



เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในปัจจุบันนักการศึกษาได้ทำการวิจัย ค้นคว้า ศึกษา เขียนเอกสาร ตำรา เกี่ยวกับเรื่องของผู้บริหารทางฝ่ายวิชาการระดับหัวหน้าวิชา หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และหรือหัวหน้าภาควิชา ในสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ ทั่วโลกหลายท่าน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้สามารถสรุปได้ดังนี้คือ

แนวความคิดเกี่ยวกับบทบาท

ได้มีผู้ให้ความหมายของคำว่า "บทบาท" (Role) ไว้ต่าง ๆ กัน เช่น ซาเจนต์ สแตนเฟลด์ (Sargent Stansfeld) กล่าวว่า "บทบาทของบุคคลใด ก็คือ รูปแบบหรือชนิดของพฤติกรรมทางสังคมซึ่งน่าจะมีความเหมาะสมกับบุคคลนั้น ๆ และเป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังของบุคคลที่อยู่ในกลุ่ม"¹

จากความหมายดังกล่าว จะเห็นว่า "บทบาท" มีความเกี่ยวข้องกับ "ความคาดหวัง" ของสมาชิกในกลุ่ม ดังที่ โสภา ชูพิกุลชัย ได้ให้ความคิดเห็นไว้ว่า

.....ทุกตำแหน่งหรือชั้น จะถูกสมาชิกในชุมชนคาดหวังไว้ระดับหนึ่งว่า พฤติกรรมของคนที่อยู่ในตำแหน่งนั้นควรทำอย่างไร นั่นคือ บทบาทของแต่ละคนที่อยู่ในตำแหน่งหนึ่งควรมีอะไรบางอย่างนั้นเอง บางทีจะครอบคลุมไปในแง่ที่ว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับพันธะของตำแหน่งนั้น"²

¹ Sargent Stansfeld, "Concepts of Role and Ego in Contemporary Psychology," *Social Psychology of the Cross-Roads* (New York : Harper and Brothers, 1951), p. 360.

² โสภา ชูพิกุลชัย, จิตวิทยาสังคม (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา 2512), หน้า 129.

แนวความคิดของ ภิญโญ สารท ที่ว่า

.....บทบาทหน้าที่หมายถึง ความมุ่งหวัง (Expectation) ที่บุคคล
อื่นคาดหวัง บุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรจะทำหรือแสดงพฤติกรรม
อย่างไรโดยอย่างไรออกมาในสถานการณ์อย่างไรโดยอย่างไร บทบาทหน้าที่
(Role) มีความคมอยู่กับตำแหน่ง (Position) ที่บุคคลดำรงอยู่เสมอ"¹

เครทซ์ ครัชฟิลด์ และ อีเกอร์ตัน แอล บอลลาซ (Kretch Crutchfield and
Egerton L. Ballachy) กล่าวว่า ความคิดเห็นของบุคคลอื่นที่กำหนดบทบาท
หน้าที่ของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดนั้น มิได้มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น
เพียงอย่างเดียว แต่ยังมีอิทธิพลต่อความต้องการ ความมุ่งหมาย ความเชื่อ ความรู้สึก
ความปรารถนา และปรัชญาส่วนบุคคล และทัศนคติของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นด้วย ดังนั้น การ
กระทำใด ๆ ของผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ตาม มักจะมีผลต่อเนื่องมาจากความนึกคิดของผู้ดำรง
ตำแหน่งนั้นที่รู้สึกว่าผู้อื่นต้องการให้ตนทำอะไร อย่างไร ในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้น²

ส่วนทัศนะของ ทองคุณ หงส์พันธุ์ บทบาท หมายถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ
อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง และงานพิเศษที่ควรต้องทำ³

¹ ภิญโญ สารท , หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 304.

² David Kretch, Richard S. Crutchfield and Egerton L.
Ballachy, Individual in Society (New York : McGraw - Hill Book
Co., 1962). p. 338.

³ ทองคุณ หงส์พันธุ์ , "บทบาทของหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการของ
สถานศึกษาฝึกหัดครู", (ปริญญานิพนธ์มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512,), หน้า 7.

เดวิด คิงเลย์ (David Kingley) กล่าวถึงบทบาทว่าเป็นความเกี่ยวข้องของพฤติกรรมของผู้แสดงกับตำแหน่งทางสังคม ซึ่งบทบาทในที่นี้ไม่ได้หมายถึงรูปแบบมาตรฐานว่าบุคคลนั้นควรแสดงพฤติกรรมใดออกมา หรือหมายถึงการทำให้เขาถึงสถานการณ์ต่าง ๆ ของผู้นั้น แต่หมายถึงสิ่งที่ผู้แสดงกระทำอยู่เสมอเป็นปกติ ในฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น¹

ฉะนั้นการที่บุคคลแสดงพฤติกรรมอยู่เสมอในตำแหน่งที่เขาได้รับ ซึ่งอาจจะเป็นไปตามความคาดหวังหรือแตกต่างไปจากนั้น เราเรียกว่า บทบาทของเขา และจะมีองค์ประกอบหลายอย่างที่มีอิทธิพลต่อการแสดงพฤติกรรมมากกว่าตำแหน่งของเขาเพียงอย่างเดียว บทบาททุกบทบาทจะมีส่วนสัมพันธ์กับบทบาทอื่นในสถานการณ์ต่าง ๆ บทบาทหนึ่งบทบาทใดจึงไม่สามารถดำรงอยู่ได้โดยลำพัง

บทบาทของอาจารย์ในวิทยาลัยครู

จากเอกสาร ตำรา และงานวิจัย ที่นักการศึกษาทั้งหลายได้เสนอทั้งของในประเทศและในต่างประเทศ มีอยู่จำนวนมากซึ่งทำการสรุปได้ดังนี้ คือ

พ.ศ. 2508 วิชา เพ็ญเพียร ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาสายอาชีพในจังหวัดพระนครและธนบุรี" โดย ส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ 22 คน ครูผู้สอนวิชาคณิตศาสตร์ 65 คน ของโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ รวม 22 แห่ง จากผลการวิจัยพบว่า

1. หัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ในโรงเรียนต่างมีชั่วโมงสอนโดยเฉลี่ย 15 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ งานของหัวหน้าสายวิชาส่วนมากอยู่ในระยะเริ่มต้น ตำแหน่งนี้แต่งตั้งเป็นการภายในเท่านั้น จึงไม่ได้รับมอบอำนาจและความรับผิดชอบที่แน่นอนเกี่ยวกับงานในหน้าที่และ

¹David Kingley, Human Society (New York : The Mcmillan Co., 1948 and 1949), p. 90.

ความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขาวิชา ผู้วิจัยพบว่า งานที่หัวหน้าทำเองไม่เกินร้อยละ 65 ของงานทั้งหมด งานที่หัวหน้าไม่เคยทำเลยได้แก่ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่ครู และไม่เคยมีการประชุมเพื่อดำเนินการจัดตั้งชุมนุมคณิตศาสตร์เลย

2. สิ่งที่สำคัญต้องการให้หัวหน้าวิชาจัดทำมากที่สุด คือ การจัดซื้อและจัดหาอุปกรณ์การสอนตามโปรแกรมของหลักสูตรให้มากขึ้น และต้องการคำแนะนำในด้านการใช้อุปกรณ์เหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังเสนอแนะว่า เมื่อผู้บริหารงานโรงเรียนเห็นประโยชน์ในการมีหัวหน้าวิชาเพื่อแบ่งเบาภาระก็ควรพิจารณาจัดทำโดยมีหลักเกณฑ์ในการเลือกให้หัวหน้าวิชาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และควรแต่งตั้งเป็นทางการ พร้อมทั้งมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้เพื่อจะได้ปฏิบัติงานให้เกิดผลคืออย่างจริงจัง หัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ควรได้รับการอบรมเพื่อจะได้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ¹

พ.ศ.2512 เพ็ญแซ บุญสิทธิ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา" โดยได้ส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าหมวดวิชา 292 คน ครูใหญ่ 5 คน ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาและองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษามบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชา ตลอดจนพื้นฐานประสบการณ์ ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา ผลของการวิจัยสรุปได้ดังนี้

005581

¹ วิภา เพ็ญเพียร , "บทบาทของหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและธนบุรี" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษาด้านบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508).

เกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษาในลักษณะงาน
ในหน้าที่แบ่งออกได้เป็น 9 ประการ คือ

1. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน
2. งานด้านนิเทศการสอน
3. การควบคุมการสอน
4. การจัดหา เก็บรักษา และบริการอุปกรณ์
5. การอบรม แนะนำ และส่งเสริมนักเรียน
6. การวัดผลนักเรียน
7. งานด้านวิชาการ
8. การประเมินผลครู
9. การบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็นของครูหัวหน้าหมวดวิชากับความคิดเห็นของครูใหญ่เกี่ยวกับบทบาท
ของหัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏว่าความคิดเห็นของครูทั้งสองกลุ่มไม่แตกต่างกัน

ปัญหาที่สำคัญที่หัวหน้าหมวดทั้งสองสังกัดเห็นสอดคล้องกัน คือ ปัญหาเกี่ยวกับ
ชั่วโมงสอนมากเกินไป ทำให้ไม่มีเวลาพอที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เต็มที่ ส่วนปัญหาของลง
มาได้แก่ปัญหาเรื่องไม่มีงบประมาณและเวลาในการจัดทำอุปกรณ์เพียงพอ¹

ในปีเดียวกัน กาญจนา จงรักษ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของผู้ช่วย-
อาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมสายสามัญในจังหวัดพระนครศรีบุรี"
โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ จำนวน 40 คน และหัวหน้าสาย
วิชาจำนวน 220 คน ในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีบุรี รวม

¹ เพ็ญแข บุญสิทธิ์, "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา
จังหวัดพระนครศรีบุรี" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษาศึกษา บัณฑิต-
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512).

40 โรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และสำรวจความคิดเห็นของหัวหน้าสาขาวิชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนดังกล่าว ผลของการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการมีชั่วโมงสอนเฉลี่ยแล้ว 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และชั่วโมงปฏิบัติงานในหน้าที่ 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ส่วนใหญ่มักจัดทำด้วยตนเอง ได้แก่ การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ การนิเทศการสอน การควบคุมการสอนของครู อาจารย์ การวัดผลนักเรียน การติดตามผลและประเมินผลงาน การติดต่อบริษัทและ การดูแลการฝึกสอนของนิสิต ส่วนงานที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการส่วนมากมักมอบหมายให้ผู้อื่นจัดทำ ได้แก่ การจัดหาและจัดซื้ออุปกรณ์และการส่งเสริมการเรียนของนักเรียน
3. เพื่อให้ได้ผลงานด้านวิชาการที่ดี หัวหน้าส่วนมากมีความเห็นว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ ควรวางแผนงานร่วมกับคน แล้วมอบอำนาจให้ทำโดยเด็ดขาด นอกจากนี้ควรติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดด้วย
4. ลักษณะสำคัญของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการที่หัวหน้าสาขาวิชาต้องการ คือมีความรู้ดีและพยายามหาความรู้ใส่ตัวเสมอ เพื่อพร้อมที่จะให้คำปรึกษาแก่ครู อาจารย์ ในแง่ต่าง ๆ ทางวิชาการได้ และมีความจริงใจในการพูดจา ยกย่อง ชื่นชม อย่างเหมาะสม และรู้จักทำในโอกาสอันควร

ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า เนื่องจากผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ ต้องมอบงานในความรับผิดชอบบางอย่างแก่หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการจึงควรมีสติอย่างเต็มที่ในการ เลือกหัวหน้าสาขาวิชาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการบังเกิดผลดี¹

¹ กาญจนา จงรักษ์ , "บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ ในโรงเรียน รัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2512).

พ.ศ. 2513 สมทรง ภัทรชาคร ได้ศึกษาเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 40 คน และครูอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ จำนวน 220 คน ในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครและธนบุรี รวม 40 โรงเรียน เพื่อศึกษาถึงพื้นฐานและประสบการณ์ของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ และศึกษาบทบาทหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายภาษาอังกฤษ รวมทั้งเพื่อสำรวจความคิดเห็นของครู อาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษเกี่ยวกับคุณภาพของการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ตลอดจนปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ จากผลการวิจัยปรากฏว่า

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชา จำนวน 10 ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษมีบทบาทในด้านการจัดทำร่วมกับผู้อื่นมากที่สุด มีทั้งค่านบริหาร ค่านการเรียนการสอน และค่านบริการ

งานที่หัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษส่วนมากไม่ได้จัดทำเลยได้แก่ การนิเทศ และปรับปรุงการสอนของครู และการส่งเสริมประสิทธิภาพของครูในสายวิชา

คุณภาพของการปฏิบัติงานที่ได้ผลสูงสุดอยู่ในเกณฑ์ที่ดีมีเพียงค่านเดียว คือ การวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน งานที่ปฏิบัติได้ผลต่ำสุดอยู่ในเกณฑ์ไม่ดี คือ การนิเทศ และปรับปรุงการสอนของครู และการส่งเสริมประสิทธิภาพของครูในสายวิชา นอกนั้นเป็นงานที่ปฏิบัติได้ผลอยู่ในเกณฑ์พอใช้ คือ ปฏิบัติได้ผล 40-59%

ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา คือ ขาดคู่มือครู หนังสือวารสารที่มีคุณค่าทางการศึกษาที่จะช่วยให้ครูอาจารย์ค้นคว้าหาความรู้ ขาดแคลนอุปกรณ์การสอนที่จำเป็นแก่การสอน ขาดความเข้าใจในวิธีการวัดผล ขาดทักษะทางภาษา¹

¹ สมทรง ภัทรชาคร , "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครและธนบุรี (วิทยานิพนธ์ ปริญญา-มหาบัณฑิต แผนกวิชามัธยมศึกษา วิทยาลัยวิชาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513).

สมศรี ชำกนก ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าสายสังคมศึกษา ในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครและธนบุรี" โดยส่งแบบสอบถามไปยัง หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา จำนวน 35 คน และครูผู้สอนวิชาสังคมศึกษา จำนวน 144 คน ในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี รวม 35 โรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครและธนบุรี และสำรวจความคิดเห็นของครูผู้สอนวิชาสังคมศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชา ผลของการวิจัยปรากฏว่า

การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาโดยเฉลี่ยแล้ว หัวหน้าสายวิชาส่วนใหญ่ทำร่วมกับผู้อื่น คุณภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษา ตามความเห็นของครูผู้สอนวิชาสังคมศึกษา โดยเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์พอใช้ และงานที่มีคุณภาพการปฏิบัติงานต่ำสุด ได้แก่ งานด้านนิเทศการสอน

ปัญหาในการปฏิบัติงานก็คือ ผู้บริหารไม่ได้วางโครงการเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชาไว้อย่างแน่นอน ทำให้หัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาปฏิบัติงานได้ผลไม่เต็มที่เพราะเกรงจะไปก้าวล่วงงานของผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาเองก็ยังไม่เข้าใจกระจ่างในหน้าที่ของคนว่ามีอะไรบ้าง เวลาปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชานั้นน้อย เพราะมีชั่วโมงสอนมาก และครูก็ให้ความร่วมมือน้อย เพราะหัวหน้าสายวิชาไม่มีอำนาจบังคับบัญชา¹

¹ สมศรี ชำกนก , "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต แผนกวิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513).

อุบล หุระนันท์ ได้ทำการศึกษาเรื่อง "การบริหารการศึกษาระดับมัธยม" และกล่าวถึงหัวหน้าแผนกวิชาไว้ว่า ในโรงเรียนมัธยมศึกษา วิชาต่าง ๆ ก็แยกออกเป็นแผนก ๆ แต่ในการสอนก็ยังพยายามเกี่ยวโยงความรู้เข้าหากันในการบริหารก็จะต้องมีหัวหน้าแผนกวิชาขึ้นเพื่อควบคุมใ้ทำงานของแต่ละแผนกวิชาดำเนินไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพราะจะต้องมีครูมากกว่า 1 คน สอนวิชาที่เกี่ยวกับ ตามปกติแผนกวิชาหนึ่ง ๆ จะมีครูประมาณ 5-10 คน สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่ย่อมมีมากขึ้นไป

หน้าที่ของอาจารย์หัวหน้าแผนกวิชา มีดังนี้

1. ควบคุมวิธีสอนของวิชา
2. ปรับปรุงหลักสูตร และเนื้อหาของตัววิชา
3. จัดแบ่งหมุ่่นักเรียนตามความสามารถ
4. จัดหนังสือ ตำราเรียน และหนังสืออ่านประกอบ
5. จัดควบคุมอุปกรณ์ของวิชา เช่น ห้องปฏิบัติการ
6. จัดที่เฉพาะวิชาในห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนสะดวกในการอ่านหนังสือ
7. จัดกิจกรรมของแผนกวิชา
8. ประสานงานกับแผนกวิชาอื่น
9. การประชุมครูในแผนก
10. การทำรายงาน
11. การสร้างแบบเรียนและแบบทดสอบปรนัย
12. นิเทศและสาธิตการสอนของแผนก¹

¹ อุบล หุระนันท์, การบริหารการศึกษาระดับมัธยม (พระนคร : สีสมการพิมพ์, 2514), หน้า 72-73.

พ.ศ. 2517 ประยุทธ์ กุญสาคร ได้ทำการวิจัย เรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู" โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู จำนวน 25 คน และอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู จำนวน 261 คน ในวิทยาลัยครูทั่วประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู ทั้งในด้านการวิชาการและบริหาร ตลอดจนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหัวหน้าหมวดวิชาที่มีการเรียนการสอนภาษาไทย และเพื่อสำรวจความคิดเห็นของครู อาจารย์ผู้สอนในหมวดวิชาภาษาไทยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย ปรากฏว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย มีดังนี้คือ

งานที่หัวหน้าหมวดวิชาส่วนใหญ่ทำด้วยตนเอง และทำร่วมกับผู้อื่น คืองานติดต่อประสานงานและธุรการ และงานบริหารบุคลากรทางวิชาการในหมวดวิชา

งานที่หัวหน้าหมวดวิชาทำร่วมกับผู้อื่น คืองานเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน งานส่งเสริมประสิทธิภาพของครูอาจารย์ในหมวดวิชา งานส่งเสริมการเรียนภาษาไทยของนักเรียนและนักศึกษา งานวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนและนักศึกษา งานจัดบริการวัสดุและอุปกรณ์ และงานฝึกสอนของนักเรียนและนักศึกษา

งานที่หัวหน้าหมวดวิชาส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำคือ งานนิเทศการสอน และปรับปรุงการสอนของครูอาจารย์ในหมวดวิชา งานควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ในหมวดวิชา และงานติดตามและประเมินผลงานของครูอาจารย์ในหมวดวิชา

คุณภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาในความเห็นของหัวหน้าหมวดวิชาและของครูอาจารย์ในหมวดวิชาส่วนใหญ่แล้วมีความเห็นสอดคล้องกัน และโดยเฉลี่ยแล้วคุณภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในเกณฑ์พอใช้

ปัญหาที่สำคัญในการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย คือ หัวหน้าหมวดวิชาและครูอาจารย์ในหมวดวิชามีงานพิเศษอื่น ๆ ที่จะต้องปฏิบัติมากจึงทำให้ไม่สามารถ

ปฏิบัติงานของหมวดวิชาได้อย่างเต็มที่ นอกจากนี้ยังขาดการวางแผนงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าหมวดวิชากับครูอาจารย์ในหมวดวิชา และอีกประการหนึ่ง คือ ขาดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ ตำรา และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับหมวดวิชา

ผู้วิจัยได้เสนอแนะแก่อาจารย์ผู้สอนภาษาไทยว่าควรเข้าใจงานในหน้าที่ในการปฏิบัติงานร่วมกันกับหัวหน้าหมวดวิชา เมื่อมีปัญหาควรขอความช่วยเหลือจากหัวหน้าหมวดทันที อาจารย์ในหมวดวิชาภาษาไทยควรร่วมมืออย่างเต็มที่กับหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยในการแก้ปัญหาการเรียนการสอน และปรับปรุงการเรียนการสอนในหมวดวิชา ประการสุดท้ายคือ อาจารย์ผู้สอนภาษาไทยทุกคนควรสนใจศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา และวิธีสอน และเสนอต่อหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยว่าควรสร้างศรัทธาให้เกิดแก่ครูอาจารย์ในหมวดวิชาตลอดจนนักศึกษา และผู้สนใจวิชาภาษาไทยทั่วไป โดยสามารถประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่พึ่งทางวิชาการแก่ครูอาจารย์ในหมวดได้เป็นอย่างดี หัวหน้าหมวดควรจัดหาเอกสารประกอบการเรียนการสอนให้ครบทุกวิชา จัดให้มีการสาธิตการสอน จัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดหาอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสม และแนะนำแหล่งวิทยากรต่าง ๆ แก่ครูอาจารย์ และส่งเสริมให้ได้รับความก้าวหน้าในทางวิชาชีพ นอกจากนี้หัวหน้าหมวดวิชาควรเป็นผู้นำในการริเริ่มปรับปรุงการเรียนการสอนให้ทันสมัยโดยนำวิธีการสอนและเทคนิคการสอนใหม่ ๆ มาให้ครูอาจารย์ในหมวดได้ทดลองใช้ ตลอดจนใช้กลวิธีการนิเทศการศึกษา เช่น การประชุมครู อาจารย์ วางแผนงานก่อนเปิดภาคเรียน การประชุมปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล และเป็นกลุ่ม การสังเกตการสอน การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) และอื่น ๆ ประการสุดท้ายก็คือหัวหน้าหมวดวิชา ควรให้วิธีการบริหารงานในหมวดวิชาแบบประชาธิปไตย ตลอดจนใช้วิธีการทำงานแบบขบวนการหมู่พวก (Group Process)¹

¹ ประยุทธ์ กุญสาคร , "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิตศึกษาด้านศึกษาศาสตร์ ภาควิชาศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517).

พ.ศ.2518 ทิพย์วรรณ สุโขโมกษ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาในวิทยาลัยครู" โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาในวิทยาลัยครูทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 29 คน และอาจารย์ผู้สอนวิชาสังคมศึกษาในวิทยาลัยครูทั้งกลาง จำนวน 203 คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาบทบาท งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาในวิทยาลัยครู และเพื่อศึกษาข้อเท็จจริง ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาในวิทยาลัยครู ปรากฏว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษา มีดังนี้คือ

การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาส่วนใหญ่เป็นการทำร่วมกับผู้อื่น คุณภาพการปฏิบัติงานในความเห็นของหัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาและอาจารย์ผู้สอนสังคมศึกษา โดยเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ งานที่หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำ คืองานฝึกสอนนักเรียนและนักศึกษา ปัญหาในการปฏิบัติงานให้ได้ผลดีของหัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาที่สำคัญคือ หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษายังไม่มีอำนาจหน้าที่เพียงพอในการดำเนินงานภายในหมวดวิชา จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามความต้องการ เวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่มีน้อย เพราะมีจำนวนชั่วโมงสอนมาก และปัญหาอีกประการหนึ่งคือ ขาดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ ตำรา และวัสดุอุปกรณ์

ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า หัวหน้าหมวดวิชาและอาจารย์ในหมวดวิชาควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา เพื่อให้เข้าใจและมีจุดมุ่งหมายร่วมกันในรายละเอียดของการทำงาน หัวหน้าหมวดวิชาควรเป็นที่พึ่งทางวิชาการแก่อาจารย์ในหมวดวิชาอันได้แก่การเป็นผู้นำในการใช้วิธีสอนใหม่ ๆ การจัดทำหรือจัดหาเอกสารประกอบการเรียนการสอนให้ครบทุกวิชา และสามารถให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์ในหมวดวิชาได้¹

¹ ทิพย์วรรณ สุโขโมกษ์, "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาในวิทยาลัยครู" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ แผนกศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518).

ในปีเดียวกัน ชูจิต อาศัยบุญ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรแบบกว้าง" โดยส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างประชากรในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรแบบกว้างแบบมัธยมแบบประสม 3 กลุ่ม คือ อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา และครู จำนวน 454 คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรแบบกว้างที่ได้ปฏิบัติอยู่จริง เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของอาจารย์ใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา และครู เกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรแบบกว้าง และเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของตัวอย่างประชากรในโรงเรียนขนาดใหญ่และโรงเรียนขนาดเล็กเกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชา ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา มีลักษณะเป็นงานบริหาร การศึกษา 3 ด้าน คือ งานวิชาการ งานบริหารงานบุคคล งานธุรการการเงินและอาคารสถานที่ สำหรับงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนมีการปฏิบัติแต่อยู่ในเกณฑ์น้อย
2. ความเห็นระหว่างอาจารย์ใหญ่กับหัวหน้าหมวดวิชาที่เป็นตัวอย่างประชากร ในงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานด้านวิชาการ งานด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ไม่แตกต่างกัน แต่งานด้านบริหารงานบุคคล ตัวอย่างประชากรทั้ง 2 กลุ่ม มีความเห็นแตกต่างกัน
3. ความเห็นระหว่างอาจารย์ใหญ่กับครูเกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชา ในงานบริหารการศึกษาทุก ๆ ด้านไม่แตกต่างกัน
4. ความเห็นระหว่างหัวหน้าหมวดวิชากับครูในงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ไม่แตกต่างกัน แต่ความเห็นในงานด้านวิชาการ ด้านบริหารงานบุคคล และงานด้านธุรการการเงิน และอาคารสถานที่แตกต่างกัน
5. บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนขนาดใหญ่และในโรงเรียนขนาดเล็กที่เป็นตัวอย่างประชากรไม่แตกต่างกัน¹

¹ ชูจิต อาศัยบุญ , "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรแบบกว้าง" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518).

พ.ศ.2523 สิริวรรณ พุทธิสารลิขิต ได้ทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาพลานามัยในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" โดยได้ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มประชากร 2 กลุ่ม คือ หัวหน้าหมวดวิชาพลานามัยของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร จำนวน 81 คน และอาจารย์ในหมวดวิชาพลานามัยในโรงเรียนมัธยมในกรุงเทพมหานคร จำนวน 162 คน สรุปผลการวิจัยดังนี้คือ

1. หัวหน้าหมวดวิชาพลานามัยส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 26-30 ปี มีวุฒิปริญญาตรี มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-15 ปี เคยได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชามาแล้ว และมีชั่วโมงสอน 16-20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2. จากความเห็นของหัวหน้าหมวด และอาจารย์ในหมวดพลานามัยเห็นว่าหัวหน้าหมวดควรมีอายุระหว่าง 31-35 ปี วุฒิปริญญาตรี ควรทำการสอนมาแล้วอย่างน้อย 5 ปี เป็นผู้รับผิดชอบ มีเหตุผล ใจกว้าง ยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น เชื่อมมั่นในตนเอง มีอารมณ์หนักแน่นเยือกเย็นมีมนุษยสัมพันธ์ คัดลึนใจ การปรับตัวดี และการควบคุมอาจารย์ในหมวด
3. หัวหน้าหมวดควรแจกจ่ายงานให้ทุกคนได้รับดีชอบ มีระเบียบในการทำงาน ปรับปรุงงานอยู่เสมอ มีความยุติธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่หาความรู้หนักเอาเบาสู มีลักษณะการเป็นผู้นำ บุคลิกดี เป็นที่เชื่อถือของทุกคน
4. งานเตรียมการสอนก่อนเปิดภาคเรียน หัวหน้าหมวดควรร่วมมือกับครูในหมวดวิชา จัดวางแผนงาน ชักชวนความเข้าใจในนโยบายหรือการปฏิบัติ จัดทำงบประมาณ และแก้ไขข้อบกพร่องของงานที่ปฏิบัติไปแล้ว นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาหลักสูตร และเลือกแบบเรียน จัดตารางสอน วิเคราะห์เนื้อหาวิชา รวมทั้งร่างโครงการสอนแต่ละรายวิชาด้วย
5. งานนี้พิเศษการสอนและปรับปรุงการสอน ควรชี้แจงครูในหมวดเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนความมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผล การใช้หนังสือคู่มือแนะแนวการสอน ตลอดจนใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษา และแนะนำแหล่งวิทยาการใหม่ ๆ แก่ครูในหมวด

6. งานควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ในหมวด ควรมีการประชุมเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่อง ควรวางโครงการไว้ล่วงหน้า ให้คำปรึกษาแก่ครูในหมวด ส่งเสริมให้ใช้เทคนิคและวิธีสอนใหม่ ๆ จัดครูแทนในกรณีครูประจำวิชาลา-ป่วย-ขาด

7. งานติดตามและประเมินผลงานของครูอาจารย์ในหมวดวิชา ควรร่วมมือกับครูในหมวดประเมินผลงานในรอบปี และวางแผนปฏิบัติในปีต่อไป รวมทั้งแนะนำครูในหมวดเกี่ยวกับการประเมินผลงาน และติดตามผลการปฏิบัติงานในค่านต่าง ๆ ของครูในหมวดด้วย

8. งานส่งเสริมประสิทธิภาพของครูอาจารย์ในหมวดวิชา ควรส่งครูในสังกัดไปอบรม ศึกษาต่อ ประชุมหรือดูงานค่านต่าง ๆ ตลอดจนจัดหา หนังสือ เอกสาร เพื่อความก้าวหน้าของอาชีพครู

9. งานส่งเสริมค่านการเรีนวิชาพลานามัยของนักเรียน ควรสนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการค่านการจั้ดตั้งชุมชนค่านต่าง ๆ ขึ้น และส่งเสริมให้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งกิจกรรมทางวิชาการและกิจกรรมกีฬา ชมเชยนักเรียนที่มีความค่านใจเรีนทั้งค่านวิชาการและค่านทักษะกีฬาด้วย และควรช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาค่านการเรีนด้วย

10. งานค่านการประสานงานและธุรการ ควรเป็นผู้ค่านการประสานงานกับทุกฝ่ายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อประสิทธิภาพในการค่านงานนั้น ๆ

11. งานวัดผลและประเมินผลการเรีนของนักเรียน ควรเรีมค่านการทั้งค่านการให้ครูออกข้อสอบ โดยใช้เกณฑ์ที่เหมาะสม โดยหัวหน้าหมวดคอยให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจแก้ไขปรับปรุงก่อนนำไปใช้ ตลอดจนการพิมพ์การวิเคราะห์ข้อสอบ และการเก็บคะแนน และค่านสินผลการเรีนของนักเรียน

12. งานค่านสถานที่และอุปกรณ์ ควรค่านการประชุมจั้ดหา จั้ดซื้อ ตลอดจนการควบคุมให้ความสะอาด แนะนำเกี่ยวกับการใช้ การยืม และการเก็บรักษาอุปกรณ์และสถานที่ นอกจากนั้นยังสนับสนุนส่งเสริมให้ครูในหมวดผลิตอุปกรณ์ขึ้นใช้เอง

13. งานบริหารบุคลากรทางวิชาการในหมวดวิชา ควรจัดประชุมครูเพื่อแก้ปัญหาและวางระเบียบในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ครูได้แสดงความคิดเห็น และใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน จัดแบ่งงาน จัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่ครู และทำระเบียบสนธิสัญญาเกี่ยวกับตัวครูในหมวด¹

ในปี พ.ศ.2509 กรมวิสามัญศึกษา ได้เห็นความสำคัญของการมีตำแหน่งหัวหน้าวิชา จึงได้ปรับปรุงการบริหารงานวิชาการ โดยจัดให้มีหัวหน้าวิชาขึ้นในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วไปอย่างเป็นทางการ กรมได้มีคำสั่งเกี่ยวกับวิธีแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชา และรองหัวหน้าสายวิชา โดยกำหนดคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาสรุปใจความได้ดังนี้

คุณสมบัติของหัวหน้าสายวิชา และรองหัวหน้าสายวิชา

1. เป็นผู้มีความยุติธรรม และมีขันติธรรม
2. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต สามารถปกครองผู้ร่วมงานได้
3. เป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นตัวอย่างที่ดีทางระเบียบวินัย
4. เป็นผู้มีความรับผิดชอบต่องาน เติบโตใช้เวลาเพื่อราชการ และประโยชน์

ส่วนรวม

5. เป็นผู้มีความแม่นยำในสายวิชานั้น ๆ หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ และมีความคิดริเริ่มดี

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสายวิชา

1. วางแผนการสอนและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสายวิชาร่วมกับครูในสายให้ เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน

¹ สิริวรรณ พุทธิสารลิขิตน์, "บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย ในโรงเรียนมัธยมในกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523).

2. ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในสายเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับวิชานั้น ๆ ฯลฯ
3. ควบคุมดูแลเรื่องการจัดผลให้เป็นไปตามระเบียบให้ถูกหลักวิชาเหตุผล และจุดมุ่งหมายของการสอนวิชานั้น ๆ และรวบรวมสถิติผลการสอนของนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
4. ควบคุม ดูแลครูในสายวิชาให้ดำเนินงานไปตามแผนงานที่วางไว้ และจัดครูสอนแทนในกรณีที่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่มอบหมาย
5. ประชุมครูในสายวิชาโดยสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อปรับปรุงหรือช่วยกันแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลระเบียบวินัยของโรงเรียนและอื่น ๆ
6. ส่งเสริมให้ครูในสายวิชาได้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ ทั้งนี้โดยไม่เสียราชการ
7. ประสานงานกับผู้บริหาร ครูหัวหน้าสายวิชาอื่น ๆ ศิษยานิเทศก์ ชุมชน และแหล่งวิทยาการที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ
8. ดูแลรักษาห้องประจำวิชา และพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนหาอุปกรณ์การสอนในสายวิชานั้น ๆ
9. ประเมินผลงานของสายวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงานและเสนอข้อคิดเห็นของครูในสายให้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ทราบ
10. มีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็นต่อครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบของครูในสายวิชา¹

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, คำสั่งกรมวิสามัญศึกษา ที่ วส.253/2509 "เรื่องวิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา", 9 สิงหาคม 2509. (อัครสำเนา).

ในนี้เดียวกัน กรมการฝึกหัดครูได้ออกคำสั่ง ที่ 61/2509 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา โดยถือแนวปฏิบัติดังนี้

1. หลักเกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
 - 1.1 เป็นผู้มีความรู้และคุณวุฒิที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชานั้น ๆ
 - 1.2 มีเวลารับราชการไม่น้อยกว่า 5 ปี กำหนดเวลา 5 ปี ให้ลดลงเป็น 3 ปี สำหรับผู้ได้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรจากต่างประเทศเทียบเท่าปริญญา
 - 1.3 มีวุฒิปริญญา หรือเป็นผู้มีความรู้และความชำนาญในการสอนหมวดวิชานั้น ๆ
 - 1.4 ต้องทำการสอนในหมวดวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 8 ชั่วโมง
 - 1.5 หมวดวิชาใดที่มีผู้สอนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ให้สถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาได้
 - 1.6 สถานศึกษาขนาดเล็กซึ่งมีผู้สอนหมวดวิชาละ 1 คน ให้สถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้ารับผิดชอบหมวดวิชาที่เกี่ยวข้องกัน ตั้งแต่ 2 หมวดขึ้นไปได้ เช่น แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์กับวิทยาศาสตร์
 - 1.7 ในหมวดวิชาใดที่มีผู้สอนตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป ให้แต่งตั้งรองหัวหน้าหมวดวิชาได้
2. คุณสมบัติของหัวหน้าหมวดวิชา
 - 2.1 เป็นผู้มีความรู้ และความชำนาญในหมวดวิชานั้น ๆ
 - 2.2 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต
 - 2.3 เป็นผู้มีความรู้และคุณวุฒิที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชานั้น ๆ
 - 2.4 เป็นที่เชื่อถือของบรรดาครูและอาจารย์
3. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา
 - 3.1 รับผิดชอบในการวางแผนการสอน การทดสอบ การวัดผล การศึกษา และอื่น ๆ

3.2 ความคุมครูอาจารย์ในหมวด และจัดให้มีการประชุม ปรึกษาหารือ
พร้อมทั้งให้ขอเสนอแนะและเป็นที่ปรึกษาแก่ครูอาจารย์ผู้สอนในหมวด

3.3 ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ในสถานศึกษา

3.4 พิจารณารับสมัครลงทะเบียนในกาเลือกวิชาเรียนของหมวดทุก
ภาคเรียน

3.5 ค้นคว้าและปรับปรุงการสอนวิชาในหมวด

3.6 ทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตรเกี่ยวกับวิชาในหมวด

3.7 ส่งเสริมความรู้ความสามารถของครูอาจารย์ที่สอนวิชาในหมวด

3.8 จัดทำบัญชีพัสดุ และอุปกรณ์ของหมวด

3.9 ใส้และดูแลรักษาอุปกรณ์การสอนให้เป็นไปตามข้อตกลงที่ได้รับมอบหมาย

3.10 แนะนำและสาธิตการสอนวิชาในหมวด

3.11 มีชั่วโมงสอนสองในสามของอาจารย์อื่น ๆ ในหมวด

3.12 จัดงบประมาณรับจ่ายของหมวดเสนอสถานศึกษาตามเวลาที่กำหนด

3.13 จัดกิจกรรมวิชาในหมวดเพื่อเสริมหลักสูตร¹

ดร.พนัส หันนาคินทร์ ได้กล่าวไว้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาจำเป็นต้องมีใน
โรงเรียนมัธยม โดยเฉพาะระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งนี้ เพราะวิชาที่สอนมีลักษณะเฉพาะ
ยิ่งขึ้นกว่าในระดับประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษาตอนต้น จึงต้องมีการแบ่งแยกเป็นแขนงวิชา
ต่าง ๆ เพื่อจะได้มีการควบคุมรับผิดชอบในแขนงวิชานั้น ๆ ให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น โดยมีหัวหน้า
หมวดวิชาเป็นผู้ควบคุมงานในหมวดวิชานั้น²

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมการฝึกหัดครู, คำสั่งกรมการฝึกหัดครู
ที่ ผศ.61/2509 "เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา,"
16 กุมภาพันธ์ 2509. (อัครสำเนา).

² พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร : สำนักพิมพ์
วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 56.

เกี่ยวกับประโยชน์ของการมีหัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้าแผนกวิชา คร.พนัส ทัศนาคินทร์ กล่าวว่า มีประโยชน์อยู่ 2 ประการ คือ

1. ช่วยส่งเสริมการสอนในแผนกวิชาของตนให้ดียิ่งขึ้น หัวหน้าแผนกย่อมมีประสบการณ์ในการสอนมากกว่า ดังนั้น จึงสามารถให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ครูในแผนกของตนได้

2. ช่วยประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ในสายเดียวกัน เช่น ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ย่อมเป็นรากฐานอันสำคัญของการเรียนวิชาฟิสิกส์ ดังนั้น การสอนในแผนกคณิตศาสตร์จะต้องให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะเอาไปใช้ในการเรียนวิชาฟิสิกส์ ถ้านักเรียนยังไม่เคยเรียน Trigonometry การสอนวิชา Mechanics เรื่องการรวมและการแยกแรงก็คงจะเป็นไปโดยยาก¹ และเพื่อให้บรรลุถึงประโยชน์ดังกล่าวข้างบนนี้

หัวหน้าแผนกวิชาจึงมีหน้าที่คือ

1. ทำเนิการจัดทำประมวลการสอนในแผนกวิชาของตน
2. ดูแลความสัมพันธ์ทางวิชาการกับแผนกวิชาอื่น ๆ
3. ดูแลจัดทำตำราเรียน หรือหนังสือประกอบการเรียนการสอน
4. ช่วยเหลือแนะนำครูใหญ่ในการหาครูใหม่
5. กำหนดมาตรฐานและวิธีการประเมินผลการเรียนของนักเรียนในแผนก
6. ทำหน้าที่ให้ทิศการสอนแก่ครูในแผนกของตน
7. ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของแผนก สำหรับการติดต่อกับแผนกอื่น ๆ²

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 67.

