



บทที่ 2

ทฤษฎี หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยต้องการประเมินความต้องการจำเป็นในการนิเทศการสอนของครู-อาจารย์ในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา จึงขอเสนอทฤษฎี หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับนี้

1. การนิเทศการศึกษา

- ความหมายของการนิเทศการศึกษา
- ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา
- ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา
- หลักการนิเทศการศึกษา
- บุคลากรผู้มีหน้าที่นิเทศการศึกษา
- คุณลักษณะของผู้นิเทศการศึกษา

2. การนิเทศการสอน

- ความหมายของการนิเทศการสอน
- จุดมุ่งหมายของการนิเทศการสอน
- กิจกรรมการนิเทศการสอน
- ความต้องการจำเป็นในการนิเทศการสอน

3. สภาพและปัญหาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

4. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของครู-อาจารย์ในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

นักการศึกษาทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศให้ความหมายของ "การนิเทศการ

ศึกษา" ไว้มากมาย เช่น

สารัช บัวศรี (2504) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา คือความช่วยเหลือดูแล และตรวจตรา แนะนำ การสนับสนุนส่งเสริมและเกื้อกูล เพื่อทำงานวิชาการและธุรการในโรงเรียนหรือแต่ละสาขางานให้เกิดผลดีโดยคำแนะนำและช่วยเหลืออย่างเปิดเผย

สาย ภาณุรัตน์ (2511) ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามอย่างใดอย่างหนึ่งในหลาย ๆ อย่างที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษามีคุณภาพทั้งด้านการเรียนและด้านการสอน

พนัส หันนาคินทร์ (2513) มีความเห็นว่า การนิเทศการศึกษานั้น มีจุดมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศการศึกษามีแค่การบังคับคอยจับผิด แต่เป็นการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน จึงต้องตั้งอยู่บนรากฐานแห่งมนุษยสัมพันธ์อันดี

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2519) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาว่า "การนิเทศการศึกษาคือการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษาอยู่ที่คุณภาพของการสอนและวิธีสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุงใช้กระบวนการ วิธีการและเทคนิคเฉพาะอย่าง"

อาคม จันทสุนทร (2527) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอน หรือทำให้เกิดการเพิ่มผลงานการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและก่อให้เกิดผลอันสูงสุดท้ายคือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

ไวล์ส (Wiles, 1967) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ การแนะนำซึ่งกันและกัน การวางแผนร่วมกัน ปรึกษาหารือกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

สเปียร์ส (Spears, 1967) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน และการกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครู โดยมุ่งหวังช่วยเหลือครู เพื่อให้ได้ช่วยตนเอง

กู๊ด (Good, 1973) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า "การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาที่จะส่งเสริม แนะนำครูและบุคลากรของโรงเรียน ให้รู้จักวิธีการในการปรับปรุงการเรียนการสอน อันได้แก่ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ พัฒนาครู การเลือก และปรับปรุงวัสดุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอน และการประเมินผลการเรียนการสอน"

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่า คือ สิ่งทีบุคลากรในโรงเรียน กระทำกับบุคคลและสิ่งของ เพื่อจุดมุ่งหมาย ในการคงไว้ หรือ เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางที่จะส่งเสริมให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอน

จากความหมายที่นักศึกษาค้นคว้าได้ไว้ สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการทำงานที่มีจุดมุ่งหมายในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความร่วมมือกันของบุคลากรทางการศึกษา

ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

การกำหนดความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลที่มุ่งหวัง และความเข้าใจตรงกัน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา (2533) ได้กำหนดความมุ่งหมายของงานนิเทศการศึกษาไว้ 6 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาและควบคุมมาตรฐานทางบริหารและวิชาการของสถานศึกษา กลุ่มสถานศึกษา ตามที่กรมอาชีวศึกษากำหนด

2. เพื่อให้การบริการทางวิชาการแก่สถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงคุณภาพ และมาตรฐานการอาชีวศึกษา

4. เพื่อพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานและเอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

5. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อันจำเป็นที่จะนำไปใช้ในการเรียนการสอน การจัดการศึกษา ทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ โดยประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ ของกรมอาชีวศึกษา เพื่อมิให้ทำงานซ้ำซ้อนกัน

6. เพื่อประสานงานทางวิชาการ จริยธรรม วัฒนธรรม การบริการชุมชน ระหว่างสถานศึกษา กลุ่มสถานศึกษา กรมอาชีวศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหน่วยงาน หรือองค์การระหว่างประเทศ

อาคม จันทสุนทร (2527) กล่าวว่า เรามีการนิเทศการศึกษา ก็เพื่อจะช่วยให้คนมีความรู้หรือบริการ หรือทำให้คนรู้และปฏิบัติในการทางานการศึกษา เช่น ทำให้ครูสอนได้ผลดีและทางานอย่างเต็มที่ โดยเห็นผลการเรียนของเด็ก การมีผู้นิเทศการศึกษา จึงเป็นการช่วยเหลือในการบริหารงาน โดยแบ่งเบาภาระงานของผู้บริหารลงไป และผู้นิเทศ จะทำให้เกิดผลงานที่ได้มีประสิทธิภาพสูงกว่า ให้ผู้บริหารทางานคามลาพััง

สาย ภาณุรัตน์ (2511) ได้กำหนดความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. ช่วยทำให้ครูเห็นและเข้าใจวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องคำนึงไปสู่วัตถุประสงค์นั้น
2. ช่วยทำให้ครูเห็นและเข้าใจความต้องการของเด็ก ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ของเด็ก
3. ช่วยสร้างครูให้มีลักษณะผู้นำแบบประชาธิปไตย
4. ช่วยเสริมสร้างขวัญและความร่วมมือ ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานของคณะครู

5. ช่วยส่งเสริมให้ครูได้ใช้ความสามารถของคนได้อย่างเต็มที่
6. ช่วยพัฒนาการสอนของคนให้ดียิ่งขึ้น
7. ช่วยเหลือครูใหม่ เข้าใจระบบงานในโรงเรียนและงานนอกอาชีพครู
8. ช่วยประเมินผลงานของครูตามแนวทางที่ตกลงกันไว้
9. ช่วยครูแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และช่วยวางแผนให้เหมาะสม
10. ช่วยประสานสัมพันธ์งานของโรงเรียนและหาทางแก้ปัญหาเหล่านั้น
11. ช่วยค้นหาปัญหาของโรงเรียนและหาทางแก้ปัญหาเหล่านั้น
12. ช่วยปกป้องครูไม่ให้ถูกใช้งานเกินขอบเขตและไม่เป็นธรรม

กู๊ด (Good, 1959) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ความเจริญงอกงามทางวิชาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู ช่วยเหลือและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องอุปการณ์การศึกษา ช่วยเหลือและปรับปรุงวิธีสอน

จะเห็นได้ว่า ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษามุ่งพัฒนาตัวครูเป็นสำคัญ เพราะหากครูมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและปรับปรุงการสอนของคนให้มีประสิทธิภาพแล้ว นักเรียนก็ย่อมจะมีคุณภาพสูง อันแสดงถึงสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษานั้นเอง

ความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

สภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงและการเปลี่ยนแปลงของหลักสูตร เนื้อหาวิชา ทำให้ครูต้องปรับปรุงการสอนของตน ประกอบกับความพยายามแสวงหาเทคนิควิธีสอนใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน การให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ให้คำปรึกษา และจัดการอบรมสัมมนาแก่ครูจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ดังที่ วิทยุ สาธร (2524) กล่าวว่า "การนิเทศการศึกษาทำให้วิชาชีพทางการศึกษาเจริญงอกงาม ทำให้ครูอาจารย์ได้พัฒนาตัวเอง คี้อย่างขึ้น มีความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพในการทำงานการศึกษา

าหนักขึ้น และ นพพงษ์ บุญจิตราคุศล (2524) กล่าวถึงความสำคัญและความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาว่า "การนิเทศการศึกษาเปรียบเสมือนแขนงของการบริหารโรงเรียน วิชาการมีการพัฒนาก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ครูผู้หุคหนึ่งจะกลายเป็นผู้ล่าหลัง ดังนั้น การนิเทศจึงมีความหมายมากมายในโรงเรียน" ส่วน วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2524) กล่าวว่า การนิเทศศึกษามีความจำเป็นเนื่องจากเหตุผล ดังนี้

1. สภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไปทุกขณะ การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย ศึกษานิเทศจึงเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นโดยนั้หุคยั้ง แม้นแนวคิดในเรื่องการเรียนการสอนก็เกิดขึ้นมาใหม่อยู่ตลอดเวลา จำเป็นที่จะต้องติดตามศึกษาให้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ แต่เนื่องจากภาระหน้าที่ในงานสอนมีอยู่มาก ศึกษานิเทศจึงเป็นฝ่ายต้องรับผิดชอบช่วยเหลือในเรื่องนี้
3. การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนการสอนพัฒนาขึ้น จำเป็นจะต้องมีผู้ชำนาญงานโดยเฉพาะ ศึกษานิเทศเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อการนี้
4. การศึกษาของประเทศน่าอาจรักษามาตรฐานไว้ได้ ถ้าขาดบุคคลที่หาหน้าที่ควบคุมดูแลระบบการเรียนการสอนในโรงเรียน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศศึกษาไว้ดังนี้ คือ

1. กระบวนการเปลี่ยนแปลงของสังคม ศึกษานิเทศต้องทำหน้าที่เป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ในการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษา โดยทำงานร่วมกับครู-อาจารย์ เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรในระดับต่าง ๆ
2. การผลิตครู สถาบันผลิตครู ผลิตครูให้มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทำอย่างไรจึงจะผลิตครูให้มีประสิทธิภาพ เพราะการผลิตครูนั้น เมื่อจบทำงานในสถานศึกษาจะต้องมีการฝึกอบรมประจำการ (Inservice training) อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม

3. มาตรฐานการศึกษา ในการรักษามาตรฐานการศึกษา ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ โดยเลือกจากผู้ที่มีความรู้มาทำงาน และช่วยนิเทศความรู้ใหม่ ๆ ให้แก่ครูที่ทำการประจำให้ มีความคิดกว้างไกล ก้าวหน้าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

ชาญชัย อาจินสมजार (2525) ได้กล่าวถึง ความจำเป็นที่ต้องมีการนิเทศ การศึกษาไว้ดังนี้ คือ

1. การนิเทศการศึกษามีความจำเป็น ในการให้บริการทางวิชาการ เพราะ การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อน และยุ่งยากที่ต้อง เกี่ยวข้องกับบุคคล การนิเทศการศึกษา เป็นการให้บริการแก่ครูจำนวนมาก ที่มีความสามารถต่าง ๆ กัน อีกประการหนึ่ง การ ศึกษาได้ขยายตัวไปอย่างมาก ดังนั้นจึงต้องอาศัยความช่วยเหลือต่อไป
2. การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อความเจริญของงานของครู แม้ว่าครู จะได้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดีแล้วก็ตาม แต่ครูก็จะต้องปรับปรุงการฝึกฝนอยู่เสมอ ใน ขณะทำงานในสถานการณืจริง
3. การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครู ในการตระเตรียม การสอน เนื่องจากครูต้องปฏิบัติงานนิเทศที่มีกิจกรรมต่าง ๆ กัน และต้อง เผชิญกับภาวะ ที่ค่อนข้างหนัก ครูจึงไม่อาจสละ เวลาได้มาก เพียงพอต่อการตระเตรียมการสอน การ นิเทศการศึกษาจึงสามารถลดภาระของครูได้ในกรณีดังกล่าว
4. การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการทำให้ครู เป็นบุคคลที่ทันสมัยอยู่เสมอ ทำให้เกิดพัฒนาการทางการศึกษาทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิเคราะห์ และจากการอภิปราย จากการค้นพบของการวิจัยมีความจำเป็นต่อความเจริญเติบโตดังกล่าว การนิเทศการศึกษาสามารถให้บริการได้
5. การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อภาวะผู้นำทางวิชาชีพแบบประชาธิปไตย การนิเทศการศึกษาสามารถให้ประโยชน์ทางสร้างสรรค์ นอกจากนี้ยังสามารถรวมพลังของ ทุกคนที่ร่วมอยู่ในกระบวนการทางการศึกษาคด้วย

จากความจำเป็นที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่าการนิเทศการศึกษามีความ

จาเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงของสภาพสังคม การนิเทศสามารถก่อให้เกิด
ความคิดใหม่ ๆ แก่ครู ในการที่จะพัฒนาการเรียนการสอน การแสวงหาความรู้ และปรับปรุง
ตนเองให้มีคุณภาพอยู่เสมอ

หลักการนิเทศการศึกษา

มีผู้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาต้องมีหลักประชาธิปไตย เป็นวิถีทางการปฏิบัติงาน
(วินัย เกษมเศรษฐ, ม.ป.ป.) กล่าวคือ มีความเชื่อว่าเป็นกระบวนการของการปฏิบัติงาน
เคารพคำนึงถึงสวัสดิภาพของผู้อื่น เคารพยกย่องและยอมรับการกระทำอันเนื่องมาจากการใช้
ข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายของคำว่า "หลักการ" และ "หลักการ
นิเทศ" ไว้ดังนี้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528) ได้อธิบายว่า "หลักการ" หมายถึง การสรุปข้อ
ความโดยทั่วไปเป็นที่ยอมรับกันในลักษณะของข้อเท็จจริงพื้นฐาน หรืออาจหมายถึง กฎเกณฑ์
พื้นฐาน คำสั่ง นโยบาย หรือข้อความซึ่งควบคุมการกระทำในรูปแบบต่าง ๆ ของมนุษย์
สำหรับเรื่องการศึกษาโดยเฉพาะหลักการ น่าจะหมายถึง ปรัชญา ซึ่งเป็นเครื่องกำหนดและ
ประเมินค่าจุดมุ่งหมาย ทัศนคติ การปฏิบัติและผลผลิตจากการศึกษา

ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราคุศล (2521) ได้กล่าวถึงความหมายของคำว่า หลัก
การ (Principles) ไว้ดังนี้

1. จุดเริ่มต้นที่เป็นเหตุให้เกิดสิ่งอื่น ๆ หรือ
2. ความคิดรวบยอด ข้อเท็จจริงพื้นฐาน หรือการเชื่ออันเป็นที่ยอมรับ ซึ่ง
เป็นแนวทางปฏิบัติจากสถานการณ์อย่างหนึ่ง ไปสู่สภาพการอีกอย่างหนึ่ง และเป็นสิ่งสำคัญ
ที่จะควบคุมกิจกรรม และวิธีการปฏิบัติตามแนวนั้น หรือ
3. หลักการ หมายถึง ถ้ากล่าวทั่ว ๆ ไป ซึ่งอธิบายถึงความสัมพันธ์ระหว่าง
ปรากฏการณ์ตั้งแต่สองหรือหลายอย่าง ซึ่งใช้เป็นแนวทางสู่การกระทำหรือปฏิบัติ หรือ

4. หลักการ คือ วิธีชีวิตแห่งการแก้ปัญหาที่คิดว่ามีความเชื่อมั่นได้มากที่สุด ไม่เฉพาะแต่อาศัยจากประสบการณ์เดิมเท่านั้น แต่อาจจะได้จากข้อเท็จจริงพื้นฐานและรู้อย่างไร

สรุปได้ว่า "หลักการ" หมายถึงพื้นฐานของความคิด หรือความเชื่อที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

ส่วน หลักการนิเทศการสอน มีผู้ให้หลักการไว้หลายท่าน ดังนี้

วีจิตร วรุณบางกูร และคณะ (2524) ได้เสนอหลักการนิเทศไว้ดังนี้ คือ

1. การจัดการนิเทศการศึกษาจะต้องทราบความต้องการของครู แล้ววางแผนการนิเทศเพื่อสนองตอบความต้องการนั้น

2. การศึกษาปัญหาต่าง ๆ ของครู และทำความเข้าใจกับปัญหานั้น ๆ แล้วพิจารณาหาทางแก้ไข

3. รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครูแล้วนำมาพิจารณาด้วยกัน

4. ต้องยอมรับนับถือและให้ความสำคัญแก่บุคลากรที่ร่วมงานในโรงเรียนนั้น ๆ

5. ช่วยประสานงานระหว่างโรงเรียนกับองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์มาทำการวิเคราะห์และวิจัย

7. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ของการศึกษาอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อจะได้ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

ชารี มณีศรี (2523) ให้หลักการนิเทศการศึกษาได้ดังนี้

1. การนิเทศเป็นการกระตุ้นเตือน การประสานงาน และแนะนำให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ครูโดยทั่วไป

2. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย

3. การนิเทศเป็นกระบวนการส่งเสริม สร้างสรรค์

4. การนิเทศกับการปรับปรุงหลักสูตร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน

5. การนิเทศคือการสร้างมนุษยสัมพันธ์

6. การนิเทศการศึกษา ควรส่งเสริมความเจริญก้าวหน้า

7. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นวิชาชีพ

สรุปได้ว่า "หลักการนิเทศการศึกษา" หมายถึง พื้นฐานความคิดทางการนิเทศ
การศึกษา ซึ่งตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้าของครู

บุคลากรผู้มีหน้าที่นิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาเป็นงานที่ต้องใช้ความพยายามอย่างมาก เพราะต้องทำงาน
กับคน เช่น ครู ผู้บริหารการศึกษา คณะบุคคล ตลอดจนองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ทำ
หน้าที่นิเทศการศึกษาจึงต้องมีความรู้ ความสามารถทันกับความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

สนิย์ เอี่ยมอคุลย์ (2523) กล่าวว่า ผู้ที่สามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาได้
คือ

1. ศึกษาพิเศษ
2. ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน
หรืออธิการวิทยาลัย ผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
รองอธิการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าสาขาวิชาต่าง ๆ หัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ
3. ผู้ที่สถานศึกษาเชิญมาให้คำแนะนำเป็นครั้งคราว
4. ครูอาจารย์ ที่มีความรู้ความสามารถ

อย่างไรก็ตาม การนิเทศการศึกษาจะบรรลุผลได้มิใช่จากการทำงานของบุคคลใด
บุคคลหนึ่งเท่านั้น แต่ต้องเกิดจากการร่วมมือกันของทุกฝ่าย คือ ทั้งผู้นิเทศ ผู้รับการนิเทศ
และผู้สนับสนุนการนิเทศ

คุณลักษณะของผู้นิเทศการศึกษา

ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นว่า ผู้นิเทศการศึกษาจะต้อง เป็นผู้ที่มีความรู้ ความ

สามารถและต้องปฏิบัติได้ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้บริหารนิเทศ คุณลักษณะของผู้นิเทศ
จึงควรประกอบด้วยความรู้ (Knowledge) เจตคติ (Attitude) พฤติกรรม (Behavior)
และทักษะ (Skill) รวมทั้งรู้จักบทบาทของตนเอง เกี่ยวกับเรื่องนี้ นักการศึกษาหลายท่าน
ให้ความคิดเห็นไว้ดังนี้

คิมบอล วัลส์ (Wiles, 1967) ให้นิยามว่า บุคคลที่ทาหน้าที่นิเทศควรมี
ทักษะในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ทักษะในความเป็นผู้นำ
2. ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์
3. ทักษะในกระบวนการหมู่พวก
4. ทักษะในด้านการบริหารงานบุคคล
5. ทักษะในด้านการประชุมผล

วัฒนาพร วัฒนชัยศิลป์ (2529) กล่าวว่า ผู้บริหารมีบทบาททั้งผู้นิเทศและผู้
สนับสนุนการนิเทศ บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนจึงควรเป็นดังนี้

1. ช่วยครูแต่ละคนในการหาการสอนให้ได้ผลดี ช่วยแก้ไขปัญหาทั้งในด้านการ
สอนและปัญหาส่วนตัว
2. เป็นผู้ประสานงานและบริการแก่ครูทุกคนในด้านวิธีสอนและปัญหาส่วนตัว
3. ทาหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีของครูทุกโอกาสคือ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ
ชี้แจง หรือชี้แหล่งวิชาการที่เหมาะสมให้แก่ครู
4. ประเมินผลการเรียนการสอน และโปรแกรมของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อหา
ช่องทางในการปรับปรุงการเรียนการสอน และจัดโปรแกรมของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพที่
สุดเท่าที่จะทำได้
5. สร้างขวัญของครูให้อยู่ในสภาพที่สูง
6. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาวิชาชีพครูให้ก้าวหน้า

กรมอาชีวศึกษา (2533) กำหนดว่าศึกษานิเทศก์ต้องมีคุณสมบัติและความสามารถตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการครูกำหนดและจะต้องมีคุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบ ดังนี้

1. มีประสบการณ์ในการสอนวิชาที่จะนิเทศมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือมีคุณวุฒินางานที่จะนิเทศหรืองานบริหารการศึกษา
2. มีประวัติการทำงานและผลงานดีเด่น
3. มีบุคลิกภาพเหมาะสมที่จะเป็นผู้นำทางวิชาการ หรือผู้นำทางบริหารการอาชีวศึกษา
4. มีความประพฤติดี เหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างของครูได้
5. เป็นผู้ที่ครูเลื่อมใส ศรัทธาในความรู้ ความสามารถโดยยึดถือผลงานเป็นเกณฑ์ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว เจตคติที่ดีต่อการนิเทศก็เป็นสิ่งสำคัญที่จะส่งผลต่อความรู้และพฤติกรรมของผู้นิเทศ ให้พัฒนาความรู้อย่างจริงจัง และมีพฤติกรรมแสดงออกที่จริงจังต่อผู้บริหารนิเทศอีกด้วย

การนิเทศการสอน

การนิเทศการสอนเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศการศึกษา เป็นการทางานร่วมกันของผู้นิเทศ และผู้บริหารนิเทศ สันต์ ธรรมบำรุง (2526) กล่าวถึงการนิเทศการสอนว่า "การนิเทศการสอนจะเป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศการศึกษา คือ มุ่งในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอนโดยตรง มิได้หมายถึงปรับปรุงการศึกษาทั้งระบบ ซึ่งเป็นงานวิชาการ ผู้ที่มีหน้าที่นิเทศการสอน มีภารกิจน้อยกว่าผู้นิเทศการศึกษา แต่ทั้งผู้นิเทศการศึกษาและผู้นิเทศการสอน มีจุดมุ่งหมายร่วมกัน คือ การที่จะปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในปัจจุบันนักการศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ให้ความสนใจที่จะใช้การนิเทศการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนมากขึ้น"

นิพนธ์ โทยพานิช (2527) แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า "แนวโน้มและความต้องการของการนิเทศศึกษาในเมืองไทยในอนาคตนั้น จะหันมาให้ความสนใจ

การนิเทศการสอนมากขึ้นทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน"

ความหมายของการนิเทศการสอน

นักการศึกษาหลายท่านให้ความหมายของการนิเทศการสอนไว้ต่างกันตามความคิดเห็นของแต่ละท่าน ดังนี้

สันต์ ธรรมบำรุง (2526) มีความเห็นว่า "การนิเทศการสอนหมายถึง ความพยายามใด ๆ ที่จะช่วยเหลือ ปรับปรุง แก้ไขสภาพการเรียนการสอนของนักเรียนให้ดีขึ้น โดยวิธีจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ครู เพื่อให้ครูปฏิบัติการกิจการสอนได้ผลสำเร็จ ตามความมุ่งหมายยิ่งขึ้น"

นิพนธ์ ไชยพาริช (2528) มีความเห็นว่า "การนิเทศการสอนนั้นก็คือกระบวนการและความคิดรวบยอดเพื่อที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนของครู เพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนในอันที่จะเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนรู้ให้สูงขึ้น"

กลิคแมน (Glickman, 1981) มีความเห็นว่า "การนิเทศการสอนเป็นชุดย่อย (Subset) ของการนิเทศการศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการสำหรับปรับปรุงงานและหน้าที่ในชั้นเรียนและกิจกรรมที่ดำเนินในโรงเรียน โดยที่กระทำหรือทำงานโดยตรงกับครู"

สรุปได้ว่า การนิเทศการสอน หมายถึง การร่วมมือกันของผู้นิเทศและครู เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักเรียน

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการสอน

การนิเทศการสอน เป็นส่วนหนึ่งของการนิเทศการศึกษา ฉะนั้นการนิเทศการสอน จึงมีจุดมุ่งหมายที่เฉพาะเจาะจงลงไปเพื่อการปรับปรุงดำเนินการสอนของครู ดังนี้

สันต์ ธรรมบำรุง (2526) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการนิเทศการสอน ไว้ว่า

1. ช่วยให้ผู้ครูเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงวัตถุประสงค์ทางการศึกษาและวัตถุประสงค์ของการสอน

2. ช่วยสร้างให้ผู้ครูมีคุณลักษณะแห่งความเป็นผู้นำ

3. ช่วยให้ผู้ครูมีความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ

4. ช่วยให้ผู้ครูมีหลักการและความมั่นใจในการสอนมากขึ้น

5. ช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพของการเรียนการสอน

6. ช่วยลดภาระของผู้สอน ทาให้มีเวลาในการค้นคว้า ทดลอง วิจัยหาวิธีการใหม่

7. ช่วยเสริมขวัญของคณะครูให้อยู่ในสภาพที่ดีและเข้มแข็ง และรวมหมู่คณะให้เป็นทีมที่จะปฏิบัติงานร่วมกันด้วยสติปัญญาอันสูง เพื่อบรรลุจุดประสงค์เดียวกัน

8. ช่วยพิจารณาความเหมาะสมของงานาให้ถูกต้องกับความสามารถของครูแต่ละคน และมอบหมายงานนั้นาให้ครูแต่ละคนช่วยประคับประคองให้ครูนั้นาใช้ความสามารถของตนปฏิบัติงานนั้นาให้ก้าวหน้าอยู่เรื่อย ๆ

9. เพื่อช่วยาให้ครูรู้จักค้นหากุลาบมากในการ เรียนรู้ของ เด็กแต่ละคน และช่วยครูวางแผนการสอนที่เหมาะสมและแก้ไข

10. เพื่อช่วยประ เมิณผลงานการสอนของครู โดยอาศัยความ เจริญงอกงามของ นัก เรียนนาให้เป็นไปตามแนวที่ตกลงกันไว้

สุภากร ราชากรกิจ (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการนิเทศการสอน ไว้ดังนี้

1. การสอนเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ความก้าวหน้าทางศิลปะการสอนจำเป็นต้องอาศัยความเห็นของผู้มีประสบการณ์ ช่วยมองปัญหา ร่วมมือและรวมกำลังความคิดเพื่อพัฒนา งาน วิธีนี้เป็นวิธีที่ค้ำพลว่าครูแต่ละคนจะค้น ปัญหาและปรับปรุงตนเอง

2. ครูเปรียบเสมือนศิลปิน ถึงแม้ว่าจะ เก่งและมีฝีมือแล้ว แต่ยังต้องการวิธีการ เรียนรู้ใหม่ ๆ และฝึกฝนกับผู้ที่มีความชำนาญว่า อนึ่งคนเรานั้นจะขาดความสามารถ

ในการพิจารณาผลงานของตนเอง ฉะนั้นจะต้องอาศัยคนอื่นที่มีประสบการณ์และมีใจเป็นกลางมากกว่าตน เป็นผู้ให้ข้อสังเกตและแนะนำเพื่อการปรับปรุง

3. ครูใหม่ที่ไม่รู้ว่าตนจะเริ่มสอนอย่างไร เพราะยังไม่มีความชำนาญมักจะหันไปใช้วิธีที่ตนเพิ่งเรียนมา ราคาสั่งค่าไปถึงวัยและความเหมาะสมของเด็ก
4. ครูที่ดี คือ ครูที่ยอมรับฟังความคิดเห็นของการนิเทศ และกระหายต่อคำแนะนำ รวมทั้งข้อเสนอแนะ พร้อมกับนำไปปรับปรุงงานของตน
5. การนำทฤษฎีและหลักวิชาการศึกษาไปใช้ปฏิบัติการสอนให้เหมาะสมเป็นกิจกรรมที่สลับซับซ้อนและมีข้อขัดแย้ง เกิดขึ้น จึงควรให้ผู้มีประสบการณ์ช่วยแนะนำและให้ข้อคิดเห็น

กิจกรรมการนิเทศการศึกษาและนิเทศการสอน

กิจกรรมการนิเทศการศึกษา

ชาญชัย อาจิมสมาจาร (2525) ได้แบ่งกิจกรรมการนิเทศการศึกษาไว้

5 ประการ คือ

1. การสังเกตการสอนหรือการ เยี่ยมเยียนชั้นเรียน เป็นเทคนิคที่ได้ผลเป็นอย่างมากในการนิเทศการศึกษา การเยี่ยมเยียนชั้นเรียนเป็นการติดตามผลของการสังเกตการสอน จุดที่จะให้ความสนใจก็คือ พัฒนาการของบทเรียน นำเข้าตัวครูหรือจุดอ่อนของครู เพราะมันเป็นผลต่อความเจริญงอกงามและการปรับปรุงครู
2. การสาธิตการสอน เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการจูงใจต่อความเจริญงอกงามทางวิชาชีพของครู และก่อให้เกิดความมั่นใจแก่ครู ผู้นิเทศหรือครูที่มีประสบการณ์ในการสอน จะเป็นผู้สาธิตการสอนให้ครูอื่น ๆ
3. การเยี่ยมเยียนเพื่อสังเกตการสอน หมายถึง การไปสังเกตการสอนของครูคนอื่น ๆ เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการเจริญงอกงามของครู และมีประโยชน์ต่อการสอนของครู

4. การศึกษาเป็นหมู่คณะหรือการประชุมปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมที่สามารถนำมาศึกษาสภาพการเรียนการสอนในลักษณะต่าง ๆ เช่น บันทึกการเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพมาก เพราะการมีส่วนร่วมในการทำงานของทุกคนช่วยก่อให้เกิดการปรับปรุงความร่วมมือในการทำงาน

5. การประชุม การประชุมจะมีลักษณะเป็นทางการ เพราะมีการวางแผนล่วงหน้า และมีลักษณะไม่เป็นทางการ เพราะบรรยากาศระหว่างสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมจะมีลักษณะของความเป็นมิตร การประชุมจะมีประโยชน์ถ้าสมาชิกในหมู่คณะมีความสัมพันธ์อันดี ให้ความร่วมมือ และร่วมกันปฏิบัติงาน

แฮร์ริส (Harris, 1985) ได้เสนอกิจกรรมนิเทศการศึกษา ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้นิเทศได้พิจารณาเลือกใช้ตามโอกาสและความเหมาะสมไว้ 23 ประการ ดังต่อไปนี้

1. การบรรยาย (Lecturing) เป็นกิจกรรมที่ใช้ในการให้ความรู้ทางการศึกษา การประชาสัมพันธ์ และงานที่เน้นเกี่ยวกับครูเป็นรูปแบบของกิจกรรมที่ง่ายที่สุด คือ ใช้การฟัง-พูด ซึ่งเหมาะกับการถ่ายทอดความรู้และใช้ได้กับกลุ่มคนทุกขนาด

2. การบรรยายที่มีสื่อประกอบ (Visualized Lecturing) เป็นการบรรยายให้ความรู้โดยใช้วัสดุประกอบ ผู้บรรยายอาจใช้ สไลด์ แสงสี กระดาษขอลัด แผนภูมิประกอบ การบรรยายกิจกรรมนี้จะช่วยรวมความสนใจของครูในการฟังให้ดีขึ้น

3. การเสนอข้อมูลเป็นกลุ่ม (Panel Presenting) การจัดประชุมสมาชิกกลุ่มใหญ่อาจได้ผลมากขึ้น หากใช้ลักษณะการประชุมปรึกษาหารือ กิจกรรมนี้ประกอบด้วยผู้พูดหลายคนมาปฏิบัติสัมพันธ์ต่อกันในหัวข้อที่กำหนด ซึ่งอาจรวมไปถึงการให้ผู้พูดแต่ละคนเสนอเอกสารรายงานอย่างมีรูปแบบต่อสมาชิกในกลุ่ม ในการประชุมนั้นด้วย

4. การชมภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing film or television) การใช้วัสดุทัศนวัสดุ เช่น ภาพยนตร์ โทรทัศน์หรือวีดีโอ มีความสำคัญต่อการอบรมให้ความรู้ทางการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ และงานประเมินผล ผู้นิเทศสามารถเลือกฉายเพราะคอนไดคอนหนึ่ง ที่ต้องการฉายซ้ำหรือหยุดฉายเมื่อต้องการได้ ลักษณะนี้ทำให้เกิด

ประสิทธิภาพในการใช้ประกอบกิจกรรมการนิเทศร่วมกับกิจกรรมบทบาทสมมุติ และการอภิปราย ภาพยนตร์ จะช่วย เปิด เผยสถานการณ์การสอนที่เป็นปัญหา เพื่อสร้างจุดสนใจในการอภิปรายกลุ่ม

5. การฟัง เทป วิทยุหรืองานเสียง (Listening to tape, radio or recordings) เป็นกิจกรรมการใช้การบันทึกเสียง เสนอความคิดเป็นต่อคนหนึ่ง ๆ หรือหลายคน เพื่อช่วยพัฒนาความเข้าใจหรือทักษะ เช่น ใช้ประกอบการสัมภาษณ์ทางอ้อมเพื่อให้ครู เข้าใจพฤติกรรมของคนในชั้นเรียน

6. การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ (Exhibiting materials and equipment) เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อช่วยในการอบรมให้ความรู้ทางการศึกษาและช่วยพัฒนาวัสดุต่าง ๆ เช่น การจัดแสดงชุดหนังสือใหม่ เพื่อให้ครูคุ้นเคยกับวัสดุใหม่และช่วยพัฒนาคุณภาพหนังสือที่เลือกซื้อ

7. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน (Observing in Classroom) เป็นกิจกรรมการสังเกตการสอนของบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มเพื่อวิเคราะห์การปฏิบัติงานของครูในชั้นเรียน เทคนิคในการสังเกตการสอนจะคล้ายคลึงกับเทคนิคการสาธิตการสอนและการเยี่ยมชั้นเรียน การสังเกตการสอนอาจใช้ เครื่องมือบางอย่าง เพื่อให้คล่องตัวขึ้น uly มีจุดมุ่งหมายเพื่อบันทึก เหตุการณ์

8. การสาธิต (Demonstrating) เป็นการเสนอลำดับเหตุการณ์ที่จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าต่อคนกลุ่มหนึ่ง ได้ชมการสาธิตนั้น จะเน้นส่วนที่สำคัญที่สุดและจะเกิดประสิทธิผลที่สุด เมื่อผู้ชมใช้กระบวนการสังเกตอย่างมีระบบ และมีกิจกรรมอื่น ๆ ตามมา เช่น การอภิปราย การฉายวีซีดีเทป

9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing) ใช้เมื่อต้องการข้อมูลรายบุคคล รวบรวมความคิดเห็น ทศนคติ การสัมภาษณ์แบบนี้จะมีการกำหนดคำถามไว้ล่วงหน้า มีตารางการสัมภาษณ์และการจัดลำดับ รวมทั้งบันทึกข้อมูลอย่างมีระบบ

10. การสัมภาษณ์เฉพาะเรื่อง (Focused Interviewing) เป็นกิจกรรมแบบกึ่งมีโครงสร้าง อาจใช้ภายหลังการสังเกตการณ์การสอนในชั้นเรียน กิจกรรมนี้มีคุณค่า

สำคัญในการพัฒนาความเข้าใจเกี่ยวกับส่วนประกอบที่สำคัญของพฤติกรรมมาขั้นเรียนของครู และจะช่วยลดความวิตกกังวลและความตึงเครียดของครูภายหลังการสังเกตการสอน

11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non-directive interviewing) เป็นการรับรู้ ความคิดเห็นและความรู้สึกของครู โดยการอภิปรายการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นจุดสำคัญของกิจกรรมนี้ เป็นการสัมภาษณ์แบบมีครูเป็นศูนย์กลาง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและความสนใจของครู

12. การอภิปราย (Discussion) เป็นการปฏิสัมพันธ์ทางวาจา ของคนกลุ่ม เล็ก ๆ การอภิปรายจะเป็นการช่วยกระตุ้นการแก้ไขความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การอภิปรายเมื่อเกี่ยวข้องกับปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนมักใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น ๆ เช่น บทบาทสมมติ ภาพยนตร์ การอ่าน การวิจัย การสาธิต และการบรรยาย

13. การอ่าน (Reading) เป็นกิจกรรมการนิเทศที่ใช้กันทั่วไป ได้มีการ พัฒนาห้องสมุดวิชาชีพอ่างกว้างขวางเพื่อส่งเสริมการอ่านในหมู่ครู ได้มีการพัฒนากิจกรรม อ่านเพื่อช่วยในการอบรมให้ความรู้ทางการศึกษา

14. การวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาคำนวณ (Analyzing and Calculating) เป็นกิจกรรมที่เพิ่มความสำคัญขึ้นเมื่อเกิดความต้องการการประเมินผลโครงการอย่างเป็นระบบหรือการจัดทำบัญชีทางการศึกษา ทักษะของการวิเคราะห์ข้อมูลจะทำได้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์

15. การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นกิจกรรมที่ใช้สร้างความคิดพื้นฐาน ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และการพูดแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ เป็นกิจกรรมกลุ่มที่ สมาชิกแต่ละคนจะพูดแสดงความคิดเห็นออกมาโดยไม่มี การอภิปราย การวิจารณ์หรือการวิเคราะห์

16. การบันทึกวีดิโอเทปและการถ่ายภาพ (Videotaping and photographing) กิจกรรมนี้เป็นการใช้ภาพที่มองเห็นเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหลักสูตรการประเมินผล การอบรมให้ความรู้ทางการศึกษา หรืองานประชาสัมพันธ์ การทำวีดิโอเทปมีประโยชน์มาก เมื่อต้องการมีการวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญซึ่งต้องใช้ข้อมูลทางด้านภาพและเสียง

17. การจัดทำเครื่องมือและแบบทดสอบ (Instrumenting and Testing) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้แบบทดสอบ การทดสอบปฏิบัติ การวัดระดับและวิธีการต่าง ๆ ที่จะให้ข้อมูลที่สถานการณต่าง ๆ

18. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz-session) เป็นกิจกรรมของคนกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งอภิปรายกันในเรื่องหัวข้อที่เจาะจง ให้โอกาสผู้ประชุมได้แสดงความคิดเห็นต่อหัวข้อที่เข้าประชุมเต็มที่

19. การศึกษานอกสถานที่ (Field trip) เป็นการศึกษาออกโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายให้ครูได้เห็นการดำเนินงานบางอย่างซึ่งเกี่ยวข้องกับวิชาชีพของเขา เช่น การไปเยี่ยมชมโรงเรียนในชุมชน โรงงานอุตสาหกรรม ไปต่างประเทศ เป็นต้น แต่กิจกรรมนี้ไม่ได้เป็นการไปเยี่ยมชมเพื่อสังเกตการสอนของโรงเรียนอื่น

20. การเยี่ยมชม (Intervisiting) เป็นการไปเยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการปฏิบัติงานของครู การไปเยี่ยมนี้อาจกระทำโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคนกลุ่มเล็ก ๆ ก็ได้ กิจกรรมนี้แตกต่างจากการสาธิตที่ต้องมีการเตรียมการล่วงหน้าของครูบ้างเล็กน้อย และที่สำคัญที่สุด ผู้เยี่ยมชมจะได้เห็นภาพที่ใกล้เคียงของจริงที่สุด

21. บทบาทสมมุติ (Role-playing) บางครั้งเป็นการใช้บทบาทในสังคม มีประโยชน์ในการเรียนรู้และวิเคราะห์ความรู้สึก ในทางการศึกษาได้มีการพัฒนากิจกรรมนี้มาจากบทบาทในสังคมและกลายมาเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งในการปฏิบัติจริง บทบาทของครูจะได้รับการนำมาเขียนโครงการโดยใช้บทบาทสมมุติ

22. การเขียน (Writing) แม้กิจกรรมนี้จะใช้กันแพร่หลายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับวารสารการนิเทศการอบรมให้ความรู้ทางการศึกษา กิจกรรมนี้เป็นที่ต้องการในงานนิเทศแทบทุกชนิด เป็นศูนย์กลางของระบบการสื่อสารของโรงเรียน

23. การปฏิบัติตามคำแนะนำ (Guided Practice) เป็นการจัดกิจกรรมของแต่ละบุคคลหรือคนกลุ่มเล็ก ๆ เป็นส่วนหนึ่งของการสัมภาษณ์ซึ่งเน้นที่การกระทำมากกว่าการพูด ในการปฏิบัติงานผู้นิเทศจะใช้เทคนิคนี้แต่ก็ไม่เข้มงวดไป อาจเป็นการดำเนินการของแต่ละคน ด้วยการกำหนดกิจกรรมจากเนื้อหาหรือบทความที่ศึกษา

สรุปได้ว่า กิจกรรมการนิเทศการสอน คือ กิจกรรมมาคว ก็ตามที่ผู้นิเทศจัดขึ้น เพื่อให้ผู้รับการนิเทศเกิดความรู้และประสบการณ์ ที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทางการศึกษาในทางที่ดีขึ้น

กิจกรรมการนิเทศการสอน

กิจกรรมการนิเทศการสอน เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ครูพัฒนาความคิดที่กว้างไกลยิ่งขึ้น อันจะส่งผลถึงการปรับพฤติกรรมการสอน

หนังสือ ทันทาคินทร์ (2524) เสนอกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับการนิเทศการสอนไว้ดังนี้

1. การประชุมชี้แจงหรืออภิปรายในปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเรียน การสอน เช่น เรื่องจุดมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ความเปลี่ยนแปลงในแนวความคิดทางการศึกษา
2. ทหาทางให้ครูได้อ่านนิตยสารทางวิชาการ เช่น การจัดนิตยสารเหล่านี้ไว้ อ่านหรือจัดเวรให้ครูแต่ละคนเสนอผลที่ได้จากการอ่าน พร้อมทั้งวิจารณ์บทความต่าง ๆ ต่อที่ประชุมในหมวดวิชาหรือในโรง เรียน
3. สนับสนุนให้มีการประชุมปฏิบัติการ (Workshop) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการวัดผล ในระยะก่อนเปิดภาคเรียน เช่น การช่วยกันจัดทำโครงการสอน การวิเคราะห์หลักสูตรออกมาในรูปจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เป็นต้น
4. สนับสนุนให้มีการวิจัยเชิงปฏิบัติ (Action Research) การวิจัยเชิงปฏิบัติ หมายถึงการค้นคว้าหาความเป็นไปได้ของงานที่ได้กระทำไปแล้ว ความจริงที่ได้พบว่าย่อมจะนำไปสู่การรู้จักตัวเองดีขึ้น และย่อมจะเป็นรากฐานในการที่จะปรับตัวเองหรือการทำงานหรือแม้แต่จุดมุ่งหมายบางอย่างให้ดีขึ้น
5. การสาธิตการสอน ซึ่งอาจจะกระทำโดยผู้นิเทศในโรงเรียนนั้นหรืออาจเชิญวิทยากรจากที่อื่นก็ได้ แต่จะหาดีแล้ว ครูที่หาหน้าทีนี้เทศน์นั้นมาเซ่ เก่งแต่พูดเท่านั้น แต่อย่างไรก็ตาม ปัญหาบาง เรื่องที่ครูนำมาปรึกษาอาจจะเกินความสามารถของผู้หา

หน้าที่นี้ เทศานโรงเรียน ถ้าเป็นเช่นนั้นก็ควรจะได้รับความจริง และหาทางช่วยเหลือจาก
 วิทยาการภายนอก

6. การไปดูการสอนของครูในโอกาสอันควร โดยเฉพาะครูใหม่ ปัญหาในเรื่องนี้อยู่ที่ว่า จะหาอย่างไร ครูจึงจะไม่เกิดความรู้สึกว่าผู้นิเทศไปคอยจับผิดในการทำการสอน วิธีแก้ปัญหานี้ในแง่หนึ่งในเรื่องนี้ก็คือ ความพยายามทำให้ครูเกิดความรู้สึกว่ามีปัญหาในการสอนและต้องการความช่วยเหลือ แนะนำ เพื่อที่จะแก้ปัญหาเหล่านั้น

การจัดกิจกรรมการนิเทศการสอน จึงมีความสำคัญในการปรับพฤติกรรมการสอนของครู ฉะนั้น ผู้ที่มีหน้าที่นิเทศการสอนจึงควรที่จะจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการและความต้องการของครู แต่ทั้งนี้ ควรจะรับรู้ถึงความต้องการในการนิเทศการสอนของครูว่าครูมีความต้องการในเรื่องใดมากน้อยเพียงใด

ความต้องการจำเป็นในการนิเทศการสอน

มีผู้ให้ความหมายของคำว่า "ความต้องการ" (Need) ไว้ดังนี้

สุภัทตร์ พิบูลย์ (2535) กล่าวว่า ความต้องการจำเป็น คือ เงื่อนไขความไม่สอดคล้องระหว่างสภาพที่เป็นจริงในปัจจุบัน (Actual Conditions) กับสภาพที่ควรจะเป็น หรือสภาพที่ต้องการ (Desired Conditions) เป็นสภาพที่จำเป็นต้องได้รับการตอบสนอง หรือดำเนินการแก้ไข

สตีฟเบิลีม และคณะ (Stufflebeam and Others, 1985) ให้ความนิยามว่า Needs คือ บางสิ่งบางอย่างที่จำเป็นต้องได้รับการตอบสนอง หรือ เกิดประโยชน์หากได้รับการตอบสนอง ภายใต้อุปสรรคความจำเป็นที่ชัดเจน

คอฟแมน (Kaufman and English, 1979) ได้ให้ความหมายของคำว่า ความต้องการ (need) หมายถึง ช่องว่าง (gap) ระหว่างผลผลิตที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับผลผลิตที่เราต้องการ

แมกนีย์ล (McNeil, 1977) ให้ความหมายว่า ความต้องการ (need) หมายถึง สภาพการณ์ที่มีความไม่สอดคล้องกันระหว่างพฤติกรรมหรือเจตคติของผู้เรียนในสถานะที่ยอมรับ สถานะที่ได้จากการสังเกต

สรุปได้ว่า ความต้องการ หมายถึง สภาพการณ์ที่ไม่สอดคล้องกันระหว่างสิ่งที่
เป็นอยู่กับสิ่งที่มุ่งหวัง

ประเภทของความต้องการจำเป็น

ในการจำแนกประเภทของความต้องการจำเป็น มักจะพิจารณาจากความจำเป็น
กระบวน การประเมินความต้องการจำเป็น (Needs Assessment) เสมอ ซึ่งมีผู้เสนอ
แนวคิดไว้หลายท่าน เช่น

สตีฟเฟิลบีมและคณะ (Stufflebeam and Others, 1985) ได้จำแนก
ประเภทของความต้องการจำเป็นออกเป็น 4 ทิศนะ คือ

1. ทิศนะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความไม่สอดคล้อง (The Discrepancy View)
ตามทัศนะนี้ คือ ความไม่สอดคล้องระหว่างสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่ควรจะเป็น เป็นทัศนะ
ที่ได้รับการยอมรับและใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด

2. ทิศนะเชิงประชาธิปไตย (The Democratic View) กลุ่มนี้จะเน้น
การศึกษา ความต้องการตามการรับรู้ของกลุ่มบุคคลอ้างอิงที่สำคัญ ๆ ขององค์การนั้น ๆ
และถือเอาความต้องการของบุคคลเหล่านั้นเป็นความต้องการขององค์การ

3. ทิศนะเชิงวิเคราะห์ (The Analytic View) กลุ่มนี้จะเน้นการรวบรวม
ปัญหาอย่างเป็นระบบ และแก้ปัญหอย่างมีแบบแผน

4. ทิศนะเชิงวินิจฉัยวิเคราะห์ (The Diagnostic View) กลุ่มนี้จะมอง
ความต้องการจำเป็นในลักษณะของความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ซึ่งถ้าขาดหายไปหรือไม่ได้รับการ
การตอบสนองแล้วจะเกิดความเสียหาย หรือเกิดอันตราย

มอร์นีย์ (Moroney, 1977) ได้จำแนกความต้องการจำเป็น ออกเป็น 4 ลักษณะ

คือ

1. Normative Needs เป็นความต้องการจำเป็นที่ยึดถือตามมาตรฐานที่ชัดเจนเป็นตัวเปรียบเทียบ เช่น อัตราส่วนครูต่อนักเรียน
2. Perceived Needs เป็นความต้องการตามการรับรู้ของบุคคล
3. Expressed Needs เป็นภาวะของความต้องการจำเป็นที่แสดงให้เห็นโดยจำนวนผู้แสดงความต้องการ หรืออยู่ในสภาวะที่เป็นปัญหา
4. Relative Needs ได้จากการพิจารณาการให้บริการในเขตพื้นที่ที่ต่างกัน เป็นการพิจารณาน้ำหนักของความเท่าเทียมกันของการให้บริการ

การจำแนกประเภทของความต้องการจำเป็นมีประโยชน์อย่างยิ่ง ในการพิจารณากระบวนการประเมินความต้องการจำเป็น เพื่อหาวิธีการแก้ไขและดำเนินการแก้ไขจากสภาพที่เป็นจริงไปสู่สภาพที่ควรเป็น

วิธีการประเมินความต้องการ

การประเมินความต้องการ กระทำได้หลายวิธีการ เช่น การสัมภาษณ์ หรือสอบถาม ความต้องการของบุคคลนั้น ๆ เพื่อทราบถึงความต้องการรับรู้ของเขา หรืออาจใช้วิธีการประเมินจากความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ต้องการกับสิ่งที่จริง เกี่ยวกับการประเมินนี้ คอฟแมน และอิงลิช (Kaufman and English, 1979) กล่าวว่า การประเมินความต้องการหมายถึง กระบวนการประเมินช่องว่าง (Gap) ตามระดับความสำคัญ เลือก เอาสิ่งที่มีควมสำคัญเป็นปกติ เพื่อแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการนั้น นอกจากนี้ยังอาจใช้กระบวนการกลุ่ม โดยการร่วมประชุมปรึกษาหารือ และวางแผนร่วมกัน การใช้เทคนิคเดลฟี (delphi) เพื่อคาดคะเนสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรืออาจใช้วิธีการสำรวจความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ คอฟแมนและอิงลิช (Kaufman and English, 1979) เสนอแนะว่า

มาตรารัดนั้นสามารถใช้ได้หลายแบบทั้งที่เป็นมาตรานามบัญญัติ มาตราเรียง
 อันดับ มาตรารันตรภาค หรือมาตราอัตราส่วน แต่มาตรารัดที่สามารถวัดค่าได้ใกล้เคียง
 กับความจริง มีความเที่ยงและเหมาะสมกับการนำไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนได้
 รัดกุมกว่า ก็ควรใช้มาตรารันตรภาคหรือการวัดจำนวนที่บอกความแตกต่างระหว่างที่วัดได้
 แต่ละช่วงของการวัดหรือการเปรียบเทียบระหว่างหน่วยของคะแนนข้อมูลชุดหนึ่ง ๆ มี
 ค่าเท่ากัน แล้วนำผลที่ได้จากการวัดไปเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ และเกณฑ์ที่ตั้งไว้ควรที่จะ
 ให้มีความสัมพันธ์กับระดับความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติที่พึงประสงค์ โดยเปรียบเทียบ
 ความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติในปัจจุบันที่วัดได้

สำหรับการรวบรวมข้อมูลเป็นไปได้ทั้งลักษณะอ้อมและตรง ความสำคัญ
 อยู่ที่การรวบรวมข้อมูลมาอย่างถูกต้อง เที่ยงตรง ผลที่ได้จากการเปรียบเทียบก็จะเป็น
 ปัญหาที่เกิดขึ้นหรือเป็นความต้องการที่จะหาทางแก้ไข และปัญหาที่รวบรวมมาได้มีได้มี
 เพียงอย่างเดียว จึงต้องมีการจัดเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหา และเป็นขั้น
 ตอนที่มีความสำคัญมากที่สุด

จรมิสซอวสกี (Romiszowski, 1981) ได้เสนอแนวทางการดำเนินการเพื่อ
 หาข้อสรุปเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (Training Needs)

1. วิธีการกำหนดรายการให้เลือก (The Course Menu Approach)
 ดำเนินการโดยกำหนดรายการ หรือรายวิชา ขอบเขตเนื้อหา แล้วส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ
 เสนอรายชื่อผู้ที่คิดว่าน่าจะเข้าร่วม

2. วิธีการขึ้นความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (The Training
 Needs Prescription Approach) ดำเนินการโดยให้หน่วยงานแต่ละหน่วยงาน
 กรอกแบบสอบถาม โดยให้ท่านนายความต้องการในอนาคตและความต้องการจำเป็นใน
 ปัจจุบันในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ เช่น 6 เดือน - 1 ปี เป็นต้น

3. วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (The Job Performance
 Evaluation Approach) ดูจาก รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค
 การดำเนินงาน หรือการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานจริง เป็นต้น

4. วิธีการวิเคราะห์เชิงระบบ (The Systems Analysis Approach)

ตามวิธีการนี้ จะเริ่มด้วยการวิเคราะห์หน้าที่ขององค์การ กำหนดแหล่งข้อมูลในการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น แล้วดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น ประสบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในลักษณะใดบ้าง ทั้งในปัจจุบัน และที่คาดว่าจะเกิดในอนาคต การแยกแยะปัญหาอาจแยกเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานในหน้าที่โดยตรง กับปัญหาที่เกิดจากความสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

สำหรับการประเมินความต้องการจำเป็นในการนิเทศการสอนของอาจารย์ในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ผู้วิจัยใช้วิธีสำรวจความรู้ความเข้าใจโดยใช้แบบวัดความรู้ความเข้าใจที่ครอบคลุมเนื้อหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการนิเทศการสอนในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา นำไปวัดความรู้ความเข้าใจกับตัวอย่างประชากร เพื่อให้ทราบว่าอาจารย์ในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการสอนด้านใด มากน้อยเพียงใด หากพบว่า มีความรู้ความเข้าใจในระดับมากก็สามารถประเมินได้ว่าอาจารย์มีความต้องการการนิเทศการสอนน้อย ในทางตรงกันข้าม หากอาจารย์มีความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับน้อย แสดงว่ามีความต้องการที่จะได้รับการนิเทศอยู่ในระดับมาก

มีผู้ศึกษาเกี่ยวกับความต้องการการนิเทศการสอนไว้หลายท่าน เช่น

สิริลักษณ์ บุญวงษ์ (2529) ศึกษาเรื่อง "การประเมินความต้องการเกี่ยวกับการนิเทศการสอนของครู-อาจารย์ในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคกรมอาชีวศึกษา" ผลการวิจัยพบว่า ครู-อาจารย์ยังขาดความรู้ความเข้าใจและต้องการที่จะได้รับการนิเทศในด้านหลักสูตร เทคนิควิธีสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ด้านอาคารสถานที่ เครื่องจักรและเครื่องมือ ความพร้อมของนักเรียน และด้านปัจจัยสนับสนุนการสอน

อักษรา ประสิทธิ์ศิลป์ (2531) ศึกษาเรื่อง "การศึกษาความต้องการเกี่ยวกับ การนิเทศการสอนของครูภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดกรมอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร" ผลการวิจัยพบว่าครูภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง มีความต้องการเกี่ยวกับการนิเทศการสอน อยู่ในระดับมากในด้านวิธีสอนและเทคนิคการสอน และด้านภาษาศาสตร์ อยู่ในระดับปานกลาง ในด้านหลักสูตร เนื้อหาวิชาวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา จิตวิทยาทั่วไปและจิตวิทยาการเรียนรู้ภาษา อยู่ในระดับน้อยในด้านสื่อ การเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล ในโรงเรียนขนาดใหญ่มีความต้องการเกี่ยวกับการนิเทศการสอนอยู่ในระดับมากในด้านวิธีสอนและเทคนิคการสอน จิตวิทยาทั่วไปและ จิตวิทยาการเรียนรู้ภาษา ระดับปานกลางในด้านหลักสูตร เนื้อหาวิชา การวัดผลและ ประเมินผลภาษาศาสตร์

ไสว พัทธขาว (2527) ศึกษาเรื่อง "ความต้องการในการนิเทศการสอนวิชา เคมีของครูเคมี ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในกรุงเทพมหานคร" ผลการวิจัยพบว่าครูเคมี มีความต้องการในการนิเทศการสอนในด้านหลักสูตร การวัดผลและประเมินผล คุณสมบัติของ ผู้ที่จะนิเทศการสอนวิชาเคมีอยู่ในระดับมาก และต้องการด้านเนื้อหาวิชาเทคนิคการสอน อุปกรณ์การสอน วิธีการนิเทศการสอน และบุคลากรที่จะทำทำการนิเทศการสอนวิชาเคมี อยู่ใน ระดับปานกลาง

ทวี ชานินนอก (2523) ศึกษาเรื่อง "ความต้องการนิเทศการสอนวิชาภาษาไทย ของอาจารย์ในวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์ผู้สอนภาษาไทยในวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีความต้องการนิเทศการสอนในด้านต่าง ๆ คือ การจัดประชุมปฏิบัติการ เพื่อสร้างโปรแกรมการสอนล่วงหน้า ความรู้ในเนื้อหาวิชาพื้นฐาน การปรับปรุงวิธีสอน การสร้างและใช้อุปกรณ์การสอน การวัดและประเมินผลการสอน และให้ข้อเสนอแนะว่าควรให้อาจารย์ทุกคนมีโอกาสรับการอบรมสัมมนา เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพวิชาชีพ

จะเห็นได้จากกรวิจัยที่ผ่านมาว่า ครู-อาจารย์ในสังกัดต่าง ๆ ล้วนแต่มีความ ต้องการในการนิเทศการสอนทั้งสิ้น

สภาพและปัญหาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
กรมอาชีวศึกษา

มีผู้ศึกษาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการเรียนการสอนในสถานศึกษา สังกัดกอง
วิทยาลัยอาชีวศึกษา ดังนี้

มาลี วิษณุกุล (2525) ศึกษาเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์
ที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา" ผลการวิจัยพบว่า ปัญหา
ในการพัฒนาบุคลากร ในด้านขาดแคลนงบประมาณ ขาดวิทยากรที่เชี่ยวชาญ ความไม่
พร้อมในด้านอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ความไม่เพียงพอในหนังสือคู่มือวิชาชีพ และ
ความไม่พร้อมในด้านแรงงานฝึกงาน โดยเฉพาะครู-อาจารย์มีความเห็นว่าผู้บริหารมี
การปฏิบัติหน้าที่ด้านพัฒนาบุคลากรอยู่ในระดับน้อยในทุกด้าน เช่น การปฐมนิเทศ การฝึก
อบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ การส่งมอบทางวิชาการ เป็นต้น

วสุนที อิ่มแก้ว (2531) ศึกษาเรื่อง "การใช้หลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาคหกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัย
อาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า จุดหมายของหลักสูตรที่สถานศึกษามุ่ง
เน้นมากที่สุดคือ ให้การอาชีวศึกษาคบวงจร แผนการเรียนและตารางสอนจัดตาม
ความพร้อมของบุคลากร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ อาจารย์ผู้สอน จัดทำโครงการ
สอน แผนการสอนด้วยตนเอง การเตรียมบุคลากรใช้วิธีแจก เอกสารหลักสูตรให้
ศึกษาและพิจารณาจัดอาจารย์เข้าสอนโดยใช้วิธีทางการศึกษา สภาวิชาชีพ อุปกรณ์
เครื่องมือทันสมัย ใช้การไต่คดี แต่มีไม่เพียงพอ สถานศึกษาจัดวัสดุอุปกรณ์เพื่อการ
ผลิตสื่อ การนิเทศและติดตามผลใช้วิธีตรวจสอบโครงการสอน แผนการสอน และ
แบบประเมินผลการเรียน เอกสารที่ใช้ประกอบการสอนส่วนใหญ่ คือ หนังสือเรียน
หนังสืออ่านประกอบ และใบช่วยสอน อุปกรณ์ใช้ของจริง ของจำลอง และรูปภาพ
วิธีสอนใช้การบรรยาย การสาธิต และการปฏิบัติ ส่วนใหญ่ประเมินเกี่ยวกับความรู้
ความเข้าใจ โดยวิธีสังเกตการปฏิบัติงาน

สภาพปัญหา ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการการสอนนอก เวลาราชการ การขาดอาคารสถานที่ เอกสารตำราประกอบการค้นคว้า ขาดเอกสารหลักสูตร ห้องปฏิบัติการ ระบบการนิเทศและติดตามประเมินผล ช่วง เวลาในการเรียนแต่ละ ภาคเรียนน้อยเกินไป ผู้เรียนขาดความสนใจ ยังไม่มีการวิเคราะห์และจัดทำข้อสอบ มาตรฐาน และขาดเกณฑ์มาตรฐานในการประเมินผลงานภาคปฏิบัติ

วิไลลักษณ์ วัฒนานนท์ (2528) ศึกษาเรื่อง "ความคิดเห็นของอาจารย์ และนักเรียนเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยธุรกิจ ในวิทยาลัยอาชีวศึกษา" ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านเนื้อหาและแบบเรียน อาจารย์และนักเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยธุรกิจในด้านเนื้อหาและแบบเรียนว่า เนื้อหาวิชาภาษาไทยธุรกิจที่จัดทำให้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพในอนาคตได้ในระดับมาก
2. ด้านการจัดการเรียนการสอน อาจารย์และนักเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยธุรกิจในด้านจัดการเรียนการสอนว่าครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในระดับปานกลางและครูนำสื่อการสอนมาใช้ในระดับน้อย
3. ด้านวิธีการวัดและการประเมินผล อาจารย์และนักเรียนมีความคิดเห็นสอดคล้องกันเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยธุรกิจในด้านการวัดและการประเมินผลว่า ครูวัดและประเมินผลเมื่อจบบทเรียนแต่ละเรื่อง เป็นอันดับแรก
4. ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยธุรกิจในด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตรว่า ครูจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระดับปานกลาง แต่นักเรียนมีความคิดเห็นว่าครูจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระดับน้อย
5. ด้านการจัดบริการทางวิชาการ อาจารย์และนักเรียนมีความคิดเห็นสอดคล้องกันเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยธุรกิจ ในด้านการจัดบริการทางวิชาการว่า วิทยาลัยจัดบริการทางวิชาการในระดับปานกลาง

สุณีย์ กุพันธ์ (2531) ศึกษาเรื่อง "สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา" ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตรด้านต่าง ๆ นั้น ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานและติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา ร่วมด้วย หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา เป็นผู้ร่วมวางแผนดำเนินงาน

สภาพปัญหาในการบริหารหลักสูตร ในด้านงานบริหารและบริการหลักสูตรมีปัญหาเกี่ยวกับการนิเทศอบรมและให้ความรู้จากส่วนกลางมีน้อย ความกระตือรือร้นของบุคลากรในการจัดทำงานยังไม่ครบทุกวิชา ความเพียงพอของหนังสือหลักสูตร หนังสือส่งเสริมการเรียนรู้ ครูผู้สอนวิชาชีพ และบุคลากรที่ทำหน้าที่อื่น ๆ สถานฝึกงานอาชีพมีจำกัด ความร่วมมือของสถานฝึกงานอาชีพ และความรับผิดชอบของนักเรียนที่ไปฝึกงาน งานดำเนินการเรียนรู้ การสอนตามหลักสูตรมีปัญหาเกี่ยวกับการขาดบุคลากรที่มีความรู้ในวิชาชีพที่สอดคล้องกับท้องถิ่น การจัดแบ่งชั่วโมงสอนให้ครู การเตรียมการและการพัฒนาการเรียนการสอน ความรู้ ความเข้าใจของครูผู้สอนเกี่ยวกับระเบียบการวัดผลและประเมินผล และการปฏิบัติ การสอนตามหลักสูตร งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตรมีปัญหาในเรื่องการขาดงบประมาณเพื่อการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน การดำเนินงานห้องสมุด และการพัฒนาบุคลากรห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงานไม่เพียงพอและการจัดนิเทศภายในสถานศึกษามีน้อย

ทิพานี สมบัติ (2529) ศึกษาเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ที่มีต่อสภาพการจัดการเรียนการสอนประเภทวิชาคหกรรมตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 ในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

ผู้บริหารและครูอาจารย์ได้ให้ความคิดเห็นว่าสภาพปัจจุบันของห้องปฏิบัติการ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ว่าเป็นห้องปฏิบัติการโดยเฉพะ ยกเว้นห้องปฏิบัติการศิลปประดิษฐ์ ซึ่งใช้ เป็นห้องปฏิบัติการสอนวิชาอื่นอีกด้วย และโดยทั่วไปแล้ว ห้องปฏิบัติการยังไม่เหมาะสมเท่าที่ควร เกี่ยวกับสภาพของ เครื่องมือและอุปกรณ์ส่วนใหญ่แล้วยังใช้งานได้ดี

แต่มีบางส่วนซำรุด เครื่องมือและอุปกรณ์ของงานอาหารและโภชนาการมีสมบูรณ์มากที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับงานผ้าและเครื่องแต่งกายซึ่งยังไม่สมบูรณ์ และงานศิลปประดิษฐ์เป็นงานที่มีเครื่องมือและอุปกรณ์ขาดแคลนมากที่สุด และครูอาจารย์ยังให้ความเห็นว่า ควรกำหนดให้นักเรียนจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำตัวด้วย

ผู้บริหารให้ความคิดเห็นในการบริหารงานว่า การจัดส่งครูอาจารย์เข้ารับการอบรมยึดหลักเกณฑ์การนำมาใช้ประโยชน์เป็นสำคัญ ส่วนหลักเกณฑ์ในการจัดครู-อาจารย์เข้าสอนตามรายวิชานั้น พิจารณาจากประสิทธิภาพการทำงานของครูอาจารย์ ซึ่งเป็นที่น่าสังเกตว่าไม่ได้ยึดวุฒิการศึกษาของครูเป็นหลัก เกณฑ์เท่าที่ควร ส่วนการจัดสรรเงินงบประมาณให้กับคณะวิชา/สาขาวิชานั้น พิจารณาแผนการใช้เงินของคณะวิชาเป็นหลัก

ในด้านการมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอน ทั้งผู้บริหารและครูอาจารย์ต่างเห็นสอดคล้องกันว่า ควรร่วมกันจัดทำแผนการเรียน โครงการสอน รวมถึงการจัดทำและตรวจแผนการสอนเป็นประจำ

สำหรับการวัดและประเมินผลการเรียน ทั้งผู้บริหารและครูอาจารย์มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า ควรใช้แบบอิง เกณฑ์และอิงกลุ่ม แต่ละวิชาควรมีการวัดและประเมินผลอย่างน้อย 3 ครั้ง ผู้บริหารระบุว่าควรอย่างยิ่งที่คณะวิชาควรพิจารณาในการจัดทำข้อสอบมาตรฐานสำหรับใช้ในการประเมินผลการเรียน ครูอาจารย์ได้ระบุว่าการวัดและประเมินผลการเรียนควรมุ่งที่จุดประสงค์ของการเรียนเป็นหลัก ครูอาจารย์กับหัวหน้าคณะวิชาควรเป็นผู้กำหนดสัดส่วนการวัดและประเมินผลการเรียน

เกี่ยวกับวัสดุฝึก ครูอาจารย์ได้ระบุว่า ควรมีการปรับปรุงวิธีการเก็บรักษาวัสดุฝึก แหล่งวัสดุฝึก ควรได้จากสถานศึกษาและนักเรียน แหล่งที่มาของข้อมูล การจัดซื้อวัสดุฝึก คือ ครูอาจารย์ผู้สอน

ปัญหาหรืออุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอน ทั้งผู้บริหารและครูอาจารย์ต่างพิจารณาเห็นว่า ไม่มีสิ่งใดที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคที่มีความรุนแรงมาก มีเพียงระดับน้อยและปานกลางเท่านั้น เช่น ปัญหาเศรษฐกิจของนักเรียน ความไม่เพียงพอของเครื่องมือและอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ห้องเรียน สถานที่เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์และวัสดุ การตรวจ

โครงการสอนของครูอาจารย์ การตรวจแผนการสอน ความไม่เพียงพอเกี่ยวกับตาราง
คู่มือครูและ เอกสารหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการ เรียนการสอนของครู-อาจารย์ในสถานศึกษา
สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา

จากปัญหาดังกล่าว นำมาสรุปเป็นขอบเขตการศึกษาความต้องการจำเป็น โดยพิจารณา
ควบคู่กับสภาพที่ควรจะเป็นในการจัดการ เรียนการสอนในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัย
อาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา ครู-อาจารย์จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจใน
เรื่องการจัดการ เรียนการสอนโดยตรง และงานที่เป็นปัจจัยสนับสนุนการสอน ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร
2. วิธีสอนและ เทคนิคการสอน
3. การผลิตและการใช้สื่อการสอน
4. การวัดผลและประเมินผล
5. ปัจจัยสนับสนุนการสอน
 - ผู้บริหาร
 - งานพัสดุ
 - งานห้องสมุด
 - งานทะเบียน
 - งานอาคารสถานที่
 - งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร

หลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านให้ความหมายของหลักสูตรไว้หลากหลาย อาทิ

เช่น

สมิทร คุณานุกร (2523) "หลักสูตร หมายถึง โครงการทางการศึกษา เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะสอดคล้องกับความมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้"

วิญญู สาธร (2516) "หลักสูตร หมายถึง โครงการการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อเตรียมักเรียน เยาวชนของชาติให้เป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพของสังคม"

สวัสดิ์ จงกล (2521) "หลักสูตร หมายถึง ข้อกำหนดที่ว่าด้วยจุดมุ่งหมายของการศึกษา แนวทางดำเนินงาน เนื้อหาสาระ ซึ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการศึกษา"

กู๊ด (Good, 1959) "หลักสูตร หมายถึง เนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษาให้จบชั้นหรือประกาศนียบัตรในหมวดวิชาที่สำคัญหรือเป็นเค้าโครงทั่วไปของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่ต้องสอนที่จริง เรียนจำทำให้แก่เด็ก เพื่อให้เด็กมีความรู้จบชั้นหรือได้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อในทางอาชีพต่อไป"

ทาบ (Taba, 1962) "หลักสูตร หมายถึง แนวทางในการเตรียมการพลเมืองที่จะให้อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข และเป็นสมาชิกที่สามารถสร้างสรรค์ผลผลิตให้แก่วัฒนธรรมนั้น"

จากทัศนะดังกล่าว พอสรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง แผนหรือโครงการที่กำหนดเป็นแนวทางจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และประสบการณ์ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

องค์ประกอบของหลักสูตร

มีผู้กล่าวไว้อย่างน่าฟังว่า " หลักสูตร เปรียบเสมือน เครื่องมือของจิตรกรที่จะวาด

ภาพตามความคิดของเขา" (Cunningkam อ้างโดย ชารี มณีศรี, 2523) แต่หลักสูตร
จะดีหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบเป็นสำคัญ มีผู้กำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ดังนี้

สุนทร คุณานุก (2518) กล่าวว่า หลักสูตรประกอบด้วย

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. เนื้อหาของหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การประเมินผล

ทาบ (Taba, 1962) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรว่าประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา
2. เนื้อหาวิชา และจำนวนชั่วโมงสำหรับแต่ละวิชา
3. กระบวนการเรียนการสอน
4. โครงการประเมินผลตามหลักสูตร

บุญมี เถรยอค (ม.ป.ป.) สรุบบ่งองค์ประกอบของหลักสูตรว่า

ประกอบไปด้วย 4 องค์ประกอบ คือ

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางที่ชี้แนะว่าเรากำลัง
ทำอะไรและจะดำเนินการในลักษณะใด เพื่อผลประโยชน์อะไรและจะติดตามผลโดยวิธีไหน
2. เนื้อหาของหลักสูตร คือ องค์แห่งความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้
ที่จัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ส่วนการที่จะได้เนื้อหาและประสบการณ์
ที่พึงประสงค์ ต้องอาศัยกระบวนการ 2 อย่าง คือ การเลือกเนื้อหาและการจัดลำดับเนื้อหา
3. การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นกระบวนการที่แปลงหลักสูตรไปสู่การสอน
ซึ่งรวมถึงกิจกรรมหลัก 4 ประการ คือ การศึกษาหลักสูตร การวางแผนการสอน การสอน
การประเมินผลการสอน
4. การประเมินผลหลักสูตร เพื่อหาคำตอบว่า หลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตาม
ที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด มีอะไรเป็นสาเหตุของความสำเร็จและ

ความล้มเหลว ซึ่งมีขอบเขตวิเคราะห์ห้วงตัวหลักสูตร กระบวนการนำหลักสูตรไปใช้
สัมฤทธิ์ผลของผู้เรียน และโครงการประเมินผลหลักสูตร

สรุปได้ว่า หลักสูตรควรมีองค์ประกอบอย่างน้อย 4 ส่วน คือ

1. จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์
2. เนื้อหา
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การประเมินผล

หลักสูตรอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษา (2533) กำหนดหลักสูตรที่เปิดสอนไว้ 2 ประเภท คือ

1. หลักสูตรปกติ 4 หลักสูตร
 - หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
 - หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)
 - หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)
2. หลักสูตรพิเศษ 4 หลักสูตร
 - หลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ (บชม.)
 - หลักสูตรระยะสั้น
 - หลักสูตรเสริมวิชาชีพมัธยม
 - หลักสูตรฝึกอบรมเกษตรกรรมระยะสั้นและเคลื่อนที่

วิจิตร บุญธรรมกุล (2529) งานเนกหลักสูตรอาชีวเทคนิคศึกษาออกเป็น

2 ระดับ คือ

1. ระดับช่างฝีมือ (skilled mechanics) เป็นการศึกษาต่อจากชั้นมัธยม 3 เป็นต้นมา ใช้เวลาเรียน 3 ปี เมื่อจบการศึกษาแล้วจะได้ประกาศนียบัตร

วิชาชีพ (ปวช.)

การศึกษาระดับ ปวช. นี้เป็นการศึกษาผนวกเข้ากับการฝึกหัด เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตัวผู้ศึกษา 3 ด้าน คือ ความรู้ (Cognitive domain) ทักษะ (Psychomotor Domain) และเจตคติ (Attitude Domain)

ความรู้ (Cognitive Domain) หมายถึง ความรู้ทางอาชีพอันที่ซึ่งประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม

ทักษะ (Psychomotor Domain) หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานอาชีพอย่างผู้มีความรู้และความฉลาด

เจตคติ (Attitude Domain) หมายถึง เจตคติที่ดีและถูกต้องต่ออาชีพที่ตนปฏิบัติอยู่ ถ้ามีเจตคติที่ดีต่ออาชีพแล้วจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรักงานยิ่งขึ้น

2. ระดับเทคนิค (Technical Mechanics) การศึกษานี้ในระดับนี้ ค่อยจากระดับ ปวช. ขึ้นมาอีก 2 ปี เมื่อจบการศึกษาระดับนี้แล้วจะได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ความสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตร ถือได้ว่าเป็นหัวใจของการศึกษา เป็นสิ่งซึ่งบอกให้เห็นแนวทางการจัดการศึกษา ดังที่ สมุติร คุณานุกร (2523) กล่าวว่า การจัดการศึกษาในประเทศใดก็ตาม จะไม่สำเร็จลุส่งไปตามที่กำหนดไว้ ถ้าไม่มีหลักสูตรเป็นโครงการและเป็นแนวทาง

ในการจัดการเรียนการสอน ครูซึ่งเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุด จึงควรรักษาและทำความเข้าใจหลักสูตรอย่างแจ่มชัด สันต์ ธรรมบำรุง (2527) กล่าวถึงเรื่องนี้ว่า "หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับการสอนของครูเป็นส่วนใหญ่ และก่อนที่จะมีการจัดการเรียนการสอน ครูจึงต้องทำความเข้าใจในหลักสูตรเสียก่อน ครูส่วนใหญ่มักจะมองข้ามหลักสูตรโดยมุ่งแต่สอนเนื้อหา วิชาไม่ได้คำนึงถึงว่าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นอย่างไร หลักสูตรจึงไม่เกิดประโยชน์สมความมุ่งหมาย ครูจึงควรรักษาหลักสูตรของชั้นหรือวิชาที่สอน

อย่างละเอียด เพื่อช่วยให้นักเรียนการสอนเป็นแบบค้ำยัน ค้ำยันให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ มีความรู้ ทักษะ และเจตคติ ส่งความมุ่งมั่นอันแท้จริงของการศึกษา"

เอกสารประกอบหลักสูตร

เอกสารประกอบหลักสูตร คำนึงถึงเป็นหน้าที่ของทางโรงเรียนจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบหลักสูตรไว้บริการครู ส่วนครูผู้สอนก็ควรจัดทำแผนการสอนซึ่งจัดเป็นเอกสารประกอบหลักสูตรที่สำคัญก่อนการสอนทุกครั้ง จะทำให้ครูสามารถดำเนินการสอนได้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

อเนก รัตนปิยะกรม์ (2528) กล่าวว่า เอกสารประกอบหลักสูตรสำหรับครู แบ่งออกได้ดังนี้

1. เอกสารแนะนำหลักสูตร เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ช่วยครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปตามจุดประสงค์ของหลักสูตร เช่น คู่มือครู คู่มือการสอน คู่มือการศึกษา คู่มืออบรม โครงการสอน แผนการสอน เอกสารเสริมความรู้ครู เป็นต้น
2. ประมวลการสอน เป็นหนังสือที่ช่วยสนับสนุนในการปฏิบัติการสอนในชั้นเรียนให้เป็นไปตามลำดับขั้น และตามเป้าหมาย
3. เอกสารเกี่ยวกับการวัด เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ช่วยครูในการวัดผล การเรียนการสอนของครู เช่น คู่มือวัดผล ประเมินผล เครื่องมือวัดผลการเรียนรู้

เทคนิคและวิธีสอน

การสอนเป็นกระบวนการอันสำคัญยิ่งของการศึกษาที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ ครูในฐานะของผู้ที่จะสอนให้เด็ก เกิดการเรียนรู้จึงควรมีความรู้และทักษะ ตลอดจนเจตคติที่ดีต่อการสอนและแสวงหาวิธีการที่จะนำไปสู่การเรียนรู้ นั้น มีผู้ให้ความหมายของ "วิธีสอน" และ "เทคนิคการสอน" ไว้มากมาย เช่น

ปราณี เกกิงพล (2524) กล่าวว่า "วิธีสอน คือ กุศโลบายหรือวิธีการและ
แนวทางการจัดการเรียนการสอนที่จะทำให้การเรียนการสอนบังเกิดผลดีที่สุด เป็น
เสมือนสื่อระหว่างผู้เรียนและผู้สอน"

รุ่งทิวา จักรกร (2526) กล่าวว่า "วิธีสอน คือ รูปแบบของการดำเนินการ
ถ่ายทอดความรู้ ส่วนเทคนิคการสอนคือ ทักษะหรือรายละเอียดในการดำเนินการสอนด้วย
วิธีการเฉพาะ หรือเครื่องมือในการดำเนินการสอนตามแบบแผนของวิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้
เกิดผลดีที่สุดในที่สุด"

ส่วนเทคนิคการสอน (คามิลอน, F.S., 1961 อ้างโดย สุชาติ ศิริสุขใหญ่, 2527) กล่าวว่า "วิธีการสอนนั้นแตกต่างจากเทคนิคการสอน คือ วิธีสอนหมายถึงกระบวนการ
การที่มีแบบแผนซึ่งผู้สอนใช้เป็นวิธีการในการถ่ายทอดเนื้อหาความรู้ ส่วนเทคนิคการสอน
หมายถึง กลยุทธ์ที่ผู้สอนจะใช้เพื่อช่วยให้นักเรียนของตนมีประสิทธิภาพมากขึ้น"

อย่างไรก็ตาม วิธีสอนและเทคนิคการสอนมักใช้ควบคู่กันในการปฏิบัติการสอน
ของครู ดังที่ สุร พงษ์ทองเจริญ (2526) กล่าวว่า "ครูควรพิจารณาหาเทคนิควิธีสอน
ที่เหมาะสมกับผู้เรียนและสภาพการเรียนการสอน ศึกษามักจะต้องสอนวิธีใดวิธีหนึ่ง
เท่านั้น"

เทคนิควิธีสอน มีหลายวิธีที่ครูจะเลือกใช้ที่เหมาะสมกับนักเรียน เนื้อหาวิชา
เวลาเรียน ดังนี้

1. วิธีสอนแบบบรรยาย เป็นการอธิบายข้อความหรือเรื่องราวต่าง ๆ
2. วิธีสอนแบบอภิปราย เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
ระหว่างครูกับนักเรียน นักเรียนกับครู
3. วิธีสอนแบบการปฏิบัติในการสอนวิชาชีพ จะใช้วิธีนี้เป็นส่วนใหญ่ เพราะจะ
เน้นการพัฒนาทักษะของผู้เรียน ครูมีหน้าที่อธิบาย และสาธิต และควบคุมให้คำแนะนำ

4. วิธีสอนแบบปฏิบัติการในห้องทดลอง
5. วิธีสอนแบบสาธิต เป็นการสาธิตวิธีการให้นักเรียนดู
6. วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มค้นคว้า โดยการแบ่งชั้นเรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ
7. วิธีสอนแบบแก้ปัญหา มุ่งให้นักเรียนค้นคว้าด้วยตนเอง
8. วิธีสอนแบบสืบสวน พยายามให้ผู้เรียนค้นพบคำตอบต่าง ๆ จากคำถาม
9. วิธีสอนแบบใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ เช่น การบันทึกเสียง โทรทัศน์ รูปภาพ
10. วิธีสอนแบบไปศึกษานอกสถานที่
11. วิธีสอนแบบแสดงบทบาทสมมติ
12. การสอนโดยยึดจุดประสงค์ ครูจะต้องเข้าใจจุดประสงค์การเรียนรู้และวิธีการที่จะก่อให้เกิดตามจุดประสงค์นั้น ๆ

สุทธิ ประจงศักดิ์ และศิริกุล เทพพิทักษ์ (2525) กล่าวว่า วิธีสอนวิชาอาชีพที่นิยมมีดังต่อไปนี้

1. การสอนแบบบรรยาย (Lecture Method)
2. การสอนแบบสาธิต (Demonstration Method)
3. การสอนแบบกำหนดงาน (Project Method)
4. การสอนด้วยแบบพิมพ์ (Instruction Sheets)

วิธีสอนดังกล่าวข้างต้นผู้สอนจะเลือกใช้วิธีการโดยขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละรายวิชาและจุดมุ่งหมายของบทเรียน

สุนทร หานิชกุล (2530) เสนอแนะว่า ครูสอนวิชาชีพควรตระหนักในวิธีการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะ ดังนี้

ครูสอนวิชาชีพควรตระหนักในวิธีการถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะ ดังนี้

1. ชี้แจงผู้เรียนให้เข้าใจวิธีปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเสียก่อน ชี้แจงยาก ชับข้อสงสัยให้ดู

2. เมื่อผู้เรียนเข้าใจวิธีการแล้วให้ลงมือปฏิบัติพร้อมทั้งชี้แนะให้ผู้เรียนรู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์ใด ๆ ก็ได้
3. ให้นักเรียนฝึกบ่อย ๆ อย่างสม่ำเสมอ ปรับปรุงข้อบกพร่องที่ละน้อยจนสมบูรณ์
4. งานใดที่ค่อนข้างซ้ำ ๆ ครูควรคัดเลือกรูปแบบของชิ้นงานนั้นให้เป็นแบบต่าง ๆ นานาให้เด็ก เบื่อ แล้วฝึกอย่าง เข้มแข็ง
5. ติดตามผลให้ทราบว่าเด็กคนใดมีทักษะ เกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ครูจะช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของแต่ละคนอย่างไร
6. รับงานจ้างหรือฝึกงาน เพื่อให้ผู้เรียนปฏิบัติงานอย่างมีทักษะ ทางงานอย่าง แคล่วคล่องจนเป็นอัตโนมัติ
7. ครูชี้แนะให้ผู้เรียนรู้จักนำความรู้ความสามารถไปดัดแปลงหรือประยุกต์เป็น ทักษะใหม่ คิดค้นสิ่งใหม่ ๆ และผลิตงานใหม่ขึ้น
8. ครูต้องไม่ละเลยต่อข้อบกพร่อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ทั่วผ่านไป โดยถือว่าไม่สำคัญ เด็กจะปฏิบัติดีเป็นนิสัย แก้ไขได้ยาก

นอกจากการสอนวิชาชีพแล้ว ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา นักเรียนจำเป็นต้องศึกษาวิชาสามัญตามหลักสูตรอีกด้วย การสอนวิชาสามัญ ควรสอนให้เป็นพื้นฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ ดังที่ สุนทร พานิชกุล (2530) ให้ความเห็นว่า

1. ก่อนสอนควรชี้แจงให้ผู้เรียนเข้าใจวัตถุประสงค์ของการเรียน
2. จัดทำโครงการสอน แผนการสอน เตรียมอุปกรณ์การสอนทุกครั้ง
3. จัดกิจกรรมอื่น ๆ ร่วม เช่น การอภิปราย โจทย์ที่ แสดงบทบาทสมมุติ เป็นต้น
4. เชื่อมโยง เนื้อหาวิชาที่สอนไปถึงวิชาชีพแต่ละอาชีพได้ ในแง่ของประโยชน์ที่ผสมผสาน
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักการทำงานร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้อุปกรณ์และเอกสารประกอบการค้นคว้า

การผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน

ปัจจุบันสื่อการเรียนการสอนเข้ามามีบทบาททั้งกับผู้สอนและผู้เรียน สื่อการเรียนการสอนเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ผู้สอนจึงต้องเป็นผู้ที่สามารถจัดประสิทธิภาพเพื่อการเรียนได้อย่างเหมาะสมกับตัวผู้เรียน ทาให้ผู้เรียนได้บรรลุจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน มีผู้ให้ความหมายไว้หลายทัศนะ ดังนี้

ฉลองชัย สุรวัฒนบุรณ (2529) "สื่อการเรียน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้เป็นสื่อกลางให้ผู้สอนสามารถถ่ายทอดไปยังผู้เรียน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523) กล่าวว่า "สื่อการเรียน คือ วัสดุอุปกรณ์และกิจกรรมการเรียนที่ครูและนักเรียนจะต้องทำเพื่อเป็นแนวทางในการเรียนรู้ ซึ่งครูจะต้องจัดทำและจัดทำไว้ให้เรียบร้อย"

โดยทั่วไปมักใช้คำว่า "สื่อการเรียนการสอน" แต่กรมอาชีวศึกษาเน้นในเรื่อง "สื่อการเรียน" อย่างไรก็ตามใคร่ขอกล่าวถึงความหมายของคำว่าสื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีผู้ให้ความหมายไว้ใกล้เคียงกับสื่อการเรียน เช่น

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2524) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนว่า หมายถึง สิ่งที่จะเอื้อต่อการศึกษาล่าเรียนของนักเรียน ช่วยให้เกิด ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และกิจนิสัยที่พึงประสงค์ อาจเป็นสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือหลายสิ่งในต่อไปนี้ คือ หนังสือประจำวิชา หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ้างอิง อุปกรณ์การสอน วัสดุฝึก คู่มือการสอนหรือคู่มือครู

ชัยรงค์ พรหมวงศ์ (2523) ได้ให้ความหมายไว้ว่า "สื่อการเรียนการสอน คือ วัสดุอุปกรณ์และวิธีการสอนประกอบ วัสดุ หมายถึง สิ่งสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น ซอล์

รูปภาพ แผนที่ต่าง ๆ อุปกรณ์ หมายถึงสิ่งที่ยึดเหนี่ยว เช่น กระดานดำ โต๊ะเก้าอี้ต่าง ๆ ส่วนวิธีการสอนประกอบ หมายถึงวิธีการใช้วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ และวิธีสอนประกอบก็ยังมีหมายรวมไปถึงทัศนศึกษาการทดลองต่าง ๆ ด้วย

สรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง เครื่องมือที่ช่วยให้ผู้สอนดำเนินการสอนได้อย่างน่าสนใจ เข้าให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และเข้าใจบทเรียนได้ดีขึ้น และรวดเร็วขึ้น

ประเภทของสื่อการสอน

ประมุข กอปรสิริพันธ์ และสมเกียรติ พงษ์ใหญ่ (2522) ได้แบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอนไว้ 3 ลักษณะคือ

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์การสอน (Hardware) ซึ่งได้แก่ สื่อใหญ่ เป็นอุปกรณ์ทางวัสดุทัศนศึกษาที่มีเทคนิคการทำซับซ้อน ซึ่งส่วนมากเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ ฯลฯ
2. วัสดุ (Software) ได้แก่ สื่อเล็กทั้งหลาย เป็นอุปกรณ์ทางวัสดุทัศนศึกษาที่จัดทำและนำไปใช้ได้สะดวก เช่น फिल्मสไลด์ แผ่นภาพโปร่งแสง แผนภูมิ รูปภาพ บัตรคำ ฯลฯ
3. เทคนิคหรือวิธีการ (Techniques or Methods) ได้แก่ การใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันเป็นกรรมวิธีที่เป็นสื่อไปสู่การเรียนรู้แก่ผู้เรียน เช่น นิทาน เพลง การเล่นเกม บทบาทสมมุติ ละคร หุ่น การจัดนิทรรศการ การพาไปศึกษาออกสถานที่ การสาธิตทดลอง เป็นต้น ซึ่งกรรมวิธีในการใช้สื่อดังกล่าวนี้อาจต้องใช้อุปกรณ์ประเภทที่ 1 และ 2 เข้ามาช่วยด้วย

กาญจนา คุณารักษ์ (2527) ได้แบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอน ออกเป็น 3ประเภทคือ

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

การใช้สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนนอกจากจะให้เป็นรูปธรรมแก่ผู้เรียนแล้ว ยังช่วยให้ผู้เรียนได้บูรณาการประสบการณ์เดิมเข้าด้วยกันอีกด้วย ดังนั้นการจัดประสบการณ์ที่เป็นรูปธรรมและนามธรรม อย่างเหมาะสมในการเรียนการสอน จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง

ครูจึงควรรู้จักการสร้างหรือผลิตสื่อการสอน และการใช้สื่อการสอนให้สอดคล้องกับเนื้อหา ความสนใจ และประสบการณ์ของนักเรียน

- สมพงษ์ ศิริเจริญ (2503) กล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการเลือกใช้สื่อการสอนดังนี้
1. ในการใช้อุปกรณ์การสอนเพื่อให้เกิดผลดีแก่ผู้เรียนนั้น ครูควรคำนึงถึงลักษณะเฉพาะของ เนื้อหาวิชา จุดประสงค์ และสภาพชั้นเรียน
 2. ในการใช้อุปกรณ์การสอนใด ๆ ก็ตาม ครูควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการใช้อุปกรณ์นั้น ๆ ด้วย เช่น ครูและผู้เรียนอาจช่วยกันเตรียมอุปกรณ์การสอน ครูให้ผู้เรียนแสดงการใช้อุปกรณ์ เป็นต้น
 3. ในการนำอุปกรณ์การสอนมาใช้นั้น ครูต้องนำมาใช้ให้ถูกวิธีโดยการเสนอแนะหรืออธิบายให้ผู้เรียนเข้าใจจุดประสงค์เสียก่อน เช่น ก่อนที่ครูจะใช้ภาพยนตร์ประกอบการ

สอน ครูควรเล่าเรื่องหรืออภิปรายร่วมกับผู้เรียนในชั้นเรียนก่อนเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจจุดประสงค์ของการเรียนรู้

4. ภายหลังจากที่ครูใช้อุปกรณ์การสอนประกอบการสอนแล้ว ครูควรติดตามผลว่า การใช้อุปกรณ์การสอนของครูนั้น ได้รับความดีมกน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการเลือกใช้อุปกรณ์ในครั้งต่อไป ในการติดตามผลการใช้อุปกรณ์การสอนของครูนั้น ครูอาจทำได้หลายวิธี

5. เพื่อให้การใช้อุปกรณ์การสอนของครูได้ผลดียิ่งขึ้นนั้น ครูควรจัดกิจกรรมในเรื่องที่ครูสอนหรือครูใช้อุปกรณ์ประกอบการสอนนั้น ๆ เช่น การเขียนรายงาน การอ่านหนังสือเพิ่มเติมในห้องสมุด การทดลองใช้อุปกรณ์

กินส์ (Knowles, 1950) ได้กล่าวถึงวิธีการใช้อุปกรณ์การสอนไว้ 6 ประการ คือ

1. ครูควรวางแผนการใช้อุปกรณ์การสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและวิธีสอน
2. เลือกใช้อุปกรณ์การสอน เรียนรู้วิธีใช้ คำนึงถึงคุณลักษณะของอุปกรณ์เกี่ยวกับความสะดวก แบนง่าย ๆ น่าสนใจและตรงกับวัตถุประสงค์ที่จะใช้
3. การเตรียมอุปกรณ์ต้องติดตั้งและทดลองใช้ก่อน
4. ควรแนะนำให้ผู้เรียนเข้าใจจุดมุ่งหมายของการใช้
5. สรุปรูความรู้อของผู้เรียนหลังจากเลิกใช้อุปกรณ์
6. ควรใช้อุปกรณ์ให้สัมพันธ์กับการอภิปราย และวิธีการอื่น ๆ ที่จะทำให้การเรียนนั้นมีความหมายต่อผู้เรียน

นอกเหนือจากการใช้สื่อการสอน ครูควรรู้จักการผลิตสื่อการสอน เพื่อใช้เองด้วย ดังที่ สมคิด แก้วสนธิ (2520) กล่าวถึงเรื่องนี้ว่า

การสร้างและการใช้อุปกรณ์หรือสื่อการสอนต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสอน ใช้ดึงดูดความสนใจของผู้เรียน ช่วยประหยัดเวลาในการสอน และสามารถคลุมเนื้อหาวิชาได้มากขึ้น การพัฒนาจะเน้นหนักไปในด้านการสร้างและใช้สื่อการสอน โดยที่อาจารย์ทุกคน

จะต้องได้รับการฝึกอบรมหรือการประชุมปฏิบัติการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษาที่จำเป็น และฝึกการใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะวิชา

การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีมากประเภทวิชา ฉะนั้นจึงมีวิชาต่าง ๆ มากมายเกิดกว่าที่สถานศึกษาจะสามารถจัดเตรียมสื่อการสอนได้ครบ ครุจึงควรมีความรู้และสามารถผลิตสื่อการสอนขึ้นใช้ในรายวิชาที่ตนสอน

การวัดผลและประเมินผล

การทำงานใด ๆ ก็ตามจำเป็นที่จะต้องมีการประเมินผลเพื่อจะได้รู้ว่าจะงานนั้น บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ การเรียนการสอนก็เช่นเดียวกัน จำเป็นต้องมีการวัดผล และประเมินผล เพื่อจากการวัดและประเมินมาปรับปรุงการเรียน การสอนต่อไป การวัดผลและประเมินผลผู้ให้ความหมายไว้หลากหลาย ดังนี้

อธิพร ศรียมก (2523) ให้ความหมายของการวัดผลการศึกษา ว่าเป็น กระบวนการในการกำหนด จำนวน คำเลข ปริมาณ อันคับ ข้อมูล และลักษณะให้กับวัตถุประสงค์ของและบุคคลตามกฎเกณฑ์ที่วางไว้ ซึ่งต้องอาศัยเครื่องมือในการวัด และสิ่งที่จะวัดคือ คุณสมบัติหรือลักษณะของสิ่งนั้น ๆ

สุไร พงษ์ทองเจริญ (2526) ให้ความหมายว่า "การวัดผล คือการตรวจสอบเพื่อพิจารณาว่า ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอะไรบ้าง และเกิดขึ้นใน ลักษณะใด"

รุ่งทิวา จักรกร (2527) ให้ความหมายว่า "การวัดผล หมายถึง การกำหนด ค่าเป็นตัวเลขให้กับสิ่งของ เหตุการณ์ หรือพฤติกรรมของมนุษย์ที่เป็นแบบหรือปฏิบัติตามกฎ จึง มีลักษณะเป็นปรนัย และวิทยาศาสตร์ สังเกตและวัดได้"

ส่วนการประเมินผล มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2520) กล่าวว่า "การประเมินผล หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำใด ๆ ใดๆ เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน"

อติพร ศรีชมก (2523) ให้ความหมายของการประเมินผลการศึกษาว่า หมายถึง "กระบวนการในการตัดสิน ที่ราคา หรือสรุปเพื่อพิจารณาความเหมาะสม หรือหาคุณค่าของคุณลักษณะพฤติกรรม และสิ่งของว่าดี เพียงใด โดยอาศัยข้อมูลหรือรายละเอียดที่ได้จากการวัดผลเป็นหลัก"

รุ่งทิวา จักรกร (2527) ให้ความหมายว่า "การประเมินผล หมายถึง การนำเอาผลที่ได้จากการทดสอบหรือ การวัดมาสรุปตีค่าว่าคุณภาพเป็นอย่างไรอย่างมีหลักเกณฑ์"

สุร พงษ์ทอง เจริญ (2526) กล่าวว่า "การประเมินผลคือการนำเอาผลของการวัดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมมาประเมินตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ในจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพตรงตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมหรือไม่"

สรุปได้ว่า การวัดผลและประเมินผล หมายถึง การใช้วิธีการเพื่อวัดค่าการเรียน การสอนในเนื้อหาวิชานั้น ทำให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อนำผลที่ได้ มาสรุปตีค่าและ เปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

ส่วนการวัดผลวิชาชีพ มีผู้ให้ความคิดเห็นไว้นานาทัศนะ ดังนี้

สุทธิ ประจงศักดิ์ (2525) ให้ความคิดเห็นว่า การประเมินผลวิชาชีพภาคทฤษฎีนั้นแตกต่างจากการวัดและประเมินผลวิชา

สามัญทั่ว ๆ ไป แต่ในด้านการศึกษาปฏิบัติ มีวิธีการที่แตกต่างจากวิชาสามัญ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การวัดวิธีการ ขบวนการและแนวปฏิบัติ เป็นการวัดกระบวนการในการทำงาน (Process)
2. การวัดหรือประเมินผลงานขั้นสุดท้าย เป็นการวัดผลผลิต (Product)
3. การวัดเจตคติหรือคุณภาพทางจิตใจของผู้เรียนที่มีต่อการทำงาน เช่น ความอดทน ความวิริยะอุตสาหะ ความเพียรพยายาม ระเบียบในการทำงาน ฯลฯ

บริษัท ชาคีมาลากร (2524) เห็นว่าการวัดผลวิชาชีพ ต่างจากวิชาสามัญ โดยทั่วไป โดยเสนอแนวทาง ดังนี้

1. วิเคราะห์หาคำชี้ (Indicators) เพื่อให้ทราบว่าจะต้องการวัดผลทางด้านใดบ้าง โดยการนำจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมาวิเคราะห์ เพื่อให้ได้คำชี้ที่ถูกต้อง
2. กำหนดแนวทางในการวัดผลในแต่ละคำชี้ หรือแต่ละข้อย่อย ซึ่งมีแนวทางในการวัดผล ได้ดังนี้
 - 2.1 ทักษะขั้นพื้นฐานในงานอาชีพ มีแนวทางในการวัดผล ดังนี้
 - 2.1.1 วัดผลคุณภาพของงานกำหนด (Projects) ที่กำหนดให้นักเรียนทำ โดยควรจะวัดตลอดขั้นตอนของการทำงานชิ้นนั้น ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นสำเร็จ
 - 2.1.2 วัดโดยการสอบภาคปฏิบัติ ซึ่งควรจะสอบหลาย ๆ ครั้ง เพื่อความเที่ยงตรงแน่นอนในการวัดผล
 - 2.2 การวางแผนในการทำงาน มีแนวทางในการวัดผล ดังนี้
 - 2.2.1 สร้างตารางวัดผล และให้คะแนนโดยพิจารณาถึง เกณฑ์ของครู
 - 2.2.2 วัดผลจากโครงการหรือแผนการทำงานของนักเรียน

การเรียนการสอนวิชาชีพและวิชาสามัญต่างก็ควรใช้วิธีการวัดผลประเมินผล เพื่อประเมินการเรียนและปรับปรุงการเรียน ครูจึงควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนี้เป็นอย่างดี เพื่อให้การวัดผลและประเมินผลเป็นไปอย่างถูกต้อง

ปัจจัยสนับสนุนการสอน

การจัดการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของครูแล้ว ยังต้องอาศัยปัจจัยสนับสนุนอีกหลายประการ อาทิเช่น ผู้สนับสนุนคือผู้บริหาร งานหน้าที่พิเศษในสถานศึกษา คือ งานพัสดุ งานห้องสมุด งานทะเบียน งานอาคารสถานที่ และงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ผู้บริหาร

ผู้บริหาร เป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนการสอน ไม่ว่าจะสนับสนุนโดยตรง เช่น ช่วยเหลือครูด้านวิชาการ ให้คำแนะนำปรึกษาหรือให้งบประมาณในการอบรม สัมมนา และสนับสนุนโดยทางอ้อม คือสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน สร้างบรรยากาศในสถานศึกษาให้เอื้อต่อการสอน เป็นต้น

ปราณี เกกิงพล และคณะ (2528) ให้ความเห็นว่า หลังจาก เปิดเรียนแล้ว ผู้บริหารมีงานต้องทำอีก 4 อย่างคือ

1. การนิเทศ
2. การประสานงานระหว่างครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ
3. การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
4. การควบคุมงาน คือควบคุมไม่ให้ครูทำงานเกินหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและคอยควบคุมครูให้ปฏิบัติตามหน้าที่

ผู้บริหารจึง เป็นผู้อยู่ทั้ง เบื้องหน้าและ เบื้องหลังการทำงานของครู ที่จะทำให้ครู มีประสิทธิภาพและ เจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ทั้งด้านงานการสอน และหน้าที่อื่น ๆ

งานพัสดุ

สถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาพลศึกษาสังกัดคนค้ำฝักมือแรงงาน จึงจำเป็นต้อง

ต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้การได้เป็นอย่างดีและเพียงพอต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของผู้เรียน นอกจากนี้วัสดุฝึกแล้วยังต้องมีวัสดุอุปกรณ์ที่สนับสนุนการเรียนการสอน ของครูโดยตรง เช่น การเบิกจ่ายวัสดุในการจัดการเรียนการสอน และการทำงาน ของครู เป็นต้น

กรมอาชีวศึกษา (2525) เสนอแนวทางพัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์ฝึกงาน สรุปได้ว่า ทุกสาขาวิชาชีพที่เปิดสอนควรมีอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการฝึกของนักเรียน ให้ครบถ้วนตามเกณฑ์มาตรฐาน ควรได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในค้ำที่ดี พร้อมใช้การได้เสมอ ควรมีคู่มือคำแนะนำการใช้อุปกรณ์บำรุงรักษาความปลอดภัยในการใช้เครื่องจักร พึงจัดทำมีทะเบียนของอุปกรณ์ วัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน การติดตั้งและจัดวางอุปกรณ์ ควรให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ในการใช้พื้นที่ ความสะดวกในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ ควรจัดทำมีการประเมินสภาพเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุครุภัณฑ์ เป็นระยะ เป็นประจำเพื่อทราบปัญหาข้อบกพร่องของอุปกรณ์แต่ละชนิดและรายงานให้กองทราบ คำนวณวัสดุฝึกของนักเรียนนักศึกษาในสถานศึกษาถึงจัดทำให้มีพิสดารกลาง เพื่อหาหน้าที่จะเก็บ จัดเตรียมและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามใบงานแก่แผนกวิชาต่าง ๆ สถานศึกษาพึงจัดทำวัสดุฝึกที่จำเป็นไว้อย่างเพียงพอ และครบถ้วน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อ ตรวจสอบ การเก็บรักษาและจัดสรรวัสดุฝึกให้แก่แผนกวิชาต่าง ๆ สถานศึกษา พึงแนะนำและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์ของแผนกวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยประหยัดมีประสิทธิภาพ และได้ผลผลิตตอบแทนเป็นชิ้นเป็นอัน มีระบบการเบิกจ่ายและการควบคุมวัสดุฝึกให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัดและต้องถูกต้อง เป็นปัจจุบันเสมอ

จะเห็นว่างานพัสดุเป็นงานหลักงานหนึ่งในการจัดการเรียนการสอนด้านอาชีวศึกษา หากงานพัสดุไม่สามารถให้บริการได้ การฝึกปฏิบัติก็ย่อมสะดุดลงด้วย

งานห้องสมุด

กรมอาชีวศึกษา (2529) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานห้องสมุดไว้ดังนี้

1. จัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในสถานศึกษา
 2. ประสานงานกับงานสื่อการสอน เพื่อเก็บรวบรวมหนังสือ เอกสาร คู่มือการเรียนการสอน ใบงาน หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาผลิตขึ้น
 3. วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และจัดหาเครื่องช่วยค้น (ครรช. นีวารสาร, บรรณานุกรม ฯลฯ) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
 4. ให้บริการทางวิชาการเพื่อการค้นคว้าวิจัย
 5. ให้บริการวัสดุสิ่งพิมพ์ด้านความรู้และข้อมูล
 6. สอนหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
 7. พัฒนาทรัพยากรห้องสมุดด้านบุคลากร วัสดุสิ่งพิมพ์หรืออื่น ๆ
 8. กำหนดระเบียบการใช้และความคุ้มครองแก่ห้องสมุด
 9. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด
- นับได้ว่า ห้องสมุด เป็นแหล่งสรรหาวิชา เป็นที่รวมความรู้ ซึ่งทั้งครูและนักเรียนสามารถใช้บริการเพื่อเพิ่มพูนสติปัญญาของตนเอง

งานทะเบียน

- กรมอาชีวศึกษา (2529) กำหนดให้หัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
1. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
 3. ดำเนินการให้มีการขึ้น (ลง) ทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา
 4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลัง กำหนดการขอพักการเรียนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน อาจารย์ที่ปรึกษา ครู อาจารย์ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง
 6. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา

7. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ต้องสอบแก้ตัว สอบทดแทน
ทันสภาพ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้วแต่กรณี

8. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาคซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว
บันทึกลงในระเบียบแสดงผลการเรียน

9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนา
ระเบียบแสดงผลการเรียน ฯลฯ

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตร

11. ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับ
งานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน ฯลฯ

12. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้ง
รายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา

13. จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน
และ เอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

งานทะเบียนจึง เปรียบเสมือนสิ่ง เชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษากับนัก เรียน
ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา

งานอาคารสถานที่

โรคนันท์ (Conant, 1967) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
เรียนไว้ว่า อาคารเรียนควรจะได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ปลอดภัย และดึงดูดใจ สามารถ
เปลี่ยนแปลงให้เข้ากับโปรแกรมการเรียนการสอน การบริหารและให้เหมาะสมกับความต้องการ
ของชุมชนด้วย

ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา งานอาคารสถานที่มีส่วนสนับสนุน
การเรียนการสอนเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการจัดห้องเรียน ทายูนิและห้องฝึกปฏิบัติ
การวิชาชีพ สนามกีฬา หอประชุม หรือแม้แต่สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ และสาธารณูปโภค
ภายในสถานศึกษา เหล่านี้ต้องอาศัยการสนับสนุนจากงานอาคารสถานที่ทั้งสิ้น

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

กรมอาชีวศึกษา (2529) กล่าวถึงการบริการแนะแนวในสถานศึกษา สังกัด
กรมอาชีวศึกษา ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครองที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ และ
ประสานงานกับทุกฝ่ายในการแก้ปัญหาของนักเรียน นักศึกษา
2. ให้คำปรึกษาและแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา
3. วางแผนการจัดหางาน การฝึกงานให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษา
4. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงาน สถานประกอบการ เพื่อการฝึกงาน และ
การจัดหางานให้แก่แก่นักเรียน นักศึกษา
5. จัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
6. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ
7. ติดตามผลต่าง ๆ เช่น ผลการให้คำปรึกษา แนะนำผลการศึกษาต่อของ
ผู้สำเร็จการศึกษา ผลการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จการศึกษา ผลการลาออกระหว่าง
การศึกษา
8. ประเมินผลงานต่าง ๆ ของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
9. วิจัยสาเหตุของผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่มีงานทำและเสนอแนะทางแก้ไข

จากทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะ เห็นได้ว่าการจัดการ
เรียนการสอนของครูให้บรรลุจุดหมายได้นั้น นอกจากครูจะต้องพัฒนาตนเองแล้ว
การนิเทศการสอนก็มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปรับปรุงการเรียนการสอน แต่ปรากฏว่า
จากการนิเทศการสอนที่ปฏิบัติกันมานั้นไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เนื่องจากความไม่
สอดคล้องกันของการนิเทศที่ได้รับ กับความต้องการการนิเทศของครู ผู้วิจัยจึงคิดว่าหากมี
การประเมินความต้องการจำเป็นในการนิเทศการสอนของครูว่า ต้องการการนิเทศ
ด้านใดบ้าง มากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่ผู้บริหารหรือผู้มีหน้าที่ในการนิเทศ
การสอน ดำเนินการนิเทศการสอนได้ตรงกับความต้องการของครู อันจะนำไปสู่จุดหมาย
คือ คุณภาพของนักเรียนต่อไป