



บทที่ 2

วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ได้มีนักการศึกษาทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องบทบาทหัวหน้าหมวดวิชา
ไว้หลายคน รวมทั้งที่ทำการศึกษาในประเทศไทยและต่างประเทศ งานวิจัยที่
เกี่ยวข้องกับการวิจัยนี้สรุปได้ดังนี้ คือ.-

งานวิจัยในประเทศ

พ.ศ. 2512 เพ็ญแข บุญสิทธิ์¹ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาท
ของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา" โดยส่งแบบ
สอบถามไปยังหัวหน้าหมวดวิชา 292 คน ครูใหญ่ 57 คน ของโรงเรียนประ
ถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา และองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อศึกษา บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชา ตลอดจนพื้นฐาน ประสบการณ์ ปัญหาและ
อุปสรรคในการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา ผลของ
การวิจัยสรุปได้ดังนี้.-

เกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษานั้น
ลักษณะงานในหน้าที่แบ่งได้เป็น 10 ประการคือ

1. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

¹ เพ็ญแข บุญสิทธิ์, "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถม
ศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา" (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513)

2. งานด้านนิเทศการสอน
3. การควบคุมการสอน
4. การจัดหา เก็บรักษาและบริการอุปกรณ์
5. การอบรมแนะแนวและส่งเสริมนักเรียน
6. การวัดผลนักเรียน
7. งานด้านวิชาการ
8. การประเมินผลครู
9. การส่งเสริมครู
10. การบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นของครูหัวหน้าหมวดวิชา กับความคิดเห็นของครูใหญ่ เกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏว่าความคิดเห็นของครูทั้งสองกลุ่ม ไม่แตกต่างกัน

ปัญหาที่สำคัญ ซึ่งหัวหน้าหมวดทั้งสองสังกัดเห็นสอดคล้องกันคือ ปัญหาเกี่ยวกับชั่วโมงสอนมากเกินไป ทำให้ไม่มีเวลาพอที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้เต็มที่ ส่วนปัญหารองลงมาได้แก่ปัญหาเรื่องไม่มีงบประมาณและเวลาในการ จัดทำอุปกรณ์เพียงพอ

ในปีเดียวกัน กาญจนา จงรักษ์² ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาท ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ

² กาญจนา จงรักษ์, "บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการใน โรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512)

ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา" โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ จำนวน 40 คน และหัวหน้าสายวิชาจำนวน 220 คน ในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา รวม 40 โรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และสำรวจความคิดเห็นของหัวหน้าสายวิชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนดังกล่าว ผลของการวิจัยสรุปได้ดังนี้ คือ.-

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการมีชั่วโมงสอนเฉลี่ยแล้ว 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และชั่วโมงปฏิบัติงานในหน้าที่ 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ส่วนมากมักจัดทำด้วยตนเองได้แก่ การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ การนิเทศการสอน การควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ การวัดผลนักเรียน การติดตามผลและประเมินผลงาน การติดต่อกับและประสานงานและการดูแลการฝึกสอนของนิสิต ส่วนงานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการส่วนมากมักมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำได้แก่ การจัดหาและจัดซื้ออุปกรณ์การสอน และการส่งเสริมการเรียนของนักเรียน
3. เพื่อให้ได้ผลงานด้านวิชาการที่ดี หัวหน้าสายวิชาส่วนมากมีความเห็นว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการควรวางแผนงานร่วมกับตน แล้วมอบหมายอำนาจให้ทำโดยเด็ดขาด นอกจากนี้ควรติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดด้วย
4. ลักษณะสำคัญของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการที่หัวหน้าสายวิชาต้องการคือ มีความรู้ดีและพยายามหาความรู้ได้ตลอดเวลา เพื่อพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์ ในแง่ต่าง ๆ ทางวิชาการได้ และมีความจริงใจในการพูดคุยของศิษย์อย่างเหมาะสม และรู้จักทำในโอกาสอันควร

ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า เนื่องจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบบางอย่างแก่หัวหน้าสายวิชา ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการจึงควรมีสิทธิอย่างเต็มที่ในการเลือกหัวหน้าสายวิชาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการบังเกิดผลดี

พ.ศ. 2513 สมศรี ช่างนก³ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าสายสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนคร-ธนบุรี" โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษา จำนวน 35 คน และครูผู้สอนวิชาสังคมศึกษาจำนวน 144 คน ในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี รวม 35 โรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี และสำรวจความคิดเห็นของครูผู้สอนวิชาสังคมศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชา ผลของการวิจัยปรากฏว่า

การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษา โดยเฉลี่ยแล้ว หัวหน้าสายวิชาส่วนใหญ่ทำร่วมกับผู้อื่น คุณภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษา ตามความเห็นของครูผู้สอนวิชาสังคมศึกษา โดยเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์พอใช้ และงานที่มีคุณภาพการปฏิบัติงานต่ำสุด ได้แก่ งานด้านนิเทศการสอน

³ สมศรี ช่างนก, "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513)

ปัญหาในการปฏิบัติงานก็คือ ผู้บริหารไม่ได้วางโครงการงานเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาไว้อย่างแน่นอน ทำให้หัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาปฏิบัติงานไม่ได้เต็มที่เพราะเกรงจะไปก้าวกายงานของผู้บริหาร และหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาเอง ก็ยังไม่เข้าใจกระจ่างในหน้าที่ของตนว่ามีอะไรบ้าง เวลาปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าสายวิชาไม่น้อย เพราะมีชั่วโมงสอนมาก และครูก็ให้ความร่วมมือน้อย เพราะหัวหน้าสายวิชาไม่มีอำนาจบังคับบัญชา

พ.ศ. 2513 สมทรง ภัทรชาคร⁴ ได้ศึกษาเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษจำนวน 40 คน และครูอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ 220 คน ในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี รวม 40 โรงเรียน เพื่อศึกษาพื้นฐานและประสบการณ์ของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ และศึกษาบทบาทหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ รวมทั้งเพื่อสำรวจความคิดเห็นของครูอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับคุณภาพของการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ จากผลของการวิจัยปรากฏว่า

⁴ สมทรง ภัทรชาคร, "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513)



งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาจำนวน 10 ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษมีบทบาทในด้านการจัดทำร่วมกับผู้อื่นมากที่สุด มีทั้งด้าน บริหาร ด้านการเรียน การสอน และด้านบริการ

งานที่หัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษส่วนมากไม่ได้จัดทำเลย ได้แก่ การนิเทศและปรับปรุงการสอนของครู และการส่งเสริมประสิทธิภาพของครูในสาย วิชา

คุณภาพของการปฏิบัติงานที่ได้ผลสูงสุดอยู่ในเกณฑ์ที่ดี มีเพียงด้าน เดียวคือ การวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน งานที่ปฏิบัติได้ผลต่ำสุด อยู่ในเกณฑ์ไม่ดี คือ การนิเทศและปรับปรุงการสอนของครู และการส่งเสริมประสิทธิ ภาพของครูในสายวิชา นอกนั้นเป็นงานที่ปฏิบัติได้ผลอยู่ในเกณฑ์พอใช้ คือปฏิบัติได้ผล 40 - 59%

ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาคือ ขาดคู่มือครู หนังสือวารสารที่มีคุณค่าทางการศึกษาที่จะช่วยให้ครูอาจารย์ค้นคว้าหาความรู้ ขาดแคลนอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นแก่การสอน ขาดความเข้าใจในวิธีการวัดผล ขาดทักษะทางภาษา

พ.ศ. 2513 อุดม หุวะนันท์⁵ ได้เรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารการศึกษาระดับมัธยม" และกล่าวถึงหัวหน้าแผนกวิชาไว้ว่า ในโรงเรียน

⁵ อุดม หุวะนันท์, "การบริหารการศึกษาระดับมัธยม" (วิทยานิพนธ์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน, 2513)

