

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้มองเห็นถึง เรื่อง การนำหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับพุทธศักราช 2518 ไปใช้ โดยตลอดบทนี้จึงได้รวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมากล่าวไว้โดยลำดับ คือ หลักการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ ปัญหาการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับพุทธศักราช 2518 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับพุทธศักราช 2518 และปัญหาการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับพุทธศักราช 2518

หลักการ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร

ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรมีหลายเรื่อง แต่ในที่นี้จะนำมากล่าวเฉพาะเรื่องที่เป็นพื้นฐานของการนำหลักสูตรไปใช้ กล่าวคือ ความหมายของหลักสูตร องค์ประกอบของหลักสูตร และหลักการพัฒนาหลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร ความหมายของหลักสูตรได้มีผู้ให้ความหมายไว้ในทัศนะต่าง ๆ กัน เช่น หลักสูตรหมายถึงการจัดประสบการณ์และเนื้อหาวิชา เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้ เป็นไปตามที่¹ต้องการ และยังคงถึงตัวหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน แบบเรียน รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรงทั้งหมด²

¹J. Galen Saylor, and William M. Alexander, Planning Curriculum for School (New York : Rinehart and Company Inc., 1974), p. 4.

²สงคราม บุญเกียรติ, "การศึกษาความหมายของเนื้อหาวิชาวิทยาศาสตร์ กับภูมิศาสตร์ ในชั้นศึกษาตอนต้น" ปรากฏในหนังสือ การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2518, หน้า 10 - 15.

องค์ประกอบของหลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญทางหลักสูตรได้กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ในทัศนะต่าง ๆ แต่อย่างไรก็ดี ไม่วางจะออกแบอย่างไรก็ตาม หลักสูตรควรมีองค์ประกอบอย่างน้อยที่สุด 4 ประการ คือ³

1. วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา
2. เนื้อหาวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับสอนแต่ละวิชา
3. กระบวนการสอนและการเรียน
4. โครงการประเมินผลการสอนตามหลักสูตร

จากองค์ประกอบทั้งสี่นี้ อาจจะกล่าวให้ได้อีกความกระชับรัดกุมแต่มีความหมายเหมือนกัน คือ⁴

1. ความมุ่งหมาย (Objectives)
2. เนื้อหา (Content)
3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation)
4. การประเมินผล (Evaluation)

หลักการพัฒนาหลักสูตร ก่อนจะกล่าวถึงหลักการพัฒนาหลักสูตร จะกล่าวถึงความหมายของการพัฒนาหลักสูตรเสียก่อน การพัฒนาหลักสูตรเกิดขึ้นได้สองลักษณะ คือ การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรเป็นวิธีพัฒนาหลักสูตรอย่างหนึ่ง เพื่อให้เหมาะสมกับโรงเรียนหรือระบบโรงเรียน จุดมุ่งหมายของการสอน วัสดุอุปกรณ์ วิธีสอน รวมทั้งการประเมินผล ส่วนคำ "การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร" หมายถึงการแก้ไขหลักสูตรให้แตกต่างไปจากเดิม เป็นการสร้างโอกาส

³ วิทยุ โสภณ, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 283.

⁴ สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2518), หน้า 9.

ทางการเรียนขึ้นใหม่⁵

การพัฒนาหลักสูตรมีลำดับขั้นของการพัฒนาการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้⁶

1. การวิเคราะห์ความต้องการ
2. การกำหนดจุดมุ่งหมาย
3. การเลือกเนื้อหาวิชา
4. การจัดเนื้อหาวิชา
5. การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้
6. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้
7. การกำหนดวิธีการประเมินผล



การนำหลักสูตรไปใช้

เมื่อหลักสูตรที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงใหม่ จนสำเร็จเป็นรูปเล่มแล้ว หลักสูตรจะยังไม่เกิดผลอะไรจนกว่าจะมีการนำหลักสูตรไปใช้ การจะนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีองค์ประกอบดังนี้ การบริหารหลักสูตร บทบาทของครูในการใช้หลักสูตรและการประเมินผลหลักสูตร

⁵Charter V. Good, Dictionary of Education (New York : McGraw Hill Book Company, 1974), p. 157-158.

⁶Hilda Taba, Curriculum Development : Theory and Practice (New York : Harcourt, Brace and World Inc., 1962), p. 12.

การบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตร เป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะเอื้ออำนวยให้หลักสูตรนำมาใช้ได้อย่างเต็มที่ การบริหารหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับ พุทธศักราช 2518 นี้ แยกกล่าวได้เป็นสามระดับ ดังนี้

1. ระดับกระทรวง
2. ระดับกลุ่มโรงเรียน
3. ระดับโรงเรียน

การบริหารหลักสูตรระดับกระทรวง เพื่อให้หน่วยงานของกลุ่มโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี หน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ จำเป็นต้องให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

1. กรมวิชาการ มีหน้าที่ คือ
 - 1.1 ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน
 - 1.2 เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวก วางแผนงาน เพื่อวางมาตรการส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานการศึกษา
 - 1.3 เป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานกับกรมที่เกี่ยวข้อง สำนักงานศึกษาธิการ เขตหน่วยราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ
 - 1.4 รับผิดชอบการดำเนินพิจารณาวางมาตรการส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐานการศึกษา
2. สำนักศึกษาธิการเขต แต่ละเขตเป็นเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดตั้งกลุ่มโรงเรียนขึ้นในเขตของตน โดยอาศัยหลักการตาม ข้อ 1 ทั้งนี้ ให้ร่วมมือประสานงานต่าง ๆ ใกล้เคียงกับกรมวิชาการ

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, เอกสารการจัดกลุ่มโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับ พ.ศ. 2518, 2518, หน้า 6 - 7.

3. สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการฝึกหัดครู กรมศาสนา กรมพลศึกษา กรมศิลปากร กรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน และทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ มีหน้าที่

3.1 ให้ความร่วมมือในการปรับปรุง การสอนและการปฏิบัติงาน

3.2 ให้ความคิดเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน

3.3 พิจารณาคัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียน ของกรมเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

4. ศึกษาพิเศษทุกกรมมีหน้าที่

4.1 ช่วยแก้ปัญหาด้านวิชาการ อำนวยความสะดวกด้านการค้นคว้าจัดอบรม

4.2 เป็นวิทยากรประจำกลุ่ม

4.3 เผยแพร่ความรู้ใหม่ ๆ ให้คำแนะนำวิธีสอนตามหลักสูตร การจัดการการสอน การใช้อุปกรณ์ การประเมินผล และการแนะแนว

การบริหารหลักสูตรระดับกลุ่มโรงเรียน เพื่อให้การบริหารหลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กระทรวงศึกษาจึงกระจายความรับผิดชอบให้โรงเรียนต่าง ๆ เพื่อที่จะได้ระดมกำลังปัญญา และประสบการณ์มาร่วมกันดำเนินงาน จึงได้กำหนดหน้าที่ของกลุ่มโรงเรียนไว้ ดังนี้⁸

1. ร่วมกันจัดโครงการปรับปรุง การเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการเรียนของโรงเรียนในกลุ่ม ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของกลุ่ม

2. ให้ความเห็นชอบในหลักการ และวิธีประเมินผลการเรียนของโรงเรียนที่เป็นสมาชิกของกลุ่ม

⁸กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, เรื่องเดียวกัน, หน้า 5.

3. แนะนำหนังสือที่จะใช้เป็นแบบเรียนและหนังสือเรียนต่าง ๆ ตามรายวิชาให้โรงเรียน
ในกลุ่ม
4. ส่งเสริมบริการแนะแนวทางการศึกษา และอาชีพของโรงเรียนภายในกลุ่ม
5. จัดประชุม อบรม สัมมนา ครู อาจารย์ เพื่อแก้ปัญหา และส่งเสริมการปฏิบัติงานทาง
ด้านวิชาการของโรงเรียนภายในกลุ่ม
6. จัดดำเนินงานได้แก่ ขอร้องหรือขอความร่วมมือกับสมาชิกของกลุ่มให้เอื้อเฟื้อโรงเรียน
ภายในกลุ่ม ที่ต้องการความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
7. จัดให้มีการประสานงาน เพื่อส่งเสริมกิจกรรม และชุมนุมต่าง ๆ ของโรงเรียนภายใน
กลุ่ม
8. ติดตามความเคลื่อนไหวของกลุ่มโรงเรียน เพื่อจะได้นำข้อคิดจากกลุ่มต่าง ๆ มา
ปรับปรุงการดำเนินงานกลุ่ม
9. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน ตอกระทรวงศึกษาธิการ

004533

การบริหารหลักสูตรระดับโรงเรียน นอกจากการบริหารหลักสูตรระดับกระทรวงและ
กลุ่มโรงเรียนที่เอื้ออำนวยให้การใช้หลักสูตรได้ผลในค่านโยบายและหลักการใหญ่ ๆ แล้ว การบริหาร
หลักสูตรระดับโรงเรียน นับเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด ที่จะทำให้หลักสูตรนำมาใช้อย่างได้ผลเต็มที่ การบริหาร
หลักสูตรในระดับโรงเรียน ผู้บริหารได้แก่อาจารย์ใหญ่และผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ และหัวหน้าหมวด
การบริหารหลักสูตร จะได้ผลก็ต่อเมื่อจัดระบบบริหารทั้งหมดให้ดีกว่า

การบริหารโรงเรียน ผู้บริหารหรืออาจารย์ใหญ่มีภาระหน้าที่ที่จะต้องทำ ดังนี้⁹

1. การบริหารงานวิชาการ

⁹R.S. Campbell and R.J. Gregg, eds, Administrative Behavior
in Education (New York : Harper and Row, 1957) p. 211-225.

2. บริหารบุคลากร

3. การบริหาร ธุรการและบริการต่าง ๆ

การบริหารงานวิชาการ การบริหารวิชากรหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่ง เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ไ้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด¹⁰ และ การบริหารงานวิชาการที่ดีในโรงเรียน จะต้องมีการบริหารในด้านต่าง ๆ ดังนี้¹¹

1. หลักสูตรและการสอน
2. การปรับปรุงทางวิชาการ
3. บริหารวิชาการที่โรงเรียนจัดขึ้น
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

1. หลักสูตรและการสอน ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและวิธีสอนแบบต่าง ๆ เพราะผู้บริหารต้องคอยดูแล ควบคุมและอำนวยความสะดวกให้ครูผู้สอนดำเนินการสอน โดยยึดหลักสูตร เป็นหลัก ถ้าการสอนของครูดำเนินไปตรงจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ก็แสดงว่า การนำหลักสูตรมาใช้ไ้ผลดี เครื่องอำนวยความสะดวกในการสอนของผู้บริหาร ควรจัดหาให้ เช่น เอกสารหลักสูตร ใ้ดแก ประมวลการสอน โครงการสอน คู่มือครู และหนังสือแบบเรียน ให้อืมเพียงพอแก่ครู และอุปกรณ์การสอน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในการ เรียนการสอน ผู้บริหารควร สนับสนุนให้หรือจัดหาให้

¹⁰ วิทยุไทย สาร, เรื่อง เคิม, หน้า 252.

¹¹ สุมิตร คุณานุกร และคณะ, เกณฑ์ประเมินผลโรงเรียนประถมศึกษา. (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 41.

การบริหารหลักสูตร เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหาร และการบริการหลักสูตรตามเกณฑ์แล้ว ผู้บริหารมีงานที่จะต้องทำ 4 อย่าง คือ¹²

- 1.1 การนิเทศงาน อาจารย์ใหญ่มีบทบาทสำคัญที่ต้องดูแลและตรวจตราการสอนของครูว่าสอนได้ก็เพียงใดตามหลักสูตรใหม่ ถ้ามีปัญหาเรื่องการสอนต้องหาทางชี้แจง ช่วยเหลือหรือแนะนำอย่างรวดเร็ว จะโดยวิธีใดก็ตามแต่ เพื่อให้ครู เกิดความมั่นใจในการสอน งานนิเทศบางอย่างอาจารย์ใหญ่อาจมอบหมายให้หัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้าสายวิชาทำแทนได้
- 1.2 การประเมินผล มีการสอบซ่อม ประจำภาคและทดสอบได้ระหว่างเรียน และยังมี การประเมินผลโดยการสังเกตของครู ผู้บริหารต้องประเมินตลอดเวลา เพื่อหาทางปรับปรุง โดยยึดหลักสูตรเป็นมาตรฐานในการพิจารณา
- 1.3 การประสานงานระหว่างผู้ทำการสอนวิชาต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปโดยเรียบร้อย
- 1.4 การควบคุมงาน การควบคุมงานเป็นเทคนิคที่สำคัญของการบริหารงาน จะมีการควบคุมในสอง เรื่องใหญ่ ๆ
 - 1.4.1 ควบคุมไม่ให้ทำงานเกินอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้
 - 1.4.2 ควบคุมไม่ให้ทำหน้าที่ขาดไป

2. การปรับปรุงทางวิชาการ วิทยาการต่าง ๆ พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารจำเป็นต้องปรับปรุงงานทางวิชาการของโรงเรียน ให้ทันต่อสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาหลักสูตร ควบ งานปรับปรุงทางวิชาการมีหลายอย่าง เช่น พิจารณาปรับปรุงหรือ

¹²ปราณี เถกิงพล และคณะ, หลักสูตรมัธยม (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518), หน้า 26 - 27.

เลือกใช้ประมวลการสอนให้เหมาะสม ปรับปรุงการสอนของครู พิจารณาระบบการวัดผลตามพร่อง
อย่างไร

3. การบริการวิชาการ ที่ควรจัดขึ้นในโรงเรียน คำว่าบริการ หมายถึงการช่วยเหลือ
หรือรับใช้¹³ ดังนั้น บริการวิชาการคือการช่วยเหลือ ทางวิชาการ ที่จัดขึ้นสำหรับนักเรียนเช่นการ
แนะแนว การบริการของห้องสมุดซึ่งจะได้อธิบายรายละเอียดต่อไปด้วย

การแนะแนว การแนะแนวเป็นการบริการที่จัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนทั้งรายบุคคล
และกลุ่ม ทั้งที่อยู่ในโรงเรียนและจบไปแล้ว ให้สามารถปรับตัวให้ดีที่สุด ในการเลือกตัดสินใจเลือก
อาชีพ สันทนการ รักษาสุขภาพ ตลอดจนการเข้าสังคมอย่างเหมาะสม¹⁴ การจัดการแนะแนวใน
ระดับมัธยมศึกษาตามแนวคิดของหลักสูตรใหม่ที่พยายามจัดหลักสูตรให้กว้าง มีโปรแกรมการเรียนมาก
ขึ้นทั้งนี้ เพื่อสนองความต้องการ และความถนัดของผู้เรียนเป็นธรรมดาอยู่เอง เมื่อหลักสูตรมีความ
ซับซ้อนยุ่งยากมากขึ้น ผู้เรียนย่อมเกิดปัญหาติดตามามากมาย ไม่รู้จะเลือกเรียนอย่างไร จะเลือก
เรียนโปรแกรมใดจึงจะเหมาะสมกับความสามารถของตน ปัญหาต่าง ๆ จะลดน้อยลงได้ โดยการจัด
บริการแนะแนวให้สอดคล้องกับหลักสูตร

การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนนั้นมีขั้นตอนการดังนี้

1. การเตรียมตัวครู ผู้ที่จะทำหน้าที่แนะแนวให้โรงเรียนก็คือครูนั่นเอง ดังนั้นการพิจารณา
ของบุคคลที่เหมาะสมที่สุดที่จะทำหน้าที่แนะแนว ต้องให้ผู้นั้นตระหนักถึงความสำคัญของการแนะแนว

¹³ เป็ลลิ่ง ณ นคร, พจนานุกรมฉบับทันสมัย (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,
2516) หน้า 241.

¹⁴ William M. Proctor, "The Task of Guidance in a Modern School,"
California Journal of Secondary Education, 12 (March, 1937), p. 142-147.

ถ้าผู้ทำหน้าที่ขาดความรู้ต้องหาทางส่งไปอบรม หรือจะหาทางให้เข้าใจวิธีใดก็ได้¹⁵

2. การกำหนดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่แนะแนว จำนวนเจ้าหน้าที่แนะแนวในโรงเรียนหนึ่งควรมี ดังนี้¹⁶

2.1 หัวหน้าแนะแนว ในกรณีที่มีครูแนะแนวมากกว่าหนึ่งคน

2.2 ครูแนะแนว หรือผู้ช่วยครูแนะแนว

- โรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน 240 คน ให้มีครูแนะแนว 1 คน

- โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 240 คน ให้มีครูแนะแนวได้เพิ่มตามอัตราส่วน 1 คน ต่อนักเรียน 120 คน

3. ที่ตั้งสำนักงานแนะแนว สำนักงานแนะแนวจำเป็นต้องมีที่ตั้ง เป็นสัดส่วนของตึกมีคิขิตปราศจากเสียงรบกวน มีบรรยากาศดีพอสมควร เหมาะแก่การสัมมนา¹⁷ โดยปกติในโรงเรียนมัธยมมักไร้ห้องใดห้องหนึ่งแทนสำนักงาน ดังนั้น การเลือกตั้งให้เหมาะสม จึงจะทำให้การแนะแนวเกิดประสิทธิภาพ

4. วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับงานแนะแนว วัสดุครุภัณฑ์ที่ควรจัดหา มี โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ใส่แฟ้ม ตู้เก็บเอกสาร ป้ายประกาศ เครื่องพิมพ์ดีด อุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับช่วยในการแนะแนว เช่น แบบทดสอบต่าง ๆ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

¹⁵พนัส ทัศนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร : วัฒนาพานิช, 2512) หน้า 174 - 175.

¹⁶อนนต์ อนันต์รังสี, "หลักการแนะแนว", ปฏิญญาฉบับใหม่เพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นรองศาสตราจารย์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน, 2514, หน้า 174.

¹⁷ปราณี เถลิงพล, การแนะแนวและการให้บริการปรึกษา (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ศาสนา, 2515), หน้า 277 - 283.

ห้องสมุด การศึกษาปัจจุบันนี้ห้องสมุดนับว่าเป็นสิ่งบริการที่จำเป็นมาก เพราะต้องการให้เด็กได้ค้นหาหาความรู้ด้วยตัวเองมากขึ้น ตามวิธีการศึกษาแผนใหม่ ถ้าห้องสมุดไม่เพียงพอแล้ว การเรียนการสอนจะเป็นไปแบบใหม่ไม่ได้เลย ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนต้องเห็นความสำคัญของการมีห้องสมุด และพยายามส่งเสริมให้ห้องสมุดให้มีหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตร

การจัดห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนมัธยมศึกษา¹⁸

1. มีพื้นที่อย่างน้อย 2 ห้องเรียน
2. เครื่องครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะเก้าอี้อย่างน้อยสำหรับ 35 คน ตู้เอกสารอย่างน้อย 2 ตู้ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย 1 เครื่อง ภาษาอังกฤษ 1 เครื่อง
3. อุปกรณ์ ให้มีภาพเคลื่อนไหวเสียง แถบบันทึกเสียงพร้อมอุปกรณ์
4. วัสดุสิ่งพิมพ์
 - 4.1 หนังสืออย่างน้อย 5 เล่มต่อนักเรียน 1 คน จัดเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภท
 - 4.2 วารสารอย่างน้อย 10 ฉบับ
 - 4.3 หนังสือพิมพ์อย่างน้อย 2 ฉบับ
5. บุคลากร
 - 5.1 ครูหรืออาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีคู่มืออย่างต่ำอนุบัญญัติบรรณารักษ์
 - 5.2 ครูทำหน้าที่ผู้ช่วยบรรณารักษ์
 - 5.3 เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด 1 คน
 - 5.4 พนักงานดูแลทำความสะอาด และช่วยงานตามคำสั่งของบรรณารักษ์ 1 คน
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมนอกหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งไม่ได้อยู่ในหลักสูตร และไม่บังคับให้เด็กเรียน แต่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อส่งเสริม

¹⁸ สุชาติ อำนวยจักร, "การศึกษาเปรียบเทียบกับสภาพห้องสมุด โรงเรียนมัธยมแบบประสม กับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ" วิทยุงานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2516, หน้า 80 - 85.

พัฒนาการของเด็กทุกคน¹⁹ แต่ในปัจจุบันนี้กิจกรรมเสริมหลักสูตรก็เหมือนกับกิจกรรมของหลักสูตร เพราะว่าความหมายของหลักสูตรกว้างขวาง ครอบคลุมถึงกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้วย แต่อย่างไรก็ดี ก็ยังพอแยกไควอะอะไรเป็นกิจกรรมในหลักสูตรและกิจกรรมนอกหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในโรงเรียน ผู้บริหารอนุญาตให้จัดขึ้นได้ ต้องอาศัยเกณฑ์ต่างๆ ในการพิจารณา คือ ความต้องการ ความสนใจ ความสามารถของเด็ก ความมุ่งหมายในการจัด และ ความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน²⁰

การบริหารบุคคลากร เรื่องการบริหารบุคคลในโรงเรียน เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร เพื่อให้ทราบเรื่องนี้พอประมาณ จะกล่าวถึงเรื่องความหมายประเภทของบุคคลากรในโรงเรียน ขอบข่าย ของการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน และหลักการบริหารบุคคลตามระบบคุณธรรม

การบริหารบุคคลากร คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคล นับตั้งแต่การพิจารณาบุคคลเข้า ทำงาน พัฒนาให้เขามีความรู้ความชำนาญในการทำงานด้วยการฝึกอบรม ควบคุมให้เขาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีกำลังขวัญดีในการปฏิบัติงาน²¹

ประเภทของบุคคลากรในโรงเรียน บุคคลากรในโรงเรียน หมายถึงตัวบุคคลที่ร่วมรับผิดชอบกับอาจารย์ใหญ่ ในการบริหารงานด้านวิชาการ ไม่ว่าจะรับผิดชอบโดยตรงต่องานวิชาการหรือ โดยทางอ้อมก็ตาม บุคคลากรในโรงเรียนแบ่งได้เป็น 2 ประเภท

¹⁹ วรวิทย์ วสันตสารกร, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2518), หน้า 203.

²⁰ วรวิทย์ วสันตสารกร, เรื่องเดียวกัน, หน้า 207.

²¹ Dale S. Beach, Personnel : The Management of People at Work (New York : The Macmillam Company, 1965) p. 54.

1. พวกสอน ไต่แกะรูปประจำชั้น ประจำวิชา หรือครูพิเศษ
2. พวกไม่ทำการสอน ไต่แกะบุคคลผู้มีส่วนช่วยในงานเป็นไปโดยเรียบร้อย เช่น เจ้าหน้าที่จะ
แนะแนว ทะเบียน วัตถุประสงค์²²

ขอบข่ายของการบริหารบุคคลในโรงเรียน การบริหารบุคคลในโรงเรียน มีขอบข่ายของการบริหาร 4 ลักษณะ คือ การให้ได้มา การบำรุงรักษา การพัฒนาและการให้พนักงาน จะโคกล่าวรายละเอียด ดังนี้²³

การแสวงหาคูคน เมื่อได้บุคคลมาแล้วก็เป็นเรื่องบำรุงรักษา ให้บุคคลที่อยู่ในโรงเรียนให้มากที่สุด ให้เขาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยแรงจูงใจ เช่น สิ่งตอบแทนที่เป็นเงิน สิ่งของ เกียรติยศ ชื่อเสียง ความสามัคคีของกลุ่ม

การพัฒนาบุคลากร การทำงานใดก็ตามซ้ำซากทุกวัน ก็จะเป็นที่น่าเบื่อ ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้น ผู้บริหารควรให้บุคลากรมีโอกาสไปร่วมกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ บ้างในบางโอกาส เช่น การไปประชุม อบรม สัมมนา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น และการพัฒนาบุคลากรอาจทำได้สองลักษณะคือ การฝึกอบรมก่อนปฏิบัติกร และการฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติกร

การให้พินจากงาน สำหรับการให้พินจากงานนี้เป็นงานที่หนักใจผู้บริหารมากที่สุด โดยเฉพาะระบบราชการไทยของเรา ซึ่งเป็นเรื่องผู้บริหารต้องพิจารณาให้รอบคอบ ด้วยความเมตตาธรรมและโดยปกติมักจะไม่ง่าย นอกจากหาทางอื่นแก้ไขไม่ได้แล้วจริง ๆ

²² พันธุ์ หันนาคินทร์ เรื่องเดิม, หน้า 50.

²³ วิทยุ โสธร เรื่องเดิม, หน้า 174 - 190.

หลักเกณฑ์ในการบริหารบุคคลตามระบบคุณธรรมมี 4 ลักษณะ

1. หลักความเสมอภาค
2. หลักความสามารถ
3. หลักความมั่นคง
4. หลักความเป็นกลางทางการเมือง²⁴

การบริหารงานธุรการและบริการต่าง ๆ

งานธุรการและบริการต่าง ๆ เป็นงานที่ช่วยหน่วยงานอื่น ๆ โดยเฉพาะเรื่องการเรียนรู้ การสอนให้เป็นที่ไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการบริหารงานธุรการและบริการต่าง ๆ นี้ มีขอบเขตคือ งานเกี่ยวกับสารบรรณ การเงิน งบประมาณประจำปี การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนของนักเรียน อาคารสถานที่ การประชาสัมพันธ์ การจัดรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียนและที่อยู่ในโรงเรียน การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้ทำการสอน²⁵

สำหรับการบริหารงานธุรการและบริการต่าง ๆ จะนำมากล่าวเพียงสองเรื่องเท่านั้น คือ งานทะเบียนของนักเรียน และอาคารสถานที่

งานทะเบียนของนักเรียน งานทะเบียนของนักเรียนที่โรงเรียนควรจัดทำมี ดังนี้²⁶

1. ทะเบียนผลการเรียน
2. ทะเบียนหลักฐานที่นักเรียนแต่ละคนเข้าร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

²⁴ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : แผนกพิมพ์ทางหุ่นส่วนจำกัดเกษมสุวรรณ), หน้า 439.

²⁵ พันธุ์ หันนาคินทร์ เรื่องเดิม, หน้า 227 - 228.

²⁶ ภาณุโณ สาร เรื่องเดิม, หน้า 310.

3. หลักฐาน ผลการสอบพิเศษต่าง ๆ
4. หลักฐานเกี่ยวกับสุขภาพ
5. หลักฐานการมาเรียน
6. รายงานขอคิดเห็นของครู เกี่ยวกับเด็กรายคน
7. รายงานปกปิดเกี่ยวกับนักเรียน
8. สรุปความคิดเห็นของครูแนะแนวแต่ละครั้งที่สัมภาษณ์นักเรียน
9. ประวัติการลงโทษเด็กที่ทำผิดวินัย



การบริหารคานงานทะเบียนนักเรียน ผู้บริหารต้องจัดหาบุคคลมาทำงานทะเบียนนักเรียนให้พอเพียง เหมาะสมกับงานตามหลักการบริหารมาทำงานทะเบียนนักเรียนให้พอเพียง เหมาะสมกับงานตามหลักการบริหารบุคลากร สถานที่จัดให้เหมาะสมและให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน ใ้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทะเบียน เมื่อมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่

อาคารสถานที่²⁷ การบริหารเรื่องอาคารสถานที่ อาจแยกพิจารณาได้เป็น 4 คานคัยกัน คือ อาคารเรียน หองเรียน อาคารประกอบ หองพิเศษ และบริเวณโรงเรียน

1. อาคารเรียน ควรเป็นอาคารถาวรใช้ใ้คนทุกฤดูกาล ถูกสุขลักษณะ จำนวน และขนาดอาคารเรียน ควรพอเหมาะกับจำนวนนักเรียน
2. หองเรียน ควรอยู่ในสภาพที่ใ้ใช้การใ้เป็นสัดส่วนเรียบร้อย มีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำ หองครบครัน และอยู่ในสภาพที่ถูกต้องสุขลักษณะ แสงสว่างพอเหมาะ ขนาดหองเรียนควรพอเพียงกับจำนวนนักเรียน

²⁷ วิทยุ โสธร เรื่องเดิม, หน้า 331 - 426 - 427.

3. อาคารประกอบและห้องพิเศษ โรงเรียนควรมีห้องพิเศษ เช่น ห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องแนะแนว ห้องประชุม ห้องต่าง ๆ เหล่านี้ควรมีอุปกรณ์ครบครัน นอกจากห้องพิเศษแล้ว ควรมีอาคารประกอบที่จำเป็น เช่น ส้วม โรงฝึกงาน เรือนเกษตร และอาคารประกอบควรมีเครื่องอุปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอด้วย

4. บริเวณโรงเรียน ควรคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียน มีรั้วล้อมรอบ ไม่มีน้ำขัง ตกแต่งบริเวณให้สวยงาม เหมาะแก่การจัดกิจกรรม บริเวณควรมีพอเหมาะกับจำนวนนักเรียน

นอกจากการบริหารงานโรงเรียนหรือบริหารหลักสูตรของอาจารย์ใหญ่แล้ว ผู้ที่มีบทบาทในการบริหารหลักสูตรยังมีอีก คือ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และหัวหน้าหมวดวิชา

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของอาจารย์ใหญ่ บริหารงานตามสายงานที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนั้น บทบาทในการบริหารหลักสูตรก็เหมือนกับอาจารย์ใหญ่ ยกเว้นตำแหน่งที่เป็นนโยบายส่วนรวม หรือการใช้อำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน และอำนาจหน้าที่บางอย่างที่สงวนไว้เป็นงานเฉพาะของอาจารย์ใหญ่²⁸

หัวหน้าหมวดวิชา มีหน้าที่โดยตรงในการบริหารงานด้านวิชาการ เหมือนกับอาจารย์ใหญ่ แต่มีขอบเขตเฉพาะในหมวดของตน และเป็นผู้นำนโยบายมาปฏิบัติ แต่อาจารย์ใหญ่มีบทบาททางวิชาการในลักษณะงานด้านนโยบายและการควบคุม²⁹ ดังนั้น งานบริหารของหัวหน้าหมวดวิชาพอสรุปได้ คือ

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

²⁸พนัส ทัศนาคินทร์ เรื่องเดิม หน้า 55-56.

²⁹พนัส ทัศนาคินทร์ เรื่องเดิม, หน้า 56-58.

บทบาทของครูในการใช้หลักสูตร

ครูเป็นบุคคลสำคัญที่จะแปล ความหมายของหลักสูตรให้ออกมาเป็นพฤติกรรม และครูเป็นผู้วางแผนการใช้ แลวนำเอาแผนนี้มาดำเนินงาน พฤติกรรม ทักษะ คติ ความรู้ ความชำนาญ ของนักเรียน ขึ้นอยู่กับครู เป็นสำคัญ ดังนั้น บทบาทในการใช้หลักสูตรของครู จะเกิดขึ้นเมื่อครูทำการสอนและอบรม สิ่งสอนเด็ก การสอนและการอบรมของครูจะเป็นไปตามที่หลักสูตรต้องการได้ จำเป็นที่ครูจะต้องมีความรู้ และความสามารถในเรื่องต่อไปนี้ คือ จุดมุ่งหมาย การสอน อุปกรณ์การสอน และวัดผลการศึกษา³⁰

1. การตั้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม การตั้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมก็เพื่อจะบรรยายถึง สภาวะที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียน และเมื่อนักเรียนเรียนจบแล้ว เรายังจะรู้ว่าผู้เรียนได้มีความรู้ ความสามารถตามเกณฑ์ที่ต้องการหรือไม่³¹ และการเขียนจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมมักนิยมเขียนโดยใช้ คำกริยาซึ่งแสดงการกระทำ ดังนี้³²

- 1.1 ให้เรียกชื่อ (Name) ให้นักเรียนแต่ละคนเรียกชื่อสิ่งของ เหตุการณ์ หรือความสัมพันธ์ของสิ่งของต่าง ๆ โดยวิธีพูดหรือเขียน
- 1.2 ใ้บอกรูปร่างลักษณะ (Identify) ให้นักเรียนบอกลักษณะของสิ่งของหรือความสัมพันธ์ของสิ่งของต่าง ๆ โดยวิธีพูดหรือเขียน
- 1.3 ใ้บอกกฎเกณฑ์ (State a rule) ให้นักเรียนบอกหลักการหรือเกณฑ์ ซึ่งจะนำไปใช้แก้ปัญหาหรือปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างถูกต้อง

³⁰ ปรานี เถลิงพลและคณะ, หลักสูตรมัธยม (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518), หน้า 35 - 39.

³¹ เปื้อง กุฑ, การตั้งจุดมุ่งหมายในการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2517), หน้า 10.

³² กมล สุตประเสริฐ, "การสร้างและประเมินวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร" วารสารการวิจัยทางการศึกษา, เล่มที่ 4 ฉบับที่ 1, มกราคม - เมษายน 2517, หน้า 33.

- 1.4 ให้จัดอันดับ (Order) ให้นักเรียนแต่ละคนสามารถจัดอันดับสิ่งของหรือเหตุการณ์ โดยยึดเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง
 - 1.5 ให้แสดงหรือสาธิตใหญ่ (Demonstrate) ให้นักเรียนแต่ละคนปฏิบัติจริงตามตามลำดับขั้นของวิธีการที่ได้เรียนรู้มาแล้ว
 - 1.6 ให้สร้าง (Construct) ให้นักเรียนแต่ละคนสร้างสิ่งต่าง ๆ วาดภาพหรือเขียนบทความ เช่น ให้สร้างข้อสมมุติฐานเพื่ออธิบายเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นต้น
 - 1.7 ให้บรรยาย (Describe) ให้นักเรียนแต่ละคนบรรยายสาระสำคัญของสิ่งต่าง ๆ เหตุการณ์หรือความสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้
 - 1.8 ให้จำแนก (Distinguish) ให้นักเรียนแต่ละคนจำแนกสิ่งต่าง ๆ ให้อยู่ในประเภทหรือเกณฑ์ที่คิดขึ้นมา
 - 1.9 ให้ใช้หลักการหรือกฎเกณฑ์ (Apply a rule) ให้นักเรียนแต่ละคนใช้กฎ สูตรแก้ปัญหา เพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้อง
2. มีความรู้ในเรื่องวิธีสอนแบบต่าง ๆ และสามารถนำวิธีสอนแบบต่าง ๆ มาใช้เหมาะสม สอดคล้องกับเรื่องราวที่จะสอน วิธีสอนแบบต่าง ๆ มี ดังนี้³³
- 2.1 การบรรยาย
 - 2.2 การอภิปรายและซักถาม
 - 2.3 การฝึกปฏิบัติ
 - 2.4 การสอนโดยใช้วัสดุทัศนูปกรณ์
 - 2.5 การแก้ปัญหาและการค้นพบด้วยตนเอง

³³ สุมิตร คุณานุกร เรื่องเดิม, หน้า 136 - 146.

- 2.6 การใช้ห้องทดลองและวิธีสืบสวน
 - 2.7 วิธีการสอนเพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
 - 2.8 การสอนโดยใช้บทบาทและสถานการณ์จำลอง
 - 2.9 การทอ้งจำ
 - 2.10 ให้เด็กทำงานเป็นหมู่
 - 2.11 การสอนแบบโครงการ
3. ผู้หลักวิธีสอนที่ดี และสามารถนำหลักการนี้ไปปฏิบัติจริงได้ หลักการสอนที่ดีจะต้องประกอบด้วย³⁴
- 3.1 การบอก
 - 3.2 การให้ทำแบบฝึกหัดเพื่อย้ำความเข้าใจ และก่อให้เกิดความแม่นยำ
 - 3.3 การจัดประสบการณ์พิเศษ เพื่อให้เด็กได้นำความรู้ความชำนาญที่เรียนไปแล้ว มาทดลองปฏิบัติเป็นการทบทวน และเพื่อความบันเทิงใจ
 - 3.4 การประเมินผล เพื่อดูว่านักเรียนมีการเรียนรู้ มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่อย่างไร
 - 3.5 การสอนซ่อมเสริม เป็นผลสืบต่อจากการทดสอบประเมินผลเมื่อพบว่านักเรียน ขอนวิชาไหน อย่างไร ก็จัดให้มีการสอนเพิ่มเติมในวิชา หรือเนื้อหาตอนนั้น ๆ เพื่อเป็นการแก้ไขข้อบกพร่องของเด็กให้หมดไป
4. ต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องอุปกรณ์การสอน หรือวัสดุทัศนวัสดุ และสามารถนำมาใช้ได้เป็นอย่างดี



³⁴ ปรานี เถลิงพล และคณะ เรื่องเดิม, หน้า 28.

โสตทัศนวัสดุ แยกได้เป็นสองประเภท ดังนี้³⁵

- 4.1 วัสดุประเภทไม่ใช้เครื่องฉาย (Non-Projected Materials) ซึ่งได้แก่วัสดุประเภทจัดแสดง รูปภาพ แผนภูมิและแผนสถิติ ของจริง ของจำลอง หุ่น ของตัวอย่าง ลูกโลก แผนที่ แผนที่ป้ายสาธิตและกิจกรรมต่าง ๆ
- 4.2 วัสดุประเภทที่ใช้กับเครื่องฉาย (Projected Materials) ซึ่งได้แก่เครื่องฉายภาพยนตร์และฟิล์มภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ และฟิล์มสตริป เครื่องฉายวัสดุทึบแสง เครื่องฉายวัสดุโปร่งแสง เป็นต้น ฯลฯ

การใช้อุปกรณ์การสอนต้องพิจารณา ดังนี้³⁶

การใช้ต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ในการเรียนการสอนที่จะได้ผลดีไม่ว่าจะเป็นวิธีการสอนแบบใด อุปกรณ์การสอนมีส่วนช่วยเป็นอันมาก แต่ทว่าการใช้อุปกรณ์การสอนก็จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรด้วย อุปกรณ์การสอนทุกชนิดมีค่าและประโยชน์อยู่ในตัวเพียงแต่ว่าผู้ใช้จะต้องเลือกให้เหมาะสมกับสิ่งต่าง ๆ อุปกรณ์บางชนิดราคาแพง แต่มีความเหมาะสมและคุณค่าในการเรียนอย่างมาก ดังนั้น ในการเลือกใช้อุปกรณ์การสอนจึงต้องคำนึงถึง วัตถุประสงค์ของหลักสูตรและอุปกรณ์การใช้ควรสอดคล้องกับกฎของการเรียนรู้ และหลักเกณฑ์ของการสื่อความหมาย การใช้อุปกรณ์การสอนให้มีความหมายจะต้องสอดคล้องกับการเรียนรู้

5. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องการวัดผลการศึกษา และสามารถทำการวัดผลการเรียนของนักเรียนได้เป็นอย่างดี วิธีการวัดผลการศึกษามี ดังนี้³⁷

³⁵Ericson. Cartton W.H., Administering Audio-Visal Service, p.134.

³⁶ปราณี เถกิงพล และคณะ เรื่องเดิม, หน้า 38.

³⁷ละเมียด ลิมาอักษร, วิชาครูตอน 2 (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2505), หน้า 128-

- 5.1 การสังเกต เป็นการสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนและจดบันทึกไว้
- 5.2 การสัมภาษณ์ เป็นการหาข้อเท็จจริงจากนักเรียนว่าเขามีพฤติกรรมอย่างไร เช่น ทักษะคติ ปฏิภาณ ไหวพริบ
- 5.3 การใช้แบบสอบถาม เป็นการวัดผลอย่างหนึ่ง คำถามควรสั้นและชัดเจน ช่วยให้ผู้ใหญ่ตอบคำถามด้วยจริงใจ หรือตามข้อเท็จจริงโดยปราศจากอคติแต่ประการใด
- 5.4 การวัดผลด้วยตนเอง เป็นการวัดผลที่สำคัญอย่างหนึ่ง เป็นการสำรวจดูว่าที่คนทำไปแล้วได้ประสบความสำเร็จเพียงใด มีข้อบกพร่องอย่างไรบ้าง จะไต่หาทางปรับปรุงได้ทันที การวัดผลด้วยตัวเองนี้ ครูอาจใช้แบบสำรวจต่าง ๆ ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักวัดผลด้วยตัวเอง
- 5.5 การทดสอบ เป็นหลักสำคัญยิ่งในการวัดผลการศึกษา เรามีการทดสอบนักเรียนด้วยการสอบปากเปล่าบาง การเขียนตอบบาง เพื่อวัดความรู้ เขาว่าและความสามารถ การทดสอบแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ แบบอัตนัยและปรนัย

การประเมินผลหลักสูตร

การประเมินผลหลักสูตร เป็นกระบวนการสำคัญอย่างหนึ่งของการพัฒนาหลักสูตร เพื่อจะดูว่าการจัดกิจกรรมของหลักสูตร และการสอนได้ดำเนินเป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ และดูว่าการเรียนการสอนได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายเพียงใด³⁸

³⁸ Ralph W. Tyler, Basic Principle of Curriculum and Instruction.
(Chicago : University of Chicago Press, 1949), p. 64.

การประเมินผลหลักสูตร เป็นกระบวนการที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องอาศัยเทคนิคต่าง ๆ มากมาย ซึ่งจะได้กล่าวรายละเอียดพอสังเขปเท่านั้น ขบวนการประเมินหลักสูตรมีขั้นตอนดังนี้³⁹

1. การประเมินผลจุดมุ่งหมายทั่วไปของหลักสูตร จุดมุ่งหมายเฉพาะวิชา และจุดมุ่งหมายในการสอน ประเมินผลจุดมุ่งหมายในระดับต่าง ๆ เพื่อจะดูว่า จุดมุ่งหมายเหล่านี้เหมาะสมสอดคล้องกับตัวผู้เรียน สภาพสิ่งแวดล้อมหรือไม่ และภาษาที่ใช้ยุ่งยากหรือกำหนดไวสูงเกินไปหรือเปล่า
2. การประเมินโครงการ การศึกษาของโรงเรียนทั้งหมด ขั้นนี้เป็นการประเมินโครงการต่าง ๆ ที่จะช่วยทำให้หลักสูตรสัมฤทธิ์ผล เช่น การเตรียมพร้อมของโรงเรียน การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน งบประมาณการเงิน การแนะแนว ห้องสมุด ความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ ได้ดำเนินการไปไ้มากน้อยแค่ไหน มีประสิทธิภาพหรือไม่
3. การประเมินผลการเลือกเนื้อหา และการจัดประสบการณ์การเรียน และกิจกรรมต่างๆ ว่าการเลือกเนื้อหาเหมาะสมหรือยัง มากหรือน้อยไป การจัดประสบการณ์ให้แก่วผู้เรียนสอดคล้องกับหลักการเหมาะสมกับธรรมชาติการเรียนรูของผู้เรียนหรือไม่ และการจัดประสบการณ์ครบทุกด้านและได้สัดส่วนที่เหมาะสมหรือไม่
4. การประเมินผลการสอน การสอนเป็นขั้นของการนำเอาหลักสูตรมาใช้ในโรงเรียน ผู้มีบทบาทในการใช้หลักสูตรคือครูผู้สอน ดังนั้น การประเมินผลขั้นนี้ ก็เพื่อจะดูว่าการสอนของครู ดำเนินไปโดยยึดถือหลักสูตรหรือไม่ การสอนได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนไปตามที่ต้องการหรือไม่ เพราะผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียน ก็คือความสัมฤทธิ์ผลในการสอนของครูนั่นเอง

³⁹ J. Gaden Sayler and William M. Alexander, Plaaning Curriculum for School, (New York : Rinchart and Company, Inc., 1974) p. 310-346.

5. การประเมินผลโครงการประเมินผล ถึงแม้ว่าการประเมินผลจะได้วางแผนการ
วิธีดำเนินงานขั้นตอนต่าง ๆ ไว้อย่างเรียบร้อยแล้ว การประเมินผลอาจผิดพลาดได้ ถ้าโครงการ
ประเมินผลผิดพลาดหรือข้อบกพร่องไป แล้วจะทำให้การประเมินผลความสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร
ผิดพลาดไปด้วย

ปัญหา การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ปี พุทธศักราช 2518

ปัญหาการใช้หลักสูตรฉบับ พุทธศักราช 2503 ที่รวบรวมมาจากการวิจัยต่างๆส่วนมากเป็น
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย มีผลวิจัยบางวิชาเป็นมัธยมศึกษาตอนต้น เพราะปัญหาค่อนข้างกันจึง
มากล่าวด้วย และปัญหาที่เสนอจะพิจารณาคำถามความมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา วิธีสอนและการวัดผล
ซึ่งมี ดังนี้

ในปี พ.ศ. 2515 พรสวรรค์ วงศ์วิไลทอง ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการเรียนภาษา
ไทยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร สรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้⁴⁰

1. เนื้อหาวิชาภาษาไทย ส่วนใหญ่ยากไม่น่าสนใจ เช่น หลักภาษา เนื้อหาที่เด็ก
สนใจคือวรรณคดี เนื้อหาที่จัดไว้ส่วนใหญ่เหมาะสมกับเวลาแล้วและให้ความรู้ดี
2. วิธีสอน ครูใช้วิธีสอนแบบบรรยายสลับกับการอ่านเนื้อเรื่อง การสอนบางครั้งใช้
อุปกรณ์การสอนประกอบ และอุปกรณ์การสอนที่ครูใช้บ่อยที่สุด คือ หนังสือ ตำรา หรือเอกสารอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้อง
3. การวัดผล การวัดผลเป็นแบบทดสอบข้อเขียน และส่วนใหญ่ทดสอบภาคเรียนละ
ครั้ง

⁴⁰พรสวรรค์ วงศ์วิไลทอง, "ปัญหาการเรียนภาษาไทยชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายใน
กรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515, หน้า 50 - 51.

แนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงการสอนวิชาสังคมศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 41 พาที แสวงกิจ ทำการวิจัยไว้สรุปผลได้ ดังนี้⁴¹

1. ครูส่วนมากเข้าใจจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และนักเรียนส่วนมากมีทัศนคติ
 ต่อวิชาสังคมดี
2. หลักสูตร คะแนน และกำหนดเวลาทำการสอนวิชาสังคมศึกษาไม่สอดคล้องกับ
 แบบเรียนยังไม่เหมาะสม นับตั้งแต่เนื้อหา ภาษา รูปร่าง กระดาษที่ใช้พิมพ์
3. การสอน การสอนของครูยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากครูมีชั่วโมง
 สอนมากเกินไป ครูต้องสอนหลายวิชา มีงานพิเศษต้องทำมาก รวมทั้งจำนวนนักเรียนอยู่ในความ
 รับผิดชอบ อุปกรณ์การสอนไม่เพียงพอ ไม่ทันสมัยและขาดเงินในการจัดหาอุปกรณ์
4. การวัดผล ใช้แบบทดสอบปรนัยและอัตนัยรวมกันเป็นส่วนมาก

ส่วนในด้านการศึกษาวิธีสอนและปัญหาการสอนอ่านภาษาอังกฤษในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 42 กุลทิพย์ โรหิตร์ตนะ ทำการวิจัย
 42 วัฒนาพร วัฒนาพร ทำการวิจัย
 ไว้ สรุปผลการวิจัยได้ ดังนี้⁴²

1. ครูที่สอนภาษาอังกฤษบางคนไม่ได้เรียนวิชาเอกหรือวิชาโท ภาษาอังกฤษมา

⁴¹ พาที แสวงกิจ "แนวคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงการสอนวิชาสังคมศึกษา ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย" วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510, บทคัดย่อ.

⁴² กุลทิพย์ โรหิตร์ตนะ "การศึกษาวิธีสอนและปัญหาการสอนอ่านภาษาอังกฤษในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย วัฒนาพร วัฒนาพร ในโรงเรียนรัฐบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา" วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2511, หน้า 90 - 96.

2. การสอน จุดมุ่งหมายการสอนอ่านกระจัดกระจาย การเตรียมการสอนเตรียมตามเนื้อหาของระบบเรียน วิธีสอนที่ใหม่ก่อกันครั้งแรกคือ การแปลให้นักเรียนทั้งรองลงมาคือ สอนศัพท์และโครงสร้างทางไวยากรณ์ แล้วจึงอ่านในใจ อุปกรณ์การสอนใช้หนังสือประกอบการคนควา รูปภาพ หนังสือพิมพ์ วารสารต่าง ๆ มีไม่เพียงพอ

3. การวัดผล เป็นแบบทดสอบขอเขียน ที่วัดความจำและความเข้าใจและมีเวลาน้อยจึงไม่สามารถวัดได้บ่อยครั้ง

สำหรับการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เรื่องปัญหาและอุปสรรคในการเรียนวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนกวิทยาศาสตร์ของโรงเรียนราษฎรในจังหวัดพระนครปี 2511 ซึ่งเป็นผลงานของ ประภาศรี วงศ์สุวรรณ สรุปผลการวิจัยว่าการสอนของครูขาดประสิทธิภาพ ไม่สามารถสอนให้เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน มีกิจกรรมประกอบการสอนน้อย ขาดแคลนอุปกรณ์การสอน การวัดผลไม่สม่ำเสมอ และทำการวัดผลน้อยครั้ง⁴³

นอกจากนี้การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เรื่องปัญหาการเรียนวิทยาศาสตร์ของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนกวิทยาศาสตร์โรงเรียนสตรีหีบปี 2514 ของไพฑูริย์ อัญชันภาติ ผลวิจัยสรุปได้ ดังนี้⁴⁴ ครูใช้วิธีสอนแบบบรรยายเป็นส่วนใหญ่ อธิบายไม่ชัดเจน ให้การบ้านมาก แต่เด็กส่งการบ้านน้อย สอนโดยใช้อุปกรณ์ทดลองมีน้อยครั้ง เพราะขาดอุปกรณ์การสอน

⁴³ประภาศรี วงศ์สุวรรณ "ปัญหาและอุปสรรคในการเรียนวิทยาศาสตร์ของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนกวิทยาศาสตร์ของโรงเรียนราษฎร ในจังหวัดพระนครปี 2511" วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511, หน้า 40 - 41.

⁴⁴ไพฑูริย์ อัญชันภาติ "ปัญหาการสอนวิทยาศาสตร์ของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนกวิทยาศาสตร์โรงเรียนสตรีหีบปี 2514" วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์บัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514, หน้า 43.

สำหรับทางค่านพลศึกษา เพลงศรี เพพกุศลร ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการสอนพลศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปรากฏผลวิจัยได้ ดังนี้⁴⁵ การสอนของครูขาดประสิทธิภาพ ไม่มีความรู้ความสามารถเพียงพอ และครูพลละต้องการได้รับการอบรมหรือความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการสอน อุปกรณ์การสอนมีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่ก็ชำรุดเสียหาย ไม่มีห้องเก็บอุปกรณ์และตู้ดูแลรักษาไม่มีโรงพลหรือห้องสันตนาการ

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับพุทธศักราช 2518 และปัญหาการใช้หลักสูตรที่มีผู้รวบรวมไว้

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับพุทธศักราช 2518 ได้เปลี่ยนมาจากหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับพุทธศักราช 2518 ซึ่งเปลี่ยนไปจากเดิมหลายประการ เช่น เปลี่ยนการเปิดภาคเรียนจากปีละสามภาคเรียน เป็นปีละสองภาคเรียน ยกเลิกการแบ่งเป็นสายสามัญและสายอาชีพ ยกเลิกการแบ่งเป็นแผนกวิทยาศาสตร์ แผนกศิลปะและแผนกทั่วไป เปลี่ยนวิธีวัดผลจากกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการจัดสอบ เป็นโรงเรียนจัดสอบโดยร่วมมือกับกลุ่มโรงเรียนเป็นต้น เพื่อให้มองเห็นลักษณะของหลักสูตรฉบับนี้ จะกล่าวรายละเอียดครั้งที่ บรรจง ศศิธรางกูร รวบรวมไว้⁴⁶

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. เพื่อให้เป็นพลเมืองดี มีศีลธรรม ภูติพิหน้าที่ รู้จักการอยู่ร่วมกัน
2. เพื่อให้มีความสัจย์ มีวินัย มีน้ำใจเป็นนักกีฬา
3. เพื่อให้เห็นคุณค่าและบำรุงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และวัฒนธรรมไทย

⁴⁵ เพลงศรี เพพกุศลร, "ปัญหาการสอนพลศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2512" วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, 2514, หน้า 86 - 94.

⁴⁶ บรรจง ศศิธรางกูร, "หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2518) มิตรครู 30 (เมษายน 2518), หน้า 23 - 25.

อาชีพ

4. เพื่อให้มีความรู้และทักษะ เป็นพื้นฐานเพียงพอแก่การดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพ
5. เพื่อให้รู้วิธีการเรียนรู้ และมีนิสัยใฝ่หาความรู้เสมอ
6. เพื่อให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
7. เพื่อให้เข้าใจปัญหาการเมือง เศรษฐกิจ สังคมของประเทศ
8. เพื่อให้มีเจตคติต่อสังคมชาติทุกอาชีพ
9. เพื่อให้สุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. กำหนดระยะเวลาการใช้หลักสูตร ในปีการศึกษา 2518 ใช้หลักสูตรนี้เฉพาะชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ส่วน 5 และ 6 นั้น ยังคงดำเนินการสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับ พุทธศักราช 2503

ในปี 2519 ให้ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 สำหรับชั้น 4 และ 5

ในปี 2520 ให้ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับ พุทธศักราช 2518 ครบทุกชั้น

2. ภาคเรียน ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาค และโรงเรียนอาจเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร
3. จำนวนวันเรียน โรงเรียนเปิดทำการสอนอย่างน้อย สัปดาห์ละ 5 วัน และนักเรียนจะต้องมีเวลาอยู่ในโรงเรียน ไม่น้อยกว่า 4 ภาคเรียน จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
4. ระบบการเรียน ใช้ระบบแบบหน่วยกิต โดยมีเกณฑ์กำหนดหน่วยกิตของรายวิชาต่าง ๆ ดังนี้

วิชาภาคทฤษฎี วิชาที่มีค่า 1 หน่วยกิต หมายถึงวิชาที่ใช้เวลาเรียน 1 คาบ ต่อสัปดาห์เป็นเวลา 1 ภาคเรียน หรือใช้เวลาเรียน 18 คาบ (คาบละ 50 นาที)

วิชาภาคปฏิบัติ วิชาที่มีค่า 1 หน่วยกิต หมายถึงวิชาที่ใช้เวลาเรียนหรือฝึกปฏิบัติ 2 - 3 คาบ ต่อสัปดาห์ เป็นเวลา 1 ภาคเรียน หรือใช้เวลารวมกัน 36 - 54 คาบ สำหรับภาคฤดูร้อนมีเวลาเรียน 6 สัปดาห์ การเรียนต่อสัปดาห์จึงเป็น 3 เทาของภาคปกติ

5. วิชาบังคับและวิชาเลือก ผู้เรียนจบหลักสูตร ต้องเรียนวิชาต่าง ๆ ตามที่กำหนดให้อย่างน้อย 100 หน่วยกิต ในจำนวนนี้ให้เรียนวิชาบังคับ 34 หน่วยกิต คือภาษาไทย 12 หน่วยกิต สังคมศึกษา 12 หน่วยกิต วิทยาศาสตร์ 6 หน่วยกิต พละนามัย 4 หน่วยกิต นอกนั้นให้เลือกเรียนวิชาในหมวดต่าง ๆ ให้ครบ 100 หน่วยกิตตามกำหนดให้

6. จำนวนหน่วยกิตแต่ละภาคเรียนและเวลาเรียนในโรงเรียน

ในภาคเรียนหนึ่ง ๆ ตามปกตินักเรียนต้องเรียนเต็มเวลาต้องเรียนไม่น้อยกว่า 25 หน่วยกิต ยกเว้นแต่ผู้เรียนมาแล้วไม่ต่ำกว่า 3 ภาคเรียน อาจเรียนน้อยกว่า 25 หน่วยกิตได้

7. อายุของหน่วยกิต เพื่อให้นักเรียนสำเร็จตามเวลาอันสมควร อายุของหน่วยกิต ต้องไม่เกิน 4 ปี หากเกินต้องสอบใหม่เฉพาะวิชาที่หมดอายุ

8. การโอนหน่วยกิต นักเรียนสามารถโอนหน่วยกิตจากโรงเรียนหนึ่งไปยังอีกโรงเรียนหนึ่งได้ เมื่อได้รับความยินยอมจากโรงเรียนที่จะรับโอน

9. กรมวิชาการ ได้รวบรวมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 ไว้ดังนี้⁴⁷

⁴⁷กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2518 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2518).

ให้ตัดสินผลการเรียนในแต่ละรายวิชา โดยกำหนดค่าเป็น 5 อันต์บ คือ

- 4 หมายถึงผลการเรียนดีมาก
- 3 หมายถึงผลการเรียนดี
- 2 หมายถึงการเรียนพอใช้
- 1 หมายถึงการเรียนอ่อน
- 0 หมายถึงการเรียนอ่อนมากหรือสอบตก

วิชาใดสอบตกให้สอบแก้ตัวเฉพาะรายวิชานั้น และหากรายวิชานั้นไม่เป็นวิชาบังคับ ผู้เรียนอาจเลือกเรียนวิชาอื่นแทนการสอบแก้ตัววิชาเดิมที่สอบตกก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดการเรียนแต่ละโปรแกรม

การตัดสินการเรียน ให้พิจารณาผลการเรียนเป็นรายวิชา รายวิชาใดได้ระดับคะแนน 0 ถือว่าตก รายวิชาใดได้ระดับคะแนนตั้งแต่ 1 ขึ้นไปถือว่าได้ และให้นับจำนวนหน่วยกิตที่ได้ของรายวิชานั้น เป็นหน่วยกิตสะสม

ปัญหาการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับ 2518 ที่กรมวิชาการรวบรวมไว้น่ามากล่าวเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญ ดังนี้⁴⁸

หมวดภาษาไทย

1. วิชาครูที่มีวุฒิเฉพาะวิชา โดยเฉพาะวิชาเลือกเสรี วิชาครูที่มีความชำนาญในการสอนและจำนวนครูมีไม่เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน

⁴⁸ กองวิจัยการศึกษา กรมวิชาการ, การสำรวจปัญหาการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับ พ.ศ. 2518, 2519 (เอกสารอัดโรเนียว).

2. นักเรียนไม่มีโอกาสเลือกเรียนตามความสนใจของตนเอง เพราะต้องเรียนตามที่ทางโรงเรียนจัดให้
3. แบบเรียนและหนังสือประกอบเรียน มีจำนวนไม่เพียงพอกับความต้องการ
4. เนื้อหาวิชาบางวิชาซ้ำซ้อนกัน และทางโรงเรียนไม่รู้รายละเอียดคือพอ จึงไม่อาจเปิดสอนได้

หมวดสังคมศึกษา

1. ขาดครูที่มีวุฒิ ความรู้ ความสามารถในการสอนวิชาเลือกเสรี และครูที่มีอยู่วุฒิไม่ตรงตามความต้องการ ครูสอนศีลธรรมหายาก ที่มีสอนอยู่ก็สอนควยความจำใจ
2. นักเรียนไม่มีโอกาสเลือกเรียนตามความสนใจของตนเอง เพราะต้องเรียนตามที่ทางโรงเรียนจัดให้
3. เนื้อหาวิชาบางวิชามากเกินไป ไม่อาจสอนให้ทันในเวลา 1 เทอม เนื้อหาวิชาซ้ำซ้อนกัน
4. คู่มือครูกับหลักสูตรไม่ตรงกัน
5. ขาดตำราแบบเรียน

หมวดพลานามัย

1. จำนวนครูมีไม่เพียงพอที่จะเปิดให้เด็กเลือกเรียนได้ตามความสนใจและความสามารถของเด็ก
2. เนื้อหาซ้ำกับมัธยมศึกษาตอนต้น
3. แบบเรียนและหนังสือที่ขาดคนควมมีน้อย
4. ขาดสนามและอุปกรณ์การกีฬา

หมวดวิทยาศาสตร์

1. ครูไม่เพียงพอที่จะให้เด็กได้เรียนตามความสนใจ และความสามารถของเด็ก
2. บางวิชาเปิดสอน เด็กไม่สนใจเรียนและไม่เรียน เช่น ชีววิทยา
3. เนื้อหาวิชาบางวิชาต้องอาศัยวิชาอื่น เป็นพื้นฐานมาก่อน ทำให้เกิดปัญหาเวลาเรียน เพราะเด็กไม่ได้เรียนวิชาพื้นฐานมาก่อน และเนื้อหาบางวิชาไม่เหมาะสมกับเวลา เช่น วิชาแม่เหล็ก
4. ตำราแบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบมีไม่เพียงพอ
5. เอกสารประกอบหลักสูตรมีไม่เพียงพอ เช่น คู่มือครู

หมวดคณิตศาสตร์

1. ครูสอนคณิตศาสตร์แผนใหม่ มีไม่พอกับความต้องการ
2. เนื้อหาวิชามากเกินไป เก่งว่าจะสอนไม่ทันเวลา 1 เทอม
3. นักเรียนไม่มีโอกาสเลือกเรียนตามความสามารถ ต้องเรียนตามที่ครูจัดให้

หมวดภาษาอังกฤษ

1. จำนวนครูมีไม่เพียงพอที่จะเปิดให้เด็กเลือกเรียนได้ตามความสนใจและความสามารถของเด็ก
2. เนื้อหามาก เวลาเรียนน้อย เก่งว่าจะสอนไม่ทัน
3. หนังสือแบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบมีไม่เพียงพอ
4. ขาดคู่มือครู และประมวลการสอน
5. ห้องเรียนและอุปกรณ์การเรียนการสอนมีไม่พร้อม

สรุป ปัญหาการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียนแต่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของการแก้ปัญหาหรือทำให้การใช้หลักสูตรมีปัญหาบ่อยลงได้แก่ ผู้บริหารส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่ระดับกรม กระทรวง อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในโรงเรียน ในบรรดาผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของ อาจารย์ผู้สอนนับว่าเป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการใช้หลักสูตร เพราะเป็นผู้ที่จะนำหลักสูตรที่เขียนไว้เป็นรูปเล่มนำไปใช้สอน เพื่อเปลี่ยนแปลงเป็นพฤติกรรมที่สามารถจะมองเห็นได้จากนักเรียน ว่านักเรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเป็นไปตามหลักสูตรหรือไม่เพียงใด ถ้าพฤติกรรมเปลี่ยนไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้มาก แสดงว่าการใช้หลักสูตรเกิดปัญหาน้อย มีประสิทธิภาพในการใช้มากและเกิดประสิทธิผล

การจะนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพได้นั้น ต้องจัดองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้ให้โดยผล คือ การบริหารหลักสูตร มีสามระดับ คือ ระดับกระทรวง กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน การบริหารหลักสูตรระดับโรงเรียนซึ่งจะได้ผลดีต้องจัดการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ โดยจัดเป็นสามคนใหญ่ ๆ ได้แก่ การบริหารทางคานวิชาการ การบริหารบุคลากร และบริหารธุรการ และการบริการต่าง ๆ

บทบาทของครูในการใช้หลักสูตร ครูเป็นบุคคลสำคัญที่จะเปลี่ยนหลักสูตรให้เป็นพฤติกรรมการเรียนการสอน และเห็นความสัมฤทธิ์ผลของการใช้หลักสูตรได้ทั้งนักเรียน อาจารย์จะเป็นผู้ใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลจำเป็นจะต้องมีความรู้และความเข้าใจและความสามารถในเรื่องต่อไปนี้ คือ จุดมุ่งหมาย จะต้องรู้เข้าใจในเรื่องวิธีการสอน อุปกรณ์การสอน จักกิจกรรมประกอบการสอน และการวัดผลการศึกษา

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 มีประเด็นสำคัญที่กล่าวไว้ คือ จุดมุ่งหมายของหลักสูตรและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมีส่วนที่เกี่ยวข้องพันกันกับ กำหนดระยะเวลา การใช้หลักสูตรภาคเรียน จำนวนนักเรียน ระบบการเรียน วิชาบังคับและวิชาเลือก จำนวนหน่วยกิตแต่ละภาคเรียนและเวลาเรียนในโรงเรียน อายุของหน่วยกิต การโอนหน่วยกิตและการประเมินผลการเรียน

นอกจากลักษณะของหลักสูตรแล้ว การใช้หลักสูตรฉบับนี้เท่าที่กองวิจัยการศึกษา กรมวิชาการรวบรวมมากก็มีปัญหาหลายประการซึ่งกล่าวแยกไว้เป็นหมวดต่าง ๆ แต่ที่มีลักษณะปัญหาคล้าย ๆ กันทุกหมวด คือ

1. จำนวนครูมีไม่เพียงพอที่มีอยู่ก็ไม่ตรงตามวิชาที่สอนก็มีบ้าง ครูขาดประสิทธิภาพในการสอน โดยเฉพาะวิชาที่เปิดใหม่
2. เด็กไม่มีโอกาสเลือกเรียนตามความสนใจและความสามารถ เพราะโรงเรียนไม่สามารถเปิดโปรแกรม การเรียนใดตามความต้องการของเด็ก
3. เนื้อหาวิชาบางวิชาเกิดความซ้ำซ้อนกัน และปริมาณเนื้อหามากเกินไปไม่สามารถสอนจบได้ภายในเทอมเดียว
4. วิธีสอน ส่วนมากใช้วิธีสอนแบบบรรยาย การสอนแบบทดลองมีน้อยครั้ง ทั้งนี้เพราะขาดอุปกรณ์การสอน และอุปกรณ์การสอนที่มีอยู่ก็ชำรุดไม่ทันสมัย
5. การวัดผล ใช้วิธีวัดผลโดยใช้ทดสอบแบบเรียน ลักษณะข้อสอบเป็นแบบอัตนัยและปรนัย และการวัดผลของครูไม่แน่นอน ส่วนมากทำการวัดผลเพียงครั้งเดียว

ดังนั้น งานวิจัยครั้งนี้จะช่วยให้เกิดความรู้และความเข้าใจถึงปัญหาทางด้านต่าง ๆ ในการใช้หลักสูตร มัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2518 เพิ่มเติมจากที่ได้ศึกษากันมาก่อนมากยิ่งขึ้น