึกษาจากคู่มือ หลังการใช้สื่อแล้ว ควรเก็บรักษาให้พร้อมที่จะใช้ในครั้งต่อไป สื่อบางชนิดต้องเก็บในที่มืดซัด เพื่อป้องกันแมลง หรือหนูกัดได้ และเมื่อสื่อเกิดการชำรุด เสียหายควรรู้จักวิธีซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีด้วย

#### **2. การจัดและบริการสื่อการเรียนการสอน**

เมื่อโรงเรียนมีการผลิตสื่อ อาจจัดหาหรือจัดซื้อ ทำให้มีสื่อการเรียนการสอนมากมายหลายชนิด ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรที่จะคิดริเริ่มจัดห้อง หรือศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนขึ้น เพื่อบริการแก่ครูผู้สอน หลักการจัดและบริการศูนย์สื่อการเรียนการสอน มีข้อควรพิจารณาดังนี้

- 2.1 จัดสื่อแต่ละประเภทให้เป็นระเบียบ
- 2.2 ทำสัญลักษณ์ของสื่อแต่ละประเภท
- 2.3 วางระเบียบเรื่องการใช้สื่อ
- 2.4 ทำคู่มือการใช้สื่อแต่ละประเภท
- 2.5 ทำบัตรรายการสื่อทุกชิ้น
- 2.6 สื่อประเภทอุปกรณ์การบริการประจำที่
- 2.7 จัดตารางบริการสื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อความสะดวกในการเลือกเวลา

### ของผู้รับบริการ

- 2.8 ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ

### ประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอน

สื่อโดยทั่วไป มีคุณค่าต่อระบบการเรียนการสอน ซึ่งเป็นตัวช่วยให้การถ่ายทอดความรู้ หรือการศึกษาหาความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว ดังนั้น ถ้าจะสรุปประโยชน์ หรือคุณค่าของสื่อการเรียนการสอน จะได้ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น
2. ทำให้บทเรียนเป็นที่สนใจ น่าเรียน สนุกสนาน และเพลิดเพลิน
3. ช่วยผู้เรียนจำ ประทับความรู้สึกไว้ได้นาน
4. ทำให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรงจากสิ่งแวดล้อม
5. ทำให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์ร่วมกัน และเข้าใจเหมือนกัน
6. ทำในสิ่งที่เข้าใจยาก ให้เข้าใจง่ายขึ้น
7. เป็นการสร้างแรงจูงใจ และเร้าความสนใจ
8. ช่วยเสริมสร้างความคิด และการแก้ปัญหาในการเรียนรู้ของนักเรียน
9. สามารถเอาชนะข้อจำกัดต่าง ๆ เกี่ยวกับเวลา ระยะทาง และขนาดได้ เช่น
  - 9.1 ทำให้สิ่งที่เคลื่อนไหวเร็ว ดูช้าลง เพื่อศึกษาได้
  - 9.2 ทำให้สิ่งที่เคลื่อนไหวช้าดูเร็วขึ้น เพื่อศึกษากระบวนการเปลี่ยนแปลง
  - 9.3 สามารถนำสิ่งที่เกิดขึ้นในอดีตมาศึกษาได้
  - 9.4 สามารถย่อสิ่งใหญ่ให้เล็กลง เพื่อให้สะดวกแก่การศึกษา
  - 9.5 ขยายสิ่งเล็กให้ใหญ่ขึ้น
  - 9.6 ทำสิ่งที่เป็นนามธรรมให้เป็นรูปธรรมขึ้น
  - 9.7 สามารถนำสิ่งที่อยู่ไกลมาศึกษาได้

## 1.4 การบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน

### 1.4.1 งานงบประมาณโรงเรียน

การดำเนินงานในสถาบันการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษามักจะให้ความสำคัญต่อการบริหารการเงินและงบประมาณมาก นอกเหนือไปจากการบริหารงานบุคคล การบริหารพัสดุและ การจัดการอื่น ๆ ทั้งนี้เนื่องจากเงินและงบประมาณเป็นปัจจัยสำคัญต่อการบริหารงานของโรงเรียน โดยเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ควบคุมการทำงาน ตลอดจนการตรวจสอบงานและประสิทธิภาพของงานโครงการต่าง ๆ การจัดทำงบประมาณของโรงเรียนและสถานศึกษาต่าง ๆ ก็เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2536 : 143 -152) ได้กล่าวถึงการบริหารเงินงบประมาณตามลำดับดังนี้

#### ความหมายของงบประมาณโรงเรียน

งบประมาณโรงเรียน หมายถึง แผนการเงินของโรงเรียนที่จัดทำขึ้น โดยการกำหนดรายรับและรายจ่ายของงาน/โครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการ เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ความสำคัญของงบประมาณโรงเรียน

งบประมาณโรงเรียนและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการบริหารงานหลายประการ กล่าวคือ

1. เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน โดยที่งบประมาณเป็นแผนงานการเงินที่มีการกำหนดรายรับและรายจ่ายของงาน/โครงการต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า จึงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ตั้งแต่การเขียนโครงการ การจัดทำงบประมาณ การใช้งบประมาณ และการประเมินผลทำให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจและเลือกโครงการต่าง ๆ ได้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2. เป็นเครื่องมือในการควบคุมนโยบายของหน่วยงาน การจัดสรรงบประมาณต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานหลักของประเทศและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้น ในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาจะได้พิจารณาคัดเลือกและเรียงลำดับของแผนงานและโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ การดำเนินการดังกล่าวทำให้หน่วยงานระดับสูงควบคุมการดำเนินงานของโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในระดับล่างได้

3. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ทั้งการตรวจสอบผู้บริหารสถานศึกษา หน่วยงานภายในสถานศึกษา ว่าได้ดำเนินการตามแผนงานที่ตั้งไว้หรือไม่ การตรวจสอบนั้น อาจจะทำทั้งในระหว่างการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการวัดความสามารถและประสิทธิภาพของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ไปพร้อมกัน

### แหล่งที่มาของงบประมาณโรงเรียน

โดยทั่วไปงบประมาณโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ประกอบด้วย งบประมาณทางด้านรายรับและงบประมาณทางด้านรายจ่าย ดังนี้ คือ

1. งบประมาณทางด้านรายรับ งบประมาณทางด้านรายรับของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทั่วไปส่วนใหญ่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน คือ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 รายรับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นรายรับแหล่งใหญ่ของงบประมาณโรงเรียนโดยรัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ กระทรวง ทบวงต่าง ๆ และกระทรวงก็จัดสรรให้กับกรมกอง และหน่วยงานย่อย ตลอดจนโรงเรียนต่าง ๆ ตามสายการบังคับบัญชา โดยเงินรายรับดังกล่าวได้จัดแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1.1 เงินบกลาง ได้แก่ เงินที่รัฐบาลไม่ได้จัดให้แก่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งโดยเฉพาะ การเบิกจ่ายนั้น หน่วยงานจะทำการเบิกจ่ายได้จากหน่วยงานของกระทรวง การคลัง กล่าวคือ หน่วยงานในส่วนกลางเบิกจากกรมบัญชีกลางและหน่วยงานในส่วนภูมิภาคให้เบิกจากคลังจังหวัดหรือคลังอำเภอที่ทำหน้าที่เป็นคลังจังหวัดด้วย เงินบกลางที่โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาเกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จและบำนาญ เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับ เงินเดือนข้าราชการ เงินช่วยเหลือข้าราชการ และเงินสำรองจ่ายอื่น ๆ

1.1.2 เงินงบประมาณรายจ่ายเฉพาะหน่วยงาน เป็นเงินงบประมาณที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่หน่วยงานซึ่งอาจเป็นหน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจ เงินงบประมาณส่วนนี้จะต้องดำเนินการจ่ายตามระเบียบวิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้

1.2 รายรับจากเงินนอกงบประมาณ รายรับจากเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วยเงินบำรุงการศึกษา เงินผลประโยชน์ และเงินบริจาค

1.2.1 เงินบำรุงการศึกษา เป็นเงินที่ปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย (ตามนัยข้อ 4 แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2520) ตัวอย่างของเงินบำรุงการศึกษา เช่น ค่าจำหน่ายใบสมัครนักศึกษา ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าบำรุงโรงเรียน ค่าวัสดุการศึกษา ห้องสมุด ค่าบำรุงสุขภาพ ห้องพยาบาล ค่าธรรมเนียมการสอบ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

1.2.2 เงินผลประโยชน์ เช่น ค่าเช่าที่ ค่าประมูลร้านค้าของโรงเรียน ค่าบริการการฝึกอบรม เงินจากกิจกรรมของโรงเรียน เงินตอบแทนจากบริการของโรงเรียน เงินจำหน่ายกระดาษและวัสดุเหลือใช้ เงินรับจ้างทำของ เงินจากโครงการอาหารกลางวัน เงินลูกเสือและเนตรนารีเงินผลประโยชน์จากการลงทุน เป็นต้น

1.2.3 เงินบริจาค เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถาบันการศึกษาทั้งที่มี การระบุดัตถุประสงค์และไม่ระบุดัตถุประสงค์

2. งบประมาณทางด้านรายจ่าย รายจ่ายของโรงเรียนและสถานศึกษาทั่วไป จะกำหนดตามหมวดรายจ่ายของแผนงาน งานหรือโครงการตามหมวดต่าง ๆ ดังนี้

หมวด 100	เงินเดือน
หมวด 210	ค่าจ้างประจำ
หมวด 220	ค่าจ้างชั่วคราว
หมวด 300	ค่าตอบแทน
หมวด 400	ค่าใช้สอย
หมวด 410	ค่าสาธารณูปโภค
หมวด 500	ค่าวัสดุ
หมวด 600	ค่าครุภัณฑ์
หมวด 700	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด 800	เงินอุดหนุน
หมวด 900	รายจ่ายอื่น ๆ

### ผู้บริหารโรงเรียนกับการบริหารงบประมาณ

โดยปกติผู้บริหารในโรงเรียนหรือในสถาบันการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องงบประมาณใน 3 ลักษณะ คือ การจัดทำงบประมาณ การดำเนินงานงบประมาณ และการรายงานงบประมาณ

1. การจัดทำงบประมาณ ปัจจุบันแม้ว่าผู้บริหารในโรงเรียนบางแห่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณน้อย เนื่องจากหน่วยงานระดับกรมเป็นผู้จัดทำงบประมาณ เป็นผู้กำหนดงบประมาณและจัดสรรงบประมาณได้ แต่ในอนาคตผู้บริหารระดับโรงเรียนจะเข้ามามีบทบาททางด้านงบประมาณมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดทำงบประมาณตั้งแต่ระดับโรงเรียนขึ้นไป ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการจัดทำงบประมาณ ระบบงบประมาณ การวางแผน การเก็บข้อมูล ตลอดจนความสามารถในการจัดทำแผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนควรที่จะทราบถึงเกณฑ์



ต่าง ๆ ที่หน่วยงานระดับกระทรวงและสำนักงานงบประมาณกำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการจัดตั้งงบประมาณในแต่ละหมวด แต่ละปี เช่น การของบประมาณสร้างอาคารอเนกประสงค์นั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทราบบว่าโรงเรียนขนาดใด นักเรียนจำนวนเท่าใดจึงสามารถจะขอสร้างได้ เป็นต้น

2. การดำเนินงานงบประมาณ ภายหลังจากที่พระราชบัญญัติงบประมาณได้ประกาศแล้วกระทรวง ทบวง กรม ก็จะแจ้งการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน หรือสถาบันการศึกษาทราบ เมื่อโรงเรียนทราบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละหมวดแล้ว ก็จะนำมาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบต่าง ๆ ต่อไป

3. การรายงานงบประมาณ ผู้บริหารโรงเรียนเมื่อใช้งบประมาณแล้วจะต้องส่งข้อมูลในการดำเนินงานต่อหน่วยงานระดับกรมและกระทรวงต่อไป ตามเวลาที่ทางสำนักงานงบประมาณกำหนด

### **บทบาทและความสำคัญของการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณโรงเรียน**

การวิเคราะห์การเงินและงบประมาณโรงเรียนได้เริ่มเข้ามามีบทบาทมากขึ้น ซึ่งจะเห็นได้จากผลการวิเคราะห์ทางการเงินและงบประมาณนั้น ผู้บริหารโรงเรียนและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้นำไปประยุกต์ใช้เพื่อการตัดสินใจมากขึ้น เพราะผลของการวิเคราะห์จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการตัดสินใจและการบริหารงาน บทบาทและความสำคัญของการวิเคราะห์การเงินและงบประมาณโรงเรียน มีดังนี้คือ

1. ช่วยให้ผู้บริหารเกิดความรู้ใหม่ ซึ่งเป็นการเพิ่มพูนวิทยาการทางด้านการบริหารการเงินและงบประมาณให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นก็อาจมีความสัมพันธ์กับระบบงานทั้งหมดในโรงเรียน กอง กรม และกระทรวงต่าง ๆ อันช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจมากขึ้น

2. ช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ทางการเงินในโรงเรียนได้ถูกต้องเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์ ทั้งนี้ เนื่องจากการใช้เงินต้องให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวมสูงสุด ในขณะที่เดียวกันผู้ใช้จ่ายเงินหรือผู้บริหารโรงเรียนที่ไม่รู้จักการวิเคราะห์และไม่ทราบระเบียบ อาจสร้างปัญหาในทางการบริหารได้มาก โดยอาจมีส่วนที่ให้น่าผลเสียมหาสู่สถาบันการศึกษาได้ ซึ่งการวิเคราะห์และวิจัยอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์จะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้ผู้บริหารสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

3. ช่วยกำหนดนโยบายและวางแผนการเงินงบประมาณของโรงเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะการวางแผนนโยบายของโรงเรียนภายใต้ทรัพยากรที่มีจำกัดผลของการวิเคราะห์มีความจำเป็นอย่างมากที่จะใช้ประกอบในการตัดสินใจ การเลือกและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของสถานศึกษา

4. ช่วยพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นผู้ที่มีเหตุผล การทำงานในโรงเรียนและสถานศึกษาต่าง ๆ มีบุคลากรหลายฝ่าย การบริหารงานโดยอาศัยข้อมูลมาเป็นพื้นฐานการตัดสินใจ จึงมีความจำเป็นอย่างมาก นอกจากนั้นก็ยังช่วยพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นผู้ที่มีเหตุผล ลดความขัดแย้งในการบริหารงานได้เป็นอย่างมาก