มัธยมศึกษาศาสตร์วิชาต่าง ๆ ก็ยังแยกออกเป็นแผนก ๆ แต่ในการสอนก็ยังพยายามเกี่ยวโยงความรู้เข้าหากัน ในการบริหารก็ต้องมีหัวหน้าแผนกวิชาชั้น ๆ เพื่อควบคุมให้ทำงานของแต่ละแผนกวิชาดำเนินไปโดยเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เพราะจะต้องมีครูมากกว่า 1 คน สอนวิชาที่เกี่ยวข้องกัน ตามปกติแผนกวิชาหนึ่ง ๆ จะมีครูประมาณ 5 - 10 คน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ย่อมมีมากขึ้นไป

หน้าที่ของอาจารย์หัวหน้าแผนกวิชามีดังนี้

1. ควบคุมวิธีสอนของวิชา
2. ปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหาของตัววิชา
3. จัดแบ่งหมู่นักเรียนตามความสามารถ
4. จัดหนังสือตำราเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
5. จัดควบคุมอุปกรณ์ของวิชา เช่น ห้องปฏิบัติการ
6. จัดที่เฉพาะวิชาในห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนสะดวกในการอ่านหนังสือ
7. จัดกิจกรรมของแผนกวิชา
8. ประสานงานกับแผนกวิชาอื่น
9. การประชุมครูในแผนก
10. การทำรายงาน
11. การสร้างแบบเรียนและแบบทดสอบปรนัย
12. นิเทศและสาธิตการสอนของแผนก

พ.ศ. 2517 ประยุทธ์ กุญสาคร⁶ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู" โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครูจำนวน 29 คน และอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครูจำนวน 261 คน ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู ทั้งในด้านวิชาการและบริหาร ตลอดจนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อการเรียน การสอนภาษาไทย และเพื่อสำรวจความคิดเห็นของครูอาจารย์ผู้สอนในหมวดวิชาภาษาไทย เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย ปรากฏว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยมีดังนี้ คือ

งานที่หัวหน้าหมวดวิชาส่วนใหญ่ทำด้วยตนเอง และทำร่วมกับผู้อื่น คือ งานติดต่อประสานงานและธุรการ และงานบริหารบุคลากรทางวิชาการในหมวดวิชา

งานที่หัวหน้าหมวดวิชาทำร่วมกับผู้อื่น คือ งานเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน งานส่งเสริมประสิทธิภาพของครูอาจารย์ในหมวดวิชา งานส่งเสริมการเรียนภาษาไทยของนักเรียนและนักศึกษา งานวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนและนักศึกษา งานจัดบริการวัสดุและอุปกรณ์ และงานฝึกสอนของนักเรียนและนักศึกษา

⁶ ประยุทธ์ กุญสาคร, "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู" (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517)

งานที่หัวหน้าหมวดวิชาส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำคือ งานนิเทศการสอน และปรับปรุงการสอนของครูอาจารย์ในหมวดวิชา งานควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ในหมวดวิชา และงานติดตามและประเมินผลงานของครูอาจารย์ในหมวดวิชา

คุณภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาในความเห็นของหัวหน้าหมวดวิชาและของครูอาจารย์ในหมวดวิชาส่วนใหญ่แล้ว มีความเห็นสอดคล้องกัน และโดยเฉลี่ยแล้วคุณภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในเกณฑ์พอใช้ได้

ปัญหาที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย คือ หัวหน้าหมวดวิชาและครูอาจารย์ในหมวดวิชาปฏิบัติงานพิเศษอื่น ๆ ที่จะต้องปฏิบัติมาก จึงทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานของหมวดวิชาได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้ยังขาดการวางแผนงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าหมวดวิชากับครูอาจารย์ในหมวดวิชา และอีกประการหนึ่ง คือ ขาดงบประมาณในการจัดซื้อ หนังสือ ตำรา และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับหมวดวิชา

ผู้วิจัยได้เสนอแนะแก่อาจารย์ผู้สอนภาษาไทยว่าควรเข้าใจงานในหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าหมวดวิชา เมื่อมีปัญหาก็ควรขอความช่วยเหลือจากหัวหน้าหมวดทันที อาจารย์ในหมวดวิชาภาษาไทยควรร่วมมืออย่างเต็มที่กับหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย ในการแก้ปัญหาการเรียนการสอน และปรับปรุงการเรียนการสอนในหมวดวิชา ประการสุดท้ายคือ อาจารย์ผู้สอนภาษาไทยทุกคนควรสนใจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา และวิธีสอน และเสนอข้อหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย ว่าควรสร้างสรรคให้ให้เกิดแก่ครูอาจารย์ในหมวดวิชา

ตลอดจนนักศึกษาและผู้สนใจวิชาภาษาไทยทั่วไป โดยสามารถประพจน์ปฏิบัติตนเป็นที่พึงทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ในหมวดได้เป็นอย่างดี หัวหน้าหมวดวิชาควรจัดหาเอกสารประกอบการเรียนการสอนให้ครบทุกวิชา จัดให้มีการสาธิตการสอน จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดหาอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม และแนะนำแหล่งวิทยาการต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์ และส่งเสริมให้ได้รับความก้าวหน้าในทางวิชาชีพ นอกจากนี้หัวหน้าหมวดวิชาควรเป็นผู้นำในการริเริ่มปรับปรุงการเรียนการสอนให้ทันสมัย โดยนำวิธีการสอนและเทคนิคการสอนใหม่ ๆ มาให้ครูอาจารย์ในหมวดได้ทดลองใช้ ตลอดจนใช้กลวิธีการศึกษา เช่น การประชุมครูอาจารย์วางแผนงานก่อนเปิดภาคเรียน การประชุมปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม การสังเกตการสอน การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) และอื่น ๆ ประการสุดท้ายก็คือ หัวหน้าหมวดวิชาควรใช้วิธีการบริหารงานในหมวดวิชาแบบประชาธิปไตย ตลอดจนใช้วิธีการทำงานแบบขบวนการหมู่พวก (Group Process)

นักการศึกษาในต่างประเทศ ก็ได้เห็นความสำคัญและทำการศึกษาเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาไว้เช่นกัน ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนี้ พอสรุปได้ดังต่อไปนี้ คือ

Cletis Theodore Eskew⁷ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "The Academic Dean and His Roles in the Improvement of Instruction" โดยส่งแบบสอบถามไปยังคณบดีฝ่ายวิชาการในวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย

⁷Cletis Theodore Eskew, "The Academic Dean and His Roles in the Improvement of Instruction," Dissertation Abstracts, Vol. xx, No. 11 (1960), p. 4347

ที่เปิดสอนถึงขั้นปริญญาโท ในสหรัฐอเมริกา จำนวน 219 คน ได้รับแบบสอบถามคืน ร้อยละ 78 ผลของการวิจัยปรากฏดังต่อไปนี้

คณาจารย์ฝ่ายวิชาการ มีความเห็นแตกต่างกันในแง่การใช้วิธีการปรับปรุงการสอน และการประเมินผลงาน และมีความสนใจอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปรับปรุงการสอน งานด้านการปรับปรุงการสอนนี้จะอาศัยผลของการวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก นอกจากนี้แล้วคณาจารย์ฝ่ายวิชาการได้ยกย่องวิธีการปรับปรุงการสอนที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมากกว่าวิธีที่ไม่เคยใช้มาก่อน และประการสำคัญที่คณาจารย์ฝ่ายวิชาการเห็นว่า เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการปรับปรุงการเรียนการสอนก็คือ การให้รางวัลแก่ครูอาจารย์ที่สอนดี สำหรับการประเมินผลการสอนมักทำตามระเบียบที่กำหนดเท่านั้น ปัญหาที่คณาจารย์ฝ่ายวิชาการยังหาความเป็นผู้นำในโครงการปรับปรุงการสอน

ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า สำหรับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยที่สนใจจะปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น ควรปฏิบัติดังนี้ คือ ค้นคว้าและศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงาน จัดให้อาจารย์ส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการวางแผน และจัดทำโครงการปรับปรุงการสอน และส่งเสริมและจัดสภาพการณ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์

โครงการปรับปรุงการสอนที่ผู้วิจัยเสนอให้คณาจารย์ใช้สำหรับปรับปรุงการสอนในสถาบันของตน ประกอบด้วยข้อปฏิบัติ 18 ประการ คือ

