

## บทที่ 2

### ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ผู้วิจัยขอเสนอทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรดังต่อไปนี้คือ ความหมายของหลักสูตร การบริหารหลักสูตร หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรและงานบริหารหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับงานบริหารและบริการหลักสูตร งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตรและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### ความหมายของหลักสูตร

กู๊ด (Carter V. Good 1973 : 137) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง

1. เนื้อหาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษา เพื่อให้จบชั้นหรือรับประกาศนียบัตรในหมวดวิชาสำคัญ ตัวอย่างเช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพลานามัย
2. เค้าโครงทั่วไปของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอน ซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่เด็ก เพื่อให้เด็กมีความรู้ขั้นหรือได้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อทางอาชีพต่อไป
3. กลุ่มวิชา และประสบการณ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียนสถานศึกษา

ทาบา (Hilda Taba 1962 : 10) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง แนวทางในการเตรียมการศึกษา เพื่อที่จะให้อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข และเป็นสมาชิกที่สามารถสร้างสรรค์ผลผลิตให้แก่วัฒนธรรมนั้น

ลูมิตร คูมานูกร (2518 : 3) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรในระดับ

โรงเรียน หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะ เป็นภายในและภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ภิญโญ สาธร (2525 : 279) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า "หลักสูตรคือโครงการการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อเตรียมนักเรียน เยาวชนของชาติให้เป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพของสังคม"

### ความสำคัญของหลักสูตร

จากความหมายของหลักสูตร จะเห็นได้ว่าหลักสูตรมีความสำคัญยิ่งในการจัดการศึกษา เพราะหลักสูตรได้รวมจุดมุ่งหมายของการศึกษาในแต่ละระดับ เนื้อหาสาระ และประสบการณ์ทั้งหลายของผู้เรียน เข้าไว้ด้วยกัน หลักสูตรจึงเป็นรากฐานของการเรียนการสอน ซึ่งจะมีผลให้นักเรียนได้รับความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนเป็นอย่างดี

มีนักวิชาการการศึกษาได้กล่าวเน้นถึงความสำคัญของหลักสูตรไว้ เช่น

ธำรง ชัยศรี (2504 : ก) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นหัวใจของการศึกษา ทั้งนี้เพราะหลักสูตรเป็นสิ่งชี้ให้เห็นว่า โรงเรียนมีความมุ่งหมายในการให้การศึกษาแก่เด็กอย่างไร และสามารถให้ความรู้สร้างเสริมทักษะและทัศนคติในด้านใดบ้างสิ่งต่าง ๆ ที่ประมวลไว้ในหลักสูตร เป็นเสมือนหนึ่งแนวทางที่ช่วยให้เราทราบได้ทันทีว่า การศึกษาที่จัดให้แก่เด็กนั้นหนักไปในทางใด มีผลต่อตัวเด็กและต่อสังคมมากน้อยเพียงใด

เซเลอร์ และ อเล็กซานเดอร์ (Galen J. Saylor and William M. Alexander 1966 : 5) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นเสมือนแผนภูมิการเดินทางและตารางที่ยึดหยุ่นได้ ในการดำเนินการศึกษา หลักสูตรจะถูกสร้างขึ้นโดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านเนื้อหาวิชา การบริหารโรงเรียนและวิชาการต่าง ๆ ทางด้านการศึกษาระดับชั้นต่าง ๆ รวมกัน

กาญจนา คุมาภิษฐ์ (2527 : 4) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ปรัชญาหรือความมุ่งหมายในการจัดการศึกษามบรรลุสมความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตรเป็นข้อกำหนดและแนวปฏิบัติให้บรรลุความสำเร็จ หลักสูตรทำให้สังคม เปลี่ยนแปลงได้

เพราะ เมื่อประเทศชาติต้องการที่จะสร้างคุณลักษณะของประชาชนในชาติให้เป็นอย่างไร รัฐบาลก็สามารถที่จะกำหนดจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาที่จะพัฒนาและสร้างสรรค์ให้เยาวชน เป็นไปตามที่ชาติต้องการ

#### ความหมายของการบริหารหลักสูตร

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 159) กล่าวว่า iva การบริหารหลักสูตรหมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่บุคคลร่วมมือกันดำเนินการ โดยมีเครื่องมือคือหลักสูตร ซึ่งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของโรงเรียนในอันที่จะเตรียม เด็กหรือเยาวชนให้เกิดความรู้ ทักษะ ทศนคติ และ ประสบการณ์ที่ดีในการดำเนินและดำรงชีวิตในสังคมของคนได้อย่างถูกต้องและเป็นสมาชิกที่มี ประสิทธิภาพ

สันต์ ธรรมบำรุง (2525 : 197) ได้กล่าวถึงการบริหารหลักสูตรไว้ว่า การบริหาร หลักสูตร เป็นการบริหารงานทางด้านวิชาการหรือการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่ง เปรียบ เสมือนการบริหาร กิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมี ประสิทธิภาพที่สุด

แวนไดค์ (L.A. Vandyke 1964 : 554-555) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหาร หลักสูตรที่สำคัญคือ การดำเนินงานด้านกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์ที่ได้วางไว้ ซึ่งนโยบายและวิธีการดำเนินงานจะต้องประกอบด้วยเป้าหมายที่สำคัญ มีการวางแผน การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า การบริหารหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่ม บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ร่วมมือกันปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

หลักสูตร เป็นสิ่งที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนต้องทำความเข้าใจไปในแนวเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของ จุดหมาย หลักการ โครงสร้าง และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรอันเป็น สิ่งที่เป็นความปรารถนาาร่วมกัน เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาในโรงเรียนได้ตรงกัน หลักสูตรที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้น เป็น เสมือนหนึ่งแม่บทการศึกษา สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา

ต้องยึดถือเป็นแนวทางดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการบริหารสถานศึกษา สิ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแม่บทประกอบด้วย หัวข้อสำคัญได้แก่ หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และหลักเกณฑ์ในการใช้หลักสูตร

### หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 (ปวช.30)

#### หลักการ

1. เป็นหลักสูตรวิชาชีพหลังมัธยมศึกษาตอนต้น ซึ่งเปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้อย่างกว้างขวาง เพื่อออกไปประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและสอดคล้องกับภาวะ เศรษฐกิจและสังคม
2. เป็นหลักสูตรที่มุ่งฝึกงานฝีมือที่ใช้เทคโนโลยีโดยปฏิบัติจนเกิดทักษะ คุณธรรมและสติปัญญา สามารถจัดการเชิงธุรกิจ เชิงอุตสาหกรรม และเชิงเทคโนโลยีนำไปประกอบอาชีพได้จริง
3. เป็นหลักสูตรที่มุ่งให้การอาชีวศึกษาระบบวงจรมุ่งปฏิบัติได้จริงตามความหลากหลายของอาชีพ ตามเนื้อหาวิชาตามเวลาฝึก ตามวุฒิภาวะ และตามสภาพท้องถิ่นที่แตกต่างกัน
4. เป็นหลักสูตรที่มุ่งฝึกให้ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างงานและพัฒนา งานได้เสมอ
5. เป็นหลักสูตรที่มุ่งอบรมและ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้สามารถอยู่ได้ด้วยความผาสุก และเจริญก้าวหน้าในอาชีพ
6. เป็นหลักสูตรที่มุ่งเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถสร้างทักษะ สร้างคุณธรรม และสร้างสติปัญญาจากแหล่งวิทยาการสถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ
7. เป็นหลักสูตรที่มุ่งเปิดโอกาสให้ผู้มีงานทำ หรือผู้ที่สนใจมาศึกษาเพิ่มเติมได้

#### จุดหมาย

1. เพื่อให้การศึกษาและการฝึกอบรมที่จำเป็นแก่การประกอบอาชีพโดยตรง และเปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้ตามความถนัด ความสนใจและความต้องการของตลาดแรงงานอย่างกว้างขวาง โดยให้สอดคล้องกับภาวะ เศรษฐกิจและสังคม

2. เพื่อให้พนักงานฝีมือที่ใช้เทคโนโลยีโดยปฏิบัติจนเกิดทักษะคุณธรรมและสติปัญญา สามารถจัดการเชิงธุรกิจ เชิงอุตสาหกรรม และเชิงเทคโนโลยีที่นำไปประกอบอาชีพได้จริง

3. เพื่อให้การอาชีวศึกษาระบบทวิภาค โดยฝึกให้มีทักษะในวิชาชีพ จนสามารถผลิตได้ จำหน่ายได้ จัดการได้ บริการได้ และบริโภคได้ตามความหลากหลายของอาชีพตามเนื้อหาวิชา ตามเวลาฝึก ตามวุฒิภาวะ และตามสภาพท้องถิ่นที่แตกต่างกัน

4. เพื่อให้การศึกษาและฝึกอบรมส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างอาชีพ เข้าสู่อาชีพ รักษาอาชีพและพัฒนาอาชีพให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ

5. เพื่อให้สามารถสร้างทักษะ สร้างคุณธรรม สร้างสติปัญญา จากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้

6. เพื่อให้รู้สำนึกในการป้องกันอุบัติเหตุ รักรงาน รักรหน่วยงาน สามารถทำงานเป็น หมู่คณะได้ดี โดยมีความเคารพในสิทธิและหน้าที่ของตนเองและของผู้อื่น

7. เพื่อให้มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีคุณธรรม มีสุขภาพและอนามัยสมบูรณ์ทั้งทาง ร่างกายและจิตใจ

8. เพื่อให้มีความเข้าใจในปัญหาเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของประเทศ และของโลกปัจจุบัน มีความสำนึกในความเป็นไทย ดำรงไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย

โครงสร้าง

โครงสร้างหลักสูตร ปวช. 2530

ที่	ประเภทวิชา สาขาวิชา	(1)หมวดวิชา พื้นฐาน		(2) หมวดวิชา วิชาชีพ		(3) หมวดวิชา เลือก			จำนวนคาบ				
		คาบ	ร้อยละ	คาบ	ร้อยละ	วิชาชีพ เลือก	ฝึก งาน	เลือก เสรี	รวม (3)		รวมทั้ง กิจ กรรม สิ้น		
									คาบ	วิชา			
1.	ประเภทวิชาเกษตรกรรม												
1.1	สาขาวิชาเกษตรกรรม	1,140	28.89	960	20.96	1,310	400	770	2,480	54.15	4,580	220	4,800
2.	ประเภทวิชาคหกรรม												
2.1	สาขาวิชาคหกรรม	1,220	26.65	1,170	25.55	1,500	400	290	2,190	47.81	4,580	220	4,800
3.	ประเภทวิชาพาณิชยกรรม												
3.1	สาขาวิชาพาณิชยกรรม	1,320	28.82	1,360	29.69	1,100	400	400	1,900	41.49	4,580	220	4,800
3.2	สาขาวิชาอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว	1,320	28.82	1,320	28.82	1,120	400	420	1,940	42.36	4,580	220	4,800
3.3	สาขาวิชาธุรกิจหนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์	1,320	28.82	1,360	29.69	1,100	400	400	1,900	41.49	4,580	220	4,800
3.4	สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์	1,320	28.82	1,440	31.44	1,020	400	400	1,820	39.74	4,580	220	4,800

ที่	ประเภทวิชา สาขาวิชา	(1) หมวดวิชา พื้นฐาน		(2) หมวดวิชา วิชาชีพ		(3) หมวดวิชา เลือก			จำนวนคาบ				
		คาบ	ร้อยละ	คาบ	ร้อยละ	วิชา เลือก	ฝึก งาน	เลือก เสรี	รวม (3)	เรียน ราย วิชา	กิจ กรรม	รวม ทั้ง สิ้น	
													คาบ
4.	ประเภทวิชา ศิลปทัศนกรรม												
4.1	สาขาวิชา ศิลปทัศนกรรม	1,100	24.01	1,200	26.20	1,560	400	320	2,280	49.79	4,580	220	4,800
4.2	สาขาวิชา การถ่ายภาพ	1,100	24.01	1,180	25.78	1,580	400	320	2,300	50.21	4,580	220	4,800
4.3	สาขาวิชา การดนตรี	1,080	23.56	1,080	25.58	1,200	400	340	2,420	52.84	4,580	220	4,800
						1,680		880					
5.	ประเภทวิชา ช่างอุตสาหกรรม												
5.1	สาขาวิชา ช่างยนต์	1,120	24.45	1,160	25.32	1,580	400	320	2,300	50.23	4,580	220	4,800
5.2	สาขาวิชา ช่างกลโลหะ	1,120	24.45	1,160	25.32	1,580	400	320	2,300	50.23	4,580	220	4,800
5.3	สาขาวิชา ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์	1,120	24.45	1,200	26.20	1,540	400	320	2,260	49.35	4,580	220	4,800
5.4	สาขาวิชา การก่อสร้าง	1,120	24.45	920	20.09	1,820	400	320	2,540	55.46	4,580	220	4,800
5.5	สาขาวิชา ช่างต่อเรือไม้-เหล็ก	1,120	24.45	1,100	24.03	1,640	400	320	2,360	51.52	4,580	220	4,800
5.6	สาขาวิชา อุตสาหกรรมสิ่งทอ	1,120	24.45	1,080	23.58	1,660	400	320	2,380	51.97	4,580	220	4,800
5.7	สาขาวิชา ช่างพิมพ์	1,120	24.45	1,080	23.58	1,660	400	320	2,380	51.97	4,580	220	4,800
5.8	สาขาวิชา เทคนิคแวนตาและเลนส์	1,140	24.89	1,020	26.20	1,520	400	320	2,240	48.91	4,580	220	4,800
	ค่า	1,080	23.58	920	20.09	1,020	400	290	1,820	39.74	4,580	220	4,800
	รวม	1,320	28.82	1,440	31.44	1,820	880	880	2,540				

### หมายเหตุ

1. หลักสูตรนี้เรียนรายวิชา 4,580 คาบ และเข้าร่วมกิจกรรม 220 คาบ รวม 4,800 คาบ
2. หมวดวิชาพื้นฐาน คือวิชาสามัญ วิชาสัมพันธ์ และวิชาชีพที่เป็นพื้นฐาน บังคับเรียน
3. หมวดวิชาชีพ คือ วิชาชีพที่จำเป็นในสาขาวิชานั้น บังคับเรียน
4. หมวดวิชาเลือกแบ่ง เป็นวิชาชีพเลือกหรือกลุ่มวิชาชีพให้เลือกตามที่กำหนด ฝึกงาน ต้องฝึกงานตามสาขาวิชา และเลือกเสรี สามารถเลือกในสาขาหรือข้ามสาขาและประเภทวิชา ใน ปวช. 2530 ได้

### หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร

#### 1. ภาคเรียน

ในปีหนึ่ง ๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 4 ภาคเรียนปกติ และสถานศึกษาอาจเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร เวลาเรียนในภาคเรียนปกติ รวมทั้งการสอนด้วย ไม่น้อยกว่า 10 สัปดาห์ ภาคฤดูร้อนไม่น้อยกว่า 4 สัปดาห์

กำหนดการเปิดภาคเรียน ให้เป็นดังนี้คือ

- |               |                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ภาคเรียนที่ 1 | เปิดภาคเรียน วันจันทร์แรกของเดือนพฤษภาคม ถึงวันศุกร์ที่สองของเดือนกรกฎาคม   |
| ภาคเรียนที่ 2 | เปิดภาคเรียนวันจันทร์ที่สี่ของเดือนกรกฎาคม ถึงวันศุกร์แรกของเดือนตุลาคม     |
| ภาคเรียนที่ 3 | เปิดภาคเรียน วันจันทร์ที่สามของเดือนตุลาคม ถึงวันศุกร์ที่สี่ของเดือนธันวาคม |
| ภาคเรียนที่ 4 | เปิดภาคเรียน วันจันทร์ที่สองของเดือนมกราคม ถึงวันศุกร์ที่สามของเดือนมีนาคม  |



## 2. เวลาเรียน

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตร 3 ปี หรือ 12 ภาคเรียน สถานศึกษาที่เปิดสอนตามหลักสูตรนี้ จะต้องเปิดทำการสอนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 วัน และอาจเปิดสอนในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ได้อีก 1 วัน เวลาเรียนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (ไม่รวมการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม) จะต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 38 คาบเรียน เวลาสำหรับกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 2 คาบเรียน ทั้งนี้เมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน 40 คาบเรียน หรือตามที่กำหนดไว้ในแผนการเรียน และกิจกรรม โดยถือ 1 คาบเรียน เท่ากับ 50 นาที กำหนดเวลาทำการสอนในแต่ละวันให้เป็นไปตามที่กรมเจ้าสังกัดกำหนด

## 3. หน่วยกิต

รายวิชาที่จัดไว้ในหลักสูตร มีทั้งที่เป็นภาคทฤษฎีล้วน ที่เป็นภาคปฏิบัติล้วน และที่เป็นทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกัน การกำหนดหน่วยกิตของรายวิชาต่าง ๆ ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

3.1 รายวิชาภาคทฤษฎี 2 คาบเรียนต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 18 คาบเรียน รวมกับเวลาของการวัดผล ไม่น้อยกว่า 20 คาบเรียน มีค่า 1 หน่วยกิต

3.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ 4-6 คาบเรียนต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 36-54 คาบเรียน รวมกับเวลาของการวัดผล ไม่น้อยกว่า 40-60 คาบเรียน มีค่า 1 หน่วยกิต (ยกเว้นรายวิชาในกลุ่มวิชาพลศึกษา กลุ่มวิชาลูกเสือวิสามัญ และองค์การวิชาชีพ รายวิชาพิมพ์ดีดไทย 1-4 พิมพ์ดีดอังกฤษ 1-4)

3.3 รายวิชาที่มีการฝึกงานในแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

## 4. โครงสร้าง

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา คือ

4.1 หมวดวิชาพื้นฐาน

4.2 หมวดวิชาชีพ

4.3 หมวดวิชาเลือก

จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร ให้ถือตามโครงสร้างและแผนการเรียนของแต่ละ  
ประเภทวิชา หรือประเภทวิชาและสาขาวิชา ซึ่งสอดคล้องกับ เวลาเรียนรายวิชาไม่น้อยกว่า  
4,580 คาบเรียน รวมทั้งกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 220 คาบเรียน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 4,800  
คาบเรียน

#### 5. การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม

ให้นักเรียนทุกคนฝึกงานหรือฝึกภาคสนามในแหล่งวิทยาการ หรือสถานประกอบ  
การหรือสถานประกอบอาชีพอิสระอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 400 คาบเรียน หรือ 1 ภาคเรียน  
ระหว่างภาคเรียนที่ 9-12 มีค่า 4-6 หน่วยกิต การตัดสินผลการเรียนและการให้ระดับผล  
การเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น

#### 6. การเข้าเรียนและการ เป็นนักเรียน

พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เข้า เรียนและการ เป็นนักเรียนตามหลักสูตรนี้ให้เป็น  
ไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตร  
วิชาชีพ พุทธศักราช 2530

#### 7. การโอนผลการเรียน

การโอนผลการ เรียนตามหลักสูตรนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการประเมินผลการ เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530

#### 8. การประเมินผลการเรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการ เรียนตาม  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530

#### 9. การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตร  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมิน  
ผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530

## 10. การแก้ไข เปลี่ยนแปลงหลักสูตร

ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งยกเลิก เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงรายวิชาและเนื้อหาของรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช

2530

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530

ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม กลุ่มวิชาวิจิตรศิลป์ กลุ่มวิชาศิลปะประยุกต์

และกลุ่มวิชาหัตถอุตสาหกรรม

ผู้ที่สำเร็จหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม กลุ่มวิชาวิจิตรศิลป์ กลุ่มวิชาศิลปะประยุกต์ กลุ่มวิชาหัตถอุตสาหกรรม จะต้องศึกษารายวิชาต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 4,580 คาบ จากหมวดวิชาต่าง ๆ และเข้าร่วมกิจกรรม 220 คาบ ดังต่อไปนี้

1. หมวดวิชาพื้นฐาน	1,100 คาบ (24.01 %)
2. หมวดวิชาชีพ	1,200 คาบ (26.20 %)
3. หมวดวิชาเลือก	2,280 คาบ (49.79 %)

หมวดวิชาเลือก 2,280 คาบ ให้เลือกเรียนดังนี้

3.1 วิชาชีพ จะต้องเลือกเรียนไม่น้อยกว่า 1,560 คาบ

3.2 ฝึกงานจะต้องฝึกงานในสถานประกอบการและ/หรือในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 400 คาบเรียน 6 หน่วยกิต

3.3 วิชาเลือกเสรีจะต้องเรียนรายวิชาในหมวดวิชาใด ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือวิชาที่กำหนดไว้ให้ไม่น้อยกว่า 320 คาบ

4. กิจกรรม	<u>220</u> คาบ
รวม	<u>4,800</u> คาบ

### บทบาทหน้าที่ของบุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตร เป็นกระบวนการบริหาร เฉพาะกิจ เพื่อให้ทรัพยากรการบริหาร คน เงิน วัสดุ การจัดการ เครื่องกลและตลาด เพื่อที่มุ่งให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ให้บรรลุจุดมุ่งหมาย หลักการ โครงสร้าง จุดประสงค์รายวิชา และจุดประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน วิทยากร หัวหน้าหมวดวิชา ครูผู้สอนและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การใช้หลักสูตรบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้นั้น ทุกฝ่ายต้องร่วมมือกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและที่สำคัญจะต้องเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ให้ละเอียดลึกซึ้งสำหรับยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังจะกล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรในสถานศึกษาดังนี้

1. ผู้บริหาร ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานดัง วิจิตร ศรีสอาน (2518 9-10) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่ต่อไปนี้

1.1 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน

1.2 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ได้บรรลุตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน

1.3 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรร เวลาและสถานที่ เพื่อประโยชน์ของการสอน

1.4 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดหาและการจัดใช้วัสดุอุปกรณ์ และอาคาร สถานที่ เพื่อให้ได้ประโยชน์ทางการศึกษาสูงสุด

1.5 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบบริการส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย

1.6 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

1.7 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการสอน เพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน

1.8 ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียนและประเมินผลกระบวนการและผลผลิตของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการเรียนการสอน

กรมวิชาการ (ม.ป.ป. : 179-183) ได้กำหนดหน้าที่ของครูใหญ่ในการนำหลักสูตรใหม่ไปใช้ดังนี้

1. ต้องทำความเข้าใจกับจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรอย่างถ่องแท้
2. ต้องกระตุ้นนำครูผู้ซึ่ง เป็นตัวจักรสำคัญที่สุดในการนำหลักสูตรไปใช้
3. ต้องส่งเสริมและให้กำลังใจแก่ครูด้วยวิธีการต่าง ๆ
4. ควรคำนึงอยู่เสมอว่า การบริหารที่ดีนั้น คือ การบริการที่ดีให้แก่ครู ซึ่งจะช่วยให้ครูทุ่มเทความคิดและพลัง เพื่อการสอน งานบริการที่ครูใหญ่ช่วยเหลือได้มากได้แก่ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น จัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือค้นคว้า และจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้ดี
5. ควรใช้วิธีการประชุมครูให้เป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการให้มากที่สุด
6. ควรปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมาย และมีแผนปฏิบัติงานที่แน่นอน ควรมีทั้งแผนระยะยาว 5 ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปี
7. ควรหาวิธีส่งเสริมความรู้แก่ครูด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การไปสังเกตการสอนของโรงเรียนอื่นที่เห็นว่ามีผลงานดี การส่งครูเข้ารับการอบรมและติดตามผล และการจัดให้มีการประชุมกลุ่มวิชา หมวดวิชา เป็นการภายใน
8. ครูใหญ่ควรจะไปเยี่ยมห้องเรียน และสังเกตการสอนเป็นครั้งคราว
9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ และผลงานให้โรงเรียน
10. ควรส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

สัจจ อูทรานันท์ (2528:273-274) กล่าวถึงผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตรว่าควรมีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่อย่างชัดเจน
2. ให้บริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ

2. คำเนิการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น จัดการอบรมหรือจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น
5. ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างแก่ครูคนอื่น ๆ

2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จะเป็นผู้มีหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการโดยตรง โดยคอยประสานงานระหว่างหัวหน้าหมวดวิชา หรือครูในหมวดวิชากับครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ในงานที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ จึงถือได้ว่า ผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ เป็นผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่ได้รับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยตรงจากครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ จำเป็นจะต้อง เป็นผู้รู้และเข้าใจงานวิชาการ เป็นอย่างดี (สุดใจ เหล่าสุนทร 2505 : 9-10) ได้กล่าวว่า สิ่งที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการควรต้องรู้มีดังนี้

1. รู้จักหลักสูตรที่กำลังใช้อยู่เป็นอย่างดี สอนอะไรที่ชั่วโมง รู้ขอบพร้อมของหลักสูตร สามารถบอกได้ว่าอะไรอ่อนอะไรแข็ง อะไรเรียนไปแล้วได้ประโยชน์หรือไม่ แค่นั้น
2. ต้องรู้ว่าเราต้องการคนที่จะใช้ มีความสามารถเพียงใด สอนอะไรบ้าง สอนสูงถึงชั้นไหน ควรเรียนนานเพียงใด
3. ต้องรู้หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการทำหลักสูตรในปัจจุบันว่า ต้องเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการในปัจจุบัน
4. รู้กำลังคนที่มีอยู่ รู้ความสามารถ ความประพฤติ สวัสดิภาพของเขา โดยพยายามรู้อย่างระมัดระวัง สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นเครื่องช่วยชี้ให้เลือกคนได้ถูกต้อง
5. รู้ว่าโรงเรียนมีความสะดวกเท่าไร จุ้นักเรียนเท่าไร ก็ห้อง
6. ระเบียบปฏิบัติในการคัดเลือกคนเข้าเรียน จะโดยการสอบ หรือวิธีการอื่นก็ตาม
7. ต้องทราบระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนของนักเรียน เช่น เวลาเรียน

เกรดของนักเรียน ความประพฤติก และสุขภาพของนักเรียน

8. ควรต้องทราบว่าที่อื่นเป็นอย่างไร ในเรื่องหลักสูตรการสอนในส่วนที่ต้องมาเกี่ยวข้องกับเรา เพื่อการเปรียบเทียบ และเพื่อช่วยในการปรับปรุงวิชาการ

จากแนวความรู้ ความเข้าใจดังกล่าว ย่อมแสดงให้เห็นว่า ผู้ช่วยผู้บริหารวิชาการ ในสถานศึกษาเป็นบุคคลสำคัญ (Key Person) ในสถานศึกษารองลงมาจากผู้บริหารสถานศึกษาเรียน เพราะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ มีความรับผิดชอบ และบริหารงานอันเป็นหัวใจของสถานศึกษาโดยตรง

ตามทัศนะของ เฮอร์แมน (Robert S. Thurman 1969 : 778-783) เห็นว่า หัวหน้าฝ่ายวิชาการหรือผู้ประสานงานด้านการสอน (Assistant Superintendent for Instruction) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้คือ

1. เป็นผู้นำทางด้านการสอน
2. ช่วยในการวางแผนโปรแกรมการศึกษาที่จะดำเนินการต่อไป
3. ช่วยในการเลือกครู-อาจารย์ เข้ามาทำการสอน
4. ช่วยทำให้โปรแกรมการสอนสอดคล้องกับ
  - ก. วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
  - ข. ความต้องการของท้องถิ่น
5. ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์รู้จักวิธีการใหม่ ๆ และทำการทดลองใช้
6. ประชุมผู้ปกครองนักเรียน เพื่อชี้แจงโปรแกรมการศึกษาให้ทราบ
7. ช่วยครู-อาจารย์ ปรับปรุงสถานการณ์การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

ยิ่งขึ้น

8. ช่วยครู-อาจารย์ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
9. ช่วยเหลือครู-อาจารย์ ให้รู้จักใช้อุปกรณ์การสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
10. จัดหาที่ปรึกษาเพื่อช่วย เหลือครู-อาจารย์
11. ทำงานร่วมกับผู้ประสานงานด้านการเรียนการสอนคนอื่น ๆ ศึกษาในเทศก์ และผู้ร่วมงานอื่น ๆ เพื่อที่จะทำให้โปรแกรมการศึกษาทั้งหมดมีความสัมพันธ์กัน

12. ทำงานร่วมกับผู้ประสานงานด้านบริหาร เพื่อที่จะทำให้การปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เช่น โรงอาหาร งานธุรการ การใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนให้เป็นไปอย่างราบรื่น

3. หัวหน้าหมวดวิชาหรือสายวิชา ควรจะดำเนินการส่งเสริมการใช้หลักสูตรดังต่อไปนี้ (สังค อุทรานันท์ 2528 : 274)

1. ศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบอย่างชัดเจน
2. ช่วยวางแผนและจัดทำแผนการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่ตนเองรับผิดชอบ
3. จัดหาวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนและให้บริการแก่ครูคนอื่นที่อยู่ภายในสายเดียวกัน
4. ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
5. ทำการประสานงานการใช้หลักสูตรกับหมวดวิชาอื่นหรือสายวิชาอื่น เพื่อให้การใช้หลักสูตรภายในโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวหน้าหมวดวิชา เป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญในการใช้หลักสูตร ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารชั้นต้น รับผิดชอบ ควบคุมดูแลและแนะนำครูภายในหมวดวิชาของตน หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานในหมวดดังนี้ (ภิญโญ สาธร 2517 : 353)

1. สอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่าตามที่กำหนด
2. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในสาขาวิชาที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตาม  
โครงการ
3. เสนอแนะให้คำปรึกษาในด้านวิชาการ
4. จัดทำข้อทดสอบและวัดผล
5. ติดต่อประสานงานกับครูหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ
6. วางโครงการสอน ปรับปรุงการสอนและพัฒนาวิธีสอน



7. สร้าง จัดหาอุปกรณ์การสอน ทำโน้ตย่อวิชา ทำตำราแบบเรียนเทียบเคียง และเทียบแทน

8. จัดนิทรรศการ สาธิต จัดกิจกรรม ป้ายนิเทศ จัดตั้งชุมนุมประจำวิชา เช่น ชุมนุมภาษาไทย

9. จัดการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน

10. เสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ และประสานงานกับหมวด หน่วยงานย่อยอื่น ๆ ในโรงเรียน

เนคเลย์ และ อีแวน (Rose L. Negley and Dean N. Evan 1964 : 106-107) กล่าวไว้ว่า ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาเป็นตำแหน่งที่มีคุณค่าทางด้านแนะนำและควบคุม ควรทำหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ทำการสอนให้ เป็นตัวอย่างที่ดีและสามารถสาธิตการสอนได้
  2. เยี่ยมห้องเรียน ทำงานร่วมกับครูอื่น ๆ แนะนำวิทยากรแขนงต่าง ๆ
- จัดให้มีทัศนศึกษา จัดทำโสตทัศนวัสดุให้ตามความเหมาะสม
3. ร่วมกับครูในหมวดวิชาปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอน และตำรา
  4. ช่วยเหลือในการปฐมนิเทศครูใหม่
  5. ช่วยแนะนำจัดหาครูแทน เมื่อครูคนใดคนหนึ่งขาด
  6. ถ้าหากมีการฝึกสอนภายในโรงเรียน ก็ควรให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตฝึกสอน
  7. ให้คำปรึกษาแก่ครูทั้งในด้านส่วนตัวและการสอน เป็นการบำรุงขวัญหรือกำลังใจ

ให้มีประสิทธิภาพ

8. ยอมรับและส่งเสริมครูที่มีความคิดริเริ่มในด้านการสอนหรือด้านอื่น ๆ
9. ให้มีการประชุมครูในหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ
10. รับหน้าที่ เป็นสื่อกลางติดต่อภายในหมวดวิชา
11. ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานภายในหมวดวิชา ทำการค้นคว้าวิจัย
12. ช่วยเหลือกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากการเรียนการสอน
13. ให้ความช่วยเหลือแก่ครูที่มีปัญหา เรื่องระเบียบวินัย

14. ช่วยเหลือนักเรียนในการตัดสินใจเลือกวิชาเรียนภายในหมวดวิชาของคน
15. ให้ความช่วยเหลือแก่โครงการแนะแนว
16. เป็นผู้นำในการเตรียมการวางแผนการทดสอบ

4. ครูผู้สอน ได้แก่ ครูที่ทำการสอนในโรงเรียนทุกคน ครูเป็นตัวจักรสำคัญยิ่งในการนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะประสบผลสำเร็จไม่ได้ถ้าครูเห็นความสำคัญและไม่เข้าใจหลักสูตรเพียงพอ ดังนั้นครูควรศึกษาบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนให้แจ่มแจ้ง ดังที่ คณะกรรมการปฏิรูปการศึกษากำหนดไว้ดังนี้ (ลิปพนนท์ เกตุทัต 2518 : 143)

1. สนับสนุนให้นักเรียนมีบทบาทสำคัญในกระบวนการเรียนรู้ เป็นผู้ช่วยและผู้แนะให้นักเรียนมีหลักรู้จักวิธีที่จะศึกษาค้นคว้า และเลือกทางของตนเองได้โดยไม่มีกำบังคับให้เชื่อตามครู เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ความคิดอิสระอย่างมีเหตุผล

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

3. สนใจศึกษาธรรมชาติและความแตกต่างในตัวนักเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อสังเกตพิจารณาในการปฏิบัติตน ให้ความรักความสนใจ เอาใจใส่อย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้ได้รับความสนิทสนมและความไว้วางใจจากนักเรียน เป็นการขจัดช่องว่างระหว่างครูกับนักเรียนอย่างได้ผล

4. พยายามค้นหาความสนใจ ความสามารถ และความถนัดของนักเรียนแต่ละคน เพื่อหาทางส่งเสริมแนะนำการเลือกวิชาและอาชีพแก่นักเรียนให้เหมาะสม

5. ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนฝึกฝนในคุณธรรม จริยธรรม โดยไม่หลงไหลในวัตถุ และเห็นคุณค่าของการรักษาเอกลักษณ์และวัฒนธรรมของชาติ

ครูผู้สอนในฐานะ เป็นผู้ใช้หลักสูตร โดยตรงมีส่วนที่จะช่วยสนับสนุนให้การใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพได้ดังนี้ (สังัด อุทรานันท์ 2528 : 274-275)

1. ทำการศึกษาหลักสูตร เพื่อสร้างความ เข้าใจ เกี่ยวกับหลักสูตรที่ตน เอง ใช้อยู่  
อย่างชัดเจน
2. ทำการปรับปรุงหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้มีความ เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของ  
ท้องถิ่น
3. ทำการสอนให้ถูกต้องกับ เจตนารมณ์ของหลักสูตรที่ใช้อยู่
4. พยายามคิดค้นหาวิธีการที่เหมาะสมหรือวิธีการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการ ใ้  
หลักสูตรที่ตนเอง เป็นผู้ใ้

เกรียง เอี่ยมสกุล (2511 : 281) กล่าวถึงขอบ เขตของงานด้านวิชาการที่ครู  
ต้องปฏิบัติไว้ตามลำดับ คือ

1. ศึกษาหลักสูตร ประมวลการสอนให้เข้าใจความมุ่งหมาย และรายละเอียดของ  
เนื้อหา
  2. จัดทำโครงการสอน และบันทึกการสอน
  3. ใ้วิธีสอนใ้เหมาะสมแก่นัก เรียน
  4. ศึกษาและจัดทำการวัดผลแบบต่าง ๆ นำผลการสอนไปแก้ไขการสอน
  5. เตรียมและจัดทำอุปกรณ์ใ้เหมาะสมกับวิธีสอน
  6. เลือกและใ้แบบ เรียน หนังสืออ่านประกอบ เพื่อส่งเสริมการสอน
  7. จัดใ้นักเรียนประกอบกิจกรรมระหว่าง เรียน
5. ครูส่งเสริมการสอน
    - 5.1 ครูแนะแนว ครูแนะแนวมีหน้าที่ดังนี้ (ภิญโญ สาร 2517 : 363)
      - 5.1.1 จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียน
      - 5.1.2 เป็นผู้ประสานงาน ติดต่อระหว่างครู อาจารย์ และผู้ปกครอง  
นักเรียนเพื่อทราบประวัติความเป็นไปของนักเรียน
      - 5.1.3 ใ้การแนะนำนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ  
อุปสรรคต่าง ๆ และการอาชีพ
      - 5.1.4 ทดสอบความถนัดของนักเรียนด้านต่าง ๆ

5.1.5 ทาทางช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดสน หรือนักเรียนที่มีปัญหา เช่น  
 หางานให้ทำระหว่างปิดเรียน

5.1.6 เชิญวิทยากรต่าง ๆ มาบรรยายเรื่องอาชีพ เพื่อให้นักเรียนได้  
 เห็นลู่ทางและเลือกได้ถูกต้อง

5.1.7 ช่วยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายปกครองในเรื่องปัญหา  
 การเรียนและความประพฤติ

5.2 ครูวัดผล มีหน้าที่ดังนี้ (กฎญู สารธ 2517 : 366)

5.2.1 ประเมินผลการเรียนของนักเรียน

5.2.2 จัดทำแบบฟอร์ม เพื่อใช้ในงานวัดผลการศึกษา

5.2.3 ร่วมมือกับครูผู้สอนและหัวหน้าหมวดในเรื่องการวัดผลการเรียนของ  
 นักเรียน

5.2.4 จัดทำเรื่องการลงทะเบียนเพิ่ม-ลดรายวิชาที่เรียน

5.2.5 ทำทะเบียนแสดงผลการเรียนประจำตัวนักเรียน

5.2.6 รายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ

5.2.7 ออกใบรับรองต่าง ๆ และประกาศนียบัตร

หน้าที่รับผิดชอบของครูวัดผลนั้น บางโอกาสจะต้อง เป็นนักพัฒนาหลักสูตรด้วย ดังที่  
 กมล สุดประเสริฐ (2516 : 95) ได้สรุปไว้ว่า เจ้าหน้าที่วัดผลทำหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ช่วยเหลือในการประเมินสถานการณ์และเก็บรวบรวมความจริงทั้งหลายอันจะ  
 เป็นประโยชน์แก่การก่อรูปของสถาบันการศึกษา
2. ช่วยประเมินวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในหลักสูตรหนึ่งหลักสูตรใดที่เพิ่งเริ่ม  
 สร้างขึ้นได้
3. ช่วยประเมินกิจกรรมในการสอนในชั้นทดลองการใช้หลักสูตร
4. ช่วยประเมินกระบวนการวัดผล อันเป็นกิจกรรมต่อเนื่องของขบวนการสอนตาม  
 หลักสูตรที่วางไว้
5. ช่วยประเมินหลักสูตรว่าหลักสูตรจัดลำดับในการสอนการเรียน (Learning  
 heirachy) ถูกต้องหรือไม่ และประเมินต่อไปว่าวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในการสอนและ

กิจกรรมการประเมินผลของหลักสูตรนั้น ๆ มีความสอดคล้องกัน (performance agreement) อย่างไรหรือไม่

5.3 ครูห้องสมุด (บรรณารักษ์) มีหน้าที่ดังนี้ (กรมวิชาการ ม.ป.ป. : 367)

5.3.1 จัดและดำเนินการห้องสมุดของโรงเรียน

5.3.2 จัดหาหนังสือและอุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษาที่จะเป็นประโยชน์แก่การศึกษา  
ของนักเรียน

5.3.3 ควบคุมดูแลการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์แก่ครู-อาจารย์ และ  
นักเรียนมากที่สุด

5.3.4 จัดแยกหนังสือออกเป็นประเภท เป็นหมวดหมู่ และจัดลงทะเบียนเพื่อ  
ให้สะดวกแก่การใช้และการสำรวจรักษา

5.3.5 ซ่อมแซมหนังสือให้มีสภาพดีอยู่เสมอ และจัดให้พร้อมที่ครู-อาจารย์  
และนักเรียนจะยืมได้

5.3.6 จัดทำรายการหนังสือที่จำเป็นและเหมาะแก่โรงเรียนระดับที่เปิดสอน

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดของโรงเรียนควรสอนวิชาการใช้ห้องสมุดให้นักเรียนหรือ  
จะจัดอบรมนักเรียนเป็นระยะสั้น ๆ ให้เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดอีกด้วย

#### งานบริหารหลักสูตร

งานบริหารหลักสูตร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรโดยตรง เป็นงานที่โรงเรียน  
หรือสถานศึกษาจะต้องดำเนินงานบริหารงาน เพื่อให้การนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง  
ดิลก บุญเรืองรอด (2521 : 41-51) ได้กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ให้มีคุณภาพว่า การวางแผน  
การใช้หลักสูตรและบริการการสอนมี 12 ขั้นตอน คือ

1. การทำความเข้าใจหลักสูตรโดยทั่วไป ซึ่งครูจะต้องศึกษาหลักสูตรทั้งฉบับ ไม่ใช่  
ศึกษาเฉพาะวิชาที่รับผิดชอบ

2. การวิเคราะห์หลักสูตร โดยการวิเคราะห์ความมุ่งหมายกับเนื้อหา

3. การพิจารณากิจกรรม เพื่อสร้างบูรณาการ
4. การจัดโปรแกรมการสอน ซึ่งจะต้องประกอบด้วย งานบุคคล อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ผู้เรียน และเวลา
5. การจัดตารางสอน ซึ่งรวมทั้งงานที่ต้องทำ เป็นกลุ่ม และตารางงานสอน
6. การวางแผนการสอนส่วนบุคคล
7. การวางแผนการสอนร่วมกัน ชั้นนี้ เป็นชั้นสำคัญมาก เพราะจะทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างวิชาอันจะส่งผลไปยังผู้เรียน ทำให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตจริง
8. การศึกษาความพร้อมของผู้เรียน
9. การสอน
10. การประชุมประสานงานการสอนทุกสัปดาห์
11. การประเมินผล
12. การปรับปรุงการเรียนการสอน

กาญจนา คุณารักษ์ (2527 : 117-119) ได้กล่าวถึงรายละเอียดที่ควรพิจารณา เพื่อการใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ได้แก่ การจัดห้องเรียน การบริการเพื่อการเรียนการสอน การเปิดวิชาเลือก การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การประเมินผล การจัดบุคลากรและการเงิน ดังมีรายละเอียดคือ

การจัดห้องเรียน ควรจัดอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอน มีขนาดพอเหมาะกับจำนวนของผู้เรียน ตลอดจนจัดให้มีห้องปฏิบัติการต่าง ๆ อย่างเพียงพอในด้าน การบริการเพื่อการเรียนการสอน โรงเรียนควรจัดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งได้แก่ บริการด้าน ห้องสมุด ศูนย์การเรียน ศูนย์ภาษา ฯลฯ เป็นต้น ส่วนการเปิดวิชาเลือกก็ควรเปิดวิชาที่ตรงกับ ความสนใจ ความถนัด ความสามารถของผู้เรียนอย่างแท้จริง ตลอดจนบริการการแนะแนวด้วย นอกจากนี้การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมการเรียนการสอน อันเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน โรงเรียนควรเลือกกิจกรรมที่มีคุณค่าสูงสุด และสิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การประเมินผลการเรียนการสอน โรงเรียนควรส่งเสริมให้ครูมีทักษะการวัดและประเมินผล พร้อมกับวางแผนการประเมินผลอย่างดีที่สุด และด้านการจัดบุคลากรนั้น โรงเรียนควรจัดบุคลากร

ที่มีความเหมาะสมที่สุด เพื่อการใช้หลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการสนับสนุนบุคลากรให้พัฒนาตนเองทางด้านวิชาการตลอดเวลา และประการสุดท้ายคือด้านการเงิน จะต้องมีการวางแผนด้านงบประมาณอย่างรัดกุม ประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523 : 195-202) ได้กล่าวถึงการวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรว่า ในการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุเป้าหมาย ครูใหญ่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ

#### 1. การเตรียมวางแผนงานเพื่อการใช้หลักสูตรใหม่

ครูหรือผู้บริหารจะต้องวิเคราะห์หลักสูตรว่า จุดมุ่งหมายของการพัฒนาหลักสูตรและการสอนครั้งนี้มี เป้าประสงค์ที่แท้จริงคืออะไร และสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียนและชุมชนเพียงไร การนำหลักสูตรมาปรับใช้นั้นทางโรงเรียนมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างไร วัสดุประกอบหลักสูตรและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จะต้องจัดหาได้อย่างไร และโดยวิธีใด งบประมาณอาคารสถานที่พอเพียงหรือไม่ การเตรียมบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรจะทำโดยวิธีใดจึงจะให้เข้าใจหลักสูตรอย่างแท้จริง

#### 2. การจัดเตรียมอบรมครูเพื่อใช้หลักสูตรใหม่

การจัดอบรมในรูปของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ครูได้ศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาของหลักสูตรและจะนำไปปรับใช้ได้อย่างไร โดยการสร้างกำหนดการสอน ประมวลการสอน การเลือกและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

#### 3. การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอน ควรคำนึงถึงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ โดยยึดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นหลัก พยายามจัดประสบการณ์ให้ครบถ้วนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นสำคัญ

#### 4. การจัดตารางสอน

หลักของการจัดตารางสอนจะต้องคำนึงถึงการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ไม่ควรใช้เวลาเท่า ๆ กัน ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้ก็ย่อมแตกต่างกัน นอกจากนี้ช่วงการเรียนรู้อาจต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของการเรียน และเหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน การใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน โรงฝึกงาน ห้องทดลอง จะต้องมีการใช้ตลอดเวลา จึงจะถือว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน

การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู เอกสารและสื่อการเรียน เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องจัดทำ แผนการสอนจะช่วยให้ครูเห็นแนวทางชัดเจนยิ่งขึ้นว่าจะสอนอย่างไร จะเลือกกิจกรรมและประสบการณ์อย่างใด การจัดทำสื่อการเรียนอาจจะร่วมกันทำ เป็นการประหยัดแรงงานและงบประมาณ ที่สำคัญที่สุดผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียน และตรงกับความต้องการของชุมชน

#### 6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร

การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร เป็นสิ่งที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจในพฤติกรรมที่จะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม การใช้สื่อมวลชน เป็นเครื่องช่วยประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น วิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ จะช่วยได้มาก

#### 7. การจัดสภาพแวดล้อมและการเลือกสรร โครงการกิจกรรม เสริมหลักสูตร

การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียน เป็นสิ่งสำคัญและจะต้องคำนึงถึง เพราะการเรียนรู้ของเด็กไม่ได้เกิดขึ้นอยู่เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น สภาพแวดล้อมภายนอกห้องเรียนก็จะเป็นส่วนช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้ได้ การบริการด้านวิชาการแก่ครู ก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยในการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะจัดทำโดยส่งไปศึกษาอบรมระยะสั้นในเรื่องที่กำลังปฏิบัติอยู่ เพื่อเสริมความเข้าใจ เพื่อเสริมความเข้าใจให้มีทัศนะอันกว้างขวางขึ้น การไปร่วมประชุม สัมมนา การไปศึกษาดูงาน การเชิญวิทยากรมาสาธิต การส่งเสริมผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกันได้มีโอกาสเผยแพร่ความรู้ซึ่งกันและกัน เป็นต้น

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตรจะต้องกระทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจน การประเมินผลเพื่อปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและตรงจุดว่าการปรับปรุงควรจะเริ่มที่จุดใดบ้าง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2524 : 154) ได้เสนอสิ่งที่ควรพิจารณาในการกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติ เพื่อให้โรงเรียนสามารถใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การจัดห้องเรียน
2. การบริการเพื่อการเรียนการสอน
3. การจัดวิชาเลือก



4. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ
5. การประเมินผล.
6. การจัดบุคลากร
7. การเงิน

ปราณี เถลิงพล และคณะ (2528 : 24-25) เมื่อโรงเรียนได้หลักสูตรมาแล้ว ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ก่อนเปิดเรียนคือ

1. อาคารสถานที่
2. แบบเรียน
3. อุปกรณ์
4. ครู
5. นักเรียน
6. ตารางสอน

หลัง เปิด เรียนแล้วผู้บริหารจะต้องพิจารณาบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามหลัก เกณฑ์ มิงานที่ต้องทำอีก 4 อย่างคือ

1. การนิเทศงาน
2. การประสานงานระหว่างครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ
3. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
4. การควบคุมงาน คือ ควบคุมครูไม่ให้ทำงานเกินหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและคอย ควบคุมครูให้ปฏิบัติตามหน้าที่

สุนทร พานิชกุล (2530 : 37-45) ได้กล่าวถึงภาระกิจของผู้บริหารในการบริหาร หลักสูตรให้บรรลุผลตามหลักการและจุดหมายว่า หลักสูตรและการเรียนการสอน เป็นหัวใจของ การศึกษา การพัฒนาหลักสูตรเพียงอย่างเดียวไม่ช่วยให้การศึกษามีคุณภาพ จะต้องปรับปรุงองค์ ประกอบอื่น ๆ ไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่ ปรับปรุงการทำงานของหัวหน้าคณะ หัวหน้าแผนกและ การสอนของครู ปรับปรุงอุปกรณ์เครื่องใช้และวัสดุฝึกให้พอเพียง ปรับปรุงห้องปฏิบัติการงานอาคาร สถานที่ให้เหมาะสม และควรแสวงหาความร่วมมือจากท้องถิ่น เพื่อพัฒนางานอาชีพให้เจริญก้าวหน้า

ผู้บริหารควรมีภารกิจเพื่อเสริมงานหลักสูตร ดังนี้

1. หน้าที่ทั่วไป ผู้บริหารต้องศึกษาสภาพและความต้องการของท้องถิ่นนั้น ๆ เกี่ยวกับอาชีพที่มีอยู่แล้ว ความต้องการกำลังคนในท้องถิ่น อาชีพที่ท้องถิ่นต้องการ แนวโน้มในการประกอบอาชีพของท้องถิ่น และสำรวจอาชีพในท้องถิ่น เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและเพื่อการมีงานทำของผู้ที่สำเร็จการศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานสถานประกอบการในการฝึกงาน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรมนุษย์และวัสดุในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์แก่การศึกษาวิชาชีพ และหาทางสนองความต้องการของท้องถิ่นด้วยการส่งเสริมอาชีพที่มีอยู่แล้ว และริเริ่มให้มีอาชีพเพิ่มขึ้นเป็นผู้นำท้องถิ่นเกี่ยวกับงานอาชีพ
2. หน้าที่ภายในสถานศึกษา มีหน้าที่บริหารงานภายในสถานศึกษา ทั้งด้านนักเรียนครู อาจารย์ อาคารสถานที่ วัสดุฝึกและอุปกรณ์เครื่องใช้ งบประมาณ การนิเทศภายในสถานศึกษา เพื่อช่วยเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
3. หน้าที่ด้านการเรียนการสอน เช่น การจัดครูเข้าสอน การจัดแผนการเรียน การจัดการการสอน ซึ่งช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. การปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ส่งเสริมให้มีการใช้อุปกรณ์ช่วยสอน ส่งเสริมวิธีสอนแบบต่าง ๆ
5. การแก้ปัญหาการขาดแคลนครู
6. การใช้สื่อการเรียนการสอน
7. การสอนวิชาชีพให้ผู้เรียน เกิดทักษะ
8. การส่งเสริมวิชาชีพครบวงจร
9. การจัดห้องปฏิบัติการ

สัจด์ อุทรานันท์ (2528 : 262-269) กล่าวว่า การใช้หลักสูตรมีงานหลักอยู่ 3

ประการ คือ

1. งานบริหารและบริการหลักสูตร ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับงานเตรียมบุคลากร การจัดครูเข้าทำการสอนตามหลักสูตร การบริหารและบริการวัสดุหลักสูตร การบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน

2. งานดำเนินการ เรียนการสอนตามหลักสูตร ประกอบด้วย การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น การจัดทำแผนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร ประกอบด้วย การนิเทศและติดตามผล การใช้หลักสูตรและการตั้งศูนย์บริการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

จากการดำเนินงานที่โรงเรียนปฏิบัติ เพื่อการนำหลักสูตรไปใช้ให้มีประสิทธิภาพ บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรดังกล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่าวิธีการดำเนินงานเพื่อการนำหลักสูตรไปใช้หรือการบริหารหลักสูตรนั้น จะต้องดำเนินงานในด้านต่าง ๆ หลายด้านด้วยกัน ซึ่งการบริหารหลักสูตรไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอนโดยตรง แต่เป็นการดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวกการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างสอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตรตามที่กำหนดไว้ และงานสนับสนุนและส่งเสริมการสอนจะเป็นไปเพื่อทำให้การเรียนการสอนและการบริหารหลักสูตรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในที่นี้จะ เสนอขอบ เขตการบริหารหลักสูตรดังนี้

#### 1. งานบริหารและบริการหลักสูตร

1.1 การเตรียมบุคลากร

1.2 การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร

1.3 การบริการวัสดุหลักสูตร (เอกสารหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน)

1.4 การบริการห้องสมุด

1.5 การบริการแนะแนว

1.6 การบริการสถานที่ฝึกงาน

#### 2. งานดำเนินการ เรียนการสอนตามหลักสูตร

2.1 การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น

2.2 การจัดทำแผนการเรียน

2.3 การจัดตารางสอน

2.4 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2.5 การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน

#### 3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

3.1 การจัดงบประมาณ

3.2 การใช้อาคารสถานที่

3.3 การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร

#### 1. งานบริหารและบริการหลักสูตร

1.1 งานเตรียมบุคลากร งานเตรียมบุคลากร เป็นงานที่มีความสำคัญมาก ก่อนที่จะนำหลักสูตรใดไปใช้ควรจะได้มีการให้ความรู้หรือชี้แจงให้ผู้ที่จะใช้หลักสูตรมีความเข้าใจถึงจุดมุ่งหมาย หลักการ โครงสร้าง แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรที่ได้จัดทำขึ้น การเตรียมบุคลากรเพื่อการใช้หลักสูตรนี้จะต้องมีความสำคัญและเป็นภาระหนักมากถ้าหากหลักสูตรที่จัดทำขึ้นมาใหม่นั้น เป็นหลักสูตรซึ่งมีความแตกต่างจากหลักสูตรเดิมโดยสิ้นเชิง แต่ถ้าหากเป็นการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงเพียงบางส่วน ภาระกิจเกี่ยวกับการเตรียมบุคลากรก็ไม่ต้องมีความยุ่งยากซับซ้อนเท่าใดนัก

การเตรียมบุคลากรเพื่อใช้หลักสูตรใหม่อาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การประชุมชี้แจง การอบรม การประชุม สัมมนา การเผยแพร่ทางเอกสาร และสื่อมวลชนชนิดต่าง ๆ ถ้าหากหลักสูตรที่ได้จัดทำขึ้นจะถูกนำไปใช้กับกลุ่มประชากรอย่างกว้างขวาง การเตรียมบุคลากรก็ควรได้ดำเนินการในหลาย ๆ รูปแบบ เพื่อจะให้การกระจายข้อมูล เป็นไปอย่างกว้างขวางและถึงกลุ่มใช้โดยทั่วกัน

1.2 การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร เป็นงานของหน่วยงานผู้ใช้หลักสูตร ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นงานของหัวหน้าสถานศึกษาแต่ละแห่ง การจัดครูเข้าสอนจำเป็นต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ตลอดจนความสมัครใจของครูแต่ละคนด้วย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้หลักสูตรแต่ละคนมีโอกาสได้ใช้ศักยภาพของตนให้เป็นประโยชน์ต่อการใช้หลักสูตรให้มากที่สุด

การจัดครูเข้าสอน หมายถึง การจัดและดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและกลวิธี การใช้บุคลากรอย่างเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ความถนัดและประสบการณ์ รวมทั้งสามารถพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กรมสามัญศึกษา 2524 : 9)

แนวทางในการจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนต้องยึดหลักพึ่งตนเอง เนื่องจากทุกโรงเรียนต่างประสบปัญหาอย่างเดียวกัน ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับครูว่าแต่ละคนมีความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ความถนัดและประสบการณ์นั้น ๆ ให้ได้ประโยชน์แก่การเรียนการสอนมากที่สุด โดยอาศัยแนวทางต่อไปนี้

1. การสำรวจความพร้อมของโรงเรียนก่อน เปิดแผนการเรียน การจัดแผนการเรียน ให้สนองความต้องการ ความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ทั้งในด้านวิชาสามัญและวิชาอาชีพ ย่อมเป็นผลตรงตามจุดหมายและหลักการ ตลอดจนเจตนารมณ์ของหลักสูตร ซึ่งต้องอาศัยความพร้อมของโรงเรียนในทุกด้าน เช่น บุคลากร อาคารสถานที่ สื่อการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์งบประมาณ สภาพของท้องถิ่น ฯลฯ เป็นต้น สำหรับความพร้อมของโรงเรียนด้านบุคลากรนั้นเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับปริมาณและลักษณะของงาน โดยเฉพาะบุคลากรฝ่ายปฏิบัติการจะต้องสอดคล้องกับปริมาณงานตามแผนการเรียนที่เปิดสอน

2. การกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สอนตามรายวิชาในแผนการเรียน การกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สอนตามรายวิชาในแผนการเรียน ผู้บริหารจะต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจความพร้อมของครูมาพิจารณาประกอบกับรายวิชาต่าง ๆ ขนแผนการเรียน โดยถือหลักว่าให้สอนตามวุฒิ ตามวิชาเอก วิชาโท สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ ความสามารถและประสบการณ์ให้มากที่สุด สำหรับจำนวนคาบที่สอนจะต้องมีปริมาณงานและความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ ลักษณะเฉพาะของแต่ละรายวิชาที่สอน และตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดสำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวนคาบปฏิบัติงานของครูสายปฏิบัติการสอน 15-18 คาบ/สัปดาห์

3. ตัวอย่างการพิจารณาจัดครูเข้าสอนตามรายวิชาในแต่ละแผนการเรียน เมื่อสำรวจความพร้อมของโรงเรียนของบุคลากรในโรงเรียน และจำแนกคุณสมบัติของผู้ที่จะทำการสอนแต่ละรายวิชา จนสามารถกำหนดแผนการเรียนได้แล้ว ผู้บริหารต้องคำนวณออกมาให้ได้ว่า ทุกแผนการเรียนในแต่ละปี แต่ละภาคเรียนมีกี่รายวิชา แต่ละรายวิชาตั้งแต่ระดับชั้นเรียนสูงสุดถึงต่ำสุด มีทั้งหมดกี่คาบต่อสัปดาห์ ต้องใช้บุคลากรในรายวิชาใดมากน้อยเพียงใด แล้วจัดบุคลากรซึ่งได้วิเคราะห์ถึงความถนัด ความสนใจ ความสามารถ และจัดสรรไว้แล้วตามคุณสมบัติเข้าทำการสอน

การจัดครูเข้าสอนแต่ละรายวิชานั้น หากสามารถหาผู้ที่มีความถนัด มีความสนใจและมีความสามารถกับรายวิชานั้น ๆ อยู่ในคนเดียวกันถือได้ว่าเป็นการจัดได้เหมาะสมที่สุดแต่จะหา

บุคคลที่มีคุณสมบัติทั้งสามประการในคนเดียวไม่ค่อยได้ หากสามารถหาได้สักสองประการก็ใช้ได้ และแม้จะหาได้เพียงประการเดียวก็ยังคงพอจะแก้ปัญหาได้อยู่ จึงขอเสนอหลักการพิจารณาจัดครูเข้าสอนตามลำดับความเหมาะสมดังนี้

- 3.1 จัดตามวิชาเอกที่เรียนมา
- 3.2 จัดตามวิชาโทที่เรียนมา
- 3.3 จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่สนใจ
- 3.4 จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่มีประสบการณ์

4. การแก้ปัญหาการขาดแคลนครู เมื่อได้พยายามจัดสรรครูเท่าที่มีอยู่โดยคำนึงถึงหลักการและเหตุผลในหลายด้านแล้ว แต่ครูยังเข้าสอนไม่พอ บางรายวิชาบางคาบยังหาครูไม่ได้ แต่ผู้บริหารจำเป็นต้องจัดครูเข้าสอนให้นักเรียนทุกระดับชั้น ทุกห้องได้มีการเรียนการสอนจนครบตามจำนวนคาบทั้งหมดของแต่ละรายวิชา จึงขอเสนอวิธีแก้ปัญหาดังต่อไปนี้

- 4.1 จัดครูคนเดียวให้สามารถสอนได้หลายวิชา
- 4.2 จัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอนช่วยปฏิบัติการสอน
- 4.3 จัดคาบ เวลา เรียนให้ตรงกัน
- 4.4 ใช้เทคนิคการสอนแก้ปัญหาครูขาดแคลน ได้แก่ การจัดการการสอนตรงกัน

สอนพร้อมกันในภาคบรรยายหรือมอบหมายให้ทำเป็นกลุ่ม นอกจากนี้ยังมีวิธีอื่นอีก เช่น การใช้ห้องสมุด การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา และการให้นักเรียนสอนกันเอง

4.5 การจัดหาบุคคลภายนอกมาช่วยสอนในโรงเรียน ได้แก่ จัดให้นักเรียนศึกษาความรู้จากแหล่งวิทยากร สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ ทาวิธีนำบุคคลภายนอกโรงเรียนมาช่วย เช่น ขอนิสิตฝึกสอนจากสถาบันผลิตครู ขอเชิญวิทยากรในท้องถิ่น ขอเชิญวิทยากรจากหน่วยงานของรัฐ ขออาสาสมัครของหน่วยงานต่างประเทศ ขออัยการจากโรงเรียนอื่น หรือแลกเปลี่ยนตัว

4.6 การใช้เงินบำรุงการศึกษาจ้างครูสอน เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

1.3 บริการวัสดุหลักสูตร วัสดุหลักสูตรที่กล่าวถึงนี้ได้แก่ เอกสารหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนทุกชนิดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวกและช่วยเหลือครูให้สามารถใช้หลักสูตรได้อย่างถูกต้อง

งานบริหารและบริการวัสดุหลักสูตรจึง เป็นภาระกิจของหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งมีหน้าที่ในการพัฒนาหลักสูตรโดยตรง เนื่องจากวัสดุหลักสูตรมีความสำคัญและจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้หลักสูตรโดยตรง ดังนั้นจึง เป็นหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางซึ่ง เป็นผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องดำเนินการบริหารและบริการสื่อหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงผู้ใช้ในโรงเรียนแต่ละแห่งได้ครบ และทันภายในกำหนดเวลาทุกครั้ง

### เอกสารหลักสูตร

เป็น เอกสารที่อธิบายเพิ่มเติม เกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตร เพื่อให้การนำหลักสูตรไปใช้ได้ผลตามความมุ่งหมาย ตัวอย่างของเอกสารหลักสูตรได้แก่ คู่มือเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร คู่มือครู คู่มือการวัดผลและประเมินผล โครงการสอน แผนการสอน ฯลฯ

#### คู่มือครู

คู่มือครู เป็นเอกสารประกอบแผนการสอนที่ให้รายละเอียดมากขึ้น เพื่อจะช่วยให้ครูใช้แผนการสอนได้สะดวกขึ้น ซึ่งมักจะเป็นคู่มือเฉพาะวิชา หรือกลุ่มวิชาใดวิชาหนึ่ง คู่มือครูมี 3 แบบ คือ

1. คู่มือครุรายวิชา เป็นการเสนอแนะวิธีสอนต่าง ๆ เป็นรายวิชา และระดับชั้นอย่างกว้าง ๆ
2. คู่มือครูสอนรายวิชา และรายชั้น เป็นการเสนอแนะรายละเอียด เสนอแนะการสอนเป็นรายบทเรียนไว้โดยเฉพาะ
3. คู่มือครูสอนรายชั้นเรียน ยังจัดทำเป็นส่วนน้อย จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนรายชั้นเรียน มีครบทุกหมวดวิชา และเสนอแนะการสอนไว้อย่างกว้าง ๆ

#### องค์ประกอบของการจัดทำคู่มือครู

1. จุดประสงค์ของวิชาและผลที่คาดว่าจะได้รับ
2. ขอบข่ายและธรรมชาติของเรื่องที่จะสอน
3. ข้อเสนอนแนะกว้าง ๆ เฉพาะเรื่อง เครื่องช่วยสอน กิจกรรม วิธีสอน การประเมินผลแต่ละบทเรียน

4. ภาคผนวก เช่น กิจกรรมที่เสนอแนะไว้ แสดงรายละเอียด แผนผัง แผนภูมิที่จะปฏิบัติตามได้

5. หนังสือแบบเรียน หรือหนังสืออ่านประกอบที่ใช้ประกอบการเรียน

### โครงการสอน

โครงการสอนคือ เอกสารที่ใช้ประกอบการสอนวิชาต่าง ๆ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นหัวข้อย่อย ๆ พอที่จะสอนได้ใน 1 ชั่วโมง อยู่ในขอบเขตของหลักสูตรหรือเป็นการจัดแบ่งเนื้อหาและกิจกรรมที่ต้องสอนให้เหมาะสมกับเวลา เพื่อให้การปฏิบัติการสอนได้ผลตามความมุ่งหมาย

### วิธีการจัดทำโครงการสอน

1. ควรให้ครูผู้สอนทุกคนมีส่วนร่วมในการทำโครงการสอน เปิดโอกาสให้ครูซึ่งมีความถนัด และประสบการณ์ในวิชาต่าง ๆ ได้ร่วมกันออกความคิดเห็น

2. เอกสารที่ต้องใช้ในการทำโครงการสอน

2.1 หลักสูตร

2.2 แบบเรียน

2.3 บันทึกความคิดเห็น หมายเหตุ ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา ซึ่งเป็นอุปสรรคของการเรียนการสอน

2.4 ศึกษาและวิจัย และการค้นพบใหม่และนำมาปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

การจัดทำแผนการสอน เป็นการขยายรายละเอียดของหลักสูตรให้ไปสู่ภาคปฏิบัติ โดยการกำหนดกิจกรรมและ เวลาไว้อย่างชัดเจนจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยลักษณะที่กล่าวมานี้การจัดทำแผนการสอนจึงมักกระทำกัน เป็นรายวิชา หรือ เป็นรายชั้น...แผนการสอนมีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนของครูดังนี้คือ (สัจจ อุตหรานันท์ 2528 : 266-267)

สำหรับใช้ เป็นแนวทางในการสอน ช่วยให้ความสะดวกแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรสามารถดำเนินการสอนให้ได้ผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร

สำหรับใช้ให้ความสะดวกแก่ผู้บริหาร และศึกษานิเทศก์ในการช่วยเหลือแนะนำ และติดตามผลการเรียนการสอน



สำหรับชี้ให้เห็นแนวทางในการสร้างข้อสอบ เพื่อประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อให้มีความครอบคลุมกับ เนื้อหาสาระที่ได้สอนไปแล้ว

แผนการสอนจะเป็นแนวทางในการใช้หลักสูตรของครู ถ้าหากไม่มีการจัดทำแผนการสอน การใช้หลักสูตรก็จะเป็นไปอย่างไม่มีจุดหมายปลายทาง ก่อให้เกิดการเสียเวลา หรือบกพร่องในการใช้หลักสูตรเป็นอย่างมาก อันจะส่งผลต่อความล้มเหลวของหลักสูตรในที่สุด

### สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน เป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ ผลการวิจัยหลายครั้งระบุว่า การสอนที่ใช้สื่อที่ดีนั้นจะทำให้ผู้เรียนได้เร็วกว่า ประหยัดเวลากว่า ถูกต้องแม่นยำ หรือสื่อความหมายได้ดีกว่า ผู้เรียนไม่เกิดความเบื่อหน่าย ผลการเรียนมีประสิทธิภาพมากขึ้น (อุทิศ นवलเจริญ 2529 : 29)

### ความหมายของสื่อการเรียนการสอน

กรมวิชาการ (2521 : 7) ให้ความหมายของสื่อการเรียนไว้ว่า "สื่อการเรียน หมายถึง เครื่องมือตลอดจน เทคนิคต่าง ๆ ที่จะช่วยสนับสนุนให้การเรียนการสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ สื่อการเรียนยังเป็นสิ่งเร้าความสนใจของผู้เรียนให้เกิดความอยากรู้ เรียนรู้ต่อไป เพราะจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจในสิ่งที่เรียนได้อย่างดี และรวดเร็วยิ่งขึ้น"

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2523 : 64) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สื่อการเรียนการสอนคือ วัสดุอุปกรณ์และวิธีการสอนประกอบ วัสดุ หมายถึง สิ่งสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น ซอคล้อง รูปภาพ แผนที่ต่าง ๆ อุปกรณ์ หมายถึง สิ่งที่คงทนถาวร เช่น กระดานดำ โต๊ะเก้าอี้ต่าง ๆ ส่วนวิธีการสอนประกอบ หมายถึง วิธีการใช้ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ และวิธีสอนประกอบก็ยังมีหมายรวมไปถึงทัศนศึกษาการทดลองต่าง ๆ ด้วย

จากความหมายดังกล่าวพอสรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง เครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน เร้าความสนใจผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ เกิดความเข้าใจดีขึ้นอย่างรวดเร็ว

### ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

ประมุข กอปรสิริพัฒน์ และ สมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์ (2522 : 90-91) ได้แบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอนไว้ 3 ลักษณะคือ

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์การสอน (Hardware) ซึ่งได้แก่ สื่อใหญ่ เป็นอุปกรณ์ทางโสตทัศนศึกษาที่มีเทคนิคการทำซับซ้อน ซึ่งส่วนมากเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ ฯลฯ
2. วัสดุ (Software) ได้แก่ สื่อเล็กทั้งหลาย เป็นอุปกรณ์ทางโสตทัศนศึกษาที่จัดทำและนำไปใช้ได้สะดวก เช่น फिल्मสไลด์ แผ่นภาพโปร่งแสง แผนภูมิ รูปภาพ บัตรคำ ฯลฯ
3. เทคนิคหรือวิธีการ (Techniques or Methods) ได้แก่ การใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันเป็นกรรมวิธีที่เป็นสื่อไปสู่การเรียนรู้แก่ผู้เรียน เช่น นิทาน เพลง การเล่น บทบาทสมมุติ ละคร หุ่น การจัดนิทรรศการ การพาไปศึกษานอกสถานที่ การสาธิตทดลอง เป็นต้น ซึ่งกรรมวิธีในการใช้สื่อดังกล่าวนี้อาจต้องใช้สื่อประเภทที่ 1 และ 2 เข้ามาร่วมด้วย

กาญจนา คุณารักษ์ (2527 : 132-145) ได้แบ่งประเภทของสื่อการสอนออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. สื่อประเภทวัสดุซึ่งสิ้นเปลืองได้ หมายถึง สิ่งที่ช่วยสอนที่มีการหมุนเวียนเปลี่ยนแปลง เช่น ภาพเขียน ภาพถ่าย ภาพยนตร์ ภาพสไลด์ ซอล์ก แผ่นใส วัสดุกราฟฟิคต่าง ๆ ฯลฯ
2. สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งที่ช่วยสอนที่เป็นเครื่องมือ เช่น กระดานดำ กล้องถ่ายรูป เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องรับโทรทัศน์ สื่อมวลชน ห้องสมุด และอื่น ๆ ที่ใช้เป็นสื่อกลาง ให้ผู้เรียนสามารถส่งรับหรือถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สื่อการสอนประเภทกระบวนการ และวิธีการที่จัดให้นักเรียนปฏิบัติ เกิดจากการประสมวิธีการสอนประเภทใช้วัสดุกับอุปกรณ์ผนวกกับกิจกรรมในรูปแบบและวิธีการต่าง ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

### การใช้สื่อการสอน

การนำสื่อการสอนไปใช้ก็เพื่อช่วยให้ผู้เรียน เข้าใจเนื้อหาวิชาได้ง่าย และเร็วขึ้นก่อน

จะใช้ของจริงจะต้องมีการจัดเตรียมไว้ให้พร้อม และทดลองใช้เนื้อหาข้อบกพร่อง สื่อการสอนใช้ แทนครูไม่ได้ แต่เป็นสื่อช่วยการสอนได้ การใช้สื่อการสอนควรจะปฏิบัติดังนี้

1. เลือกสื่อการสอน (ตามประเภทของสื่อ) ที่จะนำมาใช้ให้เหมาะกับจุดประสงค์ของการสอนและสถานการณ์
2. ศึกษาคุณสมบัติของสื่อการสอนที่เลือกแล้ว เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการใช้
3. เตรียมการใช้สื่อการสอนและสถานที่ให้พร้อม เพราะถ้าครูเตรียมไม่ดีอาจจะให้ผลในทางลบได้ เช่น ภาพยนตร์ที่เก่าชาดอีก หรือชื่อที่กล่องบรรจุฟิล์มกับม้วนฟิล์ม เป็นคนละเรื่องกัน หรือจะฉายภาพยนตร์แต่ไม่มีม่านทึบแสงหรือไม่มีปลั๊กไฟฟ้า เป็นต้น

4. ต้องมีการประเมินผลหลังการใช้เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ในการใช้สื่อการสอนที่มีประสิทธิภาพควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ไม่ใช้สื่อการสอนหลาย ๆ ชนิดเกินความจำเป็นคราวเดียวกัน
2. ควรให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการใช้สื่อ นั้น ๆ ด้วย
3. สื่อการสอนช่วยครูได้แต่แทนครูไม่ได้
4. สื่อการสอนที่ดีที่สุดคือการสอนที่ครูกับนักเรียนช่วยกันสร้างขึ้นมา

1.4 การบริหารห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียน เป็นศูนย์แห่งวิชาการทั้งปวงที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีห้องสมุดของโรงเรียน ซึ่งเป็นที่รวบรวมหนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม วารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นต้น การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพเพียงใด ย่อมขึ้นกับห้องสมุดของโรงเรียน เป็นสำคัญ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรคำนึงถึงให้มาก เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการสอนของครูและการเรียนของนักเรียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

#### หน้าที่ของห้องสมุด

1. ห้องสมุดโรงเรียน เป็นแหล่งบริการทางวิชาการที่สำคัญของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะห้องสมุดโรงเรียน เป็นศูนย์รวมของวัสดุอุปกรณ์ทุกอย่างที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนของครู

และนักเรียน

2. ห้องสมุดโรงเรียน เป็นแหล่งการสอนที่สำคัญแห่งหนึ่งของโรงเรียน ห้องสมุดเป็นห้องเรียนที่มีการจัดการดำเนินการไม่เหมือนห้องเรียนธรรมดา กล่าวคือ สิ่งที่ทำให้ความรู้ในห้องสมุดไม่ใช่ครูหรือแบบเรียนที่นักเรียนใช้ แต่เป็นหนังสือหลายรูปแบบและวัสดุอุปกรณ์ที่ทำให้ความรู้ นานาชนิด มีครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เป็นผู้ชี้แนะว่าควรรู้ที่นักเรียนหรือครูอยากรู้ อยากค้นคว้าที่ใด ในห้องสมุด รู้จักความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ รู้จักระวังและรักษาของส่วนรวม นอกจากนี้แล้วห้องสมุดยังเป็นสถานที่สร้าง เสริมนิสัยรักการอ่านและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สำหรับครูห้องสมุดก็จะเป็นแหล่งวิชาการของครูได้ดีที่สุด

3. ห้องสมุดเป็นศูนย์วิชาการของโรงเรียน ตามโรงเรียนแต่ละแห่ง ห้องเรียนหรือห้องพิเศษแต่ละห้องก็จะมีหน้าที่เฉพาะอย่างแตกต่างกันไป แต่ห้องสมุดเป็นเสมือนศูนย์รวมของวิชาการทั้งปวงมาอยู่ในที่เดียวกัน มีการจัด เก็บ และรักษาที่เป็นระเบียบอยู่ในสภาพที่ดี สะดวกแก่การใช้ทุกเวลา และเป็นศูนย์กลางของการอ่านทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นการอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน อ่านเพื่อตอบปัญหา อ่านเพื่อค้นคว้าศึกษา ฯลฯ โรงเรียนส่วนมากมีการจัดกิจกรรมให้เป็นบริการแก่ผู้ใช้สมุดคือ ครูและนักเรียนอย่างกว้างขวาง ทำให้ผู้ใช้ทุกคนเห็นว่าห้องสมุดเป็นที่พึ่งของเขาได้ทุกอย่างเมื่อเขาติดขัดปัญหาประการใด ก็จะมาหาห้องสมุดเป็นแห่งแรก

องค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุด ส่วนสำคัญที่จะประกอบเป็นห้องสมุดได้มี 5 ประการคือ

1. สถานที่และครุภัณฑ์ ถ้าจะให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์หรือเป็นแหล่งวิชาการที่แท้จริงของโรงเรียน ก็ควรมีสถานที่โดยเฉพาะของห้องสมุด เพื่อให้มีเนื้อที่พอที่จะวางครุภัณฑ์ที่จำเป็น และเป็นสำหรับการอ่านการค้นของผู้ใช้ ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื้อที่สำหรับห้องสมุดจะเป็นเท่าใดนั้นมิระบุมไว้ในมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุด ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนด สถานที่ที่จะเป็นห้องสมุดควรอยู่ในย่านกลางที่นักเรียนและครูไปมาได้สะดวก แต่ในขณะเดียวกันก็ไม่ควรอยู่ในที่พลุกพล่าน เช่น ใกล้โรงฝึกงาน โรงอาหาร ฯลฯ ก็จะทำให้ห้องสมุดมีความเสียงสงบเพียงพอ ภายในห้องสมุดจะต้องมีแสงสว่างพอเพียง อากาศถ่ายเทได้สะดวก ครุภัณฑ์ทุกชิ้นในห้องสมุดต้องได้สัดส่วนตามขนาดของครุภัณฑ์ห้องสมุด เมื่อจะมีการคัดแปลงสถานที่แห่งหนึ่งแห่งใด

เป็นห้องสมุด ควรจะมีบรรณารักษ์และสถาปนิกร่วมมือกันพิจารณา เพื่อจะได้ห้องสมุดที่สมบูรณ์แบบ และสวยงาม

2. หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่ให้ความรู้ต่าง ๆ หนังสือในห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ หนังสือแบบเรียน หนังสือประกอบการเรียน หนังสืออ้างอิง หนังสืออ่านเพื่อความเพลิดเพลิน หนังสือสารคดีทั่วไป วารสาร หนังสือพิมพ์ จดลสารหรืออนุสาร นอกจากนี้ก็จะสิ่งอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ ลักษณะหนังสือ ได้แก่ กฤตภาคภาพ รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก ฯลฯ และใส่ทัศนวัสดุอุปกรณ์การศึกษา ต่าง ๆ จำนวนหนังสือและสิ่งของดังกล่าวควรมีให้มากพอตามความต้องการของนักเรียนและครู หรือเท่าที่สามารถจะหามาได้ และควรจะให้ทันสมัยเหมาะสมกับผู้ใช้

3. บรรณารักษ์ งานของห้องสมุดจะดำเนินไปได้ดีนั้นขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์ส่วนหนึ่งและ เป็นส่วนสำคัญด้วย ในโรงเรียนผู้ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เรียกว่าครูบรรณารักษ์ เพราะต้องเลือก มาจากครูที่มีความรู้ทางการจัดห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งอาจจะเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาด้านนี้โดยตรง หรือเป็นผู้ที่เคยได้รับการอบรมมาโดยเฉพาะ จึงจะสามารถดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนได้ดี บรรณารักษ์จะเป็นบุคคลสำคัญที่สุดในห้องสมุด ห้องสมุดจะดูมีชีวิตชีวา เป็นที่ดึงดูดใจผู้ใช้ก็อยู่ที่ การทำงานของบรรณารักษ์ บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้จัดหา เลือกสารหนังสือวัสดุอื่น ๆ เข้าห้องสมุด แล้วจัดให้เป็นระเบียบสะดวกเวลาใช้ จัดกิจกรรมและบริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ฯลฯ คุณสมบัตินี้จำเป็นสำหรับผู้ที่ เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนคือ

- ได้รับการศึกษาหรืออบรมวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์มาแล้ว
- รักหนังสือและรักการอ่านหนังสือ สนใจศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ
- มีทัศนคติที่ดีและมีความศรัทธาต่ออาชีพบรรณารักษ์
- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร การสอน นโยบายของโรงเรียน และ

การศึกษาโดยทั่วไป

- มนุษย์สัมพันธ์ดี
- มีความคิดริเริ่มดี มีความจำดี
- มีความรู้ในเรื่องจิตวิทยาธรรมชาติของมนุษย์
- มีใจเป็นประชาธิปไตย ยินดีรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอที่เป็นประโยชน์และ

ชอบด้วยเหตุผล

- รู้จักสำรวจความต้องการของนักเรียน ครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะสามารถจัดบริการสนองความต้องการได้เหมาะสมและเป็นประโยชน์

- มีคุณสมบัติ เฉพาะตัว เด่นในเรื่องความขยัน อดทน รักสวยงาม ความเป็นระเบียบ สะอาด อารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ทำงานได้ทุกอย่าง สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าด้วยวิธีการที่ม่นวล และตรงต่อเวลา

4. เงินที่จะใช้ดำเนินการข้างต้น และเงินสำหรับ เป็นค่าใช้จ่ายประจำอย่างสม่ำเสมอ ค่าใช้จ่ายประจำปีนี้สำหรับซื้อหนังสือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เพิ่มเติม ค่าซ่อมแซมสิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์ที่ชำรุด ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ค่าซื้ออุปกรณ์ห้องสมุด ฯลฯ

5. การสนับสนุนของผู้บริหาร และความร่วมมือของครูและนักเรียนในโรงเรียน ผู้บริหารมีส่วนสำคัญอย่างมาก เพราะจะเป็นผู้หนึ่งที่จะคลำบันดาลความ เจริญก้าวหน้าของห้องสมุด ได้ด้วยการจัดหางบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานของห้องสมุด ให้กำลังใจและ เห็นความสำคัญของงานบรรณารักษ์ ทักษะที่ดีของผู้บริหารต่อห้องสมุดจะเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาโดยสม่ำเสมอ ทำให้ห้องสมุดมีคุณค่าขึ้น ครูและนักเรียนทุกคนในโรงเรียนก็จะร่วมมือกันกับห้องสมุดในการดำเนินงานของห้องสมุด บรรณารักษ์ก็จะเป็นคนที่มีคุณค่าในสายตาและความรู้สึกของทุกคนในโรงเรียนแล้ว ในที่สุดทุกคนก็จะนำการศึกษาและห้องสมุดมาสัมพันธ์กันให้ถูกทาง ทำให้การศึกษาได้บรรลุผลที่วางไว้ ในส่วนของผู้บริหารนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุด ต้องทราบความต้องการของตนเองว่าประสงค์สิ่งใดจากห้องสมุดปรารถนาจะให้ห้องสมุดเป็นอย่างไรจึงจะเป็นประโยชน์แก่ครู และนักเรียนให้มากที่สุด จะให้ความช่วยเหลืออะไรหรือขอความช่วยเหลือจากที่ใดได้บ้าง สมาคมนักเรียนเก่า สมาคมครู ผู้ปกครอง ก็มีส่วนช่วยเหลือส่งเสริมงานห้องสมุดได้มาก เช่น ช่วยเหลือด้านการเงิน ช่วยจัดหาหนังสือ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องสมุด วัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ ฯลฯ แก่ห้องสมุดได้ และที่สำคัญสำหรับผู้บริหารอีกอย่างหนึ่งก็คือ ผู้บริหารต้องตระหนักดีว่า ภารกิจของผู้ทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์นั้นไม่ใช่มาเพื่อบริการหนังสือ แต่ครูบรรณารักษ์มา เป็นผู้แนะนำของดีที่อยู่ตามหนังสือเอกสารต่าง ๆ ให้ครูและนักเรียนได้รู้จักด้วยเทคนิค และวิธีการต่าง ๆ

6. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด สองสิ่งนี้เป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุด ดำเนินงานห้องสมุด เพราะจะทำให้ห้องสมุดเป็นที่สนใจ เป็นที่ดึงดูดผู้เข้ามาใช้และทำให้ห้องสมุด

มีชีวิตชีวา ห้องสมุดจะจัดดี จัดสวยอย่างไร ถ้าไม่มีกิจกรรมและบริการให้แก่ผู้ใช้แล้วห้องสมุดนั้นก็เสมือนปิดตาย ไม่เป็นที่สนใจของใคร บริการที่สำคัญของห้องสมุดโรงเรียนคือ

- บริการรับจ่าย คือ การให้ยืมหนังสือไปอ่านนอกห้องสมุดโดยมีกำหนดเวลาและจำนวนเล่ม

- บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า ซึ่งจะต้องใช้หนังสืออ้างอิงเป็นเครื่องมือในการตอบ และค้นหาหนังสือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เพื่อช่วยในการค้นคว้าประกอบการเขียนรายงานของนักเรียน

- การทำรายชื่อนี้หนังสือ หรือบรรณานุกรม เพื่อแนะนำหนังสือใหม่ เพื่อช่วยการค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อประกอบนิทรรศการ ฯลฯ

- บริการหนังสือจอง เป็นการจัดบริการตามคำขอของครูผู้สอน เพื่อให้นักเรียนได้มาค้นคว้า เป็นกลุ่ม และรวมถึงการจัดเตรียมหนังสือ เอกสารสำหรับครูให้ประกอบการเสนออีกด้วย

- บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุด เพื่อให้ครูและนักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดที่ถูกวิธี เพื่อประหยัดเวลาในการค้นสิ่งที่ต้องการในห้องสมุด ห้องสมุดควรมีบริการข้อนี้ อาจจะเป็นในรูปแบบนิเทศตอน เปิดภาคเรียนใหม่หรือเขียนเป็นเอกสารแนะนำก็ได้ บริการข้อนี้จะเป็นการช่วยประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอีกด้วย

1.5 การจัดบริการแนะแนว สำหรับการแนะแนวนั้น มีผู้ให้ความหมายไว้ว่า "หมายถึงกระบวนการหรือกรรมวิธีในการช่วยให้คนรู้จักและเข้าใจตนเอง รู้จักช่วยตนเอง รู้จักคิดแก้ปัญหาต่าง ๆ ของตนได้ รู้จักเลือกและตัดสินใจอย่างฉลาด รู้จักโลกและสิ่งแวดล้อม และรู้จักนำความสามารถในตนมาใช้ให้เป็นประโยชน์ทั้งแก่ตนเองและผู้อื่น" ดังนั้นการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน จึงเป็นการจัดบริการให้นักเรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเอง รู้จักช่วยตนเอง รู้จักคิดแก้ปัญหาต่าง ๆ ของตนได้ และอื่น ๆ

การจัดบริการแนะแนว มีบริการหลักของการแนะแนวที่สำคัญอยู่ 5 บริการด้วยกัน (ทวน พันธุ์พันธ์ 2528 : 93-95) คือ

1. บริการสำรวจและศึกษาเด็ก เป็นรายบุคคล เป็นบริการเกี่ยวกับการสำรวจและ

ศึกษาเด็กแต่ละคน เพื่อให้ทราบว่าเด็กแต่ละคนมีสถานะทางครอบครัวเป็นอย่างไร รวมทั้งด้านอื่น ๆ เช่น สุขภาพ สถิติปัญหา ความสนใจ ความถนัด เป็นต้น ในการสำรวจและศึกษาเด็กนั้น อาจจะทำให้หลายวิธี เช่น การสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ การทดสอบ การเขียน อัดชีวประวัติ การทำสังคัมมิตี การไปเยี่ยมบ้าน การศึกษามีปัญหาเฉพาะกรณี ฯลฯ หลังจากทำการสำรวจและศึกษาเด็กได้ข้อมูลแล้วก็บันทึกไว้ในระเบียบสะสม เพื่อให้มีประโยชน์ในการช่วยเหลือหรือบริการในการแนะแนวต่อไป

2. บริการสนเทศ เป็นบริการที่เกี่ยวข้องกับการให้ข่าวสารต่าง ๆ แก่เด็ก เพื่อช่วยให้เด็กมีความรู้รอบตัวมากไปกว่าหลักสูตรหรือแบบเรียน รู้จักเข้าสังคมได้ดี รู้จักประพฤติกติ ประพฤติชอบ รู้จักเลือกประกอบอาชีพ เป็นต้น สำหรับข่าวสารต่าง ๆ นั้น ได้แก่ ข่าวสารเกี่ยวกับการอาชีพ ข่าวสารเกี่ยวกับการสังคม ข่าวสารเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ข่าวสารเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ข่าวสารเกี่ยวกับการเมือง การปกครอง เป็นต้น ส่วนการเสนอข่าวสารเหล่านี้ อาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดป้ายนิเทศ การจัดนิทรรศการ การจัดทำหนังสือพิมพ์ การจัดหนังสือคู่มือ การอภิปราย การประชุม การสัมมนา การปฐมนิเทศ และทัศนศึกษา เป็นต้น

3. บริการให้คำปรึกษา บริการนี้ถือว่าเป็นหลักของการแนะแนวหรือเป็นหัวใจสำคัญของงานแนะแนวทีเดียว เพราะเป็นบริการที่ต้องการช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดการเรียนรู้เข้าใจตนเอง และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งช่วยให้เขารู้จักรับผิดชอบในการตัดสินใจด้วยตนเอง และช่วยให้เขามองเห็นแนวทางปฏิบัติด้วย วิธีการให้คำปรึกษาหาหรืออาจใช้ได้หลายวิธี เช่น วิธีที่ไม่ใช่การแนะนำโดยตรง คือ พยายามให้ผู้มาขอคำปรึกษาได้ระบายอารมณ์ แสดงความรู้สึกภายในของตนเองได้อย่างเต็มที่ โดยผู้ให้คำปรึกษาจะใช้เทคนิคการรับฟัง การสรุปให้ผู้มาขอคำปรึกษาเข้าใจตนเอง มองเห็นความจริงและช่องทางจนกระทั่งสามารถตัดสินใจได้เองในการปรับพฤติกรรมของตน

4. บริการจัดวางตัวบุคคล หมายถึง การจัดให้บุคคลได้รับประสบการณ์ การฝึกอบรม และการส่งเสริมตามที่สมควรแก่กรณี เช่น การจัดให้เด็กรู้จักเลือกวิชา เรียนหรือแผนการเรียนที่ตรงกับสติปัญญา ความสามารถ ความถนัด และความสนใจ การจัดทุนการศึกษา การจัดอาหารกลางวันสำหรับเด็กยากจน การจัดหางานให้เด็กทำในระหว่างปิดภาคเรียนหรือนอกเวลาเรียน และการจัดให้มีชุมนุมต่าง ๆ ตามความสนใจของเด็ก เป็นต้น

5. บริการติดตามผลและประเมินผล เป็นบริการที่ต้องการติดตามผลและประเมินผลดูว่า



บริการแนะแนวด้านต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดไปแล้วนั้น ได้ผลหรือไม่ มีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นอย่างไร

กรมอาชีวศึกษาได้กล่าวถึง การบริการแนะแนวในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาไว้ ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา 2529 . 12)

หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครองที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ และประสานงานกับทุกฝ่ายในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา
2. ให้คำปรึกษาและแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา
3. วางแผนการจัดหางาน การฝึกงานให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษา
4. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน สถานประกอบการเพื่อการฝึกงาน และการจัดหางานให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษา
5. จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
6. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ
7. ติดตามผลต่าง ๆ เช่น ผลการให้คำปรึกษา แนะนำผลการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา ผลการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จการศึกษา ผลการลาออกระหว่างการศึกษา
8. ประเมินผลงานต่าง ๆ ของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
9. วิจัยสาเหตุของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่มีงานทำและเสนอแนะทางแก้ไข

เมื่อพิจารณาจากบริการของการจัดแนะแนว จะเห็นได้ว่า การแนะแนวมีขอบเขตกว้างขวาง นอกจากจะช่วยแก้ปัญหาด้านการเรียนให้รู้จักเลือกวิชาเรียนที่ตนเองถนัด เลือกวิธีเรียนที่ถูกต้อง การแนะแนวยังครอบคลุมถึงการเลือกเรียนวิชาที่จะไปใช้ประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับความสามารถ ความสนใจ และสติปัญญาของตน ดังนั้นการจัดดำเนินงานแนะแนวในโรงเรียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้ สิ่งที่สำคัญประการหนึ่งคือ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่แนะแนว

ครูผู้ทำหน้าที่แนะแนว ควรได้รับการพิจารณาถึงคุณสมบัติอย่างน้อย 3 ประการ คือ (หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมสามัญศึกษา 2521 : 47-48).

1. วุฒิการศึกษา อย่างน้อยปริญญาตรี หรือวุฒิปริญญาโท เป็นที่เชื่อถือได้ มีความรู้ทางด้าน จิตวิทยา วิทยา วิชา การทดสอบ การประเมินผล หลักสูตรสังคมวิทยา เศรษฐศาสตร์ ฯลฯ
2. ในด้านประสบการณ์ ควรเป็นครูมาแล้ว 2 ปี มีวุฒิภาวะความเป็นผู้ใหญ่พอมีความ สามารถเข้าใจปัญหาของครู นักเรียน เป็นอย่างดี มีความรู้ที่เด็กที่จบการศึกษาจากโรงเรียนนี้ จะไปทำอะไรได้บ้าง กับมีประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ดีพอที่จะช่วยเด็กและแก้ปัญหาตามเหตุการณ์ ได้ทันที่
3. มีความรักงานด้านนี้ ซึ่งจะต้องใช้ความฉันทะ วิริยะ และอุสาหะ เป็นอย่างมาก ทั้งยอมอุทิศตนให้แก่งานแนะแนวตลอดเวลา

#### ห้องแนะแนว

1. เป็นห้องที่สงบ เป็นเอกเทศ ไม่มีเสียงรบกวน ไม่ควรอยู่ใกล้ห้องผู้บริหาร และให้ เป็นที่รู้จักของเด็ก หรือผู้ปกครองนักเรียนที่จะติดต่อได้สะดวก
2. ห้องต้องไม่คับแคบเกินไปที่จะจุคนได้ประมาณ 5 คน นั่งอย่างสบาย มีบรรยากาศ ที่สงบ มีสิ่งประดับสวยงามน่ารัก
3. ห้องแนะแนวควรมีโต๊ะ ตู้เอกสารสำหรับ เก็บข้อมูลต่าง ๆ ของเด็กที่มีปัญหาและ ข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการแนะแนว และสิ่งให้อำนวยความสะดวก และความสำเ็จให้เด็กเกิด ความเชื่อถือ ในเหตุการณ์และตัวผู้แนะแนว

ผู้บริหารต้องระลึกเสมอว่า ไม่ควรปล่อยให้ครูแนะแนวทำงานเพียงคนเดียว ครูแนะแนว จะต้องร่วมมือกับครูทุกคนในโรงเรียนในระยะที่จะใช้หลักสูตรใหม่ ครูแนะแนวจะมีบทบาทร่วมกับ ฝ่ายอื่น โดยมีเป้าหมายที่จะให้นักเรียน เข้าเรียน และเลือกวิชาเรียนหรือโครงการเรียนได้ถูกต้อง

#### 1.6 บริการสถานที่ฝึกงาน สุทธิ ประจงศักดิ์ ได้ให้ความหมายของโรงฝึกงานไว้ว่า

"โรงฝึกงาน เป็นสถานที่ที่ให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติงานเพื่อมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ มีกิจนิสัย ที่ดีในการปฏิบัติงาน หน้าที่ของครูผู้สอนที่สำคัญคือ การจัดโรงฝึกงานให้มีความพร้อมที่ผู้เรียนจะ เข้าใจใช้ได้ทันที และต้องพยายามสร้างความ เข้าใจร่วมกันในตัวผู้เรียนว่าโรงฝึกงานนั้น เป็นส่วน

ของการฝึกปฏิบัติที่ผู้เรียนจะต้องออกไปพบในชีวิตจริง ๆ ของการทำงาน ความรับผิดชอบส่วนตัว และต่อส่วนร่วม จึงควรได้รับการฝึก และเน้นเป็นพิเศษ มิใช่มุ่งฝึกเพื่อให้มีผลงานที่งดงาม เท่านั้น”

นอกจากการฝึกงานในสถานศึกษาแล้ว การฝึกงานนอกสถานศึกษา เพื่อการทำงานใน สถานการณ์จริง ซึ่งในหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรได้ระบุถึงการให้นักเรียนทุกคนฝึกงานในแหล่ง วิทยาการหรือสถานประกอบการ หรือสอนประกอบอาชีพอิสระอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 400 คาบหรือ 1 ภาคเรียน (ธงชัย สุวัฒน์เมฆินทร์ 2530 : 13)

แหล่งวิทยาการ คือ ศูนย์ฝึกอาชีพของหน่วยราชการและเอกชน ซึ่งมีการสอนวิชาอาชีพ อยู่แล้ว เช่น ศูนย์ฝึกวิชาชีพกรมอาชีวศึกษา ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดต่าง ๆ โรงเรียน สारพคช่าง

สถานประกอบการ เป็นสถานที่ของโรงงานอุตสาหกรรม ห้างและร้านและบริษัทที่มี ขนาดปานกลาง มีคนงานประมาณ 10 คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 50 คน ที่ยอมให้นักเรียน เข้ารับการ ฝึกงานได้

สถานประกอบอาชีพอิสระ ได้แก่ การฝึกอาชีพที่บ้านผู้ปกครองของนักเรียน หรือของ ผู้อื่นที่ทำอาชีพอิสระ ทำเป็นอุตสาหกรรมภายในครอบครัว หรืออุตสาหกรรมขนาดย่อม

การส่งนักเรียนฝึกงานในสถานฝึกอาชีพต่าง ๆ ต้องจัดอาจารย์ผู้ควบคุม และนิเทศฝึก- ทัดงาน ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- 1, การส่งนักเรียนฝึกงาน ควรปฐมนิเทศก่อนส่งนักเรียนไปฝึกงานในเรื่องต่อไปนี้
  - 1.1 แจงจุดประสงค์ของวิชาอาชีพที่นักเรียนจะไปฝึก
  - 1.2 การแต่งกาย เครื่องแต่งกายในระหว่างฝึกงาน
  - 1.3 การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกอาชีพ
  - 1.4 ความปลอดภัยในการเดินทางไปฝึกวิชาชีพ
  - 1.5 ระเบียบปฏิบัติของสถานฝึกอาชีพ
 หรืออื่น ๆ ที่โรงเรียนและอาจารย์ผู้ตรวจและนิเทศการฝึกงานเห็นสมควร

การส่งนักเรียนฝึกงาน ควรได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง โรงเรียนจึงควรทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองโดยแนบหนังสืออนุญาตการฝึกงาน เพื่อให้ผู้ปกครองจะได้เห็นยินยอม

2. การจัดอาจารย์ผู้ควบคุม และนิเทศการฝึกงานของนักเรียนในสถานฝึกงานอาชีพ ครูอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นอาจารย์นิเทศ ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ในวิชาชีพนี้โดยตรง แต่ควรจะทราบกระบวนการฝึกงานอาชีพของนักเรียน ตามที่ได้จัดโครงการไว้

### 2.1 สิ่งที่อาจารย์ผู้ตรวจนิเทศควรศึกษารายละเอียดคือ

- หลักสูตรวิชาอาชีพ วิชาที่ได้รับมอบหมายให้ไปนิเทศ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้นักเรียนศึกษาหาความรู้จากแหล่งวิทยาการ และสถานประกอบการ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลโดยเฉพาะ วิธีการประเมินผลวิชาอาชีพท้องถิ่น

### 2.2 หน้าที่ของอาจารย์ผู้ตรวจและนิเทศการฝึกงาน

- ตรวจการฝึกงาน และให้คำแนะนำในการฝึกงานโดยสม่ำเสมอ
- จัดประชุม สัมมนาการฝึกงาน เพื่อพูดกันถึงปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

3. การตรวจและนิเทศการฝึกงานอาชีพ เมื่ออาจารย์ผู้ตรวจนิเทศทราบหน้าที่และศึกษารายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ จากข้อ 2.1 แล้ว ควรวางแผนไปตรวจนิเทศ โดยการประสานงานกับเจ้าของสถานฝึกอาชีพ ในเรื่องกำหนดวัน เวลา ในการไปตรวจนิเทศหรือจะไปนิเทศ โดยไม่กำหนดวันก็ต้องแจ้งให้ทราบการให้คะแนนการฝึกงาน ฯลฯ

## 2. งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร

2.1 การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น เนื่องจากหลักสูตรที่ยกร่างขึ้นมาเพื่อใช้กับประชากรโดยส่วนรวมในพื้นที่กว้างขวางนั้นมักจะ ไม่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้หลักสูตรมีความสอดคล้องกับสภาพของสังคมในท้องถิ่นและสามารถสนองความต้องการของผู้เรียน ควรจะได้มีการปรับหลักสูตรกลางให้มีความเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นที่ใช้หลักสูตรนั้น ๆ กรมอาชีวศึกษาได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารในการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นว่า (สุนทร พานิชกุล 2530 : 27)

1. ต้องทราบสภาพและความต้องการของท้องถิ่นนั้น เกี่ยวกับอาชีพที่มีอยู่แล้ว ความต้องการกำลังคนในท้องถิ่น อาชีพที่ท้องถิ่นต้องการแนวโน้มในการประกอบอาชีพของท้องถิ่นและสำรวจอาชีพในท้องถิ่น เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้สนองความต้องการและเพื่อการมีงานทำของผู้เรียน เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว

2. ต้องหาวิธีการให้ความร่วมมือกับท้องถิ่น ด้วยการประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ ซึ่งอาจเชิญเข้าร่วมเป็นกรรมการที่ปรึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในงานอาชีพ ในการฝึกงาน และในการทำงานร่วมกัน รวมทั้งการใช้ทรัพยากรมนุษย์และวัสดุในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์แก่การศึกษาวิชาชีพ

3. ต้องหาทางสนองความต้องการของท้องถิ่นด้วยการส่งเสริมอาชีพที่มีอยู่แล้ว และริเริ่มให้มีอาชีพเพิ่มขึ้น เป็นผู้นำท้องถิ่นเกี่ยวกับงานอาชีพ

2.2 การจัดแผนการเรียน แผนการเรียน หมายถึง การกำหนดรายวิชาให้เรียน มีวิชาบังคับ วิชาเลือกและวิชาเลือกเสรี (ถ้ามี) อย่างมีเป้าหมาย ซึ่งนักเรียนและโรงเรียนได้พิจารณาร่วมกันแล้ว ตามความสามารถ ความสนใจและความต้องการในอนาคตของนักเรียนว่าจะมุ่งไปในทางใด เพื่อต้องการเรียนต่อในสถาบันชั้นสูง หรือการประกอบอาชีพ (กรมสามัญศึกษา 2524 : 20)

โรงเรียนควรจัดแผนการเรียนให้นักเรียนได้เลือกหลาย ๆ แผน กว้างขวางพอสมควร แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความพร้อมของโรงเรียนเป็นหลักในการพิจารณาด้วย ซึ่งได้แก่ บุคลากร สถานที่และอุปกรณ์ในการเรียนการสอน ในการจัดแผนการเรียนโรงเรียนจะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรและรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้เข้าใจโดยละเอียดเสียก่อน จึงจะจัดแผนการเรียนได้ตรงกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดแผนการเรียนในโรงเรียนคือ ฝ่ายวิชาการของโรงเรียน ผู้บริหารและครูแนะแนวในโรงเรียนเป็นผู้ประสานงานร่วมกัน ทั้งนี้เพราะฝ่ายวิชาการจะทราบดีว่ารายวิชาใดมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกับวิชาใด มีครูพอที่จะเปิดสอนหรือไม่ นักเรียนจะต้องเรียนวิชาใดบ้างจึงจะต่อเนื่องกันตลอด 3 ปี ส่วนครูแนะแนวและครูที่ปรึกษา จะเป็นผู้ให้คำชี้แจงแนะนำการเลือกแผนการเรียนแก่นักเรียน ทั้งนี้จะต้องให้แต่ละหมวดวิชาได้มีส่วนร่วมในการจัด

แผนการเรียนด้วย ในการจัดแผนการเรียนจะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรและรายวิชาต่าง ๆ ใ้รายละเอียดและสำรวจความพร้อมของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ เสียก่อน จึงจะจัดแผนการเรียนของโรงเรียนได้

#### รูปแบบการจัดแผนการเรียน

สวัสดิ์ สุวรรณอักษร (2524 : 42) กล่าวว่า โรงเรียนเป็นผู้กำหนดแผนการเรียนสำเร็จรูปนั้น เพราะเกรงว่านักเรียนอาจจะเลือกวิชาเรียนอย่างมีเป้าหมาย และเมื่อโรงเรียนจัดเป็นแผนการเรียนแล้วบางโรงเรียนจะให้นักเรียนสอบคัดเลือกเข้า แผนการเรียนที่นักเรียนเลือก บางโรงเรียนให้สอบเข้าเรียนได้ก่อนแล้วจึงให้เลือกแผนการเรียนในภายหลัง

มะเตือ เสมา (2523 : 60-61) กล่าวว่า โรงเรียนสามารถจัดแผนการเรียนได้ 2 รูปแบบคือ

แบบแรก โรงเรียนเป็นผู้จัดแผนการเรียนสำเร็จรูปไว้เรียบร้อยแล้ว โดยคำนึงถึงเป้าหมายของแผนเป็นหลัก โรงเรียนที่จัดแผนการเรียนแบบนี้จะมีจำนวนแผนการเรียนที่ให้นักเรียนเลือกลงทะเบียนต่างกัน โรงเรียนที่มีความพร้อมมากสามารถจัดแผนการเรียนให้เลือกได้มาก โรงเรียนที่มีความพร้อมน้อยก็จัดแผนการเรียนให้เลือกได้น้อย บางโรงเรียนอาจจัดแผนการเรียนเดียว

แบบที่สอง โรงเรียนให้นักเรียนเป็นผู้จัดแผนการเรียนของตนเอง

#### องค์ประกอบของการจัดแผนการเรียน

การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรกคือ "แผนการเรียน" ลักษณะการจัดแผนการเรียนที่ดีควรจัดตามความถนัด ความสนใจของนักเรียน และความต้องการของท้องถิ่น การที่โรงเรียนจะจัดแผนการเรียนให้ตรงตามความถนัด ความสนใจของนักเรียนและความต้องการของท้องถิ่นนั้น กรมวิชาการได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบในการจัดโครงการเรียนที่โรงเรียนควรพิจารณา ก็คือ (กรมวิชาการ 2521 : คำนำ)

1. จำนวนชั้นเรียนที่จะเปิดสอน
2. จำนวนครูผู้สอน
3. จำนวนผู้เรียน
4. ปริมาณของวัสดุและอุปกรณ์
5. ความต้องการของท้องถิ่น

กรมอาชีวศึกษาได้กล่าวถึงการจัดแผนการเรียนไว้ดังนี้ (สุนทร พานิชกุล 2530 : 64-66)

การจัดแผนการเรียน หมายถึง การจัดรายวิชาต่าง ๆ ลงไว้ในแต่ละภาคเรียนให้ทราบว่าภาคหนึ่ง ๆ จะเรียนวิชาในหมวดใดบ้างก็วิชา แผนการเรียนที่ดีผู้เรียนที่เรียนตามแผนต้องสำเร็จการศึกษาภายใน 3 ปีตามหลักสูตร หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทุทธศักราช 2530 กำหนดให้จัดการศึกษามีละ 4 ภาคเรียน 3 ปี ต้องจัดแผนการเรียน 11 ภาคเรียน การจัดแผนการเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว ควรดำเนินการดังนี้

1. หัวหน้าคณะ หัวหน้าแผนก และครู-อาจารย์ต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรอย่างละเอียดให้ทราบว่ามียี่กี่หมวดวิชา แต่ละหมวดวิชามีวิชาใดบ้าง จะควรจัดให้เรียนวิชาใดในภาคเรียนใด จำนวนกี่คาบเรียน
2. สำนักรวจำนวนห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่มีอยู่จะเพียงพอกับจำนวนนักเรียนสักเท่าไร
3. สำนักรวครูแต่ละวุฒิที่จะสอนแต่ละวิชา มีเพียงพอหรือไม่
4. สำนักรวอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกงานอาชีพ มีใช้สำหรับกี่กลุ่ม
5. กำหนดรหัสประจำห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
6. พิจารณาลำดับรายวิชาก่อนหลัง เช่น วิชาที่มีความต่อเนื่องกัน วิชาที่ไม่ต่อเนื่องกัน แต่มีความยากง่ายต่างกัน วิชาในหมวดใดควรจัดให้เรียนในภาคใดบ้าง
7. ประชุมผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา เพื่อชี้แจงหลักการจัดแผนการเรียน แล้วให้ทุกแผนกวิชาจัดแผนการเรียนตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1-12 เพื่อนำมาพิจารณาาร่วมกัน และประสานแผนกับแผนกวิชาอื่น

8. ร่วมกันจัดทำแผนการเรียนทั้ง 12 ภาคเรียน แล้วเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงนำมาจัดตารางสอน

2.3 การจัดตารางสอน การจัดตารางสอน คือ กำหนดการเรียนการสอนซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับครูและนักเรียน ซึ่งระบุ วัน เวลา และรายวิชาที่จะใช้เรียนใช้สอนตลอดสัปดาห์

ในการจัดตารางสอนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้เป็นคือ ค่าโครงสร้าง รายวิชา กิจกรรม จำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละรายวิชา จำนวนนักเรียนของแต่ละชั้น จำนวนนักเรียนแต่ละกลุ่ม จำนวนห้องเรียน ขนาดและชนิดของห้องที่มีอยู่ จำนวนครูที่จะสอนวิชาต่าง ๆ การจัดแบ่งเวลาประจำวัน ได้แก่ เวลาเริ่มเข้าเรียน พัก เลิก เรียน จำนวนคาบสอนของครูแต่ละคนในหนึ่งสัปดาห์ จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ทำงานพิเศษอื่น ๆ ข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูผู้สอน เช่น วุฒิ วิชาที่สอนได้ ความสนใจ ข้อมูลพิเศษ เช่น เวลาที่ครูพิเศษจะสามารถสอนได้ และกิจกรรมของโรงเรียน

#### หลักทั่วไปในการจัดตารางสอน

1. จัดให้นักเรียนมีความสะดวกในกรณีที่นักเรียนจำเป็นต้อง เปลี่ยนห้อง เรียนบางวิชา
2. จัดให้มีการใช้ห้องเรียนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
3. กระจายวิชาในหมวดเดียวกัน เช่น หมวดเดียวกัน 2 วิชา ไม่ควรจัดในวันเดียวกัน
4. จัดให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถของครูมากที่สุด

กนก จันทร์ขจร ได้กล่าวถึงการบริหารจัดการตารางสอนดังนี้ การจัดการเรียนการสอนที่ดีคือการวางแผนพัฒนางานวิชาการด้านการเรียนการสอนตลอดภาคการศึกษา เพราะการจัดการเรียนการสอนที่ดีเป็นการวางแผนงานวิชาการล่วงหน้า เพื่อผลสำเร็จที่ดีกว่า และกล่าวถึงลำดับขั้นในการจัดตารางสอนดังนี้ (กนก จันทร์ขจร 2529 : 155-159)

1. แบบสรุ่ยยอด จำนวนคาบการเรียน จำนวนหน่วยการเรียน (คาบ-หน่วย) "การจัดแผนการเรียน"
2. แบบสรุ่ยยอดจำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละรายวิชา



3. แบบสำรวจความพร้อมของครู อาจารย์ เพื่อพิจารณาจัดเข้าสอนตามแผนการเรียน
4. การคิดอัตราค่าจ้าง กำหนดตัว จัดครูเข้าสอนวิชาต่าง ๆ
5. การพิจารณา กำหนดการใช้ห้องพิเศษ ห้องเรียน และการใช้สนาม

#### ข้อควรพิจารณาในการจัดรายวิชาลงในตารางสอน

1. รายวิชาที่ต้องใช้ห้องพิเศษ ให้จัดก่อนคือ วิชาการงาน วิชาอาชีพ วิชาวิทยาศาสตร์ วิชาที่ใช้ห้องพิเศษ ต้องลงรายวิชาใช้ห้องพิเศษก่อน
  2. คาบกิจกรรม ควรกำหนดจัดคาบกิจกรรมแต่ละระดับ จัดให้ตรงกัน
  3. คาบการสอนซ่อมเสริม ควรจะจัดคาบการสอนซ่อมเสริมให้ตรงกันในแต่ละระดับชั้น
  4. วิชาที่เรียนหลายคาบในสัปดาห์ต้องจัดก่อนวิชาที่เรียนน้อยคาบในสัปดาห์
  5. การจัดรายวิชาลงในตารางสอน การจัดตารางแสดง เวลาเรียนของนักเรียน การ จัดตารางแสดง เวลาสอนของครู และการจัดตารางแสดงการใช้ห้องเรียน ควรจัดควบคู่กันไป มีตัวบุคคลคุมตารางทั้ง 3 โดยเฉพาะ
  6. การจัดตารางสอนของครูแต่ละคน ควรจะกระจายคาบการสอนออก ไม่ควรจัดติดกันเกิน 2 คาบ นอกจากกรณีจำเป็นหลีกเลี่ยงไม่ได้ ควรจัดตารางสอนให้ครูมีเวลาว่างในแต่ละช่วง เพื่อเตรียมการสอน ตรวจการบ้าน หรือพักผ่อน อย่าให้สอนติดต่อกันตลอดโดยไม่เว้นว่าง หรือ เว้นว่างช่วงใด วันใดหลายคาบติดต่อกัน
  7. รายวิชาในหมวดเดียวกันจะเป็นวิชาบังคับ วิชาเลือก ไม่ควรจัดในวันเดียวกัน ต้องไม่จัดรายวิชาเดียวกันไว้ใกล้กัน
  8. โรงเรียนควรเตรียมแบบ "ตารางแสดง เวลาเรียนของนักเรียน" ตารางแสดง การใช้ห้องเรียนต่าง ๆ "ตาราง เวลาสอนของครู" สำหรับใช้ในการจัดตารางสอนและตาราง สอนแสดง เวลาเรียนตลอดสัปดาห์ไว้มาก ๆ แบบตารางแสดง เวลาเรียนตลอดสัปดาห์นี้ เมื่อจัด ตารางสอน เสร็จ จะใช้ลอกตารางสอนครู หรือแจกนักเรียนสำหรับลอกตารางสอนแสดง เวลา เรียนของนักเรียนก็ได้
  9. ข้อควรคิดในการจัดรายวิชาลงในตารางสอน การลงแต่ละรายวิชาควรจะดู รายวิชาที่สอนมากคาบต่อสัปดาห์ เป็นอันดับแรก

2.4 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สันต์ ธรรมบำรุง (2525 : 162) กล่าวว่า กิจกรรมการเรียนการสอนคือ พฤติกรรมร่วมกันระหว่างครูกับนักเรียน จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ และประสบการณ์ตามความมุ่งหมายของการสอน

ในการจัดการเรียนการสอนที่จะให้เกิดประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องอาศัยวิธีสอนหรือกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสม แต่วิธีสอนมีอยู่มากมายหลายวิธี แต่ละวิธีย่อมเหมาะสมกับเนื้อหาวิชาากน้อยไม่เหมือนกัน ครูจำเป็นจะต้องมีความสามารถในการพิจารณาวิธีสอนแบบต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ให้เหมาะสมกับวิชาที่สอนหรือเหมาะสมกับผู้เรียน การเรียนการสอนจึงจะเกิดประสิทธิภาพสูง

สมิตร คุณานุภร (2518 : 137-146) ได้กล่าวไว้ว่า

ครูควรศึกษารายละเอียดของการสอนทุก ๆ วิธี แล้วตัดสินใจเลือกเอาเองว่า เมื่อใดควรใช้การสอนวิธีใด โดยใช้จุดมุ่งหมายของการสอนเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา และได้เสนอวิธีการสอน 8 วิธี ต่อไปนี้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ได้กับการเรียน การเรียนการสอนตามปกติในชั้นเรียน

1. การบรรยาย วิธีการนี้เป็นวิธีการสอนซึ่งครูแทบจะทุกคนเคยชิน เพราะใช้อยู่เสมอ ลักษณะเด่นเป็นการพูดการบรรยายของครูหรือวิทยากร ใช้กับกลุ่มนักเรียนจำนวนเท่าไรก็ได้ มักใช้ในระดับมัธยมศึกษาและอุดมศึกษา กิจกรรมนักเรียนมักเฉื่อยชา ไม่เบลออ อุปรณ์การสอน ข้อดีคือเป็นการให้ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ ได้ดี แต่มีข้อจำกัดที่เป็นการสอนที่ทำให้ผู้เรียนเกิดความเบื่อหน่าย

2. การอภิปรายและซักถาม วิธีการสอนแบบนี้ในทางปฏิบัติมักปน ๆ ไปกับแบบบรรยายเป็นวิธีสอนที่มีข้อดีในแง่ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจสิ่งที่เรียนได้ถ่องแท้มากขึ้น กล่าวพูดกล้าแสดงออก แต่ก็มีข้อจำกัดที่ครูค่อนข้างจะพูดมากเกินไป และครูขาดความสามารถในการเร้าให้เด็กแสดงความคิดเห็น

3. การฝึกปฏิบัติ วิธีการสอนแบบนี้ใช้กันมาก เมื่อความมุ่งหมายของการสอนเน้นการพัฒนาทักษะ ไม่ว่าจะเป็นทางภาษา ทางดนตรี หรือขบร้อง และศิลปะ มีลักษณะเด่น คือ การฝึกฝนบ่อย ๆ เพื่อให้เกิดทักษะ นักเรียนก็มีส่วนร่วมปฏิบัติตลอดเวลา มีอุปกรณ์การสอนประกอบ ข้อดีคือ เป็นการสอนที่พัฒนาทักษะที่ต้องการฝึก แต่มีข้อจำกัดว่าถ้าฝึกมากเกินไป ผู้เรียนก็เบื่อหน่ายได้เหมือนกัน

4. การสอนโดยใช้วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ที่ว่ามีได้แก่ รูปภาพ फिल्म ภาพยนตร์ และเครื่องสอนแบบโปรแกรม นักเรียนจะรับรู้ข้อมูลหรือความรู้ต่าง ๆ จากอุปกรณ์เหล่านี้ไม่ว่าจะโดยทางหู หรือทางตาก็ตาม หลังจากนั้นนักเรียนจะตอบคำถามต่าง ๆ ที่เตรียมไว้แล้ว เพื่อเป็นการประเมินผลการเรียนของตนเอง ทำให้การสอนของครูมีประสิทธิภาพ

มากขึ้น แต่มีข้อจำกัด คือ ครูไม่ได้รับการฝึกใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ นี้จึงเกิดปัญหาการใช้เครื่องมืออยู่เสมอ

5. การแก้ปัญหาและการค้นพบด้วยตนเอง ผู้เรียนจะเรียนรู้ด้วยตนเองภายใต้การดูแลและการแนะนำของครู ซึ่งอาจทำได้โดยศึกษาทำรายงานหรือวางโครงการปฏิบัติการต่าง ๆ กลุ่มผู้เรียนอาจเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ครูเป็นผู้กระตุ้นนักเรียนให้เกิดความคิดเห็น ให้คำแนะนำ เน้นให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ข้อดีคือ เป็นการช่วยพัฒนาความงอกงามทางด้านสติปัญญา การตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหา แต่มีข้อจำกัดคือ เป็นวิธีสอนที่ต้องใช้เวลามาก

6. การใช้ห้องทดลอง และวิธีสืบสวน และทดลองเป็นการช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ไปในตัว แต่วิธีสอนแบบนี้มีข้อจำกัดที่ค่าใช้จ่ายสูง จัดในสถานการณ์จริง ๆ ได้ยาก

7. วิธีการสอนเพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เป้าการสร้างและประดิษฐ์สิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ หรือการคิดวิธีแก้ปัญหาที่แปลกไปจากวิธีการที่ครูสอนในชั้น ผู้เรียนอาจจัดเป็นกลุ่ม 20-35 คน ครูมีบทบาทน้อยมาก เพียงแค่เร้าผู้เรียนให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ผู้เรียนอาจทำงานตามลำพังของตนเอง

8. การสอนโดยใช้บทบาทและสถานการณ์จำลองในการที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องราวหรือสถานการณ์ใด ๆ ก็ตาม เป็นการช่วยพัฒนาความรู้สึก ทัศนคติ และความเข้าใจของนักเรียนที่มีต่อผู้อื่น แต่ก็มีข้อจำกัดที่การสร้างสถานการณ์จำลองนั้นอาจให้ความรู้สึกที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงเท่าที่ควร

การสอนทั้ง 8 วิธีนี้สามารถพัฒนาผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ได้ย่อมมีประสิทธิภาพไม่เท่าเทียมกัน ครูต้องเลือกใช้วิธีการสอนที่สอดคล้องกับความมุ่งหมายของวิชาที่สอนเพื่อให้บังเกิดผลตามที่มุ่งหวังไว้

สิริวรรณ สุวรรณภา (2523 : 176) ได้กล่าวว่า กิจกรรมการเรียนการสอนนั้นนิยมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. กิจกรรมการเรียนการสอนประเภทผู้สอนเป็นศูนย์กลางของการเรียน จะเริ่มจากผู้สอนวางแผนการเรียนการสอน และเป็นผู้นำในขณะปฏิบัติกิจกรรม การเรียนการสอนในห้องเรียน จึงมักจะมีลักษณะเป็นการสื่อสารทางเดียว คือ ผู้สอนเป็นผู้ถ่ายทอดวิชาความรู้ ส่วนผู้เรียนเป็นฝ่ายรับ มีโอกาสปฏิบัติกิจกรรมบ้างภายใต้การนำของผู้สอน

กิจกรรมการเรียนการสอนแบบฝึกผู้สอน เป็นศูนย์กลางของการเรียน ได้แก่ การบรรยาย การเล่านิทาน การสาธิต การตั้งคำถาม เป็นต้น

2. กิจกรรมการเรียนการสอนประเภทยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ผู้สอนจะทำหน้าที่  
ดังนี้

- 2.1 ประสานงาน
- 2.2 คอยส่งเสริมให้ผู้เรียนร่วมกิจกรรม
- 2.3 แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติกิจกรรม
- 2.4 ทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี

กิจกรรมการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางนี้ยังแยกออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. กิจกรรมการเรียนการสอนที่ยึดกลุ่มผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริม  
ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสทำงานเป็นกลุ่ม

2. กิจกรรมการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นรายบุคคล เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อ  
สอดคล้องและส่งเสริมความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาความ  
สามารถของตนเอง

กิจกรรมการเรียนการสอนแบบยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียน ได้แก่ การ  
อภิปรายกลุ่มย่อย การโต้วาที การสังเกต การทดลอง การแสดงบทบาทสมมติ การสืบสวนสอบสวน  
การใช้บทเรียนสำเร็จรูป เป็นต้น

2.5 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ในการนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ  
นั้น มีขั้นตอนอย่างหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้คือ การวัดและประเมินผล เพราะการวัดและประเมินผล  
จะเป็นข้อมูลย้อนกลับที่สะท้อนให้เห็นถึงพัฒนาการและความก้าวหน้าในการเรียนรู้ว่า บรรลุตาม  
จุดประสงค์ของการสอนและความมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่ การวัดและประเมินผลการศึกษา  
เป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในระดับการศึกษาต่าง ๆ เพราะผลจาก  
การวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การ  
แนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์ การสอน ตลอดจนการจัดระบบบริหาร  
ทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังใช้ช่วยปรับปรุงการเรียนของนักเรียนให้เรียนถูกวิธียิ่งขึ้น  
เช่น ผลการสอบของนักเรียนที่ไม่ดี ไม่เพียงแต่แสดงความอ่อนของนักเรียนแต่ละคนเท่านั้น แต่  
ถ้าพิจารณาผลการสอนของนักเรียนทั้งชั้น ก็จะสามารถแสดงถึงการสอนไม่ดีของครูด้วย และถ้าพิจารณา

ผลการสอบรวมทั้งโรงเรียนก็จะแสดงถึงความบกพร่องในทางบริหารโรงเรียนของครูใหญ่ ยิ่งกว่านั้นถ้าเราพิจารณาผลสอบรวมทั้งประเทศ ก็จะแสดงถึงความบกพร่องในการจัดระบบการบริหารของนักศึกษาระดับประเทศอีกด้วย ดังนั้นการวัดและประเมินผลการศึกษาจึงนับว่ามีความสำคัญยิ่งในการพัฒนาคุณภาพของการศึกษา

การวัดผลเป็นกระบวนการขั้นสุดท้ายของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นการตรวจสอบผลของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนว่าบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่

การวัดผล หมายถึง การนำเอาเครื่องมือชนิดต่าง ๆ มาวัดดูว่า หลังจากที่นักเรียนเรียนไปแล้วสักระยะหนึ่ง อาจจะเป็น 1 คาบ 1 เดือน 1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี นักเรียนมีความรู้แค่ไหน สัมฤทธิ์ผลในสิ่งที่เรียนไปแล้วมากน้อยแค่ไหน ดังนั้นจึงต้องวัดให้ครอบคลุมสมรรถภาพทั้งหมดของผู้เรียนทั้ง 3 ด้าน คือ

1. วัดความสามารถทางสติปัญญา (Cognitive Domain)
2. วัดความรู้สึกและอารมณ์ (Affective Domain)
3. วัดความสามารถในการฝึกปฏิบัติ (Psychomotor Domain)

การประเมินผล หมายถึง การนำผลจากการวัดหลาย ๆ ครั้งมารวมกัน แล้วตีราคาผลสัมฤทธิ์ของการศึกษา สรุปคุณภาพของผู้เรียนอย่างมีหลักเกณฑ์ ว่าดีไม่ดียังไร ควรจะให้สอบได้หรือสอบตก

เครื่องมือการวัดและประเมินผล การวัดผลการศึกษามีอยู่หลายวิธี แต่ละวิธีก็มีลักษณะการดำเนินการ และประโยชน์แตกต่างกัน ผู้สอนต้องทราบว่ เครื่องมือวัดผลชนิดใดควรใช้ใโอกาส และสถานการณ์ไหนจึงจะเหมาะสม

เครื่องมือวัดและประเมินผลการศึกษาที่นิยมกันคือ

1. ข้อทดสอบ
2. การสังเกต
3. การสอบถาม

4. การสอบถาม

5. การปฏิบัติในสถานการณ์จำลอง (23)

สำหรับการวัดผลวิชาชีพซึ่งต่างจากวิชาสามัญโดยทั่วไปนั้น ปรินชา ซาติมาลากร

(2524 : 56) ได้เสนอแนวทางไว้ดังนี้

1. วิเคราะห์หาตัวชี้ (Indicators) เพื่อให้ทราบว่าจะต้องการวัดผลทางด้านใดบ้าง โดยการนำจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมาวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ตัวชี้ที่ถูกต้อง
2. กำหนดแนวทางในการวัดผลในแต่ละตัวชี้หรือแต่ละข้อย่อย ซึ่งมีแนวทางในการวัดผล ได้ดังนี้

2.1 ทักษะขั้นพื้นฐานในงานอาชีพ มีแนวทางในการวัดผล ดังนี้

2.1.1 วัดผลคุณภาพของงานกำหนด (Projects) ที่กำหนดให้นักเรียนทำ โดยควรจะวัดตลอดขั้นตอนของการทำงานชิ้นนั้น ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นสำเร็จ

2.1.2 วัดโดยการสอบภาคปฏิบัติ ซึ่งควรจะสอบหลาย ๆ ครั้ง เพื่อความเที่ยงตรงแม่นยำในการวัดผล

2.2 การวางแผนในการทำงาน มีแนวทางในการวัดผล ดังนี้

2.2.1 สร้างตารางวัดผล และให้คะแนนโดยการสังเกตของครู

2.2.2 วัดผลจากโครงการหรือแผนการทำงานของนักเรียน

บทบาทที่สำคัญของโรงเรียนก็คือ การช่วยให้การเรียนเป็นเรื่องง่ายขึ้น สำหรับนักเรียน โรงเรียนต้องการให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมต่าง ๆ ในตัวนักเรียนที่มีส่วนร่วมโดยทั่วไปสอดคล้องตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ วิธีการที่จะช่วยให้นักเรียนบรรลุจุดหมายดังกล่าวคือ การสอน การวัด และประเมินผลจะเป็นวิธีพิจารณาว่าการสอนของครูนั้นบรรลุจุดหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด และผลจากการวัดและประเมินผลก็จะให้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงวิธีสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น จะเห็นว่าการวัดและประเมินผลจึงมีประโยชน์ต่อการเรียนการสอนหลายด้าน ซึ่ง อนันต์ ศรีโสภา (2524 : 4-6) ได้เสนอประโยชน์ของการวัดและประเมินผลในด้านต่าง ๆ ไว้ดังนี้

ก. ประโยชน์ต่อครู

1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมเบื้องต้นของนักเรียนแก่ครู

2. ช่วยให้ครูสามารถกำหนดและปรับปรุงจุดมุ่งหมายของนักเรียนแต่ละคนได้

ชัดเจนยิ่งขึ้น

3. ช่วยให้ครูทราบว่าตนเองได้ทำการสอนบรรลุจุดมุ่งหมายต่าง ๆ เหล่านี้ได้  
อย่างน้อยเพียงใด

4. ช่วยให้ครูสามารถปรับปรุง เทคนิคการสอนให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ  
ยิ่งขึ้น

#### ข. ประโยชน์ต่อนักเรียน

1. ช่วยให้นักเรียนทราบจุดมุ่งหมาย และความต้องการของครูได้อย่างถูกต้อง
2. เพิ่มแรงจูงใจในการเรียนของนักเรียน
3. ช่วยให้มีนิสัยในการเรียนดีขึ้น
4. ช่วยให้ทราบว่าตนเองอ่อนหรือเก่งในวิชาอะไรบ้าง

#### ค. ประโยชน์ต่อการแนะแนว

นักเรียนส่วนมากต้องการคำแนะนำ เกี่ยวกับการเลือกวิชา การศึกษาต่อและปัญหา  
ส่วนตัวอยู่เสมอ การที่นักเรียนจะตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาเหล่านี้ได้อย่างถูกต้อง จำเป็นจะต้องมี  
ความรู้เกี่ยวกับปัญหา เหล่านี้ที่ถูกต้องด้วยตนเอง (Self Concept) โรงเรียนจึงมีส่วนช่วย  
ให้นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ โดยการแนะแนวการวัด ทักษะคิด ความสนใจ ผลสัมฤทธิ์  
ทางการเรียน และความถนัดต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ครูแนะแนวสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปให้  
คำแนะนำในการแก้ปัญหาของนักเรียนแต่ละคนได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

#### ง. ประโยชน์ต่อการบริหาร

การตัดสินใจในการบริหารการศึกษาในทุกระดับ จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลจากการ  
วัดและประเมินผลอยู่เสมอ เช่น การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ การจัดแบ่ง  
ประเภทและการสับเปลี่ยนโดยย้าย การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียน การปรับปรุงประสิทธิภาพ  
ในการบริหารงาน ตลอดจนการให้ความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

#### จ. ประโยชน์ต่อการวิจัย

การแสวงหาความจริงเกี่ยวกับการสอน การแนะแนว และการบริหารการศึกษา  
จำเป็นต้องอาศัยการวิจัย การวัดผลเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของการวิจัยที่ช่วยในการวัด  
และการรวบรวมข้อมูล การวิจัยจะได้ผลดีเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับผลการวัดผลจะสามารถวัดข้อมูลได้  
เที่ยงตรงและมีความเชื่อมั่นเพียงใด

### 3. งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

3.1 การจัดงบประมาณ การจัดงบประมาณเพื่อการเรียนการสอนนั้น เป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญมากสำหรับสถานศึกษาทุกระดับ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ จึงต้องมีความรู้ และมีทักษะต่อการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนประจำปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงและยังประสิทธิผลตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ หากจะพูดอีกนัยหนึ่ง ก็พูดได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเงินของโรงเรียน จะต้องมีความสามารถในการจัดงบประมาณของโรงเรียนได้ดีไม่มีผิดพลาด สามารถจัดงบประมาณของโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มวิชาได้เป็นอย่างดี

การจัดงบประมาณเพื่อการเรียนการสอนนั้น กรมสามัญศึกษา เสนอแนะว่า ทางโรงเรียน ควรจะได้คำนึงถึงหลักการต่อไปนี้

#### 1. ลักษณะของค่าใช้จ่าย อาจแยกได้ดังนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายตามลักษณะของหน่วยงานทางวิชาการ เช่น ฝ่ายปฏิบัติการสอน ฝ่ายสนับสนุน ฝ่ายบริหาร ฝ่ายกิจกรรม ฯลฯ เป็นต้น

1.2 ค่าใช้จ่ายตามลักษณะหน้าที่ เช่น ภาควิชาต่าง ๆ งานแนะแนว งานกิจกรรม ฯลฯ เป็นต้น

1.3 ค่าใช้จ่ายตามลักษณะของรายการ เช่น โครงการเรียนการสอนรายวิชา โครงการจัดกิจกรรมรายวิชา ฯลฯ เป็นต้น

#### 2. รูปแบบของวิธีการจัดสรรงบประมาณ โดยปกติแล้วที่ใช้กันอยู่ 2 รูปแบบ

2.1 คำนึงถึงฐานจากปีที่ผ่านมา (incremental budgeting system) ว่าสมดุลหรือขาดดุล หรือเกินดุลเล็กน้อยเพียงใด

2.2 ไม่คำนึงถึงฐานจากปีก่อน (zero-base budgeting system) สามารถจะใช้กับโครงการใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยจัดสรรงบประมาณมาก่อน

#### 3. ขั้นตอนในการจัดสรรงบประมาณ มีขั้นตอนตามวงจรดังต่อไปนี้

3.1 ขั้นตอนเตรียมการและนำเสนอ เช่น ใ้หน่วยงานหรือภาควิชาหรือเจ้าของโครงการ เสนอแผนการใช้งบประมาณประจำปีการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน



3.2 ชั้นรับรองและอนุมัติงบประมาณ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่จะพิจารณารับรองและอนุมัติการใช้งบประมาณนั้น ๆ

3.3 ชั้นปฏิบัติ เมื่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้ให้การรับรองและอนุมัติการใช้งบประมาณนั้น ๆ แล้ว ก็ เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบจัดดำเนินการบริหารการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับขั้นตอนในโครงการนั้น ๆ

3.4 ชั้นประเมินผล เป็นการประเมินการใช้งบประมาณทุกขั้นตอน เมื่อจบโครงการหนึ่ง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยั้งที่โรงเรียนพึงจัดทำไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในโอกาสต่อไป

3.2 การใช้อาคารสถานที่ เป็นสิ่งสนับสนุนการใช้หลักสูตรซึ่งผู้บริหารการศึกษาพึงตระหนักอยู่เสมอว่าอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ในสถานศึกษาย่อมเป็นส่วนประกอบสำคัญต่อการเรียนการสอน และการอบรมบ่มเพาะนิสัยแก่ผู้เรียนได้ทั้งสิ้น แต่เนื่องจากสถานศึกษาแต่ละแห่งอาจมีปริมาณและคุณภาพของอาคารสถานที่แตกต่างกัน ฉะนั้นผู้บริหารจำเป็นจะต้องวางโครงการและแผนการใช้อาคารสถานที่ทุกแห่งให้เหมาะสมให้เกิดประโยชน์สูงสุด และให้เป็นการประหยัดมากที่สุดเท่าที่จะสามารถกระทำได้ โดยจะต้องสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์อย่างละเอียดรอบคอบ แล้วจึงวางแผนว่าควรจะทำโครงการอย่างไรจึงจะบรรลุผลตามเจตนารมณ์หรืออุดมการณ์ของหลักสูตรที่กำหนดไว้ (สวัสดิ์ สุวรรณอักษร 2528 : 25-29)

### วิธีจัดอาคารสถานที่

ในการจัดอาคารสถานที่ ซึ่งจะเกี่ยวพันถึง ถนน อาคารเรียน สนาม สวน และห้องเรียนได้อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพนั้น ควรยึดหลักการต่อไปนี้

#### 1. การจัดถนนอย่างประหยัด

- 1.1 จัดทำถนนดินอัดแน่น โดยทำทางเท้าให้นักเรียนเดิน
- 1.2 ทำคูระบายน้ำริมถนนโดยขุดเป็นราง เชื่อมต่อกัน

#### 2. การจัดอาคารเรียนอย่างประหยัด

2.1 โรงเรียนขนาดใหญ่จัดเป็นอาคารเฉพาะ เช่น อาคารคณิตศาสตร์ อาคารวิทยาศาสตร์ หรือ 2 วิชาอยู่ใน 1 อาคาร เพื่อให้ครูได้ปรึกษายุทธศาสตร์การเรียนการสอนกันได้ง่าย และสามารถจัดครูเข้าสอนแทนครูที่ขาดได้

2.2 โรงเรียนขนาดเล็กจัดเป็นชั้นอาคารเรียน ชั้นล่างสอนคณิตศาสตร์ ชั้นที่ 2 สอนวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์เช่นเดียวกันกับข้อที่ 1

2.3 อาคารโรงฝึกงาน ควรจัดเป็นโรงฝึกงานทั่วไป ให้มีงานช่างหลายงานอยู่ในอาคารเดียวกัน

2.4 อาคารหอประชุม ถ้าโรงเรียนใดไม่มีโรงอาหาร ควรจัดหอประชุมให้เป็นโรงอาหารด้วย และให้จัดเป็นโรงพลศึกษาได้ด้วย ในทำนองเดียวกันถ้ามีโรงอาหารหรือโรงพลศึกษาก็ให้จัดเป็นหอประชุมได้ด้วย

2.5 อาคารทุกอาคารจะต้องใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา โดยหมุนเวียนเข้ามาใช้ทั้งการเรียนการสอน กิจกรรมและการบริการต่าง ๆ

### 3. การจัดสนามแบบประหยัด

3.1 จัดสนามกีฬาและกรีฑาในที่เดียวกัน เช่น สนามฟุตบอล ลู่วิ่ง อยู่ในที่เดียวกัน

3.2 สนามบาสเกตบอล วอลเลย์บอล ตระก้อ แบดมินตัน อยู่ในที่เดียวกัน

3.3 สนามหญ้า โรงเรียนที่มีเนื้อที่น้อยควรจัดปลูกหญ้าในช่องระหว่างอาคาร

3.4 จัดให้นักเรียนได้ลงใช้สนามประเภทต่าง ๆ ตลอดเวลา

### 4. การจัดสวนแบบประหยัด

4.1 จัดสวนหย่อมบนอาคาร หรือในกะบะ จัดไว้มุมห้องเรียนหรือมุมอาคารเรียน

4.2 สวนป่า ให้นักษาระรมชาติ เติบโตขึ้นโคนมหนึ่งของบริเวณ

4.3 จัดสนามหญ้าในเนื้อที่ว่างระหว่างอาคาร และริมทางเดินระหว่างอาคาร

4.4 ให้นักเรียนจัดสวนที่บ้านของนักเรียน

4.5 จัดปลูกต้นไม้กระถาง สามารถเคลื่อนย้ายได้

4.6 จัดปลูกต้นไม้แบบแขวน ใช้กระถางแขวนตามอาคาร

### 5. การจัดห้องเรียนแบบประหยัด

5.1 จัดตารางสอนหมุนเวียนให้ใช้ห้องเรียนทุกห้องตลอดเวลา

5.2 โรงเรียนเล็ก จัดห้องวิชาต่าง ๆ อยู่ในห้องเดียวกัน

5.3 จัดห้องอุปกรณ์การสอน ห้องกิจกรรมให้สามารถเป็นห้องเรียนได้ด้วย

3.3 การนิเทศและติดตามการใช้หลักสูตรในโรงเรียน การนิเทศมีความจำเป็นอย่างยิ่งในหน่วยงานทุกแห่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงการศึกษา ทั้งนี้เพื่อเป็นการช่วยปรับปรุงการเรียนการสอน

สอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โรงเรียน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีการนิเทศการศึกษา มีบทบาทสำคัญยิ่งยวด การนิเทศอาจเป็นในรูปแบบศึกษานิเทศก์จากกรมเจ้าสังกัดของโรงเรียน ไปให้การนิเทศและโรงเรียนนิเทศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเรียนการสอน เป็นไปตามความมุ่งหมาย การนิเทศแบบนี้เรียกว่าการนิเทศภายในซึ่งช่วยให้ครูเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้

1. เข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ครูจะได้ดำเนินการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
2. เข้าใจจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมโดยส่วนรวมของ เนื้อหาวิชาที่บรรจุไว้ในหลักสูตร 2524 เพื่อครูจะได้อบรมและถ่ายทอดวิชาให้นักเรียนได้มีความรู้และ เกิดพฤติกรรมตามที่หลักสูตรกำหนดไว้
3. เพื่อครูจะได้มีการใช้หลักสูตรอย่างประหยัด

สังัด อุทรานันท์ (2528 : 268-269) กล่าวว่า การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร ในระหว่างการใช้หลักสูตรนั้น หน่วยงานส่วนกลางในฐานะผู้พัฒนาหลักสูตรควรจะได้จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร เป็นการเพิ่มเติม และติดตามผลการใช้หลักสูตร ในโรงเรียนว่าได้ดำเนินการด้วยความถูกต้องมีปัญหาใดเกิดขึ้นหรือไม่ หากมีปัญหาก็กจะได้แก้ไขให้ลุล่วงลงไป สำหรับหน่วยงานในระดับท้องถิ่นซึ่งผู้ใช้หลักสูตรก็อาจจะมีการดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือแก่ครูผู้ใช้หลักสูตร เพื่อให้ครูได้ดำเนินการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง

การนิเทศการใช้หลักสูตรหรือการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ต้องคำนึงถึงหลักสำคัญของการนิเทศก์ คือ เป็นการให้คำแนะนำช่วยเหลือ ไม่ใช่เป็นการคอยตรวจสอบเพื่อจัดผิดแต่ประการใด โดยลักษณะเช่นนี้ผู้นิเทศจำเป็นจะต้องสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีกับผู้รับการนิเทศ การดำเนินการนิเทศจะต้องดำเนินไปด้วยบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตยและร่วมมือกัน

#### หลักเกณฑ์ในการนิเทศ

ประกอบด้วย

1. การกำหนดจุดหมายของการนิเทศให้ทุกคนยอมรับ
2. สำรวจปัญหา ควรให้คณะครูนำแผนนิเทศระยะสั้น-ยาว

3. กำหนดตัวบุคคลรับผิดชอบในการนิเทศ
4. ลงมือปฏิบัติตามแผน
5. ติดตามแผน
6. ประเมินผล โดยให้คณะครูประเมินผล

#### วิธีการติดตามผล

การบริหารหลักสูตร นอกจากต้องการให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์แล้ว ยังจำเป็นที่จะต้องให้งานเสร็จสมกำหนดเวลาอีกด้วย การเรียนในหลักสูตรใหม่คงจะทำให้ครูและโรงเรียนยุ่งยากพอใช้ แต่เดิมเคยทำงานตลอดครึ่งปีแรกด้วยความสบาย ไม่ต้องรีบร้อนในการสอน สอนไปเรื่อย ๆ พอจวนสิ้นปีจึงจะระดมการสอนเป็นการใหญ่ เพื่อให้ทันสอบไล่ ปัจจุบันการเรียนในหลักสูตรใหม่ จัดรายวิชาเป็นระยะสั้น ๆ เพื่อให้นักเรียนจบเป็นตอน ๆ และให้วัดผลระหว่างภาคเรียนเป็นระยะ ๆ เพื่อครูจะได้ทราบว่าเด็กรู้เรื่องหรือไม่ ถ้าไม่รู้เรื่องก็จะได้แก้ไขทันทีที่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนเป็นอย่างมาก

การติดตามผลที่กรมสามัญเสนอแนะให้โรงเรียนต่าง ๆ ถือปฏิบัติ เพื่อให้การใช้หลักสูตรบรรลุผลมีดังนี้

1. การติดตามและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ
  - 1.1 เอกสารหลักสูตร
  - 1.2 แบบบันทึกประเมินผลการเรียนของรายวิชา
  - 1.3 แบบแสดงสถิติการมาปฏิบัติงาน
  - 1.4 แผนการสอน
2. การติดตามผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปีตามที่กำหนดไว้ในปฏิทิน

ประจำปี ซึ่งกำหนดกิจกรรมและงานที่ต้องปฏิบัติโดยสังเขปให้สอดคล้องกับหลักสูตรใหม่

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา (2528 : 99-101) ได้ทำการประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2524 มีปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนการสอนดังนี้

เอกสาร ตำรา คู่มือหลักสูตร และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ครู-อาจารย์ นักเรียน ปวช. ปี 3 และผู้สำเร็จการศึกษา (ที่ศึกษาต่อ) ในทุกสาขาวิชา ส่วนใหญ่มีความเห็นสอดคล้องกันว่า เอกสาร ตำรา สำหรับค้นหาที่อยู่ในห้องสมุด ยังมีไม่เพียงพอสำหรับการค้นหา ส่วนคู่มือหลักสูตรนั้น ครู-อาจารย์ส่วนใหญ่เห็นว่าช่วยอำนวยความสะดวกในการสอนค่อนข้างมาก และจากการสอบถาม ครู-อาจารย์เกี่ยวกับ ปัญหา-อุปสรรค ในการใช้คู่มือการใช้หลักสูตร ใบความรู้ และใบงาน พบว่า มีปัญหา-อุปสรรคดังนี้

### 1. คู่มือการใช้หลักสูตร

1.1 มีจำนวนไม่เพียงพอ และ เนื้อหาไม่ชัดเจน

1.2 หัวข้อไม่ชัดเจน และขาดสารบัญ

### 2. ใบความรู้

2.1 มีจำนวนไม่เพียงพอ

2.2 บางเรื่องยังไม่สอดคล้องกับการ เรียนรู้ และสภาพท้องถิ่น

2.3 บางรายวิชากำหนด เนื้อหามาก แต่กำหนดเวลาเรียนน้อย

2.4 บางใบความรู้ เนื้อหาไม่ถูกต้อง

### 3. ใบงาน

3.1 มีจำนวนไม่เพียงพอ

3.2 ไม่ทันสมัย

3.3 บางใบงาน คำอธิบายผิดพลาดและซับซ้อน

3.4 มีไม่ครบทุกรายวิชา

3.5 จัดหาวัสดุฝึกไม่ได้ตามที่กำหนดในบางใบงาน

3.6 รายละเอียดในบางใบงานไม่ชัดเจนเพียงพอ สำหรับการปฏิบัติ

3.7 จัดพิมพ์ไม่ทันการใช้สอน

อุปกรณ์การเรียนการสอน ในด้านปริมาณของอุปกรณ์การเรียนการสอนนั้น ครู-อาจารย์ นักเรียน ปวช.ปี 3 และผู้สำเร็จการศึกษา (ที่ศึกษาต่อ) มีความเห็นสอดคล้องกันว่า อุปกรณ์การเรียนการสอนในปัจจุบัน มีจำนวนไม่เพียงพอในการฝึกภาคปฏิบัติ ส่วนในด้านคุณภาพของอุปกรณ์การเรียนการสอนนั้น ครู-อาจารย์ส่วนใหญ่เห็นว่า อุปกรณ์ส่วนใหญ่อยู่ในระดับใช้ได้ปานกลาง และมีบางส่วนที่ควรได้รับการซ่อมแซมปรับปรุง

อาคารสถานที่ ความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการสอนตามหลักสูตร ปวช. 2524 ประเภทวิชาศิลปทัศนกรรมนั้น อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในปัจจุบันไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน และได้ให้ข้อเสนอแนะที่สอดคล้องกันทุกสาขาวิชาว่า ควรเพิ่มห้องปฏิบัติการเฉพาะสาขาวิชาให้ครบ และกว้างขวางเพียงพอกับจำนวนนักเรียน

จากที่ได้กล่าวมาทั้งหมดจะเห็นได้ว่า การบริหารหลักสูตร เป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะการบริหารหลักสูตร เป็นกระบวนการเพื่อใช้ทรัพยากรการบริหารทั้งคน เงิน วัสดุ การจัดการ เครื่องกลและตลาดในดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และความสำเร็จของการใช้หลักสูตรขึ้นอยู่กับกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา เป็นตัวจักรสำคัญที่จะต้องจัดดำเนินการและจัดบริการด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร โดยยึดจุดหมายหลักการและโครงสร้างของหลักสูตร และจะต้องมีองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น การบริการห้องสมุด การบริการแนะแนว และระบบการวัดผลและประเมินผล เพราะฉะนั้นในการบริหารหลักสูตรจะต้องประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่าย และทุกฝ่ายจะต้องร่วมมือกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตามบทบาทและหน้าที่ของตน และในการใช้หลักสูตรนั้นมิได้จำกัดว่าความรู้และประสบการณ์นั้นจะมีอยู่แค่ในห้องเรียนเท่านั้น การจัดเตรียมบุคลากร การจัดครูเข้าสอน การจัดแผนการเรียน การใช้แหล่งวิทยาการ การใช้อาคารสถานที่ และเงินงบประมาณและอื่น เป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องพิจารณาทรัพยากรที่มีอยู่ และดำเนินการเพื่อใช้ทรัพยากรนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกล่าวโดยสรุป การบริหารหลักสูตรจะได้ผลเพียงไรนั้น นอกจากจะยึดตามหลักสูตรกำหนดแล้ว จะต้องต้องมีองค์ประกอบอื่นที่ช่วยสนับสนุนให้เป็นระบบขึ้นมา และในการดำเนินงานจะต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ด้วย