

บทที่ 2

ทฤษฎี หลักการ แนวคิด

ในการวิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานทางวิชาการในสถานศึกษา ที่ได้รับรางวัลพระราชทาน สังกัดกรมอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ความรู้ต่าง ๆ จากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีเนื้อหา ดังต่อไปนี้

1. งานวิชาการ

- 1.1 ความหมายของงานวิชาการ
- 1.2 ความสำคัญของงานวิชาการ
- 1.3 ขอบเขตของงานวิชาการ

2. ขอบเขตการดำเนินงานทางวิชาการในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา

- 2.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 2.2 การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
- 2.3 การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
- 2.4 การจัดสื่อการเรียนการสอน
- 2.5 การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
- 2.6 การจัดการเรียนการสอน
- 2.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 2.8 การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล

3. การจัดการอาชีวศึกษา

4. การประเมินผลสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

1. งานวิชาการ

1.1 ความหมายของงานวิชาการ

งานวิชาการ เป็นหัวใจของการบริหารการศึกษาในโรงเรียนเพราะเป็นตัวปั่งชี้ถึงคุณภาพโรงเรียน หน้าที่ของโรงเรียน คือ การให้ความรู้ทางด้านวิชาการแก่ผู้เรียน นักวิชาการและนักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึงความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ ไว้ดังนี้

สุมิตร คุณานุกร (2523) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการและงานส่งเสริมวิชาการในโรงเรียน สรุปได้ว่า งานวิชาการในโรงเรียนนั้น ไม่ใช่เฉพาะการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างในโรงเรียน ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูง โดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน และครอบคลุมถึงความรู้ คุณสมบัติตักษณคติ และความสามารถ ตามความมุ่งหมายทางการศึกษาของประเทศที่ได้กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความต้องการของสังคมไทยในปัจจุบันที่ต้องการให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถที่จะอยู่ร่วมกันในระบบการปกครองแบบประชาธิปไตย โดยเน้นการส่งเสริมด้านประชาธิปไตยในการดำรงชีวิตด้วย

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2516) ได้กล่าวเกี่ยวกับงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลหลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า และการประเมินมาตรฐานโรงเรียน

เกี่ยวกับงานวิชาการ น่าจะมีความหมายอยู่ในการบริหารงานวิชาการ ซึ่ง เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2529) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อส่งเสริมพัฒนา หรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครูหรือนักเรียนก็ตาม

จากพรรณนาดังกล่าวสรุปได้ว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทางการศึกษาที่จัดขึ้นทั้งภายนอกและภายในห้องเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์และเกิดการเรียนรู้ ทั้งด้านความรู้ที่ทัศนคติ คุณสมบัตติ และทักษะ ความสามารถ ตามที่ได้กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายของการ

ศึกษาชาติ และสอดคล้องกับระบบการปกครองของประเทศในขณะนั้น ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการเรียนการสอนโดยตรงและกิจกรรมอื่น ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานยิ่งขึ้นด้วย

1.2 ความสำคัญของงานวิชาการ

การจัดการศึกษาและการบริหารการศึกษาในทุกระดับงานที่หน่วยงานนั้น มุ่งให้ความสำคัญ โดยถือว่าเป็นงานหลักหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน คือ งานวิชาการดังจะเห็นได้จากความคิดเห็นต่าง ๆ ที่จะนำเสนอต่อไปนี้

แวน มิลเลอร์ (Miller, 1965) ได้เสนอแนวคิดที่ว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน และที่สำคัญที่สุดคือ การจัดโปรแกรมการสอน การปฏิบัติตามโปรแกรม การวัดผลเพื่อติดตามการเรียนการสอนทั้งของครูและนักเรียน นอกจากนี้จะต้องจัดบริการการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี อันเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะละเลยมิได้

ไวโรจน์ บุญสวัสดิ์ (2538) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญรุ่งเรืองก้าวหน้าของโรงเรียนงานด้านอื่นเป็นแต่งานเสริมเท่านั้น

ฟิสต์ (Fisk, 1957) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียน ตั้งแต่การปงถึง ปรัชญาและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึงถึงบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชนเป็นพื้นฐาน รวมถึงการประเมินผลโปรแกรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

เอ็ดเวิร์ด ดับบลิว สมิท (Edward W. Smith) และคณะ ได้จัดแบ่งความสำคัญของงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ก็ได้ให้ความสำคัญแก่งานวิชาการเป็นอันดับแรก โดยให้น้ำหนักความสำคัญถึงร้อยละ 40 จากงานอื่น ๆ ทั้งหมด 7 ด้าน

พนัส หันนาคินทร์ (2523) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนหรืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นการสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปได้ด้วยดีเท่านั้น

เอกชัย กี่สุรพันธ์ (2529) งานวิชาการเป็นงานหลักที่มีความสำคัญมากที่สุด ในการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งนี้ เพราะโรงเรียนต้องรับผิดชอบในการพัฒนาเด็กนักเรียน ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะ คติ ตลอดจนค่านิยมต่าง ๆ ให้เป็นไปในแนวทางที่สังคมต้องการ

สรุปได้ว่า งานวิชาการมีความสำคัญคือ เป็นงานหลักของการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาของโรงเรียนนั้น งานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา เป็นงานหลักของโรงเรียนทั้งในแง่การบริหารและการปฏิบัติงานของครู ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการประเมินแล้ว นับว่าเป็นดัชนีที่แสดงถึงความสำเร็จของการจัดการศึกษา ภายใต้การบริหารงานภายในหน่วยงานนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

1.3 ขอบเขตของงานวิชาการ

งานวิชาการประกอบด้วยกิจกรรมทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อมต่อการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีขอบเขตที่จะเสนอดังต่อไปนี้

ปรีชา นิพนธ์พิทยา และ สุทิน เนียมพลับ (2528) ได้กล่าวถึงงานวิชาการที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบว่ามี 9 งาน ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัดคุณภาพประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
7. งานนิเทศการศึกษา

8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2529) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของงานวิชาการ ไว้ว่า งานวิชาการของโรงเรียนเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร
2. การจัดการเรียนการสอน
3. การบริหารบุคลากรทางวิชาการ
4. การนิเทศทางการศึกษา
5. การบริหารสื่อการศึกษา
6. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เสริมการเรียนการสอน

บุญมี เณรชอด (2534) ได้ให้ขอบเขตของงานวิชาการไว้ 10 ประการดังนี้

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. ตารางสอนและวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์และการใช้แหล่งทรัพยากรท้องถิ่น
4. งานห้องสมุด
5. งานกิจกรรมนักเรียน
6. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะนำ
9. การวัดและประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

จะเห็นได้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่ประกอบด้วยกิจกรรมหลาย ๆ อย่าง เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่โรงเรียนต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อจัดประสบการณ์ทางการศึกษาให้แก่นักเรียน และเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนประกอบด้วย งานวางแผนงานวิชาการ งานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมเสริมงานวิชาการ การนิเทศงานวิชาการ และการวัดผลประเมินผลงานวิชาการ เป็นต้น

จากความหมาย ความสำคัญ และขอบเขตของงานวิชาการ ที่นักการศึกษา และนักวิชาการได้กล่าวมาแล้วนั้นพอสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญของโรงเรียน หรือสถานศึกษา เป็นสิ่งที่บอกถึงมาตรฐานของคุณภาพการศึกษา เป็นกิจกรรมทุกชนิดที่โรงเรียน ดำเนินการ เพื่อพัฒนาส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

กรมอาชีวศึกษา (2538) ได้แบ่งลักษณะงานวิชาการในสถานศึกษา ดังนี้

1. คณะวิชา แบ่งออกเป็น แผนกวิชา ให้สถานศึกษากำหนดให้มี คณะวิชา และแผนกวิชาตามที่ได้เปิดสอนอยู่ในสถานศึกษานั้น
2. งาน ประกอบด้วย
 - 2.1 งานหลักสูตรพิเศษ
 - 2.2 งานหลักสูตรและการสอน
 - 2.3 งานสื่อการเรียนการสอน
 - 2.4 งานวัดผลและประเมินผล
 - 2.5 งานห้องสมุด
 - 2.6 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

งานวิชาการของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ซึ่งเน้นหนักไปในด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในทางวิชาชีพ เป็นสำคัญ มุ่งบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงและพัฒนาการสอน ให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ดังที่ สายหยุด จำปาทอง (2529) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของงานวิชาการในสถานศึกษาว่าประกอบด้วย การสอนทักษะวิชาชีพให้เกิดความรู้ ความเชี่ยวชาญ และให้มีประสิทธิภาพ และประสบการณ์ในวิชาชีพและการให้การศึกษาทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความคิดความอ่าน ในการประกอบอาชีพ และอยู่ในสังคมได้อย่างดี และได้กล่าวถึงการศึกษานี้เป็นงานวิชาการของสถานศึกษาว่า "จุดเน้นในการจัดอาชีวศึกษา อยู่ที่หลักสูตร และวิธีการสอนของคุณครู" ดังนั้น งานหลักที่เป็นเป้าหมายของงานวิชาการ ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา จึงได้แก่

1. งานเกี่ยวกับหลักสูตร คือ การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น การสร้างหลักสูตรให้สนองความต้องการของท้องถิ่น การจัดการเรียนการสอน การจัดทำโครงการสอน การจัดทำตารางสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดชั้นเรียน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การผลิตสื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน
2. งานเกี่ยวกับการเรียนการสอน คือ การพัฒนาเทคนิคและวิธีการสอนเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน รวมทั้งการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน
3. งานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการสอน ได้แก่ การสร้างเครื่องมือ วิธีการวัดและประเมินผล งานทะเบียนและวัดผล และงานรายงานความก้าวหน้าของนักศึกษา

2. ขอบเขตการดำเนินงานทางวิชาการในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา

ในทางปฏิบัติแล้วสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา แต่ละแห่งอาจจะกำหนดขอบเขตการดำเนินงานทางวิชาการไว้แตกต่างกัน ตามความเหมาะสมของแต่ละสถานศึกษา แต่ในการพิจารณาคัดเลือกสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานนั้น กรมวิชาการได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้เป็นมาตรฐาน ในการประเมินสถานศึกษาต่าง ๆ ทุกขนาดและทุกสังกัด ด้วยเกณฑ์เดียวกัน โดยแยกการประเมินตามขนาดโรงเรียนและสถานศึกษา ดังนั้น ในการศึกษาการดำเนินงานทางวิชาการของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน สังกัดกรมอาชีวศึกษา จึงใช้ขอบเขตของงานวิชาการ ตามเกณฑ์การประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ประเภทสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งงานวิชาการออกเป็น 8 ด้าน ดังนี้ (กรมวิชาการ, 2537)

2.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร

- 2.1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร
- 2.1.2 การดำเนินงานตามแผน
- 2.1.3 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามแผน
- 2.1.4 การติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน

- 2.2 การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
 - 2.2.1 การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ครบทุกหน้าที่
 - 2.2.2 การจัดหาบุคลากรตรงกับความรู้และประสบการณ์
 - 2.2.3 การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
 - 2.2.4 การมอบหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.3 การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
 - 2.3.1 การจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทางวิชาการ
 - 2.3.2 การให้ความรู้และข่าวสารทางวิชาการ
 - 2.3.3 การส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ
 - 2.3.4 การส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามที่ได้พัฒนามา
- 2.4 การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 2.4.1 การจัดหา/จัดซื้อ
 - 2.4.2 การผลิต
 - 2.4.3 การนำไปใช้
 - 2.4.4 การบำรุงรักษา
- 2.5 การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 - 2.5.1 การจัดวัสดุอุปกรณ์ที่ของทอได้ลัดส่วนตัวกับนักเรียน
 - 2.5.2 ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ
 - 2.5.3 การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี
 - 2.5.4 บรรยากาศที่จูงใจและเอื้อต่อการเรียนการสอน
- 2.6 การจัดการเรียนการสอน
 - 2.6.1 การเตรียมการสอน เช่น จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน
จัดทำ/จัดหาสื่อการเรียนการสอน
 - 2.6.2 การใช้วิธีสอนเหมาะสมกับสิ่งที่จะสอน และสภาพการเรียนรู้ของนักเรียน
 - 2.6.3 การใช้สื่อการเรียนการสอนได้เหมาะสม
 - 2.6.4 การติดตามและประเมินผลนักเรียน

2.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

- 2.7.1 แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับหลักสูตร
- 2.7.2 การจัดกิจกรรมได้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย
- 2.7.3 ผลสำเร็จของงานบรรลุตามจุดมุ่งหมาย
- 2.7.4 การจัดบุคลากรรับผิดชอบ

2.8 การดำเนินการด้านการวัดและประเมินผล

- 2.8.1 การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน และตามหลักการวัดผล
- 2.8.2 เครื่องมือวัดผลสอดคล้องกับสิ่งที่วัด
- 2.8.3 การจัดทำเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 2.8.4 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เมื่อพิจารณาลักษณะงานวิชาการในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา จะเห็นได้ว่ามีความสอดคล้องกันกับขอบเขตการดำเนินงานทางวิชาการ ตามเกณฑ์การประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ที่กรมวิชาการเป็นผู้กำหนด ทั้ง 8 ด้าน ทุกประการ ทั้งนี้ เพื่อให้การศึกษาดำเนินงานทางวิชาการ และปัญหาการดำเนินงานทางวิชาการ ในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีขอบเขตของการศึกษาที่ชัดเจน จึงควรที่จะเข้าใจถึงรายละเอียดของการดำเนินงานทางวิชาการ ทั้ง 8 ด้าน ดังกล่าวต่อไปนี้

การดำเนินงานวิชาการทั้ง 8 ด้าน มีรายละเอียดของงานแต่ละด้าน ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

หลักสูตรเป็นหลัก และหัวใจของการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของการศึกษา เป็นสิ่งที่กำหนดขอบข่ายความรู้ความสามารถและมวลประสบการณ์ ดังนั้นภาระหลักของการบริหารวิชาการก็คือ การดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการบริหารงานวิชาการนี้ Bruce, Francis (อ้างใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารงานวิชาการมีหลักการบริหาร 2 ประการคือ

1. หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การได้มีผลผลิตเพิ่มขึ้น โดยไม่เพิ่มการลงทุน นั่นคือ นักเรียนสามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตร โดยไม่ลาออกกลางคัน เรียบเกินเวลา และช้ากว่ากำหนด
2. หลักแห่งประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ผลผลิตได้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ นั่นคือ นักเรียนมีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณภาพ

นอกจากนี้แล้ว ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้แบ่งขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานวิชาการ ออกเป็น 1) ชั้นก่อนดำเนินการ และ 2) ชั้นดำเนินการ ดังนี้

1. ชั้นก่อนดำเนินการ จะเป็นการกำหนดนโยบาย และวางแผนงานด้านวิชาการโดยมีงานต่อไปนี้
 - 1.1 การจัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - 1.2 จัดสภาพงานวิชาการและวิธีทำงาน
 - 1.3 จัดอาจารย์เข้าสอน
 - 1.4 จัดทำโครงการสอน
 - 1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
 - 1.6 จัดตารางสอน
 - 1.7 ประชุมนิเทศนักเรียน
 - 1.8 การลงทะเบียนเรียน
2. ชั้นการดำเนินการ เป็นชั้นที่จัดและดำเนินงาน รวมทั้งการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
 - 2.1 การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การสอนเป็นไปตามโครงการสอนแต่ละวิชา เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ
 - 2.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่าง ๆ เป็นต้น

- 2.3 งานเกี่ยวกับการบริการ การส่งเสริมให้มีการบริการ
เกี่ยวกับสื่อการสอนอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการจัดสิ่ง
อำนวยความสะดวก เช่น อาคารสถานที่ เป็นต้น
- 2.4 ขึ้นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการ เพื่อให้ได้
มาตรฐานของงานวิชาการ ควรมีการส่งเสริมปรับปรุง
พัฒนาทั้งในด้านบุคลากร โดยการให้การสนับสนุนการ
ศึกษาต่อ การเข้ารับการอบรม และการปรับปรุงงาน
ด้านวิชาการ

สิ่งสำคัญประการหนึ่ง จะช่วยให้การบริหารงานวิชาการดำเนินการบรรลุ ตาม
วัตถุประสงค์ คือ การประสานงานซึ่ง นพ พงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534) กล่าวว่า การประสาน
งานจะมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ในเมื่อสิ่งต่อไปนี้ได้จัดให้มีขึ้น