1. จัดให้มีบริการแนะแนวแก่คณะครูอาจารย์
2. จัดทำสังเขปเนื้อหาวิชาที่จัดสอน
3. ศึกษาปัญหาของสถาบันด้วยตนเอง
4. เปิดการสัมมนาแบบสมัครใจ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
5. จัดให้คณาจารย์ในวิทยาลัยมีปฏิสัมพันธ์กันศึกษาร่วมกันในระหว่างปิดภาคฤดูร้อน

6. ให้อาจารย์ได้มีโอกาสศึกษาต่อโดยได้รับเงินเคื่อนเต็ม
7. ส่งเสริมให้อาจารย์เข้าเป็นสมาชิกของสมาคมผู้มีความรู้ และได้เข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับวิชาชีพ
8. ให้มีเสมียนเพื่อเหลืออาจารย์ในการปฏิบัติงาน
9. จัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอนตามความต้องการของอาจารย์
10. จัดแบ่งชั่วโมงสอนของอาจารย์ให้เหมาะสม
11. ให้มีการวิจัยเพื่อหาข้อคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบของสถาบัน
12. จัดชั้นเรียนให้มิจำนวนนักเรียนที่เหมาะสม
13. ให้หัวหน้าหมวดวิชาทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลืออาจารย์เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน
14. ให้คณะอาจารย์มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของสถาบัน
15. จัดให้มีการคัดเลือกอาจารย์ใหม่
16. ยกย่องให้เกียรติแก่อาจารย์ที่สอนดี
17. ให้อาจารย์มีอิสระในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
18. ฝ่ายบริหารควรให้ความสนใจและให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน

Reho Francis Thorum⁸ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "The Emerging Concept of the Department Head in the Large School" งานวิจัยนี้มุ่งที่จะศึกษาแบบแผน วิเคราะห์ และประเมินคุณค่าของหัวหน้าแผนกวิชาในโรงเรียน

Reho Francis Thorum, "The Emerging Concept of the Department Head in the Large School," Dissertation Abstraction, The Humanities and Social Science Abstraction of Dissertation Reproductions, February, 1969 Vol. 29, No.8. p. 2502 A.

มัธยมขนาดใหญ่ ในสหรัฐอเมริกา เนื่องจากเป็นที่เชื่อกันว่า ตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชานั้น ควรจะเป็นตำแหน่งสำคัญ เพราะเป็นผู้ที่จะสร้างบรรยากาศการเรียนการสอนในโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยดี

ในการวิจัย ผู้วิจัยได้เลือกโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ที่มีอยู่ในเมืองใหญ่ ซึ่งมีพลเมืองประมาณ 3 แสนคน หรือมากกว่านั้น กับโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ซึ่งเพิ่งตั้งขึ้นประมาณ 2 - 3 ปี โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าแผนกวิชาในโรงเรียนดังกล่าว 333 โรงเรียน ปรากฏผลการวิจัยดังนี้

ในโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ไม่ปรากฏว่ามีการจัดสายงานแบบอื่น ๆ นอกเหนือจากการจัดเป็นแผนกวิชา ในด้านการบริหารไม่นิยมการบริหารโดยแบ่งครูให้เป็นกลุ่มวิชาเล็ก สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ที่เพิ่งเริ่มจัดตั้ง จะมีการเปลี่ยนแปลงในด้านการบริหารคือจะรวมครูให้อยู่ในกลุ่มวิชาเล็ก ๆ และจัดเป็นแผนกวิชาเกี่ยวกับปริมาณงานของหัวหน้าแผนกวิชาด้วย เวลาในการทำงานนั้นมีความสัมพันธ์กันน้อยมาก และอาจารย์ใหญ่มักคิดว่า หัวหน้าแผนกวิชาเป็นผู้ที่มีความสามารถหลายด้าน สามารถรับผิดชอบงานทุกด้าน

เกี่ยวกับความคิดในการบริหารโรงเรียนนั้น ไม่มีความแตกต่างระหว่างโรงเรียนเก่าและโรงเรียนใหม่ คงให้หัวหน้าแผนกวิชาที่มีอำนาจควบคุมดูแลแผนกวิชา สำหรับโรงเรียนใหม่จะมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติคิดไปจากโรงเรียนเก่าเล็กน้อย

เนื่องจากมีนักการศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาไม่กว้างขวางนัก ทำให้ผู้วิจัยมีความประสงค์จะศึกษาถึงประวัติความเป็นมาเกี่ยวกับตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาในประเทศไทย

ปรากฏว่าตำแหน่งนี้ได้เริ่มมีขึ้นในโรงเรียนเตรียมอุดมแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นครั้งแรก⁹ ราวประมาณ พ.ศ. 2475 และถือว่าโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเป็นโรงเรียนแรกที่ได้นำวิธีการนี้เทศภายในโรงเรียนมาใช้

และใน พ.ศ. 2509 กรมวิสามัญศึกษา¹⁰ ได้เห็นความสำคัญของการมีตำแหน่งหัวหน้าวิชา จึงได้ปรับปรุงการบริหารงานวิชาการ โดยจัดให้มีหัวหน้าวิชาขึ้นในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วไปอย่างเป็นทางการ กรมได้มีคำสั่งเกี่ยวกับวิธีแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา โดยกำหนดคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา สรุปใจความได้ดังนี้

คุณสมบัติของหัวหน้าสายวิชา และรองหัวหน้าสายวิชา

1. เป็นผู้มีความยุติธรรม และมีขันติธรรม
2. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สามารถปกครองผู้ร่วมงานได้
3. เป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นตัวอย่างที่ดีทางระเบียบวินัย
4. เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่องาน เติบโตใช้เวลาเพื่อราชการและประโยชน์ส่วนรวม
5. เป็นผู้มีความแม่นยำในสายวิชานั้น ๆ หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ และมีความคิดริเริ่มดี

⁹ บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ม.ล. ความสำเร็จและความล้มเหลว, (พระนคร : สำนักพิมพ์สมาคมสังคมนักศึกษาแห่งประเทศไทย, 2516) หน้า 63-64

¹⁰ คำสั่งกรมวิสามัญศึกษา ที่ วส.253/2509 เรื่องวิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา หน่วยงานนี้เทศ กรมวิสามัญศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ (อค์สำเนา)

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชา

1. วางแผนการสอนและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสายวิชาร่วมกับครูในสาย ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
2. ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในสายเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับวิชานั้น ๆ ฯลฯ
3. ควบคุมดูแลเรื่องการจัดผลให้เป็นไปตามระเบียบในหลักสูตร วิชา วัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายของการสอนวิชานั้น ๆ และรวบรวมสถิติผลการสอบของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
4. ควบคุมดูแลครูในสายวิชาให้ดำเนินงานไปตามแผนงานที่วางไว้ และจัดครูสอนแทนในกรณีที่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่มอบหมาย
5. ประชุมครูในสายวิชาโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อปรับปรุงหรือช่วยกันแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผล ระเบียบวินัยของโรงเรียน และอื่น ๆ
6. ส่งเสริมให้ครูในสายวิชาได้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ ทั้งนี้โดยไม่เสียราชการ
7. ประสานงานกับผู้บริหาร ครูหัวหน้าสายวิชาอื่น ๆ ศึกษาวิเคราะห์ ขุมขุมชน และแหล่งวิทยาการที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
8. ดูแลรักษาห้องประจำวิชาและพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์การสอนในสายวิชานั้น ๆ
9. ประเมินผลงานของสายวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงาน และเสนอข้อคิดเห็นของครูในสายให้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ทราบ

10. มีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็นต่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของครูในสายวิชา

เนื่องจากความสำคัญของหัวหน้าสายวิชาเป็นที่ยอมรับกันว่าเป็บทบาทในการบริหารทางวิชาการ ในปีเดียวกันกรมการฝึกหัดครูจึงได้ออกคำสั่ง ที่ 61/2509¹¹ เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา โดยถือแนวปฏิบัติดังนี้

1. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
 - 1.1 เป็นผู้ที่มีบุคลิกลักษณะดี เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชานั้น ๆ
 - 1.2 มีเวลารับราชการไม่น้อยกว่า 5 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดลงเป็น 3 ปี สำหรับผู้ได้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรจากต่างประเทศที่เทียบเท่าปริญญา
 - 1.3 มีวุฒิปริญญาหรือเป็นผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในการสอนหมวดวิชานั้น ๆ
 - 1.4 ต้องทำการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 8 ชั่วโมง
 - 1.5 หมวดวิชาใดที่มีผู้สอนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้สถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาได้

¹¹ คำสั่งกรมการฝึกหัดครู ที่ ๘.ค. 61/2509 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา, ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2509 กรมการฝึกหัดครู, กระทรวงศึกษาธิการ. (อัครสำเนา)

1.6 สถานศึกษาขนาดเล็กซึ่งมีผู้สอนหมวดวิชาละ 1 คน ให้สถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้ารับผิดชอบหมวดวิชาที่เกี่ยวข้องกัน ตั้งแต่ 2 หมวดขึ้นไปได้ เช่น แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์กับวิทยาศาสตร์

1.7 ในหมวดวิชาใดที่มีผู้สอนตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป ให้แต่งตั้งรองหัวหน้าหมวดวิชาได้

2. คุณสมบัติของหัวหน้าหมวดวิชา

- 2.1 เป็นผู้มีความรู้และความชำนาญในหมวดวิชานั้น ๆ
- 2.2 เป็นผู้มีความอาวุโสในราชการ
- 2.3 เป็นผู้มีความคล่องตัวดี เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชานั้น ๆ

2.4 เป็นที่เชื่อถือของบรรดาครูและอาจารย์

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา

3.1 รับผิดชอบในการวางแผนการสอน การทดสอบ การวัดผล การศึกษาและอื่น ๆ

3.2 ควบคุมครูอาจารย์ในหมวด และจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะและเป็นที่ยอมรับจากครูอาจารย์ผู้สอนในหมวด

3.3 ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ในสถานศึกษา

3.4 พิจารณารับสมัครลงทะเบียนในการเลือกวิชาเรียนของหมวด

ทุกภาคเรียน

3.5 ค้นคว้าและปรับปรุงการสอนวิชาในหมวด

3.6 ทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตรเกี่ยวกับวิชาในหมวด

3.7 ส่งเสริมความรู้ความสามารถของครูอาจารย์ที่สอนวิชาใน

หมวด

3.8 . จัดทำบัญชีพัสดุและอุปกรณ์ของหมวด

3.9 ใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์การสอนให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้

รับมอบหมาย

3.10 แนะนำและสาธิตการสอนวิชาในหมวด

3.11 มีชั่วโมงสอน สองในสามของอาจารย์อื่น ๆ ในหมวด

3.12 จัดงบประมาณรับจ่ายของหมวด เสนอสถานศึกษาตามเวลา

ที่กำหนด

3.13 จัดกิจกรรมวิชาในหมวดเพื่อเสริมหลักสูตร

ในปัจจุบันนี้ กรมการฝึกหัดครูมีวิทยาลัยครูอยู่ในสังกัดถึง 35 แห่ง และแต่ละแห่งมีตำแหน่ง "หัวหน้าหมวดวิชา" ซึ่งได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการอยู่ทุกแห่ง แต่เดิมตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกหัดครูก่อนการวัดตั้งวิทยาลัยครู นั้น โรงเรียนฝึกหัดครูก็คงมีการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดเป็นการภายในเหมือนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

สำหรับมูลเหตุในการมีตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชา ดร.พนัส หันนาภินทร์¹² ได้กล่าวไว้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาจำเป็นต้องมีในโรงเรียนมัธยม โดยเฉพาะระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งนี้เพราะวิชาที่สอนมีลักษณะเฉพาะยิ่งขึ้นกว่าในระดับประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาตอนต้น ครูคนเดียวอาจสอนได้ทุกวิชา เนื่องจากลักษณะวิชาเป็นพื้นฐานความรู้ทั่วไปมากกว่าที่จะแบ่งแยกออกเป็นวิชาเฉพาะ ส่วนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ครูคนเดียวไม่สามารถจะเก่งได้ทุกวิชา เพราะวิชาที่สอนมีลักษณะเฉพาะดังกล่าวแล้ว จึงต้องแบ่งแยกเป็นแขนงวิชาต่าง ๆ เพื่อจะได้มีการควบคุมรับผิดชอบ

12

พนัส หันนาภินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร: โรงพิมพ์
วัฒนาพานิช, 2512) หน้า 56.



ในแขนงวิชานั้น ๆ ให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น โดยมีหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ควบคุมงานในหมวดวิชานั้น ๆ ดังนั้นตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาจึงต้องมีดังกล่าว

ส่วนในชั้นประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับวิชาที่สอนไม่เฉพาะมากนัก ยิ่งในระดับประถมศึกษา หลักสูตรไม่นิยมแบ่งออกเป็นหน่วยย่อย ๆ แต่จะแบ่งเป็นหน่วยวิชา หรือ broad field ซึ่งครูคนเดียวกันสามารถรับผิดชอบได้หลายแขนงวิชา ดังนั้นจึงไม่นิยมจัดรูปหมวดวิชาหรือแผนกวิชา อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การสอนของครูได้ผลดียิ่งขึ้น เขามักจะจัดให้มีศึกษานิเทศก์ (Supervisor) ในวิชาต่าง ๆ ไว้คอยช่วยเหลือครูที่มีปัญหาเกิดขึ้นในบางแขนงวิชา

การเรียกชื่อตำแหน่งมักเรียกกันแตกต่างกันไป ในโรงเรียนระดับประถมศึกษา หรือระดับมัธยมศึกษา มักเรียกตำแหน่งนี้ว่า "หัวหน้าสายวิชา" ระดับวิทยาลัยทั่วไปมักเรียกว่า "หัวหน้าหมวดวิชา" ระดับมหาวิทยาลัยมักเรียก "หัวหน้าแผนกวิชา" หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา จะเรียกตำแหน่งหัวหน้าในการนิเทศสาขานั้น ๆ ว่า "ศึกษานิเทศก์หัวหน้าวิชา"

แม้ว่าจะมีการเรียกชื่อตำแหน่งดังกล่าวนี้แตกต่างกันไปอย่างไรก็ตาม แต่หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนี้มีลักษณะคล้ายกัน ส่วนตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชา หรือหัวหน้าหมวดวิชาในภาษาอังกฤษ ซึ่ง ดร.พนัส หันนาคินทร์ กล่าวว่ามีความหมาย คือ Head of Department และ Chairman of the Department

คำว่า Head ในความหมายแรก หมายถึงหัวหน้าวิชาผู้มีอำนาจในการบริหารอย่างเต็มที่ อาจใช้การบริหารแบบอัคราธิปไตย หรือประชาธิปไตยก็ได้ ส่วนคำว่า Chairman ในความหมายที่สอง หมายถึงแนะนำให้คิดถึงการทำงานเป็นคณะตัวหัวหน้า (Chairman) ถือหลักการทำงานโดยวิธีประชาธิปไตย การตัดสินใจต่าง ๆ กระทำโดยปรึกษาหารือกันในระหว่างคณะอาจารย์ด้วยกัน คำว่า Chairman มักจะสงวนไว้ใช้ในระดับแผนกวิชา เช่น แผนกวิชาฟิสิกส์ เคมี ประวัติ-

ศาสตร์ มากกว่าคณะวิชา เช่น คณะวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

เกี่ยวกับประโยชน์ของการมีหัวหน้าหมวดวิชา หรือหัวหน้าแผนกวิชา
ดร.พนัส หันนาคินทร¹³ กล่าวว่า มีประโยชน์อยู่ 2 ประการ คือ

1. ช่วยส่งเสริมการสอนในแผนกวิชาของตนให้ดียิ่งขึ้น หัวหน้าแผนก
วิชาย่อมมีประสบการณ์ในการสอนมากกว่า จึงสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์
แก่ครูในแผนกของตนได้

2. ช่วยประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ในสายเดียวกัน เช่น
ความรู้ทางคณิตศาสตร์ย่อมเป็นรากฐานอันสำคัญของการเรียนวิชาฟิสิกส์ ดังนั้น
การสอนในแผนกคณิตศาสตร์จะต้องให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะเอาไปใช้ในการ
การเรียนวิชาฟิสิกส์ ถ้านักเรียนไม่เคยเรียน Trigonometry การสอนวิชา
Mechanics เรื่องการรวมแรงและแยกแรง ก็คงจะเป็นไปได้โดยยาก

นอกจากนี้ ดร.พนัส หันนาคินทร ยังได้กล่าวเพิ่มเติมอีกว่า คุณสมบัติ
ที่สำคัญของหัวหน้าแผนกวิชา คือความสามารถในการปกครองเป็นผู้นำที่ลูกน้องเต็มใจ
ให้ความช่วยเหลือ หัวหน้าแผนกวิชาจะต้องเก่งในด้านวิธีสอน วิธีวัดผล และ
การนิเทศการสอน ส่วนความสามารถในเชิงวิชาการนั้นเป็นสิ่งจำเป็น แต่ดูเหมือน
จะน้อยกว่าความสามารถในการปกครองคนในแผนกของตน เพราะถ้าหัวหน้าปก-
ครองคนในแผนกของตนไม่ได้แล้ว งานของแผนกนั้น ๆ ก็ย่อมจะเจริญไม่ได้

นพรัตน์ จันทรปรณิก¹⁴ เขียนบทความเรื่อง "งานของหัวหน้าสาย

¹³ พนัส หันนาคินทร, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร: โรงพิมพ์
วัฒนาพานิช, 2512) หน้า 57

¹⁴ นพรัตน์ จันทรปรณิก, "งานของหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนมัธยม",
ศูนย์ศึกษา, ปีที่ 10, ฉบับที่ 9 (กันยายน, 2506), หน้า 9 - 15

วิชาในโรงเรียนมัธยม" สรุปใจความได้ดังนี้

งานของหัวหน้าสายวิชาเป็นงานใหม่ บางคนเมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าสายแล้วก็ไม่ทราบลักษณะของงาน ชั่วโมงสอนก็ยังเท่าเดิม มีที่อยู่ประจำการเสียคือได้ลงจรรยาบรรณของตน เสนอความดีความชอบโดยถือว่าเป็นงานพิเศษ บางคนก็นึกว่าหัวหน้าสายวิชาจะต้องมีลักษณะเด่นพิเศษจากผู้อื่น ตามบทบาทที่เป็นจริงนั้น หัวหน้าสายวิชาจะต้องเป็นผู้ส่งเสริม และคุมงานด้านวิชาการในสายวิชา จะต้องเป็นผู้สนับสนุนความคิดริเริ่ม ยอมรับและเผยแพร่กลวิธีสอนที่ดี ให้ความคิดเห็นใหม่ ๆ แก่ครูในสายวิชา วางโครงการทำงานให้เกิดความก้าวหน้าเพื่อรักษามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งหมายรวมถึงการรับผิดชอบด้านข้อสอบด้วย นอกจากนี้ยังต้องเป็นผู้แทนฝ่ายบริหาร ช่วยเหลือให้ครูในสายวิชา ปรับปรุงตนเองและงานในหน้าที่ของตนเสมอ ในขณะที่เดียวกันก็ปฏิบัติหน้าที่แนะแนวทางในฐานะเพื่อนครูด้วย ในเมื่อครูในสายวิชาต้องการความช่วยเหลือ และขอคำแนะนำไปปฏิบัติได้ อีกทั้งหัวหน้าสายวิชาควรเป็นผู้ที่สนใจและเข้าใจงานของตนอย่างแท้จริง

ผลดีของการมีหัวหน้าสายวิชา คือ ครูได้มีโอกาสปรับปรุงการสอนโดยเฉพาะ หัวหน้าสายวิชาต้องปรับปรุงตนเองก่อนผู้อื่น เพื่อเป็นตัวอย่างและให้เกิดความสามารถ จึงจะปรับปรุงการสอนของคนอื่นในสายวิชาของตนได้ ทำให้หัวหน้าสายวิชาได้รับความรับผิดชอบมากขึ้น นอกจากนี้ยังต้องเข้าสอนแทนเมื่อครูประจำวิชาลาหรือขาด

เมื่อมีการอบรมหัวหน้าสายวิชาต้องเข้าร่วมด้วยเสมอ เพื่อให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น และให้ได้ความคิดเห็นใหม่ ๆ ทำให้เกิดความคิดดี ๆ

ปัญหาบางประการเกี่ยวกับหัวหน้าสายวิชาคือ หัวหน้าสายวิชาบางคนมีวุฒิทางวิชาการน้อยกว่าครูในสายวิชาของตน ทำให้เกิดขมขื่นเพราะไม่อาจตอบ

คำถามทางวิชาการได้ ทำให้ขาดศรัทธา และความร่วมมือจากครูในสายวิชา แต่หัวหน้าสายวิชาต้องเอาใจใส่งานการสอนของครู การสอน สำนึกการสอน จัดลำดับความดีความชอบของครูในสายวิชา วัตถุประสงค์ของตนเองและให้บริการต่าง ๆ เท่าที่จะทำได้

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาที่จะต้องรับผิดชอบอีก คือการให้บริการวัสดุอุปกรณ์การสอนแก่ครูในสายวิชา การพิจารณาและจัดหาเกี่ยวกับหนังสืออ่านประกอบหรือหนังสือค้นคว้าของครูและนักเรียน การควบคุมและดูแลการวัดผลการเรียน และอื่น ๆ

กล่าวโดยสรุป หัวหน้าสายวิชาจะต้องรับผิดชอบงานในสายวิชาทั้งในด้านการสอน การวัดผล อุปกรณ์ และจัดบุคลากร ซึ่งทั้งนี้งานจะสำเร็จได้ก็โดยความร่วมมือของครูในสายวิชา

ในการสัมมนาหัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์ของสถาบันฝึกหัดครูทั่วประเทศ เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2507 ซึ่งสุรินทร์ สรสิริ¹⁵ ได้บรรยายเรื่อง "หน้าที่หัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์" พอจะเป็นแนวทางทำให้ทราบหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาได้ดังนี้คือ

1. ความรับผิดชอบในด้านการเรียนการสอนมี
 - 1.1 การนิเทศการสอน
 - 1.2 จัดครูเข้าสอนให้เหมาะสมกับความถนัด เพื่อเสนอตัวหน้าฝ่ายวิชาการ
 - 1.3 จัดครูสอนแทนครูในหมวดของคนที่ไม่สามารถมาสอนได้

¹⁵

สุรินทร์ สรสิริ, เอกสารการอบรมหัวหน้าหมวดวิชาวิทยาศาสตร์, (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2507), หน้า 6

- 1.4 จัดวางโครงการสอนระยะยาวและระยะสั้น เป็นต้ปีค่าที
เดือน ภาค และเป็นปี
- 1.5 จัดเรื่องการเงินให้เหมาะสมกับโครงการและความจำเป็น
- 1.6 คกลงร่วมกันระหว่างคณะอาจารย์ภายในหมวดวิชา เรื่อง
การทดสอบ และประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- 1.7 บางกรณีควรร่วมและปรึกษากับครูอาจารย์ในหมวดเรื่อง
การทดสอบและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- 1.8 บางกรณีควรร่วมและปรึกษากับครูอาจารย์ในหมวดในเรื่อง
การออกข้อสอบ
- 1.9 จัดกิจกรรมรวมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้
แก่นักเรียน
- 1.10 ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด

2. การประสานงานกับหมวดวิชาอื่น ๆ เพราะบางวิชาบางหมวดอาจ
มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกันซึ่งควรจะทำไปพร้อม ๆ กันได้ และควรมีการประชุมอาจารย์
ในหมวดวิชา อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อประสานงาน ติดตามผลการเรียนของนัก-
เรียน การคัดสรรการสอนได้-ตกของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนอ่อน

เกี่ยวกับบทบาทและงานในหน้าที่ของหัวหน้าแผนกวิชานั้น ดร.ชญ
แสงศักดิ์¹⁶ ได้กล่าวไว้ว่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางวิชาการของโรงเรียน
ในสาขาวิชาต่าง ๆ หมวดวิชาหนึ่งมีหัวหน้าหนึ่งคน เพื่อทำหน้าที่คอยให้ความช่วย
เหลือทางคำปรึกษาการ แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของครูภายในสาขา

¹⁶ ชญ แสงศักดิ์, ดร. "บทบาทและงานในหน้าที่ของหัวหน้าแผนกวิชา",
วิทยากรย, ปีที่ 71, ฉบับที่ 5 (กรกฎาคม, 2515) หน้า 10 - 20

ของคุณ เนื่องจากงานวิชาการเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางมุ่งหมายที่จะจัดประชุม การณ์ ให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะ ทศนคติ และกอนิสัยในการทำงานที่ดี สามารถปรับ ตัวให้เข้ากับสิ่งแวดลอมของหน่วยงานและของสังคมได้เป็นอย่างดี ครูหัวหน้าหมวด วิชาหรือหัวหน้าสายวิชา หรือครูที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันแต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น จะ ต้องมีการเตรียมการมากมายหลายประการซึ่งจะนำมาเสนอแนะเป็นแนวทางไว้ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน เช่น ทำรายงาน จัดซื้ออุปกรณ์ การสอนเสนอต่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ร่วมในการจัดตารางสอน กำหนดชั้นเรียน ห้องเรียน จัดเตรียมครูให้เข้าสอนตามตารางสอน พิจารณาเลือกแบบเรียน ประชุม ครูในสายวิชา เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการทำโครงการสอน เตรียมการสอบ การให้อุปกรณ์การสอนและการวัดผลของนักเรียน

2. การนิเทศการสอนให้แก่ครูในแผนกวิชา เช่น ประชุมนิเทศครูใหม่ ในห้องงาน ระเบียบการสอน และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ในสายวิชา หรือในโรงเรียน ประชุมครูในสายวิชา เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน และวิธีสอน จัดครูพี่เลี้ยงเพื่อช่วยเหลือครูใหม่ นิเทศวิธีสอนที่ถูกต้องและได้ผลแก่ ครูในสายวิชาหรือแผนก พาครูไปสังเกตการสอนในโรงเรียนอื่น ๆ เข้าไปสังเกต การสอนของครูในชั้นเรียนตามโอกาส ช่วยให้คำปรึกษาหารือแก่ครูในสายวิชาเกี่ยวกับ ปัญหาส่วนตัวตามสมควร

3. การควบคุมค่าเนนการสอน เช่น จัดให้มีสมุดหรือแบบพิมพ์สำหรับ เตรียมการสอน ตรวจการสอนของครู จัดครูเข้าสอนแทน จัดให้มีการสอนชดเชย คุดูแลให้ครูสอนตรงตามเวลา

4. การจัดวัสดุอุปกรณ์การสอน เช่น คุดูแลจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำเร็จรูป ประชุมครูเพื่อพิจารณาจัดซื้ออุปกรณ์การสอน ศึกษาอุปกรณ์ใหม่ ๆ ในท้องตลาด

ส่งเสริมให้ครูสร้างอุปกรณ์การสอนที่สามารถทำได้เอง ให้ความสะดวกกับครูในการใช้อุปกรณ์การสอน ทำบัญชีอุปกรณ์การสอน

5. การอบรมแนะแนวนักเรียน เช่น ชี้แจงแนะนำนักเรียนในเรื่อง การเรียน การสอน และอธิบายเนื้อหาหลักสูตร ให้นักเรียนเข้าใจก่อนเริ่มต้นเรียน อบรมความประพฤตินักเรียน ช่วยเหลือนักเรียนที่ล้าหลังโดยการสอนเสริมพิเศษ ฯลฯ

6. การวัดผลนักเรียน เช่น รับผิดชอบในการจัดสอบย่อย สอบกลางปี การจัดเก็บคะแนนระหว่างปี ควบคุมดูแลการออกข้อสอบของครูโดยการตรวจ แก้ไข และให้คำแนะนำ ดูแลการเก็บ การคิดคะแนน การกรอกคะแนนระหว่างปีก่อนส่งเจ้าหน้าที่จัดทำ ต. 2 ก. ร่วมในการจัดทำข้อสอบคัดเลือกนักเรียนใหม่

7. การจัดด้านธุรการ ดูแลการจัดทำสมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อไหม และงานเอกสารซึ่งร่วมกับแผนกแนะแนว ประสานงานกับหัวหน้าสายวิชาอื่น เพื่อขอความช่วยเหลือทางวิชาการ ประสานงานกับบรรณารักษ์ จัดทำพัสดุบัญชีสิ่งของ ติดต่อกับศึกษานิเทศก์ เพื่อขอความช่วยเหลือทางวิชาการ ฯลฯ

8. การประเมินผลงานของครูในแผนก ประเมินผลงานประจำปี ประเมินคุณภาพในการทำงานของครู เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน เสนอความดีความชอบโดยอาศัยการประเมินผลงานของครู ฯลฯ

9. การส่งเสริมครูในแผนก เช่น ให้ความสนใจ เป็นกำลังใจและเป็นพี่เลี้ยงของครูในสายวิชาหรือแผนกวิชา ทำงานร่วมกับครูในสาย โดยใช้กระบวนการ หมู่พวก ส่งเสริมให้ครูได้เลื่อนวิทยฐานะโดยการไปเรียนต่อ เข้ารับการอบรม จัดหาหนังสือและวารสารต่าง ๆ ทางวิชาการให้ครูได้อ่านและศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

10. การบริหารงานบุคคล เช่น ให้ครูได้แสดงออก เสนอความคิดเห็น ในการปรับปรุงการเรียนการสอนและงานในสายวิชาหรือแผนก ส่งเสริมให้ครูในสาย

วิชาใช้ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน ยกย่องครูในสายของคนที่อยู่
 คับคั่งบัญชา หรือผู้อื่น ในโอกาสที่เหมาะสม ฯลฯ

11. การให้รางวัลและลงโทษนักเรียน เช่นชมเชยนักเรียนที่ประพฤติดี
 มีความดีความชอบในที่ประชุม ให้รางวัลสิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตำรา ทุนการ
 ศึกษาแก่นักเรียนที่เรียนดีและประพฤติดี ให้สิทธิพิเศษแก่นักเรียนที่ประพฤติดีและช่วย
 เกลื่อนงานของโรงเรียน

พิมลพรรณ เกษะเจริญ¹⁷ ได้เสนอแนวทางให้หัวหน้าสายวิชาทราบถึง
 หน้าที่ของตนและแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอนในสายวิชา ทั้งในค้ำตัวครูและ
 ค้ำนักเรียน โดยกล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชาไว้ดังต่อไปนี้

1. งานเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

1.1 พิจารณาศึกษารายละเอียดของหลักสูตร ประมวลการสอน
 หนังสือ แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ

1.2 เสนอการจัดตัวครูเข้าสอนในแต่ละชั้น และเสนอความดี
 ความชอบของครูในสายวิชาให้อาจารย์ใหญ่ได้พิจารณา

1.3 ประเมินผลและวิจัยผลงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา ชี้แจงปัญหา
 และเสนอแนะการแก้ไขข้อบกพร่องในปีก่อน รวมวางแผนในปีต่อไปกับครูในสายวิชา

2. งานค้ำนิเทศและปรับปรุงการสอนของครูในสายวิชา

2.1 จัดประชุมนิเทศครูใหม่

2.2 ช่วยดูแลนักเรียนฝึกสอน ทั้งในค้ำการสอนและการปกครอง

2.3 แนะนำครูในสายวิชาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ประมวลการ

17

พิมลพรรณ เกษะเจริญ "คุณลักษณะและหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชา",
วารสารวิสามัญศึกษา, 3 (กรกฎาคม, 2509), หน้า 29-32

สอน และหนังสือแบบเรียน

2.4 สาขิตการสอนแก่ครูในสิ่งที่ครูยังสอนไม่คล่อง

2.5 ศึกษาวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในสายวิชาให้มาแนะนำ บรรยาย อภิปราย ชี้แจง แก่ครูผู้สอนและแก่นักเรียน โดยหัวหน้าสายเป็นผู้กำหนดหัวข้อเรื่องให้

3. งานด้านควบคุมดูแลการสอนของครูในสายวิชา

3.1 แนะนำครูเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผล การเก็บคะแนน

3.2 ทหาวิทยากรชาวต่างประเทศมาให้ความรู้แก่ครูและนักเรียน เป็นการเพิ่มเสริมนอกเวลาเรียน

3.3 เข้าสอนแทนเมื่อครูในสายวิชาขาด

4. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดบริการวัสดุอุปกรณ์

4.1 ร่วมจัดทำอุปกรณ์การสอนกับครูในสายวิชา

4.2 ซื้อหนังสือประกอบการเรียนการสอนและหนังสือสารคดีไว้ในห้องประจำสายวิชา

4.3 จัดภาพสไลด์ เทปบันทึกเสียง เครื่องทดลองและแนะนำวิธีใช้แก่ครูผู้สอนด้วย

5. งานด้านส่งเสริมการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียน

5.1 แนะนำให้ครูผู้สอนตรวจสอบคทำงานของนักเรียน เพื่อทราบความเคลื่อนไหวในด้านการศึกษาของนักเรียน และวิธีการสอนของครู

5.2 แนะนำวิธีตรวจงาน และการให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หรือทดลองปฏิบัติให้มากขึ้น เพื่อให้นักเรียนรู้วิธีการสอนของครู

5.3 ส่งเสริมการใจห้องสมุด มอบหมายให้ครูช่วยแนะนำและส่งเสริมการอ่าน และติดตามผลงานด้วย

5.4 จัดการประกวดผลงาน เช่น การประกวดเขียนเรียงความ การทดลอง การประดิษฐ์ การสร้างเครื่องมือ ให้นักเรียนแต่ละห้องได้แข่งขันและค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ

5.5 มีเวลาตรวจสอบผลงานของนักเรียนในสายวิชาเดือนละครั้ง

6. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการติดต่อและงานด้านธุรการ

6.1 ติดตามความเคลื่อนไหวด้านวิชาการจากหน่วยศึกษานิเทศก์ จากกรม และกองที่ตนสังกัด

6.2 เข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อนำมาปรับปรุงวิชาการของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างทันสมัยทันกับเหตุการณ์

6.3 เป็นสื่อกลางติดต่อระหว่างครูใหญ่กับครู และติดต่อระหว่างกระทรวงกับโรงเรียนในค่านวิชาการ

6.4 ส่งเสริมสมาคมครูผู้ปกครอง :

7. ความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

7.1 รับฟังความคิดเห็นของครูผู้สอนและนักเรียน

7.2 มอบหมายและแบ่งงานสอนแต่ละชั้นให้ครูสอนตามความถนัดและความสามารถของครู

แก้วต จิ่งเจริญ Mr. L.W. Kunelius ประทุม เคโรชัยวัฒน์ และ จีรพันธ์ ศิริโชค¹⁸ ร่วมกันศึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของครูหัวหน้าสายวิชาที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ของรัฐบาลทั่วประเทศ โดยส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนรัฐบาลส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค มีทั้งโรงเรียนมัธยมธรรมดา และโรงเรียนมัธยมแบบประสม รวม 50 โรงเรียน ได้รับคำตอบคืน 37 โรงเรียน จาก

¹⁸ จีรพันธ์ ศิริโชค, "หัวหน้าสายวิชากับการปรับปรุงการสอน", วารสารวิสามัญศึกษา, ปีที่ 9, ฉบับที่ 6 (มิถุนายน, 2515), หน้า 52-53

จำนวนครูหัวหน้าสายวิชาที่ตอบคำถามทั้งสิ้น 221 คน จากผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ครูหัวหน้าสายวิชาทำงานในฐานะหัวหน้าสายวิชาได้อย่างน้อยวันละ 2 ชั่วโมง มีเพียงร้อยละ 25
 2. ครูหัวหน้าสายวิชาที่มีชั่วโมงสอน เหมือนครูธรรมดา คือประมาณ 15 ถึง 22 ชั่วโมง มีจำนวนถึงร้อยละ 77
 3. ครูหัวหน้าสายวิชาจัดให้มีการประชุมตามหน้าที่และความรับผิดชอบของครูหัวหน้าสายวิชาที่กรมวิสามัญกำหนดขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง มีจำนวนร้อยละ 19
 4. ครูหัวหน้าสายยังไม่เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบบางข้อที่กรมวิสามัญศึกษากำหนดไว้
 5. ปัญหาของครูหัวหน้าสายวิชาเกี่ยวกับปัญหาปริมาณครูในสายไม่เพียงพอ ทำให้สอนมากชั่วโมง และขาดวัสดุอุปกรณ์
 6. ส่วนใหญ่ของครูหัวหน้าสายวิชาเห็นความสำคัญของข้อ 1, 2 และ 3 ในหน้าที่และความรับผิดชอบของครูหัวหน้าสายวิชา ที่กรมวิสามัญศึกษากำหนดขึ้น และได้ปฏิบัติของครูใหม่ ส่วนข้อ 10, 8, 6 ได้ให้ความสำคัญน้อยที่สุด ส่วนข้อ 2, 4 และ 7 เป็นภาระหนักที่สุด
 7. ครูหัวหน้าสายวิชาเห็นว่า งานของศึกษานิเทศก์กรมวิสามัญศึกษา มีประโยชน์ต่อครูมากในด้านวัสดุ และกระบวนการสอน
- เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของครูหัวหน้าสาย จีรพันธ์ ศิริโชติ¹⁹ ได้เขียนหลังจากไปศึกษาและดูงานในโรงเรียนต่าง ๆ ในประเทศแคนาดา ซึ่งมีส่วนเกี่ยวกับการปรับปรุงการสอนดังนี้

1. เชื่อมชั้นเรียนของครูทุกคนในสายวิชา เพื่อให้คุ้นกับความเก่ง อ่อนของครูเหล่านั้น และจะได้ครูที่จัดเจนใช้ความสามารถของตนได้อย่างเต็มที่ด้วย
2. จัดให้มีการเชื่อมชั้นเรียนระหว่างครูกันเอง เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนความคิดและเทคนิคในการสอน
3. ให้ความช่วยเหลือแก่ครูในสายวิชาเมื่อครูขอร้อง หรือเมื่อหัวหน้าสายวิชาเห็นว่าจำเป็น
4. ประสานงานในการรับ และส่งต่อหน่วยการเรียนในแขนงวิชานั้น ๆ ให้ครูในสายวิชาทราบ
5. ช่วยเหลือครูในสายวิชาเกี่ยวกับการจัดเอกสารประกอบการสอน หรือวัสดุอุปกรณ์การสอน ให้สมบูรณ์แก่คุณภาพของนักเรียน
6. ร่วมกับครูในสายวิชา จัดระเบียบการประเมินผลงานของนักเรียน
7. จัดให้มีสาริต และสาธิตการสอน
8. ร่วมกับครูในสายวิชาจัดโปรแกรมเสริมทักษะหรือสอนซ่อมในแขนงวิชานั้น ๆ
9. ส่งเสริมให้ครูในสายวิชาได้รวมในกิจกรรมของผู้เชี่ยวชาญในสายวิชานั้น ๆ
10. ส่งเสริมความก้าวหน้าทางอาชีพของครูในสายวิชา โดยจัดเอกสารและวารสารเกี่ยวกับวิชานั้น ๆ โดยตรงไว้ให้ครูอ่าน
11. ศึกษาวิจัยงานของสายวิชา
12. ใส่ใจในปัญหาของนักเรียน

งานด้านการนิเทศก์ถือว่าเป็นงานหน้าที่หนึ่งของหัวหน้าหมวดวิชา ซึ่ง Ben M.Harris²⁰ ได้เขียนไว้ 10 ประการคือ

1. งานพัฒนาหลักสูตร วางโครงการสอน กำหนดตัวอาจารย์สำหรับสอน ระยะเวลาในการใช้หลักสูตร และกำหนดวิธีสอน พัฒนาคู่มือครู เก็บโครงการสอนของแต่ละวิชา และโครงการที่ส่งเสริมงานด้านนี้
2. จัดเตรียมการเรียนการสอน จัดกลุ่มนักเรียนและวางแผนในการจัดชั้นเรียน
3. คณะอาจารย์ คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนให้เหมาะสมกับความสามารถ จัดทำระเบียบสะสม ทดสอบบุคคล ประเมินผลงานอาจารย์ ทำประวัติของอาจารย์แต่ละคน
4. จัดสวัสดิการ อำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์การสอน
5. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการเรียนการสอน
6. จัดส่งเสริมให้มีการค้นคว้าหาความรู้ความงอกงามของอาจารย์ในหมวดวิชา เช่น การให้เข้ารับการอบรม หรือศึกษาค้นคว้า
7. นิเทศอาจารย์ใหม่
8. ให้ความช่วยเหลืออาจารย์ในหมวดในเรื่องต่าง ๆ แม้เรื่องส่วนตัว
9. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
10. ประเมินผลการทำงานของหมวดวิชา

²⁰Ben M.Harris, Supervisory Behavior in Education
The University of Texas, Prentice-Hall, Inc. Englewood Cliffs,
N.J., 1963

Ross L. Neagley and Evans N. Dean²¹ เห็นความสำคัญของ
ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาว่ามีหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งด้านการสอนและการควบคุม
จึงได้แนะนำไว้ดังนี้

1. ต้องทำการสอนให้เป็นตัวอย่างที่ดี และสามารถสาธิตการสอนได้
2. ต้องจัดหาตำราและวิธีต่าง ๆ ที่จะทำให้การสอนดีขึ้น
3. หมั่นไปเยี่ยมห้องเรียน ทำงานร่วมกับครูอื่น ๆ แนะนำวิทยากรแขนง
ต่าง ๆ ให้ จัดทัศนาวจรเท่าที่จะเป็นไปได้ จัดหาโสตทัศนวัสดุให้
4. ร่วมมือกับครูในสายวิชาในการปรับปรุงหลักสูตรประมวลการสอนและ
ตำรา
5. ช่วยในการประชุมนิเทศครูใหม่
6. ช่วยแนะนำและจัดหาครูทดแทนให้เมื่อครูคนหนึ่งคนใดขาด
7. ถ้าหากมีการฝึกสอนภายในโรงเรียนก็ให้ความช่วยเหลือ
8. ให้คำปรึกษาแก่ครูทั้งทางเรื่องส่วนตัวและเรื่องการสอน ทั้งนี้จะช่วย
ทางด้านจิตใจให้มีการสอนดีขึ้นได้
9. ยอมรับ ส่งเสริม และให้กำลังใจแก่ครูที่มีความคิดริเริ่มในด้านการ
สอนหรือด้านอื่น ๆ
10. จัดให้มีการประชุมในสายวิชาอย่างสม่ำเสมอ
11. รับผิดชอบที่เป็นสื่อกลางสำหรับติดต่อภายในสายวิชา
12. ช่วยเหลือผู้ร่วมงานในสายวิชาในการค้นคว้าวิจัย
13. ช่วยในการเลือก ส่งเสริม และให้ความสะดวกในกิจกรรมนอกเหนือ

²¹Neagley, Ross L. and N. Dean Evans, Handbook for Effective Supervision of Instruction : (Englewood Cliffs; N.J. : Prentice Hall Inc., 1964) pp.106-107

จากการเรียน เช่น กิจกรรมของสมาคม โปรแกรมการประชุม และการประชุมแนะแนวอาชีพ

14. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยคนแรกแก่ครูที่มีปัญหาทางค่านระเบียบวินัย

15. ทำหน้าที่เป็นผู้ตัดสินว่านักเรียนคนใดจะต้องเรียนวิชาใด ภายในหมวดวิชาของคุณ

16. ช่วยในโปรแกรมแนะแนว

17. จัดหาหัวหน้าที่จะวางแผนในการทดสอบ

ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชานั้นเป็นตำแหน่งที่ตั้งขึ้นอย่างถาวร ซึ่งได้มาต่างกัน บางโรงเรียนได้มาจากการเลือกตั้ง บางโรงเรียนใช้วิธีหมุนเวียนกันไป ตำแหน่งนี้เป็นตำแหน่งที่มีคุณค่าอย่างสูงในการให้คำแนะนำและดูแลควบคุม

ตำแหน่งนี้ได้ถูกระบุว่าต้องมีชั่วโมงสอน ดังนั้นจึงเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันดีกับครูในหมวดวิชา ช่วยครูที่ขาดประสบการณ์ในการสอน ครูส่วนใหญ่จึงมักจะเคารพในความสามารถของหัวหน้าหมวดวิชา ทั้งที่เป็นครูผู้สอนและผู้นำ

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา มีหลายประการ Edmonson²² ได้แยกไว้ให้ดังนี้

1. แจกจ่ายและระวังรักษาแบบเรียนที่ได้รับมา
2. กำหนดหนังสือเรียนประกอบ
3. รวบรวมรายชื่อสิ่งของและเครื่องมือที่ใช้ในหมวดวิชา
4. มีความรับผิดชอบในด้าน
 - 4.1 วิชาที่สอนในหมวดวิชานั้น

²²Edmonson G.B., and Others, The Administration of Modern Secondary School. (New York : The McMillan Company, 1953), pp.100-102.

- 4.2 วิชาที่สัมพันธ์กับสายวิชาอื่น ๆ
- 4.3 สักรวจและเสนอแนะแบบเรียนใหม่
- 4.4 เสนอแนะให้ครูจัดกิจกรรมและแบบฝึกหัดสำหรับเด็ก
- 4.5 ให้คำแนะนำและขอคิดเห็นแก่ครูใหม่ในหมวดวิชา
- 4.6 พยายามขจัดความเข้าใจผิด แก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างครูกับเด็กและผู้ปกครอง เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดี
- 4.7 จัดให้มีการประชุมของหมวดวิชาและดูแลอย่างใกล้ชิด
- 4.8 พิจารณามาตรฐานและประเมินผลงานวิชาการในหมวดวิชา
- 4.9 นิเทศการสอนในหมวดวิชา

ซึ่งพอจะสรุปได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. หัวหน้าหมวดวิชาควรเป็นทั้งผู้นำและผู้นิเทศ มีความสามารถในการบริหาร และรู้จักใช้เทคนิคในการสอน หัวหน้าหมวดวิชาควรจะได้รับภารกิจมาเป็นอย่างดี เข้าใจระเบียบและเรื่องของโรงเรียนดี และอย่างกว้างขวาง

2. หัวหน้าหมวดวิชาควรจะเป็นกรรมการบริหารคนหนึ่งของโรงเรียน เพื่อร่วมกับอาจารย์ใหญ่ในการทำงานด้านบริหาร

✓ Douglass Harl²³ ให้ความสำคัญของหัวหน้าหมวดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกวิชาในโรงเรียนมัธยม หัวหน้าแผนกวิชานั้น เป็นผู้ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และเป็นผู้บริหารด้วย ฉะนั้นจึงเป็นบุคคลที่ครูในแผนกควรเชื่อถือฟัง อาจารย์ใหญ่จะต้องส่งเสริมให้หัวหน้าแผนกให้ความสนใจในสาขาวิชาของตน และร่วมกันประสานงานกับหัวหน้าแผนกวิชาอื่น ๆ

²³Harl R. Douglass, Modern Administration of Secondary School. (Blaisdell Publishing Company, 1963), pp. 28-29.

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกวิชาพอจะกล่าวได้คือ

1. ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือครูใหม่ให้ทราบเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ระเบียบ ข้อบังคับ กฎต่าง ๆ ตลอดจนหลักสูตร และประมวลการสอน
2. ช่วยเหลือครูในแผนกในการวางแผนการเรียนการสอน และการทดลอง อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา
3. แนะนำ จัดหา หนังสือ ที่เป็นประโยชน์แก่ครูในแผนกวิชา
4. เป็นผู้นำในการอภิปรายให้ความคิดเห็นแก่ครูในการใช้วิธีสอน การเลือกอุปกรณ์ กฎเกณฑ์ ระเบียบวินัย ทั้งรายบุคคลและส่วนรวม
5. เป็นผู้ช่วยครูใหญ่ในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
6. พิจารณาหนังสือแบบเรียน หนังสือประกอบอื่น ๆ ที่จัดให้มีขึ้นในห้องสมุด
7. ช่วยพิจารณาเลือกครูใหม่
8. พิจารณาปรับปรุงแก้ไขประมวลการสอน
9. ให้ความร่วมมือในการทำบัญชีเกี่ยวกับการจัดเครื่องมือและตำราเรียน
10. ช่วยเหลือในการจัดทำตารางสอนของแผนกวิชา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย