

เอกสารอ้างอิงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหาร

มนุษย์เป็นสัตว์สังคมซึ่งต้องอยู่ร่วมกันเป็นหมู่พวก สภาพแวดล้อม ปรากฏการณ์ทางธรรมชาติและ สังคมของมนุษย์มีความแปรผันอยู่ตลอดเวลา การเปลี่ยนแปลงทั้งหลายไม่ได้อุบัติขึ้นโดยไร้กฎเกณฑ์ จึงเป็นหน้าที่ของมนุษย์ที่จะต้องเรียนรู้ให้เข้าใจกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการแสวงหา ภายภาค ปรับปรุง ความสัมพันธ์ดังกล่าวให้เกิดระบบและความเคลื่อนไหว ระบบต่าง ๆ ของสังคมย่อมประกอบกันขึ้นโดยส่วนย่อย ๆ ที่ทำงานประสานกัน เพื่อมุ่งไปสู่จุดหมายปลายทางในที่สุด การดำเนินกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมายควยก็ ถูกต้องและรวดเร็ว จำต้องมีบุคคลผู้หนึ่ง เรียกว่า ผู้บริหาร คอยดูแลจัดการให้กิจการต่าง ๆ ดำเนินไปพร้อมเพรียงกันอย่างมีประสิทธิภาพ การที่มีบุคคลกลุ่มหนึ่ง ๆ มารวมกันอย่างมีระบบและกระทำกิจกรรมร่วมกันให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เราเรียกหน่วยงานนั้น ๆ ว่า องค์การ ในองค์การย่อมต้องมีกระบวนการประสานสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ มีการควบคุมให้งานดำเนินไปตามขั้นตอนจนบรรลุผลสำเร็จ เราเรียกว่า การบริหาร

วิทยุ สาธิต ให้ความหมายของคำว่า การบริหารไว้ดังนี้

การบริหาร หมายถึง บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (a group of two or more people) ร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่าง (Cooperative Performance of activities) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างร่วมกัน (Common goals)¹

¹วิทยุ สาธิต, หลักบริหารการศึกษ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 2.

ในการบริหารงานทุกประเภท จะดำเนินไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ จำต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ เป็นพื้นฐาน ซึ่งได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) ส่วนกระบวนการในการบริหารนั้น นอกจากจะต้องอาศัยปัจจัยทั้ง 4 แล้ว ยังต้องอาศัยพื้นฐานอื่นเข้ามาเป็นองค์ประกอบ ผู้รู้ในเรื่องการบริหารกำหนดไว้แตกต่างกันดังนี้

สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา กล่าวว่า กระบวนการบริหารนั้น ควรจะไล่ค้ำไปถึง การวางแผน การจัดตั้งระบบงาน การกระตุ้น การประสานงาน และการวัดผล¹ ส่วน เกรก (Gregg) ได้รวมเอาการวินิจฉัยสั่งงาน การประสานสัมพันธ์ และการใช้อำนาจหรืออิทธิพลเข้าไปในกระบวนการบริหารด้วย² แอลเลน (Allen) ได้เพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงานโดยการสื่อสารสัมพันธ์ให้คำแนะนำปรึกษา ผูกอบรมงาน และให้บริการชดเชยที่จำเป็นต่าง ๆ³

พันธุ ทัศนาคินทร์ กล่าวว่า กระบวนการบริหารแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ การวางแผนงาน การจัดสายงาน การดำเนินการ และการประเมินผลงาน⁴ แต่กระบวนการของการบริหารที่ได้รับกล่าวถึงมากที่สุด ได้แก่ กระบวนการบริหารของ ลูเธอร์ กูลิค (Luther Gulick) สรุปไว้เป็น 7 ขั้นตอน เรียกว่า PDSDCoRB

¹ Gibson R. Oliver and Harold C. Hunt, The School Personnel Administration (Boston: Houghton Mifflin Co., 1965), p. 62.

² Ibid.

³ Louis A. Allen, Management and Organization (New York: McGraw-Hill Book Co., 1958), pp. 24-25.

⁴ พันธุ ทัศนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 10.

หมายถึง การวางแผนงาน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัด
 หน่วยงานบังคับบัญชา (Staffing) การสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Coor-
 dinating) การรายงาน (Reporting) และการจัดสรรงบประมาณ (Budgeting)¹

จากการศึกษาค้นคว้าในเรื่องทฤษฎีและความคิดเห็นทางการศึกษา
 สมพงษ์ เกษมสิน ได้สรุปและกล่าวถึงลักษณะเด่นที่เป็นสากลของการบริหารไว้

ดังนี้

1. การบริหารย่อมมีวัตถุประสงค์
2. การบริหารอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ
3. การบริหารต้องใช้ทรัพยากรการบริหาร เป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
4. การบริหารมีลักษณะการดำเนินการ เป็นกระบวนการ
5. การบริหารเป็นการดำเนินงานร่วมกันของกลุ่มบุคคล
6. การบริหารอาศัยความร่วมมือ ร่วมใจของบุคคล ฉะนั้น จึงต้องอาศัย
 ความร่วมมือ (Collective mind) เพื่อให้เกิดความร่วมมือของ
 กลุ่ม (Group Cooperation) อันจะนำไปสู่พลังร่วมของกลุ่ม
 (Group effort) ที่จะทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์
7. การบริหาร มีลักษณะ เป็นการร่วมมือกันดำเนินการอย่างมีเหตุผล
 (Rational)
8. การบริหารมีลักษณะ เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์
 ที่กำหนดไว้
9. การบริหารไม่มีตัวตน (Intangible) แต่มีอิทธิพลต่อความเป็น
 อยู่ของมนุษย์²

¹Gibson R. Oliver and Harold C. Hunt, The School Personnel Administration, (Boston: Houghton Mifflin Co., 1965), p. 61.

²สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนา
 พานิช, 2512), หน้า 6-7.

อาจสรุปได้ว่า การบริหาร เป็นกระบวนการที่ทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่คณะบุคคล ร่วมกันดำเนินการ โดยอาศัยทรัพยากรและกระบวนการวิธีดำเนินการต่าง ๆ มาใช้ เพื่อให้ บรรลุจุดประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพในองค์กรหรือหน่วยงาน

การบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษา (Education Administration) เมื่อพิจารณาในแง่วิชา การจะถือว่าเป็นแขนงหนึ่งของวิชาการบริหารทั่วไป (General Administration) เช่นเดียวกับวิชาการบริหารแขนงอื่น ๆ เช่น การบริหารธุรกิจ (Business Administration) การบริหารรัฐกิจ (Public Administration) การบริหารงานอุตสาหกรรม (Industrial Management) ฯลฯ ซึ่งมีลักษณะเฉพาะตัวอยู่มาก

กัญญา สาคร ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเยาวชน ประชาชนหรือสมาชิก ของสังคมหนึ่ง ๆ ในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณ ธรรมในสถานศึกษา การเมือง เศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิ ภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งใน และนอกโรงเรียน¹

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ มีความเห็นสอดคล้องกับ กัญญา สาคร แต่เน้นถึงการ ดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่บุคลิกภาพความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้ค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการ- ต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้า- หมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

006080

¹กัญญา สาคร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 6.

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, หลักบริหารการศึกษา : เอกสารประกอบคำบรรยาย วิชาการบริหาร (แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 1. (อัครสำเน).

การเคอร์วี ฎู (Carter v. Good) โก่กล่าวถึง ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ 2 นัย คือ หมายถึง การนำ ความคุมและจัดการในเรื่องต่าง ๆ ทั้งหมกของโรงเรียน รวมทั้งการบริหารธุรการ โภคบุ่งไปฐ์เรื่องของโรงเรียนที่จะนำมา ซึ่งจุดหมายปลายทางของการศึกษาจึงหมายถึง การนำ ความคุม และจัดการกระบวนการต่าง-หลายในโรงเรียน เช่น การบริหารบุคลากรที่เป็นครูและนักเรียน การวางแผนการเรียน การสอน การวางแผนกิจกรรม หลักสูตร วิธีสอน อุปกรณ์การสอน การแนะแนว เป็นต้น¹

การบริหารการศึกษาในโรงเรียน

หากพิจารณาตามความหมายดังกล่าวข้างต้น การบริหารการศึกษาก็คือ การนำเอาทฤษฎีการบริหารทั่วไปมาประยุกต์ใช้กับหลักและวิธีการจัดการศึกษา แต่การบริหารการศึกษาแตกต่างจากการบริหารงานอื่น ๆ คือ การจัดการศึกษามีใช้ธุรกิจที่มุ่งผลกำไร ผลผลิตทางการศึกษา คือ ทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่าต่อสังคม สังคมใ้มอบภารกิจที่สำคัญยิ่งในการพัฒนา และสร้างเสริมบุคคลิกภาพ อุนิธัย ความรู้ความสามารถแก่งลเมืองของประเทศให้เป็นหน้าทีของโรงเรียน ฉะนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องรับภารกิจการจัดการศึกษา ในโรงเรียนโดยตรง. เพื่อที่จะนำสถาบันการศึกษาที่ตนบริหารให้เจริญก้าวหน้าเพื่อบรรลุ จุดประสงค์ที่วางไว้ ในการบริหารนั้นผู้บริหารย่อมต้องคำนึงถึงสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม ลักษณะงานที่ต้องทำซึ่งในแต่ละแห่งแต่ละสถาบันย่อมไม่เหมือนกัน ผู้บริหารการศึกษาจะต้องคำนึงถึงการทำงานร่วมกับบุคคลหลาย ๆ ฝ่ายทั้งบุคลากรที่อยู่ในควบคุมและประชาชน รวมทั้งวัสดุสิ่งของซึ่งถือเป็นปัจจัยในการบริหาร การบริหารและการอำนวยความสะดวกให้เกิดประสิทธิภาพ ขึ้นอยู่กับปัจจัย 2 อย่างประกอบกัน นั่นก็คือ คนกับระบบ ถ้ามีคนที่มีความสามารถ แต่ระบบบริหารไม่ดี สถิติปัญหา ความสามารถนั้นก็สูญเปล่า ถ้าระบบดีแต่ไม่มีคนที่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ งานก็อาจจะไม่บรรลุผลเท่าที่ควร เพื่อประโยชน์ของการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียน

¹ Carter V. Good, Dictionary of Education, 2nd. ed.

นอกจากจะมีความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการบริหารแล้ว ควรจะต้องมีคุณลักษณะจากที่นักการศึกษาได้เสนอแนะไว้ดังนี้ด้วย กล่าวคือ

โกวิท วรพิพัฒน์ ได้เสนอแนะคุณลักษณะของผู้บริหารการศึกษาไว้ว่า ผู้บริหารการศึกษาควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความเชื่อในความสำคัญของการศึกษาและเข้าใจว่าการศึกษจะช่วยพัฒนาสังคมประชาธิปไตยให้เจริญก้าวหน้าได้
2. มีไหวพริบและสติปัญญาค่อนข้างจะดีกว่าบุคคลโดยเฉลี่ย
3. มีความสามารถและมีไหวพริบในการสมาคม
4. มีความคล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง มีความคิดริเริ่ม ทั้งมีใจรักที่จะใช้ความสามารถให้เป็นประโยชน์อยู่เสมอ
5. มีทัศนคติในการทำงานเป็นหมู่พวก ต้องการที่จะทำให้หมู่คณะมีความสามารถยิ่งขึ้นโดยการช่วยค้ำหมู่คณะให้แสดงความสามารถออกมาอย่างเต็มที่
6. มีบุคลิกลักษณะที่ ดึงดูดใจคน
7. มีความวิริยะอุตสาหะที่จะทำงานให้บรรลุผลสมความมุ่งหมาย
8. มีร่างกายแข็งแรงมีจิตใจและอารมณ์มั่นคง
9. มีจิตใจสูงและบุคลิกน่าไว้วางใจ
10. เป็นผู้มีเหตุผลและมีสามัญสำนึกดี

เชื้อ สาริมาณ กล่าวถึงคุณลักษณะของครูใหญ่ ซึ่งสอดคล้องกับโกวิท ไว้ว่า

1. มีความรู้ดี มีประสบการณ์ของงานในหน้าที่ดี จักเจนในการทำงาน
2. มีความรู้เท่าทันข้อเหตุการณ์ของโลกและเป็นคนใหม่อยู่เสมอ

3. มีพรหมวิหาร 4 มี หิริโอคตัมปะ
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
5. เป็นนักประชาธิปไตย ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
6. ยึดมั่นในปรัชญาการศึกษา
7. ทรงไว้ซึ่งความยุติธรรม
8. เป็นคนยิ้มแย้ม แจ่มใส ไร้เรง มีอารมณ์ขัน
9. เป็นคนเปิดเผย พูดตรงไป ตรงมา
10. มีความเชื่อมั่นในตนเองและไม่หวั่นไหวต่ออิทธิพลใด ๆ¹

ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพแห่งการศึกษาที่เยาวชนหรือประชาชนจะได้รับไม่ว่าจะมองความเจริญในทางใดก็ตาม การศึกษาย่อมมีบทบาทสำคัญในการสร้างความเจริญเหล่านั้นทั้งสิ้น ในทางเศรษฐกิจประชาชนย่อมเป็นทั้งผู้ผลิตและเป็นทั้งผู้บริโภค ดังนั้น การจัดการศึกษาจึงต้องเป็นไปเพื่อสร้างประชาชนที่สามารถทำหน้าที่ทั้งสองประการให้ได้โดยด้อย่างเต็มที่ คุณภาพของการศึกษาจะดีหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับสมรรถภาพในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ เพราะผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งหมายถึง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ อยู่ในตำแหน่งที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน

กัญญา สาทร ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้บริหารโรงเรียนไว้ 10 ข้อ ดังนี้

1. ครูจะต้องมีโอกาสรู้จักเด็กที่ตนเองสอนอย่างทั่วถึงทุกคนและครูต้องทราบความจำเป็นหรือความต้องการ ปัญหาข้อจำกัดและความสามารถเฉพาะตนของเด็กแต่ละคนที่ครูสอนด้วย
2. การจัดการศึกษาทุกระดับไม่ว่าจะเป็นระดับชาติ หรือระดับท้องถิ่น หรือระดับโรงเรียน จะต้องยึดหลักการว่า เด็กทุกคนจะมีโอกาสเท่าเทียมกันที่จะเข้าโรงเรียนได้ และมีโอกาสเท่าเทียมกันที่จะเรียน

¹ เชื้อ สาริมาณ, หลักการศึกษาวิชาชุดครู ประถมศึกษาชั้นมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2513), หน้า 19-20.

3. การจัดโรงเรียนต้องให้เหมาะสมกับปรัชญา วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษา
4. การจัดโรงเรียนต้องยึดหลักการว่า จะทำให้เด็กทุกคนในโรงเรียนอยู่ในโรงเรียนใ้ความพอใจเหมือนอยู่บ้านของตนเอง
5. การจัดโรงเรียนจะต้องเปิดโอกาสให้เด็กได้ดำเนินชีวิตแบบประชาธิปไตย และควรมีการฝึกอบรมให้มีความรู้สึกนึกคิด และความนิยมในวิถีทางของประชาธิปไตย
6. การจัดโรงเรียน ต้องให้โอกาสเด็กได้ใช้ความรู้ที่ได้เรียนมาทุกวิชาผสมผสานกัน
7. การบริหารโรงเรียน ยึดหลักการสำคัญอย่างหนึ่ง คือ ให้ครูระลึกอยู่เสมอว่า ครูมีหน้าที่ส่งเสริมและช่วยเหลือให้เด็กทุกคนได้พัฒนา เติบโตในทุก ๆ ด้าน พร้อมๆ กัน
8. การจัดโรงเรียนต้องเปิดโอกาสให้มีความคล่องตัว เพื่อเปลี่ยนแปลงปรับปรุงแก้ไขได้เสมอ
9. การจัดเด็กเข้าชั้นเรียนหรือการแบ่งหมู่ แบ่งกลุ่มนักเรียน ต้องเคารพคตินิยมของไทยที่ว่า เด็กทุกคนมีความสำคัญทัดเทียมกัน มีฐานะเป็นพลเมืองไทยด้วยกัน
10. โรงเรียนควร เปิดโอกาสให้ครูได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่ทั้งหมด¹

วิจารณ์ วีระกุล และคณะ ยังได้ให้ข้อคิดสำหรับผู้บริหารอีกว่า

1. พึงนึกถึงความรับผิดชอบ เสรีภาพส่วนบุคคล อย่าให้ผู้อื่นมาบังคับขู่เข็ญ
2. การรักษาน้ำใจคนอื่นนั้น ต้องไม่กระทบกระเทือนความรับผิดชอบและจุดมุ่งหมายของหน่วยงานของเรา
3. อย่าปล่อยให้ผู้อื่นมาตัดสินใจความรับผิดชอบในเรื่องนี้ของผู้บริหาร
4. อย่าเสียใจเมื่อมีคนถ่มน้ำ หรือไปเห็นด้วย นั่นเป็นเรื่องธรรมดา ไม่ใช่ความบกพร่องทางก้านมนุษยสัมพันธ์

¹ วิทยุ สาธาร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วิวัฒนาการ, 2519), หน้า 42-47.

5. ความรู้ด้านอื่น ๆ เช่น จิตวิทยา สังคมวิทยา มานุษยวิทยา เป็นวิชาพื้นฐานที่จะทำให้งานบริหารเราดีขึ้น¹

สำหรับหลักการบริหารการศึกษาที่กำหนดจากกรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โลกกล่าวไว้ดังนี้

1. ยึดหลักประชาธิปไตย
2. แบ่งงานกันทำ และร่วมกันทำควมเข้าใจอันดีต่อกันและทำตามกำลังความสามารถ
3. กิจกรรมแต่ละอย่างจัดขึ้นในโรงเรียนควรคำนึงอย่างค่อยเป็นค่อยไป และควรมีผู้ร่วมงานกันนั้นถ้อยบังเหียนเพื่อให้งานนั้นดำเนินไปอย่างเรียบร้อย
4. การบริหารนั้นควรจะสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกันเสียก่อน ชั้นแรกที่สุดจะต้องสร้างความรู้สึกที่ดีต่อกัน สร้างรอยยิ้มใจที่ดีต่อกันแล้วจึงจะเริ่มดำเนินงานร่วมกัน
5. ครูใหญ่เป็นผู้ได้เปรียบในการนำคณะและจัดเตรียมการต่าง ๆ ตามแบบประชาธิปไตย ควรจะรับฝึกช่วยเหลือนำหน่วยหรือแผนงานต่างดำเนินงานร่วมกันเพื่อที่จะให้ครูทั้งหลายทำงานให้โดยตลอดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
6. การดำเนินงานการบริหารการศึกษาจะต้องมีจุดประสงค์ (Aims) ที่แน่นอนโดยวางจุดประสงค์ไว้ก่อน แล้วดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้น จุดประสงค์จะต้องชัดเจนมีนโยบายไม่คลุมเครือ
7. รู้จักเลือกเอาวิธีการที่ดีที่สุดมาดำเนินการ เพื่อให้บรรลุถึงจุดประสงค์นั้น
8. กระบวนการปฏิบัติจะต้องเชื่อมโยงวิธีการและวัตถุประสงค์เข้าด้วยกัน

¹ วิจิตร ชีระกุล และคนอื่น ๆ, การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนต, 2519), หน้า 31.

9. ผู้บริหารการศึกษาจะคงระลึกอยู่เสมอว่า การบริหารการศึกษา คือ การให้บริการให้การช่วยเหลือแนะนำ อำนวยความสะดวกในด้านการสอน การเรียน ตลอดจนการจัดโรงเรียนต่าง ๆ แก่ครูและนักเรียนและโรงเรียน ตลอดจนผู้ร่วมงาน ไม่ใช่มาคอยจับผิด วางอำนาจถือว่าตนเป็นผู้บังคับบัญชา

10. จะต้องมีการวิพากษ์ (Evaluation) อยู่ตลอดเวลา¹

การบริหารโรงเรียนจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ สมัยก่อนมักจะเข้าใจว่า ผู้บริหารเป็นเช่นไร โรงเรียนก็เป็นเช่นนั้น การบริหารโรงเรียนขึ้นอยู่กับผู้บริหารแต่ฝ่ายเดียว ถ้าผู้บริหารโรงเรียนมีความสามารถ การบริหารโรงเรียนก็ได้ผลดี ตรงกันข้ามหากผู้บริหารขาดสมรรถภาพโรงเรียนก็ขาดสมรรถภาพด้วย แต่ปัจจุบันการบริหารงานเป็นงานที่ครูทุกคนจะต้องร่วมมือกันทำ ร่วมมือกันรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสมและความสามารถของแต่ละคน เพื่อให้ได้ผลคุ้มค่า การบริหารจะได้ผลดีหากครูทุกคนมีความรู้สึกว่าคุณมีความเป็นเจ้าของงาน เช่นเดียวกับครูใหญ่ และคนอื่น ๆ ในโรงเรียนเดียวกัน

นักการศึกษาได้รวบรวมงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนออกเป็นหมวดหมู่หลาย ๆ ทานดังเช่น

เดเนียล อี กริฟฟิธส์ (Danial E. Griffiths) กล่าวว่า ผู้บริหารการศึกษาควรมีหน้าที่ 4 ประการ คือ เป็นผู้รักษาความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน เป็นผู้ปรับปรุงและขยายโอกาสทางการศึกษา ทำหน้าที่รับและปรับปรุงบุคลากร ทำหน้าที่จัดหา รักษาเงินและอาคารสถานที่ในโรงเรียน²

¹ วรวิทย์ วสันตกร, "หลักการจัดการและการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา," เอกสารประกอบการเรียนวิชามัธยมศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2513), หน้า 99-100.

² Danial E. Griffiths, Human Relation in School Administration, (New York: Appleton-Century-Crofts, 1956), p.5.

โรเบิร์ต เอส ฟิสก์ (Robert S. Fisk) แบ่งงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนเป็น 4 ประเภทด้วยกันคือ การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน งานปรับปรุงโอกาสทางการศึกษา งานบริหารบุคลากรของโรงเรียนทุกประเภทในคำนี้เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พัฒนา ปรับปรุง หรือให้ออกจากโรงเรียน และงานบริหารธุรการ การเงิน และการบริการ¹

โรวาลด์ เอฟ แคมป์เบลล์ (Roald E. Campbell) จอห์น อี คอรับาลลี (John E. Corbally) และ จอห์น เอ แรมเซเยอร์ (John A. Ramseyer) กล่าวถึงงานของผู้บริหารโรงเรียนว่ามี 6 ประเภท คือ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานหลักสูตรและการสอน งานกิจการนักเรียน งานการบริหารบุคคล งานการอำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์การศึกษา และงานการเงินหรือการจัดการด้านธุรการ²

ชาลส์ เอฟ เฟเบอร์ (Charles F. Faber) และกิลด์เบิร์ต เอฟ เชียร์รอน (Gillbert F. Chearron) มีความเห็นว่า งานบริหารโรงเรียนควรแยกเป็น 8 ประเภท คือ การจักและพัฒนาหลักสูตร งานกิจการนักเรียน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ การจ้กองค์การและโครงสร้าง ธุรการและการเงิน และการจัดอำนวยความสะดวกในการเดินทางของนักเรียน³

¹Robert S. Fisk, The Task of Educational Administration (New York: Harper and Row, 1957), pp. 211-225.

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

³Charles F. Faber and Gillbert F. Chearron, Elementary School Administration Theory and Practice, (New York: Holt, Rinehart and Winston, 1970), p. 212.

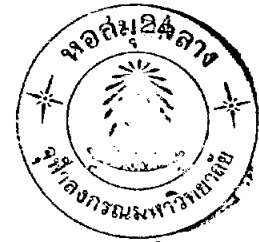
ประจวบ วัจนะรัตน์ ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง การปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค และได้จำแนกงานของผู้บริหารไว้ 9 ประการ คือ

1. งานอำนวยการบริหารทั่วไปในโรงเรียน
2. ความควบคุมดูแลการสอนและการปฏิบัติงานของข้าราชการครู คณงาน ภารโรง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
3. ความควบคุมดูแล การวัดผล การเรียน การสอนของครูและนักเรียน
4. ความควบคุมดูแลการเรียนการสอนของนักเรียน
5. นิเทศและแนะนำครูในเรื่องหลักสูตร การสอน การวัดผล การจัดกิจกรรมและนิทรรศการต่าง ๆ
6. แนะนำนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางตนและอุปสรรคต่าง ๆ
7. การเป็นผู้แทนของโรงเรียนในการดำเนินกิจการต่าง ๆ
8. ความควบคุมดูแลรับนิศชอบ การเงินพัสดุ และงานสารบรรณ
9. ความควบคุมดูแล รับนิศชอบ และบำรุงรักษาอาคาร สนาม บริเวณ ตลอดจนอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ¹

จากความเห็นของนักการศึกษาทั้งหลาย สรุปได้ว่า การบริหารการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาจะประกอบด้วยงาน 6 ประการ คือ

1. งานบริหารคณาวิชาการ
2. งานบริหารคณาบุคคล
3. งานบริหารคณากิจกรรมนักเรียน
4. งานบริหารคณาประชาสัมพันธ์
5. งานบริหารคณาธุรการ การเงิน และงานบริการ
6. งานบริหารคณากิจการนักเรียน

¹ประจวบ วัจนะรัตน์, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 7" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 14.



ขบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารวิชาการโรงเรียน หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนได้แก่นักเรียนและมีประสิทธิภาพที่สุด¹ การบริหารวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาจะให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวย่อมต้องอาศัยความร่วมมือ จากทุกฝ่ายในโรงเรียน ผู้บริหารซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

แอดเว็ค คัมบลิว สมิท (Edward W. Smith) สแตนลีย์ คัมบลิว ครอนซ์ (Stanley W. Kronse) และมาร์บ เอ แอทกินสัน (Marb A. Atkinson) ได้ศึกษางานในความรับผิดชอบของผู้บริหารการศึกษา โดยแยกงานออกเป็น 7 ประเภท พบว่า งานบริหารวิชาการมีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง คิดเป็นร้อยละ 40 รองลงไปคือ งานบริหารครูและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ งานบริการกิจการนักเรียนมีความสำคัญเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 20 งานในหน้าที่ทั่วไป งานบริหารการเงิน งานบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และงานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน มีความสำคัญเป็นอันดับสุดท้าย คิดเป็นร้อยละ 5 เท่ากัน²

ขบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

ขบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาอาศัยหลักการบริหารทั่วไปและหลักการบริหารการศึกษาที่กล่าวมา การบริหารงานจะบรรลุผลย่อมต้องอาศัยบุคลากร ซึ่งประกอบด้วยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

¹ วิทยุ โสธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 232.

² Edward W. Smith, Stanley W. Kronse and Marb A. Atkinson, The Educator's Encyclopedia, (New York: Prentice-Hall, 1961), p.170.

ผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งไ้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ เป็นผู้มีความรับผิดชอบโรงเรียนโดยตรง จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการบริหารงานวิชาการโดยเฉพาะ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ นโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ

วิจิตร ศรีสอน ไ้กล่าวถึงอำนาจหน้าที่หรือความสามารถในการบริหารวิชาการของผู้บริหารไว้ดังนี้

1. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายของโรงเรียนและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนโดยเฉพาะ
3. จัดหน่วยงานทางการสอนเพื่อให้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้
4. ประสานเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน
5. กำหนดลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งหน้าที่ให้สัมพันธ์กับกระบวนการเรียนการสอน
6. มีส่วนในการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางการสอนเป็นหลัก
7. กำหนดตัวผู้สอน หรือเปลี่ยนแปลงตัวผู้สอนเพื่อให้การสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
8. พิจารณาให้ทุนให้โทษแก่บุคลากร
9. จัดประเมินความต้องการด้านเวลาและสถานที่สำหรับการเรียนการสอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
10. จัดสรรเวลาและสถานที่ให้แก่กิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ
11. จัดกลุ่มนักเรียนเพื่อประโยชน์ของการสอน
12. จัดประเมินความต้องการทางวัสดุ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่

13. จัดสรรวัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่
14. ควบคุมการเลือกสรรวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็น
15. ประสานการใช้วัสดุอุปกรณ์
16. ช่วยพัฒนาวัสดุ อุปกรณ์การศึกษาขึ้นใช้เอง
17. จัดประเมินความต้องการทางก้านบริการสนับสนุนการสอน
18. ประสานงานบริการก้านส่งเสริมการสอนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
19. ติดต่อสื่อสารกับชุมชน เพื่อจะได้ทราบความต้องการของชุมชน และ
จัดวางเป้าหมายของโรงเรียนให้ถูกต้อง
20. อธิบายนโยบายการศึกษา และรายงานปัญหาและสัมฤทธิ์ผลของโรงเรียนแก่ชุมชน
21. จัดระบบการรายงานผลการศึกษาของนักเรียน แก่ผู้ปกครอง ผู้
จ้าง และสถาบันอื่น เช่น อุดมศึกษา
22. สื่อสารความต้องการของชุมชนต่อครูและเจ้าหน้าที่
23. จัดให้มีการอบรมครู
24. แนะนำการเข้าอบรมแก่ครู ในกรณีที่ต้องไปรับการอบรมภายนอก
โรงเรียน
25. จัดอบรมครูโดยเป็นผู้ทำเอง
26. จัดและประสานงานฝึกอบรมให้เกิดประโยชน์สูงสุด
27. ฝึกอบรม บุคลากรให้สามารถดำเนินการฝึกอบรม
28. ประเมินผลการฝึกอบรม
29. เก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของครู
30. เก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลก้านอื่น ๆ นอกเหนือจากอิทธิพลของครู
31. เก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลของนักเรียน¹

¹ วิจิตร ศรีสอาน, "การบริหารโรงเรียน : บทบาทของผู้บริหารในการปรับปรุงส่งเสริมงานวิชาการ," (เอกสารหมายเลข 5 การประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2 เรื่อง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย 20-25 ตุลาคม, 2518), หน้า 9-10.

