

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องการจัดงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น 3 ตอนคือ ตอนที่ 1 เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ ตอนที่ 2 เป็นขอบเขตของงานวิชาการ และตอนที่ 3 เป็นงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1

ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ

ความหมายของงานวิชาการ

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความหมายของงานวิชาการในโรงเรียน เช่น สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้เสนอไว้ว่า งานวิชาการภายในโรงเรียนหาได้มีความหมายอย่างที่เราเข้าใจกันทั่วไป ซึ่งหมายถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่ แต่หมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาแก่เด็ก ดังนั้นเมื่อพูดถึงการส่งเสริมงานวิชาการ จึงหมายถึงการส่งเสริมให้การเรียนการสอนในชั้นมีประสิทธิภาพสูงขึ้นรวมทั้งส่งเสริมกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่นักเรียนและครูภายในขอบเขต ความรับผิดชอบของโรงเรียนอีกด้วย ภิญโญ สาคร (2518) ได้อธิบายไว้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และประสิทธิภาพมากที่สุด ส่วนเอกวิทย์ ฌ กลาง (2516) ได้ให้แนวทางในการปฏิบัติงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการนั้นควรจะต้องรวมถึงการฝึกอบรมครูประจำการ การจัดครูเข้าทำการสอน การจัดชั้นเรียน การวัดผลการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การประมวลสถิติข้อมูล การทดลองการศึกษา การจัดทำและการใช้แบบเรียนและคู่มือครู เป็นต้น

จากทัศนะของนักการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า งานวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา การปรับปรุงและการสร้าง เสริมประสิทธิภาพ การเรียนการสอนของโรงเรียน ไม่ว่าจะกิจกรรมนั้นจะเป็น กิจกรรมภายในหรือ ภายนอกห้องเรียนก็ตาม

### ความสำคัญของงานวิชาการ

ในการจัดการศึกษางานวิชาการถือว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะ เป็นงานทุกชนิดที่โรงเรียนจัดบริการให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามความมุ่งหมายของแผนการศึกษาชาติที่ได้กำหนดไว้ งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน เพราะวัตถุประสงค์ของโรงเรียนคือ การให้การ ศึกษาและฝึกอบรมเยาวชนของชาติ งานฝ่ายวิชาการจึงเป็นงานแกนของสถาน ศึกษา สถานศึกษาจะถืองานนี้เป็นงานหลักในการวางแผนแนวการบริหารในสถาน ศึกษา และปรับปรุงฝ่ายอื่น ๆ ให้เข้ากับงานวิชาการ (กระทรวงศึกษาธิการ 2509)

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) กล่าวไว้ว่า "งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียนเพราะจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญรุ่งเรือง ก้าวหน้าของโรงเรียนงานด้านอื่นเป็นเพียงแต่งงานเสริมเท่านั้น" ส่วน ดาวเรือง รัตน์ (2518) กล่าวไว้ว่า "งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจึงต้องรับผิดชอบ" ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอนแบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา วิธีการสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะเป็นตัวชี้ให้เห็นถึงคุณภาพ และประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความเอาใจใส่ต่องานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน

แวน มิลเลอร์ (Van Miller, 1965) ได้เน้นถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้ว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน และที่สำคัญที่สุดได้แก่การจัด โปรแกรมการสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรมการสอน จะเห็นได้ว่างานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนและเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนมากที่สุด นักเรียนจะได้พัฒนาการเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามเป้าหมายของการศึกษาได้มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนที่จะให้ความสำคัญของงานวิชาการในโรงเรียน ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการบรรลุจุดมุ่งหมาย

## ตอนที่ 2

### ขอบเขตของงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางและมีความสำคัญมากต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียนการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนก็เพื่อตอบสนองต่อความสำเร็จของงานวิชาการทั้งสิ้น การที่จะจัดงานวิชาการให้บรรลุเป้าหมายได้นั้นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญแก่งานวิชาการและเข้าใจขอบเขตของงานวิชาการเป็นอย่างดี มีนักการศึกษาได้กำหนดขอบเขตของงานวิชาการไว้ ดังนี้

มิลเลอร์ (Miller, 1965) ได้กล่าวถึงงานวิชาการว่าประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 ประการคือ

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



เอกวิทย์ ณ ถลาง (2516) ได้ให้ขอบเขตของงานวิชาการไว้ดังนี้

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

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2521) จัดแบ่งงานวิชาการ  
ออกเป็น 3 ลักษณะคือ

1. งานประจำ เป็นงานที่โรงเรียนต้องทำเป็นประจำ คือ การจัดโปรแกรมการเรียนตามหลักสูตร การจัดชั้นเรียน การจัดตารางสอน การจัดครูสอนแทน การประเมินผลการเรียน การรับนักเรียนใหม่ การปฐมนิเทศครูใหม่ การนิเทศภายใน การพิจารณาแบบเรียน การพิจารณาสื่อการเรียน การสอนซ่อมเสริม การส่งเสริมเด็กเรียนดี การจัดบริการเอกสารการใช้หลักสูตรการจัดห้องวิชาการเพื่อทำหน้าที่พัฒนาการเรียนการสอน การจัดให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลภายนอกโรงเรียน การจัดให้มีความร่วมมือทางวิชาการระหว่างโรงเรียน และการส่งเสริมให้เด็กมาเรียนสม่ำเสมอ

2. งานโครงการ เป็นงานวางแผนปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอน มีเป้าหมายของงานแน่ชัดโดยปฏิบัติงานโครงการของโรงเรียนจะแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

2.1 โครงการระยะสั้น ได้แก่ โครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นในระยะเวลาอันสั้น เช่น 1 วัน 3 วัน 5 วัน ฯลฯ แต่ไม่เกิน 1 ปี เช่น โครงการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียน เป็นต้น

2.2 โครงการระยะยาว ได้แก่ โครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นหรือสมบูรณ์ตามเป้าหมายในระยะเวลา 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่ควรเกิน 3 ปี เช่น โครงการจัดทำธนาคารข้อสอบ โครงการส่งเสริมการเรียนวิชาการงานและอาชีพ เป็นต้น

3. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ได้แก่ การวัดผลการศึกษา งานแนะแนว งานห้องสมุด งานโสตทัศนศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2525) กล่าวถึงงานวิชาการว่า งานวิชาการประกอบด้วย

1. งานหลักสูตร ได้แก่ การบริหารหลักสูตร การจัดทำประมวลการสอน การทำบันทึกการสอน การทำคู่มือการสอน เป็นต้น

2. การจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำตารางสอน การจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน เป็นต้น

3. งานนิเทศการศึกษา ได้แก่ การตรวจเยี่ยมชั้นเรียน การแนะนำการเรียนการสอน เป็นต้น

กรมสามัญศึกษา (2532) ได้กำหนดขอบเขตของงานวิชาการภายในโรงเรียน มัธยมศึกษาไว้ 7 ประการดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ

1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1.2 การทำแผนงานวิชาการ

2. การบริหารงานวิชาการ
  - 2.1 การจัดแผนการเรียน
  - 2.2 การจัดตารางสอน
  - 2.3 การจัดครูเข้าสอน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางวิชาการ
  - 3.1 การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
  - 3.2 การจัดสอนซ่อมเสริม
  - 3.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
  - 3.4 การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร
  - 3.5 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
    - 3.5.1 การนิเทศภายใน
    - 3.5.2 การจัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ
    - 3.5.3 การอบรม ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ
4. การจัดการเรียนการสอน
  - 4.1 การจัดทำแผนการสอนและบันทึกการสอน
  - 4.2 การจัดหา จัดทำใช้บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียน
  - 5.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
  - 5.2 การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
  - 5.3 การจัดให้มี เอกสาร และแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
  - 5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผล การเรียน
6. งานทะเบียนนักเรียน
7. การประเมินผลงานวิชาการ

จากขอบข่ายงานวิชาการดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า มีความคล้ายคลึงและสอดคล้องกันเป็นส่วนใหญ่ จะแตกต่างกันไปบ้างก็เฉพาะในรายละเอียดหรือแนวปฏิบัติเท่านั้น และการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจะศึกษาในกรอบงานวิชาการดังนี้

1. หลักสูตรและ เอกสารหลักสูตร
2. ตารางสอน และการจัดการเรียนการสอน
3. วัสดุอุปกรณ์การสอน และการใช้แหล่งทรัพยากรในห้องถื่น
4. ห้องสมุด
5. กิจกรรมนักเรียน
6. การนิเทศงานวิชาการของโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะแนว
9. การวัดผล และประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

## 1. หลักสูตรและ เอกสารหลักสูตร

1.1 ความหมายของหลักสูตร นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้คล้าย ๆ กันดังนี้

คาร์เตอร์ วี. กู๊ด (Carter V. Good, 1977) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้มีอยู่ 3 ประการด้วยกันคือ

1. หลักสูตรคือเนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษาเพื่อให้อบช้นหรือรับประกาศนียบัตร์ ในหมวดวิชาที่สำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพลานามัย หลักสูตรศิลปศึกษา เป็นต้น

2. หลักสูตรคือเค้าโครงทั่วไปของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอนซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่เด็ก เพื่อให้เด็กมีความรู้จนจบชั้นหรือได้รับประกาศนียบัตร์ เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อในทางอาชีพต่อไป ความหมายในข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับรวมทุกวิชา เข้าด้วยกัน



3. หลักสูตรคือกลุ่มวิชาและการจัดประสบการณ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ความหมายข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์ให้อีกส่วนหนึ่ง

เกลน แฮสส์ (Glen Hass, 1977) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรคือมวลประสบการณ์ทั้งหมดที่บุคคลได้รับจากการจัดแผนการเรียนการสอนอันมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์ และจุดประสงค์เฉพาะต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขต เนื้อหาด้านทฤษฎีและการวิจัยอันมีรากฐานมาจากการปฏิบัติทั้งในอดีตและปัจจุบัน

สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรในระดับโรงเรียน หมายถึงโครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะ เป็นภายในและภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรคือข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศเพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

ทาบ่า (Taba, 1978) กล่าวว่าหลักสูตรหมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะถึงจุดหมายได้

ดังนั้น จึงอาจสรุปได้ว่า หลักสูตรคือ มวลประสบการณ์ทางการศึกษาที่จัดขึ้น เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็ก หรือหลักสูตร มีความหมายถึงเรื่องต่อไปนี้

1. เอกสารหลักสูตร
2. กระบวนวิธีสอนของครู
3. กระบวนการเรียนของเด็ก
4. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน



1.2 ความสำคัญของหลักสูตร จากความหมายของหลักสูตรข้างต้น จะเห็นว่าหลักสูตรเป็นสิ่งที่บอกครูว่า จะต้องสอนให้เด็กให้รู้เนื้อหาวิชาและให้เกิดพฤติกรรมอะไรบ้าง และหลักสูตรจะเป็นสิ่งแปลงความมุ่งหมายของการศึกษาออกมาเป็นภาคปฏิบัติ ซึ่งจะนำเด็กไปสู่จุดหมายทางการศึกษาที่วางไว้ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูจะต้องมีความเข้าใจในหลักสูตร และปฏิบัติตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ในปี พ.ศ. 2533 ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาทั่วประเทศทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย

ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) ได้กำหนดจุดหมายที่มุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณสมบัติ คือ

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่าง ๆ
2. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน และเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่าง ๆ
4. มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
6. มีทัศนคติที่ดีต่อสัมมาชีพทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน และมีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง
7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ มีความสามารถในการจัดการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

จากจุดหมายดังกล่าว กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2533) ได้กำหนดโครงสร้างของหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ดังนี้

1. วิชาบังคับ จำนวน 57 หน่วยการเรียนรู้ได้แก่รายวิชาดังต่อไปนี้

1.1 วิชาบังคับแกน จำนวน 39 หน่วยการเรียนรู้

ภาษาไทย	12	หน่วยการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์	9	หน่วยการเรียนรู้
คณิตศาสตร์	6	หน่วยการเรียนรู้
สังคมศึกษา	6	หน่วยการเรียนรู้
พลานามัย	3	หน่วยการเรียนรู้
ศิลปศึกษา	3	หน่วยการเรียนรู้

1.2 วิชาบังคับเลือก จำนวน 18 หน่วยการเรียนรู้

สังคมศึกษา	6	หน่วยการเรียนรู้
พลานามัย	6	หน่วยการเรียนรู้
การงาน	6	หน่วยการเรียนรู้

2. วิชาเลือกเสรี จำนวน 33 หน่วยการเรียนรู้ ให้เลือกจากรายวิชาในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้

2.1 กลุ่มวิชาภาษา

ภาษาไทย  
ภาษาต่างประเทศ

2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์

วิทยาศาสตร์  
คณิตศาสตร์

2.3 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา

2.4 กลุ่มวิชาพัฒนาบุคลิกภาพ

พลานามัย

ศิลปศึกษา

2.5 กลุ่มวิชาการทำงานและอาชีพ

### 3. กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมต่อไปนี้

3.1 กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ คือ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์จำนวน 1 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค และกิจกรรมอื่น ๆ อีก 1 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.2 กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ จำนวน 1 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.3 กิจกรรมอิสระของผู้เรียน จำนวน 2 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค

หมายเหตุ ผู้เรียนที่นับถือศาสนาพุทธให้เลือกรายวิชาพระพุทธศาสนา ในกลุ่มวิชาสังคมศึกษา ภาคเรียนละ 1 รายวิชา ตลอด 3 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางประกอบโครงสร้าง

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533)

กลุ่มวิชา	จำนวนคาบต่อสัปดาห์ต่อภาค								
	ม.1			ม.2			ม.3		
	บังคับ		เลือก	บังคับ		เลือก	บังคับ		เลือก
	แกน	เลือก	เสรี	แกน	เลือก	เสรี	แกน	เลือก	เสรี
1. ภาษา									
1.1 ภาษาไทย	4	-		4	-		4	-	
1.2 ภาษาต่างประเทศ	-	-		-	-		-	-	
2. วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์									
2.1 วิทยาศาสตร์	3	-		3	-		3	-	
2.2 คณิตศาสตร์	3	-		3	-		-	-	
3. สังคมศึกษา	2	2		2	2		2	2	
4. พัฒนาบุคลิกภาพ			10			10		13	13
4.1 พละนาฏย	1	2		1	2		1	2	
4.2 ศิลปศึกษา	1	-		1	-		1	-	
5. การงานและอาชีพ									
5.1 การงาน	-	2		-	2		-	2	
5.2 อาชีพ	-	-		-	-		-	-	
รวม	14	6	10	14	6	10	11	6	13
	30			30			30		

<u>กิจกรรม</u>			
1. กิจกรรมตามระเบียบฯ			
1.1 กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือยุวกาชาดหรือผู้บำเพ็ญ ประโยชน์	1	1	1
1.2 กิจกรรมอื่น ๆ	1	1	1
2. กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรม แก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนา การเรียนรู้	1	1	1
3. กิจกรรมอิสระของผู้เรียน (ผู้เรียนที่นับถือศาสนาพุทธให้เลือก เรียนรายวิชาพระพุทธศาสนา ในกลุ่มวิชาสังคมศึกษาภาคเรียน ละ 1 รายวิชา ตลอด 3 ปี)	2	2	2
รวมทั้งหมด	35	35	35

ส่วนจุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง 2533) (กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2533) มีความมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ
3. สามารถเป็นผู้นำ และเป็นผู้ให้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม
4. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน



5. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถนำแนวทางหรือวิธีใหม่ ๆ ไปใช้ในการพัฒนาชุมชนของตนเอง
7. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ และเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
8. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะในการจัดการ
9. เข้าใจสภาพ และการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและในโลก มุ่งมั่นในการพัฒนาประเทศตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์ และเสริมสร้างทรัพยากร ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมของประเทศ

โครงสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) มีรายละเอียดดังนี้

1. วิชาบังคับ จำนวน 30 หน่วยการเรียนรู้ ได้แก่ รายวิชาต่อไปนี้
  - 1.1 วิชาบังคับแกน จำนวน 15 หน่วยการเรียนรู้

ภาษาไทย	6	หน่วยการเรียนรู้
สังคมศึกษา	6	หน่วยการเรียนรู้
พลานามัย	3	หน่วยการเรียนรู้
  - 1.2 วิชาบังคับเลือก จำนวน 15 หน่วยการเรียนรู้

พลานามัย	3	หน่วยการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์	6	หน่วยการเรียนรู้
พื้นฐานวิชาอาชีพ	6	หน่วยการเรียนรู้
2. วิชาเลือกเสรี เลือกเรียนอย่างน้อยจำนวน 45 หน่วยการเรียนรู้ ให้เลือกจากรายวิชาในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้
  - 2.1 กลุ่มวิชาภาษา

ภาษาไทย
ภาษาต่างประเทศ



- 2.2 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา
- 2.3 กลุ่มวิชาพัฒนาบุคลิกภาพ  
พลานามัย  
ศิลปะ
- 2.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์  
วิทยาศาสตร์  
คณิตศาสตร์
- 2.5 กลุ่มวิชาอาชีพ

### 3. กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมต่อไปนี้

- 3.1 กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2532 จำนวน 1 คาบต่อสัปดาห์ ต่อภาค
- 3.2 กิจกรรมแนะแนว และหรือกิจกรรมแก้ปัญหา และหรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ จำนวน 2 คาบต่อสัปดาห์ ต่อภาค
- 3.3 กิจกรรมอิสระของผู้เรียน

#### หมายเหตุ

การเลือกเรียนรายวิชาเลือกเสรีของผู้เรียนที่นับถือศาสนาพุทธ จะต้องเลือกเรียนรายวิชาพระพุทธศาสนา ในกลุ่มวิชาสังคมศึกษา ภาคเรียนละ 1 รายวิชา ตลอด 3 ปี

ตารางประกอบโครงสร้างหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524  
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

วิชา	ชั้น ม.4-ม.6		
	จำนวนหน่วยการเรียนรู้		
	บังคับ		เลือกเสรี
	แกน	เลือก	
1. ภาษาไทย	6	-	เลือกเรียนรายวิชาต่าง ๆ อีกอย่างน้อย 45 หน่วยการเรียนรู้ (ผู้เรียนที่นับถือศาสนาพุทธทุกคนจะต้องเลือกเรียนรายวิชาพระพุทธศาสนา ภาคเรียนละ 1 รายวิชา ตลอด 3 ปี
2. สังคมศึกษา	6	-	
3. พละนามัย	3	3	
4. วิทยาศาสตร์	-	6	
5. พื้นฐานวิชาอาชีพ	-	6	
6. คณิตศาสตร์	-	-	
7. ภาษาต่างประเทศ	-	-	
8. ศิลปะ	-	-	
9. อาชีพ	-	-	
รวมจำนวนหน่วย การเรียนรู้	15	15	
	30		

กิจกรรม	1 คาบ/สัปดาห์/ภาค
1. กิจกรรมตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรม ในสถานศึกษา สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2532	1 คาบ/สัปดาห์/ภาค
2. กิจกรรมแนะแนว และ หรือกิจกรรมแก้ปัญหา และหรือกิจกรรมพัฒนา การเรียนรู้	2 คาบ/สัปดาห์/ภาค
3. กิจกรรมอิสระของ ผู้เรียน	

1.3 การนำหลักสูตรไปใช้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2521 กระทรวงศึกษาธิการได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรทั้งชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้บริหารในฐานะผู้นำทางวิชาการควรมีความรู้เรื่องหลักสูตร และการบริหารหลักสูตรหรือการนำหลักสูตรไปใช้

วิชัย ราชฤทธิ์ศิริ (2518) สรุปการบริหารหลักสูตรว่า ต้องมีการวางแผน และจัดเตรียมสิ่งต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้บุคคลทั่วไปให้ทราบ
2. จัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่างพอเพียง
3. จัดระบบงานในโรงเรียน จะต้องมียุทธศาสตร์อะไรบ้าง และทำหน้าที่อะไรแต่ละหน่วยจะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร
4. บริหารงานวิชาการในโรงเรียนต้องปฏิบัติอย่างไรจึงเกิดผลดี



5. จัดเตรียมเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม
6. จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอน
7. เตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการฝึกอบรมระยะสั้นหรือการเตรียมโดยการผลิตครู และสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
8. ประเมินผลหลักสูตร ต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อแก้ไขปรับปรุงตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร

ส่วน ชำรง บัณฑิต (2515) กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้ คือ

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น อาคารสถานที่ ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน การจัดครูให้เหมาะสมกับงาน นอกจากนี้ควรช่วยให้ครูได้ร่วมงานตามนโยบายของสถานศึกษาและนโยบายของส่วนกลางซึ่งอาจต้องมีการดัดแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละโรงเรียน

2. จัดบริการให้ความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ

3. เป็นผู้นำในการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรขึ้นในสถานศึกษา

ในการจัดหลักสูตรควรให้มีบุคคลหลายฝ่ายร่วมกันจัด เช่น ครูประจำวิชา ผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมทั้งผู้บริหารการศึกษา ประชาชน ทั้งนี้เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของบุคคลเหล่านี้มาจัดหลักสูตรให้เหมาะสมกับสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมของสถานศึกษานั้น ๆ

บุญเกิด พิมพ์วราเมธากุล (2515) ให้ข้อคิดในการจัดหลักสูตรว่า

1. ครูทุกคนควรมีส่วนร่วมในการจัด
2. ในการจัดหลักสูตรนั้น ควรจัดให้เด็กมี "ดุลย์แห่งชีวิตอย่างพอเหมาะ" คือให้เด็กดำเนินชีวิตอยู่ในลักษณะสมดุลย์กันโดยมีทั้งการเรียน เล่น และกิจกรรมต่าง ๆ

3. จัดให้ส่งเสริมความสามารถของแต่ละบุคคล

4. ต้องให้เหมาะกับจิตวิทยาการเรียนรู้ของเด็ก
5. จัดหลักสูตรต้องคำนึงถึงให้เด็กมีความเข้าใจกับความเคยชินต่อโลกจริง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ ตัวเด็ก
6. ต้องคำนึงถึงความต้องการของเด็กและความต้องการของสังคม
7. ต้องจัดให้เด็กได้เรียนแบบ "หน่วยงาน" จะทำให้มีความหมายยิ่งขึ้น
8. ต้องจัดให้นักเรียนมีความร่วมมือซึ่งกันและกัน
9. ต้องส่งเสริมทักษะอันเป็นมูลฐานของเด็ก เช่น ทักษะในทางภาษา เป็นต้น

ส่วน สุมิตร คุณานุกร (2518) เสนอข้อมูลในการจัดหลักสูตรไว้ คือ ข้อมูลทางด้านปรัชญา ข้อมูลที่ได้จากนักวิชาการของแต่ละสาขาวิชา ข้อมูลที่ได้จากจิตวิทยาการเรียนรู้ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสังคมของผู้เรียน ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทางเทคโนโลยี

หลักสูตรจะยังเกิดผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับครูผู้สอน แม้หลักสูตรจะวางจุดมุ่งหมายไว้ดีเลิศอย่างไรก็ตาม ถ้าครูผู้สอนไม่ปฏิบัติตามหลักสูตรนั้นจะบรรลุจุดมุ่งหมายไปไม่ได้ โดยเฉพาะหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลงใหม่ มีจุดมุ่งหมายต่างกับหลักสูตรเก่า โดยไม่มุ่งให้เด็กท่องจำอย่างเดียวแต่ต้องการสอนให้เด็กได้เรียนรู้ด้วยตนเอง มีความคิดสร้างสรรค์ ฉะนั้น ครูผู้สอนควรวางวิธีการที่จะปฏิบัติให้บังเกิดผลตามจุดหมายนี้

เดโช บุญยภักดิ์ (2519) ให้ข้อคิดว่าสิ่งที่ครูผู้สอนควรทำความเข้าใจคือ

1. ผู้สอนต้องรู้จักนักเรียนของตนเองเป็นอย่างดี พยายามทำความเข้าใจในสภาพแวดล้อม ประสบการณ์เก่าของผู้เรียน ตลอดจนวุฒิภาวะของผู้เรียนก่อนสอน
2. ผู้สอนต้องเข้าใจเนื้อหาสาระลึกซึ้งถึงความคิดรวบยอดของเรื่องนั้น ๆ อย่างท่องแท้ ไม่หวังพึ่งเพียงตำราเรียน

3. มุ่งให้ผู้เรียนได้ใช้ความสามารถของตนค้นคว้าหาเหตุผลได้ กล้าที่จะแสดงออกฝึกให้รู้จักคิด และปฏิบัติมากกว่าการบอกให้ท่องจำ

4. สร้างให้เกิดความต้องการ ความอยากรู้อยากเห็น ซึ่งมีอยู่ในตัวเด็ก เพื่อเขาจะได้มีความมั่นใจ ความศรัทธาที่จะเรียนรู้มากยิ่งขึ้น

นอกจากจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าวมาแล้ว ผู้บริหารจะทำงานด้านหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นถ้ามีความรู้เกี่ยวกับเอกสารการใช้หลักสูตรและนำสิ่งเหล่านี้มาใช้ให้เป็นประโยชน์ซึ่งได้แก่ ประมวลการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน

ประมวลการสอน คือ คู่มือหรือแนวทางที่สร้างขึ้นอย่างเป็นทางการเพื่อให้ผู้บริหารการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์ และครูได้ใช้ในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อช่วยในการสอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละวิชา และใช้เรียน

สาย ภาณุรัตน์ (2513) กล่าวว่าถ้าเปรียบหลักสูตรเป็นคัมภีร์ ประมวลการสอนก็คืออรรถาธิบายคัมภีร์ ถ้าคัมภีร์เขียนไม่ดีขาดความแน่นอนในตัวเอง ผู้เขียนอรรถาธิบายก็ย่อมแปลคัมภีร์นั้นได้ลำบาก ฉะนั้นหลักสูตรจะต้องเขียนให้แน่นอนชัดเจนพอสมควร

โครงการสอน (Teaching Plan or Instructional Plan) เป็นการนำเอาหลักสูตร หรือประมวลการสอนมาขยายความเพิ่มเติมให้ได้รายละเอียด สามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวก จุดเด่นของโครงการสอนอยู่ที่การจัดลำดับหัวข้อเรื่องที่จะสอนให้กลมกลืนกัน และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ในการทำบันทึกการสอนต่อไป

บันทึกการสอน (Lesson Plan) เป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเตรียมตัวครูในระยะสั้น ๆ โดยบอกรายละเอียดและลำดับขั้นของการสอนเอาไว้ บันทึกการสอนนอกจากจะช่วยครูในการเตรียมการสอนแล้ว ยังช่วยให้เกิดความสะดวกในการที่จะให้ผู้อื่นรับหน้าที่แทนเมื่อผู้สอนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

น้อย สีป้อ และคณะ (2516) ได้สรุปองค์ประกอบที่สำคัญของบันทึกการสอนว่า ประกอบด้วยความมุ่งหมายที่จะเขียนในลักษณะจุดหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อเรื่องกิจกรรมและประสบการณ์อุปกรณ์การวัดผล และการประเมินผล ซึ่งจะ



อธิบายแต่ละส่วนไว้อย่างละเอียด แม้ว่าใครมาอ่านจะสามารถมองเห็นภาพ การสอนของครูคนนั้นได้อย่างชัดเจน

ด้วยเหตุนี้ในการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนที่มีประสิทธิภาพ จะต้อง มีการสร้างเอกสารประกอบการใช้หลักสูตรขึ้น ที่สำคัญได้แก่ ประมวลการสอน และโครงการสอน ซึ่งจะนำไปเป็นแนวในการทำบันทึกการสอนก่อนที่จะสอนจริง ในปัจจุบันโรงเรียนมีแนวโน้มในการมีส่วนร่วมในการสร้างหลักสูตรของท้องถิ่น มากขึ้น และจากประโยชน์ของเอกสารการใช้หลักสูตรดังกล่าวแล้วผู้บริหาร โรงเรียนหรือผู้บริหารงานวิชาการควรจะได้รับ การเก็บรักษาเอกสารเหล่านี้ให้มีความคล่องตัวในการขอใช้ เพื่อจะได้บังเกิดผลดีในการเตรียมการสอนหรือเพื่อ จะได้ใช้เป็นแนวทางเมื่อมีโอกาส

## 2. ตารางสอนและการจัดการเรียนการสอน

### 2.1 ตารางสอน

ได้มีผู้ให้ความหมายของ คำว่าตารางสอนไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

กัญญา สาทร (2526) กล่าวว่า ตารางสอน คือ กำหนดวิชาและ เวลาที่จะให้เรียนโดยละเอียดประจำ ตลอดสัปดาห์

กรมวิชาการ (2524) กล่าวว่า ตารางสอนคือกำหนดนัดหมาย ระหว่างครูกับนักเรียน เกี่ยวกับวัน เวลา และวิชา ที่จะใช้เรียนใช้สอนตลอด สัปดาห์

การจัดตารางเรียน ควรมีการกำหนด หรือแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ตารางเรียน คณะกรรมการเหล่านี้จะเป็นผู้ที่สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการเรียนรายวิชา และเนื้อหาวิชาที่เปิดสอน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และ อาคารสถานที่ คณะกรรมการประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยหรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
2. หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ
3. ครูแนะแนว

กรมสามัญศึกษา (2527) เสนอแนะว่า การจัดตารางสอนควรคำนึงถึงเค้าโครงหลักสูตรแผนการเรียน จำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวนนักเรียนที่เรียนแต่ละวิชา จำนวนของนักเรียนแต่ละระดับชั้น จำนวนนักเรียนแต่ละกลุ่ม จำนวนห้องเรียน ขนาดและชนิดของห้องที่มีอยู่จำนวนครูที่จะสอนวิชาต่าง ๆ การจัดแบ่งเวลาประจำวัน ได้แก่ เวลาเริ่มเข้าเรียน พัก เลิกเรียน จำนวนคาบสอนของครูแต่ละคนในสัปดาห์ จำนวนชั่วโมงของครูแต่ละคนที่ทำงานพิเศษอื่น ๆ เป็นต้น ข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูผู้สอน เช่น วุฒิ วิชาที่สอนได้ ความสนใจ ข้อมูลพิเศษอื่น ๆ เช่น เวลาที่ครูพิเศษจะมาสอนได้ และกิจกรรมนักเรียน

ในการจัดตารางสอนควรมีการประชุมปรึกษาหารือกับหัวหน้าหมวดวิชา และผู้เกี่ยวข้องเพราะครูอาจารย์ผู้สอนย่อมทราบลักษณะวิชาตนเป็นอย่างดี และจะให้ความเห็นได้ว่าวิชาใดควรจัดไว้ในช่วงใดจึงจะเหมาะสม การจัดตารางสอนจะต้องให้สอดคล้องกับหลักสูตร และอำนวยความสะดวกในการบริหาร ซึ่งกิติมา ปรีดีติลก (2532) ได้เสนอแนะไว้ว่า ผู้บริหารควรคำนึงถึงหลักในการจัดต่อไปนี้

1. จะต้องบรรจุวิชาเรียน และเวลาเรียนให้ครบตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. กำหนดวิชาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา เช่น คณิตศาสตร์ควรอยู่ตอนเช้า หรือคาบแรกของตอนเช้า หรือตอนบ่าย วิชาการทำงานควรอยู่คาบสุดท้ายของเช้าหรือตอนบ่าย
4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมาก ๆ ควรจัดเป็น 2 คาบต่อกัน เช่น วิชาวิทยาศาสตร์
6. ควรจัดจำนวนคาบ หรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย เพราะตอนบ่ายอาจมีอากาศร้อน หรือเคร่งเครียดในตอนเช้ามามากแล้ว

7. การจัดการวิชาในแต่ละคาบละวัน ต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอน  
ด้วย
8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน

สรุป การจัดการตารางสอนว่าจะต้องคำนึงถึงลักษณะวิชา ช่วงเวลา ผู้เรียนและผู้สอน เหมาะสมกับหลักสูตร เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานการสอนและการบริหาร

## 2.2 การจัดการเรียนการสอน

การสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการนำหลักสูตรไปใช้ เพราะการสอนคือ ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ฝ่ายหนึ่งจัดขึ้นเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการเรียนรู้ให้กับอีกฝ่ายหนึ่ง การสอนเป็นการกระทำที่รู้สึกตัว มีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าวิธีสอนยังไม่เหมาะสมก็อาจไม่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเลยก็ได้ ดังนั้นการสอนถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ ครูผู้สอนจึงจำเป็นต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ และต้องเข้าใจวิธีการสอนอย่างลึกซึ้งในแต่ละวิชา และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารหรือครูใหญ่ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน จะต้องวางนโยบายร่วมกับครูว่า นโยบายการเรียนการสอนในแต่ละปี และแต่ละวิชาจะเน้นหนักไปในรูปใด เป้าหมายของการเรียนการสอนมีอะไรบ้าง แล้วจึงจัดระบบงาน จัดตัวบุคคล แบ่งหน้าที่การทำงานให้ได้สัดส่วนกัน และให้เหมาะสมกับความถนัดของครู ในระหว่างดำเนินการเรียนการสอน ฝ่ายบริหารจะต้องทำหน้าที่บริการ (Service) แก่ครูในด้านต่าง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน (চারু বিশ্বাসী, 2509) ละออ กรุณยานิช (2516) และทิสนา แชมมณี (2517 : 40-41) ได้กล่าวถึงวิธีสอนแบบต่าง ๆ พอสรุปกันไว้ดังนี้

1. วิธีสอนแบบอุปมานและอนุมาน (Inductive and Deductive Method) วิธีสอนแบบอุปมานนี้ จะสอนให้นักเรียนรู้จากส่วนย่อยไปหาส่วนรวม



หรือสอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในการคำนวณ คณิตศาสตร์ และทดลอง ส่วนวิธีอนุमानเป็นวิธีตรงข้ามกับอุปมาน

2. วิธีสอนแบบโครงการ (Project Method) เป็นวิธีสอนที่ได้โอกาสนักเรียนได้วางโครงการ และดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เป็นวิธีสอนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่าง ๆ งานตามการ สอนแบบโครงการมีลำดับชั้นในการสอนดังนี้

- 2.1 ชั้นเสนอแนะ
- 2.2 ชั้นวางแผนหรือวางโครงการ
- 2.3 ชั้นดำเนินงาน
- 2.4 ชั้นวัดผล

3. วิธีสอนแบบแฮร์บาร์ต (Herbartian Method) เป็นวิธีสอนที่ ้เราให้นักเรียนเกิดความสนใจเรียนก่อน แล้วจึงถ่ายทอดความรู้ใหม่ให้โดยมี ความสัมพันธ์กับความรู้เดิม มีขั้นตอนในการสอนดังนี้

- 3.1 ชั้นเตรียม หรือนำเข้าสู่บทเรียน (Preparation)
- 3.2 ชั้นสอน (Presentation)
- 3.3 ชั้นทบทวนและเปรียบเทียบ (Association)
- 3.4 ชั้นสรุป (Generalization)
- 3.5 ชั้นใช้ (Application)

4. วิธีสอนแบบทดสอบ (Laboratory Method) หมายถึงวิธีสอน ให้เกิดประสบการณ์ใหม่ ๆ และข้อเท็จจริง จากการสอบสวนและทดลอง วิธีนี้ อาจเรียกว่าวิธีค้นคว้า ก็ได้

5. วิธีสอนแบบปาฐกถา (Lecture Method) เป็นการสอนแบบ อธิบายข้อความให้นักเรียนได้ทราบความจริง หรือบอกเรื่องราวต่าง ๆ โดยครู พูดแต่ผู้เดียว นักเรียนนั่งฟังเฉย ๆ มีหน้าที่จดบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

6. วิธีสอนแบบมอริสันหรือแบบหน่วย (Morison or Unit Melterd) วิธีสอนนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วยและเทคนิคบูรณาการ มักใช้สอน วิชาภูมิศาสตร์ การปกครอง และเศรษฐศาสตร์ วิธีสอนแบบนี้มีลำดับชั้นสอน 5 ชั้นคือ



- 6.1 ชั้นสำรวจ (Exploration)
- 6.2 ชั้นสอน (Presentation)
- 6.3 ชั้นรวบรวม (Assimilation)
- 6.4 ชั้นจัดลำดับความรู้ (Organization)
- 6.5 ชั้นแสดง (Recitation)

7. วิธีการสอนแบบการแสดงบทบาท (Role Playing) คือการแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่สมมุติขึ้น เทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริง ตามที่ผู้แสดงบทบาทเข้าในเพื่อให้ผู้ดูเข้าใจว่า เกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อมอย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สถานการณ์ปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏแก่ผู้ดูราวกับว่าได้ผ่านเหตุการณ์นั้นมาด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ดูเข้าใจกระจ่างและนำมาอภิปรายกันได้อย่างถูกต้อง

8. วิธีศึกษาภายใต้การควบคุม (Supervised Study) เป็นการสอนทำให้นักเรียนเข้าใจเทคนิควิธีการเรียนที่จะให้เกิดผลดี โดยครูแนะนำแก่นักเรียนในการปฏิบัติเพื่อการเรียนที่ละชั้นละตอนเป็นรายบุคคล ไม่ขัดกับการทำงานของคนอื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (Group process Method) วิธีสอนแบบนี้จัดให้นักเรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม นักเรียนแต่ละคนมีตำแหน่งหน้าที่ของตนและนักเรียนทุกคนได้นำความสามารถของตนมาใช้ กลุ่มเลือกเนื้อหาหรือปัญหาอภิปราย และวางแผนร่วมกันและปฏิบัติงานจนแก้ปัญหาได้ โดยครูเป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method) เป็นวิธีสอนที่มุ่งให้นักเรียนร่วมกิจกรรมในชั้นโดยเสรี และเป็นไปตามธรรมชาติที่พึงประสงค์ โดยจะต้องมีการเตรียมการอภิปรายและประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน (Inquiry Process) เป็นวิธีการสอนที่เน้นชวนการคิดสอบสวนว่าองค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร ค้นหาสาเหตุและผลเกี่ยวข้องกันอย่างไร จึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ เน้นวิธีคิดแบบประชาธิปไตย พัฒนาบุคคลและปรับปรุงสังคมแบบวิธีการประชาธิปไตย มีลำดับขั้นตอนการสอน 4 ขั้นตอนดังนี้

11.1 การสังเกต (Observation)

11.2 อธิบาย (Explanation)

11.3 ทำนาย (Prediction)

11.4 การคิดสร้างสรรค์ (Control and Creativity)

12. การสอนแบบฝึกหัด (Drill and Practice Approach)

เป็นการจัดประสบการณ์ เน้นการฝึกเพื่อให้เกิดความจำจนกระทั่งสามารถปฏิบัติได้โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนในการสอนมักเริ่มด้วยการบอกหรือทำให้ดูเป็นตัวอย่างแล้วให้ผู้เรียนทำตามจนจำได้และทำได้ด้วยอัตโนมัติ

13. การสอนแบบแก้ปัญหา และหาวิธีการแก้ปัญหาคำตอบที่ได้คือ เนื้อหาสาระของความรู้ส่วนหนึ่งและกระบวนการในการแก้ปัญหาอีกส่วนหนึ่ง

14. วิธีสมมุติสถานการณ์ (Simulation Techniques) เป็นวิธีการสอนที่สมมุติสถานการณ์เหมือนกับเป็นจริงให้ผู้เรียนปฏิบัติ เมื่อเล่นจบสถานการณ์แล้ว ผู้เล่นและผู้ดูวิเคราะห์สถานการณ์ที่ผ่านไป

15. การสอนแบบกิจกรรม เป็นการสอนที่มุ่งให้ผู้เรียนเรียนอย่างสนุกสนาน โดยเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเล่นเกมทางการศึกษา ภาวะจำลอง (Simulations) การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing) การสาธิต (Demonstration) การแสดงละคร (Dramatization) การจัดนิทรรศการ (Exhibition) เป็นต้น

เมธี ปิลันธนานนท์ (2524) กล่าวว่า วิธีการสอนที่นับวันจะยิ่งมีความสำคัญและได้รับการส่งเสริมมากขึ้นทุกวันนี้คือ การสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดหาวิธีการเรียนรู้หรือหาความรู้ และวิธีการที่ให้มีความคิดในการที่จะซักถาม และอภิปรายร่วมกัน ด้วยเหตุนี้ครูสมัยใหม่จึงควรมีทักษะเบื้องต้น ในการสอน 4 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. มีความสามารถที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนในชั้นอภิปรายร่วมกัน
2. มีทักษะในการส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ โดยมุ่งที่ความสนใจ ความต้องการและความสามารถเฉพาะตนของนักเรียนเป็นหลัก
3. มีทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์ การสอน และการผลิตหรือจัดทำวัสดุอุปกรณ์ การสอนของตนเองขึ้นใช้

4. มีทักษะในการวิเคราะห์ปัญหาการเรียนรู้อื่นต่าง ๆ เป็นรายบุคคล ของนักเรียน และหาแนวทางปฏิบัติตัวให้แก่ผู้เรียน โดยครูต้องใช้เทคนิคที่จะสร้าง แรงเสริมในแง่บวกให้แก่ผู้เรียน นั่นคือจะต้องจัดนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งในการนี้ จะเป็นแรงเสริมโดยจะมีการแข่งขันกันและพร้อมกันนั้นก็ จะได้รับการช่วยเหลือซึ่ง กันและกันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม

นอกจากนี้ยังมีสิ่งสำคัญที่ครูควรคำนึงถึงในการสอนอีกด้วย คือ

1. จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน (Instructional Objectives)
2. พฤติกรรมพื้นฐานของผู้เรียน (Entering Behavior)
3. วิธีดำเนินการเพื่อให้มีการเรียนการสอนขึ้น (Instructional Procedures)
4. การติดตามผล การตรวจปรับและการประเมินผลจากพฤติกรรมที่ ผู้เรียนแสดงออกมาภายหลังจากการเรียนการสอนแล้ว (Performance Assessment)

จากแนวความคิดดังกล่าวจะเห็นได้ว่า มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ ของการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรใหม่ซึ่งมีลักษณะเด่นดังนี้

1. การเรียนการสอนมุ่งให้เป็นแบบสัมพันธ์กันระหว่างกลุ่มมากที่สุด
2. การเรียนการสอนตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบท ไม่ยึดแบบเรียน แต่จะให้ยืดหยุ่นได้ตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น และความสนใจของผู้เรียน
3. การเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรใหม่ มุ่งฝึกให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็นแก้ปัญหาเป็น ตลอดจนให้รู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็น ประโยชน์ในชีวิตประจำวันให้มากที่สุด เมื่อเป็นเช่นนี้ครูจะ ใช้การสอนแบบเติม เพียงอย่างเดียวไม่ได้แล้ว แต่จะต้องจัดกิจกรรมไว้หลาย ๆ แบบเพื่อให้นักเรียน ได้เลือกตามความถนัดของตน ในอันที่จะค้นหาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ให้ได้
4. การเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรใหม่ มุ่งให้นักเรียนสามารถ นำไปใช้ปฏิบัติได้ในชีวิตจริง หลังจากที่จบหลักสูตรไปแล้ว
5. ให้อิสระแก่ครูในการพิจารณาจัดคาบเวลาสอนให้เป็นช่วงสั้นยาว ยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน



เมื่อพิจารณาจากลักษณะของการเรียนการสอน ตามแนวของหลักสูตรใหม่แล้ว จะเห็นว่าการเรียนการสอนเน้นหนักให้ครูผู้สอนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจากการเป็นผู้บอกความรู้ มาเป็นผู้ชี้แนะและคอยช่วยเหลือนักเรียนให้ช่วยตนเองมากที่สุด โดยครูผู้สอนต้องคอยติดตามตรวจสอบพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนด้วย

### 3. วัสดุอุปกรณ์การสอนและการใช้แหล่งทรัพยากรในห้องเรียน

#### 3.1 วัสดุอุปกรณ์การสอน

ความหมายและประเภทของสื่อการเรียนการสอน ชัยยงค์ พรหมวงศ์และคณะ (2521) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีประกอบการสอนเพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการสื่อความหมายที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งพอจะจำแนกได้ดังนี้

1. สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สื่อเล็ก ๆ ที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ในลักษณะของภาพเสียงและตัวอักษรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ ตำรา ของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ ป้ายนิเทศ ภาพยนตร์ แผ่นภาพเคลื่อนไหว ภาพสไลด์ แถบบันทึกเสียง โดยสรุปแล้วแบ่งย่อยได้เป็นวัสดุที่เสนอความรู้โดยตัวของมันเองและวัสดุที่ต้องอาศัยสื่อประเภทเครื่องกลไกเป็นตัวนำความรู้

2. สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สื่อใหญ่ที่เป็นตัวกลางหรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน ต้องอาศัยวัสดุใส่ในตัวของมัน สื่อประเภทนี้ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพเคลื่อนไหว เครื่องฉายข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง

3. สื่อประเภทวิธีการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การแสดงละคร การศึกษานอกสถานที่ การจัดแสดงนิทรรศการ การแสดงโดยใช้โสตทัศนูปกรณ์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ เป็นต้น

ในเรื่องประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอน สมหญิง กลั่นศิริ (2521) ได้สรุปผลการวิจัยของนักการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เกี่ยวกับประโยชน์ของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้



1. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ดีขึ้นอย่างแน่นอน
2. ช่วยให้ผู้เรียนจดจำเรื่องต่าง ๆ ได้มากขึ้น และจำได้นาน
3. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ และย้ายผู้ให้กระทำกิจกรรมด้วยตนเอง
4. คุณลักษณะที่เป็นรูปธรรม และเป็นจริง ช่วยให้นักเรียนเข้าใจความหมายในสิ่งนั้นได้กว้างขวาง และเป็นแนวทางที่จะช่วยให้เข้าใจสิ่งอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นด้วย
5. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ทันที และเรียนได้ดียิ่งขึ้น
6. ช่วยลดคำตอบ หรือคำบรรยายที่เป็นคำพูดของผู้สอน
7. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนได้เร็ว และมากยิ่งขึ้น
8. สื่อการสอนถ้าใช้ประจำสามารถเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติได้
9. ช่วยส่งเสริมการคิด และการแก้ปัญหา
10. สื่อการสอนจะช่วยเร่งทักษะการเรียนรู้

กิตติมา ปรีดาติลก (2532) เสนอแนวทาง ให้ผู้บริหารจัดบริการวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนและการสอนดังนี้

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหา และให้ความสะดวกในการใช้
2. จัดหาสื่อที่ทันสมัยและปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่และให้ใช้การได้
3. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
4. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษา และซ่อมแซม
5. กระตุ้นให้ครู และนักเรียนสนใจการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน
6. ควรมีบุคลากร เพื่อรับผิดชอบในการจัดหา และบริการให้มีประสิทธิภาพ
7. จัดสอนให้รู้จักทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นเองได้

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าสื่อการเรียนการสอน มีประโยชน์ในการที่จะช่วยให้ครูสอนได้ดีขึ้น ส่งเสริมให้การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนบรรลุจุดมุ่งหมายได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ผู้เรียนเรียนรู้ได้ง่ายขึ้น ซึ่งการให้ได้มาซึ่งสื่อการเรียนนั้น อาจทำได้โดยการจัดซื้อ หรือผลิตขึ้นเอง

### 3.2 การใช้แหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น

โรงเรียนเป็นสถานที่บริการการศึกษาแก่ชุมชน ถ้าโรงเรียนจัดบริการดี ชุมชนหรือท้องถิ่นก็ได้รับประโยชน์ด้วย เพื่อให้การจัดการศึกษาได้ประโยชน์มากที่สุด โรงเรียนควรจัดการศึกษาให้สนองต่อความต้องการของท้องถิ่น โดยสอนให้เด็กรู้จักสถานที่สำคัญ ๆ ในท้องถิ่น โดยการพาไปศึกษาจากของจริง และนำให้รู้จักบุคคลที่มีความสามารถในท้องถิ่นนั้น โดยเชิญท่านเหล่านั้นมาให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านที่ท่านเชี่ยวชาญ วิธีการเหล่านี้ถือว่าการใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ ผู้บริหารควรได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยละเอียด

อุ้นตา นพคุณ (2520) ให้ข้อคิดว่าการใช้ทรัพยากรภายในชุมชน (Community Resources) เพื่อพัฒนาชุมชนนั้น จะต้องใช้ทรัพยากรของชาวบ้าน หรือทรัพยากรภายในชุมชนนั้น ๆ ให้มากที่สุด โดยพยายามดัดแปลงแก้ไขและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในทางที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพมากที่สุด และกล่าวว่า ทรัพยากรของชุมชนพอจะจำแนกได้ดังนี้ คือ

1. ทรัพยากรธรรมชาติ (Natural Resources) ได้แก่ น้ำ ดิน แร่ธาตุ ป่าไม้ ฯลฯ
2. ทรัพยากรทางเทคโนโลยี (Technical Resources) ได้แก่ ทรัพยากรที่เกิดจากความรู้ ความเจริญด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เป็นต้นว่า รถยนต์ รถแทรกเตอร์ เครื่องมือทางการเกษตร ฯลฯ
3. ทรัพยากรสถาบัน (Institutional Resources) ได้แก่ สถาบันทางสังคมทุกอย่างภายในชุมชน ได้แก่ สถาบันทางการศึกษา เช่น โรงเรียน สถาบันทางศาสนา เช่น วัด สถาบันทางการปกครอง เช่น สภาตำบล เป็นต้น



เนื่องจากคนถือเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งของชุมชน ฉะนั้นผู้บริหารควรหาวิธีใช้ทรัพยากรคนให้เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเปิดโอกาสให้คนในชุมชนช่วยเหลือโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2519) กล่าวถึงการเปิดโอกาสให้ชุมชนช่วยเหลือโรงเรียน โดย

1. การช่วยเหลือด้านกำลังทรัพย์ มีประชาชนบางคนที่มีฐานะดี และมีใจบุญใจกุศลต้องการจะสละทรัพย์สร้างถาวรวัตถุเพื่อเป็นการบำเพ็ญบุญ ซึ่งแต่ก่อนนี้นิยมบริจาคให้วัด เช่น สร้างศาลาหรือสร้างโบสถ์ ในปัจจุบันนี้มีแนวโน้มที่ชุมชนหันมาให้ความช่วยเหลือโรงเรียนมากขึ้น เช่น สร้างเสาชิง อาคารเรียน สนามบาสเกตบอล ฯลฯ ให้โรงเรียน

2. การช่วยเหลือด้วยกำลังความคิดและสติปัญญา ผู้ปกครองบางคนมีความต้องการที่จะให้ข้อคิดในการปรับปรุงหลักสูตร วิธีสอน หรือวิธีการพัฒนาโรงเรียน โรงเรียนอาจจะทำได้โดยการจัดตั้งกรรมการศิษย์เก่า กรรมการที่ปรึกษาของโรงเรียน เป็นต้น

3. การช่วยเหลือด้วยกำลังกาย ผู้ปกครองหรือศิษย์เก่าบางคน มีความรักโรงเรียนมาก แต่ไม่อยู่ในฐานะที่จะช่วยด้วยกำลังทรัพย์หรือกำลังความคิดได้ แต่เมื่อโรงเรียนจัดงานต่าง ๆ ก็เข้ามาช่วยเหลือด้วยกำลังกาย เช่น เป็นกรรมการต่าง ๆ ในการจัดงานของโรงเรียน เป็นต้น

ความช่วยเหลือที่โรงเรียนได้รับ อาจได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ศิษย์ปัจจุบัน
2. ศิษย์เก่า
3. ครูปัจจุบัน
4. ครูเก่า
5. ผู้ปกครองนักเรียน
6. พ่อค้า คหบดี
7. สมาคม เช่น สมาคมศิษย์เก่า สโมสรโรตารี ฯลฯ



8. หน่วยงาน เช่น เทศบาล แขวงทาง องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
9. โรงเรียน โรงพยาบาล

จะเห็นได้ว่าผู้บริหารสามารถใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่นโดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน หาทางที่จะให้ประชาชนในท้องถิ่นช่วยเหลือโรงเรียนเช่น การบริจาคทุนการศึกษา นำความคิดและข้อเสนอแนะของผู้ปกครองและประชาชนมาเป็นแนวปรับปรุงการเรียนการสอน สิ่งที่ต้องคำนึงอีกอย่างหนึ่งคือ การแสวงหาหรือผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอนโดยใช้วัสดุในท้องถิ่นจะเป็นการประหยัดและทำให้นักเรียนได้รู้จักและเห็นคุณค่าของวัสดุในท้องถิ่นของตน

#### 4. ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถานที่เพิ่มเติมความรู้ให้แก่นักเรียน เพราะนักเรียนจะได้ฝึกการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ยิ่งในระบบการเรียนแบบกว้าง นักเรียนจะมีชั่วโมงว่างบ้างในแต่ละวัน นักเรียนควรจะได้ใช้เวลาเหล่านี้เสริมความรู้ในห้องสมุด

สำหรับลักษณะของห้องสมุดที่ดีและมีมาตรฐานนั้น เชื้อ สาริมาน

(2513) เสนอแนะลักษณะของห้องสมุดที่ดีไว้ดังนี้

1. ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่สำเร็จวิชาบรรณารักษศาสตร์มาแล้ว เป็นผู้ดำเนินงาน
2. ห้องสมุดควรมีหนังสืออุเทศเพียงพอ และไม่เป็นหนังสือที่เก่าจนเกินไป มีหนังสือทุกวิชาที่สอนอยู่ในโรงเรียนเพียงพอแก่จำนวนนักเรียนซึ่งเหมาะที่จะเป็นหนังสืออุเทศและเป็นหนังสืออ่านประกอบ นอกจากนั้นควรมีวารสารในการอ่านที่มีประโยชน์ซึ่งมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้เลือก และเหมาะสำหรับความสนใจและความต้องการของเด็กวัยหนุ่มสาว



3. มีระเบียบแบบแผนการแยกหนังสือออกเป็นพวก ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามระบบเมลิวิล ดิวอี้ หนังสือทั้งหมดมีการแยกออกเป็นประเภท มีฉลากติดและจัดวางไว้ในตู้หรือบนชั้นอย่างเป็นระเบียบ

4. ห้องสมุดมีพื้นที่เพียงพอที่ใช้เป็นที่ซ่อมหนังสือได้ และมีเนื้อที่เพียงพอที่จะเก็บหนังสือชำรุดไว้ก่อนการซ่อมได้

5. ห้องสมุดมีระเบียบการยืม การรับส่งหนังสืออย่างมีระบบ ตลอดจนหนังสือชำรุดหนังสือที่หายและหนังสือที่ได้รับการชดใช้เงินแทนแล้ว

6. ห้องสมุดมีระเบียบการถ่าย ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนที่จะใช้ห้องสมุดและควรจัดให้มี

ก. เวลาว่างให้นักเรียนได้ใช้ห้องสมุด

ข. ความสะดวกในการที่จะนำนักเรียนทั้งชั้น เข้าใช้ห้องสมุด

ค. เปิดห้องสมุดก่อนเวลาเรียนและหลังเลิกเรียนแล้ว ให้นักเรียนเข้าไปใช้ได้เป็นเวลาพอสมควร

งานห้องสมุดจะลุล่วงไปด้วยดีจะต้องอาศัยความร่วมมือจากครูใหญ่และครูผู้สอน พันธ์ หันนาคินทร์ (2524) กล่าวถึงบทบาทของครูใหญ่กับห้องสมุดว่า ครูใหญ่ควรพยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์ พยายามสนับสนุนด้านการเงินและกำลังใจตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ และผู้ที่ช่วยงานห้องสมุด เช่น เสมียน จัดนักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด รู้จักใช้บริการห้องสมุด จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้ห้องสมุด เป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน พยายามให้ครูได้รับทราบ ออกความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของห้องสมุด เช่น จัดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยห้องสมุด ทั้งนี้ ย่อมทำให้ห้องสมุดสนองความต้องการของโรงเรียนดีขึ้น และคณะครูจะสนใจห้องสมุดมากขึ้นด้วย หากทางให้ห้องสมุดบริการแก่คณะครูอย่างเต็มที่

งานห้องสมุดมีหลายด้าน เช่น จัดซื้อหนังสือ ลงทะเบียน เขียนเลขหมู่ ซ่อมหนังสือชำรุด ทวงหนังสือที่ไม่ส่งคืน ต้องบริการคนเป็นจำนวนมาก ฉะนั้น บรรณารักษ์ไม่ควรมีชั่วโมงสอน จะได้บริการได้ตลอดเวลา และควรมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ด้วย

## 5. กิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกันจัดขึ้นนอกเวลาเรียน และนอกเหนือจากหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนดให้เรียนในเวลาปกติ ทั้งนี้ด้วยความสมัครใจของนักเรียนเอง และด้วยความช่วยเหลือเอื้ออำนวยความสะดวกของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมแต่ละอย่างบรรลุความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ (กาญจนา ศรีกาพิสินธุ์, 2531)

กระทรวงศึกษาธิการได้เริ่มกำหนดให้นักเรียนระดับมัธยมศึกษา จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถอย่างน้อย 1 กิจกรรมตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ดังนั้นในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2524 (ฉบับปรับปรุง 2533) โรงเรียนจึงต้องจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ และลักษณะนิสัยอันดีงามของนักเรียนให้เกิดขึ้น โดยจัดอย่างน้อย 1 คาบ ต่อสัปดาห์ ในช่วงเวลาเรียนของทุกภาคเรียน และให้จัดตามคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา พ.ศ. 2520 ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3 (พ.ศ. 2521) นักเรียนได้เข้าร่วมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด

### ความมุ่งหมายของกิจกรรมนักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดจุดมุ่งหมาย และวางหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมนักเรียนไว้ในคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 (แก้ไข พ.ศ. 2532) ดังนี้

1. เพื่อให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย
2. เพื่อให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. เพื่อให้ความเข้าใจ และเลื่อมใสในการปกครองระบอบ

ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4. เพื่อให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามสิทธิ และหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย
5. เพื่อให้มีความซาบซึ้งในคุณค่า ดำรงไว้และส่งเสริมเอกลักษณ์วัฒนธรรมอันดีงามของชาติไทย
6. เพื่อให้เกิดความรักและสามัคคีในหมู่คณะ
7. เพื่อส่งเสริมทักษะ ความถนัด และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางร่างกาย และจิตใจ และรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
9. เพื่อให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม
10. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

ในการจัดกิจกรรมนักเรียนนั้น ทุกกิจกรรมจะต้องมีครูอาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบ นักเรียนจะต้องเข้าร่วมในกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตน ความสำคัญของการจัดกิจกรรมนักเรียนอยู่ที่ว่า โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนได้ทั้งหมดทุกคนหรือไม่ โครงการกิจกรรมที่ดีจะต้องเป็นการจัดเพื่อนักเรียนทั้งหมดทุกคน

จากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมข้อความในคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียน ระดับประถมและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 (ครั้งที่ 2) กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดประเภทกิจกรรมนักเรียนไว้ 10 ประเภท คือ

1. กิจกรรมลูกเสือ หรือยุวกาชาด หรือเนตรนารี หรือผู้นำเพื่อประโยชน์และกิจกรรมรักษาดินแดน
2. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย
3. กิจกรรมทางศาสนา
4. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
5. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย



7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการต่าง ๆ ในหลักสูตร

## 6. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน

ความหมายของการนิเทศการศึกษา ได้มีผู้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลายท่าน เช่น นาฏเฉลียว สุมาวงศ์ และคณะ (2516) กล่าวว่า นิเทศการศึกษาหมายถึง การปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่มีต่อการเรียนให้ดีขึ้น คำว่า "นิเทศ" แปลว่าช่วยเหลือ แนะนำ หรือปรับปรุง

วิจิตร ชีระกุล วรุตบางกูร และคณะ กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาก็คือ การปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้นเอง จุดประสงค์ของการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้นต้องการลดความสูญเปล่าทางการศึกษา และให้เด็กได้รับการศึกษาที่ดีกว่าเดิมเหมาะสมกับความต้องการในอนาคตและสภาพความเป็นอยู่ หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงการศึกษายู่ที่คุณภาพของการสอนและวิธีการสอนซึ่งจะต้องปรับปรุงโดยใช้กระบวนการ วิธีการ และเทคนิคเฉพาะอย่าง

จากคำนิยามของคำว่า การนิเทศการศึกษา ที่นักการศึกษาหลาย ๆ ท่านได้ให้ไว้จะเห็นว่าคล้ายคลึงกันมาก จึงสรุปได้ว่า "การนิเทศการศึกษาหรือนิเทศการสอน คือการช่วยเหลือแนะนำครูให้รู้จักช่วยตัวเอง ในการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น โดยการร่วมมือกัน มิได้เป็นการบังคับบัญชาแต่ประการใด"

6.1 หลักสำคัญในการนิเทศการศึกษา ผู้นิเทศจะต้องระลึกเสมอว่า การนิเทศนั้น มิใช่เป็นการสอน หรือการแก้ปัญหาให้ แต่การนิเทศเป็นการช่วยให้ครูรู้จักคิดค้น และหาวิธีทำงานด้วยตนเอง ผู้นิเทศจึงควรหาทางส่งเสริมให้ครูได้เกิดความเชื่อมั่นในความสามารถและความสามารถของตนเอง ทั้งจะต้องช่วยให้ครูได้มีความคุ้นเคยกับแหล่งวิชาการและสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้



ฮาโรลด์ พี. อาดัม (Harold P. Adam) และแฟรงค์ จี. ดิกกี (Frank G. Dickey) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษามีหลักเกณฑ์ที่ควรคำนึงดังต่อไปนี้

1. ให้ถือว่าการนิเทศคือการวาง โปรแกรมเพื่อปรับปรุงการสอน
2. ให้ถือว่าผู้นิเทศ คือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่รับผิดชอบในการทำงานกับบุคคลอื่น ๆ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิผลของสถานะการเรียนการสอน
3. ความแตกต่างของการนิเทศ และการบริหารอยู่ที่เหตุผลของการกระทำ
4. งานนิเทศที่ใช้อำนาจจะไม่บังเกิดผลในการปรับปรุงการสอน
5. การนิเทศไม่ใช่การสอน แต่เป็นการแนะนำให้ครูรู้จักช่วยตนเอง
6. การนิเทศที่ได้ผลต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของประชาธิปไตย
7. การนิเทศและการพัฒนาหลักสูตรมีความสัมพันธ์กัน
8. การนิเทศแบบทั่ว ๆ ไป เป็นการนิเทศที่บังเกิดผล

บุญเกิด พิมพัวร์เมธากุล และคณะ (2515) กล่าวว่าครูใหญ่ควรยึดหลักในการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนของตนดังนี้ คือ

1. ยึดหลักประชาธิปไตย ให้ทุกคนได้ทำงานร่วมกันและบรรลุถึงผลสำเร็จร่วมกันตลอดทั้งการรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีซึ่งหลักการของประชาธิปไตยถือว่า

- ต้องยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน (Respect Individual)

- ต้องมีการแบ่งงาน (Sharing participate)

2. การนิเทศที่ดีนั้นต้องส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์

3. การนิเทศที่ดีนั้นต้องให้สัมพันธ์กับหลักสูตร

4. การนิเทศที่ดีต้องรู้จักจัดคนให้เหมาะสมกับงาน (บริหารบุคคลดี)

5. การนิเทศที่ดีต้องยึดถือการทำงานแบบ "ขบวนการหมู่พวก"

(Group Process)

6. การนิเทศจะได้ผล ต้องมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีด้วย  
กรมสามัญศึกษา (2519) ได้เสนอว่าในการนิเทศการศึกษาของ  
ผู้บริหารโรงเรียนนั้น มีสิ่งที่ควรพิจารณาหลายประการดังนี้ คือ

1. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
2. การปฏิบัติมีปัญหาอุปสรรคอะไรหรือไม่
3. การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

หรือไม่

4. คุณภาพของงานเป็นอย่างไร
5. ปริมาณงานได้มากน้อยเพียงใด
6. มีข้อเสนอแนะที่ควรจะเสนอและเพื่อแก้ไขปรับปรุงอะไรบ้าง  
หรือมีสิ่งขัดแย้งให้กำลังใจและผู้ปฏิบัติอย่างไรบ้าง

6.2 ผู้บริหารโรงเรียนกับการนิเทศการศึกษา ตามที่กล่าวมาแล้วว่า  
การนิเทศการศึกษาหรือการนิเทศการสอน คือการปรับปรุง และส่งเสริม  
การเรียนการสอนให้ดีขึ้น ครูใหญ่ในฐานะที่เป็นผู้นำทางด้านวิชาการและเป็นผู้นำ  
ทางการนิเทศ การสอนในโรงเรียนจึงควรได้กระทำหน้าที่ในการนิเทศการศึกษา  
เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนในโรงเรียนได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และ  
เป้าหมายทางการศึกษาที่วางไว้

กรมสามัญศึกษาได้ชี้แจงว่า การนิเทศการศึกษาเป็นกิจกรรมประการ  
หนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน เพราะจะทำให้การงานต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนิน  
ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เมื่อได้มอบหมายสั่งการ  
อะไรไปแล้ว สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องกระทำต่อไปก็คือการประสานงานระหว่างบุคลากร  
ทุกฝ่ายให้ทำงานทุกอย่างประสานกันอย่างสนิท ต้องหาวิธีการทำให้การปฏิบัติงาน  
ของบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปตามที่มอบหมายไว้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่าง  
ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้การที่ครูใหญ่จะสามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาได้ผลดี หรือ  
ไม่เพียงใด ยังขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งคือ ทักษะในการนิเทศ คิมบอล  
ไวลส์ (Kimball Niles, 1967) ได้กล่าวถึงทักษะของผู้นิเทศการศึกษาไว้

สรุปได้ว่า ผู้ที่จะทำการนิเทศการศึกษาได้ผลดีนั้น จะต้องมียกษะในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ทักษะด้านผู้นำ
2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
3. ทักษะในกระบวนการหมู่พวก
4. ทักษะในการบริหารงานบุคคล
5. ทักษะในการประเมินผล

สำหรับในด้านเทคนิคการนิเทศการศึกษานั้น ยุพิน พิพิธกุล และลาวัลย์ วิทยาอุทพิกุลเสนอแนะว่า ควรใช้เทคนิคต่อไปนี้ คือ

1. ให้ครูยอมรับว่าเป็นพวกเดียวกัน โดยใช้เทคนิคการทำงานร่วมกัน
2. ใช้หลักจิตวิทยาสร้างความเป็นกันเอง
3. ทำตนให้เป็นสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่มร่วมงานกับผู้รับการนิเทศ
4. เมื่อจิตใจครูพร้อมที่จะรับวิธีการใหม่ ๆ จึงใช้เทคนิคเปลี่ยนวิธีเดิมทีละน้อยไม่รวดเร็วจนเกินไป
5. พยายามแสดงแต่น้อย โดยฝึกให้ผู้รับการนิเทศ เป็นผู้นำทางวิชาการให้กล้าแสดงวิธีใหม่
6. รู้จักใช้มนุษยสัมพันธ์
7. ตัดสินใจแน่นอน
8. รู้จักสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้รับการนิเทศ
9. ไม่ตำหนิผู้รับการนิเทศ ต้องให้กำลังใจเมื่อทำผิดด้วยการใช้เทคนิคแก้ไข
10. ประเมินว่าสิ่งใดบกพร่องแล้วจึงนิเทศ
11. ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเราหรือมีธรรมะในการนิเทศ
12. พึงระลึกเสมอว่า สมาชิกทุกคนมีความสามารถ
13. ทำความคุ้นเคยให้มาก และรู้จักสร้างกำลังใจ



นอกจากความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ของการนิเทศการศึกษา ดังกล่าวมาแล้ว การนิเทศการศึกษาให้ได้ผลดีนั้น ครูใหญ่ควรได้มีการวางแผนดำเนินการในเรื่องนี้ให้แน่ชัด โดยปรึกษาหารือกับคณะครูในโรงเรียน เพื่อให้ช่วยให้ครูได้รู้จุดมุ่งหมาย และแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่

ครูใหญ่ควรดำเนินการวางแผนการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้อย่างชัดเจน
2. สืบหาปัญหาก่อนการวางแผนโดยให้คณะครูเป็นผู้ตอบ เพราะการนิเทศอยู่ที่สาเหตุและจะต้องให้ทุกคนยอมรับ
3. วางแผนระยะสั้นและระยะยาว
4. กำหนดตัวบุคลากรรับผิดชอบในการนิเทศ
5. ลงมือปฏิบัติตามแผน
6. ติดตามผลเป็นระยะ
7. ประเมินผลการนิเทศโดยคณะครู

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นงานที่สำคัญมากในการบริหารงานวิชาการ เพราะเป้าหมายของการนิเทศการศึกษาก็เพื่อส่งเสริมการทำงานในหน้าที่ของครูให้ดีขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน ผู้ที่จะทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้ดีที่สุดคือครูใหญ่ เพราะครูใหญ่เป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดครูและนักเรียนมากที่สุด เป็นผู้รู้ปัญหาและสภาพแวดล้อมของโรงเรียนได้ดีกว่าผู้มีหน้าที่นิเทศการศึกษา ซึ่งไม่ได้อยู่ในโรงเรียน และการที่ครูใหญ่จะสามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ครูใหญ่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ ทักษะ ตลอดจนเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง รวมทั้งต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษา โดยจัดทำเป็นโครงการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีด้วย

## 7. การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ

การศึกษาในโรงเรียนจะเจริญก้าวหน้าหรือไม่นั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารแล้ว ยังขึ้นอยู่กับครูผู้ร่วมงานอีกด้วยว่ามีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ มีอุดมคติ มีความรักอาชีพครู และได้อุทิศตนเพื่อการศึกษา เพียงใดส่วนงานที่ครูหรือผู้ร่วมงานจะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ นั้น จำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูแต่ละระดับ แต่ละฝ่ายให้เป็นที่ทราบกันอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการแบ่งหรือกระจายงานให้ครูได้ช่วยกันปฏิบัติ ชัดความซ้ำซ้อน มีความเข้าใจกัน เกิดการประสานงานที่คล่องตัวซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล

กรมสามัญศึกษาได้กล่าวว่า เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรงที่จะกำหนดแบ่งสายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรได้ตระหนักชัดเจน เพื่อถือปฏิบัติได้ถูกต้อง และให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นศูนย์รวมของงานวิชาการทั้งหมด ซึ่งมีหัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ และครูผู้สอนในหมวดวิชาปฏิบัติงานวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพต่อการเรียนการสอนสูงสุดในเรื่องอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานวิชาการของครูนั้นมีดังนี้คือ

7.1 หน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ถึงแม้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ จะรับผิดชอบสูงสุดในด้านวิชาการ แต่มักจะเป็นเพียงผู้กำหนดนโยบายทั่ว ๆ ไป ส่วนการปฏิบัติจริง ๆ แล้ว ผู้บริหารมักจะมอบอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงาน และบริหารงานทางวิชาการให้แก่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจึงเห็นว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะมีบทบาท และต้องปฏิบัติงานในการเรียนการสอนมากกว่าครูใหญ่เสียอีก เพราะเป็นผู้รับผิดชอบด้านวิชาการโดยตรงเพียงด้านเดียว ส่วนอาจารย์ใหญ่ต้องรับผิดชอบงานอื่นอีกทุก ๆ ด้าน

กรมสามัญศึกษา กล่าวว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ คือผู้ที่รับผิดชอบทางด้านวิชาการรองจากผู้บริหาร มีอำนาจในการวินิจฉัย สั่งการ ตัดสิน ใน

ขอบข่ายของงานด้านนี้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ร่วมมือประสานงานกับฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายแนะแนว เพื่อให้ได้งานสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ งานที่รับผิดชอบมีดังนี้

1. วางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน และรับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดตารางสอน
3. จัดให้มีการทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้ได้อยู่เสมอ
4. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวด วางนโยบายเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยทั่วไป และสนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
5. อบรมชี้แจงครูภายในโรงเรียนให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติทางวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการวัดผล
6. จัดทำคู่มือครู และคู่มือการเรียนของนักเรียน
7. จัดให้มีโครงการในกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อเสริมความรู้ให้นักเรียน
8. พิจารณานั่งสือแบบเรียน คู่มืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอนและจัดให้มีเอกสารต่าง ๆ ประกอบความรู้
9. เสนอแนะในการแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา
10. จัดสรร และควบคุมเงินที่จะใช้ทางวิชาการ
11. ควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา และการใช้อุปกรณ์
12. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหาร ในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ฝ่ายวิชาการ

อนึ่ง บางโรงเรียนเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ขอบข่ายงานของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ก็ต้องกว้างขวางตามไปด้วย ควรจะแบ่งแยกแผนกออกไปจากวิชาการ โดยมี



- ก. แผนกวิจัย - วิจัยตามโครงการ
- ประเมินผลงานของโรงเรียน
  - ปรึกษาหมวดอื่น ๆ ในทางวิจัย
  - รวบรวมข้อมูลเพื่อวิจัย และปรับปรุง
- ข. ทะเบียนและวัดผล
- ทำทะเบียนนถาวรและทะเบียนวัดผลการศึกษา
  - จัดทำเอกสารควบคุมเวลาเรียน ผลการเรียนและควบคุม
  - ทำใบแจ้งผลการเรียนต่อผู้ปกครอง
  - ควบคุมและเก็บรักษาข้อสอบและหลักฐาน
  - จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ และเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อสอบมาตรฐานต่อไป
  - ออกใบรับรองผลการเรียนแก่นักเรียน
  - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.2 หน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าหมวดวิชา เป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการบริหารงานชั้นปฏิบัติการ ดังนั้นงานวิชาการของโรงเรียนจะมีประสิทธิภาพดี หรือ ไม่ หัวหน้าหมวดวิชามีส่วนสำคัญอย่างยิ่ง ถ้าหัวหน้าหมวดวิชา มีความรู้ ความสามารถรับผิดชอบในการปฏิบัติงานวิชาการดี ประสิทธิภาพ ด้านการเรียนการสอนก็จะดีด้วย

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในการปฏิบัติงานวิชาการ กรมสามัญศึกษา (2532) ได้กำหนด อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังนี้

1. ทำการสอนรายวิชาในหมวดวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 12 คาบต่อสัปดาห์ และเป็นกรรมการวิชาการของโรงเรียน
2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
3. ควบคุมและดูแลติดตามการเรียนการสอนในหมวดวิชาของตน



4. จัดอัตรากำลังของหมวดวิชา
5. จัดให้ครูในหมวดวิชาทุกคนมีแผนการสอนรายวิชา และจัดทำบันทึกการสอนรายวิชารายคาบทุกรายวิชา
6. ช่วยวางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ
7. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
8. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
9. รับผิดชอบดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิตเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของหมวดวิชา
10. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน
11. จัดให้มีการพัฒนาครูในด้านวิชาการในหมวดวิชา
12. ติดตามดูแลการจัดครูเข้าสอนแทนในหมวดวิชา
13. จัดครูสอนซ่อมเสริม
14. ตรวจ "รบ. 3-ต, รบ.3-ป" แบบประเมินพฤติกรรมด้านจิตพิสัย ประเมินสรุปผลรายงานผลส่งฝ่ายวิชาการทุกเดือน
15. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
16. ดำเนินการให้ครูผู้สอนในหมวดวิชาวิเคราะห์การสอน
17. จัดให้มีการประชุมครูในหมวดวิชา
18. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว
19. ดูแลควบคุมการจัดกิจกรรมเสริมการสอน
20. รับผิดชอบควบคุมห้องพิเศษ ห้องเรียนรายวิชา
21. จัดระบบข้อมูลสถิติทำเป็นเอกสาร "สารสนเทศ" ของหมวดวิชา
22. ติดตามดูแลประเมินผลงานโครงการ
23. ติดตามดูแลผลการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ ในหมวดวิชา
24. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้รับมอบหมาย

7.3 หน้าที่ของครูผู้สอน ครูผู้สอนเป็นบุคคล ที่จัดกิจกรรมการเรียน การสอนโดยตรงกับนักเรียน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร กรมสามัญศึกษา (2532) ได้กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของครูอาจารย์ ผู้สอนใน โรงเรียนไว้ดังนี้

1. ทำการสอนและเข้าร่วมรับผิดชอบการสอน
2. ครู-อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องเป็นครูดี 10 ประการตามหน้าที่รับ รับผิดชอบ-ครูในความมุ่งหวังของกรมสามัญศึกษา และเป็นผู้มี "จรรยาบรรณ และวินัยตามระเบียบประเพณีครู" ของคุรุสภาทั้ง 10 ข้อ
3. รับผิดชอบการสอนการจัดกิจกรรมนักเรียน
4. ครูทุกคนต้องมีแผนการสอนรายวิชา ปรับปรุงแก้ไขแผนการสอน รายวิชาที่มีอยู่เดิมครูผู้สอนทุกคนต้องทำบันทึกการสอน
5. งานการสอน ต้องเตรียมการสอน ต้องทำบันทึกการสอน
6. ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนต้องแจ้งวัตถุประสงค์การเรียน รู้แก่นักเรียน ต้องดำเนินการทดสอบก่อนการเรียนซ่อมเสริมกรณีพื้นฐานความรู้ต่ำ
7. ทำบันทึกสมุดประเมินผล (รบ.3-ต, รบ.3-ป)
8. ทำการสอนแทน การสอนซ่อมเสริม การลงทะเลเบียนซ้ำ
9. งานประจำชั้น
10. ดำเนินการด้านการจัดและประเมินผลการเรียนตามที่โรงเรียน กำหนด
11. การประเมินผลระหว่างเรียนด้าน "จิตพิสัย"
12. ครูผู้สอนทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบการอบรมคุณธรรม จริยธรรม
13. ครูผู้สอนมีหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดบรรยากาศส่งเสริมด้านการ เรียนการสอน
14. ครูผู้สอนทุกคนต้องวิเคราะห์ข้อสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบเป็น หน้าที่อันสำคัญของครูผู้สอน
15. การเข้าร่วมประชุมหมวดวิชา



16. การประเมินโครงการ
17. การควบคุมดูแลการสอนของนิสิต นักศึกษาฝึกสอน
18. ครู-อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัด
19. ครูผู้สอนทุกคนมีหน้าที่ติดตามนักเรียน ผู้ขาดเรียน
20. ครูผู้สอนทุกคนควรจะต้องมีหน้าที่พัฒนาตนเองด้านวิชาการ
21. ทำการศึกษาวิเคราะห์ หาแนวทางแก้ไขปัญหางานวิชาการ และปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอน
22. ครูทุกคนต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านความประพฤติ กิริยาวาจา การแต่งกาย
23. ปฏิบัติงานที่โรงเรียนฝ่ายวิชาการ หรือหมวดวิชามอบหมาย

ส่วนในเรื่องการจัดครูเข้าสอนแต่ละสายวิชา ผู้บริหารต้องการจัดครูให้ได้สอนตามความถนัด โดยในระยะเริ่มแรกต้องคำนึงถึงวิชาเอกของครูผู้สอนก่อน หากมีความจำเป็นอย่างอื่นโดยจัดครูสอนตามวิชาเอกไม่ได้ก็พิจารณาวิชาโท รองลงมา หรือวิชาที่ครูนั้น ๆ มีความถนัด หรือจัดตามความเหมาะสมกับลักษณะวิชา จัดเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร และจัดเพื่อคุณภาพทางการศึกษา ในด้านการเรียนการสอนนั้น ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ จัดให้ครูได้มีโอกาสเตรียมการสอน ค้นคว้าหาความรู้และเตรียมอุปกรณ์การสอนเพื่อประโยชน์จะเกิดแก่นักเรียนอย่างเต็มที่ ในกรณีที่เกิดปัญหาระหว่างครูกับนักเรียนในด้านการปกครองหรือด้านวิชาการ ผู้บริหารจะต้องแก้ปัญหาโดยให้กระทบกระเทือนต่อครูผู้สอนและเด็กนักเรียนให้น้อยที่สุด การสอนของครูแต่ละคนในสายวิชาต่างๆ ควรจะให้มีความรู้ในการสอนเฉลี่ยแล้วพอ ๆ กัน และควรมีการเตรียมแก้ปัญหาครูขาดสอน

ในด้านการเรียนการสอน ภิญโญ สาร (2526) กล่าวไว้ว่า สิ่งที่ผู้บริหารควรนำมาพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูนั้น มีดังนี้

### 1. ความรู้

1.1 ครูควรมีความรู้เป็นอย่างดีในเรื่องวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมของชุมชนนั้น ๆ เพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนโดยสอดคล้องกับสภาพสังคม

ของห้องที่ซึ่งโรงเรียนตั้งอยู่และสอดคล้องกับลักษณะส่วนตัวของนักเรียน

1.2 ครูควรมีความรู้ในเนื้อหาของวิชาที่สอนเพียงพอและกว้างขวาง

1.3 ครูควรมีความรู้ในด้านพัฒนาการของเด็ก และความรู้ในด้านจิตวิทยาแห่งการเรียนรู้และจิตวิทยาสังคมสำหรับเด็กและครูเป็นอย่างดี เพื่อทำงานด้านการสอน และด้านมนุษยสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ครูควรมีความรู้ในเรื่องวิชาครู ซึ่งประกอบด้วยเทคนิคในการสอนและระเบียบวิธีที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจและมีความทรงจำได้ดี

2. การใช้ทักษะต่าง ๆ ในการสอน

2.1 การใช้ภาษาทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนถูกต้องตามหลักภาษาและสุภาพตามแบบวัฒนธรรมไทย

2.2 การประสานงานให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในหมู่นักเรียนและครู

2.3 การรู้จักใช้ผลการวิจัยทางการศึกษาประกอบการสอน การเอาผลการวิจัยมาควบคุมแนวทางในการสอนให้ถูกต้องและความสามารถที่จะฝึกนักเรียนให้รู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเอง

2.4 ความหมั่นเพียรในการทำงานของครูและการที่จะทำงานด้วยน้ำใจรักงานจริง ๆ

3. ความสนใจและทัศนคติ

3.1 ความสนใจเด็ก

3.2 ความสนใจวิชาที่สอน

3.3 ความสนใจการสอนของตนเองตลอดจนความสนใจในการเตรียมการสอนทุกครั้งก่อนเข้าสอน

3.4 ความสนใจในกิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนของตนเอง และความสนใจรอบรู้เกี่ยวกับกิจการของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่

3.5 ความสนใจที่จะให้ความร่วมมือแก่วงการต่าง ๆ และการมีส่วนร่วมส่งเสริมการศึกษาโดยส่วนรวมของประเทศชาติ

3.6 ความสนใจที่จะชวนขยายเพิ่มพูนความมั่งคั่งในทาง  
ความรู้ของตนเอง

## 8. การแนะแนว

การแนะแนวมีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นการช่วยให้นักเรียนดำเนินชีวิต  
อย่างถูกต้อง ช่วยให้เห็นถูกทาง ให้รู้จักทำงาน รู้จักตัดสินใจ รู้จักเหตุ รู้จักผล  
รู้จักแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องของชีวิตอีกด้วย นับเป็นประโยชน์ต่อชีวิตอนาคตของ  
นักเรียน

คาร์เตอร์ วี. กู๊ด (Carter V. Good, 1977) ให้ความหมายของ  
การแนะแนวไว้ดังนี้

1. การแนะแนวคือกระบวนการที่ช่วยให้นักเรียนรู้จักตนเอง รู้จักโลก  
เพื่อให้เด็กเกิดความเข้าใจ สามารถนำความรู้ไปใช้เพื่อความก้าวหน้าทางการ  
ศึกษา การพัฒนาอาชีพและเป็นการส่งเสริมบุคลิกภาพ

2. แนะแนว คือ แบบของการช่วยเหลือที่มีระเบียบแบบแผนอย่าง  
หนึ่งแก่นักเรียนนักศึกษา หรือบุคคลอื่น เพื่อให้เขารู้จักแสวงหาความรู้ ความ  
ฉลาดโดยปราศจากการบังคับใด ๆ เป็นการนำทางให้เขารู้จักการนำตัวเอง

3. การแนะแนว หมายถึง กลวิธีในการนำเด็กไปสู่จุดหมายที่เขา  
ปรารถนา โดยจัดสิ่งแวดล้อมให้สนองความต้องการพื้นฐานของเขา และ  
ช่วยให้ความต้องการของเขาสัมฤทธิ์ผล

4. การแนะแนวคือ วิธีการศึกษาที่สำคัญวิธีหนึ่งในการสอนแบบพัฒนาการ  
(Progressive Teaching) โดยการที่ครูเป็นผู้นำเด็กให้รู้จักค้นคว้า และ  
ช่วยให้ความต้องการของเขาได้รับการตอบสนอง

โรเบิร์ต เอช. แนนพ (Robert H. Knapp, 1953) กล่าวว่า การ  
แนะแนวเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้ความต้องการของเด็กประสบผลสำเร็จ ช่วยให้  
เด็กเข้าใจตนเอง รู้จักเลือกและรู้จักปรับคนทั้งในด้านการเรียน การสังคม



ความประพฤติ อารมณ์ สุขภาพ อาชีพ รวมตลอดถึงการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การแนะแนวเป็นกรรมวิธีหรือกระบวนการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และตลอดเวลา

เลสเตอร์ ดี. คราว และ อไลซ์ คราว (Lester D. Crow and Alice Crow, 1960) ได้มองการแนะแนวในแง่การกระทำ โดยกล่าวว่า หมายถึง การที่ให้คำปรึกษาที่มีความสามารถได้ให้ความช่วยเหลือบุคคล ซึ่งบุคคลนั้น ๆ จะมีอายุในวัยใด ๆ ก็ตามให้เขาสามารถช่วยตัวเอง ได้พัฒนาทักษะของตนเองได้ ตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ และรับผิดชอบในปัญหาต่าง ๆ ของตนเองได้

สรุปแล้ว การแนะแนวการศึกษา หมายถึง ขบวนการในการช่วยเหลือแนะแนวทางแก่นักเรียน ให้มีความมั่นใจในการตัดสินใจการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการในทุก ๆ ด้านอันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้า และประสบความสำเร็จในชีวิต

อาร์เธอร์ เจ. โจนส์ (Arthur J. Jones, 1953) 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)

เมื่อพิจารณาจากการแยกประเภทของการแนะแนว จะเห็นได้ว่า การแนะแนวมีขอบเขตกว้างขวาง นอกจากจะช่วยแก้ปัญหาด้านการเรียนให้รู้จักเลือกวิชาเรียนที่ตนเองถนัด เลือกวิธีเรียนที่ถูกต้อง การแนะแนวยังครอบคลุมถึงการเลือกเรียนวิชาที่จะใช้ไปประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับความสามารถ ความสนใจ และสติปัญญาของตน การแนะแนวอาชีพนับว่าสำคัญในปัจจุบันนี้ เพราะสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถรับคนที่ต้องการเรียนได้หมด มีผู้ต้องการเรียนมาก บริการ

แนะแนวจะช่วยให้เขาเหล่านั้นตัดสินใจได้ถูก นอกจากนี้การแนะแนวยังช่วยแก้ปัญหาเด็กเกเรได้ด้วย เพราะจะมีบริการแนะแนวการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แทนที่จะใช้เวลาไปในทางที่ผิด เช่น เล่นการพนัน ก่ออาชญากรรม

จุดมุ่งหมายในการแนะแนวของโรงเรียนโดยทั่วไป มีหลายประการพอจะสรุปและรวบรวมได้ดังนี้ คือ เพื่อช่วยให้นักเรียนแต่ละคนรู้จักมีความคิดริเริ่ม มีความรับผิดชอบ สามารถนำและให้แนวทางแก่ตนเองได้ในทางที่ถูกที่ควร และตัดสินใจเลือกจุดหมายของชีวิตตนได้อย่างฉลาด เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง เข้าใจผู้อื่นและสภาพแวดล้อม และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมได้ เพื่อช่วยให้ทางโรงเรียนได้รู้จักตัวเขาได้อย่างถูกต้องตามความจริง เพื่อช่วยให้นักเรียนใช้วิจารณญาณในอันที่จะคาดการณ์ล่วงหน้า รู้จักหลีกเลี่ยงและป้องกันสิ่งที่จะเกิดขึ้นโดยกระทันหันเพื่อช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจ ยอมรับ สามารถเผชิญและแก้ปัญหาที่ตนประสบอยู่ได้อย่างถูกต้องที่สุด เพื่อช่วยให้ครูสามารถทำการสอนนักเรียนได้ผลดียิ่งขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนสามารถบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อช่วยฝึกในเรื่องประชาธิปไตยที่มีขอบเขตให้แก่ประชากรของชาติ

การจัดการแนะแนวของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรมีหน้าที่ในการแนะแนวดังนี้

1. เป็นผู้สนับสนุนแผนงานแนะแนวและเป็นผู้อำนวยความสะดวกทั้งหลายเพื่อให้งานเจริญ
2. ประชาสัมพันธ์ครูในโรงเรียน ร่วมมือช่วยเหลืองานจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม
3. กำหนดจุดมุ่งหมายของแผนงานแนะแนวให้สอดคล้องต้องกันกับจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาของโรงเรียน
4. วางแผนให้งานแนะแนวให้มีโครงการและสายงานชัดเจน
5. มอบหมายให้ดำรงตำแหน่งผู้เป็นหัวหน้าแผนงาน ควรเป็นบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ วุฒิภาวะมีประสบการณ์ ในอาชีพครุมีบุคลิกภาพเหมาะสมและข้อสำคัญต้องมีความสนใจช่วยเหลือเด็กจึงจะทำงานได้ผล

6. วางแผนการจัดให้นักเรียนได้ใช้บริการอย่างทั่วถึงทุกระดับชั้น

7. วางแผนงานแนะแนวให้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสัมพันธ์ และความสนิทสนมระหว่างครูกับนักเรียนให้มากขึ้น

อนันต์ อนันต์รังษี (2517) ได้กล่าวเพิ่มเติมอีกว่า ในการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนนั้นทางโรงเรียนจะต้องจัดบริหารในด้านใดบ้าง ย่อมต้องอาศัยความพร้อมของแต่ละโรงเรียนด้วย เช่น ปัญหาในด้านตัวบุคคลผู้บริหารงาน ผู้ดำเนินงาน ความร่วมมือของครูอาจารย์อื่น ๆ บิดามารดาหรือผู้ปกครองของนักเรียน ตลอดจนบุคคลผู้มีอาชีพสำคัญ ๆ ในสังคม เช่น แพทย์ พยาบาล ตำรวจ นักสังคมสงเคราะห์เหล่านี้ เป็นต้น

งานแนะแนวที่โรงเรียนมัธยมศึกษาสามารถจัดให้แก่กันได้พอจะสรุปได้ดังนี้

1. การบริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)
2. บริการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเด็ก (Child Study Service)
3. บริการปฐมนิเทศ (Orientation Programs)
4. บริการข่าวสาร (Information Service)
5. บริการวางแผนการศึกษาและประกอบอาชีพ (Educational and Vocational Planning)
6. บริการหางานให้นักเรียนทำ (Placement Service)
7. บริการติดตามความก้าวหน้าของนักเรียนทั้งศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่า (Follow-Up Service)
8. บริการพัฒนาความเป็นผู้นำ และความสามารถในการเข้าสังคม (Leadership and Social Development)
9. บริการสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service)
10. บริการที่จัดให้แก่คณะครู (Providing Service to the Staff)
11. บริการเกี่ยวกับการวิจัย (Research Service)



## 9. การวัดผลและประเมินผลการเรียนการศึกษา

### 9.1 ความหมายการวัดผลและประเมินผล

มีนักการวัดผลศึกษา ได้ให้ความหมายของการวัดผลและประเมินผลไว้ดังนี้

รุ่งทิวา จักร์กร (2526) ให้ความหมายของการวัดผล (Measurement) ว่าหมายถึงการกำหนดค่าเป็นตัวเลขให้กับสิ่งของ เหตุการณ์ หรือพฤติกรรมของมนุษย์ที่เป็นไป หรือปฏิบัติตามกฎ ส่วนการประเมินผล (Evaluation) หมายถึงการนำผลที่ได้จากการทดสอบ หรือการวัดผลมาสรุปตีค่าว่าคุณภาพเป็นอย่างไร อย่างมีหลักเกณฑ์ การประเมินผลจึงต้องมี 2 ส่วนคือการตัดสิน (Judgement) เป็นการลงสรุป โดยการนำผลที่ได้จากการวัดไปเปรียบเทียบกับมาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับของคำตัดสินจะต้องมีเกณฑ์ หรือมาตรฐานกำหนดไว้ก่อน มาตรฐานหรือเกณฑ์ (Criteria) เป็นจุดมุ่งหมาย หรือความต้องการที่ได้กำหนดไว้เพื่อเป็นหลักในการเปรียบเทียบสิ่งที่จะประเมินว่าอยู่ในระดับไหนของมาตรฐานเกณฑ์ และมาตรฐานของการประเมินผล ต้องมาจากจุดมุ่งหมายของรายวิชา ที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

ชวาล แพร์ตณกุล (2518) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึงกระบวนการใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรมที่นักเรียนผู้นั้นอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องกระตุ้น ก็ถือเอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบออกมาเป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด ส่วนการประเมินผล หมายถึงกระบวนการที่ครูนำเอาทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือครูนำผลจากการวัดผลเหล่านี้มารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัยตีราคาคุณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูง หรือต่ำ สมควรสอบได้หรือตกและการประเมินค่าที่ตีนั้น ต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดผลที่ดีด้วย

จากความหมายที่นักวัดผลการศึกษาได้กล่าวไว้ นั้น สรุปได้ว่า การวัดผลการศึกษา คือวิธีการที่กระทำเพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถของผู้เรียนว่ามีมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้องใช้วิธีการวัดหลาย ๆ อย่าง ส่วนการประเมินผล

คือ การนำผลที่ได้จากการวัดผลมาตัดสินผู้เรียนว่าผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ หลังจากที่ได้รับผลการเรียนรู้แล้วมาน้อยเพียงใด สมควรที่จะสอบได้หรือตก

### 9.2 ขั้นตอนของการวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผลแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบความสามารถของแต่ละคน
2. การประเมินผลระหว่างเรียน เมื่อมีการสอนไประยะหนึ่ง ครูจะได้มีการประเมินผลนักเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชาเหล่านั้น
3. การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผลรวมครอบคลุมจุดประสงค์ต่าง ๆ หลายจุดประสงค์เป็นการประเมินตัดสินความสามารถ

การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน (Formative Evaluation) กับการประเมินผลสรุป (Summative Evaluation) การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน คือ การประเมินผลในระหว่างภาคเรียน ทั้งนี้เพื่อคั่นหาว่านักเรียนได้เรียนรู้อะไรมาน้อยเพียงใด ครูจัดเนื้อหาประสบการณ์ และวิธีการตัดสินเหมาะสมเพียงใด มิใช่เพื่อการให้คะแนน ส่วนการประเมินผลสรุป เป็นการประเมินผลตอนจบการเรียน เพื่อดูว่านักเรียนมีผลสัมฤทธิ์เท่าใด เพื่อทดสอบความสามารถของนักเรียนว่าอยู่ในระดับใด

สรุปได้ว่า การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนที่กำลังเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ส่วนการประเมินผลสรุป จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนว่าได้คงพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปมาน้อยเพียงใด (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2520)

### 9.3 หลักการวัดผลการศึกษา

ไพศาล หวังพานิช (2526) กล่าวถึงหลักเกณฑ์ หรือองค์ประกอบที่ถือว่าเป็นหลักของการวัดผลการศึกษา ดังนี้

1. วัดให้ตรงกับวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลที่ได้จากการวัดมีความมั่นใจ

ได้ว่าสามารถวัดสิ่งที่ต้องการจะวัดได้อย่างแท้จริง การวัดไม่ตรงวัตถุประสงค์ อาจเกิดจากสาเหตุ ต่าง ๆ คือ

- 1.1 ไม่เข้าใจคุณลักษณะที่ต้องการจะวัด
- 1.2 ใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง
- 1.3 วัดไม่ครบถ้วน

2. ใช้เครื่องมือที่ดี โดยต้องเริ่มด้วยการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือเสียก่อน เพื่อให้เครื่องมือมีความเที่ยงตรง เชื่อมั่นได้ ความเป็นปรนัย มีอำนาจจำแนกสูง และเหมาะสมกับระดับของบุคคลที่จะวัด

3. มีความยุติธรรม การที่จะนำผลการวัดมาเปรียบเทียบกับในกลุ่ม หรือจะนำไปเทียบมาตรฐานอย่างอื่นก็ตาม จะต้องเป็นการวัดที่ได้มาจากการวัดที่ยุติธรรม เสมอหน้ากันทุกคน

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

5. ใช้ผลการวัดได้คุ้มค่า การวัดผลที่ดี มิได้มีความมุ่งหมายเพียง การตรวจสอบความสามารถของผู้เรียน ว่ามีคุณภาพเป็นเช่นไร ได้หรือตกเท่านั้น ควรจะมุ่งหวังที่จะค้นหาความสามารถที่เด่นหรือด้อยของเด็ก เพื่อจะได้พัฒนา หรือปรับปรุงความสามารถของเด็กแต่ละคนให้ดีขึ้น

#### 9.4 วัดวัตถุประสงค์และกระบวนการวัดผลและประเมินผลการศึกษา

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2526) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ว่า

1. เพื่อการวัดตำแหน่ง (Placement) กล่าวคือ เมื่อรับนักเรียนเข้ามาเรียน นักเรียนแต่ละคนจะมีความแตกต่างกัน ทั้งด้านสติปัญญา ความสนใจ ความถนัด จึงต้องมีการคัดเลือกเพื่อแบ่งประเภทผู้เรียน แต่ละคนว่ามีความสามารถอยู่ตรงระดับไหนของกลุ่ม



2. เพื่อการวินิจฉัย (Diagnosis) เพื่อต่อนักเรียนคนไหนเก่งอะไร และไม่เก่งอะไร หรือเมื่อสอนไปแล้ว ในแต่ละวิชามีส่วนตรงไหนบ้างที่เข้าใจ และไม่เข้าใจ

3. เพื่อการเปรียบเทียบ (Assessment) คือ การเปรียบเทียบก่อนเรียน และเมื่อเรียนได้ระยะหนึ่ง ก็ทำการประเมินผล เพื่อดูความก้าวหน้า

4. เพื่อพยากรณ์ (Prediction) เพื่อดูความถนัด สนใจ หรือ ความรู้ ความสามารถเพื่อเป็นการพยากรณ์ หรือทำนายว่านักเรียนควรจะเลือกเรียนอะไร จึงจะสำเร็จผล

5. เพื่อเป็นผลย้อนกลับ (Feedback) เป็นประโยชน์สำหรับครู เพื่อจะดูว่าเทคนิควิธีการสอน อุปกรณ์การสอน และเนื้อหา หรือกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ นั้นมีข้อบกพร่องอะไร เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงโครงการสอนในครั้งต่อไป

6. เพื่อเป็นการเรียนรู้ (Learning Experience) การวัด และประเมินผล นอกจากเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้แล้ว ยังเป็นการเรียนรู้ได้อย่างดีอีกอย่างหนึ่งด้วย

กระบวนการวัดผลและการประเมินผลการศึกษา (บุญธรรม กิจปรีดา บริสุทธิ์, 2526)

1. ตั้งวัตถุประสงค์ การตั้งวัตถุประสงค์ควรทำเป็น 2 ลักษณะ คือ วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะ สำหรับวัตถุประสงค์เฉพาะนั้น จะต้องเขียนในรูปของวัตถุประสงค์ในเชิงพฤติกรรมที่สามารถวัดได้ และแสดงได้ว่านักเรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความเจริญงอกงามหรือพัฒนาขึ้นตามที่ต้องการ

2. เลือกสถานการณ์ ปัญหาและกิจกรรมที่จะให้สอน โดยจะต้องพิจารณาถึงการเลือกเนื้อหาวิชาที่จะใช้สอน และเลือกกำหนดพฤติกรรมที่จะวัดว่าอะไรบ้าง

3. ร่างและเขียนข้อสอบ โดยผู้เขียนข้อสอบ จะต้องคัดเลือกชนิดของข้อสอบที่ต้องการก่อนว่าจะใช้ชนิดใด โดยจะต้องพยายามเลือกชนิดที่ดี และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดให้มากที่สุด

4. จัดดำเนินการสอบวัด ต้องมีการเตรียมสภาพการณ์ และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม เพื่อให้นักเรียนได้ทำข้อสอบอย่างเต็มความสามารถ ไม่ให้มีสิ่งรบกวน รวมทั้งต้องกำหนดเวลาสอบให้พอเหมาะจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการแก้ปัญหาไว้อย่างพร้อมเพรียง

5. การกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ต้องชัดเจน และมีความหมายรวมถึงการรายงานผลจะรายงานเป็นร้อยละ หรือเป็นระดับคะแนน (grade)

6. ตรวจสอบข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ โดยนำข้อสอบไปวิเคราะห์หาคุณภาพของ ข้อสอบว่าดีเลวอย่างไร ซึ่งอาจเริ่มต้นด้วยการหาดัชนีความยาก (Difficulty Index) และอำนาจจำแนก (Discrimination Power)

7. อภิปรายข้อสอบและผลการสอบ นำผลการสอบ และผลการวิเคราะห์ข้อสอบไปอภิปรายร่วมกับนักเรียนที่สอบ หรือหาข้อมูลย้อนกลับ

8. ปรับปรุง ข้อสอบ

ตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักการประเมินผล การเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามหลักสูตร ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 กล่าวไว้ดังนี้

1. สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียน โดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียนในเรื่องของเกณฑ์ และแนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน

2. ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาโดยคิดเป็นหน่วยการเรียน การคิดจำนวนหน่วยการเรียนให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

3. ประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้อย่างของแต่ละรายวิชา

4. ประเมินผลทั้งเพื่อปรับปรุงการเรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียน

#### 9.5 วิธีการประเมินผลการเรียน

1. แจ้งให้ผู้เรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้อันเป็นการประเมินผล

การเรียนรู้ และเกณฑ์ขั้นต่ำของการผ่านรายวิชา ก่อนสอนรายวิชานั้น

2. จุดประสงค์การเรียนรู้จะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ

3. ประเมินผลก่อนเรียน เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

4. วัดและประเมินผลระหว่างภาคเรียน เพื่อศึกษาผลการเรียน เพื่อจัดการสอบซ่อมเสริม เพื่อจัดการสอนซ่อมเสริมและเพื่อนำคะแนนจากการวัดผลและประเมินผลไปรวมกับการวัดผลปลายภาคเรียน โดยวัดและประเมินผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้

#### 10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

การวางแผน คือการคิดล่วงหน้าถึงสิ่งที่จะต้องปฏิบัติในอนาคต ซึ่งได้แก่ วิธีการกำหนดเวลา และปัจจัยต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คน เงิน อุปกรณ์และข้อมูลต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลงด้วยดี ทันเวลา สมเหตุสมผล และด้วยความมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการในโรงเรียนก็คือ การคิดหรือเตรียมล่วงหน้าในสิ่งที่จะปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป เกี่ยวกับการปรับปรุงงานวิชาการ เพื่อแก้ไขสิ่งบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ปฏิบัติมาแล้วให้ถูกต้องต่อไป เป็นการเตรียมการล่วงหน้า เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในปีต่อไป

การวางแผนงานปรับปรุงงานวิชาการ เป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร ทั้งนี้เพราะว่างานใดก็ตาม ถ้าทำไปโดยปราศจากการวางแผนงานล่วงหน้า งานนั้นก็จะขาดหลัก ขาดทิศทาง และขาดขั้นตอน ทำให้งานสำเร็จลงด้วยความยากและไม่ดี ขาดประสิทธิภาพ

กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวางแผนไว้ดังนี้

1. ทำให้ทราบทิศทาง และเป้าหมายในการทำงาน
2. ลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และที่ขัดแย้งกัน



3. ทำให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ทำให้ทราบถึงวิธีการที่จะไปสู่เป้าหมายที่วางไว้
5. ทำให้เกิดความต่อเนื่อง และสะดวกในการปฏิบัติตามแผน เช่น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ผู้บริหารใหม่จะได้ทราบว่า แผนงานนั้นได้กำหนดไว้อย่างไร ได้ดำเนินการไปแล้วมากน้อยเพียงใด

กรมสามัญศึกษากล่าวว่า การวางแผนงานของโรงเรียนขึ้นอยู่กับตัวผู้บริหารเป็นอย่างมาก การที่ผู้บริหารคนหนึ่งวางแผนไว้แล้ว แต่ต่อมาต้องย้ายไปที่อื่น ผู้บริหารคนใหม่มา ก็ย่อมทำให้แผนเปลี่ยนไปด้วย ดังนั้นการวางแผนบางอย่างจึงควรทำเป็นรูปของคณะกรรมการ ซึ่งวิธีการเช่นนี้ แม้ตัวผู้บริหารจะเปลี่ยนไป แต่คณะกรรมการก็อาจดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ต่อไปได้ คงไม่มีผู้บริหารคนใดที่จะใช้อำนาจเผด็จการมาล้มล้างการทำงานของคณะกรรมการ ได้ง่าย ๆ สำหรับผู้บริหารนั้นหากไม่วางแผนด้วยตนเอง ก็ควรให้การสนับสนุน ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้วางแผน
2. อำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้วางแผน
3. สนับสนุนด้านทรัพยากร เช่น กำลังคน เงิน วัสดุอุปกรณ์
4. สนับสนุนด้านการประเมินผล และปรับปรุงแผนงาน

สำหรับสิ่งที่ผู้บริหารควรยึดถือไว้เป็นข้อเตือนใจในการวางแผนงานปรับปรุงงานวิชาการหรืองานอื่น ๆ เช่น ไม่ควรวางแผนงานใหญ่โตเกินไป ควรทำงานตามโครงการโดยคำนึงถึงผลดีควรเขียนโครงการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเล็กน้อยเพียงใด ควรแก้ไขทันที ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นผู้ร่วมงานอยู่เสมอ และให้เขารู้สึกยินดีในการเปลี่ยนแปลงไปสู่สิ่งที่ดีอยู่เสมอ

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งหมด จะเห็นได้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง และเปรียบเหมือนหัวใจของโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารจึงควรให้ความสนใจเป็นอันดับแรกในการบริหารงานของโรงเรียน และการจะบริหารงานวิชาการให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพต้องอาศัยผู้ซึ่งมีความเข้าใจในหลักวิชาการ และผู้ที่มี

ความรับผิดชอบงานคือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบรองลงไปตามลำดับคือ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และครูปฏิบัติการงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนจะ ประกอบไปด้วย หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตรตารางสอน และวิธีสอน วัสดุอุปกรณ์การสอนและการใช้แหล่งทรัพยากรในห้องเรียน ห้องสมุด กิจกรรมนักเรียนการนิเทศงานวิชาการของโรงเรียน การกำหนดให้ครู-อาจารย์ ปฏิบัติงานวิชาการ การแนะแนว การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

### ตอนที่ 3

#### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับทางด้านงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนั้น ได้มีผู้ที่ศึกษากิจการงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งในและต่างประเทศไว้หลายท่าน ผู้วิจัยได้ศึกษาและค้นคว้าในส่วนที่เห็นว่าจะเกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้นำมาตั้งมีรายละเอียดดังนี้

เพ็ญศักดิ์ เรือนใจมัน (2518) ศึกษาพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 5 ปฏิบัติงานด้านวิชาการน้อยและประสบปัญหาการขาดแคลนครูครูมีวุฒิต่ำกว่าการใช้วิธีสอนแบบเก่าไม่ได้นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการสอน ขาดการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาอบรมวิธีสอนแบบใหม่ ๆ ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ ศึกษาธิการเทศก์ช่วยเหลือโรงเรียนในด้านวิชาการน้อย เมื่อเด็กเรียนอ่อนก็ขาดการซ่อมเสริม ขาดการแนะนำให้นักเรียนรู้จักแหล่งความรู้ คือห้องสมุดและวารสาร หรือตำราทางวิชาการในห้องสมุดมีน้อยด้วย

พิสิฐ คงเมือง (2521) ศึกษาพบว่า การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคใต้ ปฏิบัติงานวิชาการในระดับน้อย แยกย่อยปฏิบัติในแต่ละด้าน พบว่า ที่ปฏิบัติมากคือ การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ และอันดับสุดท้าย คือ การใช้ทรัพยากร และแหล่งความรู้ในห้องเรียน ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนส่วนใหญ่ คือมีบุคลากรไม่เพียงพอ



โดยเฉพาะครูอาจารย์ ที่สอนวิชาเลือก และฝ่ายบริหาร ผู้บริหารงานวิชาการก็ ยังไม่มีความเชี่ยวชาญ ทางวิชาการมากพอที่จะควบคุม หรือนิเทศการปฏิบัติงาน วิชาการของครูอาจารย์ สิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสนใจ คืองานด้าน ชุรکار งานด้านอาคารสถานที่มากกว่างานด้านวิชาการ

สุดใจ ไสสุก (2522) ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่าผู้บริหารงานวิชาการและผู้บริหาร งานวิชาการมีความเห็นเหมือนกันว่า มีการปฏิบัติงานวิชาการทั้ง 11 ด้านอยู่ใน ระดับน้อย ยกเว้นงานด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ ด้านวิธีสอนและ ตารางสอน กำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการการแนะแนว ด้านผู้บริหาร และครูอาจารย์ เห็นขัดแย้งกัน โดยที่ผู้บริหารเห็นว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติมาก แต่ ครูอาจารย์เห็นว่าปฏิบัติน้อย จากค่าคะแนนเฉลี่ยโดยส่วนรวมการปฏิบัติงานแต่ละ ด้าน เรียงจากมากไปหาน้อยมีดังนี้ การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ การแนะแนว กระบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน วิธีสอน และ ตารางสอน กิจกรรมที่นักเรียนใช้วัสดุการเรียนการสอน และห้องสมุด หลักสูตร และเอกสารการใช้หลักสูตรการวัดผลและประเมินผลการศึกษา การใช้ทรัพยากร และแหล่งความรู้ในท้องถิ่น การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ การนิเทศทาง วิชาการตามลำดับ

เอนก หิรัญ (2522) ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร พบว่า ส่วนใหญ่การ ปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานวิชาการที่มีการปฏิบัติต่ำกว่าด้านอื่น ๆ เป็น อันดับแรก ได้แก่ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การวางแผนปรับปรุงงาน วิชาการ การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่น หลักสูตรและเอกสาร การใช้หลักสูตร วัสดุอุปกรณ์การสอน และห้องสมุด กระบวนการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียน ครูแนะแนว การกำหนดให้ครูปฏิบัติงานวิชาการ ตาราง สอนและวิธีสอน กิจกรรมนักเรียนซึ่งมีการปฏิบัติต่ำตามลำดับ ปัญหาที่พบก็คือ ผู้บริหารยังให้ความสำคัญต่องานวิชาการน้อยไป ผู้บริหารงานวิชาการยังขาด ความรู้ ความสามารถในการวัดผล การประเมินผลและการนิเทศ ปัญหาการ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ห้องเรียน ตลอดจนรายได้และสวัสดิการของครูไม่ เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจที่เป็นอยู่ทำให้การปฏิบัติงานของครูขาดประสิทธิภาพ