อย่างไรก็ตาม โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาหลายแห่งจะมีเงินนอกงบประมาณอยู่ด้วย ผู้บริหารก็จะต้องมีการจัดงบประมาณ ดำเนินงานงบประมาณ และรายงานงบประมาณเช่นเดียวกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำให้สอดคล้องกับระเบียบและจุดมุ่งหมายของงบประมาณส่วนนั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้งบประมาณควรมุ่งไปเพื่อแก้ปัญหา พัฒนาด้านวิชาการของโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเป็นเลิศ และสนับสนุนการศึกษาของรัฐต่อไป

#### 1.4.2 การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน

การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณของโรงเรียน (administering school plants and sites) ภิญโญ สาร (2514 : 80) กล่าวว่าผู้บริหารการศึกษาควรมอบหมายให้ครูคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่และบริเวณ ให้มีอำนาจใช้การโรงเรียน มีอำนาจสั่งซื้อของและซ่อมแซมภายในขอบเขตของระเบียบและกฎหมาย

กาญจนา เกียรติประวัติ (2524 : 163) ได้เสนอแนะหลักการจัดห้องเรียนซึ่งห้องเรียนทั่ว ๆ ไปแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. ห้องเรียนเฉพาะวิชา คือ ห้องที่จัดไว้สำหรับสอนวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ เช่นห้องวิทยาศาสตร์ ห้องภาษาไทย ห้องศิลปศึกษา ห้องดนตรี ซึ่งมีเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์เฉพาะวิชานั้น ๆ การจัดห้องเรียนแบบนี้ เหมาะสำหรับระดับมัธยมศึกษา หรืออุดมศึกษา เพื่อมุ่งให้นักเรียนได้เรียนในแต่ละวิชาอย่างลึกซึ้งจริงจัง

2. ห้องเรียนสำหรับทุกวิชา จัดไว้สำหรับสอนวิชาต่าง ๆ ได้ ในปัจจุบันนี้การเรียนการสอนต้องแบ่งออกเป็นหลายผลัด หรือต้องย้ายไปเรียนตามห้องต่าง ๆ ทำให้การจัดห้องเรียนทำได้ลำบาก แต่อย่างน้อยควรมีป้ายนิเทศไว้สำหรับติดภาพต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานระหว่างครูและนักเรียนสะดวกขึ้น สำหรับห้องเรียนที่จัดไว้ประจำสำหรับนักเรียนชั้นใดชั้นหนึ่ง โดยเฉพาะในระดับประถมศึกษา การจัดห้องเรียนให้เด็กมีความรู้สึกเหมือนอยู่ในบ้านของตนเอง ช่วยให้เด็กมีความรู้สึกที่ติดโรงเรียนและเป็นการเสริมสร้างสถานการณ์ที่ช่วยในการเรียนรู้ด้วย เช่น มีมุมสำหรับการแสดง หรือเซตหุ่น และเล่นนิทาน มีมุมสำหรับค้นคว้าและอ่าน มีมุมสำหรับแสดงผลงานของนักเรียนหรือเหตุการณ์ที่ครูต้องการให้เป็นที่น่าสนใจของเด็ก มีมุมสำหรับเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ของครู ห้องเรียนที่มีลักษณะดังกล่าว อาจเรียกได้ว่าเป็นห้องเรียนแบบเบ็ดเสร็จ (Self - Contained Classroom)

สำหรับห้องเรียนที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

1. เหมาะสมกับวัยของนักเรียน (Childlikeness) เช่น ขนาดของโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ มีขนาดพอเหมาะกับวัยของเด็ก
2. บรรยากาศเหมือนบ้าน (Homelikeness) ความรู้สึกระหว่างครูและนักเรียน หรือนักเรียนและเพื่อน ๆ มีความอบอุ่นเหมือนอยู่ในบ้าน ลักษณะการจัดห้องมุมต่าง ๆ สำหรับใช้ประโยชน์ที่แตกต่างกัน
3. ถูกสุขลักษณะ (Health Conditions) เช่น มีแสงสว่างเพียงพอไม่อับทึบ และมีการรักษาความสะอาดที่ดีพอ
4. ส่งเสริมการแสดงออกของนักเรียน (Self - expression) การจัดโต๊ะ เก้าอี้ควรมีความยืดหยุ่นได้ สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพื่อใช้ในการทำกิจกรรมการเรียนการสอน
5. มีมุมเร้าความสนใจ (Display Center) เพื่อส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนให้เหมาะสมกับแต่ละเรื่องราว โดยมีป้ายนิเทศ หรือมุมแสดงวัสดุอุปกรณ์ ภาพหรือข่าวที่เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เรียน เพื่อเร้าให้นักเรียนเกิดความอยากรู้อยากเห็น

#### การจัดบรรยากาศนอกห้องเรียน

การจัดบรรยากาศนอกห้องเรียน ซึ่งรวมถึงอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้แก่นักเรียน ควรพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้

1. ความสะอาดอาคารทุกอาคาร และบริเวณโรงเรียนควรสะอาดเช่นเดียวกับห้องเรียนโดยเฉพาะบริเวณโรงเรียน ควรมีเครื่องใช้ในการรักษาความสะอาดอย่างเพียงพอ
2. ตกแต่งอาคารและบริเวณ โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม และความเป็นระเบียบ
3. อาคารประกอบ เช่น โรงอาหาร หอประชุม โรงฝึกงาน ตลอดจนห้องน้ำ ห้องส้วมควรได้รับการเอาใจใส่เป็นพิเศษ จะต้องสะอาด มีน้ำตลอดเวลา มีเครื่องมือทำความสะอาดครบครันเพื่อสุขนิสัยที่ดีแก่นักเรียน
4. จัดบริเวณให้ร่มรื่น มีไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม เพื่อให้นักเรียนเกิดความสดชื่นสบายใจ เพราะใกล้ชิดธรรมชาติ อีกทั้งจะได้ใช้เป็นแหล่งสังเกต ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้จากธรรมชาติรอบ ๆ ตัวอีกทางหนึ่งด้วย
5. จัดให้มีที่นั่งพักผ่อนหย่อนใจในร่ม เพื่อเป็นที่สนทนา หรือพบปะกัน ควรจัดให้มีบรรยากาศชวนเชิญให้เข้าไปใช้บริการ

6. สนามหญ้า ทุกโรงเรียนควรมีสถาปัตยกรรมอยู่หน้าโรงเรียน และถ้าเป็นสนามเด็กเล่นของเด็กเล็ก ควรมีเครื่องเล่นได้เพียงพอ เช่น ซิงช้า กระดานลื่น กระดานหก ฯลฯ ทางโรงเรียนควรคำนึงถึงความปลอดภัยในเครื่องเล่นเหล่านี้ด้วย

การจัดบรรยากาศภายนอกห้องเรียนให้ดูสวยงาม สดชื่น จะทำให้ทั้งนักเรียนและครูมาโรงเรียนด้วยความมีชีวิตชีวา อาคารและสภาพแวดล้อมที่ดีช่วยให้นักเรียนเกิดความรู้สึกที่ดีต่อการเรียนรู้ก่อให้เกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันได้อีกด้วย

#### 1.4.3 งานห้องสมุด

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์ (2515 : 1) กล่าวว่า ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ อันได้แก่ หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ต้นฉบับตัวเขียน สมุดข่อย และโสทัดศนศึกษาทุกชนิด ซึ่งมีการจัดและบริหารงานเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในทุกวิถีทาง

เดช เผ่าน้อย (2533 : 1) กล่าวว่า ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมของสรรพวิทยาการต่าง ๆ ที่จะให้ความรู้อันประกอบด้วยหนังสือ วารสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ต้นฉบับตัวเขียน โสทัดศนอุปกรณ์ทุกชนิดที่เกี่ยวกับการศึกษาให้ความรู้สูงสุดดังกล่าวนั้นจะต้องมีบุคคลที่มีความรู้ทางห้องสมุดเป็นผู้จัดหา จัดเก็บ รวบรวมให้อยู่ในสภาพที่ดี เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการของห้องสมุด

จากความหมายดังกล่าวพอสรุปได้ว่า ห้องสมุด คือ สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือ เอกสาร และโสทัดศนวัสดุ อุปกรณ์ อื่น ๆ โดยมีบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่อยู่ทำงานเป็นประจำ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

#### วัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดทั่วไปมี 5 ประการ คือ

1. เพื่อการศึกษา (Education) หมายถึง เป็นสถานที่เพื่อการศึกษาของประชาชนโดยไม่เลือกเพศวัย และพื้นฐานความรู้ เป็นตลาดวิชาที่ผู้สนใจสามารถเลือกใช้ได้ทุกเวลาและโอกาส
2. เพื่อความรู้ (Information) หมายถึง การให้คำอธิบายหรือคำตอบแก่ผู้ที่สนใจใคร่รู้หรือมีปัญหาข้อใจไม่ว่าในเรื่องเล็กหรือใหญ่
3. เพื่อการค้นคว้า (Research) หมายถึง เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าในวิทยาการให้แตกฉาน ลึกซึ้งเพื่อความก้าวหน้าในสาขาวิชานั้น ๆ
4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) หมายถึง เพื่อให้เกิดความบันดาลใจในทางสร้างสรรค์อันจะนำไปสู่ความเจริญงอกงามในชีวิตและจิตใจ

5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) หมายถึง เพื่อเป็นแหล่งพักใจให้คลายจากความกังวลความเคร่งเครียด และเพื่อหาความรื่นรมย์ใจในยามว่าง

### ลักษณะงานห้องสมุด

งานห้องสมุดเป็นงานบริการทางวิชาการ ซึ่งกรมวิชาการ (2536 : 16) ได้แบ่งเป็น 5 งาน คือ

1. งานบริหาร เป็นงานที่จะต้องนำเอาหลักการบริหารงานทั่วไปมาใช้ เพื่อดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุเป้าหมาย งานบริหาร ได้แก่ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบาย บุคลากร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ การเงิน งานธุรการ งานเก็บสถิติและรายงาน และงานประชาสัมพันธ์
2. งานเทคนิค เป็นงานที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าวัสดุสารนิเทศจากห้องสมุด ได้แก่ การเลือกและจัดหา การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดเตรียมเพื่อให้บริการ การระงับรักษา การสำรวจและจำหน่ายออก
3. งานบริการ เป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ และการส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง งานบริการแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ งานบริการห้องสมุด และงานกิจกรรมห้องสมุด
4. งานสนับสนุนการเรียนการสอน เป็นงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการในวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตร และส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
5. งานกิจกรรมนักเรียนและงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด งานกิจกรรมนักเรียนเป็นงานที่จะช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่นักเรียนให้มีความรู้ นอกเหนือจากที่หลักสูตรกำหนดเนื้อหาวิชาไว้ ส่วนรายวิชาที่สอนเกี่ยวกับห้องสมุดเป็นวิชาเลือกเสรีในกลุ่มวิชาอาชีพกลุ่มที่ 2 งานบริการ

### บทบาทของผู้บริหารและครูกับงานห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ นั้นขึ้นอยู่กับว่าบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ให้ความสำคัญ ให้ความสนใจ ในการสนับสนุนด้านต่าง ๆ ในการให้บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้จัดให้มากน้อยเพียงใด ซึ่งพวา พันธุ์เมฆา (2525 : 55-58) กล่าวว่าบุคคลที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของงานห้องสมุดโรงเรียนน่าจะครอบคลุมถึงบุคคลต่อไปนี้

1. **ผู้บริหาร** ก็เป็นบุคคลสำคัญอีกคนหนึ่งที่จะช่วยผลักดันให้งานห้องสมุดก้าวหน้า ถ้าผู้บริหารให้ความสำคัญห้องสมุดมากกว่าการพัฒนาด้านวัตถุอื่น ๆ หรือเพียงแต่ให้ความสำคัญทัดเทียมกันก็จะช่วยให้ห้องสมุดเจริญขึ้นได้ เช่น แทนที่จะหาเงินมาสร้างรั้วโรงเรียนให้ใหญ่โต ทำด้วย

คอนกรีตทาสีสวยงาม ก็อาจเปลี่ยนมาเป็นรั้วลวดหนามใช้เงินแต่พอควร กันเงินส่วนหนึ่งไปบำรุงห้องสมุด จะดีกว่า การสร้างรั้วหรือจะดีกว่าการสร้างคน จุดประสงค์ของการศึกษานั้นเพื่อสร้างคนให้มีคุณภาพมิใช่ เพื่อสร้างโรงเรียนให้หรูหรา ให้มีรั้วสูงท่วมหัว อีกด้านหนึ่งก็คือการสนับสนุนให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งส่งเสริมให้ได้รับการอบรมเพื่อทราบความก้าวหน้าใหม่ ๆ อยู่เสมอ ตลอดจนเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้ใช้วิชาชีพของตนอย่างเต็มที่

2. ครู ครูผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นกลุ่มใหญ่อีกกลุ่มหนึ่งที่จะช่วยให้ห้องสมุดมีความหมายมากขึ้นนั่นคือครูผู้สอนต้องร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการที่จะจัดโปรแกรมการเรียนการสอนให้สัมพันธ์กับการใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด

ปัจจุบันมีคำที่ใช้เรียกรีวิวเรียนที่เกี่ยวกับงานห้องสมุดอยู่ 2 คำ คือ การสอนตามปกติ และการใช้ห้องสมุดในการสอน

การสอนตามปกติคือ การสอนที่ครูผู้สอน สอนไปตามแผนการเรียนตามโครงการสอนและคู่มือครู ตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดกิจกรรมในการสอนส่วนใหญ่ใช้การบรรยาย อธิบาย ซักถาม หรืออาจใช้อุปกรณ์การสอนต่าง ๆ เข้าช่วยในการอธิบายของครู เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจโดยเร็ว นอกจากนี้ผู้เรียนอาจได้ปฏิบัติกิจกรรมบางอย่างที่ครูกำหนดให้

ส่วนการใช้ห้องสมุดในการสอน หมายถึง กระบวนการสอนที่ครูและบรรณารักษ์ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดในการเตรียมการสอนโดยศึกษาจุดมุ่งหมาย เนื้อหา ขอบเขตของวิชาและจัดเตรียมกิจกรรมห้องสมุดด้านต่าง ๆ ให้นักเรียนมาร่วม ครูผู้สอนจะเป็นเพียงแนะแนวบรรยายให้ความรู้พื้นฐานเป็นแนวทางแล้วจึงให้นักเรียนไปค้นคว้า อ่าน หรือร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น นักเรียนจะได้ความรู้จากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยผ่านจากกิจกรรมเหล่านั้น