² เรื่องเดียวกัน

พิมพ์พรณ เกษะเจริญ ได้เสนอคุณสมบัติของหัวหน้าหมวดวิชา ไว้ดังนี้

1. มีความรู้สามัญอย่างต่ำ ปริญญาตรี และเรียนวิชาเอกในสายวิชาที่ได้รับมอบหมายสำหรับหัวหน้าหมวดวิชาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
2. มีวุฒิปริญญาอย่างต่ำ ป.ม., กศบ. หรือ คบ. สำหรับระดับมัธยมศึกษาทั้งตอนต้นและตอนปลาย
3. มีความชำนาญในการสอนในวิชานั้นอย่างน้อย 5 ปี
4. มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำงานโดยมี

จุดหมาย

5. มีผลการสอนนักเรียนดีเด่นเป็นที่น่าพอใจ
6. มีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน มีภาวะทางครอบครัวปกติสมบูรณ์
7. มีความรู้ด้านจิตวิทยาของเด็กพอสมควร มีความรักนักเรียน
8. มีมนุษยสัมพันธ์ รู้วิธีปกครอง มีความมั่นใจในตนเอง
9. มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง รู้จักแบ่งงานให้เหมาะสมแก่ตัวครู
10. มีความรู้ในด้านการวัดผล การวิจัยในงานที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

นอกจากนี้ พิมพ์พรณ ได้เสนอแนวทางให้หัวหน้าสายวิชาทราบถึงหน้าที่ของตนและแนวทางปรับปรุงการเรียนการสอนในสายวิชา ทั้งในด้านตัวครูและค่านักเรียน โดยกล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชาไว้ดังต่อไปนี้

1. งานเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

1.1 พิจารณาศึกษารายละเอียดของหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ

1.2 เสนอการจัดตัวครูเข้าสอนในแต่ละชั้น และเสนอความคิดความชอบของครูในสายวิชาให้อาจารย์ใหญ่ได้พิจารณา

1.3 ประเมินผลและวิจัยผลงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา ชี้แจงปัญหาและเสนอแนะการแก้ไขข้อบกพร่องในปีก่อน ร่วมวางแผนงานในปีต่อไปกับครูในสายวิชา

1.4 วางโครงการสอนให้แก่ครูทุกระดับ โดยร่วมกับครูผู้สอน

2. งานค่านิเทศและปรับปรุงการสอนของครูในสายวิชา
 - 2.1 จัดปฐมนิเทศครูใหม่
 - 2.2 ช่วยดูแลนักเรียนฝึกสอนทั้งในด้านการสอนและการปกครอง
 - 2.3 แนะนำครูในสายวิชาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ประมวลการสอนและหนังสือแบบเรียน
 - 2.4 สาธิตการสอนแก่ครูในสิ่งที่ครูยังสอนไม่คล่อง
 - 2.5 ติดตามวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในสายวิชาให้มาแนะนำ บรรยาย อภิปรายชี้แจงแก่ครูผู้สอนและแก่นักเรียน โดยหัวหน้าสายเป็นผู้กำหนดหัวข้อเรื่องให้
3. งานด้านควบคุมดูแลการสอนของครูในสายวิชา
 - 3.1 แนะนำครูเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผลการเก็บคะแนน
 - 3.2 หาวิทยากรชาวต่างประเทศมาให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนเป็นการเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน
 - 3.3 เข้าสอนแทนเมื่อครูในสายวิชาขาด
4. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดบริการวัสดุอุปกรณ์
 - 4.1 ร่วมจัดทำอุปกรณ์การสอนกับครูในสายวิชา
 - 4.2 ซื้อหนังสือประกอบการเรียนการสอน และหนังสือสารคดีไว้ในห้องประจำสายวิชา
 - 4.3 จัดภาพสไลด์ เทปบันทึกเสียง เครื่องทดลอง และแนะนำวิธีใช้แก่ครูผู้สอนด้วย
5. งานด้านส่งเสริมการเรียนของนักเรียน
 - 5.1 แนะนำให้ครูผู้สอนตรวจสอบทำงานของนักเรียน เพื่อทราบความเคลื่อนไหวในด้านการเรียนของนักเรียน และวิธีการสอนของครู
 - 5.2 แนะนำวิธีตรวจงาน และการให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หรือทดลองปฏิบัติให้มากขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสแสดงออก

5.3 ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด มอบหมายให้ครูช่วยแนะนำและส่งเสริม
การอ่าน และติดตามผลงานด้วย

5.4 จัดการประกวดผลงาน เช่น การประกวดเขียนเรียงความ การ
ทดลอง การประดิษฐ์ การสร้างเครื่องมือ ให้นักเรียนแต่ละห้องได้แข่งขันและค้นคว้าหา
ความรู้อยู่เสมอ

5.5 มีเวลาที่จะตรวจสอบงานของนักเรียนในสายวิชาเดือนละครึ่ง

6. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการติดต่อและงานด้านธุรการ

6.1 ติดตามความเคลื่อนไหวทางด้านวิชาการจากหน่วยศึกษานิเทศก์
กรมและกองที่ตนสังกัด

6.2 เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อนำมาปรับปรุงวิชาการ
ของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างทันกับเหตุการณ์

6.3 เป็นสื่อกลางติดต่อระหว่างครูใหญ่กับครู และติดต่อระหว่างกระทรวง
กับโรงเรียนในด้านวิชาการ

6.4 ส่งเสริมสมาคมครูและผู้นปกครอง

7. ความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

7.1 รับฟังความคิดเห็นของครูผู้สอน และนักเรียน

7.2 มอบหมายและแบ่งงานสอนแต่ละชั้นให้ครูสอนตามความถนัดและ
ความสามารถของครู¹

¹ พิมลพรรณ เคหะเจริญ , "คุณลักษณะและหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชา",
วารสารวิสามัญศึกษา 3 (กรกฎาคม 2509) : 29 - 32 .



นพรัตน์ จันทรปรหมิก ได้เขียนบทความเรื่อง "งานของหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนมัธยม" พอสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

1. งานของหัวหน้าสายวิชาเป็นงานใหม่ บางคนเมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าสายวิชาแล้วก็นึกว่าทำอะไรไม่ถูก ก่อนเป็นหัวหน้าและเมื่อได้รับเลือกให้เป็นหัวหน้าก็ยังทำงานเช่นเดิม ชั่วโมงสอนก็เท่าเดิม คืออยู่ประการเดียวคือ ใ้คงในจรรยาบรรณเป็นงานพิเศษคอน เสนอความดีความชอบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ บางคนพอได้ยินคำว่าหัวหน้าสายวิชาก็นึกว่าภาพเสียสวยหรูว่า หัวหน้าต้องมีลักษณะเด่นเป็นพิเศษจากครูอื่น จะต้องเป็นผู้ส่งเสริมและควบคุมงานทางด้านวิชาการในสายวิชานั้น จะต้องเป็นผู้สนับสนุนความคิดริเริ่ม ยอมรับและเผยแพร่กลวิธีสอนดี ๆ ให้ความเห็นใหม่ ๆ แก่ครูในสายวิชา วางโครงการทำงานให้เจริญก้าวหน้าเพื่อรักษามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนซึ่งหมายรวมถึงการรับผิดชอบในการควบคุมค่านสอบค่วย นอกจากนี้ยังจะต้องทำตัวเป็นผู้แทนฝ่ายบริหารช่วยเหลือให้ครูในสายวิชาปรับปรุงตนเอง และงานในหน้าที่ของตนอยู่เสมอ โดยมีอำนาจบริหารเหนือครูในสายวิชาบ้าง ในขณะที่เดียวกันก็ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้แนะนำในฐานะเพื่อนครูไปค่วย ในเมื่อครูในสายวิชาต้องการความช่วยเหลือและคำแนะนำที่จะนำไปปฏิบัติได้ อีกทั้งหัวหน้าสายควรเป็นผู้ที่สนใจและเข้าใจงานของตนอย่างแท้จริง

ดังนั้น ในการเลือกหัวหน้าสายวิชา ครูผู้สอนแต่ละสายวิชาควรเปิดโอกาสให้หัวหน้าที่ตนเลือกมานั้นทำงานให้เต็มที่อย่างน้อย 3 ปี เพื่อจะได้ดูผลงาน และมักจะเลือกผู้ที่เคยมีประสบการณ์ในด้านการสอนในสายนั้นมากพอสมควร

2. ผลดีของการมีหัวหน้าสายวิชา คือ ครูมีโอกาสปรับปรุงการสอน โดยเฉพาะหัวหน้าสายวิชาจะต้องปรับปรุงก่อนคนอื่น เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดี อันทำให้มีความรับผิดชอบมากขึ้น และสามารถปรับปรุงการสอนของครูในสายวิชาของตนได้

เมื่อมีการอบรมวิชาใดหัวหน้าสายวิชามักมีโอกาสเข้าร่วมค่วยเสมอ ทำให้มีความรู้กว้างขวางมากขึ้น ทำให้ได้ความคิดเห็นใหม่ ๆ หรือมีความกึกดี ๆ ที่จะเสนอครูใหญ่หรือดำเนินงานเองตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

3. ปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นในการทำงานของหัวหน้าสายวิชาก็คือ การที่ครูอาวุโส น้อยหรือมีวุฒิทางวิชาการน้อยได้รับเลือกเป็นหัวหน้าสายวิชา ทำให้ยากแก่การที่จะปกครอง ครูที่อาวุโสมากกว่า หรือครูผู้สอนชั้นสูงกว่า และมีวุฒิสูงกว่า อย่างไรก็ตามหัวหน้าสายวิชา ก็ต้องเอาใจใส่การสอนของครู ปลีกเวลาดูการสอน สาธิตการสอน จัดลำดับความดีความชอบของครูในสายวิชา และปฏิบัติหน้าที่ให้สมกับที่ได้รับเลือกมา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบที่หัวหน้าสายวิชาจะต้องรับผิดชอบอีกคือ การให้บริการ ในเรื่องอุปกรณ์การสอนแก่ครูในสายวิชา การพิจารณาและจัดหาเกี่ยวกับหนังสืออ่านประกอบ หรือหนังสือค้นคว้าของครูและนักเรียน การควบคุมและดูแลการวัดผลการเรียนของนักเรียน

สรุปได้ว่า หัวหน้าสายวิชาจะต้องรับผิดชอบในงานของสายวิชา ทั้งในด้านการสอน อุปกรณ์และบุคคล ทั้งนี้ งานจะสำเร็จได้ก็ด้วยดีก็โดยอาศัยความร่วมมือของครูในสายวิชานั้นเอง¹

เสวต จิ่งเจริญ และคนอื่น ๆ ได้ร่วมกันศึกษาเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของครูหัวหน้าสายวิชาที่ปฏิบัติจริงกันในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ของรัฐบาลทั่วประเทศ โดยส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนรัฐบาลส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และโรงเรียนมัธยมแบบประสม รวม 50 โรงเรียน ได้รับคำตอบคืน 37 โรงเรียน จากจำนวนครูหัวหน้าสายวิชาที่ตอบคำถามทั้งสิ้น 221 คน จากผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ครูหัวหน้าสายวิชาทำงานในฐานะหัวหน้าสายวิชาได้อย่างน้อยวันละ 2 ชั่วโมง มีเพียง 25%
2. ครูหัวหน้าสายวิชา มีชั่วโมงสอนเหมือนครูธรรมดา (15-22 ชั่วโมง) มีเป็นจำนวนถึง 77%

¹ นพรัตน์ จันทรปรรณิต, "งานของหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนมัธยม", วารสารศุนยศึกษา 10 (กันยายน 2506) : 9 - 14 .

3. ครูหัวหน้าสายวิชาจัดให้มีการประชุมตามหน้าที่และความรับผิดชอบของครูหัวหน้าสายวิชาที่กรมวิสามัญศึกษากำหนดขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง มีจำนวนเพียง 19%
4. ครูหัวหน้าสายวิชายังไม่เข้าใจหน้าที่และความรับผิดชอบบางข้อที่กรมวิสามัญศึกษากำหนดไว้
5. ปัญหาของครูหัวหน้าสายวิชาเกี่ยวกับปริมาณครูในสายไม่เพียงพอ ทำให้สอนกันมากชั่วโมง และขาดวัสดุฝึก อุปกรณ์
6. ส่วนใหญ่ของครูหัวหน้าสายวิชาเห็นความสำคัญในหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อของครูหัวหน้าสายวิชาที่กรมวิสามัญศึกษากำหนดขึ้น และได้ปฏิบัติต่อครูใหม่
7. ครูหัวหน้าสายวิชาเห็นว่า งานของศึกษานิเทศก์กรมวิสามัญศึกษามีประโยชน์ต่อครูมากในทางวัสดุ และกระบวนการสอน¹

นอกจากนี้ จีรพัทธ์ ศิริโชติ ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อครูหัวหน้าสายวิชา ที่ได้จากการไปศึกษาและดูงานในโรงเรียนต่าง ๆ ในประเทศแคนาดา ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงการสอน ดังต่อไปนี้

1. เยี่ยมชั้นเรียนของครูทุกคนในสายวิชา เพื่อให้คุ้นกับความเก่ง - อ่อนของครูเหล่านั้น และจะได้ให้ครูที่จัดเจนใช้ความสามารถของตนได้อย่างเต็มที่ด้วย
2. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียนระหว่างครูกันเอง เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเทคนิคในการสอน
3. ให้ความช่วยเหลือแก่ครูในสายวิชา เมื่อครูขอร้องหรือเมื่อหัวหน้าสายวิชาเห็นว่าจำเป็น
4. ประสานงานในการส่งต่อหน่วยการเรียนในแขนงวิชานั้น ๆ

¹ จีรพัทธ์ ศิริโชติ และคนอื่น ๆ , "หัวหน้าสายวิชากับการปรับปรุงการสอน", วารสารวิสามัญศึกษา 9 (มิถุนายน 2515) : 52 - 53 .

5. ช่วยเหลือครูในสายวิชาเกี่ยวกับการจัดเอกสารประกอบการสอน หรือวัสดุอุปกรณ์การสอน ให้สนองเอกลักษณ์ของนักเรียน
6. ร่วมกับครูในสายวิชา จัดระเบียบการประเมินผลงานของนักเรียน
7. จัดให้มีการสาธิต และสาธิตการสอน
8. ร่วมกับครูในสายวิชา จัดโปรแกรมเสริมทักษะ หรือสอนซ่อมในแขนงวิชานั้น ๆ
9. ส่งเสริมให้ครูในสายวิชาได้รวมในกิจกรรมของผู้เชี่ยวชาญในสายวิชานั้น ๆ
10. ส่งเสริมความก้าวหน้าทางอาชีพของครูในสายวิชา โดยจัดเอกสารและวารสารเกี่ยวกับวิชานั้น ๆ โดยตรงไว้ให้ครูอ่าน
11. ศึกษาวิจัยงานของสายวิชา
12. ใส่ใจในปัญหาของนักเรียน¹

เกี่ยวกับบทบาทและงานในหน้าที่ของหัวหน้าแผนกวิชานั้น ระบุ แสงศักดิ์ ไคกล้าว่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางวิชาการของโรงเรียนในสาขาวิชาต่าง ๆ หมวควิชาหนึ่งมีหัวหน้าหนึ่งคน เพื่อทำหน้าที่คอยให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการ แก่ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของครูภายในสาขาของตน เนื่องจากงานวิชาการเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางมุ่งหมายที่จะจัดประสบการณ์ให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และกอนิสัยในการทำงานที่ดี สามารถปรับตัวเองให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน และของสังคมได้เป็นอย่างดี ครูหัวหน้าหมวควิชาหรือหัวหน้าสายวิชา หรือครูที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน แต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น จะต้องมีการเตรียมการมากมายหลายประการซึ่งจะนำมาเสนอแนะเป็นแนวทางไว้ดังต่อไปนี้

¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 54 - 55 .

1. การเตรียมการสอนก่อนเปิดภาคเรียน เช่น ทำรายงานจัดซื้อ และจัดหาอุปกรณ์การสอนเสนอต่อครูใหญ่ ร่วมในการจัดการวางสอน กำหนดชั้นเรียนและห้องเรียน ตลอดจนเตรียมครูให้เข้าสอนตามตารางสอน ประชุมครูเพื่อปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกตำรา และเครื่องมือที่ใช้ในการสอน พิจารณาตำราเรียนและหนังสือคู่มือเพื่อประกอบการสอน จัดประชุมครูเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องจากประสบการณ์ในปีก่อน เพื่อเตรียมการสอน การใช้ อุปกรณ์และการวัดผล รวมทั้งวางแผนระยะยาวเพื่อปรับปรุงงาน

2. การนิเทศการสอนแก่ครูในแผนกวิชา เช่น ประมุขนิเทศครูใหม่ ประชุมครู เพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน และวิธีสอน จัดครูพี่เลี้ยงคอยช่วยเหลือครูใหม่ นิเทศวิธีสอนหรือเชิญศึกษานิเทศก์มานิเทศการสอนให้กับครูในแผนก เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ทางวิชาการใหม่ ๆ แก่ครู ส่งเอกสารสอน หรือพาครูไปสังเกตการสอนในโรงเรียนอื่น ๆ รวมทั้งช่วยเหลือ ชี้แจงและแนะนำแก่ครูที่ขาดประสบการณ์ในการสอนเป็นรายบุคคลตามโอกาสอันควร

3. การควบคุมค่าเนิการสอน เช่น จัดสมุดเตรียมการสอนให้ครูมีการเตรียมการสอนประจำวัน ตรวจการสอน จัดครูเข้าสอนแทนครูที่ขาด จัดให้มีการสอนชดเชยนอกเวลาเรียน และดูแลให้ครูสอนตรงเวลาตามตารางสอน

4. การจัดวัสดุอุปกรณ์การสอน เช่น ประชุมครูเพื่อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ อุปกรณ์การสอนและร่วมพิจารณาเลือกซื้ออุปกรณ์การสอน ดูแลจัดซื้ออุปกรณ์ ศึกษารูปแบบใหม่ ๆ ในท้องตลาด ส่งเสริมครูสร้างอุปกรณ์การสอนขึ้นใช้เอง จัดหาวัสดุที่จำเป็นสำหรับสร้างอุปกรณ์การสอนง่าย ๆ ไว้ให้ความสะดวกครูในการใช้ อุปกรณ์ ทำบัญชีอุปกรณ์และเก็บรักษา ตลอดจนซ่อมแซมอุปกรณ์การสอนให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

5. การอบรมแนะแนวนักเรียน เช่น ประมุขนิเทศนักเรียน เรื่องการเรียนการสอนก่อนเริ่มเรียน อบรมความประพฤติ จัดตั้งชุมนุม โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและมีครูเป็นพี่เลี้ยงอย่างใกล้ชิด ส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการ เรียน การตอบปัญหาและการแข่งขันทางฝีมือ พานักเรียนไปทัศนศึกษาทางวิชาการ สอนพิเศษนอกเวลาแก่ผู้ที่เรียนล่าช้าลง พบผู้ปกครองเมื่อมีปัญหา

6. การวัดผลนักเรียน เช่น การสอบทุกครึ่ง ความคุมการพิมพ์ข้อสอบ การดูแลเก็บ การคิกคะแนน และการกรอกคะแนน วิเคราะห์ข้อสอบเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งในการเรียนของนักเรียนและการสอนของครู ติดตามผลการสอบนักเรียน ร่วมในการสอบคัดเลือกนักเรียนใหม่

7. การจัดทำนิตสาร เช่น การดูแลการทำสมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ และงานเอกสาร ประสานงานกับหัวหน้าแผนกวิชาอื่น ๆ และบรรณารักษ์เกี่ยวกับการใช้ตำรา คู่มือการสอน และอุปกรณ์การสอน ติดต่อกับหน่วยศึกษานิเทศก์ ตลอดจนสมาคมและองค์การต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางด้านวิชาการ เป็นกรรมการจัดซื้อวัสดุและจัดทำบัญชีพัสดุสิ่งของของแผนก

8. การประเมินผลงานของครูในแผนก เช่น ประเมินผลงานประจำปี และคุณภาพการทำงานของครู ติดตามผลงานครูที่ได้ส่งไปรับการฝึกวิชาพิเศษ เสนอความดี ความชอบครู การดูแลการมาทำงานของครู

9. การส่งเสริมครูในแผนก เช่น ให้ความสนใจ เป็นกำลังใจและเป็นพี่เลี้ยงของครู มีการทำงานร่วมกันโดยใช้กระบวนการหมู่พวก เสนอครูเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมวิชาชีพตามสาขาวิชา จัดหนังสือและวารสารทางวิชาการให้ครูศึกษาเพิ่มเติม ส่งเสริมให้ครูได้เลื่อนวิทยฐานะโดยไม่ขัดต่อการเรียนการสอนของโรงเรียน จัดประชุมครูเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ โดยวิธีการที่เหมาะสม

10. การบริหารงานบุคคล เช่น เปิดโอกาสให้ครูได้แสดงออกเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงงานและร่วมรับผิดชอบงานพิเศษอื่นที่นอกเหนือจากการสอน ส่งเสริมให้ครูใช้ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มอบหมายให้ครูทำงานตรงตามความถนัดและความสามารถ ให้อำนาจแก่ครู ยกย่องครูต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้อื่นในโอกาสที่เหมาะสม ให้ครูร่วมในการวางโครงการเพื่อปรับปรุงงานในแผนก

11. การให้รางวัลและการลงโทษนักเรียน เช่น ชมเชยนักเรียนที่ประพฤติดี หรือมีผลการเรียนยอดเยี่ยม โดยให้ประกาศนียบัตรหรือรางวัล, เครื่องหมายต่าง ๆ ให้ นักเรียนทุกคนในโรงเรียนทราบ และแจ้งไปยังผู้ปกครองทราบ ให้สิทธิพิเศษบางอย่างแก่



นักเรียนที่เรียนดี ประพฤติดี และช่วยเหลืองานของโรงเรียน หรือของสาธารณะ ทาวิธิการที่เหมาะสมในการลงโทษนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน¹

เจ.บี. เอ็ดมันสัน (J.B. Edmonson) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา ไว้ดังต่อไปนี้

1. แจกจ่ายและระวังรักษาแบบเรียนที่ได้รับมา
2. กำหนดหนังสือเรียนประกอบ
3. ประคิมธุ์เครื่องมือเครื่องใช้โดยทั่วไป และทั้งที่มีลักษณะเฉพาะในหมวดวิชา
4. อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุด ตลอดจนห้องเรียนและเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ครูในหมวดวิชา เช่น เครื่องโสตทัศนศึกษา

นอกจากนี้หัวหน้าหมวดวิชายังมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 4.1 วิชาที่สอนในหมวดวิชานั้น
- 4.2 วิชาที่สัมพันธ์กับสายวิชาอื่น ๆ
- 4.3 สัรวจและเสนอแนะแบบเรียนใหม่ ๆ
- 4.4 เสนอแนะตลอดจนตีพิมพ์งานที่มอบหมายให้ครูทำ
- 4.5 ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นแก่ครูใหม่ในหมวดวิชา
- 4.6 สร้างความสัมพันธ์อันดีและร่วมกันแก้ปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้นระหว่างครูกับเด็กและผู้ปกครอง
- 4.7 จัดให้มีการประชุมของหมวดวิชาและควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
- 4.8 กำหนดมาตรฐานและประเมินผลงานวิชาการในหมวดวิชา
- 4.9 นิเทศการสอนในหมวดวิชา

¹ ธนู แสงศักดิ์, "บทบาทและงานในหน้าที่ของหัวหน้าแผนกวิชา", วิทยารย 71 (กรกฎาคม 2515) : 10 - 20.

สรุปงานของหัวหน้าหมวดวิชาได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. หัวหน้าหมวดวิชาควรเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีหลักการในการทำงานรวมทั้งเป็นที่ยอมรับในด้านการบริหาร และเป็นผู้นำพิเศษเทคนิคและศิลปะของการสอน ดังนั้น หัวหน้าหมวดวิชาควรเป็นผู้ได้รับการศึกษาด้านวิชาการในหมวดวิชาของตนโดยตรง และสร้างความสัมพันธ์ในหมวดวิชา และระหว่างหมวดวิชาในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี

2. หัวหน้าหมวดวิชาควรจะเป็นกรรมการบริหารคนหนึ่งของโรงเรียนเพื่อจะได้อุปถัมภ์แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างหมวดวิชาหรือเกิดขึ้นภายในโรงเรียนได้ชั้น¹

ฮาร์ล อาร์ คักลาส (Harl R. Douglass) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมว่า เป็นทั้งผู้บริหาร ผู้ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ดังนั้น ครูในหมวดวิชาจึงควรติดต่อทั้งหัวหน้าหมวดวิชา และอาจารย์ใหญ่จะต้องส่งเสริมให้หัวหน้าหมวดวิชาให้ความสนใจในสาขาวิชาของตน และร่วมกันประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ

สำหรับหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาพอจะกล่าวได้ดังนี้

1. ช่วยเหลือครูในการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งได้กำหนดจุดประสงค์และสาระสำคัญขั้นคำสุดของแต่ละวิชาที่ทำการสอน

2. ให้ความช่วยเหลือครูใหม่ให้ทราบเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ระเบียบและกฎข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนหลักสูตรและประมวลการสอน

3. แนะนำหนังสือ และวารสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ครูในหมวดวิชา

¹ J. B. Edmonson, et al., The Administration of the Modern Secondary School (New York : Macmillan Co., 1956), pp. 100-102.

4. ช่วยในการวางแผนและดำเนินการทดลองทางการศึกษาแก่ครูในมหาวิทยาลัย
5. เป็นผู้เฝ้าในการอธิบาย และแนะนำความคิดแก่ครูในมหาวิทยาลัยทั้งรายบุคคลและส่วนรวม เกี่ยวกับวิธีสอน การเลือกใช้อุปกรณ์ทางด้านโสตทัศนศึกษา และปัญหาเรื่องระเบียบวินัย
6. ช่วยอาจารย์ใหญ่ในเรื่องการวางแผนงบประมาณรายจ่าย
7. เป็นผู้เฝ้าในการพิจารณาแบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบในแต่ละรายวิชา และแนะนำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาให้มีไว้ในห้องสมุด
8. ช่วยอาจารย์ใหญ่ในการพิจารณาเลือกครูใหม่
9. เป็นผู้เฝ้าในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขประมวลการสอน
10. ให้ความร่วมมือในการทำบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ เครื่องมือและแบบเรียน
11. ช่วยอาจารย์ใหญ่ในการจัดทำตารางสอนของมหาวิทยาลัย¹

นอกจากนี้ คัทลาส (Douglass) ยังได้กล่าวถึงเกณฑ์ในการเลือกหัวหน้ามหาวิทยาลัยที่ผู้บริหารมักกำหนดไว้ที่สำคัญ ๆ มีดังนี้ คือ

1. มีความสามารถทางด้านเนื้อหาวิชาในสาขาวิชานั้น ๆ
2. มีความสามารถในด้านการบริหาร
3. เป็นที่นิยมและยอมรับในฐานะผู้นำของสมาชิกในมหาวิทยาลัย
4. ศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ โดยตรง²

¹Harl R. Douglass, Modern Administration of Secondary School (New York : Blaisdell Publishing Co., 1964), pp. 28-29.

²Ibid., p. 29-30.

สรุปได้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาควรมีความสามารถในหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านการ สอน ความขยันขันแข็งในการทำงาน มีความเข้าใจนักเรียน เข้าใจความแตกต่างระหว่าง บุคคล เป็นผู้มีระเบียบวินัย ติดตามผลงานของครูแต่ละคน มีความก้าวหน้าทั้งด้านการทำงาน และความเป็นผู้นำ เข้าใจในหลักสูตร มีความรู้และทักษะในการทำงาน สามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้ดี ยอมรับและสนับสนุนแนวความคิดใหม่ ๆ และรวมเป็นคณะกรรมการบริหาร

คลีทิส ทีโอคอร์ เอสคิว (Cletis Theodore Eskew) ได้ทำการศึกษา เรื่อง "บทบาทฝ่ายวิชาการ และบทบาทในการปรับปรุงการสอน" ว่า (The Academic Dean and His Roles in the Improvement of Instruction) โดยส่ง แบบสอบถามไปยังคณบดีฝ่ายวิชาการในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนถึงชั้นปริญญาโท ในสหรัฐอเมริกา จำนวน 219 คน ได้รับแบบสอบถามคืนร้อยละ 78 ผลการวิจัยมีดังนี้คือ

คณบดีฝ่ายวิชาการ มีความเห็นแตกต่างกันในแง่การใช้วิธีการปรับปรุงการ สอนและการประเมินผลงานและมีความสนใจอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปรับปรุงการสอน นอกจากนี้คณบดีฝ่ายวิชาการยังได้ยกย่องวิธีการปรับปรุงการสอนที่ใช้ในปัจจุบันมากกว่าวิธี ที่ไม่เคยใช้มาก่อน และการให้รางวัลแก่ครูที่ทำการสอนดี เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพสำหรับ การปรับปรุงการสอน และเห็นว่า การประเมินการสอนมักทำตามระเบียบเท่านั้น ปัญหาที่มี คือ คณบดีฝ่ายวิชาการยังขาดความเป็นผู้นำในโครงการปรับปรุงการสอน

ผู้วิจัยได้เสนอแนะข้อควรปฏิบัติในการจะปรับปรุงการสอนไว้คือ

1. ค้นคว้าและศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงาน
2. จัดให้อาจารย์ส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการวางแผน และจัดทำโครงการ

ปรับปรุงการสอน

3. ส่งเสริมและจัดสภาพการณ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์

โครงการปรับปรุงการสอนที่ผู้วิจัย เสนอให้คณบดีฝ่ายวิชาการใช้สำหรับปรับปรุง การสอนในสถาบันของตน ประกอบด้วยข้อปฏิบัติ 18 ประการ คือ

1. จัดให้มีบริการแนะแนวแก่คณะครูอาจารย์
2. จัดทำผังเขปเนื้อหาวิชาที่จัดสอน
3. ศึกษาปัญหาของสถาบันด้วยตนเอง
4. จัดให้มีการสัมมนาแบบสมัครใจ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
5. จัดให้คณาจารย์ได้มีการทัศนศึกษาร่วมกันในระหว่างปีภาคฤดูร้อน
6. ให้อาจารย์ได้มีโอกาสลาศึกษาต่อโดยได้รับเงินเดือนเต็ม
7. ส่งเสริมให้อาจารย์เข้าเป็นสมาชิกของสมาคมผู้มีความรู้ และได้เข้าร่วม

การประชุมอบรมเกี่ยวกับวิชาชีพ

8. จัดให้มีเสมียนช่วยเหลืออาจารย์ในการปฏิบัติงาน
9. จัดหาวัสดุการสอนตามความต้องการของอาจารย์
10. จัดแบ่งชั่วโมงสอนของอาจารย์ให้เหมาะสม
11. ใ้มีการวิจัยเพื่อหาข้อคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบของสถาบัน
12. จัดชั้นเรียนใหม่จำนวนนักเรียนที่เหมาะสม
13. ใ้หัวหน้าหมวดวิชาทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลืออาจารย์เกี่ยวกับอุปกรณ์

การสอน

14. ใ้คณาจารย์มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายของสถาบัน
15. จัดให้มีการคัดเลือกอาจารย์ใหม่
16. ยกย่องการสอนที่ดีของอาจารย์
17. ใ้อาจารย์มีอิสระในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
18. ฝ่ายบริหารควรให้ความสนใจและให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน¹

¹Cletis Theodore Eskew, "The Academic Dean and His Roles in the Improvement of Instruction," Dissertation Abstracts 20 (May 1960) : pp. 4346-4347.

รอส แอด นิคเลย์ และ อีวานส์ เอ็น ดีน (Ross L. Neagley and Evans N. Dean) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา ไว้ดังนี้

1. ทำการสอนให้เป็นอย่างที่ดีและสามารถสาธิตการสอนได้ด้วย
 2. จัดหาคำราและวิธีต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การสอนดีขึ้น
 3. เยี่ยมห้องเรียน ทำงานร่วมกับครูอื่น ๆ แนะนำวิทยากรแขนงต่าง ๆ
- จัดทัศนศึกษาและทัศนศึกษาให้ตามความเหมาะสม
4. ร่วมมือกับครูในหมวดวิชาในการปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอนและคำรา
 5. ช่วยในการปฐมนิเทศครูใหม่
 6. ช่วยแนะนำ และจัดหาครูแทนให้เมื่อครูคนหนึ่งคนใดขาด
 7. ช่วยเหลือนิสิตฝึกสอนที่ทำการฝึกสอนในโรงเรียน
 8. ให้คำปรึกษาแก่ครูทั้งค่านส่วนตัว และการสอน เป็นการให้กำลังใจและทำให้การสอนมีประสิทธิภาพดีขึ้น
 9. ยอมรับและส่งเสริมครูที่มีความคิดริเริ่มในค่านการสอนหรือค่านอื่น ๆ
 10. จัดให้มีการประชุมในหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ
 11. รับหน้าที่เป็นสื่อกลางติดต่อภายในหมวดวิชา
 12. ช่วยเหลือผู้ร่วมงานในหมวดวิชาในการค้นคว้าวิจัย
 13. ช่วยเลือกและให้ความสะดวกในกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากการเรียนการสอน เช่น โปรแกรมการประชุม และการปรึกษาแนะแนวอาชีพ
 14. ช่วยเหลือครูที่มีปัญหาในเรื่องระเบียบวินัย
 15. ช่วยนักเรียนในการตัดสินใจเลือกวิชาเรียนในหมวดวิชาของตน
 16. ให้ความช่วยเหลือแก่โครงการแนะแนว

17. เป็นผู้นำในการเตรียมการวางแผนทดสอบ¹

เรโฮ ฟรานซิส ทอรัม (Reho Francis Thorum) ได้ทำการศึกษาเรื่อง "ความคิดเกี่ยวกับหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนขนาดใหญ่" (The Emerging Concept of the Department Head in the Large School) งานวิจัยนี้มุ่งศึกษาแบบแผน วิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ในสหรัฐอเมริกา เนื่องจากเป็นที่เชื่อกันว่า ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชานั้นควรเป็นตำแหน่งสำคัญ เพราะเป็นคนที่สร้างบรรยากาศการเรียนการสอนในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยดี

ในการวิจัย ผู้วิจัยได้เลือกโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ที่ตั้งในเมืองใหญ่ซึ่งมีพลเมืองประมาณ 3 แสนคน หรือมากกว่านั้น กับโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ที่ตั้งขึ้นได้ 2-3 ปี โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าหมวดวิชา และได้รับคืน 333 โรงเรียน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ในโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ ไม่ปรากฏว่ามีการจัดสายงานแบบอื่น นอกเหนือไปจากการจัดเป็นหมวดวิชา
2. ด้านบริหารไม่นิยมใช้การบริหารโดยการแบ่งครูให้เป็นกลุ่มวิชาเล็ก
3. ในโรงเรียนขนาดใหญ่ที่มีการจัดตั้งขึ้นใหม่ เริ่มมีการรวมครูให้อยู่ในกลุ่มวิชาเล็ก ๆ และจัดเป็นหมวดวิชา
4. เกี่ยวกับปริมาณงานกับเวลาที่ทำงานของหัวหน้าหมวดวิชานั้นมีความสัมพันธ์กันน้อยมาก

¹Ross L. Neagley, and Evans N. Dean, Handbook for Effective Supervision of Instruction (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall, 1964), pp. 106-107.

5. อาจารย์ใหญ่มักคิดว่า หัวหน้าแผนกวิชาเป็นคนที่มีความสามารถหลายด้าน และเป็นคนที่มีความสามารถรับผิดชอบได้ทุกด้าน

6. ในด้านการบริหาร ไม่มีความแตกต่างระหว่างโรงเรียนเก่าและโรงเรียนใหม่ นั่นคือให้หัวหน้าหมวดวิชามีอำนาจควบคุมดูแลหมวดวิชา และโรงเรียนใหม่เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติกิจไปจากโรงเรียนเก่าเพียงเล็กน้อยเท่านั้น¹

โฮเวิร์ด แฟรงกิน อัลมอน (Howard Frankin Aldmon) ได้ทำการศึกษาเรื่องพฤติกรรมที่สำคัญของหัวหน้าหมวดวิชา (Critical Behavioral Requirements of Heads of Departments) โดยให้อาจารย์ในสถาบันชั้นอุดมศึกษา 3 แห่ง ตอบแบบสอบถามโดยการบรรยายถึงพฤติกรรมหรือสถานการณ์ที่หัวหน้าหมวดวิชาใช้ในการปฏิบัติต่อพวกเขา ในการให้บริการและกิจกรรมต่าง ๆ และให้เหตุผลด้วยว่า ทำไมเขาจึงรู้สึกว่าเป็นพฤติกรรมที่ใช้ได้ผลดีมีประสิทธิผลมากที่สุดหรือน้อยที่สุด ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. หัวหน้าหมวดวิชาจะต้องมีการกระทำต่าง ๆ อย่างตรงไปตรงมา ซื่อสัตย์สุจริต และแสดงให้เห็นว่ามีอารมณ์มั่นคงในการดำเนินงานด้านบริหาร
2. ต้องมีการวางแผนร่วมกันโดยหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ทำการวางแผนและให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมเพื่อจัดวางนโยบาย จัดกิจกรรมหรือโปรแกรมต่าง ๆ
3. หัวหน้าหมวดวิชาต้องแสดงความเห็นใจต่อผู้อื่น และเห็นคุณค่าของความพยายาม ตลอดจนประโยชน์จากบุคคลในหมวดและในโรงเรียน

¹ Reho Francis Thorum, "The Emerging Concept of the Department Head in the Large School," Dissertation Abstracts 29 (February 1969), pp. 2502 A.

4. หัวหน้าหมวดวิชาต้องใช้วิธีแก้ปัญหาโดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ และส่งเสริมให้ผู้อื่นใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์แก้ปัญหาด้วย
5. ยอมรับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และพยายามให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปตามความต้องการของหมวดวิชา แต่ควรเป็นการเปลี่ยนแปลงแบบค่อยเป็นค่อยไปดีกว่า
6. หัวหน้าหมวดวิชาต้องมีการติดต่อประสานงานกับทุกคนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
7. หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ที่มีความมั่นคงทางค่านิยมทุน แบ่งความรับผิดชอบกับโปรแกรมส่วนตัวได้โดยไม่ต้องบั่นทอนการทำงานในหมวดวิชา¹

¹ Howard Frankin Aldmon, "Critical Behavioral Requirements Heads of Departments," Dissertation Abstracts 20 (February 1960): pp. 3138-3139.