วิชัย ราชฤทธิ์ศิริ โฉก่กล่าวถึง หน้าที่ทางกานวิชาการของครูใหญ่ ไว้ดังนี้

1. การกำหนดนโยบายและประสานงานในการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียน และระหว่างกลุ่มโรงเรียน
2. การบริหารวิชาการ ผู้บริหารจะมีส่วนส่งเสริมแนะนำในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทางด้านวิชาการที่จะช่วยให้การใช้หลักสูตรสัมฤทธิ์ผล
3. การบริหารบุคลากร ผู้บริหารจะมีส่วนในการคัดเลือกและจัดบุคคลให้สอนตามความสามารถ ความถนัด และส่งเสริมการศึกษาต่อ การอบรม หรือการประชุมทางวิชาการต่าง ๆ ให้บุคลากรได้มีความเข้าใจและการใช้หลักสูตรในการสอนได้ตรงเป้าหมายยิ่งขึ้น
4. การบริหารธุรการและการเงินโดยอำนวยความสะดวกและจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม
5. บริหารอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอนให้มีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกแก่การดำเนินงานตามหลักสูตรการสอน¹

บุญเกิด พิมพ์ร เมธากุล และคณะ กล่าวเพิ่มเติม อีกว่า

ครูใหญ่ต้องเป็นผู้มีความรู้พอที่จะเป็นที่พึ่งและให้คำแนะนำแก่ครูทุกคนในโรงเรียนของตนได้ ถ้าเกิดมีปัญหาต่าง ๆ ในการสอนก็ต้องช่วยอธิบายหลักวิชานั้น ๆ ซึ่งพอจะแยกหน้าที่ไค้ดังนี้ ให้คำแนะนำแก่ครูในการปกครองชั้นการสอน การวัดผลและการจัดกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ให้คำแนะนำการจัดชั้นเรียน ให้คำแนะนำแก่ครูในเรื่องวิชาการทั้งส่วนตัวและวิชาการที่เกี่ยวกับการสั่งสอนอบรม เป็นผู้มีความรู้และเข้าใจหลักสูตร ประมวลการเรียน การจัดกิจกรรมอุปกรณ์และการวัดผลการศึกษา เพื่อจะได้ให้คำแนะนำแก่ครูได้สั่งสอนอบรมนักเรียนตามโอกาสอันควร ถ้าเป็นไปได้ครูใหญ่ควรเข้าสอนนักเรียนทุกชั้นเพื่อจะได้รู้จักเด็กดี และจะได้รู้ปัญหาต่าง ๆ ของครูประจำชั้นอันจะได้หาทางช่วยเหลือ ต้อง

¹วิชัย ราชฤทธิ์ศิริ, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 5," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 28.

พยายามค้นคว้าหาความรู้ใส่ตัวอยู่เสมอ เพื่อจะได้เป็นครูและทันต่อเหตุการณ์ของโลก ซึ่งจะได้ทันต่อวิทยาการใหม่ ๆ¹

วิรัตน์ ศิริสมบุรณ ไคว้วิจัยเรื่อง การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารของครูใหญ่ โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 พบว่า สมรรถภาพการบริหารวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมในเขตการศึกษา 11 โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่ค่อนข้างต่ำ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อก็ปรากฏข้อที่อยู่ในเกณฑ์สูง พฤติกรรมการบริหารส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง สมรรถภาพการบริหารที่ค่อนข้างต่ำก็คือ การประชุมปรึกษาในสายวิชาต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการส่งครูเข้ารับการอบรม สมรรถภาพการบริหารวิชาการอยู่ในเกณฑ์ต่ำ คือ การจัดบริการนิเทศการสอนรายวิชาต่าง ๆ การส่งเสริมให้ครูค้นคว้าทดลองวิธีการสอนใหม่ ๆ การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายหรือให้ครูในโรงเรียนแลกเปลี่ยนกันเป็นผู้บรรยายทางวิชาการในที่ประชุมนักเรียน และการประชุมประเมินผล โดยนำเอาคะแนนนักเรียนมาวิเคราะห์เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขการเรียนการสอนต่อไป²

มหาวิทยาลัยมีสถิติในปี ไคว้ทำการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารวิชาการ โดยสอบถามผู้บริหารการศึกษาทั่วประเทศ จำนวน 708 คน ผลปรากฏว่า พฤติกรรมที่ทำให้การบริหารวิชาการมีสมรรถภาพสูง เนื่องมาจากการส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ได้แก่ ส่งเสริมครูใช้เทคนิคการสอนหลาย ๆ วิธีให้ครูมีส่วนในการวางแผนการจัดการอบรม (In-service Training) สาขาวิชาการสอนเพื่อให้ครูคุ้นเคยกับวิธีสอนแบบต่าง ๆ อภิปรายปัญหาการปรับปรุงการสอนในที่ประชุม จัดโครงการให้ครูในโรงเรียนสับเปลี่ยนกันเยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอน จัดหาวิทยากรมาช่วยในการประชุมปฏิบัติการ (Workshop) และการประชุมเกี่ยวกับปัญหาการสอน ประเมินผลและติดตามผลการประชุมปฏิบัติการ การประชุม

¹บุญเกิด พิมพ์ร เมธากุล, และคนอื่นๆ, ประมวลความรู้วิชาการ ชุดครูประโยคมัธยม (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 30.

²วิรัตน์ ศิริสมบุรณ, "การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2518), หน้า 45.

ปรึกษา และการสาธิตการสอน จักปฐมนิเทศเพื่อช่วยเหลือครูใหม่ ทาวิธีวิจารณ์งานของครูแบบติเพื่อก่อโยยไม่ให้เสียกำลังใจ ให้ครูมีเวลาว่างพอที่จะเข้าร่วมประชุมอภิปรายปัญหาการสอน ให้ครูได้มีเวลาสำหรับงานสอนมากขึ้น ให้ครูมีส่วนร่วมในการ เลือกลงโทษทัศนวัสดุ และอุปกรณ์การสอนอื่น ๆ จักให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษา เพิ่มเติมแก่คณะครู ส่งเสริมให้ครูอ่านหนังสือ หรือบทความเกี่ยวกับวิชาครู เพื่อปรับปรุงเทคนิคการสอน ส่งเสริมให้ครูใช้โครงการสอนเพื่อปรับปรุงการสอน ประชุมครู เพื่อประเมินผลการเยี่ยมห้องเรียน และจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงพาหนะและค่าที่พักให้แก่ครูที่ไปประชุมอบรมทางวิชาการ¹

ในปี ค.ศ. 1971 ชาลส์ โอเวน วิลเลียมส์ (Charles Owen Williams) ได้ศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในอินเดียนา ผลการศึกษาที่เกี่ยวกับการบริหารคานวิชาการของครูใหญ่ คือ ครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการประเมินผล และปรับปรุงการสอนน้อย มักจะมอบหมายความรับผิดชอบในการประเมินผลและปรับปรุงการสอนไว้กับหัวหน้าสายวิชา และเชื่อตามรายงานที่หัวหน้าสายวิชาเสนอมา การเยี่ยมห้องเรียนของครูใหญ่มีจำกัดและใช้เวลาสั้น ยิงโรงเรียนใหญ่เท่าไร เวลาที่ครูใหญ่มีให้แก่โครงการปรับปรุงการสอนของครูยั้งน้อย ส่วนมากครูใหญ่มักจะให้คำแนะนำมากกว่าจักให้มีการอบรมครูใหญ่ทุกคนพยายามพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานและทำความเข้าใจในความรู้ทางการศึกษาใหม่ ๆ อยู่เสมอ ครูและนักเรียนมักไม่มีส่วนร่วมในการประเมินผลและการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การประเมินผลครูจากงานวิจัยฉบับเดียวกัน ทราบว่า ครูมองครูใหญ่ว่าเป็นผู้ซึ่งอาจช่วยแก้ปัญหาให้ไค้เมื่อถูกขอร้อง ส่วนมากยอมรับว่าครูใหญ่มีหน้าที่ที่จะคองประเมินผลครู ้วยการสังเกตการสอน การใช้แบบทดสอบ และการประชุมปรึกษาหารือ และครูยอมรับว่าครูใหญ่จำเป็นต้องใช้หัวหน้าสายวิชาารวมในกระบวนการประเมินผล²

¹William T. Bush, "What Administrators Do to Improve Instruction" in M. Chester Note(ed.), An Introduction to School Administration: Selected Reading (New York: The Macmillan Co., 1970), pp. 287-288.

²Charles Owen Williams, "An In-Depth Investigation of Explicit Tasks Performed by Selected Indiana Junior School Principals." Dissertation Abstracts, Vol.32, No.9 (March, 1972), p.4909-A.

คณะกรรมการดำเนินงานของโรงเรียน

เนื่องจากโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของท้องถิ่น ประชาชนในท้องถิ่นน่าจะได้อำนาจในการสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนด้วย ในการที่จะให้ประชาชนที่สนใจการศึกษา เข้ามามีบทบาทในการสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน จึงน่าจะได้จัดตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยข้าราชการและผู้ที่อยู่ในท้องถิ่น เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ นายกเทศมนตรี ประธานสภาจังหวัด ประชาชนที่สนใจในการศึกษา เป็นคณะกรรมการดำเนินงานของโรงเรียน คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้ เป็นที่ปรึกษาทางวิชาการของโรงเรียนโดยพิจารณาความต้องการของท้องถิ่นเป็นเกณฑ์ เป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในการดำเนินงานทั่วไป รับฟังความคิดเห็นจากประชาชนในท้องถิ่น มาเป็นข้อคิดในการปรับปรุงงานด้านต่างๆ ของโรงเรียนประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น¹

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

คณะกรรมการบริหารวิชาการนั้น ก่อตั้งจากผู้มีประสบการณ์ในการทำงานพอสมควร เช่น จากผู้ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสายวิชา และครูแนะแนวหรืออื่น ๆ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารที่เกี่ยวกับวิชาการทั่วไป พิจารณาหาวิธีปรับปรุงการดำเนินงานทางกายวิชาการของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น เป็นตัวแทนคณะครูในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโรงเรียนเป็นส่วนรวม รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากครูในเรื่องทางวิชาการ ทำหน้าที่ประสานงานทางก้านวิชาการในโรงเรียน วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียน เป็นต้น²

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร . สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 11.

² เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ทฤษฎีที่งานค่านิชาการเป็นหัวใจของสถานศึกษา และมีขอบข่ายของงานกว้างขวาง จึงจำเป็นต้องมีตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการนั่นเอง ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ กล่าวว่า วิธีการบริหารวิชาการนั้นนิยมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ผู้นำที่ทางวิชาการอย่างเต็มที่เพื่อให้มีเสรีภาพทางวิชาการ อันเป็นผลให้เกิดความรู้และวิธีการใหม่ ๆ ทำให้องค์การบริหารหรือโรงเรียนก้าวหน้า แต่ขณะเดียวกัน ผู้บริหารซึ่งต้องรับผิดชอบทุกสิ่งทุกอย่างในโรงเรียนก็ยังคงมีอำนาจในการตัดสินใจ¹ กล่าวว่า หัวหน้าฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ที่มีความสำคัญในการบริหารวิชาการของโรงเรียน รองลงมาจากหัวหน้าสถานศึกษา

ในปี พ.ศ. 2509 ที่ประชุมผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของสถานศึกษา สังกัดกรมการฝึกหัดครู ใ้ค้ตกลงและกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายวิชาการทั้งหมด 18 ประการ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน
2. จัดอัตรากำลังของครูอาจารย์ที่เข้าสอนทุกหมวดวิชา
3. ควบคุมการวัดผล และระเบียบการวัดผล
4. ประสานงานระหว่างหมวดวิชา
5. ประสานงานระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของนักเรียน
6. เป็นผู้ดำเนินงานจัดนิทรรศการ
7. เป็นผู้จัดการอบรมครูประจำการ
8. ควบคุมดูแลการดำเนินการลงระเบียบ การขอเปลี่ยนแปลง และการขอลดณวิชา
9. จัดทำคู่มือการเรียนของนักเรียน

¹ ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์, "การบริหารงานค่านิชาการ," เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง การบริหารการศึกษาระดับประถมศึกษา (วิทยาลัยศึกษาศาสตร์มหาสารคาม, 2517), หน้า 4-5.

10. จัดให้มีการประชุมพิเศษและปัจฉิมพิเศษ
11. ให้อำนาจปรึกษาแก่ครูอาจารย์ทางวิชาการ
12. ให้อำนาจเสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
13. ให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานอื่น ๆ ทางวิชาการ
14. จัดสรรเงินที่จะใช้ในทางวิชาการ
15. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาและการใช้อุปกรณ์การสอน
16. ดำเนินงานร่วมกับอาจารย์ ทำหน้าที่วิจัยเกี่ยวกับการเรียนการสอน
17. ร่วมกับหัวหน้าสถานศึกษาวางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดย

ทั่วไป

18. เสนอความคิดเห็นแก่สภาพศึกษาในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรฝ่ายวิชาการ¹

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ใ้กล่าวถึง หน้าที่ผู้ร่วมฝ่ายวิชาการไว้

ดังนี้

1. วางโครงการดำเนินงานด้าน การเรียนการสอนและรับผิดชอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
 2. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน
 3. จัดให้มีการทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรับปรุงให้ใช้
 4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดย
 5. อบรมชี้แจงครูภายในโรงเรียนให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการ
- เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและวัดผล

¹กรมการฝึกหัดครู, หน่วยศึกษานิเทศก์, เอกสารการสัมมนาผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของสภาการศึกษาสังกัดกรมการฝึกหัดครู 10-23 มกราคม 2509 (พระนคร : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2509) ไม่มีลำดับหน้า.

6. จัดทำคู่มือครูและคู่มือการเรียนของนักเรียน
7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อเสริมความรู้ให้นักเรียน
8. พิจารณาทันทีสื่อแบบเรียน คู่มือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่า เป็นประโยชน์ในการสอน และจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้
9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
10. จัดสรรและควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ
11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษาและการใช้อุปกรณ์
12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ¹

นอกจากนั้น วิจิตร ศรีสอาน ยังได้กล่าวถึงการปรับปรุงงานด้านวิชาการไว้
อีกว่า

1. ความรับผิดชอบในการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสอน
2. ความรับผิดชอบในการจัดวางตัวบุคคล เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้ บรรลุตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ความรับผิดชอบในการจัดสรร เวลาและสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน
4. ความรับผิดชอบในการจัดหาและจัดใช้วัสดุ อุปกรณ์ และอาคารสถานที่ เพื่อให้ได้ประโยชน์ทางการศึกษาสูงสุด
5. ความรับผิดชอบในการจัดบริการส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การ
สอนบรรลุเป้าหมาย

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา. คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
(กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519). หน้า 209—210.

6. ความรับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
7. ความรับผิดชอบในการจัดโปรแกรมการอบรมเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
8. ความรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียนและประเมินผลงานและผลผลิตของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการเรียนการสอน¹

กาญจนา จงรักษ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครและธนบุรี เมื่อปี พ.ศ. 2513 โดยส่งแบบสอบถามไปยัง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ จำนวน 40 คน และหัวหน้าสายวิชา จำนวน 220 คน รวม 40 โรงเรียน การวิจัยพบว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการมีชั่วโมงสอนเฉลี่ยแล้ว 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และชั่วโมงปฏิบัติงานในหน้าที่เฉลี่ยแล้ว 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ งานในหน้าที่และความรับผิดชอบที่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ส่วนมากมักจัดทำด้วยตนเอง ได้แก่ การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ การนิเทศการสอน การควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ การวัดผลนักเรียน การติดตามผลและประเมินผล การติดต่อและประสานงานและการดูแลการฝึกสอนของนิสิต ส่วนงานที่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการส่วนมากมักมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำ ได้แก่ การจัดหาและจัดซื้ออุปกรณ์การสอน และการส่งเสริมการเรียนของนักเรียน เพื่อให้ได้ผลงานด้านวิชาการที่ดี หัวหน้าสายวิชาส่วนมากมีความเห็นว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการควรวางแผนงานร่วมกับตน แล้วมอบหมายอำนาจให้ทำโดยเด็ดขาด นอกจากนี้ ควรติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดด้วย ลักษณะสำคัญของ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการที่หัวหน้าสายวิชาต้องการ คือ มีความรู้ดีและพยายามหาความรู้

¹ วิจิตร ศรีสอาน, "การบริหารโรงเรียน : บทบาทของผู้บริหารในการปรับปรุงส่งเสริมงานวิชาการ," (เอกสารหมายเลข 5 การประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2 เรื่อง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน สภากรมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย 20-25 ตุลาคม, 2518), หน้า 9-10.

ใส่ตัวอยู่เสมอ เพื่อพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์ในแง่ต่าง ๆ ทางวิชาการได้และมีความจริงใจในการพุดจาทยของศิษย์อย่างเหมาะสมและรู้จักทำในโอกาสอันควร¹

ฮัธ คองกลัส พิตต์ส (Hugh Douglas Pitts) ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนมัธยมศึกษาในรัฐเวอร์จิเนีย โดยใช้แบบสอบถามของ IASSP (National Association of Secondary School Principals) ที่ศึกษาในปีคริสต์ศักราช 1973-1974 ตัวอย่างประชากร คือ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 500 คนขึ้นไป จำนวน 116 คน ผลการวิจัยเกี่ยวกับบทบาททางคานวิชาการของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มีดังนี้ คือ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบคานการบริหารบุคคลสูง ส่วนในคานวิชาการได้รับมอบหมายจก้า แต่มีความรับผิดชอบสูง หน้าที่ที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มีความรับผิดชอบในเกณฑ์สูงได้แก่ การบริหารโรงเรียน งานวิชาการ งานบุคลากร มากกว่าหน้าที่อื่น ๆ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่มีวุฒิสูงกว่าปริญญาโท มีความรับผิดชอบในคานวิชาการสูงกว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่มีวุฒิต่ำกว่านั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่เป็นสตรี มักได้รับมอบหมายหน้าที่ในคานวิชาการและบุคลากร เป็นสำคัญ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 4 ปีขึ้นไป จะมีความรับผิดชอบในคานวิชาการมากกว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่า 4 ปีลงมา²

¹ กาญจนา จงรักษ์, "บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิต แผนกวิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513), หน้า 120-128.

² Hugh Douglas Pitts, "The Role of Public Secondary School Assistant Principals in Virginia," Dissertation Abstracts Vol. 35, No. 8 (February, 1975), p.4939-A.

หัวหน้าสายวิชาหรือหัวหน้าหมวดวิชา

กรมวิสามัญ ได้กำหนดคุณสมบัติของหัวหน้าหมวดวิชา และรองหัวหน้าหมวดวิชา สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ตามคำสั่งที่ 253/2509 ดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีลักษณะผู้นำที่ดี
2. เป็นผู้ี่เวลารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
3. เป็นผู้ที่มีวุฒิปริญญาหรือประกาศนียบัตรครุมัธยม หรือเทียบเท่าและเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการนิเทศการสอนในหมวดวิชานั้นๆ ได้ดี
4. ต้องทำการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
5. โรงเรียนที่จะแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาได้นั้น ต้องมีครูที่ทำการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ดังนี้ คือ ครูหัวหน้าหมวดวิชา 1 คน มีครูในหมวดวิชานั้นไม่น้อยกว่า 3 คน¹

รอสส์ เอล เนกเลย์ และ อีเวน เอ็น คีน (Ross L. Negley and Evan N. Dean) กล่าวว่า ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาเป็นตำแหน่งที่มีคุณค่าทางค่านแนะนำและควบคุม ควบคุมหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ทำการสอนให้เป็นตัวอย่างที่ดี และสามารถสาธิตการสอนได้
 2. จัดทำตำราและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การสอนดีขึ้น
 3. เยี่ยมห้องเรียน ทำงานร่วมกับครูอื่น ๆ แนะนำวิทยากรแขนงต่าง ๆ
- จัดให้มีทัศนศึกษา จัดทำโสตทัศนวัสดุให้ตามความเหมาะสม
4. ร่วมกับครูในหมวดวิชาปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอนและตำรา
 5. ช่วยเหลือในการปฐมนิเทศครูใหม่
 6. ช่วยแนะนำจัดหาครูแทน เมื่อครูคนใดคนหนึ่งขาด

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, "วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา," คำสั่งที่ 253/2509 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2509 (อัคราเนนา).

7. ถ้าหากมีการฝึกสอนภายในโรงเรียน ก็ควรให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตฝึกสอน
8. ให้คำปรึกษาแก่ครูทั้งในชั้นส่วนตัวและการสอนเป็นการบำรุงขวัญหรือกำลังใจให้มีประสิทธิภาพ
9. ยอมรับและส่งเสริมครูที่มีความคิดริเริ่มในชั้นการสอนหรือชั้นอื่น ๆ
10. ให้มีการประชุมครูในหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ
11. รับหน้าที่เป็นสื่อกลางติดต่อภายในหมวดวิชา
12. ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในหมวดวิชาทำการค้นคว้าวิจัย
13. ช่วยเหลือกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากการเรียนการสอนโดยการช่วยเหลือกิจกรรมและให้ความสะดวก เช่น กิจกรรมของชุมชน โปรแกรมของชุมชน และการปรึกษาแนวอาชีพ
14. ให้ความช่วยเหลือแก่ครูที่มีปัญหา เรื่องระเบียบวินัย
15. ช่วยเหลือนักเรียนในการตัดสินใจเลือกวิชาเรียนภายในหมวดของตน
16. ให้ความช่วยเหลือแก่โครงการแนะแนว
17. เป็นผู้นำในการเตรียมการวางแผนการทดสอบ¹

นอกจากนั้น กรมสามัญศึกษา ยังได้กล่าวถึงหน้าที่หัวหน้าสายวิชาหรือหัวหน้าหมวดวิชาไว้ว่า

1. ควบคุมการสอน และนิเทศการสอนในสายหรือหมวดวิชาของตน
2. จัดซื้อสิ่งของ และเครื่องใช้ในการสอนของสายหรือหมวดวิชา
3. จัดมอบหมายงานให้ครูในสายวิชา
4. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงในสายวิชาต่อผู้บริหาร

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

5. เสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตรในสายวิชาของตน

6. ช่วยครูประเมินผลงานของครู และผลงานของสาขาวิชา¹

ชูจิต อาศัยบุญ ได้วิจัยเรื่องบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรแบบกว้าง พบว่า การปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในงานด้านวิชาการ อาจารย์ใหญ่และหัวหน้าหมวดวิชาเห็นว่า การปฏิบัติของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในเกณฑ์มาก แต่ครูเห็นว่า การปฏิบัติของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง หน้าที่ที่หัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติกันน้อย คือ การสาธิตการสอน หรือการจัดหาผู้เชี่ยวชาญมาสาธิตการสอนแก่ครูในหมวด ความรับผิดชอบที่อาจารย์ใหญ่และครู เห็นว่ามีการปฏิบัติกันน้อย แต่หัวหน้าหมวดวิชาเห็นว่าการปฏิบัติปานกลาง ได้แก่ การจัดให้ครูในหมวดได้มีโอกาสไปสังเกตการเรียนการสอนในห้องเรียน ความรับผิดชอบที่อาจารย์ใหญ่ เห็นว่า มีการปฏิบัติกันน้อย แต่หัวหน้าหมวดวิชาและครูเห็นว่า มีการปฏิบัติปานกลาง ได้แก่ การจัดอบรมครูในหมวด มีความรับผิดชอบบางอย่างที่อาจารย์ใหญ่เห็นว่า หัวหน้าหมวดวิชามีการปฏิบัติมากที่สุด ได้แก่ การกำหนดแผนงานของหัวหน้าหมวด ทำร่วมกับครูในหมวด การให้คำแนะนำแก่ครูในหมวดเกี่ยวกับวิธีสอน วิธีวัดผล และการเก็บคะแนน การพิจารณาเลือกแบบเรียน และหนังสือที่ใช้ในการเรียนการสอนในหมวด การรับผิดชอบในการสอบย่อย และการเก็บคะแนนระหว่างปี และการควบคุมดูแลการออกข้อสอบของครูในหมวด²

กาญจนา จงรักษ์ ได้วิจัยพบว่า หัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เป็นหญิงมากกว่าชาย ส่วนมากสมรสแล้ว อายุเฉลี่ย 41 ปี ระยะเวลาที่ทำงานด้านการศึกษาอยู่ระหว่าง 9—20 ปี วุฒิสูงสุด คือ ปริญญาโท คำสุด คือ ประกาศนียบัตร มีหัวหน้าหมวดวิชาส่วนน้อยที่ไม่มีวุฒิครู ชั่วโมงสอนของหัวหน้า

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยม (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 9.

²ชูจิต อาศัยบุญ, "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรแบบกว้าง," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 93—94.

หมวดวิชาเฉลี่ยแล้ว 17 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ชั่วโมงการทำงานในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาเฉลี่ยแล้ว 11 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หัวหน้าหมวดวิชาบางคนนอกจากจะทำงานสอนและปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชาแล้ว ยังต้องทำงานในตำแหน่งอื่น ๆ ด้วย เช่น งานประจำชั้นงานค่านบูรณาการ และงานปกครอง อุปสรรคในการทำงานในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา คือ โรงเรียนมีสวัสดิการที่ยังไม่ดีพอ ไม่มีการประสานงานที่ดีในการบริหารงานค่านวิชาการระหว่างอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชา นอกจากนี้ ไม่มีความร่วมมือและประสานงานในการปฏิบัติหน้าที่ค่านวิชาการระหว่างหมวดวิชาอื่น ๆ สำหรับความเห็นตำแหน่งอื่น ๆ ได้แก่ อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอน ควรจะใคร่ร่วมมือกันวางโครงการและแผนงานเป็นประจำทุกปี เมื่อวางโครงการแล้ว ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการควรที่จะวางแผนงานร่วมกับหัวหน้าหมวดวิชาแล้วมอบอำนาจให้ทำโดยเด็ดขาดและในการเลือกครู-อาจารย์ ขึ้นเป็นหัวหน้าหมวดวิชานั้น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ ควรมีสิทธิ์เลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งหัวหน้าหมวดเสนอต่ออาจารย์ใหญ่และควรจะได้ชี้แจง เพื่อที่จะไม่ได้เป็นการตั้งตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาไว้สำหรับเป็นผลงานในการเลื่อนชั้นของครู-อาจารย์ผู้อาวุโสเท่านั้น และจะช่วยให้การปฏิบัติงานค่านวิชาการบังเกิดผลดี¹

การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน นอกจากต้องอาศัยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้ว การบริหารขอมออาศัยแนวทางหรือทิศทางที่จะทำให้การบริหารบรรลุผลปรารถนาและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาจักว่าเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญที่เป็นหลักยึดของผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ กาญจนา จงรักษ์, "บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513), หน้า 116.

