

เอกสาร วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนนับว่าเป็นภาระที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่เพื่อให้ประสิทธิภาพในการให้การศึกษาภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้วิจัยจึงขอเสนอเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาและปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในด้านนี้โดยเสนอเป็นลำดับขั้น ดังต่อไปนี้ คือ หน้าที่ในการบริหารงานโรงเรียน การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน กระบวนการทางการบริหาร หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การจัดทำตารางสอน วิธีสอน การกำหนดและมอบหมายให้ครูปฏิบัติงานวิชาการ การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การใช้สื่อการสอนและแหล่งทรัพยากรในห้องเรียน การจัดบริการห้องสมุด การจัดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดการบริการแนะแนวและการประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียน

หน้าที่ในการบริหารงานโรงเรียน

ในการบริหารงานโรงเรียนมีนักการศึกษาได้กล่าวถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติออกมาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

แฮร์ริส (Harris) กล่าวว่า การบริหารงานในโรงเรียนมีหน้าที่อยู่ 5 ประการ คือ

1. หน้าที่ทางการนิเทศการศึกษา เป็นงานด้านพัฒนาคือ พัฒนาครูในการสอนไปสู่เด็ก หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสอนหรือการปฏิบัติงานของครูโดยตรง
2. หน้าที่ทางด้านการสอน เป็นหน้าที่ที่มีผลต่อนักเรียนโดยตรง

(Directly pupil related)

3. หน้าที่ทางด้านการบริการทั่วไป เช่น การแนะแนว กิจกรรมเสริมหลักสูตร บริการด้านสุขภาพอนามัย ซึ่งมีผลถึงนักเรียนโดยตรงเช่นเดียวกัน

4. หน้าที่ทางด้านการจัดการ ได้แก่ การงานด้านการเงิน อาคารสถานที่ ซึ่งหน้าที่นี้มีผลต่อการสอนของครูทางอ้อม (Indirectly Instruction related) เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนไม่มากนัก

5. หน้าที่ทางด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องประสานสัมพันธ์ทั้ง 5 ด้านเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพผู้บริหารจึงเป็นศูนย์กลางของการดำเนินงานในโรงเรียน¹

แคมป์เบลล์และคณะ (Campbell and Others) แบ่งแยกงานบริหารการศึกษาออกเป็น 7 ประเภท คือ

1. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ
5. งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์การศึกษา
6. การเงินและงานธุรการ
7. การจัดโครงสร้างหรือรูปแบบขององค์กร²

สมิท เคราส์และแอทคินสัน ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 7 ประเภท และเสนอแนะให้ผู้บริหารการศึกษาใช้เวลากับงานแต่ละประเภทไว้ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|-----------|
| 1. งานบริหารวิชาการ | ร้อยละ 40 |
| 2. งานบริหารบุคลากร | ร้อยละ 20 |
| 3. งานบริหารกิจกรรมนักเรียน | ร้อยละ 20 |
| 4. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน | ร้อยละ 5 |

¹Ben M. Harris, Supervisory Behavior in Education (New Jersey : Prantice-Hall, 1963), pp. 7 - 11.

²Ronald F. Cambell, John E. Corbally Je., and John A. Ramseyer, Introduction to Educational Administration, 3 rd ed. (Boston : Allun and Bacon 1966), pp. 96 - 97.



5. งานบริหารการเงิน ร้อยละ 5
6. งานบริหารอาคารสถานที่ ร้อยละ 5
7. งานบริหารในหน้าที่ทั่วไปที่ควรทำ ร้อยละ 5¹

จากงานวิจัยของ โรเบิร์ต เอส ฟิสต์ (Robert S. Fisk) ได้สรุปหน้าที่ของผู้บริหารไว้ 4 ประการ ดังนี้ คือ

1. การให้โอกาสทางการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียนหรือบริหารงานวิชาการ
2. บริหารบุคลากรในโรงเรียน
3. บริหารที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
4. บริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ชุมชน การเงินและการให้บริการ²

นอกจากนั้น วิจิตร ศรีสอาน ยังได้กล่าวพาดพิงไปถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. บทบาทและหน้าที่โดยตรงในการพัฒนาหลักสูตรและการสอน ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้เอาใจใส่นำครู กระตุ้นครูให้ตื่นตัวในการปรับปรุงการเรียนการสอน
2. บทบาทเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร หน้าที่นี้นอกจากจะสรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่เขาจะต้องทำแล้ว สิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือ พัฒนาบุคลากร ซึ่งจะต้องทำต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลาไม่มีจุดจบ ศึกษานิเทศก์ควรจะมีบทบาทในเรื่องนี้มาก ช่วยให้เขามีความรู้ความสามารถในการสอนและการดำเนินภารกิจที่ได้รับมอบหมาย งานนิเทศการศึกษาเป็นงานพัฒนา เมื่อพัฒนาบุคคลได้ดีแล้ว งานจะดีขึ้นมาเอง บทบาทของศึกษานิเทศก์จึงทำงานผ่านครู เพื่อมุ่งผลดีไปสู่เด็ก แต่ไม่ได้ทำงานกับเด็กโดยตรง

¹นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : อนุศักดิ์ศิลป์, 2525), หน้า 100.

²นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอ็ส. เอ็ม. เอ็ม. จำกัด, 2525), หน้า 18.

เมื่อทำงานผ่านครู หน้าที่หลักก็คือ พัฒนาครูร่วมกับผู้บริหารโรงเรียน เพื่อจะได้ครูที่มีประสิทธิภาพทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ตามวัตถุประสงค์

3. บทบาทในการจัดหาเงินและเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกทั้งหลาย Fund and Facilities ๑. ครูใหญ่สมัยปัจจุบันจะต้องมี Economic Minded มากกว่าสมัยเดิมเพราะว่าประเทศไทยเรามีงบประมาณจำกัด จะรอตงบประมาณแผ่นดินอย่างเดียวไม่ได้ ครูใหญ่จะต้องรู้ว่าแหล่งหาเงินนั้นอยู่ที่ไหน และจะได้มาอย่างไร ในแง่ที่ต้องร่วมมือกับชุมชน สมการเจ้าวัด เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ผู้ปกครอง ฯลฯ

4. บทบาทในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การที่จะอธิบายให้คนทั้งหลายรู้ว่าโรงเรียนกำลังทำอะไรอยู่ แล้วคิดจะทำอะไรต่อไปนั้นเป็นจุดสำคัญที่โรงเรียนจะได้รับการสนับสนุนจากภายนอก ซึ่งต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์ที่ดี

5. การติดต่อของโรงเรียนกับทางบ้านควรจะเป็นไปในทางที่ดี คือ แจ้งข่าวอันน่าสนใจ เช่น ผลการเรียนที่ดีของนักเรียน ความเด่นของนักเรียนในค่านต่าง ๆ นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องสนองความต้องการของสังคมเท่าที่จะทำได้เมื่อมีโอกาส ที่จะทำให้สื่อมวลชนในท้องถิ่นรู้จักโรงเรียนก็ควรจะทำตามปรัชญาของการศึกษาในแนวใหม่เห็นว่าบริหารนั้นคือบริการ¹

สรุป หน้าที่ในการบริหารโรงเรียนตามแนวนักการศึกษาดังกล่าวพอจะสรุปได้ดังนี้ คือ การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน การบริหารงานที่สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคาร สถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวก การบริหารกิจการนักเรียน โดยมีรายละเอียดที่สนับสนุนงานหลักดังกล่าว เช่น งานการพัฒนาหลักสูตร งานนิเทศการศึกษา งานบริหารงานทั่วไป และงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

¹ วิจิตร ศรีสอาน, "การบริหารโรงเรียน," วารสารครูศาสตร์

(มิถุนายน-กันยายน 2514) : 4

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

การบริหารงานด้านวิชาการ เป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่ เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนของนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ความจริงผู้บริหารการศึกษาควรจะได้รับนิยตชอบในฐานะที่เป็นผู้นำของครูในด้าน วิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาทุกแห่ง ก็คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ¹ งานวิชาการในโรงเรียนจะกำหนดหน้าตา ส่งเสริมให้ครูก้าวหน้าทางวิชาชีพให้การทำงานในหน้าที่ของครูดีขึ้น ช่วยเหลือในเรื่อง วัสดุข่าวสาร เรื่องราวที่เป็นความรู้ พิมพ์เป็นเอกสารเผยแพร่แก่ครู ตลอดจนช่วยให้ การบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น² งานวิชาการนั้นควรที่จะรวบรวมการฝึกอบรม ครูประจำการ การจัดครูเข้าทำการสอน การจัดชั้นเรียน การวัดผลการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การประมวลสถิติข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำ แบบเรียน การทำและการใช้หนังสือคู่มือ การเผยแพร่ความรู้ การปรับปรุงด้าน การเรียนการสอน การประเมินมาตรฐานโรงเรียนและการนำเอาผลนั้นมาปรับปรุง โรงเรียนให้ก้าวหน้า การควบคุมดูแลเกี่ยวกับหลักสูตรการสอน เครื่องใช้ในการสอน การควบคุมดูแลเกี่ยวกับวินัย ระเบียบการปกครองของโรงเรียน การดำเนินงานทาง วิชาการที่กระทรวงศึกษาธิการหรือกรมสามัญศึกษามอบหมายและรวมถึงการตรวจเยี่ยม และนิเทศโรงเรียนด้วย³

กรมสามัญศึกษาให้แนวคิดวางงานวิชาการ เป็นหลักสูตร ของโรงเรียนไม่ว่าจะ

¹ ภิญโญ สาทร, หลักบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 322.

² กอ สวัสดิพิพาณิชย์, "หลักและเป้าหมายในการนิเทศการศึกษา," วารสาร สามัญศึกษา 18-25 (กุมภาพันธ์ 2516) : หน้า 20.

³ เอกวิทย์ ณ ถลาง, "การบริหารวิชาการ," ในรายงานการประชุมผู้ตรวจ การศึกษาและศึกษาธิการจังหวัด, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2516), หน้า 113.

เป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษาจะได้รับการพิจารณาขั้นมูลฐาน จากผลงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ¹

ดังนั้นจึงอาจสรุปได้ว่าการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา งานวิชาการถือว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะสอนให้คนพัฒนาตัวเองและปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

โรเบิร์ต เอส ฟิสก์ (Robert S. Fisk) ให้ทัศนะว่างานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียน ตั้งแต่การบ่งถึงปรัชญาและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึงถึงบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชนเป็นพื้นฐานรวมถึงการประเมินผลโปรแกรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ²

สุมิตร คุณานุกร กล่าวว่า งานวิชาการภายในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไป ถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่ แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่าง ภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็ก³

ดาวเรือง รัตนิน กล่าวว่างานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหาร การศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา และการสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจึงต้องให้ความเอาใจใส่งานวิชาการ เป็นพิเศษและถือว่าการบริหารงาน

¹กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 208.

²Robert S. Fisk Administration Behavior in Education, (New York : Harper and Row, 1957), p.214.

³สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 157.

วิชาการ เป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน¹

วิจิตร ศรีสอาน ได้กล่าวถึงบทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับการบริหารและการปรับปรุงงานวิชาการไว้ 8 ด้าน คือ

1. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย นโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน
2. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดวางตัวบุคคล เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาในโรงเรียน
3. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลา และสถานที่เพื่อ ประโยชน์ของการสอน
4. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดหา จัดใช้วัสดุอุปกรณ์และ อาคารสถานที่ เพื่อประโยชน์ของการศึกษาสูงสุด
5. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ ส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอน บรรลุเป้าหมาย
6. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางด้านการศึกษา
7. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรม เพื่อปรับปรุง การเรียนการสอน
8. ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของ โรงเรียน²

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ กล่าวว่า งานวิชาการของโรงเรียนผู้บริหารจะต้อง ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการที่จะต้องแสวงหาและเขียนปรัชญาและจุดประสงค์ของการ จัดนั้น จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี รู้จักแนะนำให้ครูรู้จักใช้และทำ

¹ดาวเรือง รัตนิน, "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรม สามีศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหาร การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518), หน้า จ.

²วิจิตร ศรีสอาน, บทบาทของผู้บริหารในการปรับปรุงส่งเสริมงานวิชาการ (สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งประเทศไทย 2518), หน้า 6.

ประมวลการสอน โครงการสอนหรือบันทึกการสอน ฐุหลักในการทำตารางสอน จัดวิชาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมเป็นผู้ให้การนิเทศหรือแสวงหาผู้เชี่ยวชาญมาให้การนิเทศแก่ครูได้ ฐุจักเลือกและแสวงหาวัสดุอุปกรณ์และแนะนำให้ครูใช้ตามกำลังความสามารถของโรงเรียน ให้ครูฐุจักการเลือกและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดห้องสมุดให้ครูและนักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ส่งเสริมให้ครูฐุจักวิถีการประเมินผลการเรียนการสอนและฐุจักนำผลการสอนมาปรับปรุงครูในด้านการสอน¹

สรุป หน้าที่ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนเป็นภารกิจที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยจะต้องกระจายความรับผิดชอบไปให้ครูทุกคน และจะต้องมีขอบข่ายของงานวิชาการว่าจะต้องครอบคลุมถึงปรัชญาและเป้าหมายของการจัดการศึกษาของนักเรียน การนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตรงตามเป้าหมายของโรงเรียน การจัดการเรียนการสอน การนิเทศและพัฒนาผู้สอน การใช้กิจกรรมเสริมหลักสูตร การฐุจักเลือกใช้สื่อการสอน การจัดบริการของห้องสมุดและการแนะแนว ตลอดจนการประเมินผลงานวิชาการทั้งในแต่ละวิชาที่จัดสอนและงานวิชาการของโรงเรียนโดยส่วนรวม

กระบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน

เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน มีนักการศึกษาได้ให้แนวความคิดไว้ต่าง ๆ ดังนี้

กัญญา สาทร ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานด้านวิชาการว่า ผู้บริหารการศึกษาควรที่จะกระจายอำนาจ (share the Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารการศึกษาอยู่ที่ความสามารถที่จะใช้คนอื่นให้ทำงาน โดยไม่ต้องใช้วิธีการบีบบังคับหรือขู่เข็ญ และอยู่ที่เทคนิคในการที่จะกระตุ้นเตือน (motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคนขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน อย่างไรก็ตามผู้บริหารการศึกษา

¹ในพงษ์ บุญจิตราคุลย์, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 18-19.

ทุกคนที่ระลึกเสมอว่าตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครูและไม่รอบรู้ในวิชาการไปเสียหมดทุกสาขา การบริหารงานด้านวิชาการจึงอาศัยเทคนิคในการรู้จักใช้คนมากกว่าการสอน คนอื่นว่าเขาควรทำอะไร ความจริงการที่ครูจะทำอย่างไรควรเป็นหน้าที่ของครู ไม่ใช่หน้าที่ของผู้บริหาร ผู้บริหารเพียงแต่ดูแลให้ครูทำงานที่ดีที่สุดและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น¹

นพพงษ์ จิตราคุลย์ ได้ให้ทัศนะว่า ภารกิจทางด้านการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารจะรับผิดชอบเพียงผู้เดียวไม่ได้ หน้าที่ของผู้บริหารจึงต้องคอยกระตุ้นและส่งเสริมให้ครูร่วมมือกันทุกคนในการที่จะปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้ดีขึ้น ผู้บริหารมีหน้าที่ที่จะต้องประสานงานสำรวจทางวิชาการว่า บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ คอยติดตามรายงานความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือวางแผนในขั้นต่อไปและเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นเหลือเกินที่ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีความสามารถทางด้านการจัดระเบียบบริหารงาน รู้จักการจัดหน่วยงาน รู้จักเลือกคน เพื่อจะได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในขบวนการบริหารงาน เช่น รู้จักวางแผน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมบังคับบัญชา การวินิจฉัยสั่งการ การมอบหมายงาน การจัดและประเมินผลงาน²

การบริหารงานวิชาการจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการนั้นได้แก่คณะกรรมการวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา

คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้าโรงเรียนได้ตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิชาการขึ้นอีก 1 ชุด โดยดึงจาก ผู้มีความรู้ความสามารถในงานวิชาการพอสมควร เช่น หัวหน้าสถานศึกษา ผู้ช่วย

¹ วิทยุ โยธาสรร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 436.

² นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอส. เอ็ม. เอ็ม. จำกัด, 2525), หน้า 19.

ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าวัดผล หัวหน้าแนะแนว บรรณารักษ์ และครูผู้มี
ประสบการณ์และชำนาญในการสอน คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ปรับปรุงงานวิชาการของ
โรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น เช่น ทำหน้าที่ประสานงานทางวิชาการในโรงเรียน วางแผนการ
ปฏิบัติงานวิชาการ การวัดผล เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นต้น¹

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จะทำงานตามที่ผู้บริหารโรงเรียนกำหนดให้
ทำซึ่งตามปกติแล้วจะทำงานต่อไปนี้ คือ

1. งานที่หลายฝ่ายพิจารณาร่วมกันโดยมีฝ่ายวิชาการ เป็นเจ้าของเรื่อง
เช่น การจัดแผนการเรียนและการแบ่งกลุ่มนักเรียน เข้าเรียนวิชาเลือก พิจารณาจัดสรร
งบประมาณงานวิชาการ วางแผนการประเมินผลประจำภาคเรียนและการสัมมนา
ปฏิบัติการทางวิชาการภายในโรงเรียน เป็นต้น

2. งานที่ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการรับผิดชอบดูแลโดยตรง เช่น การจัดตารางสอน
การจัดดำเนินการสอบประจำภาค บริการสื่อการเรียนการสอนสำหรับครู บริการ
ห้องสมุดและโสตทัศนอุปกรณ์ การจัดกิจกรรมและสอนซ่อมเสริม ควบคุมการประเมินผล
การเรียนของสายวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และหลักวิชา ดูแลช่วยเหลือให้
การใช้สถานฝึกอาชีพเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ เป็นต้น

3. งานส่งเสริมและประสานงาน เช่น ส่งเสริมในสายวิชา ทำแผนการสอน
และโครงการเรียน ประสานโครงการเรียนระหว่างวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชา
ศิลปปฏิบัติให้เสริมงานกันเป็นโครงการใหญ่และเกิดผลงาน ประสานโครงการฝ่าย
วิชาสามัญและกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องรับกัน ส่งเสริมและช่วยเหลือให้หมวดวิชา
สร้างวัตถุประสงค์การสอนและเครื่องมือวัดผลขึ้นใช้เอง ส่งเสริมให้หมวดวิชาต่าง ๆ
สร้างคู่มือประกอบการเรียนการสอนและอุปกรณ์ต่าง ๆ ขึ้นใช้ประกอบการสอน เป็นต้น
งานต่าง ๆ เหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เชิญประชุมหัวหน้าหมวดวิชา
เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกันแล้วช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ช่วย

¹สุคใจ ใสสุก, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา ใน
กรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 23.

4. งานเกี่ยวกับรายงานและเสนอแนะ ตามปกติผู้บริหารโรงเรียนจะมีเวลาเอาใจใส่งานวิชาการน้อยอยู่แล้ว ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบหรือพร้อมที่จะชี้แจงให้ขอเสนอแนะเมื่อมีโอกาสเหมาะสม จุดบอดจุดหนึ่งของงานวิชาการในโรงเรียนอยู่ที่ผู้บริหารโรงเรียนไม่ตรวจสอบหรือไม่ติดตามผลการปฏิบัติงาน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการก็ไม่รายงานหรือเสนอแนะถ้าหากไม่มีการร้องขอ และในทำนองเดียวกันเหตุการณ์เช่นนี้เกิดขึ้นระหว่างผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ กับหัวหน้าหมวดวิชาและหน่วยงานทางวิชาการที่ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการควบคุมอยู่โดยตรงด้วย การสื่อสารในสายงานวิชาการจึงเกิดการขาดตอน¹

หัวหน้าหมวดวิชา เป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการบริหารงานวิชาการ เพราะจะเป็นศูนย์กลางและใกล้ชิดกับครูผู้สอนในแต่ละวิชาที่ตนรับผิดชอบมากที่สุด ถ้าหัวหน้าหมวดวิชามีความรู้ความสามารถเอาใจใส่หน้าที่เป็นอย่างดี งานวิชาการจะมีประสิทธิภาพ เพราะหัวหน้าหมวดวิชามีสิทธิเต็มที่ในการดูแลครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เต็มความสามารถ เนื่องจากตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาเป็นตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการ ผิดกับผู้ช่วยฝ่ายวิชาการซึ่งไม่มีอำนาจบังคับบัญชาครูหรือหัวหน้าหมวดวิชาดังที่วิทยุ สาธร ให้ความเห็นว่าคุณช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาของครูน้อยหรือหัวหน้าหมวดวิชา แต่มีหน้าที่ "ช่วย" ผู้บริหารเท่านั้น แต่หัวหน้าหมวดวิชานั้นมีผู้อยู่ในความดูแลหรืออยู่ใต้อำนาจบังคับบัญชา²

หัวหน้าหมวดวิชาถือเป็นระดับผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียนที่อยู่ในชั้นปฏิบัติการ หากงานในหมวดวิชาล้มเหลวหรือขาดประสิทธิภาพ งานวิชาการของโรงเรียนทั้งหมดก็จะล้มเหลวด้วย งานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาจึงดังต่อไปนี้

¹ กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, เอกสารประกอบการอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, ความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร, (กรุงเทพมหานคร : เอรวิ้นการ์พิมพ์, 2527), หน้า 54.

² วิทยุ สาธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 129.

1. กำหนดผู้สอนประจำรายวิชาต่าง ๆ
2. คำเนิการให้มีการจัดทำแผนการสอน โครงการสอน จุดประสงค์ การสอนและเครื่องมือวัดผลประจำรายวิชา
3. กำหนดแนวการสอนและการประเมินผลให้ถูกต้องตามหลัก เกณฑ์และ เข้าใจตรงกัน
4. ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร หลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้
5. คำเนิการสอนซ่อมเสริมและแก้ไขผลการ เรียนที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
6. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ให้การเรียนการสอนและกิจกรรมมี ลักษณะเสริมและสอดคล้องกัน นอกจากนั้นยังจะต้องประสานงานกับ ฝ่ายส่งเสริมการสอนเพื่อช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เช่น ฝ่ายแนะแนว ห้องสมุด ฝ่ายโสตและฝ่ายปกครอง เป็นต้น
7. ส่งเสริมให้มีการสร้างสื่อการเรียนการสอนขึ้นใ้ภายในมหาวิทยาลัย
8. เตรียมข้อมูลให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบ และพร้อมที่จะให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาทางาน¹

ระดับผู้สอน บุคลากรในโรงเรียนมัธยมจะถูกแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารซึ่งมีเฉพาะหัวหน้าสถานศึกษาและผู้ช่วย ฝ่ายส่งเสริมการสอน เช่น ผู้ทำหน้าที่การเงิน บรรณารักษ์ ครูโภชนาการ โสตฯ พยาบาลและแนะแนว เป็นต้น ส่วนฝ่ายที่สาม คือ ฝ่ายปฏิบัติการ ได้แก่ผู้สอนที่สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ นั้นเอง การจัดบุคลากรระดับผู้สอนนี้ โรงเรียนมักจะยึดหลักดังต่อไปนี้

¹กรมสามัญศึกษา, กองกรมมัธยมศึกษา, เอกสารประกอบการอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, ความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร, (กรุงเทพมหานคร : เอร่าวัฒนาการพิมพ์, 2527), หน้า 55.

1. ผู้สอนจะต้องสอนตามความถนัดและพื้นความรู้ที่เรียนมา ซึ่งโรงเรียนจะยึดวิชาเอกและวิชาโทเป็นหลัก ถ้าหากโรงเรียนขนาดใหญ่โรงเรียนจะเน้นเรื่องความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขามากยิ่งขึ้น เพราะมีปริมาณงานมากพอจะสร้างผู้อำนวยการเฉพาะวิชาได้ แต่ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็กแล้ว บางที่ผู้สอนคนเดียวจะต้องสอนมากกว่าหนึ่งหมวดวิชาก็ได้ อย่างไรก็ตามโรงเรียนจะต้องแยกหมวดวิชาทันทีหากสามารถทำได้ เพราะมีผลต่อการบริหารบุคลากรและการพัฒนาทางวิชาการ

2. การเลื่อนระดับผู้สอนตามระดับนักเรียนที่เลื่อนขึ้นไป เป็นผลดีในด้านการพัฒนาสมรรถภาพทางวิชาการของผู้สอนไปด้วยในตัวและทำให้ผู้สอนรู้จักนักเรียนดียิ่งขึ้น แต่มีผลเสียในกรณีที่ผู้สอนและผู้เรียนเกิดความเบื่อหน่ายในวิธีการเรียนการสอนของกันและกัน

3. การกำหนดรายวิชาให้สอนนั้น ก็เพื่อแบ่งเบาภาระในการเตรียมการสอน ควรกำหนดรายวิชาทางราบมากกว่าทางตั้ง เช่น จะกำหนดให้สอนคณิตศาสตร์ ม. 1 หองละ 6 คาบต่อสัปดาห์ มากกว่าจะกำหนดให้ผู้สอนคนเดียวกันสอนคณิตศาสตร์ ม. 1-ม. 3 หองละ 6 คาบ

4. การกำหนดคาบสอน ตามปกติจะถือเกณฑ์มัธยมศึกษาตอนต้นไม่เกิน 20 คาบต่อสัปดาห์ มัธยมศึกษาตอนปลายไม่เกิน 18 คาบ แต่อัตราดังกล่าวจะถือเคร่งครัดนักไม่ได้ ย่อมแล้วแต่อัตราที่โรงเรียนได้รับปริมาณของงานพิเศษที่มอบหมายให้แต่ละคนทำ เพราะผู้สอนบางคนทำหลายหน้าที่ ผู้บริหารงานวิชาการระดับหัวหน้าหมวดวิชา ควรระวังเรื่องการเฉลี่ยชั่วโมงสอนโดยไม่คำนึงถึงลักษณะวิชา เคยมีปรากฏที่โรงเรียนบางโรงเรียนเฉลี่ยชั่วโมงสอนเท่ากันและแบ่งงานพิเศษให้ทำทุกคน มองดูโดยผิวเผินแล้วน่าจะยุติธรรมดี แต่ถ้าพิจารณาให้ลึกซึ้งแล้วผลการทำงานจะไม่เท่าที่ควร เพราะลักษณะวิชาบางวิชามีลักษณะรวมหน่วยเป็นบูรณาการ เช่น สังคมศึกษา ภาษาอังกฤษ จะนำรายวิชามาฉีกออกเพียงเพื่อจะแบ่งให้ผู้สอนมีคาบสอนเท่า ๆ กันนั้น น่าจะเกิดผลเสียมากกว่าผลดี และอีกประการหนึ่งสมรรถภาพและอัตราการทำงานของคนไม่เท่ากัน จะกะเกณฑ์ให้ทุกคนทำงานเท่ากันในเวลาเท่ากันและให้ได้ผลงานเท่ากันคงจะ

เป็นไปได้ยาก¹

สรุป กระบวนการบริหารงานวิชาการ เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะต้องกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไปให้กับครูทุกคน ผู้บริหารมีหน้าที่คอยกระตุ้นและสนับสนุนให้บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้สมบูรณ์ที่สุด ผู้มีหน้าที่ทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และอาจารย์ผู้ทำหน้าที่ในระดับการสอน ขบวนการในการบริหารงานวิชาการครอบคลุมถึงการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน การวางแผนงานวิชาการให้ปฏิบัติ การวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับงานวิชาการ การมอบหมายงานลดหลั่นเป็นขั้นตอนจากผู้บริหารไปยังผู้สอน การประสานงานให้เกิดความรับผิดชอบสอดคล้องกัน การเลือกครูเข้าสอนในแต่ละหมวดวิชา การควบคุมบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามหน้าที่ การวัดและประเมินผลงานวิชาการ

หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ต่าง ๆ กันดังนี้ คือ โรลด์ แคมป์เบล (Rold Campbell) ได้ให้ความหมายว่า หลักสูตรคือกิจกรรมทั้งหลายที่คณะครูหรือในบางกรณีด้วยความร่วมมือกับประชาชนประมวลขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเพื่อเป็นแนวทางสำหรับประเมินผลโครงการสอนของโรงเรียน²

¹ กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, เอกสารประกอบการอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, ความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร, (กรุงเทพมหานคร : เอร่าวันการพิมพ์, 2527), หน้า 73-74.

² Rold Campbell F., et. dl., Introduction to Educational Administration. 4th ed. (Boston : Allgn and Bacon, Inc., 1971)

ฮิลดา ทาบ่า (Hilda Taba) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนมาการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้¹

คาร์เตอร์ วี กูด (Carter V. Good) กล่าวว่า หลักสูตรคือประสบการณ์ที่โรงเรียนวางแผนที่จะจัดให้แก่ผู้เรียน²

ทิสนา แชนนี กล่าวว่า หลักสูตรคือ โปรแกรมการศึกษาที่ประกอบด้วยเค้าโครงเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง³

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ กล่าวว่า หลักสูตรมีความหมายได้หลายแบบ แล้วแต่บุคคลในระดับต่าง ๆ จะตีความ แต่พอจะรวบรวมในความหมายทั่ว ๆ ไปได้ดังนี้

1. หลักสูตร คือ ข้อกำหนดที่ช่วยจุดหมาย แนวทาง วิธีการ และเนื้อหาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2. นักการศึกษาส่วนใหญ่ตีความไว้วาง ๆ ว่า หลักสูตรหมายถึงข้อกำหนดอันประกอบด้วย

- หลักการ
- จุดหมาย
- โครงสร้าง
- วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน

มองในแง่นี้จึงรวมถึง ประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน หนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัดและอุปกรณ์การเรียนการสอนทุกอย่าง

3. หลักสูตรในความหมายกว้าง ๆ หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ มีทักษะ เกิดความคิดและทัศนคติที่ดีอันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต

¹Hilda Taba, Curriculum : Development : Theory and Practice (New York : Harcourt, Brace and Word, 1962), p. 9.

²Carter V Good, Dictionary of Education, 3rd ed. (New York : McGraw-Hill Book Co., 1973), p.157.

³ทิสนา แชนนี, "การจัดหลักสูตรแบบต่าง ๆ," วารสารครูศาสตร์

4 (พฤศจิกายน-ธันวาคม 2517) : 31.

4. หลักสูตรในทัศนะของนักบริหารการศึกษา หมายถึงโครงการการศึกษาที่กำหนดให้นักเรียนเรียนรู้ และพัฒนาตนเองตามแผนการศึกษา หรือ โครงการการศึกษาที่โรงเรียนปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลทางการศึกษาตามแผนการศึกษา¹

สมิทร คุณานุกร ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน ไม่ว่าจะเป็นการภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้²

สรุป หลักสูตรหมายถึงมรดกกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในและนอกโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน โดยมีองค์ประกอบเกี่ยวกับหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง เนื้อหา การนำไปใช้ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล โดยมีเอกสารทางหลักสูตร เช่น ประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน หนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัด และหลักสูตรทั้งยังเป็นโครงการศึกษาเพื่อเป็นทิศทางให้โรงเรียนปฏิบัติให้บรรลุตามแผนการศึกษาของชาติ

จุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

1. เพื่อให้รู้จักดำรงชีวิตบนพื้นฐานแห่งคุณธรรม ไม่เบียดเบียนผู้อื่น มีความซื่อสัตย์สุจริตและยุติธรรม มีระเบียบวินัย มีน้ำใจเป็นนักกีฬา มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความรับผิดชอบตนเอง ครอบครัว ท้องถิ่น และประเทศชาติ

2. เพื่อให้รู้จักวิธีการเรียนรู้ คิดเป็น ทำเป็น รู้จักแก้ปัญหา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีนิสัยใฝ่หาความรู้และทักษะอยู่เสมอ รักการทำงานสามารถทำงานเป็นหมู่คณะ มีความขยันหมั่นเพียร อดทนและรู้จักประหยัด

¹ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา, หน้า 157-159.

² สมิทร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2518), หน้า 4.

3. เพื่อให้มีความรู้ ทักษะในวิชาอาชีพเพียงพอแก่การดำเนินชีวิต มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ รู้ของทางในการประกอบสัมมาชีพที่เหมาะสมกับตน เพื่อสร้างสรรค์ ความเจริญของถิ่นและประเทศชาติ
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และเห็นคุณค่าในวิทยาการ ศิลปะวัฒนธรรม ธรรมชาติ รู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
5. เพื่อให้รู้จักเคารพสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น รู้จักหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น รู้จักใช้สิทธิเสรีภาพของตนในทางสร้างสรรค์บนรากฐานแห่งกฎหมาย จริยธรรม และศาสนา
6. เพื่อให้มีความสำนึกในการ เป็นคนไทยด้วยกัน เสียสละเพื่อส่วนรวม มีความรักชาติ รักประชาธิปไตย รู้จักใช้สติปัญญาในการดำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคง ของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
7. เพื่อให้เข้าใจพื้นฐานและปัญหาการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของ ประเทศและของโลก ปัจจุบันมีความสำนึกในการ เป็นส่วนหนึ่งของมนุษยชาติ รู้จัก แก้ปัญหา และข้อขัดแย้งด้วยวิธีการ แห่งปัญญาและสันติวิธี

โครงสร้างของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

1. วิชาบังคับ มี 2 ส่วน

1.1 วิชาสามัญ มีจำนวน 24 หน่วยการเรียนรู้ ได้แก่		
ภาษาไทย	6	หน่วยการเรียนรู้
สังคมศึกษา	6	หน่วยการเรียนรู้
พลานามัย	6	หน่วยการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์	6	หน่วยการเรียนรู้

1.2 วิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ จำนวน 12 หน่วยการเรียนรู้ โดยเลือก สาขาใดสาขาหนึ่ง ต่อไปนี้

ช่างอุตสาหกรรม	12	หน่วยการเรียนรู้
เกษตรกรรม	12	หน่วยการเรียนรู้
คหกรรม	12	หน่วยการเรียนรู้
พาณิชยกรรม	12	หน่วยการเรียนรู้
ศิลปหัตถกรรม	12	หน่วยการเรียนรู้
ศิลปกรรม	12	หน่วยการเรียนรู้

หมายเหตุ วิชาพื้นฐานวิชาอาชีพสาขาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ยกเว้นสาขาศิลปกรรม เป็นวิชาตรงกันกับวิชาแกนวิชาอาชีพของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524

2. วิชาเลือก

2.1 วิชาเลือกตามแผนการเรียน

เลือกจากกลุ่มวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้เป็นไปตามแผนการเรียน

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

หมายเหตุ รายวิชาในกลุ่มวิชาช่างอุตสาหกรรม เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม และศิลปหัตถกรรม ให้เลือกจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 และหลักสูตรอื่น ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ

2.2 วิชาเลือกเสรี

เป็นวิชาที่นักเรียนอาจเลือกเพิ่มเติมเพื่อเสริมวิชาเลือกตามแผนการเรียน หรือ เพื่อสนองความสนใจพิเศษ โดยเลือกในกลุ่มวิชาที่ระบุไว้ใน 2.1

3. การประสานสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

3.1 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีสาระสำคัญและรายวิชาสอดคล้องกันในวิชาบังคับ ตามข้อ 1.1 และ 1.2

3.2 ผู้เรียนสามารถโอนผลการเรียนระหว่างหลักสูตรทั้ง 2 โค้ด
ทั้งในส่วนที่เป็นวิชาบังคับ และวิชาเลือก¹

ประมวลการสอน คือคู่มือหรือแนวทางที่ทำขึ้นอย่างเป็นทางการเพื่อให้
ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และครูได้ใช้ในโรงเรียนทั้งนี้เพื่อช่วยในการสอนต่าง ๆ
ที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละวิชา และใช้เรียน²

แผนการเรียน หมายถึงการกำหนดรายวิชาเลือกอย่างมีเป้าหมาย ซึ่งนักเรียน
และโรงเรียนจะพิจารณาร่วมกัน โดยคำนึงถึงว่านักเรียนจะมุ่งไปประกอบอาชีพใด
นักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายแต่ละคนจะมีแผนการเรียนของตนเอง และบางคนจะมี
แผนการเรียนที่เป็นวิชาสามัญ บางคนมีแผนการเรียนเป็นวิชาชีพ

แผนการเรียนจะมีองค์ประกอบสำคัญ 4 ส่วน คือ

- วิชาบังคับวิชาสามัญ
- วิชาบังคับพื้นฐานวิชาชีพ
- วิชาเลือกตามแผนการเรียน
- วิชาเลือกเสรี³

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
(กรุงเทพมหานคร . อมรินทร์การพิมพ์, 2523), หน้า 7 - 10.

² รุติ จุลพรหม, "การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือ," (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาคการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 33.

³ กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช
2524 (กรุงเทพมหานคร : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2523), หน้า 89.

ในค่านรูปแบบของการจัดการเรียนนั้น มะเคื้อ เสมอ กล่าวว่า
โรงเรียนสามารถจัดการเรียนได้ 2 รูปแบบ คือ

แบบแรก โรงเรียนเป็นผู้จัดเป็นแผนการเรียนสำเร็จรูปไว้เรียบร้อยแล้ว
โดยคำนึงถึงเป้าหมายของแผนเป็นหลัก โรงเรียนที่จัดการเรียนแบบนี้จะมีจำนวน
แผนการเรียนที่ให้นักเรียนเลือกลงทะเบียนต่างกัน โรงเรียนที่มีความพร้อมมากสามารถ
จัดการเรียนให้เลือกได้มาก โรงเรียนที่มีความพร้อมน้อยก็จัดการเรียนให้เลือก
ได้น้อย บางโรงเรียนอาจจัดได้เพียงแผนการเรียนเดียว

แบบที่สอง โรงเรียนให้นักเรียนเป็นผู้จัดการเรียนของตนเอง¹
แต่ในกรณีปฏิบัติจริง สวัสดิ์ สุวรรณอักษร กล่าวว่า โรงเรียนเป็นผู้กำหนด
แผนการเรียนสำเร็จรูปขึ้น เพราะเกรงว่านักเรียนจะเลือกวิชาเรียนอย่างไม่มีเป้าหมาย²
และเมื่อโรงเรียนจัดเป็นแผนการเรียนแล้ว บางโรงเรียนจะให้นักเรียนสอบคัดเลือก
เข้าตามแผนการเรียนที่นักเรียนเลือก บางโรงเรียนให้สอบเข้าเรียนได้ก่อนแล้วจึง
ให้เลือกตามแผนการเรียนในภายหลัง³

และสวัสดิ์ สุวรรณอักษร ได้ให้ความเห็นว่า สาเหตุที่โรงเรียนต้องให้
นักเรียนเลือกเรียนตามแผนการเรียนก็เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามหลักการของ
หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายซึ่งกำหนดไว้ว่า หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายเน้นการเลือก
กลุ่มวิชาตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจ เพื่อผู้เรียนจะยึดเป็นอาชีพต่อไป
โดยที่โรงเรียนเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีโอกาสและเสรีภาพที่จะตัดสินใจเลือกกลุ่มวิชา
เรียนด้วยตนเองมากที่สุด⁴

¹มะเคื้อ เสมอ, "หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายกับการแนะแนว," วารสาร
การแนะแนว 15 (ตุลาคม-พฤศจิกายน 2523) : 60-61.

²สวัสดิ์ สุวรรณอักษร, "เด็กจบ ม.ปลายจะได้อะไร," สารพัฒนาหลักสูตร
3 (ธันวาคม 2524) : 42.

³เรื่องเดียวกัน, 45.

⁴เรื่องเดียวกัน, 42.

โครงการสอน (Teaching Plan or Instructional Plan)

นำเอาหลักสูตรหรือประมวลการ สอนมาขยายความเพิ่มเติมเพื่อให้รายละเอียด สามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวก จุดเด่นของโครงการ สอนอยู่ที่การจัดลำดับหัวข้อเรื่อง ที่จะสอนให้กลมกลืนกันและสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการ ทำบันทึกการ สอนต่อไป

บันทึกการ สอน (Lesson Plan) เป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเตรียมตัวครูในระยะ สั้น ๆ โดยบอกรายละเอียดและลำดับขั้นของการ สอนเอาไว้ บันทึกการ สอน นอกจากจะ ช่วยครูในการเตรียมการ สอนแล้ว ยังช่วยให้เกิดความสะดวกในการที่จะให้ผู้อื่นรับหน้าที่ แทน เมื่อผู้สอนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ น้อย สิปป์ และคณะ ได้สรุปองค์ประกอบที่ สำคัญของบันทึกการ สอนว่าประกอบด้วยความมุ่งหมายที่จะ เขียนในลักษณะจุดหมายเชิง พฤติกรรม เนื้อเรื่อง กิจกรรมและประสบการณ์ อุปกรณ์ การวัดผลและการประเมินผล ซึ่งจะอธิบายแต่ละส่วนไว้อย่างละเอียดแม้ว่าใครมาอ่านจะสามารถมองเห็นภาพการ สอน ของครูคนนั้นได้อย่างชัดเจน¹

ส่วนดีของหลักสูตรใหม่

1. นักเรียนได้มีโอกาสเลือกได้บ้างตามความต้องการของตน และถ้า การเลือกนั้นเป็นไปอย่างถูกต้อง คือนักเรียนได้รับการช่วยเหลือให้รู้จักตนเองอย่างดี รู้ว่าตนถนัดด้านไหน มีความสามารถในวิชาใด จะทำให้เด็กประสบความสำเร็จใน การเรียนดีขึ้น
2. นักเรียนจะได้เรียนอย่างสนุก และมีความหมายเพราะเป็นการเรียน ตามความสนใจของตน และวิชาที่เลือกเรียนนั้นสอดคล้องสัมพันธ์กับการดำเนินชีวิตสามารถ นำไปใช้ได้ทันที ไม่ต้องรอรอบจบการศึกษา เช่นถ้านักเรียนเรียนวิชาเพาะเห็ดก็สามารถจะ เก็บเห็ดกินได้ในขณะฝึกนั่นเอง

¹ น้อย สิปป์ และคณะ, คู่มือฝึกสอนวิทยาลัยครูพิบูลสงคราม พิษณุโลก (พิษณุโลก : โรงพิมพ์พระกฤษไทย, 2516), หน้า 139-142.

3. นักเรียนจะมีเป้าหมายในการเรียนมากขึ้น เพราะได้มีโอกาสคิดตลอดเวลาว่าตนควรจะเลือกเรียนวิชาอะไร เพราะเหตุใด แต่เป็นหลักสูตรบังคับ เด็กจะไม่มีโอกาสคิด และส่วนใหญ่จะเรียนกันไปตามเพื่อนหรือตามค่านิยมของสังคม เหมือนกับการเข้าแถวเดินตามกันไป โดยไม่รู้เหมือนกันว่าตนต้องการไปทางนั้นจริงหรือไม่

4. เป็นการเตรียมให้เด็กรู้จักกฎเกณฑ์ในการประกอบอาชีพอย่างจริงจัง หลังจากจบการศึกษา เพราะการที่เด็กได้มีโอกาสไปฝึกงานยังแหล่งประกอบการต่าง ๆ ย่อมทำให้ได้เรียนรู้สภาพการทำงานอย่างแท้จริง และได้มีโอกาสรู้จักบุคคลในอาชีพนั้น ๆ ถ้าหากผลงานของตนดีอาจจะได้รับการจูงตัวไว้ล่วงหน้า¹

ข้อจำกัดของโรงเรียนในการใช้หลักสูตร

เมื่อหลักสูตรนั้นเปิดกว้างตามหลักการที่กำหนดไว้ที่จะให้โอกาสกับผู้เรียนได้เรียนตามที่ต้องการ แต่ก็ต้องกำหนดบางอย่างที่จะเป็นพื้นฐานสำคัญของความเป็นพลเมืองเอาไว้ แม้กระนั้นโรงเรียนก็ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนให้กว้างขวางได้ เพราะมีข้อจำกัดหลายประการ

1. ผู้ใช้หลักสูตรยังไม่สามารถปรับสภาพความเคยชินที่ได้รับแต่คำสั่ง หรือความเคยชินที่เคยปฏิบัติมานานปีได้ ไม่สามารถวินิจฉัยแม้ว่าจะมีโอกาส เช่น การจัดเวลาเรียนให้ยืดหยุ่นได้ การให้อำนาจผู้สอนประเมินผล เป็นต้น ส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะนี้ ทางออกก็คือหาหรือมาying กระทบวงให้กระทบวงตัดสินใจ คำตัดสินของกระทบวงก็เลยเป็นข้อจำกัดของโรงเรียนไปโดยปริยาย

2. โรงเรียนของเรามีทั้งขนาดเล็ก ขนาดใหญ่ โรงเรียนขนาดเล็กขาดความพร้อมหลายอย่าง เช่นครูไม่พอ ไม่มีครูวิชาเฉพาะทำให้เปิดวิชาให้นักเรียนเลือกได้น้อย ซึ่งเป็นข้อจำกัดให้นักเรียนมีโอกาสเลือกน้อยลงด้วย

¹ กระทบวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, คู่มือปฏิบัติงานแนะแนว (กรุงเทพมหานคร: สหพรการพิมพ์, 2523), หน้า 42-43.

3. โรงเรียนมักจะตัดสินใจเองว่าวิชาใดไม่สำคัญ จึงละทิ้งหลักการให้นักเรียนเลือกเสีย โรงเรียนเลยเลือกเองแล้วบังคับให้นักเรียนเลือก

4. การจำกัดเขตการศึกษา เป็นการปิดโอกาสนักเรียนในการเลือกสถานศึกษา เลือกแผนการเรียน เพราะโรงเรียนในเขตที่นักเรียนเรียนอยู่นั้นอาจไม่มีวิชาเลือกที่เขาต้องการเลย

5. โรงเรียนไม่เปลี่ยนระบบให้สอดคล้องกับการเลือกเรียน เช่น ให้นักเรียนทุกคนเรียนเท่ากันหมด เข้าเรียนพร้อมกัน เลิกเรียนพร้อมกัน ซึ่งไม่น่าจะเป็นไปได้ในหลักสูตรที่ให้โอกาสกว้างขวางอย่างนี้ ระบบนี้จึงขัดกับหลักการ จุดหมาย และโครงสร้างของหลักสูตร¹

สรุป จากการศึกษาเรื่องหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตรพอจะสรุปได้ว่าหลักสูตรคือข้อกำหนดความจุกุหมาย แนวทาง วิธีการ และเนื้อหาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เด็กนักเรียนได้เรียนรู้และเกิดประสบการณ์ทั้งในและนอกห้องเรียน โดยมีเอกสารการใช้หลักสูตรเป็นแผนและคู่มือปฏิบัติการ เช่น ประมวลการสอน แผนการเรียน โครงการสอน บันทึกการสอน ซึ่งโครงสร้างของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 จัดให้มีวิชาบังคับ คือ วิชาสามัญจำนวน 24 หน่วยการเรียน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ 12 หน่วยการเรียน และมีวิชาเลือกตามแผนการเรียน วิชาเลือกเสรี โดยมีทั้งส่วนที่ในค่านีให้นักเรียนได้มีโอกาสเลือกและสนองความสนใจตามความถนัดของนักเรียน ช่วยให้นักเรียนรู้จักคิดในการเลือกและเตรียมตัวหาข้อมูลในการประกอบอาชีพไว้ล่วงหน้า แต่มีข้อจำกัดที่เกี่ยวกับการใช้คือ ผู้ใช้ไม่เคยชิน โรงเรียนขนาดเล็กขาดความพร้อมในด้านบุคลากร ทำให้ละทิ้งหลักการในการเลือกของนักเรียน เป็นต้น

¹ มะเกื้อ เสมา, หลักสูตรม.ปลายกับการแนะแนว, (กรุงเทพมหานคร : พิระพินา, 2524), หน้า 189-190.

การจัดตารางสอน

ตารางสอน คือ กำหนดวิชาและเวลาที่จะให้เรียนโดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์¹

ตารางสอน คือ กำหนดการในกิจการต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับเวลาและกฎการพัฒนาการของเด็กในระยรอบหนึ่งสัปดาห์²

ตารางสอน คือ กำหนดนัดหมายระหว่างครูกับนักเรียนเกี่ยวกับ วัน เวลา และวิชาที่จะให้เรียนให้สอนตลอดสัปดาห์³

ในการจัดตารางสอน ควรให้บุคคลที่เกี่ยวข้องของหลายฝ่ายร่วมกันจัดโดยตั้งเป็นคณะกรรมการจัดตารางสอน ซึ่งควรประกอบด้วยผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวดและครูแนะแนว และควรมีตัวแทนของแต่ละหมวดวิชาหลัก เปลี่ยนร่วมกันในการจัด ทั้งนี้เพราะครูผู้สอนยอมรับาบลักษณะวิชาของตนเป็นอย่างดี และจะให้ความเห็นได้ว่าวิชาใดควรจัดไว้ในช่วงไหนจึงจะเหมาะสม⁴

¹วิทยุ โสธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 158.

²บุญเกิด พิมพ์ร เมธากุลและคนอื่น ๆ, ประมวลความรู้วิชาชุดक्रमัชย
(พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 87.

³กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, คู่มือการจัดทำตารางสอน
(กรุงเทพ : จงเจริญการพิมพ์, 2524), หน้า 4.

⁴สุคใจ ใสสุก, การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร"
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 52.

บุญเกิด พิมพ์รเมฆากุล ให้หลักการจัดการการสอน ดังนี้

1. ต้องยึดเอาอัตราเวลาเรียนที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตร ของแต่ละระดับ เป็นมาตรฐาน เช่น วิชาไหนหลักสูตรมีกำหนดให้สอนกี่ชั่วโมงในรอบสัปดาห์ ก็ต้องจัดให้มีเรียนเท่าที่กำหนดในหลักสูตร
2. ต้องยึดหลักที่ว่าให้เด็กมีการดำเนินชีวิตวันหนึ่ง ๆ ในลักษณะสมดุลย์ คือให้มีทั้งการเรียน การพักผ่อนและการเล่นให้พอเหมาะกับวัยของเด็ก
3. ต้องคำนึงถึงหลัก "พัฒนาของเด็ก" มาเป็นเครื่องกำหนดระยะเวลาของแต่ละชนิดให้แก่เด็ก
4. ในการบรรจุแต่ละหมวดวิชา เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย สังคมศึกษา พลานามัย หัตถศึกษา ฯลฯ ลงไปในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ๆ นั้น ต้องคำนึงถึงหลักความเมื่อยล้าและประสิทธิภาพในการเรียนมาเป็นเครื่องพิจารณา บรรจุวิชาไหนเด็กใช้ความคิดและเกิดความตึงเครียดในทางประสาทการสอนในตอนเช้า เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือภาษาต่างประเทศ ส่วนวิชาใดที่ประสาทไม่ตึงเครียดมากแต่ช่วยในการพักผ่อน เช่น หัตถศึกษา ศิลปศึกษา พลานามัย หรือ ภาษาไทย ก็ควรจัดไว้ตอนบ่าย หรือจัดไว้สอนแทรกกับวิชาที่ต้องใช้ความคิดหรือระบบประสาทที่ตึงเครียด¹

กรมวิชาการ เสนอหลักทั่วไปในการจัดการการสอนไว้ว่า

1. จัดให้นักเรียนมีความสะดวกในกรณีที่นักเรียนจำเป็นต้องเปลี่ยนห้องเรียน บางวิชา
2. จัดให้มีการใช้ห้องเรียนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
3. กระจายวิชาในหมวดเดียวกัน เช่น หมวดเดียวกัน 2 รายวิชา ไม่ควรจัดในวันเดียวกัน
4. จัดให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถของครูมากที่สุด²

¹บุญเกิด พิมพ์รเมฆากุล และคนอื่น ๆ, ประมวลความรู้วิชาชุดครูมัธยม, หน้า 88-89.

²กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, คู่มือการจัดทำตารางสอน, หน้า 6.

การจัดตารางสอนแบบต่าง ๆ

การจัดตารางสอนมีวิธีการจัดได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีมีส่วนที่ส่วนเสียด้วยกัน ทั้งนี้ ดังนั้นจึงขึ้นอยู่กับผู้จัดตารางสอนว่าจะเลือกใช้วิธีการใด จึงจะสะดวก ประหยัด และเหมาะสมกับโรงเรียนของตนมากที่สุด วิธีการจัดตารางสอนที่นิยมใช้กัน คือ

1. ตารางสอนวันเดียว (One-day Schedule) คือตารางสอนที่กำหนดให้วิชาต่าง ๆ ที่สอนตรงกันทุกวัน
2. ตารางสอนแบบสลับเลื่อน (Staggered Schedule) คือตารางสอนที่จัดวิชาลงในแนวเอียง เพื่อให้เวลาแต่ละรายวิชาหมุนเวียนกัน
3. ตารางสอนแบบปรับช่วงเวลา (Modular Schedule) คือการจัดตารางสอนโดยใช้หน่วยเวลา แต่ละคาบไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับลักษณะวิชา เพื่อสนองลักษณะการเรียนรู้ที่แตกต่างระหว่างบุคคล เช่น ใช้ช่วงเวลาน้อยที่สุด ระหว่าง 20-30 นาที และช่วงเวลามากอาจได้ถึง 90 หรือ 100 นาที การจัดตารางสอนแบบนี้ เป็นนวัตกรรมเพื่อสนองการจัดระบบการเรียนรู้ไม่มีชั้น (Non grading) และการสอนเป็นคณะ (Team teaching)
4. ตารางสอนแบบตัดปะ (Mosaic Schedule) คือการจัดตารางที่ไม่ได้กำหนดแน่นอนว่าวิชาใดจะต้องอยู่ในทางใด วันใด แต่จัดตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยทั่วไปนิยมใช้กระดาษสีต่าง ๆ ตัดเป็นชิ้นสี่เหลี่ยมแทนรายวิชาในหมวดต่าง ๆ สำหรับเสียบในช่วงตารางที่ทำไว้ ปัจจุบันนิยมใช้การจัดแบบนี้มาก¹

ในการจัดตารางสอนจึงควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ค่าโครงสร้างสูตร
2. จำนวนนักเรียนทั้งหมด
3. จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละรายวิชา
4. จำนวนนักเรียนของแต่ละระดับชั้น

¹ กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, ความรู้ด้านหลักสูตรการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร (กรุงเทพมหานคร : เอรารัตการพิมพ์, 2527), หน้า 129-131.

5. จำนวนนักเรียนแต่ละกลุ่ม
6. จำนวนห้องเรียน ขนาดและชนิดของห้องที่มีอยู่
7. จำนวนครูที่จะสอนวิชาต่าง ๆ
8. การจัดแบ่งเวลาประจำวัน ได้แก่ เวลาเริ่มเข้าเรียน พัก เลิกเรียน
9. จำนวนคาบสอนของครูแต่ละคนใน 1 สัปดาห์
10. จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ทำงานพิเศษอื่น ๆ
11. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูผู้สอน เช่น วุฒิ วิชาที่สอนได้ ความสนใจ
12. ข้อมูลพิเศษ เช่น เวลาที่ครูพิเศษจะสามารถมาสอนได้
13. กิจกรรมของโรงเรียน¹

สรุป การจัดการการสอนคือการกำหนดวิชาและเวลาให้เรียนโดยละเอียดประจำวัน ตลอดสัปดาห์ โดยมีวิธีการจัดในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ตารางสอนวันเดียว ตารางสอนแบบสลับเรียน ตารางสอนแบบปรับช่วงเวลาและตารางสอนแบบตัดปะ ซึ่งในการจัดโดยทั่วไปมักจะคำนึงถึงลักษณะวิชา ช่วงเวลา สำหรับแต่ละลักษณะวิชาที่มีจุดมุ่งหมายแตกต่างกัน เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน จำนวนนักเรียน ห้องเรียน ครูและขนาดของห้อง

วิธีสอน

ละออ การุณยะวณิช² และทิศนา แคมมณี³ ได้กล่าวถึงวิธีสอนแบบต่าง ๆ พอสรุปรวมกันได้ ดังนี้

1. วิธีสอนแบบอุปมานและอนุมาน (Inductive and Deductive)
วิธีสอนแบบอุปมานนี้จะสอนให้นักเรียนรู้จักส่วนย่อยไปหาส่วนรวม หรือสอนจากตัวอย่าง

¹ กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, ความรู้ด้านหลักสูตรการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร (กรุงเทพมหานคร : เอรารังการพิมพ์, 2527), หน้า 128.

² ละออ การุณยะวณิช และคนอื่น ๆ, วิธีสอนทั่วไป (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เรืองธรรม, 2516), หน้า 70-135.

³ ทิศนา แคมมณี, "การจัดทำหลักสูตรแบบต่าง ๆ", วารสารครุศาสตร์ 5 (พฤศจิกายน-ธันวาคม 2517) : 40-41.

แล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในการคำนวณ คณิตศาสตร์และทดลอง ส่วนวิธีอนุমানเป็นวิธีตรงกันข้าม คือสอนจากส่วนรวมไปหาส่วนย่อย

2. วิธีสอนแบบโครงการ (Project Method) เป็นวิธีสอนที่ให้โอกาสนักเรียนได้วางโครงการและดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เป็นวิธีสอนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวิชาเกี่ยวกับการปฏิบัติการต่าง ๆ

3. วิธีสอนแบบ แฮร์บาร์ด (Herbertion Method) เป็นวิธีสอนที่เร้าให้เด็กเกิดความสนใจเสียก่อน แล้วจึงถ่ายทอดความรู้ใหม่โดยให้สัมพันธ์กับความรู้เดิม

4. วิธีสอนแบบทดลอง (Laboratory Method) หมายถึงวิธีสอนให้เกิดประสบการณ์ใหม่ ๆ และข้อเท็จจริงจากการสอบสวนและทดลอง วิธีนี้อาจเรียกว่าวิธีค้นคว้า (Research Method) ก็ได้

5. วิธีสอนแบบปาฐกถา (Lecture Method) เป็นการสอนแบบอธิบายข้อความให้นักเรียนทราบความจริง หรือบอกเรื่องราวต่าง ๆ โดยครูพูดแต่ผู้เดียว นักเรียนนั่งฟังเฉย ๆ มีหน้าที่จดบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

6. วิธีสอนแบบวิธี สันหรือแบบหน่วย (Morison Plan or Unit Method) วิธีนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วยและเทคนิคบูรณาการมีลำดับขั้น 5 ขั้น คือ

6.1 ขั้นสำรวจ

6.2 ขั้นสอน

6.3 ขั้นรวบรวม

6.4 ขั้นจัดลำดับความรู้

6.5 ขั้นแสดง

7. วิธีสอนแบบการแสดงบทบาท (Role Playing) คือการแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมุติขึ้นเทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่เป็นจริงตามทีผู้แสดงบทบาทเข้าใจ เพื่อจะให้ผู้เข้าใจว่าเกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อมอย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สถานการณ์ปัญหา หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นปรากฏแก่ผู้ดูรวมกันว่าไต่ตามเหตุการณ์นั้นมาด้วยตนเองเพื่อให้ผู้ดูนำมาอภิปรายกันได้อย่างถูกต้อง

8. วิธีศึกษาภายใต้ความควบคุม (Supervised Study) เป็นการสอนโดยนำให้นักเรียนเข้าใจเทคนิควิธีการเรียนที่จะให้เกิดผลดีโดยครูแนะนำแก่นักเรียนเข้าใจเทคนิควิธีการเรียนที่จะให้เกิดผลดีโดยครูแนะนำแก่นักเรียนในการปฏิบัติ เพื่อการเรียนรู้ที่ละขั้นที่ละตอนเป็นรายบุคคล ไม่ขัดขวางงานของผู้อื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (Group Process Method) ให้นักเรียน
 ร่วมกันทำงานเป็นกลุ่ม นักเรียนแต่ละคนมีตำแหน่งหน้าที่ของตนและทุกคนได้นำความ
 สามารถของตนมาใช้ทั้งกลุ่มเลือกเนื้อหา และปัญหามาอภิปราย วางแผนร่วมกันและ
 ปฏิบัติงานจนแก้ไขปัญหานั้นได้โดยครู เป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method) เป็นวิธีสอนที่มุ่งให้
 ผู้เรียนร่วมกิจกรรมในชั้นโดยเสรี และเป็นไปตามธรรมชาติที่พึงประสงค์ โดยจะต้อง
 มีการเตรียมการอภิปรายและประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน (Inquiry Process) เป็นการสอนที่
 เน้นชวนการคิดสอบสวนว่า องค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร ค้นหาสาเหตุและเหตุผล
 เกี่ยวข้องกันอย่างไร จึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ เน้นวิธีคิดแบบประชาธิปไตย

12. การสอนแบบฝึกหัด Drill and Practice Approach เป็นการจัด
 ประสบการณ์ เน้นการฝึกเพื่อให้เกิดความจำ จนสามารถปฏิบัติให้โดยอัตโนมัติ
 ขั้นตอนในการสอนมักเริ่มด้วยการบอกหรือทำให้ดูเป็นตัวอย่าง แล้วให้ผู้เรียนทำงานจน
 จำได้และทำได้โดยอัตโนมัติ

13. การสอนแบบแก้ปัญหา (Solving Problem Method) เพื่อหาวิธีแก้
 ปัญหาคำตอบที่ได้ คือ เนื้อหาสาระของความรู้ส่วนหนึ่งและกระบวนการในการแก้ปัญหา
 ส่วนหนึ่ง

14. การสอนแบบกิจกรรม มุ่งให้ผู้เรียนเรียนอย่างสนุกสนานโดยเข้าร่วม
 ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเล่นเกมทางการศึกษา การสาธิต การแสดงบทบาท
 สมมุติ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

เมธี บิลันธนานนท์ กล่าวว่า วิธีการสอนที่นับวันจะยิ่งมีความสำคัญและ
 ได้รับความส่งเสริมมากขึ้นทุกวันนี้คือ การสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดหาวิธีการ เรียนรู้หรือหา
 ความรู้และวิธีการที่ให้ความคิดในการที่จะซักถามและอภิปรายร่วมกัน ด้วยเหตุนี้ครู
 สมัยใหม่จึงควรมีทักษะเบื้องต้นในการสอน 4 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. มีความสามารถที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนในชั้นอภิปรายร่วมกัน
2. มีทักษะในการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้โดยมุ่งที่ความสนใจ ความต้องการและความสามารถเฉพาะตนของนักเรียนเป็นหลัก
3. มีทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์ การสอน และการผลิตหรือจัดทำวัสดุอุปกรณ์การสอนของตนเองขึ้นใช้
4. มีทักษะในการวิเคราะห์ปัญหาการเรียนรู้ต่าง ๆ เป็นรายบุคคลของนักเรียน และหาแนวทางการปฏิบัติตัวให้แก่ผู้เรียน โดยครูต้องใช้เทคนิคที่จะสร้างแรงเสริมในแง่บวกให้แก่ผู้เรียนนั้นคือจะต้องจัดนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งในการนี้จะเป็นแรงเสริมโดยจะมีการแข่งขันกันและพร้อมกันนั้นก็ได้รับการช่วยเหลือซึ่งกันและกันและกันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม¹

นอกจากนี้ยังมีสิ่งสำคัญที่ครูควรคำนึงถึงในการสอนอีกด้วย คือ

1. จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน
2. พฤติกรรมพื้นฐานของผู้เรียน
3. วิธีดำเนินการ เพื่อให้ได้มีการเรียนการสอนขึ้น
4. การติดตามผล การตรวจปรับและการประเมินผลจากพฤติกรรมที่ผู้เรียนแสดงออกมาภายหลังจากการเรียนการสอนแล้ว

¹เมธี บิลันชนานนท์, "ทักษะเบื้องต้นเพื่อการเป็นครูสมัยใหม่,"
วารสารมิตรครู 3 (กุมภาพันธ์ 2524) : 56 - 57.

สรุป วิธีการสอนในปัจจุบันได้รับการพัฒนาให้มีรูปแบบต่าง ๆ คือวิธีสอนแบบ
อุปมานและอนุมาน วิธีสอนแบบโครงการ วิธีสอนแบบแฮร์บาร์ด วิธีสอนแบบทดลอง
วิธีสอนแบบปรากฏการณ์ วิธีสอนแบบหน่วย วิธีสอนแบบการแสดงบทบาท วิธีสอนภายใต้ความ
ควบคุม วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม วิธีสอนแบบอภิปราย วิธีสอนแบบสืบสวน การสอน
แบบฝึกหัด วิธีสอนแบบแก้ปัญหา และการสอนแบบกิจกรรม ซึ่งแต่ละแบบมีเทคนิคที่ครู
จำเป็นต้องศึกษาเพื่อใช้ให้ได้อย่างถูกต้อง โดยจะเน้นที่การกระตุ้นให้นักเรียน
รู้จักคิด มีความสนใจ รู้จักวิเคราะห์ รู้จักอภิปราย รู้จักการทำงานร่วมกันเป็นทีม และ
เกิดทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ซึ่งวิธีสอนเหล่านี้ครูจำเป็นต้องศึกษาให้ถ่องแท้ เลือกใช้
วิธีการสอนให้เหมาะสมกับแต่ละวิชาและจุดมุ่งหมายของรายวิชา

การกำหนดและมอบหมายให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ

การกำหนดและมอบหมายให้ครู-อาจารย์ไปปฏิบัติงานวิชาการนั้น เนื่องจาก
งานวิชาการ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของครู-อาจารย์ทุกคน การกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบควรพิจารณาถึงคุณสมบัติทางด้านวิชาการ คือ ความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษา
มา และคุณสมบัติเฉพาะตน คือความถนัดความสนใจและประสบการณ์ ดังนั้นหน้าที่จะทำ
ความเข้าใจถึงหลักในการมอบหมายงานตามต้นกวีวิชาการต่าง ๆ ได้ให้ความหมายในการ
มอบอำนาจหน้าที่ และการมอบหมายงานไว้ดังนี้

สมยศ นาวิการ ให้ความหมายของการมอบหมายงานว่า "เป็นการกำหนด
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับผู้อื่น เพื่อให้ปฏิบัติกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง
โดยเฉพาะการมอบหมายอำนาจหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาย่อมจะเป็นกลไกที่จำเป็นต่อ
การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพขององค์การ"¹

กมล ชูทรัพย์ กล่าวว่า "การมอบอำนาจ คือ การที่เราโอนอำนาจส่วนหนึ่ง
ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเรา ให้แก่ผู้อื่นไต่บังคับบัญชา แต่เรายังจะต้องรับผิดชอบ
อยู่ว่า สิ่งที่ได้มอบหมายให้ไปทำนั้น ๆ ได้มีการทำให้ได้ผลสมความมุ่งหมาย"²

¹สมยศ นาวิการ, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์พรกมล
2522), หน้า 237.

²กมล ชูทรัพย์ และ เสดียร เหลืองอราม, หลักการบริหาร
(กรุงเทพมหานคร : ผดุงพิทยา, 2516), หน้า 337.

สำหรับสุชาติ ประชากุล ได้อธิบายความแตกต่างของคำว่า การมอบอำนาจหน้าที่กับการมอบหมายงานไว้ ดังนี้

"คำว่า การมอบอำนาจหน้าที่ (Delegating) กับคำว่า มอบหมายงาน (assigning) ความจริงแล้ว การมอบอำนาจหน้าที่ก็รวมถึงการมอบหมายงานนั่นเอง เพราะการมอบหมายงาน ต้องมอบอำนาจหน้าที่ให้ด้วย มีลักษณะแตกต่างกันอยู่ในสาระสำคัญ คือว่า การมอบอำนาจหน้าที่เป็นการมอบหมายงานให้ผู้ที่บังคับบัญชาไปปฏิบัติในลักษณะที่เด็ดขาดกว่า กล่าวคือ ผู้บังคับบัญชาควบคุมน้อย ให้อำนาจวินิจฉัยสั่งการใดบ้าง และมีอิสระพอสมควรในการวางแผนดำเนินงาน ส่วนการมอบหมายงานนั้น ผู้มอบเป็นผู้ควบคุมอย่างใกล้ชิด ผู้มอบเป็นผู้วางแผน วางวิธีดำเนินงานให้ และเป็นผู้ตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ผู้รับมอบไม่มีอิสระที่จะดำเนินงานตามที่ตนเห็นสมควร ต้องฟังคำสั่งของผู้มอบทุกอย่าง"¹

ลักษณะของการมอบอำนาจหน้าที่

จุมพล สวัสดิยากร อธิบายไว้เป็นลำดับ ดังนี้

1. เป็นการโอนหรือให้อำนาจหน้าที่หรือผลกอำนาจหน้าที่ไปให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน (grant or confer authority) ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

ก. ไม่ใช่เป็นการให้อำนาจหน้าที่เด็ดขาดไปแล้ว แต่เป็นการโอนอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้รับมอบ ที่จะปฏิบัติกรแทนไปได้ ผู้มอบอำนาจมีสิทธิ์ที่จะเรียกหรือถอนคืนเมื่อไรก็ได้

ข. การให้อำนาจหรือโอนอำนาจหน้าที่ เป็นชั่วคราวระยะเวลาหนึ่ง พอเหมาะที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จไปได้เท่านั้น ไม่ใช่ให้ถาวรตลอดไป (not permanent release) หรือแล้วแต่ลักษณะของงานหรือผู้มอบ

¹สุชาติ ประชากุล, หลักการบริหารงานแผนใหม่ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เจริญธรรม, 2512), หน้า 38-39.

2. ทำให้ผู้รับมอบอำนาจหน้าที่ เกิดอำนาจหน้าที่ ภาระความรับผิดชอบ
ร่วมกับผู้มอบตามส่วนที่ได้รับมอบ

3. อำนาจหน้าที่ที่รับมอบจะมีลักษณะลดหลั่นนอยลง ตามลำดับสายงาน
บังคับบัญชา คือ ให้เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้เท่านั้น (tapering concept of
authority)

4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่มอบให้ ต้องได้สัดส่วนสมมูลย์กัน
(Co-equality of authority and responsibility)

5. มอบอำนาจหน้าที่แล้ว ผู้มอบยังต้องผูกมัดรับผิดชอบในผลงานอยู่ จะบังคับ
หรือขัดท้อความรับผิดชอบไม่ได้ (Obligation responsibility)¹

กรมสามัญศึกษาได้กำหนดชั่วโมงปฏิบัติงานของครูสายปฏิบัติการสอนไว้ดังนี้

ชั่วโมงปฏิบัติงาน 35 ชั่วโมง/สัปดาห์

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชั่วโมงสอน 15-18 ชั่วโมง/สัปดาห์

ชั่วโมงปฏิบัติงานอื่น ๆ 20-17 ชั่วโมง/สัปดาห์²

กรมมอบหมายงานให้ครู-อาจารย์ไปปฏิบัติงานทางวิชาการ มีงานที่ครูใน
โรงเรียนจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. การศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจความมุ่งหมาย รายละเอียดของเนื้อหา
2. การจัดทำแผนการสอน ดัชนีการสอนเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงาน
ประจำวัน

¹ จุมพล สวัสดิยากร, หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์ (กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์สุวรรณหงษ์, 2512), หน้า 86.

² กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, เอกสารการประชุมสัมมนาผู้
บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, คู่มือการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู
(กรุงเทพมหานคร : เอร่าวันการพิมพ์, 2524), หน้า 10.

3. การพิจารณาใช้วิธีสอนให้เหมาะกับนักเรียนโดยส่วนรวม และเฉพาะนักเรียนที่มีปัญหาพิเศษ
4. การเตรียม การจัดทำ และการใช้เครื่องอุปกรณ์การสอนตามควรแก่วิธีสอน
5. การจัดให้นักเรียนประกอบกิจกรรมระหว่างเรียนและกิจกรรมต่อเนื่องบทเรียน
6. การเลือกและศึกษาบทเรียน หนังสือประกอบ และการใช้หนังสือเพื่อส่งเสริมการสอน
7. การวัดผลการเรียน โดยศึกษาและจัดทำแบบทดสอบต่าง ๆ การทำข้อสอบ การทดสอบการศึกษาผลการสอนและการวิเคราะห์ข้อสอบ¹

สรุป การกำหนดมอบหมายให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานด้านวิชาการมีสิ่งพึงคำนึงคือ การมอบอำนาจหน้าที่ เป็นการมอบหมายงานให้ผู้ใดบังคับบัญชาปฏิบัติในลักษณะเด็ดขาด มีการควบคุมย่อยให้อำนาจวินิจฉัยสั่งการได้บ้าง มีอิสระพอสมควรในการวางแผนดำเนินงาน ส่วนการมอบหมายงานนั้นผู้มอบยังมีการควบคุมอย่างใกล้ชิดผู้มอบยังเป็นผู้วางแผน วางวิธีดำเนินงาน และเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ผู้รับมอบยังต้องฟังคำสั่งของผู้มอบ แต่ในการมอบหมายงานทางวิชาการในโรงเรียนผู้บริหารคงควบคุมในนโยบายเป็นส่วนใหญ่ ส่วนในรายละเอียดของการเรียนการสอนนั้นครูจะมีอิสระในการจัดการเรียนการสอนในชั้น ในด้านทำแผนการสอน เลือกใช้วิธีสอน กำหนดอุปกรณ์การสอน จัดกิจกรรมประกอบ ตลอดจนการวัดผล หากเกิดวิกฤติการณ์เกี่ยวกับงานวิชาการผู้บริหารยังคงมีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการได้

¹ กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, เอกสารประกอบการอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, ความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร (กรุงเทพมหานคร : เอราวัลการพิมพ์ 2527), หน้า 30.

กรณีศึกษาวิชาการในโรงเรียน

ได้มีผู้ให้ความหมายของกรณีศึกษาไว้หลายท่าน เช่น

คิมบอล ไวส์ (Kimball wiles) กล่าวว่า กรณีศึกษา คือ การแนะนำซึ่งกันและกัน การวางแผน การพิจารณาหรือรวมกัน และเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือและร่วมมือมากกว่าการใช้อำนาจสั่งการ¹

คาร์เตอร์ วี กูด (Carter V Good) ให้ความหมายว่ากรณีศึกษา หมายถึง ความพยายามของผู้ทำหน้าที่ในเทศที่จะช่วยในการให้คำแนะนำแก่ครูหรือผู้อื่น ที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ใ้รู้วิธีการเกี่ยวกับการปรับปรุงการสอน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเจริญของงานทางวิชาการการศึกษา ช่วยพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ทางการศึกษา ช่วยปรับปรุงเนื้อหาและวิธีสอน ตลอดจนช่วยปรับปรุงการประเมินผลการสอน²

ซาโรช บัศวรี กล่าวว่า กรณีศึกษา คือ การช่วยเหลือตรวจตราสนับสนุน ส่งเสริมและเกื้อกูล เพื่อให้งานวิชาการและธุรการในโรงเรียนเกิดผลดีโดยไม่เกี่ยวข้องกับการบังคับบัญชา แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลืออย่างเปิดเผย³

วิจิตร ชีระกุล วรุทบางกูร และคณะ กล่าวว่า กรณีศึกษาก็คือการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้นเอง จุดประสงค์ของการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้นต้องการลดความสูญเปล่าทางการศึกษา และให้เด็กได้รับการศึกษาที่ดีกว่าเดิมเหมาะสมกับความต้องการในอนาคตและสภาพความเป็นอยู่ หัวใจของความสำเร็จใน

¹Kimball wiles, Supervision for Better Schools, 3d ed. (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1959), pp. 5 - 10.

²Carter V Good, Dictionary of Education, 2d ed. p. 539.

³ซาโรช บัศวรี, แนวคิดในการบริหารการศึกษา (พระนคร: โรงพิมพ์ มงคลการพิมพ์, 2504), หน้า 68.

การปรับปรุงการศึกษาอยู่ที่คุณภาพของการสอนและวิธีการสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุงโดยใช้กระบวนการ วิธีการและเทคนิคเฉพาะอย่าง¹

หลักการนิเทศการศึกษา

วิจิตร ชีระกุล วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ และ สุพิชญา ชีระกุล กล่าวถึง หลักการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

1. หาทางให้ครูได้พึ่งตนเอง ไม่ใช่คอยหวังพึ่งศึกษานิเทศก์ หรือคนอื่นอยู่ตลอดเวลา
2. ช่วยเหลือครูมีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเองได้
3. ต้องทราบความต้องการของครูแล้ววางแผนนิเทศให้ตรงกับความต้องการนั้น
4. ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ของครู ทำความเข้าใจปัญหานั้น พร้อมกับพิจารณาหาทางช่วยแก้ไข
5. ชักจูงให้ครูวิเคราะห์ปัญหาร่วมกัน
6. การแก้ไขปัญหามีเกี่ยวกับการเรียนการสอนควรเปิดโอกาสให้ครูได้ใช้ความคิดและลงมือกระทำเองให้มากที่สุด
7. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครู แล้วนำมาพิจารณาร่วมกัน
8. ช่วยกันจัดหาแหล่งวิทยากรอุปกรณ์การสอน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้แกครู
9. ช่วยเหลือครูในการจัดหาเอกสาร หนังสือ และตำราต่าง ๆ
10. ช่วยเหลือครูรู้จักจัดหา หรือประดิษฐ์วัสดุอุปกรณ์การสอนที่ขาดแคลนด้วยตนเอง โดยพยายามใช้วัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น

¹วิจิตร ชีระกุล วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ และสุพิชญา ชีระกุล, การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิษเนศ 2519), หน้า 5.

11. หาทางให้โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่ใกล้เคียง มีความสัมพันธ์กัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
12. ยอมรับนับถือบุคลากรที่ร่วมงานในโรงเรียนนั้น ๆ และแสดงให้เขาเห็นว่า เราก็คงมีความสำคัญต่อสถาบันนั้น ๆ ด้วย
13. ช่วยให้ครูได้ลงกิจกรรมและผลงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนทราบโดยสม่ำเสมอ
14. ต้องทำความเข้าใจกับผู้บริหารโรงเรียนในส่วนที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกันและกัน
15. ช่วยประสานงานระหว่างโรงเรียนกับองค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
16. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ของการศึกษาอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อจะได้ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย¹

การนิเทศการศึกษานั้น เป็นลักษณะของความเป็นผู้นำทางวิชาการอย่างหนึ่ง ในขบวนการบริหารการศึกษานั้น ความเป็นผู้นำทางวิชาการย่อมเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด ผู้บริหารการศึกษาโดยลึทธิแล้ว สามารถทำการตรวจตราห้องเรียนต่าง ๆ ได้ตลอดเวลาเพื่อสังเกตการสอน แต่ถ้ามหาว่าการเข้าห้องเรียนโดยปราศจากการยอมรับจากครูและผู้ร่วมงานกลายเป็นการจับผิดแล้ว ย่อมจะเป็นปัญหายุ่งยากที่สุด ดังนั้น จึงต้องคำนึงถึงการหาทางที่จะทำให้ตนเองเป็นที่ยอมรับในความเป็นผู้นำด้วย ซึ่งมีข้อเป็นเพียงการใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น อภิธรรม ๗ นคร ได้เสนอแนะงานนิเทศของผู้บริหารไว้ดังนี้

1. ให้ขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานโครงสร้าง และวิชาการ การจัดโปรแกรมทั่วไป และสถานะการเรียนการสอนภายในห้องเรียน

¹ วิจิตร ชีระกุล วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ และ สุทธิญา ชีระกุล, การนิเทศการศึกษา, หน้า 5.

2. ปรึกษาหารือกับครูแต่ละคน และรวมทั้งกลุ่มครู
3. ทำงานร่วมกับครูภายในชั้นเรียน โดยการสังเกตการสอนและการให้คำปรึกษา
4. บำรุงและรักษาขวัญและกำลังใจของครู¹

เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2521 เป็นต้นมา การนิเทศการศึกษามีบทบาทมากยิ่งขึ้น เพราะเป็นปีที่เริ่มต้นการใช้หลักสูตรใหม่ระดับประถมศึกษา และมีธยมศึกษาตอนต้น และปี พ.ศ. 2524 เป็นปีที่เริ่มต้นการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย นับว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ในวงการศึกษ ปัญหาต่าง ๆ ด้านการเรียนการสอนก็จะเกิดขึ้นมา สิ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างดีวิธีหนึ่ง คือ การนิเทศภายในโรงเรียน เพื่อให้ครูเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. เข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ครูจะได้ดำเนินการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการ และจุดหมายของหลักสูตร
2. เข้าใจจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมโดยส่วนรวมของเนื้อหาวิชาที่บรรจุไว้ในหลักสูตร 2524 เพื่อครูจะได้อบรมและถ่ายทอดวิชาให้นักเรียนได้มีความรู้และเกิดพฤติกรรมตามที่หลักสูตรกำหนดไว้
3. เพื่อครูจะได้มีการใช้หลักสูตรอย่างประหยัด²

¹ อภิกรมย์ ณ นคร, หลักการบริหารโรงเรียนมัธยม (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517), หน้า 48 - 49.

² กรมสามัญศึกษา, คู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (กรุงเทพมหานคร : จงเจริญการพิมพ์ 2524), หน้า 211.

ผู้บริหารจะนิเทศการศึกษาแก่ครูในโรงเรียนได้โดยวิธีการดังนี้ คือ

1. สํารวจปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกระบวนการเรียนการสอนของครู เพื่อทราบความต้องการและความจำเป็นที่จะต้องช่วยเหลือ
2. ศึกษาข้อเท็จจริงจากการประชุมของหมวดวิชา หรือของครูในระดับ เพื่อช่วยแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือประชุมเพื่อเตรียมงานภาคปฏิบัติร่วมกับครู
3. จัดประชุมอบรม หรือประชุมปฏิบัติการให้ความรู้แก่ครูภายในโรงเรียน โดยเชิญวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในและนอกโรงเรียน
4. ส่งเสริมประสบการณ์ของครูให้ได้เห็นของจริง เช่น การไปดูงานโรงเรียนอื่น หรือการแสดงสาธิตโดยศึกษานิเทศก์หรือวิทยากรพิเศษ
5. อำนวยความสะดวกในด้านการศึกษา เช่น สนับสนุนการจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ จัดทำตำราคู่มือครูต่าง ๆ
6. ประเมินผลงานทางวิชาการเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขหรือส่งเสริมให้ได้ผลดียิ่งขึ้นต่อไป เช่น จัดแสดงผลงานทางวิชาการ จัดประกวดอุปกรณ์¹

ผู้บริหารมีวิธีการและเทคนิคในการปรับปรุงการเรียนการสอนร่วมกับครูดังต่อไปนี้

1. การแบ่งงานให้ครูไปศึกษาค้นคว้า ใหลงมือทำด้วยตนเอง วิธีนี้จะช่วยเพิ่มพูนความรู้แก่ครูโดยตรง ข้อที่ควรคำนึงถึงก็คือ การศึกษาค้นคว่าดังกล่าวควรเป็นเรื่องที่ครูสนใจเหมาะกับความสามารถ ความถนัดและความต้องการ
2. การสังเกตการสอน การเยี่ยมชั้น ในเรื่องนี้ ควรจะมีความรู้เกี่ยวกับตัวครู และปัญหาของครูบ้าง ไม่ควรตัดสินการทำงานของครูจากการดูการสอนเพียงครั้งเดียว ควรจะมีโอกาสพบปะพูดคุยกับครู ซึ่ให้เห็นจุดเด่นของครูในการสอน ส่วน

¹กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, ความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร, หน้า 30.

จุดอ่อนนั้นควรจะกล่าวถึงเมื่อครูจะขอร้องให้ปรับปรุงการสอนของตน การสังเกตการสอนให้เน้นในเรื่อง การจัดสภาพการเรียนรู้ วิธีเรียน วิธีสอน วินัยในห้องเรียน และผลที่ได้จากการเรียนรู้

3. การทดลองในห้องเรียน ครูควรได้รับการสนับสนุน หรือจูงใจให้รู้จักคิดค้นวิธีการสอนใหม่ ๆ เทคนิคในการใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อช่วยการสอน และนำมาทดลองในห้องเรียน เพื่อหาวิธีที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนสูง ทั้งนักเรียนและผู้ปกครองควรจะได้รับทราบการทดลอง และขอความร่วมมือจากทุกฝ่าย

4. การศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้หลังจากได้ทำงานร่วมกับครู หากเห็นว่าครูควรได้รับความรู้ความเข้าใจ หรือประสบการณ์บางอย่าง โดยเข้ารับการศึกษาอบรมในวิทยาลัย หรือ มหาวิทยาลัย ก็ควรจะสนับสนุนให้เขาเข้าร่วมกิจกรรมนั้น โดยอาจทำเรื่องขอเข้าฟังโดยไม่ต้องการหน่วยกิต หรือวุฒิบัตรก็ได้

5. การสนทนากับครู อาจทำได้โดยการพบปะสนทนากับครูอย่างไม่เป็นทางการ คือ ให้ความสัมพันธ์กันอย่างเพื่อนร่วมงานให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ การสนทนาอาจทำได้เป็นหลาย ๆ แบบ เช่น แบบให้ครูถามปัญหาที่ข้องใจ แบบสนทนากันระหว่างรับประทานอาหารพักผ่อน การบอกเล่าเรื่องราวที่อ่านพบ หรือการเล่าเรื่องที่ได้ไปประชุมเป็นทางการ เป็นต้น

6. การสาธิตการสอน โรงเรียนอาจจะเชิญศึกษานิเทศก์ หรือ วิทยากรพิเศษมาสาธิตวิธีการและทักษะบางอย่างที่จะเป็นประโยชน์ต่อครู และมีโอกาสสนทนากล้าถาม ภายหลังการสังเกตการสาธิตแล้ว

7. การประเมินผลงานทางวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหาร คือ หัวหน้าหมวดอาจประเมินผลหรือเสนอแนะให้ครูได้รู้จักประเมินผลงานทางวิชาการของตัวเอง หรืออาจให้ผู้ร่วมงานช่วยประเมินผลให้ จะเป็นประโยชน์แก่ครูที่จะดำเนินการปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงวิธีสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาควรจะเป็นผู้ประสานงานกับศึกษานิเทศก์เฉพาะวิชา เพื่อให้ครูเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมสัมมนาทางวิชาการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของครู นอกจากนี้ ครูจะได้รับความรู้โดยตรงแล้ว ยังช่วยทำให้ครูได้ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ และต่อความคิดริเริ่ม รวมทั้งการวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน

9. การแนะนำให้อ่านหนังสือ ปรากฏว่าปัจจุบันครูสนใจคอตำรา หรือวารสารทางการศึกษาน้อยมาก ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชาต้องขยันอ่านและนำมาบอกเล่าเป็นการเร้าให้ครูสนใจอยากอ่านด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่านมากขึ้น ควรจัดสรรตำรา วารสาร หรือผลการวิจัยใหม่ ๆ ไว้ในห้องสมุดโรงเรียนให้มาก เพราะมีประโยชน์อย่างยิ่ง บางทีเสนอแนะให้ทำบรรณานุกรมของหมวดวิชาไว้ใช้ในโรงเรียนก็ได้

10. การเลือกสรรและการฝึกใช้วัสดุการสอน การช่วยครูเลือกหนังสือหรือแบบเรียนการสร้างอุปกรณ์การสอน การฝึกครูให้รู้จักใช้วัสดุที่ตนอุปกรณ์ จะช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการเรียนการสอนของครู และช่วยสร้างบรรยากาศความริเริ่มและความเปลือคเปลือนในอาชีพมากขึ้น

11. การจักเอกสารเผยแพร่ อาจทำได้ในรูปของจุดสาร หนังสือพิมพ์วารสาร เพื่อเผยแพร่ความเคลื่อนไหวในวิชาการทั้งในและนอกโรงเรียน รวมทั้งเป็นการแนะนำสิ่งใหม่ ๆ เช่น อุปกรณ์การสอนใหม่ วิธีสอนใหม่ ๆ รวมทั้งผลการทดลองของครูโดยมีเนื้อหาโดยย่อใช้ภาษาง่าย ๆ ใจความกระชับรัด

12. การทำวิจัยเชิงปฏิบัติการปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องเรียนร่วมกัน เช่น ปัญหาเด็กเรียนช้า การควบคุมชั้น การทดสอบเด็กที่มีปัญหา การรายงานพัฒนาการของเด็ก เป็นต้น

13. การจัดห้องวิชา หรือห้องปฏิบัติการหลักสูตร เป็นแหล่งวิทยาการที่จะแสดงวัสดุอุปกรณ์การสอน หนังสือคู่มือ ตำราและจะกระตุ้นการทำงานของครู ถ้าจัดได้อย่างดี และเหมาะสมแล้วจะเป็นประโยชน์มาก เพราะวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มีอยู่และพร้อมที่นำออกไปใช้ได้เลย

14. การศึกษานอกสถานที่ เป็นการเพิ่มประสบการณ์ต่องให้กับครูมากที่สุด เพราะเป็นการเรียนรู้จากสภาพจริง ควรจะต้องวางแผนการไปเยี่ยมสถานที่ต่าง ๆ อาจเป็นสถานศึกษาแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ครูจะต้องศึกษาและประเมินผลการไปทัศนศึกษาแต่ละครั้งด้วย

15. การฟังการบรรยายและการอภิปราย ได้แก่การเชิญวิทยากรมาบรรยาย พิเศษให้ครูฟังปัญหาเฉพาะเรื่อง เช่น เรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจ วิธีการสอนใหม่ ๆ ควรกระตุ้นให้ครูกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นของตนเองออกมา เมื่อมีการอภิปราย

16. การจัดค่ายนิเทศ การจัดค่ายนิเทศมีคุณค่ามากในโรงเรียน ทำให้ครูทุกคนคุ้นเคยกับแผนงานโครงการใหม่ ๆ วัสดุใหม่ ๆ ส่งเสริมความคิดริเริ่ม การปฏิบัติงานที่น่าสนใจของโรงเรียนในขณะนั้น¹

สรุป การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษา และหัวหน้าหมวดวิชา ตลอดจนครู-อาจารย์ผู้สอนทุกคนที่จะต้องรู้จักการช่วยกันพัฒนา การเรียนการสอน ปรับปรุงวิธีการสอนให้ดีขึ้น นับตั้งแต่การรู้จักการกำหนดวัตถุประสงค์ ของการสอน การเลือกและปรับปรุงเนื้อหาวิชา วิธีการสอน การเลือกใช้สื่อการสอนและ กิจกรรมประกอบการสอน ตลอดจนการรู้จักปรับปรุงวิธีการวัด และประเมินผล โดย อาศัยเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ มาดำเนินการ เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพ และ เกิดประโยชน์กับผู้เรียนให้มากที่สุด

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ความหมาย คาร์เตอร์ วี กูด (Carter v. Good) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน คือ โปรแกรมและการทำงานซึ่งนักเรียน นักศึกษา หรือสถาน ศึกษาจัดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้ และส่งเสริม พัฒนาการในด้านต่าง ๆ ซึ่งเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถ ทัศนคติ ไม่มีการให้หน่วยกิต ต้องจัดหาเงินมาดำเนินการเอง แต่ต้องอยู่ภายใต้การ ควบคุม แนะนำของสถานศึกษา การจัดกิจกรรมนักเรียนต้องตั้งอยู่บนรากฐาน หรือ แนวทางที่จะดำเนิน

¹ กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, ความรู้ด้านการเรียนการสอนและ ทัศนะการใช้หลักสูตร, หน้า 31 - 33.

การให้เป็นที่ไปสู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นั่นคือ ปรัชญาการจัดกิจกรรมของนักเรียน¹

กอ สวัสดิทานิช กล่าวว่ กิจกรรมนักเรียน หมายถึง งานซึ่งครูและนักเรียนจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเจริญเติบโตของนักเรียนเพิ่มเติมจากที่กล่าวไว้ในหลักสูตร²

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรว่า "วัตถุประสงค์แต่ละอย่างจะบรรลุได้ต้องขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัดและวิธีการจัดกิจกรรมนั้น ๆ" นอกจากนี้ยังได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ดังนี้ คือ

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้เด็กรู้จักนำตนเองและบังคับตนเอง
3. เพื่อให้มีความร่วมมืออันดีต่อกัน
4. เพื่อให้นักเรียนค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัด และความสนใจของตนเอง ใฝ่ฝึกฝนและพัฒนาความสามารถนั้น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎข้อบังคับต่าง ๆ ในสังคมที่ตนอยู่ และวางตนให้ดีในสังคม
6. เพื่อให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน หยิ่งในเกียรติของโรงเรียนและมีชีวิตดี

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

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

7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกันมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และเกิดความสนุกสนานที่จะได้ทำงานที่ตนเองสนใจ
8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน และนักเรียนกับนักเรียนเอง
9. ส่งเสริมการพัฒนาค่านิยมคุณลักษณะ มีความรับผิดชอบ และรู้จักเคารพบุคคลอื่น
10. เพื่อช่วยให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยให้มีบรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาอย่างแท้จริง
11. ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้ดีขึ้น
12. ช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ¹

ตามโครงสร้างหลักสูตร พ.ศ. 2524 โรงเรียนต้องจัดกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร และสนองความสนใจของนักเรียนทุกคนด้วย กิจกรรมนักเรียนจึงเป็นงานที่ต้องคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณ ดังนั้น งานกิจกรรมนักเรียนในปัจจุบันนี้จึงมีขอบข่ายกว้างขวางมาก จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหลายด้าน ทั้งกำลังความคิด กำลังคน สถานที่ และงบประมาณในการจัดระบบงานให้เป็นเอกภาพ มีแนวความคิดดำเนินงานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีความต่อเนื่องและประสานสัมพันธ์ของความร่วมมือทั้งในแนวดิ่งและแนวราบ นับตั้งแต่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหมวดกิจกรรม และครูที่ปรึกษากิจกรรม ซึ่งต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดตามบทบาทหน้าที่ที่ควรกำหนดไว้ให้ชัดเจน²

¹ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, แนวการจัดกิจกรรมนักเรียน (กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า 3 - 4.

² กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, ความรู้ด้านหลักสูตรการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร, หน้า 81.

ความสำคัญของกิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ต้องอาศัยกิจกรรมหลาย ๆ รูปแบบ และกิจกรรมทั้งหลายทั้งมวล ที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรทั้งสิ้น นักการศึกษาได้ให้ความสำคัญของกิจกรรมไว้ว่า กิจกรรมเป็นส่วนหนึ่งที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนโดยตรง คือ ทำให้เด็กมีโอกาสทำงานตามความสนใจ และพัฒนาความสนใจให้สนใจในสิ่งใหม่ สอนให้เป็นพลเมืองดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักการเป็นผู้นำ ผู้ตาม ได้ฝึกทักษะจากการทำงานร่วมกัน กิจกรรมช่วยให้การเรียนการสอนมีคุณค่าน่าสนใจ เพิ่มความรู้ให้บุคคลและหมู่คณะได้ตามความสนใจ กิจกรรมช่วยในด้านบริหารได้เป็นอย่างดี ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างครูกับนักเรียน ลดปัญหาการใช้เวลาว่างไปในทางสร้างสรรค์และใช้กำลังกายไปในทางก่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียน และสังคม เช่น ในด้านการปกครองกันเอง การพัฒนาสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้โรงเรียนมีความสัมพันธ์กับชุมชน การจัดนิทรรศการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมวันสำคัญ หรือกิจกรรมหนังสือพิมพ์ จะเป็นเครื่องมือทำให้ชุมชนได้รู้จักโรงเรียนเป็นอย่างดี¹

ในการดำเนินงานการจัดกิจกรรม บุคคลซึ่งมีส่วนรับรู้และช่วยในการดำเนินงาน คือ ผู้บริหาร คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง คณะครู อาจารย์ และนักเรียน

ผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญที่สุด เพราะผู้บริหารเป็นตัวจักรสำคัญของโรงเรียน เป็นนักวางแผน ผู้ดำเนินงาน ผู้ประสานงาน และเป็นศึกษานิเทศก์ให้แก่ทีมงานของตนเอง นักการศึกษาบางคนกล่าวว่า "ครูใหญ่ควรรู้จักการทุกอย่างของโรงเรียน" (The Principal is the School) ฉะนั้นในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ผู้บริหารควรพิจารณาความจำเป็น คุณประโยชน์ที่จะได้รับตลอดจนการเตรียมบุคคลซึ่งจะต้องมีส่วนเข้ามาเกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน และ

¹กรมสามัญศึกษา, หน่วยศึกษานิเทศก์, คู่มือครูแนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยเน้นลักษณะนิสัย, (เอกสารอัครสำเนา, 2526), บทนำ.

คุณประโยชน์ซึ่งนักเรียนจะได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ด้วยเหตุผลดังกล่าว
ผู้บริหารควรยึดหลักต่อไปนี้ เป็นแนวทางในการบริหาร การจัดกิจกรรม

1. ปรับปรุงแนวความคิดในการจัดการศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ และควรนำมาปฏิบัติได้
2. มีความเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างถูกต้อง
3. ยอมรับว่าอาจารย์ที่ปรึกษาของกิจกรรมอาจจะมีความสามารถยิ่งกว่าตนเอง
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง โดยให้ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ของการจัดกิจกรรม เช่น เป็นที่ปรึกษาในการจัดวิทยากร หรือแหล่งวิชาการ ของชุมชน จัดหาเงิน จัดสรรอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จัดเวลา สถานที่ อันสมควรให้ ตลอดจนการคัดเลือกอาจารย์ที่ปรึกษา
5. มีความพร้อมในการร่วมเผชิญปัญหาอันอาจเกิดขึ้น และแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้วยวิจรรณญาณ
6. มีเอกสารหรือรายงานการติดตามผลของกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาใช้อย่างทันที่

งานของผู้บริหารเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร

1. กำหนดนโยบายของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมให้แน่ชัด
2. กำหนดระเบียบการจัดกิจกรรมนักเรียน
3. วางแผนงานกิจกรรมนักเรียนโดยรวบรวมข้อมูล และศึกษาสภาพความพร้อมของโรงเรียน คำนวณบุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ งบประมาณ
4. ตัดสินใจเลือกเปิดกิจกรรมตามความพร้อม
5. รายงานการจัดกิจกรรมนักเรียนประเภทต่าง ๆ และการจัดชุมนุมต่าง ๆ ในแต่ละภาคเรียนให้เจ้าสังกัดทราบ
6. สั่งยกเลิกหรือระงับกิจกรรมหรือชุมนุมต่าง ๆ ที่เห็นว่าก่อให้เกิดปัญหาหรือไม่เหมาะสม หรือมีการกระทำที่อาจนำมาซึ่งภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ

7. จัดแบบงานหรือรูปองค์การ ของสายบริหารงานกิจกรรม
8. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดกิจกรรม และครูกิจกรรมให้ชัดเจน
9. รวบรวมความคิดเห็นข้อเสนอแนะของทุกฝ่าย เพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมและนำไปสู่การปรับปรุงงานต่อไป

งานของหัวหน้าหมวดกิจกรรม

1. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาในการจัดทำแผนงานและโครงการกิจกรรม
2. ร่วมกับครูที่ปรึกษากิจกรรมกำหนดคุณสมบัติของผู้จะเลือกเรียนกิจกรรมนั้น ๆ
3. ควบคุมดูแล เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมนักเรียนเป็นไปตามเป้าหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายให้หมวดกิจกรรม
5. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ
6. เป็นที่ปรึกษาของครูกิจกรรมในการดำเนินการจัดกิจกรรม
7. นิเทศการปฏิบัติงาน การใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูกิจกรรม
8. จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติกิจกรรม
9. ติดตามประสานงานด้านกิจกรรมกับข้าราชการครูทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
10. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าสถานศึกษาในกรณี que เห็นควรยกเลิกกิจกรรมบางประเภท
11. ประเมินผลงานการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรม เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาทุกปลายภาคเรียน

¹กรมสามัญศึกษา, หน่วยศึกษานิเทศก์, คู่มือครูแนวทางการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยเน้นลักษณะนิสัย, หน้า 14 - 15.

จากการศึกษาวิจัยในประเทศไทยของคุณิตยา เป็รื่องนุช ได้ศึกษาเจตนคติของครูใหญ่ ครูและนักเรียนในโรงเรียนรัฐบาลพบว่า ทุกฝ่ายมีความเห็นสอดคล้องกันว่า กิจกรรมมีประโยชน์ต่อนักเรียนในด้านส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ ช่วยแก้ปัญหา การปกครอง ช่วยให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ได้ค้นพบความถนัด ความสนใจ ความสามารถของตน สามารถแก้ปัญหาของตนเอง และช่วยสังคมได้ด้วย สร้างความเป็นผู้นำและผู้ตาม มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง เป็นการเตรียมเด็กออกไปเป็นพลเมืองดีต่อสังคม สร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน ให้นักเรียนได้เรียนรู้ระบอบประชาธิปไตย ช่วยให้เด็กรักและผูกพันกับโรงเรียน และในความคิดเห็นของเด็กนักเรียนเห็นว่า สมาชิกทุกคนควรมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมด้วย¹

การจัดกิจกรรมนักเรียนเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างความเจริญ และพัฒนาการของนักเรียนในด้านต่าง ๆ ช่วยให้นักเรียนเกิดความสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และฝึกการทำงานร่วมกัน เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ช่วยให้เป้าหมายของการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น จากผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนปฏิบัติงานเรื่องนี้อยู่ในระดับมาก แต่มีส่วนที่เป็นปัญหาอยู่บ้าง เช่น ขาดงบประมาณ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถกับหน้าที่ และขาดการวางแผนการจัดทำไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่โรงเรียนต้องปรับปรุง เพราะการจัดกิจกรรมนักเรียนเมื่อไม่มีแผนการ การที่จะทำให้ได้ดี สอดคล้องกับวิชาเรียนย่อมทำได้ยาก และสูญเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ กิจกรรมนักเรียนเป็นสิ่งสำคัญที่ควบคู่กับการศึกษาในชั้นเรียน เพราะในการฝึกปฏิบัติบางอย่าง การสอนในชั้นเรียนไม่บรรลุเป้าหมาย เช่น ความเสียสละ การเป็นผู้นำ และการเป็นผู้มีจิตใจเป็นนักบริหาร กิจกรรมนอกชั้นเรียนจะช่วยให้เห็นพฤติกรรมของนักเรียนได้เด่นชัด ถ้าหากมีข้อบกพร่องในด้านความประพฤติ หรือบุคลิกลักษณะของ

¹ กรมสามัญศึกษา, หน่วยศึกษานิเทศก์, คู่มือครูแนวการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยเน้นลักษณะนิสัย, หน้า 2.

นักเรียนก็อาจใช้กิจกรรมที่จัดเป็นทางแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้¹

ทองสุข รัตนทรัพย์วงศ์ ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในจังหวัดพระนครและธนบุรี วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้
เพื่อให้ทราบถึงการจัดและชนิดของกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดขึ้นในโรงเรียน ทราบ
ทัศนคติ ปัญหาตลอดจนความคิดเห็นทั่ว ๆ ไป ของครูและนักเรียน ผู้วิจัยได้สุ่มตัวอย่าง
ในโรงเรียนรัฐบาล 5 แห่ง โรงเรียนราษฎร์ 5 แห่ง ทั้งที่เป็นโรงเรียนชาย หญิง
และสหศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวนครู 100 คน นักเรียน 500 คน
ผลการวิจัยพบว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรในโรงเรียนต่าง ๆ ที่จัดขึ้นแบ่งเป็น 2
ประเภท ได้แก่ สถานักเรียนและชุมนุมต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยชุมนุมวิชาการ การ
กีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ การบันเทิง และสังคม ในการดำเนินงานด้านกิจกรรม
นั้น ฝ่ายบริหารของโรงเรียนให้ความร่วมมือ และสนใจกิจกรรม แต่ครูขาดประสบ-
การณ์ นักเรียนก็มีความสนใจกิจกรรมพอควร ความร่วมมือของผู้ปกครองมีพอสมควร
การจัดกิจกรรมมักทำหลังเลิกเรียน ประโยชน์ของการจัดกิจกรรมช่วยส่งเสริมความ
สามัคคี ความรับผิดชอบ และความคิดริเริ่ม ให้ความสนุกสนาน ส่งเสริมการเรียน
ในชั้นได้ดีขึ้น ช่วยแก้ปัญหาและส่งเสริมความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา และแนวคิดประชา-
ธิปไตย ปัญหาการจัดกิจกรรม คือ ความรู้ความเข้าใจในดำเนินกิจกรรมไม่ดีพอ ขาด
ความร่วมมือ และความชำนาญ มีปัญหาด้านการเงิน เวลา สถานที่ และตัวบุคคล

¹วินัย จินดาวรรณ, "การบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา
ในเขตการศึกษา 10" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะ
ครุศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 139 - 140.

ตลอดจนผู้ให้ความสนับสนุน ขาดการแนะนำและวางแผนที่ดี การแบ่งงานไม่ทั่วถึง ไม่มีการวางแผนระยะยาว และไม่มีกำกับการปฏิบัติงานไว้¹

สรุป กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นโปรแกรมการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และส่งเสริมพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ให้กับนักเรียน ทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อเสริมสร้างสิ่งที่มีอาจจัดได้ในหลักสูตร หรือ เสริมให้วิชาการในหลักสูตรได้ผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กิจกรรมเสริมหลักสูตรอาจจัดโดยคณะกรรมการร่วมกับนักเรียน หรือนักเรียนรวมกันดำเนินงานกันเอง โดยผู้บริหารเป็นผู้ให้การสนับสนุน จากการวิจัยพบว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรมีประโยชน์ในด้านเสริมความรู้ทางวิชาการ นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นักเรียนได้ค้นพบความถนัด ความสามารถ และสามารถแก้ปัญหาของตนเอง สร้างให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง ฝึกความเป็นผู้นำและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน นักเรียนกับนักเรียน แต่ก็มีปัญหาในด้านงบประมาณที่จะจัด ขาดบุคลากรที่มีความรู้มารับผิดชอบ ขาดความร่วมมือ และขาดการวางแผนระยะยาวในการปฏิบัติงาน

การใช้สื่อการสอนและแหล่งทรัพยากรในห้องเรียน

ความหมายของสื่อการสอน

สมหญิง กลั่นศิริ กล่าวว่า สื่อการสอนหมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงวิธีการที่ผู้สอนจะนำไปใช้ในการสอน เพื่อสื่อความหมายที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียน²

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

²สมหญิง กลั่นศิริ "การจัดระบบการใช้สื่อการสอน," วารสารมหาวิทยาลัยศิลปากร 2(กรกฎาคม-กันยายน 2521) : 13 - 23.

วิจิตร ศรีสอาน กล่าวว่า เทคโนโลยี หรือ เทคนิควิทยาทางการศึกษา (Educational Technology) หมายถึง การประยุกต์เอาเทคนิค วิธีการ แนวคิด อุปกรณ์ และเครื่องมือใหม่ ๆ มาไว้ เพื่อช่วยแก้ปัญหาทั้งในด้านการขยายปริมาณและปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน¹

"สื่อการสอน" นักพัฒนาหลักสูตรได้บัญญัติศัพท์ต่าง ๆ นี้ในหลักสูตรการศึกษา แผนใหม่ (2521) ว่า หมายถึง ตัวกลางหรือพาหะที่ให้นำถ่ายทอดความรู้ เรื่องราว ความคิด ทักษะ และอื่น ๆ ให้แก่ผู้เรียน จุดประสงค์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ โดยเน้นความแตกต่างว่า "สื่อการสอน" หรือเรียกว่า "สื่อการเรียน" นั้น เป็นคำ ๆ เดียวกัน แต่แตกต่างกันที่ผู้ใช้และเจตนาของการใช้ ถ้าเป็นผู้สอนใช้ เรียกว่า "สื่อการสอน" ถ้าผู้เรียนเป็นผู้ใช้เรียกว่า "สื่อการเรียน"²

ความจำเป็นและประโยชน์ที่ต้องใช้สื่อการสอน

เปรี๊ยะ กุมาท ได้กล่าวสรุปเกี่ยวกับคุณค่าของสื่อการเรียนการสอน ซึ่งได้จากผลการวิจัยสื่อการเรียน การสอนชนิดต่าง ๆ โดยมีได้จำกัดเฉพาะชนิดใดชนิดหนึ่ง นั่นคือ โดยทั่วไปแล้วสื่อการเรียนการสอนประเภทเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ (Hard ware) ประเภทวัสดุ (Soft ware) และประเภทเทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method)

¹วิจิตร ศรีสอาน "เทคนิควิทยาทางการศึกษา" รายงานการสัมมนาเรื่อง "การพิจารณาทำนุกรรมและเทคโนโลยีมาปรับปรุงคุณภาพ การประถมศึกษาในโรงเรียนที่มีครูสอนไม่ครบชั้น" (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา 2516), หน้า 99 - 111.

²กรมวิชาการ, คู่มือการใช้หลักสูตรฉบับ พ.ศ. 2521 (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา 2521), หน้า 14.

มีคุณค่าต่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. ช่วยให้คุณภาพการเรียนรู้ดีขึ้น เพราะมีความจริงจังและมีความหมาย
ชัดเจนต่อผู้เรียน
2. ช่วยให้ผู้เรียนสนใจและมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกระบวนการเรียนการ
สอน
3. ช่วยให้นักเรียน เรียนรู้ได้ในปริมาณมากขึ้นในเวลาที่กำหนดไว้จำนวน
หนึ่ง
4. ช่วยให้ผู้เรียนจำ ประทับความรู้สึก และทำอะไรเป็นเร็วและดีขึ้น
5. ช่วยส่งเสริมการคิด และการแก้ปัญหาในขบวนการเรียนรู้ของนักเรียน
6. ช่วยให้ผู้สามารถเรียนรู้ในสิ่งที่เรียนได้ลำบาก โดยการช่วยแก้ปัญหา
หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- 6.1 ทำสิ่งที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น
 - 6.2 ทำนามธรรมให้เป็นรูปธรรมขึ้น
 - 6.3 ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนแปลงช้าให้ดูเร็วขึ้น
 - 6.4 ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวเร็วให้ดูถูกต้อง
 - 6.5 ทำสิ่งที่ใหญ่มากให้ย่อขนาดลง
 - 6.6 ทำสิ่งที่เล็กมากให้ขยายขนาดขึ้น
 - 6.7 นำอดีตมาให้เห็นได้
 - 6.8 นำสิ่งที่อยู่ไกลหรือลึกลับมาศึกษาได้
7. ช่วยให้นักเรียนเรียนสำเร็จง่ายขึ้นและสอบได้มากขึ้น¹

¹วาสนา ชาวทา, เทคโนโลยีทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร :
อักษรสยามการพิมพ์, 2522), หน้า 63 - 64.

โสตทัศนวัสดุเป็นสิ่งที่จำเป็นมาก เพราะสามารถช่วยให้ผู้เรียนสนใจบทเรียน ได้ตลอดจนสามารถกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ และช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น¹ นอกจากนี้ โสตทัศนวัสดุยังเป็นสื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิดระหว่างครูกับนักเรียน เท่ากับเป็นเครื่องช่วยให้เข้าใจเร็วขึ้น เพราะโสตทัศนวัสดุจะช่วยให้ครูสามารถถ่ายทอดข้อเท็จจริง ทักษะทัศนคติ ความรู้ ความเข้าใจ และความซาบซึ้ง เห็นคุณค่าในเรื่องราวที่ครูสอน ซึ่งจะเป็นรากฐานให้เกิดความเข้าใจและความจำอย่างถาวร²

ปัญหาการใช้สื่อการสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา

จากงานวิจัยของสมบัติ พัทธิม พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษามีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานสื่อการสอน ดังนี้

1. ครูกำหนดชนิดของสื่อการสอนในการวางแผนการสอนไม่ได้
2. ครูไม่ทราบหน้าที่ของหน่วยสื่อการสอน
3. โรงเรียนขาดวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน
4. ครูโสตฯ ทำหน้าที่ในการแนะนำการใช้สื่อการสอนได้น้อย
5. โรงเรียนไม่มีครูโสตฯ
6. การขาดความสนใจในการใช้สื่อการสอน
7. ผู้บริหารโรงเรียนไม่จัดให้มีการนิเทศ ใช้สื่อการสอนภายในโรงเรียน



¹John B. Haney and Eldon J. Ulmer, Educational Media and the Teacher (Dubuque, Ia : Wm.C.Brown Co., 1970), p. 17.

²Walter A. Witlich and Charles F. Schuller, Audio-Visual Materials : Their Nature and Use, 4th ed. (New York : Harper & Row 1967), p.513.

8. ครูโสดๆ กับครูปฏิบัติการสอนขาดการประสานงานต่อกัน จึงทำให้ขาดความสะดวกในการใช้สื่อการสอน
9. ครูหาสื่อการสอนที่ต้องการไม่ได้ เนื่องจากไม่รายงานให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ทราบถึงความต้องการ
10. โรงเรียนไม่สามารถจัดงบประมาณสนองความต้องการครูในคำนำจัดหาสื่อการสอน¹

นอกจากปัญหาที่พบในโรงเรียนมัธยมศึกษาแล้ว ปัญหาในระดับสูงขึ้นไปในระดับกรม คือ ปัญหาค่านางงบประมาณที่จะแจกจ่ายมาใช้ตามโรงเรียนต่าง ๆ คือ

งบประมาณปี 2525 กรมสามัญศึกษาได้โรงฝึกงานให้กรุงเทพมหานครเพียง 6 โรง ทั้ง ๆ ที่มีโรงเรียนมัธยมรัฐบาลถึง 105 โรงเรียน

ในต่างจังหวัดมีโรงเรียนมัธยมประมาณ 1300 โรงเรียน ได้โรงฝึกงานเพียงประมาณ 100 โรงเท่านั้น

ส่วนเงินสำหรับซื้ออุปกรณ์และครุภัณฑ์ เพื่อการสอนวิชาชีพระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้ประมาณ 27.3 ล้านบาท ครุภัณฑ์ที่ก่อสร้างประมาณ 63.3 ล้านบาท นักเรียนมัธยม 1.2 ล้านคนเฉลี่ยแล้วได้ค่าอุปกรณ์คนละ 22.7 บาท ต่อปี ค่าครุภัณฑ์คนละ 52.7 บาท ต่อปี จะเป็นปัญหาใหญ่ของโรงเรียนมัธยมทุกแห่งในปีการศึกษา 2525 - 2526²

¹สมบัติ พักฉิม, "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานสื่อการสอนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526) บทคัดย่อหน้า 8.

²กองการมัธยมศึกษา, กรมสามัญศึกษา, การพัฒนากิจการและทักษะการสร้างความคิดด้านการบริหาร, (กรุงเทพมหานคร : เทพนิมิตการพิมพ์, 2527) หน้า 8 - 9.

แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่นที่จะช่วยส่งเสริมการสอน

การใช้หลักสูตรเพื่อให้นักเรียนเกิดสมรรถภาพการเรียนรู้นั้น ผู้ดำเนินการจะใช้หลักสูตรช่วยการจัดการเรียนรู้ให้นักเรียน เฉพาะในโรงเรียนเท่านั้นหาได้เป็นการเพียงพอไม่ ทั้งนี้ เพราะโรงเรียนมีขีดจำกัดทางด้านบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน วัสดุประกอบการเรียนการสอน งบประมาณ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในขณะทีท้องถิ่นมีทรัพยากรเหล่านี้อยู่พร้อม อีกประการหนึ่งนักเรียนก็เป็นสมาชิกส่วนหนึ่งของสังคมในชุมชนนั้น ๆ ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับวิถีชีวิตประจำวันในครอบครัวของตนในชุมชน อยู่ตลอดเวลาหาได้แยกออกจากกันแต่อย่างใดไม่ นักเรียนก็น่าจะได้รับการเรียนรู้จากชุมชนด้วย

เพื่อแก้ข้อจำกัดและสนองหลักการที่จะให้นักเรียนเกิดสมรรถภาพการเรียนรู้ นั้น โรงเรียนซึ่งเป็นผู้มีภาระหน้าที่สำคัญต่อการใช้หลักสูตร จึงจำเป็นที่ต้องนำเอาทรัพยากรท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนด้วย

การนำเอาทรัพยากรท้องถิ่นมาเป็นปัจจัยประกอบการสอนวิชาพื้นฐานวิชาอาชีพ และวิชาชีพตามหลักสูตร ม.ปลาย พ.ศ. 2524 นั้น เป็นการสอดคล้องต่อวัตถุประสงค์ของการใช้หลักสูตรอย่างมาก เพราะนอกจากจะขจัดข้อจำกัดของโรงเรียนได้แล้ว ชุมชนก็ยังมีส่วนเข้ามามีบทบาทในการศึกษาแก่นักเรียนร่วมกับโรงเรียนด้วย ทรัพยากรท้องถิ่นที่โรงเรียนสามารถนำมาใช้เป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนได้ คือ ทรัพยากรทางบุคคล ทรัพยากรทางธรรมชาติ ทรัพยากรทางวัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้น และทรัพยากรในชุมชนนั้น ๆ¹

¹กรมสามัญศึกษา, คู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรม.ปลาย พ.ศ. 2524 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จิงเจริญการพิมพ์ 2524), หน้า 165 - 166.

การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์นั้น ผู้บริหาร ควรทราบถึงประเภทของแหล่งทรัพยากรในชุมชน

ไพฑูรย์ เครือแก้ว แบ่งทรัพยากรในชุมชนไว้ดังนี้

1. คน แบ่งได้เป็น
 - ก. แรงงาน
 - ข. กำลังความคิด มั่นสมอง
 - ค. ทักษะหรือฝีมือในการทำงาน
2. วัตถุ หมายถึง สิ่งแวดล้อมที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เช่น ดิน ป่าไม้ แร่ธาตุต่าง ๆ
3. สถาบันทางสังคม เช่น โรงเรียน วัด กรรมการหมู่บ้าน สภาตำบล ผู้นำในด้านต่าง ๆ แม้แต่สถาบันที่เป็นความเชื่อถือ เช่น ความเชื่อในทางสงฆ์ ใน พุทธศาสนา หรือกรรมวิธีต่าง ๆ¹

อุณา นพคุณ ให้ข้อคิดว่าการใช้ทรัพยากรภายในชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชนนั้น จะต้องใช้ทรัพยากรของชาวบ้าน หรือทรัพยากรในชุมชนนั้นให้มากที่สุด โดยพยายาม คิดค้นแปลง แก้ว และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในทางที่ประหยัด และมีประสิทธิภาพมากที่สุด และจำแนกทรัพยากรในชุมชน ดังนี้

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

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

3. ทรัพยากรสถาบัน (Institutional Resources) ได้แก่
สถาบันทางการศึกษา คือ โรงเรียน สถาบันทางศาสนา คือ วัด สถาบันทางการ
ปกครอง เช่น สภาตำบล เป็นต้น¹

เมื่อทราบถึงแหล่งทรัพยากรแล้ว ผู้บริหารสามารถใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้
เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนมากที่สุด ซึ่งโอลสัน (Olson) ให้ข้อเสนอแนะการได้
แหล่งความรู้ในชุมชนดังต่อไปนี้

1. นำเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จากภายนอกโรงเรียนมาให้นักเรียนค้นคว้า
2. นำอุปกรณ์ต่าง ๆ จากชุมชนมาใช้ประกอบการเรียนการสอน
3. เชิญวิทยากรมาบรรยายที่โรงเรียน
4. สัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในชุมชน
5. การพานักเรียนออกไปศึกษานอกสถานที่
6. การสำรวจแหล่งความรู้ต่าง ๆ ในชุมชน
7. การตั้งค่ายพักแรม
8. การหาประสบการณ์จากการไปฝึกงาน²

สรุป การใช้สื่อการสอนและแหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น มีความสำคัญต่อการ
บริหารงานวิชาการ เพราะจะช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ช่วย
กระตุ้น ใ้ทำให้ผู้เรียนสนใจ ช่วยให้เกิดความเข้าใจได้แท้จริงและรวดเร็ว สื่อการ
สอนมีประเภทอุปกรณ์ ประเภทวัสดุ และเทคนิควิธีการ แต่ก็มีข้อจำกัดในเรื่องการ

¹อุณา นพคุณ, การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนและการศึกษารูปนัย เล่มที่ 1
แนวความคิด หลักการและเทคนิค, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ปริชาการพิมพ์,
2520), หน้า 83.

²Edward G Olson, School and Community (New Jersey :
Prentice-Hall 1960), p.730.

ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ขาดการอำนวยความสะดวก ขาดงบประมาณที่จะจัดสรรให้ ครู
ขาดความสนใจใ้ในการใช้ ขาดการประสานงานในการใช้ ส่วนทางด้านแหล่ง
ทรัพยากรท้องถิ่นมี ทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรทางเทคโนโลยี ทรัพยากรทาง
สถาบัน หรือแหล่งประกอบการ โรงเรียนจำเป็นต้องนำมาเป็นปัจจัยประกอบการเรียน
การสอน เพื่อแก้ไขข้อจำกัดที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน และเพื่อสนองหลักการในการ
ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

การจัดบริการของห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียน (School Libraries) คือ ห้องสมุดที่จัดขึ้นภายใน
โรงเรียน ซึ่งรวมทั้งโรงเรียนอนุบาล ถึง โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ตลอดจน
โรงเรียนฝึกหัดครู และโรงเรียนอาชีวศึกษา บทบาทของห้องสมุดโรงเรียน มีความ
สำคัญต่อการวางรากฐานทางการศึกษาให้มั่นคง และได้ผลตามเป้าหมายของการจัด
การศึกษาเป็นอย่างมาก ปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนยิ่งมีความสำคัญมากขึ้น เพราะผู้
เรียนต้องอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งฝึกฝนค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน
รักการค้นคว้าคิดค้นไปตั้งแต่เล็ก ๆ เนื่องจากการฝึกฝนค้นคว้าด้วยตนเอง ถ้าได้ฝึก
มาตั้งแต่อายุ 8 - 10 ปี จะเกิดผลสมบูรณ์ คือ เด็กจะกลายเป็นนักอ่านไปตลอด
ชีวิต¹

ความสำคัญของห้องสมุด การจัดการศึกษาในปัจจุบัน กำหนดให้ผู้เรียน
ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดทักษะ และรักการศึกษาค้นคว้าไปจนตลอดชีวิต
เป้าหมายทางการศึกษาดังกล่าว มีผลทำให้สถานศึกษาทุกระดับจัดให้มีห้องสมุด เพื่อ
เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถฝึกฝนตนเองให้รู้จักวิธีการเรียนรู้ และ

¹R.G. Ralp, The Library in Education (London :
Phoenix, 1962), p.11.

มีนิสัยใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ โดยห้องสมุดจะเป็นแหล่งที่มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษาต่าง ๆ มากมาย สำหรับฝึกฝนตนเองอย่างแท้จริง¹ บทบาทของห้องสมุดจึงเป็นเสมือนแหล่งทรัพยากรทางการศึกษาที่ต้องได้รับการสนับสนุนทั้งในและนอกโรงเรียน หรือเป็นสถาบันสำคัญที่จะให้การศึกษาคือเนื่องตลอดชีวิต (Lifelong Education) แก่ มวลชนทุกระดับชั้น² นอกจากนี้ ห้องสมุดยังเป็นแหล่งวิทยาการที่มีราคาถูกลงกว่าเทคโนโลยีทางการศึกษานวัตกรรมอื่น และโดยเฉพาะในการศึกษาแนวปฏิรูป เช่น ประเทศไทยขณะนี้ ห้องสมุดจะมีบทบาทในการศึกษาของคนเป็นอย่างมาก³ ห้องสมุดทุกแห่งจึงพยายามจัดให้มีหนังสือ และวัสดุสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ไว้ในห้องสมุดให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะจัดหาได้ เพราะหนังสือและวัสดุต่าง ๆ เป็นเครื่องมือสำคัญในการศึกษาทุกระดับ ช่วยขจัดความไม่รู้หนังสือและช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ส่งเสริมการศึกษาตั้งแต่ชั้น ประถมไปจนถึงชั้นมหาวิทยาลัย รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง⁴ เพื่อให้การศึกษามุ่งสู่เป้าหมายที่ต้องการ บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนซึ่งเป็นสถาบันทางการศึกษาระดับหนึ่ง จึงทวีความสำคัญยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับชั้นมัธยมศึกษา

¹Burton G. Tiffany, "Quality Libraries : A Must for Quality Education, " School Media Quaterly 4(Fall 1975): 37.

²จำนง สังขรักษ์, "บทบาทของห้องสมุดกับการปฏิรูปการศึกษาของไทย," วารสารห้องสมุด 14(กรกฎาคม-สิงหาคม 2517): 295.

³วิจิตร ศรีสอาน, "บทบาทของห้องสมุดกับการปฏิรูปการศึกษา," วารสารห้องสมุด 6(พฤศจิกายน-ธันวาคม 2519): 458.

⁴สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, "บทบาทของหนังสือและห้องสมุดในการพัฒนาประเทศ," วารสารห้องสมุด 5(กันยายน-ตุลาคม 2517): 258.

ตอนปลาย อันมีผลทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงวิธีการเรียนการสอน การสอนด้วยวิธีใหม่ มุ่งหมายให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะในการแก้ปัญหาทั้งด้านส่วนตัวและสังคม¹ ผู้เรียนจึงต้องฝึกฝนตนเองในการศึกษาหาความรู้จากหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุทางการศึกษาอื่น ๆ จากห้องสมุด เพื่อทำรายงานการค้นคว้า (reports) ในวิชาต่าง ๆ อันเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนตามหลักสูตรใหม่

ในโรงเรียนที่มีสอนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องปรับปรุงการดำเนินงานและบริการต่าง ๆ ในห้องสมุด ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงนี้ เช่น จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุทางการศึกษาในแขนงวิชาต่าง ๆ ให้เพียงพอับความต้องการของผู้ใช้ นับว่ามีผลทำให้ห้องสมุดโรงเรียนมีความเคลื่อนไหวที่น่าสนใจยิ่ง ประกอบกับจุดหมายของหลักสูตรข้อ 2 ระบุว่า "เพื่อให้มีนิสัยใฝ่หาความรู้และทักษะอยู่เสมอ"¹ เมื่อหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายระบุจุดหมายไว้ดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดให้มีห้องสมุด และการเรียนการสอนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดขึ้น ทั้งนี้เพื่อสนองให้การเรียนรู้ในระดับชั้นนี้บรรลุจุดหมาย ดังที่สายหยุด จำปาทอง ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะให้พัฒนาเยาวชนทางด้านสติปัญญา ความรู้ ตลอดจนสร้างนิสัยในการศึกษาค้นคว้า เพื่อให้ชีวิตเป็นสุขในสังคม และเป็นบุคคลที่พึงปรารถนาของชาติบ้านเมือง ทั้งปัจจุบันและอนาคต ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและจุดประสงค์ของการศึกษา ความสำเร็จของการจัดการศึกษานั้น คือ สามารถทำให้ผู้รับการศึกษา รักการศึกษา ไปจนตลอดชีวิต และรู้จักนำสิ่งที่ได้เรียนรู้นั้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง²

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2525), หน้า 7.

² สายหยุด จำปาทอง, "ห้องสมุดกับการพัฒนาการเรียนการสอน," คุรุปริทัศน์ (กุมภาพันธ์ 2516): 55.

วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นศูนย์กลางของสิ่งต่อไปนี้

1. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading Center) เพราะฉะนั้นห้องสมุดจะต้องพร้อมด้วยวัสดุการอ่านที่เลือกสรรแล้ว เพื่อขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างขวางออกไป

2. เป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า (Study Center) เพื่อพัฒนาความสามารถในการศึกษาจากตำราต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นคนมีเหตุผลไม่เชื่อสิ่งใดอย่างผิวเผิน

3. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading Guidance Center) บริการนี้จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา เพราะอาจอาศัยหนังสือช่วยตัดสินใจ หรือให้คำตอบต่อปัญหาที่เขาต้องการทราบ

4. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional Material Center) ห้องสมุดโรงเรียนมิใช่ส่งเสริมเฉพาะการเรียนรู้ของนักเรียนเท่านั้น แต่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย ห้องสมุดควรเป็นศูนย์กลางการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา โดยบรรณารักษ์ร่วมมือกับครูในการเลือกหาวัสดุคงกล่าวเข้าห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน¹

เลสเตอร์ แอนเดอร์สัน (Lester Anderson) และลอเรนซ์ แวนไดค์ (Lawren Van Dyke) ได้ให้ความคิดเห็นว่าห้องสมุดที่ดีควรมีบทบาทดังต่อไปนี้ คือ

1. เป็นหน่วยที่จะให้บริการ (A Service Agency) โดยทำงานร่วมกับครูและนักเรียนในโครงการศึกษา ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการให้บริการยืมหนังสือและอุปกรณ์การเรียนการสอนต่าง ๆ ครูทุกคนในโรงเรียนสามารถขอความร่วมมือจาก

¹Carolyn Sue Peterson, Reference Books for Elementary and Junior High School Libraries, 2d ed. (Metuchen, N.J. The Scarecrow Press, 1975), p.1.

ห้องสมุดในการจัดหนังสือจองไว้สำหรับให้นักเรียนค้นคว้าประกอบการเรียน และทางห้องสมุดควรจะได้มีการจัดนิทรรศการแสดงหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ หรืออาจแนะนำหนังสือใหม่ให้ครูและนักเรียนทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง

2. เป็นหน่วยการสอน (A Teaching Agency) โดยช่วยสอนและแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องให้แก่ครูและนักเรียน เพื่อให้การใช้บริการของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจให้คำแนะนำเป็นส่วนตัว หรืออาจจะจัดให้มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้องในโรงเรียน

3. เป็นศูนย์วัสดุอุปกรณ์ (A Material Center) คือ เป็นศูนย์รวมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาทุกชนิด ได้แก่ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร กฤตภาค จดสาร สารานุกรม รูปภาพ และสื่อทัศนวัสดุทุกชนิด เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ เทปบันทึกเสียง แผ่นที่ ลูกโลก หุ่นจำลอง รูปปั้น และอื่น ๆ

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา ได้มีการปรับปรุงห้องสมุดให้เป็นศูนย์วัสดุอุปกรณ์อย่างแท้จริง

4. เป็นศูนย์การอ่าน (A Reading Center) โดยห้องสมุดเป็นแหล่งที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน แต่ทั้งนี้การจัดห้องสมุดและบริการห้องสมุดจะต้องสามารถดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุดด้วย¹

สรุป ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญในการศึกษาทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ห้องสมุดส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์ในการอ่านและเกิดความรักที่จะศึกษาไปตลอดชีวิต อันเป็นวิธีการพัฒนาตนเองที่มีประสิทธิภาพยิ่ง

¹Lester W Anderson and Lawren A Van Dyke, School Administration, (Boston: Houghton Mifflin, 1963), p.282.

การจัดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

กาโลน แบกปี และ รูธ สติกเกิด ได้กล่าวเกี่ยวกับอาคารเรียนพอสรุปได้ว่า ก่อนสร้างอาคารเรียน ควรได้วางแผนผังก่อน การวางแผนผังอาคารเรียนก็เหมือนกับการวางแผนจัดทำหลักสูตร คือ จะต้องคำนึงถึงว่า เรามีจุดประสงค์อะไรบ้างในการจัดการศึกษาของเรา และจะมีผลสัมฤทธิ์แค่ไหน เมื่อวางวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจนดีแล้ว การสร้างอาคารเรียน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ จะต้องสร้างให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ไม่ใช่วางหลักสูตรให้เป็นไปตามการสร้างอาคารเรียน แต่เมื่อวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเปลี่ยนแปลงได้และวิธีสอนอาจเกิดวิธีใหม่ ๆ ขึ้นมาได้ เมื่อนั้นอะไร ๆ ก็เป็นเรื่องของการยืดหยุ่น¹

สแตนเล คัมบลิว วิลเลียม ได้กล่าวเกี่ยวกับการใช้ห้องเรียน พอสรุปได้ว่าในการใช้ห้องเรียนที่ดีควรมีโอกาสใช้ได้ตั้งแต่ 70 ถึง 80 เปอร์เซ็นต์ ผู้บริหารต้องมีการจัดการวางการใช้อาคารเรียนตามจำนวนนักเรียน ตามจำนวนวิชาที่เปิดสอน ตามการใช้สถานการณ์ทางการสอน ตามขนาดของชั้น ตามจำนวนคาบเวลาประจำวัน และประจำสัปดาห์ และตามบริการพิเศษที่โรงเรียนจัดขึ้น²

วัตถุประสงค์ประจำหมวดวิชา แนวปฏิบัติกับการจัดและรายละเอียดประกอบรายวิชา เป็นเครื่องกำหนดลักษณะการจัดอาคารสถานที่โดยไม่รู้ตัว การปลูกฝังให้

¹Carolyn Bagby and Ruth Stickly, "Check list for use in planning the English Classroom in The Secondary School, English Journal 46 (December, 1957), pp 579-581.

²Stanley W William, Educational Administration in Secondary School, (New York : Rinchart and Winston Inc., 1964), p. 12.

นักเรียนมีนิสัยรักการทำงาน และจะต้องมีการลงมือปฏิบัติจริง พร้อมทั้งกำหนดให้มีการฝึกฝนทำเป็นประจำอีกด้วย การเปิดวิชาช่างในบ้าน วิชาเกษตร วิชาคหกรรม หรือวิชาอื่น ๆ จะต้องเตรียมสถานที่และอาคารให้สนองจุดประสงค์ดังกล่าวด้วย หากสถานที่ในโรงเรียนไม่มี ผู้บริหารงานวิชาการก็ต้องมองหาสถานที่อื่นมาทดแทน หรือจะต้องคืนรชนชวนขายจัดให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ดังกล่าว จะนั่งเฉยๆ ไม่ได้ แม้โรงเรียนจะมีอาคารสถานที่สมบูรณ์แล้วก็ตาม การตรวจสอบเตรียมการก็ยังคงมีความจำเป็นอย่างยิ่งอยู่นั่นเอง โดยเฉพาะกลุ่มวิชาพื้นฐานอาชีพ และวิชาชีพตามหลักสูตร ปวช. ที่ใช้ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายด้วยแล้ว ผู้บริหารงานวิชาการต้องเตรียมการอย่างดี ต้องกำหนดเขตการเรียนภาคทฤษฎี เขตการฝึกภาคปฏิบัติ สถานที่เก็บวัสดุฝึก สถานที่เก็บผลงาน เขตความปลอดภัยของการใช้เครื่องมือ และแม้แต่สถานที่เก็บเศษวัสดุก็ต้องกำหนดให้ดี นอกจากนั้นยังจะต้องลงตารางการใช้โรงงานเขตฝึกงานไว้ อย่างแน่ชัด เพื่อป้องกันความสับสนเนื่องจากแย่งพื้นที่ และป้องกันมิให้อาคารสถานที่บางส่วนถูกฉีกไปโดยเปล่าประโยชน์¹

ปัจจุบันนี้โรงเรียนมัธยมต้องนำระบบหมุนเวียนการใช้อาคารสถานที่มาใช้ เพราะเกิดความจำเป็นค่านปริมาณ ผู้บริหารงานวิชาการควรมีตารางการใช้ห้องทุกห้องอยู่ในมือพร้อมที่จะปรับปรุง และกำหนดการใช้พื้นที่ทางวิชาการได้ทุกเวลา²

อาคารเรียนเราสร้างมักจะถาวร ทุกสิ่งทุกอย่าง วิชาการเตรียมพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงนี้เปลี่ยนแปลงในทางการศึกษา หลักสูตรที่เราเปลี่ยนแปลงใหม่บางครั้งห้องเรียนเดิมไม่เอื้ออำนวยให้เราจัดกิจกรรม หรือทำกิจกรรมตามที่เขา

¹ กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, ความรู้ด้านหลักสูตรการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร, หน้า 64.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 64.

กำหนดไว้ในหลักสูตร บางที่มีการเปลี่ยนแปลงเทคนิคการสอน เช่น ต้องใช้ภาพยนตร์ หรือ วี คี โอ ห้องเรียนที่เรามีอยู่ในปัจจุบันนั้น ความคุมแสงได้ยากมาก ถ้าปิดเสียทึบ ก็ไม่ต้องการใจ¹

ในด้านการศึกษาอาชีพและการจัดวิชาเลือกเป็นแผนการเรียนต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนแต่ละคนให้ได้มากที่สุดนั้น อุปสรรคของการมัธยมศึกษาอยู่ที่โรงเรียนมีขนาดเล็กเป็นส่วนมาก การลงทุนใช้ครูวิชาชีพเครื่องมือ และอุปกรณ์จำนวนมาก โดยมีกลุ่มผู้เรียนเข้าเรียนกลุ่มละไม่กี่คนสิ้นเปลืองอย่างยิ่ง

โรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่จริง ๆ มีน้อย การมีโรงฝึกงานที่มีที่ดินเพื่อทดลองอาชีพเกษตรและอื่น ๆ ในแต่ละโรงเรียน สิ้นเปลืองเงินลงทุนสูง ผู้เรียนมีจำนวนน้อยไม่คุ้มกับการลงทุน การอาศัยรัฐวิสาหกิจ และวิสาหกิจเอกชนช่วยฝึกงาน ได้รับความร่วมมือน้อย การอาศัยวิทยาลัยอาชีวศึกษาช่วยโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษาทำได้ยาก เพราะวิทยาลัยอาชีวศึกษาดังกวดกรมอาชีวศึกษา²

อาคารสถานที่โรงฝึกงาน หลักสูตรมัธยมศึกษาในปัจจุบันมีความต้องการด้านอาคารสถานที่เปลี่ยนไปจากเดิม ซึ่งเคยต้องการแต่เพียงห้องขนาด 7 x 9 เมตร หรือ 8 x 8 เมตร เปลี่ยนไปเป็นห้องที่มีขนาดแตกต่างกันตามลักษณะวิชา แต่การ

¹ กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษาและภาควิชาบริหารการศึกษาคณะบดีมหาวิทยาลัย, การพัฒนาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาทฤษฎีและแนวปฏิบัติ, (กรุงเทพมหานคร : จงเจริญการพิมพ์ 2526), หน้า 43.

² กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, การพัฒนาองค์การและทักษะการสร้างความคิดด้านการบริหาร, (กรุงเทพมหานคร : เทพนิมิตการพิมพ์ 2527), หน้า 6.

สร้างอาคารเรียนยังใช้รูปแบบเดิม ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่ให้สามารถใช้งานได้สอดคล้องตามความจำเป็น¹

วิเวก ปางวุฒิพงศ์ กล่าวว่ อาจจะแปลงห้องเรียนเป็นโรงฝึกงานสำหรับสอนบางวิชา เช่น คหกรรม²

อาคารสภาพแวดล้อม นอกจากจะเป็นที่พักอาศัยที่มั่นคงแข็งแรง คุ้มแดดคุ้มฝน มีความสมบูรณ์และเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้แล้ว ยังเป็นที่พบปะสังสรรค์ มีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกันระหว่างครู นักเรียน ผู้บริหารโรงเรียน และประชาชนโดยทั่วไป อาคารเรียนยังเป็นศูนย์กลางของนักวิชาการ วัสดุอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน เป็นศูนย์กลางของการจัดกิจกรรมทางการศึกษา เพื่อนักเรียนและชุมชน นอกจากนี้แล้วอาคารและสภาพแวดล้อมในโรงเรียนยังมีอิทธิพลต่อการหล่อหลอมพฤติกรรมทัศนคติ ค่านิยม สติปัญญา และสังคมของนักเรียนและครู³

ความสำคัญของการวางแผนอาคารและสภาพแวดล้อม มีดังนี้ คือ

1. ทราบถึงความต้องการอาคารสถานที่ทางการศึกษาในท้องถิ่นนั้น ๆ และสามารถสนองความต้องการนั้นได้อย่างดีที่สุด เท่าที่ทรัพยากรจะอำนวย

¹กรมสามัญศึกษา, หน่วยศึกษานิเทศก์, "การนิเทศและติดตามการบริหารหลักสูตร ปัญหาที่พบจากการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษา ม.ศ. 2521 และม.ปลาย 2524" เอกสารประกอบการอบรมในโครงการอบรมสัมมนาศึกษานิเทศก์เขต วันที่ 8 - 12 มีนาคม 2525, หน้า 33.

²วิเวก ปางวุฒิพงศ์, การจัดการเรียนการสอนวิชาชีพ ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524, หน้า 4.

³สทนานจิตร สุคนธ์ทรัพย์ และคณะ, การวางแผนพัฒนาโรงเรียน, (กรุงเทพมหานคร : เรื่องแสงการพิมพ์ 2525), หน้า 182.

2. ให้ได้โรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เทคนิค การสอน และรูปแบบการจัดการศึกษา ซึ่งเกิดขึ้นเสมอในโลกการศึกษา ปัจจุบัน สามารถใช้ประโยชน์ได้ดีที่สุดในระยะยาว

3. ให้ได้โรงเรียนที่สวยงาม สภาพแวดล้อมที่ดี เนื่องจากมีการคิดถึง ความสัมพันธ์ครบถ้วนของอาคารและสถานที่ต่าง ๆ ทั้งหมด

4. ให้ได้โรงเรียนที่ประหยัด นับตั้งแต่ประหยัดในการก่อสร้าง ประหยัด ในการบำรุงรักษา

5. ให้ทราบระยะเวลาที่สมบูรณ์เต็มตามรูปแบบของโครงการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมด

6. ให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็ว แน่นนอนเนื่องจาก มีการกำหนดจุดมุ่งหมาย ขั้นตอนการทำงาน และระบบควบคุมงานชัดเจน¹

การที่จะใช้อาคารสถานที่ให้ได้ประโยชน์เต็มพิกัด ต้องอาศัยการวางแผนที่ดี ตั้งแต่การก่อสร้าง ซึ่งผู้บริหาร ครู สถาปนิก และวิศวกร ต้องร่วมมือกันร่างแบบแปลนการก่อสร้างที่สอดคล้องกับระบบการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ (Form Follows Functions) ต่อจากนั้นก็เป็นที่หน้าของผู้บริหาร ที่จะจัดการในด้านการเรียนการสอนและการบริหาร เพื่อที่จะได้ใช้อาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่ เพราะการลงทุนเรื่องใดก็ตาม ถ้าเกิดความสุขเปล่าขึ้น ย่อมสะท้อนให้เห็นว่าระบบการศึกษานั้นขาดประสิทธิภาพ²

¹ สนานิจิตร สุคนธ์ทรัพย์ และคณะ, การวางแผนพัฒนาโรงเรียน, หน้า 187.

² Edward W Smith and Others, "School Construction," The

สรุป การจัดการสถานที่และสภาพแวดล้อม มีความจำเป็นที่จะสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจะต้องคำนึงถึงความยืดหยุ่นของขนาดห้องเรียน การใช้อาคารสถานที่ในการสอนภาคปฏิบัติ และภาคทฤษฎี ตลอดจนการเรียนการสอนในหมวดวิชาการทำงานและอาชีพ ซึ่งต้องใช้อาคารสถานที่ในการฝึกงานมากยิ่งขึ้น จึงต้องอาศัยการวางแผนที่ดีของผู้บริหาร สถาปนิก และวิศวกร เพื่อให้เกิดการประหยัด เกิดความสะดวก คล่องตัวในการใช้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน

การจัดบริการแนะแนว

คาร์เตอร์ วี กูด (Carter V Good) ให้ความหมายของการแนะแนวไว้ ดังนี้

1. การแนะแนว คือ กระบวนการที่ช่วยให้นักเรียนรู้จักตนเอง รู้จักโลก เพื่อให้เด็กเกิดความเข้าใจ สามารถนำความรู้ไปใช้เพื่อความก้าวหน้าทางการศึกษา การพัฒนาอาชีพ และเป็นการส่งเสริมบุคลิกภาพ
2. แนะแนว คือ แบบของการช่วยเหลือที่มีระเบียบแบบแผนอย่างหนึ่งแก่นักเรียน นักศึกษา หรือบุคคลอื่น เพื่อให้เขาแสวงหาความรู้ ความฉลาดโดยปราศจากการบังคับใด ๆ เป็นการนำทางให้เขารู้จักการนำตัวเอง¹

โรเบิร์ต เฮส แนพ (Robert H. Knapp) กล่าวว่า การแนะแนวเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้ความต้องการของเด็กประสบผลสำเร็จ ช่วยให้เกิดเข้าใจตนเอง รู้จักเลือก และรู้จักปรับตนทั้งในด้านการเรียน การสังคม ความประพฤติ อารมณ์

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

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

สุขภาพ อาชีพ รวมตลอดถึงการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ การแนะแนวเป็นกรรมวิธีหรือกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และเป็นกระบวนการที่ต้องทำติดต่อกัน เพราะความเจริญเติบโตของเด็กต่อเนื่องกันตลอดเวลา¹

สำหรับวงการศึกษาในประเทศไทยว่า การแนะแนว คือ กระบวนการที่จะช่วยให้นักเรียนรู้จักทางที่จะใช้ความสามารถของตนที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และต่อสังคมให้มากที่สุด และรู้จักเลือกตัดสินใจต่าง ๆ ใ้ได้อย่างฉลาด มีเหตุผลและถูกต้อง นอกจากนั้นการแนะแนวยังช่วยให้นักเรียนได้รู้จักแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม รู้จักปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม และสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี และสามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข²

จากความหมายของการแนะแนวจากต่างประเทศ และในประเทศไทยเอง พอสรุปได้ว่า การแนะแนว เป็นกระบวนการที่ทำให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง รู้จักตัดสินใจแก้ปัญหาด้วยตนเอง เมื่อนักเรียนสามารถช่วยเหลือตนเองได้ดีแล้ว ก็จะเป็นแนวทางไปสู่การช่วยสังคมส่วนรวมต่อไปด้วย

เมื่อมองในแง่ของการแนะแนวกับหลักสูตร การแนะแนวเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้นักเรียนได้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีบุคลิกภาพที่สมบูรณ์สอดคล้องกับหลักการ และจุดหมายของหลักสูตร ทั้งนี้เพราะการแนะแนวยึดหลักการช่วยให้นักเรียนสามารถได้ช่วยตนเอง ตัดสินใจด้วยตนเอง ตลอดจนช่วยให้นักเรียนมีความพร้อมที่

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

²กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : รุ่งศิลป์การพิมพ์ 2523), หน้า 1.

จะเผชิญชีวิตในสังคม ด้วยเหตุนี้การแนะแนวจึงมีความสำคัญต่อการจัดการศึกษาอย่างมาก และเป็นหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนทุกคน จะต้องทราบและมองเห็นความสำคัญหรือประโยชน์ของการแนะแนว¹

บริการหลักของการแนะแนว บริการหลักของการแนะแนวในโรงเรียน มี 5 บริการ ที่จะต้องจัดให้สอดคล้องต่อเนื่องกัน คือ

1. บริการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนเป็นรายบุคคล

(Individual inventory Service) การรู้จักเด็กเป็นหลักฐานสำคัญของการแนะแนว การที่รู้จักเด็กแต่ละคนได้ ต้องใช้กลวิธีและอุปกรณ์ต่าง ๆ ช่วย เป็นอันมาก การศึกษาเด็กเป็นรายบุคคลก็เพื่อที่จะทำข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กนั้นมาเป็นองค์ประกอบในการจัดบริการอื่น ๆ ต่อไป ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กที่ควรนำมาศึกษา คือ

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว เช่น บิดา มารดา พื้น่อง วัน เดือน ปีเกิด ฯลฯ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ
3. ข้อมูลเกี่ยวกับแนวการศึกษาและอาชีพ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียน
5. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพครอบครัว เศรษฐกิจ
6. ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาการ ความคิดเห็น เจตคติ

เทคนิคและอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูล เพื่อรู้จักตัวนักเรียน ได้แก่ การทดสอบ แบบสอบถาม การศึกษาเด็กเฉพาะราย (Case Study)

¹กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2523), หน้า 2.

การเขียนวิชาชีวประวัติ การสังเกต ระเบียบปฏิบัติการ สังคมมิติ ระเบียบผสม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

2. บริการสนเทศ (Information Service) เป็นบริการเสนอข้อมูลและให้คำแนะนำด้วยข้อมูลต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะให้เกิดความรู้กว้างขวาง เป็นการช่วยให้เกิดการตัดสินใจเลือกอาชีพ การศึกษาต่อ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้อย่างฉลาด

3. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service) การให้คำปรึกษาเป็นกระบวนการซึ่งบุคคลที่มีการเรียนรู้เป็นพิเศษ จะช่วยบุคคลอื่นให้เข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อมของตน และช่วยส่งเสริมให้บุคคลเหล่านั้นมีความรับผิดชอบในการตัดสินใจ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับตนอันเป็นที่พอใจ หรือพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องได้

4. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service) เป็นบริการที่ช่วยนักเรียนให้กระทำตามแผนที่วางไว้ด้วยตัวของเขาเอง ทั้งในขณะที่อยู่ในโรงเรียน และออกจากโรงเรียนไปแล้ว หรือเป็นการช่วยเหลือนักเรียนให้มีผลการเรียน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามความถนัด ความต้องการ และความสนใจของเขา การจัดวางตัวบุคคลภายในโรงเรียน ได้แก่ การคัดเลือกเด็กเข้าเรียน การเลือกแผนการเรียน หรือวิชาเรียน ทุนการศึกษา การจัดหางานให้ทำระหว่างปิดภาคเรียน เป็นต้น การจัดวางตัวบุคคลสำหรับนักเรียนที่ออกไปแล้ว เช่น การศึกษาต่อ เป็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เช่น หลักสูตร การเรียน ค่าใช้จ่าย ฯลฯ ส่วนในด้านการทำงานเป็นการให้ข้อมูล เกี่ยวกับธรรมชาติของอาชีพต่าง ๆ คุณสมบัติของนักเรียนกับงานประเภทต่าง ๆ

5. บริการติดตามผล (Follow-up Service) ความรับผิดชอบของโรงเรียนไม่ได้สิ้นสุดลงเมื่อนักเรียนจบการศึกษาเท่านั้น โรงเรียนควรติดตามนักเรียนต่อไปเรื่อย ๆ ข้อมูลที่โรงเรียนควรติดตามเพื่อใช้ประโยชน์ในการแนะแนว ได้แก่ อาชีพของผู้ที่จบไปแล้ว ความสำเร็จในการเรียนวิชาสูงขึ้น ระยะเวลาการออกจากโรงเรียนกับการทำงาน รายได้ ฯลฯ

บทบาทของครูแนะแนว หรือ Counselor ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับการฝึกทักษะ
 ด้านการแนะแนว การให้คำปรึกษา สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน ภู
 จักใช้เครื่องมือ เช่น การทดสอบและสามารถวิเคราะห์ แปลความหมายของข้อมูล
 นั้นได้ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่น ภูวิธีรวบรวมข้อมูล และเผยแพร่
 ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรู้ด้านการวิจัย ตลอดจนสามารถสร้าง
 มนุษย์สัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี และที่สำคัญที่สุด คือ เข้าใจเรื่องความแตกต่างของบุคคล
 เข้าใจความต้องการ ของมนุษย์ มีความกระตือรือร้น และมีความเข้าใจในบทบาท
 และหน้าที่ของตน

บทบาทหน้าที่นอกจากเป็นผู้ช่วยเหลือด้านข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนแล้ว ยัง
 เป็นแหล่งความรู้ทางการแนะแนวแก่บุคลากรอื่น ๆ ด้วย ยิ่งกว่านั้นยังมีบทบาทและ
 หน้าที่โดยตรงกับนักเรียน ซึ่งสามารถแยกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน และสิ่งแวดล้อมด้านต่าง ๆ นำมา
 จัดระบบเผยแพร่ ที่ความหมายและตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้ถูกต้องแม่นยำ สำหรับ
 ข้อมูลทางสภาพแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นทางการศึกษา อาชีพ และอื่น ๆ เป็นสิ่งที่
 สามารถนำมาเผยแพร่ให้นักเรียนทราบได้ตลอดปี
2. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทั้งเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่มตาม
 ความต้องการของนักเรียน และสภาพของปัญหาที่เกิดขึ้น
3. บริการให้ความช่วยเหลือ และร่วมมือกับบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน
 และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในชุมชน เช่น ให้ขอคิดเห็นหรือคำปรึกษาแก่ผู้บริหาร
 ครู เพื่อประโยชน์ในการประสานและการดำเนินงาน
4. เป็นผู้วางแผนงานแนะแนวของโรงเรียน โดยพิจารณาถึงสภาพการณ์
 แวดล้อมด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน แล้วนำมากำหนดวางแผนการดำเนินงาน โดย
 มีนักเรียนเป็นเป้าหมายสำคัญ
5. จัดดำเนินการจัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงแนะแนว ซึ่งกำหนด
 ให้มี 1 คาบต่อสัปดาห์ ทั้งในด้านให้ข้อมูล การพัฒนาบุคลิกภาพ

6. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเป็นระยะ ๆ ทั้งเพื่อแสดงผลงาน การดำเนินงาน และเพื่อให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

การแนะแนวมีบทบาทสำคัญหลายประการ เช่น การสำรวจความพร้อมในการจัดการเรียนของโรงเรียน การแนะแนววิธีเลือกแผนการเรียนอย่างฉลาด เหมาะกับสติปัญญา ความสามารถ ความถนัด และความสนใจของนักเรียน การติดตามผลการเรียนของนักเรียนตลอดทั้งปี การให้คำปรึกษาทั้งในชั้นปัญหาการเรียนและปัญหาต่าง ๆ ในชีวิต การจัดหาข้อมูลทันสมัยเกี่ยวกับแนวทางศึกษาต่อ และเลือกอาชีพ ให้เด็กทราบทุกระยะ การจัดกิจกรรมแนะแนวทุกสัปดาห์ เพื่อให้เด็กรู้จักตนเอง รู้จักโลก รู้จักอาชีพ รู้จักพัฒนาบุคลิกภาพของตน รู้จักแก้ปัญหาต่าง ๆ ในชีวิตตนเอง ซึ่งวิธีการดังกล่าวนี้ มุ่งเพื่อพัฒนาเด็กเป็นสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตร¹

ในขณะนี้ เนื่องจากเราเอาหลักสูตรมาใช้กระชั้นหัน โดยเฉพาะหลักสูตร ม.ปลาย 2524 นี้ เราไม่มีเวลาเตรียมการเช่นนั้น เราก็เลยต้องใช้วิธีว่าโรงเรียนพร้อมที่จะใช้แผนการเรียนอะไรมากที่สุด เราก็ให้โรงเรียนเสนอมา หรือว่าโรงเรียนมีความพร้อมด้านครุอย่างไร ด้านอาคารสถานที่อย่างไร ด้านอุปกรณ์อย่างไร ถ้าเห็นว่าพร้อมพอสมควรเราก็อนุมัติให้เปิด แม้ว่าแผนนั้นจะไม่เหมาะกับท้องถิ่น หรือ

¹ สวัสดิ์ สุวรรณอักษร, "เด็กจบ ม.ปลายจะได้อะไร," สารพัฒนา หลักสูตร 3 (ธันวาคม 2524) : 44.

ความต้องการทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เราก็จำเป็นต้องให้เปิดไปก่อน เพราะถ้าจะให้เขาเปิดอย่างอื่นที่เป็นว่าเศรษฐกิจและสังคมต้องการ เขาก็ไม่มีความพร้อม¹

เราก็พยายามตั้งงบประมาณเพื่อสนับสนุนโรงเรียนให้มีความพร้อมทางด้านวิชาชีพ นอกเหนือจากวิชาสามัญธรรมดา เพราะว่าหลักสูตร ม.ปลาย นั้น ให้นำหลักสูตร ปวช. มาใช้ได้เป็นบางส่วน เพราะฉะนั้นเราก็จำเป็นต้องให้โรงเรียนมีความพร้อมทางด้านนี้บ้าง มิฉะนั้นโรงเรียนก็จะเปิดแต่แผนการเรียนทางด้านวิชาสามัญอย่างเดียว ซึ่งจะไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร²

ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 นี้ ได้กล่าวถึงการแนะแนวไว้ในหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรว่า "โรงเรียนต้องจัดให้มีบริการแนะแนวส่วนตัว แนะแนวการเรียนและการศึกษาต่อ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนสามารถเล่าเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ" แสดงให้เห็นว่า หลักสูตรที่จะต้องใช้วิชาการแนะแนวเข้ามาเกี่ยวข้องกับในด้านต่าง ๆ ซึ่งในคู่มือหลักสูตรได้อธิบายเพิ่มเติมไว้ว่า ในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 นั้น โรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีกิจกรรมแนะแนวอย่างน้อย 1 คาบต่อสัปดาห์ ตลอดเวลาที่นักเรียนอยู่ในโรงเรียน กิจกรรมแนะแนวที่จัดขึ้นนี้จะต้องครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน ของการแนะแนว คือ การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การแนะแนวบุคลิกภาพ และการปรับตน โดยเฉพาะในด้านความประพฤตินับได้ว่าเป็นหลักสูตรอันแรก³

¹ วารุณี ธนวรานิช, "สัมภาษณ์" หลักสูตร 2521 และ 2524 ในทรศนะ คร. เรื่อง เจริญชัย รองอธิบดีกรมสามัญศึกษา, "สารพัฒนาหลักสูตร 3 (ธันวาคม 2524): 10

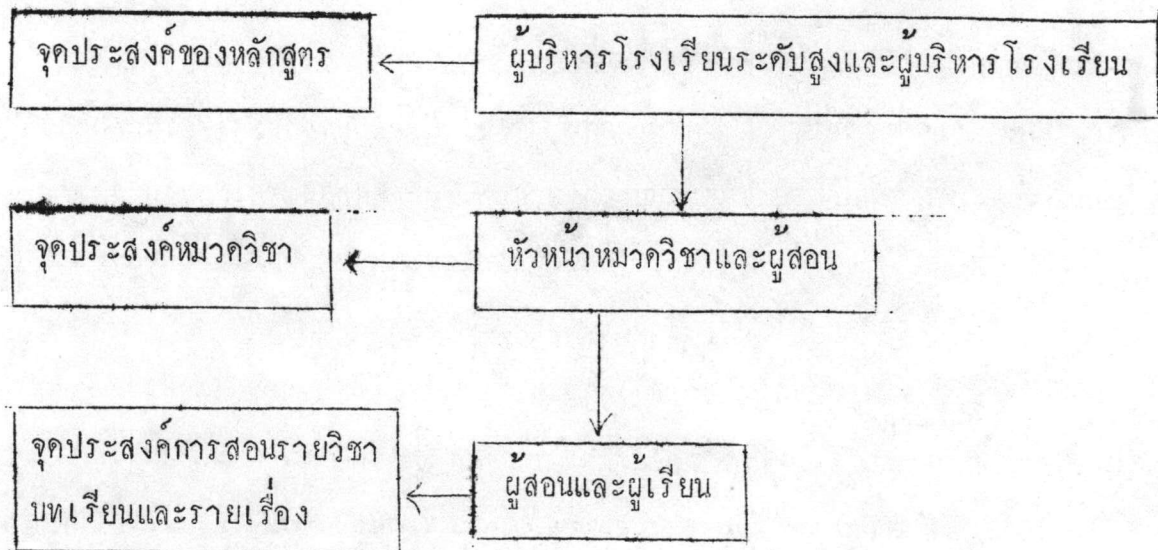
² เรื่องเดียวกัน, หน้า 10.

³ มะเคื้อ เสมอ, หลักสูตรม.ปลายกับการแนะแนว (กรุงเทพมหานคร : พีรพัฒนา 2524), หน้า 162.

สรุป การจัดบริการแนะแนวจะช่วยนักเรียนให้รู้จักตนเอง รู้จักโลก และเกิดความเข้าใจในการนำความรู้ไปใช้ เพื่อความก้าวหน้าทางการศึกษา การพัฒนาอาชีพ และส่งเสริมบุคลิกภาพ เป็นการจัดระบบความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีระเบียบและแบบแผน โดยมีกิจกรรมแนะแนวที่จัดขึ้นครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน คือ การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ และการแนะแนวในด้านปรับบุคลิกภาพ ในการจัดบริการแนะแนวต้องคำนึงถึง การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนเป็นรายบุคคล การบริการสนเทศ การบริการให้คำปรึกษา การบริการจัดวางตัวบุคคล และการบริการติดตามผล ซึ่งเป็นบทบาทหน้าที่ของครูแนะแนว และผู้บริหารจะต้องจัดให้มีขึ้น

การประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียน

ผลงานทางวิชาการของโรงเรียน คือ ความสามารถที่จะบรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้ โดยมีผู้ทบทวนตรวจสอบเป็นชั้น ๆ ดังนี้



การบริหารงานในปัจจุบัน ถือว่าการบริหารงานโดยยึดจุดประสงค์เป็น
การบริหารที่มีประสิทธิภาพ เพราะสามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ง่าย ในทางการศึกษาก็

พยายามนำหลักการนี้มาใช้ โดยกำหนดจุดประสงค์ของการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน คือ ผู้สอนกำหนดจุดประสงค์ของการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน คือ ผู้สอนกำหนดจุดประสงค์การสอนแต่ละเรื่อง แต่ละบทลงหน้า ทำความตกลงกับผู้เรียนว่า แต่ละเรื่อง แต่ละบท ที่เรียนต้องการอะไร เพียงใด หรือที่เรียกในทางวิชาการว่ากำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม หรือจุดประสงค์การสอนนั่นเองในทำนองเดียวกัน หัวหน้าหมวดวิชาก็ต้องทำความตกลงกับผู้สอนด้วยว่า จุดประสงค์ของหมวดวิชาต้องการอะไร เพียงใด มีการตรวจสอบทบทวนกันอยู่เสมอว่า จุดประสงค์ใดยังไม่ผ่านหรือไม่บรรลุผล จะได้กลับไปทบทวน ผู้บริหารระดับสูงก็เช่นเดียวกัน ต้องทบทวนกับโรงเรียนเป็นประจำว่า โรงเรียนได้สนองจุดประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ สรุปแล้วสิ่งที่ต้องการประเมินเพื่อทราบถึงผลงานทางวิชาการก็คือ ประเมินผลตามจุดประสงค์หรือจุดหมายที่วางไว้ทุกระดับนั่นเอง¹

การประเมินผลงานวิชาการของหมวดวิชาและของโรงเรียนนั้น ยังไม่มีเครื่องมือชนิดใดวัดได้แน่นอน เพราะระบบการศึกษาไม่เหมือนกับแบบอุตสาหกรรม ซึ่งวางวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ในทางการศึกษานั้น เราจะวางจุดประสงค์ให้เป็นรูปธรรมทั้งหมดไม่ได้ หลายอย่างเน้นนามธรรม เช่น จริยธรรม และอุดมการณ์ เป็นต้น ติไปกว่านั้น ผลผลิตทางการศึกษามีผลในระยะยาว มิได้เกิดผลให้เห็นทันทีเหมือนในระบบอุตสาหกรรม เมื่อเป็นเช่นนี้เราจึงมักคาดคะเนผลงานทางวิชาการขององค์การระดับโรงเรียน จากวัตถุประสงค์และกระบวนการ คือ จากวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ครูผู้สอน กลวิธี ระบบบริหาร หลักการและจุดประสงค์ในการดำเนินงาน หากมีทั้งปริมาณ คุณภาพ และวิธีการที่ถูกต้องตามหลัก

¹ กรมสามัญศึกษา, กองการมัธยมศึกษา, ความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร, หน้า 75.

เกณฑ์ ก็อนุมานได้ว่า ผลงานทางวิชาการจะเกิดผลในระดับใด เรื่องนี้ กรมสามัญ
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาทำเครื่องมือวัดมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาในด้านต่าง ๆ
ในหมวดงานวิชาการ

ในการประเมินผลงานวิชาการในรอบปีมีแนวการพิจารณา ดังนี้

1. การรายงานผลการเรียนการสอน การจัดบุคลากร การใช้อาคาร
สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน รวมทั้งอุปสรรค ปัญหา และข้อเสนอ
แนะให้โรงเรียนพิจารณา
2. การจัดประชุมคณะครู เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงานด้าน
วิชาการในรอบปี
3. การสรุปผลการรายงาน พร้อมด้วยข้อเสนอแนะปรับปรุง แก้ไข ไว้
เพื่อประกอบการวางแผนงานในปีต่อไป¹

วิธีการวัดผลและประเมินผล

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ และเอนก ศรีแสง ได้กล่าวถึงกระบวนการวัด
ผลไว้ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้แน่นอน
2. เขียนจุดมุ่งหมายในรูปของพฤติกรรม
3. เลือกสภาพการณ์ปัญหา กิจกรรม ข้อสอบ เพื่อทดสอบ ว่าคุณว่ักเรียน
มีพฤติกรรมดังจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่
4. จัดดำเนินการสอน

¹รุ้งทิวา จักรักร, การมัธยมศึกษา, หน้า 239.

5. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ
6. อภิปรายข้อสอบกับนักเรียนในชั้นเรียน
7. ปรับปรุงข้อสอบหรือเครื่องมือที่ใช้วัดผลให้มีคุณภาพสูงขึ้น
8. วางแผนการสอนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

การวัดผลและประเมินผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของขบวนการเรียนการสอน เป็นเครื่องชี้สมรรถภาพของนักเรียนและครูผู้สอนว่า เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้เพียงใด และเป็นสิ่งที่มุ่งบอกข้อบกพร่อง ข้อดีข้อเสียของงานที่ทำไปแล้ว ซึ่งผู้บริหารสามารถนำผลที่ได้ไปปรับปรุงงานในปีต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ อภิรมย์ ณ นคร ว่า การวัดผลประเมินผลและรายงานผลการเรียนของนักเรียนเป็นงานที่ผู้บริหารมีส่วนรับผิดชอบโดยตรง ผู้ปกครอง นักเรียน ครู ผู้บริหาร ต่างก็มีความเกี่ยวข้องกับระบบในการวัดและประเมินผลในโรงเรียนทั้งสิ้น พ่อแม่ได้เห็นสมุดรายงานการเรียนต่าง ๆ จากลูกที่นำกลับมาบ้าน นักเรียนมองเห็นค่าของคะแนนในฐานะเป็นการให้รางวัล หรือการลงโทษ ครูเกี่ยวข้องกับประเด็นนี้ในการที่จะต้องวัดผล บันทึกให้คะแนน และประเมินผลทางการศึกษาของนักเรียนในความรับผิดชอบ หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนก็คือ ทำอย่างไรจึงจะหาวิธีวัดผลที่ดียิ่งขึ้น หรือรักษามาตรฐานการวัดผลให้เชื่อถือได้ การวัดผลควรจะได้อำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียน ดังต่อไปนี้

1. ให้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพของความสัมพันธ์ของเขาต่อเพื่อนนักเรียน
2. ให้ความเข้าใจซึ่งจะช่วยให้นักเรียนได้มองเห็นหนทางในการปรับปรุงพฤติกรรมกรเรียนและอื่น ๆ ของเขา
3. กระตุ้นให้นักเรียนมีความพยายามอย่างเต็มที่

¹ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ และ เอนก ศรีแสง, หลักเบื้องต้นของการวัดผล (พระนคร : โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์ 2518), หน้า 11 - 12.

นอกจากจะเป็นการวินิจฉัยปัญหาการเรียนการสอนต่าง ๆ แล้ว การประเมินผล ยังทำให้ครูสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอนให้เหมาะแก่การแก้ปัญหาของนักเรียนด้วย¹

โครงสร้างของเกณฑ์การประเมินผลโรงเรียนมัธยมศึกษามีรายละเอียดปลีกย่อย ดังนี้

1. หลักการ คือ สำคัญของแต่ละหมวดที่คณะผู้จัดทำประมวลมา ผู้ประเมินผลควรจะอ่านหลักการทั่วไปให้เข้าใจก่อนที่จะประเมินผล เพราะหลักการเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ประเมินผลมีความเข้าใจในโครงสร้างของเรื่องที่จะประเมินได้อย่างถ่องแท้ยิ่งขึ้น

2. การจัดและดำเนินการ เป็นโครงสร้างที่จะให้ประเมินผลด้านการจัดและดำเนินการของแต่ละเรื่อง เช่น ด้านหลักสูตร จะประกอบด้วยการจัดโครงการให้การศึกษาแก่นักเรียน เพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการเรียนมากที่สุด เป็นต้น

3. สภาพการเรียนการสอน คือ การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับโครงสร้างของแต่ละวิชา และจัดให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการของนักเรียน และสอดคล้องกับลักษณะของสังคม

4. บริภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการสอน คือ การส่งเสริมการเรียนการสอนให้บังเกิดประสิทธิผล การจัดสภาพห้องเรียนตลอดจนเครื่องบริภัณฑ์ให้เหมาะสม และการจัดสภาพห้องเรียนให้ยืดหยุ่นต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

5. แนวทางการเรียนการสอน ประกอบด้วยเรื่องที่จะประเมิน ดังนี้

5.1 คณะครูผู้สอน คือ เรื่องเกี่ยวกับครูด้านการเตรียมตัวในการสอน ความเข้าใจในวิธีสอน การประชุมปรึกษาหารือในการสอน การแนะแนวและการช่วยเหลือให้นักเรียนให้ค้นพบความสามารถ และความต้องการของตนเอง

¹ อภิกรมย์ ฅ นคร, หลักการบริหารโรงเรียนมัธยม (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2517), หน้า 58 - 59.

5.2 กิจกรรมการเรียนการสอน คือ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

5.3 วัสดุอุปกรณ์ คือ สิ่งที่จะช่วยและอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ของการศึกษา

5.4 วิธีการประเมินผล คือ การประเมินผลการเรียนของนักเรียนตามหลักการประเมินผล การติดตามผล การแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน การปรับปรุงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

6. ผลการเรียนรู้ คือ การที่นักเรียนแสดงออกด้านต่าง ๆ หลังจากที่ได้เรียนรู้แต่ละเนื้อหาวิชาไปแล้ว

7. ลักษณะที่ปรากฏเด่นชัด คือ ลักษณะที่เห็นได้ชัดเจนในแต่ละเรื่องที่เป็นประเพณีว่ามีลักษณะเด่น ลักษณะค่อย หรือ ลักษณะที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

เกณฑ์การประเมินผลในเรื่อง บริการห้องสมุด บริการแนะแนว กิจกรรมนักเรียน อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก และการบริหารงานบุคคล อาจมีหัวข้อและรายละเอียดปลีกย่อยแตกต่างกันบ้าง ทั้งนี้ด้วยเหตุที่ลักษณะเฉพาะของแต่ละเรื่องไม่เหมือนกันนั่นเอง แต่โดยทั่วไป โครงสร้างก็ยังมีลักษณะคล้าย ๆ กันอยู่นั่นเอง¹

กมล สุกประเสริฐ ได้เสนอแนวทางในการประเมินผลโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ ดังนี้

การประเมินผลโรงเรียนแบ่งพิจารณาออกเป็น 6 ด้าน คือ

¹นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ และคณะ, เกณฑ์ประเมินผลงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา (แผนกวิชาการบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 3 - 4.

1. การปรับปรุงในด้านวิชาการ
2. การพัฒนาบุคลากรในระดับมัธยม
3. การพัฒนาทัศนคติของนักเรียน
4. การบริหารวัสดุอุปกรณ์
5. การบริหารการเงิน
6. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน¹

บุคลากรผู้ทำหน้าที่ประเมินผลโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้แก่

1. ครูประจำวิชา
2. ครูหัวหน้าสาย
3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
4. อาจารย์ใหญ่

ในการสร้างเกณฑ์ประเมินผลบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษานี้ได้แบ่งออกเป็น 14 ตอนด้วยกัน คือ บุคลากรและการบริหารงานบุคคล หมวดวิชา คณิตศาสตร์ หมวดวิชาวิทยาศาสตร์ หมวดวิชาภาษาไทย หมวดวิชาภาษาอังกฤษ ภาษาต่างประเทศ หมวดวิชาสังคมศึกษา พลศึกษา สุขศึกษา ศิลปศึกษา การจัดการกิจกรรมนักเรียน อาคารสถานที่ และเครื่องอำนวยความสะดวกในโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนและการแนะแนว จะเห็นได้ว่า นอกจากจะใช้วิเคราะห์งานวิชาการเป็นรายหมวดวิชาแล้ว องค์ประกอบที่จะทำให้งานวิชาการดีขึ้นก็มีด้านบุคลากร และ

¹กรมสามัญศึกษาและภาควิชาบริหารการศึกษา, การพัฒนาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จงเจริญ การพิมพ์ 2526), หน้า 202.

การบริหารงานบุคคล ตลอดจนกิจกรรมและสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริหารการศึกษาในด้านต่าง ๆ ก็จะต้องนำมาพิจารณาด้วย¹

โครงสร้างของเกณฑ์การประเมินผลโรงเรียนมัธยมศึกษา

เกณฑ์การประเมินผลโรงเรียนมัธยมศึกษาในที่นี้ ประกอบด้วย

1. คำแนะนำในการประเมินผลโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. หลักสูตร
 - 2.1 หมวดวิชาภาษาไทย
 - 2.2 หมวดวิชาภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ
 - 2.3 หมวดวิชาคณิตศาสตร์
 - 2.4 หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
 - 2.5 หมวดวิชาสังคมศึกษา
 - 2.6 หมวดวิชาพลานามัย
 - 2.7 หมวดวิชาศิลปศึกษา
 - 2.8 หมวดวิชาอาชีพและศิลปปฏิบัติ
3. บริการห้องสมุด
4. บริการแนะแนว
5. กิจกรรมนักเรียน
6. อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก
7. การบริหารงานบุคคล²

¹ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ และคณะ, เกณฑ์ประเมินผลงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา, คำนำ.

² เรื่องเดียวกัน, หน้า 1 - 2.

สรุป การประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียน จะต้องคำนึงถึงขั้นตอน เป็นระดับต่าง ๆ ดังนี้ ด้านการสอนรายวิชา การจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชา จุดประสงค์ของหมวดวิชา และจุดประสงค์ของหลักสูตรโดยส่วนรวม จะต้องมีการ สร้างหลักเกณฑ์การประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียนขึ้นมาใช้ โดยคำนึงถึงความ แตกต่างในจุดมุ่งหมายของหมวดวิชาต่าง ๆ การบริการด้านต่าง ๆ ที่จะเสริมงาน วิชาการ เช่น ห้องสมุด การแนะแนว กิจกรรมนักเรียน อาคารสถานที่ และสิ่ง อำนวยความสะดวก ตลอดจนสมรรถภาพของบุคลากรที่รับผิดชอบในงานวิชาการ ซึ่ง จะส่งผลให้นักเรียนมีความก้าวหน้าทางวิชาการ การประเมินผลอาจจะจัดตั้งเป็น คณะ กรรมการประเมินผลงานวิชาการในโรงเรียนขึ้น โดยมีหลักเกณฑ์ที่ยึดถือแน่นอน