

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาคำเนิงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำเสนอตามลำดับดังนี้

1. ความหมาย และความสำคัญของงานวิชาการ
2. ขอบเขตของงานวิชาการ
 - 2.1 การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
 - 2.2 การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
 - 2.3 การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
 - 2.4 การจัดสื่อการเรียนการสอน
 - 2.5 การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
 - 2.6 การจัดการเรียนการสอน
 - 2.7 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
 - 2.8 การดำเนินการด้านวัดผลและประเมินผล
3. การประเมินโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ

นักวิชาการ และนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความหมาย และความสำคัญของงานวิชาการไว้ดังนี้

ฟิสค์ (Fisk, 1957) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียน เริ่มตั้งแต่การแสดงปรัชญา และจุดหมายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึงถึงชุมชน และบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชนเป็นพื้นฐาน รวมไปถึงการประเมินผลโปรแกรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

เนื่อง และกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ

มิลเลอร์ (Miller, 1965) กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน และที่สำคัญมากที่สุด ได้แก่ การจัดโปรแกรมการสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรมรวมทั้งการวัดผล เพื่อจะได้ติดตามการเรียนการสอนทั้งครู และนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการบริการในการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดีนั้น เป็นหน้าที่ของโรงเรียนซึ่งจะละเลยเสียมิได้

สมิธ และคณะ (Smith and Others, 1967) ได้ศึกษาและจัดแบ่งลำดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ในโรงเรียน โดยให้ความสำคัญแก่งานวิชาการเป็นอันดับแรก และให้น้ำหนักความสำคัญถึงร้อยละ 40 จากงานอื่น ๆ ทั้งหมด 7 ด้าน

เกรียง เอี่ยมสกุล (2512) กล่าวว่า งานวิชาการถือเป็นหัวใจของงานบริหารโรงเรียน เพราะโรงเรียนมีหน้าที่โดยตรงในการให้ความรู้แก่นักเรียน เป็นงานที่สำคัญกว่างานด้านอื่น และเป็นผลประโยชน์โดยตรงที่นักเรียนจะได้รับ

กรมสามัญศึกษา (2519) กล่าวถึงงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาขึ้นมูลฐานจากผลงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2520) กล่าวถึงงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญรุ่งเรืองก้าวหน้าของโรงเรียน งานด้านอื่นเป็นแต่งานเสริมเท่านั้น

สุมิตร คุณานุกร (2523) ให้ความหมายของงานวิชาการสรุปได้ว่างานวิชาการภายในโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็ก

จากความหมายและความสำคัญของงานวิชาการดังกล่าว พอสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนซึ่งก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของนักเรียน จึงเป็นงานที่สอดคล้องถึงมาตรฐาน หรือคุณภาพทางการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน

ขอบเขตของงานวิชาการ

เนื่องจากงานวิชาการประกอบด้วยกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ขอบเขตของงานวิชาการ จึงกว้างและครอบคลุมหลายด้าน นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ขอบเขตของงานวิชาการไว้ดังนี้

มิลเลอร์ (Miller, 1965) ได้กล่าวถึงงานวิชาการว่า ประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 ประการ คือ

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

กิติมา ปรีดีฉีก (2532) ได้แบ่งขอบเขตของงานวิชาการเป็น 6 ประการ ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน ประกอบด้วย
 - หลักสูตร
 - โครงการสอน
 - ประมวลการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วยงาน
 - การจัดตารางสอน
 - การจัดชั้นเรียน
 - การจัดครูเข้าสอน
 - การจัดแบบเรียน
 - การจัดห้องสมุด
 - การจัดทำคู่มือครู
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
 - การนิเทศการสอน
 - การฝึกอบรม
6. การวัดและประเมินผล

เอกวิทย์ ฌ กลาง (2516) ได้ให้ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

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

บุญมี เฌรยอด (2534) ได้ให้ขอบเขตของงานวิชาการไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. ตารางสอนและวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์และการใช้แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น
4. ห้องสมุด
5. กิจกรรมนักเรียน
6. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะนำ
9. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

กรมสามัญศึกษา (2532) ได้ระบุขอบเขตของงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้

6 ข้อ ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
4. การจัดการเรียนการสอน
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลงานวิชาการ

ในทางปฏิบัติ โรงเรียนมัธยมศึกษาแต่ละแห่ง อาจกำหนดขอบเขตของงานวิชาการไว้ต่างกันตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน แต่ในการพิจารณาคัดเลือกโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นสังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในส่วนกลางนั้น กรมสามัญศึกษาได้ยึดเกณฑ์ในการประเมินโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น ซึ่งเป็นเกณฑ์เดียวกับเกณฑ์การประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน โดยกรมวิชาการเป็นผู้กำหนด ใช้เป็นมาตรฐานในการประเมินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ทั้งโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ดังนั้น ในการศึกษาการดำเนินงานด้านวิชาการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง จึงใช้ขอบเขตของงานวิชาการตามเกณฑ์การประเมินดังกล่าว ซึ่งแบ่งงานวิชาการออกเป็น 8 ด้าน ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2536)

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
 - 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร
 - 1.2 การดำเนินงานตามแผน
 - 1.3 ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามแผน
 - 1.4 การติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน
2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
 - 2.1 การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ครบทุกหน้าที่
 - 2.2 การจัดบุคลากรตรงกับความรู้และประสบการณ์
 - 2.3 การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
 - 2.4 การมอบหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร
3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
 - 3.1 การจัดประชุม อบรม สัมมนา คูงาน ทางวิชาการ
 - 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 การจัดวัสดุอุปกรณ์เพียงพอได้สัดส่วนกับนักเรียน
 - 5.2 ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ
 - 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 การจัดกิจกรรมได้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย
 - 7.3 ผลสำเร็จของงานบรรลุตามจุดมุ่งหมาย
 - 7.4 การจัดบุคลากรรับผิดชอบ
8. การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล
 - 8.1 การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลนักเรียน และตามหลักการวัดผล
 - 8.2 เครื่องมือวัดผลสอดคล้องกับสิ่งที่วัด
 - 8.3 การจัดทำเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
 - 8.4 การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

รายละเอียดของงานแต่ละด้าน มีดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร

สมิตรี คุวานุกร (2523) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียน ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ภิญโญ สาธร (2526) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา หรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือ การให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการจะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา

จากทัศนะเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

เมื่อพิจารณาถึงหลักสูตรซึ่งเป็นแผนแม่บท และเป็นแผนที่ทำงานของโรงเรียนนั้นนักวิชาการและนักการศึกษาได้ให้ทัศนะไว้มากมาย อาทิเช่น

ทาบา (Taba, 1962) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้นเพื่อให้เด็กเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้

สมิตรี คุวานุกร (2523) ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 2 ระดับ คือ

1. หลักสูตรในระดับชาติ หมายถึง โครงการให้การศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะสอดคล้องกับความมุ่งหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

2. หลักสูตรในระดับโรงเรียน หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะ เป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ภิญโญ สาธร (2526) ให้ความเห็นว่า หลักสูตร หมายถึง บรรดาประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้แก่เด็กเรียนตามระดับชั้น ตามความต้องการ ความสนใจ ตามวัยของเด็กนักเรียน

และตามความต้องการของสังคม รวมทั้งประสบการณ์ที่จัดขึ้นทั้งภายใน และภายนอกเวลาเรียน ตามปกติในโรงเรียน

จากความเห็นของนักวิชาการและนักศึกษาเหล่านี้ พอสรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง เนื้อหาวิชา และประสบการณ์ที่โรงเรียนจัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

จะเห็นว่า หลักสูตรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานวิชาการ ซึ่งเป็นงานหลักของโรงเรียน ผู้บริหารต้องใช้หลักสูตรเป็นตัวกำหนดนโยบายในการดำเนินงานวิชาการ ดังที่ อุตัย บุญประเสริฐ (2537) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรเป็นหัวใจของการบริหารงานวิชาการ และผลสำเร็จทางวิชาการเป็นผลสำเร็จของการดำเนินงานตามหลักสูตร ดังนั้น ภาระหลักของการบริหารงานวิชาการ คือ การดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร ซึ่ง กรมวิชาการ (2535) ได้กำหนดหลักการและจุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ไว้ดังนี้

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

หลักการ

1. เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนค้นพบความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง
2. เป็นการศึกษาทั่วไป เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบสัมมาชีพหรือการศึกษาต่อ
3. เป็นการศึกษาที่สนองความต้องการของท้องถิ่น และประเทศชาติ

จุดหมาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและการศึกษาต่อ ให้สามารถเลือกแนวทางที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคม ตามบทบาทและหน้าที่ของตนเองในฐานะ เป็นพลเมืองดีตามระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะ เพียงพอที่จะเลือก และตัดสินใจประกอบสัมมาชีพ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มี

นิสัยในการปรับปรุงงาน เองและสังคม เสริมสร้างอนามัยชุมชนและครองชีวิตโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญ และทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการต่าง ๆ
2. สามารถปฏิบัติงานในการรักษา และเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเอง และชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน และเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่าง ๆ
4. มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ ที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
6. มีทัศนคติที่ต่อสัมมาชีพทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน และมีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง
7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ มีความสามารถในการจัดการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชนภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาท และหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2533)

หลักการ

1. เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มความรู้ และทักษะเฉพาะด้านที่สามารถนำไปประกอบอาชีพให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม
2. เป็นการศึกษาที่สนองต่อการพัฒนาอาชีพในท้องถิ่น หรือการศึกษาต่อ
3. เป็นการศึกษาที่ส่งเสริมการนำกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่

เหมาะสมไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทั้งถิ่น และประเทศชาติ

จุดหมาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นการศึกษามุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิต และให้สามารถทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาท และหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบ การปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาเข้าวิบุณยา มีความรู้ และทักษะเฉพาะด้านตามศักยภาพ เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ ร่วมพัฒนาสังคมด้วย แนวทางและวิธีการใหม่ ๆ และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ
3. สามารถเป็นผู้นำและเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ทั้งส่วนบุคคล

และส่วนรวม

4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่าง

เท่าเทียมกัน

6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถนำแนวทาง หรือวิธีการใหม่ ๆ ไปใช้ใน

การพัฒนาชุมชนของตน

7. มีเจตคติที่ดีต่อกัน และเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะในการจัดการ
9. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและในโลก มุ่งมั่นในการ

พัฒนาประเทศตามบทบาท และหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมของประเทศ

ดังนั้น การดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร ผู้บริหารจะต้องมีหลักการในการบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง กิติมา ปรีดีติติก (2532) ได้สรุปหลักการสำคัญในการบริหารงานวิชาการดังนี้

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก
2. การบริหารงานวิชาการมุ่งการร่วมมือกันทำงาน

3. ควรกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ
4. ควรส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
5. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานวิชาการ
6. ผู้บริหารควรใช้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น
7. มีการให้ขวัญกำลังใจในการทำงาน
8. ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
9. ให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ
10. ติดตามและประเมินผลงาน

นอกจากนั้น กิติมา ปรีดีติลก ได้กล่าวว่า หลักในการบริหารงานวิชาการ เมื่อพิจารณาในแง่ของกระบวนการแล้ว มีหลักการบริหารพอสรุปได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นวางแผนก่อนการดำเนินงาน ผู้บริหารจำเป็นต้องวางแผนงานด้านวิชาการเอาไว้ โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน การกำหนดวิธีการ จัดบุคลากร จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตามเป้าหมาย และขั้นตอนของแผนที่วางไว้ โดยให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย

2. ขั้นการจัดดำเนินงาน ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ งานที่วางไว้ในแผนแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

- 2.1 งานที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชา
- 2.2 งานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ
- 2.3 งานเกี่ยวกับบริการ

3. ขั้นส่งเสริมและควบคุมงานด้านวิชาการ ผู้บริหารจะต้องติดตาม และควบคุมงานวิชาการให้ได้มาตรฐาน โดย

- 3.1 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ
- 3.2 ส่งเสริมงานวิชาการและจัดบรรยากาศทางวิชาการ

นอกจากนั้น ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้แบ่งขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานวิชาการ ซึ่งคล้ายคลึงกับที่ กิติมา ปรีดีติลก เสนอไว้ ดังนี้

1. ขั้นก่อนการดำเนินการ จะเป็นการกำหนดนโยบาย และวางแผนงานด้านวิชาการ โดยมีงานต่อไปนี้

- 1.1 จัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 1.2 จัดสภาพงานวิชาการและวิธีการทำงาน

- 1.3 จัดครูอาจารย์เข้าสอน
- 1.4 จัดทำโครงการสอน
- 1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 1.6 จัดตารางสอน
- 1.7 ประมุขเทศน์ก่เรียน
- 1.8 การลงทะเลเป็นเรียน

2. **ขั้นการดำเนินงาน** เป็นขั้นที่จัดและดำเนินงาน รวมทั้งการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติ ตามแผนที่วางไว้ให้

2.1 การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การสอนเป็นไปตาม โครงการสอนในแต่ละวิชา เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ

2.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กเรียนดี โครงการส่งเสริมการค้นคว้าด้วย ตนเอง การจัดชุมนุมต่าง ๆ ลูกเสือและเนตรนารี มีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจน การให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า

2.3 งานเกี่ยวกับการบริการ การส่งเสริมให้มีการให้บริการเกี่ยวกับสื่อการ สอน เพื่อช่วยเหลือครูในด้านการสอนและอุปกรณ์ต่าง ๆ มีการจัดรวบรวมเอกสารคำสอน คู่มือครู รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ การจัดทิวทัศน์อุปกรณ์ เป็นต้น

3. **ขั้นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการ** เพื่อให้ได้มาตรฐานของงานวิชาการ ผู้บริหารควรมีการส่งเสริม ปรับปรุง พัฒนา และประเมินผลงานด้านวิชาการดังนี้

3.1 ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ได้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ

3.2 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ ได้แก่ การกำหนด จุดมุ่งหมาย และนโยบายที่เหมาะสมกับโรงเรียน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

3.3 ริเริ่มและสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานด้านวิชาการ

3.4 จัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริม ทางด้านวิชาการ

3.5 จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ

3.6 จัดตั้งคณะกรรมการทางวิชาการชั้น ลักษณะของคณะกรรมการจัดรวมกันเป็นคณะครู ในแผนกเดียวกันมาร่วมกันทำงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

3.7 ส่งเสริมให้จัดตั้งชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการ เพื่อจัดกิจกรรมและเผยแพร่ งานด้านวิชาการ

3.8 ส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมประชุมสัมมนาฝึกอบรม เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน ความรู้และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

3.9 ส่งเสริมให้ศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

จากแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานวิชาการ พอสรุปขั้นตอนที่สำคัญ ๆ ได้ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการวางแผน ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน และขั้นส่งเสริม ติดตาม ควบคุม

จะเห็นว่า การวางแผนในโรงเรียน หรือสถานศึกษา มีจุดศูนย์กลางของการวางแผน อยู่ที่สำคัญทางวิชาการเป็นสำคัญ เนื่องจากงานการศึกษามีศูนย์กลางอยู่ที่ผู้เรียน ดังนั้นการ บริหารและการจัดการของโรงเรียน จึงมีแผนงานวิชาการเป็นแผนงานหลักของโรงเรียน ดังที่ อุกฤษ บัญประเสริฐ (2532) กล่าวว่า แผนงานวิชาการเป็นแผนงานที่มีความสำคัญอันดับสุดท้ายของ แผนงานอื่น ๆ เป็นแผนงานรอง หรือเป็นแผนงานที่จัดดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จ ทางวิชาการเป็นสำคัญ

นักวิชาการ และนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการวางแผนไว้ดังนี้

เดล (Dale, 1973) ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า การวางแผนคือ การที่องค์การได้ ตั้งวัตถุประสงค์และวงไพบุณยภาพ แล้ววิเคราะห์ประเมินวงวิเคราะหุวัตถุประสงค์ด้วยวิธัการ ทั้งตัดสิน แล้วว่าดีที่สุด

สุรัฐ ศิลปอนันต์ (2523) กล่าวว่าโดยสรุปว่า การวางแผนเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหาร ซึ่งต้องกะการลวงหน้า เป็นกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอน ค่อเนื่อง และสัมพันธ์กัน

อุกฤษ บัญประเสริฐ (2532) ได้กล่าวถึงการวางแผนโดยสรุปว่า การวางแผนเป็นสิ่งที่ องค์การและหน่วยงานจะต้องปฏิบัติจัดทำ เพื่อให้ตอบสนองต่อการกิจ ปัญหา และความต้องการให้ ได้ผลดีที่สุด ด้วยวิธัการที่เหมาะสมที่สุด มีประสิทธิภาพสูงภายใต้ความจำกัดของทรัพยากร และ การเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมในอนาคต โดยมีมุ่งความสำเร็จ และการดำเนินงานอย่างมี ประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

จากทัศนะเกี่ยวกับการวางแผนดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การวางแผน เป็นภารกิจของ องค์การหรือหน่วยงานในการบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพด้วยวิธัการที่ดีที่สุด

สนานจิตร์ สุนทรทรัพย์ (2524) ได้กล่าวถึง การวางแผนมีขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอน คือ

1. ขึ้นการวางแผน
2. ขึ้นนำแผนไปปฏิบัติ
3. ขึ้นประเมินผล

ดังนั้น ในการบริหารงานวิชาการเพื่อให้บรรลุจุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) โรงเรียนมีความจำเป็นต้องเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2534)

1. การจัดระบบบริหาร
2. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน
3. การเตรียมบุคลากร
4. การจัดหาเอกสารหลักสูตร
5. การจัดหาสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
6. การจัดอาคารสถานที่
7. การประชาสัมพันธ์
8. การประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก

สิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานวิชาการ ดำเนินไปโดยบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ คือ การประสานงาน ได้มีผู้ให้ความหมายของการประสานงานไว้หลายทัศนะ ซึ่งแต่ละทัศนะมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย (2518) ได้เสนอแนวทางการประสานงานไว้ว่าการประสานงาน คือ การดำเนินงานที่ทำให้การปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้เป็นไปในลักษณะร่วมกัน และสอดคล้องต้องกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายอันเดียวกัน

ภิญโญ สาธร (2526) ได้กล่าวถึงการประสานงานไว้ว่า การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมความสัมพันธ์บุคคล วัสดุ และทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

จากคำจำกัดความดังกล่าวข้างต้น พอจะสรุปได้ว่า การประสานงานเป็นกิจกรรมที่จำเป็นในการบริหาร และผู้บริหารที่คนั้นจะต้องสามารถในการที่จะกระทำให้เกิดความผสมผสานกลมกลืนในหน่วยงานที่เกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ คน เงิน วัสดุ เวลาในการปฏิบัติงาน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534) กล่าวว่า การประสานงานจะมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว เมื่อสิ่งต่อไปนี้ได้จัดให้มีขึ้น

1. โครงสร้างของการบริหารได้จัดไว้อย่างเป็นระเบียบแบบแผน ชัดและรัดกุม
 2. มีแผนภูมิแสดงสายงาน สายบังคับบัญชา และการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน
 3. การเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
อ้างอิงได้ และแจกให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
 4. ระบบเสนอรายงานเป็นระบบ เป็นทางการ ฮิดเป็นหลักปฏิบัติได้แน่นอน
 5. มีเครื่องมือและระบบสื่อสารที่เพียงพอ ใช้การได้ดี และรวดเร็ว
 6. มีบุคลากรทำหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้ ความสามารถ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
 7. มีคณะกรรมการอันประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ ซึ่งได้ประชุมกัน
เป็นประจำ
 8. มีคณะกรรมการระดับเดียวกัน ทำหน้าที่คล้าย ๆ กัน รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับงาน
เฉพาะเรื่อง
 9. มีการเขียนโครงการ แผนงาน และวิธีการทำงานต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
ให้ทุกคนได้ทราบ และเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้ทำงานต่อเนื่องได้ถูก
 10. มีทะเบียนและบันทึกรายงานต่าง ๆ จัดไว้เป็นระบบและสะดวกแก่การค้นคว้า
 11. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้พบปะสังสรรค์กันนอกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมิตร
สัมพันธ์อันดีต่อกัน เช่น เล่นกีฬา ทักษะศึกษา รับประทานอาหารร่วมกัน
 12. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้ชัดเจน และมีการ
กระตุ้นเตือนเป็นครั้งคราว
 13. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจ และมีความรู้เกี่ยวกับงานเสมอ
อาจจัดเป็นรูปการประชุม การสัมมนา การอบรม การประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น
- เนื่องจากการประสานงานเป็นกระบวนการ ที่ต้องจัดขึ้นทุกขั้นตอนของการบริหารงาน
และยังเป็นตัวช่วยในการผสมผสานปัจจัยการบริหารดังกล่าวมาแล้วให้ผสมกลมกลืน ซึ่งถือว่าการ
ประสานงานมีความสำคัญ และก่อให้เกิดประโยชน์มากมายในการบริหาร กล่าวคือ
- (กิติมา ปรีดีคิลก, 2524)
1. ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว
 2. ช่วยขจัดความสับสนเปล่าและประหยัดในเรื่องเกี่ยวกับเวลา เงิน วัสดุ ในการ
ทำงาน
 3. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 4. ช่วยสร้างความเข้าใจอันดี และความสามัคคีในหมู่คณะ

5. ช่วยสร้างขวัญในการทำงาน
6. ช่วยป้องกันอันตราย และความผิดพลาดในการทำงาน
7. ช่วยป้องกันการงานที่ซ้ำซ้อนกัน
8. ช่วยให้โรงเรียนได้เข้าใจปัญหาของหน่วยงานอื่น และนำมาเป็นบทเรียนในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานได้

ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหารงานวิชาการ คือ การติดตามตรวจสอบการดำเนินงานหรือการควบคุมงานนั่นเอง ธงชัย สันติวงษ์ (2530) กล่าวว่า หน้าที่ประการสุดท้ายที่สำคัญยิ่งในกระบวนการบริหารก็คือ หน้าที่ในการควบคุม ผู้บริหารทุกคนจะต้องติดตามการปฏิบัติการต่าง ๆ ที่ได้สั่งการไปแล้ว ถ้าหากมิได้มีการควบคุมหรือตรวจสอบแล้ว ผู้บริหารจะไม่สามารถแน่ใจได้เลยว่า แผนงานต่าง ๆ ที่ผู้บริหารได้จัดทำขึ้นและได้สั่งให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาไปทำนั้นจะสำเร็จลงได้ด้วยดี ได้มีผู้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการควบคุมงานไว้หลายท่าน ดังนี้

กมล ชูทรัพย์ (2516) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การควบคุมงานเป็นการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินไปในขอบเขตหรือวงกรอบที่กำหนดไว้ หรือการควบคุมงานคือภาระหน้าที่เชิงประมุขศิลป์ ซึ่งนำมาใช้ต่อการสั่งงานทุกระดับ โดยสั่งให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานนั้น ๆ

พนัส หันนาสินทร์ (2524) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การควบคุมงานย่อมหมายถึงการตรวจสอบการปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเหล่านั้นอยู่ภายในขอบเขตที่ได้กำหนดหมายไว้ ในบางกรณีอาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ดังนั้นการควบคุมจึงต้องประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติตามลำดับดังนี้ คือ (1) การตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อนำไปเปรียบเทียบกับมาตรฐาน และ (2) ทำการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้นด้วยวิธีการต่าง ๆ

จึงอาจสรุปได้ว่าการควบคุมงาน หมายถึง การกำหนดมาตรฐานของงานไว้ก่อน แล้วตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขสิ่งที่ไม่เป็นไปตามประสงค์นั้น

สำหรับกระบวนการในการควบคุมงาน ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้
(เอกชัย กัสสุพันธ์, 2533)

- ขั้นที่ 1 การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ขั้นที่ 2 การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานที่กำหนด
- ขั้นที่ 3 การดำเนินการแก้ไข

ดังที่ ไพลิน ผ่องใส (2531) ได้แบ่งขั้นตอนการควบคุมดูแลหรือติดตามผลไว้ 3 ขั้นตอน

ตอนเช่นกัน คือ

1. การกำหนดมาตรฐาน
2. การวัดผลการปฏิบัติงานโดยเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้
3. การปรับหรือแก้ไขสิ่งที่เบี่ยงเบนไปจากมาตรฐานหรือแผนที่กำหนด

จึงอาจกล่าวได้ว่า กระบวนการควบคุมมีอยู่ 3 ขั้นตอน คือ การกำหนดมาตรฐาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงแก้ไข

วิธีการควบคุมงานมีหลายวิธี เช่น การใช้ข้อมูลทางสถิติ การใช้ระบบรายงานและการวิเคราะห์ การตรวจสอบภายในและการสังเกตการณ์ รวมถึงเทคนิคการบริหาร เช่น MBO, PERT, PPBS เป็นต้น

2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่

การจัดบุคลากรในที่นี้ จะหมายถึงเฉพาะการจัดบุคลากรในสำนักงานวิชาการเท่านั้น ซึ่งได้แก่ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานวิชาการ และครูผู้สอน การจัดบุคลากร หรือการจัดคนเข้าทำงานนั้น มีนักวิชาการ และนักการศึกษาหลายท่านให้ทัศนะไว้ดังนี้

คุนท์ซ์ และโอดดอนเนลล์ (Koontz and O'Donnell, 1972) กล่าวว่า การจัดคนเข้าทำงานเกี่ยวข้องกับทำให้ได้มาซึ่งบุคลากรตามตำแหน่งในโครงสร้างองค์การ การชำระรักษาและการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมนี้จึงต้องรวมถึงการกำหนดความต้องการกำลังคน เพื่อให้เหมาะกับงานที่จะต้องทำ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล การประเมิน และการคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง การให้ค่าตอบแทน และการฝึกอบรม หรือการพัฒนาในรูปแบบอื่นสำหรับผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งและผู้ที่กำลังดำรงตำแหน่งอยู่ เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สัมพงษ์ เกษมสิน (2526) กล่าวว่า การจัดคนเข้าทำงาน เป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการเลือกสรร ปรุมนิเทศ การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคลเพื่อให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มีความรู้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีอยู่

จึงพอสรุปได้ว่า การจัดคนเข้าทำงานเป็นการจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ให้ตรงกับความรู้ความสามารถที่มี รวมถึงการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งด้วย

ทั้งนี้การจัดบุคลากร จะต้องมีการวางแผนกำลังคน ซึ่ง สมาน รังสิโยภุชฎี (2526) ได้แบ่งประเภทของการวางแผนกำลังคนออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. การวางแผนความต้องการ เป็นการคาดคะเนถึงความต้องการกำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นการล่วงหน้าว่า ต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และต้องการเมื่อไร

2. การวางแผนให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการ เป็นการกำหนดวิธีการที่จะได้มาซึ่งกำลังคนที่ต้องการเป็นการล่วงหน้าว่าจะได้มาจากไหน อย่างไร

3. การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในหน่วยงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด โดยจัดดำเนินการดังนี้

3.1 สํารวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่

3.2 พัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีสมรรถภาพสูงสุด

3.3 ใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้และความสามารถของแต่ละคน

นอกจากนั้น การจัดบุคลากรยังต้องคำนึงถึงลักษณะงาน และคุณสมบัติของบุคลากรที่จะทำงานนั้น ๆ ด้วย นั่นคือจะต้องมีการวิเคราะห์งาน การวิเคราะห์งานเป็นการหาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ได้แก่ ภาระหน้าที่ ลักษณะงาน วิธีการทำงาน และผลงาน กิติมา ปรีดีติลล (2532) กล่าวว่า หลังจากวิเคราะห์งานแล้ว อาจบันทึกออกมาเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การพรรณนางาน (Job Description) คือ การอธิบายหน้าที่ และความรับผิดชอบของงาน

2. การระบุลักษณะงาน (Job Specification) คือ การกำหนดลักษณะของงานในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานนั้น ๆ

การจัดบุคลากรเข้าทำงานในสํานักงานวิชาการนั้น มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526) เสนอหลักการที่ควรคำนึงดังนี้

ระดับหัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าหน่วยงานวิชาการ

1. ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้ง จะต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของกรมเจ้าสังกัด ว่าด้วยการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชาและรองหัวหน้าหมวดวิชา (กรณีที่เป็นโรงเรียนรัฐบาล)

2. หัวหน้าหมวดวิชาต้องเป็นบุคคลที่คนส่วนใหญ่ในหมวดวิชานั้นรับรอง และเชื่อถือ จึงจำเป็นต้องสอบถามความเห็นของบุคคลทั้งหมดในหมวดวิชานั้น นำมาประกอบการตัดสินใจแต่งตั้ง

3. ในโรงเรียนขนาดใหญ่ หัวหน้าสถานศึกษาอาจจัดวาระดำรงตำแหน่งของหัวหน้าหมวดวิชาได้ แต่จะต้องตกลงให้เป็นที่ยอมรับร่วมกันเสียก่อนการประกาศใช้เป็นทางการ การกำหนดวาระดำรงตำแหน่งเป็นผลดีในการพัฒนาองค์การและบุคลากร

สำหรับหัวหน้าหน่วยงานในสาขางานวิชาการ เช่น หัวหน้างานห้องสมุด หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา และหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล หัวหน้าสถานศึกษามักจะมอบให้ผู้เชี่ยวชาญวิชาการสรรหา

ในการกำหนดหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชานั้น กรมสามัญศึกษา ได้เคยมีคำสั่งที่ 253/2509 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2509 เรื่อง การกำหนดหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ 10 ข้อ ปัจจุบันเมื่อเปลี่ยนมาเป็นกรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้โดยตัดแปลงและเพิ่มเติมจากหน้าที่เดิมเป็น 12 ข้อ คือ (กรมสามัญศึกษา, 2519)

1. วางแผนการสอนเป็นระยะร่วมกับครูในหมวดให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในหมวด เรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือ แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วัสดุสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับหมวดวิชานั้น ๆ
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามโครงการและจัดครูสอนแทนในกรณีที่มีผู้บริหามอบหมาย
4. ประชุมครูในหมวดโดยสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อเสนอแนะให้คำปรึกษาหรือช่วยแก้ไขด้านวิชาการ
5. ส่งเสริมให้ครูในหมวดได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ
6. จัดทำ สร้าง ตัดแปลงอุปกรณ์ให้มใช้ในการสอนวิชาหมวดนั้น พร้อมทั้งดูแลห้องประจำวิชา
7. ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาอื่น ๆ ศึกษานิเทศก์ และสถาบันอื่นที่จะให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
8. จัดนิทรรศการ สาธิตกิจกรรม สนับสนุนการจัดตั้งชุมนุมทางวิชาการ เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถเชิงพฤติกรรมยิ่งขึ้น
9. จัดทำข้อสอบวัดผล ควบคุมเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล
10. ประเมินผลการเรียนการสอนในหมวดวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงานและเสนอข้อคิดเห็นของครูในหมวดต่อผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

11. เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหมวดและโรงเรียน
12. เสนอผลงานของครูในหมวดต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาความดี ความ

ชอบ

ระดับผู้สอน

โรงเรียนควรวัดหลักต่อไป (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2526)

1. ผู้สอนจะต้องสอนตามความถนัดและพื้นความรู้ที่เรียนมา
2. การเลื่อนระดับผู้สอนตามระดับนักเรียนที่เลื่อนขึ้นไป เป็นผลดีในการพัฒนาสมรรถภาพทางวิชาการของผู้สอนไปตัวในตัว และทำให้ผู้สอนรู้จักนักเรียนดีขึ้น แต่มีผลเสียในกรณีที่ผู้สอนและผู้เรียนเกิดความเบื่อหน่ายในวิธีการเรียนและสอนของกันและกัน
3. การกำหนดรายวิชาให้ผู้สอนนั้น เพื่อแบ่งเบาภาระในการเตรียมการสอน ควรจะกำหนดรายวิชาทางราบมากกว่าทางตั้ง เช่น กำหนดให้ผู้สอนคณิตศาสตร์ ม.1 ห้องละ 6 คาบต่อสัปดาห์ มากกว่าจะกำหนดให้ผู้สอนคนเดียวสอนคณิตศาสตร์ ม.1 - ม.3 ห้องละ 6 คาบ
4. การกำหนดคาบสอน ตามปกติจะถือเกณฑ์มัธยมศึกษาตอนต้นไม่เกิน 20 คาบ ต่อสัปดาห์ มัธยมศึกษาตอนปลายไม่เกิน 18 คาบต่อสัปดาห์ แต่อัตราดังกล่าวนี้จะถือเคร่งครัดนักไม่ได้ ส่อมแล้วแต่อัตรากำลังที่โรงเรียนได้รับ และปริมาณของงานพิเศษที่มอบหมายให้แต่ละคนทำ รวมทั้งลักษณะวิชาที่สอนด้วย

การจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบงานตำแหน่งต่าง ๆ ในโรงเรียนนั้น เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องตัดสินใจสั่งการ บุคคลอื่น ๆ เป็นเพียงผู้ให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจเท่านั้น การแต่งตั้งให้บุคคลรับผิดชอบงานในหน้าที่ต่าง ๆ ควรออกเป็นคำสั่งจากผู้บริหารโรงเรียน พร้อมทั้งระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ประกาศให้ทุกคนทราบและเข้าใจตรงกัน เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเกิดความรับผิดชอบ มั่นใจในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตน และยังทำให้บุคคลทุกฝ่ายรับรองฐานะของบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งมากยิ่งขึ้น

ในการกำหนดหน้าที่ของครูผู้สอนนั้น กรมสามัญศึกษา (2519) กล่าวว่า ครู หมายถึงบุคลากรที่ปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาต่าง ๆ ซึ่งนับได้ว่า ครู คือ บุคลากรที่มีความสำคัญมากในโรงเรียน เพราะเป็นผู้ปฏิบัติการสอนให้ความรู้แก่ผู้เรียนโดยตรง หน้าที่ของครูผู้สอนในด้านวิชาการมีดังนี้

1. จัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ มีความชัดเจนในเป้าประสงค์ มีเนื้อหาสมบูรณ์และมีการประเมินผลและแก้ไขให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
2. การเตรียมการสอน เตรียมการสอนในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้สมบูรณ์ โดยมีลำดับขั้นตอนตามหลักการ
3. การเตรียมอุปกรณ์ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในบทเรียนนั้น ๆ ให้ตรงตามจุดประสงค์อุปกรณ์นั้น ๆ หาง่ายและประหยัด สามารถแก้ไขตัดแปลงใช้ได้หลาย ๆ โอกาส
4. การสอน ดำเนินการสอนโดยวิธีการตามลำดับขั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์ และใช้ให้ถูกกับบทเรียน เหมาะสมกับเวลา และเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอนแต่ละบทเรียนอย่างมีหลักวิชา แล้วแก้ไขข้อบกพร่องด้านการเรียนการสอนอยู่เสมอ
5. การออกข้อสอบ มีการออกข้อสอบทั้งข้อทดสอบย่อยกลางภาค และปลายภาคอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ของการวัดผล
6. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบให้เสร็จทัน และจัดพิมพ์ข้อสอบทันตามวันตามกำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลาและละเอียดละเอียดในการตรวจ รักษาความลับของข้อสอบ จัดคะแนนให้ถูกต้องตามกระบวนการให้คะแนน หรือระดับคะแนน
7. เสียสละเวลาในการสอนซ่อมเสริมหรือทบทวน ตลอดจนให้งานเพิ่มเติมนอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือให้ทันตามหลักสูตร
8. ควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่เสมอ และหาทางช่วยป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดด้วยความประพฤติ และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงามให้มากขึ้น
9. รักษาเวลา ในการเข้าสอนและออกจากห้องสอน
10. หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๆ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอน หรือเพื่อสร้างศรัทธาแก่ตนเอง
11. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น มีน้ำใจ มีความจริงใจ มีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน เสริมสร้างความสามัคคี และความสงบสุข ไม่ก่อให้เกิดความแตกร้าง
12. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานของตนให้ดียิ่งขึ้น หรือเสนอแนะวิธีที่ดีในการที่จะพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น
13. ตรวจงานเด็ก และแก้ไขข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ๆ

3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการส่งเสริมให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ เพื่อให้มีสมรรถภาพในการทำงานดีขึ้น ได้มีผู้ให้ความหมายคำว่า การพัฒนาบุคลากรไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2526) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถของบุคคล

สมาน รังสิโยภฤตย์ (2526) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) ให้ความหมายไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

จึงสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์การ ตลอดจนพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีความรับผิดชอบต่องาน อันจะทำให้งานมีประสิทธิภาพ

ในการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนนั้น มุ่งพัฒนาที่ตัวครูเป็นสำคัญ ซึ่ง ภิญโญ สาธร (2526) กล่าวว่า หากครูได้เปลี่ยนงานเป็นครั้งคราว การได้ออกไปพบปะสังสรรค์กับครูหรือบุคคลอื่นของโรงเรียนอื่นเสียบ้าง อาจช่วยให้มีความสดชื่น มีพลังและมีกำลังใจเกิดขึ้นใหม่ กลับมาทำงานได้ดีขึ้นก็ได้ ดังนั้น การให้ครูหรือบุคคลหน้าที่ต่าง ๆ ของโรงเรียนได้เข้าร่วมสัมมนาหรือเข้ารับการฝึกอบรม ในการฝึกอบรม (training) ซึ่งฝ่ายการศึกษาจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเป็นสิ่งจำเป็นที่โรงเรียนควรสนับสนุนทุกวิถีทาง

ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรนั้น พันธ์ หันนาคินทร์ (2529) กล่าวว่า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือเทคนิคในการให้การศึกษาใหม่ ๆ เกิดขึ้น การศึกษาที่ได้รับจากสถาบันผลิตครู เมื่อหลายปีมาแล้วอาจจะไม่พอกับความต้องการในปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ครูช่วยเหลือโรงเรียนได้อย่างเต็มที่ ครูใหญ่จึงต้องหาทางสนับสนุน และส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนได้พัฒนาตัวเองไปในทิศทางที่โรงเรียนต้องการ

การพัฒนาบุคลากรมีกระบวนการดังนี้ (กิติมา ปรีดีศิลป์, 2532)

1. กำหนดขอบเขต และทิศทางของการพัฒนาบุคลากร เพื่อจะได้พัฒนาได้ตรงตาม

จุดหมาย

2. วางแผนพัฒนาบุคลากรตามกำหนดขอบเขตหรือนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ
3. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ได้แก่
 - 3.1 การปฐมนิเทศ
 - 3.2 การสอนงาน
 - 3.3 การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงาน ให้รู้จักรับผิดชอบงาน
 - 3.4 การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่
 - 3.5 การหาพี่เลี้ยงช่วยสอนงานให้
 - 3.6 การให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยงาน
 - 3.7 การให้รักษาการแทน
 - 3.8 การพาไปสังเกตการณ์การทำงานในบางโอกาส
 - 3.9 การส่งไปศึกษาดูงาน
 - 3.10 การจัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
 - 3.11 การส่งเข้าประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน
 - 3.12 จัดเอกสารทางวิชาการให้เพียงพอ
 - 3.13 จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานให้พอใช้
 - 3.14 การอ่านแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ฟังปาฐกถาทางวิชาการ
 - 3.15 ให้ทำการทดลอง วิจัย โดยเฉพาะวิจัยในงานที่ทำอยู่เป็นประจำ
 - 3.16 ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
 - 3.17 ให้มีการปรึกษางานก่อนเปิดโรงเรียน
 - 3.18 การนิเทศของครูใหญ่
4. ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรโดยพิจารณาคุณภาพของการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด โดยดูผลที่เกิดแก่ผู้รับการฝึกอบรม ผลที่เกิดแก่ตำแหน่งงาน และผลที่เกิดขึ้นแก่โรงเรียน

การจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษานั้น กรมสามัญศึกษา (2533) ได้เสนอกิจกรรมการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ไว้ดังนี้

 1. จัดให้มีการนิเทศภายใน
 2. จัดหา จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ
 3. จัดการฝึกอบรมครูผู้สอน
 4. จัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

5. ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อ หรือศึกษาดูงาน
6. ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ
7. ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษา ค้นคว้า วิจัย
8. ประชุมเฝ้าครูใหม่ ครูบรรจุใหม่
9. ประชุมครูประจำเดือน
10. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสอนของครูทุกระยะ

4. การจัดสื่อการเรียนการสอน

ปัจจุบันนี้ สื่อการเรียนการสอนมีหลายประเภทในการเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนได้มีผู้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความหมายของสื่อการสอนไว้ดังนี้

สมหญิง กลิ่นศิริ (2521) กล่าวว่า สื่อการสอนหมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงวิธีการที่ผู้สอนจะนำไปใช้ในการสอน เพื่อสื่อความหมายที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียน

วนิดา (นันทเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) ให้ความหมายเกี่ยวกับสื่อการสอนว่า หมายถึง สิ่งที่น่าความรู้ไปผู้เรียน อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์หรือไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็ได้ สื่อการสอนที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็คือ สื่อประเภท วัสดุทัศนอุปกรณ์ หมายถึงรวมถึง วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการทางทัศนศึกษา

จากความหมายของสื่อการสอนดังกล่าว พอสรุปได้ว่า สื่อการสอน หมายถึง การที่ผู้สอนใช้วัสดุ อุปกรณ์ วิธีการ ในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เรียน

ประเภทของวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน มีหลายประเภท สรุปและแยกประเภทได้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2519)

1. วัสดุลายเส้น แบ่งออกได้เป็น 9 ชนิด คือ กระดานดำ แผนทูลูกโลก ภาพการ์ตูน ภาพโฆษณา แผ่นภาพ (Diagram) กราฟ แผนภูมิ (Chart) ป้ายสาส์น ป้ายนิเทศ
2. วัสดุมีทรง แบ่งออกเป็น 7 ชนิด คือ ไอโอราม่า พิพิธภัณฑ์โรงเรียนของจำลองแบบ (Make - ups) ของจำลอง (Models) ของตัวอย่าง (Specimens, Collections, Samples) ของจริง เครื่องมือต่าง ๆ
3. วัสดุทัศน ได้แก่ ระบบขยายเสียง แผ่นเสียง เครื่องอัดเสียง วิทยุ ฯลฯ
4. ภาพนิ่ง ได้แก่ รูปภาพ ภาพเขียน ภาพถ่าย ฟิล์มสตริป ภาพโปร่งใส สไลด์รูปตัด (Cuttings)



5. กิจกรรม ได้แก่ การสาธิต นิทรรศการ การทดลอง การไปศึกษานอกสถานที่ การแสดงละครประกอบบทเรียน

6. ภาพยนตร์ และโทรทัศน์

7. หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ส่วน กิตติมา ประติติกล (2532) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอนเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น

2. วัสดุ (Software) ได้แก่ หนังสือ หุ่นจำลอง ของจริง ม้วนเทป รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ เป็นต้น

3. เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ การสาธิต การแสดง การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

การใช้สื่อการเรียนมีจุดมุ่งหมายดังนี้ (ปรีชาพร วงศ์นครโรจน์, 2535)

1. สร้างความรู้ที่เป็นรูปธรรมเพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดแนวคิด และได้ประสบการณ์ตรงมากขึ้น

2. ได้รับความสนใจและสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้ให้กับนักเรียน นักศึกษา

3. ให้นักเรียน นักศึกษาสามารถจำสิ่งที่เรียนได้ในระยะยาว

4. นำสิ่งที่ได้เป็นประสบการณ์ตรงจากแหล่งต่าง ๆ มาสู่ห้องเรียนได้มากขึ้น

5. สร้างพื้นฐานในด้านความคิดสร้างสรรค์ให้นักเรียน นักศึกษา

6. ให้นักเรียน นักศึกษาได้เข้าใจบทเรียน และเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ได้ชัดเจน

ยิ่งขึ้น

7. เสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้

8. เป็นเครื่องมือที่ใช้ทบทวนสรุป และทำให้เนื้อหาวิชาสัมพันธ์กัน

9. เสริมสร้างกิจกรรมที่แปลกออกไป และให้นักเรียน นักศึกษามีส่วนร่วมในบทเรียน

ที่กำลังเรียนอยู่

10. ช่วยให้นักเรียน นักศึกษาเรียนได้เร็วขึ้น

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกุล และ สุพิชญา ธีระกุล (2520) กล่าวถึง คุณค่าของสื่อการเรียนการสอน และเกณฑ์การเลือกใช้/ทำสื่อ ดังนี้

คุณค่าของสื่อการเรียนการสอน

1. เป็นศูนย์รวมของความสนใจของนักเรียน

2. ช่วยให้นักเรียนมีประสบการณ์ตรง และกว้างขวางขึ้น
3. ช่วยทำให้บทเรียนเป็นที่น่าสนใจ และง่ายแก่การเข้าใจ
4. เพิ่มทักษะในการเรียนรู้
5. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างรวดเร็วและได้ผลดีที่สุด

เกณฑ์การเลือกใช้และเลือกทำสื่อการเรียนการสอน

1. เลือกให้เหมาะสมกับชั้นและวัยของนักเรียน
2. เลือกให้เหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของนักเรียน
3. มีความสัมพันธ์กับเรื่องที่จะสอน
4. เป็นสิ่งที่นักเรียนสนใจและอยากดูอยากเห็น
5. ระยะเวลาที่ใช้สื่อการเรียนการสอนพอเหมาะพอควร และคุ้มกับเวลาที่เสียไป
6. วิธีการไม่ยุ่งยากซับซ้อนจนเกินไป
7. สี เสียง ขนาด ความเป็นจริง และการจูงใจเหมาะกับวัยของนักเรียน
8. ไม่เป็นอันตราย และเป็นพิษเป็นภัยต่อนักเรียน

สำหรับประโยชน์ของวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน พิชัย สันตภิรมย์ (2517) ได้กล่าว

ไว้ ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์จริง อันเป็นพื้นฐานของความคิดและความเข้าใจ
2. ช่วยการเรียนรู้ถึงสิ่งและเหตุการณ์ซึ่งมีปัญหามีเกี่ยวกับขนาด ระยะเวลา ระยะทาง ทำให้ผู้เรียนเข้าใจสิ่งนั้นได้ดี
3. อุปกรณ์การสอนมีอิทธิพลต่อทัศนคติของผู้เรียน เพราะอุปกรณ์การสอนจะช่วยให้นักเรียนได้ง่าย เรียนได้เร็ว และเข้าใจดี ทั้งจะเรียนได้ด้วยความเพลิดเพลิน ไม่เบื่อหน่ายและมีทัศนคติที่ดีต่อการเรียนการสอน
4. ช่วยให้นักเรียนทั้งหมดมีประสบการณ์ร่วมกัน
5. ช่วยแสดงกรรมวิธีต่าง ๆ ซึ่งโดยปกติไม่สามารถจะเห็นหรือเข้าใจได้
6. การใช้อุปกรณ์การสอนเป็นเครื่องเร้าความสนใจในการเรียนของผู้เรียน

ได้เป็นอย่างดี

การใช้อุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ควรยึดหลักการดังต่อไปนี้ (ภิญโญ สาธร, 2526)

1. ใช้วัสดุประกอบการสอนตามความเหมาะสมกับวิชาที่กำลังสอน ชั้นที่กำลังสอนและระดับความยากง่ายของอุปกรณ์

2. ใช้ให้ได้ผลคุ้มค่า เช่น มีการเตรียมเด็กให้พร้อมด้วยการอธิบายก่อนใช้อุปกรณ์ และเมื่อใช้แล้วมีการสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง

3. ใช้อย่างประหยัดทั้งแรงงาน เงิน และเวลา

4. ก่อนใช้อุปกรณ์ทุกครั้งต้องทดลองเสียก่อนว่า ใช้ได้ดี สะดวก และพอเหมาะกับเวลา ระวังอย่าให้การใช้อุปกรณ์ต้องติดขัดระหว่างใช้

แนวทางในการจัดสื่อการเรียนการสอนในโรงเรียนให้ได้ผลดี ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ (กิตติมา ปรีดีคัลก, 2532)

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหา และให้ความสะดวกในการใช้

2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภท ๆ และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้

3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้งานได้

4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ

5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษา และซ่อมแซม

6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน

7. สถานที่เก็บควรจัดให้เพียงพอกับประเภทของสื่อ

8. ควรมีสื่อทั้ง 3 ประเภท จัดเตรียมไว้

9. ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาและบริการให้มีประสิทธิภาพ

10. จัดสอน/อบรมครู ให้สามารถทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นเองได้

ในการดำเนินการจัดซื้อ จัดหา หรือจัดทำ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ควรดำเนินการดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2534)

1. สำรวจความต้องการของครูและนักเรียน

2. สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่แล้ว

3. จัดซื้อ จัดหา หรือจัดทำ สื่อวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารที่สอดคล้องกับความต้องการของครู นักเรียน และสอดคล้องกับจุดประสงค์ของแต่ละรายวิชา รวมทั้งจัดระบบบริการที่ดีเหมาะสม รวดเร็ว เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ

4. จัดเก็บ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ อย่างเป็นระบบ สามารถหยิบใช้ได้สะดวก

5. ซ่อมแซม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี

อยู่เสมอ

การจัดการสื่อการสอน วนิดา (นัมเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) กล่าวถึง วิธีการจัดหาสื่อการสอนว่ามี 4 วิธีใหญ่ ๆ สรุปได้ดังนี้

1. การผลิต การผลิตสื่อการสอนขึ้นใช้เองมีผลดี คือ เป็นการประหยัด เพราะสามารถใช้วัสดุท้องถิ่น วัสดุเหลือใช้ วัสดุราคาถูก มาผลิตเป็นสื่อการสอนได้ ทั้งยังสามารถผลิตได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ได้มากที่สุด และสื่อการสอนบางชนิดไม่มีขายตามท้องตลาด ในการผลิตสื่อการสอนควรคำนึงถึงเนื้อหาของสื่อ ความยากง่ายของเนื้อหา คุณภาพในการผลิต ความคงทนต่อการใช้งานและขนาดของสื่อ

2. การจัดซื้อ เป็นวิธีการจัดหาที่สะดวก เมื่อพิจารณาแล้วว่าสื่อการสอนนั้น ๆ ถ้าทำขึ้นเองจะแพงกว่า ใช้เวลานานมาก ต้องใช้วัสดุพิเศษ หรือวิธีการผลิตเกินความสามารถในการผลิตเองได้ ในการจัดซื้อต้องพิจารณาตามลำดับความสำคัญและความต้องการของผู้ใช้ ต้องมีการประเมินค่าสื่อการสอนที่จะซื้อซึ่งอาจเป็นในรูปคณะกรรมการประเมินค่าสื่อการสอน

3. การขอยืม เป็นวิธีการจัดหาสื่อการสอนเพื่อการใช้ชั่วคราว มักใช้ในกรณีที่มีสื่อการสอนนั้น มีวิธีการผลิตซับซ้อน ต้องการเครื่องมือและผู้มีความรู้ในการผลิต ราคาแพง หรือบางครั้งไม่มีจำหน่าย ศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนควรมีบัญชีรายชื่อแหล่งที่จะให้บริการขอยืมสื่อการสอน และควรมีบัญชีรายชื่อสื่อการสอนที่ให้บริการทั้งหมดในแต่ละแหล่งด้วย

4. การขอบริจาค เป็นวิธีการอีกวิธีหนึ่งในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน แต่เป็นวิธีที่ไม่ควรคาดหวังว่าจะได้สื่อตามที่ต้องการได้ เนื่องจากแหล่งที่บริจาคสื่อมีน้อย สื่อที่ได้รับบริจาคไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ไม่มีคุณภาพ ไม่มีคุณสมบัติทางเทคนิคที่ดี สื่อราคาแพงมักไม่ได้รับการบริจาค วิธีการนี้จึงควรเป็นวิธีการสุดท้ายที่คำนึงถึงในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้เสนอหลักการเลือกใช้สื่อการสอน ซึ่งควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การจัดทำสื่อการสอน สามารถจัดทำได้ดังนี้

1.1 ครูอาจารย์จัดทำขึ้นเอง โดยใช้วัสดุท้องถิ่นหรือวัสดุเหลือใช้ ตลอดจนวัสดุที่จัดซื้อมาในราคาถูก

1.2 ให้นักเรียน นักศึกษาจัดทำขึ้น และอยู่ในความแนะนำของครู

1.3 สื่อการสอนบางชนิด อาจได้รับการบริจาคจากองค์การหรือมูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนบริษัทห้างร้าน

1.4 สื่อการสอนประเภทเครื่องมือ และอุปกรณ์ราคาแพง สถานศึกษาซึ่งไม่สามารถจัดซื้อได้ ก็ใช้การยืมจากหน่วยงานอื่นในกรณีจำเป็นต้องใช้ เช่น องค์การหรือสถานทูต

เป็นต้น

1.5 สื่อการสอนบางประเภทไม่สามารถจะจัดทำขึ้นเองได้ แต่ต้องใช้เป็นประจำ ควรจะได้จัดเตรียมงบประมาณเพื่อนำไปซื้อไว้ใช้และให้บริการแก่ครูอาจารย์

2. การเลือกใช้สื่อการสอน สื่อการสอนมีมากมายหลายประเภท เป็นหน้าที่ของครูอาจารย์ที่จะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมโดยคำนึงถึง

2.1 ลักษณะวิชาที่สอนเป็นวิชาทฤษฎีหรือปฏิบัติการ ใช้สื่อชนิดใดจึงจะทำให้ นักเรียน นักศึกษามีความเข้าใจบทเรียนยิ่งขึ้น

2.2 คุณลักษณะของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ การเลือกให้เหมาะสมกับอายุ ระดับสติปัญญา ระดับชั้นเรียน จำนวนนักเรียน เวลาที่เรียน ลักษณะของห้องเรียน

2.3 การเลือกใช้สื่อการสอนในห้องเรียนที่มีนักเรียน นักศึกษา มีบทบาทในการเรียนการสอน มีกิจกรรมการเรียนรู้และสามารถรับประสบการณ์ใหม่ ๆ ด้วยตนเอง ซึ่งครูอาจารย์สามารถจะจัดในลักษณะของสื่อประสม

ในทฤษฎีการใช้สื่อประสม หมายถึง วิธีการที่อาศัยหลักการจัดระบบนำเอาสื่อการสอนหลาย ๆ อย่างมาสัมพันธ์กัน และเป็นสื่อที่มีคุณค่าส่งเสริมซึ่งกันและกัน สื่อการสอนอย่างหนึ่งอาจใช้เพื่อสร้างความสนใจ ในขณะที่อีกอย่างหนึ่งใช้เพื่ออธิบายข้อเท็จจริงของเนื้อหาและอีกอย่างหนึ่งอาจใช้เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจที่ลึกซึ้ง

นอกจากนั้นการประเมินผลสื่อการเรียนการสอนมีความสำคัญมาก เนื่องจากสื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนนั้นควรมีการประเมินผลสื่อ เพื่อดูว่าสื่อนี้ก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กิดานันท์ มลิทอง (2531) กล่าวว่า สื่อที่ใช้ในการสอนนั้นควรมีการประเมินผลในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ประเมินการวางแผนการใช้สื่อ เพื่อดูว่าสิ่งต่าง ๆ ที่วางแผนไว้ดำเนินไปตามแผนหรือไม่ หรือเป็นไปตามหลักการทฤษฎีแต่ไม่สามารถปฏิบัติจริงได้ จึงต้องเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงในการวางแผนครั้งต่อไป

2. ประเมินกระบวนการใช้สื่อ เพื่อดูว่าการใช้สื่อในแต่ละขั้นตอนนั้นมีปัญหา หรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง มีสาเหตุจากอะไร และมีการเตรียมการป้องกันไว้หรือไม่

3. ประเมินผลที่ได้จากการใช้สื่อ เป็นผลที่เกิดกับผู้เรียนโดยตรงว่าเมื่อเรียนแล้วผู้เรียน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้หรือไม่ และผลที่ได้นั้นเป็นไปตามเกณฑ์หรือต่ำกว่าเกณฑ์

บุญชม ศรีสะอาด (2533) ได้จำแนกวิธีการประเมินผลสื่อการสอนเป็น 3 วิธี สรุปได้ดังนี้

1. การประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญหรือครู โดยพิจารณาทั้งด้านคุณภาพ เนื้อหาสาระ และเทคนิคการจัดทำสื่อประเภทนั้น
2. การประเมินผลโดยผู้เรียน ผู้เรียนเป็นผู้รับรู้จากสื่อการสอนจึงสามารถพิจารณาถึงคุณลักษณะ คุณภาพ และคุณค่าของสื่อการสอนอย่างสมเหตุสมผล
3. การประเมินผลโดยตรวจสอบผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน วิธีนี้เป็นการหาประสิทธิภาพของสื่อ และเป็นการพิสูจน์คุณภาพและคุณค่าของสื่อการสอนนั้นด้วย วิธีการนี้อาจทำได้โดยกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานขั้นต่ำสุดไว้ หรือพิจารณาจากการเปรียบเทียบผลการสอบหลังเรียน และก่อนเรียน

การเก็บรักษาสื่อการสอนนั้น วนิดา (นันทะเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) ได้ให้หลักการไว้ สรุปได้ดังนี้

1. ความจุใจต่อการใช้งาน ต้องจัดให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ คู่และชั้นสำหรับวางของ ควรออกแบบให้ดูสวยงามและเหมาะสมกับประเภทของสื่อ นั้น ๆ และเหมาะสมต่อการใช้งาน
2. ความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้ รวมทั้งความสะดวกในการเคลื่อนย้ายวัสดุ ควรเก็บสื่อแต่ละประเภทใส่ตู้หรือชั้นให้เรียบร้อย อาจเก็บตามชนิด ประเภท หรือรูปแบบและขนาดของสื่อ
3. ความปลอดภัยในทุก ๆ ด้าน เช่น ความปลอดภัยจากการเคลื่อนย้าย จากโจรกรรม จากอัคคีภัย จากความร้อน ความชื้น ฝุ่นละออง จากสารเคมี เป็นต้น

การบำรุงรักษาสื่อการสอน สื่อการสอนบางชนิดหามาด้วยความยากลำบาก และบางชนิด ต้องจัดซื้อมาด้วยราคาแพง บางชนิดมีผู้สนใจใช้บ่อยเป็นประจำ จึงจำเป็นต้องมีการบำรุงรักษา วนิดา (นันทะเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) กล่าวถึง สิ่งที่ต้องคำนึงในการบำรุงรักษาสื่อการสอน สรุปได้ดังนี้

1. ตรวจสอบวัสดุ เครื่องมือ ทันทีที่เลิกใช้งาน
2. ควรจัดสถานที่ในการซ่อมบำรุงให้อยู่ใกล้ หรืออยู่อาคารเดียวกันกับที่ให้บริการ เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้าย
3. เครื่องมือที่ชำรุดเสียหายมากจนเกินขีดความสามารถที่จะซ่อมเองได้ ควรส่งบริษัทซ่อม
4. ควรจัดสรรงบประมาณในการซ่อม บำรุงสื่อการสอน

5. ควรกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดวัสดุ เครื่องมือ เป็นระยะ ๆ เช่น การทำความสะอาดเลนส์กล้องฉาย

6. เครื่องมือหรือวัสดุที่จะแทง "ชำรุด" จะต้องใช้การไม่ได้แล้วจริง ๆ เป็นการสุควิธีที่จะซ่อมได้ หรือต้องเสียค่าซ่อมไม่คุ้มกับการใช้งาน

7. ควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ เครื่องมือ แก่ผู้ใช้บริการ

8. บุคลากรทุกคนควรได้รับการปลูกฝังให้เป็นผู้ที่มีความรักและทะนุถนอมวัสดุ เครื่องมือ อันเป็นสมบัติของสถาบันเท่า ๆ กับเป็นสมบัติของตนเอง

5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

จากการทำงานวิชาการเป็นงานหลัก และเป็นหัวใจของโรงเรียนหรือสถานศึกษา งานอื่น ๆ จะช่วยส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการให้ประสบผลสำเร็จ โดยเฉพาะเมื่อหลักสูตรฉบับปรับปรุงมีประเด็นสำคัญที่ปรับเปลี่ยน และมุ่งเน้นหลายประการ งานอื่น ๆ ในสถานศึกษาจึงต้องเพิ่มบทบาทหน้าที่ และให้ความร่วมมือกับงานวิชาการมากกว่าการใช้หลักสูตรฉบับเดิม

ประเด็นสำคัญของการปรับเปลี่ยนและมุ่งเน้นของหลักสูตรฉบับปรับปรุง ได้แก่ (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์, 2534)

1. การลดวิชาบังคับแก่น และเพิ่มวิชาบังคับเลือก และวิชาเลือกเสรีมากขึ้น

2. การเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นหรือโรงเรียนสร้างหลักสูตรรายวิชาต่าง ๆ ตามโครงการวิชาบังคับและวิชาเลือกเสรีได้ตามความต้องการ

3. การมุ่งเน้นทักษะกระบวนการ

สิ่งที่ปรับเปลี่ยนและมุ่งเน้นทั้งสามประการนี้ ส่งผลให้การดำเนินงานด้านวิชาการ เพิ่มความซับซ้อน ต้องอาศัยทรัพยากร ระยะเวลา และการสนับสนุนจากหลายฝ่าย หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2534) ได้เสนอแนวคิดและแนวทางในการสนับสนุนงานวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับงานปกครอง งานบริการ และงานธุรการไว้ดังนี้

1. การสนับสนุนงานวิชาการโดยงานปกครอง

1.1 จัดระบบ คู่มือ กำกับ ติดตาม การประพฤติปฏิบัติของนักเรียนในคาบเรียนที่ไม่มีครูผู้สอนดูแลอย่างใกล้ชิด เช่น ในคาบกิจกรรมอิสระ

1.2 จัดระบบป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่เป็นปัญหาต่อการเรียนในคาบเรียนวิชาเลือกและกิจกรรมอิสระ ร่วมกับงานแนะแนว และครูที่ปรึกษา

1.3 วางแผนร่วมกับงานวิชาการ ในการดำเนินการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมอิสระ กิจกรรมแนะแนว เป็นต้น

1.4 ประสานงานเพื่อการติดตามดูแล ให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความราบรื่น วางแผนสอดคล้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในบทเรียนและในโอกาสอันควร

2. การสนับสนุนงานวิชาการโดยงานบริการ

2.1 งานอาคารสถานที่

2.1.1 วางแผนการจัดและใช้อาคารสถานที่ร่วมกับงานวิชาการ งานปกครอง และงานธุรการ

2.1.2 จัดระบบดูแลรักษาอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้ได้เสมอ

2.1.3 ขอใช้ใช้อาคารสถานที่นอกโรงเรียน เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

สนานจิตร์ สุนทรทรัพย์ และคณะ (2525) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการวางแผนอาคารและสภาพแวดล้อม ไว้ดังนี้

1. ทราบถึงความต้องการอาคารสถานที่ทางการศึกษาในท้องถิ่นนั้น ๆ และสามารถสนองความต้องการนั้นได้อย่างดีที่สุด เท่าที่ทรัพยากรจะอำนวย

2. ให้ได้โรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เทคนิคการสอนและรูปแบบการจัดการศึกษา ซึ่งเกิดขึ้นเสมอในโลกการศึกษาปัจจุบันสามารถใช้ประโยชน์ได้ดีที่สุดในระยะยาว

3. ให้ได้โรงเรียนที่สวยงาม สภาพแวดล้อมที่ดี เนื่องจากการคิดถึงความสัมพันธ์ครบถ้วนของอาคารและสถานที่ต่าง ๆ ทั้งหมด

4. ให้ได้โรงเรียนที่ประหยัด นับตั้งแต่ประหยัดในการก่อสร้าง ประหยัดในการบำรุงรักษา

5. ให้ทราบระยะเวลาที่สมบูรณ์เต็มตามรูปแบบของโครงการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมด

6. ให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็ว แน่นนอน เนื่องจากการกำหนดจุดมุ่งหมาย ขั้นตอนการทำงาน และระบบควบคุมงานชัดเจน

ดังนั้น การจัดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีความจำเป็นที่จะสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจะต้องคำนึงถึงความยืดหยุ่นของขนาดห้อง

เรียน การใช้อาคารสถานที่ ในการสอนภาคปฏิบัติ และภาคทฤษฎี ตลอดจนการเรียนการสอนในหมวดวิชาการงานและอาชีพ ซึ่งต้องใช้อาคารสถานที่ในการฝึกงานมากยิ่งขึ้น จึงต้องอาศัยการวางแผนที่ดีของผู้บริหาร สถาปนิก และวิศวกร เพื่อให้เกิดการประหยัด เกิดความสะดวก คล่องตัวในการใช้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน

2.2 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

2.2.1 คำเนิการให้ครูอาจารย์ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ เรื่องการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เห็นความสำคัญว่างานแนะแนวเป็นหัวใจของการใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุง

2.2.2 จัดระบบประสานงานการให้บริการแนะแนว ที่จะช่วยให้เด็กเรียนสามารถเลือกเรียนรายวิชาเลือก และปฏิบัติกิจกรรมอิสระได้ตามความถนัดและความสนใจ

2.2.3 คำเนิการให้มีการแนะแนว และประสานงานการแนะแนวระหว่างงานแนะแนวกับครูอาจารย์ เพื่อให้การแนะแนวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อพิจารณาเกี่ยวกับความหมายของการแนะแนว ได้มีผู้ให้ความหมายของการแนะแนวไว้หลายท่าน ดังนี้

โคร (Crow, 1951) ได้ให้ความหมายของการแนะแนวสรุปได้ว่า คือ การให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลให้เขาสามารถช่วยเหลือตนเองได้ พัฒนาทักษะของตนเองได้ ตัดสินใจและรับผิดชอบปัญหาต่าง ๆ ของตนเองได้

ความเห็นของ อนนต์ อนันตรังสี (2517) สรุปได้ว่า การแนะแนวคือบริการอย่างหนึ่ง ซึ่งโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือนักเรียนแต่ละคนให้รู้จักตนเองอย่างดี รู้ถึงความสามารถและขอบเขตแห่งความสามารถของตน ตลอดจนรู้โอกาสและช่องทางต่าง ๆ ที่จะใช้ความสามารถที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง และแก่สังคมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้

ความหมายของการแนะแนวจากความเห็นของนักการศึกษา พอสรุปได้ว่า การแนะแนวคือการช่วยให้นักเรียนรู้จักช่วยเหลือตัวเอง สามารถพัฒนาตนเองให้อยู่ในสังคมได้

โจนส์ (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)

สำหรับบริการแนะแนวที่โรงเรียนมัธยมศึกษาควรจัด คือ (พนัส หันนาคินทร์, 2529)

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

นอกจากนั้น อนนต์ อนันตรังสี (2517) ได้เสนอบริการแนะแนวที่ควรจัดเพิ่มเติม ดังนี้

1. บริการติดตามผล
2. บริการที่จัดให้แก่คณะครู
3. บริการเกี่ยวกับการวิจัย

จะเห็นว่า การแนะแนวเป็นงานที่มีความสำคัญในการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร โดยเฉพาะหลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง ที่มุ่งให้ผู้เรียน เลือกเรียนตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจ

2.3 การจัดบริการห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมเอาบรรดาสื่อความรู้ต่าง ๆ สำหรับค้นคว้า อ้างอิง และวิจัย สิ่งที่อยู่ในห้องสมุด ได้แก่ หนังสือทั่ว ๆ ไป หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร จุลสาร รูปภาพ แผ่นเสียง สไลด์ ฟิล์ม แผนที่ เป็นต้น

ดังนั้น ห้องสมุดจึงเป็นหน่วยงานหลักที่จะช่วยให้การศึกษาของโรงเรียนมีคุณภาพดี ถือเป็นหัวใจ และศูนย์กลางของโรงเรียน เป็นแหล่งสนองความต้องการในด้านการเรียนรู้ของแต่ ละบุคคลมากที่สุด

แมนมาส ชาวลิต (2507) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนของโรงเรียนหลายประการ ในทางที่จะสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าว เป็นต้นว่า ช่วยฝึกทักษะ การอ่านหนังสือให้แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากแบบเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสติปัญญา และเพื่อ ปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงอาชีพ อย่างน้อยที่สุดก็เป็นแหล่งให้ความเพลิดเพลินในทางที่ดีงาม โดยที่ ห้องสมุดมีหนังสือ และวัสดุต่าง ๆ ครบถ้วน มีบรรณารักษ์คอยให้บริการแนะนำช่วยเหลือ และยัง ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนไว้อีกว่า เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนของ นักเรียน และครุตามหลักสูตร ช่วยเหลือเด็กโดยหัดให้เด็กรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ส่ง

เสริมและสนับสนุนให้เด็กได้อ่านหนังสือ ให้เด็กมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ รอบ ๆ ตัว อย่างกว้างขวางขึ้น หัดให้รู้จักใช้และระวังรักษาหนังสือในห้องสมุด ช่วยให้เด็กมีความสนใจในเรื่องสำคัญ ๆ อย่างกว้างขวาง หัดให้เด็กรู้จักความสวยงามและความเป็นระเบียบ

หลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่ เน้นในเรื่องให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมาก ไม่ใช่เรียนจากครูอย่างเดียว ครูเป็นผู้ชี้แนะแนวทางการศึกษา หนังสือเรียนจะมีน้อยแต่หนังสืออ่านประกอบหนังสืออ่านเพิ่มเติมจะมีมากขึ้น ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนซึ่งเป็นที่รวบรวมหนังสือและสิ่งให้ความรู้ต่าง ๆ ก็จะเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญและมีประโยชน์ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการให้มีห้องสมุดโรงเรียนที่สมบูรณ์แบบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อครูและนักเรียน กล่าวคือ ต้องมีห้องสมุดที่จัดถูกต้องตามหลักวิชา มีบรรยากาศดีเป็นแหล่งรวมความรู้ที่เชิญชวนให้เข้ามาใช้ มีบริการและกิจกรรมที่สร้างนิสัยรักการอ่านการเรียนรู้ อันเป็นประจักษ์ความสำเร็จในการเรียนที่สมบูรณ์แบบ

3. การสนับสนุนงานวิชาการโดยงานธุรการ

งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการส่วนใหญ่ ได้แก่ การบริการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน และเนื่องจากหลักสูตรฉบับปรับปรุงมีรายวิชาเลือกกว้างกว่าหลักสูตรเดิม และเป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นทักษะกระบวนการ ความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน จึงมีปริมาณมากและหลากหลายกว่าเดิม งานธุรการจึงจำเป็นต้องจัดระบบบริการให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทัดถึง และถูกต้อง รวมทั้งพัฒนาบุคลากรในงานธุรการให้พร้อมบริการ

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวว่า งานบริการสื่อการสอน มีหน้าที่หลักในการให้บริการ และการจัดโครงการ 6 ประการ คือ

1. การจัดหาสื่อการสอนเพื่อบริการ มีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.1 สํารวจสภาพของสื่อการสอนในสถานศึกษา เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสื่อการสอนที่มีอยู่ทั้งประเภทวัสดุ และประเภทเครื่องมืออุปกรณ์
 - 1.2 สํารวจอาคารสถานที่ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการ โสตทัศนูปกรณ์ การสํารวจสภาพวัสดุ เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดจนความพร้อมต่าง ๆ ในการให้บริการ เมื่อรวบรวมและลงบัญชีในทะเบียนสื่อการสอนที่มีอยู่ทั้งหมด พร้อมทั้งสถานที่ที่จะให้บริการสื่อการสอนนั้น เพื่อความสะดวกในการเก็บรักษาและให้บริการต่อไป
 - 1.3 สํารวจความต้องการสื่อการสอน ความต้องการของผู้ใช้บริการเป็น

ปัจจัยสำคัญของการจัดหาสื่อการสอน หากผู้ใช้ไม่ได้ใช้สื่อที่มีอยู่ก็เป็นการสูญเสียทรัพยากร ดังนั้น การมีการสำรวจความต้องการของผู้ใช้โดยการสัมภาษณ์ การสังเกตหรือการส่งแบบสอบถามเพื่อสำรวจความต้องการในการใช้สื่อ

1.4 วางแผนการจัดหาสื่อการสอน หลังจากได้สำรวจสภาพปัญหาความต้องการ ในการใช้สื่อแล้ว ซึ่งวิธีการในการจัดหาสื่อมีอยู่ 4 วิธี คือ

1.4.1 การผลิตสื่อการสอน การผลิตสื่อเพื่อใช้เองมีหลักว่าสื่อการสอนใดที่สามารถผลิตเองได้ โดยไม่เกินขีดความสามารถของงานสื่อการสอน สื่อการสอนนั้นควรได้รับการผลิตมากกว่าการซื้อ เพราะเป็นการประหยัดงบประมาณและสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้

1.4.2 การจัดซื้อ หลักในการจัดซื้ออยู่ที่การพิจารณาความสำคัญของสื่อการสอนว่าจะเป็นประโยชน์และถูกนำไปใช้เสมอ ด้วยเหตุนี้จึงควรมีการประเมินคุณค่าของสื่อการสอนก่อนจัดซื้อ โดยอาจจัดในรูปของคณะกรรมการ โดยพิจารณาจาก ความสม่ำเสมอในการใช้งาน ความคงทน ความสะดวกในการใช้ ความกระตือรือร้น คุณภาพของเครื่องมือ การออกแบบ ความปลอดภัย ตลอดจนราคา และการบริการซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด

1.4.3 การขอยืม การขอยืมเป็นการจัดหาสื่อการสอนเพื่อให้มีใช้ เป็นครั้งคราวมักจะใช้เมื่อไม่มีสื่อการสอนนั้นจำหน่ายตามท้องตลาด หายาก หรือจัดซื้อต้องใช้ราคาแพงมากยังขาดงบประมาณ ด้วยเหตุนี้ งานสื่อการสอนควรมีรายการหน่วยงานที่จะสามารถขอยืมสื่อการสอนนั้นได้ เช่น ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน สถานทูตต่าง ๆ เป็นต้น

1.4.4 การขอบริจาค เป็นวิธีการในการได้สื่อการสอน แต่ขึ้นอยู่กับโอกาสและเวลา รวมทั้งแหล่งที่จะขอบริจาค อาจจะขอในรูปแบบงบประมาณเพื่อจัดซื้อก็ได้

2. การบริการสื่อการสอน การบริการด้านสื่อการสอนมีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

2.1 งานลงทะเบียน เมื่อได้จัดหาสื่อด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้ว ควรจะให้ลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน โดยมีจุดมุ่งหมายว่ามีสื่ออะไรบ้างที่พร้อมจะให้บริการ การลงทะเบียนควรมีรายละเอียดตั้งแต่วันเดือนปีที่ได้จัดหา ชนิดเลขทะเบียน ชื่อ หมายเหตุ เลขเครื่องมือ

2.2 งานจัดทำบัตรรายการเพื่อการค้นหา บัตรรายการเพื่อการค้นหา (Card Catalog) จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการใช้เป็นคู่มือในการค้นคว้าหาวัสดุต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเพื่อจะได้ทราบว่า มีวัสดุอะไรบ้างในห้องสมุด มีข้อมูลอะไรประกอบวัสดุนั้นและเก็บไว้ที่ใด

2.3 งานเทคนิคก่อนนำออกบริการ ก่อนนำสื่อออกบริการจะต้องจัดทำ

รายการต่าง ๆ ติดไว้ที่สื่อทั้งตัวกล่องและตัวสื่อเอง ดังนี้

- 2.3.1 ประทับตราชื่อศูนย์หรือหน่วยงานสื่อการสอน
- 2.3.2 มีรหัสและเลขทะเบียนประจำสื่อแต่ละชนิดและติดที่ตัวสื่อ และกล่องใส่สื่อให้ตรงกัน
- 2.3.3 มีบัตรกำหนดส่งติดไว้ที่กล่องบรรจุสื่อนั้น
- 2.3.4 งานเทคนิคอื่นเพื่อป้องกันการลบลัญญาเดิมหรือทำเครื่องหมายเพื่อช่วยในการใส่สไลด์เข้าภาคได้รวดเร็วและถูกต้อง
- 2.3.5 สื่อที่มีราคาแพงและละเอียดอ่อน อาจพิมพ์หรือเขียนข้อพึงระวังในการรักษาสื่อนั้น ๆ

2.4 การสร้างข้อปฏิบัติในการให้บริการงานสื่อการสอน เพื่อให้เกิดความมีระเบียบและถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกัน งานสื่อการสอนจึงจำเป็นต้องวางระเบียบปฏิบัติสำหรับการให้บริการสื่อต่าง ๆ ไว้ให้รัดกุม เพื่อสะดวกกับการที่ผู้ที่จะมาขอใช้บริการ สิ่งที่ดีควรระบุไว้ในข้อปฏิบัติเพื่อให้บริการดังนี้

- 2.4.1 ลักษณะของการให้บริการ เช่น การให้ยืม การผลิต การสำเนา
- 2.4.2 ผู้มีสิทธิใช้บริการและผู้ที่มีสิทธิอนุมัติให้ใช้บริการแต่ละประเภท
- 2.4.3 จำนวนสื่อที่ให้บริการในแต่ละครั้ง
- 2.4.4 จำนวนวันที่ให้ยืม
- 2.4.5 สถานที่นำไปใช้ ในบริเวณศูนย์สื่อการสอนหรือออกนอกบริเวณศูนย์สื่อการสอน

2.4.6 ข้อพึงปฏิบัติของผู้ใช้บริการ เช่น ขั้นตอนในการใช้บริการ การตรวจสอบสื่อ ข้อพึงระมัดระวัง เป็นต้น

- 2.4.7 การทวงและการปรับ
- 2.4.8 การจองสื่อล่วงหน้า
- 2.4.9 การระบุกรณีสื่อชำรุดเสียหาย มีกรณีใดที่ผู้ใช้บริการเป็นผู้ชดใช้ และกรณีใดที่ถือว่าชำรุดเสียหายตามสภาพการใช้งานโดยผู้ใช้บริการไม่ต้องชดใช้

2.5 การจัดเก็บสื่อการสอนเพื่อการบริการ สื่อการสอนชนิดต่าง ๆ ควรจะได้จัดวางและเก็บเป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การนำไปใช้และการค้นหา หลักทั่วไปในการจัดมีดังนี้

- 2.5.1 จัดเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการใช้งาน สื่อที่มีผู้ใช้งาน

ประจำและสม่ำเสมอ ควรจัดไว้ในที่สะดวกแก่การหยิบใช้

2.5.2 การจัดวางเพื่อสร้างความความสนใจในการใช้ เป็นการจัด
โต๊ะมีการวางเป็นระเบียบและมีจุดเด่นที่จะดึงความสนใจให้ผู้ใช้บริการ

2.5.3 จัดเพื่อความปลอดภัย สื่อการสอนที่ราคาแพงถูกหยิบฉวยง่าย
ควรมีการป้องกันความปลอดภัย

2.5.4 การจัดเพื่อป้องกันอัคคีภัย มีระบบในการป้องกันที่จะเกิดขึ้น
เช่น เครื่องดับเพลิง

2.5.5 จัดเก็บในที่ที่เหมาะสม เช่น อุปกรณ์บางอย่างถ้าอุณหภูมิร้อนไป
จะเกิดความเสียหาย หรือมีฝุ่นเกาะก็จะใช้งานไม่ได้ เป็นต้น

3. การบำรุงรักษาสื่อการสอน สื่อการสอนมีไว้เพื่อใช้และบริการ จึงจำเป็นต้อง
บำรุงรักษาเพื่อจะได้ใช้งานได้มากที่สุด สิ่งที่จะควรจะได้คำนึงถึงในการรักษาสื่อการสอน มีดังนี้

3.1 ควรตรวจสอบวัสดุ โสตทัศนูปกรณ์เมื่อเลิกใช้ หากมีการเสียหาย ควร
จะซ่อมแซมทันทีถ้าซ่อมเองได้

3.2 สถานที่ที่ใช้ซ่อมแซม ควรสะดวกอยู่ใกล้และมีเครื่องมือในการซ่อมแซม

3.3 โสตทัศนูปกรณ์ที่เสียหายมาก ควรส่งให้บริษัทซ่อมแซม จึงควรมีงบประมาณ
เพื่อซ่อมแซม

3.4 ควรมีการกำหนดเวลาในการตรวจสอบสภาพเครื่องมือ และทำความสะอาด
เครื่องมือเป็นระยะ

3.5 การให้บริการยืมวัสดุและเครื่องมือ ควรจะมีข้อพึงระวังในการใช้ด้วย
เพื่อจะได้รักษาเครื่องมือได้ถูกต้องและรู้จักการบำรุงรักษาเครื่องมือนั้น ๆ

4. การประชาสัมพันธ์งานสื่อการสอน การประชาสัมพันธ์มีความจำเป็นสำหรับ
งานสื่อการสอน เพราะงานสื่อการสอนเป็นงานบริการ ความสำเร็จและการดำเนินงานของงาน
สื่อการสอน จึงต้องพิจารณาจากผลงานในการให้บริการสื่อการสอนเป็นสำคัญ หากงานสื่อการสอน
มีผู้มาใช้บริการมากแสดงถึงการบริหารที่มีประสิทธิภาพ

4.1 จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์งานสื่อการสอนมีดังนี้

4.1.1 ประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจให้ผู้ใช้บริการงานสื่อการสอน

4.1.2 ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจในงานของสื่อการสอน

4.1.3 ประชาสัมพันธ์ เพื่อความรู้ในด้านสื่อการสอน

4.1.4 ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข่าวสารและข้อสารสนเทศในงานสื่อการ

สอน

4.2 การประชาสัมพันธ์ มีสิ่งที่ต้องคำนึงถึงดังต่อไปนี้

4.2.1 กำหนดจุดประสงค์ในการประชาสัมพันธ์แต่ละครั้งให้แน่นอน

4.2.2 กำหนดเนื้อหา ข่าวสารให้สอดคล้องกับจุดประสงค์

4.2.3 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ในการประชาสัมพันธ์ เช่น นักเรียน นักศึกษา หรือครูอาจารย์

4.2.4 ใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม เช่น การกระจายเสียง ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ แผ่นปลิว เป็นต้น

5. การจัดโครงการทางวิชาการของงานสื่อการสอน เพื่อให้การบริการงานสื่อการสอนครบวงจร จึงควรมีการให้ความรู้ในด้านสื่อการสอนกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ โดยการ จัดโครงการทางวิชาการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้น เป็นการบริการความรู้ทางด้านเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่องานสื่อการสอน ตลอดจนความรู้ในการเลือก การใช้ และการผลิตสื่อการสอน

6. การประเมินผลงานสื่อการสอน เมื่องานสื่อการสอนได้เปิดบริการและดำเนินงานไปแล้ว จำเป็นต้องมีการประเมินผลเพื่อจะได้ข้อสรุปในการนำมาพัฒนาปรับปรุงการบริการงานสื่อการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

6.1 ความมุ่งหมายสำคัญในการประเมินผลงานสื่อการสอน คือ

6.1.1 เพื่อปรับปรุงการบริการงานสื่อการสอนให้ได้มาตรฐาน

6.1.2 เพื่อให้บุคลากรในงานสื่อการสอน ได้ปรับปรุงการบริหารงาน

สื่อการสอน

6.1.3 เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของงานสื่อการสอน

6.2 หลักในการประเมินผลงานสื่อการสอน

6.2.1 ผู้ประเมินต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ประเมิน

6.2.2 ผู้ถูกประเมินต้องมีใจเป็นธรรมที่จะยอมรับคำติชมและความคิด

เห็นจากผู้ประเมิน

6.2.3 การประเมินสามารถจะทำทั้งในระหว่างดำเนินโครงการหรือ

เสร็จสิ้นโครงการ

6.2.4 ควรจะได้ประเมินจากบุคคลหลายฝ่าย เช่น ผู้ใช้บริการ

บุคลากรในงานสื่อการสอน

6.2.5 เครื่องมือที่ใช้ประเมินต้องมีความเที่ยง ความตรง ประหยัด และรวดเร็ว

6.2.6 ข้อมูลที่ได้สามารถจะวิเคราะห์และแปลผลได้

6.2.7 การนำผลจากการประเมินมาเป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุง และพัฒนางานสื่อการสอน

6.3 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล มีดังนี้

6.3.1 การสังเกตจากผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ

6.3.2 การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง

6.3.3 การใช้แบบสอบถามทั้งที่เป็นแบบประมาณค่าและแบบตรวจสอบรายการ หรือเป็นคำถามปลายเปิด

6.3.4 สถิติและข้อมูลของผู้ให้บริการ เช่น จำนวนผู้ใช้วัสดุและเครื่องมือที่ใช้ เวลาและอาคารที่ใช้ เป็นต้น

6.4 สิ่งที่ควรประเมินผลงานสื่อการสอน มีดังนี้

6.4.1 ด้านวัสดุและเครื่องมือ เช่น มีจำนวนเพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งานหรือไม่ วัสดุและเครื่องมืออะไร

6.4.2 การให้บริการ เช่น จำนวน เวลา เหมาะสมหรือไม่

6.4.3 ด้านบุคลากรที่ให้บริการ มีความชำนาญ และเพียงพอหรือไม่

6.4.4 ด้านอาคารสถานที่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่

6.4.5 การนำเครื่องมือใหม่ ๆ มาใช้มีความจำเป็นหรือไม่ เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

6. การจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอน เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียน งานวิชาการต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วล้วนเกี่ยวข้องกับการจัดหรือส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น

การเตรียมการสอน

บุญมี เพลรชอด (2530) กล่าวว่า บันทึกการสอนหรือแผนการสอนเป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเตรียมตัวครูโดยบอกรายละเอียดและลำดับขั้นตอนของการสอนเอาไว้ บันทึกการสอนนอกจากจะช่วยครูในการเตรียมการสอนแล้ว ยังจะช่วยให้เกิดความสะดวกในการที่จะให้ผู้สอนรับหน้าที่แทนเมื่อผู้สอนเดิมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

รุ่งทิวา จักร์กร (2527) กล่าวว่า การวางแผนการสอนจะช่วยให้ครูได้มีการเตรียมตัวที่จะเผชิญปัญหาต่าง ๆ และเตรียมกิจกรรมในห้องเรียนให้เหมาะสมกับบทเรียน และนักเรียน ตลอดจนเตรียมวิธีการถ่ายทอดเนื้อหาให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพของครู

ดังนั้น โรงเรียนควรจัดให้ครูอาจารย์ได้มีการเตรียมการสอนโดยให้มีการจัดทำแผนการสอนล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตร

สังัด อุทรานันท์ (2525) กล่าวว่า ในการเขียนบันทึกการสอนควรประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้

1. คุณลักษณะของผู้เรียน เรียนรู้อะไรมาแล้วหรือมีพื้นฐานความรู้เดิมเป็นอย่างไร
2. จุดมุ่งหมายในการสอน ต้องการให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะและเจตคติอย่างไร หากเป็นไปได้ควรเขียนในลักษณะของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม
3. เนื้อหาวิชา ควรจะได้คำนึงถึงระดับความยากง่าย ให้พอเหมาะกับความสามารถของเด็กเป็นส่วนรวม
4. กิจกรรมเตรียมความพร้อม ผู้สอนควรจะคิดว่าวิธีที่จะทำอย่างไร จึงจะทำให้ผู้เรียนมีความพร้อมที่จะเรียนรู้ในสิ่งใหม่ได้โดยเร็วที่สุด
5. กิจกรรมการสอน วิเคราะห์ดูว่ากิจกรรมใดที่จะสามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามที่ต้องการ ควรเลือกกิจกรรมที่เห็นว่าทำได้ง่ายที่สุด ประหยัดเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนด้วย
6. กิจกรรมสร้างเสริมทักษะ ความรู้ความเข้าใจ นอกเหนือจากการเรียนการสอน ผู้สอนต้องหาวิธีช่วยเหลือเด็กเรียนช้า และส่งเสริมเด็กเรียนดี เพื่อเป็นการสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล
7. กิจกรรมสนับสนุน เพื่อย้ำความรู้ความเข้าใจว่าจะดำเนินการโดยวิธีใด และจะมีการสั่งงานเป็นการล่วงหน้าอะไรบ้าง เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนที่จะมีขึ้น

ในครั้งต่อไป

8. การควบคุมและตรวจสอบ เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ต้นจนจบ ในส่วนนี้ผู้สอนจะต้องคิดว่า จะทำการวัดความรู้ก่อนการเรียนการสอนได้อย่างไร จะซักถามเด็กอย่างไรบ้าง และก่อนที่จะสิ้นสุดการเรียนการสอนจะดำเนินการวัดผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอนอย่างไร

ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องควรจะได้จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารเหล่านี้ให้มีความคล่องตัวในการใช้ เพื่อประสิทธิภาพในการเตรียมการสอนอันจะส่งผลโดยตรงต่อผู้เรียน

นอกจากนี้ รุ่งทิวา จักรกร (2527) และ หวน พันธุ์พันธ์ (2528) ได้กล่าวว่า แผนการสอนมี 3 ชนิด คือ

1. แผนการสอนระยะยาวหรือโครงการสอน (ตลอดภาคเรียน หรือตลอดปีการศึกษา) เป็นการแบ่งบทเรียนตลอดภาคเรียน หรือตลอดปีการศึกษาออกเป็นหน่วยการเรียนการสอนซึ่งคล้าย ๆ กับบทที่ในแบบเรียน และกำหนดว่าแต่ละหน่วยจะใช้เวลาสอนเท่าใด ซึ่งโดยปกติหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการจะมีแนวทางไว้ให้แล้ว แต่จะเป็นลักษณะโดยทั่วไป ดังนั้น เมื่อนำมาใช้ ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับพื้นฐานของนักเรียน และสภาพแวดล้อม

2. แผนการสอนสำหรับหน่วยการสอน การวางแผนการสอนในรูปของหน่วยการสอน จะทำให้สามารถสร้างความสัมพันธ์ในระหว่างส่วนย่อย ๆ ในหน่วยได้ ในการเรียนการสอนแต่ละหน่วยอาจต้องการปฏิบัติจากง่าย ๆ ไปจนสลับซับซ้อนขึ้น เพื่อเด็กจะได้พัฒนาตามความมุ่งหมาย

ขั้นตอนในการวางแผนการสอนสำหรับหน่วยการสอน

1. พิจารณาจุดหมายของหลักสูตรที่ใช้ดูว่ามีความต้องการในตัวผู้เรียน และกระบวนการเรียนการสอนอย่างไร

2. พิจารณาเนื้อหาวิชาในหลักสูตร กำหนดความคิดรวบยอดและกำหนดจุดประสงค์ในการเรียนการสอนทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ

3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหา จุดประสงค์ และลักษณะของนักเรียน โดยให้เป็นที่น่าสนใจและให้นักเรียนมีส่วนร่วมมากที่สุด โดยส่วนใหญ่จะมี 3 ขั้นตอน คือ ขั้นนำเข้าสู่เรื่อง ขั้นปฏิบัติ และขั้นสรุป

4. วางแผนกำหนดสื่อการสอน ที่จะช่วยให้กิจกรรมการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. วางแผนการประเมินผลความก้าวหน้าของนักเรียน และเตรียมแบบทดสอบ ถ้าจะต้องใช้

6. เขียนแผนการสอน รูปแบบของแผนการเรียนการสอน อาจทำได้ตามความเหมาะสมของแต่ละลักษณะวิชา ตามความถนัดและความต้องการของครู แต่ส่วนมากที่ใช้เป็นลักษณะเขียนเรียงหัวข้อโดยไม่ต้องตีตาราง

สิ่งที่ควรเขียนในแผนการสอนสำหรับหน่วยการสอน ได้แก่

- ชื่อหน่วย ชั้น และเวลาที่ใช้
- ความคิดรวบยอด
- จุดประสงค์
- หัวข้อย่อยของหน่วย (หัวข้อของเนื้อหา)
- กิจกรรมการเรียนการสอน
- สื่อการสอน

3. แผนการสอนระดับบทเรียนหรือบันทึกการสอน เป็นการวางแผนการสอนที่ละเอียดยิ่งขึ้น การเขียนแผนการสอนระดับบทเรียนหรือบันทึกการสอนจะต้องเตรียมเพื่อสอนจบใน 1 ครั้ง จะเป็นก็คาบติดต่อกันก็ได้ เป็นการขยายกิจกรรมการเรียนการสอนของหน่วย เพิ่มกิจกรรมย่อย ๆ ให้บทเรียนน่าสนใจ การเขียนบันทึกการสอนมีรายละเอียดเช่นเดียวกับการเขียนแผนการสอนระดับหน่วย ไม่มีแบบฉบับแน่นอนตายตัว แต่ส่วนที่เป็นเนื้อหา กิจกรรม สื่อการสอน และการประเมินผล นิยมเขียนเป็นตารางเพื่อแสดงให้เห็นความสัมพันธ์

ในการเขียนแผนการสอนทุกชนิด ครูผู้สอนควรศึกษาเอกสารต่อไปนี้ประกอบการเขียนแผนการสอน คือ หลักสูตร คู่มือหลักสูตร คู่มือครูเฉพาะวิชาที่สอน คู่มือการประเมินผล การเรียน ตามหลักสูตรที่ใช้ นอกจากนั้นยังมีเอกสารหรือหนังสือจากแหล่งอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กรมวิชาการผลิตขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการเขียนแผนการสอนของครู

วิธีสอน

การเรียนการสอนในแต่ละรายวิชานั้น จะมีเนื้อหาวิชาบางอย่างแตกต่างกันไป จึงขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูผู้สอนว่า จะใช้วิธีสอนแบบใด วิธีสอนที่ใช้ในการเรียนการสอน หรือประยุกต์ใช้ในระดับมัธยมศึกษา จากแนวคิดของ ละออ การุณชะวินิช และคนอื่น ๆ กล่าวไว้ดังนี้

1. วิธีสอนแบบอุปมาน และอนุมาน (Inductive and Deductive Method)

วิธีสอนแบบอุปมานี้ จะสอนให้นักเรียนเรียนรู้จากส่วนย่อยไปหาส่วนรวม หรือสอนจากตัวอย่าง แล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในการคำนวณ คณิตศาสตร์ และทดลอง เช่น วิชาวิทยาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ และวิชาอื่น ๆ ที่ต้องมีการทดลอง ส่วนวิธีอุปมานเป็นวิธีสอนที่ตรงข้ามกับอุปมาน

2. วิธีสอนแบบโครงการ (Project Method) เป็นวิธีสอนที่ให้โอกาสนักเรียน ได้วางโครงการและดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เป็นวิธีสอนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวิชา ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติต่าง ๆ งานตามการสอนแบบโครงการมีลำดับขั้นในการสอนดังนี้

- 2.1 ขั้นเสนอแนะ (Proposing)
- 2.2 ขั้นวางแผนหรือวางโครงการ (Planning)
- 2.3 ขั้นดำเนินงาน (Executing)
- 2.4 ขั้นวัดผล (Evaluating)

3. วิธีสอนแบบแฮร์บาร์ต (Herbartian Method) เป็นวิธีสอนที่เร้าให้ นักเรียนเกิดความสนใจเสียก่อน แล้วจึงถ่ายทอดความรู้ใหม่ให้โดยมีความสัมพันธ์กับความรู้เดิม มีลำดับขั้นในการสอนดังนี้

- 3.1 ขั้นเตรียมหรือนำเข้าสู่บทเรียน (Preparation)
- 3.2 ขั้นสอน (Presentation)
- 3.3 ขั้นบทความและเปรียบเทียบ (Association)
- 3.4 ขั้นสรุป (Generalization)
- 3.5 ขั้นใช้ (Application)

4. วิธีสอนแบบทดลอง (Laboratory Method) หมายถึง วิธีสอนให้เกิด ประสบการณ์ใหม่ ๆ และข้อเท็จจริงจากการสอบสวนและทดลอง วิธีนี้อาจเรียกว่าวิธีค้นคว้า (Research Method) ก็ได้

5. วิธีสอนแบบปาฐกถา (Lecture Method) เป็นการสอนแบบอธิบายข้อความ ให้นักเรียนได้ทราบความจริงหรือบอกเรื่องราวต่าง ๆ โดยครูพูดแต่ผู้เดียว นักเรียนเป็นผู้ฟัง เฉลย ๆ มีหน้าที่จดบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

6. วิธีสอนแบบมอร์ริสัน หรือแบบหน่วย (Morison Plan or Unit Method) วิธีสอนนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วยแบบต่าง ๆ และเทคนิคบูรณาการ มักใช้สอนวิชาภูมิศาสตร์ การปกครอง และเศรษฐศาสตร์ วิธีสอนแบบนี้มีลำดับขั้นการสอน 5 ขั้น คือ

- 6.1 ขั้นสำรวจ (Exploration)
- 6.2 ขั้นสอน (Presentation)

6.3 ขั้นรวบรวม (Assimilation)

6.4 ขั้นจัดลำดับความรู้ (Organization)

6.5 ขั้นแสดง (Recitation)

7. วิธีสอนแบบการแสดงบทบาท (Role Playing) คือ การแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่สมมติขึ้นเทียบเคียงกับสภาพการณ์ที่เป็นจริงตามที่มีผู้แสดงบทบาทเข้าใจ เพื่อจะให้ผู้ดูเข้าใจว่าเกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อมอย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สภาพการณ์ปัญหา หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏแก่ผู้ดูราวกับได้ผ่านเหตุการณ์นั้นมาด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ดูเข้าใจกระจ่าง และนำมาอภิปรายกันได้อย่างถูกต้อง

8. วิธีศึกษาภายใต้การควบคุม (Supervised study) เป็นการสอนโดยทำให้นักเรียนเข้าใจเทคนิควิธีการเรียนที่จะให้เกิดผลดี โดยครูแนะนำแก่นักเรียนในการปฏิบัติเพื่อการเรียนรู้ที่ละขั้นทีละตอนเป็นรายบุคคลโดยไม่ขัดกับการทำงานของคนอื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (Group Process Method) วิธีสอนแบบนี้จัดให้นักเรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม นักเรียนแต่ละคนมีตำแหน่งหน้าที่ของตน และนักเรียนทุกคนได้นำความสามารถของตนมาใช้ทั้งกลุ่ม เลือกเนื้อหาหรือปัญหามาอภิปราย และวางแผนร่วมกัน และปฏิบัติงานจนแก้ปัญหาได้ โดยครูเป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method) เป็นวิธีสอนที่มุ่งให้นักเรียนร่วมกิจกรรมในชั้นโดยเสรี และเป็นไปตามธรรมชาติที่พึงประสงค์ โดยจะต้องมีการเตรียมการอภิปราย และประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสมมุติสถานการณ์ (Simulation Techniques) เป็นวิธีการสอนที่สมมุติสถานการณ์เหมือนกับเป็นจริงให้ผู้เรียนปฏิบัติ เมื่อเล่นจบสถานการณ์แล้ว ต้องให้ผู้เล่นและผู้ดูวิเคราะห์สถานการณ์ที่ผ่านมาไป

12. วิธีสอนแบบสืบสวน สืบสวน (Inquiry Process) เป็นการสอนที่เน้นกระบวนการคิดสืบสวนว่าองค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร ค้นหาเหตุและผลเกี่ยวข้องกันอย่างไร จึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ เน้นวิธีคิดแบบประชาธิปไตย พัฒนาบุคคล และปรับปรุงสังคมแบบวิธีการประชาธิปไตย มีลำดับขั้นของการสอน 4 ขั้น ดังนี้

12.1 การสังเกต (Observation)

12.2 อธิบาย (Explanation)

12.3 ทำนาย (Prediction)

12.4 การคิดสร้างสรรค์ (Control and Creativity)

ดังนั้น การบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับการสอนของครู เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะดูว่าการสอนแต่ละรายวิชาของครูผู้สอน มีการวางโครงการสอนในเชิงปฏิบัติเป็นรายวิชาได้ชัดเจน สามารถนำไปสอนและประเมินผลได้สะดวก การจัดประสบการณ์ตรงให้นักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงในวิชาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม การนำเอาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน เช่น แบบเรียนสำเร็จรูป การสอนเป็นคณะ การจัดตารางสอนแบบโมดูล การให้นักเรียนมีโอกาสร่วมกันทำงาน และจัดชุมนุมทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ การจัดให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง โดยการอ่าน การฟัง การใช้ห้องสมุด เป็นต้น ถ้าพิจารณาอย่างกว้าง ๆ อาจแบ่งวิธีการสอนออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ (สุพิน บุญช่วงส์, 2532)

1. วิธีสอนแบบครูเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ วิธีสอนที่ครูเป็นผู้สอน เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นส่วนใหญ่ เช่น วิธีสอนแบบบรรยาย วิธีสอนแบบสาธิต วิธีสอนโดยการทบทวน

2. วิธีสอนแบบนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ วิธีสอนที่ให้นักเรียนได้มีโอกาสค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เช่น วิธีสอนแบบทดลอง วิธีสอนแบบโครงการ วิธีสอนแบบแบ่งกลุ่มทำงาน วิธีสอนแบบวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ดังนั้น การกำหนดวิธีสอนต้องเลือกใช้วิธีที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการสอนสำหรับสภาพการณ์นั้น ๆ ให้มากที่สุด โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อไปนี้ (รุ่งทิวา จักรกร, 2527)

1. จุดมุ่งหมายของบทเรียน
2. เนื้อหาวิชา
3. ผู้เรียน
4. ผู้สอน
5. เครื่องมือ อุปกรณ์ช่วยสอน
6. เวลา

จุดเน้นที่สำคัญของหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 ทุกระดับ ข้อแรกคือ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการ ในการใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุงกล่าวถึงกระบวนการ 2 ด้านคือ จัดกิจกรรมให้เป็นกระบวนการกับพัฒนาให้เด็กเกิดความสามารถเชิงกระบวนการ เป้าหมายของการจัดการเรียนการสอนที่ใช้กระบวนการก็คือ การสอนที่ครูหลักเลี้ยงการเป็นผู้บอกความรู้แก่

เด็กโดยตรง แต่จะจัดให้เด็กได้ทำกิจกรรมกระบวนการเรียนรู้ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้ ธรรมชาติและวัยของเด็ก ลักษณะเนื้อหาวิชา และสภาพสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนและชีวิตจริง (กรมสามัญศึกษา, 2534)

ทักษะกระบวนการ 9 ประการ คือ

1. ตระหนักในปัญหาและความจำเป็น
2. คิดวิเคราะห์วิจารณ์
3. สร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย
4. ประเมินและเลือกทางเลือก
5. กำหนดและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ
6. ปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์
7. ประเมินระหว่างปฏิบัติ
8. ปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
9. ประเมินผลรวมเพื่อให้เกิดความภูมิใจ

ทักษะกระบวนการเป็นกระบวนการหนึ่ง ที่นักวิชาการได้สังเคราะห์มาจากกระบวนการต่าง ๆ ดังนั้น ทักษะกระบวนการจึงเป็นชื่อเฉพาะ และมีความหมายว่า เป็นการปฏิบัติงาน หรือกระบวนการทำงานที่ครบขั้นตอนตั้งแต่เริ่มแรกจนงานแล้วเสร็จเป็นอย่างดี มีคุณภาพน่าพอใจ (วัลลภ กันทรพิชัย, 2533)

การนำทักษะกระบวนการไปใช้ ไม่จำเป็นต้องจำแนกถึง 9 ขั้นตอนก็ได้ แต่ต้องครบวงจรของการทำงาน 1 ขั้น นั่นคือ เมื่อพิจารณาในแง่ของวงจรการทำงานที่ง่ายที่สุด จะประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

1. วางแผน (เท่ากับขั้นที่ 1-5)
2. ทำตามแผน (เท่ากับขั้นที่ 6-8)
3. ประเมินสรุป (เท่ากับขั้นที่ 9)

การสอนซ่อมเสริม

การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเป็นพิเศษ นอกเหนือจากการสอนตามแผนการสอนปกติ มุ่งที่จะสร้างนักเรียนให้มีความเจริญงอกงามตามความแตกต่างของแต่ละบุคคล โดยการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า และส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี ดังนั้น กิติมา ปรีดีติลก (2532)

จึงได้แบ่งการสอนซ่อมเสริมออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน
2. สอนซ่อมเสริมในขณะที่ทำการสอน
3. สอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว
4. สอนเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาด เรียนรู้ได้เร็วกว่าคนอื่น

ดังนั้น ในการจัดสอนซ่อมเสริม ควรคำนึงถึงความแตกต่างกันของนักเรียนเกี่ยวกับสติปัญญา วิธีการเรียนและความสามารถเฉพาะตัว ในเรื่องการเรียนรู้เรื่องราวต่าง ๆ สภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม รวมถึงแรงจูงใจในการเรียนด้วย

ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการสอนซ่อมเสริม รุ่งกวี จักรกร (2527) ได้กล่าวไว้ดังนี้

หลักการจัดกิจกรรมเสริมสำหรับเด็กเก่ง

1. ให้นักเรียนได้มีโอกาสทดลองและปฏิบัติงานด้วยตนเอง
2. ให้นักเรียนได้คิดค้นหาเหตุผลและคำตอบด้วยตนเอง
3. ใช้กิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์
4. ให้มีการอภิปรายในกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
5. ให้งานเกี่ยวกับสิ่งที่เรียนเพิ่มเติมให้มากและยากขึ้น
6. จัดครูที่มีความสามารถมาก เพื่อส่งเสริมให้เด็กได้พัฒนาความรู้มากที่สุด
7. ให้นักเรียนทำงานรายบุคคลและเป็นกลุ่ม เพื่อให้เด็กมีโอกาสพัฒนาความคิด

สร้างสรรค์

8. ใช้สื่อการสอนที่ซับซ้อนและแปลกใหม่ เพื่อให้เกิดความรู้สึกท้าทายที่จะให้เด็กได้พัฒนาความคิดให้เต็มที่

หลักการจัดกิจกรรมการสอนซ่อมเสริมสำหรับเด็กอ่อน

1. กิจกรรมที่จะนำมาใช้ควรเป็นกิจกรรมที่ง่ายในการปฏิบัติ
2. กฎเกณฑ์หรือคำแนะนำสำหรับกิจกรรมบางอย่าง ควรให้เข้าใจได้รวดเร็ว

และไม่เบื่อ

3. งานที่มอบหมายควรเป็นงานสั้น ๆ และไม่ซับซ้อน
4. ควรใช้สื่อการสอนที่สามารถช่วยให้เด็กเปรียบเทียบสิ่งที่เรียนกับสิ่งที่ป็นจริง

ในชีวิต เพื่อให้เด็กเกิดความเข้าใจ และเกิดความสนใจ

5. ควรให้มีการฝึกปฏิบัติเป็นรายบุคคลให้มาก และเริ่มจากสิ่งที้ง่าย ๆ ไปหาสิ่ง

ที่ยากขึ้นทีละน้อย

6. ควรเปิดโอกาสให้มีการทำงานเป็นกลุ่มบ้าง เพื่อให้เด็กได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และจะได้มีโอกาสช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

7. การเสนอเนื้อหา จะต้องง่าย ชัดเจน และให้เห็นจริง อีกทั้งพยายามหลีกเลี่ยงการให้เนื้อหามากเกินไป และเร็วเกินไป

นอกจากนั้น รุ่งทิวา จักรกร (2527) ได้กล่าวถึงการจัดโปรแกรมการสอนซ่อมเสริมในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. จัดชั้นพิเศษสำหรับเด็กที่ต้องการความช่วยเหลือในระยะยาว โดยให้เด็กที่มีความสนใจคล้าย ๆ กัน และมีความสามารถพอ ๆ กันอยู่กลุ่มเดียวกัน ชั้นพิเศษนี้อาจทำนอกเวลา หรือแบ่งช่วงในเวลาเรียนบางส่วนก็ได้

2. จัดโปรแกรมการสอนระยะสั้นเมื่อมีความจำเป็น เช่น เด็กไม่เข้าใจคำศัพท์ อาจสอนเวลาเลิกเรียน วันละ 20 นาที 3 วัน

3. จัดเด็กเก่งให้ช่วยเหลือเด็กอ่อน โดยการจัดเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละไม่เกิน 7 - 10 คน

4. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาพูดคุยในเรื่องที่เด็กต้องการเพื่อให้เด็กเห็นความสำคัญของสิ่งที่เรียน และอาจได้ความคิดกว้างขวางขึ้นในแง่มุมต่างจากที่ครูให้

5. จัดห้องพิเศษ หรือมุมห้องใหม่ที่นั่ง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะให้เด็กศึกษาด้วยตนเองเมื่อต้องการ

6. สอนซ่อมเสริมในชั้นเรียนปกติ โดยการแบ่งกลุ่มเด็กตามความสามารถ แล้วให้ทำงานแตกต่างกัน

ดังนั้นในการจัดโปรแกรมการสอนซ่อมเสริม โรงเรียนควรจะใช้หลาย ๆ แนวทางผสมผสานกันตามความจำเป็นและเหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน และความพร้อมของโรงเรียน

7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กิจกรรมนักเรียนจัดเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อช่วยเสริมสร้างพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียน ไม่ว่าจะเป็นด้านสติปัญญา ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ และด้านสังคม มีผู้ให้ทัศนะเกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียน หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2518) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง บรรดา กิจกรรมประกอบ หรือนอกหลักสูตรทั้งหลายที่จะให้การศึกษาแก่นักเรียนนอกห้องเรียน

บุญญา สาธร (2526) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง บรรดา กิจกรรมร่วม หรือนอกหลักสูตรทั้งหลาย ที่ให้การศึกษาแก่นักเรียนนอกห้องเรียน (Extra - class activities) ปริมาณและคุณภาพของกิจกรรมนักเรียนมีเพียงใดขึ้นอยู่กับโรงเรียนแต่ละแห่ง และความสามารถของนักเรียนแต่ละคน

พอสรุปได้ว่า กิจกรรมนักเรียน คือ กิจกรรมทั้งหลายที่จัดขึ้นภายในโรงเรียน นอกเหนือไปจากการเรียนในชั้น เพื่อช่วยให้การเรียนของนักเรียนดีขึ้น และช่วยให้นักเรียนมี โอกาสปรับตัวเองให้เข้ากับสังคม ทั้งในขณะที่ยังอยู่ในโรงเรียน และเมื่ออยู่ในสังคมภายนอก โรงเรียน

นอกจากนั้น นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้กล่าวว่า ในการจัดกิจกรรมนักเรียนมี วัตถุประสงค์หลายประการ คือ

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตยและฝึกความเป็นพลเมืองดีของชาติ
2. เพื่อให้เด็กรู้จักนำตนเองและบังคับตนเอง
3. เพื่อให้มีความร่วมมืออันดีต่อกัน
4. เพื่อให้นักเรียนได้ค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัด และความสนใจของตนเองได้ฝึกและพัฒนาความสามารถนั้น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นไปด้วย
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียนเคารพกฎข้อบังคับต่าง ๆ ในสังคม ที่ตนอยู่และวางตนได้ดีในสังคม
6. เพื่อให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน ห่วงในเกียรติของโรงเรียนและมีขวัญดี
7. เป็นการส่งเสริมทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และเกิดความรู้สึกสนุกสนานที่ได้ทำงานที่ตนสนใจ
8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียนและนักเรียนกับนักเรียนเอง
9. ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบและรู้จักเคารพบุคคลอื่น
10. เพื่อช่วยให้นักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาอย่างแท้จริง
11. เพื่อช่วยส่งเสริมการเรียนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรของนักเรียนให้ดีขึ้น
12. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

ได้ดังนี้

จากความคิดเห็นของนักการศึกษา พอจะประมวลคุณประโยชน์ของกิจกรรมนักเรียน

1. กิจกรรมนักเรียนเป็นเครื่องส่งเสริมนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น
 - 1.1 ส่งเสริมและขยายความสนใจของนักเรียนแต่ละคนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
 - 1.2 ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และความรับผิดชอบในงานที่ทำของนักเรียน
 - 1.3 ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในหมู่เด็กนักเรียน
 - 1.4 ส่งเสริมการพัฒนาทางด้านสุขภาพและจิตใจของนักเรียน
 - 1.5 ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
 - 1.6 ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านสังคมของนักเรียน
 - 1.7 ส่งเสริมความเป็นอยู่แบบประชาธิปไตย
 - 1.8 ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. กิจกรรมนักเรียนทำให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือ
 - 2.1 เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ค้นคว้าทดลองหรือสำรวจความสามารถของตน
 - 2.2 เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ปฏิบัติจากสิ่งที่เรียนมาจากห้องเรียนเป็นการช่วยให้นักเรียนรู้สึกว่าการที่ตนได้เรียนมามีความหมายมากขึ้น
 - 2.3 เปิดโอกาสให้ครูได้แนะนำแก่นักเรียน
3. กิจกรรมนักเรียนช่วยเหลือในการบริหารงานของโรงเรียน กล่าวคือ
 - 3.1 ก่อให้เกิดความร่วมมืออันดีระหว่างครู นักเรียน และบุคคลอื่นในโรงเรียน โดยที่ทุกคนมีโอกาสทำงานร่วมกัน
 - 3.2 ทำให้ครูได้รู้จักนักเรียนดีขึ้น
 - 3.3 กิจกรรมนักเรียนบางประเภท เช่น สภานักเรียน (Student Council) เป็นส่วนช่วยในการควบคุมความประพฤติของนักเรียนได้ส่วนหนึ่ง
4. กิจกรรมนักเรียนมีส่วนช่วยเหลือชุมชน เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับการลูกเสือเกี่ยวกับอนุภาค หรือการสังคมสงเคราะห์
5. กิจกรรมนักเรียนส่งเสริมความมุ่งหมายของการศึกษาของชาติ กล่าวคือ
 - 5.1 ส่งเสริมการปกครองแบบประชาธิปไตย
 - 5.2 ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของประเทศ
 - 5.3 ส่งเสริมความมีระเบียบวินัย
 - 5.4 ส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรมของคนในชาติ

กระทรวงศึกษาธิการได้เล็งเห็นความสำคัญของกิจกรรมนักเรียน จึงได้บรรจุไว้ใน โครงสร้างของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และมีธยมศึกษาตอนปลาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) และให้ความหมายของกิจกรรมที่กำหนดในโครงสร้างของหลักสูตรว่าหมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันของผู้เรียนเป็นกลุ่ม ๆ ตามความสนใจและความถนัด มีใช้กิจกรรมที่ครูจัดขึ้นเพื่อผู้เรียนในการ เรียนวิชาต่าง ๆ ซึ่งผู้เรียนจะต้องเรียนและสอบให้ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ทว่าเป็นการประกอบ กิจกรรมร่วมกันโดยผู้เรียนช่วยกันคิด ช่วยกันทำ และช่วยกันแก้ปัญหาอันจะเป็นการปลูกฝังลักษณะนิสัยที่ดี ในการอยู่ร่วมกันในสังคมประชาธิปไตย การจัดให้มีกิจกรรมที่สนใจร่วมกันจะทำให้เกิด ประโยชน์แก่ผู้เรียนหลายประการ เช่น (กรมวิชาการ, 2533)

1. ได้ค้นพบความสนใจและความถนัดที่แท้จริงของตน ซึ่งทำให้เกิดความเข้าใจในตนเอง
2. ได้ค้นพบว่าตนเหมาะสมกับบทบาทใดในกลุ่ม และยอมรับบทบาทนั้น
3. ทำให้รักและผูกพันกับโรงเรียน รู้จักช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
4. ฝึกนิสัยที่ดีของการอยู่ในสังคม เช่น การยอมรับผู้อื่น ความอดทน และการถนอมน้ำใจกัน

กิจกรรมนักเรียนมีมากมายหลายประเภท สามารถแยกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2534)

ก. กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการฯ เป็นกิจกรรมที่เป็นส่วนหนึ่งของ หลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) กำหนดไว้ 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่โรงเรียนอาจเสนอแนะต่อนักเรียน จำนวน 12 กิจกรรม ได้แก่

1. กิจกรรมส่งเสริมอาชีพ
2. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร
3. กิจกรรมส่งเสริมการสหกรณ์
4. กิจกรรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
5. กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
8. กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร
9. กิจกรรมกีฬา

10. กิจกรรมนันทนาการ
11. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
12. กิจกรรมทัศนศึกษา

นอกจากนี้ผู้เรียนอาจเสนอกิจกรรมอื่น ๆ ได้ตามความต้องการด้วย

ส่วนกิจกรรมตามโครงสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) กำหนดให้จัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532 โดยกำหนดกิจกรรมที่โรงเรียนอาจเสนอแนะต่อนักเรียน จำนวน 12 กิจกรรม ดังกล่าวข้างต้น และเพิ่มกิจกรรมที่ 13 คือ กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาดินแดน

ข. กิจกรรมโรงเรียน ได้แก่ กิจกรรมที่นอกเหนือจากกิจกรรมโครงสร้างของหลักสูตรที่โรงเรียนควรสนับสนุนส่งเสริมให้มีการดำเนินการ ซึ่งพอจำแนกได้ดังนี้

1. กิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน

มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ ทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ฝึกความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี และส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมของโรงเรียนตามหลักประชาธิปไตย

2. กิจกรรมวันสำคัญ

ได้แก่ กิจกรรมปกติที่โรงเรียนปฏิบัติเป็นประจำต่อเนื่องทุกปีในโอกาสและวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์ วันแม่ วันไหว้ครู วันเข้าพรรษา วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น

3. กิจกรรมตามนโยบาย

ได้แก่ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบายจากโรงเรียน กรมกระทรวง หรือรัฐบาล อาจเป็นกิจกรรมต่อเนื่องหรือเฉพาะกิจก็ได้ เช่น กิจกรรมอาชีพอิสระเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน กิจกรรมการออกกำลังกาย กิจกรรมการปลูกต้นไม้ กิจกรรมผักโรงเรียน กิจกรรมรณรงค์เรื่องโรคเอดส์ กิจกรรมงานวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

4. กิจกรรมส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ได้แก่ กิจกรรมที่โรงเรียนส่งเสริมให้นักเรียนคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้นนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม หรือกิจกรรมที่กระทำร่วมกันอื่น ๆ เช่น ส่งเสริมให้นักเรียนนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์ ไปประดิษฐ์คิดค้นทำผลงานทางวิทยาศาสตร์ในรูปโครงการ โดยใช้วัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรจากท้องถิ่น เป็นต้น

5. กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

เช่น ส่งนักเรียนไปแข่งขันด้านทักษะต่าง ๆ หรือตอบปัญหา สอบชิงทุน การแข่งกีฬา การส่งนักเรียนไปแสดงกิจกรรม หรือเล่นดนตรีตามที่หน่วยงานขอมา การจัดนิทรรศการ การออกร้านในเทศกาลต่าง ๆ เป็นต้น โรงเรียนควรสำรวจติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างกว้างขวางถ้าเรื่องใดเป็นกิจกรรมที่กระทำต่อเนื่องทุกปี ควรวางแผนกำหนดไว้ในปฏิทินและฝึกซ้อมนักเรียนไว้ล่วงหน้า

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนไว้ดังนี้

1. การเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนต้องเป็นไปโดยความสมัครใจ ความสนใจของนักเรียนแต่ละคน

2. โรงเรียนมีหน้าที่พัฒนาเด็กให้เจริญควบคู่ไปกับความเจริญของสังคม ดังนั้นการจัดกิจกรรมนักเรียนต่าง ๆ จึงถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน

3. การจัดกิจกรรมนักเรียนที่ดีควรมีส่วนในการเสริมเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร ให้มีความสมบูรณ์ขึ้น

4. กิจกรรมนักเรียนที่จัดขึ้นควรตอบสนองความต้องการของนักเรียนได้อย่างแท้จริง

5. กิจกรรมนักเรียนที่จัดขึ้นต้องมีความเหมาะสมกับระดับชั้น วัย และเพศของนักเรียน

6. โรงเรียนต้องจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อคอยดูแล ช่วยเหลือ แนะนำอย่างใกล้ชิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนักเรียน

7. ควรจัดให้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง

นอกจากนั้น วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล (2520) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมให้ได้ผลดีว่า จำนวน ชนิด และประเภทของกิจกรรมควรได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียน และความต้องการของนักเรียน ควรมีการแนะนำเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมหากมีเรื่องเงินเข้ามาเกี่ยวข้อง จะต้องแสดงรายรับรายจ่ายให้ละเอียด

ในการประเมินผลการจัดกิจกรรมนักเรียน เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528) ได้กล่าวถึงหลักในการประเมินผลกิจกรรมนักเรียน วิธีการประเมินผลกิจกรรมนักเรียน และองค์ประกอบในการประเมินไว้ดังนี้

หลักในการประเมินผลกิจกรรมนักเรียน

1. ต้องประเมินตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม

2. ต้องใช้วิธีการหลาย ๆ อย่าง ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการในการประเมิน

3. ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ควรมีส่วนร่วมในการประเมินผลกิจกรรม
นักเรียนทุกคน

4. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินควรเป็นแบบง่าย ๆ ทันสมัย และเหมาะสมกับความ
สนใจของผู้ประเมิน

5. ผลที่ได้จากการประเมิน จะต้องนำมาวิเคราะห์และใช้ปรับปรุงการจัดกิจกรรม
นักเรียน

6. การประเมินผลกิจกรรมนักเรียนควรกระทำอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
วิธีการประเมินผลกิจกรรมนักเรียน อาจใช้วิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม
 2. การบันทึกจากการสังเกต
 3. การใช้สังคมมิติ (Sociometric)
 4. การจัดอภิปรายต่าง ๆ
 5. การสัมภาษณ์
 6. การเชื่อมชกกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนทั้งในสถาบันเดียวกันและต่างสถาบัน
องค์ประกอบในการประเมิน มี 4 ด้าน ดังนี้
1. นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน
 2. การวางแผนการจัดกิจกรรมของนักเรียน
 3. การจัดกิจกรรมของนักเรียน
 4. การประเมินผลการจัดกิจกรรมของนักเรียน

8. การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นกระบวนการหนึ่งของการจัดกิจกรรมการ
เรียนการสอนที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความสามารถของผู้เรียน และเป็นตัวชี้บ่งความ
สำเร็จของการดำเนินการตามแนวทางของหลักสูตร

รุ่งทิวา จักรกร (2526) ให้ความหมายของการวัดผล (Measurement) ว่า
หมายถึงการกำหนดค่าเป็นตัวเลขให้กับสิ่งของ เหตุการณ์ หรือพฤติกรรมของมนุษย์ที่เป็นไป หรือ
ปฏิบัติตามกฎ ส่วนการประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การนำผลที่ได้จากการทดสอบ หรือ
การวัดผลมาสรุปตีค่าว่าคุณภาพเป็นอย่างไร อย่างมีหลักเกณฑ์ การประเมินผลจึงต้องมี 2 ส่วน

คือ การตัดสิน (Judgement) เป็นการลงสรุป โดยการนำผลที่ได้จากการวัดไปเปรียบเทียบกับมาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในแต่ละระดับของค่าตัดสินจะต้องมีเกณฑ์ หรือมาตรฐานกำหนดไว้ก่อน มาตรฐานหรือเกณฑ์ (Criteria) เป็นจุดมุ่งหมาย หรือความต้องการที่ได้กำหนดไว้เพื่อเป็นหลักในการเปรียบเทียบสิ่งที่จะประเมินว่าอยู่ในระดับไหนของมาตรฐาน เกณฑ์และมาตรฐานของการประเมินผล ต้องมาจากจุดมุ่งหมายของรายวิชา ที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

การวัดและประเมินผลแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบความสามารถของแต่ละคน
2. การประเมินผลระหว่างเรียน เมื่อมีการสอนไประยะหนึ่ง ๆ ควรจะได้มีการประเมินผลนักเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชาเหล่านั้น
3. การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผลรวมครอบคลุมจุดประสงค์ต่าง ๆ หลายจุดประสงค์ เป็นการประเมินเพื่อตัดสินความสามารถ

เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน (Formative Evaluation) กับ การประเมินผลสรุป (Summative Evaluation)

การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน คือ การประเมินผลในระหว่างภาคเรียน ทั้งนี้เพื่อค้นหาว่านักเรียนได้เรียนรู้อะไรมาอย่างน้อยเพียงใด ครูจัดเนื้อหา ประสบการณ์ และวิธีการสอนเหมาะสมเพียงใด มิใช่เพื่อการให้คะแนน ส่วนการประเมินผลสรุปเป็นการประเมินผลตอนจบการเรียน เพื่อดูว่านักเรียนมีผลสัมฤทธิ์เท่าใด เพื่อทดสอบความสามารถของนักเรียนว่าอยู่ในระดับใด

สรุปแล้วการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนที่กำลังเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ส่วนการประเมินผลสรุปจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนว่าได้คงพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างน้อยเพียงใด (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2535)

บุญธรรม กิจปรีดาบริรักษ์ (2526) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวัด และการประเมินผลการศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อการจัดตำแหน่ง (placement) กล่าวคือ เมื่อรับนักเรียนเข้ามาเรียน นักเรียนแต่ละคนจะมีความแตกต่างกัน ทั้งด้านสติปัญญา ความสนใจ ความถนัด จึงต้องมีการคัดเลือกเพื่อแบ่งประเภทผู้เรียนแต่ละคนว่ามีความสามารถอยู่ตรงระดับไหนของกลุ่ม
2. เพื่อการวินิจฉัย (diagnosis) เพื่อดูว่านักเรียนคนไหนเก่งอะไร และไม่เก่งอะไรหรือเมื่อสอนไปแล้ว ในแต่ละวิชามีส่วนตรงไหนบ้างที่เข้าใจ และไม่เข้าใจ

3. เพื่อการเปรียบเทียบ (assessment) คือ การเปรียบเทียบก่อนเรียน และเมื่อเรียนได้ระยะหนึ่ง ก็ทำการประเมินผล เพื่อความก้าวหน้า

4. เพื่อการพยากรณ์ (prediction) เพื่อความถนัด สนใจ หรือความรู้ความสามารถ เพื่อเป็นการพยากรณ์ หรือทำนายว่านักเรียนควรจะเลือกเรียนอะไร จึงจะสำเร็จผล

5. เพื่อเป็นผลย้อนกลับ (feedback) เป็นประโยชน์สำหรับครู เพื่อจะดูว่าเทคนิควิธีการสอน อุปกรณ์การสอน และเนื้อหา หรือกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้นั้น มีข้อบกพร่องอะไร เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงโครงการสอนในครั้งต่อไป

6. เพื่อเป็นการเรียนรู้ (learning experience) การสอบวัด และประเมินผล นอกจากเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้แล้ว ยังเป็นการเรียนรู้ได้อย่างดีอีกอย่างหนึ่งด้วย

นอกจากนั้น บุญธรรม กิจปรีดาภิรัชต์ ได้กล่าวถึง กระบวนการของการวัดและการประเมินผลการศึกษา ไว้ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดวัตถุประสงค์ควรทำเป็น 2 ลักษณะ คือ วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะ สำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะนั้น จะต้องเขียนในรูปของ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ที่สามารถวัดได้ และแสดงได้ว่านักเรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความเจริญงอกงามหรือพัฒนาขึ้นตามที่ต้องการ

2. เลือกสถานการณ์ ปัญหาและกิจกรรมที่จะใช้สอน โดยจะต้องพิจารณาถึงการเลือกเนื้อหาวิชาที่จะใช้สอน และเลือกกำหนดพฤติกรรมที่จะวัดว่ามีอะไรบ้าง

3. ร่างและเขียนข้อสอบ โดยผู้เขียนข้อสอบจะต้องคัดเลือกชนิดของข้อสอบที่ต้องการก่อนว่าจะใช้ชนิดใด โดยจะต้องพยายามเลือกชนิดที่ดี และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดให้มากที่สุด

4. จัดดำเนินการสอบวัด ต้องมีการเตรียมสภาพการณ์ และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม เพื่อให้เด็กเรียนได้ทำข้อสอบอย่างเต็มความสามารถไม่ให้มีสิ่งรบกวน รวมทั้งต้องกำหนดเวลาสอบให้พอเหมาะ จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการแก้ปัญหาไว้อย่างพร้อมเพียง

5. การกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ต้องชัดเจน และมีความเหมาะสมรวมถึง การรายงานผลจะรายงานผลเป็นร้อยละ หรือเป็นระดับคะแนน (grade)

6. ตรวจข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ โดยนำข้อสอบไปวิเคราะห์หาคุณภาพของข้อสอบว่าดี เลว อย่างไร ซึ่งอาจเริ่มต้นด้วยการหาดัชนีความยาก (difficulty index) และอำนาจการจำแนก (discrimination power)

7. อภิปรายข้อสอบและผลการสอบ นำผลการสอบ และผลการวิเคราะห์ข้อสอบไป

อภิปรายร่วมกับนักเรียนที่สอบ เพื่อหาข้อมูลย้อนกลับ

8. ปรับปรุงข้อสอบ

ไพศาล หวังพานิช (2526) กล่าวถึงหลักเกณฑ์ หรือองค์ประกอบที่ถือว่าเป็นหลักของการวัดผลการศึกษา ดังนี้

1. วัดให้ตรงกับวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลที่ได้จากการวัดมีความมั่นใจได้ว่าจะสามารถวัดสิ่งที่ต้องการจะวัดได้อย่างแท้จริง การวัดไม่ตรงวัตถุประสงค์ อาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ คือ

1.1 ไม่เข้าใจคุณลักษณะที่ต้องการจะวัด

1.2 ใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง

1.3 วัดไม่ครบถ้วน

2. ใช้เครื่องมือที่ดี โดยต้องเริ่มด้วยการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือเสียก่อน เพื่อให้เครื่องมือมีความเที่ยงตรง เชื่อมั่นได้ มีความเป็นปรนัย มีอำนาจจำแนกสูงและเหมาะสมกับระดับของบุคคลที่จะวัด

3. มีความยุติธรรม การที่จะนำผลการวัดมาเปรียบเทียบกันในกลุ่ม หรือจะนำไปเทียบมาตรฐานอย่างอื่นก็ตาม จะต้องเป็นการวัดที่ได้มาจากการวัดที่ยุติธรรมเสมอหน้ากันทุกคน

4. แปลผลได้ถูกต้อง โดยทั่วไปแล้ว มักมีการแปลผลการสอบอยู่สองลักษณะ คือ แปลโดยเปรียบเทียบผลการวัดภายในกลุ่มของเด็ก กับเปรียบเทียบมาตรฐานที่มีอยู่ การแปลผลในลักษณะใดก็ตาม จำเป็นต้องคำนึงเสมอว่าจะแม่นยำ หรือผลการวัดที่ได้นั้น ใช้แทนคุณลักษณะใดของเด็ก ผลการวัดนั้นละเอียดเพียงใด เป็นผลการวัดที่อยู่ในระดับใด มีหน่วยเท่ากันหรือไม่ ความคลาดเคลื่อนของผลการวัดมีมากน้อยเพียงใด

5. ใช้ผลการวัดได้คุ้มค่า การวัดผลที่ดี มิได้มีความมุ่งหมายเพียงการตรวจสอบความสามารถของผู้เรียนว่ามีคุณภาพเป็นเช่นไรได้หรือตกเท่านั้น ควรจะมุ่งหวังที่จะค้นหาความสามารถที่เด่นหรือด้อยของเด็ก เพื่อจะได้พัฒนา หรือปรับปรุงความสามารถของเด็กแต่ละคนให้ดีขึ้น

กรมวิชาการ (2534) ได้กล่าวถึง การประเมินผลตามหลักสูตรมัธยมศึกษา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ว่า จุดประสงค์หลักของการประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน คือ การพัฒนาผู้เรียน การพัฒนาด้านหนึ่ง คือ การให้ผู้เรียนค้นพบว่าตนเองมีความถนัดด้านไหน เพียงใด เพื่อที่จะได้ส่งเสริมให้ผู้เรียนแต่ละคนได้บรรลุจุดสูงสุดของศักยภาพที่ตนมีอยู่ ดังนั้น ในการประเมินผลตามกระบวนการที่กำหนดไว้ ครูควรได้ตระหนักถึงสิ่งต่อไปนี้ สอดแทรกไปด้วยคือ

1. ผลการประเมินผลระหว่างภาคเรียนแต่ละครั้ง จะช่วยให้ทราบว่า นักเรียนเข้า

ใจบทเรียนแต่ละตอนหรือทั้ง และถ้ายัง ทั้งครูและนักเรียนจะได้ปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อแก้ไขความไม่เข้าใจ ดังนั้น การประเมินผลบ่อย ๆ จะช่วยให้นักเรียนได้ทราบและแก้ไขความไม่เข้าใจได้ทันทั่วทั้งที่ไม่ปล่อยให้สะสมจนแก้ไขไม่ได้ จะทำให้ขาดพื้นฐานที่จะเรียนในระดับสูงขึ้น ซึ่งอาจเป็นการสกัดกั้นการพัฒนาความสามารถในวิชานั้น ๆ ทั้ง ๆ ที่นักเรียนอาจมีความถนัดเป็นทุนอยู่บ้าง

2. ประเมินผลเพื่อค้นพบศักยภาพที่แท้จริงนั้นมิใช่อุบัติการณ์ที่ทดสอบอย่างเดี๋ยวจริงอยู่ในส่วนของนักเรียนนั้น เครื่องบ่งชี้ความถนัดและความสามารถอยู่ที่ผลการเรียน แต่ในส่วนของครูนั้น นอกจากประเมินผลการเรียนแล้ว ครูควรประเมินพฤติกรรมต่าง ๆ ที่นักเรียนแสดงออกในห้องเรียนและในการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนอีกด้วย

จากระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) สรุปหลักการและวิธีการประเมินผลการเรียน ได้ดังนี้

หลักการในการประเมินผลการเรียน

1. สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียน โดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียนในเรื่องของเกณฑ์และแนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

2. ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยคิดเป็นหน่วยการเรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3. ประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้อันหนึ่งของแต่ละรายวิชา

4. ประเมินผลทั้งเพื่อปรับปรุงการเรียน และเพื่อตัดสินผลการเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2529) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของครูใหญ่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลไว้ดังนี้

1. กำหนดนโยบายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลคือ

1.1 ประเภทของข้อสอบที่จะใช้ หรือเครื่องมืออื่น ๆ

1.2 ระยะเวลาที่จะใช้ในการสอบ

1.3 มาตรฐานอันจะพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล

1.4 กำหนดการส่งคะแนนสอบต่อหัวหน้าหมวดวิชาหรือฝ่ายทะเบียน

1.5 การเตรียมแบบ (Form) สำหรับรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง

2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดทำข้อสอบ

3. พยายามหาทางส่งเสริมให้ครูมีความสามารถในการประเมินผลเพิ่มขึ้น โดยอย่างน้อยครูใหญ่ควรวหาโอกาสข้อสอบที่ครูน้อยออกมาบ้างแล้ว

4. การจัดตารางสอบ กำหนดครูผู้คุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ

5. การจัดห้องสอบ ที่นั่ง การสร้างบรรยากาศให้เหมาะแก่การสอบ

6. ครูใหญ่จะต้องให้ครูน้อยได้ทราบ และเข้าใจระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

7. เมื่อสอบเสร็จ ครูใหญ่ควรจะได้ทำการประเมินผลการสอบที่ได้ผ่านไปแล้ว

8. ครูใหญ่จะต้องคอยตรวจสอบดูว่า ครูได้ดำเนินการไปตามเกณฑ์ในการประเมินผล ตลอดจนแบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน

จะเห็นว่า การวัดและประเมินผลมีประโยชน์และมีความสำคัญยิ่งในกระบวนการเรียนการสอน ดังนั้น พรหมพรณ อุดมสิน (2531) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวัดและประเมินผล การเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน

1.1 ใช้ในการจัดตำแหน่ง (Placement)

1.2 ใช้ในการวินิจฉัย (Diagnosis)

1.3 ใช้ในการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
(Formative Evaluation)

1.4 ใช้ในการประเมินผลเพื่อเปรียบเทียบ (Assessment)

1.5 ใช้ในการเพิ่มแรงจูงใจ

2. ประโยชน์ในการแนะแนว

3. ประโยชน์ในการบริหาร

4. ประโยชน์ในการวิจัย

การคัดเลือกโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง

กรมสามัญศึกษามีหน้าที่ควบคุมดูแลส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสนองตอบต่อนโยบายการศึกษาชาติ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว กรมสามัญศึกษาจึงกำหนดให้มีโครงการคัดเลือกนักเรียน และโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น ในส่วนกลาง เป็นประจำทุกปี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2524 เป็นต้นมา

และพิจารณาสรรหานักเรียน และโรงเรียนเสนอเข้ารับรางวัลพระราชทานต่อไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการกระตุ้นให้โรงเรียนมีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานให้เกิดความเจริญก้าวหน้าอย่างมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผลที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนดีเด่นนี้ ไม่เพียงแต่จะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนแต่เพียงอย่างเดียว ยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนและสามารถนำมาเป็นแบบอย่างที่ดีแก่โรงเรียนอื่นโดยทั่วไปอีกด้วย

วิธิดำเนินการคัดเลือกโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง

1. เกณฑ์การแบ่งขนาดของโรงเรียน

การคัดเลือกโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ให้ใช้เกณฑ์การแบ่งขนาดโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน โดยแบ่งขนาดโรงเรียนเป็น 3 ขนาดคือ

- 1.1 โรงเรียนขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 500 คน
- 1.2 โรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียนระหว่าง 501 - 1,500 คน
- 1.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 1,501 คนขึ้นไป

2. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

2.1 คณะกรรมการระดับกลุ่มโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการระดับกลุ่ม เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกโรงเรียนในกลุ่ม เสนอกรมสามัญศึกษาพิจารณาตัดสินขั้นสุดท้าย

2.2 คณะกรรมการระดับกรม โดยกรมสามัญศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับกรม เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกและตัดสินโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นที่ส่งมาจากกลุ่มโรงเรียนตามแนวทาง และวิธีการคัดเลือกของกระทรวงศึกษาธิการ แล้วเสนอผลการคัดเลือกให้กรมสามัญศึกษาพิจารณาอนุมัติ และประกาศเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นของกรมสามัญศึกษาต่อไป

3. ลักษณะของรางวัล เป็นประกาศนียบัตรเชิดชูเกียรติ

4. คุณสมบัติของโรงเรียนที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

4.1 ได้แก่ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง ที่ยังไม่เคยได้รับการประกาศเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น สังกัดกรมสามัญศึกษามาก่อน

4.2 มีความดีเด่นในด้านต่อไปนี้

- 4.2.1 ผลการเรียนรู้และความประพฤตินักเรียน
- 4.2.2 งานด้านวิชาการ
- 4.2.3 งานด้านธุรการ ปกครอง และบริการ
- 4.2.4 ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหรือประชาชน
- 4.2.5 ผลงานที่สนองนโยบาย จุดประสงค์เฉพาะหรือกิจกรรมดีเด่น

5. การคัดเลือกโรงเรียน แบ่งออกเป็น

5.1 ขั้นตอนการคัดเลือก

5.1.1 คณะกรรมการกลุ่มโรงเรียน พิจารณาคัดเลือกโรงเรียนในกลุ่มตามขนาดของโรงเรียน คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ตามสัดส่วนของโรงเรียนที่กรมสามัญศึกษากำหนด แล้วส่งรายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นให้กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาตามแบบสรุปผลการคัดเลือก โรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นเพื่อพิจารณาขั้นสุดท้าย

5.1.2 คณะกรรมการระดับกรม พิจารณาคัดเลือกและตัดสินโรงเรียนที่ส่งมาจากกลุ่มโรงเรียน แล้วส่งผลการคัดเลือกเสนอกรมสามัญศึกษาพิจารณาอนุมัติและประกาศเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นของกรมสามัญศึกษา

5.2 วิธีการคัดเลือก ให้กลุ่มโรงเรียนพิจารณาคัดเลือกโรงเรียนในกลุ่มตามขั้นตอนการคัดเลือกด้วยแบบประเมินและคู่มือการประเมินโรงเรียน เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

6. การอนุมัติผลและการเตรียมการเพื่อรับรางวัลโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น แบ่งออกเป็น

6.1 การอนุมัติผล กรมสามัญศึกษาอนุมัติผลการคัดเลือกและประกาศเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น

6.2 การเตรียมการเพื่อรับรางวัล กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาดำเนินการดังนี้

6.2.1 จัดทำประกาศนียบัตรเชิดชูเกียรติโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นของกรมสามัญศึกษา

6.2.2 จัดทำพิธีมอบรางวัลแก่โรงเรียนที่ได้รับคัดเลือก เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น ของกรมสามัญศึกษา

7. แบบประเมินโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น เนื่องจากโรงเรียนที่คัดเลือกจากกรมสามัญศึกษาให้เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นแล้ว กรมสามัญศึกษาจะพิจารณาคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับรางวัลพระราชทานต่อไปอีก ฉะนั้นในการคัดเลือกโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น ของกรม

สามัญศึกษา จึงอนุโลมให้ใช้แบบประเมินโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทานเป็นแบบประเมิน อนึ่ง หากโรงเรียนใดในกลุ่มมีคุณภาพไม่ถึงเกณฑ์มาตรฐานตามแบบประเมิน กลุ่มโรงเรียนจะไม่เสนอเข้ารับการคัดเลือกก็ได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศัจพร พจนานวน (2536) ศึกษาเรื่องการค้าเนื้องานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานในกรุงเทพมหานคร โดยศึกษาจากประชากร คือ โรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน จำนวน 15 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน ผู้ช่วยผู้บริหารจำนวน 15 คน และหัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด จำนวน 135 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยมี 3 ชุด มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์ และแบบวิเคราะห์เอกสาร

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมีการดำเนินงานด้านวิชาการดังนี้

- 1) การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร มีการประชุมชี้แจงหรือประชุมปฏิบัติการเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดทำแผนโดยใช้ระบบข้อมูล หรือสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน หลักการและจุดหมายของหลักสูตร มีการติดตามผล และรายงานผลการดำเนินงานตามสาขการบังคับบัญชา
- 2) การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่จัดตามวุฒิการศึกษา ความสามารถ ประสบการณ์ ความถนัด ความสนใจ และความสมัครใจของครู
- 3) การพัฒนาบุคลากร มีการส่งครูไปอบรม ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ ชมการสาธิต การทดลองมีการนิเทศ อบรม และฝึกปฏิบัติการในโรงเรียน และให้ครูได้ปฏิบัติงานตามพัฒนาการ
- 4) การจัดสื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ใช้ประกอบการเรียนการสอน และการผลิตสื่อโดยโรงเรียนจัดทำวัสดุอุปกรณ์ให้
- 5) การจัดบริการเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน เน้นความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ จัดทำวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ให้เพียงพอและดูแลให้อยู่ในสภาพดี จัดบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบและสวยงาม
- 6) การจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำแผนการสอนและเตรียมสื่อการเรียนการสอน โดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน มีโครงการสอนเสริมนอกเวลา
- 7) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีการจัดทำแผนการค้าเนื้องานโดยคำนึงถึง

ความต้องการของนักเรียนและความพร้อมของโรงเรียน

8) การวัดผลและประเมินผล มีการวัดผลหลายวิธีเพื่อให้เหมาะสมกับสิ่งที่จะวัด และนำผลการวัดผลและประเมินผลเป็นข้อมูลในการสอนซ่อมเสริม การแนะแนวและการปรับปรุงการเรียนการสอน

ปัญหาของโรงเรียน ได้แก่ งานและโครงการไม่เป็นไปตามแผน บุคลากรไม่เพียงพอ และไม่ตรงตามความต้องการของโรงเรียน อาคารสถานที่คับแคบ สื่อและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนไม่เพียงพอ

ศิริธร สุทธิใจ (2531) ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา กลุ่มตัวอย่างประชากรคือ โรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 19 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้บริหาร จำนวน 143 คน ครูผู้สอน จำนวน 254 คน และครูฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอน จำนวน 76 คน ใช้แบบสอบถาม 2 ชุด เป็นแบบเลือกตอบ และแบบปลายเปิด

ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหาร ซึ่งอาจดำเนินการด้วยตนเอง หรือจัดให้มีการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานวิชาการของครู มีการปฏิบัติกันเป็นส่วนใหญ่ คือ ในด้านหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เวลาเรียนของนักเรียน การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการหรือการสอน วิทยสอน การช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า และส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน การประเมินผลงานวิชาการ และการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

ปัญหาส่วนใหญ่ การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครู สรุปได้ว่าเกิดจากการขาดงบประมาณ บุคลากร แหล่งวิชา การวางแผน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การประสานงาน ความร่วมมือ และการติดตามประเมินผล

ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์ (2528) ศึกษาเรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา กลุ่มตัวอย่างประชากร คือ โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน 50 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลคือ กลุ่มผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 93 คน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ส่วนกลุ่มหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 280 คน ได้แก่ หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ ใน 6 กลุ่มวิชา ใช้แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เกิดจากการ

ที่ไม่มีการสื่อสารให้ทราบความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานวิชาการซึ่งกันและกันระหว่างหมวดวิชา ชาติผู้รับผิดชอบควบคุมติดตามการดำเนินงานตามแผนวิชาการในโรงเรียน ชาติการประสานแผนการเรียนกับโรงเรียนภายในกลุ่มและสถาบันอื่น ๆ ชาติการประสานงานในการวางแผนและการบริหารงานวิชาการกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สุดใจ สุกใส (2521) ศึกษาเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างประชากรคือ โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 26 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้บริหารฝ่ายวิชาการของโรงเรียน จำนวน 224 คน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าหมวดวิชา ส่วนผู้ปฏิบัติงานวิชาการ คือ ครู อาจารย์ จำนวน 400 คน ใช้แบบสอบถาม 2 ชุด เป็นแบบเลือกตอบ แบบมาตราส่วนประมาณค่า และแบบเติมข้อความ

ผลการวิจัยพบว่า บุคลากรมีปัญหาในการปฏิบัติการสอน คือ การประชุมครูในรายวิชาเดียวกันมีน้อยมาก เด็กในระดับชั้นเดียวกันได้รับความรู้ไม่เท่ากัน ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญด้านวิชาการ ทำให้ผู้สอนเสียกำลังใจ ไม่มีการแก้ไขปัญหาร่วมกันด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ เกิดปัญหาตำราเรียน อุปกรณ์การสอน ห้องปฏิบัติการไม่พร้อม ครูบางส่วนไม่เข้าใจหลักสูตร ไม่มีการปรับปรุงวิธีสอน ชาติการหาความรู้เพิ่มเติม บางครั้งกรมสามัญเปิดอบรมเรื่องหลักสูตรใหม่ตอนเปิดเทอม ทำให้โรงเรียนขาดอัตรา กำลังครู ครูอื่น ๆ ต้องทำงานเพิ่มขึ้น ครูบางคนไม่ให้ความร่วมมือในกิจกรรมของโรงเรียน การนิเทศงานวิชาการมีน้อย ครู - อาจารย์ส่วนมากขาดความรู้ เรื่องการวัดผลแบบหน่วยกิต ทำให้การวัดผลไม่สัมฤทธิ์ผล ไม่มีการนำผลการเรียนแต่ละวิชามาวิเคราะห์ ไม่มีการประเมินผลงานทางวิชาการในแต่ละปี การเชิญบุคลากรมาให้ความรู้ใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการแก่ครูมีน้อยมาก