1. โครงสร้างของการบริหาร ได้จัดไว้อย่างเป็นระเบียบแบบแผน ชัดเจนและ
รัดกุม
2. มีแผนภูมิแสดงสายงาน สายบังคับบัญชา และการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน
3. มีการเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็น
ลายลักษณ์อักษรอ้างอิงได้ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องต้องได้ทราบ
4. ระบบเสนอรายงานเป็นระบบที่เป็นทางการ ยึดเป็นหลักปฏิบัติได้แน่นอน
5. มีเครื่องมือและระบบสื่อสารที่เพียงพอ ใช้การได้ดีและรวดเร็ว
6. มีบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานงาน ที่มีความรู้ ความสามารถ และมี
มนุษยสัมพันธ์ดี
7. มีคณะกรรมการอันประกอบด้วย ตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ
ซึ่งได้ประชุมกันเป็นประจำ
8. มีคณะกรรมการระดับเดียวกัน ทำหน้าที่คล้าย ๆ กัน รับหน้าที่หารือ
เกี่ยวกับงานเฉพาะเรื่อง
9. มีการเขียนโครงการ แผนงาน และวิธีทำงานต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
ให้ทุกคนได้ทราบ และเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามารับตำแหน่งให้ได้ทำงาน
ต่อเนื่องได้ถูก

10. มีทะเบียนและบันทึกรายงานต่าง ๆ จัดไว้เป็นระบบและสะดวกแก่การค้นคว้า
11. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงาน ได้มีการพบปะสังสรรค์กัน นอกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
12. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้ชัดเจน และมีการกระตุ้นเตือนเป็นครั้งคราว
13. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจ และมีความรู้เกี่ยวกับงานเสมอ อาจจัดเป็นรูปการประชุม การสัมมนา การอบรม เป็นต้น

2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่

การจัดบุคลากรในที่นี้ จะหมายถึงเฉพาะการจัดบุคลากรในสายงานวิชาการเท่านั้น อันได้แก่ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าฝ่ายในสายงานวิชาการ และครูผู้สอน การจัดบุคลากรจะต้องการวางแผนกำลังคนซึ่ง สมาน รั้งสิโยกฤษฎ (2526) ได้แบ่งประเภทการวางแผนกำลังคน ออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. การวางแผนความต้องการ เป็นการคาดคะเนความต้องการด้านกำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นการล่วงหน้าว่า ต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อไร
2. การวางแผนให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ เป็นการกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการเป็นการล่วงหน้าว่าจะได้มาจากไหน อย่างไร
3. การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในหน่วยงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยจัดดำเนินการดังนี้
 - 3.1 ดำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่
 - 3.2 พัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ ให้มีสมรรถภาพสูงสุด
 - 3.3 ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้นและความสามารถของแต่ละคน

นอกจากนี้ การจัดบุคลากร ยังต้องคำนึงถึงลักษณะงาน และคุณสมบัติของบุคลากรที่จะทำงานนั้น ๆ ด้วยนั่นคือ จะต้องมีการวิเคราะห์งานการวิเคราะห์งานเป็นการหาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ได้แก่ ภาระหน้าที่ ลักษณะงาน วิธีการทำงาน และผลงาน กิติมา ปรีดีดีลิก (2532) กล่าวว่า หลังจากวิเคราะห์งานแล้ว อาจบันทึกออกมาเป็น 2 ลักษณะคือ

1. การพรรณนางาน (Job Description) คือ การอธิบายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงาน
2. การระบุลักษณะงาน (Job Specification) คือ การกำหนดลักษณะของงานในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานนั้น ๆ

การจัดบุคลากร เข้าทำงานในสายงานวิชาการ นั้น เป็นหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะต้องตัดสินใจสั่งการ โดยคำนึงถึงหลักการ ความเหมาะสมในตำแหน่งหน้าที่ นั้น ๆ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526) เสนอหลักการที่ควรคำนึง ดังนี้

ระดับหัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ

1. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้ง จะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมเจ้าสังกัด ว่าด้วยการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้าหมวดวิชานั้น
2. หัวหน้าหมวดวิชา จะต้องเป็นบุคคลที่คนส่วนใหญ่ ในหมวดวิชาการนั้นรับรองและเชื่อถือ จึงจำเป็นต้องสอบถามความเห็นของบุคคลทั้งหมดในหมวดวิชานั้น นำมาประกอบการตัดสินใจแต่งตั้ง
3. ในโรงเรียนขนาดใหญ่ หัวหน้าสถานศึกษา อาจจัดวาระดำรงตำแหน่งของหัวหน้าหมวดวิชาได้ แต่จะต้องตกลงให้เป็นที่เข้าใจเสียก่อน การประกาศใช้เป็นทางการ การกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งเป็นผลดีในการพัฒนาองค์การและบุคลากร

สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน สายงานวิชาการ เช่น หัวหน้าห้องสมุด หัวหน้าโสตทัศนศึกษา หัวหน้าฝ่ายวัดผล หัวหน้าสถานศึกษามักมอบให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการสรรหา

ระดับครูผู้สอน

โรงเรียนควรวีตหลักต่อไป

1. ผู้สอนจะต้องสอนตามความถนัดและพื้นความรู้ที่เรียนมา
2. การเลื่อนระดับผู้สอน ตามระดับนักเรียนที่เลื่อนชั้นขึ้นไป เป็นผลดีในการพัฒนาสมรรถภาพทางวิชาการผู้สอนไปด้วยในตัว และทำให้ผู้สอนรู้จักนักเรียนดียิ่งขึ้น แต่มีผลเสียในกรณีที่ผู้สอนและผู้เรียน เกิดความเบื่อหน่ายในวิธีการเรียนและสอนของกันและกัน
3. การกำหนดรายวิชาให้สอนนั้น เพื่อแบ่งเบาภาระในการเตรียมการสอน ควรกำหนดรายวิชาทางราบมากกว่าทางตั้ง เช่น กำหนดให้สอนคณิตศาสตร์ ม.1 ห้องละ 6 คาบ ต่อสัปดาห์มากกว่าจะกำหนดให้ผู้สอนคนเดียวสอนคณิตศาสตร์ ม.1 ถึง ม.3 ห้องละ 6 คาบ
4. การกำหนดคาบสอน ตามปกติจะถือเกณฑ์ มัธยมศึกษาตอนต้นไม่เกิน 20 คาบต่อสัปดาห์ มัธยมศึกษาตอนปลายไม่เกิน 18 คาบ ต่อสัปดาห์ แต่อัตราดังกล่าวนี้จะถือโดยเคร่งครัดไม่ได้ ย่อมแล้วแต่อัตรากำลังที่โรงเรียนได้รับ และปริมาณของงานพิเศษที่มอบหมายให้แต่ละคนทำ รวมทั้งลักษณะวิชาที่สอนด้วย

ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา (2530) หมวด 1 ข้อ 9 (3) กำหนดไว้อย่างรัดกุมว่า การจัดครูเข้าสอน จัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความพร้อม การประหยัด ประสิทธิภาพในการเรียนการสอน การใช้ทรัพยากรบุคคล อาคารสถานที่ และเครื่องมืออุปกรณ์ทุกด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งให้เต็มที่ในเวลาทำงาน

ในการจัดหาบุคลากรให้ตรงตามหน้าที่ เป็นสิ่งที่สำคัญต่อการเรียนการสอนอย่างมาก การตัดสินใจด้วยความรอบคอบ เหมาะสม และผู้รับปฏิบัติ มีความพึงพอใจในงานหน้าที่รับผิดชอบ ย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ดังนั้น การแต่งตั้งให้บุคคลรับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ควรออกเป็นคำสั่งจากผู้บริหารโรงเรียน ระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ ประกาศให้ทุกคนทราบและเข้าใจตรงกัน เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเกิดความรับผิดชอบ มั่นใจในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตน และยังทำให้บุคคลทุกฝ่ายรับรองฐานะของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งมากขึ้น

3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

การพัฒนาบุคลากร เป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพของงานเป็นอย่างมาก การพัฒนาบุคลากร ในสถานศึกษานั้น มุ่งพัฒนาครูอาจารย์ผู้ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ศึกษาเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อให้ครูได้พัฒนาการตนเอง ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการจัดการศึกษาซึ่งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะและเทคนิคต่าง ๆ นั้น กิติมา ปรีดีติลล (2532) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. กำหนดขอบเขตและทิศทางของการพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนพัฒนาบุคลากร ตามกำหนดขอบเขตหรือนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ
3. การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
4. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ปรียาพร วงศ์บุตรโวจน (2535) ได้กล่าวถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้
2. การประชุมสัมมนา
3. การศึกษาเฉพาะเรื่อง
4. การสาธิตงานและการสอน
5. การศึกษาดูงานนอกสถานที่
6. การศึกษาต่อ

4. การจัดสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นมาก เป็นตัวกลางที่จะทำให้นักเรียนได้มีความเข้าใจในบทเรียนอย่างเต็มที่ นอกจากนี้จะมีประโยชน์ในการสอนแล้ว ยังเป็นสิ่งเร้าที่ทำให้นักเรียนเกิดความสนใจ ยิ่งครูมีวิธีการสอนที่แปลก ๆ ใหม่ ๆ เท่าใด นักเรียนก็จะมีโอกาสเรียนรู้ได้มากขึ้น ความพร้อมของครูในการใช้สื่อการเรียนการสอนอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการสอนจะเป็น

เครื่องช่วยเพิ่มทักษะในการสอนได้มากยิ่งขึ้น รัชยงค์ พรหมวงศ์ (2521) ได้ให้ความหมายของสื่อการสอนไว้ว่า "สื่อการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีการ เป็นสื่อกลางให้ผู้สอนสามารถส่งหรือถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์ไป ยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ" และชม ภูมิภาค (2523) ได้เสนอว่า ในทางเทคโนโลยีการสอน อาจแบ่งสื่อการสอนได้ 3 พวกใหญ่ คือ

1. อุปกรณ์หรือเครื่องมือ (Hardware) เป็นเรื่องของเครื่องชนิดกลไก ไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหลาย พวกนี้จะต้องใช้กับสื่อประเภทวัสดุ เพื่อนำสารออกไปยังผู้รับ บรรดาสื่อประเภทหนัก ได้แก่ เครื่องฉายต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง

2. วัสดุ (Software) สื่อพวกนี้บางอย่างก็ใช้ทำงานได้เองในตัวของมันเอง เช่น ภาพ หุ่นจำลอง แผนที่ แผนภูมิ เป็นต้น แต่บางอย่างก็ต้องใช้กับสื่อประเภทเครื่องมือ เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ แผ่นภาพโปร่งใส เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง เป็นต้น

3. วิธีการ (Method) สื่อประเภทนี้ อาจเป็นการกระทำหรือการปฏิบัติ ซึ่งอาจต้องใช้สื่อประเภทวัสดุด้วยก็ได้ หรือไม่มีก็ได้ เช่น ละคร การสาธิต เป็นต้น

ในการเลือกใช้สื่อการสอนชนิดใดอย่างไร นั้น ครูจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของเนื้อหาในบทเรียน ตัวนักเรียน กระบวนการที่จะสื่อสารระหว่างสื่อและนักเรียน ความสัมพันธ์ระหว่าง Hardware และ Software และโดยเฉพาะความพร้อมของตัวครูเองที่เกี่ยวกับทักษะในการใช้อุปกรณ์นั้น ๆ

อึ้ง บัควรี (2532) ได้สรุปหลักในการเลือกสื่อการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

1. ต้องตอบสนองจุดประสงค์การเรียนรู้
2. ต้องเหมาะสมกับวัยและพื้นฐานประสบการณ์ของผู้เรียน
3. ต้องเหมาะสมกับสภาพของผู้เรียน
4. ต้องเหมาะสมทั้งในด้านค่าใช้จ่ายและการปฏิบัติ
5. ต้องหาได้ง่าย

กิติมา ปรีดีติติก (2532) กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งที่น่ามาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สื่อการเรียนการสอนมีมากมายหลายประเภท โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. เครื่องมืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ เครื่องฉาย สไลด์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
2. วัสดุ (Software) ได้แก่ หนังสือ หุ่นจำลอง ของจริง ม้วนเทป รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ เป็นต้น
3. เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ การสาธิต การแสดง การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

การจัดทำสื่อและการเลือกใช้สื่อการสอนนั้น ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้เสนอข้อคิด ดังต่อไปนี้

1. การจัดทำสื่อการสอน สามารถจัดทำได้ดังนี้
 - 1.1 ครูอาจารย์จัดทำขึ้นเอง
 - 1.2 ให้นักเรียนจัดทำขึ้น
 - 1.3 การขอรับบริจาคจากองค์การ มูลนิธิ หรือเอกชน
 - 1.4 การขอพิมพ์จากหน่วยงานอื่น
 - 1.5 การเตรียมงบประมาณไว้สำหรับจัดซื้อโดยเฉพาะ
2. การเลือกใช้สื่อการสอน สื่อการสอนมีมากมายหลายประเภท เป็นหน้าที่ของครูที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสม โดยคำนึงถึง
 - 2.1 ลักษณะวิชาที่สอนเป็นวิชาทฤษฎีหรือปฏิบัติการ จะใช้สื่อชนิดใดที่จะทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในบทเรียนยิ่งขึ้น
 - 2.2 คุณลักษณะของนักเรียน ได้แก่ การเลือกให้เหมาะสมกับอายุ ระดับสติปัญญา ระดับชั้นเรียน จำนวนนักเรียน เวลาที่เรียน และสภาพห้องเรียน
 - 2.3 บทบาทของผู้เรียน ถ้าผู้เรียนมีบทบาทในการเรียน ค้นคว้าด้วยตนเอง ครูอาจจะจัดในลักษณะสื่อประสม

แนวทางในการจัดสื่อการเรียนการสอนให้ได้ผลดี ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้
(กิตติมา ปรีดีดิถก, 2532)

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหาและให้ความสะดวกในการใช้

2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภท ๆ และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
 3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้
 4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการใช้สื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
 5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะ ในการใช้ รักษา และซ่อมแซม
 6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน
 7. สถานที่เก็บควรจัดให้มีเพียงพอกับประเภทของสื่อ
 8. ควรมีสื่อทั้ง 3 ประเภท จัดเตรียมไว้
 9. ควรมีบุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดหา และบริการให้มีประสิทธิภาพ
 10. จัดสอน อบรมครูให้สามารถจัดทำสื่อการสอนที่ทำได้
- การประเมินผลสื่อการสอน สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนนั้น ควรจะมีการประเมินผลสื่อ เพื่อดูว่าสื่อ นั้นเกิดผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป

กิดานันท์ มลิทอง (2531) กล่าวว่า สื่อที่ใช้ในการสอนนั้น ควรมีการประเมินผลในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ประเมินการวางแผนการใช้สื่อ เพื่อดูว่าสิ่งต่าง ๆ ที่วางแผนไว้ดำเนินไปตามแผนหรือไม่ หรือเป็นไปตามหลักทฤษฎีแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้จริง จึงต้องเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการวางแผนครั้งต่อไป
2. ประเมินกระบวนการการใช้สื่อ เพื่อดูว่าการใช้สื่อ แต่ละขั้นตอนมี ปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้าง มีสาเหตุจากอะไร และมีการเตรียมการป้องกันเอาไว้หรือไม่
3. ประเมินผลที่ได้จากการใช้ สื่อ เป็นผลที่เกิดกับผู้เรียนโดยตรงว่า เมื่อเรียนแล้ว ผู้เรียนสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้หรือไม่ ผลที่ได้เป็นไปตามเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึงสิ่งที่ควรประเมินในการจัดการด้านสื่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. ด้านวัสดุและเครื่องมือ เช่น มีจำนวนเพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งานหรือไม่ ราคาวัสดุหรือเครื่องมืออะไร
2. การให้บริการ เช่น จำนวน เวลา เหมาะสมหรือไม่

3. ด้านบุคลากรที่ให้บริการ มีความชำนาญและเพียงพอหรือไม่
4. ด้านอาคารสถานที่ มีความเหมาะสมหรือไม่
5. การนำเครื่องมือใหม่ ๆ มาใช้ จำเป็นหรือไม่

การเก็บรักษาสื่อการสอน ควรเก็บรักษาอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบแบบแผนเพื่อให้สื่อการสอนมีอายุการใช้งานคู่ค้ำกับการลงทุน ทั้งยังให้ความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้และติดตามตรวจตราได้ตลอดเวลาว่าสื่อการสอนนั้น ๆ ยังอยู่หรือไม่ และมีสภาพการใช้งานได้ดีเพียงใด

การเก็บรักษาสื่อการสอนนั้น วนิดา (นัมเดมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) ได้ให้หลักการไว้ดังนี้

1. ความสนใจต่อการใช้งาน ต้องจัดให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ
2. ความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้ รวมทั้งความสะดวกในการเคลื่อนย้ายวัสดุ อาจจะแยกเก็บเป็น ประเภท ชนิด รูปแบบ หรือขนาดของสื่อ
3. ความปลอดภัยในทุก ๆ ด้าน เช่น ความปลอดภัยจากการโจรกรรม อัคคีภัย ฝุ่นละออง สารเคมี เป็นต้น

การบำรุงรักษาสื่อการสอน สื่อการสอนมีไว้เพื่อใช้และบริการ จึงจำเป็นต้องบำรุงรักษาเพื่อจะได้ใช้งานให้มากที่สุด ปรีชา วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึงสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการบำรุงรักษาสื่อการสอนดังนี้

1. ควรตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เมื่อเลิกใช้ หากมีการเสียหายควรซ่อมแซมทันที
2. สถานที่ที่ใช้ซ่อมแซม ควรสะดวกอยู่ใกล้ และมีเครื่องมือในการซ่อมแซม
3. ควรมีการจัดงบประมาณในการซ่อมแซมไว้ ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมเองได้
4. ควรมีการกำหนดเวลาในการตรวจสภาพเครื่องมือ และทำความสะอาดเครื่องมือเป็นระยะ
5. การให้บริการในการใช้เครื่องมือ ควรมีข้อแนะนำในการใช้ด้วย
6. บุคลากรในงานสื่อการสอน ควรได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ในการใช้เครื่องมือให้ถูกต้อง และรู้จักการบำรุงรักษาเครื่องมืออื่น ๆ

5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

งานวิชาการมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรื่องการเรียนการสอนโดยตรง และถือเป็นหัวใจของการบริหารการศึกษาในสถานศึกษา แต่งานวิชาการเพียงด้านเดียวไม่สามารถที่จะทำการเรียนการสอนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ จำเป็นต้องอาศัยการสนับสนุนจากงานฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน ให้เข้ามามีบทบาทในการสนับสนุนการเรียนการสอนมากขึ้น

6. การจัดการเรียนการสอน

จุดหมายหลักของโรงเรียน อยู่ที่การจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดและดำเนินการเรียนการสอนจะเป็นไปด้วยดีจะต้องประกอบด้วย การเตรียมการสอน วิธีสอน และการวัดและประเมินผล ซึ่งการวัดผลและประเมินผล จะกล่าวได้โดยเฉพาะในการดำเนินงานทางวิชาการ ด้านที่ 8 ดังนั้นในที่นี้จะกล่าวถึงเพียง 2 องค์ประกอบ เท่านั้น คือ การเตรียมการสอน และวิธีสอน ซึ่งมีรายละเอียดอธิบายได้ ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการสอน

การเตรียมการสอนล่วงหน้า เป็นการสร้างความมั่นใจในการสอนของครู และเป็นขั้นตอนแรกในการที่จะนำไปสู่การเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ การเตรียมการสอนล่วงหน้า ที่ครูจำเป็นต้องทำคือ การทำแผนการสอน ครูที่ประสบผลสำเร็จในการสอน ส่วนมาก จะจัดทำแผนการสอนก่อนทำการสอนเสมอ นอกจากนี้จะช่วยให้การจัดประสบการณ์การเรียนการสอนเป็นไปอย่างต่อเนื่องแล้ว ยังช่วยให้ครูได้วิเคราะห์ปัญหา หรือข้อบกพร่องในการจัดการเรียนการสอนเพื่อที่จะได้ปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป

ในการจัดทำแผนการสอนที่ดีต้องอาศัยข้อมูลต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์เนื้อหา ความคิดรวบยอด จุดประสงค์ 0:19 กิจกรรมการเรียน สื่อการสอน และการประเมินผล ดังนั้น ครูควรรหาความรู้เกี่ยวกับข้อมูลนั้น ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการสอนที่ดี การทำแผนการสอนที่ดีควรปฏิบัติดังนี้ (บำรุง กลัดเจริญ และอวีวรรณ กินาวงศ์. 2527)

1. ศึกษาหลักสูตร โดยเริ่มจากหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้างของหลักสูตร และรายละเอียดของหลักสูตรในกลุ่มวิชา โดยทำความเข้าใจในสิ่งที่จะต้องสอน เพื่อจะได้พบรอบข่ายของกิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ครูจะต้องจัดให้แก่ นักเรียน

2. ศึกษาเอกสารหลักสูตรอื่น ๆ เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสือเรียน แบบฝึกหัดตลอดจนสื่อการเรียนการสอน เพราะเอกสารเหล่านี้มีความสมบูรณ์กว่าตัวหลักสูตร ครูจะต้องศึกษาเอกสารเหล่านี้ให้เข้าใจ เพื่อที่จะวางแผนการเรียนการสอนได้ถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

3. ศึกษาวิธีวัดผลและการประเมินผลการเรียน ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามหลักสูตร ทำความเข้าใจอย่างละเอียด เพื่อสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

สุพิน บุญชูวงศ์ (2535) ได้เสนอแนวทางในการวางแผนการสอนไว้

2 แนว คือ

1. การวางแผนระยะยาว หมายถึง การวางแผนการสอนที่ยืดหน่วยการเรียน ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาสาระค่อนข้างกว้าง ต้องใช้เวลาสอนเป็นสัปดาห์ หรือเป็นเดือน เป็นภาคเรียนและเป็นปี โดยทำเป็นโครงการสอน หรือกำหนดการสอน

2. การวางแผนระยะสั้นหมายถึง การวางแผนการสอนของบทเรียนแต่ละเรื่องให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ การวางแผนของครูอาจทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ กัน และอาจเรียกได้ว่าเป็นบันทึกการสอนหรือแผนการสอน

รูปแบบแผนการสอนไม่มีรูปแบบที่ตายตัว ขึ้นอยู่กับหน่วยงานหรือสถานศึกษาแต่ละแห่งจะดัดแปลงตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตามลักษณะส่วนใหญ่ของแผนการสอน ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (อ้างถึงใน สุพิน บุญชูวงศ์, 2535) ได้สรุปเป็น 2 แบบ คือ

1. แบบเรียงหัวข้อ รูปแบบแผนการสอนชนิดนี้ จะเขียนเรียงลำดับก่อนหลังโดยไม่ตีตาราง รูปแบบนี้จะสะดวกต่อการเขียนของครู เพราะไม่ต้องเสียเวลาตีตาราง แต่ส่วนเสียคือยาก ต่อการมองความสัมพันธ์ แต่ละหัวข้อ

2. แบบกิ่งตาราง รูปแบบนี้เป็นแบบที่แสดงให้เห็นเป็นช่อง ๆ ตามลำดับก่อนหลัง สะดวกในการอ่าน เพราะมองเห็นความสัมพันธ์ของแต่ละช่อง

จากรูปแบบของแผนการสอนที่กล่าวมาแล้ว จะพบว่า แผนการสอน มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ชื่อกลุ่มวิชาและระดับชั้น
2. ชื่อหน่วย หัวเรื่อง เวลา และวันที่
3. ความคิดรวบยอดหรือมโนคติ
4. คุณสมบัติที่ต้องการเน้น
5. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
6. เนื้อหา
7. กิจกรรมการเรียนการสอน
8. สื่อการเรียน
9. การประเมินผล
10. หมายเหตุ

2. วิธีสอน

วิธีสอนหรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนครู จะต้องคำนึงถึงจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา เพื่อจะได้จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ดังกล่าว วิธีสอนที่นำมาจัดให้กับนักเรียนในห้องเรียนนั้น สิริวรรณ สุวรรณอาภา (อ้างถึงในสุทิน บุญวงศ์. 2535) จำแนกออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. วิธีสอนที่ยึดนักเรียน เป็นศูนย์กลาง ได้แก่ วิธีสอนให้นักเรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เช่น วิธีสอนแบบทดลอง วิธีสอนแบ่งกลุ่ม เป็นต้น
2. วิธีสอนที่ยึดครูเป็นศูนย์กลาง ครูจะต้องเป็นผู้สอน เป็นผู้ดำเนินกิจกรรม เช่น วิธีสอนแบบบรรยาย แบบสาธิต เป็นต้น

การกำหนดวิธีสอน ต้องเลือกใช้วิธีที่จะทำให้เกิดประสิทธิผลในการสอนสำหรับสภาพการณ์นั้น ๆ ให้มากที่สุด รุ่งทิวา จักรกร (2527) กล่าวว่า สภาพการณ์ของการเรียนการสอนนั้น สามารถพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายของบทเรียน
2. เนื้อหาวิชา
3. ผู้เรียน

4. ผู้สอน
5. เครื่องมือ อุปกรณ์ช่วยสอน
6. เวลา

7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรสถานศึกษา นับว่ามีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อนักเรียน เพราะกิจกรรมเสริมหลักสูตรจะช่วยตอบสนองความต้องการทางจิตวิทยาของเด็ก การต้องการยอมรับจากบุคคลวัยเดียวกัน การต้องการความสำเร็จ เป็นการช่วยให้นักเรียนได้ทราบถึงความสามารถพิเศษ ความถนัดตามธรรมชาติ และความสนใจของเราเอง กิจกรรมเสริมหลักสูตรจะช่วยดึงสิ่งเหล่านี้ ให้นักเรียนได้แสดงออกมาก

ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกครั้งจำเป็นต้องมีการประเมินผล เพื่อให้ผู้ดำเนินการจัด ได้รู้ผลการดำเนินงานของตนว่า สอดคล้องหรือสนองจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือเพื่อศึกษาข้อบกพร่องในการดำเนินงาน การหาทางแก้ไข บุคคลที่ควรมีส่วนร่วมในการประเมินผล ได้แก่ ผู้บริหาร ครู อาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรม สมาชิกหรือนักเรียน ผู้ปกครอง

เอกชัย กี่สุพันธ์ (2528) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบในการประเมิน มี 4 ด้าน คือ

1. นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน
2. การวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน
3. การจัดกิจกรรมของนักเรียน
4. การประเมินผลการจัดกิจกรรมของนักเรียน

สมถวิล ถาวรกิจ (2527) ได้สรุป วิธีการประเมินผลการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ไว้ ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม
2. การสังเกตดูปฏิบัติการกระทำ
3. สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. ตั้งกรรมการการประเมินผลโดยเฉพาะ
2. อภิปรายผลการจัดของครู-อาจารย์ร่วมกัน
3. การประมาณค่าหรือการจัดอันดับ
4. การเขียนเขียนระหว่างโรงเรียน

5. การดำเนินการด้านการวัดและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในการที่จะได้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าของผู้เรียน และได้ทราบถึงข้อบกพร่องเพื่อปรับปรุงแก้ไข ซึ่งเป็นกระบวนการติดตามผลการดำเนินการว่า ได้มีการปฏิบัติตรงตามเป้าหมายและบรรลุผลเพียงใด ดังนั้น การดำเนินการทางวิชาการของสถานศึกษา จำเป็นต้องสร้างความเข้าใจเรื่องการวัดผลและประเมินผลให้ตรงกัน ซึ่งจะต้องเข้าใจทั้งความหมายของการวัดและการประเมินผล ดังที่ ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) อธิบายว่า การวัด คือ กระบวนการกำหนดค่าที่ค่าคุณสมบัตินของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือของบุคคลเป็นตัวเลข โดยใช้เครื่องมือเป็นหลักในการวัด ส่วนการประเมินผล คือ กระบวนการพิจารณาตัดสินคุณค่าของวัตถุ คน สิ่งของ หรือการดำเนินงานกิจกรรมว่า บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด หรือมีดีหรือเลวเพียงใด โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการวัดเป็นหลัก เกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา อนันต์ ศรีโสภา (2524) ได้กล่าวว่า "การวัดผลการศึกษาเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่ง ที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของการศึกษา ในระดับการศึกษาต่าง ๆ เนื่องจาก การวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครู และนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะนำ การประเมินหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน นอกจากนี้ยังช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนของนักเรียนให้ถูกวิธียิ่งขึ้น" ซึ่งพิจารณาตามบทบาทของการวัดผลแล้ว ไพศาล หวังพานิช (2527) สรุปว่า เป็นไปใน 2 ลักษณะ คือ "วัดเพื่อประเมินการเรียน และวัดเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน นอกจากนี้ ผลที่ได้จากการวัดสามารถนำไปประเมินได้ว่า นักเรียนเรียนอยู่ในระดับอ่อน โดยดูจากผลของแต่ละคน การสอนของครูจะต้องมีการปรับปรุง โดยดูจากผลของนักเรียนทั้งชั้น และคุณภาพของโรงเรียน ปงถึงความรับผิดชอบของผู้บริหาร โดยดูจากผลของนักเรียนทั้งโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2529) กล่าวว่า การวัดและประเมินผลเป็นหน้าที่ของครู
ที่จะต้องทำการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนว่า ได้รับผลแค่ไหน เพียงไรหรือต้องปรับ
ปรุงแก้ไขอย่างไร การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการต่อเนื่องของการเรียนการสอน
สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบ ความสามารถของ
นักเรียนแต่ละคน อันจะนำไปสู่การส่งเสริม หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น
2. การประเมินผลระหว่างเรียน เพื่อจะได้ทราบพัฒนาการของผู้เรียนใน
ขณะนั้นว่า ควรดำเนินการเรียนการสอนต่อไป หรือพบทวนให้ผู้เรียนเข้าใจยิ่งขึ้น
3. การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผลครอบคลุมจุดประสงค์ต่าง ๆ
หลายจุดประสงค์ เป็นการประเมินเพื่อตัดสินความสามารถว่า ผู้เรียนมีความสามารถตาม
จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด

นอกจากนี้ สุทธิ ประจักษ์กิติ และ ศิริกุล ไทพิทักษ์ (2525) กล่าวว่า การ
ประเมินผลวิชาอาชีพ ภาคทฤษฎี ไม่แตกต่างจากการวัดและประเมินผลวิชาสามัญทั่ว ๆ ไป แต่
ในด้านการปฏิบัติ มีวิธีการที่แตกต่างจากวิชาสามัญ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การวัดวิธีการ ขบวนการ และการปฏิบัติ เป็นการวัดกระบวนการในการ
ทำงาน (Process)

2. การวัดหรือประเมินผลงานขั้นสุดท้าย เป็นการวัดผลผลิต (Product)
3. การวัดเจตคติ หรือคุณภาพทางจิตใจของผู้เรียนที่มีต่อการทำงาน เช่น
ความอดทน ความวิริยะอุตสาหะ ความเพียรพยายาม ระเบียบในการทำงาน ฯลฯ

ปรีชา ขาติมาลากร (2524) เห็นว่า การวัดผลวิชาชีพต่างจากวิชาสามัญ โดย
ทั่วไป โดยเสนอแนวทาง ดังนี้

1. วิเคราะห์หาตัวชี้ (Indicators) เพื่อให้ทราบว่า จะต้องการวัดผลทางด้าน
ใดบ้าง โดยการนำจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมาวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ตัวชี้ที่ถูกต้อง
2. กำหนดแนวทางในการวัดผลในแต่ละตัวชี้ หรือแต่ละข้อย่อย ซึ่งมีแนวทาง
ในการวัดผล ได้ดังนี้

- 2.1 ทักษะขั้นพื้นฐานในงานอาชีพ มีแนวทางในการวัดผล ดังนี้
 - 2.1.1 วัดผลคุณภาพของงาน (projects) ที่กำหนดให้นักเรียนทำ โดยควรจะต้องตลอดขั้นตอนของการทำงานชิ้นนั้น ตั้งแต่ เริ่มต้นจนถึงขั้นสำเร็จ
 - 2.1.2 วัดโดยการสอบภาคปฏิบัติ ซึ่งควรจะสอบหลายๆ ครั้ง เพื่อความเที่ยงตรงแน่นอนในการวัดผล
- 2.2 การวางแผนในการทำงาน มีแนวทางในการวัดผล ดังนี้
 - 2.2.1 สร้างตารางวัดผลและให้คะแนนโดยการสังเกตของครู
 - 2.2.2 วัดผลจากโครงการหรือแผนการทำงานของนักเรียน

การเรียนการสอนวิชาชีพ และวิชาสามัญ ต่างก็ต้องใช้วิธีการวัดและประเมินผล เพื่อการประเมินการเรียน และปรับปรุงการเรียน ครูจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้เป็น อย่างดี เพื่อให้การวัดผลและประเมินผลเป็นไปอย่างถูกต้องยุติธรรม

จากกระบวนการขั้นตอนเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล ดังได้กล่าวมาแล้วนั้น สรุปได้ว่า การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน เป็นการรวบรวมหลักฐานข้อมูล เพื่อแสดง ว่า ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางใด ควรได้รับการปรับปรุงหรือส่งเสริมด้านใดบ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามในการดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล ดังได้มีนักการศึกษา หลายท่านกล่าวไว้ นั้น ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการ ควรจะได้เข้าใจถึงลักษณะที่ดีของการ วัดผลและประเมินผล และประโยชน์ของการวัดผลและประเมินผล เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางใน การพิจารณาดำเนินการในด้านนี้ ให้บรรลุผลอย่างดี และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะขอเสนอลักษณะ ที่ดีของการวัดและประเมินผลการเรียน และประโยชน์ของการวัดและประเมินผลการเรียน ดังที่ ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) กล่าวไว้ ดังนี้

ลักษณะที่ดีของการวัดและประเมินผลการเรียน

ในการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน ครูผู้สอนต้องดำเนินการให้ถูกต้องตาม หลักการ การวัดและประเมินผลการเรียนที่ดีนั้น มีลักษณะดังนี้

1. การวัดและประเมินผลต้องยึดจุดประสงค์เป็นหลัก

2. การวัดผลการเรียนของนักเรียนบางด้าน เช่น ด้านจิตพิสัย ด้านทักษะพิสัย ไม่ควรใช้เครื่องมือเพียงชนิดเดียว เช่น ข้อทดสอบ ควรใช้วิธีการวัดผลวิธีอื่น ๆ ประกอบด้วย เพื่อให้ได้ข้อมูลเพียงพอสำหรับการประเมินผลการเรียน
3. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนควรดำเนินการบ่อยครั้ง อาจดำเนินการทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน และภายหลังการเรียน
4. เครื่องมือที่ใช้วัดผลการเรียนของนักเรียนควรมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
5. นักเรียนคนใดมีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ซึ่งทำให้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ครูควรหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้น เช่น การสอนซ่อมเสริม เป็นต้น
6. ครูต้องนำผลที่ได้จากการวัดและประเมินผลการเรียน มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น
7. ครูควรเตรียมหรือสร้างเครื่องมือวัดผลและตั้งเกณฑ์ไว้ล่วงหน้า และใช้เครื่องมือวัดผลอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับจุดประสงค์
8. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนบางวิธี ควรใช้ภาษาหรือถ้อยคำ และเวลาให้เหมาะสมกับวุฒิภาวะและระดับชั้นของนักเรียน เช่น การสัมภาษณ์หรือการสอบปากเปล่า การใช้ข้อทดสอบ เป็นต้น

ประโยชน์ของการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนมีประโยชน์อย่างมาก ทั้งแก่ผู้เรียน ครู ผู้สอน ผู้บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนรู้ระดับความสามารถในแต่ละด้านและภาพรวมของตน รู้สิ่งบกพร่องที่ควรแก้ไขหรือซ่อมเสริม เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการเลือกวิชาเอก โปรแกรม หรือวิชาต่าง ๆ ต่อไป รวมทั้งกระตุ้นให้ตื่นตัวในการเรียนยิ่งขึ้น
2. ประโยชน์ต่อครูผู้สอน ทำให้รู้พื้นฐานความรู้ความสามารถของผู้เรียน เป็นข้อมูลในการพิจารณาสอนซ่อมเสริมแก่ผู้เรียน ช่วยให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนได้ตรงจุด ช่วยในการจัดกลุ่มผู้เรียน เพื่อทำกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูผู้สอนทราบคุณภาพการสอนของตน และสามารถปรับปรุงแก้ไขวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ประโยชน์ต่อครูแนะแนว ช่วยให้รู้จักเด่น ข้อบกพร่องหรือปัญหา และรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้เรียนอันเป็นประโยชน์ต่อการให้คำแนะนำปรึกษาช่วยเหลือ ช่วยในการสำรวจความถนัดและความสนใจของผู้เรียน ช่วยในการแนะแนวทั้งด้านการเรียนและอาชีพ

4. ประโยชน์ต่อผู้บริหาร ช่วยให้รู้สถานสภาพทางการศึกษาที่แท้จริงของสถานศึกษา ช่วยทำให้เห็นข้อบกพร่องต่าง ๆ ในด้านการเรียนการสอนที่ควรแก้ไขปรับปรุง ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา ใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการเรียนแก่ผู้ปกครองและผู้บริหารในระดับต่าง ๆ รวมทั้งยังเป็นข้อมูลช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลทั้งหลายในสถานศึกษา

3. การจัดการอาชีวศึกษา

ปัจจุบันการจัดการศึกษาวิชาชีพ รับผิดชอบโดยหลายหน่วยงานทั้งรัฐและเอกชน แต่เป็นที่ยอมรับกันว่า กรมอาชีวศึกษาเป็นแหล่งผลิตกำลังคนระดับอาชีวศึกษา ทั้งแรงงานกึ่งฝีมือ แรงงานฝีมือ และช่างเทคนิค ที่สำคัญหากพิจารณาในแง่ปริมาณแล้ว จะเห็นว่าประมาณร้อยละ 50 ของกำลังคนที่เข้าสู่ตลาดแรงงานในแต่ละปี เป็นผู้สำเร็จจากสถานศึกษาในสังกัดอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา จึงเปรียบเสมือนเป็นแม่บทของการจัดการศึกษาวิชาชีพ มีประสบการณ์มานานถึง 49 ปี (พ.ศ. 2484 - 2533) จัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาชีพต่างๆ อย่างหลากหลายเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาประเทศ ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต (กรมอาชีวศึกษา, 2533)

3.1 การจัดประเภทของสถานศึกษา

สถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา มีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพ เพื่อผลิตกำลังคนด้านการใช้แรงงานระดับกลาง ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งในปัจจุบันกรมอาชีวศึกษา มีสถานศึกษา ในสังกัดทั้งสิ้น 227 แห่ง โดยแบ่งเป็นสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 79 แห่ง กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา 40 แห่ง กองการศึกษาอาชีพ 60 แห่ง และกองวิทยาลัยเกษตรกรรม 48 แห่ง

3.2 การจัดระดับการศึกษา

การจัดระดับการเรียนการสอนของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในปัจจุบันได้มีการเปิดสอนหลักสูตรต่าง ๆ อย่างหลากหลาย โดยครอบคลุม 5 ประเภทวิชา ได้แก่ ช่างอุตสาหกรรม คหกรรม เกษตรกรรม พาณิชยกรรม และศิลปกรรม สามารถจำแนกออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

(1) ระดับกึ่งฝีมือ ได้แก่ หลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ และหลักสูตรประกาศนียบัตร ช่างฝีมือ (ปรม.) ส่วนใหญ่จะเปิดสอนในวิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ โดยที่หลักสูตรระยะสั้นส่วนใหญ่ใช้เวลาเรียน จำนวน 225 ชั่วโมง (3 เดือน) และหลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (ปรม.) ใช้เวลาเรียน จำนวน 1,350 ชั่วโมง (1 ปี)

(2) ระดับฝีมือ ได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยเกษตรกรรม วิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ รวมทั้งสิ้น 17 สาขา

(3) ระดับเทคนิค ได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งเปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา และวิทยาลัยเกษตรกรรม มีทั้งสิ้น 34 สาขา วิชา กับ 45 สาขางาน นอกจากนี้ ยังมีหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) เปิดสอนในสถานศึกษาเช่นเดียวกับ หลักสูตร ปวส. มีทั้งสิ้น 52 สาขาวิชา กับ 11 สาขางาน

(4) ระดับอาชีพ ได้แก่ หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) เปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา และวิทยาลัยเกษตรกรรม โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส. มาเข้าเรียนเป็นเวลา 2 ปี ในปัจจุบันเปิดสอน 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า สาขาวิชาเครื่องกล และสาขาวิชาเทคนิคการผลิต

3.3 การจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา มี 5 ประเภทวิชา คือ (กรมอาชีวศึกษา, 2538)

1) ประเภทวิชาเกษตรกรรม เนื้อหาของประเภทวิชาจะครอบคลุมเกี่ยวกับความรู้ทางเกษตร วิธีการปฏิบัติงานทางเกษตรทุกสาขา วิทยาลัยเกษตรกรรมทุกแห่ง ศูนย์ฝึกอบรมวิศวกรรมเกษตร ศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพเกษตรกรรม และวิทยาลัยประมงในสังกัดกรมอาชีวศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบในการเรียนการสอนประเภทวิชานี้

2) ประเภทวิชาคหกรรมศาสตร์ เนื้อหาของประเภทวิชาจะครอบคลุมความรู้ทางวิชาการ และการปฏิบัติเกี่ยวกับการประดิษฐ์ตกแต่ง การออกแบบเสื้อผ้า โภชนาการและเครื่องแต่งกาย วิทยาลัยที่เปิดทำการสอน คือ วิทยาลัยอาชีวศึกษาทุกแห่งทั่วประเทศ และในวิทยาลัยเทคนิคบางแห่ง ที่ไม่มีวิทยาลัยอาชีวศึกษาในจังหวัดนั้นๆ วิทยาลัยการอาชีพ และวิทยาลัยสารพัดช่างทุกแห่ง

3) ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม เนื้อหาของประเภทวิชา จะครอบคลุมเกี่ยวกับความรู้ และการปฏิบัติงานในภาคอุตสาหกรรมทั้งหมดทุกประเภท โดยเปิดสอนในวิทยาลัยเทคนิคทุกแห่งทั่วประเทศ ที่สังกัดกรมอาชีวศึกษา รวมทั้งวิทยาลัยสารพัดช่าง วิทยาลัยการอาชีพ วิทยาลัยช่างกล วิทยาลัยการต่อเรือ และศูนย์ฝึกวิชาชีพอุตสาหกรรมและการต่อเรือ

4) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม เป็นประเภทวิชาที่มีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ เป็นลักษณะงานในสำนักงาน (Office) และงานบริการ (Service) เป็นหลัก เปิดสอนที่วิทยาลัยพาณิชยกรรมทุกแห่ง วิทยาลัยอาชีวศึกษาทุกแห่งทั่วประเทศ วิทยาลัยเทคนิคบางแห่ง ที่ไม่มี วิทยาลัยอาชีวศึกษาในจังหวัดนั้น ๆ วิทยาลัยการอาชีพ และวิทยาลัยสารพัดช่าง บางแห่งในสังกัดกรมอาชีวศึกษา

5) ประเภทวิชาศิลปกรรม ประกอบด้วยเนื้อหาวิชาความรู้ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับศิลปะในสาขาต่าง ๆ งานทัศนกรรม และศิลปะประยุกต์ เปิดทำการสอนในวิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบางแห่ง วิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพทุกแห่ง

จะเห็นได้ว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพของกรมอาชีวศึกษา เป็นการผลิตกำลังคนเพื่อไปประกอบอาชีพในระดับต่าง ๆ และหลายสาขาวิชา เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความเหมาะสมกับระดับสติปัญญา ความถนัดและความสามารถของแต่ละบุคคล

4. การประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

4.1 ความเป็นมา

เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2506 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ได้เสด็จพระราชดำเนินไปยังโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา เพื่อทรงเปิดงานศิลปหัตถกรรมของนักเรียน ในโอกาสนั้น ได้มีพระราชปรารภพระราชทานแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ม.ล.ปิ่น มาลากุล) ว่า "มีนักเรียนจำนวนมาก ซึ่งมีความประพฤติดี และมีความมานะพยายามศึกษาเล่าเรียนได้ผลดี รวมทั้งโรงเรียนซึ่งจัดการศึกษาดี นักเรียนและโรงเรียน ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวสมควรที่จะได้รับพระราชทานรางวัล" (กรมวิชาการ, 2536)

กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ดำเนินการสนองพระราชมติ และได้วางระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน และโรงเรียน เพื่อถือปฏิบัติตั้งแต่ปี พ.ศ. 2507 เป็นต้นมา และได้พยายามพัฒนาหลักการและวิธีการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ต่อมาในปี พ.ศ. 2534 ได้มีการแก้ไขปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียนและโรงเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น สำหรับรางวัลพระราชทานแก่สถานศึกษา นั้น ก็ได้กำหนดให้มีรางวัลพระราชทานแก่สถานศึกษา ในความดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ 4 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ระดับอุดมศึกษา และสถานศึกษาวิชาชีพ โดยแบ่งออกตามเขตการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาใดจัดการศึกษานหลายระดับ ให้มีสิทธิส่งเข้ารับการประเมินและคัดเลือกได้เพียงระดับเดียว

4.2 คุณสมบัติของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ได้แก่ สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระดับที่สูงกว่า มัธยมศึกษา ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน และอยู่ในความดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ ที่สามารถจัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่น ในด้านต่อไปนี้

1. ผลการศึกษา ฝึกอบรม อบรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา
2. งานด้านการบริหารและการบริการทางวิชาการ

3. งานด้านการวางแผน การบริหาร และการจัดการ
4. การให้ความร่วมมือ การพัฒนาชุมชน และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. ผลงานที่สนองจุดประสงค์เฉพาะหรือกิจกรรมดีเด่น

ทั้งนี้ สถานศึกษาดังกล่าว ต้องไม่เคยได้รับรางวัลพระราชทาน หรือเคยได้รับรางวัลพระราชทานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ จึงมีสิทธิส่งเข้ารับการประเมิน

4.3 การคัดเลือกสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา

ส่วนกลาง ให้หน่วยงานต้นสังกัดคัดเลือกสถานศึกษา 1 แห่ง ส่งให้สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ คณะกรรมการตามข้อ 2.1 ดำเนินการคัดเลือก และเรียงลำดับรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก ลำดับที่ 1-3 ที่ผ่านเกณฑ์การรับรางวัลพระราชทาน พร้อมแนบแบบประเมินที่กรอกคะแนน และข้อมูลอื่น ๆ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานพิจารณาตัดสินตามจำนวนรางวัลที่กำหนด

ส่วนภูมิภาค ให้จังหวัดคัดเลือกสถานศึกษาจากทุกสังกัด จำนวน 1 แห่ง ส่งให้สำนักงานศึกษาธิการเขต คณะกรรมการตามข้อ 2.1 ดำเนินการคัดเลือกและเรียงลำดับรายชื่อสถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกระดับเขตการศึกษา ลำดับที่ 1-3 ที่ผ่านเกณฑ์การรับรางวัลพระราชทาน พร้อมแนบแบบประเมินที่กรอกคะแนน และข้อมูลอื่น ๆ ไปยังกรมวิชาการ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการอำนวยการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานพิจารณาตัดสินตามจำนวนรางวัลที่กำหนด

หน่วยงานต่าง ๆ คัดเลือกสถานศึกษาที่มีคุณสมบัติดังกล่าวแล้ว ด้วยแบบประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานของกรมวิชาการ ซึ่งนำคุณสมบัติทั้ง 5 ด้าน มาสร้างเป็นแบบวัดที่มีลักษณะ เป็นประโยคประกอบมาตรฐานประเมินค่า 4 หน่วย โดยมีคู่มือการประเมิน ซึ่งอธิบายวิธีการในการประเมินอย่างละเอียด เพื่อให้คณะกรรมการทุกคนเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งมีเกณฑ์ในการให้คะแนนและวิธีการคิดคะแนนให้อย่างชัดเจน

สถานศึกษาที่มีสิทธิ รับรางวัลพระราชทาน จะต้องแสดงผลการประเมิน ดังนี้
(กรมวิชาการ, 2536)

1. ได้ค่าเฉลี่ยรายข้อของคะแนนการจัดการศึกษา ได้มาตรฐานดีเด่น แต่ละด้าน ทุกด้าน ไม่ต่ำกว่าด้านละ 2
2. ได้ค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมการจัดการศึกษา ได้มาตรฐานดีเด่นของทุกด้าน ไม่ต่ำกว่า 3 โดยให้สัดส่วนน้ำหนักของความดีเด่นด้าน 1-5 เป็น 3:3:2:2:2
3. ได้ค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมการจัดการศึกษาทุกด้าน ได้มาตรฐานดีเด่น สูงสุด

จากการนำเสนอทฤษฎี หลักการ แนวคิด ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิชาการ ในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา สามารถประมวลได้ว่า ครูผู้สอนนอกจากจะมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่สอนแล้ว ยังจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านหลักสูตร ด้านกิจกรรมการเรียนการสอนและเทคนิควิธีสอน ด้านสื่อการเรียนการสอน และด้านการวัดผล และประเมินผล จึงจะทำให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นผลมาจากการบริหาร และการดำเนินงานทางวิชาการ เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาการดำเนินงานทางวิชาการในสถานศึกษา ที่ได้รับรางวัลพระราชทาน สังกัดกรมอาชีวศึกษา ซึ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิชาการในสถานศึกษาโดยตรง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าคณะวิชา/แผนกวิชา ผู้วิจัยจึงขอใช้กรอบแนวคิดการดำเนินงานทางวิชาการ ตามเกณฑ์การประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ประเภทสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งงานวิชาการออกเป็น 8 ด้านคือ การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่ การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา การจัดสื่อการเรียนการสอน การบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการดำเนินการด้านการวัดผล และประเมินผล