ปรัชญาและจุดมุ่งหมายในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนจะมีทิศทางการบริหารไปในแนวทางใดย่อมอยู่ที่ปรัชญาหรือความเชื่อ พื้นฐานทางการศึกษา เป็นสำคัญ ปรัชญาหรือแนวคิดจะเป็นสิ่งกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายรองการดำเนินงานทางการศึกษาไม่ว่าการบริหารนั้นจะเป็นระดับชาติ หรือระดับโรงเรียน

เคอโนใจ เศรษฐสถักโก และคณะ กล่าวว่า ปรัชญาการศึกษา หมายถึง ความเชื่อพื้นฐานทางการศึกษา ซึ่งความเชื่อนี้จะได้รับการพิจารณาโดยค่านิยม (value) จากสังคมว่าดีพอหรือไม่ และปรัชญาการศึกษาอาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเชื่อของสังคมแต่ละยุค ปรัชญาการศึกษาเป็นสิ่งสำคัญที่ครูและนักการศึกษาทุกคนจำเป็นต้องรู้ เพราะครูและนักการศึกษาจะได้อัจฉริยสอนกิจกรรมหรือหลักสูตรให้สอดคล้องกับปรัชญาที่วางไว้¹

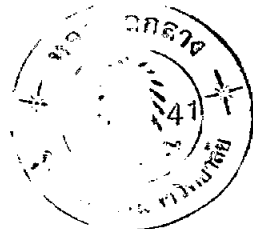
ภิญโญ สาธร กล่าวว่า ผู้บริหารย่อมมีปรัชญาการศึกษาของตนเอง แต่ผู้บริหารก็พึงระวังที่จะไม่ให้ยึดค่านโยบาย ส่วนใหญ่ของการจัดการศึกษาของชาติและปรัชญาโดยทั่วไปหมายถึง ประมวลความคิดเห็นของบุคคลซึ่งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่าง ๆ²

อาจกล่าวได้ว่า ปรัชญา หมายถึง ความรักในความรู้ปัญญา (Love of Wisdom) หรืออีกแง่หนึ่งคือ หมายถึง แนวความคิด แนวความเชื่อ ที่เรามีอยู่ต่อสิ่งที่เราทำ ซึ่งแสดงออกมาทางอุดมคติ หลักการ หรือทฤษฎีต่าง ๆ ในสถาบันหรือโรงเรียนต่าง ๆ ของไทยมักจะมีคติหรือคำขวัญของโรงเรียน ทำให้ทราบถึงว่า โรงเรียนนั้น ๆ มีแนวความเชื่อ แนวปฏิบัติอย่างไร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹เคอโนใจ เศรษฐสถักโก และคณะอื่น ๆ, การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518), หน้า 10.

²ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 6-7.



จุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษา

คณะกรรมการ การพิจารณาการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาของสหรัฐอเมริกาได้ตั้งวัตถุประสงค์ของการมัธยมศึกษาไว้ในปี ก.ศ. 1918 โดยมีพิมพ์เป็นหนังสือชื่อ The Cardinal Principles of Secondary Education และได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการมัธยมศึกษาไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. มุ่งให้มีสุขภาพอนามัยดี
2. ส่งเสริมให้มีความรู้พื้นฐานใช้การได้
3. ส่งเสริมให้เป็นสมาชิกที่มีคุณค่าของครอบครัว
4. ส่งเสริมให้มีความสามารถในทางอาชีพ
5. ส่งเสริมให้เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติ
6. ส่งเสริมให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
7. ส่งเสริมให้มีบุคลิกลักษณะและอุปนิสัยอันดีงาม¹

จากแนวการปฏิรูปการศึกษาของไทย ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาในระดับมัธยมไว้ว่า

1. เพื่อพัฒนาบุคคล
 - ก. การศึกษาควรมุ่งพัฒนาชีวิตของเด็กวัยนี้ ซึ่งอยู่ในระยะวัยรุ่น ให้สามารถค้นพบความสามารถ ความถนัดเฉพาะของตน และมีความมั่นใจในตัวเอง
 - ข. การศึกษาของเด็กวัยนี้ ควรส่งเสริมให้เด็กได้รู้ แล้วสามารถหาความรู้ต่อไปด้วยตนเอง วิเคราะห์ปัญหาเป็น คิดเป็นอย่างมีระเบียบ และมีความริเริ่มสร้างสรรค์
 - ค. ควรมุ่งสร้างนิสัยและวินัยในการทำงาน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้จริง ๆ มีความมานะพากเพียร และรู้จักวิธีทำงานโดยยึดหลักการประหยัด ทั้งในด้านการใช้จ่าย เนื้อที่แรงงานและเวลา ส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ และรู้จักใช้เวลาว่างในทางที่เป็นประโยชน์

¹สุภรณ์ ศรีพหล. การบริหารการศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์มณฑลการพิมพ์, 2503), หน้า 141-142.

ง. ส่งเสริมให้สามารถนำความรู้ไปใช้ ในการปรับปรุงการดำรงชีวิตทั้งส่วนคนและครอบครัวได้เป็นอย่างดี

จ. ส่งเสริมสุขภาพพลานามัยให้สมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ ให้เป็นผู้นิยมวัฒนธรรมและศีลธรรม

ฉ. ให้มีความเข้าใจในคุณค่าของชีวิต มนุษยชาติโดยส่วนรวมและส่งเสริมความเข้าใจและความมีเมตตาจิตต่อมวลมนุษย์ โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องชาติ ศาสนา หรือวัฒนธรรม

2. เพื่อท้องถิ่น

ก. ใหญ่เรียนรู้สื่อกับนิคชอบ และรู้สื่อกว่าคนมีภาระหน้าที่คอสังคม ผลประโยชน์ของตนขึ้นอยู่กัส่วนรวม โดยเฉพาะท้องถิ่นของตน

ข. ใหญ่เรียนรักท้องถิ่นและลือว่า เป็นหน้าที่ที่จะต้องบำรุงรักษา รุ้จักใช้ สงวน และทะนุบำรุงทรัพยากรในท้องถิ่น และรุ้จักการแก้ปัญหาส่วนรวมของชุมชน ที่ตนอาศัยอยู่

ค. ให้สามารถรักษา ถายทอด และปรับปรุงขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นให้เหมาะสมกับความจำเป็นของกาลสมัย

ง. ให้สามารถค้นพบความหวังในท้องถิ่นและนำความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงการประกอบอาชีพและ เศรษฐกิจของท้องถิ่นให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

3. เพื่อชาติ

ก. ควรจัดการศึกษาใหญ่เรียนไ้รุ้จักสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

ข. ควรใหญ่เรียนไ้มีความรุ้สึกภูมิใจในความเป็นไทย และหวง-แหนอธิปไตยของชาติ

ค. ให้มีความสำนึกทางการเมือง มีความสนใจและเข้าใจในระบอบการปกครอง เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม ให้ตระหนักถึงปัญหาที่ประเทศชาติกำลังประสบอยู่ รุ้สื่อกว่าคนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม จึงควรเสียสละประโยชน์สุขส่วนตัวเพื่อสังคมและประเทศชาติได้เมื่อจำเป็น

ง. ให้รู้จักคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมส่วนที่ถึงงามของชาติ รู้จักอนุรักษ์ และเสริมสร้างมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ

จ. ให้รู้จักรักษาสุจริตยุติธรรม รู้จักร่วมมือร่วมใจกันขจัดการเอารัดเอาเปรียบ และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม¹

สาระสำคัญของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการมัธยมศึกษาไว้ว่า เพื่อเร่งรัดพัฒนาการมัธยมศึกษาทั้งใน ด้านปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการ กำลังคนในระดับกลาง เพื่อพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ พร้อมทั้งสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของสังคมในแง่ที่ จะช่วยเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เป็นพลเมืองที่ดีและมีคุณภาพ และแก้ปัญหา ต่าง ๆ ในการจัดการมัธยมศึกษาในแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 3 โดยมุ่งส่งเสริมความ เสมอภาคในโอกาสที่จะเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษา²

จากปรัชญาและจุดหมายดังกล่าวข้างต้น ก็สรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้อง หาแนวปฏิบัติทั้งที่เป็นของส่วนรวมและส่วนคน เพื่อบริหารงานในระดับโรงเรียนให้มุ่งสู่จุด ประสงค์ร่วมกันทั้งส่วนโรงเรียนและประเทศชาติ ในการวางแผนงานบริหารโรงเรียนจำ เป็นต้องกำหนดปรัชญาหรือ เป้าหมายของโรงเรียนให้ประจักษ์ชัด เพื่อให้บุรุษรวมงานทุกคน ได้ทราบและมีความเข้าใจตรงกันโดยยึดหลักการวางพื้นฐานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับ ปรัชญาของการจัดการศึกษา เป็นสำคัญ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ สิปพนนท์ เกตุทัต และคนอื่น ๆ, การปฏิรูปการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 107-108.

² วิจิตร ศรีสอาน, "สาระสำคัญของแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524)." (เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาการวางแผนการศึกษา แผนก วิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 1 (อัครสำเนา).

งานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา

งานด้านวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาจำแนกออกให้หลายประการ ประเสริฐ จันทพงษ์ และเคโซ บุณยภักดิ์ ได้จำแนกออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การวางโครงการดำเนินงานของโรงเรียน
2. การจัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
3. การแนะนำควบคุมการสอนของครูให้เป็นไปตามโครงการสอน
4. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน
5. การดำเนินการวัดผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักการ

วัดผลการศึกษา

6. การสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองปรับปรุงวิชาการสอนให้ดียิ่งขึ้น
7. การจัดให้มีการประชุมอบรมครูในโรงเรียน เช่น การปฐมนิเทศครูใหม่ การประชุมครูเพื่อพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ฯลฯ¹

ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ กล่าวว่า งานด้านวิชาการนั้น ผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน²

ส่วนกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้วางเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาทางบ้าน งานวิชาการออกเป็น 16 ด้านดังนี้

1. หลักสูตร
2. เอกสารการใช้หลักสูตร
3. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

¹ประเสริฐ จันทพงษ์ และเคโซ บุณยภักดิ์, คู่มือสอบครู ตรี โท เอก (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ประสานมิตร, 2516), หน้า 520.

²ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์, "การบริหารวิชาการ," เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่องการบริหารการศึกษาและประชากรศึกษา (วิทยาลัยศึกษาศาสตร์มหาสารคาม, 2517), หน้า 70.

4. การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น
5. การจัดการการสอน
6. จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละวิชา
7. เวลาเรียนของนักเรียน
8. ห้องวิชาการ
9. การปฏิบัติงานวิชาการของครู
10. วิธีการสอน
11. การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี
12. การประเมินผลการศึกษา
13. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
14. กิจกรรมนักเรียน
15. การประเมินผลงานวิชาการ
16. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ¹

เพื่อสะดวกแก่การศึกษาวิจัย จึงขอสรุปงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
ออกเป็น 10 ด้าน ดังนี้คือ

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. วิธีสอนและตารางสอน
3. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและห้องสมุด
4. กิจกรรมนักเรียน
5. การนิเทศงานวิชาการ
6. การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา
พ.ศ. 2519 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2519), หน้า 22-28.

7. การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น
8. การแนะแนว
9. การประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร

หลักสูตรคือไคววา เป็นแม่บทและหัวใจของการศึกษา เป็นสิ่งกำหนดทิศทางในอันที่จะให้ผู้เรียนหรือคนในสังคมนั้นเปลี่ยนแปลงไปในรูปใด หรือเป็นคนที่มึลักษณะอย่างไร หลักสูตรจะแปลความมุ่งหมายของการศึกษาออกเป็นภาคปฏิบัติ สำหรับครูและนักเรียนจะไควใช้ในการสอนการ เรียบต่อไป หลักสูตรจะบอกถึงความมุ่งหมายของรายวิชาที่กำหนดให้เด็กเรียน รวมทั้งเนื้อหาวิชาและประสบการณ์ที่สมควรจัดในแต่ละวิชา ไควมีนักการศึกษาหลาย ๆ ท่าน ไควให้คำจำกัดความของคำว่าหลักสูตรไควดังนี้

คาร์เตอร์ วิ กูค (Carter V. Good) ไควให้คำความหมายเป็น 3 ประการ ไควนี้ คือ หลักสูตรคือเนื้อหาของหมวดวิชาไคววิชาหนึ่ง หลักสูตรคือโปรแกรมการศึกษาที่กำหนดเค้าโครงการเรียนซึ่งประกอบด้วยรายวิชาต่าง ๆ และหลักสูตรคือโปรแกรมการศึกษาที่ประกอบด้วยเค้าโครงเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง¹

ฮิลดา ทาบา (Hilda Taba) พุคถึง ความหมายของหลักสูตรไควว่า หมายถึงประมวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้เด็กเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ังจุดมุ่งหมายเอาไคว²

¹ Carter V. Good, Dictionary of Education 2nd. ed. (New York: McGraw-Hill Book Co., 1973), p. 157.

² Hilda Taba, Curriculum Development: Theory and Practice (New York: Harcourt, Brace and World, 1962), p. 9.

กมล สุคุประเสริฐ มีความเห็นไม่ต่างจาก กู๊ด (Good) และโรนัลด์ (Ronald) แต่เน้นความสำคัญของไทย โดยกล่าวว่า "ถ้าว่าหลักสูตรมิได้หมายความว่า แต่เพียงหนังสือหรือหลักสูตรของกระทรวงศึกษา แต่มีความหมายไปถึงกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดให้แก่เด็ก ซึ่งรวมไปถึงการสอนของครูที่มีต่อนักเรียน"¹ ภิญโญ สาทร ได้ให้ความหมายของหลักสูตรในทัศนะของนักบริหารว่า "หมายถึง โครงการศึกษาที่กำหนดให้นักเรียน เรียนรู้และพัฒนาตนเองตามแผนบริหารการศึกษา"² ส่วน ธวัชชัย ชัยจิรฉายากุล กล่าวว่า หลักสูตรมีลักษณะเป็นพลวัต (Dynamic) และเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการและการเปลี่ยนแปลงของสังคมอยู่เสมอ³

จากนิยามของหลักสูตรทั้งหลายเหล่านี้ ก็พอจะสรุปได้ว่า "หลักสูตรก็คือ บรรดา กิจกรรมทางการศึกษาทั้งหมด ที่สถานศึกษาจัดขึ้นเพื่อผู้สอนและผู้เรียนจะได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยมุ่งให้เกิดประสบการณ์ทางการศึกษา เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่วางเอาไว้ และก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล แก่ผู้เรียนและสังคมโดยรวม"

ในการจัดหลักสูตรนั้นผู้ที่มีหน้าที่ร่วมกันจัด คือ ครูประจำชั้น ครูประจำวิชา เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา รวมไปถึง เด็ก ผู้ปกครอง ประชาชน โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ความเป็นอยู่ทางบ้าน เศรษฐกิจ สังคม ในสังคมนั้น ๆ เป็นสำคัญ ขบวนการจัดหลักสูตร คู่มือครู คูณานุกร ได้เสนอไว้เป็น 5 ขั้นตอน คือ การกำหนดความมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกหรือการจัดเนื้อหาวิชาและประสบการณ์ การนำเอาหลักสูตรไปใช้

¹ กมล สุคุประเสริฐ, "การสร้างและประเมินวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม," วารสารวิจัยทางการศึกษา (มกราคม-เมษายน 2517) : 32.

² ภิญโญ สาทร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 260.

³ ธวัชชัย ชัยจิรฉายากุล, "หลักการของหลักสูตร," การศึกษาเอกชน 2 : 6 (มีนาคม 2520), หน้า 24.

การประเมินผลหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตร¹ ในฐานะผู้บริหารการศึกษา ขบวนการทั้ง 5 จัดว่าเป็นหน้าที่โดยตรงที่จะต้องศึกษาและดำเนินการ เพื่อให้การบริหารหลักสูตรเป็นไปตามจุดมุ่งหมายและปรัชญาในการบริหารที่ตั้งเอาไว้ทั้งจากปรัชญาส่วนบุคคลและส่วนประเทศชาติ

บุญเกิด พิมพ์ร เมธากุล ได้เสนอหลักในการจัดหลักสูตรดังนี้ คือ

1. ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการจัด
2. ในการจัดหลักสูตรนั้น ควรจัดให้เด็กมี "กุศลแห่งชีวิตอย่างพอเหมาะ"

คือ ให้เด็กได้ดำเนินชีวิตอยู่ในลักษณะสมดุลย์กันโดยมีทั้งการ เรียน เล่น และกิจกรรมต่าง ๆ

3. จัดให้ส่งเสริมความสามารถของแต่ละบุคคล
4. ต้องจัดให้เหมาะกับจิตวิทยาการ เรียนรู้ของเด็ก
5. จัดหลักสูตรต้องคำนึงถึงให้เด็กมีความเข้าใจกับความเคยชินต่อโลก

จริง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ ตัวเด็ก

6. ต้องคำนึงถึงความต้องการของเด็ก และความต้องการของสังคม
7. ต้องจัดให้เด็กได้เรียนแบบ "หน่วยงาน" จะทำให้มีความหมายยิ่งขึ้น
8. ต้องจัดให้นักเรียนมีความร่วมมือซึ่งกันและกัน
9. ต้องส่งเสริมทักษะอันเป็นมูลฐานของเด็ก เช่น ทักษะในทางภาษา

เป็นต้น²

ส่วน อุมต หุระเนนทร์ ได้เสนอหลักการจัดหลักสูตรเพิ่มเติมอีกว่า

1. ต้องคำนึงถึงปรัชญาของการศึกษา ระบุว่าจุดประสงค์ของโรงเรียนเป็นอย่างไร มีวัตถุประสงค์เฉพาะอย่างไร

¹ สมิตร์ คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 5-8.

² บุญเกิด พิมพ์ร เมธากุล, ประมวลความรู้วิชาการ ชุดครูประโยคมัธยม (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 81-82.

2. จัดการสอนให้เหมาะสมแก่ความต้องการของสังคมและความเป็นอยู่
ของกลุ่มชน
3. ต้องการให้เด็กเป็นผู้มีอุปนิสัยดี มีศีลธรรมดี
4. การจัดประมวลการเรียนให้นักเรียนรู้จักขนบธรรมเนียมประเพณี
ของชาติ ให้เกิดความซาบซึ้งในศิลปะ วรรณคดีและดนตรี
5. ต้องนึกถึงความต้องการของนักเรียน
6. การจัดการสอนให้เป็นประโยชน์
7. จัดประมวลการเรียนให้เหมาะสมแก่ความต้องการของสังคม
8. ปลูกความสนใจของนักเรียนว่านักเรียนสนใจอะไรบ้าง
9. ช่วยจัดให้มีประสิทธิภาพทางอาชีวศึกษา ให้เข้าใจเรื่องอาชีวศึกษา
ให้เกิดความสนใจ โดยพยายามจัดให้เหมาะสมกับความจำเป็นอยู่ ความต้องการและคุณค่า
เหมาะสมความสนใจ และทัศนคติของนักเรียน
10. จัดกิจกรรมให้เหมาะสมแก่การดำเนินชีวิตของนักเรียน
11. ควรมีการสอบเพื่อให้รู้นักเรียนมีความถนัดในทางไหน เพื่อแนะนำ
นักเรียนได้¹

เคโซ บุนยภักดิ์ มีความเห็นในการจัดหลักสูตรไม่ต่างจาก บุนยเกิด และ
อุบล แต่ได้เน้นประสบการณ์เก่าของนักเรียนว่า ผู้สอนหรือครูต้องรู้จักนักเรียนของตนเป็น
อย่างดี พยายามทำความเข้าใจในสภาพแวดล้อม ประสบการณ์เก่า และวุฒิภาวะของเด็ก
ก่อนสอน² ส่วน วัชรชัย ชัยจิรฉายากุล ได้กล่าวถึงการจัดหลักสูตรกับการเปลี่ยนแปลง
แปลงทางสังคมเอาไว้ว่า หลักสูตรต้องมีการเปลี่ยนแปลงต่อเนื่องกันไปตามความต้องการ

¹อุบล หุระนันท์, การบริหารการศึกษาระดับมัธยม (พระนคร : โรงพิมพ์
สีลมการพิมพ์, 2514), หน้า 117-118.

²เคโซ บุนยภักดิ์, "หลักการของหลักสูตรไทย," ประชาศึกษา 28 (สิงหา
คม 2519) : 42.

ของสังคมที่เปลี่ยนแปลง เป็นการต่อเนื่องแบบไม่มีขาดตอน การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรแต่ละครั้ง เนื้อหาสาระและกิจกรรมของการเรียนการสอนจะซ้ำของเดิมเกินกว่าร้อยละ 80¹ การกำหนดหลักสูตรแต่ละครั้ง เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์ของการจัดการศึกษา สิ่งที่จัดว่าเป็นข้อมูลสำคัญ สุมิตร คุณกนุกร ได้เสนอเอาไว้ 6 ประการดังนี้ ข้อมูลทางทฤษฎี ข้อมูลที่ได้จากนักวิชาการของแต่ละสาขาวิชา ข้อมูลที่ได้จากจิตวิทยาการเรียนรู้ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสังคมของผู้เรียน ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการและความสนใจของผู้เรียน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัฒนาการทางเทคโนโลยี²

ประเภทของหลักสูตร

หลักสูตรโดยทั่ว ๆ ไป พอดีจะประมวลได้เป็นประเภท ดังนี้

1. หลักสูตรรายวิชา หรือหลักสูตรเนื้อหาวิชา (Subject matter Curriculum)
2. หลักสูตรแบบแกน (Core Curriculum)
3. หลักสูตรประสบการณ์ (Experience Curriculum)
4. หลักสูตรสหสัมพันธ์ (Broad Fields Curriculum)
5. หลักสูตรเพื่อชีวิตและสังคม (Social Process and Life Functions Curriculum)³

หลักสูตรที่แบ่งออกเป็นแต่ละประเภทนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะโครงสร้างของหลักสูตร และจุดมุ่งหมายหรือปรัชญาที่ใช้เป็นแนวทาง หากหลักสูตรนั้น ๆ สร้างขึ้นมาโดยมุ่งให้นักเรียนได้เรียนรู้ในความรู้ในความรู้ทาง ๆ เป็นหลักสำคัญหรือยึดเนื้อหาวิชาเป็นหลัก ก็เรียกว่า

¹ รัชชัย รัชจิรฉายากุล, "หลักการของหลักสูตร," การศึกษาเอกชน 2 (มีนาคม 2520) : 24.

² สุมิตร คุณกนุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 10.

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 115.

เป็นหลักสูตรรายวิชาหรือเนื้อหาวิชา (Subject matter Curriculum) ถ้าหลักสูตรนั้น ๆ กำหนดให้วิชาใดวิชาหนึ่งหรือหมวดวิชาใดหมวดวิชาหนึ่งเป็นหลัก หรือเป็นส่วนกลาง (Core) โดยมีวิชาอื่นช่วยสนับสนุนวิชาแกนนั้น ๆ ก็เรียกว่า หลักสูตรแบบแกน (Core Curriculum) หากหลักสูตรนั้น ๆ มุ่งสร้างโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเลือกกิจกรรมด้วยตนเองตามความสนใจและความต้องการที่ตนปรารถนา ฝึกให้เด็กตัดสินใจ มีความมั่นใจ สามารถปรับตัวเอง เข้ากับสิ่งแวดล้อมด้วยตนเอง ก็เรียกว่า หลักสูตรประสบการณ์ (Experience Curriculum) และหากหลักสูตรนั้น ๆ จัดโดยรวมเอาวิชาต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาสาระใกล้เคียงกันเข้าไว้เป็นหมวดวิชาเดียวกัน ก็เรียกว่า หลักสูตรสหสัมพันธ์ (Broad Fields Curriculum) สำหรับหลักสูตรเพื่อชีวิตและสังคม (Social Process and Life Function Curriculum) นั้นมีโครงสร้างและจุดมุ่งหมาย คือ ยึดเอาสังคมและชีวิตของเด็กเป็นหลัก เพื่อผู้เรียนจะได้นำเอาความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เพราะได้โยงเอาความรู้ที่เรียนไปใช้ในชีวิตรจริง¹

จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

1. เพื่อให้ผู้เรียนค้นพบและพัฒนาความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง
2. เพื่อให้มีนิสัยใฝ่หาความรู้และทักษะ รู้จักวิเคราะห์ คิดอย่างมีระเบียบวิธีการและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อสมาชิกทุกคน มีระเบียบวินัยในการทำงาน ทั้งในส่วนตนและหมู่คณะ มานะพากเพียร อดทน ประหยัด และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์
4. เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ มีวินัยในตนเอง เคารพต่อกฎหมายและกติกาของสังคม รับผิดชอบตนเอง ครอบครัวและสังคม
5. เพื่อให้รู้จักสิทธิหน้าที่ ยอมรับหลักการและเหตุผล รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะ และรู้จักแก้ปัญหาด้วยสันติวิธี

¹ ช่าง บัวศรี, ทฤษฎีหลักสูตร (พระนคร : โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, 2504), หน้า 66-77.

6. เพื่อให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานเพียงพอแก่การนำไปปรับปรุงการดำรงชีวิต ทั้งส่วนตนและครอบครัว รวมทั้งการฝึกงานและการศึกษาเพิ่มเติม
7. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ รวมทั้งให้รู้จักบำรุงรักษาทรัพยากร และส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่น
8. เพื่อให้รักและผูกพันกับท้องถิ่นของตนและนำความรู้ที่ได้รับไปบำรุงรักษาทรัพยากร และส่งเสริมวัฒนธรรมในท้องถิ่น
9. เพื่อให้ภูมิใจในความเป็นไทย มีความสำนึกทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตระหนักถึงปัญหาที่ประเทศชาติกำลังประสบอยู่ ร่วมมือกันเสียสละเพื่อส่วนรวม สร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมในสังคม
10. เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดี ในมีเมตตาธรรมและขันติธรรมในการอยู่ร่วมกันของมนุษยชาติ¹

จุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518

1. เพื่อให้เป็นพลเมืองดี มีศีลธรรม รู้จักสิทธิหน้าที่ รู้จักการอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตย
2. เพื่อให้มีความเอื้อสัจย์ มีระเบียบวินัย มีวินัยในตนเอง มีน้ำใจเป็นนักกีฬา ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่องานตนเองและสังคม
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าและธำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และวัฒนธรรมไทย
4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะเป็นพื้นฐานเพียงพอแก่การดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพ การฝึกงาน หรือการศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้ให้คำนึงว่า การมีทักษะในการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและการมีพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยีเพียงพอเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กองวิจัยการศึกษา, "สาระที่ควรทราบเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรมัธยมศึกษา," (กรุงเทพมหานคร : กองวิจัยการศึกษา, 2519), หน้า 1. (อัครสำเนา)

5. เพื่อให้รู้วิธีการเรียนรู้ มีนิสัยในการไปหาความรู้และทักษะอยู่เสมอ
6. เพื่อให้รู้จักคิด รู้จักตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง มีเหตุผล รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
7. เพื่อให้เข้าใจปัญหาการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศในปัจจุบัน
8. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อสมาชิกทุกคน และให้มีประสิทธิภาพทางเศรษฐกิจ มีความซื่อสัตย์ รู้จักประหยัดในการบริโภค การสงวนและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ
9. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ ตลอดจนให้รู้จักช่วยรักษาและส่งเสริมสาธารณสุขของชุมชน¹

การนำหลักสูตรไปใช้

โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว หลักสูตรระดับชาติจะกำหนดความมุ่งหมาย เนื้อหาวิชาที่จะสอน กิจกรรมประกอบการเรียนการสอน และการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะที่ยืดหยุ่นได้ เพื่อสะดวกแก่การนำไปปรับใช้ให้เข้ากับสภาพของท้องถิ่นหรือโรงเรียน ดังนั้น ครูจึงไม่สามารถที่จะนำหลักสูตรไปสอนได้เมื่อยังไม่มี การดัดแปลง ถ้าจะกล่าวรวมแล้ว การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน หมายถึง การตีความหมายและการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร สิ่งที่น่าำหลักสูตรไปใช้จะต้องตีความหมายก็คือ ความมุ่งหมายของหลักสูตร²

เพื่อให้งานวิชาการของโรงเรียนเป็นไปตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาได้กำหนดไว้ และสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่โดยตรงที่เป็นผู้นำในการบริหารหลักสูตร นอกจากผู้บริหารแล้วก็จัดว่า ครู-อาจารย์ของโรงเรียนเป็นผู้มี

¹ วรวิทย์ วสันตกร, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2520), หน้า 213-214.

² สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 130.

บทบาทที่สำคัญในการนำเอาหลักสูตรไปปฏิบัติ การที่ครูในโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจ
ในหลักสูตร การติดต่อทางวิชาการ เพื่อสนองนโยบายของชาติและความต้องการของท้องถิ่น
ยอมประสบผลสำเร็จ การนำหลักสูตรไปใช้ของครู-อาจารย์ จะออกมาในรูปของ ประมวล
การสอน โครงการสอน บันทึกการสอน แบบเรียน รวมตลอดไปจนถึงการจัดตารางสอน
การจัดครูเข้าสอน การจัดห้องเรียน การจัดห้องสมุด การใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน
การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ฯลฯ เป็นต้น

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
ฉบับพุทธศักราช 2518 ได้เสนอแนะว่า

ในการนำหลักสูตรไปใช้ ผู้บริหารการศึกษาคควรมุ่งเน้นงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ
โดยต้องทำหน้าที่บริหารวิชาการเพื่อครูในโรงเรียน และบริหารวิชาการเพื่อผู้เรียน คือ
นักเรียนเอง ครูในโรงเรียนเป็นบุคลากรหลักที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการให้การศึกษาแก่นัก-
เรียน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใด ๆ ทางการศึกษา ควรเริ่มต้นที่ครูเป็นสำคัญ การที่ครู
ในโรงเรียน มีความก้าวหน้าทางวิชาการ การติดต่อทางวิชาการจะไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่ควร
กว้างขวางทางวิชาการจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง แนวความคิด การเรียนการสอนหรือ
แนวทางในการจัดการศึกษาใหม่ ๆ การจัดประชุมอบรมสัมมนา ทัศนศึกษา การนิเทศ เป็น
สิ่งที่พึงกระทำ ส่วนการบริหารงานวิชาการเพื่อนักเรียนนั้นจะต้องมุ่งให้นักเรียนได้พัฒนา
ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ เพื่อให้มีพื้นฐานในทางวิชาชีพเพื่อประกอบสัมมาอาชีพต่อไป ดัง
นั้น ขอบเขตของงานวิชาการในโรงเรียนของผู้บริหาร ผู้บริหารควรมุ่งบริหารพัฒนาปรับ
ปรุงหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน ตารางสอน กระบวนการเรียนการสอน
อุปกรณ์การศึกษา ห้องสมุด แบบเรียนหนังสืออ่านประกอบ กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ จัด
บริการแนะแนวการนิเทศการสอน เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ¹

¹พิชัย เสงี่ยมจิตต์, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช
2518," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 26-27.

เอกสารการใช้หลักสูตร

การบริหารหลักสูตรนั้น ผู้บริหารจะต้องมีการวางแผนการ ระบุคุณครูและต้อง จัดหาเอกสาร เพื่อใช้ส่งเสริมการบริหารหลักสูตรอย่างเพียงพอ ซึ่งได้แก่ หลักสูตรเอง ประมวลการสอน โครงการสอน คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัด สถิติ ข้อมูล หนังสือ เอกสารทางวิชาการอื่น ๆ รวมถึงการจัดระบบเก็บรักษา การให้และการบริการเอกสาร การใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ การปรับปรุงแก้ไขเอกสาร การใช้หลักสูตรให้ทันสมัย อยู่เสมอ โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การประชุม การสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระหว่างครูในโรงเรียนและนอกโรงเรียน การส่งเสริมให้โรงเรียนผลิตเอกสารการใช้ หลักสูตร หรือเอกสารวิชาการที่เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและความต้องการของนักเรียน¹

ประมวลการสอน

ประมวลการสอน หมายถึง ส่วนย่อยหรือรายละเอียดที่ขยายหลักสูตรออกเป็น ส่วนวิชา เพื่อให้เหมาะสมแก่ความต้องการของแต่ละท้องถิ่น และง่ายแก่การปฏิบัติ² อาจกล่าวได้ว่า ประมวลการสอน ก็คือ แผนการสอนของครู ซึ่งแจกแจงการจัดกรเรียน การสอนมาจากหลักสูตร เป็นการวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดเนื้อหาวิชาการจัดประ สบการณ์การเรียนแก่นักเรียน การสอนของครู การกำหนดจุดมุ่งหมายของเนื้อหาวิชา การจัดอุปกรณ์การเรียนการสอน การจัดกิจกรรมของนักเรียนจากเนื้อหาวิชา การจัดเอก สสารหรือหนังสือประกอบการเรียนการสอน การวัดผลทั้งการเรียนการสอนในเนื้อหาวิชา และการวัดผลรวบยอด ซึ่งประมวลการสอนจะกำหนดและควบคุมในเรื่องเวลา ในทุก ๆ รายวิชา และทุกระดับชั้น การกำหนดโครงการของประมวลการสอนจะใช้เวลา 1 ปีการศึกษา

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2519 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2519), หน้า 21.

²บุญเกิด พิมพ์ารเมธากุล, ประมวลความรู้วิชาการ ชุดครูประโยคมัธยม (พระนคร . สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 54.

บุญเกิด พิมพ์รเมธากุล ไก่กล่าวถึงหลักในการทำประมวลการสอนไว้ดังนี้ คือ

1. ต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง เริ่มตั้งแต่คู่อัตราเวลา เรียน ความมุ่งหมายของแต่ละวิชา เนื้อหาหรือรายการสอน
2. ผู้ทำประมวลการสอน ต้องเข้าใจและรู้จักความต้องการของท้องถิ่นที่ตนทำประมวลการสอนนั้น ๆ ให้ดีเสียก่อน
3. ผู้ทำประมวลการสอนต้องมีความรู้เรื่องการพัฒนาการของเด็ก ตลอดจนทั้งจิตวิทยาหลักการ เรียนรู้ หรือเข้าใจในวิชาการศึกษาดี
4. ต้องเอาเนื้อหาในรายการสอนในหลักสูตรออกมาแยกรายละเอียดให้เหมาะสมกับสภาพ และความต้องการของแต่ละท้องถิ่น เช่น ทำเหมืองแร่ ก็สอนหนักในทางภาคใต้ หรือแยกเป็นรายจังหวัดที่มีแร่แต่ละชนิดมากก็จะได้ประโยชน์มากด้วย
5. ประมวลการสอนของแต่ละชั้นในระดับต่าง ๆ ต้องมีเนื้อหาวิชาสัมพันธ์กัน
6. ภายในประมวลการสอนของแต่ละวิชานั้นจะต้องประกอบด้วย
 - 6.1 หลักสูตรของวิชานั้น ซึ่งในหลักสูตรจะมี อัตราเวลาเรียน ความมุ่งหมาย รายการสอน
 - 6.2 ข้อเสนอแนะในการสอนวิชานั้น ๆ
 - 6.3 คำชี้แจงในการใช้ประมวลการสอน
 - 6.4 ประมวลการสอนแต่ละวิชา¹

โครงการสอน

โครงการสอน เป็นเอกสารหลักสูตรที่มีโครงสร้าง องค์ประกอบ และรายละเอียด อยู่ในขั้นที่จะนำไปสอนในชั้นเรียนได้²

¹บุญเกิด พิมพ์รเมธากุล, ประมวลความรู้วิชาชุดครู ประโยชน์มัธยม (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 85-87.

²สุมิตร กุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 186.

หลักการ และแนวปฏิบัติในการผลิตโครงการสอนนั้น คล้ายคลึงกับการผลิตประมวลการสอน โครงการสอนมีหน้าที่ขยายและปรับประมวลการสอนอีกครั้ง เพื่อให้ละเอียดยิ่งขึ้น จนกระทั่งสามารถแยกแยะรายละเอียดของเนื้อหาวิชาที่จะสอนออกมาเป็นกำหนดเวลาได้ โดยเฉพาะรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมเสนอแนะ เกี่ยวกับการเรียนการสอน และในโครงการสอนจะมีกำหนดเวลาในการสอนไว้ให้ด้วย

ถนอม มากะจันทร์ ไก่กล่าวถึงแนวปฏิบัติในการทำโครงการสอนไว้ดังนี้

1. สร้างเป้าหมายหรือจุดประสงค์ของโครงการขึ้นก่อน
2. แปลความหมายของจุดประสงค์ออกเป็นงานหรือกิจกรรม
3. จัดเตรียมหรือรวบรวมเป้าหมายที่สำคัญไว้ชี้แจงแก่นักเรียน
4. เสนอรายการวิชา หรือเนื้อหาที่จะพาคิดไปถึงอย่างสังเขป
5. จัดเตรียมหัวข้อเรื่องหรือประเด็นทฤษฎีหรือแนวคิดที่สำคัญหรือทำบท

สรุปย่อ

6. เตรียมกำหนดเวลา หัวข้อปัญหา แบบฝึกหัดและการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ การปฏิบัตินอกสถานที่ การปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติ ตลอดจนการเขียนรายงาน
7. ในบรณกรรม ครูอาจวางแผนละเอียดถึงขั้นกำหนดงาน บทเรียนพิเศษ เพื่อช่วยนักเรียนให้เรียนตามลำพังได้ละเอียดเป็นรายบุคคล
8. ครูต้องบันทึกแนวความคิดเกี่ยวกับเครื่องมือ หรือข้อทดสอบ และเกณฑ์เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักเรียนในโครงการสอน
9. สร้างข้อทดสอบ หรือนำเทคนิคทางการวัดผลการศึกษามาใช้ให้เหมาะสมแก่คุณภาพของงานเป็นส่วน ๆ ไป จนสมบูรณ์ตามเป้าหมาย¹

¹ถนอม มากะจันทร์, ทฤษฎีการศึกษาและการพัฒนาหลักสูตร (พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2514), หน้า 35-37.

บันทึกการสอน

ในการสอนของครูแต่ละชั่วโมง แต่ละวัน หรือแต่ละสัปดาห์ ก็ควรมีการวางแผนล่วงหน้าเช่นกัน เป็นการวางแผนที่จะเฝ้าคลงไปจากโครงการสอน เป็นกรกำหนดเนื้อหาวิชาที่จะสอนในแต่ละชั่วโมง ในหนึ่งสัปดาห์ของแต่ละรายวิชา การบันทึกการสอนจะฝึกโครงการสอนและประมวลการสอนเป็นหลัก การเขียนบันทึกการสอนเป็นหน้าที่ของครูผู้สอนโดยตรง

สุมิตร คุณานุกร ไก่กล่าวถึง รายละเอียดของบันทึกการสอนไว้ว่า ควรประกอบไปด้วย

1. จุดมุ่งหมายในการสอน
2. เนื้อหาวิชาที่สอน
3. กิจกรรมและประสบการณ์ในการเรียนรู้
4. วัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน
5. การประเมินผล¹

สุวัณท์ นิยมคำ ไก่กล่าวถึงข้อควรระวังในการทำบันทึกการสอนไว้ว่า อย่าทำบันทึกย่อเกินไปจนทำให้ดูไม่เข้าใจ บันทึกการสอนที่ดีจะต้องละเอียดพอ สมควรที่ครูจะดูแล้วเข้าใจตลอด และบางที่ครูคนอื่นสอนแทนจะได้เข้าใจ²

สำหรับเกณฑ์การประเมินบันทึกการสอนที่ดี ควรประกอบด้วย

1. ครูผู้จัดทำสามารถสอนตามบันทึกการสอนนั้นได้เป็นอย่างดี
2. ครูผู้อื่นในวิชาเดียวกันสามารถสอนตามบันทึกการสอนนั้นได้เป็นอย่างดี
3. บันทึกการสอนนั้นจะใช้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการสอนในปีต่อไปได้³

¹สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 188-189.

²สุวัณท์ นิยมคำ, การสอนวิทยาศาสตร์แบบพัฒนาความคิด (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วิวัฒนาพานิช, 2517), หน้า 109.

³เรื่องเดียวกัน, หน้า 200.

ตำราเรียน

ตำราเรียนโดยทั่ว ๆ ไป หมายถึง หนังสือต่าง ๆ ที่กระทรวงกำหนดและอนุญาตให้ใช้เป็นคู่มือหรือแบบเรียนเพื่อช่วยในการเรียนการสอนในโรงเรียน ทั้งที่เป็นของครูและนักเรียน ตำราเรียนเป็นแค่เพียงอุปกรณ์การเรียนการสอนชนิดหนึ่งที่ช่วยให้การเรียนการสอนของครูและนักเรียนไต่ผลและประหยัดเวลา เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนได้อ่านทบทวนความรู้และเข้าใจในบทเรียนยิ่งขึ้น ฉะนั้น การเรียนการสอนจะได้ผล ครูก็ต้องคำนึงถึงคุณภาพของตำราเรียนไว้ด้วย

ประคัม เรื่องมาลัย ได้เสนอแนะการเลือกตำราเรียน ว่าควรคำนึงถึงในสิ่งต่อไปนี้

1. เนื้อหาในหนังสือเป็นองค์ประกอบกับกิจกรรมที่ครูจะสอนในชั้นหรือไม่
2. เนื้อหาในหนังสือเป็นเรื่องที่ปฏิบัติได้ใหม่ เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนมากเพียงใด
3. ภาษาที่ใช้เหมาะสมแก่วัยและพื้นความรู้ของเด็กหรือไม่ เช่น คำหรือประโยคไม่ควรยากหรือซับซ้อนเป็นความเข้าใจของเด็กแต่ละวัย
4. หนังสือมีเนื้อหาทันต่อเหตุการณ์หรือไม่
5. ผู้แต่งตำราเป็นผู้มีประสบการณ์ในการเขียนหรือไม่
6. การพิมพ์ การจัดรูปหนังสือ เหมาะแก่เด็กหรือไม่ เช่น เด็กเล็กควรมีตัวพิมพ์ควรโตพอควร มีวรรคตอนดี¹

นอกจากนี้ บุญเกิด พิมพ์วรรณเมฆากล ยังได้แยกกล่าวถึงการเลือกตำราเรียน ออกเป็น 3 ด้าน คือ

¹ประคัม เรื่องมาลัย, คู่มือสอบวิชาชุดครู ประโยคมัธยม (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 181-182.

1. คำนวณเนื้อหา ควรพิจารณาถึงนี้ คือ ต้องตรงตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการที่วางไว้ ภาษาที่ใช้ยากง่ายพอเหมาะสมกับระดับของเด็กแต่ละวัย การจัดลำดับเนื้อหาวิชาที่ง่ายแก่การอ่าน เนื้อหาที่มีในหนังสือที่เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ ผู้แต่งใช้ภาษาที่เขียนกระชับรัดกุม ข้อความไม่คลุมเครือ มีความกระชับในคำประโยค มีปัญหาให้คิดและส่งเสริมความคิดของนักเรียนในการแก้ปัญหา มีรูปภาพประกอบ ยิ่งถ้าเป็นหนังสือสำหรับเด็กแล้ว ภาพประกอบสำคัญมาก ควรจะให้ เป็นภาพที่มีสี เพื่อดึงดูดความสนใจของเด็ก ภาพประกอบนี้จะเป็นเครื่องช่วยอธิบายความกระชับของเรื่องได้ดียิ่ง ตัวหนังสือที่พิมพ์ มีขนาดพอเหมาะกับผู้อ่าน ตอนที่สำคัญควรใช้ตัวหนังสือที่ติดกับคนอื่น ๆ บาง

2. ความถาวร คือ เย็บด้วยฝีมือประณีต ปกแข็ง หรืออ่อนแล้วแต่ขนาดของหนังสือ กระดาษก็ มีความเหนียว และคงทน

3. ราคาถูก¹

ตำราเรียนที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นโรงเรียนของรัฐมีอำนาจในการเลือก คืออธิบดีกรมเจ้าสังกัดสำหรับโรงเรียนในส่วนกลาง และศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้เลือกสำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค โดยผู้เลือกต้องเลือกจากบัญชีรายชื่อหนังสือที่กระทรวงอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ สำหรับส่วนภูมิกานั้น การเลือกแบบเรียนต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาการศึกษาส่วนภูมิกาคด้วย อย่างไรก็ตาม ถ้าโรงเรียนใดประสงค์จะใช้แบบเรียนแตกต่างไปจากบัญชีแบบเรียนบังคับใช้ ที่กรมหรือจังหวัดกำหนดขึ้น ถ้าแบบเรียนนั้นศึตราอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ ก็อาจขออนุญาตกรมเจ้าสังกัดหรือกระทรวงศึกษาธิการแล้วแต่กรณี

¹บุญเกิด พิศุทธิ์พรเมธากุล, ประมวลความรัฐวิชาครูชุดครูประโยคมัธยม (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 95-97.

หนังสืออ่านประกอบ

หนังสืออ่านประกอบเป็นหนังสือที่ใช้เสริมการเรียนการสอนนอกเหนือไปจากแบบเรียนหรือตำราเรียนที่กระทรวงกำหนด เป็นการขยายประสบการณ์ของเด็กในทางเข้าใจปัญหา ในเชิงความคิด ความเพลิดเพลิน ความรู้ข่าวสารใหม่ ๆ หากเป็นนิยายก็เป็นเชิงความคิดต่าง ๆ เป็นต้น

หนังสืออ้างอิง

คือ หนังสือที่บรรจุเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับความรู้ต่าง ๆ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม วารสารต่าง ๆ ทั้งที่เป็นของไทยและต่างประเทศ รวมถึงหนังสือวารสารแบบเรียน หรือหนังสือที่สำคัญต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ครูและเด็กในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม โดยทั่ว ๆ ไปจะจัดไว้ในห้องสมุด และผู้บริหารควรจัดให้พอแก่ความต้องการทั้งเด็กและครูด้วย

การสอนและการวางสอน

การสอน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่นำมาใช้เพื่อจะพัฒนาเด็กให้มีความเจริญงอกงามในทุก ๆ ด้าน คือ กาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา การสอน เป็นกระบวนการที่ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร ประมวลการสอน บันทึกการสอนของครูที่ตั้งเอาไว้ การศึกษาจะไม่สัมฤทธิ์ผลถ้าปราศจากการสอนของครู ครูเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดในการนำเอาหลักสูตรไปปฏิบัติ ฉะนั้น การสอนของครูจึงเป็นเครื่องตัดสินความสำเร็จของหลักสูตร และเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องให้ความรู้ ให้คำแนะนำให้ความสะดวกให้กำลังใจ เพื่อให้การบริหารวิชาการบรรลุเป้าประสงค์

วิลเลียม เดส เบอร์ตัน และ โล เจ บรูคเนอร์ (William H. Burton and Leo J. Bruckner) ได้วางแนวทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการสอนของครูหลายประการดังนี้

1. ปรับปรุงการสอนนั้น ควรพิจารณาบุคลิกภาพของครูหลาย ๆ ด้าน มีใช้เพียงเล็งเฉพาะประสิทธิภาพในการสอนเท่านั้น ควรคำนึงถึงสุขภาพของครู ความสนใจทัศนคติ การปรับคนให้เข้ากับบุคคลและสิ่งแวดล้อม ปัญหาส่วนตัวและการปรับปรุงอารมณ์ของครู ดังนั้น ครูใหญ่-ศึกษานิเทศก์ หรือคณะครูควรมีส่วนในการช่วยเหลือ หรือบางกรณีอาจจะต้องปรึกษานักเชี่ยวชาญทางด้านการแนะแนวด้วย

2. การปรับปรุงการสอนจะเกิดผลดี เมื่อครูมีความต้องการที่จะเพิ่มทักษะความสามารถของตนในการสอนและร่วมมือกับผู้นิเทศการศึกษา

3. ครูบางคนมีปัญหาที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข เมื่อพบว่าครูมีข้อบกพร่องในการสอนหรือมีปัญหาอื่น ๆ เช่น สุขภาพไม่ดี ซากทักษะในการสอนจะต้องแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องนั้นโดยตรง

4. ควรจัดประสบการณ์และกิจกรรมให้ครู เป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพในการสอนและช่วยพัฒนาอาชีพครู การปรับปรุงการสอนควรมีลักษณะยืดหยุ่นและสามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ กิจกรรมเพื่อพัฒนาและส่งเสริมครูอาจทำได้หลายวิธี เช่น การพบปะระหว่างผู้นิเทศการศึกษากับครู การแนะนำช่วยเหลือครูที่ศึกษาค้นคว้าจากตำรา การสังเกตการสอน การฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะบางอย่าง

5. การเริ่มต้นแก้ไขข้อบกพร่องหรือจัดปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปได้นั้น นับเป็นจุดเริ่มต้นในการปรับปรุงการสอน การแก้ไขปัญหานั้นควรจะเริ่มจากปัญหาต่าง ๆ ที่ไม่สลบับซับซ้อนเกินไป ความสำเร็จจากการแก้ไขปัญหา ตลอดจนกำลังใจที่ครูได้รับจากผู้นิเทศการศึกษาและเพื่อนครูด้วยกันจะเป็นพลังกระตุ้นและส่งเสริมให้ครูมีมานะมากับนั้นที่จะสร้างความสำเร็จในขั้นต่อไป

6. องค์ประกอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมบางประการที่ควรจะได้รับพิจารณาทางแก้ไข เพื่อขจัดปัญหาในการสอน เช่น วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างบ้านกับโรงเรียนและสภาพแวดล้อมอื่นที่ทำให้ครูขาดกำลังใจ ซึ่งบางทีก็สามารถที่จะปรับสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ให้ดีขึ้นได้ หรือบางครั้งจำเป็นต้องหาทางแก้ไขปัญหาโดยการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนหน้าที่การงานให้ครูใหม่เสีย เพื่อช่วยให้ครูได้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

7. ช่วยเหลือให้ครูมีความรู้อย่างกว้างขวางเกี่ยวกับวิธีสอน วัสดุอุปกรณ์ การสอนที่มีประโยชน์ จัดหาหนังสือและเอกสารทางวิชาการให้ครูใช้อย่างเพียงพอ จัดให้มีการอภิปราย สาธิตการสอน ปาฐกถา การใช้ภาพยนตร์และสื่อมวลชนอื่น ๆ จะเป็นสิ่งที่ช่วยกระตุ้นความสนใจ ก่อให้เกิดความคิดเห็นและประสบการณ์อย่างกว้างขวาง เป็นการสร้างความพร้อมในตัวครูได้เกิดความรู้ใหม่ ๆ และสนใจทดลองค้นคว้าหาวิธีสอนให้ดียิ่งขึ้น¹

ยอร์จ ซี ไคท์ (George C. Kyte) ได้เสนอวิธีการปรับปรุงคุณภาพของครูซึ่งมีลักษณะที่แคบและซ้ำซากว่า เบอร์ตัน และบรูคเนอร์ โดยกล่าวถึง การสนับสนุนครูให้ทำการทดลองวิจัย การทำการสอนโดยใช้เนื้อหาวัสดุอุปกรณ์ วิธีสอนและวิธีจัดชั้นแบบใหม่ ๆ ให้ครูได้พบปะแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์กับครูผู้อื่น ซึ่งกำลังทดลองหรือทำงานเกี่ยวกับเรื่องเดียวกัน ฝึกให้เป็นผู้บรรยาย ปาฐกถา ในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งระดับโรงเรียนและท้องถิ่น ช่วยเหลือให้ไต่เลื่อนตำแหน่ง เพื่อเพิ่มพูนวิถะฐานะและความรู้ หรือเป็นการเพิ่มขวัญในการทำงาน ทำให้เกิดความมั่นคงจากจิตใจ สนับสนุนให้ครูได้เขียนบทความหรือหนังสือ เผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ หรือจัดให้ทำงานในตำแหน่งที่มีความสามารถ หรือมีความสนใจเป็นพิเศษ²

ในด้านการเรียนการสอนของครู ผู้บริหารควรช่วยครูผู้สอนให้รู้หลักสำคัญเพื่อการเรียนการสอนประสบผลสำเร็จทั้งนี้คือ ต้องจัดบทเรียนตามความสนใจของเด็กให้เกิดขึ้นก่อนการเรียน บทเรียนที่สอนควรมีความหมายต่อชีวิตของเด็ก สามารถนำไปใช้ในวิถีชีวิตประจำวันได้ การเรียนต้องให้เด็กได้ กระทำด้วยตนเองหรือมีส่วนในการวางแผนต่าง ๆ โดยครูเป็นผู้แนะนำส่งเสริม เมื่อเด็กเกิดปัญหาครูต้องพยายามให้เด็กได้ใช้ความสามารถในการแก้ปัญหา

¹George C. Kyte, How to Supervise (Boston: Houghton Mifflin Co., 1960), pp.217-228.

