

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะกล่าวถึงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา ตามระเบียบของกรมสามัญศึกษา และตามที่นักการศึกษาต่าง ๆ ใ้กล่าวไว้

2. การบริหารงานวิชาการ ซึ่งครอบคลุมงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 หลักสูตรและเอกสารประกอบการใช้หลักสูตร

2.2 การจัดการเรียนการสอน วิธีสอน และตารางสอน

2.3 สื่อการเรียนการสอน และการใช้ทรัพยากรของชุมชน

2.4 การนิเทศงานวิชาการ

2.5 การวัดผลและการประเมินผลการเรียนการสอน

2.6 การวางแผนงานวิชาการ

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา

หน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ใ้ระบุไว้ดังนี้ (2522 : ไม่ปรากฏเลขหน้า)

1. ทำการสอนวิชาในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ดังนี้

ก. ระดับอนุบาลหรือประถมศึกษา สัปดาห์ละไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนเวลาเรียน หรือ

ข. ระดับมัธยมศึกษา สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 10 คาบ

2. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาจัดโครงการการเรียนรู้ และกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเลือกเรียนโครงการนั้น
 3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและรายการสอน
 4. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
 5. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 6. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์ของข้าราชการครูในหมวดวิชานั้น
 7. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียน เช่น หนังสือคู่มือ วัสดุฝึก เอกสารประกอบการเรียนการสอน สำหรับใช้ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
 8. ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
 9. ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
 10. คัดกรองประสานงานทางคณาวิชาการกับข้าราชการครู ทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา
 11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
- ชัยยุทธ ศรีขจร และคณะ (2523 : 6-7) กล่าวถึง งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาไว้กว้าง ๆ ดังนี้

1. รับผิดชอบในการควบคุมการสอน และให้คำแนะนำการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาของตน
2. ศึกษารายวิชาครู-อาจารย์เข้าสอนในวิชาต่าง ๆ ร่วมกับฝ่ายวิชาการ
3. วางโครงการ และดำเนินการปรับปรุงการเรียนการสอนภายในหมวดวิชา

4. จัดทำงบประมาณประจำปีในมหาวิทยาลัยของคุณ เสนอต่อฝ่ายวิชาการ
5. ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยของคุณกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน
6. รับผิดชอบในการประเมินผลการศึกษาในมหาวิทยาลัยของคุณให้เป็นไปตาม
ระเบียบ โดยประสานงานกับแผนกวิศัล
7. จัดให้มีคำราและเอกสารประกอบการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
ของคุณ
8. กำเนินการเกี่ยวกับการทำข้อสอบ เก็บตัวอย่างข้อสอบเพื่อการค้นคว้าให้เป็น
หมวดหมู่
9. จัดมอบหมายงานให้ครู-อาจารย์ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดสอนแทนในกรณี
ครูขาด
10. เสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับการปรับปรุงงานในมหาวิทยาลัย ต่อฝ่ายวิชาการ
11. คุแลรักษาห้องประจำวิชา และครุภัณฑ์ วัสดุของมหาวิทยาลัย
12. ควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
13. ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย สรุปรายงานการปฏิบัติงาน และข้อคิดเห็นของ
ครู-อาจารย์ในมหาวิทยาลัยของคุณ ส่งต่อผู้อำนวยการ โดยส่งผ่านฝ่ายวิชาการ
14. เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดีความชอบของครู-อาจารย์ในมหาวิทยาลัย
15. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้อง
ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
16. ศึกษาค้นคว้าประเมินผล วิเคราะห์วิจัย เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาทาง
วิชาการในหมวด

เนกเลย์ และคีน (Neagley and Dean 1964 : 106-107) กล่าวว่า
คำแถลงหัวหน้าหมวดวิชา เป็นคำแถลงที่มีคุณค่าทางคำแนะนำและควบคุม หน้าที่และความรับผิดชอบ
ของหัวหน้าหมวดวิชา ควรมีดังต่อไปนี้

1. ทำการสอนให้เป็นตัวอย่างที่ดี และสามารถสาธิตการสอนได้
2. จัดทำตำราและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การสอนดีขึ้น
3. เชื่อมห้องเรียน ทำงานร่วมกับครูอื่น ๆ แนะนำวิชาการแขนงต่าง ๆ

จัดใหม่ทัศนศึกษา จัดทำโสตทัศนวัสดุให้ตามความเหมาะสม

4. ร่วมกับครูในหมวดวิชาปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอน และตำรา
5. ช่วยเหลือในการปรุณิเทศครูใหม่
6. ช่วยแนะนำจัดหาครูแทน เมื่อครูคนใดคนหนึ่งขาด
7. ถ้าหากมีการฝึกสอนภายในโรงเรียน ก็ควรให้ความช่วยเหลือแก่นักฝึกสอน
8. ให้คำปรึกษาแก่ครู ทั้งใน坎ส่วนตัวและการสอน เป็นการบำรุงขวัญหรือ

กำลังใจใหม่ประสิทธิภาพ

9. ยอมรับและส่งเสริมครูที่มีความคิดริเริ่มใน坎การสอน หรือ坎อื่น ๆ
10. ให้มีการประชุมครูในหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ
11. รับหน้าที่เป็นสื่อกลางติดต่อภายในหมวดวิชา
12. ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานในหมวดวิชาทำการค้นคว้าวิจัย
13. ช่วยเหลือกิจกรรมพิเศษนอกเหนือจากการเรียนการสอน โดยการช่วยเหลือ

กิจกรรม และให้ความสะดวก เช่น กิจกรรมของชุมชน โปรแกรมของชุมชน และการ
ปรึกษาแนวอาชีพ

14. ให้ความช่วยเหลือแก่ครูที่มีปัญหาเรื่องระเบียบวินัย
15. ช่วยเหลือนักเรียนในการตัดสินใจเลือกวิชาเรียนภายในหมวดของตน
16. ให้ความช่วยเหลือแก่โครงการแนะแนว

เมื่อพิจารณาทั้งที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาดังกล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่าหน้าที่หลักของหัวหน้าหมวด เขาลักษณะบริหารงานวิชาการ ซึ่งได้แก่การควำเนินการ กิจกรรมทุกชนิดในหมวดวิชา ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครูหรือนักเรียนก็ตาม

การบริหารงานวิชาการ

บทพหุ มุขจิตราคุณ (2525 : 19) กล่าวถึงภารกิจการบริหารงานวิชาการ สรุปได้ว่า ผู้บริหารจะรับผิดชอบเพียงผู้เดียวไม่ได้ ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและส่งเสริมให้ครูร่วมมือกันทุกคนในการที่จะปรับปรุงงานวิชาการ ของประสานงาน สำรวจความก้าวหน้าทางวิชาการว่า บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ คอยคอยติดตามรายงานความก้าวหน้าในชั้นต่าง ๆ แลวนำมาปรับปรุงแก้ไข หรือวางแผนงานในชั้นต่อไป ดังนั้นผู้บริหารต้องเป็นผู้มีความสามารถด้านการจัดระเบียบบริหารงาน รู้จักการจัดหน่วยงาน รู้จักเลือกคนเพื่อจะได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้บริหารต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการบริหาร เช่น รู้จักวางแผน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุม บังคับบัญชา การวินิจฉัยสั่งการ การมอบหมายงาน และการวัดผลและประเมินผลงาน

เอกชัย กิสุพันธ์ (2525 : 87) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การดำเนินงานทุกชนิด เพื่อจะส่งเสริม พัฒนา หรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครูหรือนักเรียนก็ตาม

ภิญโญ สาร (2526 : 324) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด

จากแนวคิดของนักการศึกษาที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ คือการบริหารงานทุกชนิด ซึ่งเกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนา ปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการบริหารงาน

งานวิชาการเป็นงานหลักที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรกในการบริหารงานของโรงเรียน ดังจะเห็นได้จากที่กรมสามัญศึกษา (2519 : 207) ระบุว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษา มักจะได้รับ การพิจารณาขั้นมูลฐานจากผลงานด้านวิชาการ เป็นสำคัญ

งานวิชาการ

ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ

เอกวิทย์ ณ อยุธยา (2516 : 113) กล่าวว่า งานวิชาการหมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลหลักสูตร การสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรม ครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียน เพื่อการปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการตรวจเยี่ยม และนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน

สุมิตร คุณานุกร (2518 : 157) ให้ความหมายงานวิชาการ สรุปได้ว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูง โดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนและครอบคลุมถึงความรู้ คุณสมบัติ ทักษะ และความสามารถ รวมทั้งการส่งเสริมกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งหมดให้แก่เด็กเรียนและครู

พนัส หันนาคินทร์ (2521 : 87) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการนั่นเอง

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2525 : 87) กล่าวว่า งานวิชาการนับเป็นงานหลักที่มีความสำคัญมากที่สุดในการบริหารงานของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะโรงเรียนต้องรับผิดชอบในการพัฒนาเด็กนักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ตลอดจนค่านิยมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สังคมต้องการ

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

พนัส หันนาคินทร์ (2513 : 49) ได้แบ่งงานด้านวิชาการไว้ดังนี้

1. เกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ หน้าที่ที่ทำการสอน การจัดแผนงานที่ การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ การสร้างน้ำใจในการทำงานให้คณะครู การส่งเสริมให้ครูมีความสามารถยิ่งขึ้น การพิจารณาความดีความชอบ การประชุมครู การปกครองครูโดยทั่วไป การนิเทศการสอน

2. เกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการสอน ได้แก่ การเลือกเนื้อหาสาระของหลักสูตร การแบ่งและทำประมวลการสอน การจัดการวางสอน การเลือกหาแบบเรียน การจัดทำห้องสมุด การวัดผลการสอน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2525 : 95) ได้สรุปการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน เป็นเรื่องเกี่ยวกับ หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริหารงานบุคลากรทางวิชาการ การนิเทศการศึกษา การบริหารสื่อการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เสริมการเรียนการสอน

เจิม สืบขจร (2527 : 24) ได้ทำวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานวิชาการตาม หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 โดยแบ่งงานวิชาการออกเป็น 10 ด้าน คือ

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. วิธีสอนและตารางสอน
3. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน และห้องสมุด
4. กิจกรรมนักเรียน
5. การนิเทศงานวิชาการ
6. การกำหนดวิทยฐานะ-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
7. การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในห้องเรียน
8. การแนะแนว
9. การประเมินผลการเรียน
10. การวางแผน และปรับปรุงงานวิชาการ

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา (2527 : 109-111) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยแบ่งออกตามลักษณะของงาน สรุปได้ 4 กลุ่ม คือ

1. งานสอนและกิจกรรมนักเรียน
2. งานการวัดและประเมินผล
3. งานเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน
4. งานส่งเสริมงานวิชาการ

ท้าวเรื่อง รัตนิม (2518 : 19) กล่าวว่า งานวิชาการในโรงเรียนเป็นงานค้ำ
 ควบคุมดูแลเรื่องหลักสูตร การจัดทำสื่อเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน จัดครูสอน การปรับปรุง
 การเรียนการสอน การจัดฝึกอบรมครูประจำการ เผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัย
 ค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียนเพื่อปรับปรุง

ในต่างประเทศมีนักการศึกษาได้ให้ข้อบ่งชี้ของงานวิชาการไว้ดังนี้

ฟิสก์ (Fisk 1957 : 214) ให้ทรรศนะไว้ว่า งานวิชาการเป็นความรับผิดชอบ
 ของโรงเรียน ตั้งแต่การบ่งถึงปรัชญา และจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึง
 ถึงบุคคลในอาชีพต่างๆของชุมชน เป็นพื้นฐาน รวมถึงการประเมินผลโปรแกรมทางการศึกษา
 อย่างต่อเนื่อง และกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง

แวน มิลเลอร์ (Van Miller 1965 : 175) ได้กล่าวถึงข้อบ่งชี้ของงานวิชาการ
 หอสรุปไว้ว่า งานวิชาการ ได้แก่ การจัดโปรแกรมการสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรม ตลอดจน
 การวัดผลเพื่อติดตามการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี

สมิธ และคณะ (Smith, and others 1967 : 170) ได้จัดแบ่งลำดับความสำคัญ
 ของงานต่างๆในโรงเรียน ได้ให้ความสำคัญแก่งานวิชาการเป็นอันดับแรก โดยให้หนักความ
 สำคัญร้อยละ 40 จากงานอื่นๆทั้งหมด 7 ด้าน

เมื่อพิจารณาหน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาที่กรมสามัญกำหนด และจาก
 แนวคิดของนักการศึกษา เมื่อนำมาประมวลเข้ากับทฤษฎีและหลักการบริหารวิชาการ หอสรุปได้ว่า
 ในการบริหารงานวิชาการระดับหมวดวิชา งานหลักของหัวหน้าหมวดวิชาคือบริหารงานในชั้น
 วิชาการ ซึ่งจะครอบคลุมงานด้านต่างๆดังนี้คือ

1. ด้านหลักสูตรและเอกสารประกอบการใช้หลักสูตร
2. ด้านการจัดการเรียนการสอน วิธีสอนและตารางสอน
3. ด้านสื่อการเรียนการสอนและการใช้ทรัพยากรของชุมชน
4. ด้านการนิเทศงานวิชาการ
5. ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
6. ด้านการวางแผนงานวิชาการ

หลักสูตร และเอกสารการใช้หลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร

ฮิลดา ทาบ่า (Hilda Taba, 1962 : 10) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง แนวทางในการเตรียมพลเมือง เพื่อจะให้อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข และเป็นสมาชิกที่สามารถสร้างสรรค์ผลผลิตให้แก่วัฒนธรรมนั้น

ธำรง บัวศรี (2504 : 64) ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตรหมายถึง ประสิทธิภาพทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้เด็กได้รับการฝึกฝนอบรมด้านต่าง ๆ อย่างที่ ดีที่สุด

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2522 : 4) ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตร คือข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศ เพื่อสู่ความมุ่งหมายตามแผน การศึกษาแห่งชาติ

บุญไฉย สาร (2526 : 326) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง บรรดาประสบการณ์ ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียนตามระดับชั้นตามความต้องการของนักเรียน ตามวัยของ นักเรียน ตามความสนใจของนักเรียน และตามความต้องการของสังคม ทั้งนี้รวมทั้ง ประสบการณ์ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกเวลาเรียนตามปกติในโรงเรียน

รุ่งหิว่า จักรกร (2527 : 6) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง ประมวลกิจกรรม และประสบการณ์ทั้งหมดที่มีอยู่ทั้งในและนอกโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิด พัฒนาการทุกด้าน

จากความหมายของหลักสูตรที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึง ประสบการณ์ ต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ตามความต้องการ ของสังคม

ความสำคัญของหลักสูตร

ธำรง บัวศรี (2504 : ๓) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นหัวใจของการศึกษา ทั้งนี้ เพราะหลักสูตร เป็นสิ่งชี้ให้เห็นว่า โรงเรียนมีความมุ่งหมายในการให้การศึกษาแก่เด็กอย่างไร

การใช้หลักสูตร

บทบาทของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร

บุญมี เพลยชอก (2529 : 162-163) กล่าวถึง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินงานในการนำหลักสูตรไปใช้ระดับโรงเรียนว่า ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้า
หมวด และครูผู้สอน

หน้าที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ การจัดโครงการดำเนินงานของโรงเรียน
การจัดโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้ได้เหมาะสมอยู่เสมอ เตรียมครู
ในโรงเรียน เพื่อให้สามารถนำหลักสูตรเข้าสู่ห้องเรียนอย่างได้ผลดีที่สุด เน้นนำควบคุมดูแลการ
สอนของครูให้ดำเนินไปตามโครงการสอน จัดประชุมครูเพื่อพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ที่กีดขวางหลักสูตร
อย่างละเอียดเป็นรายวิชา เพื่อนิเทศการใช้หลักสูตรแก่ครู วิเคราะห์หลักสูตรและเสนอแนะ
ความคิดเห็นในการปรับปรุง และการประเมินผลการใช้หลักสูตร

หัวหน้าหมวดวิชา จะต้องรู้อย่างละเอียดและเข้าใจองค์ประกอบของหลักสูตรเป็นอย่างดี
รับผิดชอบในการดำเนินการสอน จัดทำประมวลการสอนในหมวดวิชาของตน ปรับปรุงการเรียน
การสอน จัดหาตำราเรียน หนังสือประกอบการเรียนการสอน ค้นคว้าหาวิธีการสอนใหม่ ๆ
เป็นที่ปรึกษาครูในหมวดวิชา ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ประสานงานภายใน
หมวดวิชา นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดอาคารสถานที่ ของงบประมาณจากฝ่ายวิชาการ ส่งเสริมจัด
ชุมนุมทางวิชาการ จัดนิทรรศการแสดงผลงานของนักเรียน

ครูผู้สอน เป็นบุคคลที่สำคัญมากต่อการใช้หลักสูตร เพราะเป็นผู้นำหลักสูตรไปสู่
การสอนไปสู่ผู้เรียนโดยตรง จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในตัวหลักสูตรและรายวิชาที่ตนรับ
ผิดชอบในการสอนเป็นอย่างดี มีเทคนิควิธีสอนที่ดี รู้จักเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียน
การสอน มีความรู้ในสาขาวิชาที่สอนอย่างลึกซึ้ง และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ ๆ
มีความรู้ในการจัดและบริหารอาคารสถานที่ที่ใช้สอนให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะวิชา
และมีความรู้ทางคณาวิชาชีพอย่างเพียงพอ

เอกสารประกอบการใช้หลักสูตร

ภาวिका หมายวัฒนกุล (2530 : 157-159) ให้ความจำกัดความไว้ว่า เอกสารประกอบหลักสูตร หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแผนก ซึ่งอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตร เช่น คู่มือหลักสูตร แผนการใช้หลักสูตร คู่มือรายวิชา โครงการสอน แผนการสอน บันทึกการสอน หนังสือเรียน คู่มือครู เป็นต้น และเพื่อให้ คำจำกัดความคำเหล่านี้ ไว้ดังนี้

คู่มือหลักสูตร คือ คู่มือการใช้หลักสูตรซึ่งเป็นเอกสารประกอบหลักสูตรแผนก ในระดับที่ผู้สอนใช้อยู่

แผนการใช้หลักสูตร คือ เอกสารแนวการใช้หลักสูตรในระดับที่ผู้สอนใช้อยู่ ซึ่งรวบรวมสาระสำคัญ และอธิบายแนวการปฏิบัติอย่างละเอียดมากขึ้น เพื่อช่วยให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างได้ผลตามจุดหมายและหลักการของหลักสูตร

คู่มือรายวิชา คือ คู่มือการสอนรายวิชาต่าง ๆ ซึ่งเสนอแนะวิธีสอนอย่างกว้างขวาง

โครงการสอน คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขอบข่ายเนื้อหาและกิจกรรมการเรียน การสอนโดยสังเขป เป็นรายสัปดาห์มุ่งมุ่งหมายให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

แผนการสอน คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ซึ่งพิจารณาถึง จุดประสงค์ ความคิดรวบยอด เนื้อหาสาระ การประเมินผล และคาบเวลาที่ใช้อยู่ โดยเสนอแนะกิจกรรมและสื่อการสอนไว้ให้ผู้สอนได้เลือกตามความจำเป็นและเหมาะสม

บันทึกการสอน คือ เอกสารที่ผู้สอนจัดทำขึ้นเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน สอดคล้องกับสภาพผู้เรียน และสิ่งแวดล้อมมากขึ้นหลังจากที่ผู้สอนได้ศึกษาแผนการสอน และ เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนได้พิจารณาถึงองค์ประกอบอื่น ๆ

หนังสือเรียน คือ หนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้สำหรับการเรียน มี เนื้อหาสาระตรงตามระบุไว้ในหลักสูตร บางครั้งเรียกชื่อต่าง ๆ กัน เช่น แบบเรียน แบบสอนอ่าน หนังสือประกอบการเรียน คู่มือการเรียนการสอน

คู่มือครู เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อช่วยให้ผู้สอนได้ศึกษารายละเอียดและเนื้อหาสาระที่จะสอน อาจใช้คู่มือหนังสือเรียนวิชานั้น ๆ

หนังสือเสริมประสบการณ์ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนและผู้สอนใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และเพื่อสร้างเสริมทักษะและนิสัยรักการอ่าน อันได้แก่ หนังสืออ่านนอกเวลา หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออุเทศ หนังสือส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น

ประมวลวิชา หรือประมวลการสอน

ภิญโญ สาร (2526 : 327-328) กล่าวว่า ประมวลวิชาหรือประมวลการสอน มีหลักการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. รวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตรไว้ด้วยกัน
2. แจกแจง ขยายข้อความของวิชาต่าง ๆ ให้กว้างขวางขึ้น เพื่อความสะดวกของครูผู้สอน เหน่นำจำนวนชั่วโมงที่ควรสอน
3. บอกความมุ่งหมายของวิชาต่าง ๆ โดยละเอียด
4. บอกเนื้อเรื่องของวิชาเป็นหัวข้อย่อย พร้อมคววระยะเวลาที่ควรใช้ในการสอนแต่ละหัวข้อ
5. เหน่นำอุปกรณ์การสอนที่ต้องใช้กับคอนั้น
6. เหน่นำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรทำ เพื่อให้การสอนคอนั้น ๆ ได้ผลดี
7. เหน่นำวิธีวัดผลการศึกษาวิชานั้น ๆ ไว้ด้วย
8. เหน่นำหนังสือเรียนที่ควรใช้ หรืออ่านประกอบวิชานั้น ๆ ไว้ด้วย

พจน รัตนพันธ์ (2506 : 12) กล่าวว่า ประมวลการสอน คือ คู่มือหรือแนวทางที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ผู้บริหารการศึกษา ศึกษาพิเศษ และครูโคใช้โรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อช่วยในการสอนต่างๆที่กำหนดไว้แต่ละวิชา

การจัดการเรียนการสอน

ความหมายของการจัดการเรียนการสอน

เอกชัย กี่สุขพันธ์, (2525 : 91) กล่าวถึง การจัดการเรียนการสอนไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้เกิดการเรียนการสอนตามหลักสูตร หรือโปรแกรมการศึกษา อันได้แก่ การจัดการรายสอนของโรงเรียน การจัดการครูผู้สอนประจำวิชาการศึกษาของครู ตลอดจน การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเรียนการสอนต่าง ๆ ด้วย

การจัดการเรียนการสอนเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร งานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดการครูเข้าสอน การสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดการรายสอน

การจัดการครูเข้าสอน

สุมิตร คุณาบุตร (2520 : 42) ให้หลักเกณฑ์ในการจัดการครูเข้าสอนแต่ละชั้น หรือแต่ละวิชาไว้ ดังนี้

1. ครูที่จัดให้สอนต้องมีความรู้ความสามารถในวิชาที่สอนระดับชั้นนั้น ๆ
2. ประสบการณ์ในการสอน
3. เฉลี่ยจำนวนชั่วโมงสอนให้เท่าเทียมกัน
4. คุณสมบัติ เช่น ครูที่สอนเด็กเล็กควรมีสัยรักและเมตตาเด็ก

ปรีชา นิพนธ์พิทยา และสุทิน เนียมพลับ (2528 : 6) กล่าวถึง การจัดการครูเข้าสอนไว้ว่า ต้องคำนึงถึงความต้องการและความเด่นชัดของครู และครูต้องเข้าใจเด็กวัยนั้น ๆ เป็นอย่างดี รู้ความต้องการ และความสามารถของนักเรียน

การจัดการครูให้สอนตรงตามความเด่นชัด ความสามารถ และความสนใจ จะส่งเสริมให้ครูใฝ่ปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มที่ ซึ่งจะมีผลดีต่อการเรียนของนักเรียนโดยตรง

กรมสามัญศึกษา (2519 : 238-242) เสนอข้อควรคำนึงในการจัดการครูเข้าสอน เพื่อให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ หอสรูปไค้ดังนี้

1. จัดตามความเหมาะสมกับลักษณะวิชา เช่น วิชาภาษาอังกฤษควรใช้ครูคนเดียวสอน เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ในทักษะต่าง ๆ ทั้งการฟัง พูด อ่านเพื่อความเข้าใจ และการเขียน

2. จัดเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร การที่แต่ละวิชามีครูสอนหลายคนทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหาร ในกรณีที่ครูลาหรือป่วย จัดครูสอนแทนวิชาชั้นได้

3. จัดเพื่อคุณภาพการศึกษา วิชาที่สามารแบ่งแขนงวิชาย่อยได้ หากมีครูเพียงพอ ควรแบ่งสอนคนละแขนงวิชา การแบ่งการสอนจะเกิดคุณภาพการศึกษาด้วยเหตุผลดังนี้

1. ครูมีโอกาสเตรียมการสอน เตรียมอุปกรณ์ได้เต็มที่
2. สามารถช่วยเหลือนักเรียนในกรณีเกิดปัญหาระหว่างครูกับนักเรียนในด้านการปกครอง และด้านวิชาการ เช่น เพื่อเกิดปัญหาครูอีกคนหนึ่งซึ่งสอนวิชาเดียวกันแต่คนละแขนงช่วยเหลือนักเรียนได้โดยไม่ต้องสับเปลี่ยนตัวครูผู้สอนให้วุ่นวาย
3. เป็นการแบ่งเบาภาระให้ครูได้ชั่วโมงสอนเท่าเทียมกัน และสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. วิธีจัดครูคนเดียวเข้าสอน เป็นการสอนแบบผูกขาดที่เสี่ยงต่อความล้มเหลว หากผู้สอนไม่หมั่นค้นคว้าและปรับปรุงการสอน

การสอนซ่อมเสริม

ความหมายของการสอนซ่อมเสริม

อ่ำโท สุจริตกุล (2516 : 46) ให้ความเห็นว่า การสอนซ่อมเสริมคือการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องและเสริมทักษะการเรียนรู้ใหม่ ๆ ให้แก่เด็ก การสอนซ่อมเสริมเพื่อให้เด็กเรียนแข่งขันกับตัวเองจนสามารถเรียนดีขึ้นกว่าเดิม เรียนทันเพื่อนในชั้น และเก่งยิ่งขึ้นจนสู่ความสามารถ

รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 209) กล่าวว่า การสอนซ่อมเสริม (Remedial Teaching) คือการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องและเสริมทักษะการเรียนรู้ใหม่ ๆ

ให้แก่เด็ก เป็นการสอนที่จัดขึ้นสำหรับเด็กที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษจากครู ความหมายของการสอนแบบนี้คือ เพื่อซ่อม เสริม และป้องกันข้อบกพร่องของเด็ก

จากความหมายของการสอนซ่อมเสริมดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การสอนซ่อมเสริมเป็นการให้โอกาสผู้เรียนได้เรียนเพิ่มขึ้น โดยมีการสอนนอกเหนือจากสอนตามปกติเพื่อช่วยเหลือนักเรียน

ในหลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2521 กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กล่าวถึง การสอนซ่อมเสริมว่า เป็นการสอนเด็กที่เรียนอยู่ในระดับต่ำ หรือสูงกว่าเพื่อน ๆ ในห้องเดียวกัน รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 209) ได้เสนอว่า การสอนซ่อมเสริมจึงควรแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การสอนซ่อมสำหรับเด็กที่เรียนอ่อนไม่ทันเพื่อน เพื่อให้เรียนได้ทันเพื่อนในระดับชั้นเดียวกัน หรือทันตามโครงการที่กำหนดไว้
2. การสอนเสริมสำหรับเด็กฉลาดให้ได้ใช้ความสามารถที่มีอยู่ให้เต็มที่ และเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง และมีประโยชน์

วิธีการสอนซ่อมเสริม

รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 212 - 213) ได้เสนอหลักการใหญ่ ๆ ในการสอนซ่อมเสริมเด็กอ่อนที่มีสาเหตุมาจากการไม่สนใจ หรือการให้การเรียนการสอนไม่ถูกต้องมีดังนี้

1. ให้เด็กฝึกฝนในภาคปฏิบัติมาก ๆ
2. จัดกิจกรรมและแบบฝึกหัดที่น่าสนใจทำให้เด็กเกิดความสนุกสนานและไม่ซ้ำซาก โดยเน้นการสอนแบบรายบุคคลให้มากที่สุด
3. จัดสถานที่พิเศษให้เด็กหรืออาจแบ่งเป็นกลุ่มในห้อง เรียนปกติก็ได้ แต่ไม่ควรให้เด็กเกิดความรู้สึกมีกมลค้อย
4. ถ้าเด็กมีข้อบกพร่องหลายอย่างก็ควรแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้นทีละอย่าง และควรแก้ไขในสิ่งที่บกพร่องมากที่สุดก่อน
5. ให้กำลังใจเด็กอย่างสม่ำเสมอ และใช้การเสริมแรงเมื่อเด็กฝึกฝนก้าวหน้าหรือสำเร็จตามเป้าหมาย

6. การตั้งจุดประสงค์ควรทำในระดัที่ต่ำกว่าธรรมดา เพื่อให้เด็กสามารถบรรลุได้ และเกิดความภาคภูมิใจ
 7. ใช้วิธีการเร้าใจให้เด็กอยากทำ เช่น ใช้วิธีการค้นพบ ซึ่งครูเป็นผู้แนะแนวทาง เพื่อให้เด็กค้นพบด้วยตัวเอง
 8. สื่อการสอนจำเป็นมากสำหรับการสอนซ่อมเสริม ควรหาสื่อการสอนที่แปลก หรือพิเศษกว่าธรรมดา
 9. ควรมีการติดตามผลความก้าวหน้าของเด็กหลังจากเข้ารับการสอนซ่อมเสริมแล้วทุกระยะ และควรแจ้งให้เด็กทราบด้วย เพื่อจะได้มีกำลังใจเมื่อเห็นผลงานของตนเอง
- สำหรับเด็กเก่งนั้น การสอนซ่อมเสริมอาจทำได้ด้วยวิธีการที่คล้ายๆ กับการสอนซ่อมเสริมเด็กอ่อน แต่งานที่ให้เพิ่มเติมควรเป็นงานที่ท้าทายและสร้างสรรค์ โดยให้เด็กค้นพบด้วยตนเองให้มากที่สุด

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ความหมายของกิจกรรมการเรียนรู้การสอน หรือวิธีสอน

สันต์ ธรรมบำรุง (2525 : 162) กล่าวว่า วิธีการสอนหรือกิจกรรมในการเรียนการสอน คือ พฤติกรรมร่วมกันระหว่างครูกับนักเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ และประสบการณ์ตามความมุ่งหมายของการสอน

รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 51) ให้ความหมายของวิธีสอนไว้ว่า วิธีสอนคือรูปแบบการดำเนินการถ่ายทอดความรู้ การจัดกำหนดรูปแบบ สามารถดำเนินได้หลายวิธี และหลายเหตุผล

สิ่งที่ควรคำนึงในการสอน

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2521 : 115) เสนอสิ่งสำคัญที่ครูควรคำนึงในการสอน ไว้ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน

2. พฤติกรรมพื้นฐานของผู้เรียน
3. วิธีดำเนินการเพื่อให้นักเรียนเรียนการสอนขั้น
4. การติดตามผล การตรวจปรับ และการประเมินผลจากพฤติกรรมที่ผู้เรียน

แสดงออกมาภายหลังการเรียนการสอนแล้ว

รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 51) ได้สรุปว่า สิ่งที่สำคัญจะต้องคำนึงในการสอนมี

3 ประการ คือ

1. ชนิดของความรู้ที่จะถ่ายทอด และทัศนคติที่จะก่อให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียน
2. วิธีการสื่อสารที่จะใช้ระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
3. เทคนิคและอุปกรณ์ช่วยในการถ่ายทอดความรู้ที่มีอยู่ และที่สามารถสร้างเสริม

ขึ้นได้

วิธีสอนของครูนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุผลที่ได้ วิธีการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนและบทเรียนนั้น จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนมีความสนใจบทเรียนมากขึ้น เข้าใจบทเรียนได้ง่ายขึ้นและดีขึ้น ดังนั้นครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีสอนหลาย ๆ วิธี มีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชานั้น ๆ

วิธีสอนแบบต่าง ๆ

วิธีสอนนั้นมีหลายวิธี การที่ผู้สอนจะเลือกใช้วิธีสอนใดนั้น จะต้องคำนึงถึงบทเรียนและเนื้อหาวิชานั้น ๆ ไม่มีแบบไหนที่ดีที่สุด ในวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งก็เหมาะสำหรับการใช้วิธีสอนแบบหนึ่ง หรือบางที่อาจต้องใช้วิธีสอนหลาย ๆ แบบผสมผสานกันในการเรียนการสอน

วิธีสอนภาษาต่างประเทศที่นิยมใช้อยู่ในปัจจุบัน ยุทิน โภคจิตติยกุล (2528:12-13) สรุปไว้ดังนี้

1. วิธีสอนแบบฟัง-พูด (Audio-Lingual Method) การสอนวิธีนี้ได้มาจากแนวความคิดของกลุ่มนักจิตวิทยาเชิงพฤติกรรม ซึ่งเชื่อว่าภาษาเป็นพฤติกรรมอย่างหนึ่งซึ่งเกิดจากความสัมพันธ์ของสิ่งเร้าและปฏิกิริยาตอบสนอง วิธีการสอนแบบนี้มุ่งให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาครบทุกทักษะแต่ละเน้นทักษะการฟัง-พูดโดยใช้วิธีการฝึกซ้ำ ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความเคยชินจนสามารถใช้ภาษาได้อย่างอัตโนมัติ วิธีการสอนแบบนี้ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เมื่อได้รับ

การยกของชมเชย หรือให้รางวัลทันที

2. วิธีสอนแบบการเนรมิตความคิด (Cognitive Approach) การสอนแบบนี้

ได้แนวคิดมาจากทฤษฎีการใช้สติปัญญาของผู้เรียน แนวความคิดของทฤษฎีนี้มีรากฐานมาจากแนวความคิดของ 2 กลุ่ม คือ กลุ่มนักจิตวิทยาปัญญานิยมซึ่งเชื่อว่าคนเราจะเรียนรู้ได้ด้วยการใช้สติปัญญาของตัวเอง การเรียนภาษาเป็นความสามารถภายในของแต่ละบุคคล การสอนตามแนวทฤษฎีนี้เป็นการสอนให้รู้จักคิด รู้จักการแก้ปัญหาและมีความคิดสร้างสรรค์ อีกกลุ่มหนึ่งคือแนวความคิดทางภาษาศาสตร์ ซึ่งยึดทฤษฎีไวยากรณ์ปริวรรตของโนม ชอมสกี (Noam Chomsky) ซึ่งเชื่อว่าความสามารถในการเรียนภาษามีอยู่ในตัวของแต่ละบุคคล การสอนภาษาคตามแนวทฤษฎีนี้คือ การสอนให้รู้จักกฎเกณฑ์ทางภาษา โดยที่ผู้เรียนเป็นผู้ทำความเข้าใจในสิ่งที่เรียนไปด้วยตนเอง

3. วิธีสอนแบบการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร (Communicative Approach)

วิธีสอนแบบนี้มาจากแนวความคิดที่ว่า วิธีการสอนภาษาเท่าที่ผ่านมามีโทษเน้นให้ผู้เรียนใช้ภาษาสื่อความหมายได้อย่างแท้จริง การสอนภาษาวิธีนี้จึงเปลี่ยนไปเน้นการสอนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาในการสื่อความหมายในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับบุคคลที่ติดต่อด้วย เนื้อหาของบทเรียนมีไวยากรณ์จากกฎเกณฑ์ทางไวยากรณ์ แต่ย้จจุประสงค์ของการสื่อความหมายเป็นหลักโดยเฉพาอย่างยิ่งการเน้นทักษะการพูด ลำดับเนื้อหาของวิธีสอนแบบนี้เรียงจากสิ่งที่ใหญ่ประโยชน์แก่ผู้เรียนมากที่สุด หรือเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน และสภาพแวดล้อมของผู้เรียนมากที่สุดก่อน

4. วิธีสอนแบบผสมผสาน (Eclectic Method) วิธีสอนแบบนี้เป็นการผสมผสาน

กันระหว่างวิธีสอนแบบต่าง ๆ ครูอาจใช้วิธีสอนหลายวิธีเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน สภาพห้องเรียน จุดมุ่งหมายของการเรียนและเนื้อหาวิชา ครูที่จะใช้วิธีสอนแบบผสมผสาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในคามทฤษฎีการสอนแบบต่าง ๆ และสามารถเลือกวิธีสอนมาใช้ได้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน

การสอนแต่ละวิธีจะเหมาะกับเนื้อหาวิชาแต่ละชนิด การกำหนดวิธีสอนจะต้องเลือกใช้วิธีที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการสอนสำหรับสภาพการณ์นั้นให้มากที่สุด

รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 67-68) กล่าวถึงสภาพการณ์ของการเรียนการสอน

นั้นสามารถพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายของบทเรียนคือ ความมุ่งหวังที่จะให้ผู้เรียนได้รับรู้ จะต้องเข้าใจ ให้ความหมายบทเรียนนี้มีจุดมุ่งหมายเป็นอย่างไร เช่น เพื่อเสนอเนื้อหาวิชาหรือเพื่อเพิ่มพูนทักษะ เป็นต้น
2. เนื้อหาวิชาคือ เนื้อหารวมยอดที่จะสอนผู้สอนจะต้องรู้ว่ามีความยากง่ายขนาดใด ควรจะสอนโดยใช้คำพูดหรือการกระทำ และมีปริมาณมากน้อยขนาดใด
3. ผู้เรียนคือ ขนาดของกลุ่มผู้เรียน ระดับความรู้พื้นฐานของผู้เรียน ความพร้อม และทัศนคติ สถานที่ทำการสอน
4. ผู้สอน คุณภาพและความดีพร้อมของผู้สอนจะต้องสูงและพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความพอใจและเต็มใจ
5. เครื่องมือ อุปกรณ์ช่วยสอน วิธีสอน แต่ละวิธีย่อมใช้อุปกรณ์ช่วยในการสอน ต่างๆ กัน
6. เวลา ช่วงเวลาที่มีอยู่สำหรับทำการสอนนั้น เป็นกรอบที่ทำให้การ เลือกวิธีสอน มีขอบเขตแคบลง

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

ความหมายของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

นัคดา หิรัญรัตน์ (2517 : 77) กล่าวว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรหมายถึง กิจกรรมใด ๆ ที่จัดขึ้นในโรงเรียนเพื่อเสริมหรือเพิ่มเติมสิ่งที่ยังบกพร่อง หรือส่วนที่ขาดไปในหลักสูตรให้สมบูรณ์ขึ้น

วิชัย ราษฎร์ศิริ (2522 : 120) กล่าวว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรหมายถึง กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียน นอกเหนือไปจากกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนให้ใช้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ อุนิสัยของนักเรียนให้เหมาะสมกับสังคมประชาธิปไตยมากยิ่งขึ้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2529 : 6) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นและดำเนินการโดยนักเรียนเองด้วยความสมัครใจ โดยมีครูเป็นผู้คอยช่วยเหลือแนะนำ ซึ่งไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน

จากความหมายของกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่กล่าวมาแล้ว พอสรุปได้ว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตร คือกิจกรรมที่จัดเพิ่มเติมให้นักเรียนตามความสนใจและความถนัด กิจกรรมนี้ต้องนอกเหนือไปจากที่กำหนดในหลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเสริมประสบการณ์ของผู้เรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และกิจกรรมนี้ผู้เรียนจะเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยมีครูเป็นที่ปรึกษา

แนวคิดเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตร

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2529 : 28) เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ดังนี้

1. การเข้าร่วมกิจกรรมนักเรียนต้องเป็นไปโดยความสมัครใจ ความสนใจของนักเรียนแต่ละคน ไม่มีหน่วยกิตหรือคะแนน
2. โรงเรียนมีหน้าที่พัฒนาเด็กให้เจริญควบคู่ไปกับความเจริญของสังคม ดังนั้นการจัดกิจกรรมนักเรียนต่าง ๆ จึงถือว่าอยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน
3. การจัดกิจกรรมนักเรียนที่ดีควรมีส่วนในการเสริมเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้มีความสมบูรณ์ขึ้น
4. กิจกรรมนักเรียนที่จัดขึ้น ควรตอบสนองความต้องการของนักเรียนได้อย่างแท้จริง
5. กิจกรรมนักเรียนที่จัดขึ้นต้องมีความเหมาะสมกับระดับชั้น วัย และเพศของนักเรียน
6. โรงเรียนต้องจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อคอยดูแล ช่วยเหลือ แนะนำอย่างใกล้ชิดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนักเรียน
7. ควรจัดให้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง

ประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

มิลเลอร์ และคณะ (Miller, and others 1959 : 13 - 19) ได้กล่าวถึง
ประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้ดังนี้

1. ด้านตัวนักเรียน โดยจะช่วยพัฒนาความสามารถช่วยให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง ช่วยให้สามารถเข้าสังคมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ช่วยเสริมสร้างสุขภาพทางกายและจิตใจได้ สนองความสนใจและความถนัดของนักเรียน
2. ด้านหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตรจะทำหลักสูตรสมบูรณ์ขึ้น ทั้งนี้เพราะความรู้ ทักษะ และทัศนคติได้จากการเรียนในห้องเรียนยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องใช้กิจกรรมเสริมหลักสูตร ช่วยเพิ่มเติมให้มีประสบการณ์กว้างขวางขึ้น
3. ด้านการบริหารโรงเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรช่วยให้เกิดความร่วมมือระหว่างนักเรียน ครู และโรงเรียน
4. ด้านสังคม กิจกรรมบางอย่าง เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เป็นกิจกรรมที่ทำประโยชน์ให้สังคมโดยตรง

ประเภทของกิจกรรมเสริมหลักสูตรระดับมัธยมศึกษา

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2529 : 24) แบ่งประเภทของกิจกรรมเสริมหลักสูตรออกเป็น
7 ประเภท พอสรุปได้ดังนี้

1. ด้านวิชาการ ได้แก่ กิจกรรมเสริมหลักสูตรของชุมนุมวิชาการต่าง ๆ
2. ด้านกีฬา กิจกรรมค่านี้อมีส่วนสำคัญในการปลูกฝังความสามัคคี รู้จักเสียสละ มีน้ำใจเป็นนักกีฬา ได้แก่ ชุมนุมกีฬาต่าง ๆ
3. ค่านับว่าเพื่อประโยชน์คือสังคม
4. ด้านนันทนาการ จัดขึ้นเพื่อการสังคม ทบปะสังสรรค์ หักผ่อนหย่อนใจตามโอกาสอันควร ได้แก่ งานวันเรีงต่าง ๆ การจัดทัศนศึกษา ฯลฯ
5. ด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมค่านี้อมีส่วนช่วยปลูกฝัง สืบทอดศิลปวัฒนธรรม ประจำชาติ ได้แก่ กิจกรรมเนื่องในวันประเพณีต่าง ๆ ฯลฯ

6. คำนึงถึงสิ่ง ใดแก่ สิ่งต่าง ๆ ที่นักเรียนผลิตขึ้นเอง เช่น วารสาร
 จุลสารของชุมนุมต่าง ๆ เป็นต้น

7. คำนึงบริหารหรือการปกครอง กิจกรรมค่านี้อาจฝึกความเป็นผู้นำผู้ตามในการ
 ทำงานเป็นหมู่คณะ อีกทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของโรงเรียน

ตารางสอน

ความหมายของตารางสอน

บุญเกิด พิมพ์รเมธากุลและคณะ (2515 : 87) ได้ให้ความหมายของตารางสอน
 ไว้ว่า ตารางสอนคือ การกำหนดการในกิจกรรมต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับเวลาและกฎการพัฒนาการ
 ของเด็กในระยะรอบหกถึงสัปดาห์

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2524 : 4) ให้ความหมายไว้ว่า ตารางสอน
 คือ กำหนดหน้าที่หมายระหว่างครูกับนักเรียนเกี่ยวกับ วัน เวลา และวิชาที่จะใช้เรียนใช้สอนตลอด
 สัปดาห์

บุญไญย สาร (2526 : 132) ให้ความหมายไว้ว่า ตารางสอนคือ กำหนดวิชาและ
 เวลาที่จะเรียนโดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์

จากความหมายของตารางสอนที่กล่าวมา หอสรุปได้ว่า ตารางสอนคือ การกำหนด
 เวลาและวิชาในการเรียนการสอนของแต่ละวันตลอดสัปดาห์

หลักการทำตารางสอน

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2524 : 6) เสนอหลักทั่วไปในการจัดทำตารางสอน
 ไว้ดังนี้

1. จัดให้นักเรียนมีความสะดวกในกรณีให้นักเรียนจำเป็นต้องเปลี่ยนห้องเรียนบางวิชา
2. จัดให้มีการใช้ห้องเรียนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
3. กระจายวิชาในหมวดเดียวกัน เช่น หมวดเดียวกัน 2 รายวิชา ไม่ควรจัดใน
 วันเดียวกัน
4. จัดให้เหมาะสมกับความหนักและความสามารถของครูมากที่สุด

บุญเกิด ทิมท้วรเมธากุลและคณะ (2515 : 88-89) ในหลักการจัดการรายสัปดาห์
ไว้ดังนี้

1. ต้องยึดเอาอัตราเวลาเรียนที่มีกำหนดไว้ในหลักสูตรของแต่ละระดับ เป็นมาตรฐาน เช่น วิชาไหนหลักสูตรมีกำหนดให้สอนกี่ชั่วโมงในรอบสัปดาห์ ก็ต้องจัดใหม่เรียนเท่าที่กำหนดในหลักสูตร
2. ต้องยึดหลักที่ว่าให้เด็กมีการดำเนินชีวิตวันหนึ่ง ๆ ในลักษณะสมดุลคือ ใหม้ทั้งการเรียน การพักผ่อน และการเล่นให้พอเหมาะกับวัยของเด็ก
3. ต้องคำนึงถึงหลัก "พัฒนาของเด็ก" มาเป็นเครื่องกำหนดระยะเวลาของแต่ละชนิดให้แก่เด็ก
4. ในการบรรจุแต่ละหมวดวิชา เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย สังคมศึกษา พลานามัย หัตถศึกษา ฯลฯ ลงไปในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ๆ นั้น ต้องคำนึงถึงหลักความเมื่อยล้าและประสิทธิภาพในการเรียนมาเป็นเครื่องพิจารณาบรรจุวิชาไหนเด็กใช้ความคิดและเกิดความหึงเครียดในทางประสาทที่สอนในตอนเช้า เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือภาษาต่างประเทศ ส่วนวิชาใดที่ประสาทไม่ตึงเครียดมากแต่ช่วยในการพักผ่อน เช่น หัตถศึกษา ศิลปศึกษา พลานามัย หรือ ภาษาไทย ก็ควรจัดไว้ตอนบ่าย หรือจัดไว้สอนแทรกกับวิชาที่ต้องใช้ความคิด หรือระบบประสาทที่ตึงเครียด

อาจกล่าวได้ว่า การจัดการรายสัปดาห์ที่เน้น ไม่ควรจัดวิชาที่ต้องใช้ความคิดมาก ๆ ไว้ตอนบ่าย หรือวิชาที่เรียนหนักไว้ติดกัน และไม่ควรถูกให้ครูต้องมั่งงานสอนมากเกินไปในแต่ละวัน หรือสอนติดกันหลายคาบ เพราะทำให้เหนื่อยเกินไป

สื่อการเรียนการสอนและการใช้แหล่งทรัพยากรของชุมชน

สื่อการเรียนการสอนมีความสำคัญที่จะช่วยให้ผู้เรียน เข้าใจสิ่งที่เรียนได้อย่างดีและรวดเร็วยิ่งขึ้น ช่วยเร้าความสนใจของผู้เรียนให้อยากเรียน และจะช่วยสนับสนุนให้การเรียนการสอนบรรลุผลสำเร็จตามจุดหมายที่วางไว้

ความหมายของสื่อการเรียนการสอน

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2523 : 64) ได้ให้ความหมายไว้ว่า "สื่อการเรียนคือวัสดุ อุปกรณ์และวิธีการสอนประกอบ วัสดุ หมายถึง สิ่งสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น ซอเล็ก รูปภาพ

แผนที่ต่าง ๆ อุปกรณ์ หมายถึง สิ่งที่คงทนถาวร เช่น กระดานดำ โต๊ะ เก้าอี้ต่าง ๆ ส่วนวิธีการสอนประกอบก็หมายถึง วิธีการใช้วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ และวิธีสอนประกอบก็ยิ่งหมายรวมไปถึงทัศนศึกษา การทดลองต่าง ๆ ด้วย

วิชย วงษ์ใหญ่ (2523 : 191) กล่าวว่า สื่อการสอนคือวัสดุอุปกรณ์และกิจกรรมการเรียนที่ครูและนักเรียนจะต้องทำเพื่อเป็นแนวทางในการเรียนรู้ ซึ่งครูจะต้องจัดทำและจัดหาไว้ให้เรียบร้อย

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2524 : 17) ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า หมายถึง สิ่งที่จะเอื้อต่อการศึกษาล่าเรียนของนักเรียนช่วยให้เกิดความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และกิจนิสัยที่พึงประสงค์ อาจเป็นสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือหลายสิ่งในต่อไปนี้คือ หนังสือประจำวิชา หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ้างอิง อุปกรณ์การเรียน วัสดุฝึก คู่มือการสอน หรือ คู่มือครู

บุญโถย สาธร (2526 : 133) ให้ความหมายไว้ว่า สื่อการสอนหมายถึงวัสดุทุกชนิดที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 70) ให้ความหมายว่า สื่อการเรียนการสอน (Instructional Media) หรืออุปกรณ์การสอน หมายถึง เครื่องช่วยการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการ ทำให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างน่าสนใจ และเกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอน นอกจากนี้ยังรวมถึงกิจกรรมการเรียนต่าง ๆ ที่นำมาประกอบการเรียนการสอน ที่เรียกว่า สื่อการสอนประเภทกิจกรรม เช่น การใช้เกม บทบาทสมมุติ ฯลฯ

จากความหมายที่กล่าวมา สรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอนหมายถึง วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจบทเรียนเรียนมากขึ้น เข้าใจง่ายขึ้น และช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 70 - 71) ได้แบ่งประเภทสื่อการเรียนการสอนออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ประเภทวัสดุการสอน (Material หรือ Software) หมายถึงสื่อการสอน ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหลาย สะดวกในการใช้เคลื่อนย้ายได้ง่าย ครูทั่วไปสามารถใช้ได้ โดยง่ายไม่ต้องอาศัยความรู้ทางเทคนิคมากนัก ราคาไม่แพง มีอยู่ในโรงเรียนโดยทั่วไป ได้แก่ แผนภูมิ แผนที่ ภาพนิ่ง แคมปายสำลี บัตรคำ รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ภาพโฆษณา ม้วนเทป ภาพยนตร์ แผ่นสไลด์ แผ่นเสียง หนังสือเรียน คู่มือครู ฯลฯ

2. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ (Device หรือ Hardware) หมายถึง สื่อการสอน ประเภทเครื่องมือ เครื่องจักรต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ ทางเทคนิคโดยเฉพาะ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถจึงจะใช้ได้ สื่อการสอนประเภทนี้ส่วนใหญ่ ราคาแพง เคลื่อนย้ายลำบาก การสร้างต้องลงทุนสูง ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพโปรเจกต์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องช่วยสอนที่ เรียกว่า Teaching machine เครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ (Computer) ฯลฯ

กาญจนา คุณารักษ์ (2527 : 132 - 145) ได้แบ่งประเภทของสื่อการสอน ออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. สื่อประเภทวัสดุสิ้นเปลืองได้ หมายถึง สิ่งที่ช่วยสอนที่มีการสลับ สิ้นเปลือง เช่น ภาพเขียน ภาพถ่าย ภาพยนตร์ ภาพสไลด์ ซอกลก แผ่นใส วัสดุ กราฟฟิคต่าง ๆ ฯลฯ

2. สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งที่ช่วยสอนที่เป็นเครื่องมือ เช่น กระดานคำ กล้องถ่ายรูป เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องรับโทรทัศน์ สื่อมวลชน หอสมุด และอื่น ๆ ที่ใช้เป็นสื่อกลาง ให้ผู้สอนสามารถส่ง-รับ หรือถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. สื่อการสอนประเภทกระบวนการและวิธีการที่จัดให้มักเรียนปฏิบัติเกิดจากการ ประกอบวิธีการสอน ประเภทใช้วัสดุอุปกรณ์ผนวกกับกิจกรรมในรูปแบบ และวิธีการต่าง ๆ ตาม ที่เห็นว่าเหมาะสม

แหล่งสื่อการเรียนการสอน

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2526 : 25) ได้จัดแหล่งสื่อการเรียนการสอน

ไว้ดังนี้

1. เพลงวัสดุที่มีอยู่แล้วภายในโรงเรียน ตามปกติการดำเนินการสอนในโรงเรียน ผู้สอนจะให้ความช่วยเหลือและการแนะนำซึ่งกันและกันอยู่แล้ว ก็อาจจะได้ทราบเพลงวัสดุที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี เช่น เพลงวัสดุเหลือใช้ต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ

2. เพลงวัสดุที่ได้จากการจัดระบบงานของโรงเรียนเอง บางที่บางโรงเรียนอาจจะมีการผลิตวัสดุสำหรับอำนวยความสะดวกให้ผู้สอน และเตรียมพร้อมในการที่จะช่วยเหลือครูในการจัดหาวัสดุไปใช้สอนในชั้นเรียนได้เสมอ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้ครูผู้สอนเกิดความคิดริเริ่มเป็นอย่างดี

3. เพลงวัสดุที่มีอยู่ในชุมชน หรือท้องถิ่นนั้น ๆ สื่อการเรียนที่จะให้ได้จากท้องถิ่นของเรา นั้น อาจจะเป็นวัสดุหรือวัตถุต่าง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ ตัวเด็กนั่นเอง ซึ่งครูผู้สอนจะหยิบมาใช้ในการสอนได้เป็นอย่างดี อันได้แก่ ก้อนอิฐ ก้อนหิน ใบไม้ เมล็ดพืชต่าง ๆ วัสดุเหลือใช้ในท้องถิ่น เช่น กลองกระชายต่าง ๆ ผ่าซวก กระบอง ตลอดจนแหล่งบริการใกล้เคียงเหล่านี้ เป็นต้น

4. เพลงวัสดุที่จะหาได้จากนอกชุมชน หรือท้องถิ่นอื่น ๆ สื่อการเรียนที่จะหาได้จากนอกท้องถิ่นนั้น อาจจะเป็นวัสดุที่ส่วนกลางจัดหามาได้ อาทิ แผนที่ต่าง ๆ บัตรงาน หนังสือเรียน แบบฝึกหัด หนังสืออ่านเพิ่มเติม เพลง และเกมต่าง ๆ เป็นต้น

การใช้ทรัพยากรของชุมชนเพื่อการเรียนการสอน

ในการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนควรร่วมใช้ประโยชน์จากแหล่งวิชาของชุมชนให้มากที่สุด เช่น เชิญผู้เชี่ยวชาญในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน หรือพานักเรียนไปศึกษาของจริง เป็นต้น ในชุมชนหรือท้องถิ่นนั้น ๆ จะมีส่วนช่วยเสริมสร้างประสบการณ์และให้ความรู้แก่นักเรียนได้เป็นอย่างดี

วิรุห์ สีสานพทธิ (2526 : 55 - 56) กล่าวถึงแหล่งทรัพยากรของชุมชนที่จะนำมาใช้ประโยชน์เพื่อการเรียนการสอน ดังนี้

1. ตัวอย่างและเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับครู นักเรียน หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ อาจจะใช้เป็นสื่อการสอนได้ เช่น ขณะเดินทางมาโรงเรียน นักเรียนคนหนึ่งพบอุบัติเหตุรถชนกัน นำมาเล่าให้เพื่อนฟังหน้าชั้น เป็นการส่งเสริมให้กล้าแสดงออก

2. บุคคลเป็นสื่อการสอนที่มีประโยชน์และไม่ต้องการลงทุนซื้อหา อาจจะเป็นบุคคลในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียน เช่น ผู้ปกครอง ชาวไร่ ชาวนา พ่อค้า เกษตรกร นายควม เเพทย์ เป็นต้น บุคคลเหล่านี้มีความรู้ในเรื่องที่ตนทำเป็นอย่างดี อาจเชิญมาเป็นวิทยากรได้

3. แหล่งวิทยากร เช่น สถาบัน สถานที่ต่าง ๆ อันใดแก่ หน่วยงานของทางราชการ โรงงานต่าง ๆ โบราณสถาน พิพิธภัณฑ์ และที่ทำการไปรษณีย์ เป็นต้น สถานที่เหล่านี้เป็นแหล่งที่ให้นักเรียนมาศึกษานอกสถานที่ที่ก่อให้เกิดประโยชน์มาก

4. วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้จากการขอยืมจาก จากองค์การ หน่วยงาน สถานทูต ธนาคาร บริษัทห้างร้านต่าง ๆ เป็นต้น สถานที่เหล่านี้อาจมีวัสดุเหลือใช้ หรืองบประมาณส่วนหนึ่งที่จะจัดไว้เพื่อการศึกษาโดยเฉพาะ โรงเรียนอาจจัดขอมหาพิจารณาผลิตสื่อการสอนต่อไป

การผลิตสื่อการเรียนการสอน

ลัทธิวาลีย์ สงกา (2531 : 58) ได้รวบรวมและเสนอแนะแนวทางในการผลิตสื่อการสอนไว้ดังนี้

1. วางแผนและตั้งวัตถุประสงค์ว่า จะผลิตอุปกรณ์แบบใด และอย่างไร เพื่อให้สอดคล้องกับการนำไปใช้กับ เนื้อหาบทเรียนที่จะสอน และสามารถนำไปใช้หลายวิชา โดยการศึกษาเนื้อหาบทเรียนก่อน

2. ศึกษาวิธีการผลิตหรือขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้การผลิตสื่อการสอนมีขอบกร่อน้อยที่สุด และได้ประสิทธิภาพมากที่สุด

3. กำหนดรายละเอียดสิ่งที่จะผลิต ถ้าหากเป็นการผลิตสื่อการสอนที่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เช่น การทำแผ่นสไลด์ फिल्मสตริป ภาพยนตร์ ควรจะจัดทำสคริปต์เสียก่อน

4. เตรียมและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการผลิตสื่อการสอน

5. ผลิตสื่อการสอน

6. ทดลองใช้อุปกรณ์ที่ผลิตขึ้นมาก่อนนำไปใช้จริง

7. เก็บรักษาหรือคัดแปลงสื่อการสอนที่ใช้แล้วไว้ใช้ในการสอนคราวต่อไป

การใช้สื่อการเรียนการสอน

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2519 : 219 - 220) ได้เสนอหลักการใช้อุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ดังนี้

1. การใช้วัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับวิชาที่สอน ภูมิภาคที่ความรู้ และสมรรถภาพของนักเรียน
2. ใช้ให้คุ้มค่า หมายถึง การเตรียมนักเรียนให้พร้อมด้วยการอธิบายก่อนใช้อุปกรณ์ และเมื่อใช้แล้วต้องสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
3. ใช้อย่างประหยัด ทั้งแรงงาน เงิน เวลา
4. ทดลองอุปกรณ์ทุกครั้งก่อนใช้กับนักเรียน เพื่อมิให้มีการชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องระหว่างใช้

โนลส์ (Knowles 1950 : 49) ได้กล่าวถึงวิธีการใช้อุปกรณ์การสอนไว้

6 ประการ คือ

1. ครูควรวางแผนการใช้อุปกรณ์การสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและวิธีสอน
2. เลือกใช้อุปกรณ์การสอน เรียนรู้วิธีใช้ คำนึงถึงคุณลักษณะของอุปกรณ์เกี่ยวกับความสะดวก แบนง่าย ๆ น่าสนใจ และตรงกับวัตถุประสงค์ที่จะใช้
3. การเตรียมอุปกรณ์ต้องติดตั้งและทดลองใช้ก่อน
4. ควรแนะนำให้ผู้เรียน เข้าใจจุดมุ่งหมายของการใช้
5. สรุปความรู้ของผู้เรียนหลังจากเลิกใช้อุปกรณ์
6. ควรใช้อุปกรณ์ให้สัมพันธ์กับการอภิปราย และวิธีการอื่น ๆ ที่จะช่วยให้การเรียนนั้นมีความหมายต่อผู้เรียน

นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ความหมายของนวัตกรรมการศึกษา

รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 76) กล่าวว่า นวัตกรรมการศึกษาเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดรูปแบบใหม่ในวงการการศึกษา เรื่องที่อยู่ในขอบข่ายของนวัตกรรมการศึกษา ได้แก่ หลักสูตร วิธีสอน การจัดสภาพแวดล้อม สื่อการสอน ตลอดจนการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

ปรีชา นิพนธ์พิทยา และสุทิน เนียมพลับ (2528 : 100) กล่าวว่า นวัตกรรมทางการศึกษา หมายถึง กระบวนการแนวความคิดและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษาซึ่งอยู่ระหว่างการทดลองหรือพิสูจน์มาแล้วว่าช่วยให้การดำเนินงานการศึกษา หรือการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ทนก จันทรขจร (กรมสามัญศึกษา, 2531 : 289) กล่าวว่า นวัตกรรมทางการศึกษา คือ การนำแนวคิดและวิธีการใหม่ ๆ ซึ่งพิสูจน์แล้วว่าดีกว่าวิธีเก่า ๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา

จากแนวคิดที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า นวัตกรรมทางการศึกษา หมายถึง การปฏิบัติที่นำเอาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการศึกษา เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการท างานให้ดีขึ้น

นวัตกรรมการศึกษาแบบต่าง ๆ

รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 77) กล่าวถึงแบบของนวัตกรรมการศึกษาที่สำคัญไว้ดังนี้

1. แบบการเปลี่ยนวิธีสอนวิธีเรียนเป็นแบบใหม่ เช่น การเรียนแบบไม่มีระบบชั้นเรียน การสอนเป็นทีม การสอนแบบโปรแกรม ฯลฯ
2. แบบแนะนำเนื้อหาที่เปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงใหม่ อธิบายรายละเอียดและสำคัญตามขั้นตอนการศึกษา
3. แบบแนะนำอุปกรณ์การสอนแบบใหม่ เช่น โสภทัศน์อุปกรณ์ เครื่องช่วยสอน เมื่อเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ ๆ เกิดขึ้น
4. แบบเปลี่ยนแปลงโครงสร้างเพื่อจัดนวัตกรรมการศึกษา เช่น การจัดการเรียนเพิ่มภาคปฏิบัติมากขึ้น
5. แบบการเปลี่ยนแปลงระบบการสอน เพื่อให้มีการประเมินผลแบบใหม่

นวัตกรรมการศึกษาแบบใดก็ตาม ถ้าจัดเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานและใช้กันโดยทั่วไปแล้ว สิ่งนั้นก็ไม่ใช่นวัตกรรม แต่เอาไปปรับปรุงใหม่ให้ดีกว่าเก่าอีกครั้งหนึ่งก็เป็นนวัตกรรม

ความหมายของเทคโนโลยีทางการศึกษา

กู๊ด (Good 1973 : 592) ได้ให้ความหมายคำว่า "เทคโนโลยีทางการศึกษา" ไว้ดังนี้ เทคโนโลยีทางการศึกษาหมายถึง การนำเอาหลักการทางวิทยาศาสตร์ไปเพื่อการออกแบบการเรียนการสอน และส่งเสริมระบบการเรียนการสอน (Instructional System) โดยเน้นที่วัตถุประสงค์ทางการศึกษาที่สามารถวัดได้อย่างถูกต้องแน่นอน การเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Student Centred) มากกว่ายึดเนื้อหาวิชาเป็นศูนย์กลางความเชื่อในทางทฤษฎีทางการศึกษาที่แนะนำให้ใช้การศึกษาเชิงปฏิบัติ (Educational Practice) โดยผ่านการวิเคราะห์และการใช้เครื่องมือสื่อทัศนยะ (Audiovisual Equipment) รวมถึงเทคนิคการสอนโดยการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน สิ่งเร้าต่าง ๆ การใช้สื่อประสม (Multi Media) และสื่อการเรียนการสอนสำหรับเรียนด้วยตนเอง

วาสนา ชาวหา (2525 : 3) กล่าวว่า เทคโนโลยีทางการเรียนการสอน หมายถึง การนำเอาแนวคิด หลักการ เทคนิค ความรู้ และระเบียบวิธีทางวิทยาศาสตร์ ตลอดจนผลิตผลทางวิทยาศาสตร์มาใช้แก้ปัญหาทางการเรียนการสอน

วิจิตร ศรีสอน (กรมวิชาการ 2527 : 98) ได้ให้ความหมายของเทคโนโลยีทางการศึกษา หรือเทคนิควิทยาการศึกษา หมายถึง การประยุกต์เอาเทคนิค วิธีการ แนวความคิด อุปกรณ์ และเครื่องมือใหม่ ๆ มาใช้เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางการศึกษา ทั้งในด้านการขยายงาน (Quantitative Measure) และด้านการปรับปรุงคุณภาพของการเรียนการสอน (Qualitative Measure)

รุ่งทิวา จีร์กร (2527 : 73) ให้ความหมายไว้ว่า เทคโนโลยีทางการศึกษา หรือเทคนิควิทยาทางการศึกษา (Educational Technology) หมายถึง การประยุกต์เอาเทคนิค วิธีการ แนวความคิด อุปกรณ์ และเครื่องมือใหม่มาใช้เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางการศึกษา ทั้งในด้านการขยายงาน และด้านการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน

กนก จันทร์ขจร (กรมสามัญศึกษา, 2531 : 289) กล่าวว่า เทคโนโลยีทางการศึกษา หมายถึง การนำความรู้ทั้งที่เป็นเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการทางวิทยาศาสตร์นำมาใช้ในการจัดการศึกษาอย่างมีระบบเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพัฒนางานด้านการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพที่ยั่งยืน ประสิทธิภาพสูงขึ้น

จากความหมายของเทคโนโลยีทางการศึกษาที่กล่าวมา หอสรุปได้ว่า เทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นการนำเอาวัสดุ อุปกรณ์ วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ทางการเรียนการสอน

วิจิตร ศรีสอน (กรมวิชาการ 2527 : 98) กล่าวถึงเทคโนโลยีทางการศึกษา หรือเทคนิควิทยาการศึกษา ไว้ว่า จะครอบคลุมเรื่องสำคัญ 3 ด้าน ซึ่งสอดคล้องกับ รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 73 - 74) สรุปได้ดังนี้

1. การนำเอาเครื่องมือและอุปกรณ์ใหม่ ๆ ประเภท (Hardware) มาใช้สำหรับการเรียนการสอน รู้จักกันในนามของไฮสเทคเทคโนโลยี เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ
2. การผลิตวัสดุการสอนแนวใหม่เป็น เรื่องของ (Soft ware) ที่รู้จักกันในนามของวัสดุการสอน ซึ่งรวมถึงแบบเรียน เอกสารหลักสูตร วัสดุและสิ่งพิมพ์ ฯลฯ
3. การใช้นวัตกรรมหรือวิธีการใหม่ ๆ ในการเรียนการสอน เช่น การจัดชั้นเรียนแบบไม่มีชั้น การสอนเป็นคณะ เป็นต้น

การนิเทศงานวิชาการ

ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพนั้น สิ่งสำคัญและจำเป็นคือการนิเทศงานวิชาการให้แก่คณะครู ในสถานการณ์ปัจจุบันมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในด้านการศึกษา หังคาน เนื้อหาและนวัตกรรม ดังนั้นจึงจำเป็นที่ครูผู้สอนจะต้องปรับปรุงให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น ซึ่งจะส่งผลโดย คำรับรองคุณภาพการเรียนการสอน

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

บริกส์ และจัสแมน (Briggs and Justman, 1952 : 4) กล่าวว่า การนิเทศ

การศึกษาเป็นกระบวนการที่จะเฉาะเฉวมหาทางครูและประเมินผลการสอนอย่างมีประสิทธิภาพผล
สุดท้ายของกรณีศึกษาเป็นการจัดให้นักเรียนทุกระดับได้รับบริการทางการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

เบน แฮร์ริส (Ben Harris, 1963 : 10) กล่าวว่ากรณีศึกษาการศึกษา
หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นในโรงเรียนกระทำต่อบุคคลหรือสิ่งหนึ่งสิ่งใดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการ
ดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานของโรงเรียน มุ่งให้โรงเรียนเกิดประสิทธิผลใน
การทำงานสอน เป็นสำคัญ

สาร์โรช บัวศรี (2504 : 68) ให้ความหมายของกรณีศึกษาว่า คือ
การช่วยเหลือดูแลและตรวจตราแนะนำ สนับสนุน ส่งเสริม และเกื้อกูล ให้งานวิชาการ
และธุรการในโรงเรียน หรือแต่ละสายงานบังเกิดผลดี กรณีศึกษาไม่ได้เกี่ยวกับการ
บังคับบัญชาแต่ประการใด แต่เป็นการแนะนำโดยแท้ และเป็นการแนะนำอย่างเปิดเผย

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2525 : 129) ให้ความหมายว่า กรณีศึกษาการศึกษา
หมายถึง ความพยายามที่จะช่วยให้การเรียนการสอนพัฒนาไปในแนวทางที่ดี

วิญญู สาร (2526 : 132) ให้ความหมายกรณีศึกษาไว้ว่า การ
นิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้
ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ในการแนะนำครูหรือผู้อื่นที่ทำงานกับการศึกษา ให้รู้วิธีปรับปรุงการ
สอนหรือการให้การศึกษา

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528 : 39) กล่าวว่า กรณีศึกษาการศึกษา คือ ปฏิสัมพันธ์
(interaction) ระหว่างบุคคล แต่ความสัมพันธ์ของบุคคลในคานกรณีศึกษา จะต้อง
ออกมาในรูปของการวางโครงการ เพื่อปฏิบัติงานให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์หรืออาจจะหมายถึง
การทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบระเบียบนั่นเอง โดยอาศัยโครงการเป็นจุดสำคัญ แต่ก่อนจะ
วางโครงการจะต้องมีแผนงานเลือกก่อน

จากความหมายของกรณีศึกษาที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า กรณีศึกษาการศึกษา
คือ ความพยายามทุก ๆ อย่างของผู้จัดการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษาที่จะปรับปรุง
พัฒนาการเรียนการสอนให้ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บริกส์ และ จัสแมน (Briggs and-Justman, 1952 : 130 - 141) ได้ให้
หลักการในการนิเทศการศึกษาว่าควรมี 14 ประการคือ

1. ต้องเป็นการเสริมสร้างและสร้างสรรค์
2. ต้องเป็นแบบประชาธิปไตย
3. ควรใช้แหล่งวิทยาการต่าง ๆ ใหม่มากกว่าการนิเทศด้วยตนเอง
4. ต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาวิชาอื่นมากกว่าความสัมพันธ์ส่วนตัว
5. ให้ผู้เรียนได้บรรลุตามจุดหมายของการศึกษา ซึ่งเป็นจุดหมายสูงสุดของ
การนิเทศ
6. จะต้องหาทางพัฒนา ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของครู ให้เป็นไปตามความ
ตนัดและความสามารถของครู
7. เกี่ยวข้องกับการสร้างความรู้สึกอบอุ่นให้แก่ครูและการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีใน
หมู่คณะครู
8. ควรเริ่มตนจากสภาพที่เป็นอยู่และทำให้ดีขึ้น
9. ควรเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าและความพยายามของครูให้มากขึ้น
10. ควรเป็นการปรับปรุง ส่งเสริมสมรรถภาพทัศนคติของครูให้ถูกต้อง
11. ควรเป็นไปอย่างง่าย ๆ ไม่มีพิธีรีตรอง
12. ควรใช้เครื่องมือและกลวิธีที่ง่าย ๆ
13. ควรตั้งอยู่บนหลักการและเหตุผล
14. ควรมีจุดหมายที่แน่นอนและสามารถประเมินได้ด้วยตนเอง

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2531 : 208) ได้ให้หลักการในการ
นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนไว้ซึ่งคือปฏิบัติ 7 ประการ ดังนี้

1. มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ หมายถึง ควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์และ
นโยบายที่วางไว้ตลอดถึงสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ปัจจุบัน และควรเป็นไปตามความเป็นจริงตาม
กฎเกณฑ์ที่แน่นอน

2. เป็นวิทยาศาสตร์ หมายถึง การทำงานอย่างมีระบบ มีวิธีการในการศึกษา ปรับปรุงและประเมินผล โครงการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน จะเกิดมาจากการ วิเคราะห์การรวบรวมข้อมูลและสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่เชื่อถือได้

3. เป็นประชาธิปไตย หมายถึง จะต้องเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้น ความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน และรู้จักใช้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้น ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

4. เป็นการสร้างสรรค์ หมายถึง เป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละ บุคคล แล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถเหล่านั้นอย่างเต็มที่

5. เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในความสามารถของครูและนำไปสู่การเพิ่มพูน ประสิทธิภาพในการทำงานของครูให้สูงขึ้น

6. เป็นการตั้งอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพ มากกว่าจะเน้นความสัมพันธ์ใน แต่ละบุคคล

7. มุ่งสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง กระตุ้นให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน และ ช่วยเหลือครูเกิดความรู้สึกว่าทวิที่ดีกว่าเดิมในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2525 : 131) เสนอหลักการนิเทศไว้ดังนี้คือ ช่วยเหลืองาน การสอน สอดคล้องความต้องการประสานความร่วมมือ ยึดถือความคิดสร้างสรรค์ มุ่งมั่น พัฒนา ส่งเสริมความก้าวหน้าของบรรดาครูผู้สอน มีขั้นตอนการทำงาน และมีการประเมินผล

กระบวนการในการนิเทศการศึกษา

เบน เอ็ม แฮร์ริส (Ben M. Harris, 1963 : 14 - 15) กล่าวถึงกระบวนการ ในการนิเทศการศึกษาที่รู้จักกันในชื่อย่อว่า POLCA มีดังนี้

1. กระบวนการวางแผน (Planing Processes) ได้แก่ การคิดว่าจะทำ งานอะไร มีจุดมุ่งหมายในการทำงานอะไรบ้าง มีวิธีการในการทำงานอย่างไร แล้วกำหนด กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะทำงานนั้น ๆ เป็นลำดับขั้นเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงานตลอดจน คาดคะเนผลที่จะได้จากการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้

2. กระบวนการจัดและดำเนินการ (Organizing Processes) ได้แก่ การจัดระเบียบ งานนิเทศการศึกษา การกำหนดหน้าที่ของบุคลากร การกำหนดมาตรฐาน ในการดำเนินงาน การกระจายงาน การประสานงาน การมอบอำนาจในการทำงาน การวางรูปแบบขององค์การ และการพัฒนาขยายในการทำงาน

3. กระบวนการผู้นำ (Leading Processes) เป็นสิ่งที่ผู้นำที่นิเทศการศึกษา จะต้องมีความชำนาญในฐานะผู้นำ ได้แก่ การตัดสินใจสั่งการในการทำงาน การเลือกบุคลากร การกระตุ้นให้บุคลากรทำงาน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสาธิต การแนะนำ การติดต่อ สื่อสาร การให้กำลังใจแก่บุคลากรในการทำงาน การเสนอแนะการทำงาน การเปลี่ยนแปลงการทำงาน การจูงใจและการให้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการทำงานแก่บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. กระบวนการควบคุมงาน (Controlling Processes) ได้แก่ การสั่งการ การเร่งรัดปฏิบัติงานให้เสร็จตามแผนที่กำหนดไว้ การลงโทษบุคลากร การแก้ไขการทำงาน เมื่อมีข้อบกพร่อง การพิจารณาตักเตือนบุคลากร การให้บุคลากรออกจากงาน และการกำหนด ระเบียบในการปฏิบัติงาน

5. กระบวนการประเมินผล (Assessing Processing) ได้แก่ การตรวจสอบ พิจารณาการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ การประเมินและการวัดผลงานที่ปฏิบัติไปว่า เป็นอย่างไร เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

การวัดผลและประเมินผลการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับครูที่จะต้องจัดทำสองสิ่งนี้ เพื่อจะไตร่ตรองว่าผลการเรียนการสอนนักเรียนนั้นได้ผลเพียงไร จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข อย่างไม่

ความหมายของการวัดผล

อุทุมพร ทองอุไทย (2520 :29) กล่าวถึง ความหมายของการวัดไว้ว่า การวัด มักจะหมายถึงกระบวนการที่ตัวเลขหรือสัญลักษณ์จะถูกนำมาเกี่ยวข้องกับลักษณะของวัตถุ คน หรือสิ่งที่วัด การวัดจึงต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. ต้องมีกลุ่มของวัตถุหรือคน -
2. มีคุณสมบัติของลักษณะที่จะวัด
3. มีการกระทำโดยการให้ตัวเลข
4. ต้องพิจารณาถึงธรรมชาติ ตลอดจนนำตัวเลขหรือสัญลักษณ์เหล่านี้ไปใช้

อิทธิพร ศรียมก (2523 :222) ให้ความหมายการวัดผลการศึกษาว่า เป็นกระบวนการในการกำหนดจำนวน ตัวเลข ปริมาณ อันดับ ข้อมูล และลักษณะให้กับวัตถุ สิ่งของ และบุคคล ตามกฎเกณฑ์ที่วางไว้ ซึ่งต้องอาศัยเครื่องมือในการวัดและสิ่งที่วัดคือ คุณสมบัติ หรือลักษณะของสิ่งนั้น ๆ

รุ่งทิวา จักรกร (2527 : 196) กล่าวว่า การวัดผลหมายถึง การกำหนดค่า เป็นตัวเลขให้กับสิ่งของ เหตุการณ์ หรือพฤติกรรมของมนุษย์ที่เป็นไปหรือปฏิบัติตามกฎ จึงมีลักษณะ เป็นปรนัย (Objective) และเป็นวิทยาศาสตร์ เป็นสิ่งที่สังเกตได้และวัดได้

ส่วนการประเมินผลนั้น สมหวัง ทิธิยานัฐณ์ (2520 :176) ให้ความหมายว่า การประเมินผลหมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำใด ๆ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

อิทธิพร ศรียมก (2523 :223) ให้ความหมายการประเมินผลการศึกษาไว้ว่า หมายถึง กระบวนการในการตัดสิน ตีราคา หรือสรุปเพื่อพิจารณาความเหมาะสม หรือหาคุณค่า ของคุณลักษณะ พฤติกรรม และสิ่งของว่าดีเพียงใด โดยอาศัยข้อมูล หรือรายละเอียดที่ได้จากการวัดเป็นหลัก

จากความหมายของการวัดผลและประเมินผลดังกล่าวสรุปได้ว่า การวัดผลเป็นการ กำหนดค่าสิ่งที่ต้อง เป็นจำนวน ตัวเลข หรือปริมาณตามกฎเกณฑ์ที่วางไว้ โดยใช้เครื่องมือวัด ส่วนการประเมินผลเป็นการนำผลการวัดมาตัดสินคุณค่าโดยเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด

วัตถุประสงค์ของทฤษฎีการประเมินผลการศึกษา

ในด้านการประเมินผลการศึกษาเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องจากการเรียนการสอน เป็น กลไกในอันที่จะปรับปรุงการเรียนให้ดีขึ้น - และบรรลุตามจุดประสงค์การเรียนรู้ อีกทั้งใช้เป็น

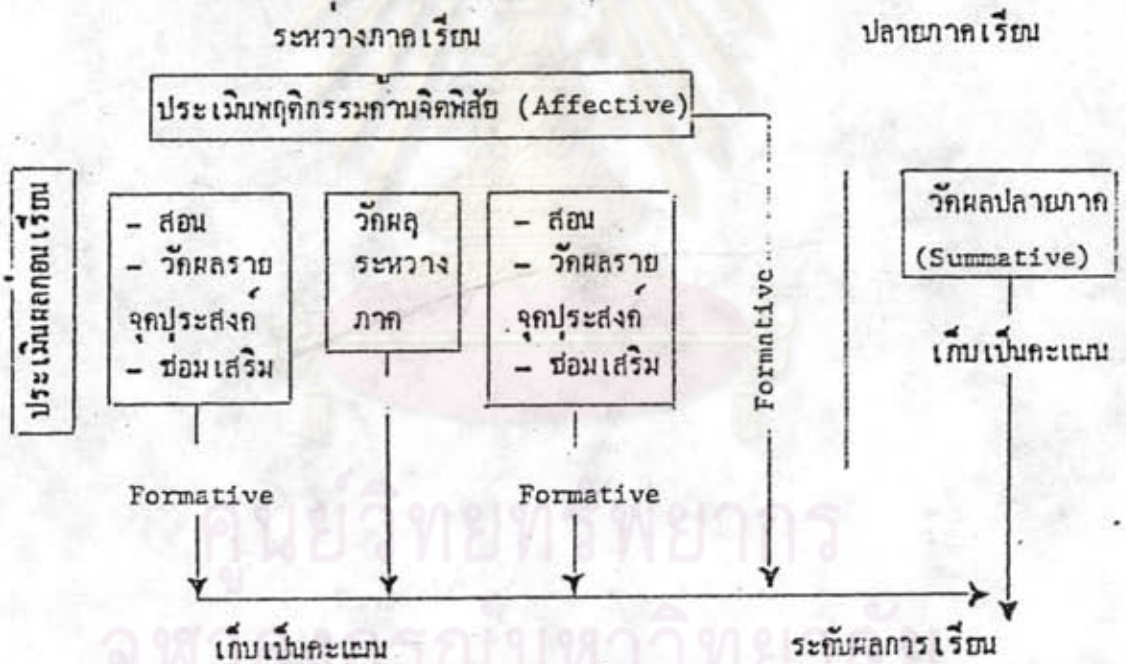
ข้อมูลในการปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น ในการประเมินผลการเรียนมีวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการคือ (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2529 : 17)

1. เพื่อปรับปรุงการเรียน
2. เพื่อตัดสินผลการเรียน

วิธีการประเมินผลการเรียน

ในการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางให้ผู้สอนถือปฏิบัติพอสรุปได้คือ (กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ 2529 : 19 - 24)

1. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียน มีรูปแบบดังนี้



หมายเหตุ

วัดผลระหว่างภาคอย่างน้อย 1 ครั้ง
 จุดประสงค์ใดจะเก็บคะแนนให้แจ้งผู้เรียนล่วงหน้า และควรเป็นจุดประสงค์สำคัญ ๆ ไม่ค่อยเกินไป
 พฤติกรรมตามจิตพิสัยให้ประเมินตลอดภาคเรียน

ประเมินผลก่อนเรียน เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานของผู้เรียนว่าเพียงพอที่จะเรียนต่อใน รายวิชาใหม่หรือไม่ ถ้าพบว่าผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้ไม่พอหรือยังไม่มีพฤติกรรมขั้นต้นก่อนเรียน ให้ผู้สอนจัดทำเนกาเรียนการสอนซ่อมเสริม

การประเมินผลก่อนเรียนควรปฏิบัติเมื่อเริ่มต้นการเรียนในรายวิชาต่าง ๆ หรือแต่ละ บทเรียน หรือแต่ละหน่วย

ประเมินผลระหว่างเรียนเป็นระยะ ๆ เป็นการประเมินความสามารถของผู้เรียนตาม จุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ ทั้งแต่เริ่มต้นเรียนในรายวิชานั้น เพื่อศึกษาผลการเรียน การจัดการสอนซ่อมเสริม และเพื่อนำผลการประเมินไปรวมกับการประเมินปลายภาคเรียน

ประเมินผลระหว่างภาคเรียน ผู้สอนจะต้องประเมินให้สอดคล้องตามจุดประสงค์การ เรียนรูของรายวิชา และจะต้องประเมินให้ครอบคลุมพฤติกรรมทั้ง 3 ด้าน คือ ทักษะนิสัย หักยะนิสัย และจิตนิสัย

จุดประสงค์ทุกรายวิชาที่โรงเรียนภายในกลุ่มที่เปิดสอน กลุ่มโรงเรียนจะต้องเป็น ผู้ดำเนินการจัดทำ กำหนดจุดประสงค์ที่จะวัดผลระหว่างภาคเรียนไว้เป็นหลักฐานและควบคุม ให้แต่ละโรงเรียนปฏิบัติตาม ส่วนจุดประสงค์ที่จะวัดเพื่อเก็บคะแนนเป็นรายจุดประสงค์และ พฤติกรรมด้านจิตนิสัยโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดเอง ทั้งนี้เพื่อให้โรงเรียนได้พัฒนาารูปแบบการ เรียนการสอน และการประเมินผลในทุก ๆ ด้านให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

2. การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน แต่ละรายวิชาให้ปฏิบัติดังนี้

วัดผลปลายภาคเรียน เพื่อตรวจสอบผลการเรียนของผู้เรียนที่มาจากภาคเรียนโดย วัดให้ครอบคลุมจุดประสงค์สำคัญตามที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด โดยแต่ละโรงเรียนภายในกลุ่ม พิจารณาร่วมกัน แล้วกำหนดไว้เป็นหลักฐาน

นำคะแนนระหว่างภาคเรียนรวมกับคะแนนปลายภาคเรียน ตามอัตราส่วนที่กลุ่ม โรงเรียนกำหนด แล้วนำมาเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียน

ประโยชน์ของการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษามีประโยชน์แก่บุคคลและต่อกิจกรรมทางการศึกษา

หลายประการ สรุปได้ดังนี้ (อนันต์ ศรีโสภา 2524 :45)

1. ประโยชน์แก่ครู

1.1 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมเบื้องต้นของนักเรียนแก่ครู

1.2 ช่วยให้ครูสามารถกำหนดและปรับปรุงจุดมุ่งหมายของแต่ละคนได้ชัดเจน

ยิ่งขึ้น

1.3 ช่วยให้ครูทราบว่าตนเองได้ทำการสอนบรรลุจุดมุ่งหมายต่าง ๆ เหล่านี้

ไ้มากน้อยเพียงใด

1.4 ช่วยให้ครูสามารถปรับปรุงเทคนิคการสอนให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ยิ่งขึ้น

2. ประโยชน์แก่นักเรียน

2.1 ช่วยให้นักเรียนทราบจุดมุ่งหมายและความต้องการของครูได้อย่างถูกต้อง

2.2 เพิ่มแรงจูงใจในการเรียนของนักเรียน

2.3 ช่วยให้มีนิสัยในการเรียนที่ดีขึ้น

2.4 ช่วยให้นักเรียนทราบตนเองเก่งและอ่อนในวิชาอะไร

3. ประโยชน์ต่อการแนะแนว

ครูแนะแนวและโรงเรียนอาจจะนำข้อมูลในคำนำต่าง ๆ (ที่ได้จากการวัดผลทางการศึกษา) ของนักเรียน เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความสนใจ เจตคติ ฯลฯ ไปใช้เป็นประโยชน์ในการให้คำแนะนำแก่นักเรียนในเรื่องต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อ การคัดเลือกอาชีพ และการแก้ปัญหาส่วนตัว ฯลฯ อันเป็นงานในขอบเขตของการแนะแนวได้ และถือเป็นการจำเป็นที่ครูแนะแนวและโรงเรียนควรต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวเหล่านี้

4. ประโยชน์ต่อการบริหาร

การตัดสินใจในการบริหารงาน โดยเฉพาะงานทางด้านการศึกษาทุกระดับ จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลจากการวัดผลและประเมินผลอยู่เสมอ อาทิ การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ การจัดแบ่งประเภทและการเปลี่ยนแปลงโยกย้าย การรับสมัคร

นักเรียนเข้าเรียน การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงาน ตลอดจนการพิจารณาความดี ความชอบของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

5. ประโยชน์ต่อการวิจัย

การแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการสอน การแนะแนว และการบริหารการ ศึกษาจำเป็นต้องอาศัยการวิจัย การวัดผลเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของการวิจัยที่ช่วยใน การวัดและการรวบรวมข้อมูล การวิจัยจะได้ผลดีเพียงใดขึ้นอยู่กับว่าการวัดผลว่าสามารถวัด ข้อมูลได้ตรง และมีความเชื่อมั่นเพียงใด

การวางแผนงานวิชาการ

การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกประเภท การวางแผนช่วยให้ทำงาน ถูกต้อง งานใดที่มีการวางแผนไวล่วงหน้าอย่างมีขั้นตอนและรอบคอบ จะทำให้งานนั้นดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้

ความหมายของการวางแผน

อนันต์ เกตุวงศ์ (2523 : 16) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า การวางแผน คือกิจกรรมหรืองานที่จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไวล่วงหน้า เพื่อ เป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคต
2. จะต้องเป็นการกระทำ
3. จะต้องเป็นวิถีทางการกระทำที่ต่อเนื่องกันไปจนเสร็จตามเป้าหมาย

สุรพงษ์ วัฒกุล (2526 : 8) กล่าวว่า การวางแผนคือการตกลงใจไว้เป็นการ ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร จะทำอย่างไร จะทำเมื่อไร และใครจะเป็นผู้กระทำ การวางแผน เสมือนหนึ่งการทอดสะพานเชื่อมช่องว่างระหว่างจุดสองจุดคือ จากจุดที่เราขึ้นอยู่กับ จุดที่เราต้องการจะไปให้ถึงในอนาคต

อู๋ยี่ นุฎประเสริฐ (2524 : 15) กล่าวว่า การวางแผนเป็นความพยายามขององค์การและหน่วยงานในการกำหนดสิ่งที่ต้องการปฏิบัติในอนาคต เพื่อให้ตอบสนองภารกิจ ปัญหาและความต้องการให้ได้ผลดีที่สุด ภายใต้ความจำกัดของทรัพยากรและการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมในอนาคต โดยมุ่งความสำเร็จและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นหัวใจสำคัญ

สนามจิตร สุกนธทรัพย์ (2530 : 3) ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผน หมายถึง

1. เป็นการเตรียมการเพื่อผลที่ต้องการในอนาคต
2. การวางแผนเป็นกระบวนการ ประกอบด้วยขั้นตอนที่จำเป็นต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
3. การวางแผนต้องอาศัยการตัดสินใจอย่างมีระบบ เพื่อเลือกหาทางที่ดีที่สุดของแต่ละขั้นตอนของการวางแผน

จากความหมายของการวางแผน ที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นการกำหนดความต้องการ วิธีปฏิบัติและผลของการปฏิบัติไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร จะทำอย่างไร จะทำเมื่อไร และใครเป็นผู้กระทำ เพื่อให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

นโยบายกับการวางแผน

ในการวางแผนที่ดี จะต้องกำหนดนโยบายไว้เพื่อจะได้อาศัยคือเป็นแนวปฏิบัติของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังที่ สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2530 : 2) กล่าวว่า ในการวางแผนจะต้องนำนโยบายมาตีแผ่ออกเป็นแนวปฏิบัติให้ชัด และให้อยู่ในแนวทางเดียวกัน หรือสอดคล้องกัน ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะของแผนที่ที่

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2530 : 8 - 9) ได้เสนอข้อควรคำนึงในการจัดทำแผนที่
ไว้ดังนี้

1. มีนโยบายและวัตถุประสงค์ค่อนข้างชัดเจน เฉพาะเจาะจง เข้าใจง่าย
2. สอดคล้องกับแผนในระดับอื่น ๆ
3. มีการพิจารณาเอาทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. มีความยืดหยุ่นตามสภาพและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้
5. การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา และวิธีดำเนินการควรประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งระดับนโยบาย ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติ และผู้ที่ได้รับผลจากแผน เพื่อให้ทุกฝ่ายยอมรับและยอมรับผลชอบร่วมกัน
6. มีการกำหนดขั้นตอนและบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดความสับสนในการดำเนินงาน
7. มีการใช้ข้อมูลเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจทุกขั้นตอน
8. มีระบบการกำกับ ควบคุม ติดตามและประเมินผล เพื่อการปรับปรุงและควบคุมคุณภาพ
9. มีความเป็นไปได้ และมีความพร้อมทางค้ำบุคลากร เทคนิควิธี งบประมาณ ระยะเวลา และระเบียบต่าง ๆ

การวางแผนกับการบริหารงานอย่างมีระบบ

วัลลภ กัทรพัทธ์ (2525 : 3) ได้ให้ข้อคิดในการจัดทำแผนและการดำเนินงานตามแผนอย่างมีระบบ ควรปฏิบัติเป็นขั้น ๆ ดังนี้

1. กำหนดปัญหาหรือความต้องการ ซึ่งอาจใช้วิธีสำรวจปัญหาหรือความต้องการด้วยเทคนิควิธีต่าง ๆ เช่น การจัดประชุมอภิปราย เพื่อเสนอความคิด การสำรวจความคิดเห็น ตลอดจนการวิจัย เป็นต้น

2. กำหนดแผนเพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อสนองความต้องการ ซึ่งอาจประกอบด้วยขั้นตอนย่อยลงไป ดังนี้

2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการแก้ปัญหาหรือการสนองความต้องการ

2.2 หาวิธีแก้หลาย ๆ วิธี พร้อมทั้งสรุปข้อดี ข้อเสีย หรือข้อจำกัดของแต่ละวิธีแล้วพิจารณาคัดเลือกวิธีที่เหมาะสมกับสภาพของปัญหา และข้อจำกัดต่าง ๆ มากที่สุด เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้

2.3 กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการตามวิธีที่เลือกแล้ว

2.4 ลงมือแก้ปัญหาหรือดำเนินงานตามแผนที่วางไว้

2.5 จัดให้มีการติดตามและควบคุมดำเนินงาน และทำการประเมินผลเมื่อดำเนินงานเสร็จแล้ว

ขั้นตอนการวางแผนงานวิชาการ

กนก จันทร์ขจร (กรมสามัญศึกษา 2530 : 130 - 131) ได้เสนอขั้นตอนการวางแผนงานวิชาการไว้ว่า เพื่อให้เป็นไปตามหลักการที่ดี ประหยัดเวลา คน เงิน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ได้ผลงานที่ครบรูปเป้าประสงค์ โรงเรียนควรจัดให้คณะครู-อาจารย์ผู้สอนได้ร่วมกันวางแผนงานวิชาการในหมวดวิชาของตน โดยให้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดนโยบายและศึกษาวิเคราะห์นโยบาย คณะกรรมการร่างนโยบายจะดำเนินการกำหนดนโยบายของโรงเรียนในแต่ละปี คณะกรรมการจะศึกษาวิเคราะห์นโยบายต่างๆ และนโยบายของกรมสามัญศึกษา คณะกรรมการจะทำการสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลสถิติสำรวจปัญหา ความต้องการลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ กำหนดแนวทางแก้ปัญหา กำหนดนโยบายภาคปฏิบัติของโรงเรียนแต่ละปี ขึ้นต่อไป หน่วยงานปฏิบัติการคือ ฝ่ายต่าง ๆ งานต่าง ๆ หมวดวิชาต่าง ๆ จะประชุมบุคลากร ทำการศึกษาวิเคราะห์นโยบายของโรงเรียนว่าหมวดวิชาจะปฏิบัติจัดทำอะไรบ้าง พิจารณางานประจำต่าง ๆ จะเพิ่มเติม ปรับปรุง พัฒนาแก้ไขเปลี่ยนแปลงอะไร อย่างไร จะต้องมีโครงการอะไรเพื่อจะสนองนโยบาย ร่วมกันพิจารณาไตร่ตรองว่า แต่ละงานและโครงการมีวัตถุประสงค์อะไร มีขั้นตอนการดำเนินงาน

อย่างไร มีงบประมาณค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจริง ๆ เท่าใด เป้าประสงค์ระดับหน่วยที่จะได้ กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบ

ในการวางแผนภาคปฏิบัติของหมวดวิชา ก่อน เปิดภาคเรียนทุกปีการศึกษา นอกจาก ศึกษาวิเคราะห์นโยบายของโรงเรียนดังกล่าวแล้ว หมวดวิชาโดยคณะครูผู้สอนทุกคนจะต้อง ศึกษาวิเคราะห์จุดประสงค์ของกลุ่มวิชา จุดประสงค์รายวิชา ทักษะงาน โครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ เป็นภาคปฏิบัติ เพื่อให้สนองจุดประสงค์รายวิชาที่ตนสอน

2. กำหนดปัญหา หรือ ความต้องการ สํารวจปัญหาและความต้องการด้วยเทคนิค ต่าง ๆ ให้คณะผู้ร่วมงานประชุมอภิปราย แล้วช่วยกันกำหนดปัญหาความต้องการ เพื่อจะวางแผนแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการนั้น

3. กำหนดจุดประสงค์ของการแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการ กำหนดจุดประสงค์ เฉพาะ (Objective) กำหนดวัตถุประสงค์ทั่วไป (Purpuse) และ กำหนดเป้าประสงค์(Goal) เป้าประสงค์ คือ จุดหมายปลายทางที่เราต้องการให้บรรลุถึง

4. การรวบรวมข้อมูลและพิจารณาข้อจำกัดเพื่อหาวิธีแก้ปัญหา พิจารณาข้อมูลใน สภาพที่โรงเรียนมีอยู่ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาข้อจำกัดและเงื่อนไขในเรื่องคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ การจัดการ วิธีการ ระยะเวลา ขั้นตอนในการดำเนินงาน

5. คัดเลือกวิธีการหรือทฤษฎีที่จะดำเนินการตามแผน หาวิธีแก้ปัญหา หรือสนอง ความต้องการหลาย ๆ วิธี สรุป ข้อดี ข้อเสีย ข้อจำกัด วิธีการ ผลลัพธ์ แล้วร่วมกัน พิจารณาเลือกวิธีที่เหมาะสมกับสภาพของปัญหาหรือความต้องการ ก่อนที่จะคัดเลือกวิธีที่ดีที่สุด จะต้องร่วมกันวิเคราะห์ทางปฏิบัติที่หาจะเป็นไปได้ พิจารณาทบทวนทางเลือกต่าง ๆ

6. ทำการบันทึกและจัดทำรูปแบบการวางแผน เขียน เป็นแผนปฏิบัติการ เขียนตาม รูปแบบที่โรงเรียนกำหนดแล้วพิมพ์แจกผู้ร่วมงานทุกคน เพื่อโรงเรียนจะได้ชี้แจงให้มีส่วน เกี่ยวของรับทราบและนำไปปฏิบัติ

7. การติดตามผล ระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน จะต้องมี การติดตามผลตาม ขั้นตอนเพื่อให้งาน เดินไปด้วยดี มีการดูแล ควบคุมการทำงาน มีการกระตุ้นให้กำลังใจหรือ ตักเตือนว่ากล่าวให้การทำงาน ไปสู่เป้าประสงค์ของแผนที่วางไว้

8. การประเมินผลเมื่องานหรือโครงการเสร็จสิ้น จะต้องมี การประเมินผลเพื่อ

การปรับปรุงและวางแผนในปีการศึกษาใหม่ต่อไป การประเมินผลงาน มีประโยชน์ช่วยให้การวางแผนในปีต่อไปบรรลุเป้าประสงค์ ได้ผลตามเป้าประสงค์ของการจัดการศึกษา ช่วยให้การให้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าได้ประโยชน์สูงสุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

สมทรง ภัทรชากร 125 : 61 - 66) ได้ทำการวิจัยเรื่องบทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่าปัญหาในการจัดการสอนภาษาอังกฤษที่อัตราค่าจ้างของครูสอนภาษาอังกฤษไม่เพียงพอ ครูจึงมีภาระงานสอนมาก ครูขาดความรู้ในคำวิชาการและวิธีสอน ครูบางคนไม่เห็นความสำคัญของการทำโครงการสอนและบันทึกการสอน โรงเรียนขาดงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์และไม่ได้รับหนังสือคู่มือครู และผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้ภาษาอังกฤษต่ำ

บุญมา ลวลินอาภรณ์ (2518 : 136) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในกรุงเทพมหานคร พบว่าครูสอนภาษาอังกฤษต้องการให้หัวหน้าสายเข้าร่วมประชุมในการจัดแผนการสอน และเชิญศึกษานิเทศก์มานิเทศการสอนให้แก่ครูในโรงเรียนในคำนการจัดการเรียนการสอนนั้น ครูสอนภาษาอังกฤษส่วนใหญ่ใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน นอกจากนั้นหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษได้เสนอแนะว่า กระทรวงศึกษาธิการควรบรรจุครูให้ตรงสายวิชาที่โรงเรียนต้องการ และฝ่ายบริหารของโรงเรียนควรจัดงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ประกอบการสอนด้วย

ชูจิต อาศัณฺณ (2518 : 93-94) ได้ทำการวิจัย เรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรแบบกว้าง" ผลของการวิจัยในคำวิชาการปรากฏว่า สิ่งที่หัวหน้าหมวดมีการปฏิบัติน้อย ได้แก่ การสาธิตการสอนหรือจัดหาผู้เชี่ยวชาญมาสาธิตการสอนและการจัดให้ครูได้มีโอกาสสังเกตการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมให้ครูมีโอกาสพัฒนาตนเอง ซึ่งผลของการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับการวิจัยของสมศรี ขำกนก ซึ่งค้นพบว่างานที่หัวหน้าหมวดวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ไม่มีการจัดทำในเรื่องการนิเทศการสอน ซึ่งเป็นงานที่สำคัญมาก

บุญนำ เลาสถิตย์ (2525 : 95) โค้ทำการวิจัย เรื่อง "บทบาทของหัวหน้า
 หมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในเขตการศึกษา 5" ผลของการวิจัยในค้ำวิชาการ
 ปรากฏว่า หัวหน้าหมวดวิชามีการปฏิบัติในค้ำวิชาการน้อย ซึ่งโค้แก่สาคิการสอนแก่ครูใน
 หมวดวิชา การร่วมกับครูวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชาค่าง ๆ ของหมวดวิชา แต่ในส่วนที่กลุ่ม
 ประชากรทั้งสามกลุ่มมีความเห็นพ้องกันว่า ปฏิบัติมาก โค้แก่ การร่วมมือกับฝ่ายวิชาการใน
 การจ้กแผนการเรี้น และจ้กตารางสอนของโรงเรียนในส่วนที่หัวหน้าหมวดและครู เห็นว่า
 หัวหน้าหมวดปฏิบัติน้อย โค้แก่ การวิเคราะห์และวิจัยเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงงานวิชาการ
 ของหมวดวิชา การร่วมกับฝ่ายแนะแนวปฐมนิเทศน์กเรี้นในค้ำวิชาการ และการร่วมกับครู
 วิเคราะห์หลักสูตรของหมวดวิชา

สัจจา จันทรเจริญ (2525 : 135-138) โค้ทำการวิจัย เรื่อง "ความคิดเห็น
 ของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาและครูเกี่ยวกับสมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการ
 ของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1"
 ผลการวิจัยปรากฏว่า ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชามีความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถภาพในการ
 บริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาต่อกล่อกันคือ อยู่ในระดับมาก ส่วนครูมีความคิด
 เห็นว่า อยู่ในระดับปานกลาง ในค้ำวิชาสอน ตารางสอน อุปกรณ์การเรี้นการสอนและ
 การจ้กการเรี้นการสอน ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครูมีความคิดเห็นส่วน
 ร่วมอยู่ในระดับมาก ส่วนในค้ำหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตรการนิเทศงานวิชาการ
 การวัดผลและประเมินผล และการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง

สุคใจ ไส้สุก (2522 : 167 - 169) โค้ทำการวิจัย เรื่อง "การบริหารงาน
 วิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" ผลการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคใน
 การบริหารงานวิชาการมีคั้งนี้ ค้ำขบวนการบริหารงานวิชาการ โ้ม่มีการวางแผนร่วมกัน
 ระหว่างผู้บริหาร ครู-อาจารย์ การประชุมครูในสายวิชาเกี่ยวกันมีน้อยมากและขาดการประสาน
 งาน ขาดการวิเคราะห์ติดตามผลการใช้หลักสูตร คำราเรี้นไม่พร้อม ครูไม่เข้าใจหลักสูตร
 ไม่ปรับปรุงวิธีสอน และขาดการหาความรู้เพิ่มเติม อุปกรณ์และห้องปฏิบัติการไม่พร้อม การใช้
 ทรัพยากรท้องถิ่นน้อย การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้รอบย มีการนิเทศงานวิชาการน้อย หัวหน้า
 หมวดวิชาแนะนำและช่วยแก้ปัญหาน้อย ครูยังขาดความรู้เรื่องการวัดผล ขาดการวิเคราะห์ผล
 การสอนแต่ละวิชา โ้ม่มีการประเมินผลงานทางวิชาการในแต่ละปี

อนเนก หิรัญ (2522 : 137 - 140) ได้ทำการวิจัย เรื่อง "การบริหารงาน วิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง" ผลการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการบริหาร งานวิชาการมีดังนี้ การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการในโรงเรียนปฏิบัติน้อยทำให้เกิดการตาม แนวปัญหาการใช้ทรัพยากรท้องถิ่นปฏิบัติน้อย เพราะขาดแหล่งวิชาในท้องถิ่นเกี่ยวกับหลักสูตรและ การสอนพบว่า ครูผู้สอนศึกษาหลักสูตรน้อย ไม่เข้าใจหลักสูตร การสอนยึดตำราเรียน ทำโครง การสอนและมีเทีการสอนน้อย ทำให้ขาดการวางแผนล่วงหน้า วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ การ ประสานงานวิชาการไม่คล่องตัว ขาดการรายงานความก้าวหน้าทางวิชาการให้ครูทราบ การจัด สอนซ่อมเสริมให้เด็กน้อย ครูมีส่วนร่วมในการจัดการวางสอนน้อย การนำปัญหาการเรียนการสอน มารวมอภิปรายหรือปรึกษาหารือกันน้อยไป

อรอวล บุรณารมย์ (2521 : 125-136) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การผลิตและการ ใช้ทรัพยากรอังกฤษระดับมัธยมศึกษา" ได้สรุปผลการวิจัยด้านปัญหาการสอนภาษาอังกฤษตามหลักสูตร มัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ไว้ดังนี้ จำนวนชั่วโมงการสอนของครูมากเกินไป ทำให้ ครูมีเวลาตรวจการบ้านและเตรียมการสอนไม่เพียงพอ อัตรากำลังของครูสอนวิชาภาษาอังกฤษใน โรงเรียนมัธยมศึกษาบางแห่งไม่เพียงพอ โรงเรียนจำเป็นต้องอาศัยกำลังครูจากสายวิชาอื่นมา ทดแทน ทำให้การเรียนการสอนไม่มีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้เสนอว่าควรมีการจัดอบรมครูสอนภาษา อังกฤษทันทีเมื่อได้รับการบรรจุหรือก่อนทำการสอน และเนื้อหาที่ใช้จัดอบรมควร เป็น เรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน วิธีการประเมินผล หนังสือเรียน และเรื่องอื่น ๆ ที่ครูควรรู้ ควรมีการจัดทำ โครงการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ตลอดจนเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น หนังสือคู่มือการใช้หลักสูตร หนังสือคู่มือครู เป็นต้น เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ครูในการจัดการเรียนการสอน ควรมีการจัดตั้ง สภาทบทวนหรือสถาบันเพื่อคอยบริการครูสอนภาษาอังกฤษ เช่น บริการทางด้านการอบรมและแนะนำ การสอนแบบใหม่ ๆ การจัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการสอนภาษาอังกฤษ เป็นต้น นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาควรให้การสนับสนุนและให้ความสำคัญของการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษโดย การจัดอบรมทางวิชาการให้แก่ครูทุกปีการศึกษา

นพมาศ รัตนปริศากุล (2523 : 76-77) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นเกี่ยวกับ การเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศของครูภาษาอังกฤษในกรุงเทพมหานคร" สรุปผลการวิจัยว่าครูสอนภาษาอังกฤษส่วนใหญ่เคยได้รับการอบรมเกี่ยวกับวิธีสอนภาษาอังกฤษ มาแล้ว ในการดำเนินการเรียนการสอนครูจะใช้ภาษาไทยมากกว่าภาษาอังกฤษ ใช้วิธีสอนแบบ

ให้กฎเกณฑ์ภายหลังจากผู้เรียนเรียนเข้าใจแล้ว และเน้นทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และ การเขียนตามลำดับ หมายเหตุในการจัดการเรียนการสอนพบว่าโรงเรียนขาดแคลนอุปกรณ์ ครู ไม่มีเวลาพอที่จะเตรียมอุปกรณ์ และจัดกิจกรรม และจำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นมีเป็นจำนวนมาก

ยุทธิม โภคฤทธิยกุล (2528 : 122-125) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของ ผู้บริหารและครูสอนวิชาภาษาอังกฤษ ในเขตกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษา ตอนต้น พ.ศ. 2521 หมวดวิชาภาษาอังกฤษ" สรุปผลการวิจัยว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูมี ความเห็นระดับมาก ที่ว่าครูควรกำหนดจุดประสงค์การเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษในแต่ละคาบ เป็นพฤติกรรมที่สังเกตได้ และควรแจ่งจุดประสงค์นี้ให้ผู้เรียนทราบแต่ละคาบของการเรียน ครู ควรใช้ภาษาอังกฤษในการสอนแต่ละคาบให้มากที่สุด เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความคุ้นเคยเห็นประโยชน์ โดยครูมีเป้าหมายในการสอนเพื่อการสื่อสาร และควรได้รับการฝึกกิจกรรมหลาย ๆ รูปแบบ ใน ด้านความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร ครูยังขาดความรู้ความเข้าใจในการนำหลักสูตรไปปฏิบัติ และครู ส่วนใหญ่ไม่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร

ชื่น ศรีวรวัฒน์ (2528 : 44-46) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความต้องการของครูภาษาอังกฤษ" สรุปผลการวิจัยว่าโดยส่วนรวมครูภาษาอังกฤษมีความต้องการพัฒนาความสามารถในด้าน หลักสูตร ทักษะและเนื้อหาภาษาอังกฤษ การเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมเสริมการเรียน การสอน การผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลในระดับมากทุกเรื่อง และครูภาษาอังกฤษต้องการให้มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมปฏิบัติการในเรื่องเนื้อหาและ ทักษะวิชา วิธีสอนและเทคนิคการสอน การผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอน และหลักสูตรบ่อยๆ อย่างสม่ำเสมอทุกปี หรือทุกครึ่งปี วิทยากรที่ต้องการคือ ชาวต่างประเทศ อาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการสอนภาษาอังกฤษโดยเฉพาะ

อักษรา ประสิทธิ์ศิลป์ (2531 : 108-110) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาความ ต้องการเกี่ยวกับการนิเทศการสอนของครูภาษาอังกฤษ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดกรมสามัญ ศึกษา กรุงเทพมหานคร" สรุปผลการวิจัยว่า ในด้านหลักสูตรความต้องการเกี่ยวกับการนิเทศ การสอนของครูภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางและขนาดใหญ่ อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนขนาดใหญ่พิเศษอยู่ในระดับมาก ในด้านเนื้อหาวิชา ครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางและ ขนาดใหญ่ มีความต้องการการนิเทศอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนในขนาดใหญ่พิเศษในระดับน้อย ใน ด้านวิธีสอนและเทคนิคการสอน ครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางและขนาดใหญ่มีความต้องการ

การนิเทศในระดับมาก ส่วนในขนาดใหญ่พิเศษในระดับปานกลาง ในด้านสื่อการเรียนการสอน
ครูในโรงเรียนทุกขนาดมีความต้องการในระดับน้อย ด้านการวัดผลประเมินผล ครูในโรงเรียน
มัธยมศึกษาขนาดกลางมีความต้องการการนิเทศในระดับน้อย ส่วนในขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษอยู่
ในระดับปานกลาง และในด้านภาษาต่างประเทศ ครูในโรงเรียนมัธยมขนาดกลางและขนาดใหญ่พิเศษ
มีความต้องการการนิเทศในระดับมาก ส่วนโรงเรียนขนาดใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง

จากเอกสารและงานวิจัยต่าง ๆ ที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่าการบริหารงานวิชาการ
ในมหาวิทยาลัยต่างประเทศซึ่งหัวหน้ามหาวิทยาลัยต้องดูแลรับผิดชอบมีหลายด้าน กล่าวคือ ด้าน
หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน วิธีสอนและตารางสอน สื่อ
การเรียนการสอน และการใช้ทรัพยากรของชุมชน การนิเทศงานวิชาการ การวัดผลและประเมิน
ผล และการวางแผนงานวิชาการ ซึ่งงานในแต่ละด้านมีขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ อีกมาก
และจากงานวิจัยเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของหัวหน้ามหาวิทยาลัย การบริหารงานวิชาการ และปัญหา
เกี่ยวกับงานวิชาการในมหาวิทยาลัยต่างประเทศ มีปัญหาและอุปสรรคหลายประการ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย