

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการศึกษาการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัด  
ทบวงมหาวิทยาลัย ผู้วิจัยขอเสนอ หลักการ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตาม  
ลำดับ ดังนี้

1. ความเป็นมาของโรงเรียนสาธิตในประเทศไทย
2. บทบาทของโรงเรียนสาธิต
3. การบริหารการศึกษา
4. การบริหารงานวิชาการ
5. การบริหารงานวิชาการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
6. ขอบข่ายงานวิชาการ
  - 6.1 ปรัชญาและจุดประสงค์ของโรงเรียน
  - 6.2 หลักสูตรการเรียนการสอน
  - 6.3 การจัดการเรียนการสอน
  - 6.4 การนิเทศและพัฒนาครู
  - 6.5 กิจกรรมเสริมหลักสูตร
  - 6.6 สื่อการเรียนการสอน
  - 6.7 ห้องสมุด
  - 6.8 การแนะแนว
  - 6.9 การประเมินผล
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## ความเป็นมาของโรงเรียนสาธิตในประเทศไทย

โรงเรียนสาธิตในประเทศไทย ดั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2475 ชื่อว่าโรงเรียนประถมวัดหัวลำโพง ซึ่งครั้งนั้นเป็นโรงเรียนฝึกหัดสอนหรือฝึกหัดงานของแผนกวิชาครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อมาได้ย้ายมาตั้งที่สนามกีฬาแห่งชาติและเปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนมัธยมหอวัง ทำหน้าที่เป็นโรงเรียนฝึกสอน ของแผนกฝึกหัดครูชั้นประโยคมัธยม ในคณะอักษรศาสตร์และครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โรงเรียนมัธยมหอวัง ได้ทำหน้าที่ของโรงเรียนจนถึง พ.ศ. 2487 จึงได้ล้มเลิกไปและเปลี่ยนรูปร่างมาเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (วรินทร์รา วัชรสิงห์, 2524)

ต่อมากรมการฝึกหัดครูได้จัดตั้งโรงเรียนสาธิตแห่งแรกขึ้นคือโรงเรียนสาธิตปทุมวัน เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2496 ปัจจุบันคือโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ต่อจากนั้น ก็เปิดโรงเรียนประถมสาธิตประสานมิตร ของวิทยาลัยวิชาการศึกษาชั้นใน พ.ศ. 2499 ในปีเดียวกันนั้นก็ได้เปิดโรงเรียนมัธยมสาธิตประสานมิตรขึ้นด้วย ปัจจุบันคือ โรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรและโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ในระยะเวลาต่อมากรมการฝึกหัดครูก็ได้จัดตั้งโรงเรียนสาธิตในสถานฝึกหัดครูต่าง ๆ หลายแห่งด้วยกัน(อานวย ทองโปร่ง, 2528)

สำหรับคณะครุศาสตร์หรือคณะศึกษาศาสตร์ ที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ต่างก็เปิดโรงเรียนสาธิตของแต่ละแห่งขึ้น เพื่อจุดมุ่งหมายเดียวกันคือ เป็นหน่วยปฏิบัติการในด้านวิชาครุศาสตร์แก่นิสิตครุศาสตร์หรือศึกษาศาสตร์ อันเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกหัดครูระดับปริญญา เป็นสถานศึกษา วิจัย ทดลอง ค้นคว้าหาความรู้ แนวปฏิบัติที่จะปรับปรุงให้วิชาครุศาสตร์ก้าวหน้ายิ่งขึ้นและเป็นแหล่งวิชาทางการจัดและดำเนินทางการศึกษา การเรียนการสอนในระดับต่าง ๆ ให้แก่โรงเรียนทั่วไป (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คณะครุศาสตร์, 2524) เช่น โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2501 โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2514 ในระยะต่อมาก็มีการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยขึ้นอีกหลายแห่ง รวมทั้งในต่างจังหวัด เช่น โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น

ปัจจุบันโรงเรียนสาธิตในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยมีอยู่ 10 โรงเรียน เป็นโรงเรียนที่อยู่ในส่วนกลาง 5 แห่ง ดังนี้

1. โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
3. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง
4. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
5. โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

และอยู่ในส่วนภูมิภาค 5 แห่ง ดังนี้

1. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" มหาวิทยาลัยบูรพา
4. โรงเรียนสาธิตคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร
5. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

#### บทบาทของโรงเรียนสาธิต

นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่หลักในฐานะที่เป็นโรงเรียนโดยทั่วไปอันได้แก่ การเรียนการสอนแล้ว บทบาทหน้าที่ของโรงเรียนสาธิตยังต้องมีมากไปกว่านี้ ผู้ที่เกี่ยวข้องและชำนาญการเกี่ยวกับโรงเรียนสาธิตหลายท่าน ได้กล่าวถึงบทบาทของโรงเรียนสาธิตไว้ ดังนี้

วิจิตร ศรีสีอาน (2511) กล่าวถึงบทบาทของโรงเรียนสาธิตว่านอกเหนือจากการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของโรงเรียนทุกประเภทแล้ว โรงเรียนสาธิต ยังทำหน้าที่อื่น ๆ ซึ่งประมวลได้เป็น 4 ประการ คือ

1. การฝึกสอน ซึ่งเป็นหน้าที่ที่มีมาตั้งแต่เริ่มโรงเรียนสาธิต
2. การสาธิตการสอน ทั้งแก่นักเรียนครูและครูจากโรงเรียนธรรมดา
3. การสังเกตการสอนคือให้นักเรียนครูสังเกตการสอนและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนสาธิตบางประเภท ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
4. การทดลองและวิจัย ทดลองวิธีสอน ทดลองหลักสูตร วิจัยเกี่ยวกับวิธีสอนวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตรและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

สาโรช บัวศรี (2510) ได้กล่าวถึงโรงเรียนสาธิตในอุดมคติว่า เป็นโรงเรียนที่วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยตั้งขึ้น โดยมีความมุ่งหมาย 3 ประการ คือ

1. สำหรับเป็นที่ฝึกสอน ฝึกงาน สังกัดและศึกษา ของนิสิตวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งกำลังศึกษาแล้วเรียนในทางวิชาการศึกษา

2. สำหรับเป็นที่วิจัยในเรื่องทฤษฎีการสอน การปกครอง การวัดผล การแนะแนว การทำหลักสูตรฯลฯ เพื่อให้วิชาการศึกษาหรือที่เรียกว่าวิชาครูก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป และได้รับประโยชน์แก่นักเรียนสาธิตไปด้วยในตัว

3. สำหรับเป็นที่ "แสดงให้เห็น" แก่บุคคลทั่วไปหรือที่เรียกสั้น ๆ ว่า "สาธิต" ในเรื่องสำคัญต่าง ๆ ของการศึกษา เช่น วิธีสอนต่าง ๆ วิธีแนะแนว การทำโรงเรียนมัธยมแบบประสม การทำโรงเรียนประถมที่ถูกต้อง การปกครองโรงเรียนแบบประชาธิปไตย ฯลฯ

ไพฑูริย์ สินลารัตน์ (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายและบทบาทของโรงเรียนสาธิต ไว้ดังนี้

โรงเรียนสาธิตมีจุดมุ่งหมายตามความคาดหวังและการเจริญเติบโต พิจารณาได้เป็น 4 ประการ คือ

1. เป็นสถานที่ฝึกหัดการปฏิบัติงานครู
2. เป็นสถานที่สาธิตการจัดการศึกษาแนวใหม่
3. เป็นสถานที่วิจัยค้นคว้าวิชาชีพครูชั้นสูง
4. เป็นสถานที่ให้การศึกษากุลบุตรกุลธิดาของชาติ

จากจุดมุ่งหมายดังกล่าว ทำให้บทบาทและภาระหน้าที่ของโรงเรียนสาธิต ดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้ พิจารณาสรุปได้ดังนี้ คือ

1. สถานฝึกปฏิบัติการตามเป้าหมายและทิศทางในการผลิตบัณฑิตของคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยและสังคม
2. สาธิตและเผยแพร่การศึกษาแนวใหม่ตามการเจริญเติบโตของการศึกษา
3. ประเมินแนวคิดใหม่ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมไทย
4. แหล่งทดลองทางการศึกษาเพื่อพัฒนาวิชาชีพครู
5. สถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อสนับสนุนระบบการศึกษา
6. แหล่งข้อมูลและเผยแพร่ผลงานให้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและสังคม
7. การให้การศึกษแก่เยาวชนตามเป้าหมายของการพัฒนาเด็กในทุกด้าน

## การบริหารการศึกษา

การจัดการศึกษา เป็นการเตรียมบุคคลให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข การจัดการศึกษาจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับบริหาร การศึกษาของผู้บริหารนั้น ๆ คำว่า การบริหารการศึกษา มีผู้ให้ความหมายในทฤษฎีที่ แตกต่างกันไป ดังนี้

แฮร์ริส (Harris, 1960) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา เป็นกระบวนการใน การสร้างบูรณาการแห่งความสามารถของบุคคล และการนำประโยชน์จากวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้อย่างเหมาะสม เพื่อช่วยให้มีการพัฒนาคุณภาพของมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพและในการ นี้ไม่เพียงแต่มุ่งที่อนุชนของชาติเท่านั้น แต่ยังมุ่งให้การพัฒนาบุคคลต่าง ๆ ของโรงเรียน

กัญญา สาร (2517) อธิบายถึงความหมายของการบริหารการศึกษาว่า เป็น กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกในสังคมทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม ค่านิยมหรือคุณธรรม ทั้งในด้านสังคม การเมืองและเศรษฐกิจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพ ของสังคมโดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในและนอกโรงเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า การ บริหารการศึกษาหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนา สมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และ คุณธรรมเพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการ ควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคลและอาศัยทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

จากความหมายของการบริหารการศึกษาดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า เป็น กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างถูก ต้องตามหลักการบริหารการศึกษา ด้วยการนำเอาทฤษฎีการบริหารทั่วไป มาประยุกต์ใช้ร่วม กับหลักการและวิธีการจัดการศึกษานั้นเอง โดยจะต้องพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน ตั้งแต่บุคลิกภาพ สติปัญญาความรู้ความสามารถ เจตคติ ทักษะที่จำเป็น พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยม ตรงกับความต้องการของสังคมและเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

สมิทและคณะ (Smith and others, 1961) ได้แบ่งงานที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบไว้เป็นอย่างดี ๗ และให้ความสำคัญของแต่ละงานเป็นร้อยละ ดังนี้

1. งานในหน้าที่ทั่วไป ประมาณ 5 %
2. งานบริหารครูผู้สอนและไม่ใช้ผู้สอน ประมาณ 5 %
3. งานวิชาการ ประมาณ 10 %
4. งานบริหารอาคารสถานที่ ประมาณ 5 %
5. งานบริหารการเงิน ประมาณ 5 %
6. งานบริหารกิจการนักเรียน ประมาณ 5 %
7. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ประมาณ 5 %

จากขอบเขตการบริหารการศึกษาที่กล่าวมาแล้ว งานที่สำคัญมากเป็นอันดับที่หนึ่งของผู้บริหารการศึกษา คือ งานวิชาการ

### การบริหารงานวิชาการ

#### ความหมายของงานวิชาการ

งานวิชาการหมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือการศึกษาให้มีความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (ภิญโญ สาร, 2526) ส่วนสมิทธ คุณานุกร (2518) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนคือ ผู้บริหารและครูในโรงเรียนนั่นเอง

จากทัศนะของนักการศึกษาดังกล่าวพอจะสรุปได้ว่างานวิชาการหมายถึง กิจกรรมทุกชนิดของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เด็กเกิดการเรียนรู้และสามารถนำความรู้เหล่านั้นไปใช้ในการดำรงชีวิตได้ โดยมีการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครู เพื่อให้ได้ผลการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

### ความสำคัญของงานวิชาการ

ในการจัดการศึกษา งานวิชาการถือว่าเป็นงานที่สำคัญยิ่ง เพราะเป็นงานทุกชนิดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ดังที่ กิติมา ปรีดีติลภ (2532) ได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาจากผลงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ นอกจากนี้ ดาวเรือง รัตนิล (2518) กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความเอาใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษและถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

จากความสำคัญของงานวิชาการดังกล่าว โรงเรียนในฐานะเป็นหน่วยงานทางการศึกษาจึงควรให้ความสนใจและให้ความสำคัญในการทำงานด้านวิชาการเป็นอันดับแรก

### ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

ภิญโญ สาธร (2526) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการ ไว้ว่า หมายถึง " การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่ง คือ การให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ " โดยสอดคล้องกับแนวคิดของปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ที่สรุปว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง " การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน "

### หลักการบริหารงานวิชาการ

หลักในการบริหารงานวิชาการ เมื่อพิจารณาในแง่ของกระบวนการแล้ว มีหลักการบริหารพอสรุปได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้ (ภิญโญ สาธร, 2526)

1. ขั้นวางแผนก่อนการดำเนินงาน ผู้บริหารจำเป็นต้องวางแผนงานด้านวิชาการเอาไว้ โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน การกำหนดวิธีการจัดบุคลากร จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตามเป้าหมายและขั้นตอนของแผนที่วางไว้ โดยให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย

2. ขั้นการจัดดำเนินการ ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ งานที่วางไว้ในแผนแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

2.1 งานที่เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา ผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแล ให้มีการจัดทำแผนการสอนในแต่ละวิชา เพื่อเป็นแนวทางในการสอนของครู เป็นการนำหลักสูตรหรือแผนงานลงสู่การปฏิบัติการสอน

2.2 งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กเรียนดี มีการจัดชุมนุมต่าง ๆ ลูกเสือและเนตรนารี มีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า

2.3 งานเกี่ยวกับบริการ ผู้บริหารจะต้องส่งเสริมให้มีการให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อช่วยเหลือครูในการสอนและอุปกรณ์ต่าง ๆ มีการจัดรวบรวมเอกสารการสอน คู่มือครู เพื่อช่วยครูทำการสอน

3. ขั้นส่งเสริมและควบคุมงานด้านวิชาการ ผู้บริหารจะต้องติดตามและควบคุมงานวิชาการให้ได้มาตรฐาน

3.1 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ นั่นคือ กำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมกับโรงเรียน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายของโรงเรียน จัดหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางวิชาการ จัดสรรเวลาและสถานที่ให้แก่กิจกรรมการเรียนการสอน จัดสรรวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ ติดต่อสื่อสารกับชุมชนเพื่อให้ทราบความต้องการของชุมชนและจัดวางเป้าหมายได้ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังต้องมีการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลของนักเรียนด้วย



3.2 ส่งเสริมงานวิชาการและจัดบรรยากาศทางวิชาการ ผู้บริหารควรสนับสนุนที่จะให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่ การจัดตั้งคณะกรรมการวิชาการจัดตั้งชมรมหรือสมาคมทางวิชาการ จัดทำหนังสือหรือวารสาร เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ส่งเสริมให้ครูมีความรู้และวุฒิสูงขึ้น

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้แบ่งหลักการบริหารงานวิชาการ ออกเป็นขั้นตอนตามกระบวนการบริหารงานด้านวิชาการ สรุปได้ดังนี้

1. ขึ้นก่อนดำเนินการ จะเป็นการกำหนดนโยบายและวางแผนงานด้านวิชาการ
2. ขึ้นการดำเนินงาน เป็นขั้นที่จัดและดำเนินงาน รวมทั้งการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
3. ขึ้นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐานของงานวิชาการ ผู้บริหารควรมีการส่งเสริมปรับปรุงพัฒนาและประเมินผลงานด้านวิชาการ

#### การบริหารงานวิชาการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง

กัญญา สาธร (2526) ได้กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนว่าไม่สามารถที่จะดำเนินการเพียงคนเดียวได้ ควรจะต้องมีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการไว้สำหรับให้คำแนะนำหรือเสนอแนะแนวทางให้เลือก ซึ่งได้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ หน้าที่ของบุคคลเหล่านี้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ มีดังนี้ คือ

#### ผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน วิจิตรศรีสอ้าน (2511) ได้กำหนดบทบาทในการปรับปรุงงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

1. สร้างความสัมพันธ์ ระหว่างความต้องการของนักเรียน กับจุดมุ่งหมายของโรงเรียนและข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนโดยเฉพาะ
3. จัดหน่วยงานทางการสอนเพื่อให้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้
4. ประสานเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
5. กำหนดลักษณะงานของแต่ละหน้าที่ให้สัมพันธ์กับกระบวนการเรียนการสอน

6. มีส่วนในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางการสอน
7. กำหนดตัวผู้สอน หรือเปลี่ยนแปลงตัวผู้สอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
8. พิจารณาให้ครูให้โทษแก่บุคลากร
9. จัดประเมินความต้องการด้านเวลาและสถานที่ สำหรับการเรียนการสอน
10. จัดสรรเวลาและสถานที่ให้แก่กิจกรรมการเรียนการสอน
11. จัดกลุ่มนักเรียนเพื่อประโยชน์การเรียนการสอน
12. จัดประเมินความต้องการทางด้านวัสดุอุปกรณ์ และอาคารสถานที่
13. จัดสรรวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่
14. ควบคุมการเลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
15. ประสานงานการใช้วัสดุอุปกรณ์
16. ช่วยพัฒนาวัสดุอุปกรณ์การศึกษาขึ้นใช้เอง
17. จัดประเมินความต้องการทางด้านบริการสนับสนุนการสอน
18. ประสานงานด้านบริการส่งเสริมการสอน
19. ติดต่อสื่อสารกับชุมชน เพื่อให้ทราบความต้องการ และจัดวางเป้าหมายของ

#### โรงเรียนได้อย่างถูกต้อง

20. อธิบายนโยบายการศึกษา รายงานปัญหาและผลสัมฤทธิ์ของโรงเรียนแก่ชุมชน
21. จัดระบบรายงานผลการศึกษานักเรียนแก่ผู้ปกครอง
22. สื่อสารความต้องการของชุมชนต่อครูและเจ้าหน้าที่
23. จัดให้มีการอบรมครู
24. แนะนำการเข้าอบรมแก่ครูในกรณีที่ได้รับบริการอบรมภายนอกโรงเรียน
25. จัดอบรมครูโดยเป็นผู้ทำเอง
26. จัดและประสานงานฝึกอบรมให้เกิดประโยชน์สูงสุด
27. ฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถดำเนินการฝึกอบรม
28. ประเมินผลการฝึกอบรม
29. เก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของครู
30. เก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากอิทธิพลของครู
31. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลของนักเรียน

จะเห็นได้ว่างานของผู้บริหารโรงเรียนนั้น เป็นงานที่จะต้องควบคุมดูแลงานทุกด้าน อย่างไรก็ตามงานวิชาการย่อมเป็นงานหลักและเป็นหัวใจของโรงเรียน งานวิชาการจะดำเนินไปด้วยดีเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับ ความรู้ ความสามารถและเทคนิคต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียน

ภิญโญ สาธร (2526) กล่าวว่า ในการบริหารงานด้านวิชาการนั้นครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาโดยทั่วไป ควรจะกระจายอำนาจ (Share of Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหาร อยู่ที่ความสามารถที่จะใช้คนอื่นให้ทำงานโดยไม่ต้องบีบบังคับหรือขู่เข็ญ แต่อยู่ที่เทคนิค ในการที่จะกระตุ้นเตือน (Motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคน ชยันต์นั้งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน อย่างไรก็ตาม ครูใหญ่และผู้บริหารทุกคนพึงระลึกเสมอว่าตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครูและไม่รอบรู้ในด้านวิชาการไปเสียหมดทุกสาขา การบริหารงานวิชาการ จึงอาศัยเทคนิคในการรู้จักใช้คน มากกว่าการสอนคนอื่นว่า เขาควรทำอย่างไร ความจริงตามที่ครูจะทำอย่างไรควรเป็นหน้าที่ของครูไม่ใช่ผู้บริหาร ผู้บริหารเพียงแต่ดูแลให้ครูทำงานที่ดีที่สุดและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น

#### ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

งานด้านวิชาการ จำเป็นต้องมีตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ทรงศักดิ์ศรีกาณินธุ์ (2516) กล่าวว่า วิธีการบริหารงานวิชาการนั้น นิยมกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้แก่ผู้ทำหน้าที่ทางวิชาการอย่างเต็มที่ เพื่อให้มีเสรีภาพทางวิชาการแต่ละระดับกับผู้บริหารยังคงมีอำนาจในการตัดสินใจ

ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนรองลงมาจากหัวหน้าสถานศึกษา

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2519) ได้กำหนดหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการไว้ดังนี้

1. วางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนและรับผิดชอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน
3. จัดให้มีการทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและปรับปรุงให้ใช้ได้เสมอ

4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวางแผนนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยทั่วไป และสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
5. อบรมชี้แจงครูภายในโรงเรียน ให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอนและวัดผล
6. จัดทำคู่มือครูและคู่มือนักเรียน
7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการเพื่อเสริมความรู้ให้นักเรียน
8. พิจารณาหนังสือแบบเรียน คู่มือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่ามีประโยชน์ในการสอนและจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้
9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
10. จัดสรรและควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ
11. ควบคุมการจัดซื้อการเก็บรักษาและการใช้อุปกรณ์
12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ

หน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ตามความคิดเห็นของ สุจิตใจ เหล่าสุนทร, พันสี หันนาคินทร์และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2518 สรุปได้ดังนี้

1. ควบคุมดูแลให้การเรียนการสอนเป็นไปโดยเรียบร้อย ครูเข้าสอนหรือไม่
2. ปรับปรุงงานวิชาการด้านต่าง ๆ ทั้งในแง่ปริมาณงานและคุณภาพ
3. ส่งเสริมสร้างความสะดวกต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสอน เช่นตำราเรียน ตำราประกอบและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น
4. ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
5. ประสานงานระหว่างครูอาจารย์และผู้บริหารโรงเรียน
6. ช่วยนิเทศการสอนและการทำงานของครู
7. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้เป็นไปตามกาลสมัยและเหมาะสมกับโรงเรียน
8. เสนอความดีความชอบของผู้ร่วมงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
9. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### หัวหน้าหมวดวิชา

หัวหน้าหมวดวิชา เป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการบริหารงานวิชาการ เพราะจะ

เป็นผู้ดูแลและใกล้ชิดครูผู้สอนในแต่ละวิชาที่ตนรับผิดชอบมากที่สุด ถ้าหัวหน้าหมวดวิชามีความรู้และความสามารถ เอาใจใส่หน้าที่เป็นอย่างดี งานวิชาการจะมีประสิทธิภาพ เพราะหัวหน้าหมวดวิชาที่มีสิทธิเต็มที่ ในการดูแลครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เต็มความสามารถ เนื่องจากตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชา เป็นตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการ ผิดกับผู้ช่วยฝ่ายวิชาการซึ่งไม่มีอำนาจบังคับบัญชาครูหรือหัวหน้าหมวดวิชา ดังที่ ภิญโญ สาธ (2526) ให้ความเห็นว่าผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาของครูน้อยหรือหัวหน้าหมวดวิชา แต่มีหน้าที่ช่วยผู้บริหารเท่านั้น แต่หัวหน้าหมวดวิชานั้นมีผู้อยู่ในความดูแลหรืออยู่ใต้บังคับบัญชา หัวหน้าหมวดวิชาถือเป็นระดับผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียนที่อยู่ในชั้นปฏิบัติการ หากงานในหมวดวิชาล้มเหลวหรือขาดประสิทธิภาพงานวิชาการของโรงเรียนก็ล้มเหลวด้วย

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2523) ได้ออกระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้าหมวดวิชา พ.ศ. 2522 และได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ดังต่อไปนี้

1. ทำการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 10 คาบ
2. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษา จัดโครงการเรียนและกำหนดคุณสมบัติของผู้เลือกเรียนโครงการนั้น
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและรายการสอน
4. จัดโครงการงบประมาณรายจ่ายในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ
5. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ เพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
6. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูในหมวดวิชานั้น
7. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียน เช่น หนังสืออุเทศ วัสดุฝึก เอกสารประกอบการเรียนการสอนสำหรับใช้ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
8. ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
9. ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์และวิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหางานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

10. ติดต่อประสานงานด้านวิชาการกับครูทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

### ผู้ปฏิบัติการสอน

เป็นบุคคลที่มีความสำคัญมากในโรงเรียน เพราะเป็นผู้ทำการสอนและให้ความรู้แก่เด็กโดยตรง ความเจริญหรือความเสื่อมของโรงเรียน จึงขึ้นอยู่กับครูอาจารย์เป็นสำคัญ กรมสามัญศึกษา (2519) ได้กำหนดหน้าที่ครูอาจารย์ผู้สอนในด้านวิชาการไว้ ดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าหมาย มีเนื้อหาและมีการประเมินผลและแก้ไขให้ดีขึ้น
2. การเตรียมการสอนในเนื้อหาวิชาให้สมบูรณ์ ตามลำดับขั้นตอนของหลักสูตร
3. การเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในบทเรียนให้ตรงตามจุดประสงค์ ง่ายและประหยัด
4. การสอน ดำเนินการสอนโดยวิธีการตามลำดับขั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์ให้ถูกกับบทเรียน เหมาะสมกับเวลาและเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างมีหลักวิชา แล้วแก้ไขข้อบกพร่องอยู่เสมอ
5. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบให้เสร็จทันและจัดพิมพ์ข้อสอบทันตามกำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลาและละเอียดละเอียดในการตรวจ รักษาความลับของข้อสอบ จัดคะแนนให้ถูกต้องตามกระบวนการให้คะแนนหรือระดับคะแนน
6. เสียสละเวลาในการสอนซ่อมเสริมหรือทบทวน ตลอดจนในงานเพิ่มเติม นอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้นหรือให้ทันตามหลักสูตร
7. ควบคุมชั้นเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอและหาทางช่วยป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิด
8. รักษาเวลาในการเข้าสอนและออกจากห้องเรียน
9. หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอน
10. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง เสริมสร้างความสามัคคีและความสงบสุข
11. มีความคิดริเริ่มในการสร้างสรรคงานของตนให้ดียิ่งขึ้นหรือเสนอแนะวิธีที่ดีในการที่จะพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
12. ตรวจงานของนักเรียนและแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ

## ขอบข่ายงานวิชาการ

งานวิชาการ เป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางและมีความสำคัญมากต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน การดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนทุกอย่าง ก็เพื่อตอบสนองความสำเร็จของงานวิชาการทั้งสิ้น การที่จะทำงานด้านวิชาการให้บรรลุตามเป้าหมายได้นั้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญแก่งานวิชาการและเข้าใจขอบข่ายของงานเป็นอย่างดี

มิลเลอร์ (Miller, 1965) ได้กล่าวถึงงานวิชาการไว้ว่า ประกอบด้วยสิ่งสำคัญ

### 4 อย่าง คือ

1. การจัดโปรแกรมการเรียน
2. การปฏิบัติตามโปรแกรม
3. การติดตามการเรียนการสอน
4. การจัดบริการการสอน

ส่วน วิจิตร วรุตบางกูรและสุพิชญา ชีระกุล (2523) ได้กำหนดงานวิชาการไว้

### 9 ด้าน คือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการบริการ
2. หลักสูตรและประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมุ่เด็กเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดและประเมินผล

ประเสริฐ จินุพงษ์และเดโช บุญภักดี (2516) จำแนกงานด้านวิชาการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ออกเป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การวางโครงการดำเนินงานของโรงเรียน
2. การจัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
3. การแนะนำควบคุมการสอนของครูให้เป็นไปตามโครงการสอน

4. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน
5. การดำเนินการวัดผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลการศึกษา
6. การสนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุงวิธีการสอนให้ดียิ่งขึ้น
7. การจัดให้มีการประชุมอบรมครูในโรงเรียน เช่น การประชุมนิเทศครูใหม่ การประชุมครูเพื่อพิจารณาปัญหาต่าง ๆ

กรมสามัญศึกษา (2523) กำหนดงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ใน เอกสารคู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาออกเป็น 15 ด้าน ดังนี้

1. ด้านหลักสูตร
2. ด้านเอกสารประกอบหลักสูตร
3. ด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
4. ด้านการใช้แหล่งทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น
5. ด้านการจัดตารางสอน
6. ด้านเวลาเรียนของนักเรียน
7. ด้านห้องวิชาการ
8. ด้านการกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการหรือการสอน
9. ด้านวิธีสอน
10. ด้านการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี หรือการสอนซ่อมเสริม
11. ด้านการประเมินผลการศึกษา
12. ด้านการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
13. ด้านกิจกรรมนักเรียน
14. ด้านการประเมินผลงานวิชาการ
15. ด้านการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

ในการพิจารณาคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน กรมวิชาการได้ กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้เป็นมาตรฐานเพื่อใช้ประเมินโรงเรียนต่าง ๆ ทุกสังกัดด้วยเกณฑ์ เดียวกันโดยแยกการประเมินตามขนาดของโรงเรียนและตามเขตการศึกษา ซึ่งได้มีการแบ่ง งานวิชาการของโรงเรียนออกเป็น 8 ด้าน ดังนี้ (วิชาการ, กรม, 2534)



1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
  - 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร
  - 1.2 การดำเนินงานตามแผน
  - 1.3 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามแผน
  - 1.4 การติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน
2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
  - 2.1 การจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบครบทุกหน้าที่
  - 2.2 การจัดบุคลากรตรงกับความรู้และประสบการณ์
  - 2.3 การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
  - 2.4 การมอบหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
  - 3.1 การจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานทางวิชาการ
  - 3.2 การให้ความรู้และข่าวสารทางวิชาการ
  - 3.3 การส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ
  - 3.4 การส่งเสริมบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามที่ได้พัฒนามา
4. การจัดสื่อการเรียนการสอน
  - 4.1 การจัดหา/จัดซื้อ
  - 4.2 การผลิต
  - 4.3 การนำไปใช้
  - 4.4 การบำรุงรักษา
5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
  - 5.1 การจัดวัสดุอุปกรณ์เพียงพอ ได้สัดส่วนกับนักเรียน
  - 5.2 ความสะอาดรวดเร็วในการให้บริการ
  - 5.3 การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี
  - 5.4 บรรยากาศที่จูงใจและเอื้อต่อการเรียนการสอน
6. การจัดการเรียนการสอน
  - 6.1 การเตรียมการสอน เช่น จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน จัดทำ/

จัดหาสื่อการเรียนการสอน

- 6.2 การใช้วิธีสอนเหมาะสมกับสิ่งที่สอนและสภาพการเรียนรู้ของนักเรียน
- 6.3 การใช้สื่อการเรียนการสอนได้เหมาะสม
- 6.4 การติดตามและประเมินผลนักเรียน
7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
  - 7.1 แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับหลักสูตร
  - 7.2 การจัดกิจกรรมได้เหมาะสมกับจุดหมาย
  - 7.3 ผลสำเร็จของงานบรรลุตามจุดหมาย
  - 7.4 การจัดบุคลากรรับผิดชอบ
8. การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล
  - 8.1 การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนและตามหลักการวัดผล
  - 8.2 เครื่องมือวัดผลสอดคล้องกับสิ่งที่วัด
  - 8.3 การจัดทำเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
  - 8.4 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

ฝ่ายวิชาการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) (2529) ได้กำหนดจัดทำขอบข่ายงานวิชาการไว้ดังนี้ คือ

1. ปรัชญาและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. หลักสูตรการเรียนการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. การนิเทศและพัฒนาครู
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. สื่อการเรียนการสอน
7. ห้องสมุด
8. การแนะแนว
9. การประเมินผล

จากขอบข่ายงานวิชาการดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า งานวิชาการเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผลการศึกษามีคุณภาพในที่สุด ดังนั้นไม่ว่ากิจกรรมใดที่สัมพันธ์กับการเรียนการสอนและทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ

ถือว่างานเหล่านั้นเป็นงานวิชาการทั้งสิ้น ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาการดำเนินงานด้าน วิชาการในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย ผู้วิจัยจึงใช้กรอบขอบข่ายงาน วิชาการที่โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) ได้กำหนดไว้ เนื่องจากมี ความสอดคล้องกับแนวคิดของนักการศึกษาหลายท่านและกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งครอบคลุมงานวิชาการของโรงเรียน ประกอบกับโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่าย มัธยม) เคยได้รับการพิจารณาเข้ารับรางวัลพระราชทานโรงเรียนมัธยมดีเด่นในปีการศึกษา 2529 โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน ดังนี้

## 1. ปรัชญาและจุดประสงค์ของโรงเรียน

### 1.1 ความหมายและขอบเขตของปรัชญาการศึกษา

ความหมายและขอบเขตของคำว่า ปรัชญาการศึกษา เป็นเรื่องของความเชื่อ พื้นฐานหรือเหตุผลเบื้องหลังของการจัดการศึกษาของคนใดคนหนึ่งหรือสังคมใดสังคมหนึ่ง ซึ่ง อาจจะมีอยู่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือซ่อนเร้นอยู่ในความรู้สึก ความคิดและการกระทำ ของบุคคลต่าง ๆ กิจกรรมของปรัชญาการศึกษา จึงเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าวนี้ (สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย, 2520)

บุญมี เพลรฮอด (ม.ป.ป.) กล่าวว่า "การศึกษาจะก่อให้เกิดผลอย่างไรในตัวผู้ เรียนขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละสังคม ที่อาจจะไม่เหมือนกัน เพราะมีความแตกต่างกัน ทั้งชนบทรวมเนียมประเพณี วัฒนธรรม สภาพเศรษฐกิจ การเมืองและค่านิยม ดังนั้น การจัดการ ศึกษาของสังคมต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีแนวคิดและแนวทางที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดการศึกษาให้บรรลุผลในตัวผู้เรียนอย่างเดียวกัน แนวคิดและแนวทาง ดังกล่าวนี้ คือ ปรัชญาการศึกษานั้นเอง"

นอกจากนี้ ยังได้กล่าวถึงความหมายของ ปรัชญาการศึกษา ตามแนวคิดของนัก การศึกษาท่านอื่นอีก คือ วิจิตร ศรีสอาด ให้ความหมายว่า หมายถึง " แนวความคิดหรือ ระบบความเชื่อที่เรามีเกี่ยวกับการศึกษา ที่แสดงออกมาในรูปอุดมการณ์ อุดมคติ " ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์ ให้ความหมายว่า หมายถึง " ทัศนะอันทรงคุณค่า ที่นำมาใช้เป็นหลักในทฤษฎี การจัดการศึกษา " และไพฑูรย์ สินลารัตน์ ให้ความหมายว่า หมายถึง " ความพยายามที่จะวิเคราะห์ วิพากษ์วิจารณ์และพิจารณาคุณภาพการศึกษาอย่างละเอียดลึกซึ้งทุกแง่มุมให้เข้าใจ

ถึงแนวคิดหลัก ความสำคัญ ความสัมพันธ์และเหตุผลต่าง ๆ อย่างชัดเจน มีความต่อเนื่อง และมีความหมายต่อมนุษย์ สังคมและสิ่งแวดล้อมนี้เองที่เป็นงานสำคัญของปรัชญาต่อการศึกษา หรือที่เราเรียกกันว่า ปรัชญาการศึกษานั้นเอง "

## 1.2 บทบาทและหน้าที่ของปรัชญาการศึกษา

บทบาทและหน้าที่ของปรัชญาการศึกษา ตามที่ ทองปลิว ช่มชื่น (2528) ได้กล่าวถึงแนวคิดของ บรูเบเชอร์ (Brubacher) สรุปได้ 3 ลักษณะ คือ

1. การอนุมาน (Speculative) หมายถึงการคาดคะเนหรือการคาดหมายเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงผลที่จะเกิดขึ้น เป็นความพยายามที่จะสร้างกรอบหรือโครงร่างแนวความคิดขึ้นมา โดยมีองค์ประกอบที่กลมกลืนมีเหตุผลต่อกันอย่างเป็นระเบียบ หรือความพยายามที่จะสรุปข้อเท็จจริงทั้งหมดที่รวบรวมมาจากศาสตร์ต่าง ๆ และประสบการณ์ เพื่อหาแนวคิดเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ อันครอบคลุมและกลมกลืนและมองเห็นแนวทางที่จะกำหนดแบบแผนของการศึกษาได้ง่ายดี

2. กำหนดรูปแบบ (Normative) เป็นการกำหนดรูปแบบหรือมาตรฐานเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งขึ้นมา เพื่อเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติ เช่น กำหนดเป้าหมาย กำหนดเกณฑ์มาตรฐานขึ้นมาเพื่อที่จะนำไปเป็นแบบแผนในการจัดการศึกษา ทำหน้าที่ในลักษณะการนิเทศ

3. การวิเคราะห์ (Critical) เป็นการคิดอย่างวิเคราะห์ หรือการคิดอย่างรอบคอบและมีเหตุผล เพื่อให้เกิดความกระจ่างในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ปรัชญาการศึกษาจะวิเคราะห์ข้อความหรือถ้อยคำทุกคำ ตลอดจนข้อเสนอนะต่าง ๆ ที่จะมาสนับสนุนแนวคิดและแนวปฏิบัติทางการศึกษา เพื่อให้เกิดความมั่นใจในสาระสำคัญของโปรแกรมการศึกษาและมั่นใจในความถูกต้องตามแบบแผนด้วย

นอกจากนี้ Millard และ Bertocci ได้ระบุหน้าที่ของปรัชญาการศึกษาไว้อีก 2 ประการ ตามที่อ้างถึงใน ทองปลิว ช่มชื่น (2528) สรุปได้ดังนี้

1. การวิจารณ์ข้อสมมติฐานทางปรัชญาของระบบการศึกษา และการปฏิบัติในด้านการศึกษา นักปรัชญาการศึกษาจะทำหน้าที่วิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับข้อสมมติฐานในระบบการศึกษาและนำความรู้จากวิชาสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์กายภาพ มนุษยศาสตร์และปรัชญามาเป็นหลักในการพิจารณาข้อสมมติฐานเหล่านั้น โดยวิจารณ์และอธิบายถึงสิ่งต่าง ๆ ที่คลุมเครือในการศึกษาหรือองค์ประกอบของการศึกษาที่ไม่เหมาะสม เพราะผู้บริหารการศึกษาของ

แต่ละสถาบันต่างก็มีมีโนทัศน์ (Concept) เกี่ยวกับความต้องการของสังคมที่แท้จริงต่างกันไป

2. การนำเอาทฤษฎีที่เหมาะสมลงมาสู่การปฏิบัติ ได้แก่การนำทฤษฎีมาสู่กระบวนการทางการศึกษา เป้าหมายหลักและจุดมุ่งหมายของการศึกษา ซึ่งควรเป็นหน้าที่ของนักปรัชญาการศึกษาที่จะต้องทำงานร่วมกับนักการศึกษา

จากบทบาทและหน้าที่ของปรัชญาการศึกษาดังกล่าว พอจะสรุปได้ว่า ปรัชญาการศึกษาเปรียบเสมือนเครื่องควบคุมทิศทางของการศึกษา ฉะนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาต้องทำความเข้าใจให้ตรงกัน เพื่อการจัดการศึกษาจะได้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน (บุญมี เฌรยอด, ม.ป.ป.)

### 1.3 ความหมายของจุดประสงค์หรือจุดมุ่งหมายทางการศึกษา

ส่วนคำว่าจุดประสงค์หรือจุดมุ่งหมายนั้น เป็นกระบวนการขั้นต่อมาของปรัชญา ที่มีลักษณะเป็นรายละเอียดยิ่งขึ้น เป็นแนวทางปฏิบัติยิ่งขึ้น เมื่อคนมีความเชื่อพื้นฐานในเรื่องใดแล้ว เขาก็จะแสดงออกเป็นแนวทางหรือเป้าหมายที่ชัดเจนยิ่งขึ้นเพื่อผลในทางปฏิบัติ

โดยทั่วไปแล้วจุดมุ่งหมายจะสะท้อนความเชื่อพื้นฐานหรือสะท้อนเหตุผลเบื้องหลังในการจัดการศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งเสมอ แต่ก็อาจจะเป็นไปได้ที่จุดมุ่งหมายบางประการไม่ได้แสดงออกถึงปรัชญาการศึกษาที่แท้จริง แต่เป็นจุดมุ่งหมายที่กำหนดแนวทาง ในการปฏิบัติไว้เท่านั้น การวิเคราะห์จุดมุ่งหมายทางการศึกษาจึงต้องพิจารณาดูในรายละเอียดว่าจุดมุ่งหมายแต่ละอย่างสะท้อนความเชื่อพื้นฐานอะไรแค่ไหน จุดมุ่งหมายบางอย่างเป็นแนวทางในการปฏิบัติ จุดมุ่งหมายบางอย่างกำหนดขึ้นเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเท่านั้น การวิเคราะห์จุดมุ่งหมายจึงมีความสำคัญและจำเป็นในกระบวนการของการศึกษาและเป็นกิจกรรมหลักของปรัชญาประการหนึ่ง (สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย, 2520)

## 2. หลักสูตรการเรียนการสอน

### 2.1 ความหมายของหลักสูตรการเรียนการสอน

นักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตร ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับหลักสูตรไว้ดังต่อไปนี้

กู๊ด (Good, 1973) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการ คือ

1. เนื้อหาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษาเพื่อให้จบชั้นหรือรับประกาศนียบัตรในหมวดวิชาสำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพลานามัย
2. แผนหรือโครงข่ายของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอน ซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่เด็กเพื่อให้เด็กมีความรู้จนจบหรือได้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อทางอาชีพ
3. กลุ่มวิชาและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนได้เรียน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสังคม ความก้าวหน้าทางวิชาการ ความต้องการของผู้เรียน หลังจากนั้นก็กำหนดเนื้อหาและประสบการณ์ตามวัตถุประสงค์เป็นขั้นตอนต่อไป

สวัสดี จงกล (2527) กล่าวว่า หลักสูตร คือ ข้อกำหนดซึ่งระบุจุดหมายของการศึกษา เนื้อหาสาระและเกณฑ์การใช้หลักสูตร ซึ่งจัดให้นักเรียนเรียนรู้เพื่อให้มีความรู้ เจตคติ ทักษะและพฤติกรรมสอดคล้องกับจุดหมายที่กำหนดไว้

สมิตรี คุณานุกร (2523) กล่าวว่า หลักสูตรระดับชาติ หมายถึงโครงการให้การศึกษาคือเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะ สอดคล้องกับความมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้ ส่วนหลักสูตรระดับโรงเรียน หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลาย ที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

จากทัศนะของนักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร เกี่ยวกับความหมายของหลักสูตรสรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึง มวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมด ที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน ตามเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามหลักสูตรมิได้หมายถึงเฉพาะเอกสารหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการจัดขึ้นเท่านั้น แต่หมายรวมไปถึง กิจกรรมทุกอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น ทั้งในและนอกห้องเรียนด้วย

## 2.2 การนำหลักสูตรไปใช้

เมื่อมีหลักสูตรแล้ว สิ่งที่เป็นกระบวนการต่อไปก็คือ การนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งนับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่ง สัมฤทธิ์ผลของหลักสูตรจะดีเลิศเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับความพร้อมและความเข้าใจของผู้นำหลักสูตรไปใช้ เพราะหากผู้ใช้หลักสูตรไม่เข้าใจและไม่พร้อมที่จะพัฒนาการเรียนการสอนไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้แล้ว ต่อให้หลักสูตรดีเลิศเพียงใดก็ตามก็อาจจะไม่ประสบผลสำเร็จ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี เพื่อสามารถให้คำแนะนำและควบคุมครูให้ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามความมุ่งหวังของหลักสูตรได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สมิทร คุณานุก (2523) ได้อธิบายว่า การนำหลักสูตรไปใช้ประกอบด้วย กิจกรรม 3 ประเภท คือ

1. การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน หลักสูตรระดับชาติ จะกำหนดความมุ่งหมาย เนื้อหาวิชาที่จะสอน กิจกรรมประกอบการเรียนการสอนและการประเมินผลไว้อย่างกว้าง ๆ การนำหลักสูตรไปใช้จะต้องตีความหมายและกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร ให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นหรือของโรงเรียน โดยทั่วไปการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนจะออกมาในรูปเอกสารประกอบหลักสูตรที่เรียกว่า ประมวลการสอนและโครงการสอนหรือแผนการสอน ซึ่งจะเป็นการขยายความในหลักสูตรให้กระจ่างยิ่งขึ้น นอกจากนี้อาจจะทำบันทึกการสอน เพื่อให้ชัดเจนลงไปว่า ชั่วโมงใดหรือคาบที่เท่าไรจะสอนอะไร ตอนไหน จำนวนคาบ และมีกิจกรรมอะไรบ้าง สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ครูสามารถนำหลักสูตรไปใช้สะดวกยิ่งขึ้น

2. การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายได้นั้นจำเป็นต้องมีปัจจัยหลาย ๆ ด้านมาเสริม ผู้บริหารโรงเรียน ต้องสำรวจจุดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียนว่าเหมาะกับการนำหลักสูตรไปใช้หรือไม่ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึง ขนาดของห้องเรียนและจำนวนนักเรียน การกำหนดครูเข้าสอน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้อำนวยต่อการเรียนการสอน ทั้งนี้ รวมไปถึงการบริหารงานทั้งหลายทั้งปวงในโรงเรียน ต้องมีความคล่องตัว การเตรียม และจัดสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อม เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมหรือสกัดกั้นการปฏิบัติงานของครูตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

3. การสอนของครู เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการนำหลักสูตรไปใช้ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหลักสูตรไม่ได้อยู่ที่ว่าเขียนหลักสูตรได้ดีหรือไม่เพียงใด แต่อยู่ที่

ที่การนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะไม่สัมฤทธิ์ผลถ้าปราศจากการสอนของครู ครูจึงเป็นตัวจักรสำคัญที่สุด การเอาใจใส่ต่อการสอน สอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกวิธีสอนและกิจกรรมที่เหมาะสม ฯลฯ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะชี้ชะตาของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหารโรงเรียน มีหน้าที่คอยให้ความรู้ ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำและให้กำลังใจแก่ครู เพื่อให้การสอนของครูและการเรียนของนักเรียน บังเกิดผลตามความมุ่งหมาย

นอกจากนี้ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523) กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ ต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. การเตรียมวางแผนเพื่อการใช้หลักสูตร การวางแผนเพื่อใช้หลักสูตรที่ดีจะต้องวิเคราะห์หลักสูตรในเรื่องจุดมุ่งหมายที่แท้จริง ความสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียนและชุมชน ความพร้อมของโรงเรียนต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การจัดหาวัสดุประกอบหลักสูตรและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ได้มีการจัดสรรงบประมาณอย่างชัดเจนแน่นอนหรือไม่ อาคารสถานที่ที่จะต้องใช้เพียงพอหรือยัง การเตรียมบุคลากร กระทำโดยวิธีใด สิ่งเหล่านี้หากไม่ได้มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าอย่างรอบคอบ การพัฒนาหลักสูตรไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้ อาจประสบความสำเร็จได้ยาก

2. การเตรียมการจัดอบรมเพื่อใช้หลักสูตร จะต้องพิจารณาวางแผนโครงการฝึกอบรมให้ชัดเจนและขั้นตอนควรจะทำในรูปแบบใด ระยะเวลาและวิทยากร ที่จะช่วยเหลือเกี่ยวกับการอบรมได้แก่บุคคลใดบ้าง

3. การจัดครูเข้าสอน แม้ว่าครูจะผ่านการฝึกอบรมการใช้หลักสูตรมาแล้วก็ตาม การจัดครูเข้าสอนเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะครูแต่ละคนจะมีบทบาทอย่างมากต่อการเรียนรู้ของเด็ก ครูจะต้องมองเห็นความสำคัญและก้าวให้ทันกับเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

4. การจัดทำตารางสอน หลักของการจัดทำตารางสอน จะต้องคำนึงถึงการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ไม่ควรใช้เวลาเท่า ๆ กัน ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้ก็ย่อมแตกต่างกัน นอกจากนี้ ช่วงการเรียนรู้ จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียนและเหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน

5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู เอกสารและสื่อการเรียน เป็นสิ่งที่ต้องทำ แผนการสอนจะช่วยให้ครูเห็นแนวทางชัดเจนยิ่งขึ้นว่าจะสอนอย่างไร จะเลือกกิจกรรมและประสบการณ์อย่างไร การจัดทำสื่อการเรียน



เรียนอาจจะร่วมกันทำ เป็นการประหยัดแรงงานและงบประมาณ ที่สำคัญที่สุดคือ ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจและตรงกับความต้องการของชุมชน

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรให้กับผู้ปกครอง คณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียนและประชาชนในชุมชน เพื่อให้ทราบว่า การใช้หลักสูตรนั้น ลูกหลานของเขาจะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไรในการเรียนรู้ เจตคติ ค่านิยมและความสามารถในการแก้ปัญหา สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอย่างมากคือ การสื่อความหมาย เพราะชุมชนนั้นประกอบด้วยบุคคลหลายระดับที่มีพื้นฐานแตกต่างกันและบางโรงเรียน จะขอความร่วมมือหรือความช่วยเหลือจากบุคคลในชุมชนนั้นในเรื่องใดบ้าง ควรชี้แจงให้ชัดเจน

7. การจัดสภาพแวดล้อมและการเลือกสรรโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนเป็นสิ่งสำคัญและจะต้องคำนึงถึง เพราะการเรียนรู้ของเด็กไม่ได้เกิดขึ้นอยู่เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น สภาพแวดล้อมนอกห้องเรียนก็จะเป็นส่วนช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้ได้ การบริการด้านวิชาการแก่ครูก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะทำได้โดยส่งไปศึกษาอบรมระยะสั้นในเรื่องที่กำลังปฏิบัติอยู่เพื่อเสริมความเข้าใจให้มีทัศนคติอันกว้างขวาง การไปร่วมประชุมสัมมนา การศึกษาดูงาน การเชิญวิทยากรมาสาธิต การส่งเสริมผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกัน ได้มีโอกาสเผยแพร่ความรู้ซึ่งกันและกัน เป็นต้น

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร จะต้องทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจน การประเมินผลเพื่อปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและตรงจุดว่าการปรับปรุงควรเริ่มต้นที่จุดใดบ้าง

จะเห็นว่าหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญของการจัดการศึกษา หลักสูตรจะเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสังคมได้ดีเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับ การนำหลักสูตรไปใช้ เพราะถ้าไม่มีการนำหลักสูตรไปใช้ ก็จะไม่มีการสอนเกิดขึ้น (บุญมี เฌรยอด, ม.ป.ป.) ฉะนั้น บุคลากรในโรงเรียน จึงเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดอันที่จะทำให้บังเกิดผลตามจุดหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้ ผู้บริหารและครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย โครงสร้างและเนื้อหาสาระเป็นอย่างดี จึงจะสามารถนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

### 2.3 เอกสารประกอบหลักสูตร

ในการนำหลักสูตรไปใช้ โดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอนจะเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพดี ผู้บริหารและครูในโรงเรียน ต้องมีความสนใจที่จะศึกษาหาความรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น ประมวลการสอน กำหนดการสอน และบันทึกการสอน เป็นต้น (ศิริธร สุขโขใจ, 2531)

ประมวลการสอน คือคู่มือหรือแนวทางที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตรได้ใช้ในโรงเรียน เพื่อช่วยในการสอนแบบต่าง ๆ ที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละวิชาและชั้นเรียน ถ้าเปรียบหลักสูตรเหมือนพระคัมภีร์ ประมวลการสอนก็คือการอธิบายเกี่ยวกับพระคัมภีร์ (บุญมี เพรชอด, 2530) เป็นคู่มือครูที่จะแจกแจงรายละเอียด ของหลักสูตรออกมาเพื่อสะดวกในการปฏิบัติการสอน โดยแยกแยะออกเป็นเนื้อหาวิชา จุดมุ่งหมาย การจัดอุปกรณ์ การประเมินผล ตลอดจนการกำหนดคาบเวลาของการเรียนการสอน

โครงการสอนหรือกำหนดการสอน คือการนำเอาหลักสูตรหรือประมวลการสอนมาขยายความเพิ่มเติมในรายละเอียดเพื่อให้สะดวกแก่การนำไปใช้ จุดเด่นของโครงการสอนอยู่ที่การจัดลำดับหัวข้อเรื่องที่จะสอนให้กลมกลืนและสอดคล้องกับสภาพการนำไปใช้ และเป็นแนวทางในการทำบันทึกการสอนต่อไป (บุญมี เพรชอด, 2530)

การจัดทำโครงการสอน ต้องมีแนวสอดคล้องกับประมวลการสอนอาจจะทำตลอดปี การศึกษา ตลอดภาคเรียนหรือตลอดสัปดาห์ (พนัส หันนาคินทร์, 2524) และต้องเอื้ออำนวยต่อการทำบันทึกการสอนด้วย

บันทึกการสอนหรือแผนการสอน เป็นเอกสารการใช้หลักสูตรอีกชนิดหนึ่ง ที่เกิดจากการปรับและขยายประมวลการสอนและโครงการสอน เป็นเอกสารการใช้หลักสูตรที่จัดทำขึ้นในระดับผู้สอน โดยเน้นที่จะสนองความต้องการและความสนใจของผู้เรียน เป็นหลักการเขียนบันทึกการสอน เป็นหน้าที่ของผู้สอนในวิชาต่าง ๆ โดยเฉพาะ บุญมี เพรชอด (2530) กล่าวว่า บันทึกการสอนหรือแผนการสอน เป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเตรียมตัวครู โดยบอกรายละเอียดและลำดับขั้นตอนของการสอนเอาไว้ บันทึกการสอน นอกจากจะช่วยครูในการเตรียมการสอนแล้ว ยังจะช่วยให้เกิดความสะดวกในการที่จะให้ผู้อื่นรับหน้าที่แทน เมื่อผู้สอนเดิมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

### 3. การจัดการเรียนการสอน

#### 3.1 ความหมายและความสำคัญของการเรียนการสอน

การที่หลักสูตรจะได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่สำคัญ คือการเรียนการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ ฉะนั้น คำว่า หลักสูตรและการสอนจึงมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างมาก

คิมบอล ไวลส์ (Wiles, 1975) ให้ความหมายของการสอนไว้ 4 ลักษณะ ได้แก่

1. การสอน คือ การชี้แนะ หมายถึง การช่วยเหลือแนะแนว จัดหาวัสดุและ ส่งเสริมให้คิดทำสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้เรียนอยากหรืออยากเห็น

2. การสอน คือ การให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ โดยที่ผู้สอนเป็นผู้รวบรวมความรู้แล้วจัดความรู้ที่เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ตามความจริงให้ง่ายและน่าสนใจ เพื่อสะดวกต่อการที่ผู้เรียนจะได้เข้าใจและรับไว้ได้

3. การสอน คือ การที่ผู้สอนทำงานร่วมกับผู้เรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียน ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ รู้จักคิด รู้จักทำด้วยตนเอง

4. การสอน คือ การแนะแนวทางให้แก่ผู้เรียน โดยใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ และ กิจกรรมที่เหมาะสมแก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเจริญงอกงามและพัฒนาการในทางที่พึงปรารถนา ตรงกับจุดประสงค์ของการศึกษา

ประสาร มาลากุล ณ อุษธานี (2526) กล่าวว่า การสอน คือ กระบวนการ จัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรม ของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการสอนและการ สอนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการเรียน กระบวนการเรียนการสอนอาจแยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษา กระบวนการเรียนการสอนย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ในลักษณะที่การ ศึกษามุ่งจัดการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 3.2 องค์ประกอบของการจัดการเรียนการสอน

ในการจัดการเรียนการสอนประกอบไปด้วยงานดังต่อไปนี้ คือ การจัดทำตารางสอน การจัดเวลาเรียนของนักเรียน ห้องวิชาการ การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ หรือการสอน ด้านวิธีสอน การสอนซ่อมเสริม เป็นต้น (สัจด์ อูทรานันท์, 2525)

### การจัดตารางสอน

งานการจัดตารางสอน เป็นงานที่ต้องอาศัยเทคนิคและความชำนาญพิเศษ ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ต้องการความพิถีพิถัน เพราะเมื่อปฏิบัติจริง ๆ แล้ว มักจะประสบปัญหาหลายประการ หลักการจัดตารางสอนที่มีประสิทธิภาพนั้น ควรให้หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้จัดจำนวนชั่วโมงและวิชาที่สอนของครูในหมวดวิชา แล้วมอบให้ฝ่ายวิชาการหรือผู้หน้าที่จัดตารางสอน เพื่อจะได้นำไปจัดตารางสอนรวมของโรงเรียน (บุญมี เพลชอด, 2530) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุกใจ ใสสุก (2522) เกี่ยวกับการจัดตารางสอนว่า ควรให้บุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายร่วมกันจัด โดยตั้งเป็นคณะกรรมการจัดตารางสอน ซึ่งควรประกอบด้วยผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวดและครูแนะแนว ควรมีตัวแทนของแต่ละหมวดวิชาลัดเปลี่ยนร่วมกันในการจัด ทั้งนี้เพราะครูอาจารย์ผู้สอนย่อมทราบลักษณะวิชาของตนเป็นอย่างดีและจะให้ความเห็นได้ว่าวิชาใดควรจัดไว้ในช่วงไหนจึงจะเหมาะสม ในที่นี้จะกล่าวถึงความหมาย วิธีการ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงและหลักทั่วไปในการจัดตารางสอน

ความหมายของตารางสอน มีผู้ให้ความหมายของคำว่า ตารางสอนไว้ต่าง ๆ กัน เช่น บุญเกิด พิมพ์ารเมชากุล (2515) กล่าวว่า ตารางสอนคือ กำหนดการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับเวลาและกฎการพัฒนาการของเด็ก ในระยะรอบหนึ่งสัปดาห์และจากเอกสารคู่มือการจัดทำตารางสอน กรมวิชาการ (ศึกษาธิการ, กระทรวง, 2524) ให้ความหมายของตารางสอนว่า หมายถึง กำหนดนัดหมายระหว่างครูกับนักเรียน เกี่ยวกับวันเวลาและวิชาที่จะใช้ เรียนใช้สอนตลอดสัปดาห์

วิธีการจัดตารางสอน จากเอกสารความรู้ด้านหลักสูตรการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร กรมสามัญศึกษา (2527) กล่าวถึงวิธีการและสิ่งที่ต้องคำนึงถึง ในการจัดตารางสอนไว้ ดังนี้

วิธีการจัดตารางสอนที่นิยมใช้กัน คือ

1. ตารางสอนวันเดียว (One-day schedule) คือ ตารางสอนที่กำหนดให้วิชาต่าง ๆ ที่สอนตรงกันทุกวัน
2. ตารางสอนแบบสลับเลื่อน (Straggered schedule) คือ ตารางสอนที่จัดวิชาลงในแนวเอียง เพื่อให้เวลาแต่ละรายวิชาหมุนเวียนกัน
3. ตารางสอนแบบปรับช่วงเวลา (Modular schedule) คือการจัดตารางสอนโดยใช้หน่วยเวลาแต่ละคาบไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับลักษณะวิชา เพื่อสนองลักษณะการเรียนที่เน้น

ความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น ใช้ช่วงเวลาน้อยที่สุดระหว่าง 20-30 นาที และช่วงเวลามาก อาจถึง 90 หรือ 100 นาที การจัดการสอนแบบนี้เป็นนวัตกรรมเพื่อสนองการจัดระบบการเรียนไม่มีชั้น (Nongrading) และการสอนเป็นคณะ (Team teaching)

4. ตารางสอนแบบตัดปะ (Mosaic schedule) คือการจัดการตารางที่ไม่ได้กำหนดแน่นอนว่าวิชาใดจะต้องอยู่ในทางใด วันใด แต่จัดตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยทั่วไปนิยมใช้กระดาษสีต่าง ๆ ตัดเป็นชิ้นสี่เหลี่ยมแทนรายวิชาในหมวดต่าง ๆ สำหรับเสียบในช่วงตารางที่ทำไว้ ปัจจุบันนิยมใช้การจัดแบบนี้มาก

ในการจัดการตารางสอน ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ค่าโครงสร้างหลักสูตร
2. จำนวนนักเรียนทั้งหมด
3. จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละรายวิชา
4. จำนวนนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
5. จำนวนนักเรียนแต่ละกลุ่ม
6. จำนวนห้องเรียน ขนาดและชนิดของห้องที่มีอยู่
7. จำนวนครูที่จะสอนวิชาต่าง ๆ
8. การจัดแบ่งเวลาประจำวัน ได้แก่ เวลาเริ่มเข้าเรียน พัก เลิกเรียน
9. จำนวนคาบสอนของครูแต่ละคนในหนึ่งสัปดาห์
10. จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ทำงานพิเศษอื่น ๆ
11. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูผู้สอน เช่น วุฒิ วิชาที่สอนได้ ความสนใจ
12. ข้อมูลพิเศษ เช่น เวลาที่ครูสอนพิเศษจะสามารถมาสอนได้
13. กิจกรรมของโรงเรียน

สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ยังไม่เคยใช้หลักสูตรกว้าง กรมสามัญศึกษา (ศึกษาธิการ, กระทรวง, 2519) ได้เสนอแนะหลักในการจัดการตารางสอนในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อนำไปลองพิจารณาปรับปรุงตามสภาพโรงเรียน ซึ่งมี 4 ประการใหญ่ ๆ สรุปได้ดังนี้ คือ

1. ควรสนองความต้องการของนักเรียนให้มากที่สุด คือ ให้ได้เรียนตามที่ต้องการ
2. ควรเริ่มจัดจากชั้นที่ยากที่สุดก่อนและจัดจากวิชาที่ยากที่สุด
3. จัดวิชาที่มีนักเรียนเลือกน้อยที่สุดก่อนเพราะนักเรียนทุกคนที่เลือกวิชานั้น จะ

ต้องเรียนในเวลาเดียวกัน วิชาที่จัดสุดท้าย คือวิชาที่มีจำนวนกลุ่มมาก สามารถสลับเปลี่ยนนักเรียนให้เข้ากลุ่มหนึ่งกลุ่มใดได้

4. จัดวิชาบังคับเป็นอันดับสุดท้าย โดยให้ชั่วโมงวิชาเลือกทุกสาขาตรงกันหมด ที่เหลือจากนั้น นักเรียนจะว่างตรงกัน

สำหรับกรมวิชาการ (ศึกษาธิการ, กระทรวง, 2524) เสนอหลักทั่วไปในการจัดตารางสอนในเอกสารคู่มือการจัดทำตารางสอน ดังนี้

1. จัดให้นักเรียนมีความสะดวกในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนห้องเรียนบางวิชา
2. จัดให้มีการใช้ห้องเรียนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
3. กระจายวิชาในหมวดเดียวกัน เช่น หมวดเดียวกัน 2 รายวิชา ไม่ควรจัดในวันเดียวกัน

4. จัดให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถของครูมากที่สุด

เมื่อทำการจัดตารางสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว บุญเกิด พิมพ์รเมชากุล (2515) กล่าวว่ ควรจัดทำตารางสอนเป็น 4 ชุด คือ

1. ตารางสอนส่วนตัวของครูแต่ละคน เพื่อแสดงให้ครูแต่ละคนทราบว่าต้องสอนวิชาใด ชั่วโมงไหนในสัปดาห์หนึ่ง

2. ตารางสอนประจำชั้น คือ ตารางสอนที่กำหนดวิชาเรียนในระยะเวลาของวันหนึ่ง ๆ ว่าเรียนกี่วิชา แต่ละวิชาเรียนตั้งแต่เวลาเท่าใดถึงเวลาเท่าใด

3. ตารางสอนรวมทุกชั้น เพื่อจะได้รู้ว่าแต่ละระยะเวลา ขึ้นไหนเรียนอะไรใครเป็นผู้สอน ตารางสอนนี้ควรอยู่ในห้องผู้บริหารโรงเรียนหรือห้องวิชาการหรือห้องตารางสอน

4. ตารางสอนประจำตัวของครูแต่ละคน ซึ่งประจำไว้ที่ห้องผู้บริหารโรงเรียน ห้องผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เพื่อจะได้ทราบว่า วันใด เวลาใด ใครกำลังทำงานอยู่ที่ไหน

#### การจัดเวลาเรียนของนักเรียน

เวลาเรียนของนักเรียน นับว่ามีความสำคัญประการหนึ่ง ในการจัดการเรียนการสอน นับตั้งแต่การเริ่มดำเนินการสอนจนกระทั่งถึงการประเมินผลการเรียนของนักเรียน และต้องจัดให้มีสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ ที่มีบทบาทต่อการเรียนการสอน เช่น งานแนะแนว การจัดกิจกรรมนักเรียน การสอนซ่อมเสริม การประเมินผลการเรียน การกำหนดหน่วยการเรียนและเกณฑ์การจบหลักสูตร

จากผลการวิจัยของนิพนธ์ รอดภัย (2525) ได้เสนอบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับเวลาเรียนของนักเรียน โดยกล่าวว่า เวลาเรียนมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงถึงและจัดเวลาเรียนของนักเรียนให้เหมาะสม ต้องหาวิธีการส่งเสริมให้นักเรียนมาเรียนโดยสม่ำเสมอ ดังนี้

1. ร่วมกับครูอาจารย์ในโรงเรียนวางแผนการส่งเสริมการมาเรียนของนักเรียน
2. จัดการประชุมนิเทศการมาเรียนตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
3. จัดให้มีการบันทึกตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนทุกคนในแต่ละวิชา
4. จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนทั้งโรงเรียนเพื่อทราบปัญหาและข้อเท็จจริง
5. จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียนและมาสายเพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อไป

#### ห้องวิชาการ

ห้องวิชาการเป็นศูนย์ปฏิบัติการด้านวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียน มีบทบาทอันสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอน เป็นสถานที่ให้บริการต่าง ๆ ด้านการเรียนการสอน กรมสามัญศึกษา (ศึกษาธิการ, กระทรวง, 2523) กล่าวถึง ความสำคัญของห้องวิชาการในเอกสารคู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา 2523 เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ไว้ดังนี้ คือ

1. ทำหน้าที่เป็นศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน
2. เป็นศูนย์รวมของตารางสอน ข้อมูลทางวิชาการ สิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุมทางวิชาการและเอกสารการใช้หลักสูตร
3. ทำหน้าที่เป็นแหล่งผลิตเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ตลอดจน เป็นแหล่งเก็บเอกสารทางวิชาการของโรงเรียน
4. ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมกิจกรรมและงานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน โดยที่ห้องวิชาการ จะทำหน้าที่เป็นแหล่งสาธิตในนวัตกรรมใหม่ ๆ เหล่านี้แก่ครูอาจารย์ในโรงเรียน

นับว่าเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่จะต้องจัดให้มีห้องวิชาการเพื่อบริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานวิชาการของครูให้มีประสิทธิภาพ สิ่งสำคัญที่ควรจัดให้มีไว้ในห้องวิชาการ ได้แก่

เอกสารการใช้หลักสูตร คู่มือครูและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ การจัดระบบการใช้ห้อง วิชาการที่คิดจะเป็นการช่วยลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรได้

#### การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการหรือการสอน

การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียน จะมีประสิทธิภาพ ได้นั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนแล้ว ยังต้องอาศัยความร่วมมือของครู อาจารย์ผู้ปฏิบัติงานวิชาการอีกด้วย ว่ามีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ มีอุดมคติ มีความรัก ในอาชีพและการอุทิศตนเพื่อการศึกษาไม่น้อยเพียงใด ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูอาจารย์ผู้สอนให้เป็นที่ทราบกันอย่างชัดเจนเพื่อสร้างความ เข้าใจอันดีต่อกัน ชัดความซ้ำซ้อน ก่อให้เกิดการประสานงานที่คล่องตัว ซึ่งจะทำการ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและยังเกิดประสิทธิผล

ครูผู้สอนหรือฝ่ายปฏิบัติการ ได้แก่ ครูอาจารย์ผู้สอนที่สังกัดอยู่ในหมวดวิชาต่าง ๆ การจัดบุคลากรระดับครูอาจารย์ผู้สอนนี้ กรมสามัญศึกษา (2527) กำหนดหน้าที่ของครูผู้สอน ในการปฏิบัติงานวิชาการ ในเอกสารความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตร ดังนี้ คือ

1. ผู้สอนจะต้องสอนตามความถนัดและพื้นความรู้ที่เรียนมา ซึ่งโรงเรียนจะยึด วิชาเอกและวิชาโทเป็นหลัก
2. การเลื่อนระดับผู้สอนตามระดับนักเรียนที่เลื่อนขึ้นไป
3. การกำหนดรายวิชาให้สอนนั้น ก็เพื่อแบ่งเบาภาระในการเรียนการสอนควร กำหนดรายวิชาทางรวมมากกว่าทางตั้ง
4. การกำหนดคาบสอน ตามปกติจะถือเกณฑ์ว่าระดับมัธยมศึกษาไม่เกิน 20 คาบ ต่อสัปดาห์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ แต่อัตราดังกล่าว จะถือ เครื่องครุภัณฑ์ไม่ได้ ย่อมแล้วแต่อัตราที่กำลังที่โรงเรียนได้รับและปริมาณของงานพิเศษ ที่มอบ หมายให้แต่ละคนทำ

กฤษฎีกา ส.ศ. (2519) ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารโรงเรียน ในการกำหนดให้ครู ผู้สอนปฏิบัติงานวิชาการ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ความรู้
  - 1.1 ครูควรมีความรู้ในเรื่องวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมของชุมชนนั้น ๆ



- 1.2 ครูควรมีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนเพียงพอและกว้างขวาง
- 1.3 ครูควรมีความรู้ในด้าน พัฒนาการของเด็กและความรู้ในด้านจิตวิทยา  
แห่งการเรียนรู้และจิตวิทยาสังคมสำหรับเด็กและครูเป็นอย่างดี
- 1.4 ครูควรมีความรู้ในเรื่องวิชาครู ซึ่งประกอบด้วยเทคนิคในการสอน  
และระเบียบวิธีที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจและมีความทรงจำได้ดี
2. การใช้ทักษะต่าง ๆ ในการสอน
  - 2.1 การใช้ภาษาทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนถูกต้องตามหลักภาษาและสุภาพ  
ตามแบบวัฒนธรรมไทย
  - 2.2 การประสานงานให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในหมู่นักเรียนและครู
  - 2.3 การรู้จักใช้ผลการวิจัยทางการศึกษาประกอบการสอน การนำผลการ  
วิจัยมาควบคุมแนวทางในการสอนให้ถูกต้องและสามารถฝึกนักเรียนให้รู้จักแก้ปัญหาด้วยตัวเอง
  - 2.4 ความหมั่นเพียรในการทำงานของครูและการทำงานด้วยน้ำใจรักงาน
3. ความสนใจและทัศนคติ
  - 3.1 ความสนใจเล็ก
  - 3.2 ความสนใจวิชาที่สอน
  - 3.3 ความสนใจการสอนของตนเองและการเตรียมการเรียนการสอน
  - 3.4 ความสนใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนของตนเองและความสนใจ  
รอบรู้เกี่ยวกับกิจการของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
  - 3.5 ความสนใจที่จะให้ความร่วมมือแก่องค์การต่าง ๆ และการมีส่วนร่วมช่วยส่งเสริม  
การศึกษาโดยส่วนรวมของประเทศชาติ
  - 3.6 ความสนใจที่จะขวนขวายเพิ่มพูนความงอกงามในทางความรู้ของตนเอง

### วิธีสอน

การสอนหรือวิธีสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งของการใช้หลักสูตร เป็นกิจกรรมที่จะชี้  
ความล้มเหลวหรือสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร การสอนเป็นการกระทำที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดการ  
เปลี่ยนแปลงของผู้เรียนถ้าการสอนหรือวิธีสอนยังไม่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงหรือความมุ่ง  
หมายที่ต้องการอาจไม่เกิดขึ้นได้ การสอนมีหลายวิธี ทั้งนี้การเลือกวิธีสอนวิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับ  
กับธรรมชาติของลักษณะวิชาและเนื้อหาของวิชาเป็นสำคัญ (บุญมี เสงี่ยม, 2530)

สังกัด อุตสาหกรรม (2525) เสนอแนะข้อปฏิบัติแก่ครูผู้ทำหน้าที่สอน ดังนี้ คือ

1. ก่อนสอน เตรียมการสอนก่อนที่จะสอนทุกครั้ง โดยเตรียมตามหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระบบการสอน คือ ศึกษาถึงคุณลักษณะของผู้เรียน วัตถุประสงค์ของการสอน เลือกเนื้อหาที่จะนำมาทำการสอน คิดถึงวิธีการจัดการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนและวิธีวัดผลการเรียนการสอน

2. ระหว่างการสอนดำเนินการเรียนการสอนตามแผนการที่กำหนดไว้ โดยเริ่มตั้งแต่การนำเข้าสู่บทเรียน การตรวจสอบความรู้ของผู้เรียนก่อนการเรียนการสอน ดำเนินการสอนเป็นหมู่ทั้งชั้น เมื่อมีความรู้ความเข้าใจแล้วก็ดำเนินการฝึกปฏิบัติ เพื่อพัฒนาความสามารถเป็นส่วนรวมและรายบุคคลต่อไปและในขั้นตอนนี้ที่สำคัญที่สุดก็ดำเนินการสรุปบทวนและทำการวัดผลหลังการเรียนการสอนหรืออาจจะมีการสั่งงาน เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนที่ผ่านมาแล้วหรือที่จะมีขึ้นต่อไป

3. หลังการสอน ควรจะได้ทำการประเมินผลการเรียนการสอน ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่เพียงใด มีสิ่งไหนที่ควรจะได้รับการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ ไปประกอบหรือปรับปรุงการเรียนการสอนที่จะมีขึ้นในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

การเรียนการสอน ถือเป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดของการปฏิบัติงานทางวิชาการ เป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งหมด ที่จัดให้มีขึ้นในโรงเรียน ดังนั้น ครูจึงควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีสอนเป็นอย่างดีและสามารถเลือกวิธีสอนได้อย่างเหมาะสม

ละออ การุณชะวนิช (2516) และทิสนา แหมมณี (2517) กล่าวถึงวิธีการสอนแบบต่าง ๆ ซึ่งสรุปรวมกันได้ ดังนี้

1. วิธีสอนแบบอุปมานและอนุมาน (Inductive and Deductive)

วิธีสอนแบบอุปมาน จะสอนให้นักเรียนรู้จากส่วนย่อย ไปหาส่วนรวมหรือสอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในการคำนวณ คณิตศาสตร์และทดลอง ส่วนวิธีสอนแบบอนุมานเป็นวิธีตรงกันข้าม คือสอนจากส่วนรวมไปหาส่วนย่อย

2. วิธีสอนแบบโครงการ (Project Method)

เป็นวิธีสอนที่ให้โอกาสนักเรียนได้วางโครงการและดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เหมาะสมที่สุดสำหรับวิชาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการต่าง ๆ

3. วิธีสอนแบบแฮร์বারต์ (Herbertion Method)

เป็นวิธีสอนที่เร้าให้เด็กเกิดความสนใจเสียก่อน แล้วจึงถ่ายทอดความรู้ใหม่

โดยให้สัมพันธ์กับความรู้เดิม

4. วิธีสอนแบบทดลอง (Laboratory Method)

เป็นวิธีสอนที่ทำให้เกิดประสบการณ์ใหม่และข้อเท็จจริงจากการสอบสวนและทดลอง  
วิธีนี้อาจเรียกว่า วิธีค้นคว้า (Research Method) ก็ได้

5. วิธีสอนแบบปาฐกถา (Lecture Method)

เป็นการสอนแบบอธิบายข้อความให้นักเรียนทราบความจริงหรือบอกเรื่องราวต่าง ๆ  
โดยครูพูดแต่ผู้เดียว นักเรียนมีหน้าที่นั่งฟังและจดบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

6. วิธีสอนแบบมอริสันหรือแบบหน่วย (Morison Plan or Unit Method)

วิธีนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วยและเทคนิคบูรณาการ มีลำดับขั้น 5 ขั้น คือ ขั้น  
สำรวจ ขั้นสอน ขั้นรวบรวม ขั้นจัดลำดับความรู้และขั้นแสดง

7. วิธีสอนแบบการแสดงบทบาท (Role Playing)

เป็นการแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมติขึ้น เทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริง  
ตามที่ผู้แสดงบทบาทเข้าใจ เพื่อให้ผู้ดูเข้าใจ ว่าเกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อม  
อย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สถานการณ์ ปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏแก่ผู้  
ร่วมกันว่าได้ผ่านเหตุการณ์นั้นมาด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ดูนำมาอภิปรายกันได้อย่างถูกต้อง

8. วิธีศึกษาภายใต้การควบคุม (Supervised Study)

เป็นวิธีสอนโดยทำให้นักเรียนเข้าใจเทคนิควิธีการเรียน ที่จะให้เกิดผลดี โดยครู  
แนะนำในการปฏิบัติเพื่อการเรียนรู้ที่ละขั้นตอนเป็นรายบุคคลไม่ขัดการทำงานของคนอื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (Group Process Method)

ให้นักเรียนร่วมกันทำงานเป็นกลุ่ม แต่ละคน มีตำแหน่งหน้าที่และนำความสามารถ  
ของตนมาใช้ ทั้งกลุ่มเลือกเนื้อหาและปัญหาอภิปราย วางแผนและปฏิบัติงานร่วมกันจน  
แก้ไขปัญหาได้ โดยครูเป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method)

เป็นวิธีสอนที่ให้ผู้เรียนร่วมกิจกรรมในชั้นโดยเสรีและเป็นไปตามที่พึงประสงค์ โดย  
จะต้องมีการเตรียมการอภิปรายและประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสมมติสถานการณ์ (Simulation Techniques)

เป็นวิธีการสอนที่สมมติสถานการณ์เหมือนกับเป็นจริงให้ผู้เรียนปฏิบัติ เมื่อเล่นจบ  
สถานการณ์แล้ว ผู้เล่นและผู้ดูจะวิเคราะห์สถานการณ์ที่ผ่านไป

## 12. วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน (Inquiry Process)

เป็นวิธีสอนที่เน้นกระบวนการคิดและสอบสวนว่าองค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร ค้นหาเหตุและผลว่าเกี่ยวข้องกันอย่างไรจึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์

## 13. วิธีสอนแบบฝึกหัด (Drill and Practice Approach)

เป็นการจัดประสบการณ์ เน้นการฝึกเพื่อให้เกิดความจำจนสามารถปฏิบัติได้โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนในการสอนมักเริ่มด้วยการบอกหรือทำให้ดูเป็นตัวอย่างแล้วให้ผู้เรียนทำตามจนจำได้และทำได้โดยอัตโนมัติ

## 14. วิธีสอนแบบแก้ปัญหา (Solving Problem Method)

เป็นการสอนแบบหาวิธีแก้ปัญหา คำตอบที่ได้คือเนื้อหาสาระของความรู้ส่วนหนึ่งและกระบวนการในการแก้ปัญหาส่วนหนึ่ง

## 15. วิธีสอนแบบกิจกรรม (Activity Method)

มุ่งให้ผู้เรียนเรียนอย่างสนุกสนานโดยการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเล่นเกมทางการศึกษา การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

### การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า และส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี ดังที่ กรมสามัญศึกษา (2524) กล่าวในเอกสารคู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ถึงการสอนซ่อมเสริมว่า เป็นการสอนในกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการสอนโดยปกติ เพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน มุ่งที่จะสร้างนักเรียนให้มีความเจริญงอกงามตามความแตกต่างของแต่ละบุคคล โดยให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนวิชาตามความถนัดและความสนใจของตนให้มากขึ้น แต่ทุกคนก็ต้องเรียนวิชาสามัญ เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานของการดำรงชีวิตในสังคม ถึงแม้ว่านักเรียนจะได้เลือกเรียนตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจแล้วก็ตาม แต่ก็ยังมีปัญหาทางด้าน การเรียน อันเนื่องมาจากสาเหตุของความแตกต่างที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. สติปัญญาแตกต่างกัน
2. วิธีการเรียน ความสามารถเฉพาะตัวในเรื่องการเรียนรู้อาจแตกต่างกัน
3. สภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมแตกต่างกัน
4. แรงจูงใจในการเรียนแตกต่างกัน

เพื่อให้การเรียนการสอนเกิดประสิทธิภาพการสอนซ่อมเสริมควรมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การสอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน ขั้นตอนนี้เป็นวิธีการช่วยนักเรียนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ที่มีพื้นฐานแตกต่างกันให้มีความรู้พื้นฐานเท่าเทียมกัน เพื่อประโยชน์ในการสอนเรื่องใหม่ผู้เรียนจะได้สามารถเรียนได้โดยไม่มีปัญหาอันมีสาเหตุมาจากพื้นฐานเดิม

2. การสอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน ขั้นตอนนี้เป็นวิธีการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนรู้สิ่งใหม่ เนื่องจากความสามารถของนักเรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน บางคนอาจมีปัญหาในการเรียน เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จึงต้องจัดการสอนซ่อมเสริม

3. การสอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว ขั้นตอนนี้ดำเนินการหลังจากการวัดผลและประเมินผลการเรียนวิชานั้น ๆ แล้วและนักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้

4. การสอนซ่อมเสริมนักเรียนที่มีความฉลาดและเรียนรู้ได้รวดเร็วกว่าคนอื่น

สำหรับขั้นตอนของการจัดการสอนซ่อมเสริม มีลำดับขั้นในการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ครูผู้สอนสำรวจความบกพร่องของนักเรียน ซึ่งอาจใช้วิธีการสำรวจวิธีใดวิธีหนึ่งเช่น การใช้แบบทดสอบ แบบทดสอบวินิจฉัย แบบสำรวจทั่วไป การสังเกตนักเรียนในขณะทำงาน การประชุมปรึกษาร่วมกับนักเรียนและใช้การวินิจฉัยของตนเอง

2. หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอนพิจารณาข้อมูลร่วมกัน รวมถึงที่เป็นข้อบกพร่องของนักเรียนแล้วจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนที่มีปัญหาเข้าด้วยกัน

3. หัวหน้าหมวดส่งข้อมูลให้ฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดห้องเรียนและกำหนดเวลาสอน

4. ฝ่ายวิชาการประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาในการจัดหาบุคลากรเพื่อทำการสอนซ่อมและสอนเสริม

5. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมตามที่กำหนดไว้ จนนักเรียนบรรลุและสามารถพัฒนาการเรียนได้ตามจุดประสงค์ที่วางไว้

6. ประเมินผลการสอนซ่อมเสริม

กระทรวงศึกษาธิการ (2524) กล่าวถึงการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดีไว้ในเอกสารคู่มือการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524 ดังนี้ ในการสอนซ่อมเสริมนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่สอนอาจเป็นครูผู้สอน หัวหน้าหมวดวิชา ครูแนะแนว ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวัดผล วิทยากรประจำท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนนักเรียนด้วยกัน การสอนนั้นอาจใช้วิธีการสอนได้หลายวิธี เช่น การสอนแบบตัวต่อตัว การสอนเป็นกลุ่มย่อย นักเรียนสอนกันเอง ใช้แบบเรียนสำเร็จรูปและให้ทำกิจกรรมเพิ่มเติม

#### 4. การนิเทศและพัฒนาครู

การนิเทศมิใช่การสอนหรือการแก้ปัญหาให้กับครูอาจารย์แต่เป็นการช่วยให้ครูอาจารย์รู้จักคิดค้นและหาวิธีทำงานด้วยตนเอง เชื่อมั่นในความสำคัญและความสามารถของตนเอง มีความคุ้นเคยกับแหล่งวิชาการและสามารถนำไปใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนได้ (บุญมี เพรชอด, 2530) เมื่อครูเข้าใหม่หรือครูที่ทำงานอยู่นานจะมีวิธีการอย่างไรที่จะทำให้ครูได้พัฒนาทางด้านการสอนให้ดีขึ้น ดังนั้น จะต้องมีกรนิเทศพัฒนาครู เช่น ให้ครูใหม่เรียนจากครูอาวุโส ให้ไปร่วมประชุมสัมมนา อบรมทางวิชาการ ไปศึกษาต่อหรือเยี่ยมชมการสอนของครูด้วยกันเอง หรือการไปศึกษานอกสถานที่ เพื่อให้เกิดแนวความคิดใหม่ ๆ ในการสอนนั้นอยู่เสมอ

##### 4.1 เทคนิคและวิธีการพัฒนาบุคคล

นพพงษ์ บุญจิตรราตลย์ (2527) ได้กล่าวถึง เทคนิคและวิธีการพัฒนาบุคคลไว้ว่า เทคนิคและวิธีการพัฒนาบุคคลควรแยกการนิเทศเพื่อพัฒนาออกเป็น 2 แบบด้วยกัน คือ การนิเทศเพื่อพัฒนาเป็นกลุ่มและการนิเทศเพื่อพัฒนาเป็นรายบุคคล เทคนิควิธีการจะเกี่ยวพันอยู่กับโครงการและกิจกรรมเป็นประเด็นสำคัญ นอกจากนั้นจะขึ้นอยู่กับ ความรู้สึก ความสัมพันธ์ทัศนคติและวิธีการ ที่ผู้ให้การนิเทศแสดงออกด้วยวิธีการจัดและพฤติกรรม ที่มีต่อผู้รับการนิเทศ อย่างไรก็ตามเทคนิควิธีการทั้ง 2 แบบนั้น จะต้องคำนึงถึง วัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายขนาดของกลุ่มที่เข้ารับการนิเทศ ประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดลักษณะของงาน ที่ผู้เข้ารับการนิเทศจะปฏิบัติและกิจกรรมที่ใช้ในการดำเนินการนิเทศซึ่งจะมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันอยู่มาก

การนิเทศเพื่อการพัฒนาเป็นกลุ่ม มีวิธีการดำเนินการได้ในรูปแบบดังนี้

1. การจัดประชุมปฏิบัติการ (Workshop)
2. การประชุมปรึกษาหารือ (Conference)
3. การฝึกงาน (Internship)
4. กลุ่มศึกษาเฉพาะเรื่อง (The Study Group)
5. กลุ่มปฏิบัติการโครงการ (The Project Group)
6. การสาธิต (Demonstration)
7. การอภิปราย (Pannel Discussion)
8. เที่ยงวันสันทนา (Bag Lunch Conference)

9. การฟังปาฐกถาหรือคำบรรยาย (Lecture)
  10. ทักศนศึกษา (Field Trip)
  11. สัมมนา (Seminar)
  12. การเข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะกรรมการ (Committee)
- การนิเทศเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล มีวิธีการดำเนินการได้ในรูปแบบดังนี้
1. การฝึกงาน (Internship)
  2. การเรียนรู้งานจากผู้มีประสบการณ์ (Under Study)
  3. การเลือกเรียนวิชาเป็นรายวิชาในมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย (Take Course)
  4. การเข้ารับการฝึกอบรม (In service-training)
  5. การไปศึกษาต่อ (Continuing Education)
  6. การให้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ (Professional Association

#### Membership)

7. การให้ทดลองปฏิบัติจริง (Directed Practice)
8. การอ่าน (Reading)
9. การเขียน (Writing)
10. การเยี่ยมเยียนดูงานที่อื่น (Inter-Visitation)
11. การให้รับโครงการไปจัดทำ (Project Organizing)
12. การส่งไปร่วมเป็นกรรมการ (A committee Member)
13. การให้ไปเป็นวิทยากร (Speaker)
14. การไปสังเกตคนอื่นปฏิบัติงาน (Observation)

#### 4.2 หลักการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคณาจารย์

ชูชัย รัตนภิญโญพงษ์ (2527) ได้สรุปการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคณาจารย์โดยทั่วไปว่า มีหลักในการจัดหลายประการ ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ คือ การแนะนำ อบรมและให้ความรู้ ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับหน่วยงาน ให้บุคลากรใหม่ได้รับรู้ เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการเตรียมตัวเตรียมใจ และปรับตัวในการทำงาน

2. การฝึกอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการ ที่มีระเบียบแบบแผนซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledge) และความชำนาญ (Skills) เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะหรือขององค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ

3. การสัมมนาทางวิชาการ เบอร์เกวินและมอริส (Paul Bergevin and Dwight Morris, 1955) กล่าวถึงความหมายของการสัมมนา ที่ใช้กันอยู่ในโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ว่า "การสัมมนาหมายถึง กลุ่มของบุคคลกลุ่มหนึ่ง ที่จะมาร่วมกันเพื่อปรึกษาค้นคว้าในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ"

4. การเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ นับว่าเป็นการพัฒนาบุคลากรขององค์การวิธีหนึ่ง นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ กล่าวถึงการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า "การรับวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า โดยจัดไว้ในที่ที่ครูหยิบอ่านได้สะดวก เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอย่างหนึ่ง"

5. การจัดสัปดาห์ทางวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมในช่วงเวลาสัปดาห์ใดสัปดาห์หนึ่ง เป็นช่วงเวลาที่จัดให้มีนิทรรศการ การบรรยาย การอภิปราย การชมภาพยนตร์ และอื่น ๆ เกี่ยวกับวิชาการในสาขาใดสาขาหนึ่ง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรอย่างหนึ่ง

6. การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ (Upgrading) นับเป็นวิธีหนึ่ง ในการพัฒนาบุคลากร บุคลากรทางการศึกษาจะต้องได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม การให้โอกาสแก่ข้าราชการเพื่อศึกษาต่อหรือเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ จะเป็นการพัฒนาตัวครูให้มีความมั่นใจในการทำงาน มีความก้าวหน้า ทำให้งานขององค์กรมีประสิทธิภาพสูง

7. การแต่งตั้งโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงจากตำแหน่งหนึ่งไปปฏิบัติหน้าที่การงานยังอีกตำแหน่งหนึ่ง การโยกย้ายตำแหน่งต่างกับการเลื่อนตำแหน่งที่ว่า การเลื่อนตำแหน่งเป็นการเปลี่ยนแปลงตามแนวดิ่ง (Vertical move) ซึ่งมีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงที่มีความรับผิดชอบมากขึ้น มีสถานภาพสูงขึ้นและได้รับค่าจ้างเงินเดือนสูงขึ้นด้วย ส่วนการโยกย้ายตำแหน่งเป็นการเปลี่ยนแปลงตามแนวนอน (Horizontal move) กล่าวคือ จะต้องมียศตราเงินเดือนเท่าเดิมและมีปริมาณงานและความรับผิดชอบใกล้เคียงกับตำแหน่งเดิม (สมพงษ์ เกษมสิน, 2521)

8. การศึกษาดูงานและการสังเกตวิธีการทำงาน เป็นกิจกรรมหนึ่ง ของการพัฒนาบุคคล ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น จะทำให้หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ



เหมาะสมกับงานทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ขณะเดียวกันก็จะทำให้บุคลากรเกิดขวัญและกำลังใจ เนื่องจากคนได้เรียนรู้เทคนิคและวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่จะใช้ปรับปรุงความสามารถการทำงานให้ดีขึ้น ทำให้คนได้มีโอกาสที่จะก้าวหน้าในการทำงานต่อไป

## 5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมเสริมหลักสูตร มีชื่อเรียกแตกต่างกันออกไป ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เช่น กิจกรรมนอกหลักสูตร กิจกรรมร่วมหลักสูตร กิจกรรมพิเศษ กิจกรรมโรงเรียน กิจกรรมกึ่งหลักสูตร กิจกรรมครูและนักเรียน กิจกรรมพัฒนาการ กิจกรรมชีวิตในโรงเรียน กิจกรรมโรงเรียนเชิงสร้างสรรค์ หลักสูตรที่สาม กิจกรรมกลุ่มและกิจกรรมนักเรียน ซึ่งเป็นชื่อที่ใช้เรียกกิจกรรมทุกประเภท ที่จัดขึ้นนอกเหนือไปจากการเรียนการสอนในหลักสูตรมัธยมศึกษาปัจจุบัน หน่วยงานนิเทศก์ (สามัญศึกษา, กรม, 2526) กล่าวถึงความสำคัญของกิจกรรมนักเรียนในเอกสารคู่มือครูแนวการจัดกิจกรรมนักเรียนโดยเน้นลักษณะนิสัยว่ากิจกรรมทั้งหลายทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรทั้งสิ้น เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนโดยตรง คือทำให้เด็กมีโอกาสทำงานตามความสนใจและพัฒนาความสนใจให้สนใจในสิ่งใหม่ สอนให้เป็นพลเมืองดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักการเป็นผู้นำผู้ตาม ฝึกทักษะการทำงานร่วมกัน กิจกรรมช่วยให้การเรียนการสอนมีคุณค่าน่าสนใจ เพิ่มความรู้ให้บุคคลและหมู่คณะได้ตามความสนใจ กิจกรรมช่วยในด้านการบริหารได้เป็นอย่างดี ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างครูกับนักเรียน ลดปัญหาการใช้เวลาว่างไปในทางสร้างสรรค์และใช้กำลังกายไปในทางก่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนและสังคม เช่น ในด้านการปกครองกันเอง การพัฒนาสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้โรงเรียนมีความสัมพันธ์กับชุมชน การจัดนิทรรศการกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดกิจกรรมวันสำคัญหรือกิจกรรมหนังสือพิมพ์ จะเป็นเครื่องมือทำให้ชุมชนได้รู้จักโรงเรียนเป็นอย่างดี ในที่นี้จะกล่าวถึง ความหมาย ประเภทและวิธีการจัดกิจกรรม

### 5.1 ความหมายของกิจกรรมนักเรียน

สัจด์ อูทรานันท์ (2525) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง บรรดากิจกรรม ประกอบหรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่ให้การศึกษากับนักเรียนนอกห้องเรียน จัดขึ้นโดยนักเรียน สัมผัสที่จะเข้าเรียนและดำเนินการเอง โดยความเห็นชอบและสนับสนุนจากคณาจารย์และ ไม่มีการให้คะแนนใด ๆ ในอันที่จะส่งเสริมให้เด็กเลื่อนชั้นหรือสำเร็จการศึกษา

กองการมัธยมศึกษา (สามัญศึกษา, กรม, 2527) กล่าวถึง งานกิจกรรมนักเรียน ในเอกสารความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตรว่า ในปัจจุบันงานกิจกรรม นักเรียนมีขอบข่ายกว้างขวางมาก จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหลายด้าน ทั้งกำลังความคิด กำลังคน สถานที่และงบประมาณ ในการจัดระบบงานให้เป็นเอกภาพ มีแนวการดำเนินงานเป็น อันหนึ่งอันเดียวกันมีความต่อเนื่องและประสานสัมพันธ์ของผู้ร่วมงาน ทั้งในแนวดิ่งและแนวราบ นับตั้งแต่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหมวดกิจกรรม และครูที่ปรึกษากิจกรรม ซึ่งต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดตามบทบาทหน้าที่ที่ควรกำหนดไว้ให้ ชัดเจน

### 5.2 ประเภทของกิจกรรมนักเรียน

กรมสามัญศึกษา (ศึกษาธิการ, กระทรวง, 2524) แบ่งประเภทของกิจกรรม นักเรียนในเอกสารคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2521 ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. กิจกรรมลูกเสือหรือยุวกาชาดหรือเนตรนารีหรือกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
2. กิจกรรมศาสนา
3. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
4. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
5. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร

การจัดกิจกรรมในโรงเรียนนี้ ทุกกิจกรรมจะต้องมีครูอาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบ นักเรียนจะต้องเข้าร่วมในกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ไม่น้อยกว่า 1 อย่างและการจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บริหาร

### 5.3 วิธีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ธนุ แสงศักดิ์ (2513) ได้กล่าวถึง การดำเนินกิจกรรมเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยว่า ควรมีการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนประกาศชี้แจงจุดมุ่งหมายของกิจกรรมต่างๆ ที่จะจัดขึ้นในโรงเรียน เช่น ชุมนุมต่าง ๆ และกรรมการนักเรียน
2. จัดให้มีใบสมัครการเข้าร่วมชุมนุมเพื่อประโยชน์ในการทำทะเบียนสมาชิกและติดตามผล กิจกรรมบางประเภทไม่ต้องมีใบสมัคร
3. คัดเลือกครูอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมแต่ละประเภท มากน้อยแล้วแต่จำนวนนักเรียน ถ้านักเรียนมาก ครูที่ปรึกษาก็ต้องมีมาก
4. มีระเบียบข้อบังคับของแต่ละชุมนุม บอกวัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย ประโยชน์ที่จะได้รับและการบริหารชุมนุม เช่น กรรมการ กิจกรรมและการเงินของชุมนุม
5. มีสมุดจดบันทึกรายงานการประชุมของแต่ละกลุ่ม เพื่อเป็นหลักฐานการทำงาน ของคณะกรรมการ
6. มีการทำบัญชีรับจ่าย เพื่อร่วมรับผิดชอบในการใช้เงินของกิจกรรมนั้น ๆ
7. การประชุมทุกครั้งควรมีครูอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมให้คำแนะนำอยู่ด้วย ครูไม่ควรดำเนินการเสียเอง แต่จะต้องแนะนำให้เกิดความถูกต้อง ทั้งความเป็นประชาธิปไตยของกลุ่มการดำเนินงาน ระเบียบแบบแผนและเกิดความรู้ทางด้านวิชาการ
8. มีการวางแผนงานในรอบปีว่าจะจัดกิจกรรมอย่างไรบ้าง กิจกรรมที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก หรือกิจกรรมนอกโรงเรียนจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบ
9. ไม่ใช่ใช้เวลาเรียนโดยไม่จำเป็น กิจกรรมตอนกลางคืน หากไม่สะดวกหรือไม่ปลอดภัยแก่นักเรียนก็ไม่ควรจัด
10. ให้มีการประเมินผลว่าจัดกิจกรรมอะไรบ้างในรอบปี มีปัญหาและควรหาทางแก้ไขอย่างไร



## 6. สื่อการเรียนการสอน

### 6.1 ความหมายของสื่อการเรียนการสอน

สื่อในที่นี้ หมายถึง วัสดุอุปกรณ์การศึกษา, อุปกรณ์การสอนหรือสิ่งของทุกอย่างที่นำมาใช้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ถือเป็นสิ่งจำเป็นมากต่อการถ่ายทอดความรู้ ความคิดระหว่างครูกับนักเรียน สามารถเข้าใจและกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดีขึ้น ดังที่ วอลเทอร์ เอ วิทริชและชาลส์ เอฟ ชูเลอร์ (Witlich and Chales F. Schuller, 1967) กล่าวไว้ว่า สื่อจะช่วยให้ครูถ่ายทอดข้อเท็จจริง ทักษะ ทศนคติ ความรู้ ความเข้าใจและความซาบซึ้ง เห็นคุณค่าในเรื่องราวที่ครูสอนซึ่งจะเป็นพื้นฐานของความเข้าใจและความจำอย่างถาวร

กรมวิชาการ (2521) ให้ความหมายของคำว่าสื่อการสอน ในเอกสารคู่มือการใช้หลักสูตรฉบับ พ.ศ.2521 ว่าหมายถึง ตัวกลางหรือพาหนะที่ใช้นำถ่ายทอดความรู้ เรื่องราวความคิด ทศนคติและอื่น ๆ ให้แก่ผู้เรียน จุดประสงค์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ โดยเน้นความแตกต่าง สื่อการสอนหรือเรียกว่าสื่อการเรียนนั้นเป็นคำ ๆ เดียวกัน แต่แตกต่างกันที่ผู้ใช้และเจตนาของการใช้ ถ้าเป็นผู้สอนใช้ เรียกว่า สื่อการสอน ถ้าผู้เรียนเป็นผู้ใช้ เรียกว่า สื่อการเรียน

### 6.2 ประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนมีประโยชน์ ในการช่วยกระตุ้นและสร้างความสนใจของเด็ก ทำให้เด็กเรียนได้มากและจำได้ดี มีความคิดรอบคอบ เข้าใจบทเรียนได้ง่าย ช่วยให้ครูประหยัดเวลาในการสอนและทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย (ประดับ เรื่องมาลัย, 2517) และสื่อการเรียนการสอนที่ถือว่าสำคัญและจะขาดเสียมิได้ คือ แบบเรียน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนด สำหรับโรงเรียนของรัฐในส่วนกลาง อธิบดีกรมเจ้าสังกัด เป็นผู้มีอำนาจในการเลือกแบบเรียนและศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้เลือกสำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ผู้เลือกต้องเลือกจากบัญชีรายชื่อหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ สำหรับส่วนภูมิภาคนั้นการเลือกแบบเรียนต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาการศึกษาส่วนภูมิภาคด้วย อย่างไรก็ตามถ้าโรงเรียนใดประสงค์จะใช้แบบเรียนแตกต่างไปจากบัญชีแบบเรียนบังคับใช้ที่กรมหรือจังหวัดกำหนดขึ้น ถ้าแบบเรียนนั้นกระทรวง

ศึกษาธิการได้ตราอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ ก็ขออนุญาตกรมเจ้าสังกัดหรือศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณี (ภิญโญ สาร, 2519)

### 6.3 ประเภทและการใช้สื่อการเรียนการสอน

จากเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (ศึกษาธิการ, กระทรวง, 2519) แบ่งประเภทของสื่อการเรียนการสอนและหลักการใช้ไว้ดังนี้

สื่อการเรียนการสอน แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วัสดุหลายเส้น ได้แก่ กระดานดำ แผนที่ ลูกโลก ภาพการ์ตูน ภาพโฆษณา แผ่นภาพ (diagram) กราฟ แผนภูมิ (chart) และป้ายนิเทศ
2. วัสดุมีทรง ได้แก่ พิพธิภัณฑ์ ของจำลอง (make ups) ของจำลอง (models) ของตัวอย่าง (specimens, collection, samples) ของจริงและเครื่องมือต่าง ๆ
3. วัสดุวิศุ ได้แก่ ระบบขยายเสียง แผ่นเสียง เครื่องอัดเสียง วิทยุ ฯลฯ
4. ภาพนิ่ง ได้แก่ รูปภาพวาดเขียน ภาพถ่ายต่าง ๆ ฟิล์มสคริป ภาพโปร่งใส สไลด์ และรูปตัด (cutting)
5. กิจกรรม ได้แก่ การสาธิต นิทรรศการ การทดลอง การไปศึกษานอกสถานที่ การแสดงละครประกอบบทเรียน

6. ภาพยนตร์และโทรทัศน์

7. หนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

หลักการใช้สื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1. ใช้ให้เหมาะสมกับวิชาที่สอน วุฒิภาวะ ความรู้ สมรรถภาพของนักเรียน
2. ใช้ให้ได้ผลคุ้มค่า หมายถึง การเตรียมนักเรียนให้พร้อมด้วยการอธิบายก่อนใช้สื่อและเมื่อใช้แล้วต้องสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
3. ใช้อย่างประหยัดทั้งแรงงาน เงินและเวลา
4. ทดลองสื่อทุกครั้งก่อนใช้กับนักเรียน เพื่อมิให้มีการขาดตกบกพร่องหรือขัดข้องระหว่างใช้

หัวหน้าหมวดวิชาและครูในหมวดวิชา ควรได้ร่วมมือพิจารณาวัสดุอุปกรณ์ที่สมควร มีไว้ใช้ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร แล้วเสนอผู้บริหารโรงเรียนให้พิจารณาจัดซื้อตามกำลังความสามารถที่จะทำได้ต่อไป

#### 6.4 งานบริการของงานสื่อการสอน

งานบริการสื่อการสอน มีหน้าที่หลักในการให้บริการและการจัดโครงการ 6 ประการ คือ (ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535)

1. การจัดหาสื่อการสอนเพื่อบริการ มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้
  - 1.1 สำนักรวสภาพของสื่อการสอนในสถานศึกษา
  - 1.2 สำนักรวอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการบริการสื่อ  
ทัศนูปกรณ์
  - 1.3 สำนักรวความต้องการทางสื่อการสอน
  - 1.4 การจัดหาสื่อการสอน ประกอบด้วย การผลิตสื่อการสอน การจัดซื้อ  
การขอยืม การขอบริจาค
2. การบริการสื่อการสอน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
  - 2.1 งานลงทะเบียน
  - 2.2 งานจัดทำบัตรรายการเพื่อการค้นหา
  - 2.3 งานเทคนิคก่อนนำออกบริการ ได้แก่ การประทับตรา การฉีกหีส  
และเลขทะเบียนประจำสื่อ บัตรกำหนดส่งและข้อพึงระวังของสื่อแต่ละประเภท
  - 2.4 การสร้างข้อปฏิบัติในการใช้สื่อเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ
3. การบำรุงรักษาสื่อการสอน โดยการตรวจสอบ ซ่อมแซม การระบุข้อพึงระวัง  
ในการใช้
4. การประชาสัมพันธ์งานสื่อการสอน
5. การจัดโครงการทางวิชาการของงานสื่อการสอน เพื่อเป็นบริการในด้าน  
ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนความรู้ในการเลือกใช้และการผลิตสื่อ
6. การประเมินผลงานสื่อการสอน เพื่อจะได้ข้อสรุปในการนำมาพัฒนาปรับปรุง  
การบริการให้มีประสิทธิภาพ

## 7. ห้องสมุด

การจัดการศึกษาในสมัยนี้ถือว่าห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา ทั้งนี้ เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมแหล่งวิชาการทั้งหลาย ทั้งที่บังคับให้เรียนในหลักสูตรและไม่บังคับ ทั้งที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น รูปภาพ แผนที่ เทปบันทึกเสียงต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนที่ดี จำเป็นต้องจัดตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียน จัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ ฉลาดเฉลียวและเป็นแหล่งที่นักเรียนใช้เป็นแหล่งเสริมความรู้ที่ได้มาจากครูและเป็นสถานที่ที่ครูใช้เป็นแหล่งที่เพิ่มพูนความรู้ของตนเองให้เจริญงอกงามขึ้น (ศิริธร สุขโขใจ, 2531)

### 7.1 ความหมายของห้องสมุด

สนอง เครือมากและวิสิฐ วงศ์จิตราทร (2528) กล่าวว่า ห้องสมุดคือสถานที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีการจัดทำหลักฐานและจัดเก็บอย่างมีระเบียบเพื่อให้บริการแก่สมาชิกในด้านความรู้ข่าวสาร ความบันเทิงใจ ตลอดจนเสริมสร้างเจตคติและความคิดสร้างสรรค์

หวน พิณพันธ์ (2528) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแหล่งวิชาการทั้งปวงที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จึงจำเป็นที่จะต้องมียังห้องสมุดโรงเรียนโดยมีทั้งหนังสือแบบเรียนและหนังสือสำหรับยืมเรียน หนังสืออ่านประกอบควรมีมาก ๆ ตลอดจนหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม วารสารและหนังสือพิมพ์

### 7.2 ความสำคัญของห้องสมุด

วัตถุประสงค์สำคัญในการจัดตั้งห้องสมุด คือ มุ่งเน้นการส่งเสริมให้นักเรียน มีนิสัยรักการอ่าน รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ด้วยการเลือกอ่านหนังสือประเภทต่าง ๆ ห้องสมุดจึงเป็นศูนย์รวมสรรพวิชาที่เหมาะสมกับระดับวัยของนักเรียนและเป็นแหล่งจรรโลงใจหรือพักผ่อนหย่อนใจของผู้รักการอ่านด้วย การพิจารณาจัดตั้งห้องสมุด ซึ่งอาจจะ เป็นอาคารเอกเทศหรือใช้ห้องใดห้องหนึ่งในอาคารเรียนเป็นห้องสมุด ควรพิจารณาอย่างรอบคอบ คำนึงถึงประโยชน์ของผู้ใช้บริการให้มากที่สุด

งานหลักที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ซึ่งอาจถือว่าเป็นหัวใจของการดำเนินงานห้องสมุด คือ การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การบริการ เป็นงานที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้เป็นประจำและอย่างสม่ำเสมอ ยังมีบริการอีกอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจะจัดเป็นครั้งคราวในโอกาสอันเหมาะสม นั่นคือกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อาทิเช่น การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน การแนะนำหนังสือ การแข่งขันตอบปัญหา การรวบรวมผลงานเขียนของเด็ก ฯลฯ กิจกรรมเหล่านี้จะมีส่วนจูงใจให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดให้มากขึ้นด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของเด็กและการส่งเสริมการอ่านที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์

### 7.3 การดำเนินการจัดห้องสมุด

สำหรับการดำเนินการจัดบริการห้องสมุดที่คณิน ชีราณี ประทุมพรรัตน์ (2526) ได้ระบุหลักการซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

1. การหาหนังสือเข้าห้องสมุด ควรเลือกเฉพาะที่สอดคล้องกับหลักสูตรการสอน และนโยบายของโรงเรียน
2. จำนวนหนังสือที่จัดเข้าห้องสมุด ใช้เกณฑ์อย่างต่ำของกระทรวงศึกษาธิการ คือ 3 เล่มต่อนักเรียนประถมศึกษา 1 คน
3. การจัดระบบหนังสือ ควรจัดให้เรียบร้อยและพร้อมจะจัดให้ยืมได้
4. ระเบียบการใช้ห้องสมุด ควรจัดทำขึ้นอย่างรัดกุม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการใช้ของนักเรียนและคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องสมุดด้วย
5. การจัดห้องสมุด ควรยึดหลักการบริการที่ดีและผู้บริการจำเป็นต้องเป็นกันเอง ยิ้มแย้มแจ่มใสและเต็มใจบริการ
6. บรรณารักษ์ในห้องสมุดควรจัดให้เหมาะสมกับการค้นคว้าศึกษา
7. บรรณารักษ์ ควรเป็นผู้มีความรู้วิชาบรรณารักษ์ จากการฝึกอบรมหรือเล่าเรียนจากสถาบันต่าง ๆ ที่จัดสอนบรรณารักษ์ศาสตร์
8. โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ตู้บัตรรายการ ชั้นวางนิตยสารและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ควรมีความพร้อมพอใช้ดำเนินการจัดห้องสมุด

สมชัย ยุติธรรม (2522) กล่าวว่า การจัดห้องสมุดโรงเรียน ควรมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ของห้องสมุดให้แน่นอนและวางแผนไว้ตลอดปี



2. เลือกที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อนจะสร้างอาคารใหม่ จะหาห้องใหม่ จะตัดแปลงแต่งหรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้ผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาครุภัณฑ์ ของใช้และสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ หรือตัดแปลงสิ่งของ ที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาค หรือจัดหาทุนด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ หากที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน
7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะเก้าอี้ ที่สะอาด
8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้แล้วมาเตรียมการตามกระบวนการหนังสือให้ยืม
9. นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้น
10. ให้บริการ

จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่อวิชาการและพัฒนาการทางสติปัญญาของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรถือเป็นนโยบายสำคัญ ในการจัดตั้งห้องสมุดให้ทั่วถึงทุกโรงเรียนและผู้บริหารควรให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดบริการของห้องสมุด ให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียน ได้อย่างแท้จริงและเป็นผู้นำในการหาหนังสือและเอกสารเพิ่มเติม จัดการเรื่องการบำรุงรักษาซ่อมแซมให้ใช้ได้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุด ให้ได้ผลอย่างเต็มที่

## 8. การแนะแนว

การแนะแนวบางครั้งก็จัดอยู่ในงานบริการแต่บางส่วนก็จะเกี่ยวข้องกับงานวิชาการ เช่น เด็กมีปัญหาทางการเรียน เรียนอ่อน เรียนช้า ก็อาจจะมีการจัดการสอนซ่อมเสริม หรือแนะนำให้เด็กหาเวลาเรียนซ้ำโม่งพิเศษ เพื่อให้มีวิชาการแท้จริงหรือการแนะแนวให้ศึกษาต่อตามความถนัดความสามารถของเด็ก แนะนำให้เลือกแผนการเรียนให้เหมาะสมกับสติปัญญา ความสามารถและความถนัดของเด็ก เป็นต้น

การแนะแนวมีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นการช่วยให้นักเรียนดำเนินชีวิตอย่างถูกต้อง ช่วยให้เกิดภูมิต้านทาน ให้รู้จักทำงาน รู้จักตัดสินใจ รู้จักเหตุ รู้จักผล รู้จักแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของชีวิตอีกด้วย นับเป็นประโยชน์ต่อชีวิตอนาคตของนักเรียน

### 8.1 ความหมายของการแนะแนว

โรเบิร์ต เอช แนพ (Robert H. Knapp, 1953) กล่าวว่า การแนะแนวเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้ความต้องการของเด็กประสบผลสำเร็จ ช่วย让孩子เข้าใจตนเอง รู้จักเลือก และรู้จักปรับตนทั้งในด้านการเรียน การสังคม ความประพฤติ อารมณ์ สุขภาพ อาชีพ รวมตลอดถึงการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ การแนะแนวเป็นกรรมวิธีหรือกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอและเป็นกระบวนการที่ต้องทำติดต่อกันเพราะความเจริญเติบโตของเด็กต่อเนื่องกันตลอดเวลา

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good, 1973) ให้ความหมายของการแนะแนวไว้ดังนี้

1. การแนะแนว คือ กระบวนการที่ช่วยให้นักเรียนรู้จักตนเอง รู้จักโลก เพื่อให้เด็กเกิดความเข้าใจสามารถนำความรู้ไปใช้เพื่อความก้าวหน้าทางการศึกษา การพัฒนาอาชีพ และเป็นการส่งเสริมบุคลิกภาพ
2. การแนะแนว คือ แบบของการช่วยเหลือ ที่มีระเบียบแบบแผนอย่างหนึ่ง แก่ นักเรียนนักศึกษาหรือบุคคลอื่น เพื่อให้เขารู้จักแสวงหาความรู้ความฉลาด โดยปราศจากการบังคับใด ๆ เป็นการนำทางให้เขารู้จักการนำตัวเอง
3. การแนะแนว หมายถึง กลวิธีในการนำเด็กไปสู่จุดหมายที่เขาปรารถนา โดยจัดสิ่งแวดล้อมให้สนองความต้องการมูลฐานและช่วยให้ความต้องการของเขาสัมฤทธิ์ผล
4. การแนะแนว คือ วิธีที่สำคัญวิธีหนึ่งในการสอนแบบพัฒนาการ (Progressive Teaching) โดยที่ครูเป็นผู้นำเด็กให้รู้จักค้นคว้าและช่วยให้ความต้องการของเขาได้รับการตอบสนอง

ความคิดเห็นของนักการศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการแนะแนวมีลักษณะคล้าย ๆ กัน พอสรุปได้ว่า การแนะแนวเป็นกระบวนการช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักตนเอง สามารถพัฒนาตนเองให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

## 8.2 ประเภทของการแนะแนว

อาร์เธอร์ เจ โจนส์ (Arthur J. Jones, 1934) แบ่งการแนะแนวออกเป็น

### 4 ประเภท คือ

1. การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance)
2. การแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance)
3. การแนะแนวการใช้เวลาว่าง (Guidance in the use of Leisure

Times)

4. การแนะแนวความเป็นผู้นำ (Leadership Guidance)

บริการแนะแนวที่โรงเรียนมัธยมควรจัด คือ (พนัส หันนาคินทร์, 2524)

1. การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
2. การหาข่าวสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
3. การเสนอข่าวเกี่ยวกับอาชีพ การศึกษา การสังคม
4. การจัดบริการให้คำปรึกษา
5. บริการหางานและสถานที่เรียนต่อ

อนนต์ อนันตรังสี (2517) เสนอบริการแนะแนวที่ควรจัดเพิ่มเติมดังนี้

1. บริการติดตามผล
2. บริการที่จัดให้แก่คณะครู
3. บริการเกี่ยวกับการวิจัย

## 8.3 หลักการบริหารงานแนะแนวในโรงเรียน

หลักการบริหารงานแนะแนวในโรงเรียน ตามแนวคิดของ วัชรีย์ ทรัพย์มี (2535)

มีดังนี้ คือ

1. ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะและขอบข่ายของการจัดบริการแนะแนว ตระหนักถึงความสำคัญ ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ เวลาและกำลังคน
2. บุคลากรทุกฝ่ายต้องตระหนักถึงความสำคัญและพร้อมที่จะร่วมงาน
3. มีการกำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดบริการแนะแนวไว้ชัดเจน
4. จัดบริการที่สนองความต้องการของนักเรียน
5. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียนทุกคนและทุกระดับชั้น

6. คัดเลือกบุคลากรที่ทำหน้าที่แนะนำให้มีคุณสมบัติทั้งด้านความรู้ ประสบการณ์ และบุคลิกภาพที่เหมาะสม

7. ประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักของบุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป
8. มีการประสานงานกับบุคลากรและสถาบันต่าง ๆ
9. มีการกำหนดโครงสร้างโดยเฉพาะของตนเอง
10. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรต่าง ๆ

#### 8.4 บทบาทของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่มีต่อบริการแนะนำในโรงเรียน

วัชร ทรัพย์มี (2535) ได้กล่าวถึงบุคคลที่ควรมีบทบาทหน้าที่ต่อบริการแนะนำในโรงเรียน ว่ามีใช้มีเพียงแต่นักแนะเท่านั้น ผู้บริหารและครู ก็เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อบริการนี้ด้วย สรุปได้ดังนี้ คือ

##### บทบาทของผู้บริหารโรงเรียน

1. ศึกษาจุดประสงค์และขอบข่ายของบริการแนะนำ
2. จัดสรรอัตราครูแนะแนว โดยคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
3. จัดสถานที่สำหรับห้องแนะแนวและจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดโครงการ
4. จัดตารางเวลาเรียนในโรงเรียนสำหรับกิจกรรมแนะแนว
5. ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากรต่าง ๆ กับฝ่ายแนะแนว
6. สนับสนุนให้ผู้ทำหน้าที่แนะแนวได้ศึกษาต่อหรือเพิ่มพูนความรู้ในการแนะแนว
7. ประสานงานและช่วยขจัดปัญหาในการดำเนินงาน
8. ให้ความร่วมมือในการประชาสัมพันธ์หน่วยแนะแนว
9. ประสานงานกับบุคลากรและสถาบันต่าง ๆ ในชุมชนให้ร่วมมือกับการจัดบริการ
10. ติดต่อกับผู้ปกครองเพื่อให้ร่วมมือกับการจัดบริการแนะแนว
11. ประเมินผลการจัดบริการแนะแนวโดยต่อเนื่อง

##### บทบาทของครูผู้สอน

1. ทำความเข้าใจพฤติกรรมนักเรียน
2. ศึกษาสาเหตุของปัญหา การป้องกัน การส่งเสริมพัฒนาการและการติดตามผล

3. ช่วยให้นักเรียนรู้จักตนเองและสิ่งแวดล้อม
4. ร่วมมือกับหน่วยแนะแนวในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน
5. ร่วมมือกับหน่วยแนะแนวในการจัดกิจกรรมประจำห้องเรียน
6. ร่วมมือกับหน่วยแนะแนวในการประชุมปรึกษาช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล
7. ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และขอบข่ายของงานแนะแนว
8. ติดต่อกับผู้ปกครองอยู่เสมอ
9. ช่วยให้นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อการแนะแนว
10. จัดส่งนักเรียนที่สมควรได้รับบริการให้ค่าปรึกษาให้กับหน่วยแนะแนว
11. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ การศึกษาและสังคม แทรกในเนื้อหาวิชาที่สอน
12. ร่วมมือกับหน่วยแนะแนวในการประเมินผลการจัดบริการแนะแนว

#### บทบาทของนักแนะแนว

1. จัดบริการแนะแนวให้แก่นักเรียน
2. ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียน
3. ประสานงานกับครูและบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน
4. ประสานงานกับผู้ปกครอง
5. ประสานงานกับสถาบันและบุคคลในชุมชน
6. ประเมินผลงานแนะแนวและการวิจัย
7. การเผยแพร่กิจการแนะแนว

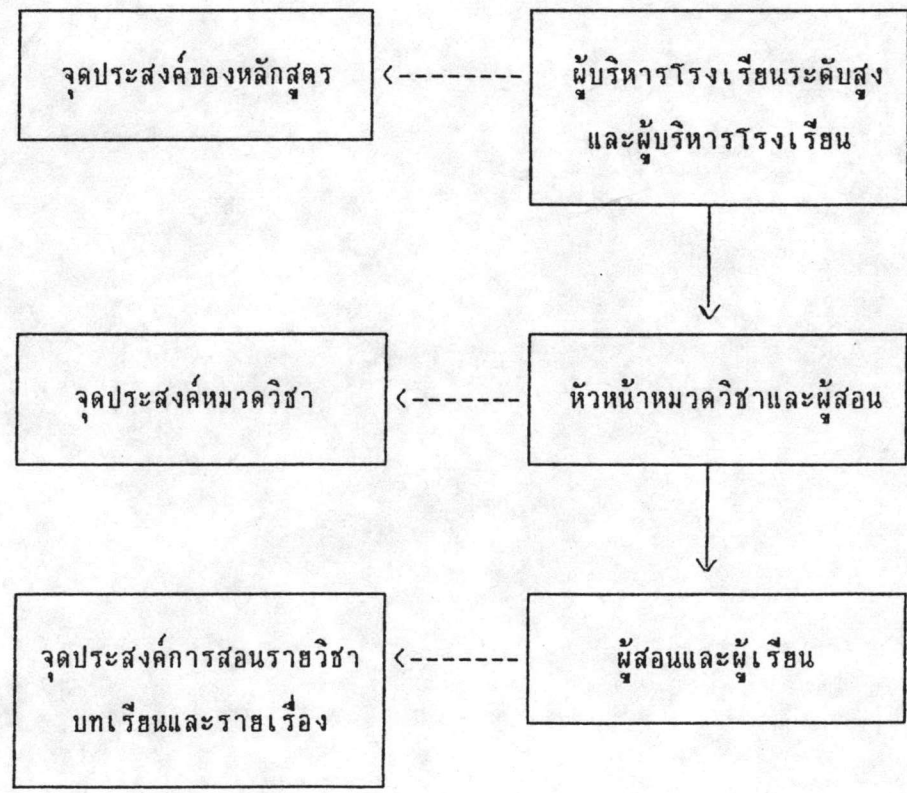
#### 9. การประเมินผล

การประเมินผลเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของงานวิชาการซึ่งจะครอบคลุมอย่างกว้างไปจนถึงแคบเข้าเช่น การประเมินผลงานวิชาการทั้งหมดของโรงเรียนว่าทำหน้าที่ได้เหมาะสมและเจริญก้าวหน้าเพียงใด การประเมินผลหมวดวิชาที่จัดสอนในโรงเรียนว่าแต่ละหมวดได้ทำหน้าที่มีประสิทธิภาพเพียงใด และการประเมินผลการเรียนของเด็กที่เรียนแต่ละรายวิชาได้ดีเพียงใด การประเมินผลเมื่อประเมินแล้วควรนำมาปรับปรุงการบริหารหรือการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, 2529) ในที่นี้จะกล่าวถึงการประเมินผลงานวิชาการและการประเมินผลการศึกษา

9.1 การประเมินผลงานวิชาการ

การปฏิบัติงานวิชาการซึ่งเป็นงานหลักของโรงเรียน จำเป็นที่จะต้องอาศัยการประเมินผลเพื่อตรวจสอบว่างานที่ได้ปฏิบัติไปแล้วได้ผลดีเพียงใด มีอุปสรรคและปัญหาอะไรบ้าง เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียนที่ได้กำหนดไว้และถือว่าเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ที่จะต้องจัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการเป็นประจำทุกปี (ศิริธร สุขโชใจ, 2531)

กองการมัธยมศึกษา (สามัญศึกษา, กรม, 2527) อธิบายถึง การประเมินผลงานวิชาการในเอกสารความรู้ด้านการเรียนการสอนและทักษะการใช้หลักสูตรไว้ว่า ผลงานทางวิชาการของโรงเรียน คือความสามารถที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้ โดยมีผู้ทบทวนตรวจสอบ เป็นชั้น ๆ ดังนี้



ในการปฏิบัติงานวิชาการ ต้องมีการกำหนดจุดประสงค์ของการปฏิบัติงานทุกชั้นตอน คือ ผู้สอนกำหนดจุดประสงค์การสอนแต่ละเรื่องแต่ละบทล่วงหน้าและทำการตกลงกับผู้เรียนว่า แต่ละเรื่องแต่ละบทที่เรียน ต้องการอะไรเพียงใด หรือที่เรียกในทางวิชาการว่า กำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมหรือจุดประสงค์การสอนนั่นเอง ในทำนองเดียวกันหัวหน้าหมวดวิชา ก็ต้องทำความตกลงกับผู้สอนด้วยว่าจุดประสงค์ของหมวดวิชาต้องการอะไรเพียงใด มีการตรวจสอบทบทวนกันอยู่เสมอ ว่าจุดประสงค์ใดยังไม่ผ่านหรือไม่บรรลุผลจะได้กลับไปทบทวนผู้บริหารระดับสูงก็เช่นเดียวกัน ต้องทบทวนกับโรงเรียนเป็นประจำว่า โรงเรียนได้สนองจุดประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ สรุปแล้ว สิ่งที่ต้องการประเมินเพื่อทราบถึงผลงานวิชาการก็คือ ประเมินผลตามจุดประสงค์หรือจุดหมายที่วางไว้ทุกระดับนั่นเอง .

กรมสามัญศึกษา (ศึกษาธิการ, กระทรวง, 2519) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ วิธีการ และหลักการประเมินผลงานวิชาการในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังต่อไปนี้

#### วัตถุประสงค์ของการประเมินผลงานวิชาการ

1. เพื่อทราบความก้าวหน้าหรือความล้มเหลวของการทำงานตามแผนที่กำหนดไว้
2. เพื่อทราบปัญหาและแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข
3. เพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
4. เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะและความคิดเห็นต่าง ๆ จากผู้ร่วมงาน
5. เพื่อเป็นการเตรียมรายการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### วิธีการประเมินผลงานวิชาการ

1. การออกแบบสอบถาม
2. การเขียนรายงาน
3. การบันทึกเหตุการณ์สำคัญ
4. การอภิปรายและฟังความคิดเห็น
5. การเปรียบเทียบผลงานของบุคลากร
6. ศึกษาจากผลงานที่ปรากฏ
7. การสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล
8. การตั้งผู้รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
9. การจัดประชุมสัมมนา สรุปผลงานประจำปี

### หลักการประเมินผลงานวิชาการ

ในการประเมินผลงานวิชาการ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ คุณสมบัติส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ทำ สภาพของการปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ๆ และหลักการประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ ดังนี้คือ

1. วัตถุประสงค์มุ่งหมายของงานที่วางไว้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลงานว่างงานที่ทำนั้น ได้ผลตามจุดมุ่งหมายหรือไม่
2. ต้องทราบข้อมูลพื้นฐานของสิ่งที่จะประเมินผลเสียก่อน เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบกับผลการประเมินผลครั้งหลัง ๆ ว่าเป็นอย่างไร
3. ทุกฝ่ายจะต้องให้ความร่วมมือเพื่อจะได้สิ่งที่เป็นจริง ๆ โดยต้องทำความเข้าใจว่าเป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงาน มิใช่เป็นการจับผิด
4. จับแนวการประเมินว่า จะประเมินอย่างไร และต้องมีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ประเมิน
5. การประเมินผลควรทำเป็นระยะ ๆ ติดต่อกันไป เพื่อจะได้เห็นแนวโน้มและความเปลี่ยนแปลงในงานต่าง ๆ

6. ใช้ผลของการประเมินเป็นแนวปรับปรุงแก้ไขงานให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนบุคลากรผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์และคณะ (2521) กล่าวว่าควรจะได้แก่ ครูประจำวิชา หัวหน้าสายหรือหัวหน้าหมวด ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนโดยเฉพาะผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและผู้บริหารโรงเรียน นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์และคณะ (2521) กล่าวถึงโครงสร้างของเกณฑ์การประเมินผลงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้คือ

1. หลักการ คือ สำคัญของแต่ละหมวด ที่คณะผู้จัดทำได้ประมวลมา ผู้ประเมินผลควรจะอ่านหลักการทั่วไปให้เข้าใจก่อนที่จะประเมินผล เพราะหลักการเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ประเมินผลมีความเข้าใจในโครงสร้างของเรื่องที่จะประเมินได้อย่างถ่องแท้ยิ่งขึ้น
2. การจัดและดำเนินการ คือ โครงสร้างที่จะให้ประเมินผลด้านการจัดและดำเนินการของแต่ละเรื่อง เช่น ด้านหลักสูตร จะประกอบด้วยการจัดโครงการให้การศึกษาแก่นักเรียนเพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการเรียนมากที่สุด เป็นต้น
3. สภาพการเรียนการสอน คือ การจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับโครงสร้างของแต่ละวิชาเหมาะสมกับสภาพความต้องการของนักเรียนและลักษณะของสังคม



4. **บริบทและสิ่งอำนวยความสะดวกในการสอน** คือการส่งเสริมการเรียนการสอนให้บังเกิดประสิทธิผล การจัดสภาพห้องเรียน ตลอดจนเครื่องบริบทที่เหมาะสมและการจัดสภาพห้องเรียนให้ยืดหยุ่นต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

5. **แนวทางการเรียนการสอน** ประกอบด้วยเรื่องที่จะประเมิน ดังนี้

5.1 **คณะครูผู้สอน** คือ เรื่องที่เกี่ยวกับครู ด้านการเตรียมตัวในการสอน ความเข้าใจในวิธีสอน การประชุมปรึกษาหารือในการสอน การแนะนำและการช่วยเหลือ นักเรียนให้ค้นพบความสามารถและความต้องการของตนเอง

5.2 **กิจกรรมการเรียนการสอน** คือ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

5.3 **วัสดุอุปกรณ์** คือ สิ่งที่จะช่วยและอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอน ให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ของการศึกษา

5.4 **วิธีการประเมินผล** คือ การประเมินผลการเรียนของนักเรียนตามหลัก การประเมินผล การติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน การปรับปรุงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

6. **ผลของการเรียนรู้** คือ การที่นักเรียนแสดงออกด้านต่าง ๆ หลังจากที่ได้ เรียนรู้แต่ละเนื้อหาวิชาไปแล้ว

7. **ลักษณะที่ปรากฏเด่นชัด** คือ ลักษณะที่เห็นได้ชัดเจนในแต่ละเรื่องที่จะประเมิน ว่ามีลักษณะเด่น ลักษณะด้อยหรือลักษณะที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

## 9.2 การประเมินผลการศึกษา

การวัดและการประเมินผลการศึกษา เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นเครื่องมือที่สมรรถภาพของครูอาจารย์ผู้สอนและนักเรียน ว่าเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้เพียงใด ซึ่งอนันต์ ศรีโสภณ (2520) กล่าวว่า การวัดผลการศึกษาเป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะนำ การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียนและนอกจากนี้ยังช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนของนักเรียนให้ถูกวิธียิ่งขึ้น

มีผู้ให้ความหมายของการวัดผลและประเมินผลไว้ดังนี้

รุจิร กุ์สาระ (2520) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง การสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นแล้ว กำหนดสัญลักษณ์ให้กับสิ่งที่สังเกตได้นั้น โดยกำหนดเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขก็ได้ ส่วนการประเมินผล หมายถึง การใช้วิธีการ เทคนิคบางประการที่จะพิจารณาตัดสินสิ่งที่สังเกตมาแล้วว่าสิ่งใดดี สิ่งใดไม่ดี ควรสอบได้หรือสอบตก อาจจะนับได้ว่า การประเมินผลเป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่จะต้องมีโอกาสที่จะพิจารณาโดยยึดหลักเกณฑ์อะไร การประเมินผลที่ดีจึงควรจะวางอยู่บนรากฐานของการวัดผล

ชวาล แพรัตนกุล (2518) กล่าวว่า การวัดผลหมายถึง ขบวนการใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาดสมรรถภาพนามธรรม ที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องกระตุ้น ก็ถือเอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบออกมา เป็นเครื่องชี้บอกว่า เขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด ส่วนการประเมินผลหมายถึง ขบวนการที่ครูนำเอาทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือครูนำผลจากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคาคุณค่าและชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่าเด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควรสอบได้หรือสอบตกและการประเมินค่าที่ได้นั้นต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดผลที่ดีด้วย

กรมสามัญศึกษา (ศึกษาธิการ, กระทรวง, 2519) อธิบายความหมายของคำว่า การวัดและการประเมินผลในเอกสารคู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ดังนี้

การวัดผลงานทางวิชาการในโรงเรียนคือ การสอบ ซึ่งในปัจจุบันคิดรวมการสอบย่อยหรือการมอบงานให้นักเรียนทำตั้งแต่ต้นปีจนถึงสอบข้อเขียนครั้งสุดท้าย สรุปผลการเรียนเป็นขั้นว่า มีนักเรียนเข้าสอบเท่าใด สอบได้เท่าใด ตกเท่าใด คิดเป็นสอบได้ร้อยละเท่าใด คะแนนสูงสุดต่ำสุดเท่าใด งานนี้เป็นงานที่ทำร่วมกัน ระหว่างครูผู้สอนและหัวหน้าหมวดวิชา โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ประสานงานและรับผิดชอบรองจากผู้บริหารโรงเรียน ส่วนการประเมินผลการสอน เป็นการตีตารางผลการสอนตั้งแต่ต้น หากจุดที่ดีได้ผลและจุดอ่อนที่ทำให้การสอนไม่เกิดผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เช่น เพราะครูไม่เตรียมการสอนให้พร้อมก่อนสอนหรือเพราะเครื่องมือและอุปกรณ์ขาดแคลนหรือเพราะกรม ฯ ส่งครูให้โรงเรียนเข้าไป ฯลฯ สิ่งใดที่เป็นข้อบกพร่อง ฝ่ายบริหารจะต้องนำมาพิจารณา หาทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในปีต่อไป

### กระบวนการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์และเอนก ศรีแสง (2528) กล่าวถึงกระบวนการวัดผลและประเมินผลการศึกษาไว้ตามลำดับขั้นดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้แน่นอน
2. เขียนจุดมุ่งหมายในรูปของพฤติกรรม
3. เลือกสภาพการณ์ปัญหา กิจกรรม ข้อสอบ เพื่อทดลองดูว่านักเรียนมีพฤติกรรม

ดังจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่

4. จัดดำเนินการสอบ
5. ตรวจสอบข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ
6. อภิปรายข้อสอบกับนักเรียนในชั้นเรียน
7. ปรับปรุงข้อสอบหรือเครื่องมือที่ใช้วัดผลให้มีคุณภาพสูงขึ้น
8. วางแผนการสอบให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

### ประโยชน์ของการวัดและประเมินผลการศึกษา

ประโยชน์ของการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามที่ สุภาพ วาดเขียนและอรนิษฐ์ โภชน์ดา (2518) กล่าวไว้ มีดังนี้

1. ใช้เปรียบเทียบ วิเคราะห์ วินิจฉัยและพยากรณ์คุณค่าสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษา
2. ใช้ในการวัดอัตราความเจริญงอกงามและคุณค่าเกี่ยวกับพัฒนาการของนักเรียน

ด้านต่าง ๆ

3. ใช้ในการฝึกฝนนักเรียน
4. ใช้เป็นสื่อกลางสำหรับชุมชนกับสถาบัน
5. ข้อมูลที่ได้จากการวัดผล สามารถนำไปใช้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้
  - ก. คัดเลือกนักเรียนตามจุดประสงค์
  - ข. เป็นหลักฐานสำหรับสถาบันและรายงานผลในเรื่องต่าง ๆ
  - ค. ช่วยวิเคราะห์ประมวลการสอนของโรงเรียน
6. ช่วยให้ผู้บุคคลทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการได้ทราบถึงข้อเท็จจริง
7. ทำให้งานด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารหลักสูตรการสอนและการแนะแนวเป็น

ไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการสำรวจงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานด้านวิชาการ ในโรงเรียนมัธยมสาธิต สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย พบว่ายังไม่มีการศึกษาไว้ จึงได้นำเสนองานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เรื่องตามลำดับปีการศึกษาที่ทำการวิจัย สรุปได้ดังนี้ คือ

พิสิฐ คงเมือง (2521) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคใต้ พบว่า ปฏิบัติงานวิชาการในระดับน้อย แยกย่อยการปฏิบัติในแต่ละด้าน พบว่าที่ปฏิบัติมาก คือการกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ และอันดับสุดท้าย คือการใช้ทรัพยากรและแหล่งความรู้ในท้องถิ่น ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนส่วนใหญ่คือ มีบุคลากรไม่เพียงพอ โดยเฉพาะครูอาจารย์ที่สอนวิชาเลือกและฝ่ายบริการผู้บริหารงานวิชาการ ยังไม่มีความเชี่ยวชาญทางวิชาการมากพอที่จะควบคุม หรือนิเทศการปฏิบัติงานวิชาการของครูอาจารย์ สิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสนใจ คืองานด้านธุรการงานด้านอาคารสถานที่ มากกว่างานด้านวิชาการ

เอนก หิรัญ (2522) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลางยกเว้นกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่ ปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานวิชาการที่ปฏิบัติน้อยกว่าด้านอื่น ๆ เป็นอันดับแรกคือการวัดและประเมินผลการศึกษา อันดับสุดท้ายคือกิจกรรมนักเรียน ปัญหาสำคัญคือ ผู้บริหารโรงเรียนยังให้ความสำคัญแก่งานวิชาการน้อย นอกจากนี้ยังขาดความรู้ ความสามารถในด้านการวัดและการประเมินผลการศึกษาและการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

นิพนธ์ รอดภัย (2525) ได้วิจัยเรื่อง โครงสร้างและกระบวนการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดปราจีนบุรี พบว่า โดยส่วนรวมแล้ว ปฏิบัติงานวิชาการในด้านต่าง ๆ ในระดับน้อย ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสรุปได้ว่า มีสาเหตุมาจากผู้บริหารงานวิชาการ ยังขาดความรู้และประสบการณ์ในงานวิชาการ การบริหารงานขาดการวางแผน การประเมินผลงานและการประสานงานระหว่างผู้บริหารกับหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังขาดการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ร่วมงานและไม่นิยมการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ทำให้ครูอาจารย์ขาดความจริงจังในการที่จะให้ความร่วมมือในการปฏิบัติและการแก้ปัญหาในงานอย่างจริงจังและโรงเรียนยังไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากชุมชนเท่าที่ควร

ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์ (2528) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางสังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากการที่ไม่มีการสื่อสารให้ทราบความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานวิชาการซึ่งกันและกัน ระหว่างหมวดวิชา ชาติผู้รับผิดชอบ ควบคุมติดตามการดำเนินงานตามแผนวิชาการในโรงเรียน ชาติการประสานแผนการเรียนกับโรงเรียนภายในกลุ่มและสถาบันอื่น ๆ ชาติการประสานงานในการวางแผนและการบริหารงานวิชาการกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชงยุทธ โศคมะ (2529) ได้วิจัยเรื่องความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมส่วนกลาง พบว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการต่างกัน โดยผู้บริหารมีความคิดเห็นด้านการบริหารและการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการมากกว่าอาจารย์ ส่วนด้านงานนิเทศงานวิชาการ อาจารย์มีความคิดเห็นมากกว่าผู้บริหาร อาจารย์เพศชายและเพศหญิงที่มีอายุใกล้เคียงกันมีความคิดเห็นทางด้านการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน แต่ข้าราชการครูมีวุฒิต่างกันมีความคิดเห็นในด้านการกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานต่างกัน

ศิริธร สุขโชใจ (2531) ได้วิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา พบว่า ผู้บริหารและครูมีการปฏิบัติงานวิชาการมากเหมือนกันเป็นส่วนใหญ่ ส่วนปัญหาในการปฏิบัติงาน เกิดจากการขาดงบประมาณ บุคลากร แหล่งวิชาการ การวางแผน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การประสานงาน ความร่วมมือ การติดตามและประเมินผล

วัลภา นิลเขต (2536) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเครือเซนต์ปอล เดอ ชาร์ต ในประเทศไทย พบว่า โรงเรียนมีปรัชญาและวัตถุประสงค์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร ทำบันทึกการสอนล่วงหน้า จัดครูเข้าสอนโดยยึดวิชาเอกโท จัดระบบนิเทศภายในโรงเรียน จัดกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ซึ่งแจ้งให้ครูเห็นความสำคัญของการใช้สื่อการเรียนการสอน จัดสัปดาห์ห้องสมุด มีห้องแนะแนวเป็นสัดส่วน นำผลที่ได้จากการวัดและประเมินผลไปปรับปรุงการเรียนการสอนของครู ปัญหาที่พบคือ ด้านสื่อการเรียนการสอนอยู่ในระดับน้อย ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับน้อยที่สุดทุกด้าน