ดังนั้นการสอนวิธีหลังห้องสมุดจะมีบทบาทมาก ครูและบรรณารักษ์ต้องร่วมมือกันการสอนแบบนี้จะช่วยให้ผู้เรียนมีการเรียนรู้ที่คงทนถาวร และเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัยของแต่ละคน นักเรียนที่เรียนเก่งก็สามารถเรียนรู้ได้มากเท่าที่เขาต้องการ นักเรียนที่มีสติปัญญาระดับปานกลางก็จะเรียนรู้ได้ตามที่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างน้อย และที่สำคัญมีความเชื่อว่า การเรียนรู้เช่นนี้จะมีคุณค่ามากกว่า ซึ่งสอดคล้องกับกรมวิชาการที่กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนควรทำหน้าที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ (Learning Resource Center) และเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษาของชาติต่อไป

#### 1.4.4 การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

การแนะแนวเป็นกระบวนการช่วยให้บุคคลรู้จักและเข้าใจตนเอง รู้จักสภาพแวดล้อมสามารถเลือกตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ความหมายการแนะแนว

คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2529 : 5) กล่าวว่า การแนะแนว คือ การช่วยเหลือบุคคลให้สามารถช่วยตนเองได้ (Help him to help himself) ในทุก ๆ ด้าน

วัชร ทรัพย์มี (2531 : 3) กล่าวว่า การแนะแนว (Guidance) เป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เขาสามารถนำตนเองได้เป็นต้นว่าตัดสินใจได้ว่า จะศึกษาด้านใด ประกอบอาชีพใด หรือแก้ปัญหาอย่างไร และสามารถปรับตัวได้อย่างมีความสุขความเจริญก้าวหน้าในชีวิต ได้พัฒนาตนเองให้ถึงขีดสุดในทุกด้าน

กล่าวโดยสรุป การแนะแนวหมายถึงกระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้เข้าใจตนเองและโลกของตน

### ลักษณะประเภทของการแนะแนว

กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2533 : 309) ได้เสนอ ลักษณะและประเภทของการแนะแนวโดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การแนะแนวเป็นหมู่ (Group Guidance)
2. การแนะแนวเป็นรายบุคคล (Individual Guidance)

นอกจากนี้ยังได้เสนอประเภทของการแนะแนว โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance)
2. การแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance)
3. การแนะแนวส่วนตัว (Personal-Social Guidance)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## โครงสร้างของบริการแนะแนว

บริการแนะแนวทั้ง 5 ส่วน มีความสัมพันธ์ขึ้นอยู่กับลักษณะและทักษะที่จะจัดขึ้น

บริการ	จุดมุ่งหมาย	วิธีการ
1. บริการศึกษาและรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	เพื่อรู้จักนักเรียนทุกด้าน	สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม ทดสอบ อัตชีวประวัติ ระเบียบสะสม การศึกษา ของนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. บริการสนเทศ	เพื่อให้ข่าวสารความรู้ที่จำเป็นแก่นักเรียนเกี่ยวกับการศึกษาอาชีพและการพัฒนาบุคลิกภาพ	ปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ โฮมรูม ป้ายสนเทศ นิทรรศการ บรรยาย อภิปราย หัตถศึกษา ฯลฯ
3. บริการให้คำปรึกษา	เพื่อให้สามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยตนเอง	ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลและให้คำ ปรึกษาเป็นกลุ่ม
4. บริการจัดวางตัวบุคคล	เพื่อจัดให้นักเรียนได้ตัดสินใจ ดำเนินตามแผนของตน ตลอดจนการช่วยเหลือ แก้ไขหรือมีการฝึกฝนให้มีประสบการณ์ที่เหมาะสมแก่กรณี	จัดทุนการศึกษา สอนซ่อมเสริม จัดนักเรียนเลือกวิชาเรียน จัดบริการฝึก งานและทำงานให้ทำ จัดให้ช่วยงาน โครงการอาหารกลางวัน ฯลฯ
5. บริการติดตามและประเมินผล	เพื่อติดตามผลงานแต่ละด้าน และพัฒนาการของนักเรียน	สังเกต สัมภาษณ์ สอบถาม ทดสอบ จดหมายติดต่อ ฯลฯ วิเคราะห์ และประเมินผล



### บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อบริการแนะแนว

1. เป็นผู้นำในการริเริ่มงานและกำหนดนโยบายเกี่ยวกับงานแนะแนวของโรงเรียน
2. เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการแนะแนว และเป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับการแบ่งความรับผิดชอบของกรรมการแนะแนวแต่ละบุคคล เพื่อให้ผู้ร่วมงานมีความร่วมมือกัน
3. เป็นผู้ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดหางบประมาณสถานที่อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ของการแนะแนว
4. เป็นผู้จัดการให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับบริการแนะแนวแก่บุคลากรแนะแนว เพื่อให้เกิดความกระตือรือร้น ทักะ และความเชื่อมั่นในงานแนะแนว โดยการเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญและมีชื่อเสียงทางการแนะแนว
5. เป็นผู้ประชาสัมพันธ์โครงการบริการแนะแนวแก่กลุ่มประชาชนประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างเจตคติที่ดี และได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ
6. เป็นผู้กระตุ้นให้ผู้ได้บังคับบัญชาและบุคลากรแนะแนวทำงานกันอย่างแข็งขัน จริงจังโดยการไต่ถาม รับฟังปัญหาด้วยความเอาใจใส่ ให้ความสะดวก ช่วยเสนอแนะ แก้ไขปัญหาและสนับสนุนให้ผู้ทำหน้าที่แนะแนว ได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการแนะแนว เช่น ให้ไปอบรมสัมมนาหรือศึกษาต่อ
7. เป็นผู้จัดการให้มีการประเมินผลและปรับปรุงบริการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของนักเรียนและชุมชน
8. เป็นผู้สรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติและบุคลิกภาพเหมาะสม เข้ารับตำแหน่งนักแนะแนวของโรงเรียน โดยให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมตามมาตรฐานสากล คือ นักแนะแนวที่ทำงานเต็มเวลา 1 คน ต่อนักเรียน 250 คน
9. เป็นผู้กำหนดตารางเรียนการสอนให้สอดคล้องกับกิจกรรมแนะแนว เช่น การจัดกิจกรรมนิเทศ วันวิทยาลัย วันอาชีพ ฯลฯ

### บทบาทของครูประจำวิชาที่มีต่อบริการแนะแนว

ครูประจำวิชาเป็นผู้ที่มีโอกาสพบปะกับนักเรียนหลายชั้นเรียน จึงรู้จักเด็กมาก แต่ความใกล้ชิดสนิทสนมกับนักเรียนอาจจะไม่มากเท่ากับครูประจำชั้น แต่ครูประจำวิชาก็มีบทบาท และหน้าที่ต่อบริการแนะแนวคล้ายคลึงกับครูประจำชั้น ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1. มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดสถานการณ์ที่จะช่วยส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ดีขึ้น ดังนั้น ครูประจำวิชาจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องจิตวิทยาเด็กและวัยรุ่น เพื่อนำความรู้นั้นมาใช้ในการดำเนินการสอน และรู้จักที่จะทำให้บรรยากาศของการเรียนดีขึ้น

2. ครูประจำวิชาทำหน้าที่สำคัญในเรื่องสำคัญในเรื่องของการศึกษาและอาชีพ โดยพยายามชี้แจงให้นักเรียนเห็นความสำคัญของวิชาที่เรียนและอาชีพที่มีความสัมพันธ์กับวิชาที่เรียนในระหว่างดำเนินการสอน
3. ครูประจำวิชาทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยของครูแนะแนวในการทำงานต่าง ๆ เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนแต่ละคน การจัดกิจกรรมแนะแนว การปฐมนิเทศกับนักเรียน และการปัจฉิมนิเทศนักเรียน เป็นต้น
4. ทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาและเป็นแหล่งข้อมูลให้กับนักเรียนในบางกรณี
5. ช่วยติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียน และสนับสนุนให้นักเรียนได้ใช้บริการแนะแนว
6. เป็นที่ปรึกษาของนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

สโนว์ มีลิตต์ธรรม (2538 : 65 - 66) กล่าวว่า บทบาทงานแนะแนวในโรงเรียนนั้นปลายทางสุดท้ายคือ คุณภาพชีวิตที่ดีของนักเรียนทุกคน ฉะนั้น งานแนะแนวในโรงเรียนจะเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่เพียงใดต่อเด็ก ต่อครูและต่อการจัดการเรียนการสอนนั้นขึ้นอยู่กับว่าโรงเรียนสามารถดำเนินงานแนะแนวให้เกิดประโยชน์ต่อเด็กและบุคคลรอบตัวเด็กได้มากน้อยเพียงใด หากงานแนะแนวของโรงเรียนจัดขึ้นมาแล้ว ครูยังมองไม่เห็นว่าจะช่วย เด็กได้อย่างไรเด็กเองยังไม่ได้ประโยชน์อย่างแท้จริง งานแนะแนวก็จะกลายเป็นสิ่งไร้ค่าขึ้นมาทันที

## 2. งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร

### 2.1 การปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น

การพัฒนาหลักสูตร ตามความต้องการของท้องถิ่น เป็นจุดเน้นที่สำคัญประการหนึ่งของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) เป็นการส่งเสริมให้ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ช่วยกันจัดการศึกษาให้นักเรียนโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับชีวิตจริง พัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมของแต่ละท้องถิ่นที่นักเรียนอยู่ สามารถตอบสนองความต้องการ และส่งเสริมความสามารถพิเศษของนักเรียน สงบ ลักษณะ (2542 : 6) ได้กล่าวว่าหลักสูตรท้องถิ่น (Local Curriculum) คือ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับผู้เรียนให้สอดคล้องกับผู้เรียน ให้สอดคล้องกับสภาพชีวิตจริงทางสังคมวัฒนธรรมเศรษฐกิจ และสนองความสนใจ ความต้องการของผู้เรียน และของท้องถิ่น

หลักสูตรท้องถิ่น จะพัฒนาโดยท้องถิ่น ในขณะที่หลักสูตรระดับชาติพัฒนาโดยคณะกรรมการที่กระทรวงแต่งตั้ง และมีกรมวิชาการเป็นผู้ประสานงาน

คำว่า **ท้องถิ่น** ตามความหมายของหลักสูตร พ.ศ.2533 ได้แก่ หน่วยงานต่อไปนี้

1. โรงเรียน
2. กลุ่มโรงเรียน
3. อำเภอ
4. จังหวัด
5. เขตการศึกษา
6. กรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ
7. หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องหรือสนใจเรื่องการจัดการศึกษาท้องถิ่นเหล่านี้มีสิทธิพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

จัดการศึกษาท้องถิ่นเหล่านี้มีสิทธิพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

**การพัฒนาหลักสูตรระดับท้องถิ่นทำได้ 6 วิธี คือ**

1. สร้างรายวิชาเพิ่มเติม ในประเภทวิชาเลือก
  2. จัดทำคำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม ใช้มากกับระดับประถมศึกษาที่กำหนดวิชาในลักษณะ "กลุ่มประสบการณ์พิเศษ" และ "กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ"
  3. ปรับรายละเอียดของเนื้อหา โดยการลดหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของเนื้อหา ในทุกประเภทของวิชาไม่ว่าเป็นวิชาบังคับ หรือวิชาเลือกที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแม่บท
  4. ปรับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือจัดกิจกรรมเสริม ในทุกวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแม่บท
  5. จัดทำสื่อการเรียนชิ้นใหม่ เช่น ทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ เอกสารประกอบการเรียนการสอน แบบฝึกหัด คู่มือครู ฯลฯ ใช้กับวิชาที่มีอยู่แล้วในหลักสูตรแม่บทหรือใช้กับวิชาที่จัดขึ้นใหม่
  6. ปรับปรุงสื่อการเรียน เลือกใช้สื่อการเรียน โดยการปรับปรุงสื่อที่มีอยู่แล้วให้เหมาะสมกับท้องถิ่น หรือเลือกใช้สื่อต่าง ๆ ในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- การดำเนินการข้อใดใน 6 ข้อนี้ จะถือว่าเป็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นทั้งสิ้น

**ผลดีของหลักสูตรท้องถิ่น**

1. ช่วยให้การเรียนรู้มีความหมายและเรียนรู้ได้เร็วเพราะเรียนรู้จากชีวิตจริงใกล้ตัว ในท้องถิ่นที่มีโอกาสเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง
2. ช่วยให้การเรียนรู้เกิดประโยชน์ เกิดความรู้ความเข้าใจในสังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม นิทานพื้นเมือง ศิลปะอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวิถีชีวิตของบุคคลในท้องถิ่น

3. ช่วยทำให้เกิดความรัก ความภูมิใจในท้องถิ่น เห็นคุณค่าของของดีของมีค่าในท้องถิ่น รักท้องถิ่น พอใจอยากช่วยพัฒนาท้องถิ่น ไม่ทิ้งท้องถิ่น

4. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลาย สนองความสนใจและความต้องการของท้องถิ่นและของผู้เรียน ซึ่งจะเป็นแรงจูงใจที่ดี สนองความอยากรู้อยากเห็น

5. ช่วยทำให้หลักสูตรการเรียนการสอนปรับเปลี่ยนได้ตามการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคม ในยุคข้อมูล ข่าวสาร สังคมเปลี่ยนเร็ว ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมีใหม่ทุกวัน หลักสูตรแม่บทมักเก่าล้าสมัยไม่ทันเหตุการณ์หลักสูตรท้องถิ่นที่จัดทำโดยโรงเรียนจะช่วยทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ทันสมัยตลอดเวลา

6. ช่วยทำให้มีผลต่อการนำไปใช้ในชีวิตจริง เช่น หลักสูตรท้องถิ่นเกี่ยวกับวิชาชีพ การทำศิลปหัตถกรรมในท้องถิ่น เรียนแล้วนำไปประกอบอาชีพได้ทันที เป็นการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการมีงานทำ

ตัวอย่างรายวิชาหลักสูตรท้องถิ่น

- หลักสูตรภาษาจีน
- หลักสูตรการซ่อมเตาแก๊ส
- หลักสูตรการทำอาหารเส้น (ขนมจีน)
- หลักสูตรกอล์ฟ ฯลฯ

### ข้อจำกัดของหลักสูตรท้องถิ่นปัจจุบัน

ปัจจุบันการจัดทำรายวิชาใหม่เพิ่มขึ้นในท้องถิ่น เป็นเรื่องค่อนข้างยุ่งยากเพราะต้องขออนุมัติจากเขตการศึกษาและส่งเสริมให้กรมวิชาการประกาศเป็นคำสั่งกระทรวงจึงจะมีผลต่อการนำไปใช้ จึงยังเป็นการรวมอำนาจมากกว่าการกระจายอำนาจสู่โรงเรียนอย่างแท้จริง ผนวกกับหลักสูตรปัจจุบันยังเน้นด้วยวิชาบังคับจนเหมือนกับการยึดเยียดเนื้อหาจากส่วนกลางมากเกินไป จึงมีโอกาสน้อยที่โรงเรียนจะพัฒนาหลักสูตรให้เป็นท้องถิ่นอย่างแท้จริง

### แนวโน้มในอนาคต

ตามแนวการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนกลางจะควบคุมเฉพาะมาตรฐานผลการเรียนรู้ จำนวนไม่มากที่เป็นมาตรฐานความรู้ความสามารถเชิงสากล (เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ เทคโนโลยี) และคงส่วนมาตรฐานความเป็นไทย (เช่น ภาษาไทย ศิลปวัฒนธรรมสังคมไทย คุณธรรมจริยธรรม) แต่จะมีส่วนที่เป็นมาตรฐานส่วนท้องถิ่นอีกมาก

แนวการพัฒนาหลักสูตรตามแนวอารยประเทศ คือ ส่วนกลางกำหนดกรอบมาตรฐาน ผลการเรียนรู้ที่ต้องการแล้วมอบให้โรงเรียนกับท้องถิ่นพัฒนาเป็นรายวิชา บรรจุเนื้อหากิจกรรมการเรียน การใช้สื่อได้ด้วยตนเองเพราะหลักสูตรเป็นเพียงวิถีทาง (Means) นำไปสู่การบรรลุผลการเรียนรู้ตามที่ กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน จึงควรเปิดกว้างใน "วิถีทาง" ให้หลากหลายในท้องถิ่น และส่วนกลางกำกับ ติดตาม ประเมินเฉพาะ "ผลการเรียนรู้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นที่ผู้เรียน" เท่านั้น

## 2.2 การจัดทำแผนการสอน

### ความหมายของแผนการสอน

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของแผนการสอนไว้ดังนี้

สงบ ลักษณะ (2533 : 1) ให้ความหมายของแผนการสอนไว้ว่า แผนการสอนคือ การนำวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำการสอนตลอดภาคเรียนมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อ อุปกรณ์การสอน และการวัดผลประเมินผล โดยจัดเนื้อหาสาระและจุด ประสงค์การเรียนรู้ย่อย ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือจุดเน้นของหลักสูตร สภาพของผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียนในด้านวัสดุอุปกรณ์ และตรงกับชีวิตจริงในห้องเรียน

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2532 : 187) ให้ความหมายของแผนการสอนไว้ว่า

แผนการสอน เป็นแผนซึ่งกำหนดขั้นตอนการสอนที่ครุมุ่งหวังจะให้ผู้เรียนได้เกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ใน เนื้อหา และประสบการณ์หน่วยใดหน่วยหนึ่งตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วินิจ เกตุขำ และ ชาญชัย ศรีไสยเพชร (2522 : 95) อธิบายความหมายของ แผนการสอนไว้ว่า แผนการสอนเป็นส่วนขยายของหลักสูตร ซึ่งกำหนดแนวทางการสอน และการจัดกิจกรรมเสนอแนะแก่ครู โดยยึดถือจุดประสงค์ของการเรียนรู้และความคิดรวบยอดในหลักสูตรไว้เป็นหลัก

จากความหมายของแผนการสอนที่กล่าวมาสรุปได้ว่า แผนการสอนคือ แผนการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอน การวัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

### ความสำคัญของแผนการสอน

แผนการสอนเปรียบได้กับพิมพ์เขียวของวิศวกร หรือสถาปนิกที่ใช้เป็นหลักในการควบคุมงานก่อสร้าง วิศวกรหรือสถาปนิกจะขาดพิมพ์เขียวไม่ได้ฉันใด ผู้เป็นครูก็จะขาดแผนการสอนไม่ได้ฉันนั้น ยิ่งผู้สอนได้จัดทำแผนการสอนด้วยตัวเอง ก็จะทำให้ประโยชน์แก่ตนเองมากเพียงนั้น สงบ ลักษณะ (2533 : 3 - 4) ได้กล่าวถึงผลดีของการทำแผนการสอนไว้ สรุปได้ดังนี้

1. ทำให้เกิดการวางแผนวิธีสอนวิธีเรียนที่มีความหมายยิ่งขึ้น เพราะเป็นการจัดทำอย่างมีหลักการที่ถูกต้อง
2. ช่วยให้ครูมีคู่มือการสอนที่ทำด้วยตนเอง ทำให้เกิดความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน ทำให้สอนได้ครบถ้วนตรงตามหลักสูตร และสอนได้ทันเวลา
3. เป็นผลงานวิชาการที่สามารถเผยแพร่เป็นตัวอย่างได้
4. ช่วยให้ความสะดวกแก่ครูผู้มาสอนแทนในกรณีที่ผู้สอนไม่สามารถเข้าสอนได้

### องค์ประกอบของแผนการสอน

องค์ประกอบของแผนการสอน เกิดขึ้นจากความพยายามตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. สอนอะไร (หน่วย หัวเรื่อง ความคิดรวบยอด หรือสาระสำคัญ)
2. เพื่อจุดประสงค์อะไร (จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม)
3. ด้วยสาระอะไร (โครงร่างเนื้อหา)
4. ใช้วิธีการใด (กิจกรรมการเรียนการสอน)
5. ใช้เครื่องมืออะไร (สื่อการเรียนการสอน)
6. ทราบได้อย่างไรว่าประสบความสำเร็จหรือไม่ (วัดผลประเมินผล)

เพื่อตอบคำถามดังกล่าว จึงกำหนดให้แผนการสอนมีองค์ประกอบดังนี้

1. วิชา หน่วยที่สอนและสาระสำคัญ (ความคิดรวบยอด) ของเรื่อง
2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
3. เนื้อหา
4. กิจกรรมการเรียนการสอน
5. สื่อการเรียนการสอน
6. วัดผลประเมินผล

ดังนั้น ในการเขียนแผนการสอนจึงต้องเขียนให้ครบทุกหัวข้อดังกล่าว

### รูปแบบของแผนการสอน

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2537 : 204 ) กล่าวว่า รูปแบบของแผนการสอนไม่มีรูปแบบตายตัว ขึ้นอยู่กับหน่วยงานหรือสถานศึกษาแต่ละแห่งจะกำหนด อย่างไรก็ตาม ลักษณะส่วนใหญ่ของแผนการสอน จะคล้ายคลึงกัน ซึ่งพอสรุปได้ 3 รูปแบบดังนี้

1. แบบเรียงหัวข้อ รูปแบบนี้จะเขียนเรียงตามลำดับก่อนหลังโดยไม่ต้องติดตาราง รูปแบบนี้ให้ความสะดวกในการเขียน เพราะไม่ต้องติดตาราง แต่มีส่วนเสีย คือ ยากต่อการดูให้สัมพันธ์กันในแต่ละหัวข้อ
2. แบบกิ่งตาราง รูปแบบนี้จะเขียนเป็นช่อง ๆ ตามหัวข้อที่กำหนด แม้ว่าต้องใช้เวลาในการติดตารางแต่ก็สะดวกต่อการอ่าน ทำให้เห็นความสัมพันธ์ของแต่ละหัวข้ออย่างชัดเจน ดังตัวอย่างในหน้า
3. แบบตาราง รูปแบบนี้จะเขียนเป็นช่อง ๆ คล้ายแบบกิ่งตาราง โดยนำหัวข้อสาระสำคัญมาไว้ในตารางด้วย

### การวางแผนในการทำแผนการสอน

สพข (2534 : 33) กล่าวถึงขั้นตอนการจัดทำแผนการสอนไว้ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตร เพื่อให้เข้าใจ หลักการ จุดหมาย โครงสร้างของกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ จุดประสงค์ของกลุ่มประสบการณ์ และคำอธิบายกลุ่มประสบการณ์ซึ่งได้กล่าวถึงแนวการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน เนื้อหาสาระสำคัญ ตลอดจนวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้วิชาที่ครูจะสอนในแต่ละรายวิชา
2. ศึกษาคู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือหลักการสอน แนวการสอน เพื่อให้เข้าใจจุดเน้นของหลักสูตรเหตุผลในการปรับปรุงหลักสูตร สาระสำคัญที่ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงบทบาทของครูผู้สอน ตลอดจนกระบวนการต่าง ๆ พัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของการสอนในแต่ละกลุ่มประสบการณ์
3. นำโครงสร้างเนื้อหาวิชา จุดประสงค์ของกลุ่มประสบการณ์ และจุดประสงค์รายวิชา มากำหนดหัวข้อเนื้อหาหลัก หัวข้อเนื้อหาย่อย โดยให้สัมพันธ์กับอัตราเวลาเรียนที่กำหนดให้แต่ละกลุ่มประสบการณ์เป็นการทำกำหนดการสอนระยะยาว
4. ศึกษาตัวอย่างแนวการสอน ในคู่มือครู แล้วจัดทำแผนการสอน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน คาบเวลาเรียนให้เหมาะสมกับหัวข้อเนื้อหา และจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละหัวข้อ เพื่อครูนำไปปรับสอนให้เหมาะกับเวลาที่จัดไว้ในตารางเรียนของแต่ละวันในแต่ละสัปดาห์ต่อไป

5. จัดทำแผนการสอน โดยครูจะต้องพิจารณาหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มาประกอบ เช่น หนังสือค้นคว้า อ้างอิง สาระสำคัญสำหรับครู หนังสือเรียน สื่อการเรียนการสอน วัสดุสำหรับนักเรียนฝึกปฏิบัติ ข้อทดสอบสำหรับวัดและประเมินผลนักเรียน

กล่าวโดยสรุป แผนการสอนที่ดีเป็นแผนการสอนที่ให้แนวทางการสอนแก่ผู้สอนอย่างชัดเจนทั้งด้านจุดประสงค์การสอน เนื้อหาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อการสอนและการวัดผล ประเมินผล โดยเฉพาะแนวทางการจัดกิจกรรม ควรเป็นกิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติ ได้คิด ได้ทำ ได้แก่ปัญหา และได้เกิดทักษะกระบวนการสามารถนำไปใช้ในชีวิตได้

### 2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

#### ความหมายกิจกรรมการเรียนการสอน

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2537 : 71) ให้ความหมายกิจกรรมการเรียนการสอนว่า กิจกรรมการเรียนการสอน หมายถึง การปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการเรียนรู้ของผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์การสอนที่กำหนดไว้

#### ความสำคัญของกิจกรรมการเรียนการสอน

กิจกรรมการเรียนการสอน เป็นองค์ประกอบสำคัญของการเรียนการสอนเพราะกิจกรรมทั้งของผู้เรียนและผู้สอนที่เหมาะสมจะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง วารี ธีระจิตร (2530 : 162 - 163) ได้กล่าวถึงความสำคัญของกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีต่อการเรียนรู้ไว้หลายประการ ดังนี้

- 1) กิจกรรมช่วยสร้างความสนใจของเด็ก
- 2) กิจกรรมจะเปิดโอกาสให้นักเรียนประสบความสำเร็จ
- 3) กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย
- 4) กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังความรับผิดชอบ
- 5) กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังและส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 6) กิจกรรมจะช่วยให้นักเรียนได้มีการเคลื่อนไหว
- 7) กิจกรรมจะช่วยให้นักเรียนได้รู้สึกสนุกสนาน
- 8) กิจกรรมช่วยให้เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 9) กิจกรรมช่วยขยายความรู้และประสบการณ์ของเด็กให้กว้างขวาง
- 10) กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมความองอาจและพัฒนาการของเด็ก
- 11) กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมทักษะ
- 12) กิจกรรมจะช่วยปลูกฝังเจตคติที่ดี
- 13) กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมให้เด็กรู้จักทำงานเป็นหมู่



- 13) กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมให้เด็กรู้จักทำงานเป็นหมู่
- 14) กิจกรรมจะช่วยให้เด็กเกิดความเข้าใจในบทเรียน
- 15) กิจกรรมจะช่วยส่งเสริมให้เด็กเกิดความซาบซึ้ง ความงามในเรื่องต่าง ๆ

ดังนั้นผู้สอนจึงไม่ควรละเลยที่จะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้น่าสนใจ ให้สอดคล้องกับวัย สติปัญญา ความสามารถของผู้เรียน และเนื้อหาของบทเรียนนั้น โดยต้องจัดอย่างมีจุดมุ่งหมาย

### **จุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน**

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน มีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาไปพร้อมกัน
2. เพื่อสนองความสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียนทุกคน ซึ่งแต่ละคนจะมีแตกต่างกัน
3. เพื่อสร้างบรรยากาศการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนเรียนด้วยความเพลิดเพลิน ไม่เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายในการเรียน
4. เพื่อสนองเจตนารมณ์ของหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และเกิดทักษะกระบวนการ
5. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนกล้าแสดงออก และมีส่วนร่วมในการเรียน

ผู้สอนจึงควรจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกครั้ง เพื่อประโยชน์แก่ผู้เรียนเป็นสำคัญ

### **หลักการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน**

1. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตร
2. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การสอน
3. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องและเหมาะสมกับวัย ความสามารถ ความสนใจของผู้เรียน
4. จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับลักษณะของเนื้อหาวิชา
5. จัดกิจกรรมให้มีลำดับขั้นตอน
6. จัดกิจกรรมให้น่าสนใจ โดยใช้สื่อการสอนที่เหมาะสม
7. จัดกิจกรรมโดยให้ผู้เรียนเป็นผู้กระทำกิจกรรม
8. จัดกิจกรรมโดยใช้วิธีการที่ท้าทายความคิดความสามารถของผู้เรียน
9. จัดกิจกรรมโดยให้มีบรรยากาศที่รื่นรมย์ สนุกสนาน และเป็นกันเอง
10. จัดกิจกรรมแล้วต้องมีการวัดผลการใช้กิจกรรมนั้นทุกครั้ง
11. กิจกรรมที่ยึดนักเรียนเป็นรายบุคคล

ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจะมีขั้นตอนที่แตกต่างกันไปตามเทคนิควิธีสอนที่ผู้สอนใช้ เช่นขั้นตอนการสอนของวิธีสอนแบบสาธิตย่อมแตกต่างจากขั้นตอนการสอนของวิธีสอนแบบทดลอง อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปแล้วไม่ว่าจะใช้วิธีสอนแบบใด ก็จะมีขั้นตอนหลักเหมือนกัน 3 ขั้นตอน ได้แก่

1. ชี้นำเข้าสู่บทเรียน
2. ชี้นำปฏิบัติกิจกรรม (ขั้นสอน)
3. ชี้นำสรุปและวัดผล

### รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยทั่วไปแบ่งได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

1. กิจกรรมการเรียนการสอนที่ยึดครูเป็นศูนย์กลาง เป็นกิจกรรมที่ครูเป็นศูนย์กลางของการปฏิบัติกิจกรรม ครูเป็นผู้มีบทบาทในการเรียนการสอนมากกว่านักเรียน โดยเริ่มจากเป็นผู้วางแผนการเรียนการสอน เป็นผู้นำในขณะปฏิบัติกิจกรรม เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ การเรียนการสอนในชั้นเรียนจึงมีลักษณะเป็นการสื่อสารทางเดียว นักเรียนเป็นผู้รับความรู้ กิจกรรมที่ครูใช้ เช่น การบรรยาย การสาธิต การถามตอบ อย่างไรก็ตาม แม้ว่าครูจะเป็นแกนกลางของกิจกรรม แต่นักเรียนก็ยังมีโอกาสร่วมกิจกรรมบ้างภายใต้การนำของครู

2. กิจกรรมการเรียนการสอนที่ยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง เป็นกิจกรรมที่ครูเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนอย่างแท้จริง คือ เป็นผู้ปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเอง ส่วนครูจะเป็นผู้ประสานงาน ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาเมื่อนักเรียนต้องการ กระตุ้นให้นักเรียนทำกิจกรรม และเป็นผู้สรุปประเด็นสำคัญ การเรียนการสอนดำเนินไปโดยการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน เช่น การอภิปราย การทำกิจกรรมกลุ่ม การทดลอง การประดิษฐ์ การแสดงบทบาทสมมติ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรนั้นครูผู้สอนต้องมีหลักการ จุดมุ่งหมาย และมีขั้นตอนการจัดกิจกรรมที่เน้นกระบวนการและยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง โดยกระตุ้นให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ด้วยวิธีการหรือกิจกรรมที่หลากหลาย มุ่งให้ผู้เรียนเรียนรู้ในสิ่งที่มีความหมาย และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

### 2.4 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

การวัดและประเมินผลการเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นกระบวนการที่ตรวจสอบว่า นักเรียนได้ถึงจุดหมายปลายทางตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่เพียงใดผลจากการวัดและประเมินผลจะเป็นข้อมูลที่จะช่วยให้ครูผู้สอนได้นำไปพิจารณาหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องและจุดอ่อนในด้านต่าง ๆ ได้ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้

ความเข้าใจในหลักการวัดและประเมินผล รวมทั้งให้ความสำคัญในเรื่องนี้อย่างจริงจัง อีกด้วย สำหรับความหมายของการวัดและประเมินผลนั้น

อุทุมพร จามรมาน ได้กล่าวว่าการวัดผล (Measurement) คือ การให้ตัวเลขกับลักษณะตามกฎที่กำหนด

การประเมินผล (Evaluation) คือการตัดสินคุณค่าของสิ่งที่วัดตามเกณฑ์ภายในและภายนอก

อนันต์ ศรีโสภณ (2524 : 3) ได้กล่าวว่าการประเมินผล คือ กรรมวิธีของการจัดวางแผนการเก็บรวบรวมและการให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์สำหรับการตัดสินใจในทางเลือกต่าง ๆ

ศิริชัย กาญจนวาสี (2541 : 44) การประเมินผล หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามตัวชี้วัดโดยการเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้

กล่าวโดยสรุปการประเมินผล หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าโดยการเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

จากรายงานการสัมมนาภารกิจของครูยุคใหม่ของคณะครุศาสตร์ (2521 : 19-22) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวัดและประเมินผลดังนี้

### หลักการวัดและการประเมินผล

1. กำหนดสิ่งที่ต้องการวัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในการสอน ซึ่งวัตถุประสงค์นี้ต้องอยู่ในขอบข่ายหรือสอดคล้องกับหลักสูตร และจะต้องครอบคลุมถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักเรียนในด้านต่าง ๆ คือ

- ด้านพุทธรปัญญา
- ด้านทักษะ
- ด้านทัศนคติ

2. เลือกเทคนิคการวัดผลให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและเหมาะสมกับสิ่งที่จะวัด โดยคำนึงว่าเทคนิคการวัดผลที่เลือกนั้นเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะวัดพฤติกรรมของนักเรียนได้จริงหรือไม่

3. ควรให้เทคนิคการวัดผลหลาย ๆ วิธี เพื่อที่จะได้วัดพฤติกรรมของนักเรียนได้ครบทุกด้าน เพราะเทคนิคแต่ละประเภทต่างก็มีข้อจำกัดในการวัดพฤติกรรมของนักเรียนโดยอาจจะใช้การสังเกต การสัมภาษณ์ประกอบแทนที่จะใช้การทดสอบอย่างเดียว

4. ควรรู้ข้อดีและข้อบกพร่องของเทคนิคการวัดผลแต่ละประเภท เพื่อที่จะได้เลือกใช้ได้อย่างถูกต้องและเป็นการเพิ่มความเที่ยงตรงและประสิทธิภาพของผลที่ได้จากการวัด

5. ควรจะนำผลการประเมินผลที่ได้ไปใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ เช่น นำไปพิจารณาในการปรับปรุงการเรียนการสอน หลักสูตร การบริหารและการแนะแนว

## ประโยชน์ของการวัดและการประเมินผล

### 1. ประโยชน์ต่อครู

#### 1.1 ทำให้ครูได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน

- ได้ทราบถึงระดับความรู้และความสามารถในการเรียนของนักเรียนแต่ละคนใน  
ระยะต่าง ๆ ของการเรียนวิชาต่าง ๆ

- ได้มีโอกาสสำรวจปัญหาและข้อบกพร่องของนักเรียนเพื่อหาทางปรับปรุง แก้ไข  
และช่วยแนะแนวทางให้นักเรียนสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของตนเองได้

- ได้ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความสามารถของนักเรียน ทำให้สามารถจัดอันดับ  
คะแนนออกมาเป็นเกรดได้

#### 1.2 ช่วยให้ครูได้ทราบว่าควรปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนของตนเองหรือไม่

- ทำให้ทราบว่าวัตถุประสงค์ในการสอนที่ตั้งไว้ นั้น มีความเป็นไปได้หรือไม่เพียงใด  
และเนื้อหาวิชาที่สอนไปนั้นมีความเหมาะสมกับผู้เรียนหรือไม่

- ทำให้สามารถตรวจสอบวิธีดำเนินการสอนของตนเองว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่

### 2. ประโยชน์ต่อนักเรียน

- การทราบผลของการประเมินผลทางการศึกษาจะเพิ่มแรงจูงใจในการเรียนของนักเรียน

- ช่วยให้นักเรียนทราบความสามารถและข้อบกพร่องในการเรียนแต่ละวิชาของตนเอง

เป็นการช่วยให้นักเรียนรู้จักตนเองดีขึ้น และสามารถปรับปรุงตนเองได้ตรงตามความเป็นจริง

### 3. ประโยชน์ที่มีต่อการแนะแนว

- ผลของการประเมินผลนั้นอาจนำไปช่วยในการวินิจฉัยและการวิเคราะห์ความเด่นและ  
ความด้อยของนักเรียนแต่ละคน เพื่อช่วยในการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาและการประกอบอาชีพ การปรับ  
ตัว ความถนัด ความสนใจ ความสามารถ และช่วยส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักตนเองดีขึ้น

### หน้าที่ของครูในด้านการประเมินผล

1. ครูควรตรวจสอบทบทวนความรู้ของนักเรียนก่อนที่จะสอน

2. ครูควรศึกษาหลักการและวิธีการประเมินผลที่ถูกต้อง

3. ครูควรศึกษาค้นคว้าหลักจิตวิทยาเพื่อนำมาใช้ในการประเมินผล

4. ครูควรจะได้ศึกษาและทดลองวิเคราะห์แบบทดสอบต่าง ๆ เพื่อหาทางปรับปรุงให้มี  
ประสิทธิภาพดีขึ้น

5. ในกรณีที่ครูใช้แบบทดสอบในการประเมินผล ครูควรคำนึงถึงความเที่ยงตรง  
ความแม่นยำเชื่อถือได้ และความเป็นปรนัยของแบบทดสอบที่นำมาใช้ด้วย

6. ครูควรกำหนดงานประเมินผลให้เหมาะสมกับเวลา เนื้อหา และความมุ่งหมาย

7. ครูควรจะนำผลของการประเมินผลมาปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### 3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

#### 3.1 การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มีจุดเน้น คือ การกระจายอำนาจการบริหารไปสู่โรงเรียน ทำให้ทิศทางการนิเทศการศึกษาเปลี่ยนไปจากการนิเทศโดยศึกษานิเทศก์หรือผู้บริหารไปสู่การนิเทศ และติดตามผลจากหลายฝ่ายมากขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่ สงัด อุทรานันท์ (2532 : 27) กล่าวว่าหน่วยงานส่วนกลางในฐานะผู้พัฒนาหลักสูตรควรจะได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรเป็นการเพิ่มเติมและติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนว่าได้ดำเนินการด้วยความถูกต้องมีปัญหาใดเกิดขึ้นหรือไม่ หากมีปัญหาก็อาจจะมีการดำเนินการให้คำแนะนำและช่วยเหลือแก่ครูผู้ใช้หลักสูตร เพื่อให้ครูได้ดำเนินการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง

การนิเทศการใช้หลักสูตรหรือการนิเทศการจัดการเรียนการสอนต้องคำนึงถึงหลักสำคัญของการนิเทศก็คือ เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือ ไม่ใช่เป็นการคอยตรวจสอบเพื่อจับผิดแต่ประการใด โดยลักษณะเช่นนี้ผู้นิเทศจำเป็นจะต้องสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีกับผู้รับการนิเทศ การดำเนินการนิเทศจะต้องดำเนินการไปด้วยบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตยและร่วมมือกัน

#### การนิเทศภายในโรงเรียน

##### ความหมายการนิเทศภายในโรงเรียน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2536 : 72) กล่าวว่าการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การทำงานของผู้บริหารที่เข้าร่วมกับครูในการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

##### องค์ประกอบที่สำคัญของการนิเทศภายในโรงเรียนมี 3 ประการ คือ

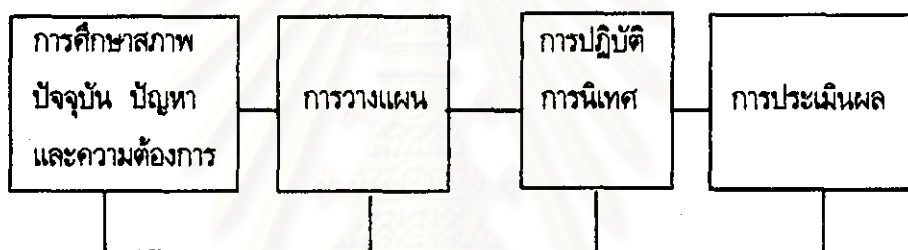
1. บุคลากรผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ เป็นความร่วมมือของผู้บริหารโรงเรียนและคณะครู
2. วิธีการนิเทศ ตระหนักจุดมุ่งหมายการนิเทศ คือ การช่วยให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาพฤติกรรมการสอนให้ดีขึ้น การหาข้อมูลศึกษาปัญหาข้อบกพร่อง กำหนดกิจกรรมการนิเทศและวิธีการนิเทศที่เหมาะสม

3. เครื่องมือที่ใช้การนิเทศประกอบด้วย แบบทดสอบ แบบสำรวจ การสังเกต การสอนในชั้นแบบบันทึกพฤติกรรมครู นักเรียน

ระบบไตรภาคีทั้ง 3 ดังกล่าวแล้วนี้ จะต้องผสมผสานดำเนินการไปด้วยกัน หากมีข้อบกพร่องส่วนใดส่วนหนึ่งจะทำการนิเทศภายในโรงเรียน ยากที่จะประสบผลสำเร็จ

#### กระบวนการ

กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ชารี มณีศรี (2538 : 202-205) กล่าวว่าเป็นกิจกรรมสำคัญ เป็นขั้นตอนปฏิบัติการทั้งด้านกระบวนการบริหาร กระบวนการนิเทศและกระบวนการเรียนการสอนควบคู่กันไปอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้



ข้อมูลย้อนกลับ

#### กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ประกอบด้วย การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพ เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การเข้าชั้น คุณลักษณะต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐาน เป็นต้น การสำรวจความต้องการของครู การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และความต้องการ การวิเคราะห์สาเหตุปัญหา การจัดลำดับ กำหนดทางเลือกการแก้ปัญหาและดำเนินการตามความต้องการ

ขั้นที่ 2 การวางแผน นำเอาทางเลือกตามขั้นที่ 1 มากำหนดรายละเอียดของกิจกรรม โดยเขียนเป็นโครงการนิเทศ ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบโครงการ แผนดำเนินงาน ระยะเวลา สถานที่ งบประมาณ การประเมินผล และผลที่คาดว่าจะได้รับ

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติการนิเทศ เป็นขั้นลงมือทำตามโครงการนิเทศที่กำหนด โดยคำนึงถึงหลักการนิเทศ เทคนิค ทักษะ สื่อ และเครื่องมือนิเทศ การเตรียมความพร้อมสร้างความเข้าใจรวมทั้งการเสริมแรงให้กำลังใจช่วยเหลือสนับสนุนจากผู้บริหารโรงเรียน

ขั้นที่ 4 การประเมินผล ตรวจสอบผลการดำเนินการนิเทศตามโครงการที่กำหนด ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ประเมินความคิดเห็น กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน รวมผลการประเมิน ข้อมูลป้อนกลับเพื่อการปรับปรุงต่อไป

### กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

กิจกรรมการนิเทศเป็นแผนปฏิบัติการ นำโครงการแต่ละโครงการสู่การปฏิบัติ คำที่ใช้มีอยู่หลายคำ เช่น กลไกการนิเทศ กลวิธีการนิเทศ กิจกรรมการนิเทศภายใน เป็นต้น การที่โรงเรียนใดจะเลือกใช้กิจกรรมการนิเทศโดยขึ้นอยู่กับโรงเรียนที่มีความพร้อมน้อย มีความพร้อมปานกลาง และมีความพร้อมมากสอดคล้องกับจุดประสงค์การนิเทศ กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน อาจมีดังต่อไปนี้

1. การประชุมก่อนเปิดเรียน ประชุมปรึกษาหารือ เตรียมการด้านต่าง ๆ ก่อนเปิดภาคเรียน
2. การประชุมนิเทศ แนะนำบุคลากรใหม่ให้คุ้นเคย สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม ระเบียบข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. การให้คำปรึกษาแนะนำ คำปรึกษาแนะนำใช้ในระบบการนิเทศเพราะใช้เทคนิคพบปะพูดคุยมากกว่าการใช้อำนาจหรือการออกคำสั่ง
4. การประชุมปฏิบัติการ มุ่งเน้นให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และเจตคติ (Attitude) ลงมือปฏิบัติมากกว่าการบรรยาย
5. การอบรม งานนิเทศมุ่งอบรมประจำการให้ผู้รับการนิเทศ เสริมความรู้ใหม่ ท้นต่อความเปลี่ยนแปลง
6. การสัมมนา เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งที่จัดเองภายในหน่วยงาน หรือไปร่วมซึ่งจัดโดยหน่วยงานอื่น ฟังมากกว่าทำ
7. การระดมความคิด ในสังคมประชาธิปไตย การรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น เคารพ ให้เกียรติ คักยภาพคนอื่นเป็นสิ่งที่พึงตระหนัก การระดมความคิด (brain storming) มุ่งปริมาณความคิดมากกว่าถูกผิด
8. การสาธิตการสอน เป็นกิจกรรมสำคัญควรจัดให้มีในโรงเรียน การเรียนรู้หรือเลียนแบบจากผู้เชี่ยวชาญ ประหยัดเวลาและได้รับประสบการณ์ตรง จัดหาแบบที่ดี
9. การศึกษาเอกสารวิชาการ การเพิ่มพูนความรู้คือต้องอ่านและวิชาชีพครูต้องอ่านมาก เพราะการอ่านจะนำไปสู่ความรู้ ความคิดใหม่และทันสมัย สรรพวิทยามีในหนังสือและสิ่งพิมพ์ ผู้เขียนมีโอกาสไปดูงานในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ บางแห่งจัดหนังสือวิชาชีพสำหรับครูอาจารย์ เฉพาะและจัดสรรงบประมาณเพื่อซื้อหนังสือเฉพาะบุคคลด้วย

10. การสนทนาวิชาการ ในวงวิชาการนั้นควรมีหลายรูปแบบ เช่น การเชิญผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะเรื่องมาบรรยาย อาจใช้เวลาพักเที่ยงวัน ซึ่งไม่กระทบต่อการทำงาน ทุกคนมีเวลาว่างพอที่จะเข้าร่วมกิจกรรมได้ อาจจัดเดือนละครั้ง ในหัวข้อที่สนใจร่วมกัน (วิชาชีพ)

11. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน เป็นเทคนิคการนิเทศเพื่อช่วยครูปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้นมีขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติร่วมกันของผู้ให้และผู้รับการนิเทศ บนพื้นฐานวัตถุประสงค์ร่วมกัน คือทำเด็กกลดข้อบกพร่องเสริมให้อย่าง

12. การศึกษาดูงาน ผลตรงในการปรับปรุงงาน ดูคนอื่นย้อนดูตัวเอง ศึกษาข้อดี ข้อบกพร่อง ข้อจำกัดเมื่อต้องนำมาปรับปรุง ความพร้อมด้านต่าง ๆ

13. การสังเกตการสอน ในทางปฏิบัติอาจทำได้น้อยถือว่าทุกคนมีภาระหน้าที่ที่ต้องทำในทางปฏิบัติ หัวหน้าหมวดวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์อาจเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกับครูผู้มีความเชี่ยวชาญ (master Teachers)

14. การวิจัยเชิงปฏิบัติ งานการเรียนการสอน หนังสือแบบเรียน สื่อการสอน หรือแม้แต่การนิเทศสามารถทำการวิจัยเชิงปฏิบัติได้ทั้งนี้ วิจัยเพื่อนำผลมาใช้ หรือวิจัยเชิงพัฒนา (research and development R & D)

15. การเขียนเอกสารหรือทดสอบทางวิชาการ อาชีพครูหรือผู้นิเทศ นอกจากต้องอ่านมาก พุดมากแล้วยังต้องเขียนมาก มีใช้เขียนกระดาษแต่เขียนผลงานวิชาการเป็นการสร้างพรมแดนความรู้ใหม่ การเขียนเป็นเทคนิคซึ่งจะต้องเรียนรู้หลักวิธี การอ่านมากเป็นพื้นฐานของการเขียนได้เป็นอย่างดี คนที่มีวิญญานครูจะทำหน้าที่นี้ได้ดี

16. การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ การนำเสนอให้เป็นที่น่าสนใจ เทคนิคการใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีทางการศึกษาเข้ามาช่วย มีใช้เสนอเพียงผ่านกระดาษ คำชี้แจง ซึ่งไม่น่าสนใจ เป็นได้เพียงนิทรรศการแห่ง

#### บทบาทของผู้บริหารในการนิเทศภายในโรงเรียน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2536 : 78) กล่าวว่าบทบาทของผู้บริหารในการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. ช่วยครูแต่ละคนในการทำการสอนให้ได้ผลดี ช่วยแก้ปัญหาในด้านการสอนและปัญหาส่วนตัว
2. เป็นผู้ประสานงานและบริการแก่ครูทุกคนในด้านวิธีสอนและปัญหาส่วนตัว
3. ทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีของครูทุกโอกาสคือ สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำชี้แจง หรือชี้แหล่งวิชาการที่เหมาะสมให้แก่ครู



4. ประเมินผลการเรียนการสอน และโปรแกรมของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อหาช่องทางในการปรับปรุงการเรียนการสอน และการจัดโปรแกรมของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพที่สุดเท่าที่จะทำได้

5. สร้างขวัญของครูให้อยู่ในสภาพสูง

6. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาวิชาชีพของครูให้ก้าวหน้า

#### **การติดตามผลการใช้หลักสูตร**

สาระสำคัญของการติดตามผลการใช้หลักสูตรมีดังนี้

ธงชัย สุวณฺณ์เมธินทร์ (2532 : 7) กล่าวไว้สรุปได้ว่า การติดตามผลเป็นระยะ ๆ เป็นการป้องกันความผิดพลาดและความล้มเหลวของหลักสูตรได้มาก โดยเฉพาะการติดตามผลการจัดการเรียนการสอน

กรมสามัญศึกษา (2524 : 213 - 222) ได้เสนอแนะให้โรงเรียนต่าง ๆ ถือปฏิบัติเพื่อให้การใช้หลักสูตรบรรลุผลไว้ สรุปได้ดังนี้

1. การติดตามและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เช่น

1.1 เอกสารหลักสูตร

1.2 แบบบันทึกประเมินผลการเรียนของรายวิชา

1.3 แบบแสดงสถิติการมาปฏิบัติงาน

1.4 แผนการสอน

2. การติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินประจำปี ซึ่งกำหนดกิจกรรมและงานที่ต้องปฏิบัติโดยสังเขปให้สอดคล้องกับหลักสูตรใหม่

#### **ความสำคัญและประโยชน์ของการติดตามผลการใช้หลักสูตร** สปช. (2532 : 4) ระบุว่า

1. ทำให้ทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริง สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและการพัฒนา

2. ทำให้วางแผนได้ตรงเป้า แก้ปัญหาได้ถูกจุดและพัฒนาได้ตรงตามนโยบาย

3. ช่วยให้ดำเนินการตามแผนได้ราบรื่น สามารถปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคอย่างได้ผล

4. ทำให้ทราบผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการอย่างชัดเจน อะไรประสบผลสำเร็จ

แล้วสิ่งใดยังต้องทำต่อไป จำนวนเท่าไร อันจะเป็นข้อมูลไปสู่การตัดสินใจไปสู่สภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการ ซึ่งเป็นกรวนครบวงจร

### 3.2 การจัดตั้งศูนย์วิชาการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

สัจด์ อุทรานันท์ (2532 : 270-271) กล่าวว่า การจัดตั้งศูนย์วิชาการในโรงเรียน จะทำให้การใช้หลักสูตรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งการจัดตั้งศูนย์วิชาการอาจทำในรูปของศูนย์ให้บริการแนะนำช่วยเหลือ หรือจัดตั้งโรงเรียน ตัวอย่างดังเช่น ศูนย์พัฒนาหลักสูตร กรมวิชาการได้จัดตั้ง "โรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตร" ขึ้นมาหรือในปัจจุบันได้จัดทำในลักษณะ "โรงเรียนร่วมพัฒนาการใช้หลักสูตร" ซึ่งคัดเลือกมาจากโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาจากทุกจังหวัดและทุกเขตการศึกษา เพื่อพัฒนาให้เป็นแกนนำในการขยายผลการพัฒนาและการใช้หลักสูตรไปสู่โรงเรียนอื่นต่อไป วิธีการเช่นนี้จะเป็นการกระตุ้นให้โรงเรียนผู้ใช้หลักสูตรได้มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาประสิทธิภาพในการใช้หลักสูตร ในโรงเรียนของตน และส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้หลักสูตรในระหว่างโรงเรียนต่าง ๆ อีกด้วย

#### หลักสูตรมัธยมศึกษา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

กรมวิชาการได้กำหนดหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง แนวดำเนินการและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ไว้ดังนี้

#### หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

##### หลักการ

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น มีหลักการดังนี้

1. เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนค้นพบความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตนเอง
2. เป็นการศึกษาทั่วไป เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบสัมมาชีพหรือการศึกษาต่อ
3. เป็นการศึกษาที่สนองความต้องการของท้องถิ่นและประชาชาติ

##### จุดมุ่งหมาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและการศึกษาต่อ ให้สามารถเลือกแนวทางที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคม ตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะเป็นพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะเลือกและตัดสินใจประกอบสัมมาชีพ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีนิสัยในการปรับปรุงงาน ตนเองและสังคม เสริมสร้างอนามัย ชุมชน และครองชีวิตโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่าง ๆ
2. สามารถปฏิบัติตนในการรักษา และเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน และเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่าง ๆ
4. มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เต็มใจ ช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
6. มีทัศนคติที่ดีต่อสมาชิกทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน และมีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง
7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ มีความสามารถในการจัดการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
7. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

### โครงสร้าง

1. วิชาบังคับ จำนวน 57 หน่วยการเรียนรู้ ได้แก่รายวิชาดังต่อไปนี้
  - 1.1 วิชาบังคับแกน จำนวน 39 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.1.1 ภาษาไทย 12 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.1.2 วิทยาศาสตร์ 9 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.1.3 คณิตศาสตร์ 6 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.1.4 สังคมศึกษา 6 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.1.5 พละนามัย 3 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.1.6 ศิลปศึกษา 3 หน่วยการเรียนรู้
  - 1.2 วิชาบังคับเลือก จำนวน 18 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.2.1 สังคมศึกษา 6 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.2.2 พละนามัย 6 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.2.3 การงาน 6 หน่วยการเรียนรู้

2. วิชาเลือกเสรี จำนวน 33 หน่วยการเรียนรู้ ให้เลือกจากรายวิชาในกลุ่มวิชาต่าง ๆ  
ต่อไปนี้

2.1 กลุ่มวิชาภาษา

2.1.1 ภาษาไทย

2.1.2 ภาษาต่างประเทศ

2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

2.2.1 วิทยาศาสตร์

2.2.2 คณิตศาสตร์

2.3 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา

2.4 กลุ่มพัฒนาบุคลิกภาพ

2.4.1 พละนาฏย

2.4.2 ศิลปศึกษา

2.5 กลุ่มวิชาการงานและอาชีพ

2.5.1 อาชีพ

3. กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมต่อไปนี้

3.1 กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา  
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

3.1.1 กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้นำเพื่อประโยชน์

จำนวน 1 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.1.2 กิจกรรมอื่น ๆ จำนวน 1 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.2 กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้

จำนวน 1 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.3 กิจกรรมอิสระของผู้เรียน จำนวน 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาค

**โครงสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น**

กลุ่มวิชา	จำนวนคาบต่อสัปดาห์ต่อภาค								
	ม.1			ม.2			ม.3		
	บังคับ		เลือกเสรี	บังคับ		เลือกเสรี	บังคับ		เลือกเสรี
	แกน	เลือก		แกน	เลือก		แกน	เลือก	
1. ภาษา									
1.1 ภาษาไทย	4	-		4	-		4	-	
1.2 ภาษาต่างประเทศ	-	-		-	-		-	-	
2. วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์									
2.1 วิทยาศาสตร์	3	-		3	-		3	-	
2.2 คณิตศาสตร์	3	-		3	-		-	-	
3. สังคมศึกษา	2	2		2	2		2	2	
4. พัฒนาคุณลักษณะ			10			10			13
4.1 พละนาฏย	1	2		1	2		1	2	
4.2 ศิลปะศึกษา	1	-		2	-		1	-	
5. การงานและอาชีพ									
5.1 การงาน	-	2		-	2		-	2	
5.2 อาชีพ	-	1		-	-		-	-	
<b>รวม</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>13</b>
		<b>30</b>			<b>30</b>			<b>30</b>	
<b>กิจกรรม</b>									
1. กิจกรรมตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ จัดกิจกรรมใน สถานศึกษา สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ									
1.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี หรือยุวกาชาดหรือผู้ บำเพ็ญประโยชน์		1			1			1	
1.2 กิจกรรมอื่น ๆ		1			1			1	
2. กิจกรรมแนะแนว หรือ กิจกรรมแก้ปัญหาหรือกิจกรรม พัฒนาการเรียนรู้		1			1			1	
3. กิจกรรมอิสระของผู้เรียน		2			2			2	
<b>รวมทั้งหมด</b>		<b>35</b>			<b>35</b>			<b>35</b>	

## แนวดำเนินการ

เพื่อให้การจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ประสบความสำเร็จตามจุดหมายข้างต้น จึงกำหนดแนวดำเนินการไว้ดังนี้

1. จัดให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนอย่างหลากหลาย เพื่อสำรวจความถนัด และความสนใจ
2. จัดประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเอง และสามารถแสวงหาแนวทางในการพัฒนาตนเอง
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทางด้านวิชาการอย่างเต็มความสามารถ และได้มีโอกาสหาความรู้ และทักษะจากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพ
4. จัดให้มีการศึกษา ติดตาม และแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ในการจัดการเรียนการสอน ให้ใช้วิธีผสมผสานการให้ความรู้กับการปฏิบัติจริง โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุมีผล และกระบวนการกลุ่ม
6. ให้ท้องถิ่นปรับรายละเอียดเนื้อหา ของรายวิชาให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น ส่งเสริมให้ท้องถิ่นจัดทำรายวิชาที่สนองความต้องการของท้องถิ่น และส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดในการสร้างสรรค์งาน
7. ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดแทรกการเสริมสร้าง ค่านิยมและการพัฒนาจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
8. ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมาย ต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน เช่น ชยันชื่อเสียง ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย
9. ในการจัดการเรียนการสอน ให้คำนึงถึงความต่อเนื่องหลักสูตรประถมศึกษาด้วย

**หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)**

### 1. เวลาเรียน

- 1.1 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้เวลาเรียนประมาณ 3 ปี หรือ 6 ภาคเรียน
- 1.2 ในปีการศึกษาหนึ่ง ให้แบ่งเป็นภาคเรียนปกติ 2 ภาค ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ และโรงเรียนอาจเปิดภาคฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร สำหรับภาคฤดูร้อนซึ่งมีเวลาเรียน 4 สัปดาห์เวลาเรียนต่อสัปดาห์ของรายวิชาที่เปิดสอน จะต้องเป็น 5 เท่าของภาคปกติ
- 1.3 ในสัปดาห์หนึ่ง โรงเรียนต้องเปิดเรียนไม่น้อยกว่า 5 วัน วันละไม่น้อยกว่า 7 คาบ คาบละ 50 นาที รวมอย่างน้อย 35 คาบ

1.4 ให้เรียนตามหลักสูตรอย่างน้อยสัปดาห์ละ 30 คาบ และให้โรงเรียนจัดให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้นำเพื่อประโยชน์เป็นกิจกรรมบังคับ 1 คาบต่อสัปดาห์ และกิจกรรมอื่น 1 คาบต่อสัปดาห์ และกิจกรรมแนะแนวหรือกิจกรรมแก้ปัญหาหรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ 1 คาบต่อสัปดาห์ นอกจากนี้ให้มีเวลาสำหรับนักเรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมอิสระอีกสัปดาห์ละ 2 คาบ

## 2. หน่วยการเรียนรู้

2.1 รายวิชาใดที่ใช้เวลาเรียน 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียนให้มีหน่วยการเรียนรู้ 1 หน่วยการเรียนรู้ รายวิชาใดที่มีจำนวนคาบเรียนมากกว่าหรือน้อยกว่า 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียนให้มีจำนวนหน่วยการเรียนรู้มากขึ้นหรือน้อยลงเป็นไปตามสัดส่วน

## 3. วิชาบังคับและวิชาเลือกเสรี

3.1 ผู้เรียนจะต้องเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกเสรีตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร สำหรับภาษาต่างประเทศนักเรียนจะเลือกเรียนได้เพียง 1 ภาษา

3.2 การจัดทำรายวิชาบังคับเลือกและเลือกเสรี นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและการใช้แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

## 4. การประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนและการโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

## 5. เกณฑ์การจบหลักสูตร

5.1 ต้องเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกเสรีตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้าง จำนวน 90 หน่วยการเรียนรู้ และทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินผลการเรียน

5.2 ต้องได้หน่วยการเรียนรู้วิชาบังคับแกนวิชาภาษาไทยและสังคมศึกษา

5.3 ต้องได้หน่วยการเรียนรู้ทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 80 หน่วยการเรียนรู้

5.4 ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 2 กิจกรรม โดยให้เลือกกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี หรือกิจกรรมยุวกาชาด หรือกิจกรรมผู้นำเพื่อประโยชน์เป็นกิจกรรมบังคับ 1 คาบต่อสัปดาห์ และเลือก กิจกรรมอื่น ๆ อีก 1 คาบต่อสัปดาห์ โดยแต่ละกิจกรรมต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

## 6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

ในกรณีที่จะมีการยกเลิก เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงรายวิชาและเนื้อหาของรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นให้ทำเป็นประกาศหรือคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ

**หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)**

### หลักการ

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย มีหลักการดังนี้

1. เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะเฉพาะด้านที่สามารถนำไปประกอบอาชีพให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม
2. เป็นการศึกษาที่สนองต่อการพัฒนาอาชีพในท้องถิ่น หรือการศึกษาต่อ
3. เป็นการศึกษาที่ส่งเสริมการนำกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตท้องถิ่น และประเทศชาติ

### จุดหมาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิต และให้สามารถทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดี ตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาเชาวน์ปัญญา มีความรู้ และทักษะเฉพาะด้านตามศักยภาพ เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ ร่วมพัฒนาสังคมด้วยแนวทางและวิธีการใหม่ ๆ และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ
3. สามารถเป็นผู้นำและเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคลและ

ส่วนรวม

4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน

กัน

6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถนำแนวทางหรือวิธีการใหม่ ๆ ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนของตน



7. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ และเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่นและมีทักษะในการจัดการ
9. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและในโลก มุ่งมั่นในการพัฒนาประเทศตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศิลปะ วัฒนธรรม ของประเทศ

### โครงสร้าง

1. วิชาบังคับ จำนวน 30 หน่วยการเรียนรู้ ได้แก่ รายวิชา ต่อไปนี้
  - 1.1 วิชาบังคับแกน จำนวน 15 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.1.1 ภาษาไทย 6 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.1.2 สังคมศึกษา 6 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.1.3 พละนามัย 3 หน่วยการเรียนรู้
  - 1.2 วิชาบังคับเลือก จำนวน 15 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.2.1 พละนามัย 3 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.2.2 วิทยาศาสตร์ 6 หน่วยการเรียนรู้
    - 1.2.3 พื้นฐานวิชาอาชีพ 6 หน่วยการเรียนรู้
2. วิชาเลือกเสรี เลือกเรียนอย่างน้อย จำนวน 45 หน่วยการเรียนรู้ให้เลือกจากรายวิชาในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้
  - 2.1 กลุ่มวิชาภาษา
    - 2.1.1 ภาษาไทย
    - 2.1.2 ภาษาต่างประเทศ
  - 2.2 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา
  - 2.3 กลุ่มวิชาพัฒนาบุคลิกภาพ
    - 2.3.1 พละนามัย
    - 2.3.2 ศิลปะ
  - 2.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์
    - 2.4.1 วิทยาศาสตร์
    - 2.4.2 คณิตศาสตร์
  - 2.5 กลุ่มวิชาอาชีพ

### 3. กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมต่อไปนี้

- 3.1 กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา  
สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 จำนวน 1 คาบต่อสัปดาห์ ต่อภาค
- 3.2 กิจกรรมแนะแนว และหรือกิจกรรมแก้ปัญหา และหรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้  
จำนวน 2 คาบต่อสัปดาห์ ต่อภาค
- 3.3 กิจกรรมอิสระของผู้เรียน



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

วิชา	ชั้น ม.4 - ม.6		
	จำนวนหน่วยการเรียนรู้		
	บังคับ		เลือกเสรี
	แกน	เลือก	
1. ภาษาไทย	6	-	เลือกเรียนรายวิชาต่าง ๆ อีก อย่างน้อย 45 หน่วยการเรียนรู้ (นักเรียนที่นับถือศาสนาพุทธทุกคน จะต้องเลือกเรียนรายวิชา พระพุทธศาสนา ภาคเรียนละ 1 รายวิชาตลอด 3 ปี)
2. สังคมศึกษา	6	-	
3. พละนามัย	3	3	
4. วิทยาศาสตร์	-	6	
5. พื้นฐานวิชาอาชีพ	-	6	
6. คณิตศาสตร์	-	-	
7. ภาษาต่างประเทศ	-	-	
8. ศิลปะ	-	-	
9. อาชีพ	-	-	
	15	15	
	30		
กิจกรรม			1 คาบ/สัปดาห์/ภาค
1. กิจกรรมตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ จัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ			2 คาบ/สัปดาห์/ภาค
2. กิจกรรมแนะแนว และหรือกิจกรรมแก้ ปัญหา และหรือกิจกรรมพัฒนาการ เรียนรู้			
3. กิจกรรมอิสระของผู้เรียน			

## แนวดำเนินการ

เพื่อให้การจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ประสบความสำเร็จตามจุดหมายข้างต้น จึงกำหนดแนวดำเนินการไว้ ดังนี้

1. จัดให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนอย่างกว้างขวางตามความถนัดและความสนใจ
2. จัดให้ผู้เรียนได้ศึกษาสภาพแวดล้อม และความต้องการของท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ
3. จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้ทดลองใช้วิธีการใหม่ ๆ อยู่เสมอ
4. จัดประสบการณ์ทั้งทางตรงและทางอ้อม ให้ผู้เรียนเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มความสามารถ ได้มีโอกาสหาความรู้และทักษะจากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ
6. จัดให้มีการศึกษา ติดตาม และแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
7. ในการจัดการเรียนการสอน ให้ใช้วิธีผสมผสานการให้ความรู้กับการปฏิบัติจริง โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล และกระบวนการกลุ่ม
8. ให้ท้องถิ่นจัดทำรายวิชาที่สนองความต้องการของท้องถิ่น และรายวิชาที่ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ
9. ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดแทรกการเสริมสร้างค่านิยมและการพัฒนาจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
10. ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมาย ต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน เช่น ชยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

### 1. เวลาเรียน

- 1.1 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียนโดยปกติประมาณ 3 ปี
- 1.2 ในปีการศึกษาหนึ่ง ให้แบ่งเป็นภาคเรียนปกติ 2 ภาค ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ โรงเรียนอาจเปิดภาคฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร สำหรับภาคฤดูร้อนซึ่งมีเวลาเรียน 4 สัปดาห์นั้น เวลาเรียนต่อสัปดาห์ของรายวิชาที่เปิดสอนจะต้องเป็น 5 เท่าของภาคปกติ
- 1.3 ในสัปดาห์หนึ่งโรงเรียนต้องเปิดเรียนไม่น้อยกว่า 5 วัน วันละไม่น้อยกว่า 7 คาบ คาบละ 50 นาที โดยจัดให้ผู้เรียนได้เรียนอย่างน้อย 25 คาบ และจัดให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 คาบ และจัด

กิจกรรมแนะแนวและหรือกิจกรรมแก้ปัญหา และหรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้อีก 2 คาบ เวลานอกเหนือจากนี้ให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้า หรือเลือกเรียนรายวิชาเพิ่มเติมตามความสนใจ

## 2. หน่วยการเรียนรู้

รายวิชาใดที่ใช้เวลาเรียน 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียนให้มีหน่วยการเรียนรู้ 1 หน่วยการเรียนรู้ รายวิชาใดที่มีจำนวนคาบเรียนมากกว่าหรือน้อยกว่า 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน ให้มีจำนวนหน่วยการเรียนรู้มากขึ้น หรือน้อยลงเป็นไปตามสัดส่วน

## 3. วิชาบังคับและวิชาเลือกเสรี

3.1 ผู้เรียนจะต้องเรียนวิชาบังคับ และวิชาเลือกเสรีตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร สำหรับภาษาต่างประเทศผู้เรียนจะเลือกเรียนได้ 2 ภาษา เท่านั้น

3.2 การจัดทำรายวิชาบังคับเลือกและเลือกเสรี นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรและ การใช้แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด

## 4. การประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนและการโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

## 5. เกณฑ์การจบหลักสูตร

5.1 ต้องเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกเสรีตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างอย่างน้อย 75 หน่วยการเรียนรู้ รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียน ต้องได้รับการตัดสินผลการเรียน

5.2 ต้องได้หน่วยการเรียนรู้ของวิชาบังคับทั้งหมด

5.3 ต้องได้หน่วยการเรียนรู้ทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 75 หน่วยการเรียนรู้

5.4 ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 1 คาบต่อสัปดาห์ โดยต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

## 6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

ในกรณีที่จะมีการยกเลิก เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงรายวิชาและเนื้อหาของรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายให้ทำเป็นประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

เมื่อกล่าวโดยสรุปจะเห็นได้ว่าการใช้หลักสูตรเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการศึกษา ถ้าหากผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอนต่างผนึกกำลังกันจัดปัจจัยและสภาพแวดล้อมต่างๆ อย่างเหมาะสมย่อมส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของประเทศในภาพรวม

ได้ ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุทัยธานี โดยใช้กรอบการวิจัยดังนี้ คือ งานเตรียมบุคลากร การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร การบริหารและบริหารวัสดุหลักสูตร (งานเอกสารหลักสูตร, งานสื่อการเรียนการสอน) การบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน (งานงบประมาณโรงเรียน, การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน งานห้องสมุด, งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ) การปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น การจัดทำแผนการสอน การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร และการจัดตั้งศูนย์วิชาการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร การศึกษาการใช้หลักสูตรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุทัยธานี ยังไม่มีผู้ใดศึกษามาก่อนและนับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆเพื่อรองรับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่เปิดโอกาสให้ท้องถิ่นสร้างหลักสูตรและบริหารการใช้หลักสูตรด้วยตนเอง นอกจากนี้แล้วการวิจัยเรื่องนี้ยังใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานเพื่อการใช้หลักสูตรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี ฉะนั้นผู้วิจัยจึงคาดว่าข้อค้นพบครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนต่อการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและวัฒนธรรมของประเทศไทยเป็นอย่างยิ่ง

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้

วาริการ์ณ เรือนนาค (2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการศึกษาการใช้หลักสูตรวิชาคณิตศาสตร์ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 11

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ เตรียมบุคลากรโดยจัดหาเอกสารให้ศึกษา จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้และประสบการณ์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตและใช้สื่อการสอน นิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรโดยการสังเกตพฤติกรรมการทำงานและการสอนของครู ประเมินผลการใช้หลักสูตรโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานของกลุ่มโรงเรียน ครูสอนวิชาคณิตศาสตร์ส่วนใหญ่เตรียมความพร้อมโดยศึกษาเอกสารหลักสูตรก่อนทำการสอนน้อยกว่า 1 เดือน มีความรู้ความเข้าใจหลักสูตรในระดับปานกลาง การสอนส่วนใหญ่ทบทวนบทเรียนที่ผ่านมายกตัวอย่างอภิปรายหาข้อสรุป ทำแบบฝึกหัดในหนังสือเรียน ใช้สื่อการเรียนที่เป็นบัตรงาน บัตรคำสั่ง และใช้แบบทดสอบในการวัดผลประเมินผลนักเรียน ต้องการความช่วยเหลือในเรื่องความเข้าใจในเนื้อหาเทคนิคการสอน การใช้สื่อ การสอนและการสร้างเครื่องมือวัดผลประเมินผล

ปัญหาที่พบ คือ งบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอ ขาดเอกสารหลักสูตร ขาดแคลนครูวิชาเอก ขาดการวางแผนการปฏิบัติงานและการกำหนดนโยบายของโรงเรียนที่ชัดเจน ขาดการนิเทศอย่างจริงจังและสม่ำเสมอ ครูสอนวิชาคณิตศาสตร์ ขาดความรู้ความเข้าใจในการสอน สอนแล้วนักเรียนไม่เข้าใจ ไม่ทำงานส่ง ขาดแคลนสื่อการเรียนการสอน ขาดเครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่ได้มาตรฐาน

พงษ์พิศ ทะคง (2525 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครูที่มีต่อการบริหารหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 9 โดยส่วนรวมการดำเนินงานบริหารหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า การดำเนินงานด้านการจัดแผนการเรียน การจัดทำตารางสอนและการจัดกิจกรรมนักเรียนอยู่ในระดับมาก ส่วนการดำเนินงานด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง รายละเอียดของหัวข้อที่ถามเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ การจัดแนะแนว การประเมินผลการเรียน การจัดงบประมาณเพื่อการเรียนการสอน การจัดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การใช้อาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียน การควบคุมการใช้หลักสูตร การจัดครูเข้าสอน การจัดสอนซ่อมเสริม และการนำทรัพยากรท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานอาชีพ และวิชาชีพโรงเรียนประสบปัญหาอยู่ในระดับมากในด้านการจัดสอนซ่อมเสริม ส่วนด้านอื่น ๆ โรงเรียนประสบปัญหาอยู่ในระดับน้อย เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้คือ การควบคุมการใช้ หลักสูตร การประเมินผลการเรียน การจัดแผนการเรียน การจัดทำครูเข้าสอน การจัดแนะแนว การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การนำทรัพยากรท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพและวิชาชีพ การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียน การใช้อาคารสถานที่อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำตารางสอนและการจัดงบประมาณเพื่อการเรียนการสอน

ประสพ ชารีนีวัฒน์ : (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 11 พบว่า โรงเรียนมีการวางแผนงานและจัดสายงานวิชาการชัดเจน แผนการเรียนที่จัดส่วนใหญ่เป็นแผนคณิต-วิทย์ มีการจัดทำตารางสอนและครูเข้าสอนโดย คำนึงถึงวุฒิวิชาเอก-โท ส่งเสริมการสอนแบบเน้นกระบวนการ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนส่วนใหญ่เป็นเรื่องการประกวดแข่งขันทางด้านวิชาการ กิจกรรมนักเรียนเป็นเรื่องกีฬาและนันทนาการ มีโครงการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ดำเนินการวัดและประเมินผลตามระเบียบ และมีการประเมินผลงานวิชาการแล้วนำผลไปใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ปัญหาการบริหารงานวิชาการที่สำคัญ คือ การปฏิบัติตามแผนงานวิชาการไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร การขาดแคลนบุคลากรที่ถนัดเฉพาะเรื่องไม่สามารถจัดครูเข้าสอน ให้เหมาะสมกับวุฒิและวิชาเอก-โท ครูบางคนไม่สนใจที่จะพัฒนาตนเองในด้านวิชาการ ครูบางคนขาดทักษะในการเขียนแผนการสอนและขาดการนิเทศติดตามให้การวัด-ประเมินผลมีประสิทธิภาพ

คุณากร กมล (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตราด ผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนและครูมีความคิดเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติตามหลักสูตรโดยรวมทุกด้าน อยู่ในเกณฑ์มาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านการเตรียมความพร้อมและด้านการบริหารหลักสูตร โรงเรียนปฏิบัติตามอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ส่วนด้านการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนปฏิบัติตามอยู่ในเกณฑ์มาก
2. ผู้บริหารโรงเรียนและครูในเขตพื้นที่ตั้งของโรงเรียนต่างกัน มีความคิดเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติตามหลักสูตรทั้ง 3 ด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

วีระ เสาวโกมุท (2533 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ ผลการวิจัยสรุปได้ว่าผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการบริหารหลักสูตรการดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรและการสนับสนุนส่งเสริมการใช้หลักสูตรอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิทางวิชาชีพครูต่างกันมีความแตกต่างในด้านการบริหารหลักสูตร การบริการหลักสูตรผู้บริหาร ผู้บริหารมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันประสบการณ์ในการบริหารและขนาดของโรงเรียนไม่ใช่ตัวแปรที่ทำให้การนำหลักสูตรไปใช้ของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกัน

พชณี โปริยานนท์ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ในโรงเรียนร่วมพัฒนาหลักสูตร จังหวัดสมุทรปราการผลการวิจัยสรุปได้ว่า ก่อนการใช้หลักสูตรผู้บริหารได้จัดประชุมชี้แจงให้คณะครูทราบ พร้อมทั้งจัดเตรียมและจัดทำเอกสารประกอบเกี่ยวกับหลักสูตรให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าจัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ไว้บริการแก่ครูและสนับสนุนส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ได้จัดประชุมชี้แจงผู้ปกครอง นักเรียนเกี่ยวกับหลักสูตร ด้านครูผู้สอนส่วนใหญ่ได้รับทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตรจากการประชุมชี้แจงและศึกษาค้นคว้าจากเอกสารที่โรงเรียนจัดไว้ให้ แผนการสอนครูผู้สอนเป็นผู้เขียนเอง เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนก็ขอคำแนะนำปรึกษาจากเพื่อนครูที่สอนในระดับชั้นเดียวกัน

สำหรับปัญหาการใช้หลักสูตร ผู้บริหารและครูส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง ได้แก่ การขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนการสอน การปรับหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น การสอนที่เน้นกระบวนการ การสร้างเครื่องมือให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ใน ป.02 ส่วนที่ครูเห็นว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง คือ จำนวนครูมีน้อย งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุเพื่อผลิตสื่อไม่เพียงพอ ขาดความเข้าใจในการทำสื่อบางประเภท และครูขาดความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้



ภักยา นามวงศ์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 พบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินการปฏิบัติงานและการประสานปฏิทิน มีการกำหนดหน้าที่ของครูตามเอกสารพรรณนางานจัดครูเข้าสอนตามวุฒิและวิชาเอก-โท จัดตารางสอน โดยหมวดวิชาร่วมกับฝ่ายวิชาการ มีการขาดแคลนบุคลากรปฏิบัติการสอนทุกสาขาวิชา มีการจัดประชุม อบรมสัมมนา ส่งเสริมให้ครูนำนวัตกรรมมาใช้ การสอนเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง การนิเทศใช้การประชุมปรึกษาหารือ มีการจัดสรรงบประมาณให้แต่ละหมวดวิชาจัดซื้อหรือผลิตสื่อ การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้เป็นไปตามระเบียบ ผู้บริหารเป็นผู้ประเมินผลการบริหารงานวิชาการโดยตรวจสอบจากผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนางาน

ปัญหาการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนต้องรับผิดชอบการสอนมาก ขาดความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาวิธีสอน ห้องสมุดมีหนังสือไม่เพียงพอ ไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบ และไม่ได้นำผลการประเมินไปใช้ ไม่มีการนำผลการประเมินการบริหารงานวิชาการไปใช้อย่างจริงจัง

ชัยเนตร ไวยคณี (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ กรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง มีปัญหา คือการปฏิบัติตามแผนงานวิชาการยังไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร ครูไม่ปรับปรุงและพัฒนาการสอนวิชาเลือกไม่สามารถเปิดได้หลากหลาย การจัดช่วงเวลาเรียนไม่เหมาะสมกับลักษณะวิชา การจัดครูเข้าสอนไม่ตรงตามวุฒิ ไม่สามารถเปิดกิจกรรมให้หลากหลาย สื่อการสอนไม่เพียงพอ แผนพัฒนาบุคลากรไม่ชัดเจน นักเรียนขาดความรับผิดชอบ ในการแก้ผลการเรียนและขาดแนวปฏิบัติในด้านการประเมินผลงานวิชาการ

มาเจอ โกล์โซ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาบริหารหลักสูตรมัธยมศึกษา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 3533) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 พบว่า โรงเรียนมีการบริหารหลักสูตรในระดับมากที่สุด 3 เรื่อง คือ การจัดตารางสอนของครู สอดคล้องกับการจัดตารางเรียนและตารางการใช้ห้องเรียน การจัดให้มีศูนย์รวมตารางสอนทุกวิชา และการกำกับดูแลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นอกนั้นโรงเรียนปฏิบัติในระดับมาก ส่วนครูผู้สอนมีการปฏิบัติในระดับน้อย คือ การร่วมชี้แจงให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบบทบาทของตนเอง ที่จะช่วยให้การใช้หลักสูตรประสบผลสำเร็จ การจัดนำนักเรียนออกเยี่ยมชม หัตถศึกษา และฝึกงานในสถานประกอบการของท้องถิ่น การวิเคราะห์ข้อทดสอบแต่ละรายวิชา เพื่อหาข้อบกพร่องเพื่อพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีคุณภาพ นอกนั้นครูผู้สอนปฏิบัติในระดับมาก ด้านปัญหาพบว่า โรงเรียนมีปัญหาการบริหารหลักสูตรในระดับมาก คือปัญหาด้านความพอเพียงของบุคลากรและเวลาในการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน

ต่าง ๆ ปัญหาด้านความพอเพียงของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรปัญหาด้านงบประมาณในการจัดซื้อ จัดหาเอกสารหลักสูตรวัสดุ สื่ออุปกรณ์ ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของครูในการวิเคราะห์ข้อสอบ ปัญหาด้านงบประมาณในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ปัญหาด้านเวลาในการดำเนินงานนิเทศ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร นอกนั้นโรงเรียนพบปัญหาในระดับน้อย

วิไลวรรณ ภูดี (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการใช้หลักสูตรวิชาภาษาไทยระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา จังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า

ด้านงานการบริหารและการบริการหลักสูตร โรงเรียนส่วนใหญ่มีการวางแผนการใช้หลักสูตรก่อนเปิดภาคเรียนที่ 1 เตรียมบุคลากรโดยให้ครูศึกษาเอกสารหลักสูตร จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงคุณวุฒิทางการศึกษา จัดตารางสอนให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร จัดเตรียมเอกสารและสื่อโดยให้ครูจัดทำขึ้นเอง จัดเตรียมอาคารสถานที่โดยให้ครูและนักเรียนจัดป้ายนิเทศภายในชั้นเรียน และมีการประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยการประชุมชี้แจง

ด้านงานการดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ครูส่วนใหญ่มีการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น มีการเตรียมการสอนโดยการวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ และเนื้อหา จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ครูส่วนใหญ่ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย สื่อการสอนที่ใช้ ได้แก่ หนังสือเรียนชุดทักษะสัมพันธ์ มีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนเมื่อจบบทเรียน และมีวิธีการจัดการสอนซ่อมเสริมโดยมอบหมายงานให้นักเรียนทำเพิ่มเติม

ด้านงานการนิเทศติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร โรงเรียนส่วนใหญ่ขั้นตอนในการนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตร คือ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการนิเทศและประเมินผลการนิเทศ สำหรับการประเมินผลการใช้หลักสูตร โรงเรียนส่วนใหญ่มีการประเมินขณะดำเนินการใช้หลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน

ปัญหาการใช้หลักสูตรของโรงเรียนส่วนใหญ่ ได้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการใช้หลักสูตร ครูไม่เห็นความสำคัญของการเตรียมบุคลากร จำนวนครูไม่เพียงพอ ขาดทักษะในการจัดการเรียนการสอนและการผลิตเอกสารและสื่อ การประชาสัมพันธ์หลักสูตรไม่เป็นระบบ เอกสารการปรับปรุงหลักสูตรไม่เพียงพอ ขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร นักเรียนไม่เห็นความสำคัญของการสอนซ่อมเสริม การนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตรไม่เป็นระบบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลการใช้หลักสูตร

จากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นได้ว่า ผู้วิจัยได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรและการบริหารงานวิชาการ ซึ่งก็พบปัญหาที่ค่อนข้างสอดคล้องกันว่า ผู้บริหารและครูยังไม่เข้าใจหลักสูตร ขาดความร่วมมือในการบริหารหลักสูตร ยังมีปัญหาการขาดแคลนบุคลากร ขาดงบประมาณ ไม่มีเวลาในการนิเทศ สื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ต้องรับผิดชอบการสอนมาก ขาดความรู้ความเข้าใจในการปรับหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น การจัดการและแนวขาดประสิทธิภาพและเขียนแผนการสอนไม่เป็น ฉะนั้นในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงเลือกศึกษาการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดอุทัยธานี โดยใช้กรอบแนวคิดของ สงัด อุทรานันท์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ คือ

1. งานบริหารและบริการหลักสูตร
  - 1.1 งานเตรียมบุคลากร
  - 1.2 การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร
  - 1.3 การบริหารและบริการวัสดุหลักสูตร
    - 1.3.1 งานเอกสารหลักสูตร
    - 1.3.2 งานสื่อการเรียนการสอน
  - 1.4 การบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน
    - 1.4.1 งานงบประมาณโรงเรียน
    - 1.4.2 การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
    - 1.4.3 งานห้องสมุด
    - 1.4.4 งานแนวทางการศึกษาและอาชีพ
2. งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร
  - 2.1 การปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
  - 2.2 การจัดทำแผนการสอน
  - 2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
  - 2.4 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน
3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร
  - 3.1 การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร
  - 3.2 การจัดตั้งศูนย์วิชาการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร