

## บทที่ 2

### วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยขอเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การบริหาร การศึกษา การบริหารงานวิทยาลัยนาฏศิลป์ การบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยนาฏศิลป์ ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยนาฏศิลป์

#### การบริหาร

คำว่า การบริหาร (Administration) นักการบริหารหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2519) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารหมายถึงบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (A group of two or more people) ร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง (Cooperative performance of activities) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน (Common goals)

วิจิตร ศรีสอาน (2525) กล่าวว่า การบริหารเป็นการบริการประเภทหนึ่งที่จะช่วยให้กลุ่มบุคคลร่วมกันทำภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย

สมยศ นาวิการ (2525) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารคือ กระบวนการของการวางแผนการจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุมทรัพยากรขององค์การ (วัสดุ คน ข้อมูล เป็นต้น) เพื่อบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารในฐานะเป็นศาสตร์ หมายถึง หลักการ ทฤษฎี กระบวนการ เทคนิค ตลอดจนปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานในองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่นโยบายกำหนดไว้

จากความหมายดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การบริหารหมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันทำ โดยใช้กระบวนการวางแผน การจัดองค์การ การตัดสินใจ การแก้ปัญหา

การสั่งการ และการปฏิบัติการ ภายใต้การควบคุมทรัพยากรขององค์การ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

### การบริหารการศึกษา

คำว่า การบริหารการศึกษา (Educational Administration) นักบริหารการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

วิจิตร ศรีสอาน (2514) (อ้างถึงในวิระวัฒน์ อุทัยรัตน์ 2536) มีความเห็นว่า การบริหารศึกษามีความแตกต่างกับการบริหารอื่น ๆ ใน 4 ประเด็นคือ

1. ความมุ่งหมาย (Purpose) เห็นได้ชัดถ้าเปรียบเทียบกับระบบบริหารธุรกิจ เพราะการบริหารการศึกษา เป็น Non-Profit Organization ไม่หวังกำไรในรูปของวัตถุ แต่มุ่งพัฒนาคนให้มีความเจริญงอกงาม ผลกำไรของการศึกษาอยู่ที่ พัฒนาการของบุคคล (Growth) ซึ่งวัดได้ยาก โดยเฉพาะการศึกษาชั้นสูงยิ่งวัดยากขึ้น
2. บุคคล (People) บุคคลที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาจะต้องมีคุณลักษณะนิสัย ทักษะแตกต่างไปจากอาชีพอื่นเป็นประการแรก ส่วนประการที่สอง บุคคลที่เข้ารับบริการส่วนมากเป็นผู้เยาว์ ยังไม่มีรายได้ ไม่มีอาชีพเป็นหลักฐาน ซึ่งต่างจากทางธุรกิจที่ผู้เข้ารับบริการส่วนมากเป็นผู้มีรายได้
3. กระบวนการ (Process) กรรมวิธีในการดำเนินงานเมื่อวัตถุประสงค์ บุคคลแตกต่างกัน วิธีการดำเนินงานก็ต้องต่างกัน กรรมวิธีในการถ่ายทอดความรู้ การจัดการโรงเรียน ฯลฯ เป็นกรรมวิธีที่หน่วยงานบริหารอื่น ๆ เอาไปใช้ไม่ได้ ผู้ที่ไม่ได้รับการศึกษามาเฉพาะทางย่อมจัดการบริการได้ไม่ดีเท่าที่ควร
4. ผลผลิต (Product) ผลผลิตทางการศึกษา คือเด็กหรือผู้เยาว์ซึ่งมีชีวิต จิตใจเหมือนตอนเริ่มเข้ามา คือ เมื่อคนเข้ามาก็ออกไปเป็นคน แต่อาจจะมีคุณลักษณะ ความรู้ ความสามารถดีขึ้น ต่างกับโรงงานอุตสาหกรรมเมื่อเอาวัตถุดิบเข้ามาแล้วผลผลิตออกไปจะมีรูปร่างลักษณะอย่างอื่นแตกต่างจากของเดิม

ภิญโญ สาธร (2519) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า เป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่านิยมหรือคุณธรรมทั้งในด้านสังคม การเมืองและเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผน และไม่ระเบียบแบบแผน

Good (อ้างใน ชลอ มงคลการุญย์, 2530) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้เป็น 2 นัยคือ

1. การบริหารการศึกษา หมายถึง การจัดการ ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามนโยบาย เป้าหมายที่ได้วางไว้ เช่น การจัดครูเข้าสอน การจัดชั้นเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้น การจัดทำตารางสอน การจัดกิจกรรม การปรับปรุงหลักสูตร การวางแผนการสอนและการจัดแนะแนว เป็นต้น

2. การบริหารการศึกษา หมายถึงการจัดการ ควบคุม และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการกิจกรรมของโรงเรียนทุกอย่าง เช่น การเรียน การสอน และงานธุรกิจต่าง ๆ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่จะช่วยให้การบริหารการศึกษาวรรลุวัตถุประสงค์

กิติมา ประทีปติก (2532) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า หมายถึงความพยายามที่จัดดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษา อันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ ตารางเรียนและอาคารสถานที่ เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง ก็คือความพยายามที่จะจัดดำเนินการทุกอย่างเกี่ยวกับการศึกษา โดยให้มีผลผลิตคือผู้เรียนที่มีคุณภาพในที่สุด

ความหมายของการบริหารการศึกษารูปได้ว่า การบริหารการศึกษาคือ กระบวนการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาที่มุ่งให้ผลผลิต คือผู้เรียนมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพต่อสังคมตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

แผนผังการจัดโครงสร้างการบริหารและสายบังคับบัญชา  
ของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร



ที่มา: จากระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการของวิทยาลัยนาฏศิลป์ กรมศิลปากร 2533

จากแผนผังระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการของวิทยาลัยนาฏศิลป์ กรมศิลปากร จะเห็นได้ว่าแบ่งการบริหารงานของวิทยาลัยออกเป็น 4 งานหลักคือ

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานบริหาร
3. การบริหารงานกิจกรรม
4. การบริหารงานปกครอง

#### การบริหารงานวิชาการ

การบริหารการศึกษา โดยเฉพาะการบริหารงานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด เพราะถือเป็นหน้าที่หลักของสถาบันการศึกษา

Smith, E.W. and Others (1961) (อ้างถึงในวิจิตร ศรีสอาน, 2514) ให้ความเห็นว่า สถาบันการศึกษาควรมีบทบาทหน้าที่ ในการบริหารงานแต่ละประเภทคิดเป็นสัดส่วน ดังนี้

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 1. งานบริหารวิชาการ                  | 40% |
| 2. งานบริหารบุคลากร                  | 20% |
| 3. งานบริหารกิจการนักเรียน           | 20% |
| 4. งานบริหารในหน้าที่ทั่วไป          | 5%  |
| 5. งานบริหารการเงิน                  | 5%  |
| 6. งานบริหารอาคารสถานที่             | 5%  |
| 7. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน | 5%  |

นอกจากนี้ Miller (1965) (อ้างในกิติมา ปรีดีติลล, 2532) ได้กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการว่าเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางและมีความสำคัญมากต่อหน่วยงานการศึกษาหรือโรงเรียน เปรียบเสมือนเป็นหัวใจของโรงเรียนทีเดียว การบริหารงานของโรงเรียนทุกอย่างก็เพื่อตอบสนองความสำเร็จของผลงานทางวิชาการ หรือการเรียนการสอนทั้งนั้น จุดมุ่งหมายของงานวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ ให้มีความรู้ มีจริยธรรม และมีคุณสมบัติที่ต้องการงานวิชาการจึงมีข้ออยู่ที่นักเรียนอ่านออกเขียนได้เท่านั้น แต่งานวิชาการเป็นงานที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของพลเมือง และความมั่นคงของประเทศชาติ การที่โรงเรียนจะทำหน้าที่นี้ได้อย่างสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้บริหารให้ความสำคัญแก่งานวิชาการ และเข้าใจขอบข่ายของงาน และภาวะ

หน้าที่ของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนเป็นอย่างดี

ภิญญ สาธร (2526) ได้กล่าวไว้ การบริหารงานวิชาการหมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษา หรือโรงเรียนทุกแห่ง คือ การให้ความรู้ คือ การให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครู ให้ความแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สุมิตร คุณากร (อ้างใน กิติมา บริคดีลภ, 2532) ได้ให้ความหมายไว้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนก็คือ ผู้บริหารและครูในโรงเรียนนั่นเอง

พิจารณา ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการจะเห็นได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญมากที่สุด ผู้บริหารจึงควรให้ความสำคัญ และความพยายามในการบริหารงานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะถือว่างานวิชาการเป็นหัวใจที่สำคัญที่จะได้มา ซึ่งผลผลิตในด้านการศึกษา

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ มีนักการศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ ได้กำหนดเป็นกรอบเพื่อใช้เป็นแนวทางดังนี้

Faber and Shearron (1970) (อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์, 2530) แบ่งงานวิชาการเป็น 6 ด้าน ได้แก่

1. การจัดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การจัดเนื้อหาของหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การจัดอุปกรณ์การสอน
5. การนิเทศการสอน
6. การส่งเสริมครูประจำการ

เอกวิทย์ ณ. กลาง (2526) ได้ให้ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

1. หลักสูตรการสอน

2. อุปกรณ์การสอน
3. การจัดแบบเรียน
4. คู่มือครู
5. การจัดชั้นเรียน
6. การจัดครูเข้าสอน
7. การปรับปรุงการเรียนการสอน
8. การฝึกอบรมครูประจำการ
9. การเผยแพร่วิชาการ
10. การวัดผลการศึกษา
11. การวิจัยค้นคว้า
12. การประเมินมาตรฐานโรงเรียน
13. การตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กำหนดกรอบงานวิชาการไว้ตามโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนสำหรับใช้ในการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียน และให้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารโรงเรียน โดยจำแนกเป็น 9 งานได้แก่

1. งานด้านหลักสูตรและนวัตหลักสูตรไปรษณีย์
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธิตำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

ขอข่ายการบริหารงานวิชาการ ของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร มีขอยข่ายดังนี้

1. งานทะเบียนและสถิติ
2. งานวัดผลและประเมินผล
3. งานห้องสมุด
4. งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. งานแนะแนว
6. งานวิจัย และพัฒนาหลักสูตร
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานนักศึกษาฝึกสอน
9. งานบริการทางวิชาการ

จะเห็นได้ว่ากรอบการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร มีบางส่วนที่แตกต่างไปจากการกรอบการบริหารงานวิชาการสังกัดอื่น ๆ เช่น งานหลักสูตร งานจัดการเรียนการสอน เป็นต้น การท้าววิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้กรอบการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยนาฏศิลป์ กองศิลปศึกษา กรมศิลปากรในการวิจัยโดยมีรายละเอียดงานแต่ละด้าน ดังนี้

#### งานทะเบียนและสถิติ

งานทะเบียนและสถิติเป็นงานที่มีส่วนสัมพันธ์ต่อกันโดยเฉพาะในการจัดการศึกษา จำเป็นต้องมีระบบ ระเบียบ และแบบแผนในการดำเนินงาน การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียน จึงมีส่วนสำคัญต่อการบริหารการศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

งานทะเบียน มีหน้าที่โดยสรุปดังนี้

ชุลีพร กิจรุ่งโรจน์ไพศาล (2528)

1. ดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ ตามระเบียบ และนโยบาย
2. ดำเนินการ (รวบรวม) เกี่ยวกับทะเบียนรายวิชา ตารางสอน ตารางสอบ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
4. ดำเนินการประมวลผลการศึกษา
5. ดำเนินการด้านทะเบียนนักศึกษา ทั้งปัจจุบัน และเก่า
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือและเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการศึกษา
7. ดำเนินการด้านข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา และนักศึกษา



#### 8. คำเนิการด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2531) กล่าวว่า งานทะเบียนเป็นงานสำคัญงานหนึ่งได้แก่ งานทะเบียนนักเรียน การออกใบสุทธิและใบรับรองอันเป็นงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ของนักเรียน เช่น วัน เดือน ปีเกิด และชื่อบิดามารดา เป็นต้น รวมทั้งการขอแก้หลักฐานต่าง ๆ ด้วย ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดูแลรับผิดชอบในการเก็บรักษา และจัดทำหลักฐานให้เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันเสมอ

งานสถิติ มีผู้ให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้

ฉันทลักษณ์ ณ. บ่อมเพชร (2523) กล่าวว่า คำว่า "สถิติ" อาจหมายความเพียงตารางข้อมูลตัวเลขที่จัดบันทึกเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในอดีตเท่านั้น ซึ่งโดยความเป็นจริงแล้ว สถิติมีความหมายมากกว่านั้น กล่าวคือ สถิติเป็นแขนงหนึ่งของวิชาทางคณิตศาสตร์ที่มีวิธีการวิเคราะห์เป็นขั้นตอนและแบ่งออกเป็นสองแนวทางคือ 1. สถิติบรรยาย (discriptive Statistics) และ 2. สถิติอ้างอิง (Inferential Statistics)

วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์ (2523) กล่าวว่า สถิติคือวิทยาการแขนงหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับ 1. การจัดและสรุปข้อมูล และ 2. การหาข้อมูลสรุปเกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ของ "ประชากร" (Population) โดยศึกษาเฉพาะส่วนหนึ่งของประชากร หรือ "ตัวอย่าง" (Sample) ของประชากรนั้น ๆ แล้วอ้างอิง (Infer) ไปสู่ผลสรุปทั่วไปสำหรับประชากรทั้งหมด

สถิติแบ่งออกเป็น 2 ชนิดใหญ่ คือ

1. สถิติเชิงพรรณนา
2. สถิติเชิงอ้างอิง

งานทะเบียนและสถิติของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (2533)

1. จัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนางานทะเบียนและสถิติที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการตามแผนงานในโครงการที่ได้รับความเห็นชอบ
3. จัดทำปฏิทินและคู่มือการปฏิบัติของงานทะเบียน
4. จัดทำทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
5. จัดบริการ การลงทะเบียน ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดทำการสอน

6. ให้นักเรียนแก่นักเรียน นักศึกษานการลงทะเบียน
7. จัดทำสถิติ นักเรียน นักศึกษา ประจำปี
8. จัดทำรายชื่อนักเรียน นักศึกษา แต่ละระดับชั้นเรียน
9. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
10. ประสานงานและเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและสถิติของสถานศึกษา
11. ดำเนินการ การแก้ ร, มส. พักการเรียน และโอนผลการเรียน ฯลฯ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาได้ว่างานทะเบียนและงานสถิติเป็นงานทางข้อมูลที่ใช้ตัวเลขบันทึกเป็นหลักฐาน เป็นสำคัญแก่สถานศึกษา เป็นงานที่ต้องอาศัยความมีระเบียบและชัดเจนในข้อมูลตลอดจนต้องมีการจัดเก็บหลักฐานเป็นอย่างดี

#### งานการวัดผลและประเมินผล

คำว่า การวัดผล มีนักการศึกษาให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้

ชวาล แพร์ตกุล (2518) (อ้างถึงในภิญญา สายบุญ, 2532) การวัดผลหมายถึงขบวนการใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรม ที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือกระตุ้นก็คือเอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบออกมา เป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด

รุจีร์ กู๋สาระ (2531) ได้กล่าวไว้ว่า

คำว่า วัดผล หมายถึง ขบวนการของการกำหนดสัญลักษณ์ให้กับแต่ละสมาชิกหรือบุคคล เพื่อแสดงถึงความแตกต่างของคุณสมบัติที่จะวัดของสิ่งที่สมาชิกนั้นๆ มีอยู่ แต่อย่างไรก็ตามในการวัดผลการศึกษาเราก็อาจสรุปได้ว่า หมายถึง การสังเกตพฤติกรรมของเด็กแล้ว กำหนดสัญลักษณ์ให้ว่าเด็กแต่ละคนมีพฤติกรรมเป็นอย่างไร การกำหนดสัญลักษณ์แทนสิ่งที่สังเกตได้นั้น เราอาจกำหนดเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขก็ได้

ความมุ่งหมายของการวัด การวัดใด ๆ ก็ตามมีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อจำแนกประเภทของคุณลักษณะของสิ่งที่สังเกตได้ เพื่อจะได้นำผลจากการวัดไปใช้ให้เข้าใจตรงกัน เมื่อกล่าวถึงสิ่งที่สังเกตได้นั้น เช่น การจำแนกคนเป็นคนสอบได้ สอบตก คนอ้วน คนผอม เช่นนี้เป็นต้น
2. เพื่อนำคุณลักษณะนั้น ๆ มาเปรียบเทียบกับเห็นคุณลักษณะของสิ่งต่าง ๆ เด่นชัดขึ้น

3. สามารถนำคุณลักษณะที่กำหนดขึ้นเป็นตัวเลขวมาจัดกระทำในเชิงคณิตศาสตร์เพื่ออธิบายสิ่งของและปรากฏการณ์นั้นได้ชัดเจนและเข้าใจยิ่งขึ้น

ประเภทของการวัด แบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การวัดทางด้านกายภาพศาสตร์ (Physical Measurement) การวัดประเภทนี้เป็นการวัดคุณลักษณะหรือสิ่งของต่าง ๆ ที่มีหน่วยการวัดแน่นอนมีเครื่องมือที่คงที่ ตัวเลขที่ได้จากการวัดเชื่อถือได้ เช่น การวัดส่วนสูง นักหย่อมมีเครื่องมือวัด เช่น ไม้เมตร ตราชั่งที่มีความคงที่ของตัวเลขที่แน่นอนสามารถตรวจสอบได้แม่นยำ การวัดประเภทนี้จึงไม่มีใครมีปัญหาในด้านตัวเลขที่ได้มาหรือในด้านเครื่องมือที่ใช้วัดมากนัก

2. การวัดทางด้านสังคมศาสตร์ (Social Science Measurement) เป็นการวัดทางด้านจิตใจ บุคลิกภาพ สมรรถภาพสมอง ความรู้สึกนึกคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ การวัดชนิดนี้ไม่สามารถวัดได้แน่นอนและคงที่ เช่นเดียวกับการวัดชนิดแรก เครื่องมือที่ใช้วัดไม่อาจกำหนดได้ตายตัว เพราะสิ่งที่มีมาเป็นเครื่องมือเป็นเพียงสิ่งเร้าให้บุคคลตอบสนอง เป็นพฤติกรรมออกมา ถ้าเครื่องมือไม่ดีไม่อาจเร้าให้บุคคลตอบสนองออกมาตามที่ต้องการ ผลที่ได้จากการวัดก็อาจไม่ใช่คุณลักษณะของสิ่งที่ต้องการ การวัดชนิดนี้มักเกิดปัญหา และมีความคิดผิดพลาดอยู่เสมอ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่นักสังคมศาสตร์จะต้องศึกษาพื้นฐานของการวัด ให้เข้าใจถ่องแท้ก่อนจะนำผลที่ได้ไปตีความหมาย

จะเห็นได้ว่าการวัดผลเป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงสมรรถภาพและคุณลักษณะของผู้ถูกวัด เป็นสำคัญ ในการศึกษาถือว่าการวัดผลจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจตนเองและปรับปรุงตนเองได้ หลังจากนำผลการวัดไปแก้ไขเพื่อปรับปรุงในการศึกษาต่อไป

ส่วนคำว่า "การประเมินผล" นั้น สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2520) ให้ความหมายของการประเมินผลว่า การประเมินผล หมายถึง ขบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำใด ๆ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

รุจิรี ภูสาระ (2531) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง การพิจารณาตัดสินว่าสิ่งที่สังเกตมาได้นั้นมีคุณค่า ดี-เลว, เด่น-ด้อย, ผ่าน-ไม่ผ่าน ฯลฯ ประการใด ดังนั้นในการประเมินผลจึงจำเป็นต้องมีเกณฑ์ (Criteria) เป็นตัวกำหนดว่าจะต้องใช้ระดับใด ขนาดใด เท่าใด จึงจะประเมินผลสรุปได้ว่า ค่าที่สังเกตมาได้นั้นดี-เลว, เด่น-ด้อย, ผ่าน-ไม่ผ่าน ฯลฯ

งานวัดและประเมินผลของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (2533)

1. จัดทำแผนงาน โครงการในการพัฒนางานในด้านวัดผลการศึกษา
2. ดำเนินการตามแผนงานในโครงการ วัดผลการศึกษา
3. วัดผลประเมินผลการเรียน ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
4. ให้คำแนะนำ ความรู้ในการวัดผลประเมินผลแก่ข้าราชการครู ผู้ปกครอง และนักเรียน นักศึกษา
5. ประสานงานกับงานทะเบียนที่เกี่ยวข้อง เช่น การแก้ ร, มส. การพักการเรียน โอนผลการเรียน ฯลฯ
6. การรายงานผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา
7. การจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากความหมายของคำว่า การวัดผล และการประเมินผล สรุปได้ว่า การวัดผลคือ ขบวนการที่จะให้ได้มาซึ่ง ตัวเลข จำนวน หรือสัญลักษณ์โดยอาศัยเครื่องมือในการวัด ส่วน กระบวนการหลังจากการวัดคือเอาผลการวัดมาพิจารณาแล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ เพื่อ ตีคุณค่าออกมาโดยการตัดสินว่าผลที่ได้ดีมาก ดี ปานกลาง พอใช้หรืออ่อน เป็นต้น

#### งานห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมสรรพวิทยาและเป็นแหล่งที่รวมของข้อมูลความรู้ ซึ่งมีความสำคัญยิ่งต่อนักเรียน นักศึกษา ที่จะใช้ประโยชน์จากการค้นคว้าทุกระดับชั้นอย่างต่อเนื่อง ขณะที่ กำลังศึกษาหรือสามารถศึกษาได้ตลอดชีวิต ฉะนั้นห้องสมุดจึงมีความสำคัญต่อการศึกษาเป็นอย่าง ยิ่งในปัจจุบัน

แม้นมาศ ขวลิต (2511) (อ้างถึงในวิทยุศุ สายนุ้ย, 2532) กล่าวว่าห้องสมุด โรงเรียนมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนของโรงเรียนหลายประการ เป็นต้นว่า ช่วยฝึกทักษะการ อ่านหนังสือให้แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากแบบเรียน ช่วยเพิ่มพูนความรู้และสติปัญญา และช่วยให้นักเรียน ปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงอาชีพ อย่างน้อยที่สุดก็เป็นแหล่งให้ความเพลิดเพลินในทางที่ดีงาม โดย ที่ห้องสมุดมีหนังสือ และวัสดุต่าง ๆ ครบถ้วน มีบรรณรักษ์คอยให้บริการและแนะนำช่วยเหลือ

สมช้อย ยุติธรรม (2522) (อ้างถึงใน ภาณุ ชาญชัย, 2532) การจัดห้องสมุด  
โรงเรียนควรมีขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุดให้แน่นอนและวางแผนไว้ตลอดปี
2. เลือกที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อน จะสร้างอาคารใหม่ หาห้องใหม่ จะ  
ดัดแปลง แบ่ง หรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่เป็นศูนย์กลาง  
และไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนด ให้มีผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาครุภัณฑ์ของใช้และสิ่งจำเป็น สำหรับห้องสมุดให้พร้อมหากไม่มีก็จัดหาโต๊ะ  
เก้าอี้ หรือดัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาคหรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่างๆ ที่ถูกต้อง  
ตามระเบียบแบบแผน
6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ หาที่วางให้เหมาะสม  
หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน แต่ไม่ควรติดกุญแจ เว้นแต่จะไม่มีคนอยู่ดูแล
7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวางอาจใช้โต๊ะ เก้าอี้ เช็ดถูให้  
สะอาดสำหรับวาง และใช้อิฐปิดกระดาษสวย ๆ วางทับก็ได้ หนังสือพิมพ์ควรเรียงใส่แผงที่วาง  
อาจสร้างเองได้ไม่ยาก หากโรงเรียนมีหลายอาคารและอาคารนั้นอยู่ห่างกันควรแบ่งหนังสือพิมพ์  
ไปไว้ตามอาคารต่าง ๆ บ้าง และจัดหาคนรับผิดชอบโดยไปรับมาจากห้องสมุดและเมื่อผ่านไป  
2-3 วัน ก็ควรนำฉบับเก่าไปคืน สำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์เก่า ๆ เมื่อตัดออกหากฤดูกาล  
จนพอแล้วให้มัดรวมกันไว้เป็นปึก ๆ ติดป้ายบอกให้เรียบร้อยนำไปเก็บรวมไว้ หากมีนโยบายจะ  
เย็บเล่ม และหนังสืออยู่ในสภาพที่พอจะทำได้ก็นำไปเย็บเล่ม เพื่อไว้ใช้สำหรับค้นคว้าต่อไป
8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้วมาเตรียมตามขบวนการเตรียมหนังสือ  
ให้เรียบร้อย
9. นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงชั้นตามหลักการการจัดหนังสือ  
เข้าชั้น
10. ให้บริการ

งานห้องสมุดของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร มีหน้าที่และ  
ความรับผิดชอบดังนี้ (2533)

1. การจัดทำแผนงาน โครงการ พัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด
2. การดำเนินการ จัดหา สรรหา หนังสือ ตำรา วารสาร และเอกสารที่เป็นประโยชน์ต่อกิจการห้องสมุด
3. การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะเป็นในงานห้องสมุด
4. การให้คำแนะนำและการบริการศึกษาค้นคว้า แก่นักเรียนนักศึกษา ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย
5. การดูแลรักษา ซ่อมบำรุงหนังสือ ตำรา วารสาร
6. การบริการยืม-ส่งคืนหนังสือ ตำราต่าง ๆ
7. การประสานงานกับงานการเงิน งบประมาณส่งเงินค่าปรับ
8. การให้บริการศึกษา คูงาน
9. การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ หนังสือ ตำรา วารสาร ที่น่าสนใจ และมีเพิ่มขึ้นใหม่ในห้องสมุด
10. การจัดทำสถิติ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด
11. การสอนในสาขาวิชาบรรณารักษ์ และการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมงานห้องสมุด
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นได้ว่าห้องสมุดเป็นสถานที่สำคัญและมีบทบาทต่อสถานศึกษาและนักเรียน ตลอดจนผู้ศึกษาค้นคว้าทางด้านวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษาควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ห้องสมุดมีหนังสือ ตำรา และความรู้ที่ทันสมัยทันต่อโลกและเหตุการณ์อยู่เสมอ อีกทั้งควรมีการปรับปรุงและให้ความรู้ในการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอีกด้วย

#### งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

คณะกรรมการกำหนดศัพท์และความหมายของสมาคมเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาของสหรัฐอเมริกา (1979) (อ้างถึงในวารินทร์ รัศมีพรหม, 2531) ได้ให้คำอธิบายว่าเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน และบูรณาการเข้าด้วยกันซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคล กรรมวิธี ความคิด เครื่องมือ และการจัดการ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ปัญหา การจัดการวิธีแก้ปัญหาการปรับปรุงและการนำเอาการแก้ปัญหามาใช้ ซึ่งต้องใช้แนวทางทั้งหลายของการเรียนรู้ ในการแก้ปัญหาโดยวิธีทางเทคโนโลยีทางการศึกษานั้น จะรวมเอาแหล่งการเรียนรู้ทั้ง

หลายที่ออกแบบเลือกหรือนำมาใช้เพื่อมุ่งไปสู่จุดหมายที่ผู้เรียนประสบความสำเร็จตามต้องการ  
 สมบูรณ์ สงวนญาติ (2534) ได้กล่าวไว้ว่าเทคโนโลยี (Technology) มาจากคำ  
 ภาษาลาตินว่า Texere แปลว่าการสานหรือการสร้างและถ้าพิจารณารูปศัพท์ภาษาอังกฤษ  
 Techno แปลว่าวิธีการ logy แปลว่าวิทยา ตามรูปศัพท์ เทคโนโลยีจึงแปลว่าศาสตร์ที่ว่าด้วย  
 วิธีการ ซึ่งมีผู้ได้พยายามให้ความหมายคำนี้ไว้มากมาย พอสรุปได้ว่า

เทคโนโลยี หมายถึง การนำเอาความรู้ทางวิทยาศาสตร์สาขาต่าง ๆ มาประยุกต์  
 ให้เกิดเป็นระบบที่ذيซึ่งสามารถนำเอาไปใช้แก้ปัญหาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้บรรลุเป้าหมายอย่าง  
 มีประสิทธิภาพ

เทคโนโลยีทางการศึกษา หมายถึง ระบบการนำเอาวัสดุ (ซึ่งเป็นผลิตรกรรมทาง  
 วิทยาศาสตร์) อุปกรณ์ (ซึ่งเป็นผลิตรกรรมทางวิศวกรรมศาสตร์) และวิธีการ (ซึ่งเป็นหลักทาง  
 พฤติกรรมศาสตร์) มาประยุกต์ร่วมกันเพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่จะทำให้การศึกษามีประสิทธิภาพสูงขึ้น

เทคโนโลยีทางการศึกษา จึงเน้นที่ระบบซึ่งจะช่วยให้การเรียนรู้ดำเนินไปอย่างมี  
 ประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมทั้งด้านบริหาร วิชาการ และบริการจึงมีความหมายกว้างกว่าวัสดุ  
 ทัศนศึกษา ซึ่งเน้นเพียงการใช้สื่อแต่ละชนิดที่เกี่ยวข้องกับประสาทรับรู้เป็นสำคัญ มิได้คำนึงถึง  
 ระบบที่เหมาะสมซึ่งจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีที่สุด

#### ขอบข่ายของเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. หน้าที่ในการจัดการศึกษา เป็นหน้าที่ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะชี้แนวทางและควบคุม  
 การพัฒนาการศึกษาและการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. หน้าที่ในการพัฒนาการศึกษา เป็นหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหาการศึกษา วิธีแก้  
 ปัญหา การนำไปใช้และประเมินผล อดยั้แหล่งการเรียนรู้ทั้งหลาย
3. แหล่งการเรียนรู้หมายควมรวมถึง สาร บุคลากร วัสดุ เครื่องมือ เทคนิค และ  
 สภาพแวดล้อมซึ่งจะนำมาใช้สำหรับผู้ที่เรียนแบบอิสระ หรือเรียนรวมกันเพื่อทำให้การเรียนรู้ง่าย  
 และสะดวกสบายขึ้น แหล่งการเรียนรู้อาจแยกเป็น
  - ก. แหล่งการเรียนรู้ที่ได้ออกแบบขึ้นโดยเฉพาะ
  - ข. แหล่งการเรียนรู้ที่ค้นพบหรือประยุกต์นำมาใช้ในปัจจุบันจุดหมายของการเรียน

4. ผู้เรียน ผู้เรียนเป็นเป้าหมายที่สำคัญทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ทั้งนี้โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนได้พัฒนาไปสู่การเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

งานเทคโนโลยีทางการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์ กรมศิลปากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (2533)

1. การจัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อจัดทำ จัดหาเทคโนโลยีและสื่อการเรียนการสอน
2. การเก็บรวบรวม บำรุง รักษา สื่อการเรียนการสอน
3. การให้บริการสื่อการเรียนการสอน
4. การอำนวยความสะดวกและร่วมมือในงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในงานที่เกี่ยวข้อง
5. เป็นเจ้าหน้าที่แสง เสียง ของวิทยาลัย
6. การจัดทำ วีดีโอเทป และวัสดุทัศนูปกรณ์ของวิทยาลัย
7. การประสานกับเจ้าหน้าที่วัสดุของวิทยาลัย ในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการศึกษามีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษาเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะงานด้านวิชาการ สถานศึกษามีความจำเป็นต้องการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการดำเนินการ ฉะนั้นการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาควรเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างประหยัดคน ประหยัดแรงงาน และประหยัดเวลา

#### งานการแนะแนว

ความหมายของการแนะแนว นักการศึกษาได้ให้ความหมายดังต่อไปนี้

1. Washington (1940) (อ้างในทองเรือน อมรรักษ์กุล และคณะ, 2528) กล่าวว่า การแนะแนว คือ บริการที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนอย่างมีระบบ เพื่อช่วยให้เขาแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่ประสบอยู่ในทุกด้าน เช่น ด้านการศึกษา อาชีพ สุขภาพ ศิลปกรรม สังคม หน้าที่และส่วนตัว ช่วยให้รู้จักตนเองในฐานะเอกกัตบุคลลในฐานะเป็นสมาชิกของสังคมและพยายามช่วยให้ปรับตัวและแก้ปัญหา อันเนื่องมาจากความเปลี่ยนแปลงรวดเร็วของสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ



2. Zeran และ Jacoboon (1942) (อ้างในทองเรียน อมรรักษ์กุล และคณะ, 2528) กล่าวว่า การแนะแนวเป็นกุญแจสำคัญของโครงการในโรงเรียน เพราะเป็นการช่วยเหลือให้นักเรียนทั้งชายและหญิง เป็นรายบุคคลในด้านกรวางโครงการ และตัดสินใจเกี่ยวกับอาชีพ การศึกษา การหางาน และปัญหาส่วนตัวทุกชนิด การแนะแนวเป็นศิลปะขั้นสูงในการช่วยเหลือเด็กให้วางโครงการของตนเองได้อย่างฉลาด โดยอาศัยข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับตัวเขา โลกที่เขาอยู่และงานที่เขาทำ

3. Davis และ Narris (1949) (อ้างถึงใน ทองเรียน อมรรักษ์กุล และคณะ, 2528) กล่าวว่า การแนะแนวหมายถึง กระบวนการช่วยให้นักเรียนเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักควบคุมตนเอง รู้จักกาลเทศะสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ รู้จักสำรวจตนเองว่ามีความสามารถสนใจอะไรบ้าง และช่วยให้นักเรียนพัฒนาความสามารถและความสนใจนั้นอย่างเต็มที่

4. Miller (1965) (อ้างถึงในทองเรียน อมรรักษ์กุล และคณะ, 2528) กล่าวว่า การแนะแนว คือการพัฒนาความสามารถในตัวบุคคลทุกๆ ด้าน การจะจำแนกชนิดของการแนะแนว ก็คงเหมือนกับการแบ่งแยกเป็นหน่วยต่าง ๆ ในตัวบุคคลทั้งหมด เช่น เป็นการแนะแนวสังคม (Social guidance) การแนะแนวส่วนบุคคล (Personal guidance) การแนะแนวการศึกษา (Educational guidance) การแนะแนวอาชีพ (Vocational guidance) เป็นต้น

#### จุดมุ่งหมายของการแนะแนว

1. เป็นการช่วยให้นักเรียนเกิดพัฒนาความคิดริเริ่ม ความรับผิดชอบ การนำตัวเอง และการแนะแนวตนเอง
2. เป็นการช่วยให้นักเรียนเกิดพัฒนาความสามารถที่จะเลือกจุดมุ่งหมายของตนเองอย่างฉลาด
3. เป็นการช่วยให้นักเรียนเกิดการรู้จัก โรงเรียน และทำให้โรงเรียนรู้จักตน
4. เป็นการช่วยให้นักเรียนเกิดการรู้จักพยากรณ์หรือการรู้จักคาดการณ์ การหลีกเลี่ยง และการป้องกันวิกฤตการณ์ที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่น
5. เป็นการช่วยให้นักเรียนเกิดการรู้จักปรับตัวให้เข้ากับโรงเรียนและชีวิตโดยทั่วไปได้อย่างมีความสุข

งานแนะแนวการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (2533)

1. จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาตลอดปี
2. ปฏิบัติการและดำเนินตามแผนงาน โครงการที่ได้รับความเห็นชอบ
3. จัดทำปฏิทินและคู่มือการปฏิบัติงาน แนะแนวการศึกษา
4. จัดการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศประจำปี
5. จัดบริการแนะแนวการศึกษาทั้งภายใน ภายนอกสถานศึกษา
6. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาในการแนะแนวการศึกษา
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองในการแนะแนวการศึกษา
8. การติดตามผู้สำเร็จการศึกษา
9. ให้ความช่วยเหลือและประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการติดตามนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวการศึกษา
10. เป็นศูนย์สารสนเทศในการเผยแพร่เอกสาร ข้อมูลการแนะแนวการศึกษา
11. การติดต่อประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและองค์กรเอกชนต่าง ๆ เพื่อการแนะแนวการศึกษา
12. การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวการศึกษา
13. การสรุปผล ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของงานแนะแนวการศึกษา
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงพิจารณาจากความหมายและจุดมุ่งหมายของการแนะแนวพอสรุปได้ว่าการแนะแนว เป็นงานที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและค้นพบความต้องการของตนเอง อีกทั้งเป็นแนวทางในการดำรงชีวิตในภายภาคหน้าของผู้เรียนนั้น ๆ ด้วย

#### งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตร

การวิจัยและพัฒนาหลักสูตร เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องในการบริหารงานวิชาการ โดยเฉพาะการหาสาเหตุ ปัญหา และที่มาของข้อบกพร่องในการใช้หลักสูตรของแต่ละสถานศึกษา แล้ว ควรมีการพัฒนาหลักสูตรต่อไป

## การวิจัย

นักการศึกษาได้ให้ความสำคัญของการวิจัยดังนี้

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2534) กล่าวว่า การวิจัยเป็นกระบวนการค้นคว้าหาข้อเท็จจริง หรือปรากฏการณ์ธรรมชาติอย่างมีระบบระเบียบ และมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน เพื่อให้ได้ความรู้ที่เชื่อถือได้ ตามความหมายนี้ การทำวิจัยหรืองานที่เป็นการวิจัยจะต้องประกอบด้วย ลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ

1. เป็นกระบวนการค้นคว้าหาข้อเท็จจริง หรือปรากฏการณ์ตามธรรมชาติ
2. เป็นกระบวนการหรือการกระทำที่มีระเบียบ
3. เป็นการกระทำที่มีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน

ประคอง กระมลสูตร (2535) กล่าวว่า วิชา การวิจัยเป็นกระบวนการศึกษาค้นคว้าหาความรู้และข้อเท็จจริง โดยอาศัยระเบียบวิธีวิทยาศาสตร์ในการวิเคราะห์ปัญหาอย่างมีระบบ ยึดหลักการสรุปที่ใช้ข้อเท็จจริงและตรรกวิทยาเป็นแนวทางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างความคิดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้องมากที่สุด ผู้วิจัยต้องการศึกษาปัญหาใหม่เพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ หรือเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแนะแนวทางการตัดสินใจแก้ปัญหาในกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้วิจัยจะต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการศึกษาพอสมควร เพื่อจะได้ใช้ความรู้ดังกล่าวเป็นพื้นฐานในการค้นหาสิ่งใหม่ต่อไป เมื่อพบปัญหาใหม่ ใจกว้างพอที่จะรับแนวความคิดใหม่เมื่อพบข้อค้นพบที่มีเหตุผลดีกว่าความเชื่อเดิมก็ควรรับไว้พิจารณา

## ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

Saylor and Alex-ander (1974) (อ้างในศิริชัย อนันตผล, 2534) ให้ความหมายว่า หมายถึง การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย ความหมายของคำว่า การพัฒนาหลักสูตรจะรวมไปถึงการผลิตเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนด้วย

สุมิตร คุณานุกร (2523) (อ้างถึงใน ศิริชัย อนันตผล, 2534) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรมีขอบเขตรวมถึง การสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตรที่สร้างขึ้นมาใหม่ให้มีความเหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงของกาลเวลาและสังคม นักการศึกษาของไทยมักนิยมใช้คำว่า การพัฒนาหลักสูตร การสร้างหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร และการยกร่างหลักสูตร

บุญมี เฌรยอด (2531) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง การปรับปรุงโครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลาย เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ดีขึ้นให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพสังคม และเพื่อบรรลุความมุ่งหมายที่วางไว้

งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตรของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (2533)

1. จัดทำโครงการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร แผนการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรทั้งหลักสูตรวิชาสามัญและหลักสูตรวิชาศิลปะ

2. ควบคุมโครงการการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร

3. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

4. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร

5. เสนอแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรต่อผู้บริหารสถานศึกษา

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จะเห็นได้ว่า การวิจัยและการพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการที่ค้นหาข้อเท็จจริง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อค้นพบอย่างมีเหตุผลและเป็นแนวทางในการเลือกที่จะปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของสังคม และสามารถพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้

#### งานนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา มีผู้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

Good (1973) (อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์, 2530) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงความพยายามของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาในการที่จะส่งเสริมแนะนำครู และบุคลากรของโรงเรียนให้รู้จักวิธีการปรับปรุงการเรียนการสอน อันได้แก่ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ การพัฒนาครู การเลือก และปรับปรุงวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีสอน และการประเมินผลการเรียนการสอน

Harris (1975) มีความเห็นว่า การนิเทศการศึกษาคือสิ่งที่บุคลากรในโรงเรียนกระทำกับบุคคลและสิ่งของเพื่อจุดมุ่งหมายในการคงไว้หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของโรงเรียน ให้เป็นไปในแนวที่ส่งอิทธิพลให้บรรลุจุดมุ่งหมาย หลักการของการสอนของโรงเรียนนั้นคือ มุ่งให้เกิดผลต่อผู้เรียน โดยผ่านบุคคลและวัสดุ

Wile (1955) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกิจกรรมให้ความช่วยเหลือแก่ครู ในการพัฒนาการเรียนการสอนไปในทางที่ดีขึ้น

สังัด อุทรานันท์ (2524) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาในเชิงปฏิบัติการ (Operational definition) ว่าการนิเทศการศึกษาหมายถึงกระบวนการทำงานร่วมกับครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

Marks and Storps (1978) อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีติลก, 2532) ได้กล่าวถึงการนิเทศการศึกษาว่าคุณค่าของการนิเทศการศึกษาอยู่ที่การพัฒนา และปรับปรุงการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และส่งผลสะท้อนไปถึงพัฒนานักเรียนด้วย

ขอบข่ายของงานนิเทศการศึกษา Harris (1975) ได้แบ่งงานนิเทศการศึกษาออกเป็น 10 ด้าน ได้แก่

1. งานด้านพัฒนาหลักสูตร ซึ่งเกี่ยวกับการร่างหลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร การสร้างคู่มือหลักสูตร จัดทำแผนการสอน กำหนดการสอน การกำหนดมาตรฐานการเรียนการสอน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. งานจัดการเรียนการสอน เกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน การจัดกลุ่มนักเรียน การจัดเวลาเรียน
3. งานบุคลากร เกี่ยวกับการจัดบุคลากรเข้าสอน หรือทำกิจการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การคัดเลือกบุคลากรโดยการสำรวจ สอบคัดเลือก การเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคลากร
4. งานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับครู ตลอดจนการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เพื่อประโยชน์แก่การเรียนการสอน
5. งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน เลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอน
6. งานฝึกอบรมบุคลากรประจำการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความก้าวหน้า ได้แก่ คณะครู หรือผู้ปฏิบัติงาน อันจะทำให้บุคลากรเหล่านี้มีขีดความสามารถสูงขึ้น
7. งานปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เกี่ยวกับการให้ข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่บรรจุเข้าทำงานใหม่ เพื่อให้บุคคลเหล่านี้พร้อมที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. งานบริการพิเศษ เกี่ยวกับการบริการที่จะช่วยให้งานกิจการของโรงเรียนเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมถึงงานพัฒนาขยายและงานวางแผนการให้บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

9. งานสัมพันธ์กับชุมชน เกี่ยวกับการสร้างความเข้าใจอันดีจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ประกอบด้วย การแจ้งข่าวคราวความเคลื่อนไหวทางการศึกษาให้ชุมชนได้ทราบ แสวงหาและเลือกใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา พยายามหลีกเลี่ยงอิทธิพลในทางที่ผิด และไม่เหมาะสมของชุมชนที่จะมีผลต่อการสอน

10. งานประเมินผล เกี่ยวกับการวางแผน การจัดและดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนการสอนในทุก ๆ ด้าน

หลักการนิเทศการศึกษา Adams และ Dickey (1953) ได้เสนอหลักการที่สำคัญของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. การนิเทศศึกษามุ่งที่จะช่วยให้ครูเป็นผู้รู้จักคิดค้น หาวิธีการทำงานด้วยตนเอง มีความสามารถในการทำตนเอง และตัดสินใจปัญหาของตนเองได้
2. การนิเทศการศึกษา เป็นการช่วยครูให้รู้จักแยกแยะและวิเคราะห์ปัญหาของตนเองได้
3. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูรู้สึกมั่นคง และมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองที่จะปฏิบัติและแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ได้
4. การนิเทศการศึกษา จะช่วยให้ครูมีความคุ้นเคยกับแหล่งวิทยาการและสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้
5. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยเผยแพร่ให้ชุมชนทราบถึงแผนการศึกษาของโรงเรียนเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมและสนับสนุนการศึกษา
6. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูเข้าใจถึงปรัชญาการศึกษาที่ถูกต้อง

Franseth (1961) ได้กล่าวถึงหลักการที่สำคัญของการนิเทศการศึกษา ซึ่งสรุปได้ 4 ประการ คือ

1. การนิเทศจะให้ผลอย่างสูงสุด ในการปรับปรุงการเรียนการสอนก็ต่อเมื่อ การนิเทศนั้นให้ความสำคัญแก่การแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล และตั้งอยู่บนจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ซึ่งเป็นการพิจารณาตกลงร่วมกันโดยคณะครูและศึกษานิเทศก์
2. การนิเทศจะมีความหมายสำหรับครู จะต้องให้ครูได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาว่าจะให้ศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือในเรื่องใด

3. การนิเทศที่ดี จะต้องสร้างบรรยากาศเป็นกันเอง ยั่วยุและสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน เป็นการช่วยเหลือครูและต้องทำให้ครูรู้สึกว่าจะช่วยให้เขาพบวิธีที่ศึกษาในการทำงาน

4. การนิเทศจะได้ผล ควรใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหาและช่วยให้ผู้ร่วมงานได้ศึกษาปัญหา ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานเสียก่อน

งานนิเทศการศึกษาของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (2533)

1. จัดทำโครงการนิเทศการสอน แผนการนิเทศการสอน ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติที่เปิดทำการสอนในสถานศึกษา

2. ควบคุมโครงการสอนแผนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตร

3. ติดตามและประเมินผลการสอนให้สอดคล้องกับสาขาวิชา

4. การให้คำแนะนำ ปรีกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการสอน

5. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ในการสอน

6. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อพัฒนาให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการนิเทศการสอน

8. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เทคนิควิธีการสอนและการนิเทศที่ทันสมัย

9. การเสนอแนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการสอนต่อผู้บริหารสถานศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากความหมาย ขอบข่ายและหลักการของการนิเทศศึกษามีความจำเป็นต่อการจัดการเรียนการสอนเป็นอย่างยิ่ง ผู้นิเทศเป็นบุคคลที่จะให้ความร่วมมือกับผู้บริหาร และครูอาจารย์ ผู้ปฏิบัติการสอนเพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่การพัฒนาพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น การนิเทศจะเกิดผลดีถ้าผู้นิเทศนำการนิเทศโดยใช้วิธีทางวิทยาศาสตร์มาช่วยในการแก้ปัญหาในการศึกษา

#### งานนักศึกษาฝึกสอน

วิรัช ไชยรักษ์ (2526) ได้กล่าวไว้ว่า นักศึกษาฝึกสอนเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดบุคคลหนึ่งที่จะทำการฝึกสอนหรือโครงการฝึกสอนประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ นักศึกษาฝึกสอนนั้น

มักจะเกิดความสับสนเป็นอย่างมาก เมื่อจะต้องออกไปทำการฝึกสอนเป็นครั้งแรก เนื่องจากตนเองเคยแต่เป็นนักศึกษา และเคยแต่การ "ถูกสอน" เมื่อจะต้องเปลี่ยนบทบาทของตนจากผู้ที่ถูกสอนมาสู่บทบาทใหม่ในฐานะครูคนหนึ่ง จึงมีความจำเป็นจะต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายของการฝึกสอนอย่างแท้จริง และจะต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองในฐานะที่เป็นนักศึกษาฝึกสอน

จรูญ มลิินทร์ (2516) (อ้างถึงใน วิรัช ไชยรักษ์, 2526) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกสอนว่า "เป็นภาคปฏิบัติของนักศึกษาฝึกหัดครูเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งสมควรดำเนินงานให้ได้ผลอย่างจริงจังเพื่อให้ได้มาซึ่งครูที่ดีมีความรู้ ความชำนาญในกลวิธีสอนเหมาะสมสำหรับการอบรมสั่งสอนเยาวชนต่อไปในภายภาคหน้า

Harold P. Adam and Frank J. Dickey (1965) (อ้างถึงใน จรูญ มลิินทร์, 2526) ได้กล่าวถึงการฝึกสอนว่า "การฝึกสอนเกิดจากแนวคิดที่จะทำให้นักศึกษาด้านวิชาชีพครูกับการปฏิบัติจริงเป็นสิ่งควบคู่กันไป จัดเป็นกิจกรรมขั้นสุดยอดที่จะให้โอกาสแก่นักศึกษาฝึกสอนในการพัฒนา วิเคราะห์และปรับปรุงตนเอง ทั้งในฐานะที่เป็นครูและที่เป็นนักศึกษา เป็นโอกาสที่จะส่งเสริมให้นักศึกษาค้นพบจุดอ่อน จุดเด่นในการเป็นครูของตน

วัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายของการฝึกสอน

พนัส หันนาคินทร์ (2511) (อ้างถึงใน โภกเมน ชีรนรเศรษฐ, 2521) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกสอนไว้ว่า การฝึกสอนของนิสิตนั้น เพื่อต้องการให้นิสิตได้รับประสบการณ์ตรงภายใต้การนิเทศของอาจารย์ผู้มีความสามารถในการสอนมาแล้ว โดยที่นิสิตได้มีโอกาสเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้เห็นหลักการทางจิตวิทยา ปรัชญา สังคมวิทยา ฯลฯ มีส่วนในการเป็นรากฐานในการจัดการศึกษาได้อย่างไร

นอกจากนิสิตจะได้ทำการสอนในสถานการณ์ที่เป็นจริงแล้วการฝึกสอนยังมีวัตถุประสงค์อื่น ๆ อีก คือ

1. ช่วยให้ได้เข้าใจงานด้านธุรการของโรงเรียน ซึ่งมีหลายอย่างที่ไม่ได้สอนในวิทยาลัย หรือวิทยาลัยไม่สามารถสร้างทักษะในธุรการเหล่านั้นได้
2. ช่วยให้ได้เป็นผู้ดำเนินการนักเรียนได้
3. ช่วยให้ได้ทำงานร่วมกับคณะครูในโรงเรียนในฐานะเพื่อนร่วมงาน



4. ช่วยให้เกิดความสนใจ และทักษะในการทำงานร่วมมือติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียน ทั้งในด้านส่วนตัวและด้านสังคม เช่น ร่วมการประชุมสมาคมผู้ปกครองและครู

5. ช่วยให้อัปเดตการทำงานร่วมมือกับชุมชน

ความมุ่งหมายของการฝึกสอน

Sam P. Wiggins (1967) (อ้างถึงในวิรัช ไชยรักษ์, 2526) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกสอนเมื่ออยู่ 2 ประการที่สำคัญคือ

1. เพื่อช่วยสร้างให้นักศึกษาฝึกสอน ได้เป็นครูที่มีทักษะและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. เปิดโอกาสให้นักศึกษาฝึกสอน สืบรวจตัวเองและตัดสินใจว่าเหมาะสมที่จะประกอบอาชีพครูต่อไปหรือไม่

John W. Devor (1970) (อ้างถึงในวิรัช ไชยรักษ์, 2526) ได้สรุปความมุ่งหมายของการฝึกสอนไว้ดังนี้

1. ให้นักศึกษาฝึกสอนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดระบบการศึกษา
2. ให้นักศึกษาได้พัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง
3. ให้นักศึกษาได้นำเอาวิธีการสอนแบบต่าง ๆ ไปทดลองใช้
4. ให้นักศึกษารู้จักเลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมกับบทเรียน
5. ให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
6. เพื่อฝึกการใช้เทคนิคการวัดและการประเมินผล

งานนักศึกษาฝึกสอนของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (2533)

1. จัดทำโครงการส่งนักศึกษาฝึกสอนตามสถานศึกษาต่าง ๆ
2. พิจารณาสถานศึกษาที่ขอให้นักศึกษาไปฝึกสอน
3. การจัดนักศึกษาฝึกสอนตามสาขาวิชาที่สถานศึกษาแจ้งความประสงค์มา
4. การอบรมนักศึกษาที่จะไปทำการฝึกสอน
5. การแนะนำนักศึกษาในการทำงานที่ทำการสอน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ถูกต้อง

6. การเสนอแต่งตั้งข้าราชการครูไปนิเทศการสอนของนักศึกษา
7. ให้ความปรึกษาแนะนำในการสอนและการทำกิจกรรมต่าง ๆ
8. การตรวจบันทึกการสอน
9. การควบคุมดูแลให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่ฝึกสอน
10. การประสานงานกับครูอาจารย์ที่เลี้ยงนักศึกษาฝึกสอน
11. รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของนักศึกษาที่ออกไปฝึกสอน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักศึกษาฝึกสอนเป็นบุคคลที่ฝึกการปฏิบัติการสอน เพื่อหาข้อค้นพบจุดบกพร่อง หรือส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง และพัฒนา ในแต่ละบุคคล อีกทั้งเป็นการฝึกทักษะในวิชาชีพที่ตนเรียน ก่อนที่ตนจะตัดสินใจเลือกวิชาชีพครูเป็นวิชาชีพต่อไป

#### งานบริการทางวิชาการ

งานบริการทางวิชาการเป็นงานที่ช่วยส่งเสริมงานทางการบริหารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530 ค.) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการจัดบริการไว้ดังนี้

- 1) เพื่อให้ผู้ให้บริการค้นหาสาเหตุที่สมบูรณ์ สื่อการเรียนการสอนได้สะดวกรวดเร็ว และมีความคล่องตัวสูง
- 2) เพื่อให้สาเหตุที่สมบูรณ์ และสื่อการเรียนการสอน มีอายุยาวนานคุ้มค่ากับเงิน เวลา และแรงงานที่จัดทำ
- 3) เพื่อจัดระบบให้เป็นหมวดหมู่ตรงตามลักษณะประเภทของงาน ระดับชั้นเรียนและเนื้อหาวิชา
- 4) เพื่อให้ผู้ให้บริการได้รับความสะดวกในการนำไปใช้ในการเรียนการสอน การอบรม การบริหาร และการนิเทศการศึกษา
- 5) เพื่อให้ผู้ให้บริการได้รับความสะดวกในการคิดพัฒนา จัดทำอุปกรณ์การสอน สื่อการอบรม ตลอดจนเครื่องมือในการบริหาร และการนิเทศการศึกษา โดยใช้วิธีการใหม่ ๆ มากขึ้น

การให้บริการนั้นโดยทั่วไปมี 2 ลักษณะ คือ

1) การบริการประจำที่เป็นการบริการภายในหน่วยงาน กิจกรรมทุกอย่างสามารถเสร็จสิ้นในหน่วยงาน คณะกรรมการ สามารถที่จะพัฒนาระบบบริการประจำที่นี้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดตามความพร้อม และความสามารถของหน่วยงานเอง ลักษณะของงานบริการประเภทนี้ ได้แก่

- ให้การช่วยเหลือในการผลิตเอกสารทางด้านการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ที่ต้องจัดพิมพ์ หรือผลิตเป็นจำนวนมาก และต้องการความประหยัด ประหยัด และรวดเร็ว

- ผลิตและพัฒนาสื่อต้นแบบ เพื่อเป็นตัวอย่างให้แก่กลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน รวมทั้งผลิตเพื่อแจกจ่ายแก่กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน ในกรณีที่ศูนย์วิชาการไม่สามารถผลิตเองได้

- ผลิตสื่อในการนิเทศ การประชาสัมพันธ์ การอบรมของงานการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

- ให้การสนับสนุน หรือบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องใช้สื่อการเรียนการสอนที่ศูนย์วิชาการกลุ่มซ่อมเองไม่ได้

- ให้คำปรึกษาทางด้านศูนย์วิชาการกับศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

2) การบริการนอกสถานที่ เป็นการบริการของหน่วยงานที่เคลื่อนที่ไปหาผู้มาใช้บริการเอง เพื่อความสะดวก ประหยัด และเหมาะสมกับผู้มาใช้บริการ การบริการประเภทนี้ได้แก่

- การนำสื่อที่ผลิตขึ้นมาใหม่ และได้รับการพัฒนาแล้วไปเผยแพร่กับศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน

- จัดหน่วยเฉพาะกิจ เพื่อเคลื่อนที่ออกไปสนับสนุน และส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนแก่ครูในโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ เช่น การประชุมปฏิบัติการ

- ให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการนิเทศติดตามหรือการประเมินผลทางวิชาการ

ในการบริการทางวิชาการของวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกองศิลปศึกษา กรมศิลปากร มีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้ (2533)

- 1) ให้บริการทางวิชาการแก่ข้าราชการครู นักเรียน นักศึกษา
- 2) เป็นศูนย์เอกสารข้อมูลในการจัดบริการทางวิชาการของวิทยาลัย
- 3) เป็นการเสนอแนะแนวทางในการให้บริการทางวิชาการของวิทยาลัย
- 4) ประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินการทางวิชาการ
- 5) จัดทำสถิติ ข้อมูลในการให้บริการทางวิชาการ

สรุปได้ว่างานบริการทางวิชาการเป็นศูนย์กลางบริการของข้อมูลและเครื่องมือสื่อการสอนในการจัดการบริการวิชาการที่จะนำไปใช้ ตลอดจนเป็นฝ่ายที่จัดการประสานงานในการให้ความสะดวกในการร่วมมือทางฝ่ายวิชาการ

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ

##### งานวิจัยในประเทศ

สมัคร หนูไพโรจน์ (2518) ได้ศึกษางานบริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคใต้ โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่มคือ กลุ่มผู้บริหาร นักวิชาการ และประชาชน ในด้านการบริหารงานวิชาการ พบว่า ผู้บริหารและประชาชนมีความเห็นตรงกันว่า โรงเรียนปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในเกณฑ์ดี แต่นักวิชาการเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ไม่ดีเท่าที่ควร งานที่ว่าปฏิบัติปฏิบัติไม่ดีเท่าที่ควรหรือปฏิบัติน้อยได้แก่ หลักสูตรไม่ได้ส่งเสริมอาชีพแก่ผู้เรียนและไม่สอดคล้องในการที่จะนำไปปรับปรุงอาชีพเพื่อเพิ่มพูนรายได้แต่อย่างใด โรงเรียนยังไม่ค่อยมีการจัดทำโครงการสอนวิธีการสอนของครูซึ่งเหมือนเดิม ขาดอุปกรณ์การสอนและวิธีสอนที่ดี ครูประจำการยังขาดการฝึกอบรมทางวิชาการสมัยใหม่ ฉะนั้นการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวการสอนจะมีน้อยมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ดาวเรือง รัตนิน (2518) ที่ศึกษางานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และได้สรุปผลการวิจัยว่าการบริหารงานวิชาการ หรือการให้แก่นักเรียนได้พัฒนาทางอารมณ์ สังคม สติปัญญา และทางกายของโรงเรียนนั้น โดยเฉพาะการนำความรู้ที่ได้รับจากโรงเรียนไปเพิ่มพูนรายได้หรือปรับปรุงอาชีพของผู้ปกครองมีน้อยมาก นอกจากนี้แล้วยังสรุปผลการศึกษาไว้อีกว่าครูยังจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในโรงเรียนน้อยมาก

จากผลงานวิจัยของ เพ็ญศักดิ์ เรือนใจมัน (2518) พบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 5 ปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อย ประสพปัญหาในการขาดแคลนครู ครูมีวุฒิต่ำ การเรียนการสอนยังใช้วิธีเก่า และไม่นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ ขาดการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาอบรมวิธีการสอนแบบใหม่ ๆ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ และศึกษานิเทศก์ ช่วยเหลือโรงเรียนในการปฏิบัติงานวิชาการน้อย ผู้บริหารโรงเรียนไม่ค่อยสังเกต หรือติดตามผลการปฏิบัติงานของครู ขาดการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เมื่อนักเรียนเรียนอ่อนก็ขาดการซ่อมเสริม ขาดการแนะนำให้นักเรียนรู้จักแหล่งความรู้ คือห้องสมุด และในห้องสมุดยังขาดแคลนวารสารและตำราทางวิชาการ

สุจิต ใสสุก (2521) ท้าการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า บุคลากรมีปัญหในการปฏิบัติการสอนคือ การประชุมครูในรายวิชาเดียวกันมีน้อยมาก เด็กในระดับชั้นเดียวกันได้รับความรู้ไม่เท่ากัน ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญด้านวิชาการ ทำให้ผู้สอนเสียกำลังใจ ไม่มีการแก้ไขปัญหาร่วมกันด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ เกิดปัญหาตำราเรียนอุปกรณ์การสอน ห้องปฏิบัติการไม่พร้อม ครูบางส่วนไม่เข้าใจหลักสูตร ไม่มีการปรับปรุงวิธีสอน ขาดการหาความรู้เพิ่มเติม บางครั้งการเปิดอบรมเรื่องหลักสูตรใหม่ตอนเปิดเทอม ทำให้โรงเรียนขาดอัตรากำลังครู ครูอื่น ๆ ต้องทำงานเพิ่มขึ้น ครูบางคนไม่ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของโรงเรียน การนิเทศงานวิชาการมีน้อย ครู-อาจารย์ ส่วนมากขาดความรู้เรื่องการวัดผลแบบหน่วยกิต ทำให้การวัดผลไม่สัมฤทธิ์ผล ไม่มีการนำผลการเรียนแต่ละวิชามาวิเคราะห์ ไม่มีการประเมินผลงานวิชาการในแต่ละปี การเชิญบุคลากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการแก่ครูมีน้อยมาก

โกร ไทยกล้า (2524) ได้ศึกษาการบริหารงานกิจการของโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดแพร่ โดยใช้กลุ่มตัวอย่างประชากรที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนและครู ปฏิบัติการสอนจากโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับปัญหาการบริหารงานวิชาการที่อยู่ในระดับมากอยู่ที่โรงเรียนขนาดเล็ก เป็นผลมาจากบุคลากรในโรงเรียนไม่เหมาะสมกับงานและความไม่เพียงพอของห้องเรียน ห้องสมุด หนังสือและวารสารต่าง ๆ

#### งานวิจัยของต่างประเทศ

Agthe (1980) (อ้างถึงในภิญโญ สายนุ้ย, 2532) ท้าการวิจัยเกี่ยวกับการรับรู้บทบาทของครูใหญ่และครูในด้านวิชาการ ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ครูใหญ่และครูยอมรับว่า งานปรับปรุงการสอนจะต้องจัดทำเป็นคณะโดยให้ทุกคนมีความรับผิดชอบร่วมกัน
2. ครูใหญ่ทำหน้าที่บริหารมากกว่าทำหน้าที่นิเทศการเรียนการสอน
3. ครูใหญ่และครูมีความเห็นว่า โครงสร้างสอนของอำเภอมีอิทธิพลต่อการจัดหลักสูตรในโรงเรียน
4. นวัตกรรมและเทคโนโลยีจะเปลี่ยนแปลงบทบาทครูใหญ่จากการเป็นผู้สั่งงาน เป็นผู้ประสานงาน และมีการทำงานเป็นคณะมากขึ้น
5. มีการศึกษาทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อแสวงหาวิธีการแบบวิทยาศาสตร์ เพื่อบริหารและพัฒนาหลักสูตร

Becker (1971) (อ้างถึงในมิถุนายน สายบุญ, 2532) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาผลการวิจัยพบว่า เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการนั้น ครูใหญ่มีปัญหามานเรื่องการจัดบุคลากรสำหรับงานต่าง ๆ มากที่สุด และมีปัญหาเรื่องการนิเทศการศึกษารองลงไป และมีปัญหาน้อยที่สุดเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษา

Hoffman (1958) (อ้างถึงในมิถุนายน สายบุญ, 2532) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาของครูใหญ่ในการปฏิบัติหน้าที่ พบว่า ร้อยละ 90 ของครูใหญ่ที่มีประสบการณ์ในการเป็นครูใหญ่ 2-4 ปี มีปัญหามากในการนิเทศการศึกษา จากจำนวนปัญหาการนิเทศ 106 ปัญหา เป็นปัญหาเกี่ยวกับเทคนิคการนิเทศถึงร้อยละ 50 นอกจากนั้นก็เป็นปัญหาการพัฒนาสมรรถภาพและการให้ความช่วยเหลือแก่ครูที่มีพื้นฐานและความต้องการแตกต่างกัน ตลอดจนไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับการนิเทศ เพราะมีงานธุรการและการติดต่อประสานงานที่ต้องจัดทำมาก

Slemkiewicz (1976) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เมื่อปี พ.ศ. 1976 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในชนบทและในเมือง เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาทั้งสองประเภท มีความเห็นตรงกันเกี่ยวกับบทบาทของครูใหญ่ต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรว่า สมควรปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดเวลาสำหรับการนิเทศมากขึ้น
2. จัดให้มีการอบรมครูประจำการ
3. จัดให้มีการอบรมแบบปฏิบัติการ
4. ดูแลให้ครูเตรียมการสอนและจัดให้มีการสังเกตการสอนในโรงเรียน