

วรรณคดี และ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น การบริหารงานวิชาการนั้นว่าเป็น
สิ่งสำคัญยิ่ง และการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาจะมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลก็แค่นั้นขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของผู้บริหารเป็นสำคัญ ผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษาต้องมีความรู้ความสามารถในหลักการบริหารโรงเรียนเป็นอย่างดี
ตลอดจนความเข้าใจเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการมัธยมศึกษาเป็นอย่างดีด้วย

ความหมายของการบริหาร

ปิญโญ สารธร ไต่ถว้ถึงความหมายของการบริหารไว้ว่า "การบริหาร
หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
ประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน และจัดใ้การบริหารเป็นได้ทั้ง
ศาสตร์และศิลปะ ทั้งนี้เพราะถือว่าการบริหารสอนและเรียนรู้กันได้ แต่บางครั้งสิ่งที่
เรียนรู้มานั้นต้องดัดแปลงแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับบุคคล วัตถุ สถานที่ สิ่งแวด
ล้อมและบรรยากาศหรือสถานการณ์เฉพาะอย่าง ตลอดจนความสามารถและบุคลิกภาพ
ของผู้บริหาร จึงจะบรรลุผลตามความต้องการ"¹ ส่วน พันัส หันนาคินทร์ ไต่ถว้ถึงความ
หมายของการบริหารไว้ว่า "การบริหารหมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจที่มีอยู่จัดดำเนินการให้
งานของสถาบันนั้นดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ"² และสมทรงส เกษมสิน ไต่ถว้ถึงความ
หมายของการบริหารไว้ว่า "การบริหารคือ การใช้ศาสตร์และศิลปะนำเอาทรัพยากรการ

¹ ปิญโญ สารธร, หลักการบริการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 2.

² พันัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร : สำนักพิมพ์
วัฒนาพานิช, 2521), หน้า 3.

บริหาร (Administrative resources) มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (Process of administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ¹

จากความหมายของการบริหารที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่า การบริหาร เป็นการดำเนินงานร่วมกันของกลุ่มบุคคล โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจเป็นสำคัญ และการดำเนินงานมีลักษณะเป็นกระบวนการ อย่างมีเหตุและผล และถือว่าผู้บริหารคือบุคคลสำคัญในการที่จะทำให้งานของสถาบันนั้นดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

องค์ประกอบและกระบวนการบริหาร

องค์ประกอบที่เป็นพื้นฐานสำคัญในการบริหารทุกประเภทประกอบด้วย 4 ประการ คือ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และการจัดการหรือเทคนิคในการบริหาร (Management) หรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า 4 M's ที่ถือว่าเป็นองค์ประกอบพื้นฐานนั้น เพราะเหตุว่าในการบริหารงานทุกประเภทจำเป็นต้องอาศัย คน เงิน วัสดุสิ่งของและการจัดการ เป็นองค์ประกอบสำคัญ

ในการบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กรใด หมายถึงการนำกลุ่มบุคคลมารวมกันอย่างมีระบบ ดังนั้นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้นั้น จะต้องมีการปฏิบัติงานเป็นวงจรสัมพันธ์กัน ซึ่งเรียกว่า กระบวนการบริหาร กระบวนการของการบริหารซึ่งได้รับการยกย่องมากที่สุดคือ กระบวนการของการบริหารของ ลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick) ซึ่งสรุปไว้ 7 ขั้นตอน ซึ่งเรียกว่า POSDCoRB คือ การวางแผนงาน (Planning) การจัดองค์กร (Organizing) การจัดผู้ร่วมงาน (Staffing) การสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Cooperating) การรายงาน (Reporting) และ

¹ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517), หน้า 8.

การจัดงบประมาณ (Budgeting) ¹

จากที่กล่าวมาจะเห็นว่า งานบริหาร เป็นงานที่มีความยุ่งยากพอสมควร จึงเห็นว่าผู้ที่จะเป็นนักบริหารที่ดีนั้น จะต้องมึลักษณะพิเศษหลายอย่าง ดังที่ วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคณะได้เสนอข้อคิดสำหรับผู้บริหารไว้ 5 ประการ คือ

1. พึงนึกถึงความรับผิดชอบ เสรีภาพส่วนบุคคล อย่าให้ผู้อื่นมาบังคับบัญชา
2. การรักษาน้ำใจคนอื่นนั้นต้องไม่กระทบกระเทือนความรับผิดชอบ และจุดมุ่งหมายของหน่วยงาน
3. อย่าปล่อยให้ผู้อื่นมาชักสโนใจ ความรับผิดชอบในเรื่องนี้อยู่ที่ผู้บริหาร
4. อย่าเสียใจเมื่อมีคนคัดค้านหรือไม่เห็นด้วย นั้นเป็นเรื่องธรรมดาไม่ใช่ความบกพร่องทางคานมนุษย์สัมพันธ์
5. ความรู้ทางต่าง ๆ เช่น จิตวิทยา สังคมวิทยา มานุษยวิทยา เป็นวิชาพื้นฐานที่ทำให้งานบริหาร เราดีขึ้น²

จะเห็นว่าผู้บริหารที่ดีนั้น ต้องมีความรับผิดชอบสูง เข้าใจบุคคลอื่นเป็นอย่างดี มีใจกว้าง มีความรู้ดี และนอกจากนี้ผู้บริหารที่ดี ต้องเป็นผู้ที่สละอุทิศตนให้กับงาน และมีใจเป็นธรรม

การบริหารการศึกษา (Educational Administration)

ภิญโญ สาคร กล่าวถึงการบริหารการศึกษาไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือ สมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม

¹ ภิญโญ สาคร, หลักการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พัฒนาพานิช, 2519), หน้า 65-66.

² วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร, ภาณูจนาศรีภาพสินธุ์ และสุพิชญา ธีระกุล, การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิณเนศ, 2519), หน้า 31.

ค่านิยม หรือ คุณธรรม ทั้งในค่านิยม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลทั้งกล่าว เป็นสมาชิกที่ดี และมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบ และไม่ เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในและนอกโรงเรียน¹ และ กูด (Good) โลกกล่าวถึงความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ 2 นัย ก็คือ หมายถึงการนำทาง ชี้ทาง ควบคุม และการจัดการต่าง ๆ ทุกด้านของโรงเรียน รวมทั้งการบริหารธุรการ โดยมุ่งไปสู่ เรื่องของโรงเรียนที่จะนำมาซึ่งจุดมุ่งหมายปลายทางของการศึกษา กับหมายถึง การนำ ควบคุม และจัดการกระบวนการทั้งหลายในโรงเรียน เช่น การบริหารบุคคลากรที่เป็นครูและนักเรียน การวางแผนการเรียนการสอน การวางแผนกิจกรรม หลักสูตร วิธีสอน อุปกรณ์การสอน การแนะแนว²

จะเห็นว่า การบริหารการศึกษานั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และรับผิดชอบต่อการกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับโรงเรียน ทั้งกิจการที่อยู่ใน ภายในโรงเรียนพร้อม ๆ กันไป

การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 ไกรระบุงไวโนหมวก 3 ข้อ 32 ว่า การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษา มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ที่ เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความสนใจ และความถนัด เพื่อให้แต่ละบุคคลเข้าใจ และรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม การศึกษาระดับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ มัธยมศึกษาตอนต้น และ มัธยมศึกษาตอนปลาย ใช้เวลาเรียนตอนละ ประมาณ 3 ปี ในตอนต้นพึงให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนกลุ่มวิชาการและวิชาชีพ ตาม ความถนัดและความสนใจอย่างกว้างขวาง ในตอนปลายพึงให้ผู้เรียนได้ เน้นการเรียน

¹ ภิญญา สาธร, หลักการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพฯ มหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 6.

² Carter V. Good, Dictionary of Education, 3d. ed. (New York : McGraw-Hill Book Co. 1973), p.14.

กลุ่มวิชาที่ผู้เรียนจะฝึก เป็นอาชีพต่อไป¹

จากแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 ที่กล่าวไว้ข้างบนนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา จะต้องมีความรู้และความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของกรมศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อจะได้บริหารงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สำหรับงานบริหารโรงเรียนมัศึกษานั้น กรมสามัญได้กล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาว่า โดยทั่วไปแล้ว หัวหน้าสถานศึกษามีหน้าที่บริหารโรงเรียนให้ เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา และเพื่อความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษานั้น ๆ และไต่แบ่งหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาอย่างกว้าง ๆ ไว้ 3 ประการด้วยกันคือ

- ก. งานด้านวิชาการ เช่น งานเกี่ยวกับตัวครู การสอน การสอบ ฯลฯ
- ข. งานด้านบริการนักเรียน เช่น การแนะแนว การจัดกิจกรรมนักเรียน

ฯลฯ

ค. งานด้านธุรการและประชาสัมพันธ์ เช่น ทะเบียน ทะเบียนวัสดุ การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ²

ปฏิญญา สาทร กล่าวว่า ครูใหญ่ หรือ อาจารย์ใหญ่ มีหน้าที่จะต้องทำในการบริหาร 8 ประการ คือ

1. การบริหารบุคคลกรในโรงเรียน
2. การปกครอง และแนะแนวนักเรียนตลอดจนการติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียน
3. การบริหารวิชาการ

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

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

4. การบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน
5. การจัดระบบบริหารโรงเรียน กำหนดอำนาจหน้าที่ และแผนภูมิของโรงเรียน
6. การบริหารอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์
7. การบริหารงานธุรการ
8. การประเมินผลงาน ซึ่งต้องทำเป็นระยะ ๆ ตลอดเนื่องกันไม่ขาดสาย¹
- ส่วนหนังสือ หัตถ์นาคินทร์ โค้จ่าแห่งหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนไว้ 3 ประเภท คือ
1. งานด้านวิชาการ
 2. งานด้านบริหารนักเรียน
 3. งานด้านธุรการและการบริการทั่วไป²
- และ โรเบิร์ต เอส ฟิสค์ (Robert S. Fisk) โค้จ่าแห่งงานบริหาร การศึกษามี 4 ชนิด ซึ่งสรุปได้ดังนี้คือ
1. งานที่เกี่ยวกับชุมชน
 2. การบริการงานด้านวิชาการ
 3. การบริหารงานบุคคล
 4. การบริหารงานธุรการ³

006347

¹ ภิญโญ สาร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 172-173.

² หนังสือ หัตถ์นาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร : สำนักพิมพ์ วัฒนาพานิช, 2512) หน้า 38-39.

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

จะเห็นว่า หน้าที่ของผู้บริหาร เมื่อพิจารณาตามทัศนของนักการศึกษาหลายท่านที่กล่าวมาแล้ว พอจะสรุปได้ว่า หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ งานบริหารงานวิชาการ งานบริหารงานนักเรียน งานบริหารงานธุรการ และงานบริหารบุคลากร ตลอดจนการสัมพันธ์กับชุมชน

การบริหารงานวิชาการ

ในการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น การบริหารงานวิชาการนับว่าเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเป็นอย่างดี

ความหมายของงานวิชาการ

บุญโง้ว สารธร ได้กล่าวถึงงานวิชาการไว้ว่า "การบริหารวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ดี และมีประสิทธิภาพที่สุด"¹ พันธ์ หันนากินทร์ ได้แบ่งงานด้านวิชาการออกเป็นดังนี้คือ

ก. เกี่ยวกับครู ได้แก่ การหาครูที่เข้ามาทำการสอน การจัดแบ่งหน้าที่ การจัดประเมินิเทศครูใหม่ การสร้างน้ำใจในการทำงานให้คณะครู การส่งเสริมให้ครูมีความสามารถยิ่งขึ้น (Inservice education) การพิจารณาความดีความชอบ การประชุมครู การปกครองครูโดยทั่วไป และการนิเทศการสอน

ข. เกี่ยวกับหลักสูตร และการจัดการสอน ได้แก่ การเลือกเนื้อหาของหลักสูตร การแบ่งและทำประมวลการสอน การจัดทำตารางสอน การเลือกหาแบบเรียน

¹ บุญโง้ว สารธร, หลักการบริหารการศึกษา, (กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 252.

การจัดห้องสมุด การวัดผลการสอน เป็นต้น¹ ส่วน สุมิตร คุณานุกร กล่าวว่า "งานวิชาการภายในโรงเรียน หากได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เขาใจทั่ว ๆ ไป ถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่ แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็ก"² และ โรเบิร์ต เอส ฟิสก์ (Robert S. Fisk) มีความเห็นว่า งานวิชาการนั้นเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียน เริ่มตั้งแต่การแสดงผลงาน และจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึงถึงชุมชนและบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชนเป็นพื้นฐานไปจนถึงเรื่อง การวัดผลการสอน เป็นต้น³ และนอกจากนี้ เอ็ดเวิร์ด คัมบลิว สมิธ (Edward W. Smith) และคณะ ได้ให้ความสำคัญของงานวิชาการ เป็นต้นฉบับแรก จากงานด้านอื่น ๆ 7 ด้าน โดยให้นำหนักความสำคัญของงานวิชาการถึงร้อยละ 40⁴ รวมทั้งแวน มิลเลอร์ (Van Miller) ก็ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่า งานวิชาการ เป็นหัวใจของโรงเรียน และที่สำคัญมากที่สุดได้แก่การจัดโปรแกรมการสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรม รวมทั้งการวัดผล เพื่อจะได้อาศัยตามผลการเรียนการสอนทั้งครูและนักเรียน โดยเฉพาะ

¹ พันธ์ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2521), หน้า 38.

² สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 157.

³ Robert S. Fisk, Administrative Behavior in Education, (New York : Harper and Row, 1957), p.214.

⁴ Edward W. Smith, Stanley W. Krowx and Mark M. Atkinson, The Educator's Encyclopedia, (New York : Prentice-Hall, Inc., 1967), p. 170.

อย่างยิ่งการจัดการบริการในการสอน เพื่อให้การ เรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีนั้น เป็นหน้าที่ของโรงเรียนซึ่งจะละเลยเสียมิได้¹ ส่วนกรมสามัญศึกษาได้กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตราฐาน หรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาขั้นมูลฐานจากผลงานด้านวิชาการ เป็นสำคัญ ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องให้ความสนใจงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ โดยวางแผน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผล และปรับปรุง แก้ไข เป็นระยะ ๆ²

จากทัศนะของนักการศึกษาที่กล่าวมาแล้ว จึงพอสรุปได้ว่า การบริหารงาน วิชาการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ได้แก่ การส่งเสริม ความเข้าใจของครูเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน การวัดผลการศึกษาและรวมถึง การสนับสนุนส่งเสริมความสามารถในสาขาวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและ ปรับปรุงแก้ไขการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายทางการศึกษา

ครูใหญ่กับการบริหารวิชาการ

เนื่องจากงานวิชาการ เป็นหัวใจของโรงเรียน และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ดังนั้นในการบริหารงานด้านวิชาการนั้น ครูใหญ่หรือผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไป ควรจะ กระจายอำนาจ (Share of Authority) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหาร อยู่ที่ความสามารถที่จะใช้คนอื่นให้ทำงานโดยไม่ตอ้งมีบังคับ หรือขู่เข็ญ แต่อยู่ที่เทคนิค ในการที่จะกระตุ้นเตือน (Motivate) ให้ครูและผู้อยู่เกี่ยวข้องกับการสอนทำงานด้วยความแข็งขันและเต็มใจ และที่สำคัญครูใหญ่หรือผู้บริหารย่อมไม่ควรอบรู้ในด้านวิชาการ ไปเสียหมดทุกสาขาวิชา ดังนั้นในการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารจึงต้องมีเทคนิคในการ

1

Van Miller, The Public Administration of American School Systems, (New York : The Mcmillan Company, 1965), p.175.

2

กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 207.

รู้จักใช้คนมากกว่าการสอนคนอื่น เพราะโดยปกติแล้วครูทุกคนยอมรับรู้จักหน้าที่ของตนดีแล้ว
ผู้บริหาร เพียงแต่ดูแลให้ครูทุกคนได้ทำงานให้ดีที่สุดและได้ใช้ความรู้ความสามารถอย่าง
เต็มที่เท่านั้น

ถาวรที่ครูคนใดคนหนึ่งในโรงเรียนทำงานโดยขาดประสิทธิภาพ ไม่สนใจ
ต่อหน้าที่และการสอน และไม่สนใจนักเรียน ตลอดจนไม่รู้จักชวนขยายหาความรู้เพิ่ม เติม
แต่ยังเป็นครูในโรงเรียนอย่างมีความสุขนั่นถือว่าเป็นความบกพร่องของครูใหญ่ ครูใหญ่
ที่ควรจะดูแลให้ครู ให้เป็นครูที่ดี ชัยชนะแข็งแกร่ง สอนอย่างมีประสิทธิภาพ และสนใจหา
ความรู้อยู่อย่างสม่ำเสมอ และอยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข แต่ขณะเดียวกันครูที่
เหลวไหลไม่สนใจต่อหน้าที่การสอน ไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน ครูใหญ่หรือผู้บริหาร
ควรจะกำ เน้นการอย่างใดอย่างหนึ่งให้เขารู้สึกอึดอัดใจ รู้สึกเป็นความผิด และขาด
ความสุขในการอยู่ในโรงเรียน วิธีดำเนินการ เพื่อการนี้ครูใหญ่หรือผู้บริหารจะพึงใช้
วิธีประชาธิปไตย และเทคนิคในการบริหาร ไม่ใช่วิธีบังคับซึ่งเป็นวิธีเผด็จการ

การส่งเสริมให้ครูปรับปรุงตนเองในคณาวิชาการนั้น ครูใหญ่หรือผู้บริหาร
จะต้องปฏิบัติเป็นแบบอย่างด้วย เช่น ครูใหญ่หรือผู้บริหารไม่ใช่เวลาว่างให้ไปประโยชน์
แต่เขยื้อนอ่านตำราวิชาการต่าง ๆ อยู่เสมอ ถาวรสนทนากับครูก็มีแต่เรื่องวิชาการ ไม่
ชักชวนในเรื่องไร้สาระ ไม่ว่าจะ เป็นวงสนทนาเวลาอาหารกลางวัน หรือเวลาอื่น ให้
ครูทุกคนในโรงเรียนรู้ว่า การสนทนากับครูใหญ่นั้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการแล้ว เขา
จะนั่งควายนานที่สุด แต่ถ้าเป็นเรื่องไร้สาระแล้วครูใหญ่ควรจะหลีกเลี่ยงไปทันทีเสมอ ¹

¹ ภิญโญ สารธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 252.

ทรงศักดิ์ ศรีภักดิ์สินธุ์ ให้ความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรกระจายอำนาจให้ทำหน้าที่ให้เต็มที่ เพื่อสนับสนุนให้เกิดความรู้และวิธีการใหม่ ๆ ที่ได้ออกมา ซึ่งจะช่วยให้องค์กรหรือโรงเรียนเจริญก้าวหน้าต่อไปโดยไม่หยุดยั้ง การกระจายอำนาจ เช่นนี้เราเรียกว่า เสรีภาพทางวิชาการ (Academic Freedom) นั้นเอง ซึ่งจะครอบคลุมลักษณะ 6 ประการดังนี้

1. Inquiry คือ เสรีภาพที่จะสอบถาม เกี่ยวกับความหมายและขอบเขตของแนวคิดใด ๆ

2. Research คือ เสรีภาพที่จะทำการค้นคว้าวิจัย เพื่อนำไปสู่คำต่อมที่ถูกต้อง

3. Communication คือ เสรีภาพที่จะแสดงออกทั้งวาจา และการเขียน เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ได้จากการค้นคว้ายุขนั้น ๆ

4. Discussion คือ เสรีภาพที่จะอภิปรายแนวคิดของตนโดยปราศจากการข่มขู่

5. Teaching คือ เสรีภาพที่จะสอนหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับผลแห่งการค้นคว้ายุขในแนวหรือสาขาที่ตนสามารถนั้น

6. Citizenship คือ เสรีภาพในฐานะประชาชนคนหนึ่งที่สามารถจะพูดหรือเขียนในสังคมทางวิชาการใดก็ตามที่¹

ถึงแม้ว่าผู้บริหารโรงเรียนจะได้กระจายอำนาจทางวิชาการให้แก่ผู้ทำหน้าที่ฝ่ายวิชาการอย่างเต็มที่แล้วมิได้หมายความว่าครูใหญ่จะปล่อยมือไม่ควบคุม ประสานงาน แต่ตรงข้ามในการกระจายอำนาจนั้น ครูใหญ่จะต้องมีแผนงานเป็นอย่างใด เพื่อทำงาน

¹ ทรงศักดิ์ ศรีภักดิ์สินธุ์ "เอกสารการสัมมนาการศึกษา และ ประชากรศึกษา", มหาสารคาม : วิทยาลัยศึกษาศึกษามหาสารคาม, 2516 หน้า 70.

ให้ตรงเป้าหมายทั้งแผนงานระยะสั้นและระยะยาว และครูทุกคนควรได้รับทราบเพื่อจะปฏิบัติตามกำหนดการและครูใหญ่จะต้องคอยติดตามการปฏิบัติงานของครูอยู่เสมอ

ในการปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียน วิทยุโธ สาร ไท่กล้าถึง หลักการสำคัญที่ควรระลึกถึงอยู่ 15 ประการดังนี้

1. พิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่โดยรอบขอบ ใหญ่ถึงวัตถุประสงค์ที่สำคัญ เนื้อหาวิชา และกิจกรรมในการสอน
2. พิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบขอบ คู่มือหาว่าตรงกับหลักสูตรเพียงใด แบบฝึกหัดต่าง ๆ เหมาะสมเพียงใด
3. ในกรณีที่มีประมวลการสอนอยู่แล้ว ครูจะต้องร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของประมวลการสอน รวมทั้งควรเปรียบเทียบกับทางปฏิบัติด้วย
4. พิจารณาข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่เคยจัดสอบมาแล้ว
5. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลงแบบเรียนไม่มีประโยชน์เลย ถ้าครูไม่ยอมเปลี่ยนวิธีสอนให้เหมาะสมกับนักเรียนและสภาพแวดล้อม
6. ในค่านักเรียน ครูใหญ่ควรจัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายวิธีการเรียนที่จะก่อให้เกิดผลดีเป็นครั้งคราว
7. กำหนดให้ครูในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนเป็นผู้บรรยายพิเศษในการประชุม นักเรียนบางชั้น ทั้งโรงเรียน ซึ่งจัดให้มีเป็นครั้งคราว
8. ควรนำผลการสอบของแต่ละวิชา แต่ละชั้นมาวิเคราะห์ทุกสิ้นปีการศึกษา
9. ครูใหญ่ควรชักจูงใจให้ครูทุกคนอ่านหนังสือหรือตำราวิชาครูเสียบ้าง และควรมีคู่มือหนังสือวิชาครูของผู้ทรงคุณวุฒิต่าง ๆ สำหรับให้ครูหยิบอ่านได้สะดวก
10. ควรมีการประชุมครูเพื่ออภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับการสอนการเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง
11. ครูใหญ่ควรไปเยี่ยมห้องเรียนขณะครูสอนเสียบ้าง ใหญ่ว่าครูเขาสอนอย่างไร

12. ครูใหญ่ควรชักจูงให้ครูเอยที่มีรั้ว โมอง่าง เข้าไปนั่งดู เพื่อนครูสอน เสีย
บาง จะโคชวยกันกัก เคือนแกไขวิธีสอนให้ดีขึ้น
13. ครูใหญ่ไม่ควรแสดงการสอบให้ครูน้อยดูควยตนเอง แต่ควรเชิดชูครูอื่น
ที่เห็นว่ามีควมสารถมาแสดงให้ดู
14. ในระหว่างหยุดเรียนปลายปี โรงเรียนควรจัดให้มีการสัมมนาครูทั้ง
โรงเรียนเสียบาง
15. ส่งครูไปรวมรับการอบรมที่ครูสภา วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือ
หน่วยงานอื่นที่เขาจัดขึ้น เป็นครั้งคราว เพื่อให้ครูได้ เปิดหูเปิดตาและเห็นโลกกว้างบาง¹
ควย เหตุคั้งที่โคกสถามมาแลววางนควนวิชาการ เป็นหัวใจของโรงเรียน
ครูใหญ่จึงควร เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการอยางกว้างขวาง เพราะ
จะคองคอยสอดคองดูแลและควมคุมงานวิชาการให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานใหม่ากที่สุดและ
กวดที่ผู้บริหารจะสามารถบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปกวมวัตถุประสงค์ของการจัด
การศึกษแห่งชาติโคผู้บริหารจะคองมีความรู้ควมเข้าใจ เกี่ยวกับปรัชญาการศึกษาใน
ยุคปัจจุบันค้พอ

บทบาทของผูชวยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ

เนื่องจากงานวิชาการ เป็นหัวใจของโรงเรียนและมีขอบชายของงานกว้าง
ขวาง จำเป็นที่ผู้บริหารจะคองคั้งผูชวยผู้บริหารคานวิชาการขึ้น หรือที่เรียกว่า ผูชวย
ครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่ เป็นหัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายวิชาการ
อยางเต็มที่

¹ ภิญโญ สาร, หลักการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพ-
มหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 233-235.

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวถึงหน้าที่ของฝ่ายวิชาการไว้ดังนี้

1. วางโครงการดำเนินงานด้าน การเรียนการสอนและรับฝึกหัดอบรม
ดำเนินงานให้ เป็นไปตาม เป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดทำรายสอน
3. จัดให้มีการทำโครงการสอนให้ เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้
ใช้โดยอยู่เสมอ
4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวางแผนเกี่ยวกับ การเรียนการสอนโดยทั่วไป
และสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองปรับปรุง การเรียนการสอนให้ดีขึ้น
5. อบรมชี้แจงครูภายในโรงเรียนให้ เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการ
เกี่ยวกับการ เรียนการสอนและวัดผล
6. จัดทำคู่มือครูและคู่มือการ เรียนของนักเรียน
7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมความรู้ให้
นักเรียน
8. พิจารณานั่งสือแบบเรียน คู่มือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์
ในการสอนและจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้
9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
10. จัดสรรและควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ
11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา และการใช้อุปกรณ์
12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของ
บุคลากรในฝ่ายวิชาการ¹

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยม
(กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 209-210.

กาญจนา จงรักษ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของครูช่วยอาจารย์ใหญ่ ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี เมื่อ พ.ศ. 2513 โดยการส่งแบบสอบถามไปยังครูช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ จำนวน 40 คน และหัวหน้าสายวิชา จำนวน 200 คน รวม 40 โรงเรียน การวิจัยพบว่า ครูช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการมีชั่วโมงสอนเฉลี่ยแล้ว 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์และชั่วโมงปฏิบัติงานในหน้าที่เฉลี่ยแล้ว 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ งานในหน้าที่และควมรับผิดชอบที่ครูช่วยอาจารย์ใหญ่ส่วนมากมักจัดทำด้วยตนเอง ได้แก่ การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ การนิเทศการสอน การควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ การวัดผลนักเรียน การติดตามผลและประเมินผล การติดต่อกับและประสานงาน และดูแลการฝึกสอนของนิสิต ส่วนงานที่ครูช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการส่วนมากมักมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำ ได้แก่ การจัดหาและจัดซื้ออุปกรณ์การสอน และการส่งเสริมการเรียนของนักเรียน เพื่อให้ได้ผลงานวิชาการที่ดี หัวหน้าสายวิชาส่วนมากมีความเห็นว่า ครูช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการควรวางแผนงานร่วมกับตน และมอบหมายอำนาจให้ทำโดยเด็ดขาด นอกจากนี้ ควรติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดด้วย ลักษณะสำคัญของครูช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการที่หัวหน้าสายวิชาต้องการคือ มีความรู้ดีและพยายามหาความรู้ใส่ตัวอยู่เสมอ เพื่อพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ในแง่ต่าง ๆ ทางวิชาการได้ และมีความจริงใจในการพูกจายของศิษย์อย่างเหมาะสม และรู้จักทำในโอกาสอันสมควร ¹

¹ กาญจนา จงรักษ์, "บทบาทของครูช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครธนบุรี", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกศึกษามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513), หน้า 120-128.

ผลการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

เพื่อศักดิ์ เรือนใจมั่น วิจัยพบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา 5 ปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อยและประสบปัญหาในการขาดแคลนครู ครูมีวุฒิค่า การใช้วิธีสอนแบบเก่าไม่ให้นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการสอน ขาดการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาอบรมวิธีสอนแบบใหม่ ๆ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ ศึกษาพิเศษ ช่วยเหลือโรงเรียนในคาบวิชาการน้อย ผู้บริหารไม่ค่อยสังเกตหรือติดตามการสอนของครู ขาดการวิเคราะห์ผลการสอน อุปกรณ์น้อย เมื่อเด็กเรียนอ่อนก็ขาดการซ่อมเสริม ขาดการแนะนำให้นักเรียนรู้จักแหล่งความรู้ คือ ห้องสมุด และวารสาร หรือตำราทางทางวิชาการในห้องสมุดน้อยด้วย ¹

วิรัตน์ ศิริบูรณะ วิจัยพบว่า สมรรถภาพในการบริหารวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมในเขตการศึกษา 11 อยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ ในเรื่องการประชุมปรึกษาในสายวิชาต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการส่งครูเข้ารับการอบรม ส่วนเรื่องที่อยู่ในเกณฑ์ต่ำคือ การนิเทศการสอนรายวิชาต่าง ๆ การส่งเสริมให้ครูค้นคว้าทดลองวิธีการสอนใหม่ ๆ การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย หรือการให้ครูในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนกันเป็นผู้บรรยายทางวิชาการในที่ประชุมนักเรียน และการประชุมประเมินผล โดย นำเอาคะแนนนักเรียนมาวิเคราะห์เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขในเรื่องการเรียนการสอน ²

¹ เพื่อศักดิ์ เรือนใจมั่น, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา 5 " (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทฉบับพิเศษ แผนกวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 130.

² วิรัตน์ ศิริบูรณะ, "การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารของครูใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา 11 " (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทฉบับพิเศษ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2518), หน้า 45.

สุรชัย ชินโย วิจัยพบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา 10 มาปฏิบัติ
งานด้านวิชาการน้อย เช่น เกี่ยวกับ โดยผู้บริหารในโรงเรียนเองเห็นว่าคนปฏิบัติงาน
วิชาการอยู่ในระดับปานกลาง เช่น เกี่ยวกับความเห็นของผู้บริหารนอกโรงเรียน และ
ความเห็นของประชาชน แต่นักวิชาการเห็นว่าโรงเรียนไปปฏิบัติกิจการด้านนี้อยู่ในระดับ
น้อย¹

✕ จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่างานวิชาการ เป็นงานที่มีความสำคัญ
สูงสุดในบรรดางานต่าง ๆ ของโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติแล้วพบว่า ผู้บริหารโรงเรียน
และครูยังให้ความสนใจและปฏิบัติกันน้อยไป ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนควรได้
เคร่งครัดในการปฏิบัติและควรได้เอาใจใส่เป็นอันดับแรก จะต้องหาทางสนับสนุนส่งเสริม
และช่วยเหลือให้งานวิชาการของโรงเรียนได้กระทำกันอย่างจริงจัง ให้สมกับที่มีความ
สำคัญเป็นอันดับแรกของงานทั้งหมดในโรงเรียน

สำหรับงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา จากขอบเขตและความหมาย
ของงานวิชาการที่กล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยจึงขอแยกงานวิชาการออกเป็น 10 ประเภท คือ

1. หลักสูตรและเอกสารกรใช้หลักสูตร
2. การวางแผนและวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและห้องสมุด
4. กิจกรรมนักเรียน
5. กวรมิเทศงานวิชาการของโรงเรียน
6. การกำหนดค่าให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
7. การแนะแนว
8. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

¹ สุรชัย ชินโย, "งานบริการการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต
ศึกษา 10" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518) หน้า 78.

9. การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

หลักสูตรและเอกสารการไร้หลักสูตร

ความสำคัญและความหมายของหลักสูตร หลักสูตร เป็นส่วนสำคัญยิ่งในการจัดการศึกษา ระบบการศึกษาของสังคมใดก็ตาม จะกำหนดควยที่ยอมรับของชาติ หลักสูตร เป็นพื้นฐานในการดำเนินงาน เพราะหลักสูตรรวมกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหลายของผู้เรียนเข้าไว้ด้วยกันทั้งหมด เพื่อเป็นรากฐานของกระบวนการเรียน

คาร์เตอร์ วี กูด (Carter V. Good) ไ้กล่าวถึงความหมายของหลักสูตรไว้ว่า "หลักสูตรคือกลุ่มวิชาหรือเนื้อหาเรื่องที่จัดไว้เพื่อเนื่องกันที่บังคับให้เรียนเพื่อให้สำเร็จในชั้นนั้น ๆ" ¹ ส่วน สุมิตร คุณานุกร ก็กล่าวว่า "หลักสูตรในระบับโรงเรียนหมายถึง โครงการศึกษาที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลาย ที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะ เป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้" ² ภิญโญ สารธร ไ้กล่าวถึงความหมายหลักสูตรไว้ว่า "หลักสูตรคือโครงการการศึกษาที่กำหนดให้นักเรียนรู้อและพัฒนาตนเองตามแผนการศึกษา" ³

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่าหลักสูตร เป็นตัวกำหนดโครงการการเรียนของนักเรียน เป็นสิ่งที่บอกครูว่าจะต้องสอนให้เด็กใคร เนื้อหาวิชา และให้เกิดพฤติกรรมอะไรบางอย่าง ครูซึ่งเป็นผู้นำหลักสูตรไปใช้จำเป็นต้องเข้าใจและนำหลักสูตรไปใช้โดยถูกต้อง โดยที่ครูจะต้องทราบว่าสอนวิชานี้เพื่อให้เด็กใครๆ ไร้บ้าง

¹ Carter V. Good, Dictionary of Education, (New York : McGraw Hill Book Company, p.113.

² สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพฯ : กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2518), หน้า 4.

³ ภิญโญ สารธร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 279.

จะต้องสอบให้ เกิด เกิดความสามารถหรือสมรรถภาพตามใบบาง รวมทั้งต้องรู้ว่าจะสอนให้เด็ก
 เด็กมักรุ่นไหน 1 สิ่งเหล่านี้ครูจะต้องศึกษาจากหลักสูตรทั้งด้านจุดมุ่งหมาย ด้าน
 เนื้อหา รวมทั้งตารางวิเคราะห์หลักสูตร และในปัจจุบันนี้โรงเรียนมีบทบาทในการสร้าง
 หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตรตามนโยบายการสร้างหลักสูตรของท้องถิ่น จึงจำเป็น
 อย่างยิ่งที่ครูผู้สอนและผู้บริหารโรงเรียนจะต้องสนใจและเข้าใจหลักสูตร และนำหลักสูตร
 มาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริง และหลักสูตรที่ใช้ในโรงเรียนย่อมวิวัฒนาการ ปรับปรุง
 เปลี่ยนแปลง เพื่อความเหมาะสมแก่สภาพของสังคมไทยตามลำดับ ผู้บริหารต้องศึกษาหา
 ความรู้ความเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งให้ทันกับเหตุการณ์อยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งที่สำคัญ
 ที่สุดคือ จุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระบบวัดผล 2

สำหรับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 นั้นมีใจความ
 ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เรียนค้นพบและพัฒนาความสามารถ ความถนัด และความสนใจ
 ของตนเอง
2. เพื่อให้มีนิสัยใฝ่หาความรู้และทักษะ รู้จักคิดและวิเคราะห์อย่างมีระเบียบ
 วิธีการ และมีความริเริ่มสร้างสรรค์
3. เพื่อให้มีทัศนคติที่ค้ำจุนประชาธิปไตย มีระเบียบวินัยในการทำงานทั้ง
 ในส่วนตนและหมู่คณะ มานะพากเพียร อดทน ประหยัด และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์
4. เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ มีวินัยในตนเอง เคารพคอกฎหมายและกติกาของ
 สังคม รับผิดชอบตนเอง ครอบครั้ว และสังคม ตลอดจนส่งเสริมสร้าง ความเสมอภาคและ
 ความเป็นธรรมในสังคม

¹ เกื้อนใจ เสวรสสุตโก และคณะ, การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา,
 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518), หน้า 11.

² กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนัก
 พิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 207.

5. เพื่อให้รู้จักสิทธิหน้าที่ รู้จักทำงานเป็นหมู่คณะ มีความสามัคคี และเสียสละ เพื่อส่วนรวม รู้จักแก้ปัญหาควยสันติวิธีอย่างมีหลักการ และเหตุผล
6. เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐาน เพียงพอแก่การนำไปปรับปรุงการดำรงชีวิตทั้งส่วนตนและครอบครัว รวมทั้งการฝึกงานและการศึกษาเพิ่มเติม
7. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ และให้รู้จักส่งเสริมการสาธารณสุขของชุมชน
8. เพื่อให้รักและผูกพันกับท้องถิ่นของตน ให้รู้จักบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม เพื่อสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ตลอดจนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย
9. เพื่อปลูกฝังให้มีความภูมิใจในความเป็นไทย มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ให้มีความรู้และเลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ร่วมกันธำรงรักษาความปลอดภัยและความมั่นคงของประเทศชาติ
10. เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีของมนุษยชาติ ในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข¹

สำหรับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518
กล่าวไว้ดังนี้

1. เพื่อให้ เป็นพลเมืองดี มีศีลธรรม รู้จักสิทธิหน้าที่ รู้จักการอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตย
2. เพื่อให้มีความซื่อสัตย์ มีระเบียบวินัย ในตนเอง มีน้ำใจ เป็นนักกีฬา ตลอดจนมีความรับผิดชอบตนเองและสังคม
3. เพื่อให้ เห็นคุณค่าและธำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และวัฒนธรรมไทย

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2521
(กรุงเทพฯ : จงเจริญการพิมพ์, 2520), หน้า 2.

4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะเป็นพื้นฐานเพียงพอแก่การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ การทำงาน หรือการศึกษาเพิ่มเติมทั้งนี้ให้คำนึงว่า การมีทักษะในการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง และการมีพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเพียงพอ เป็นส่วนประกอบที่สำคัญ
5. เพื่อให้รู้จักทำ รู้จักตัดสินใจได้อย่างถูกต้องมีเหตุผล รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. เพื่อให้รู้วิธีการเรียนรู้ มีนิสัยในการใฝ่หาความรู้และทักษะอยู่เสมอ
7. เพื่อให้เข้าใจปัญหาการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศในปัจจุบัน
8. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อสมาชิกทุกคน และให้มีประสิทธิภาพทางเศรษฐกิจ มีความขยัน อดทน รู้จักประหยัดในการบริโภค การสงวน และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ
9. เพื่อให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งทางร่างกายและจิตใจ ตลอดจนให้รู้จักช่วยรักษาและส่งเสริมสาธารณสุขของชุมชน¹

ผู้บริหารกับการนำหลักสูตรไปใช้

โดยทั่วไปแล้ว หลักสูตรระดับชาติจะกำหนดความมุ่งหมาย เนื้อหาวิชาที่จะสอน กิจกรรมประกอบการเรียนการสอน และการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะที่ยืดหยุ่นได้ เพื่อสะดวกแก่การนำไปใช้ให้เข้ากับท้องถิ่นหรือโรงเรียน ดังนั้นครูจึงไม่สามารถที่จะนำหลักสูตรไปสอนได้เมื่อยังไม่ได้คิดแปลง ถ้าจะกล่าวรวมแล้ว การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน หมายถึงการตีความหมาย และการกำหนดรายละเอียด

¹ วรวิทย์ วสันตสุภากร, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2520), หน้า 213-214.

ของหลักสูตร สิ่งที่น่าำหลักสูตรไปใช้จะต้องตีความหมายก็คือ ความมุ่งหมายของ
หลักสูตร¹

ดังนั้นจะเห็นว่าผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการบริหารหลักสูตร ทั้งนี้เพื่อ
ให้งานวิชาการของโรงเรียน เป็นไปตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ และเพื่อ
ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ชำรง บัณฑิต โลกาวถึงหน้าที่ของบริหาร
ในการนำหลักสูตรไปใช้ไว้ดังนี้คือ

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับ
หลักสูตร เช่น อาคาร สถานที่เรียน ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน
แบบเรียน การจัดครูให้เหมาะสมกับงาน นอกจากนี้ควรช่วยให้ครูได้รวมงานตาม
นโยบายของสถานศึกษา และนโยบายของส่วนกลาง ซึ่งอาจจะต้องมีภารกิจบางเพื่อให้
เหมาะสมกับแต่ละโรงเรียน
2. จัดการให้ความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ
3. เป็นผู้ดำเนินการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรในสถาน

ศึกษา²

พิชัย เสงี่ยมจิตต์ ได้ทำการวิจัยเรื่องการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษา
ตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ไว้ดังนี้
ในการนำหลักสูตรไปใช้ ผู้บริหารการศึกษาควรมุ่ง เน้นงานด้านวิชาการ
เป็นสำคัญ โดยต้องทำหน้าที่บริหารวิชาการเพื่อครูในโรงเรียนและบริหารวิชาการเพื่อ
ผู้เรียน คือ นักเรียนเอง ครูในโรงเรียนเป็นบุคลากรหลักที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการ

¹ สุมิตร คุณานุการ, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 130.

² ชำรง บัณฑิต, หลักบริหารการศึกษาทั่วไป (ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรณาร,
2505), หน้า 152-155.

ให้การศึกษาแก่เด็กเรียน การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใด ๆ ทางการศึกษา ควรเริ่มต้นที่ครูเป็นสำคัญ การที่ครูในโรงเรียนมีความก้าวหน้าทางวิชาการ การสืบต่อทางวิชาการจะไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่ ควรกว้างขวางทางวิชาการ จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแนวความคิด การเรียนการสอนหรือแนวทางในการจัดการศึกษาโดย ๆ การจัดประชุมอบรมสัมมนา ที่ต้นศึกษา การนิเทศ เป็นสิ่งที่พึงกระทำ ส่วนการบริหารงานวิชาการ เพื่อนักเรียนนั้น จะคงมุ่งให้นักเรียนได้พัฒนาความรู้ ทักษะ ทัศนคติ เพื่อให้มีพื้นฐานในทางวิชาชีพ เพื่อประกอบสัมมาอาชีพต่อไป ดังนั้น ขอบเขตของงานทางวิชาการในโรงเรียนของผู้บริหาร ผู้บริหารควรมุ่งบริหารพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการศึกษา การวางสอน กระบวนการเรียนการสอน อุปกรณ์การศึกษา ห้องสมุด แบบเรียนหนังสืออ่านประกอบกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ จัดบริการแนะแนว การนิเทศการสอน เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ ¹

เอกสารการไร้หลักสูตร

ในการบริหารหลักสูตรนั้น ผู้บริหาร เป็นผู้ที่มีบทบาทมากจะต้องมีการวางแผนการ เพื่อเป็นการช่วยครูให้มีความรู้ความสามารถในการนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องจัดหาเอกสาร เพื่อใช้ในการส่งเสริมการบริหารหลักสูตรอย่างเพียงพอ ซึ่งได้แก่ กวีหลักสูตรประมวลการสอน โครงการศึกษา คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัด สถิติ ข้อมูล และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ รวมถึงการจัดระบบเก็บรักษา การให้และการบริการเอกสาร การใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการปรับปรุงแก้ไขการใช้หลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยการจักประชุมสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างครูในโรงเรียนและนอกโรงเรียน การส่งเสริมให้โรงเรียนผลิตเอกสาร

¹ พิชัย เสงี่ยมจิตร, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 26-27.

การใช้หลักสูตร หรือ เอกสารวิชาการที่เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น และความต้องการ
ของนักเรียน¹

สำหรับเอกสารการใช้หลักสูตรที่ผู้บริหารและครูควรสนใจ และเข้าใจได้แก่
ประมวลการสอน บุญเกิด พิมพัวร์ เมธากุล - ไก่กล้าไว้ว่า "ประมวลการ
สอนหมายถึงส่วนย่อยหรือรายละเอียดที่ขยายหลักสูตรออกมาเป็นส่วนวิชา เพื่อให้เหมาะ
สมแก่ความต้องการของแต่ละท้องถิ่น และง่ายแก่การปฏิบัติ"² ส่วน สาย ภาณุรัตน์
กล่าวว่าถ้าเปรียบหลักสูตร เป็นคัมภีร์ ประมวลการสอนก็คือ อรรถาธิบายคัมภีร์ เขียน
ไม่ตีความความแน่นอนในตัวเอง ผู้เขียนอรรถาธิบายก็ยอมแปลคัมภีร์นั้นได้ลำบาก ฉะนั้น
หลักสูตรจะต้อง เขียนให้แน่นอนชัด เจนพอสมควร³ จึงอาจกล่าวได้ว่า ประมวลการ
สอนคือ คู่มือหรือแนวทางสำหรับการสอนของครู ซึ่งโคแจกแจงรายละเอียดของหลักสูตร
ออกมาเพื่อสะดวกแก่การนำไปสอน โดยโคแจกแจกเนื้อหาวิชาการ การกำหนดจุดมุ่งหมาย
การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดอุปกรณ์ การประเมินผลการเรียนรู้ ตลอดจนการ
กำหนดคาบเวลาของการสอน

สำหรับหลักในการทำประมวลการสอนนั้น บุญเกิด พิมพัวร์ เมธากุล ไก่กล้า
ไว้ดังนี้

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน
มัธยมศึกษา พุทธศักราช 2519 (กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์การศาสนา, 2519), หน้า 20
หน้า 21.

² บุญเกิด พิมพัวร์ เมธากุล, ประมวลความรู้วิชาครู ชุดประโยชน์มัธยม
(พระนคร สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 54.

³ สาย ภาณุรัตน์, "หลักสูตรและบทบาทของหลักสูตรในการเรียนการสอน",
วารสารสภาการศึกษา 4 (11 มิถุนายน 2513) 3 - 16.

1. ต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง เริ่มตั้งแต่คู่มือเวลาเรียน ความมุ่งหมายของแต่ละวิชา เนื้อหาหรือรายการสอน
2. ผู้ทำประมวลการสอนต้องเข้าใจและรู้จักความต้องการของห้องเรียนที่จัดทำประมวลการสอนนั้น ๆ ให้ดีเสียก่อน
3. ผู้ทำประมวลการสอนต้องมีความรู้ เรื่องการพัฒนาการของเด็ก ตลอดจนจิตวิทยาหลักการ เรียนรู้หรือเข้าใจในวิชาการศึกษาดังที่
4. ของเขา เนื้อหาในรายการสอนในหลักสูตรควรออกแยกรายละเอียดให้เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของแต่ละห้องเรียน เช่น ทำเหมือนแร ก็สอนหนักในทางภาคใด หรือแยกเป็นรายจังหวัดที่มีแร่แต่ละชนิดมากก็จะได้ประโยชน์มาก
5. ประมวลการสอนของแต่ละชั้นในระดับต่าง ๆ ต้องมี เนื้อหาวิชาสัมพันธ์กัน
6. ภายในประมวลการสอนของแต่ละวิชานั้นจะต้องประกอบด้วย
 - 6.1 หลักสูตรของวิชานั้น ซึ่งในหลักสูตรจะมีอัตราเวลาเรียน ความมุ่งหมาย รายการสอน
 - 6.2 ข้อเสนอแนะในการสอนวิชานั้น ๆ
 - 6.3 คำชี้แจงในการใช้ประมวลการสอน
 - 6.4 ประมวลการสอนแต่ละวิชา ¹

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ บุญเกิด พิมพ์ร เมธากุล, ประมวลความรู้วิชาครูยุคใหม่ (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 65-67.

โครงการสอน คือ เอกสารหลักสูตรที่มีโครงสร้าง องค์ประกอบ และรายละเอียด อยู่ในชั้นที่จะนำไปสอนในชั้นเรียนใด¹ โครงการสอนเป็นหน้าที่ขยายและปรับปรุงประมวลการสอนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ละเอียดยิ่งขึ้น โดยแยกแยะรายละเอียดของเนื้อหาวิชา พร้อมทั้งมีกิจกรรมเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอน ตลอดจนการกำหนดเวลาในการสอนไว้ด้วย

บันทึกการสอน คือ เอกสารซึ่งแสดงรายละเอียดของกิจกรรมที่กำหนด เนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลา ของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยใ้กว้างแผน วิชาล่วงหน้า ซึ่งบันทึกการสอนนี้จะแยกละเอียดออกไปจากโครงการสอนอีกครั้ง ในการทำบันทึกการสอน จำเป็นต้องยึดโครงการสอนและประมวลการสอนเป็นหลัก และการเขียนบันทึกการสอนเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน

สำหรับรายละเอียดของบันทึกการสอนนั้น ควรประกอบด้วย จุดมุ่งหมายในการสอน เนื้อหาวิชาที่สอน กิจกรรมและประสบการณ์ในการเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนและการประเมินผล

ตำราเรียน คือ หนังสือต่าง ๆ ที่กระทรวงกำหนดและอนุญาตให้ใช้เป็นแบบเรียนหรือคู่มือสำหรับการเรียนการสอนในโรงเรียน ตำราเรียน เป็นอุปกรณ์การสอนอย่างหนึ่งที่ช่วยให้การเรียนการสอนไหลลื่นและประหยัดเวลา ตลอดจนเป็นการฝึกให้นักเรียนได้รักการอ่านตำราเรียน

สำหรับตำราเรียนที่จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้ดั่งนั้น ขึ้นอยู่กับ การเลือกตำราเรียนของครูผู้สอน ซึ่งประคับ เรื่องมาดัย ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการเลือกตำราเรียนไว้ดังนี้

1. เนื้อหาในหนังสือ เป็นองค์ประกอบกับกิจกรรมที่ครูจะสอนในชั้นหรือไม่
2. เนื้อหาในหนังสือ เป็นเรื่องที่น่าสนใจได้ใหม่ เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนมากน้อยเพียงใด

¹ สุภิศร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 186.

3. ภาษาที่ใช้ เหมาะแก่เด็กและพื้นฐานความรู้ของเด็กหรือไม่ เช่น คำหรือประโยคไม่ควรยากหรือซับซ้อน เป็นความเข้าใจของเด็กแต่ละวัย
4. หนังสือมี เนื้อหาทันต่อเหตุการณ์หรือไม่
5. ผู้แต่งคำว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในการ เขียนหรือไม่
6. การพิมพ์ การจัดรูปหนังสือ เหมาะแก่เด็กหรือไม่ เช่น เด็กเล็ก
ตัวพิมพ์ควรโตพอควร มีวรรคตอนดี ¹

หนังสืออ่านประกอบ ได้แก่หนังสือที่ใช้เสริมสร้างความรู้ป้ญญ และ ความ
เพลิดเพลินของเด็ก ความรู้เกี่ยวกับข่าวสาร หรือนิยายที่ให้ในด้านความคิด

หนังสืออ้างอิง ได้แก่หนังสือที่ให้ความรู้ สาระต่าง ๆ ได้แก่ พจนานุกรม
สารานุกรม วารสารต่าง ๆ หรือหนังสือที่สำคัญอื่นที่จะให้ความรู้ได้ทั้งครู และนักเรียน

การวางแผนและวิธีสอน

การวางแผน คือการวางกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกร เรียนการสอน
ในระยะรอบหนึ่งสัปดาห์ โดยกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับ เวลาและกฎการพัฒนา
ของเด็ก

บุญเกิด พิมพ์ร เมธากุล ได้กล่าวถึงหลักของการจัดทำตารางสอนไว้
เป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. ต้องยึดเอาอัตราเวลาเรียนที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตรของแต่ละระดับ
เป็นมาตรฐาน เช่น วิชาไหนหลักสูตรมีกำหนดให้สอนกี่ชั่วโมง ในรอบสัปดาห์ก็ต้อง
จัดใหม่ เรียนเท่าที่กำหนดในหลักสูตร

¹ ประดับ เรืองมาลัย, คู่มือสอนวิชาชุดครูประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 181-182.

2. ต้องยึดหลักที่ว่า ให้เด็กมีการดำเนินชีวิตวันหนึ่ง ๆ ในลักษณะสมมุติ คือให้มีทั้งการเรียน การพักผ่อน และการเล่นให้พอเหมาะกับความวัยของเด็ก

3. ต้องคำนึงถึงหลัก "พัฒนาการของเด็ก" มาเป็นเครื่องกำหนดระยะเวลา (Period) ของแต่ละชนิดให้แก่เด็ก

4. ในการบรรจุแต่ละหมวดวิชา เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย สังคมศึกษา พละนาฏย หัตถศึกษา ฯลฯ ลงไปในระยะเวลาเวลาในวันหนึ่ง ๆ นั้น ต้องคำนึงถึงหลักความเมื่อบาล่า และประสิทธิภาพในการเรียนมาเป็นเครื่องพิจารณาบรรจุ ภาวิชาไหนเด็กใช้ความคิดและเกิดความตั้งใจ เครียดในทางประสาธ ก็สอนในคอนเซา เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือภาษาต่างประเทศ ส่วนวิชาใดที่ประสาธไม่ถึง เครียดหนักมากนัก แต่ช่วยในการพักผ่อน เช่น หัตถศึกษา ศิลปศึกษา พละนาฏย หรือ ภาษาไทย ก็ควรจัดไว้ก่อนบ่ายหรือจัดไว้สอนแทรกกับวิชาที่ต้องใช้ความคิดหรือ ระบบประสาธตั้งใจ เครียด ¹

กรมสามัญศึกษา ได้เสนอหลักในการทำการวางสอนไว้ เป็นแนวทางให้โรงเรียน ที่ยังไม่เคยใช้หลักสูตรกว้าง ใคนำไปลองพิจารณาปรับปรุงตามสภาพของโรงเรียน มี 4 ประการใหญ่ ๆ สรุปได้ดังนี้คือ

1. ควรสนองความต้องการของนักเรียนให้มากที่สุด คือให้ใคเรียนตามทีเลือก
2. ควรเริ่มจัดจากชั้นที่ยากที่สุดก่อน และจัดจากวิชาที่ยากที่สุด คือ อุกสาทรรมศิลป์ เพราะยึดหยุ่นใคน้อยที่สุด
3. ควรจัดวิชาที่มีนักเรียนเลือกทีน้อยที่สุดก่อน เพราะนักเรียนทุกคนทีเลือกวิชานั้นจะทองเรียนในเวลาเดียวกัน วิชาทีจัดสุดท้ายคือวิชาทีมีจำนวนกลุ่มมาก สามารถสับเปลี่ยนนักเรียนให้เขากลุ่มหนึ่งกลุ่มใคใค

¹ บุญเกิด พิมพ์ร เมธากุล, ประมวลความรู้วิชาอนุกรมมัธยม (พระนกร: สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, หน้า 88-90. (๕๖๖)

4. - จักรวิชฌมั่งคัม เป็นอันคัมสุคหยา โดยให้รัโฆงวิชาเลือกทุกสาขาครงกัน
หมค ที่เหลือจากนั้นนัก เรียนจะว่างครงกัน ¹

- ในการจัดครงสอนนั้น โรงเรียนควรไคกำหนดจำนวนคยา หรือจำนวน
รัโฆงการสอนของคครูทุกคนไวในมาครฐานเคียวกัน เฉพาะในทึงสัปดาห์ และควร
ไคเฉลี่ยปริยามการสอนของคครูทุกคนในอัคราที่คคเคียวกัน และก่อนวันเบิดเทอม คครู
คครูสอนและนัก เรียนควรไครับครงสอนก่อน เพื่อการ เคียวทัวที่คคของคครูและนัก เรียน
คครูครงสอนควรจัดคทำเป็น 4 ชุก คคือ ครงสอนรวมของคครูทุกคน ครงสอนชั้น
ครงสอนประจำคัวคครูคครูสอนแคละคน และครงสอนรวมทุกชั้น คนี้ เพื่อความสะดวก
ในการบริหารครงงาน

การสอนและวิธีสอน

การสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งอยางหนึ่งในการนำหลักศูคกรไปใช้ เพราะ
การสอนคือประสมการณคต่าง ๆ ที่ฝายหนึ่งจัดขึ้นเพื่อให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงหรือการ เรียน
ใหคกับอีกฝายหนึ่ง การสอนเป็นการกระทำที่รูสึกคัว มีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้เกิดการ
เปลี่ยนแปลง แคคควิธีสอนยังไม่เหมาะจะสมก้อาจไม่ทำให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงเลยก็ไค ²
คั้งนั้นการสอนคือวาคเป็นสึงสำคัญ คครูคครูสอนจึงจาคเป็นคองเวลาใจวิคเป็นวิเศษ และคองเขาใจ
วิธีการสอนอยางลึกซึ้งในแคละวิชา และปฏิบัติไคอยางเหมาะจะสม คผู้บริหารหรือคครูใหญ่
ซึ่ง เป็นคผู้มีหนาคไคโดยตรงในการจัดการ เรียนการสอนในโรงเรียน จะคองวางนโยบาย
รวมกับคครูวาค นโยบายการ เรียนการสอนในแคละปี และแคละวิชาจะเน้นหนักไปในรูปไค
เปาหมายของคกรปรับปรุงการ เรียนการสอนมีอะไรบาง แลวจึงจัดระบบงาน จัดคัว
บุคคล แบนงหนาคที่ครงงานใหคไคสัคส่วนกัน และใหคเหมาะจะสมกับความถนัดของคครู ใน



¹ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนัก
คิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หนา 24. -

² อารีย์ สัคคณวี, ชอคคเห็นในการจัดการมัธยมศึกษาในประเทศไทย
(ชอนแปน : โรงคิมพ์ศิริภคเต, 2512), หนา 114.

ระหว่างคำเนิกรเรียนการสอน ฝ่ายบริหารจะต้องทำหน้าที่บริการ (Service) แก่ครูในสถานต่าง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน¹

ละออ การุณยวณิช² และ ทิศนา แชนมณี³ ได้กล่าวถึงวิธีสอนแบบต่าง ๆ พอสรุปรวมกันไว้ดังนี้

1. วิธีสอนแบบอุปมานและอนุมาน (Inductive and Deductive Method) วิธีสอนแบบอุปมานนี้จะสอนให้นักเรียนรู้จากส่วนย่อยไปหาส่วนรวม หรือสอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในการคำนวณ คนควา และทดลอง ส่วนวิธีอนุมาน เป็นวิธีตรงข้ามกับอุปมาน

2. วิธีสอนแบบโครงการ (Project Method) เป็นวิธีสอนที่ให้โอกาสนักเรียนได้วางโครงการและคำ เนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เป็นวิธีสอนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวิชาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติต่าง ๆ งานตามการสอนแบบโครงการ มีลำดับขั้นในการสอนดังนี้

- 2.1 ชั้นเสนอแนะ
- 2.2 ชั้นวางแผนหรือวางโครงการ
- 2.3 ชั้นดำเนินงาน
- 2.4 ชั้นวัดผล

¹ ชำรง บัวศรี, "การปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียน", ศูนย์ศึกษา 13(3) (กรกฎาคม 2509) : 235-236.

² ละออ การุณยวณิช และคณะ, วิธีสอนทั่วไป (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2516), หน้า 70-135.

³ ทิศนา แชนมณี, "การจัดทำหลักสูตรแบบต่าง ๆ ", วารสารครูศาสตร์ (พฤศจิกายน-ธันวาคม, 2517), : 40-41.

5. วิธีสอนแบบเฮร์บาร์ต (Herbartian Method) เป็นวิธีสอนที่
 ใ้ร้ให้นักเรียนเกิดความสนใจเสียก่อน แล้วจึงถ่ายทอดความรู้ใหม่ให้โดยมีความสัมพันธ์
 กับความรู้เดิม มีขั้นตอนในการสอนดังนี้

- 3.1 ขั้นเตรียม หรือนำเข้าสู่บทเรียน (Preparation)
- 3.2 ขั้นสอน (Presentation)
- 3.3 ขั้นทบทวนและเปรียบเทียบ (Association)
- 3.4 ขั้นสรุป (Generalization)
- 3.5 ขั้นใช้ (Application)

4. วิธีสอนแบบทดลอง (Laboratory Method) หมายถึงวิธีสอนที่
 เกิดประสบการณ์ใหม่ ๆ และข้อเท็จจริง จากการสอบสวนและทดลอง วิธีนี้อาจเรียก
 ว่าวิธีค้นคว้า (Research Method) ก็ได้

5. วิธีสอนแบบปาฐกถา (Lecture Method) เป็นการสอนแบบ
 อธิบายข้อความ ให้นักเรียนได้ทราบความจริง หรือบอกเรื่องราวต่าง ๆ โดยครูพูด
 แยกเดี่ยว นักเรียนนั่งฟังเฉย ๆ มีหน้าที่จดบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

6. วิธีสอนแบบมอริสัน หรือแบบหน่วย (Morison or Unit Method)
 วิธีสอนนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วยและเทคนิคบูรณาการ มักใช้สอนวิชาภูมิศาสตร์
 การปกครองและเศรษฐศาสตร์ วิธีสอนแบบนี้มีลำดับขั้นสอน 5 ขั้น คือ

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

7. วิธีการสอนแบบการแสดงบทบาท (Role Playing) คือการแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่สมมุติขึ้น เทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่ผู้แสดงบทบาทเข้าใจ เพื่อให้ผู้เข้าใจว่า เกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อมอย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สถานการณ์ปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นปรากฏแก่ผู้ดูราวกับว่าโดยมากเหตุการณ์นั้นมาจากตัวตนเอง เพื่อให้ผู้เข้าใจกระจ่างและนำเอาอภิปรายกันได้อย่างถูกต้อง

8. วิธีศึกษาภายใต้การควบคุม (Supervised Study) เป็นการสอนให้นักเรียนเข้าใจเทคนิควิธีการเรียนที่จะให้เกิดผลดีโดยครูแนะนำนักเรียนในการปฏิบัติ เพื่อการเรียนรู้ที่ระดับที่ละตอนเป็นรายบุคคล ไม่ขัดกับการทำงานของคนอื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (Group Process Method) วิธีสอนแบบนี้จัดให้นักเรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม นักเรียนแต่ละคนมีตำแหน่งหน้าที่ของตน และนักเรียนทุกคนได้นำความสามารถของตนมาใช้ทั้งกลุ่ม เลือกเนื้อหาหรือปัญหาอภิปรายและวางแผนร่วมกัน และปฏิบัติงานจนแก้ปัญหาได้ โดยครูเป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method) เป็นวิธีสอนที่มุ่งให้นักเรียนรวมกิจกรรมในชั้นโดยเสรี และเป็นไปตามธรรมชาติที่พึงประสงค์ โดยจะต้องมีการเตรียมการอภิปรายและประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน (Inquiry Process) เป็นวิธีการสอนที่เน้นชวนการคิดสอบสวนว่าองค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร คนทาสฯ เหตุและผลเกี่ยวข้องกับอย่างไร จึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ เน้นวิธีคิดแบบประชาธิปไตย พสนกบุคคลและปรับปรุงสังคมแบบวิธีการประชาธิปไตย มีลำดับขั้นของการสอน 4 ขั้น ดังนี้

ก. การสังเกต (Observation)

ข. อธิบาย (Explanation)

ค. ทำนาย (Prediction)

ง. การคิดสร้างสรรค์ (Control and Creativity)

12. การสอนแบบฝึกหัด (Drill and Practice Approach) เป็น การจับประสมการเน้นการฝึก เพื่อให้ เกิดความจำจนกระทั่งสามารถปฏิบัติได้โดยอัตโนมัติ ขึ้นก่อนในการสอนมัก เริ่มด้วยการบอกหรือทำให้ดูเป็นตัวอย่าง แล้วให้ผู้เรียนทำตามจนจำ โถงและทำโดยอัตโนมัติ

13. การสอนแบบแก้ปัญหา และหาวิธีการแก้ปัญหาคำตอบที่ได้คือ เนื้อหา สารของความรู้ส่วนหนึ่งและกระบวนการในการแก้ปัญหาอีกส่วนหนึ่ง

14. วิธีสมมุติสถานการณ์ (Simulation Techniques) เป็นวิธีการ สอนที่สมมุติสถานการณ์เหมือนกับ เป็นจริงใหญ่ผู้เรียนปฏิบัติ เมื่อ เล่นจบสถานการณ์แล้ว ผู้ เล่นและผู้วิเคราะห์สถานการณ์ที่ผ่านไป

15. การสอนแบบกิจกรรม มุ่งให้ผู้เรียน เรียนอย่างสนุกสนาน โดยเข้า ร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่นการเล่นเกมส์ทางการศึกษา ภาวะจำลอง (Simulations) การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing) การสาธิต (Demonstration) การแสดงละคร (Dramatization) การจัดนิทรรศการ (Exhibition) เป็นต้น

วัตถุประสงค์การเรียนการสอนและห้องสมุด

อุปกรณ์การศึกษาเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับครู เพราะทำให้การสอนของ ครูมีประสิทธิภาพขึ้น การที่ครูรู้จักใช้อุปกรณ์การศึกษาประกอบการสอน จะทำให้เด็ก ได้เรียนรู้จากของจริง และมองเห็นสิ่งที่เรียนอย่างแท้จริง ทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ ง่ายขึ้น ดังนั้น อุปกรณ์การศึกษาจึงเป็นสิ่งสำคัญ โรงเรียนควรจะต้องจัดหาและ สนับสนุนให้ครูผู้สอนใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนให้มากขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม การสอน โดยใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนจะได้ผลดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับครูผู้สอนเป็นสำคัญ ครูผู้สอน

ของเข่าใจและรู้จักเลือกอุปกรณ์ประกอบการสอนเข้าใช้อย่างใคร่ครวญ จึงจำเป็นต้องรู้
 เข่าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์การศึกษา ประดิษฐ์ สวบนเจริญ ไค้กล่าวถึงอุปกรณ์การสอน
 ว่า "เครื่องอุปกรณ์การสอน คือเครื่องมือเครื่องใช้ในใการประกอบการสอนของครู และ
 ประกอบการเรียนนั้เอง"¹

ประกับ เรื่งมาลัย กล่าวว่ "อุปกรณ์การสอนหมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่าง
 ที่ครูนำมมาใช้ใการสอน เช่น ของจำลอง รูปภาพ หนังสือ ภาพยนตร์ เป็นต้น"²
 วิทยุ โทร และกรมสามัญศึกษา ไค้แบ่งอุปกรณ์การศึกษาออกเป็นประเภทต่าง ๆ
 เหมือนกันดังนี้คือ

1. วัสดุายเส้น ไค้แก่ กระดานดำ แผนที่ ลูกโลก ภาพการคูณ
 ภาพโฆษณา แผนภาพ (Diagram) กราฟ แผนภูมิ (Chart) ป้ายนิเทศ
2. วัสดุมีทรง ไค้แก่ ไอโอโรมา พิพิธภัณฑโรงเรียน ของลอบแบบ
 (Make-ups) ของจำลอง (Models) ของตัวอยาง (Specimens,
 Collection, Sample) ของจริง เครื่องมือต่าง ๆ
3. โสทวัสดุ ไค้แก่ระบบขยายเสียง แพนเสียง เครื่องอัดเสียง
 วิทยุ ฯลฯ
4. ภาพนิ่ง ไค้แก่รูปภาพ สไลด์ รูปตัด (cutting)
5. กิจกรรม ไค้แก่ การสำธิท นัทรศการ การทดลอง การไปศึกษาออก
 สถานที่ การแสดงละครประกอบบทเรียน

¹ ประคับ เรื่งมาลัย, และคนอื่น ๆ, คู่มือสอนวิชาครู ชุด ป.ม.,
 พิมพ์ครั้งที่ ๑ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 376.

² วิทยุ โทร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
 วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 260.

6. ภาพยนตร์ และ โทรทัศน์

7. หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ¹

จากที่โลกกล่าวมาแล้วว่า การเรียนโดยการใช้เด็กได้เห็นของจริง โดยการใช้อุปกรณ์ โดยการปฏิบัติจริงหรือการใช้ประสบการณ์ตรงย่อมทำให้ผู้เรียนได้เข้าใจดี ทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ อยากรู้ และมีความตั้งใจต่อการเรียนมากขึ้น ทำให้การเรียนของเด็กมักเกิดผลดี และนอกจากนี้ การสอนโดยใช้อุปกรณ์การสอน ทำให้ประหยัดเวลาในการสอน ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย แต่อย่างไรก็ตาม การใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนจะบังเกิดผลดีแค่ไหนนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับครูเป็นสำคัญ แม้อุปกรณ์จะดีอย่างไร แต่ถ้าวินิจฉัยไม่เป็นที่หรือเลือกใช้ไม่ถูกก็ไร้ผล ย่อมไม่เกิดประโยชน์แต่อย่างใด กรมสามัญศึกษาได้เสนอหลักการใช้อุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดดังนี้

1. การใช้วัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับวิชาที่สอน วุฒิภาวะ พื้นความรู้ และสมรรถภาพของนักเรียน
2. ใช้ให้โดยลุ่มค่า หมายถึง การเตรียมนักเรียนให้พร้อมด้วยการอธิบาย ก่อนใช้อุปกรณ์ และเมื่อใช้แล้วต้องสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
3. ใช้อย่างประหยัด ทั้งแรงงาน เงิน เวลา
4. ทดลองอุปกรณ์ทุกครั้ง ก่อนใช้กับนักเรียน เพื่อมิให้มีการชำรุดบกพร่องหรือฉีกของระหว่างใช้

หัวหน้าหมวดวิชาและครูในหมวดวิชา ควรได้ร่วมกันพิจารณาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สมควรมีไว้ในประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร แล้วเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา

¹ ภิญโญ สุวรรณ, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 260.

จัดซื้อตามกำลังความสามารถที่จะทำใ้ต่อไป¹ และนอกจากนี้กรมสามัญศึกษายังได้เสนอแนวทางการใช้อุปกรณ์ภายในโรงเรียนให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนได้พิจารณาจัดบริการอุปกรณ์การสอนไว้ดังนี้

1. การจัดศูนย์บริการโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อบริการสายวิชาต่าง ๆ
2. การจัดแหล่งวัสดุอุปกรณ์วิชาต่าง ๆ ตามลักษณะเฉพาะวิชานั้น ๆ
3. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย และการปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ที่มี

อยู่แล้วให้เหมาะสม

4. ส่งรวจวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์รายวิชาต่าง ๆ
5. การฝึกอบรมครูประจำวิชาใหม่ความรู้ ทักษะในการใช้ การรักษา และการปรับซ่อมวัสดุอุปกรณ์
6. การกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจในการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้มากยิ่งขึ้นโดยวิธีการต่าง ๆ²

ผู้บริหารโรงเรียน ควรได้คำนึงงานเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาในโรงเรียนให้โดยตลอดตามจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอนอย่างจริงจัง โดยอาจมอบหมายให้อาจารย์หรือครูคนใดคนหนึ่งที่มีความสนใจและความรู้เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินงานแทน เช่น การจัดหาหรือผลิตโสตทัศนวัสดุ การให้คำแนะนำให้ครูหรือนักเรียนให้รู้จักใช้วัสดุให้ถูกวิธี รวมการเลือกวัสดุ การใช้วัสดุประกอบการสอนเหล่านี้เป็นต้น

¹ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 219-220.

² กรมสามัญศึกษา, เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2519 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2519), หน้า 23.

ห้องสมุด

ห้องสมุดมีความสำคัญต่อโรงเรียนมาก ทั้งนี้เพราะว่าห้องสมุดเป็นศูนย์กลาง
 วิชาการในโรงเรียน การที่จะส่งเสริมให้วิชาการในโรงเรียนมีความเป็นเลิศ การ
 ให้บริการห้องสมุดนั้นว่าเป็นสิ่งสำคัญซึ่งผู้บริหารจำเป็นต้องจัดให้มีขึ้นใน
 โรงเรียน ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ค้นคว้าวิชาการเพิ่มเติมจากคำสอนของครู
 ทำให้ให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้น และนอกจากนี้ห้องสมุดของโรงเรียนมีความสำคัญ
 อย่างยิ่งในกาจัดระบบการเรียนตามหลักสูตรกว้าง กล่าวคือ เมื่อนักเรียนคนใดว่าง
 จากวิชาที่ตนเลือกเรียน ก็จะไล่ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ได้ การอ่านหนังสือเป็น
 สิ่งที่มีคุณค่า ทำให้ผู้อ่านได้รับประโยชน์มากมาย ความต้องการ ไม่ว่าจะอ่านเพื่อการศึกษา
 เเล่เรียนโดยตรง เพื่อความรู้ เพื่อความบันเทิง ห้องสมุดโรงเรียนจะเป็นสถานที่ให้
 บริการตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียนที่ดีที่สุด

เนื่องจากห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการเรียนในโรงเรียน
 ผู้บริหารจึงต้องพยายามส่งเสริมการให้ห้องสมุดให้มากที่สุด โดยการพยายามหาบุคคลที่มี
 ความรู้ความสามารถมาเป็นบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ควร เป็นผู้ที่สามารถให้บริการได้
 ตลอดเวลา ฉะนั้นจึงไม่ควร มีชั่วโมงสอน และควรมีผู้ช่วยอีกอย่างน้อยอีก 1 คน
 เพราะงานห้องสมุดมีตั้งแต่ จัดซื้อหนังสือ ลงทะเบียน เขียนเลขหมู่ ให้บริการจัดหนังสือ
 เข้าที่ ทางหนังสือที่ไม่ส่งคืน ซ่อมหนังสือที่ชำรุด ผู้ที่ให้บริการมีจำนวนเป็นพันคน และ
 เป็นงานหมุนเวียนทุกวัน นับปริมาณงานได้ไม่เอยกวางงานบริการด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน¹

แมนมาส ชาลิต กล่าวว่ ห้องสมุดโรงเรียนทั่ว ๆ ไป มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. ส่งเสริมการ เรียนการสอนของนักเรียนและครูตามหลักสูตร
2. ช่วยเหลือ เล็กโขยให้รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

¹ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนัก
 พิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 214-215.

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กรักการอ่านหนังสือ
4. ให้เด็กมีความรู้เข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รอบตัวอย่างกว้างขวางขึ้น
5. หักให้เด็กรู้จักใจและระวังรักษาหนังสือในห้องสมุด
6. ช่วยให้เด็กมีความสนใจในเรื่องสำคัญ ๆ อย่างกว้างขวางขึ้น
7. หักให้เด็กรู้จักความสวยงามและความเป็นระเบียบ ¹

และนอกจากนี้ แม่นมาศ ขวดิก ยังได้กล่าวถึงลักษณะงานของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้

1. งานที่เกี่ยวกับเทคนิค เช่น การจัดหาหนังสือ การทำรายการบัตร การซ่อมหนังสือ การระวังรักษาหนังสือ การเตรียมหนังสือให้ยืม เป็นต้น
2. งานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น การแนะนำให้อ่านหนังสือ การสอนให้รู้จักใช้ห้องสมุด การช่วยเหลือในการค้นคว้า วิจัย เป็นต้น
3. งานทางคานธุการทั่วไป เช่น การดูแลและซ่อมสถานที่ การจัดสถานที่ การจัดหานักเรียนมาช่วยทำงาน การจัดซื้อหนังสือ เป็นต้น ²

งานห้องสมุดโรงเรียนจะดำเนินไปได้ดีเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ ซึ่งจะต้องร่วมมือวางแผนงานกันอย่างใกล้ชิดและจริงจัง ผู้บริหารต้องสนับสนุนทางคานงงบประมาณและกำลังใจ เพื่อให้งานคานห้องสมุดโรงเรียนมีประสิทธิภาพและต้องถือว่าเป็นนโยบายที่สำคัญ

¹ แม่นมาศ ขวดิก " การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน "

บรรณารักษศาสตร์ ชุกกฤษฎิม (พระนคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2511), หน้า 8-10.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 12

กิจกรรมนักเรียน

การ์เตอร์ วี กูด (Carter V. Good) ได้กล่าวถึงความหมายของกิจกรรมนักเรียนไว้ว่า " กิจกรรมนักเรียนคือ โปรแกรม และการทำงานซึ่งนักเรียน นักศึกษาหรือสถานศึกษาจัดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้ และส่งเสริมให้นักเรียนมีความสนใจ ซึ่งเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถ ความสามารถ ทักษะที่ไม่มีหน่วยกิต ต้องจัดหาเงินมาดำเนินการเอง แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุม แนะนำของสถานศึกษา การจัดกิจกรรมนักเรียนต้องตั้งอยู่บนรากฐานหรือแนวทางที่จะดำเนินการให้ เป็นไปคู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์กว้างไว้นั้นคือ ประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมของนักเรียน " ¹ ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ กล่าวว่า " กิจกรรมนักเรียนหมายถึง บรรดากิจกรรมประกอบหรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่จะให้การศึกษานักเรียนนอกห้องเรียน " ² และ กอ สวัสดิ์พานิช กล่าวว่า " กิจกรรมนักเรียนหมายถึง งานซึ่งครูและนักเรียนจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเจริญเติบโตของนักเรียนเพิ่มเติมจากที่มุ่งไว้ในหลักสูตร " ³

ดังนั้นกิจกรรมนักเรียน หมายถึง บรรดากิจกรรมทั้งหลายทั้งมวลที่โรงเรียนได้จัดขึ้นเพื่อความเจริญของนักเรียน เช่น กีฬา ดนตรี ละคร ทักษะศึกษา นิทรรศการ สถานนักเรียน ชุมนุมต่าง ๆ เหล่านี้เป็นต้น

¹ Carter V. Good, Dictionary of Education, 2nd.ed. (New York : Appleton-Century Croffs, 1959.), p.11.

² นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, "กิจกรรมนักเรียน" เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2 (สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 2518), หน้า 2 (อัครสำเนา)

³ กอ สวัสดิ์พานิช, ประมวลนิเทศการศึกษาศึกษา (พระนคร : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2497), หน้า 125-127.

สำหรับวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมของนักเรียนนั้น นพพงษ์ บุญจิตราคุณย์
โลกลาวไวว่า ในการจัดกิจกรรมนักเรียนนั้น มีวัตถุประสงค์หลายประการคือ

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และฝึกความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้มีความร่วมมืออันดีต่อกัน
3. เพื่อให้เด็กรู้จักตนเองและบังคับตนเอง
4. เพื่อให้เด็กเรียนได้ค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัด ความสนใจ
ของตนเองได้ฝึกพัฒนาความสามารถนั้น ๆ ได้ยิ่งขึ้นไปด้วย
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎข้อบังคับต่าง ๆ
ในสังคมที่ตนอยู่ และวางตนได้ดีในสังคม
6. เพื่อให้เด็กเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน หยิ่งในเกียรติ
ของโรงเรียน และมีชีวิตดี
7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงาน
ร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเกิดความสนุกสนานที่จะได้ทำงานที่ตนสนใจ
8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างครูกับนักเรียน และนักเรียนกับ
นักเรียนเอง
9. ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบ และรู้จัก
เคารพบุคคลอื่น
10. เพื่อช่วยให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการ
ศึกษาอย่างแท้จริง
11. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของนักเรียนให้ดีขึ้น
12. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ¹

¹ นพพงษ์ บุญจิตราคุณย์, "กิจกรรมนักเรียน" เอกสารประกอบการ
ประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2 (สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 2518),
หน้า 2 (อัคราเนา)

ประโยชน์ของกิจกรรมนักเรียน ในการจัดกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียนก็เพื่อ
จะมุ่งพัฒนานักเรียนให้เจริญในด้านต่าง ๆ กล่าวคือ การจัดให้มีกิจกรรมนักเรียนเพื่อเสริม
สร้างพัฒนาการของบุคคล - ความสำคัญความรับผิดชอบสังคมและฝึกวิธีทำงานร่วมกัน สำหรับ
ประโยชน์หรือคุณลักษณะที่ควรจัดกิจกรรมนักเรียน ละเมียด ลิมอักษร โคซี่ให้เห็นคุณค่าของ
กิจกรรมนักเรียนไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมความสามารถพิเศษของแต่ละคน
2. ส่งเสริมและขยายความสนใจของแต่ละคน
3. ส่งเสริมความคิดริเริ่ม
4. ส่งเสริมความรับผิดชอบ
5. ส่งเสริมความเป็นอยู่แบบประชาธิปไตย
6. ส่งเสริมสามัคคีจิต
7. ส่งเสริมพัฒนาการในด้านต่าง ๆ
8. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียน
9. ส่งเสริมการเรียนรู้วิชาตามหลักสูตร
10. ส่งเสริมความมุ่งหมายของการศึกษาแผนปัจจุบัน
11. ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

จากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นว่ากิจกรรมนักเรียนนั้นมีประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา
ในโรงเรียนเป็นอย่างมาก ผู้บริหารโรงเรียนควรมองเห็นคุณค่าและประโยชน์ของกิจกรรม
นักเรียน โดยต้องเป็นผู้คอยให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนทุกด้าน และเปิดโอกาสให้ครูทุกคน
สนใจและร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน ควรให้ถือเป็นความดีความชอบของครูที่ทำ

1
ละเมียด ลิมอักษร, หลักการสอน ป.ม. (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
คุรุสภาลาดพร้าว, 2514), หน้า 149-151.

หน้าทศวรรษ และควรจัดทำตารางเวลาไว้สำหรับการจัดกิจกรรมนักเรียนอย่างเหมาะสม
นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้เสนอว่า ผู้บริหารควรมีบทบาทเกี่ยวกับกิจกรรมเสริม
หลักสูตรดังนี้คือ

1. ปรับปรุงแนวความคิดในการจัดการศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ และควร
นำมาปฏิบัติได้
2. มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่าง
ถูกต้อง
3. ยอมรับว่าอาจารย์ที่ปรึกษาของกรจัดกิจกรรมอาจจะมีความสามารถ
ยิ่งกว่าตน
4. ให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ของการจัดกิจกรรม
5. มีความพร้อมในการร่วมเผชิญปัญหาอันอาจเกิดขึ้น และแก้ปัญหาต่าง ๆ
ควยวิจารณ์ญาณ
6. มีเอกสารหรือรายงานการติดตามผลของกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ซึ่งจะ
นำมาใช้ได้อย่างทันทางที่¹

สำหรับหลักการจัดกิจกรรมนักเรียนให้ได้ผลดีนั้น พันส์ หันนาคินทร์² และ
เชื้อ สาริมาน³ ได้เสนอหลักการจัดกิจกรรมนักเรียนสำหรับผู้บริหารโรงเรียนไว้
พอสรุปได้ดังนี้

¹ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, "เอกสารประกอบคำบรรยายวิชากิจกรรม
นักเรียน (Student Activity Programs) "แผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะ
ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517, หน้า 4. (อัครสำเนา)

² พันส์ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
วัฒนาพานิช, 2512), หน้า 159-162.

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

1. กิจกรรมทุกประเภทต้องอยู่ภายใต้ความควบคุมของโรงเรียน
2. กิจกรรมทุกอย่างที่จัดขึ้นจะต้องมีจุดประสงค์ที่จะส่งเสริมความเจริญในแง่ต่าง ๆ แก่นักเรียน
3. ครูใหญ่จะต้องมีอำนาจสิทธิขาดในอันที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติกิจกรรมทุกอย่างในโรงเรียน
4. จำนวน ชนิด และประเภทของกิจกรรมในโรงเรียนจะต้องเป็นไปตามส่วนของจำนวนนักเรียน สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ความเหมาะสม และความพร้อมของโรงเรียน
5. โรงเรียนจะต้องมีวิธีการจำกัดนักเรียนคนหนึ่ง ๆ ไม่ให้เข้าร่วมในกิจกรรมมากเกินไป เพราะจะทำให้เสียผลการเรียน
6. ควรจัดให้มีการแนะนำแก่นักเรียน เกี่ยวกับการเลือกเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้เหมาะสมแก่ตนเอง
7. โรงเรียนควรหาทางส่งเสริมให้นักเรียนทุกคน ได้เข้าร่วมในกิจกรรมตามความต้องการและความสมัครใจ
8. โรงเรียนและครูในโรงเรียนเท่านั้นที่จะได้รับสิทธิให้เข้าร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น
9. กิจกรรมต่าง ๆ จะต้องจัดขึ้นในโรงเรียน เว้นไว้แต่สภาพของกิจกรรมไม่เปิดโอกาสให้ทำเช่นนั้น
10. การใช้สถานที่ต้องกำหนดวัน เวลา ให้แน่นอน เพื่อจะได้ไม่เกิดการใช้สถานที่ซ้อนกัน หรือจัดกิจกรรมเหมือนกันซ้อนกัน
11. โรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องควบคุม ดูแล และแนะนำ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ของกิจกรรมทุกประเภท บัญชีรับจ่ายของกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องรายงานต่อครูใหญ่หรือแผนกการเงินของโรงเรียน
12. เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ครูใหญ่จะต้องแต่งตั้งครูผู้ควบคุม แนะนำ ของแต่ละกิจกรรม

13. การจัดกิจกรรม รมพยายามจัดภายในเวลาเรียน หากมีกิจกรรมจะกอง
จัดนอก เวลาเรียน ก็ต้องนึกถึงปัญหาต่าง ๆ ให้รอบคอบ
14. กิจกรรมที่จัดขึ้นควร เป็นไปในทำนองประหยัด อย่านักเรียนต้องเสีย
ค่าใช้จ่ายมากนัก และควร เป็นไปในทำนองที่ทำให้บ้านกับโรงเรียนมีความสัมพันธ์กันอย่าง
ใกล้ชิด และควรจัดให้ เป็นสื่อสำหรับ เผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนด้วย
15. การประเมินผลกิจกรรม ควรจัดให้มีขึ้นเสมอ และคิดต่อกันไป และ
ควร เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างครู ผู้บริหารการศึกษา และนักเรียน เมื่อใดผล
อย่างไรแล้วควร ประกาศให้ทราบทั่วกัน

การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน หมายถึงการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่มีต่อ
การเรียนให้ดีขึ้น กล่าว "นิเทศ" แปลว่า ช่วยเหลือ แนะนำ หรือ ปรับปรุง¹ วิจิตร
ธีรกุล และคณะ กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษา คือ การปรับปรุงคุณภาพของการศึกษา
นั้นเอง กองการลดความสูญเปล่าทางการศึกษาและส่งเสริมให้ เด็กได้รับการศึกษาที่ดี
กว่าเดิม เหมาะสมกับความต้องการในอนาคต และสภาพความเป็นอยู่ หัวใจของความ
สำเร็จในการปรับปรุงการศึกษาอยู่ที่คุณภาพของการสอน และวิธีการสอน ซึ่งจะต้อง
ปรับปรุงโดยใช้กระบวนการ วิธีการและเทคนิคเฉพาะอย่าง"² จึงพอจะกล่าวโดย
สรุปได้ว่า การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน คือ กระบวนการที่ผู้บริหารจัดขึ้น
เพื่อช่วยเหลือ แนะนำ ครูในโรงเรียน เพื่อพัฒนาการสอนของครู เพื่อให้การเรียน
การสอนในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

¹ นาฏ เฉลียว สุมวรงค์ และคณะ, การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2516), หน้า 1.

² วิจิตร ธีรกุล วรุทบางกูร , กาญจนา ศรีกำพลินธุ์ และ สุพิชญา ธีรกุล,
การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนส, 2519), หน้า 1.

หลักกฏนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน ผู้บริหารต้องระลึกไว้เสมอว่า การนิเทศนั้นมิใช่เป็นการสอน หรือการแก้ปัญหาให้ แต่การนิเทศเป็นการช่วยเหลือครูให้รู้จักคิดค้นและหาวิธีทำงานด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ฮาร์โรวด์ พี. อัดัม (Harold P. Adam) และ แฟรงก์ จี. ดิกกี (Frank G. Dickey) กล่าวถึงหลักกฏนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. ให้ถือว่า การนิเทศคือการวางโปรแกรมเพื่อปรับปรุงการสอน
2. ให้ถือว่า ผู้นิเทศ คือ บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่รับผิดชอบในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิผลของสถานการ เรียนการสอน

3. ความแตกต่างของการนิเทศและการบริหารอยู่ที่ เหตุผลของการกระทำ
4. งานนิเทศที่ใช้อำนาจจะไม่บังเกิดผลในการปรับปรุงการสอน
5. การนิเทศไม่ใช่การสอน แต่เป็นการแนะนำให้ครูรู้จักช่วยตนเอง
6. การนิเทศที่ใดผลต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของประชาธิปไตย
7. การนิเทศและการพัฒนาหลักสูตรมีความสัมพันธ์กัน
8. การนิเทศแบบทั่ว ๆ ไปเป็นการนิเทศที่บังเกิดผล¹

กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงข้อควรพิจารณาในการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนไว้หลายประการดังนี้

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
2. การปฏิบัติมีปัญหาอุปสรรคอะไรหรือไม่
3. การปฏิบัติงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายที่วางไว้หรือไม่
4. คุณภาพของงาน เป็นอย่างไร
5. ปริมาณงาน ไหมมากน้อยเพียงใด

1

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

6. มีข้อเสนอแนะ ที่ควรจะเสนอแนะเพื่อแก้ไขปรับปรุงอะไรบางอย่าง หรือมีสิ่งที่คุณครุชคเคยให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติอย่างไรบ้าง ¹

ผู้บริหารกับการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน การนิเทศการศึกษาเป็นกิจกรรมสำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน เพราะจะทำให้การงานต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เมื่อได้มอบหมายสิ่งการอะไรไปแล้ว สิ่งที่คุณบริหารจะต้องกระทำต่อไปคือ การประสานงานระหว่างบุคลากรทุกฝ่ายให้ทำงาน ทุกอย่างประสานกันอย่างสนิท ทองหาวิธีทางทำให้การปฏิบัติงานของคุณบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายไว้ สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ² โรส แอด นีคเลย์ (Rose L. Neagley) กล่าวว่า ครูใหญ่จะต้องปฏิบัติงานให้สมคุณอยู่ระหว่างหน้าที่การนิเทศและหน้าที่บริหารอื่น ๆ อย่างน้อยที่สุดจะต้องใช้เวลาครั้งหนึ่งในการปฏิบัติกิจกรรมด้านนิเทศ คือ ปรึกษาหารือกับครูแต่ละคน เยี่ยมเยียนชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอ จัดทำวิจัยเชิงปฏิบัติในชั้นเรียน ประสานงานระหว่างวิชาพิเศษต่าง ๆ เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ กับวิชาการ สำธิตการสอนและสอนแทนในบางโอกาส ร่วมมือในการประชุมภายในโรงเรียน มีบทบาทในการพัฒนาหลักสูตร และแผนและจัดให้มีการอบรมครูประจำการ ³ สำหรับ สุจริต เพียรชอบ ไก่กล้าถึงงานนิเทศการศึกษาที่อาจารย์ควรจะทำให้ได้ ดังนี้ คือ

¹ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 279.

² กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 277-278.

³ Rose L. Neagley, and Dean N. Evans, Handbook for Effective Supervision of Instruction, (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1964), p.55.

ก. ช่วยเหลือครูทางด้านการวิชาการ และด้านบริหารซึ่งได้แก่

1. ประชุมพิเศษครูก่อนเปิดเรียน
2. จัดประชุมครูก่อนเปิดเรียน
3. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
4. การเยี่ยมชั้นเรียนอื่น ๆ
5. การสาธิตการสอน
6. การนิเทศวิทยการให้คำปรึกษาหารือ เป็นรายบุคคลหรือรายหมู่
7. การจัดประชุมปฏิบัติการ (work shop) แบบต่าง ๆ
8. การอบรมครู
9. การสัมมนาครู
10. จัดหาหนังสือที่คัดสรรมาทางวิชาการศึกษาและอื่น ๆ ส่งเสริมให้ครูอ่าน
11. ปรับปรุงห้องสมุดให้ทันสมัย และแนะนำครูให้ใช้ห้องสมุด
12. จัดบริการโสตทัศนศึกษาให้แก่ครูเป็นอย่างดีและสนับสนุนให้ครูใช้

อุปกรณ์เหล่านี้

13. แนะนำให้ครูเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาการต่าง ๆ
14. สนับสนุนให้ครูไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

ข. การช่วยเหลือครูในคานปัญหาส่วนตัว คุณลักษณะของครูในปกครอง เป็น
 กันเองและมีมนุษยสัมพันธ์ดี จนกระทั่งครูสามารถปรับทุกข์ด้วย ทั้งในคานส่วนตัว ปัญหาใน
 การทำงานตลอดจนการ เขากับเพื่อนร่วมงาน

ค. การสร้างขวัญ (Morale) ของคณะครูในโรงเรียนได้แก่

1. ช่วยให้ความรู้เกี่ยวกับทางวิชาการ ทางการบริหาร และ
 ดำเนินการสอนอย่างเพียงพอ
2. จัดสภาพการทำงานให้ดีขึ้น สะดวกสบาย เป็นสุข

3. ช่วยใ้ครูมีความอบอุ่น สามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอย่างเป็นสุข ไม่รู้สึกน้อยหน้าคำตอຍ
4. เป็นที่ปรึกษาที่ดีของครูได้ทุกโอกาส
5. สร้างลักษณะ เป็นผู้นำใ้กับครู เปิดโอกาสใ้ครูใ้ทำงานใ้ใช้ความคิดริเริ่มของตัวเองใ้หมาก
6. พยายามใ้ครูรู้สึกว่าตัวเองมีความสำคัญ เป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ยอมรับของผู้นับังกับศิษษาและ เพื่อนร่วมงานใ้โดยทั่วไป
7. ครูใ้ใหญ่ควร เป็นผู้ใ้มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครู
8. ช่วยใ้ครูมีส่วนร่วมใ้ในการวางแผนใ้
9. ใ้ครูใ้มีความรู้สึกรับผิดชอบตัวเอง ไม่รู้สึกรับการหลู่เกียรติ หรือเหยียดหยาม หรือรู้สึกออย
10. การดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียนควร เป็นประชาธิปไตย
11. ครูใ้ใหญ่ควรมีความยุติธรรมต่อครูทุกคน
- ง. การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งทำได้ดังนี้
 1. จัดครูรับฟังความคิดเห็นของครูภายในโรงเรียน
 2. จัดใ้มีการอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ในโรงเรียน
 3. จัดใ้มีกล่องรับความคิดเห็นของนักเรียน
 4. จัดใ้มีการวิจัยเชิงปฏิบัติต่าง ๆ
 5. ช่วยใ้ครูประเมินผลการสอนของตนเอง
 6. ช่วยใ้ครูรู้จักประเมินผลการเรียนและความก้าวหน้าของนักเรียน¹

¹ สุจริต เพียรระอบ, "ครูใ้ใหญ่กับการนิเทศการศึกษา" วารสารครูศาสตร์ 1 (เมษายน-พฤษภาคม, 2514) : 30-32.

การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ

กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงการกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการไว้ว่า เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง ที่จะกำหนดแบ่งสายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในคณะครูและคณาจารย์ เพื่อถือปฏิบัติได้ถูกต้อง และให้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นศูนย์กลางของงานวิชาการทั้งหมด ซึ่งมีหัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ 6 หมวด ได้แก่ หมวดวิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ สุขอนามัย ศิลปปฏิบัติ คณิตศาสตร์ บางแห่งที่พร้อมอาจมีหัวหน้าสัทธิศาสตร์ และครูวิชาต่าง ๆ ล้วนแต่อยู่ในส่วนงานกลางและหมวดทั้งสิ้น¹

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ที่รับผิดชอบงานวิชาการทั้งหมดของโรงเรียนรองจากผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งได้มอบหมายให้ครู ข้าราชการทำหน้าที่และรับผิดชอบแทนผู้ช่วยฝ่ายวิชาการที่อำนาจในการวินิจฉัย สั่งการ และตัดสินใจในขอบข่ายของงานด้านนี้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร รวมมือและประสานงานกับฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครองและฝ่ายแนะแนว เพื่อให้โครงการสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ งานในหน้าที่ของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบมีดังนี้

1. วางโครงการดำเนินงานด้านกรเรียนการสอนและรับผิดชอบ ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน
3. จัดให้มีการทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้ได้อย่างเสมอ
4. รวมมือกับหัวหน้าหมวดวางแผนเกี่ยวกับกรเรียนการสอนโดยทั่วไป และสนับสนุนให้มีการทบทวน ทดลอง ปรับปรุงกรเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

¹ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 209.

5. ชมรมชี้แจงครูภายในโรงเรียนให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการ
เกี่ยวกับการ เรียนการสอนและการวัดผล
6. จัดทำคู่มือครู และคู่มือการ เรียนของนักเรียน
7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อ เสริมความรู้ให้นัก เรียน
8. พิจารณานั่งสื้อแบบเรียน คู่มือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์
ในการสอนและจัดให้มี เอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้
9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
10. จัดสรรและควบคุม เงินที่จะใช้ทางวิชาการ
11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา และการใช้อุปกรณ์
12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหาร ในการพิจารณาความดีความชอบของ
บุคลากรฝ่ายวิชาการ

สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ ขอขยายงานวิชาการของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ที่
คองกว้างขวางตามไปทั่ว ควรจะแบ่งแยกแผนกออกไปจากวิชาการโดยมี

- ก. แผนวิจัย
 - วิจัยตามโครงการ
 - ประเมินผลงานของโรงเรียน
 - ปรึกษาหมวดอื่น ๆ ในทางวิจัย
 - รวบรวมข้อมูล เพื่อวิจัยและปรับปรุง
- ข. ทะเบียนและวัดผล
 - ทำทะเบียนตารางและทะเบียนวัดผลการศึกษา
 - จัดทำเอกสารควบคุม เวลาเรียน ผลการเรียน
และควบคุมความประพฤติ
 - ทำใบแจ้งผลการ เรียนต่อผู้ปกครอง
 - ควบคุมและ เก็บรักษาข้อสอบ และหลักฐาน
 - จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบและเก็บรวบรวมไว้
เป็นข้อสอบมาตรฐานต่อไป

- ออกใบรับรองผลการเรียนแก่นักเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง¹

หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าหมวดวิชา เป็นผู้ทำหน้าที่บริหารชั้นต้น รับผิดชอบ ความถูกต้อง และแนะนำครูภายในหมวดของตน หัวหน้าหมวดวิชาที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนในโรงเรียนมาก เพราะเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับครูสอนภายในหมวด สามารถแก้ไขปัญหาคง ๆ ในชั้นต้นได้ สำหรับหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชานั้น กรมสามัญศึกษาได้กำหนดหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 12 ข้อดังนี้

1. วางแผนการสอนเป็นระยะร่วมกับครูในหมวดวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในหมวด เรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับหมวดวิชานั้น ๆ
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามโครงการและจัดครูสอนแทนในกรณีที่มีผู้บริหารมอบหมาย
4. ประชุมครูในหมวดวิชาโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อเสนอแนะให้คำปรึกษาหรือช่วยแก้ไขความวิชาการ
5. ส่งเสริมให้ครูในหมวดได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้ความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
6. จัดทำ สร้าง คัดแปลงอุปกรณ์ให้มใช้ในการสอนวิชาหมวดนั้น พร้อมทั้งดูแลห้องประจำวิชา
7. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ศึกษานิเทศก์ และ สถาบันอื่น ที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

¹ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 211.

8. จัดนิทรรศการ คำขวัญกิจกรรม สนับสนุนการจัดตั้งชุมนุมทางวิชาการ เพื่อให้นักเรียน เกิดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเชิงพฤติกรรมยิ่งขึ้น

9. จัดทำข้อสอบวัดผล ความคุม เรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบ
วัดผล

10. ประเมินผลการ เรียนการสอนในหมวดวิชาสรุปรายงานการปฏิบัติงาน และเสนอขอคิด เห็นของครูในหมวดคณบดีบริหาร

11. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหมวดและโรงเรียน

12. เสนอผลงานของครูในหมวดคณบดีบริหาร เพื่อประกอบการพิจารณา ความดีความชอบ¹ นอกเหนือจากหน้าที่ที่คงกล่าวแล้ว ผู้วิจัยมีความเห็นว่า หัวหน้าหมวดวิชาฯ ยังมีส่วนร่วมในการบริหารโรงเรียนในคณาอื่น ๆ อีก เช่น เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และงานพิเศษอื่น ๆ ของโรงเรียนอีก

ครูผู้สอน หมายถึงบุคคลากรที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาต่าง ๆ ซึ่งนับได้ว่าครูคือบุคคลที่มีความสำคัญมากในโรงเรียน เพราะเป็นผู้ปฏิบัติการสอน ให้ความรู้แก่นักเรียนโดยตรง โรงเรียนจะเจริญก้าวหน้าหรือไม่ขึ้นอยู่กับครูผู้สอนเป็นสำคัญ กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดหน้าที่ของครูผู้สอนในคณาวิชาฯ ไว้ดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าประสงค์ มีเนื้อหาสมบูรณ์ และมีการประเมินผลและแก้ไขให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

2. การเตรียมการสอน เตรียมการสอนในเนื้อหาวิชา ตามหลักสูตรให้สมบูรณ์โดยมีลำดับขั้นตอนความหลักการ

3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในบทเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตามจุดประสงค์ อุปกรณ์นั้น ๆ หาง่ายและประหยัด สามารถแก้ไข คัดแปลงใช้ได้หลายโอกาส

¹ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 211.

4. การสอน กำเนินการสอนโดยวิธีการตามลำดับชั้น ศึกษาการใช้ อุปกรณ์และใช้ใหญ่กับบทเรียน เหมาะสมกับเวลา และเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างมีหลักการ และแก้ไขข้อบกพร่องตามการ เรียนการสอนอยู่เสมอ
5. การออกข้อสอบ มีการออกข้อสอบทั้งข้อสอบย่อย กลางภาค และปลายภาค อย่างถูกต้องครบถ้วน เกิดผลของการวัดผล
6. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบให้เสร็จทัน และจัดพิมพ์ข้อสอบ ทันตามวัน ตามกำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลา และละเอียดละเอียดรอบคอบ รักษา ความลับของข้อสอบ จัดคะแนนใหญ่ถูกต้องตามขบวนการให้คะแนน
7. เสียสละเวลาในการสอนซ่อมเสริม หรือทบทวน ตลอดจนในงานเพิ่มเติม นอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือให้ทันตามหลักสูตร
8. ควบคุมชั้นเรียนให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ และหาทางช่วย ปองกัน แก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นตามความประพฤติกและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงาม ให้เพิ่มขึ้น
9. รักษาเวลาในการ เข้าสอนและออกจากห้องสอน
10. หากความรู้เพิ่มเติม อยู่เสมอ ๆ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอน หรือ เพื่อสร้างศรัทธาแก่ตนเอง
11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น มีน้ำใจ ความจริงใจ มี อธิษาศัยที่ดีต่อกัน เสริมสร้างความสามัคคีและความสงบสุข ไม่ก่อให้เกิดความแตก ร้าว
12. มีความคิดริเริ่ม ในการสร้างสรรค์งานของตนให้ดียิ่งขึ้น หรือเสนอแนะวิธีที่ดี ในการที่จะพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
13. ตรวจงานเด็ก และแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ ¹

¹ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาพานิช, 2519), หน้า 211-212.

ในการเรียนการสอนนั้น สิ่งที่ยุ้บริหารควรรนำมาพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูนั้น ฤฎีโย สาวร กลาว ไวกังนี้

1. ความรู้

1.1 ครูควรมีความรู้ เป็นอย่างคึน เรื่องวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมของชุมชนนั้น ๆ เพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนโดยสอดคล้องกับสภาพสังคมของท้องถิ่น สิ่งทึโรงเรียนตั้งอยู่ และสอดคล้องกับลักษณะส่วนตัวของนักเรียน

1.2 ครูควรมีความรู้ในเนื้อหาของวิชาที่สอนเพียงพอ และกว้างขวาง

1.3 ครูควรมีความรู้ในกาพัฒนาการของ เด็ก และความรู้ในกาจิตวิทยาแห่งการเรีนรู และจิตวิทยาสังคม สำหรับเด็กและครูเป็นอย่างคึน เพื่อทำงานกาการสอนและกาแนะนุษย์สัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ครูควรมีความรู้ในเรื่องวิชาครู ซึ่งประกอบด้วยเทคนิคในการสอน และระเบียบวิธีที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจและมีความทรงจำได้คึ

2. การไรทักษะต่าง ๆ ในการสอน

2.1 การไรภาษาทั้งภาษาพูด และภาษาเขียนถูกต้องตามหลักภาษา และสภาพกาแบบวัฒนธรรมไทย

2.2 การประสานงานให้เกิดมนุษยสัมพันธ์คึนหมู่นักเรียนและครู

2.3 การรู้จักไรผลการวิจัยทางการศึกษาประกอบการสอน การเอาผลการวิจัยมาควบคุมแนวทางในการสอนให้ถูกต้อง และความสามารถที่จะฝึกนักเรียนให้รู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเอง

2.4 ความหมั่นเพียรในการทำงานของครูและการที่จะทำงานด้วยน้ำใจรังกาจริง ๆ

3. ความสนใจและทัศนคติ

3.1 ความสนใจเด็ก

3.2 ความสนใจวิชาที่สอน

3.3 ความสนใจการสอนของตนเอง ตลอดจนความสนใจในการ
เตรียมการสอนทุกครั้งก่อนเข้าสอน

3.4 ความสนใจที่จะให้ความร่วมมือแก่งานการต่าง ๆ และถาวรมี
ส่วนช่วยส่งเสริมการศึกษาโดยส่วนรวมของประเทศชาติ

3.5 ความสนใจในกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนตนเอง และความ
สนใจรอบรู้เกี่ยวกับกิจกรรมของชุมชนชนที่โรงเรียนตั้งอยู่

3.6 ความสนใจที่จะชวนชวนช่วยเพิ่มพูนความงอกงามในทางความรู้
ของตนเอง¹

การแนะแนว

การแนะแนวนับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างมาก สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา
ทั้งนี้เพราะว่าการแนะแนวได้ช่วยเหลือให้นักเรียนได้มองเห็นแนวทางในการดำรงชีวิต
ตลอดจนการช่วยเหลือในการแก้ปัญหาในด้านการเรียนของนักเรียนด้วย ทั้งนี้เพราะใน
สังคมปัจจุบันนี้เป็นสังคมที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ทำให้เด็กในระดับที่ปรับตัวได้ยากใน
ทุกด้าน แก่จากทางโรงเรียนได้จัดให้มีการแนะแนวอย่างถี่ และโดยลงจะเป็นการช่วยแก้
ปัญหาซึ่งกล่าวได้

สำหรับความหมายของการแนะแนวนั้น โรเบิร์ต เฮนแนพ (Robert H. Hnapp)
ได้กล่าวไว้ว่า การแนะแนวเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้ความต้องการของเด็กประสบผลสำเร็จ ช่วย
ให้เด็กเข้าใจตนเอง รู้จักเลือกและรู้จักปรับตนทั้งในด้านการเรียน การสังคม ความประพฤติ

¹ วิทยุ สาทร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนัก
พิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 178.

อารมณ์ สุขภาพ อาชีพ รวมตลอดถึงการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การแนะนำเป็น
กรรมวิธีหรือกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และเป็นกระบวนการที่ต้องทำติดต่อกัน
เพราะความเจริญเติบโตของเด็กต่อเนื่องกันตลอดเวลา¹ คาร์เตอร์ วี กูด (Carter
V. Good) ได้ให้ความหมายของการแนะนำโดยแยกออกได้ 4 ประการดังนี้

1. การแนะนำคือกระบวนการที่จะช่วยให้เด็กเรียนรู้ได้รู้จักตนเอง รู้จัก
โลกที่อาศัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำเอาความรู้ไปใช้เพื่อความก้าวหน้าทางการ
ศึกษา พัฒนาอาชีพ และการส่งเสริมบุคลิกภาพ
2. การแนะนำคือแบบของการช่วยเหลือที่กระทำแบบแผนอย่างใดอย่างหนึ่ง
แก่นักเรียน นักศึกษา และบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้เขารู้จักนำตนเอง
3. การแนะนำ ก็คือวิถีในการนำเด็กไปสู่จุดหมายที่เขาปรารถนา โดยจัด
สิ่งแวดล้อมให้สนองความต้องการมูลฐานของเขา และช่วยให้ความต้องการของเขาสัมฤทธิ์ผล
4. การแนะนำคือวิธีการที่สำคัญวิธีหนึ่งในการสอนแบบพัฒนาการ (Progressive
Teaching) โดยการที่ครูเป็นผู้นำเด็กให้รู้จักตนเองและช่วยให้ความต้องการของเขา
ได้รับการตอบสนอง²

สรุปแล้วการแนะนำ ก็คือการช่วยเหลือให้นักเรียนให้สามารถช่วยตนเองได้ ทั้ง
ด้านการเรียนและด้านชีวิตส่วนตน เพื่อพัฒนาทักษะของตนเองได้ รู้จักตัดสินใจด้วยตนเองได้
และสามารถแก้ปัญหาโลกด้วยตนเอง

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

² Carter V. Good, Dictionary of Education 2nd.ed.
(New York : McGraw-Hill Book Co., 1973), p. 270.

ความจำเป็นของการแนะแนว กึ่งที่โลกกล่าวมาแล้วว่า การแนะแนวนั้นมีความสำคัญมาก เพราะการแนะแนวจะช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนในโรงเรียนได้ เช่น ปัญหาการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การปรับตัวให้เข้ากับเพื่อน ๆ และสังคม ตลอดจนปัญหาครอบครัว หากโรงเรียนสามารถจัดบริการแนะแนวได้แก่นักเรียนแล้ว ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้จะลดน้อยลง อนาคต ชนินทรีย์ดี โลกกล่าวไว้ว่า ความจำเป็นที่ของจักให้มีการแนะแนว อาจเนื่องมาจากสาเหตุสำคัญ ๆ ดังนี้

1. นักเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับการเรียน เช่น เรียนไม่เข้าใจ เด็กวิเศษไม่ถูกเรียนสอน สอบตกซ้ำชั้นบ่อย ๆ เป็นต้น
2. ความต้องการที่เรียนให้สูงขึ้น แต่สถานันอุดมศึกษา ไม่อาจรับได้ทั้งหมด โรงเรียนจึงต้องแนะแนวให้เด็กที่ตัดสินใจเลือกเข้าเรียนตามความเหมาะสม
3. พ่อแม่ทองออกไปทำงานนอกบ้าน เด็กขาดการอบรมดูแลเอาใจใส่ จึงมีปัญหา การแนะแนวจะช่วยเด็กได้
4. ความเจริญทางวัตถุด้านความเจริญทางศีลธรรม วัฒนธรรมทางตะวันตก ไถ่หลังไหลเข้าสู่เมืองอย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดค่านิยมผิด ๆ การแนะแนวอาจช่วยป้องกันปัญหาเหล่านี้ได้พอสมควร
5. พลเมืองเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว มีปัญหาของแบ่งกันกิน แย่งกันอยู่ แย่งกันใจ ไซบริการ แข่งกันเข้าทำงาน ฯลฯ การแนะแนวจึงมีความจำเป็นมากขึ้น
6. ความเชื่อถือในสิ่งลึกลับปัจจุบันยังงมมีอยู่ หากไม่มีการแนะแนวในโรงเรียน นักเรียนอาจเชื่อการแนะแนวที่ผิด ๆ ได้

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

¹ อนาคต ชนินทรีย์ดี, หลักการแนะแนว (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเคีเยสส์ไทร์, 2517), หน้า 26-44.

1. การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance)
2. การแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance)
3. การแนะแนวการใช้เวลาว่าง (Guidance in the use of Leisure Time)

4. การแนะแนวความเป็นผู้นำ (Leadership Guidance)¹

อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว จะเห็นว่า การแนะแนวในโรงเรียนพอจะแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและการแนะแนวเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดการแนะแนวประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวขึ้นบริการแก่นักเรียนในโรงเรียนอย่างทั่วถึง

สำหรับการจัดการแนะแนวในโรงเรียนนั้น เป็นสิ่งสำคัญอย่างมากดังที่โลกได้ผ่านมาแล้ว แต่การที่โรงเรียนจะจัดดำเนินการบางอย่างนั้นขึ้นอยู่กับความพร้อมในด้านบุคลากรงบประมาณ สภาพแวดล้อม และความเหมาะสมอื่น ๆ ด้วย

สำหรับการแนะแนวในโรงเรียนที่ควรจัดพอสรุปได้ดังนี้

1. การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ (Orientation Program)
2. การหาข่าวหรือข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
3. การเสนอแนะเกี่ยวกับอาชีพ การศึกษา การสังคม
4. การจัดบริการให้คำปรึกษา (Counselling)
5. บริการหางานและสถานที่เรียนต่อ (Placement Service)²

¹ Arthur J. Jones, Principles of Guidance, 2nd.ed. (New York : McGraw-Hill Book Co., 1934), p.47.

² พันธุ์ พันนาภินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2512), หน้า 176-183.

ภิญโญ สารกร กล่าวว่ หน้าที่ครูแนะแนวตามระเบียบของกรมวิสามัญศึกษามีดังนี้

1. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียน
2. เป็นผู้ประสานงานระหว่างนักเรียนกับผู้นปกครอง เพื่อทราบประวัติและความเป็นไปของนักเรียน
3. ให้การแนะแนวนักเรียนในเรื่องการ เรียน ความประพฤติ อุปสรรคต่าง ๆ และการอาชีพ
4. ทดสอบความถนัดของนักเรียนในด้านต่าง ๆ
5. หาทางช่วยเหลือนักเรียนที่ชักสน หรือนักเรียนที่มีปัญหา เช่น หาทุนให้และหางานให้ทำ เพื่อหารายได้พิเศษระหว่างปิดภาคเรียน
6. เชิญวิทยากรต่าง ๆ มาบรรยายเรื่องอาชีพ เพื่อให้นักเรียนได้เห็นลู่ทางและเลือกอาชีพได้ถูกต้อง
7. ช่วยผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการและฝ่ายปกครอง เรื่องมี การเก็บและ ความประพฤติของนักเรียน¹

สำหรับหลักการจัดแผนงานแนะแนวในโรงเรียนนั้น อาจารย์ใหญ่ เป็นผู้สนับสนุนแผนงานให้ความสะดวกทั้งหลายเพื่อให้งานเจริญ สำหรับครูในโรงเรียนต้องร่วมมือช่วยเหลืองานทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม โดยมีจุดมุ่งหมายของแผนงานแนะแนวสอดคล้องสอดคล้องกันกับจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาของโรงเรียน และแผนงานแนะแนวนี้อาจมีโครงการและสายงานชัดเจน²

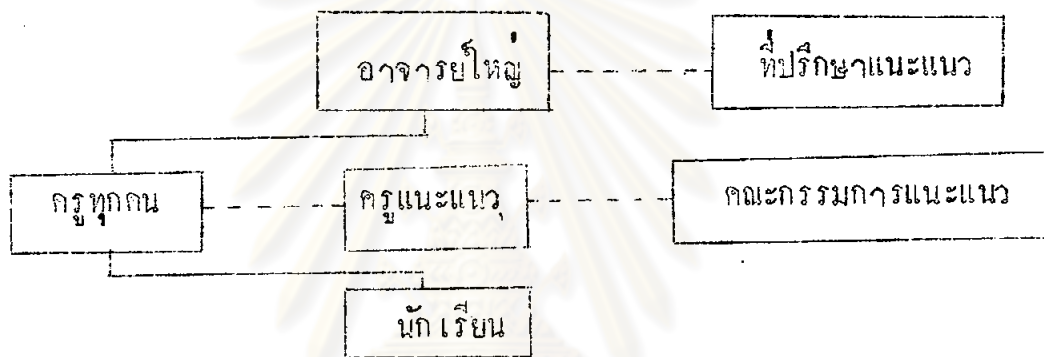
¹ ภิญโญ สารกร, "การบริหารบุคลากร" การอบรมครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดสระบุรี (16-25 พฤศจิกายน 2514), หน้า 222. (อัครสำเนา)

² วรวิทย์ วสันตกร, "การแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา" วารสารประกอบการเรียนวิชาการมัธยมศึกษา (พระนคร โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2513) หน้า 115-116.

ประจักษ์ สุวเจริญ, โทกล่าว่าการแนะแนวต้องจัดให้เด็กอย่างทั่วถึง และครูทุกคนต้องร่วมมือกัน เหมือนกับการเล่นฟุตบอลเป็นที่: กล่าวคือ อาจารย์ใหญ่ เปรียบเสมือนผู้จัดการทีม ครูแนะแนว เปรียบเสมือน กับทีม และครูทุกคน เปรียบเสมือน ผู้เล่นฟุตบอลให้ทีม คังแผนภูมิแสดงสายสัมพันธ์บุคลากรแนะแนวในโรงเรียนดังนี้

แผนภูมิที่ 1

สายสัมพันธ์บุคลากรแนะแนวในโรงเรียน



————— สายบังคับบัญชา
 - - - - - สายประสานงาน

การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

การวัดผลและการประเมินผลมีความสัมพันธ์กันอย่างมาก การประเมินผล มีความหมายกว้างขวางกว่าการวัดผล ทั้งจะโกล่กล่าถึงความหมายของการประเมินผล และการวัดผลดังต่อไปนี้

ชาวค แพร์ทกุล กล่าวว่าการประเมินผล หมายถึงการนำเอาข้อมูล หรือผลต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดผลมาประเมินค่า หรือตีราคาอีกชั้นหนึ่ง ซึ่งต้องใช้ วิจารณ์ญาณ (Judgement) ของผู้ที่ประเมินค่า จึงจะสรุปออกมาว่า ดีเลว

อย่างไร เชน เรานำคะแนนที่ได้จากการสอบมาประเมินค่าออกมาว่าได้เกรด A, B หรือ C หรือสอบไล่สอบตก¹

กมล สุคประเสริฐ กล่าวว่าการประเมินผลเป็นกระบวนการผลของการวัด (Measurement) ต่าง ๆ มาประมวลซึ่งกันในชั้นสรุป² ส่วน มาร์วิน ซี อัลคิน (Marvic C. Alkin) กล่าวว่าการประเมินผล หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ (1) การทดสอบจริง ๆ (2) การหาข้อมูลของการทดสอบจริง ๆ เพื่อนำมาตัดสินใจ³

จึงพอสรุปได้ว่า การประเมินผลคือการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดผลมาพิจารณาเพื่อตัดสินใจ เกี่ยวกับสิ่งที่เราประเมินผลนั้น ๆ

สำหรับความหมายของการวัดผลนั้น สุภาพ วาดเขียน และ อรพินธ์ โภชนกา ได้กล่าวว่า การวัดผลเป็นกระบวนการที่กำหนดตัวเลขให้กับวัตถุสิ่งของ หรือบุคคลตามความมุ่งหมายที่จะทดสอบ และเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งที่จะวัดนั้น ๆ⁴

¹ ชวาล แพรัตกุล, เทคนิคการวัดผล (พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 5.

² กมล สุคประเสริฐ, หลักและวิธีการวัดผลการศึกษา (พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2510), หน้า 6.

³ Marvin C. Alkin, and Carol T. Fitz-Gibbon, "Method and Theories of Evaluating Program", Journal of Research and Development in Education 8(3) (Spring 1975) : 2.

⁴ สุภาพ วาดเขียน และอรพินธ์ โภชนกา, การประเมินผลการเรียนการสอน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 3.

ส่วน จอน คลาร์ก มาร์แชล และ ลอยด์ เทอ เวสเลย์ ฮอลล์ (Jon Clark Marshall and Loy de Wesley Hales) กล่าวว่า การวัดผลการศึกษา คือ การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาในการตัดสินใจ ลักษณะของการวัดผลการศึกษามีดังนี้

1. การวัดผลการศึกษา เป็นการวัดทางอ้อมไม่สามารถวัดได้ในทางตรง เช่น เกี่ยวกับการวัดน้ำหนัก ส่วนสูงของคน
2. การวัดผลการศึกษาเป็นการวัดที่ยังไม่สมบูรณ์
3. การวัดผลการศึกษาเป็นการวัดที่ต่อเนื่องกัน
4. การวัดผลการศึกษามักจะใช้ในการจัดจำแนก ¹

จึงสรุปได้ว่า การวัดผลการศึกษา คือการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ อันจะเป็นผลต่อการเปรียบเทียบคุณลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ของผู้เรียน เพื่อทราบถึงการพัฒนาและขอบเขตของต่าง ๆ โดยกำหนดออกมาเป็นปริมาณ

จุดมุ่งหมายของการประเมินผลการศึกษา

กมล สุขประเสริฐ ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินผลการศึกษาไว้ว่ามีอยู่ 2 ประการคือ

1. เพื่อวัดระดับความเจริญงอกงามของนักเรียนและหาทางส่งเสริมให้ดีขึ้น คือให้ทราบว่ามีความเจริญงอกงามไปอย่างไร และจะดำเนินการอย่างไรต่อไป การประเมินผลค่านี้อาจช่วยปรับปรุงการสอน การเรียน การสำรวจ ความต้องการ และการแนะแนวต่าง ๆ

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

2. เพื่อค้นหาสิ่งบกพร่องและหาทางแก้ไขคือ ใ้ทราบว่า สิ่งใดไม่ได้ผล และหาสาเหตุว่าเป็นเพราะอะไร แล้วหาทางปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ นั้นเสีย การตรวจคนขอบกพร่อง เกี่ยวกับผู้เรียนผู้สอน และสิ่งบกพร่องอื่น ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดกิจกรรม ในงานการวิจัยข้อบกพร่องต่าง ๆ ขึ้น ¹

สำหรับประโยชน์ของกรรวัดผลและประเมินผลนั้น สุภาพ วาดเขียน และ อรพินธ์ โภชนกกา โลกดาวไววาก คือ ใช้เปรียบเทียบวิเคราะห์ วิจัย และ พยายามค้นหาสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา ใช้ในการวัดอัตราความเจริญงอกงาม และ ค้นหาเกี่ยวกับพัฒนาการของนักเรียนคนต่าง ๆ ใช้ในการฝึกฝนนักเรียน ใช้เป็นสื่อกลางสำหรับชุมนุมกับสถาบัน ข้อมูลที่ได้จากการวัดผล และประโยชน์ในคนต่าง ๆ ทั้งนี้ การคัดเลือกนักเรียนตามจุดประสงค์ต่าง ๆ เป็นหลักฐานสำหรับสถาบัน และ รายงานผลในเรื่องต่าง ๆ ชาววิเคราะห์ ประมวลผลการสอนของโรงเรียน ช่วยให้บุคคลทั้งฝ่ายบริหารและปฏิบัติการได้ทราบถึงข้อเท็จจริง และทำให้งานคนต่าง ๆ ต่อไปนี้ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การบริการ หลักสูตรการสอน การแนะแนว ²

การวัดผลการศึกษา เป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียน เพราะจะทำให้ทราบถึงผลการเรียนการสอนของครูโดยตรง หน้าที่ของครูใหญ่เกี่ยวกับกรวัดผลการศึกษา นั้น ประคิษฐ์ ธวบเจริญ และคนอื่น ๆ โลกดาวว่า ผู้บริหารควรมีหน้าที่ดังนี้

¹ กมล สุกประเสริฐ, หลักและวิธีวัดผลการศึกษา (พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2510), หน้า 4.

² สุภาพ วาดเขียน และ อรพินธ์ โภชนกกา, การประเมินผลการเรียนการสอน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 9-10.

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผล
 - ก. ประเภทของข้อสอบที่จะใช้หรือ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น การตรวจผลงานหรือการ เขียนตอบ
 - ข. ระยะเวลาที่จะใช้สอบ ปีหนึ่งจะสอบกี่ครั้ง เก็บคะแนนหรือไม่ จะเก็บเท่าไร
 - ค. มาตรฐานอันจะพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล
 - ง. การเตรียมแบบสำหรับรายงานผลการสอนแก่ผู้ปกครอง
 2. การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ กระดาษไข กระดาษโรเนียว ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่
 3. พยายามหาทางส่งเสริมความรู้ให้มีความสามารถในการวัดผลเพิ่มขึ้น ทั้งเทคนิค การออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ
 4. การจัดทำตารางสอบ กำหนดครูผู้ควบคุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ
 5. การจัดทำห้องสอบ ที่นั่ง การสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมแก่การสอบ
 6. แจงระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับระเบียบ¹
- สำหรับคุณลักษณะของแบบวัดผลที่ดีนั้น ประคิษฐ์ ฮาบเจริญ และคณะ ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. เพียงตรง คือ เป็นคำถามที่สามารถวัดสิ่งที่เราต้องการจะวัดได้ถูกต้องครบถ้วนตามความหมายที่ต้องการ
2. ยุติธรรม คำถามไม่เปิดช่องให้เด็กฉลาดไขว่ไขว่พริบเกล้าได้ถูก และไม่เปิดโอกาสให้เด็กเกียจคร้านตอบได้

¹ ประคิษฐ์ ฮาบเจริญ, และคณะอื่น ๆ, วิชาการศึกษา (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อักษรบัณฑิต, 2520), หน้า 85.

3. ถ้ามลัทธิ เป็นคำถามที่ไม่วัดแต่เพียงเนื้อหาถามค่าราคาและความจำเป็น แต่ถามให้เด็กนำความรู้นั้นไปวิเคราะห์และไปใช้ในสถานการณ์จริง ๆ
4. จำเพาะเจาะจงทั้งคำถามและคำตอบมุ่งวัดตรงจุด ถ้ามไม่ถามความไม่ครอบคลุมจักรวาล
5. ปริมาณ คือคำถามนั้น ๆ ถ้ามชัดเจน ให้คะแนนแจ่มชัด และความหมายของคะแนนก็แจ่มชัด
6. ประสิทธิภาพ เป็นคำถามที่สามารถวัดได้จริง ทำงานได้ถูกต้องมากที่สุด ภายในเวลา แรงงาน และเงินน้อยที่สุด
7. ยากง่ายพอเหมาะ: ข้อสอบนั้นสามารถให้คะแนนเฉลี่ยของเด็กทั้งหมดคราว ๆ 50 % ของคะแนนเต็ม หรือสูงกว่า 50 % เล็กน้อย
8. มีอำนาจจำแนกเป็นคำถามที่สามารถแยกเด็กกว่าใคร เก่งใครอ่อน
9. เชื่อมัน เป็นข้อคำถามที่สามารถให้คะแนนได้คงที่เหมือนตาชั่งเพชร¹

การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในห้องเรียน

เนื่องจากโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน เพราะโรงเรียนมีหน้าที่โดยตรงในการให้การศึกษาอบรมแก่เยาวชน หรือประชาชนในชุมชนนั้น และในขณะเดียวกันโรงเรียนก็ควรวิพากษ์ความรู้จากชุมชนนั้นด้วย เพื่อให้นำความรู้เหล่านั้นมาปรับปรุงโรงเรียน เพื่อจะได้จัดการศึกษาให้แก่ชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นโรงเรียนกับชุมชนจึงมีความสัมพันธ์กัน จึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนในอันที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรและแหล่งวิชาความรู้จากชุมชนนั้น

¹ ประคิษฐ์ ฮาบเจริญ, และคนอื่น ๆ, วิชาการศึกษา (กรุงเทพฯ โรงพิมพ์อักษรมณฑิต, 2520), หน้า 81-82.

อุณา นพคุณ โลกกล่าวว่าการใช้ทรัพยากรในชุมชน (Community Resources) ว่าเป็นงานที่ต้องพยายามใช้ทรัพยากรของชาวบ้านหรือทรัพยากรภายในชุมชนนั้น ๆ ให้มากที่สุด โดยพยายามแก้ไข และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในทางที่ประหยัด และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ทรัพยากรของชุมชนจำแนกออกได้ดังนี้

1. ทรัพยากรธรรมชาติ (Natural Resources) ได้แก่ น้ำ ดิน แร่ธาตุ ป่าไม้ ฯลฯ
2. ทรัพยากรทางเทคโนโลยี (Technical Resources) ได้แก่ ทรัพยากรที่เกิดขึ้นจากความรู้ ความเจริญทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเป็นต้นว่า รถยนต์ รถแทรกเตอร์ เครื่องมือ เครื่องมือทางเกษตร ฯลฯ
3. ทรัพยากรสถาบัน (Institutional Resources) ได้แก่ สถาบันทางสังคมทุกอย่างภายในชุมชน ได้แก่ สถาบันทางการศึกษา คือ โรงเรียน สถาบันทางศาสนา คือ วัด สถาบันการปกครอง เช่น สภาตำบล เป็นต้น¹

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่า ผู้บริหารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเป็นผู้รู้จักหาทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ ในชุมชนมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษา เช่น การพานักเรียนไปศึกษาหาความรู้จากแหล่งความรู้หรือแหล่งทรัพยากรต่าง ๆ ในท้องถิ่นหรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลมาให้ความรู้แก่นักเรียนในโรงเรียน ความสาขาวิชาที่จะหาได้ ซึ่งนับว่าเป็นประโยชน์ในหลาย ๆ ทาง เช่น เป็นการประหยัดและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชนด้วย

¹ อุณา นพคุณ, การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนและการศึกษารูปนัย (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์บริษัทการพิมพ์, 2520), หน้า 83.

การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

การวางแผน คือการคิดล่วงหน้าถึงสิ่งที่จะต้องปฏิบัติในอนาคต ซึ่งได้แก่ วิธีการกำหนดเวลาและปัจจัยต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คน เงิน อุปกรณ์ และช้อมูลต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงด้วยดี ทันเวลา สมเหตุสมผล และควยความมีประสิทธิภาพ¹

ดังนั้นการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการในโรงเรียนก็คือ การคิดหรือเตรียมล่วงหน้าในสิ่งที่จะปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป เกี่ยวกับการปรับปรุงงานวิชาการ เพื่อแก้ไขสิ่งบกพร่องต่าง ๆ ที่ไปปฏิบัติมาแล้วใหญ่ถูกต้องต่อไป เป็นการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในปีต่อไป

การวางแผนงานปรับปรุงงานวิชาการ เป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร ทั้งนี้เพราะงานโลกก็ความดีทำไปโดยปราศจากการวางแผนงานล่วงหน้า งานนั้นก็ขาดหลัก ขาดทิศทาง และขาดขั้นตอน ทำให้งานสำเร็จลงควยความยากและไม่งดี ขาดประสิทธิภาพ จะทำให้งานนั้นทำไปตามยถากรรม

กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวางแผนไว้ดังนี้

1. ทำให้ทราบทิศทางและเป้าหมายในการทำงาน
2. ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนและที่ขัดแย้งกัน
3. ทำให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ทำให้ทราบถึงวิธีการที่จะไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, ประมวลบทความการวางแผนการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา พระสุเมรุ, 2511), หน้า 157.

5. ทำให้เกิดความต่อเนื่อง และสะดวกในการปฏิบัติความแผน เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ผู้บริหารใหม่จะได้อำนาจว่า แผนงานนั้นได้กำหนดไว้อย่างไร ได้ดำเนินการไปแล้วมากน้อยเพียงใด¹

สำหรับวิธีปฏิบัติในการวางแผนงานนั้น กรมฝึกหัดครู ได้กล่าวไว้พอสรุปได้ ดังนี้

1. พิจารณาขอบเขตและความรับผิดชอบของงานว่ามีอะไรบ้าง
2. นึกถึงคนและอุปกรณ์ที่ต้องใช้
3. ประชุมปรึกษาหารือว่าจะดำเนินการอย่างไร โดยพิจารณาวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องมีลักษณะดังนี้ ชัดเจน และ วัดได้ ปฏิบัติได้ คุ้มค่าที่ลงทุนไป
4. ต้องเขียนเป็นขั้น ๆ ไปได้ว่า เราจะต้องทำอะไรบ้าง ทำอย่างไร ขอความร่วมมือจากใคร ทำที่ไหน ใครจะทำมีรายชื่อกำหนด ตลอดจนผู้ควบคุมงาน จะลงมือทำเมื่อใด สิ้นสุดเมื่อใด งบประมาณที่รับมาจากไหน จำนวนเท่าไร ควรแสดงไว้อย่างละเอียดทุกกระยะทุกตอน
5. การประเมินผลงาน ควรวางแผนมาตรฐานของงานไว้ เช่น จะสอนให้นักเรียนได้เท่านั้นเท่านั้น เปอร์เซนต์เป็นอย่างไร และประเมินผลตามนั้น ควรพิจารณาว่าจะมีการประเมินผลอย่างไร
6. เสร็จแล้วควรมีการเสนอแนะว่า ควรมีการปรับปรุง แก้ไขอย่างไร ในคราวต่อไป²

¹ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาพานิช, 2519), หน้า 3.

² กรมการฝึกหัดครู, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป (ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรพการ, 2505), หน้า 55.

กรมสามัญศึกษา กล่าวว่าการวางแผนงานของโรงเรียนขึ้นอยู่กับผู้บริหาร เป็นอย่างมาก การที่ผู้บริหารคนหนึ่งวางแผนไว้แล้ว แต่ต่อมาต้องย้ายไปที่อื่น ผู้บริหารคนใหม่ มักยอมทำให้แผนเปลี่ยนไปเสีย ดังนั้นการวางแผนบางอย่างจึงควรทำ เป็นรูปของคณะกรรมการ ซึ่งวิธีการเช่นนี้ แม้ตัวผู้บริหารจะ เปลี่ยนไปแต่คณะกรรมการก็อาจดำเนิน งานตามแผนที่วางไว้ต่อไปได้ คงไม่มีผู้บริหารคนใดที่จะไร้อำนาจ แต่กิจการมาลง การทำงานของคณะกรรมการได้ง่าย ๆ สำหรับผู้บริหารนั้น หากไม่วางแผนด้วยตนเอง ก็ควรให้การสนับสนุนดังนี้

1. ให้ความปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้วางแผน
2. อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้วางแผน
3. สนับสนุนด้านทรัพยากร เช่น กำลังคน เงิน วัสดุอุปกรณ์
4. สนับสนุนด้านการประเมินผลและปรับปรุงแผนงาน¹

สำหรับสิ่งที่ผู้บริหารควรยึดถือไว้ เป็นข้อเตือนใจในการวางแผนงาน ปรับปรุงงานวิชาการหรืองานอื่น ๆ เช่น ไม่ควรวางแผนงานใหญ่โตเกินไป ควรทำงานตามโครงการโดยคำนึงถึงผลดี ควรเขียนโครงการไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นไม่ว่าเล็กน้อยเพียงใด ควรแก้ไขทันที ผู้บริหารกองกองจะ ผู้รวมงานอยู่เป็นนิจ และให้เขาผู้สีกินดีในกาาร เปลี่ยนแปลงไปสู่สิ่งที่อยู่เสมอ

จากการที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดนั้น เป็นเรื่องของการบริหารงานวิชาการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา นับตั้งแต่การบริหารทั่วไป หลักสูตร เอกสารการใช้หลักสูตร การวางแผน วิชาสอน กิจกรรมนักเรียน การนิเทศงานวิชาการ การปฏิบัติงานวิชาการ ของครู การแนะแนว การวัดผลและการประเมินผล การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาการ ในท้องถิ่น ตลอดจนการวางแผน ปรับปรุงงานวิชาการ คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อจะโคศึกษาและเป็นแนวปฏิบัติได้ เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

¹ กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 4.