เอง และต้องฝึกให้แก่วุฒิกทำงานร่วมกันในสังคมประชาธิปไตย ให้รู้จักเคารพซึ่งกันและกัน
ร่วมกันคิด และกล้าที่จะเสนอความคิดของตนได้อย่างเสรี

การเตรียมการสอนและการเตรียมบทเรียน

การเตรียมการสอนและการเตรียมบทเรียนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับครู ครูผู้สอนจะ
ดำเนินการสอนไปอย่างไร และไฉน นอกจากครูจะมีหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการ
สอนแล้ว ครูก็ต้องเตรียมการสอนหรือเตรียมบทเรียน อาจกล่าวได้ว่า การเตรียมการ
สอนและเตรียมบทเรียนของครู เป็นส่วนที่ครูได้นำมาจากบันทึกการสอนนั่นเอง ประโยชน์
ที่ได้จากการเตรียมการสอนก็คือ ช่วยให้ครูสอนได้ดีขึ้น เตรียมพร้อมในเรื่องการจัดกิจกรรม
การสอน สร้างความเชื่อถือให้แก่ตนเองและแก่ผู้เรียน เป็นแนวทางในการหาข้อบกพร่อง
เพื่อจะแก้ไขในโอกาสต่อไป นอกจากนั้นยังเป็นแผนงานเพื่อสะดวกในการจัดครูเข้าสอน
แทนในบางโอกาสอีกด้วย สิ่งที่กำหนดในการเตรียมการสอนก็คือ จุดมุ่งหมายของบทเรียน
ลักษณะของเนื้อหาวิชา ลักษณะของผู้เรียน ชั้นของการดำเนินงานของครูตอบบทเรียน สถาน
ที่หรือระดับของการสอน การเรียน การจัดกิจกรรมในบทเรียน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบ การสรุป
บทเรียน การวัดผล การประเมินผล และข้อเสนอแนะต่าง ๆ

วิธีสอนแบบต่าง ๆ

การเรียนการสอนในแต่ละเนื้อหาวิชา หรือรายวิชาจะไฉนเพียงใดหรือไม่อยู่ใน
ดุลยพินิจของครูผู้สอนว่าจะใช้วิธีสอนแบบใด วิธีสอนที่ใช้ในการเรียนการสอน หรือประยุกต์
ใช้ในระดัยมัธยมศึกษา จากแนวคิดของ ลอธ การุณยะวณิช และคนอื่น ๆ กล่าวไว้ดังนี้

1. วิธีสอนแบบอุปมาน และอนุมาน (Inductive and Deductive Method) วิธีสอนแบบอุปมานนี้จะสอนให้นักเรียนเรียนรู้จากส่วนย่อยไปหาส่วนรวม หรือ
สอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในการคำนวณค้นคว้าและทดลอง เช่น วิชา-
วิทยาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ และวิชาอื่น ๆ ที่ต้องมีการทดลอง ส่วนวิธีอนุมานเป็นวิธีสอนที่
ตรงข้ามกับอุปมาน

2. วิธีสอนแบบโครงการ (Project Method) เป็นวิธีสอนที่ให้โอกาสนักเรียนได้วางโครงการและดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เป็นวิธีสอนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวิชาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติต่าง ๆ งานตามการสอนแบบโครงการมีลำดับขั้นในการสอนดังนี้

- 2.1 ขั้นเสนอแนะ (Proposing)
- 2.2 ขั้นวางแผนหรือวางโครงการ (Planning)
- 2.3 ขั้นดำเนินงาน (Executing)
- 2.4 ขั้นวิคผล (Evaluating)



3. วิธีสอนแบบแฮร์บาร์ต (Herbartian Method) เป็นวิธีสอนที่เราให้นักเรียนเกิดความรู้สึกเสียก่อน แล้วจึงถ่ายทอดความรู้ใหม่ให้โดยมีความสัมพันธ์กับความรู้เดิมมีลำดับขั้นในการสอนดังนี้

- 3.1 ขั้นเตรียมหรือนำเข้าสู่บทเรียน (Preparation)
- 3.2 ขั้นสอน (Presentation)
- 3.3 ขั้นบทความและเปรียบเทียบ (Association)
- 3.4 ขั้นสรุป (Generalization)
- 3.5 ขั้นใช้ (Application)

4. วิธีสอนแบบทดลอง (Laboratory Method) หมายถึง วิธีสอนให้เกิดประสบการณ์ใหม่ ๆ และข้อเท็จจริงจากการสอบสวนและทดลองวิธีนี้อาจเรียกว่าวิธีค้นคว้า (Research Method) ก็ได้

5. วิธีสอนแบบปาฐกถา (Lecture Method) เป็นการสอนแบบอธิบายข้อความให้นักเรียนได้ทราบความจริงหรือบอกเรื่องราวต่าง ๆ โดยครูพูดคนเดียว นักเรียนเป็นผู้ฟังเฉย ๆ มีหน้าที่จับบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

6. วิธีสอนแบบมอร์ริสันหรือแบบหน่วย (Morison Plan or Unit Method) วิธีสอนนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วย แบบต่าง ๆ และเทคนิคบูรณาการ มักใช้สอนวิชาภูมิศาสตร์ การปกครอง และเศรษฐศาสตร์ วิธีสอนแบบนี้มีลำดับขั้นการสอน 5 ขั้น คือ

- 6.1 ขั้นสำรวจ (Exploration)
- 6.2 ขั้นสอน (Presentation)
- 6.3 ขั้นรวบรวม (Assimilation)
- 6.4 ขั้นจัดลำดับความรู้ (Organization)
- 6.5 ขั้นแสดง (Recitation)

7. วิธีสอนแบบการแสดงบทบาท (Role Playing) คือ การแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้นเทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่ผู้แสดงบทบาทเข้าใจ เพื่อจะให้ผู้เข้าใจว่าเกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อมอย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สภาพการณ์ปัญหา หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏแก่ผู้ดูราวกับไค่ฉนวนเหตุการณ์นั้นมาด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เข้าใจกระจ่าง และนำมาอภิปรายกันได้อย่างถูกต้อง

8. วิธีศึกษาภายใต้การควบคุม (Supervised study) เป็นการสอนโดยนำให้นักเรียนเข้าใจเทคนิควิธีการเรียนที่จะให้เกิดผลดีโดยครูแนะนำแก่นักเรียนในการปฏิบัติเพื่อการเรียนรู้ที่ละขั้นทีละตอน เป็นรายบุคคลไม่ขัดกับการทำงานของคนอื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (Group Process Method) วิธีสอนแบบนี้จัดให้นักเรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม นักเรียนแต่ละคนมีตำแหน่งหน้าที่ของตน และนักเรียนทุกคนได้นำความสามารถของตนมาใช้ทั้งกลุ่มเลือกเนื้อหาหรือปัญหา มาอภิปราย และวางแผนร่วมกันและปฏิบัติงานจนแก้ปัญหาที่นั้นได้ โดยครูเป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method) เป็นวิธีสอนที่มุ่งให้นักเรียนร่วมกิจกรรมในชั้นโดยเสรี และเป็นไปตามธรรมชาติที่พึงประสงค์ โดยจะต้องมีการเตรียมการอภิปราย และประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสมมุติสถานการณ์ (Simulation Techniques) เป็นวิธีการสอนที่สมมุติสถานการณ์เหมือนกับเป็นจริงให้ผู้เรียนปฏิบัติเมื่อเล่นจบสถานการณ์แล้วให้ผู้เล่นและผู้ควบคุมวิเคราะห์สถานการณ์ที่ผ่านไป

12. วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน (Inquiry Process) เป็นการสอนที่เน้นชวนการคิดสอบสวนว่าองค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร ค้นหาเหตุและผลเกี่ยวข้องกันอย่างไรจึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ เน้นวิธีคิดแบบประชาธิปไตย พัฒนาบุคคล และปรับปรุงสังคมแบบวิธีการประชาธิปไตย มีลำดับขั้นของการสอน 4 ขั้น ดังนี้

12.1 การสังเกต (Observation)

12.2 อธิบาย (Explanation)

12.3 ทำนาย (Prediction)

12.4 การคิดสร้างสรรค์ (Control and Creativity)

การบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับการสอนของครู เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะดูว่าการสอนแต่ละรายวิชาของครูผู้สอน มีการวางโครงการสอนในเชิงปฏิบัติเป็นรายวิชาได้ชัดเจน สามารถนำไปสอนและประเมินผลได้สะดวก การจัดประสบการณ์ตรงให้นักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ควบคู่การปฏิบัติจริงในวิชาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม การนำเอาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน เช่น แบบเรียนสำเร็จรูป การสอนเป็นคณะ การจัดการเรียนเป็นโมดูล การให้นักเรียนมีโอกาสร่วมกันทำงาน และจัดชุมนุมทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ การจัดให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง โดยการอ่าน การฟังการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

ตารางสอน

ตารางสอน หมายถึง กำหนดการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับเวลา และกฎการพัฒนาการของเด็กในระยะเวลาหนึ่งสัปดาห์ การจัดการเรียนเป็นงานที่สำคัญมากสำหรับการจัดกระบวนการเรียนการสอน ผู้บริหารไม่อาจจะจัดการเรียนการสอนโดยการหาข้อมูล

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

อย่างผิด ๆ วิธีดำเนินงานจัดการการสอนเป็นเทคนิค คนจัดการการสอนต้องมีข้อมูลที่แน่นอน ต้องรู้จักข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร รายวิชาที่จัดสอนทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก จำนวนผู้เรียน ในแต่ละรายวิชา จำนวนชั่วโมงเรียน ขนาดของกลุ่มผู้เรียน ขนาดของห้องเรียน หากมีการ เปิดวิชาให้เด็กเลือกเรียนต้องทราบความสำคัญ และความต้องการของผู้เรียน การเปิดสอน เป็นคาบต้องทราบถึงระยะเวลาที่พอทำได้

บุญเกิด พิมพัวร์ เมธากุล ไกล่ล่าวถึงหลักของการจัดทำตารางสอนไว้เป็นข้อๆ ดังนี้

1. ต้องยึดเอาอัตราเวลาเรียนที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตรของแต่ละระดับ เป็นมาตรฐาน เช่น วิชาไหนหลักสูตรมีกำหนดให้สอนที่ชั่วโมงในรอบสัปดาห์ก็ต้องจัดให้มีเรียนเท่าที่กำหนดในหลักสูตร
2. ต้องยึดหลักที่ว่า ให้เด็กมีการดำเนินชีวิตวันหนึ่ง ๆ ในลักษณะสมดุลย์ คือ ให้มีทั้งการเรียน การพักผ่อน และการเล่นให้พอเหมาะกับวัยของเด็ก
3. ต้องคำนึงถึงหลัก "พัฒนาการของเด็ก" มาเป็นเครื่องกำหนดระยะเวลา (Period) ของแต่ละชนิดให้แก่เด็ก
4. ในการบรรจุแต่ละหมวดวิชา เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย สังคมศึกษา พลานามัย ทัศนศึกษา ฯลฯ ลงไปในระยะเวลาในวันหนึ่ง ๆ นั้นต้องคำนึงถึงหลักความเมื่อยล้าและประสิทธิภาพในการเรียนมาเป็นเครื่องพิจารณาบรรจุ ถ้าวิชาไหน เด็กใช้ความคิดและเกิดความตึงเครียดในทางประสาท ก็สอนในตอนเช้า เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือภาษาต่างประเทศ ส่วนวิชาใดที่ประสาทไม่ตึงเครียดมากนัก แต่ช่วยในการพักผ่อน เช่น ทัศนศึกษา ศิลปศึกษา พลานามัย หรือภาษาไทย ก็ควรจะจัดไว้ก่อนบ่าย หรือจัดไว้สอดแทรกกับวิชาที่ต้องใช้ความคิดหรือระบบประสาทอย่างตึงเครียด¹

¹บุญเกิด พิมพัวร์ เมธากุล, ประมวลความรู้วิชาศึกษาศาสตร์ (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 88-90.

อุบล หุวะนันท์ ได้เสนอถึงการจัดการการสอน ซึ่งต่างไปจาก บุญเกิด และคนอื่น ๆ iva

ก่อนจะจัดการวางเรียนต้องพิจารณาถึงเหตุผลต่าง ๆ ตามหลักวิชาและความสะดวก หากผู้บริหารมีชั่วโมงสอนควรจัดชั่วโมงว่างในชั่วโมงแรกของเวลาเช้า และบ่าย เพื่อทำการตรวจความเรียบร้อย ชั่วโมงเรียนที่ตรงความต้องการความเงียบสงบควรจัดสลับกับชั่วโมงห้องอื่น ตารางเรียนควรมีน้ำหนักสมดุลกัน ตารางสอนของครูควรมีชั่วโมงสำหรับงานพิเศษ เช่นก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียนแล้ว วิชาที่ต้องใช้ 2 ชั่วโมงติดต่อกันก็ควรกำหนดให้ยู่ติดต่อกัน ก่อนวันเปิดเรียน ครูและเด็กควรได้รับตารางเรียนหน้าที่ต่าง ๆ และการจัดห้องไว้เรียบร้อยแล้ว ครูควรทราบล่วงหน้าว่าจะสอนวิชาอะไร ชั้นไหน ถ้าเป็นครูพิเศษก็ควรได้เตรียมห้องประจำวิชาไว้พร้อมแล้ว แผนงานต่าง ๆ ควรจัดไว้พร้อมเพื่อให้ครูใหญ่และศึกษานิเทศก์ได้เขาช่วยแนะนำห้องเรียน¹

นอกจากการจัดการวางสอนดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดการสอนควรต้องเฉลี่ยปริมาณการสอนให้ครูทุกคนในอัตราที่ทัดเทียมกัน หากแตกต่างกันบ้างก็ไม่ควรมาก และตารางสอนควรจัดทำเป็น 4 ชุด คือ ตารางสอนรวมของครูทุกคนเพื่อจะไ้รู้วาระยะเวลาไหน แต่ละชั้นเรียนวิชาอะไรใคร เป็นผู้สอน ตารางสอนนี้ควรยู่ในห้องครูใหญ่หรือห้องวิชาของโรงเรียน ตารางสอนส่วนตัวของครูแต่ละคนเพื่อแสดงให้ครูแต่ละคนทราบว่า ในระยะเวลาหรือวันหนึ่งๆ คนต้องสอนวิชาอะไร ชั้นไหน ตารางสอนประจำชั้นเป็นการกำหนดวิชาเรียนในระยะคาบเวลาของวันหนึ่ง ๆ ทั้งคอดอกสัปดาห์ และตารางสอนระบบทุกชั้นทุกระดับของโรงเรียนเพื่อปิดประกาศให้ทุกคนในโรงเรียนทราบ

คณะผู้จัดการวางสอน

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการวางสอนในโรงเรียนโดยตรงคือ ผู้บริหาร แต่อย่างไรก็ตามกระบวนการจัดจะต้องเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจของคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนทั้งหมด แล้วตั้งคณะกรรมการของโรงเรียนเพื่อทำหน้าที่จัดการวางสอนโดยทั่วไป

¹อุบล หุวะนันท์, การบริหารการศึกษาในระดับมัธยม (พระนคร : โรงพิมพ์สื่อมการพิมพ์, 2514), หน้า 77-78.

คณะกรรมการจะประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดทุกหมวดวิชา ครูแนะแนว ครูฝ่ายแนะแนวมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ และการแนะนำในค่านองต่าง ๆ ทั้งครูและนักเรียน จะช่วยผู้บริหารและหัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ ใ้มาก ทั้งในด้านการเตรียมโปรแกรมและการจัดทำเน้งงานค่านอง ทางค่านองหัวหน้าหมวดวิชาจะเป็นผู้ช่วยในการจัดเตรียมตารางสอนชั่วคราวเพื่อแสดงการจัดครู เข้าสอนในหมวดหรือสายวิชาของตน

อาจกล่าวได้ว่า หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารในการจัดตารางสอน ก็คือ กำหนดการในการจัดกิจกรรมค่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อให้สัมพันธ์กับเวลาและกฎการพัฒนาการของเด็กในระยะรอบหนึ่งสัปดาห์ เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดไว้โดยจัดให้มีตารางสอนรวม ตารางสอนส่วนบุคคลของครู ตารางสอนประจำชั้นเรียน หรือ ตารางสอนประจำตัวของนักเรียน ตารางกรรไ้ห้อง พร้อมทั้งตารางสอนรวมของครูทั้งโรงเรียน และจัดศูนย์รวมตารางสอนทุกประเภทเพื่อสามารถตรวจสอบและควบคุมการสอนของครูโดยทั่วถึง .

วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและห้องสมุด

วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน หมายถึง วัสดุทุกชนิดที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ บางขณะอาจจะเรียกชื่อต่างกันไป เช่น อุปกรณ์การสอน (Teaching Aids) อุปกรณ์การเรียน (Learning Aids) อุปกรณ์การศึกษา (Educational Aids) วัสดุการสอน (Instructional Materials) วัสดุทางการศึกษา (Educational Materials) หรือ โสตทัศนศึกษา (Audio-Visual Education) เป็นต้น



ประโยชน์ของวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

ประโยชน์ของวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน พิชัย สันตภิรมย์ ไค่ถ้าวไว้
ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์จริง วันเป็นพื้นฐานของความคิดและความเข้าใจ
2. ช่วยการเรียนรู้ถึงสิ่งและเหตุการณ์ซึ่งมีปัญหาเกี่ยวกับขนาด กาลเวลา ระยะทาง ทำให้ผู้เรียนเข้าใจสิ่งนั้นได้ดี
3. อุปกรณ์การสอนมีอิทธิพลต่อทัศนคติของผู้เรียน เพราะอุปกรณ์การสอน จะช่วยให้เรียนได้ง่าย เรียนได้เร็ว และเข้าใจซึ่งจะเรียนได้ด้วยความเพลิดเพลิน ไม่เบื่อหน่ายและมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนการสอน
4. ช่วยให้นักเรียนทั้งหมดมีประสบการณ์ร่วมกัน
5. ช่วยแสดงกรรมวิธีต่าง ๆ ซึ่งโดยปกติไม่สามารถจะเห็นหรือเข้าใจได้
6. การใช้อุปกรณ์การสอนเป็นเครื่องเร้าความสนใจในการเรียนของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี¹

ประเภทวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

ประเภทของวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน มีหลายประเภท สรุปและแยกประเภทไว้ดังนี้

1. วัสดุหลายเส้น แบ่งออกได้เป็น 9 ชนิด คือ กระดานดำ แผนที่ลูกโลก ภาพการ์ตูน ภาพโฆษณา แผนภาพ (Diagram) กราฟ แผนภูมิ (Chart) ป้ายสำลีสายนิเทศ

¹พิชัย สันตภิรมย์, "การใช้อุปกรณ์การสอนของครูขนาดโรงเรียนราษฎร์ใน กรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกโศกทัศน์ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517), หน้า 78-79.

2. วัสดุที่ทรง แบ่งออกเป็น 7 ชนิด คือ ไอโอโรมา พิพิธภัณฑ์โรงเรียน ของคอบแบบ (Make-ups) ของจำลอง (Models) ของตัวอย่าง (Specimens, Collections, Samples) ของจริง เครื่องมือต่าง ๆ
3. โสตวัสดุ ได้แก่ ระบบขยายเสียง แ่นเสียง เครื่องอัดเสียง วิทยุ ฯลฯ
4. ภาพนิ่ง ได้แก่ รูปภาพ ภาพเขียน ภาพถ่าย फिल्मสตริป ภาพโปร่งใส สไลด์ รูปตัด (Cuttings)
5. กิจกรรม ได้แก่ การสาธิต นิทรรศการ การทดลอง การไปศึกษา นอกสถานที่ การแสดงละครประกอบบทเรียน
6. ภาพยนต์ และโทรทัศน์
7. หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ¹

การดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรบริการแก่สายวิชาต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ตรวจสอบให้ค่าใช้จ่ายประโยชน์คุ้มค่า อาจจัดเป็นศูนย์บริการโดยตรง และต้องจัดครูผู้ที่มีความสามารถทำหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และอาจมีการอบรมพิเศษเพื่อแนะนำการใช้แก่คณะครู หรือแก่เจ้าหน้าที่โดยตรง เมื่อมีอุปกรณ์ที่ใช้ลำบาก และเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย ปรับปรุงอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เหมาะสม สรรวจวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์รายวิชาต่าง ๆ ผูกอบรมครูประจำวิชาให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ การรักษา และการปรับปรุงซ่อมวัสดุอุปกรณ์ กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจในการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้มากยิ่งขึ้นโดยวิธีการต่าง ๆ นอกจากนั้น การเลือกวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนต้องคำนึงถึงว่าเป็นของหามาได้ง่าย ราคาถูก เป็นของที่มีความปลอดภัยไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้และผู้เรียน เป็นของที่ให้ประโยชน์คุ้มค่าทั้งที่ได้จัดซื้อและทำเอง

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 218-219.

ห้องสมุด

ห้องสมุด คือ แหล่งรวบรวมเอาบรรดาสื่อความรู้ต่าง ๆ สำหรับคนคว่าอ้างอิง และวิจัย สิ่งที่อยู่ในห้องสมุดได้แก่ หนังสือทั่ว ๆ ไป หนังสือพิมพ์ นิตยสาร จดสาร รูปภาพ แผ่นเสียง สไลด์ ฟิล์ม แอนท์ ฯลฯ เป็นต้น¹

แมนมาส ซวลิต กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนของโรงเรียนหลายประการในทางที่จะสนองวัตถุประสงค์กล่าว เป็นต้นว่า ช่วยฝึกทักษะ การอ่านหนังสือให้นักเรียนเพิ่มเติมจากแบบเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสติปัญญา และเพื่อปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงอาชีพ อย่างน้อยที่สุดก็เป็นแหล่งให้ความเพลิดเพลินในทางที่ดีงาม โดยที่ห้องสมุดมีหนังสือ และวัสดุต่าง ๆ ครบถ้วน มีบรรณารักษ์คอยให้บริการแนะนำช่วยเหลือ²

ห้องสมุด เป็นหน่วยงานหลักที่จะช่วยให้การศึกษาของโรงเรียนมีคุณภาพดี ถือเป็นหัวใจ และศูนย์กลางของโรงเรียน เป็นแหล่งสนองความต้องการในด้านการเรียนรู้ของแต่ละบุคคลมากที่สุด

แมนมาส ซวลิต ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้อีกว่า เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของนักเรียน และครูตามหลักสูตร ช่วยเหลือเด็กโดยหัดให้เด็กรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กได้อ่านหนังสือ ให้เด็กมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รอบ ๆ ตัวอย่างกว้างขวางขึ้น หัดให้รู้จักใช้และระวังรักษาหนังสือในห้องสมุด ช่วยให้เด็กมีความสนใจในเรื่องสำคัญ ๆ อย่างกว้างขวาง หัดให้เด็กรู้จักความสวยงามและความเป็นระเบียบ³

¹ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, แผนกวิชามัธยมศึกษา, "การมัธยมศึกษาวินิต," (แผนกวิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย), หน้า 357. (อัครสำเนา)

² แมนมาส ซวลิต, บรรณารักษศาสตร์ ชุดครูมัธยม (พระนคร : โรงพิมพ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2507), หน้า 1.

³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 8-9.

ในปี พ.ศ. 2503 แผนกห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ กองอุปการศึกษาศึกษา กรมวิชาการ ได้ทำการสำรวจห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปรากฏผลสรุปได้ดังนี้

1. โรงเรียนส่วนมากมีห้องสมุดก็จริงอยู่ แต่จำนวนหนังสือมีน้อยมากไม่สมควรกับผู้ใช้
2. ห้องสมุดโรงเรียน เป็นจำนวนมากไม่มีการเก็บเลมวารสาร มีเพียง 20 เปอร์เซ็นต์เท่านั้นที่มีการเก็บเลมวารสาร นอกจากนี้จำนวนวารสารยังมีน้อย ไม่เพียงพอสำหรับผู้ใช้อีกด้วย
3. โสตทัศนวัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นมีน้อยมาก
4. บรรณารักษ์ส่วนมากไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และต้องสอนหนังสือ ตั้งแต่ 15-20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ มีบรรณารักษ์เพียง 1.9 เปอร์เซ็นต์เท่านั้นที่ไม่ต้องสอนเลย ด้วยเหตุนี้จึงทำให้ระยะเวลาการให้บริการของห้องสมุดน้อยมาก
5. ห้องสมุดส่วนมากยังมีแค่จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบโคเลลย มีอยู่ส่วนน้อยที่จัดตามระบบทศนิยมของคีวี่
6. ยังมีห้องสมุดประมาณร้อยละ 44.3 เก็บรักษาหนังสือไว้ในตู้ปิดกุญแจ¹

เกี่ยวกับงานทางคานห้องสมุด ซึ่งจัดว่าเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญของโรงเรียน ผู้บริหารต้องถือเป็นหน้าที่ที่ต้องส่งเสริมโดยจัดให้ห้องสมุดเป็นหน่วยงานสำหรับให้บริการแก่ครู-อาจารย์และนักเรียนในสถานศึกษานั้น ๆ ต้องจัดหาหนังสือ ตำรา และวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนอื่น ๆ ทุกสาขาวิชามาเก็บ เพื่อเตรียมไว้ให้บริการแก่การเรียนการสอนในโรงเรียน ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่และจัดระบบงานห้องสมุดให้ทันสมัยคล่องตัวอยู่เสมอ

เมื่อปีเตอร์ เคเวอ์ ดูแคท (Mary Peter Claver Ducat) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การใช้ห้องสมุดของนักเรียนและครู-อาจารย์ในโรงเรียนมัธยมสามแห่งให้สหรัฐอเมริกา ได้ผลสรุป ดังนี้คือ ครูส่วนมากยังดำเนินการสอนโดยใช้ตำราเป็นหลัก การให้การ

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ. รายงานการสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาลประเภทมัธยมศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2504), หน้า

บ้านของครู เป็นการมอบหมายงานให้ทำตามคำสั่งโดยมิให้มีการจูงใจ หรือชักชวนให้นักเรียนไปใช้ห้องสมุดเพื่อค้นหาคำตอบ นักเรียนทั้ง 3 แห่งนี้มีนักเรียนที่เข้าห้องสมุดบ่อยๆ อยู่ประมาณร้อยละ 40 นอกนั้นนาน ๆ จึงจะเข้าห้องสมุดสักครั้งหนึ่ง ห้องสมุดหนังสือไม่พอกับความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดหลายแห่งไม่อ่านายความสะดวกสบายในการใช้ นักเรียนประมาณหนึ่งในห้าส่วนของนักเรียนทั้งหมดใช้ห้องสมุดประชาชนแทนห้องสมุดโรงเรียน¹

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมนักเรียนจัดว่าเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่โรงเรียนจัดขึ้นเป็นส่วนหนึ่ง แยกต่างหากจากหลักสูตร การบริหารกิจกรรมนักเรียนเป็นงานสำคัญของผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องดำเนินการทุกอย่างในโรงเรียน เพื่อให้กิจกรรมของนักเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้ได้ดีขึ้น ถ้าได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม การเรียนการสอนโดยทั่วไปแล้ว เฉพาะกิจกรรมในห้องเรียนไม่สามารถสนองความต้องการของนักเรียนได้อย่างครบถ้วน ต้องอาศัยกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมนอกหลักสูตร เข้ามาเสริมเพื่อให้องค์ประกอบของการเรียนบรรลุผลตามเป้าหมาย กิจกรรมนักเรียนไม่เพียงแต่ส่งเสริมทางด้านวิชาการของเด็กเท่านั้น ยังส่งเสริมทักษะในด้านอื่นอีกด้วย เช่น การทำงานร่วมกัน การนำเอาความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตจริง และเด็กได้เรียนด้วยความรู้-ผลิตผลิตอันอีกด้วย ได้มีผู้ได้ให้คำจำกัดความของคำว่ากิจกรรมนักเรียนหลายท่านดังนี้

โรเบิร์ต คับบลิว เฟรเดอริกซ์ (Robert W. Frederick) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยนักเรียนสมัครใจที่จะเข้าร่วมดำเนินการเอง โดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากคณาจารย์ ไม่มีการให้หน่วยกิตหรือคะแนนใด ๆ ซึ่งจะช่วยให้เด็กเรียนเลื่อนชั้นหรือสำเร็จการศึกษา²

¹Mary Peter Claver Ducat "Student and Faculty Use of the Library in three Secondary Schools." Dissertation Abstracts Vol.21 No.4 (October, 1960), pp. 909-910A.

²Robert W. Frederick, The Third Curriculum (New York: Appleton-Century Crofts, 1959). p.6.

คาร์เตอร์ วี กูด (Carter V. Good) มีความเห็นคล้ายกับ เฟรดรีช โดยกล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน คือ โปรแกรมและการทำงานที่นักเรียน นักศึกษา หรือสถานศึกษาจัดขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้ และส่งเสริมพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ซึ่งเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถ ทัศนคติ ไม่มีการให้หน่วยกิต ต้องจัดหาเงินมาดำเนินการเอง แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมแนะนำของสถานศึกษา การวัดกิจกรรมนักเรียนต้องตั้งอยู่บนรากฐานหรือแนวทางที่จะดำเนินการให้เป็นไป σύμφωναตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นั่นคือ วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมของนักเรียน¹

กอ สวัสดิพานิช กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง งานซึ่งครูและนักเรียนจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเจริญเติบโตของนักเรียนเพิ่มเติมจากที่รับไว้ในหลักสูตร²

นางเฉลียว สุมาวงศ์ กล่าวเพิ่มเติมว่า เป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับวิชาการโดยตรง อาจจัดชั่วโมงพิเศษได้ในเวลาเรียนหรือหลังจากเลิกเรียนแล้วมีบรรยากาศเป็นกันเองยิ่งกว่าในห้องเรียน³

วัตถุประสงค์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า ในการจัดกิจกรรมนักเรียนนั้น มีวัตถุประสงค์หลายประการ คือ

¹Carter V. Good, Dictionary of Education 2nd. ed.

(New York: Appleton-Century Croffs, 1959), p.11.

²กอ สวัสดิพานิช, ประมวลนิเทศการศึกษา (พระนคร : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2497), หน้า 125-127.

³นางเฉลียว สุมาวงศ์, "พัฒนาการและบทบาทของกิจกรรมเสริมหลักสูตร", ศูนย์ศึกษา 10 (มกราคม 2506) : 21.

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยและฝึกความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้เด็กรู้จักนำตนเองและบังคับตนเอง
3. เพื่อให้มีความร่วมมืออันดีต่อกัน
4. เพื่อให้นักเรียนได้ค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัด และความสนใจ
ของตนเองได้ฝึกและพัฒนาความสามารถนั้น ๆ ใค้ดียิ่งขึ้นไปด้วย
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎข้อบังคับต่าง ๆ
ในสังคมที่ตนอยู่ และวางตนได้ดีในสังคม
6. เพื่อให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน ห่วงในเกียรติ
ของโรงเรียนและมีชีวิตดี
7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงาน
ร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และเกิดความสุขสนุกสนานที่จะได้ทำงานที่ตนสนใจ
8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียนและนักเรียนกับ
เรียนเอง
9. ส่งเสริมพัฒนาการทางคำบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบและรู้จักเคารพ
บุคคลอื่น
10. เพื่อช่วยให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการ
ศึกษาอย่างแท้จริง
11. เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของนักเรียนให้ดีขึ้น
12. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ¹

ประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

จากความคิดเห็นของนักการศึกษา พอจะประมวลคุณประโยชน์ของกิจกรรมนักเรียน
ได้ดังนี้

¹ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, "กิจกรรมนักเรียน," เอกสารประกอบการประชุม
ทางวิชาการ ครั้งที่ 2 (สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 2518), หน้า 2.
(อัครสำเนา)

1. กิจกรรมนักเรียนเป็นเครื่องส่งเสริมนักเรียนในชั้นต่าง ๆ เช่น
 - 1.1 ส่งเสริมและขยายความสนใจของนักเรียนแต่ละคนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
 - 1.2 ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และความรับผิดชอบในงานที่ห่าของนักเรียน
 - 1.3 ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในหมู่นักเรียน
 - 1.4 ส่งเสริมการพัฒนาทางค่านิยมและจิตใจของนักเรียน
 - 1.5 ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
 - 1.6 ส่งเสริมพัฒนาการทางค่านิยมของนักเรียน
 - 1.7 ส่งเสริมความเป็นอยู่แบบประชาธิปไตย
 - 1.8 ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. กิจกรรมนักเรียนทำให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือ
 - 2.1 เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ค้นคว้าทดลองหรือสำรวจความสามารถของตน
 - 2.2 เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ปฏิบัติจากสิ่งที่เรียนมาจากห้องเรียน เป็นการช่วยให้นักเรียนรู้สึกว่าการที่ตนได้เรียนมามีความหมายมากขึ้น
 - 2.3 เปิดโอกาสให้ครูได้แนะนำแก่นักเรียน
3. กิจกรรมนักเรียนช่วยเหลือในการบริหารงานของโรงเรียน กล่าวคือ
 - 3.1 ก่อให้เกิดความร่วมมืออันดีระหว่างครู นักเรียน และบุคคลอื่นในโรงเรียน โดยที่ทุกคนมีโอกาสทำงานร่วมกัน
 - 3.2 ทำให้ครูใจรัก นักเรียนก็ชื่น
 - 3.3 กิจกรรมนักเรียนบางประเภท เช่น สภานักเรียน (Student Council) เป็นส่วนช่วยในการควบคุมความประพฤติของนักเรียนได้ส่วนหนึ่ง

4. กิจกรรมนักเรียนมีส่วนช่วยเหลือชุมชน เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับการดูแลเกี่ยวกับอนุภาค หรือการส่งมอบสงเคราะห์
5. กิจกรรมนักเรียนส่งเสริมความมุ่งหมายของการศึกษาของชาติ กล่าวคือ
 - 5.1 ส่งเสริมการปกครองแบบประชาธิปไตย
 - 5.2 ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของประเทศ
 - 5.3 ส่งเสริมความมีระเบียบวินัย
 - 5.4 ส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรมของคนในชาติ

หลักการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ในการจัดกิจกรรมนักเรียน ผู้บริหารจะคำนึงถึงหลักการต่าง ๆ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้คือ การจัดกิจกรรมนักเรียนจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุม การแนะนำจากโรงเรียนอย่างใกล้ชิด ครูหรือเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนต้องมีส่วนในการรับรู้หรือเป็นที่ปรึกษา กิจกรรมทุกกิจกรรม ต้องมีวัตถุประสงค์ หลักการ เป้าหมายที่แน่นอนและต้องสะท้อนกลับมาเพื่อสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียนเป็นส่วนรวม กิจกรรมจะต้องสนองความต้องการของผู้เรียนและให้เหมาะสมกับสภาพการต่าง ๆ ต้องยึดหลักประหยัด เหมาะสมกับเวลาซึ่งได้กำหนดไว้แน่นอน และเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีด้วยกันทุกฝ่าย ทั้งครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนในท้องถิ่น และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนนั้น ผู้บริหารเป็นผู้สำคัญที่สุดในการดำเนินงาน ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ผู้บริหารควรพิจารณาจากความจำเป็น คุณประโยชน์ที่จะได้รับ ตลอดจนการเตรียมบุคคล ซึ่งจะต้องมีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจ วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน เพื่อสามารถปรับปรุงแนวความคิดในการจัดการศึกษาที่ทันสมัย มาปฏิบัติและกลมกลืนกับวัตถุประสงค์อย่างถูกต้อง ผู้บริหารต้องยอมรับและให้เกียรติแก่ที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียนที่ทางโรงเรียนแต่งตั้ง

หลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จากคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวไว้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมต้องเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาล ในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษา เพื่อส่งเสริมความเจริญและความมั่นคงของชาติ

2. จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีระเบียบวินัยในตนเอง
4. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนและครู
5. การจัดกิจกรรมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. การจัดกิจกรรมใด ๆ จะต้องมีการวางแผนและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม โครงการ และระเบียบข้อบังคับนั้นจะต้องเป็นของโรงเรียน
7. นักเรียนจะต้องร่วมกิจกรรมบังคับอย่างใดอย่างหนึ่งตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ อย่างน้อย 1 กิจกรรม
8. ทุกกิจกรรมจะต้องมีครู-อาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบ ดำเนินการ
9. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมจะต้องเป็นบุคคลที่อยู่ปัจจุบัน ในสถานศึกษานั้น เว้นแต่วิทยากรให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
10. การจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ
11. การจัดกิจกรรมใด ๆ ให้โรงเรียนควบคุมเรื่องรายรับ-จ่ายเงิน หรือพัสดุ สิ่งของอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและประหัต เพื่อความมั่นคง และปลอดภัยของชาติ
12. ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ากิจกรรมใด ๆ ไม่เหมาะสม มีการกระทำหรืออาจนำมาซึ่งภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ ให้หัวหน้าสถานศึกษาสั่งยกเลิกกิจกรรมนั้น ๆ เสีย¹

¹กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จงเจริญการพิมพ์, 2520), หน้า 3-4.

ประเภทของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ประเภทของกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ควรจัดขึ้น พอจะรวบรวมและแยกประเภทออกได้ดังนี้

1. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการปกครองหรือบริหาร เช่น สภานักเรียน กรรมการนักเรียนต่าง ๆ ทั้งระดับชั้นเรียนจนถึงระดับโรงเรียน
2. กิจกรรมที่เกี่ยวกับการประชุม เช่น การฟังคนตรี ปาฐกถา การชมละคร การชมภาพยนตร์ ฯลฯ
3. กิจกรรมทางค่านิยมวิชาการ เช่น ชุมนุมทางวิชาการต่าง ๆ
4. กิจกรรมทางค่านิยมกีฬา เช่น การจัดการแข่งขันกีฬาของโรงเรียน
5. กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ของโรงเรียนวารสาร บทความ หนังสือรุ่น
6. กิจกรรมที่เกี่ยวกับสังคม และกิจกรรมที่กระทำนอกโรงเรียน ได้แก่ การบำเพ็ญประโยชน์ การทัศนศึกษา

จากคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2520 ได้แยกประเภทของกิจกรรมนักเรียนออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมบังคับ หมายถึง กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถจัดให้บังเกิดผลตามความหมายได้ โรงเรียนต้องจัดกิจกรรมประเภทนี้ 3 กิจกรรม คือ
 - 1.1 กิจกรรมลูกเสือหรืออนุชาดหรือเนตรนารี
 - 1.2 กิจกรรมศาสนา
 - 1.3 กิจกรรมวัฒนธรรมไทย
2. กิจกรรมควรเลือก หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมกิจกรรมประเภทบังคับ หรือเป็นกิจกรรมอื่นที่จัดขึ้น เพื่อสนับสนุนให้ความมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมนักเรียนมีผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียน กิจกรรมดังกล่าวนี้ให้โรงเรียนเลือกจากจำนวนกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ โรงเรียนใดจะจัดกิจกรรมควรเลือกจำนวนเท่าใดนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา กิจกรรมควรเลือกมีดังนี้

- 2.1 กิจกรรมส่งเสริมวิชาการตามหมวดวิชาในหลักสูตร
- 2.2 กิจกรรมบู๊ป่าเพื่อประโยชน์
- 2.3 กิจกรรมนันทนาการ
- 2.4 กิจกรรมยุวกลีกร ยุวสหกรณ์
- 2.5 กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2.6 กิจกรรมทัศนศึกษา
- 2.7 กิจกรรมส่งเสริมสินค้าไทย¹

ฟลอยด์ แฮร์ริสัน สตีร์วอต (Floyd Harrison Stierwatt) ได้ทำการวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างสัมฤทธิผลทางการศึกษากับชนิดของกิจกรรมนักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีภูมิหลังทางสังคม เศรษฐกิจ ต่างกัน กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา 11 แห่ง ในเมืองโอกลาโฮมา จำนวน 365 คน โดยใช้แบบทดสอบสัมฤทธิผลของรัฐแคลิฟอร์เนีย ผลการวิจัยสรุปว่า คะแนนของนักเรียนก่อนและหลังการเข้าร่วมกิจกรรมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ แม้วาคะแนนหลังการเข้าร่วมกิจกรรมจะมากกว่าคะแนนก่อนเข้าร่วมกิจกรรมก็ตาม ก็ไม่อาจยืนยันได้ว่า ความแตกต่างในสัมฤทธิผลทางการศึกษา เนื่องมาจากการเข้าร่วมกิจกรรม²

ทองสุข รัตนศรีวงศ์ ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้ก็เพื่อให้ทราบถึงการจัด และชนิดของกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดขึ้นในโรงเรียนทราบทัศนคติ ปัญหา ตลอดจนความคิดเห็นทั่ว ๆ ไป ของครูและนักเรียน ผู้วิจัยได้สุ่มตัวอย่างในโรงเรียนรัฐบาล

¹กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จางเจริญการพิมพ์, 2520), หน้า 2-3.

²Floyd Harrison Stierwatt, "A study of the Relationship of Involvement of Junior High School Students" Dissertation Abstracts 27(June, 1967), p. 4057-A.

5 แห่ง โรงเรียนราษฎร์ 5 แห่ง ทั้งที่เป็นโรงเรียนชาย หญิง และสหศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวนครู 100 คน นักเรียน 500 คน ผลการวิจัยพบว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรในโรงเรียนต่าง ๆ ที่จัดขึ้นแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ สถานักเรียน และชุมนุมต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยชุมนุมวิชาการ การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ การบันเทิงและสังคม ในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนั้น ฝ่ายบริหารของโรงเรียนให้ความร่วมมือและสนใจกิจกรรม แต่ครูยังขาดประสบการณ์ นักเรียนก็มีความสนใจกิจกรรมพอสมควร ความร่วมมือของผู้ปกครองมีพอสมควร การจัดกิจกรรมมักทำหลังเลิกเรียน ประโยชน์ของการจัดกิจกรรม ช่วยส่งเสริมความสามัคคี ความรับผิดชอบ และความศรัทธา ให้ความสนุกสนาน ส่งเสริมการเรียนรู้ในชั้นใค้ดีขึ้น ช่วยแก้ปัญหาและส่งเสริมความมีน้ำใจ เป็นนักกีฬา และแนวคิดประชาธิปไตย ปัญหาการจัดกิจกรรมคือ ความรู้ ความเข้าใจในค่านกิจกรรมไม่ดีพอ ขาดความร่วมมือและความชำนาญ มีปัญหาค่าเงิน เวลาสถานที่และตัวบุคคล ตลอดจนผู้ให้ความสนับสนุน ขาดการแนะนำและวางแผนที่ดี การแบ่งงานไม่ทั่วถึง ไม่มีการวางแผนระยะยาว และไม่มีการบันทึกผลงานไว้

การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการ หมายถึง การปรับสิ่งต่าง ๆ ที่มีต่อการเรียนให้ดีขึ้น คำว่า นิเทศ (to supervise) แปลว่า ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง ศึกษานิเทศก์ (Supervisor) ได้แก่ ผู้ที่ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำและช่วยเหลือปรับปรุงสภาพการเรียนการสอนให้ดีขึ้น²

¹ทองสุข รัตนศรีวงศ์, "ปัญหาการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา" (วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2506), หน้า 90.

²นาฏเจดีย์ว สุมาวงศ์, และคนอื่นๆ. การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2516), หน้า 1.

คิมบอลด์ ไวล์ส (Kimball Wiles) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การช่วยเหลือให้สภาพการเรียนการสอนพัฒนาไปในแนวทางที่ดี¹

โทมัส เอส บริจจส์ และโจเซฟ จัสต์แมน (Thomas H. Briggs and Joseph Justman) มีความเห็นว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่จะแนะแนวทางครู และประเมินผลการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ผลเบื้องต้นของการนิเทศเป็นการจัดให้นักเรียนทุกระดับได้รับบริการทางการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นไป²

ฮาโรลด์ พี อัดัม และ แฟรงค์ (วี) ดิกคีย์ (Harold P. Adam and Frank (G.) Dickey) มีความเห็นว่า ผู้นิเทศเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการวางแผนโปรแกรมสำหรับปรับปรุงการสอนได้ดียิ่งขึ้น และสามารถแนะแนวทางแก่ครูได้ประสพผลสำเร็จรอบคอบในการสอน เช่น ในแง่ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน วิธีการสอน การวัดผล การใช้อุปกรณ์การสอน เป็นต้น นอกจากนี้ผู้นิเทศยังเป็นกำลังสำคัญในทางการศึกษาในหลาย ๆ ด้าน คือ

1. เป็นผู้เตรียมแผนการล่วงหน้าเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
2. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในการร่วมทำงานกับผู้อื่น เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิผลของสถานภาพทางการเรียนการสอน
3. ความแตกต่างระหว่างการนิเทศกับการบริหารงานอยู่ที่เหตุผลของกิจกรรมที่กระทำ
4. การนิเทศที่ใช้อำนาจจะไม่เกิดผลดีในการปรับปรุงการเรียนการสอน
5. การนิเทศไม่ใช่เป็นการสั่งหรือการสอนให้ทำงาน แต่เป็นการแนะนำให้ครูรู้จักช่วยตนเอง

¹Kimball Wiles, Supervision for Better Schools 2nd. ed. (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1961), p.3.

²Thomas H. Briggs and Joseph Justman, Improving Instruction Through Supervision, (New York: Macmillan, 1952), p. 4.

6. การนิเทศที่จะได้ผลจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของประชาธิปไตย
7. การนิเทศที่จะได้ผลต้องมีลักษณะ เป็นการ เสริมสร้าง
8. การนิเทศการศึกษาและการพัฒนาหลักสูตร ต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกัน

และกัน

9. การนิเทศการศึกษาจะก่อให้เกิดผลดีจะต้องเป็นการนิเทศในเรื่อง
ทั่ว ๆ ไป¹

วิลเลียม เฮส เบอร์ตัน และเลโอ เจ บรูคเนอร์ (William H. Burton and Leo J. Brueckner) เห็นว่า การนิเทศการศึกษาคือเทคนิคของผู้เชี่ยวชาญในอันที่จะให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยอาศัยความร่วมมือระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทุกฝ่าย ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดความเจริญของงานและการพัฒนาการแก่เด็ก²

จากความหมายของนักการศึกษาที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หรือ การนิเทศวิชาการของโรงเรียน หมายถึง กระบวนการที่ผู้ที่มีหน้าที่ทางการศึกษาจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือและพัฒนาการสอนของครู และการเรียนของนักเรียนให้ดำเนินไปตามแนวทางที่ปรารถนา เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความเห็นชอบร่วมกันของทุกฝ่ายในโรงเรียน

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

²William H. Burton and Leo J. Brueckner, Supervision A Social Process 3d. ed. (New York: Appleton-Century Co., 1955), p. 11.

หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนศอกการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

สภาการศึกษาแห่งชาติไกล่าวถึง หน้าที่ของผู้บริหารในค้ำนการนิเทศการศึกษา

ไว้ดังนี้

1. ช่วยครูแต่ละคนในการทำการสอนให้ไค้ผลดี แก้ปัญหาของครูแต่ละคน ทั้งในค้ำนการสอนและปัญหาส่วนตัว นอกจากนั้นยังช่วยส่งเสริมให้ครูแต่ละคนมีความเจริญงอกงามในอาชีพอีกด้วย
2. เป็นผู้ประสานงานให้บริการแก่ครูทุกคนในค้ำนการสอน การจัดกิจกรรม และการวิคผล
3. เป็นวิทยากรที่ดีแก่ครู
4. ประเมินผลการเรียนการสอน และโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งหมดเพื่อปรับปรุงแก้ไข¹

อุทัย สร้อยสุข มีความเห็นคล้ายกับสภาการศึกษาแห่งชาติ แต่ที่ต่างออกไป คือ เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่ช่วยเหลือครูในการทำความเข้าใจกับเด็กให้ดีขึ้น หน้าที่จัดให้มีและส่งเสริมให้ครูใช้อุปกรณ์การสอน หน้าที่จัดและบริหารโครงการนิเทศภายในโรงเรียน หน้าที่สร้างและบำรุงขวัญครู หน้าที่พัฒนาหลักสูตร²

บุญเกิด พิมพ์รเมธากุล เสนอแตกต่างไปอีกว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่ในการนิเทศดังนี้

1. ยึดหลักประชาธิปไตยเป็นที่ตั้งให้ทุกคนได้ทำงานร่วมกันและบรรลุถึงผลสำเร็จร่วมกัน ตลอดจนการรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ซึ่งหลักการทางประชาธิปไตยถือว่า

¹สุจริต เพ็ชรขอบ, "ครูใหญ่กับการนิเทศการศึกษา," วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ 6 (กรกฎาคม 2514) : 18.

²อุทัย สร้อยสุข, "หน้าที่ค้ำนการนิเทศการศึกษาของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 52-53.

ต้องยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน (Respect Individual) ต้องมีการแบ่งงาน (Sharing Participate) ต้องมีการทำงานร่วมกัน (Co-operating)

2. การนิเทศที่คือนั้นต้องส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์
3. การนิเทศที่ดีต้องให้สัมพันธ์กับหลักสูตร
4. การนิเทศที่ดีต้องรู้จักจัดคนให้เหมาะกับงาน
5. การนิเทศที่ดีต้องยึดถือการทำงานแบบ "ชวนการหม่อมพวก"

(Group Process)

6. การนิเทศจะได้ผลต้องมีมนุษยสัมพันธ์ด้วย¹

จากหน้าที่ของผู้บริหารที่ผู้รู้หลาย ๆ ท่านได้กล่าวเอาไว้ก็พอจะสรุปได้ว่า ในกรณีเทศการศึกษาในโรงเรียนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรจะยึดหลัก 10 ประการดังนี้

1. หลักของความร่วมมือ (CO-Operation) ครูกับผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนร่วมมือกันวางแผนปรับปรุงการเรียนการสอน
2. หลักของความเป็นผู้นำ (Leadership) ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต้องดำรงฐานะเป็นผู้นำทางการศึกษา เป็นที่ปรึกษา เป็นผู้ประสานงาน เป็นผู้บริการ เป็นครูของครู
3. หลักของการพิจารณาญาณ (Considerateness) ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต้องยอมรับนับถือบุคลิกภาพของบุคคล
4. หลักของการสร้างสรรค์ (Creativeness) ผู้นิเทศการศึกษาต้องสนับสนุน ส่งเสริมและหาวิธีเร้าความริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดีของครูในโรงเรียน
5. หลักของการวางแผน (Planning) ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต้องวางแผนงานร่วมกับคณะครูในโรงเรียน ส่งเสริมให้ครูวางแผนการเรียนการสอนด้วยตนเอง

¹บุญเกิด พิมพ์ร เมธากุล, ประมวลความรู้วิชาครูยุคประชาธิปไตย (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 32-33.

6. หลักของควายืดหยุ่น (Flexibility) แผนงานโครงการนิเทศการศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
7. หลักแห่งการเข้าถึงชุมชน (Community Orientation) ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนควรให้คณะครูเข้าใจ ศึกษาพื้นฐานของชุมชนเพื่อทราบปัญหาต่าง ๆ ของชุมชน เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับชุมชน
8. หลักแห่งการตั้งจุดมุ่งหมายการนิเทศการศึกษา ควรจะเป็นวิธีการทางวิทยาศาสตร์ (Objectivity) ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต้องให้ครูได้เข้าใจถึงการนำหลักการทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในการแก้ปัญหา
9. หลักของการประเมินผล (Evaluation) ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต้องให้ครูเข้าใจถึงกระบวนการ วิธีการประเมินผลว่ามีอะไรควรปรับปรุงแก้ไข ต่อเติม เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายอย่างดีที่สุด
10. หลักบูรณาการ (Intergration) ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต้องเข้าใจ หรือค้นหาผลลัพธ์ร่วมของโครงการ เรียนการสอนที่คนปฏิบัติโดยรวมเอาปรัชญาของโครงการกับกิจกรรมต่าง ๆ และการปฏิบัติตามหลักสูตรเข้าด้วยกัน เป็นผลรวมความสัมพันธ์ของจุดมุ่งหมาย และเป้าหมายด้วยความสำเร็จ ร่วมมือใจของคณะครู¹

งานนิเทศการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ได้มีนักการศึกษาได้เสนอแนะวิธีต่าง ๆ ที่ใช้ในการนิเทศการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งบางท่านเรียกว่า การส่งเสริมครูประจำการบ้าง การปรับปรุงสมรรถภาพของครูบ้าง สุจริต เพียรชอบ ได้รวบรวมแยกออกเป็นประเภทได้ดังนี้คือ

¹ นวีวรรณ มหัทธนะ, "หลักสิบประการของงานนิเทศการศึกษา," วิทยจารย์ 64 (มกราคม 2508) : 16.

1. การช่วยเหลือครูทางด้านการวิชาการและด้านบริหาร ได้แก่
 - 1.1 ปฐมนิเทศครูใหม่
 - 1.2 จัดประชุมครูก่อนเปิดเรียน
 - 1.3 การสังเกตการสอนในชั้น
 - 1.4 การเยี่ยมชั้นเรียนอื่น ๆ
 - 1.5 การสาธิตการสอน
 - 1.6 การนิเทศด้วยการให้คำปรึกษาหารือเป็นรายบุคคลหรือรายหมู่
 - 1.7 การจัดประชุมปฏิบัติการ (work shop) แบบต่าง ๆ
 - 1.8 การอบรมครู
 - 1.9 การสัมมนาครู
 - 1.10 การจัดหาหนังสือที่คัมุคณาทางวิชาการ วิชาการศึกษาและอื่น ๆ และส่งเสริมให้ครูอ่าน
 - 1.11 การปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัยและแนะนำให้ครูใช้ห้องสมุด
 - 1.12 จัดบริการโสตทัศนศึกษาให้แก่ครู เป็นอย่างคัมุคณาและสนับสนุนให้ครูใช้อุปกรณ์เหล่านั้น
 - 1.13 แนะนำให้ครูเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาการต่าง ๆ
 - 1.14 สนับสนุนให้ครูไปเรียนเพิ่มเติม
2. การช่วยเหลือครูในคัมุคณาปัญหาส่วนตัว คัมุคณาทุกขสขของครูในปกครอง เป็นคัมุคณาเอง และมีมนุษยสัมพันธ์คัมุคณาจนกระทั่งครูสามารถปรับทุกขคัมุคณาทั้งในคัมุคณาปัญหาส่วนตัว ปัญหาในการทำงาน ตลอดจนการเข้ากับเพื่อนร่วมงาน
3. การสร้างขวัญ (Morale) ของคัมุคณาครูในโรงเรียน ได้แก่
 - 3.1 ช่วยให้ครูมีความรู้เกี่ยวกับทางวิชาการ ทางการบริหารและ คัมุคณาเนินการสอนอย่างเพียงพอ
 - 3.2 จัดสภาพการทำงานให้คัมุคณา สะควก สบาย เป็นสข
 - 3.3 ช่วยให้ครูมีความอบอุน สามารถคัมุคณาเนินชีวิตอยู่ในสขคัมุคณาอย่าง เป็นสข ไม่รู้สึกนอยหนาคัมุคณาคัมุคณา

- 3.4 เป็นที่ปรึกษาที่ดีของครูได้ทุกโอกาส
 - 3.5 สร้างลักษณะ เป็นผู้นำให้กับครู เปิดโอกาสให้ครูได้ทำงานที่ใช้ความคิดริเริ่มของตัวเองให้มาก
 - 3.6 พยายามให้ครูรู้สึกว่าตัวเองมีความสำคัญ เป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานโดยทั่วไป
 - 3.7 ครูใหญ่ควร เป็นผู้ที่มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครู
 - 3.8 ช่วยให้ครูมีความสำเร็จในการทำงาน มีความเจริญงอกงาม
 - 3.9 ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางนโยบาย
 - 3.10 ให้ครูมีความรู้สึกนับถือตนเอง ไม่รู้สึกได้รับการดูเกียรติ หรือเหยียดหยาม หรือรู้สึกคอย
 - 3.11 การดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียนควร เป็นประชาธิปไตย
 - 3.12 ครูใหญ่ควรมีความยุติธรรมต่อครูทุกคน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งอาจทำได้ดังนี้
 - 4.1 จัดรับฟังความคิดเห็นของครูภายในโรงเรียน
 - 4.2 จัดให้มีการอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - 4.3 จัดให้มีการลงรับความคิดเห็นของนักเรียน
 - 4.4 จัดให้มีการวิจัยเชิงปฏิบัติต่าง ๆ
 - 4.5 ช่วยให้ครูประเมินผลการสอนของตนเอง
 - 4.6 ช่วยให้ครูรู้จักประเมินผลการเรียนและความก้าวหน้าของนักเรียน¹

¹ สุจริต เฟียรชอบ, "ครูใหญ่กับการนิเทศการศึกษา." วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ 6 (กรกฎาคม 2514) : 19-22.

การจัดการนิเทศวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ ผู้บริหารโรงเรียน ในการดำเนินการนิเทศจะให้บรรลุผลตามเป้าหมายนั้น ผู้บริหารจะต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย รวมทั้งครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติการสอน การนิเทศงานวิชาการของโรงเรียน จุดประสงค์ที่กล่าวมาก็คือ การพัฒนาหรือส่งเสริมครู-อาจารย์ในเรื่อง การเรียนการสอน ใ้มีผู้ทำการศึกษาวิจัยในเรื่อง การส่งเสริมครูประจำการไว้หลายท่าน จากผลการศึกษาวิจัยจะเป็นแนวทางแก้ไขปรับปรุงการนิเทศงานวิชาการของโรงเรียนได้ เป็นอย่างดี ดังนี้

ฟลอเรนซ์ ริต้า คัสโลว์ (Florence Rita Kaslow) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมการจัดส่งเสริมครูประจำการจากเอกสารปี 1959-1969 ได้ให้ข้อคิดว่า การจัดโปรแกรมส่งเสริมครูประจำการนั้นจำเป็นต้องคำนึงถึงมนุษย์สัมพันธ์ (human relation) กระบวนการเรียนการสอน (teaching learning Process) การเปลี่ยนแปลงทัศนคติ (attitude change) การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (behavioral change) เทคโนโลยีทางการศึกษา (technology of Education) การประเมินผลตนเอง (Self evaluation) และการปรับปรุงตนเอง (Self improvement)¹

กิลเดอโม มิเกล อาร์ซินีเยกา (Guillermo Miguel Arciniega) ได้ทำการวิจัยการจัดโปรแกรมการส่งเสริมครูประจำการ และได้สรุปผลการวิจัยว่า การจัดโปรแกรมการส่งเสริมครูประจำการอย่างมีประสิทธิภาพนั้น นอกจากครูจะได้รับความรู้ ความพหุและเข้าใจแนวคิดทางการศึกษาแล้วยังทำให้ครู เกิดทักษะและต้องการนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการสอน และเมื่อครูได้รับสิ่งใหม่ ๆ จากโปรแกรมที่จัดให้แล้วจะปรับปรุง

¹Florence Rita Kaslow, "In-service Education of the Cooperating teacher." Dissertation Abstracts Vol. 31 No. 3 (September, 1972), p. 1052-A.

พฤติกรรมในการสอนเสียใหม่ ซึ่งมีผลต่อความสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักเรียน¹

เย็นใจ บุณยรัตพันธุ์ ได้ศึกษาเรื่องการปรับปรุงและส่งเสริมครูประจำการสังกัดกรมการฝึกหัดครู ได้สรุปส่วนดีและส่วนบกพร่องจากการอบรมครูครั้งนี้ ส่วนที่ช่วยทำให้ครูเกิดความกระตือรือร้นในการทำการสอน เพราะเห็นว่ามีผู้สนใจงานในค้ำของตน และครูได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เป็นการรักษาระดับแนวความคิดร่วมกันได้อย่างดี ส่วนข้อบกพร่องนั้น คือโรงเรียนส่งครูเข้าอบรมไม่ตรงวิชาที่ต้องการ อาจเป็นเพราะโรงเรียนมีความจำเป็นบางประการ การจัดอบรมไม่ได้ผลเนื่องจากเนื้อหามากเกินไปทำให้ยุ่งยากและสับสน จัดหาวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายได้ยากเพราะแต่ละคนมีภาระมาก การติดตามผลไม่รัดกุม ผู้เข้าอบรมต้องทำงานหนักเกินไป²

การกำหนดให้ครู-อาจารย์ ปฏิบัติงานด้านวิชาการ

การปฏิบัติงานในโรงเรียนต่าง ๆ จะเจริญก้าวหน้า มีประสิทธิภาพ สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายได้ ปัจจัยอันสำคัญยิ่งอีกประการหนึ่ง คือ คุณภาพในการปฏิบัติงานของครู ทั้งนี้เพราะแม้โรงเรียนจะมีวิธีการนิเทศที่ดี มีระบบกา จัดสรร เงินที่สมบูรณ์ และมีวัสดุอุปกรณ์การสอนที่ครบครัน ก็ยังไม่เป็นการเพียงพอ หากผู้บริหารไม่สามารถจัดรูปการปฏิบัติงานวิชาการของครูที่ดี การปฏิบัติงานวิชาการของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้นผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

¹ Guillermo Miguel Arciniega, "Teacher Inservice Education Model." Dissertation Abstracts Vol. 33, No. 3 (September, 1972), p. 1052-A.

²เย็นใจ บุณยรัตพันธุ์, "การปรับปรุงและส่งเสริมครูประจำการสังกัดกรมการฝึกหัดครู." (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2505), หน้า 50.

ครูผู้สอน จัดได้ว่า เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน แผนการบริหารวิชาการของโรงเรียนจะบรรลุจุดหมายปลายทางอยู่ที่ผู้ปฏิบัติการ คือ ครู เป็นสำคัญ ฉะนั้น เพื่อให้งานวิชาการของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย ครูผู้สอนจะต้องรู้จักและปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี

กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ของครูผู้สอนในตำแหน่งนี้ไว้ดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าประสงค์สมบูรณ์ และมีการประเมินผลและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
2. การเตรียมการสอนในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้สมบูรณ์โดยมีลำดับขั้นตามหลักการ
3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในบทเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตามจุดประสงค์อุปกรณ์นั้น ๆ หาง่ายและประหยัดสามารถแก้ไขดัดแปลงใช้ได้ ในหลาย ๆ โอกาส
4. การสอนดำเนินการสอนโดยมีวิธีการตามลำดับขั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์ และใช้ให้ถูกต้องกับบทเรียนเหมาะสมกับเวลาและเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างมีหลักวิชา แล้วแก้ไขข้อบกพร่องด้านการเรียนการสอนอยู่เสมอ
5. การออกข้อสอบ มีการออกข้อสอบทั้งข้อทดสอบย่อยกลางภาคและปลายภาคอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของการวัดผล
6. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบเสร็จทันและจัดพิมพ์ข้อสอบทันตามวันเวลาดำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลาและละเอียดละเอียดรอบคอบในการตรวจ รักษาความลับของข้อสอบ จัดทำคะแนนให้ถูกต้องตามขบวนการให้คะแนนหรือระดับคะแนน
7. เสียสละเวลาในการสอนเสริม หรือทบทวนตลอดจนในทำงานเพิ่มเติม นอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือให้ทันตามหลักสูตร
8. ความคุ้มครองชั้นเรียนให้เข้าไปช่วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ และหาทางช่วยป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดจากความประพฤติกและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงามให้มีขึ้น

๑. รักษาเวลาในการเข้าสอน และออกจากห้องสอน
๑๐. หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๆ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอนหรือเพื่อสร้างศรัทธาแก่ตนเอง
๑๑. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่นมีน้ำใจ มีความจริงใจ มีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน เสริมสร้างความสามัคคีและความสงบสุขไม่ก่อให้เกิดความแตกร้าง
๑๒. มีความคิดริเริ่มในการสร้างสรรค์งานของตนเองให้ดียิ่งขึ้นหรือเสนอแนะวิธีการที่ดีในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
๑๓. ตรวจงานเด็ก และแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ^๑

การจัดครูเข้าสอนแต่ละสายวิชา ผู้บริหารต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

การจัดครูให้ไปสอนตามความถนัด ในระยะเริ่มแรกต้องคำนึงถึงวิชาเอกของครูผู้สอนก่อน หากมีความจำเป็นอย่างอื่นโดยจัดครูสอนตามวิชาเอกไม่ได้ก็พิจารณาวิชาโท รองลงมาหรือวิชาที่ครูนั้น ๆ มีความถนัด หรือจัดตามความเหมาะสมกับลักษณะวิชา จัดเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารและจัดเพื่อคุณภาพทางการศึกษาในชั้นการเรียนการสอนนั้น ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ จัดให้ครูได้มีโอกาสเตรียมการสอน ค้นคว้าหาความรู้และเตรียมอุปกรณ์การสอนเพื่อประโยชน์จะเกิดแก่นักเรียนได้อย่างเต็มที่ ในกรณีที่เกิดปัญหาหรือระหว่างครูกับนักเรียนในชั้นการปกครอง หรือชั้นวิชาการ ผู้บริหารจะต้องแก้ปัญหาโดยให้กระตบกระเทือนต่อครูผู้สอนและเด็กนักเรียนในชั้นที่สุด การสอนของครูแต่ละคนในสายวิชาต่าง ๆ ควรจะให้มีโอกาสในการสอนเฉลี่ยแล้วพอ ๆ กัน และควรมีการเตรียมแก้ปัญหาครูขาดสอน ครุลาไว้ล่วงหน้า

ในชั้นการเรียนการสอน สิ่งที่ผู้บริหารควรนำมาพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูนั้น ภาณุโธ สารธร กล่าวไว้ดังนี้

^๑กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, ๒๕๑๙), หน้า ๒๑๑-๒๑๒.

1. ความรู้

- 1.1 ครูควรมีความรู้เป็นอย่างดีในเรื่องวัฒนธรรม และสภาพแวดล้อมของชุมชนชนนั้น ๆ เพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนโดยสอดคล้องกับสภาพสังคมของท้องถิ่น ซึ่งโรงเรียนตั้งอยู่และสอดคล้องกับลักษณะส่วนตัวของนักเรียน
- 1.2 ครูควรมีความรู้ในเนื้อหาของวิชาที่สอนเพียงพอและกว้างขวาง
- 1.3 ครูควรมีความรู้ในด้านการพัฒนาการของเด็ก และความรู้ในด้านจิตวิทยาแห่งการ เรียนรู้ และจิตวิทยาสังคมสำหรับเด็กและครูเป็นอย่างดีเพื่อทำงานด้านการสอนและด้านมนุษยสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 ครูควรมีความรู้ในเรื่องวิชาครู ซึ่งประกอบด้วยเทคนิคในการสอนและระเบียบวิธีที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจและมีความทรงจำได้ดี

2. การใช้ทักษะต่าง ๆ ในการสอน

- 2.1 การใช้ภาษาทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนถูกต้องตามหลักภาษา และสุภาพตามแบบวัฒนธรรมไทย
- 2.2 การประสานงานให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในหมู่นักเรียนและครู
- 2.3 การรู้จักใช้ผลการวิจัยทางการศึกษาประกอบการสอน การเอาผลการวิจัยมาควบคุมแนวทางในการสอนให้ถูกต้อง และความสามารถที่จะฝึกนักเรียนให้รู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเอง
- 2.4 ความหมั่นเพียรในการทำงานของครูและการที่จะทำงานด้วยน้ำใจ รักงานจริง ๆ

3. ความสนใจและทัศนคติ

- 3.1 ความสนใจเด็ก
- 3.2 ความสนใจวิชาที่สอน

- 3.3 ความสนใจการสอนของตนเอง ตลอดจนความสนใจในการเตรียมการสอนทุกครั้งก่อนเข้าสอน
- 3.4 ความสนใจในกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนของตนเอง และ ความสนใจรอบรู้เกี่ยวกับกิจการของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
- 3.5 ความสนใจที่จะให้ความร่วมมือแก่วงการต่าง ๆ และการมีส่วนร่วมช่วยส่งเสริมการศึกษาโดยส่วนรวมของประเทศชาติ
- 3.6 ความสนใจที่จะชวนช่วยเพิ่มพูนความงอกงามในทางความรู้ของตนเอง¹

การเรียนการสอนของครูจะสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของการศึกษา การจัดอัตรากำลังของครูต่อชั่วโมงที่สอนในโรงเรียน นับว่าเป็นสิ่งสำคัญ ฝ่ายวางแผนและประเมินผลของกรมสามัญศึกษาได้กำหนดตารางสำเร็จรูปในการจัดอัตรากำลังครูฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายบริการ และอัตรากำลังครูฝ่ายปฏิบัติการของแต่ละสายวิชา ทั้งโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรโครงการมัธยมแบบประสม หรือ 2503 ฉบับปรับปรุง หรือหลักสูตร 2503 ไว้อย่างละเอียดโดยเฉลี่ยไว้ว่า โรงเรียนที่สอนเป็นชั่วโมงละ 60 นาที ครู 1 คน จะสอน 20 คาบ ต่อสัปดาห์ และโรงเรียนที่สอนคาบเวลาละ 50 นาที ครู 1 คน สอน 22 คาบ ต่อสัปดาห์ และอัตราส่วนครู 1 คน ต่อนักเรียน 25 คน²

สุริรัฐ ศิลปอนันต์ และคณะ ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการศึกษาของจังหวัดและเขตเพื่อสำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสำคัญ 4 ประการ คือ การบริหาร การสอน การสอบ และหลักสูตร ได้สรุปปัญหาที่พบจากการวิจัยเกี่ยวกับตัวครูดังนี้คือ ครูขาดทักษะในการสร้างแบบทดสอบ ครูขาดทักษะในการวินิจฉัยผลที่ได้จากการสอบ การสอนโดยให้

¹ วิทยุ สาธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 178.

² วิทยุ สาธร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 109.

โอกาสแก่เด็กมีบทบาทร่วมกิจกรรมในบทเรียนน้อย ครูไม่กระตือรือร้นในการสอนเท่าที่ควร ครูมีชั่วโมงสอนมากเกินไป ครูไม่ใช้วิชาครูเท่าที่ควร ครูไม่มีเวลาพอสำหรับการตรวจงานของนักเรียน¹

การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น

โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนคนตั้งขึ้นมา เพื่อให้การศึกษาอบรมแก่เยาวชนหรือประชาชนในชุมชนนั้น ๆ หน้าที่ของโรงเรียนนอกจากเป็นผู้ให้ความรู้โดยตรงแล้ว โรงเรียนยังต้องไปหาความรู้จากชุมชนนั้นอีกด้วย เพื่อจะได้นำเอาความรู้เหล่านั้นมาปรับปรุงโครงการของโรงเรียน แล้วสนองผลกลับคืนไปสู่ชุมชน ฉะนั้น การประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาในอันที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรและแหล่งวิชาความรู้จากท้องถิ่น

วรวิทย์ วสันตสารกร ได้กล่าวถึงแหล่งวิชาในชุมชนหรือท้องถิ่น ว่าแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. แหล่งวิชาตามธรรมชาติ
2. แหล่งวิชาทางวัฒนธรรม
3. แหล่งวิชาทางสังคม
4. แหล่งวิทยากร²

¹สุริรัฐ ศิลปอนันต์ และคนอื่น ๆ, ปัญหาการศึกษาของจังหวัดและเขต (กรุงเทพมหานคร : กองแผนงาน กระทรวงศึกษาธิการ, 2518), หน้า 80-83.

²วรวิทย์ วสันตสารกร, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2520), หน้า 281-282.

ในการบริหารงานที่เกี่ยวกับชุมชนนั้น ทรัพยากรองค์ทำกิจกรรมหรือร่วมกิจกรรมทุกอย่างที่จะเป็นประโยชน์ต่อชุมชน ทั้งในด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี พิธีการ สุขอนามัย การรื่นเริงและการพักผ่อนหย่อนใจ ตลอดจนการประกอบอาชีพของชุมชน¹

อุณา นพคุณ ได้กล่าวถึง การใช้ทรัพยากรในชุมชน (Community Resources) ว่าเป็นงานที่ต้องพยายามใช้ทรัพยากรของชาวบ้านหรือทรัพยากรภายในชุมชนนั้น ๆ ให้มากที่สุด โดยพยายามแก้ไข และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในทางที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ทรัพยากรของชุมชนจำแนกออกได้ดังนี้

1. ทรัพยากรธรรมชาติ (Natural Resources) ได้แก่ น้ำ ดิน แร่ ธาตุ ป่าไม้ ฯลฯ
2. ทรัพยากรทางเทคโนโลยี (Technical Resources) ได้แก่ ทรัพยากรที่เกิดขึ้นจากความรู้ ความเจริญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นต้นว่า รถยนต์ รถแทรกเตอร์ เครื่องไม้เครื่องมือทางเกษตร ฯลฯ
3. ทรัพยากรสถาบัน (Institutional Resources) ได้แก่ สถาบันทางสังคมทุกอย่างภายในชุมชน ได้แก่ สถาบันทางการศึกษา คือ โรงเรียน สถาบันทางศาสนา คือ วัด สถาบันทางการปกครอง เช่น สภาตำบล เป็นต้น²

ไพฑูริย์ เครือแก้ว ได้จำแนกทรัพยากรภายในชุมชน ดังนี้ คือ

1. คน แบ่งได้เป็น
 - ก. แรงงาน
 - ข. กำลังความคิด มั่นสมอง ความรู้ด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหมู่บ้านไม่ว่าจะเป็นความรู้ในทางเย็บผ้า ความรู้ในการทำงานให้สำเร็จ หรือความรู้ในการศึกษาค้นคว้าทำสิ่งต่าง ๆ อันถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีอยู่ในตัวคนหนึ่ง ๆ

¹ สุรพันธ์ ศิลปอนันต์, "การบริหารทรัพยากรใหญ่," มิตรครู 15 (กันยายน 2516) :

² อุณา นพคุณ, การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนและการศึกษารูปนัย (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ปริชากการพิมพ์, 2520), หน้า 83.

ค. ทักษะ หรือฝีมือในการทำงาน เช่น ฝีมือทางช่างไม้ ช่างเหล็ก
จักสาน ฯลฯ

2. วัสดุ หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ใ้คนนับตั้งแต่
ดิน ป่าไม้ แร่ธาตุต่าง ๆ

3. สถาบันทางสังคม ได้แก่ สถาบันทางสังคมทุกอย่างที่มีอยู่ในหมู่บ้าน
อันอาจได้แก่ โรงเรียน วัด กรรมการต่าง ๆ เช่น สภาตำบล กรรมการหมู่บ้าน ผู้นำทาง
บ้านต่าง ๆ หรือแม้แต่สถาบันที่เป็นความเชื่อ เช่น ความเชื่อในพระสงฆ์ ในพุทธศาสนา
หรือกรรมวิธีต่าง ๆ ก็พยายามนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อนำไปสู่งานพัฒนาชุมชนเฉพาะ
บ้านนั้น ๆ¹

การแนะแนวการศึกษา

ในการจัดระบบการศึกษาปัจจุบัน การแนะแนวเป็นส่วนสำคัญที่เข้ามามีบทบาท
เพราะปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนในโรงเรียนมีมากขึ้น มีทั้งปัญหาการเรียน ปัญหาส่วนตัว
ทั้งที่บ้านและโรงเรียน ปัญหาในเรื่องการศึกษาต่อ ปัญหาในการเลือกอาชีพการงาน การ
แนะแนว จะเป็นการช่วยเหลือให้รู้แนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ รู้จักตั้งจุดหมายของ
การดำเนินงานต่าง ๆ รู้จักการตัดสินใจ รู้เหตุ รู้ผล ตลอดจนวิธีการแก้ไข ปรับปรุงข้อ
บกพร่องด้วยตนเอง

คาร์เตอร์ วี กูด (Carter V. Good) ได้ให้ความหมายของการแนะแนว
การศึกษาโดยแยกออกได้ 4 ประการดังนี้

1. คือ กระบวนการที่จะช่วยเหลือให้นักเรียนรู้จักตนเอง รู้จักโลกที่
อาศัย เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำเอาความรู้ไปใช้เพื่อความก้าวหน้าทางการ
ศึกษา การพัฒนาอาชีพ และเป็นการส่งเสริมบุคลิกภาพ

¹ไพฑูริย์ เครือแก้ว, สังคมชนบทไทยและหลักพัฒนาชุมชน (พระนคร :
โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย, 2506), หน้า 149.

2. การแนะแนวคือ แบบของการช่วยเหลือที่มีระเบียบแบบแผนอย่างหนึ่ง แก่นักเรียน นักศึกษาหรือบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้เขารู้จักแสวงหาความรู้ ความฉลาด โดยปราศจากการบังคับใด ๆ เป็นการนำทางให้เขารู้จักการนำตัวเอง

3. การแนะแนว หมายถึง กลวิธีในการนำเด็กไปสู่จุดมุ่งหมายที่เขาปรารถนาโดยจัดสิ่งแวดล้อมให้สนองความต้องการมูลฐานของเขาและช่วยให้ความต้องการของเขาสัมฤทธิ์ผล

4. การแนะแนว คือ วิธีการศึกษาวิธีหนึ่งในการสอนแบบพิชณาการ (Progressive Teaching) โดยการที่ครูเป็นผู้นำเด็กให้รู้จักค้นคว้า และช่วยให้ความต้องการของเขาได้รับการตอบสนอง¹

เลสเคอร์ คี กราว และ อโรซึ กราว (Lester D. Crow and Alice Crow) ได้มองการแนะแนวในแง่การกระทำโดยกล่าวว่า หมายถึง การที่ให้คำปรึกษาที่มีความสามารถได้ให้ความช่วยเหลือบุคคล ซึ่งบุคคลนั้น ๆ จะมีอายุในวัยใด ๆ ก็ตามให้เขาสามารถช่วยตัวเองได้ พัฒนาทักษะของตนเองได้ คัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ และรับผิดชอบในปัญหาต่าง ๆ ของตนเองได้²

สรุปแล้ว การแนะแนวการศึกษา หมายถึง ขบวนการในการช่วยเหลือแนะแนวทางแก่นักเรียน ให้มีความมั่นใจในการตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าและประสบความสำเร็จในชีวิต

¹Carter V. Good, Dictionary of Education 2nd. ed.,

(New York: McGraw-Hill Book Co., 1973), p.270.

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

จุดมุ่งหมายในการแนะแนวของโรงเรียนโดยทั่วไป มีหลายประการพอจะสรุปและรวบรวมได้ดังนี้คือ เพื่อช่วยให้นักเรียนแต่ละคนรู้จักมีความคิดริเริ่ม มีความรับผิดชอบ สามารถนำและให้แนวทางแก่ตนเองได้ในทางที่ถูกที่ควร และตัดสินใจเลือกจุดหมายของชีวิตตนได้อย่างฉลาด เพื่อช่วยให้นักเรียนใคร่รู้จักตนเอง เข้าใจผู้อื่นและสภาพแวดล้อม และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ เพื่อช่วยให้นักเรียนใคร่รู้จักตัวเขาได้อย่างถูกต้องตามความจริง เพื่อช่วยให้นักเรียนรู้จักใช้วิจารณญาณในอันที่จะคาดการณ์ล่วงหน้า รู้จักหลีกเลี่ยงและป้องกันสิ่งที่จะเกิดขึ้นโดยกระทันหัน เพื่อช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจ ยอมรับ สามารถเผชิญและแก้ปัญหาที่ตนประสบอยู่ได้อย่างถูกต้องที่สุด เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถทำการสอนนักเรียนได้ผลดียิ่งขึ้น เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อช่วยฝึกในเรื่องประชาธิปไตยที่มีขอบเขตให้แก่ประชากรของชาติ

การจัดการแนะแนวของโรงเรียน อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่โดยตรง วรวิทย์ วคินสรากร ได้เสนอหลักการจัดแผนงานแนะแนวดังนี้

1. อาจารย์ใหญ่ เป็นผู้สนับสนุนแผนงานและเป็นผู้อำนวยความสะดวกทั้งหลายเพื่อให้งานเจริญ
2. ครูทั้งหลายในโรงเรียนร่วมมือช่วยเหลืองานจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
3. จุดมุ่งหมายของแผนงานแนะแนวสอดคล้องต้องกันกับจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาของโรงเรียน
4. แผนงานแนะแนวต้องมีโครงการและสายงานชัดเจน
5. ผู้เป็นหัวหน้าแผนงาน ควรเป็นบุคคลซึ่งมีวุฒิภาวะ มีประสบการณ์มานับในอาชีพการงาน มีบุคลิกภาพเหมาะสมและข้อสำคัญต้องมีความสนใจช่วยเหลือเด็กจึงจะทำงานได้ผล
6. แผนงานแนะแนว ควรจัดอย่างกว้างขวาง เพื่อให้นักเรียนตั้งแต่ชั้นเล็กถึงชั้นใหญ่ได้ใช้บริการอย่างทั่วถึง
7. แผนงานแนะแนวควรมีจุดมุ่งหมายสร้างความสัมพันธ์และความสนิทสนมระหว่างครูกับนักเรียนให้มากขึ้น¹

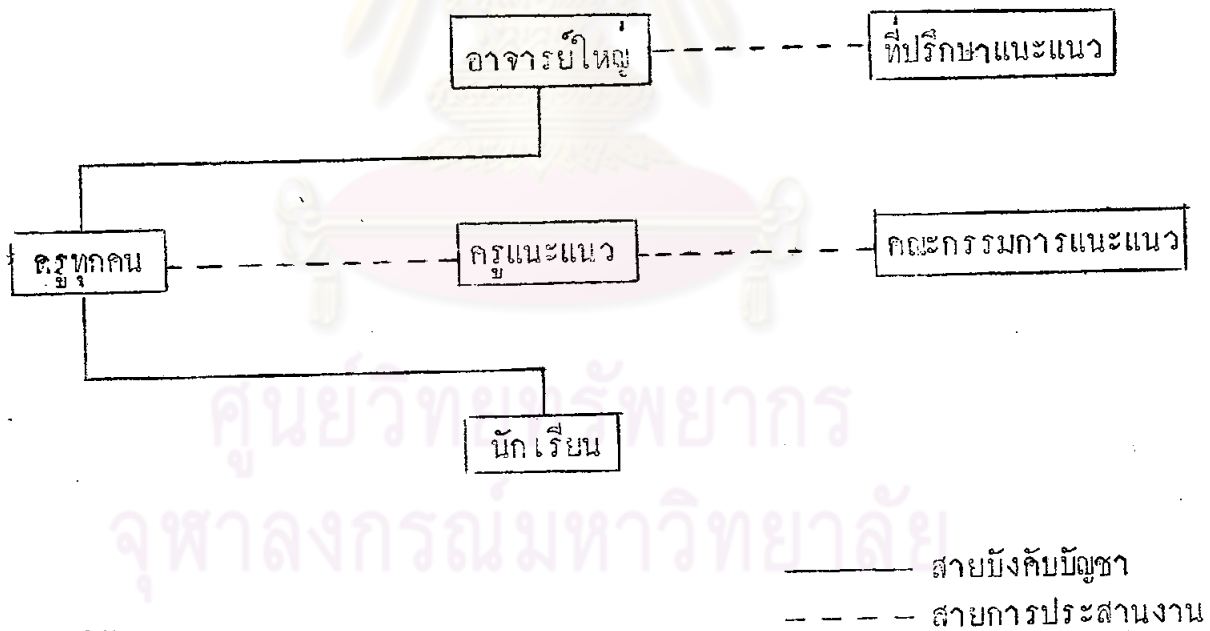
¹ วรวิทย์ วคินสรากร, "การแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา," เอกสารประกอบการเรียนวิชาการมัธยมศึกษา (พระนคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2513), หน้า 115-116.

อนนต์ อนันตรังษี ไก่กล่าวเพิ่มเติมอีกว่า ในการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนนั้น ทางโรงเรียนจะจัดบริการในคานาใดบ้าง ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือของแต่ละโรงเรียนด้วย เช่น ปัญหาในคานาตัวบุคคลผู้บริหารงาน ผู้ค้ำเนืงงาน ความร่วมมือของครูอาจารย์อื่น ๆ ปิตามารดา หรือผู้ปกครองนักเรียน ตลอดจนบุคคลผู้มีอาชีพสำคัญ ๆ ในสังคม เช่น แพทย์ พยาบาล ตำรวจ นักสังคมสงเคราะห์เหล่านี้เป็นค่น¹

ประคิษฐ์ อววมเจริญ และค่นอื่น ๆ ได้เสนอแผนผังแสดงสายสัมพันธ์บุคลากรแนะแนวในโรงเรียนค่น²

แผนภูมิที่ 1

สายสัมพันธ์บุคลากรแนะแนวในโรงเรียน



¹อนนต์ อนันตรังษี, หลักการแนะแนว (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเคียน สโตร์, 2517), หน้า 44.

²ประคิษฐ์ อววมเจริญ และค่นอื่น ๆ, วิชาการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรบัณฑิต, 2520), หน้า 83.

หน้าที่ครูแนะแนว

หน้าที่ครูแนะแนวตามระเบียบของกรมสามัญศึกษา มีดังนี้

1. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียน
2. เป็นผู้ประสานระหว่างครูกับบุคลากร เพื่อทราบประวัติ และความ
เป็นไปของนักเรียน
3. ให้การแนะแนวนักเรียนในเรื่อง การเรียน ความประพฤติ อุปสรรค
ต่าง ๆ และการอาชีพ
4. ทดสอบความถนัดของนักเรียนในค่านต่าง ๆ
5. หาทางช่วยเหลือนักเรียนที่ชักสน หรือนักเรียนที่มีปัญหา เช่น หาทุน
ให้ และหางานให้ทำ เพื่อทราบโอกาสพิเศษระหว่างที่นักเรียน
6. เชิญวิทยากรต่าง ๆ มาบรรยายเรื่องอาชีพ เพื่อให้นักเรียนได้เห็น
ทาง และเลือกอาชีพได้ถูกต้อง
7. ช่วยผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการและฝ่ายปกครองในเรื่องปัญหาการเรียน
และความประพฤติของนักเรียน¹

งานแนะแนวที่โรงเรียนมัธยมศึกษาสามารถจัดให้แก่แก่นักเรียนได้ พอจะสรุปได้ดังนี้

1. การบริการให้คำปรึกษา (Counselling service)
2. บริการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเด็ก (Child study service)
3. บริการปฐมนิเทศ (Orientation programs)
4. บริการข่าวสาร (Information service)
5. บริการวางแผนการศึกษาและประกอบอาชีพ (Educational and
Vocational planning)

¹ วิทยุโยธิน สาร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 206.

6. บริการหางานให้นักเรียนทำ (Job Placement)
7. บริการติดตามความก้าวหน้าของนักเรียนทั้งศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า (follow-up program)
8. บริการพัฒนาความเป็นผู้นำ และความสามารถในการเข้าสังคม (Leadership and Social Development)
9. บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service)
10. บริการที่จัดให้แก่คณะครู (Providing Service to the staff)
11. บริการเกี่ยวกับการวิจัย (Research Service)

การประเมินผลการศึกษาและการวัดผลการศึกษา

การประเมินผลการศึกษา เป็นกระบวนการต่อเนื่องของกิจกรรมการเรียนการสอนและเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดการศึกษา การปฏิบัติงานทางการศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ จะทราบได้ก็คือ การประเมินผล

ความหมายของการประเมินผลการศึกษา

ซวาล แพร์ทกุล ให้ความหมายของการประเมินผลไว้ว่า หมายถึง การนำเอาข้อมูลหรือผลต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดผลมาประเมินค่าหรือตีราคาอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งต้องใช้วิจารณญาณ (Judgement) ของผู้ที่ประเมินด้วยจึงสรุปออกมาว่า ดี-เลว อย่างไร เช่น เรานำคะแนนที่ได้จากการสอบมาประเมินค่าออกมาว่าได้เกรด A หรือ B หรือ C หรือสอบได้ สอบตก¹

¹ซวาล แพร์ทกุล, เทคนิคการวัดผล (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 5.

กมล สุภประเสริฐ ให้ความหมายของการประเมินผลว่า เป็นการเอาผลของ
การวัด (Measurement) ต่าง ๆ มาประมวลชี้ขาดในขั้นสรุป¹

อุทุมพร ทองอุไทย ให้ความหมายในหนังสือการประเมินผลทางการศึกษา (Educa-
tional Evaluation) ไว้ว่า ได้มีผู้ให้คำจำกัดความของการประเมินทางการศึกษา
ต่าง ๆ กัน ซึ่งถ้าคำจำกัดความแตกต่างกัน วิธีการประเมินย่อมแตกต่างกันด้วย และได้แยก
คำจำกัดความออกเป็น 6 ด้านดังนี้

1. การประเมิน คือ การพิจารณาตัดสินคุณภาพว่า คู่กับที่ลงทุนไปหรือไม่
ในทางการศึกษา คือ การพิจารณาคุณค่าของการลงทุนทางการศึกษานั้นเอง
2. การประเมิน คือ การประมาณคุณภาพของงานทางการศึกษา เช่น หลักสูตร
สาขาวิชาต่าง ๆ หรือขอบเขตการสอน ฯลฯ
3. การประเมินผล คือ การเปรียบเทียบความที่คาดหวัง

$$\text{การประเมิน} = \text{ผลตัดสินเปรียบเทียบ} = \frac{\text{ข้อมูลจากผลงานจริง}}{\text{ข้อมูลจากผลงานที่พึงปรารถนา}}$$

4. การประเมิน คือ ขบวนการที่ช่วยผู้ตัดสินใจ ได้แก่ การเลือกสาระ
(Information) บางอย่าง การรวบรวมสาระ การวิเคราะห์สาระ แล้วรายงานสรุป
ผลให้ผู้มีหน้าที่ตัดสินใจเลือกกระหว่างวิธีทางเลือกหลาย ๆ แบบว่าแบบใดจะดีกว่ากัน โดยมีข้อ
ตกลงของการประเมินดังนี้

- 4.1 การประเมินเป็นขบวนการรวบรวมข้อมูลที่ไม่ได้จากการวัดหรือ
การทดสอบอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียว มิได้มาจากการ
กระทำที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายเพียงอย่างเดียว มิได้มาจาก
การตัดสินใจที่นำเชื่อ แต่การประเมินควรเป็นขบวนการรวบรวม
ข้อมูลที่มีระบบ

- 4.2 ในการรวบรวมสาระเพื่อประเมิน ต้องกระทำการตัดสินใจเลือกสาระต่าง ๆ อย่างมีระบบ โดยพิจารณาประเภทของสาระและกระบวนการรวม
- 4.3 ในการรายงานสาระต่าง ๆ ให้ผู้ตัดสินใจจะต้องทำอย่างมีระบบและตรงตามที่คุณตัดสินใจต้องการอยู่ในรูปแบบที่เขาจะนำไปใช้ได้ทันที
- 4.4 การตัดสินใจแบบต่าง ๆ อาจใช้วิธีการประเมินแบบต่าง ๆ กันได้

5. การประเมิน คือ ขบวนการประมาณค่า ซึ่งเกี่ยวข้องกับการยอมรับคุณค่าเฉพาะบางอย่าง และใช้เครื่องมือสังเกตหลายแบบเป็นพื้นฐานการตัดสินใจ

6. การประเมิน คือ การรวบรวมข้อมูลหรือหลักฐานสำหรับการตัดสินใจ และตรวจสอบกับนโยบายและคุณค่าที่ใช้เป็นพื้นฐาน

7. การประเมิน มีจุดมุ่งหมายเพื่อตอบคำถามเกี่ยวกับการเลือกการสนับสนุน และการหาคุณค่าของเอกสารและกิจกรรมทางการศึกษา มักจะมุ่งไปยังคำถามว่า "หลักสูตรนี้มีคุณค่าสมราคาไหม หนังสือเล่มนี้ดีกว่าอีกเล่มหรือไม่"¹

การประเมินผลผู้เรียนไม่ควรดูจากผลการสอบอย่างเดียว การประเมินผลการศึกษาที่ตีความหมายมากกว่าการสอบวัดความรู้อย่างธรรมดา ๆ การประเมินผลที่ได้วางแผนอย่างถูกหลักวิชา และใช้เครื่องมือวัดที่เหมาะสม จะช่วยเพิ่มพูนให้ขบวนการศึกษาทั้งปวงสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จากความหมายของการประเมินผลการศึกษาที่กล่าวมา พอจะสรุปได้ว่า หมายถึงกระบวนการในการประเมินคุณค่าของความสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษาทั้งของครูและนักเรียน

¹อุทุมพร ทองอุไทย, การประเมินทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ปริชาการพิมพ์, 2520), หน้า 14-16.

ในค่านปริมาณและคุณภาพจากจุดมุ่งหมายที่ตั้งเอาไว้ ฉะนั้น การประเมินผล (Evaluation) จึงสอดคล้องกับการวัดผล (Measurement) หรือกล่าวได้ว่า การวัดผล เป็นกระบวนการหนึ่งของการประเมินผลนั่นเอง

ในการประเมินคุณภาพทางการศึกษามักมีการสับสนเกี่ยวกับความหมายของคำว่า การประเมินผล (Evaluation) กับ การวัดผล (Measurement)

ความหมายของการวัดผล

จอห์น เคลร์ค มาร์แชล และ ลอยด์ เวสเลย์ ฮอลด์ (Jon Clark Marshall and Loyde Wesley Hales) กล่าวว่า การวัดผลการศึกษา คือ การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาในการตัดสินใจ ลักษณะของการวัดผลศึกษามีดังนี้

1. การวัดผลการศึกษา เป็นการวัดทางอ้อมไม่สามารถวัดได้ในทางตรง เช่นกับการวัดน้ำหนัก ส่วนสูงของคน
2. การวัดผลการศึกษาเป็นการวัดที่ยังไม่สมบูรณ์
3. การวัดผลการศึกษาเป็นการวัดที่ต่อเนื่องกัน
4. การวัดผลศึกษามักจะใช้ในการจัดจำแนก¹

สุภาพ วาดเขียน และ อรพินธ์ โภชนคณา กล่าวว่า การวัดผล เป็นขบวนการที่กำหนดตัวเลขให้กับวัตถุสิ่งของ หรือบุคคลตามความมุ่งหมายที่จะทดสอบและเปรียบเทียบ ลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งที่จะวัดนั้น ๆ²

¹Jon Clark Marshall and Loyde Wesley Hales, Essentials of Testing (Massachusetts: Addison Wesley Publishing Co., 1972), p.1.

²สุภาพ วาดเขียน และอรพินธ์ โภชนคณา, การประเมินผลการเรียนการสอน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 3.

สรุปแล้ว การวัดผลการศึกษา ก็คือ ขบวนการในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ อันจะเป็นผลต่อการเปรียบเทียบจุดลักษณะ ความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ของผู้เรียน เพื่อทราบถึงการพัฒนา และข้อบกพร่องต่าง ๆ โดยกำหนดออกมาเป็นปริมาณ

จุดมุ่งหมายของการประเมินผลการศึกษา

กมล สุภประเสริฐ ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการประเมินผลการศึกษาว่ามีอยู่ 2 ประการ คือ

1. เพื่อวัดระดับความเจริญงอกงามของนักเรียน และหาทางส่งเสริมให้ดีขึ้น คือให้ทราบว่ามีความเจริญงอกงามไปอย่างไร และจะดำเนินการอย่างไรต่อไป การประเมินผลค่านี้อาจช่วยปรับปรุงการสอน การเรียน การสำรวจความต้องการ และการแนะแนวทาง ๆ

2. เพื่อค้นหาสิ่งบกพร่อง และหาทางแก้ไข คือ ให้ทราบว่า สิ่งใดไม่ได้ผล และหาสาเหตุว่าเป็นเพราะอะไร แล้วหาทางปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ นั้นเสีย การตรวจคนข้อบกพร่องดังกล่าว ขอมกนความถึงการกบสิ่งบกพร่องเกี่ยวกับผู้เรียนผู้สอน และสิ่งบกพร่องอื่น ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดกิจกรรมในด้านการวินิจฉัยข้อบกพร่องต่าง ๆ ขึ้น¹

ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะที่มีส่วนรับผิดชอบในการประเมินผลการศึกษาโดยตรง การประเมินผลจะทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงผลงานที่ผ่านว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ หรือเกิดปัญหาขึ้นอย่างไร โดยเฉพาะการบริหารกานวิชาการของโรงเรียน

วิลลาร์ด เอส. เอลสบรี และ ฮาร์โรลด์ เจ. แมคนอลลีย์ (Willard S. Elsbree and Harold J. McNally) ได้ให้แนวทางเกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษาไว้ ดังนี้

¹ กมล สุภประเสริฐ, หลักและวิธีวัดผลการศึกษา (พระนคร : สำนักพิมพ์ วัฒนาพานิช, 2510), หน้า 4.

1. โปรแกรมการประเมินผลต้องเกิดจากการกระทำร่วมกัน โดยให้สอดคล้องกับค่านิยม และจุดมุ่งหมายที่วางไว้
2. การประเมินผลที่ดี ต้องช่วยให้เด็กเรียนบรรลุถึงจุดหมายของตนได้อย่างมีความหมาย และสามารถประเมินได้ว่า ตนเองได้บรรลุไปถึงจุดหมายนั้นหรือไม่
3. การประเมินผลการศึกษา ควรเป็นกระบวนการต่อเนื่องสม่ำเสมอทุกๆ วัน มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอนทั้งหมด
4. การประเมินผลควรอาศัยข้อมูลอันมีที่มาจากหลาย ๆ แหล่ง และใช้วิธีการหลาย ๆ วิธี
5. การรายงานผลการศึกษา ควรใช้ถ้อยคำที่สื่อความหมายได้ชัดเจนและช่วยให้เข้าใจตัวนักเรียนได้
6. การจัดทำระเบียบสะสมให้เป็นระบบระเบียบที่ดี เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ของการประเมินผลที่ดี
7. คุณค่าของการประเมินผลนั้น อยู่ที่การนำผลไปปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ทั้งช่วยให้ครูเข้าใจนักเรียนและเข้าใจพัฒนาการของนักเรียนด้วย¹

ยอร์จ เอ โบแคมป์ (George A. Beauchamp) ได้กล่าวถึงข้อพิจารณาในการประเมินผลอีกว่า เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่ใช้พิจารณาว่า

1. การเรียนการสอนได้บรรลุถึงจุดหมายที่วางไว้หรือไม่
2. การบรรลุถึงจุดหมายนั้น ได้ใช้วิธีการอันพึงประสงค์หรือไม่
3. จุดมุ่งหมายที่บรรลุเป็นที่ยอมรับหรือไม่ และมีค่าควรกับความพยายามหรือไม่²

Willard S. Elsbree and Harold J. McNally, Elementary School Administration and Supervision 2nd. ed. (New York: American Book Co., 1954), pp. 435-436.

²George A. Beauchamp, The Curriculum of the Elementary School (Boston: Allyn and Bacon, 1964), p. 335.

นอร์แมน อี กรอนลันด์ (Norman E. Cronlund) ยังได้ให้ข้อคิดในเรื่อง
การประเมินผลการศึกษา พอจะสรุปเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. ปัญหาเกี่ยวกับการประเมินผล ถูกหยิบยกมาพิจารณาในวงการศึกษา
อยู่เสมอ
2. ผู้ที่พัฒนาหลักสูตรระดับต่าง ๆ ยังไม่เข้าใจภาพพจน์ของการประเมิน
ผลที่แท้จริง
3. นักวัดผลมักจะมุ่งเรื่องการทดสอบเพียงอย่างเดียว
4. การใช้การประเมินผลควรใช้ในเรื่องต่อไปนี้
 - 4.1 การปรับปรุงเนื้อหาวิชาที่เรียน รวมทั้งการตัดสินใจเกี่ยวกับการ
ใช้วิธีสอนและวัสดุประกอบการสอน
 - 4.2 พิจารณาปัญหาของนักเรียนแต่ละคน เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีสอน
และเปรียบเทียบความก้าวหน้าของนักเรียนจากตัวนักเรียนเอง
 - 4.3 เป็นแนวทางในการพิจารณากระบวนการบริหาร เช่น เกณฑ์ตัดสิน
ว่าระบบของโรงเรียนคืออะไร และครูแต่ละคนสอนได้อย่างไร
5. ควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการเรียน
6. ไม่จำเป็นต้องให้นักเรียนสอบข้อสอบชุดเดียวเหมือน ๆ กัน¹

นอกจากนี้ สุภาพ วาดเขียน และอรพินท์ โภชนาคา ยังได้กล่าวถึง ประโยชน์
ของการวัดผล และประเมินผลไว้ดังนี้ คือ ใช้เปรียบเทียบวิเคราะห์ วินิจฉัย และพยากรณ์
คุณภาพสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา ใช้ในการวัดอัตราความเจริญงอกงาม และคุณค่าเกี่ยวกับพัฒนา
การของนักเรียนคนต่าง ๆ ใช้ในการฝึกฝนนักเรียน ใช้เป็นสื่อกลางสำหรับชุมชนกับสถาบัน
ข้อมูลที่ได้จากการวัดผลและประเมินผลสามารถนำไปใช้ในคนต่าง ๆ ดังนี้ การคัดเลือก

¹Norman E. Cronlund, Readings in Measurement and Evaluation
(New York: The Macmillan Co., 1968), pp. 37-51.

นักเรียนตามจุดประสงค์ต่าง ๆ เป็นหลักฐานสำหรับสถาบัน และรายงานผลในเรื่องต่าง ๆ
ช่วยวิเคราะห์ประมวลการสอนของโรงเรียน ช่วยให้ผู้คณาจารย์บริการ และฝ่ายปฏิบัติการ
ได้ทราบถึงข้อเท็จจริง และทำให้งานด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
เช่น การบริหาร หลักสูตร การสอน การแนะแนว¹

ประเภทของการประเมินผล

อุทุมพร ทองอุไทย กล่าวว่า การประเมินผลจำแนกได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ
ได้ 2 ประเภท คือ การประเมินระบบ (System Evaluation) และการประเมิน
โครงการ (Program Evaluation) การประเมินระบบ คือ การกำหนดจุดมุ่งหมาย
ทางการศึกษาในสภาพการณ์ดังกล่าว ควรมีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาอย่างไร ซึ่งจะ
สามารถทำได้โดยการวัดความพึงพอใจของผู้เรียน ของชุมชน และของสังคม การประเมิน
ระบบเป็นการพิจารณาว่า สภาพการณ์ที่เป็นอยู่เป็นอย่างไร โดยเปรียบเทียบกับสิ่งที่ต้องการ
ให้เกิดขึ้น การประเมินโครงการ เป็นการพิจารณาว่าโครงการที่วางแผนไว้ นั้นปฏิบัติตามจุด
มุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ เพื่อปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น และรับรองโครงการเมื่อเสร็จแล้ว
ไม่ว่าจะเป็นการประเมินระบบหรือประเมินโครงการก็ตาม วิธีประเมินย่อมเกี่ยวข้องกับ
กิจกรรม 5 ขั้น คือ การวิเคราะห์ระบบ (System Assessment) การวางแผนโครงการ
(Program Planning) การปฏิบัติตามโครงการ (Program Implementation)
การปรับปรุงโครงการ (Program Improvement) และการรับรองโครงการ (Program
Certification)²

ส่วนในเรื่องการวัดผลการศึกษา นั้น ก็ เป็นหน้าที่ที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนที่ทำ
ให้ทราบถึงผลการเรียนการสอนของครูโดยตรง หน้าที่ของครูใหญ่เกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา
มีอยู่หลายประการ

¹สุภาพ วาดเขียน และอรพินธ์ โภชนดา, การประเมินผลการเรียนการสอน
(กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 9-10.

²อุทุมพร ทองอุไทย, การประเมินทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
ปริชาการพิมพ์, 2520), หน้า 16-19.

ประคิษฐ์ อวบเจริญ และคนอื่น ๆ ไ้กล่าวว่ ผู้บริหารควรมีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผล
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบที่จะใช้ หรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การตรวจผลงาน หรือการเขียนตอบ
 - 1.2 ระยะเวลาที่จะใช้สอบ ปีหนึ่งจะสอบกี่ครั้ง เก็บคะแนนหรือไม่ จะเก็บเท่าไร
 - 1.3 มาตรฐานอันจะพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล
 - 1.4 การเตรียมแบบสำหรับรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง
2. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ กระดาษไข กระดาษโรเนียว ตลอดจนจักเจ้าหน้าที่
3. พยายามหาทางส่งเสริมครูให้มีความสามารถในการวัดผลเพิ่มขึ้น ทั้งเทคนิค การออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ
4. การจัดการางสอบ กำหนดครุผู้ควบคุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ
5. การจัดทำห้องสอบ ที่นั่ง การสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมแก่การสอบ
6. แจงระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับระเบียบ¹

นอกจากนี้ ประคิษฐ์ อวบเจริญ และคณะ ยังได้กล่าวถึง คุณลักษณะของแบบวัดผลที่ดีดังนี้

1. เทียงตรง คือ เป็นคำถามที่สามารถวัดสิ่งที่เราต้องการจะวัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามความหมายที่ต้องการ
2. ยุติธรรม คำถามไม่เปิดช่องให้เด็กฉลาดใช้ไหวพริบเอาได้ถูก และไม่เปิดโอกาสให้เด็กเกียจคร้านตอบได้

¹ประคิษฐ์ อวบเจริญ และคนอื่น ๆ, วิชาการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรบัณฑิต, 2520), หน้า 85.

3. ถามลึก เป็นคำถามที่ไม่วัดแต่เพียงเนื้อหาตามผิว ๆ ถามคำরা และ ความจำ แต่ถามให้เด็กนำความรู้ไปวิเคราะห์และนำไปใช้ในสถานการณ์จริง ๆ
4. ย้ำๆ เป็นคำถามที่สามารถปลูกให้เด็กสืบค้น กระจายที่จะลองตอบ และข้อสอบเรียงลำดับคำถามจากง่ายไปหายาก
5. จำเพาะเจาะจงทั้งคำถามและคำตอบมุ่งวัดตรงจุด ถามไม่กำกวม ไม่ครอบจักรวาล
6. ประทับ คือ ข้อคำถามนั้น ๆ ถามชัดเจนให้คะแนนแจ่มชัด และความหมายของคะแนนก็แจ่มชัด
7. ประสิทธิภาพ เป็นคำถามที่สามารถวัดได้จริง ทำงานได้ถูกต้องมากที่สุด ภายในเวลาแรงงานและเงินน้อยที่สุด
8. ยากง่ายพอเหมาะ ข้อสอบนั้นสามารถให้คะแนนเฉลี่ยของเด็กทั้งหมดราว ๆ 50% ของคะแนนเต็ม หรือสูงกว่า 50% เล็กน้อย
9. มีอำนาจจำแนก เป็นคำถามที่สามารถแยกเด็กว่าใคร เก่งใครอ่อน
10. เชื่อมั่น เป็นข้อคำถามที่สามารถให้คะแนนได้ทั้งที่เหมือนตาช้างเพชร¹

การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

การปรับปรุงและส่งเสริมงานวิชาการ จากหนังสือคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กล่าวไว้ว่า

การปรับปรุงและส่งเสริมงานวิชาการจำเป็นต้องพิจารณาจัดเป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดปีการศึกษาให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติได้หลายวิธี เช่น

1. การนิเทศภายใน กลุ่มครูในรอบปีแบ่งได้ 2 กลุ่ม คือ ครูใหม่และครูที่เคยสอนอยู่แล้วจะ เรียกว่าครูประจำการก็ได้

¹ ประดิษฐ์ อวบเจริญ และคนอื่น ๆ, วิชาการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรบัณฑิต, 2520), หน้า 81-82.

ก. ครูใหม่ ไก่แก่ ครูที่ได้รับการบรรจุใหม่หรือครูที่ย้ายมาใหม่ ๆ การนิเทศครูใหม่ เป็นการปฏิบัติเรื่องราวของโรงเรียน ความเป็นมา และสิ่งที่ต้องทำ ผู้บริหารควรมีคู่มือแจกครูทุกคนเป็นปี ๆ ไป เพื่อครูจะได้ยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายและมีวิธีดำเนินงานเหมือนกัน สิ่งที่ต้องมีในคู่มือครู คือ

1. สายการบริหารงานในโรงเรียน
2. สายการบริหารงานบุคคล
3. คำสั่งที่สำคัญ ๆ ในเวลาปฏิบัติงาน
4. เรื่องที่ครูใหม่ต้องทราบหรือปฏิบัติ
5. ระเบียบปฏิบัติของครู
6. หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกตำแหน่งในโรงเรียน
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่ครูต้องทราบ

ฯลฯ

ข. ครูประจำการ ควรได้รับคู่มือประจำปีเช่นกัน เพราะอาจมีแนวปฏิบัติบางอย่างที่ต้องทราบตรงกับ สำหรับคณาธิการ หัวหน้าหมวดวิชาควร เป็นผู้ให้การนิเทศอย่างใกล้ชิด ทั้ง เรื่องของหลักสูตร โครงการสอน อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการประเมินผล มีผู้ช่วยผู้บริหารคณาธิการ ช่วยนิเทศอีกคนหนึ่ง สำหรับผู้บริหารถือว่าต้องรับผิดชอบทุกงาน จึงมีหน้าที่โดยตรงในการนิเทศด้วย

2. การประชุมสัมมนา หัวหน้าสายวิชาอาจจัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาภายในหมวดวิชาของตน เป็นครั้งคราวก็ได้ ในโรงเรียนมัธยมส่วนกลาง มีกลุ่มโรงเรียน ซึ่งจะมีการประชุมระหว่างครูผู้สอนวิชาหมวดเดียวกัน แยกต่างโรงเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กัน วิธีนี้ก็เป็นทางช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนได้อีกทางหนึ่ง เหมือนกัน

3. การพาครูไปชมกิจการของโรงเรียนอื่น เป็นการปรับปรุงงานวิชาการได้อีกอีกทางหนึ่ง ก่อนไปควรวางแผนเป้าหมาย ควรดูกิจกรรมของโรงเรียนก่อน แล้วกลับมาอภิปราย เพื่อให้เกิดความคิดในเชิงพัฒนางานของตน

4. การส่งครูเข้ารับการอบรมในหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา สถาบันฝึกหัดครู คณะครุศาสตร์ ในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานต่าง ๆ จะจัดการอบรมครู เฉพาะสาขาวิชาขึ้น ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ต้องสนับสนุนและส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมในสาขาวิชาที่โรงเรียนเปิดทำการสอนเพราะจะเป็นทางเสริมความรู้ทางวิชาการใหม่ ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงก้าวหน้าอยู่เสมอ การส่งครูเข้ารับการอบรมหรือสัมมนา เท่ากับเป็นการส่งครูไปรวมวิทยากรใหม่ ๆ ที่วิทยากรได้รวมจากแหล่งวิทยากรต่าง ๆ มาแล้ว โดยครูไม่ต้องเสียเวลาไปอ่านและเลือกมาใช้ นับเป็นการย่นระยะเวลาเพื่อการปรับปรุงความรู้ของตนเองได้เป็นอย่างดี

5. การประชุมครูปฏิบัติงาน ก่อ การประชุมคล้ายการสัมมนา จุดที่เป็นข้อแตกต่างก็คือ การประชุมที่เชิญวิทยากรบรรยายเล็กน้อยในระยะสั้น แล้วมีการแบ่งกลุ่มปฏิบัติงานที่จะนำไปใช้ใ้จริง เช่น การทำโครงการสอน การประเมินผลงานในรอบปีเพื่อจะได้ทราบจุดอ่อนหรือปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างปี แล้วหาทางแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ นำไปเขียนแผนดำเนินงานของปีต่อไป

การประชุมกลุ่มปฏิบัติงาน ควรอยู่ในแผนดำเนินงานของโรงเรียนในรอบปี ปกติ นิยมทำ 2 ระยะ คือ

ก. ระยะสิ้นปีการศึกษา เพื่อประเมินผลการตลอดปีการศึกษา หากจุดที่เป็นข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน

ข. ระยะก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อวางแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป นำผลจากข้อ ก. มาหาทางปรับปรุงและแก้ไข และบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ

6. การสัมมนาทางวิชาการ เป็นวิธีที่ผู้บริหารปรับปรุงพัฒนาความรู้ทางวิชาการร่วมกับครู เป็นการเสริมความรู้ ซึ่งแนวทางประสานงานให้ครูช่วยกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในคาบการสอน

7. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน ในการจัดการศึกษา โดยให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่กว้างเอาไว้เป็นเกณฑ์ มาตรฐานนั้นหาโอกาสให้เกิดผลตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่ว่า เพื่อชีวิตและสังคมได้โดยสมบูรณ์ไม่ สิ่งที่น่าจะเป็นอย่างหนึ่งใน

การให้การศึกษานี้ในโรงเรียนก็คือ กิจกรรมเสริมหลักสูตร¹

การวางแผนและการปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียน มีส่วนเกี่ยวข้องกับขบวนการวิคิด และประเมินผลอย่างใกล้ชิด ฉะนั้น ระบบการเก็บข้อมูล และสถิติต่าง ๆ ย่อมเป็นสิ่งสำคัญเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อ ที่บกพร่อง และนำเอาผลที่ได้มาใช้เพื่อวางแผนปรับปรุงงานวิชาการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเป็นส่วนรวมต่อไป

สรุป

จากการศึกษา เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา และการบริหารการศึกษาเป็นวิชาการแขนงหนึ่งของการบริหารทั่วไป การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาประกอบด้วยงาน 5 ประเภท คือ งานบริหารด้านวิชาการ งานบริหารด้านบุคคล งานบริหารด้านประชาสัมพันธ์และมีพันธุกับชุมชน งานบริหารด้านอาคารสถานที่ ชุมชน การเงิน บริการ และงานบริหารด้านกิจการนักเรียน งานหลักของโรงเรียนที่จัดว่าสำคัญและจะนำการศึกษาไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ คือ งานด้านวิชาการ กระบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน นำเอาหลักการของการบริหารทั่ว ๆ ไปมาปฏิบัติ โดยทั่ว ๆ ไปจะมีอยู่หลายขั้นตอน แต่ของลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick) สรุปไว้เป็น 7 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดสายงานบังคับบัญชา การช่วยเหลือ การประสานงาน การรายงาน และการจัดสรรงบประมาณ ผู้มีหน้าที่ในการบริหารตามกระบวนการ คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ จัดว่าเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดของโรงเรียน รองลงไปคือ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยฝ่ายวิชาการของโรงเรียนหากเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ บางครั้งจะเป็นตำแหน่งเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียน รองลงไปคือ หัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าหมวด

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยม (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 251-253.

วิชา โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีทั้งหมด ๖ หมวด หรือ 8 สายวิชา ได้แก่ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศ ภาษาไทย สังคมศึกษา พลานามัย ศิลปศึกษา ศิลปปฏิบัติ สำหรับโรงเรียนขนาดเล็กหรือขนาดกลาง อาจแบ่งหมวดไม่ครบ 8 หมวด หรือสายวิชา แต่การดำเนินการสอนตามหลักสูตรแล้วก็แยกแยะในลักษณะ 6 หมวด หรือสายวิชา เหมือนกัน การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนนอกจากจะมีสายบังคับบัญชาจากที่กล่าวมา ก็อาจจัดรูปการบริหารออกเป็นสายประสานงาน เช่น มีคณะกรรมการวิชาการทั้งจากบุคคลของท้องถิ่น และจากคณะครูของโรงเรียนเอง เพื่อจัดชบวนการบริหารในรูปการกระจายอำนาจและถือหลักประชาธิปไตย เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องมาปฏิบัติ

การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ผู้บริหารจำเป็นต้องยึดปรัชญาทั้งของส่วนตนและของส่วนรวม เพื่อมุ่งสู่ความสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษาของประเทศไทย หลักยึดส่วนรวมของผู้บริหารก็คือ จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาของชาติ จากแนวการปฏิรูปการศึกษาของไทย กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการศึกษาในระดับมัธยมไว้โดยสรุปได้เป็น 2 ด้าน คือ เพื่อพัฒนาบุคคล เพื่อท้องถิ่น และเพื่อชาติ

งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาจำแนกออกได้เป็นหลายด้านในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้แยกงานวิชาการของโรงเรียนออกเป็น 11 ด้าน คือ

1. ชบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
2. หลักสูตร และเอกสารการใช้หลักสูตร
3. วิธีสอนและตารางสอน
4. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและห้องสมุด
5. กิจกรรมนักเรียน
6. การนิเทศงานวิชาการ
7. การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานด้านวิชาการ
8. การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น
9. การแนะแนว

10. การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

11. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

ในคํานํ้าการวิจัยส่วนมากโดยเฉพาะในประเทศไทยยังไม่ปรากฏว่าได้มีการวิจัยที่เกี่ยว
ข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยตรง จะมีก็แยกเป็นการวิจัยแต่ละ
ระดับชั้น หรือเป็นการวิจัยการบริหารของโรงเรียนโดยทั่วไป ดังได้กล่าวมาแล้วในตอน
ต้น ดังนั้น ผู้วิจัยจึงคิดว่าน่าจะได้มีการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยม
ศึกษาในคํานํ้าต่าง ๆ เป็นส่วนร่วม และเน้นเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการของ
โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคเหนือของประเทศไทย



คุรุศาสตร์วิทยภัยภักร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย