

## บทที่ 2

### วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง การศึกษากระบวนการทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้นำมากล่าวไว้ในบทนี้ ตามลำดับดังนี้

1. แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู
3. การทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ปัจจุบันการบริหารงานบุคคลขององค์การได้มีการนำเอาแนวความคิดด้านสังคมวิทยา และจิตวิทยาสังคมมาใช้ประโยชน์มากยิ่งขึ้น ทำให้การบริหารงานบุคคลมีลักษณะแตกต่างไปจากหลักการบริหารตามหลักวิทยาศาสตร์ของ Taylor (Taylor อ้างถึงใน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2527) ซึ่งพยายามจะควบคุมพฤติกรรมมนุษย์และเห็นว่าองค์การเป็นระบบเศรษฐกิจ ในการบริหารจะแตกงานเป็นงานย่อย ๆ และหลาย ๆ ส่วน แต่ละคนทำเพียงส่วนเดียว มีการกำหนดมาตรฐานในการทำงาน และวางระบบการจ่ายค่าจ้างแบบจูงใจอย่างละเอียด ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎี X ของ McGregor (McGregor อ้างถึงใน อรุณ รักธรรม, 2527) ที่กล่าวว่า คนทุกคนไม่มีความรู้สึกอยากทำงาน เกียจคร้าน ชอบหลบเลี่ยงงาน แสวงหาแต่ความสบาย ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องใช้วิธีบังคับและควบคุมอย่างใกล้ชิด แต่ทางพฤติกรรมศาสตร์เห็นว่า องค์การเป็นระบบสังคม คนในองค์การมีความเกี่ยวข้องกันอย่างไม่เป็นทางการ มีพฤติกรรมกลุ่มเกิดขึ้น แต่ละคนมีทัศนคติเป็นของตัวเอง และสิ่งเหล่านี้มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานด้วย ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานตามทฤษฎี Y ของ

McGregor (McGregor อ้างถึงใน อรุณ รัชธรรม, 2527) ที่กล่าวว่า การกระทำของมนุษย์นั้นมิใช่เป็นผลของการบังคับ แต่เป็นการกระทำอันเนื่องมาจากความเต็มใจ กล่าวคือ มีความรู้สึกอยากทำงาน อยากมีความรับผิดชอบมากขึ้นกว่าเท่าที่เป็นอยู่ รู้จักการสร้างสรรค์ อยากมีชีวิตที่ดีขึ้น ทุกคนมีความกระตือรือร้นที่จะทำงาน ในการบริหารงาน ผู้บริหารเป็นเพียงผู้จัดให้มีบรรยากาศที่ดีในการทำงานเท่านั้น การจูงใจให้คนทำงาน จะต้องพิจารณาถึงความต้องการของคนเป็นสำคัญ ถ้าหากคนทำงานโดยที่งานไม่ตอบสนองความต้องการของเขา งานนั้นจะกลายเป็นการทำโทษไปแทนที่จะเป็นความพึงพอใจ

เสนาะ ตีเขาวัว (2534) ได้กล่าวถึง การเปลี่ยนแปลงแนวความคิดทางด้านการบริหารงานบุคคลในสมัยปัจจุบันที่แตกต่างไปจากเดิมนั้นว่า เกิดจากทฤษฎีทางการบริหารของบุคคลสำคัญ 2 ท่าน คือ McGregor กับ Likert ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ละทิ้งแนวความคิดเดิมที่มองคนในแง่ลบ เป็นการมองคนในแง่บวก หรือถือว่าคนเป็นคน ซึ่งมีความแตกต่างจากเครื่องจักร
2. ละทิ้งแนวความคิดเดิมที่เห็นว่า ความแตกต่างระหว่างคนจะก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เป็นว่าคนแต่ละคนย่อมมีทั้งคุณสมบัติที่ดีและไม่ดีอยู่ในตัวจะต้องใช้ให้ถูกกับความถนัด หรือนำส่วนดีมาใช้ให้เป็นประโยชน์
3. ละทิ้งแนวความคิดเดิมที่ไม่ไว้วางใจในตัวบุคคล จึงต้องมีการควบคุมอย่างใกล้ชิด เป็นการไว้วางใจ โดยให้แต่ละคนควบคุมตัวเอง
4. ละทิ้งพฤติกรรมที่ไม่มีความจริงใจและการหลอกลวงกัน มาเป็นพฤติกรรมที่มีความจริงใจต่อกัน
5. ละทิ้งแนวความคิดที่เน้นถึงการแข่งขันในการทำงานระหว่างกัน ที่ให้คนทำงานดี ได้ค่าตอบแทนสูง มาเป็นพิจารณาปัจจัยหลาย ๆ อย่างควบคู่กันไป ซึ่งทำให้แต่ละคนทำงานได้ผลงานแตกต่างกัน แทนที่จะพิจารณาถึงผลงานอย่างเดียว โดยไม่ดูสาเหตุ

จากการเปลี่ยนแปลงแนวความคิดทางด้านการบริหารดังกล่าว ทำให้การบริหารงานมุ่งเน้นไปที่คนมากยิ่งขึ้น และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า "คน" เป็น

ปัจจัยที่สำคัญที่สุดของการบริหาร ดังนั้น การบริหารงานบุคคลจึงเป็นกระบวนการที่สำคัญประการหนึ่งในการบริหารงานขององค์การ

### ความหมายของการบริหารงานบุคคล

โดยที่ได้มีนักวิชาการด้านบริหารและนักการศึกษาหลายท่านให้ความหมายของการบริหารงานบุคคลไว้ในหลายทัศนะ ซึ่งส่วนมากจะมีส่วนสำคัญที่คล้ายคลึงกัน แต่อาจมีแตกต่างกันอยู่บ้างในส่วนของรายละเอียด ดังนี้

สุกิจ จุลละนันท์ (2510) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย การวางแผนและโครงการ การกำหนดระเบียบและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในองค์การใด องค์การหนึ่ง เพื่อให้ได้มาได้ใช้ประโยชน์ และบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ ที่มีประสิทธิภาพ และปริมาณที่เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ชูศักดิ์ เทียงตรง (2519) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล คือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิ และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มาทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะให้ได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นให้มากที่สุด ทั้งในทางปริมาณและคุณภาพ

ภิญโญ สาธร (2526) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุด สิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้นั้นมีความสุข มีความ

พอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การบริหารให้บรรดาบริการต่าง ๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดีและเกิด ประโยชน์สอดคล้องตามความมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคล ที่มาทำงานให้เหมาะสม และเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้ว ให้มีความรู้ ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมี ความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจ และมีความสุขในการทำงาน

เสนาะ ตีเยาว์ (2534) ได้ให้ความหมายไว้ว่าการบริหารงานบุคคล หมายถึง การจัดระเบียบและดูแลบุคคลให้ทำงาน เพื่อให้บุคคลใช้ประโยชน์และ ความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลให้มากที่สุด อันเป็นผลทำให้องค์การอยู่ในฐานะ ได้เปรียบทางด้านการแข่งขันและได้รับผลงานมากที่สุด รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับสูงสุดและต่ำสุด รวมตลอดถึงการดำเนินการต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับคนทุกคนในองค์การนั้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2535) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ภารกิจของผู้บริหารทุกคน (และของผู้ชำนาญการด้านบุคลากรโดยเฉพาะ) ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การ เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลา ที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมาย ขององค์การ

Apply (Apply อ้างถึงใน วิจิตร ศรีสอาน, 2525) ได้ให้ ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การวางแผนและการกำหนด กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในการศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนานโยบายและเทคนิคใน การบริหารงานบุคคล รวมทั้งการพัฒนาความสามารถของบุคคลในองค์การ

Jucius (Jucius อ้างถึงใน อัจฉรา สังข์สุวรรณ, 2529) ได้ให้ ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง สาขาการบริหารที่เกี่ยวกับการวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการและการควบคุมหน้าที่ในการให้ได้มา การพัฒนา การบำรุงรักษา และการใช้บุคคล

Nigro (1959) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง ศิลปะของการคัดเลือกคนเข้าทำงานและการใช้คนที่มืออยู่แล้วให้ทำงานอย่างมีคุณภาพ และได้ผลงานมากที่สุด

Flippo (1971) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การวางแผน การจัดองค์การ การอ่านวอการ และการควบคุมเกี่ยวกับการได้มา การพัฒนา การให้ค่าตอบแทน การประสานงานและการบำรุงรักษาบุคลากร เพื่อให้เป้าหมายขององค์การบรรลุผลสำเร็จ

จากความหมายของการบริหารงานบุคคลดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือกบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน การทำนุบำรุงและรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน ทั้งนี้ เพื่อให้บุคคลขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพสูงสุด ตลอดเวลาที่อยู่ในองค์การ ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารงานขององค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญประการหนึ่งของการบริหารองค์การ ดังที่นักวิชาการบริหารงานบุคคลได้ให้ความสำคัญไว้ ดังต่อไปนี้

ภิญโญ สาธร (2519) ได้ให้ความสำคัญไว้ว่า "สำหรับการบริหารทั้งในวงการธุรกิจ วงราชการทั่วไป และวงการศึกษาก็ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคน บรรดาสิ่งก่อสร้าง อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเงิน แม้จะมีบริบูรณ์สักเพียงใด จะไม่มีความหมายเลย ถ้าคนที่จะใช้สิ่งเหล่านี้ ไม่มีความสามารถเพียงพอที่จะใช้ หรือขาดขวัญ ขาดกำลังใจ ก็จะร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายด้วยกัน"

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) ได้ให้ความสำคัญของการบริหารบุคคล โดยอ้างถึงคำกล่าวของ Kingsbury ว่า "พิจารณาในทุกแง่ทุกมุมแล้ว ก็ประจักษ์ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นส่วนสำคัญที่สุดของการบริหาร"

เสนาะ ตีเขาว์ (2534) ได้ให้ความสำคัญไว้ว่า "การบริหารงานบุคคล เป็นกุญแจดอกสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ หรือเป็นหัวใจของการบริหาร"

สมาน รังสิโยภรณ์ (2535) ได้ให้ความสำคัญไว้ว่า "ในการบริหารใด ๆ ก็ตาม เป็นที่ยอมรับกันแล้วว่า เรื่องที่เกี่ยวกับตัวบุคคลจะเป็นเรื่องสำคัญและยากที่สุด"

สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล เป็นหัวใจของการบริหารองค์การ การบริหารงานบุคคลที่ดีจะส่งผลให้การบริหารงานขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หน่วยงานหรือองค์การต่าง ๆ จึงต้องให้ความสนใจและตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารงานบุคคลอย่างแท้จริง

### การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู

การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู ก่อนที่จะมีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 นั้น อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคุรุสภาและคณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัด (ก.จ.) กล่าวคือ ข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ซึ่งสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคุรุสภา ซึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ส่วนข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด ซึ่งสังกัดกระทรวงมหาดไทยนั้น จะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการข้าราชการส่วนจังหวัด ทำให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู ไม่เป็นไปตามระบบ วิธี การ และมาตรฐานเดียวกัน ต่อมาเมื่อรัฐบาลได้ปรับปรุงระบบบริหารการประถมศึกษา โดยประกาศใช้

พระราชบัญญัติ เพื่อเปลี่ยนแปลงระบบบริหารการประถมศึกษาและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 ทำให้มีการโอนกิจการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และโรงเรียนประถมศึกษาของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูเสียใหม่ โดยได้ตราพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ขึ้น กำหนดให้การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูอยู่ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การกลางองค์การเดียว ได้แก่ คณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานมีเอกภาพ มีการกระจายอำนาจบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดความคล่องตัว สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามระบบคุณธรรมมากยิ่งขึ้น

การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2523 จนถึงปัจจุบันมีโครงสร้างและกลไกในการบริหารแบ่งได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การจัดองค์การในการบริหาร พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ได้กำหนดให้มีองค์การกลางในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู ได้แก่ คณะกรรมการข้าราชการครู (ก.ค.) บริหารงานโดยการกระจายอำนาจผ่านองค์การที่เป็นกลไกรองรับการบริหาร 4 ส่วน ได้แก่

- 1.1 อนุกรรมการข้าราชการครูสามัญประจำกรม เรียกโดยย่อว่า อ.ก.ค.กรม
- 1.2 อนุกรรมการข้าราชการครูสามัญประจำจังหวัด เรียกโดยย่อว่า อ.ก.ค.จังหวัด (รวมทั้ง อ.ก.ค.กรุงเทพมหานคร)
- 1.3 อนุกรรมการวิสามัญ เรียกโดยย่อว่า อ.ก.ค.วิสามัญ
- 1.4 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู เรียกโดยย่อว่า สำนักงาน ก.ค.

โดยมีองค์การที่เป็นหน่วยปฏิบัติ ได้แก่ กรม หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม ในกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีข้าราชการครูในสังกัด และหน่วยงานทางการศึกษา

## 2. การกำหนดอำนาจหน้าที่ในการบริหาร พระราชบัญญัติระเบียบ

ข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการครู ซึ่งเป็นองค์การกลางในการบริหารงานบุคคล ให้สามารถกำกับดูแลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู ในสังกัดกรมต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก และกระจัดกระจายอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ ทั่วประเทศ ได้อย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระบบคุณธรรม กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การที่เป็นกลไกรองรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการข้าราชการครู ในลักษณะการกระจายอำนาจ เพื่อให้การบริหารเกิดความคล่องตัว สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการในความรับผิดชอบขององค์การแต่ละส่วน ซึ่งนอกจากอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานขององค์การดังกล่าวแล้ว พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ยังได้กำหนดให้มีผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ด้วย

### คณะกรรมการข้าราชการครู

มาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 กำหนดให้มีคณะกรรมการข้าราชการครูชั้นคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า ก.ค. ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการคุรุสภา ผู้ทรงคุณวุฒิในหลักราชการหรือการบริหารงานบุคคลซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งรับราชการ หรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่ามาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกรัฐสภา กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง จำนวนห้าคน โดยจะต้องเป็นผู้ซึ่งรับราชการอยู่ไม่น้อยกว่าสามคน และข้าราชการครูผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครู จำนวนเจ็ดคน เป็นกรรมการ และเลขาธิการ ก.ค. เป็นกรรมการ และเลขานุการ



มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523

ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.ค. ไว้ดังนี้

1. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรี เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล และการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา
2. ออกกฎ ก.ค. และระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.ค. เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้
3. ตีความ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ มติของ ก.ค. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ใช้บังคับได้
4. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำชี้แจงเพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษา และกรม ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ในกรณี ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากหน่วยงานทางการศึกษาและกรม ให้ผู้แทนหน่วยงานทางการศึกษาหรือกรม ข้าราชการหรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้หน่วยงานทางการศึกษาและกรม รายงานเกี่ยวกับการสอบ การบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ ตลอดจนรายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง และเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครู ไปยัง ก.ค.
5. รายงานนายกรัฐมนตรีในกรณีที่ปรากฏว่า หน่วยงานทางการศึกษา กรม อ.ก.ค.กรม หรือ อ.ก.ค.จังหวัด หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติการโดยไม่เหมาะสม เพื่อนายกรัฐมนตรี จะได้พิจารณาและสั่งการต่อไป
6. รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู
7. รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ควรได้รับ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงอัตราเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กำหนด สำหรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเดียวกันด้วย
8. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมนิยมในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
9. ปฏิบัติการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่น

นอกจากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวแล้ว พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ยังได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.ค. ไว้ในตัวของมาตราต่าง ๆ อีกหลายประการ เช่น การยกเว้นคุณสมบัติผู้ซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไปเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครู การกำหนดเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการครูผู้ดำรงตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษ การควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการครู การกำหนดระดับเงินเดือนของ ตำแหน่งข้าราชการครู การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การสรรหาบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครู รวมทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวินัยและการรักษาวินัย การออกจาก ราชการ การร้องทุกข์และการอุทธรณ์ของข้าราชการครู

### สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู

เพื่อให้การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการครู เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 จึงได้บัญญัติให้จัดตั้งหน่วยงานเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินงานในหน้าที่ของ คณะกรรมการข้าราชการครูขึ้น เรียกว่า "สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู" เรียกโดยย่อว่า "สำนักงาน ก.ค." (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู, 2528) โดยมีฐานะเป็นส่วนราชการระดับกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2523 มีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา 22 แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.ค.
2. วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู และการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อเสนอ ก.ค. และผู้ซึ่ง เกี่ยวข้อง
3. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติกรตามพระราชบัญญัติของหน่วยงาน ทางการศึกษา กรม อ.ก.ค.กรม และ อ.ก.ค.จังหวัด และเสนอ ก.ค.
4. จัดทำรายงานประจำปี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับ ข้าราชการครู เสนอ ก.ค.

5. ปฏิบัติการอื่น ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายอื่น และตามที่ ก.ค. มอบหมาย

อย่างไรก็ตาม ถ้าหากพิจารณาแบ่งอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ก.ค. ออกตามภารกิจหรืองานที่จะต้องปฏิบัติในฐานะเจ้าหน้าที่ของ ก.ค. แล้ว จะสามารถจำแนกภารกิจในสาระสำคัญออกได้ 11 ประการ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู, 2536)

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล และการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา
2. ดำเนินการเกี่ยวกับ การกำหนดระบบ และมาตรฐาน ในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู โดยออกกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคลในกรม และหน่วยงานทางการศึกษา รวมทั้ง อ.ก.ค.กรม และ อ.ก.ค.จังหวัด ปฏิบัติ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานทางการศึกษา กรม อ.ก.ค.กรม และ อ.ก.ค.จังหวัด เพื่อให้ดำเนินการได้ถูกต้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับ การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ข้าราชการครูให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ทั้งในลักษณะของการกำหนดตำแหน่ง ใหม่ และปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคล เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการครู โดยการกำหนดระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหาบุคคล รวมทั้งการสอบแข่งขัน การมอบหมายการสอบแข่งขัน และควบคุมการดำเนินการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม
7. ดำเนินการเกี่ยวกับ การอนุมัติการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู และการบริหารงานบุคคลในกรณีที่ต้องขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู ในกรณีที่จะต้องขออนุมัติ ก.ค. เพื่อเสนอ อ.ก.ค.วิสามัญ ที่เกี่ยวข้อง และ ก.ค.

8. ดำเนินการเกี่ยวกับ การพัฒนาข้าราชการครู รวมทั้งการพัฒนาและ ส่งเสริมวินัย และจริยธรรมของข้าราชการครู

9. ดำเนินการเกี่ยวกับ การออกุทธการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง และการให้ออกจากราชการของข้าราชการครู

10. ดำเนินการเกี่ยวกับ การส่งเสริมการบริหารงานบุคคลในกรม และ หน่วยงานทางการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล

11. ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดเก็บทะเบียนประวัติข้าราชการครู และจัด ศูนย์ข้อมูลในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู เพื่อประโยชน์ในการบริหาร งานบุคคลของ ก.ค. และกระทรวงศึกษาธิการ

### การกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือน

ในการบริหารงานบุคคลนั้น อาจกล่าวได้ว่า การกำหนดตำแหน่งและการ ให้ได้รับเงินเดือนเป็นเรื่องที่สำคัญ และจะต้องดำเนินการล่วงหน้า เพราะก่อนที่จะ รับบุคคลเข้าทำงานในหน่วยงานใด จะต้องกำหนดเสียก่อนว่ามีงานอะไรที่จะให้ปฏิบัติ และผู้ที่ปฏิบัติงานนั้นจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านใด ระดับใด พร้อมทั้ง กำหนดค่าตอบแทนไว้เป็นการล่วงหน้าด้วย สำหรับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู นั้น พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 บัญญัติไว้ดังนี้ (สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการครู, 2528)

"มาตรา 30 ตำแหน่งข้าราชการครู มีดังนี้

(ก.) ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษาได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (1) ครู 1
- (2) ครู 2
- (3) อาจารย์ 1
- (4) อาจารย์ 2

- (5) อาจารย์ 3
- (6) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (7) รองศาสตราจารย์
- (8) ศาสตราจารย์

ตำแหน่งใน (1) ถึง (5) จะมีในหน่วยงานทางการศึกษาใดก็ได้  
ส่วนตำแหน่งใน (6) ถึง (8) ให้มีในหน่วยงานทางการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

.....  
.....

ตำแหน่งข้าราชการครูตำแหน่งใด จะได้รับเงินเดือนในระดับใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค."

สำหรับการให้ได้รับเงินเดือนนั้น คณะกรรมการข้าราชการครูโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7(2) และมาตรา 30 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ได้ออกกฎ ก.ค. ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ว่าด้วยการกำหนดระดับเงินเดือนของตำแหน่งข้าราชการครู โดยกำหนดระดับเงินเดือนของตำแหน่งข้าราชการครูสายงานการสอน (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู, 2535) ดังนี้

.....  
.....

"ข้อ 2 ตำแหน่งข้าราชการครูซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้

- (1) ครู 1 ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 1 ถึงระดับ 3
- (2) ครู 2 ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 2 ถึงระดับ 4
- (3) อาจารย์ 1 ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 3 ถึงระดับ 5
- (4) อาจารย์ 2 ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 5 ถึงระดับ 6

และถ้าอาจารย์ 2 ผู้ใดเป็นผู้ชำนาญการ และมีผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนด และได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 7 ได้ เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับ 7

(5) อาจารย์ 3 ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 6 ถึงระดับ 8 และถ้าอาจารย์ 3 ผู้ใดเป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีผลงานทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนด และได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 9 ได้ เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับ 9

(6) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 6 ถึงระดับ 8

(7) รองศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 7 ถึงระดับ 9 และถ้ารองศาสตราจารย์ผู้ใดดำรงตำแหน่งอธิการบดีในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 10 ได้ เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่งรองศาสตราจารย์ในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งดังกล่าว

(8) ศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 8 ถึงระดับ 10 และถ้าศาสตราจารย์ผู้ใดเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษและมีผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนด และได้ผ่านการประเมินตามวิธีการที่ ก.ค.กำหนดแล้ว ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 11 ได้ เมื่อได้รับเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับ 11" .....

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูสายงานการสอน

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การให้การศึกษา การอบรม การปกครองดูแล การให้คำแนะนำและแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและปัญหาต่าง ๆ แก่นักเรียน และนักศึกษา การบริการแก่สังคมในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ การทำนุบำรุง เสริมสร้างศิลปวัฒนธรรม การศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ นิเทศ วัตถุประสงค์ ประเมินผล เสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตร เรียบเรียงเอกสารทางวิชาการ การใช้สื่อการเรียนการสอน การใช้เทคนิคและวิธีการปรับปรุงหลักสูตร เรียบเรียงเอกสาร

ทางวิชาการ การใช้ สื่อการเรียนการสอน การใช้เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทาง การศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงานที่มีชื่อตำแหน่ง ดังนี้

ครู 1

ครู 2

อาจารย์ 1

อาจารย์ 2

อาจารย์ 3

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 3

ตำแหน่งข้าราชการครู ตำแหน่งอาจารย์ 3 เป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ใน สายงานการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ และการให้ได้รับเงินเดือน ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู, 2528)

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอนในลักษณะ ผู้ชำนาญการ โดยมีความสามารถเป็นพิเศษในหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ทำการสอนและอบรมความรู้สามัญและหรือวิชาชีพตามหลักสูตร

1.2 ให้บริการทางการศึกษา ส่งเสริมการเรียนการสอน และให้

คำแนะนำแก่ผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา

1.3 รับผิดชอบปกครองดูแลความประพฤติ การรักษาวินัยและสุขภาพ ดูแลการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนและนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมวิทยาการและประสบการณ์ใหม่ ๆ ใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

- 1.5 ริเริ่มจัดทำสื่อการเรียนการสอนใหม่ ๆ ใช้ และเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอน และเครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ อย่างถูกต้อง
  - 1.6 รักษาวินัย และประพฤตินเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนนักศึกษา
  - 1.7 วิเคราะห์ วิจัย และนิเทศในวิชาที่รับผิดชอบ
  - 1.8 ให้คำแนะนำและแนะแนวต่าง ๆ แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้ปกครอง
  - 1.9 ให้บริการแก่ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา และชุมชนในด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ
  - 1.10 ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น
    - 1.10.1 ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงหรือเป็นที่ปรึกษาของครู อาจารย์ ในด้านการปฏิบัติงานและด้านความประพฤติ
    - 1.10.2 ทำหน้าที่แนะนำหรือฝึกอบรมครู อาจารย์
    - 1.10.3 ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชา หรือหัวหน้าหมวดวิชา
    - 1.10.4 ทำหน้าที่หัวหน้ารับผิดชอบในทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ประธานกลุ่มโรงเรียน
    - 1.10.5 ทำหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการกลุ่มโรงเรียน หรือลักษณะงานที่ใกล้เคียงอย่างใดอย่างหนึ่ง
  - 1.11 ปฏิบัติงานในลักษณะเฉพาะพิเศษ ตามลักษณะ ประเภทการศึกษา และระดับการศึกษา
  - 1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ครูผู้ทำหน้าที่สายปฏิบัติการสอน มีงานที่จะต้องปฏิบัติในลักษณะ ดังนี้
- 2.1 ทำหน้าที่สอนและอบรมความรู้สามัญและหรือวิชาชีพตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.2 อบรมศีลธรรม จรรยาบรรณ ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรม รวมทั้งแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องทางด้านความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา
  - 2.3 รับผิดชอบในกระบวนการเรียนการสอน เช่น การจัดทำโครงการสอน การเตรียมการสอน การวัดผลและประเมินผล เป็นต้น



#### 2.4 ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และนิเทศในสาขาวิชาที่

รับผิดชอบ ตลอดจนรวบรวมวิชาการและประสบการณ์ใหม่ ๆ หรือเรียบเรียงตำรา หรือเอกสารผลงานทางวิชาการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ออกเผยแพร่ และปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.5 ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการทางการศึกษาหรือส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น การวางแผน จัดทำ ผลิต ควบคุมดูแล และบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ

2.6 เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานในด้านการ ดำเนินการฝึกอบรมครูประจำการ

2.7 จัดบริการทางด้านวิชาการ และร่วมมือประสานงานกับ ฝ่ายวิชาการของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นในสาขาที่รับผิดชอบ หรือสาขาอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2.8 ให้คำแนะนำและแนะแนวการศึกษา แนะนำอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง ตลอดจนแนะแนวปัญหาต่าง ๆ แก่นักเรียนนักศึกษา ประชาชน เช่น ปัญหาชีวิต ปัญหาครอบครัว และปัญหาชุมชนอื่น ๆ ตลอดจนให้บริการแก่สังคม ในด้านต่าง ๆ เช่น เป็นที่ปรึกษาให้ความรู้ เป็นผู้นำ หรือร่วมกิจกรรมของสังคม

2.9 ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงหรือเป็นที่ปรึกษาของครู อาจารย์ในด้านการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ

2.10 ทำหน้าที่รับผิดชอบในทางวิชาการ เช่น หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หรือหัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าหมวดวิชา หรือประธานกลุ่มโรงเรียน หรือรับผิดชอบ งานวิชาการกลุ่มโรงเรียน หรือลักษณะงานที่ใกล้เคียงกันอย่างใดอย่างหนึ่ง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับครูผู้ปฏิบัติหน้าที่สายสนับสนุนการสอนหรือสายบริการ นอกจากต้อง ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังจะต้องทำหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและ บัญชี พัสดุ ทะเบียนวัดผล แนะแนวการศึกษา บรรณารักษ์ ใสตทัศน์ศึกษา โภชนาการ อนามัยโรงเรียน พยาบาล เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 หรือ ตำแหน่งอื่นที่ ก.ค. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และเป็นผู้อำนวยการและมี ผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนด

4. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับอาจารย์ 2 ในลักษณะผู้ชำนาญการแล้วจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่น ๆ ของ ประเทศด้วย

5. การให้ได้รับเงินเดือน ให้ได้รับเงินเดือนระดับ 6 ถึงระดับ 8 และ ถ้าอาจารย์ 3 ผู้ใดเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีผลงานทางวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค. กำหนด และได้ผ่านการประเมินตามวิธีการที่ ก.ค. กำหนดแล้ว ให้ได้รับ เงินเดือนในระดับ 9 ได้ เมื่อเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับ 9

### การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครู

ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูนั้น การเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น นับว่าเป็นกระบวนการ ที่สำคัญประการหนึ่ง ซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงภาระหน้าที่ของข้าราชการครูและเป็น มาตรการในการบำรุงขวัญ กำลังใจ และบำรุงรักษาบุคลากรให้อยู่ในองค์กร เพื่อ ปฏิบัติงานให้กับองค์กรให้นานที่สุด ซึ่งตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ได้บัญญัติไว้ว่า

"มาตรา 47 การเลื่อนข้าราชการครูขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับ เงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น ให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขัน หรือผู้สอบคัดเลือก เพื่อดำรงตำแหน่งนั้นได้ หรือจากผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้น

กรณีใดจะเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ ผู้สอบคัดเลือกได้ หรือ ผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด

การสอบแข่งขันให้เป็นไปตามมาตรา 38 ส่วนการสอบคัดเลือกและคัดเลือก ให้ อ.ก.ค.กรม หรือ อ.ก.ค.จังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้ดำเนินการ หลักสูตร และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ตลอดจนวิธี ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่ ก.ค. กำหนด"

สำหรับการเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครูสายงานการสอนให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับเงินเดือนในระดับสูงชั้น ก.ค. ได้กำหนดนโยบายการเลื่อนและแต่งตั้ง ใน ลักษณะที่เป็นมาตรการจูงใจ รวม 3 ประการ คือ

1. ให้ปรับตำแหน่งข้าราชการครูสายงานการสอนทุกตำแหน่งในทุกสถานศึกษา หรือปรับตำแหน่งของครูผู้สอนทุกคนให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนระดับสูงชั้นถึงตำแหน่งอาจารย์ 3 รับเงินเดือนระดับ 9 ได้ ทั้งนี้เพื่อต้องการให้ข้าราชการครูได้ตั้งใจปฏิบัติงานอยู่ที่โรงเรียน โดยให้มีความก้าวหน้าเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะ เป็นโรงเรียนเล็ก โรงเรียนใหญ่ หรือโรงเรียนประเภทใด ทั้งนี้เพื่อต้องการให้ครูดี อยู่ที่โรงเรียน ไม่ต้องโยกย้ายไปเลื่อนตำแหน่งในที่อื่น ซึ่งจะทำให้สามารถดึงดูดครูดีอยู่ที่โรงเรียน เมื่อครูมีประสบการณ์มากยิ่งขึ้น ก็จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาให้สูงขึ้นไปด้วย

2. ให้ปรับตำแหน่ง โดยใช้ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา กล่าวคือ กำหนดให้ปรับตำแหน่งตามความสามารถในการสอนของแต่ละคน โดย ก.ค. กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปรับ และเลื่อนตำแหน่ง ข้าราชการครูสายงานการสอนไว้ ดังนี้

2.1 จะต้องมึประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งข้าราชการครูสายงาน การสอน ตามที่ ก.ค. กำหนด

2.2 จะต้องได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด

2.3 จะต้องปฏิบัติการสอน โดยมีชั่วโมงสอนและการปฏิบัติงานตาม เกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด

2.4 จะต้องมึผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ประเมินตามที่ ก.ค. กำหนด

สำหรับการกำหนดให้อาจารย์ 2 รับเงินเดือนระดับ 7 การกำหนดตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 และการกำหนดให้อาจารย์ 3 รับเงินเดือนระดับ 9 นั้น นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ทั้ง 4 ข้อดังกล่าว ก.ค. ได้กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มขึ้นอีก 2 ประการ คือ

2.5 จะต้องมีความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงาน สอนวิชาใดวิชาหนึ่ง

2.6 จะต้องมึผลงานทางวิชาการ ซึ่งแสดงถึงความชำนาญการ หรือ ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง

นโยบายข้อนี้ กำหนดเป็นหลักการให้ปรับ และเลื่อนตำแหน่ง เป็นการ เฉพาะตัว โดยใช้ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเอง ทั้งนี้เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้ดีที่สุด คือ มุ่งทำกาการสอนและพัฒนาการสอนให้ดีที่สุด ซึ่งเท่ากับเป็นการ ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา นั้นเอง

3. สร้างเสริมขวัญ และกำลังใจแก่ข้าราชการครูสายงานการสอน ให้มี ความก้าวหน้าในตำแหน่งและเงินเดือน ให้ทัดเทียมกับข้าราชการประเภทอื่น โดย ไม่ต้องรอให้มีตำแหน่งว่างเหมือนกับตำแหน่งผู้บริหารหรือตำแหน่งอื่น ๆ ทั้งนี้เพื่อให้ ข้าราชการครู มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานสอน โดยไม่ต้องกังวลกับการวิ่งเต้นหา ตำแหน่งที่จะเลื่อนชั้นแต่งตั้ง

จากนโยบายดังกล่าว ก.ค. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนด ตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ที่ ศช 1503/22210 - 22219 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2530 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้ง ข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน ซึ่งตามหนังสือดังกล่าว ได้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 2 เป็น อาจารย์ 3 และแต่งตั้ง ข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

### หลักเกณฑ์

การกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 2 เป็นอาจารย์ 3 และแต่งตั้งข้าราชการครู ให้ดำรงตำแหน่ง มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ 3
2. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้รับเงินเดือนตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด

3. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้ง และมีชั่วโมงสอนและปริมาณงานด้านอื่นย้อนหลัง 3 ปี ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนด
4. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลการปฏิบัติงานตามข้อ 3 ได้ผลดี โดยผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.กำหนด
5. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีความชำนาญการ ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนดรวม 3 รายการ ดังนี้

### รายการที่ 1 การพิจารณาความชำนาญการ ในการสอนวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

โดยพิจารณาจากการวางแผนการสอน เตรียมการสอน ทำการสอน การจัดทำ ผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน เครื่องมืออุปกรณ์อื่น ๆ การวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยในการปฏิบัติงานนั้น มีลักษณะสามารถริเริ่มสร้างสรรค์ หรือพัฒนาในงานสอน จนได้ผลงานซึ่งมีประโยชน์ ปรากฏเป็นที่ยอมรับในวงราชการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแบบอย่าง ในการปฏิบัติงานได้

รายการที่ 2 การพิจารณาผลงานที่ปรากฏ ในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น ๆ และประชาชนหรือสาธารณชน โดยพิจารณาจากผลงานที่ปรากฏ ดังนี้

1. ผลที่ปรากฏต่อนักเรียน นักศึกษา โดยพิจารณาจาก
  - 1.1 ผลการสอนที่ประเมินได้ว่ามีผลสัมฤทธิ์สูง โดยผลการเรียนของนักเรียนที่รับผิดชอบมีการพัฒนา เช่น จากนักเรียนที่มีระดับความรู้ต่ำกว่าเกณฑ์ปานกลาง เป็นระดับความรู้ปานกลาง หรือจากนักเรียนที่มีระดับความรู้ ในเกณฑ์ปานกลางเป็นระดับความรู้ในเกณฑ์ดี หรือจากนักเรียนที่มีระดับความรู้ในเกณฑ์ดี เป็นดียิ่งขึ้น และมีหลักฐานเป็นที่ปรากฏชัด
  - 1.2 การอบรมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติ และการรักษาวินัย การปกครองดูแล และการให้คำแนะนำและแนะแนวต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดี จนมีผลให้นักเรียน นักศึกษา มีความประพฤติและวินัยดีขึ้น

2. ผลที่ปรากฏต่อครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น โดยพิจารณาจากผลงานที่แสดงความชำนาญซึ่งได้นำไปทำการสอน การให้คำแนะนำ ปรีกษา นิเทศ หรือสาธิตแก่ครู อาจารย์ ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ เป็นที่ยอมรับของครู อาจารย์ และผู้ร่วมงานอื่น

3. ผลที่ปรากฏต่อผู้ปกครองหรือประชาชน พิจารณาจากความเลื่อมใสของผู้ปกครอง หรือประชาชนในชุมชนนั้น ๆ โดยผู้ปกครอง หรือประชาชนมาปรึกษาหารือในเรื่องการศึกษาเล่าเรียน ความประพฤติ คุณธรรม และศีลธรรมของนักเรียนนักศึกษา ทั้งนี้ ให้เน้นผลที่ปรากฏต่อผู้ปกครองหรือประชาชน ในส่วนที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เท่านั้น

รายการที่ 3 การพิจารณาผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ โดยพิจารณาจากการมีส่วนร่วม และการยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาว่า ผลการปฏิบัติงานที่แสดงความชำนาญการนั้น สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้

6. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มีผลงานทางวิชาการตามที่ ก.ค. กำหนด คือจะต้องมีผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารเกี่ยวกับการสอน ซึ่งแสดงความชำนาญในด้านนั้น ๆ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่ง ก.ค. เห็นว่า ใช้ประโยชน์ในการสอนหรือการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีรายการพิจารณา ดังนี้

รายการที่ 1 คุณภาพของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ โดยพิจารณาถึงความถูกต้องของเนื้อหาสาระ ความสมบูรณ์ ครบถ้วนอย่างเหมาะสมกับลักษณะของผลงานทางวิชาการประเภทนั้น ๆ รวมทั้งการค้นคว้าอ้างอิงที่เป็นที่เชื่อถือได้

1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่า ผู้จัดทำได้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จากของเดิมที่มีอยู่ และนำมาใช้ประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น หรือจัดทำขึ้นใหม่ โดยไม่มีผู้ใดริเริ่มจัดทำขึ้น อนึ่ง ผลงานทางวิชาการนั้น จะต้องจัดทำด้วยตนเอง หรือเป็นผู้นำในการจัดทำ โดยมีส่วนร่วมรับผิดชอบและมีหลักฐานแสดงได้

## รายการที่ 2 ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาจาก

2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยพิจารณาว่า ผลงานมีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ ที่สามารถใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือ เป็นแนวปฏิบัติอย่างได้ผลดียิ่ง

2.2 ประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา โดยพิจารณาว่า ผลงานนี้ ทำให้นักเรียน นักศึกษา ได้รับความรู้และพัฒนาตนเองในการเรียนรู้วิชาการดังกล่าว อย่างได้ผลดียิ่ง และทำให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา ในอันที่จะนำความรู้ ดังกล่าวไปใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือประกอบอาชีพ หรือดำรงชีพได้เป็นอย่างดี

### วิธีการ

การกำหนดตำแหน่งอาจารย์ 2 เป็นอาจารย์ 3 และแต่งตั้งข้าราชการครู ให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.กำหนด โดยให้ดำเนินการตาม วิธีการ ดังนี้

1. ให้ข้าราชการครู ผู้ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอดังกล่าว เป็น ผู้จัดทำคำขอ โดยจะต้องชี้แจงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานและตรวจสอบคุณสมบัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
3. ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากข้อมูลการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา ย้อนหลัง

4. ให้ อ.ก.ค.กรม เป็นผู้พิจารณากลับกรอง ในการตรวจสอบคุณสมบัติ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการ และผลงานทางวิชาการ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ พร้อมทั้งพิจารณาให้นำเสนอ ก.ค. ต่อไป ในกรณีนี้ อ.ก.ค.กรม อาจตั้ง คณะกรรมการขึ้น เพื่อตรวจและกลับกรองเรื่องความชำนาญการ และผลงาน ทางวิชาการ รวมทั้งอาจออกไปตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียด ณ สถานศึกษานั้น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.ค.กรมด้วยก็ได้

ในการพิจารณาตามวรรคแรก หากผู้ใดมีคุณสมบัติและผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ข้อ 1-4 และผ่านการพิจารณาตามวิธีการข้อ 4 วรรคแรกแล้ว ถือว่า ผู้นั้น ผ่านการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 ได้

5. เมื่อผ่านการพิจารณาของ อ.ก.ค.กรม ตามข้อ 4 แล้ว ให้กรมเสนอ ก.ค. เพื่อพิจารณาต่อไป โดยให้ส่งผลงานทางวิชาการให้ ก.ค. พิจารณาด้วยจำนวน 4 ชุด ซึ่งในการพิจารณาของ ก.ค. จะมีการตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อตรวจสอบและประเมินความชำนาญการและผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.ค. ด้วย

#### การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.ค. อาจอนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ให้เป็นตำแหน่งซึ่งรับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น และอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการครูผู้ซึ่งมีคุณสมบัติต่างไปจากหลักเกณฑ์นี้ ให้ดำรงตำแหน่งก็ได้

เกณฑ์การตัดสินการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3

เกณฑ์การตัดสินการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการครูให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 ประกอบด้วยผลการปฏิบัติงาน ความชำนาญการและผลงานทางวิชาการ ปรากฏดังตารางที่ 1-2



ตารางที่ 1 แสดงเกณฑ์ตัดสินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน
ผลการปฏิบัติงาน	1,000	700 (70%)

ตารางที่ 2 แสดงเกณฑ์ตัดสินการประเมินความชำนาญการและผลงานทางวิชาการ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนผ่าน
1. ความชำนาญการ	70	45.5 (65%)
2. ผลงานทางวิชาการ	30	19.5 (65%)
รวมทั้งสิ้น	100	75

แหล่งที่มา : คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. คู่มือปฏิบัติงานการบริหารบุคคลสำหรับข้าราชการครู. กรุงเทพมหานคร : แผนกช่างพิมพ์วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร, 2536.

### ผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู

ได้มีนักวิชาการด้านการบริหารงานบุคคลให้ความหมายของผลงานทางวิชาการไว้ ดังนี้

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ (2536) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานต่าง ๆ ที่มนุษย์สร้างขึ้น อาจเป็นในลักษณะของเอกสารหรือสิ่งประดิษฐ์ รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับศิลปะทั้งหลาย

วิเชียร ประยูรชาติ (2536) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ผลงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานใด ๆ ที่สร้างขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า คิดค้น รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงถึงความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญของผู้จัดทำ

สรุป ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ที่มีผู้จัดทำขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงหรือประดิษฐ์ขึ้น เป็นความรู้ เทคนิคและนวัตกรรม แสดงถึงความเชี่ยวชาญของผู้จัดทำ

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) ได้แบ่งประเภทของผลงานทางวิชาการ ออกเป็น 7 ประเภท (ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531) คือ

1. เอกสารประกอบการสอน
2. เอกสารคำสอน
3. หนังสือ
4. บทความทางวิชาการ
5. ตำรา
6. ผลงานวิจัย
7. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

และได้ให้คำจำกัดความของผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัย และสถาบันในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย เข้าใจความหมายของผลงานทางวิชาการ แต่ละประเภทถูกต้องตรงกัน ดังนี้

1. เอกสารประกอบการสอน หมายถึง เอกสารหรืออุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย มีลักษณะเป็นเอกสารหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในวิชาที่คนสอน ประกอบด้วยแผนการสอน หัวข้อคำบรรยาย (มีรายละเอียดประกอบพอสมควร) และอาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียง คัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเลื่อน (slide) เป็นต้น

2. เอกสารคำสอน หมายถึง เอกสารคำบรรยายหรืออุปกรณ์ที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย มีเนื้อหาสาระคำสอนที่มีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน ถ้าเป็นเอกสารจะพิมพ์เป็นโรเนียวก็ได้ แต่ต้องทำเป็นรูปเล่ม

3. หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการหรือกึ่งวิชาการที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบ เข้าปกเย็บเล่มเรียบร้อย มีสารบัญชั้แบ่งหมวดหมู่ของเนื้อหาอย่างชัดเจน ใช้อักษรตัวพิมพ์ และมีการพิมพ์เผยแพร่

4. บทความทางวิชาการ หมายถึง เอกสารที่เรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเอง หรือของผู้อื่น ในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้น ๆ สำหรับบทความทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นความรู้ทั่วไปสำหรับประชาชนนั้น อาจใช้ได้บ้าง หากมีคุณค่าทางวิชาการเพียงพอ

5. ตำรา หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบ เช่น ประกอบด้วยค่านำ สารบัญชั้ เนื้อเรื่อง สรุป และการอ้างอิงที่ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย โดยจะต้องมีเนื้อหาสาระอย่างละเอียดครอบคลุมวิชา หรือส่วนของวิชาที่ตนเชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และต้องจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

6. ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานค้นคว้าอย่างมีระบบ และมีความมุ่งหมายอย่างแน่นอน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล หรือหลักการบางอย่าง ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือการนำวิชาการนั้นมาประยุกต์ มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีรูปแบบของการวิจัยตามหลักวิชาการ เช่น มีการตั้งสมมติฐาน หรือมีการกำหนดปัญหาที่ชัดเจน สมเหตุสมผล โดยจะต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน มีการรวบรวมข้อมูล พิจารณาวิเคราะห์ ตีความ และสรุปผลการวิจัยที่สามารถให้คำตอบ หรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

7. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึง ผลงานอย่างอื่นที่มีใช้ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ บทความทางวิชาการ ตำรา หรือผลงานวิจัย โดยปกติหมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ที่มีคุณค่า เช่น เครื่องทุ่นแรง ผลงานด้านศิลปะ ฯลฯ ผลงานทางวิชาการดังกล่าว อาจบันทึกเป็นภาพยนตร์ หรือแถบเสียง ฯลฯ ก็ได้ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอมานั้น จะต้องผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบ แสดงให้เห็นคุณค่าของผลงานว่า ได้มาตรฐานของตำแหน่งทางวิชาการ ในระดับศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ แล้วแต่กรณี

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2533) ได้จำแนกประเภทผลงานทางวิชาการสำหรับข้าราชการครู ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผลงานทางวิชาการประเภทที่เป็นเอกสาร เช่น ตำรา หนังสือ คู่มือครู ชุดการสอน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความทางวิชาการ งานวิจัย เป็นต้น

2. ผลงานทางวิชาการประเภทที่ไม่เป็นเอกสารหรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ได้แก่ ผลงานประเภทสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปกรรม นวัตกรรมทางการศึกษา เครื่องทุ่นแรงหรือสิ่งประดิษฐ์อื่น ๆ ผลงานทางวิชาการในลักษณะนี้จะต้องเสนอรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อแสดงให้เห็นคุณค่า หรือประโยชน์ของผลงานทางวิชาการอย่างชัดเจนด้วย

อย่างไรก็ตาม ผลงานทางวิชาการที่คณะกรรมการข้าราชการครูกำหนด สำหรับข้าราชการครูนั้น จะต้องมัลักษณะดังนี้

1. ผลงานทางวิชาการนั้น จะต้องเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากผลของการปฏิบัติงานในหน้าที่ของข้าราชการครูผู้นั้น กล่าวคือ ถ้าเป็นครูผู้สอน ผลงานทางวิชาการจะต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้น เพื่อปฏิบัติการสอนในสาขาวิชาที่สอนอยู่ ซึ่งอาจจะเป็นแผนการสอน เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา หรือ ชุดการสอน ถ้าเป็นศึกษานิเทศก์ ก็อาจจะเป็นงานวิจัย หรือคู่มือครู ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ และถ้าเป็นผู้บริหารสถานศึกษาก็เป็น ผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา เช่น รายงาน ผลการวิเคราะห์ รายงานการวิจัย คู่มือครู ตำรา ชุดการสอน เอกสารประกอบการสอน เป็นต้นและจะต้องเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นเอง มิใช่คัดลอกมาโดยตรง ถ้าหากเป็นผลงานที่เกิดขึ้นจากการร่วมปฏิบัติหลายคน ก็จะต้องชี้ได้ว่าข้าราชการครูผู้นั้นได้จัดทำในส่วนใดบ้าง และมีผู้ร่วมจัดทำลงชื่อรับรอง

2. ผลงานทางวิชาการนั้น จะต้องเป็นผลงานที่มีคุณภาพ กล่าวคือ มีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด

3. ผลงานทางวิชาการนั้น จะต้องเป็นผลงานที่มีประโยชน์ กล่าวคือ มีประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และมีประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด

### การจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู

ผลงานทางวิชาการที่ข้าราชการครูจะจัดทำขึ้น เพื่อเสนอคณะกรรมการ ข้าราชการครูประกอบการพิจารณา กำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องเป็นผลงานทางวิชาการที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และเป็นผลงานที่มีคุณค่า คือ มีคุณภาพและมีประโยชน์ เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค. กำหนด ดังนั้น การจัดทำผลงานทางวิชาการที่จะได้ผลดี จึงต้องมีระบบที่เป็นกระบวนการ ซึ่งต่อเนื่องจากความรู้ ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และทักษะในการปฏิบัติงาน

ซึ่งแสดงถึงความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญ การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อให้ได้ผลดังกล่าว จึงควรดำเนินการเป็นขั้นตอน ซึ่งได้มีนักวิชาการ เสนอขั้นตอนการทำผลงานทางวิชาการประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้

ไพฑูรย์ สีนลารัตน์ (ไพฑูรย์ สีนลารัตน์ อ้างถึงใน ชีระชัย ปุณฺณโชติ, 2532) ได้เสนอกระบวนการหรือขั้นตอนในการเขียนโดยทั่ว ๆ ไป 12 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นที่ 1** การเลือกเรื่องที่จะเขียน ควรเลือกเรื่องที่เราชอบ สนใจ และมีความสุขกับมัน แต่ในขณะเดียวกันก็ต้องเป็นเรื่องที่เรามีความรู้ มั่นใจ และแน่ใจพอสมควร

**ขั้นที่ 2** การรู้จักผู้อ่าน จะต้องรู้ว่ากลุ่มบุคคลใด จะอ่านเรื่องของเรา มีพื้นความรู้อะไร เราต้องการให้ใครอ่านโดยตรง และใครเป็นกลุ่มผลพลอยได้บ้าง

**ขั้นที่ 3** การประมวลข้อมูล ได้แก่ การรวบรวมประมวลเอกสาร บทความ ตำรา หรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เราจะเขียนให้มาก ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยอาจจะประมวลเป็นเล่มบทความ หรือใช้การ์ด (Card) จัดบันทึกโน้ตย่อก็ได้

**ขั้นที่ 4** การเก็บประเด็นหรือแนวคิดของเรื่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การอ่าน และรวบรวมดูว่า จากเอกสารที่เกี่ยวข้องนั้น มีประเด็น หรือแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องที่เราจะเขียนอะไรบ้าง มีใครเสนออะไรไว้บ้างแล้ว รวบรวมไว้ให้กว้างขวางที่สุด

**ขั้นที่ 5** การวิเคราะห์ ประเมิน สรุป และหาจุดเด่นจุดด้อยของสิ่งที่มีผู้เขียนหรือเสนอไว้แล้ว ได้แก่ การพิจารณาว่า สิ่งที่มีผู้เสนอไว้แล้วทั้งหมดนั้น มีความสมบูรณ์เพียงพอหรือยัง มีความถูกต้องดีหรือไม่ ควรมีการแก้ไขอะไรบ้าง มีความทันสมัย ลึกซึ้งเหมาะสมทางวิชาการเพียงใด มีจุดเด่นอย่างไรบ้าง เป็นต้น

**ขั้นที่ 6** การแสวงหา พัฒนาแนวทางของตนเอง เมื่อวิเคราะห์และประเมินสิ่งที่ผู้อื่นเขียนไว้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการพิจารณาว่า เราจะมีแนวทาง รูปแบบ ประเด็นที่จะทำ และความคิดที่ดีกว่า น่าสนใจกว่า แปลกกว่า ทันสมัยกว่า เป็นประโยชน์กว่า ง่ายกว่าของเดิมที่มีอยู่แล้วเพียงใด เราจะต้องแน่ใจว่า เรามีดีกว่าในบางเรื่อง บางประเด็น

**ขั้นที่ 7** การกำหนดโครงร่าง (Outline) ของตนเอง เมื่อพิจารณาแล้วว่า เรามีอะไรใหม่ที่จะเสนอ เราก็กำหนดโครงร่างขึ้นมาว่า เรื่องที่เราจะเขียนนั้นครอบคลุมอะไร แค่ไหน

**ขั้นที่ 8** การพิจารณาความต่อเนื่อง กว้างขวางครอบคลุมของโครงร่าง โดยพิจารณาว่า โครงร่างที่เราทำขั้นนั้น มีความต่อเนื่อง ประสานสัมพันธ์กันอย่างไร เนื้อหากว้างขวางครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ที่เราต้องการครบถ้วน ถ้าเราไม่แน่ใจ ก็อาจจะให้ผู้อื่นช่วยวิเคราะห์ด้วยก็ได้

**ขั้นที่ 9** การหาข้อมูลรายละเอียดประกอบโครงร่าง ได้แก่ การค้นคว้าหารายละเอียด โดยการอ่านจากหนังสือและเอกสาร รายงาน การวิจัย สัมภาษณ์ ประกอบในแต่ละตอนของโครงร่างไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์เท่าที่จะทำได้

**ขั้นที่ 10** ลงมือเขียน โดยเขียนไปที่ละหัวข้อ ทีละตอนตามโครงร่างที่วางไว้ อย่ารีบร้อน แต่ก็อย่าเรื่อยเฉื่อย หรือละทิ้งไว้นานเกินไป ซึ่งจะทำได้ไม่ดีและเบื่อหน่าย

**ขั้นที่ 11** การอ่านซ้ำ เมื่อเขียนไปแล้ว ควรนำมาอ่านใหม่ แก้ไขใหม่ ให้เพื่อนช่วยอ่าน หากคนวิจารณ์ ไม่ควรกลัวคำวิจารณ์หรือกลัวการแก้ไข

**ขั้นที่ 12** พิจารณาความต่อเนื่องและความสอดคล้องสมบูรณ์ตลอดทั้งเรื่อง หรือทั้งเล่ม ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้าย มีวัตถุประสงค์ เพื่อดูความต่อเนื่อง ประสานสัมพันธ์กัน ตัดส่วนที่ซ้ำ ต่อส่วนที่ยังไม่เชื่อมกัน เพื่อให้เรื่องและเล่มที่เราเขียนมีความสมบูรณ์

บุญเหลือ เทพสุวรรณ (2523) ได้เสนอกระบวนการในการเขียนตำราสรุปได้ดังนี้

1. การวางโครงเรื่อง ผู้เขียนตำราจะต้องวางลำดับขั้นตอนของเนื้อหาที่จะเขียนว่าจะกล่าวถึงอะไรก่อนหลัง ประมาณการอย่างหยาบ ๆ ว่า จะแบ่งเป็นบทเป็นตอน เป็นช่วงสักเท่าไร เป็นอย่างไร
2. ลงมือเขียนสังเขปเรื่องในแต่ละบทหรือแต่ละตอน
3. กำหนดไว้อย่างหยาบ ๆ ว่า จะจบลงอย่างไร

รศ.จวน อินทรกำแหง (2523) ได้เสนอกระบวนการในการเขียนตำราสรุปได้ดังนี้

1. การวางลำดับเค้าโครงเรื่องว่าจะเริ่มต้นที่ไหนและจบอย่างไร เนื้อหาแต่ละตอนแต่ละบทจะต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องและชัดเจน
2. วิธีการเขียน ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึง
  - 2.1 เลือกเฟ้นสำนวนภาษาให้เหมาะสมกับเรื่องและผู้อ่าน คำศัพท์ที่ใช้ควรเป็นคำศัพท์ที่เข้าใจตรงกันและผู้อ่านเข้าใจง่าย
  - 2.2 การเรียงลำดับของเนื้อหาต้องไม่สับสน การเริ่มต้นการเขียนที่ดีอย่างหนึ่ง คือ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตำราของคนอื่นในสาขาวิชาเดียวกัน เพื่อหาข้อดี และข้อบกพร่อง เพื่อจะได้เป็นกระจกส่องให้ข้อคิดในการแก้ไขตัวเองต่อไป
  - 2.3 ควรคำนึงถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ของหนังสือ ได้แก่ คำนำ สารบัญ เชิงอรรถ บรรณานุกรม ภาคผนวก ดรรชนี
  - 2.4 สิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ อื่น ๆ เช่น การจัดหน้า วันวรรคตอน การควบคุมการเรียงพิมพ์ เป็นต้น

ลมูล รัตตากร (2523) ได้กล่าวถึงการเขียนตำราหรือหนังสือวิชาการทั่วไปว่า ผู้เขียนควรคำนึงถึงขั้นตอนต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

1. การเลือกเรื่องและขอบเขตของเรื่องที่จะเขียน เรื่องที่จะเขียนควรมีลักษณะ ดังนี้
  - 1.1 เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของผู้เขียนเอง
  - 1.2 มีขอบเขตกว้างขวางและมีคุณค่าพอที่จะเป็นหนังสือเล่มหนึ่งได้
  - 1.3 ไม่ควรให้เนื้อเรื่องซ้ำกับที่เคยเขียนมาแล้ว นอกเสียจากว่าหนังสือที่จะเขียนใหม่ มีคุณภาพดีเด่นกว่าเรื่องที่เคยเขียนไว้แล้ว
  - 1.4 มีเอกสารอ้างอิงเพียงพอ
2. ศึกษาขอบเขตของเนื้อหาจากหลักสูตรให้เข้าใจถ่องแท้
3. ทำโครงเรื่องเบื้องต้น โดยแบ่งเนื้อเรื่องเป็นหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ที่สำคัญคือ หน้าหนักของเนื้อหาแต่ละบทแต่ละตอน ควรมีความละเอียดลึกซึ้งไล่เลี่ยกัน



บางเรื่องที่คุณเขียนมีความรู้น้อย ก็ควรศึกษาค้นคว้าจากเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ค้นหาให้ทราบเรื่องเพียงพอก่อนจึงเขียน

4. การแสวงหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุที่จะใช้ในการค้นคว้า ขั้นตอนที่ควรดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

4.1 รวบรวมหนังสือ บทความในวารสารและหนังสือพิมพ์ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่จะช่วยในการค้นคว้าจากห้องสมุด ศูนย์เอกสาร หรือแม้แต่จากสมบัติส่วนตัวของผู้ที่สนใจสะสมเกี่ยวกับเรื่องเหล่านั้น อาจใช้วิธีขี้นม หรือขอถ่ายเอกสาร หรือคัดลอกออกมาก็ได้ ข้อสำคัญไม่ควรลืมจดที่มาของหนังสือเล่มนั้น ๆ

4.2 อ่านและจดบันทึก การอ่านมีขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 อ่านอย่างคร่าว ๆ เพื่อสำรวจว่า ตรงกับเรื่องที่ต้องการหรือไม่

4.2.2 อ่านอย่างละเอียดแล้วคัดลอก หรือจดบันทึกเป็นเรื่อง ๆ ไป พร้อมด้วยรายละเอียดที่จะใช้อ้างอิง

4.2.3 แสวงหาหนังสือและเอกสารอื่น ๆ ที่จะมาสนับสนุนหัวข้อต่าง ๆ ที่ได้จากการอ่านในข้อ 4.2.2

4.3 เรียบเรียง ในขั้นตอนนี้ผู้เขียนแต่ละคนอาจมีวิธีการแตกต่างกัน เช่น บางคนอาจใช้วิธีศึกษาข้อมูลแต่ละเรื่องแต่ละตอน แล้วเขียนเป็นตอน ๆ ไป หรือบางคนอาจต้องศึกษาหาข้อมูลจนครบถ้วน จัดระบบข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ แล้วจึงลงมือเขียนก็ได้ สิ่งที่คุณเขียนใหม่ ๆ ควรคำนึงประการหนึ่ง คือ ไม่ควรหวังว่าทุกสิ่งทุกอย่างจะต้องสมบูรณ์อย่างไร้ข้อบกพร่องในการเขียนเพียงครั้งแรก ทางที่ดีจึงไม่ควรกังวลในเรื่องสำนวนภาษาในเบื้องต้น เพราะจะทำให้การเขียนติดขัดจนไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

สิ่งที่ขาดไม่ได้ในการเขียนตำรา คือ การอ้างอิง (Reference) และบรรณานุกรม (Bibliography) สิ่งเหล่านี้ผู้เขียนจะต้องศึกษาและทำให้ถูกต้องตามรูปแบบทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้เขียนสามารถศึกษาได้จากตำราในด้านนี้ ซึ่งหาได้ไม่ยากนัก

ธีระชัย ปุณฺณโชติ (2532) ได้เสนอขั้นตอนการเขียนหนังสือสำหรับเด็กสรุปได้ดังนี้

1. ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือสำหรับเด็ก เช่น ศึกษาหนังสือเด็กที่ได้รับรางวัลจากการประกวด เพื่อดูแนวการเขียนและการจัดทำ ศึกษาหาความรู้จากตำราและเอกสารต่าง ๆ ใต้ถามผู้รู้หรือเข้ารับการอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับการเขียนหนังสือเด็ก
2. เขียนโครงเรื่อง (Plot) หรือหัวข้อรายละเอียดของเรื่อง เรื่องย่อ และตั้งชื่อเรื่อง แล้วนำไปให้ผู้อื่นอ่านและวิจารณ์ แล้วนำมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไข
3. เขียนบทสคริปต์ (Script) คือ การเขียนบอกขั้นตอนของเนื้อเรื่อง และรูปภาพ เช่น เขียนบอกว่า แต่ละหน้ามีคำบรรยายอะไรบ้าง มีภาพประกอบอะไรบ้าง
4. ทำดั้มมี (Dummy) คือ การทำหนังสือจำลองของหนังสือที่จะทำขึ้นจริง โดยนำรายละเอียดของบทสคริปต์มาเขียนและระบุภาพประกอบ ตั้งแต่ปกจนถึงหน้าสุดท้าย
5. การจัดทำรูปเล่มจริง ๆ

โสภณ นุ่มทอง (2533) ได้เสนอขั้นตอนการเขียนหนังสือสำหรับเด็กสรุปได้ดังนี้

1. แสวงหาความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือสำหรับเด็กจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น ศึกษาจากหนังสือสำหรับเด็กที่ดี ตำรา เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ศึกษาผลงานของนักเขียนเรื่องสำหรับเด็กที่มีชื่อเสียง สอบถามผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนการเข้ารับการอบรม สัมมนา ฟังบรรยาย อภิปราย ดูนิตรรศการเกี่ยวกับหนังสือสำหรับเด็ก และจะต้องเป็นนักอ่าน นักฟัง นักจัดบันทึกที่ดี
2. ฝึกหัดเขียน จะต้องฝึกหัดเขียนบ่อย ๆ โดยเขียนเรื่องที่พบเห็น เขียนเรื่องที่คิดขึ้นมาได้ เขียนเรื่องที่มีความรู้ มีประสบการณ์ และปรุงแต่งถ้อยคำสำนวน คำโครงเรื่อง เนื้อเรื่อง ให้เหมาะสม แล้วจึงนำไปให้ผู้รู้หรือเพื่อนฝูงช่วยอ่าน วิจารณ์ ตีชม และนำไปปรับปรุงแก้ไข
3. เขียนเค้าโครงหรือโครงเรื่อง เพื่อกำหนดแนวคิดหรือแกนของเรื่อง ซึ่งจะเป็นแนวทางในการเขียนเนื้อเรื่องต่อไป

4. เขียนเนื้อเรื่องย่อ โดยการนำโครงเรื่องที่เขียนไว้แล้ว มาเขียนรายละเอียดเพิ่มเติมเป็นเรื่องย่อ ๆ

5. ตั้งชื่อเรื่อง อาจตั้งชื่อเรื่องจากตัวเอกของเรื่อง จำนวนตัวละคร ชื่อสัตว์ เนื้อเรื่อง ชื่อสถานที่ ลักษณะรูปร่างของหนังสือ

6. เขียนบทสคริปต์ (Script) โดยการนำเรื่องราวที่ได้จากเค้าโครงเรื่องหรือเนื้อเรื่องย่อมาเขียนบอกขั้นตอนของเนื้อเรื่อง และรูปภาพ แต่ละหน้าจะมีภาพและคำบรรยายอย่างไร เริ่มตั้งแต่หน้าปก จนถึงหน้าสุดท้าย ซึ่งจะเป็นแนวทางในการจัดรูปภาพ คำบรรยาย และรูปเล่มของหนังสือ ว่ามีอะไรบ้างและมีกี่หน้า

7. ทำดัมมี่ (Dummy) คือการทำหนังสือจำลอง โดยการเขียนภาพและคำบรรยายจากบทสคริปต์ที่เขียนไว้ ลงในหนังสือที่ทำเป็นรูปเล่มจำลอง หรือรูปเล่มชั่วคราว

8. จัดทำรูปเล่ม (Format) คือ การทำหนังสือเป็นรูปเล่มจริง ๆ ได้แก่ การวาดภาพ เขียนคำบรรยาย การจัดภาพ การวางหน้าให้เหมาะสมจากที่ได้ทำดัมมี่ไว้ และอาจนำไปทดลองใช้ก่อน เพื่อจะได้นำมาแก้ไขข้อบกพร่อง

9. การทำแผ่นแบบ แม่พิมพ์ และการพิมพ์

10. การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และการนำไปใช้ รวมทั้งการจำหน่าย

สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์ (2531) ได้เสนอขั้นตอนการเขียนบทความโดยทั่วไป ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. การเลือกเรื่อง ควรเป็นเรื่องที่คนกำลังสนใจ หรือเป็นข่าวเด่น ผู้เขียนมีความรู้หรือมีทางที่จะหาความรู้ที่ลึกซึ้งได้ รู้จักกำหนดขอบเขตของเรื่องในวงที่พอเหมาะ เพื่อจะได้เสนอเรื่องราวและความคิดอย่างสมบูรณ์

2. การรวบรวมเนื้อหา กรณีมีมูลต้องสืบหาให้ชัดเจน อาจกระทำโดยการไปสืบหาข้อมูลที่แหล่งต้นกำเนิด การสัมภาษณ์ การอ่านเอกสาร ทดลอง ปฏิบัติ จนคิดว่าเป็นหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ และควรบันทึกข้อมูลเอกสารอ้างอิงไว้ด้วย

3. การกำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะของการเขียน เลือกสำนวนการเขียนให้ตรงกับเรื่อง ผู้อ่าน และความประสงค์ปลายทางว่าต้องการให้ผู้อ่านได้รับอะไรทำอะไร คิดอย่างไร

4. การวางโครงเรื่อง เพื่อให้ตรงกับจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ระบุงรูปแบบของบทความที่มีลักษณะเฉพาะตัว จากนั้นควรกำหนดกลวิธีการเขียนและการดำเนินเรื่องให้สอดคล้องต่อกัน ซึ่งจะทำได้สาระตรงตามจุดหมายที่วางไว้

5. ตั้งใจเขียนให้ได้เนื้อหาสาระ อ่านเพลิดเพลิน ใช้ภาษาแจ่มแจ้ง ใ้เข้าใจ ชวนให้ติดตาม ใช้เหตุผลที่น่าเชื่อถือ เสนอทัศนะแปลก ลึกซึ้ง ประทับใจ และกว้างขวางเท่าที่จะทำได้

6. ทบทวนคูลสาระของเรื่องว่าตรงกับชื่อเรื่องที่ตั้งไว้หรือไม่ ครอบคลุมหรือไม่ ถ้าไม่ตรงไม่ครอบคลุมก็ควรแก้ไข

7. เมื่อเขียนเสร็จแล้วควรเก็บไว้ 2-3 วัน แล้วนำมาอ่าน ตรวจสอบเพื่อหาทางทำให้ดีขึ้น หากมีโอกาศและเวลาให้ผู้รู้่านและวิจารณ์ด้วย ก็ควรทำเพื่อจะได้นำความคิดเห็นนั้น มาปรับปรุงผลงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

อุทุมพร จามรมาน (2532) ได้เสนอขั้นตอนการวิจัยไว้ 8 ขั้นตอน คือ

1. การหาปัญหาวิจัย (Research Problem)
2. การกำหนดจุดมุ่งหมายและสมมุติฐานการวิจัย
3. การนิยามตัวแปรและค่าที่ใช้ในการวิจัย
4. การออกแบบการวิจัย
5. การสุ่มตัวอย่าง
6. การสร้างเครื่องมือการวิจัย
7. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล
8. การรายงานผลการวิจัย

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2532) ได้แบ่งขั้นตอนการวิจัย ออกเป็น 13 ขั้นตอน สรุปได้ดังนี้

1. การกำหนดประเด็นปัญหาที่สนใจ
2. การสำรวจเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - 2.1 สสำรวจสภาพปัญหา อุปสรรคของประเด็นปัญหาที่จะทำวิจัย
  - 2.2 สสำรวจเนื้อหาของประเด็นที่จะทำวิจัย รวมถึง แนวคิด ทฤษฎีที่

เกี่ยวข้อง

#### เกี่ยวข้อง

2.3 สํารวจผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.4 สํารวจแบบการวิจัย (Research Design) ของงานวิจัยที่

2.5 สํารวจเครื่องมือและเทคนิคที่ใช้วิจัยที่ผ่านมา

3. กำหนดข้อหัวข้อเรื่องชั่วคราว

4. กำหนดกรอบความคิด (Conceptual framework) ให้ชัดเจน

5. ตัดสินคุณค่าของหัวข้อเรื่อง

6. เลือกรูปแบบการทำวิจัยให้เหมาะสมและได้ผลที่น่าเชื่อถือให้มากที่สุด

7. กำหนดประชากรและเลือกสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

8. การสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูล

9. การเก็บรวบรวมข้อมูล

10. การวิเคราะห์ข้อมูล

11. แปลผลและเขียนรายงาน

12. การจัดทำเอกสารอ้างอิงและภาคผนวก

บุญเรียง ขจรศิลป์ (2534) ได้เสนอขั้นตอนการวิจัยออกเป็น 9 ขั้นตอน

#### คือ

1. การตระหนักถึงปัญหา

2. การกำหนดขอบเขตของปัญหา

3. การศึกษาผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4. การกำหนดสมมุติฐาน

5. การเขียนโครงการวิจัย

6. การสร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูล

7. การดำเนินการรวบรวมข้อมูล

8. การจัดการทำข้อมูล

9. การสรุปผลการวิจัยและเขียนรายงานการวิจัย

วิเชียร ประชาราติ (2533) ได้เสนอขั้นตอนการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน สรุปได้ดังนี้

1. ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัย หรือกระบวนการวิจัย หรือระเบียบวิธีวิจัย ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิจัย เช่น จิตวิทยาการเรียนรู้ หลักการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2. วิเคราะห์และกำหนดปัญหา การวิจัยจะต้องเริ่มต้นจากปัญหา สิ่งที่สำคัญในการทำวิจัย คือจะต้องกำหนดปัญหาที่จะทำการวิจัยเสียก่อน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

2.1 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนทั้งหมด

2.2 นำปัญหาที่รวบรวมได้มาจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหา

2.3 เลือกปัญหาที่สำคัญมาเตรียมการทำวิจัย

2.4 นำปัญหาที่เลือกไว้แล้วมาวิเคราะห์สภาพปัญหา

2.5 ตั้งหัวข้อวิจัย

3. เขียนโครงการวิจัย การทำวิจัยควรเขียนออกมาเป็นโครงการ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบวิธีวิจัย และควรเสนอให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและอนุมัติโครงการด้วย

4. ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในโครงการ

5. เขียนรายงานการวิจัย และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบผลการวิจัย

6. นำผลการวิจัยไปใช้ จะต้องนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ซึ่งอาจนำไปใช้กับนักเรียนกลุ่มเดิม หรือนักเรียนกลุ่มใหม่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียนที่รับผิดชอบ

7. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ จะต้องมีการเผยแพร่ผลงานวิจัยให้ข้าราชการครูได้ทราบและจะได้นำไปใช้แก้ปัญหา และพัฒนาการเรียนการสอน การเผยแพร่อาจกระทำโดยการบอกเล่า หรือสาธิต หรือให้อ่านรายงานการวิจัย อาจเผยแพร่ในโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน อำเภอ จังหวัด หรือเผยแพร่ไปทั่วประเทศ ในรูปของการเขียนบทความ หรือสรุปรายงานการวิจัยลงในวารสารหรือสิ่งตีพิมพ์

8. รวบรวมส่งเป็นผลงานทางวิชาการ โดยส่งผลงานวิจัย พร้อมทั้งรายงานการนำไปใช้ และการเผยแพร่ผลงานวิจัยไปประกอบการพิจารณาด้วย

ธีระชัย ปุณณโชติ (2532) เสนอขั้นตอนการสร้างบทเรียนแบบโปรแกรม  
สรุปได้ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตร เพื่อให้ทราบขอบข่ายของเนื้อหาให้สอดคล้องกับ  
เวลาและแบบประเมินผล
2. ศึกษาลักษณะของผู้เรียน ได้แก่ อายุ พื้นฐานความรู้เดิม ระดับชั้น  
และทักษะที่นักเรียนเคยได้รับการฝึกฝนมาก่อน ทั้งนี้เพราะบทเรียนแบบโปรแกรม  
มีหลักการสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เช่น พื้นฐาน  
ความรู้เดิม ความสามารถ เป็นต้น
3. ตั้งจุดมุ่งหมาย ซึ่งจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายทั่วไป และจุดมุ่งหมายเชิง  
พฤติกรรม
4. กำหนดขอบเขตของงานหรือจัดวางโครงเรื่อง เป็นลำดับเรื่องราว  
ก่อน - หลัง ทั้งนี้เพราะบทเรียนแบบโปรแกรมจะต้องแบ่งเนื้อหาออกเป็นตอน ๆ  
ย่อย ๆ และแต่ละตอนจะต้องต่อเนื่องสัมพันธ์กัน
5. รวบรวมและจำแนกเรื่องราวต่าง ๆ จะต้องรวบรวมทุกสิ่งทุกอย่าง  
โดยวิธีต่าง ๆ เช่น หนังสือ ภาพประกอบ การจดบันทึก การสัมภาษณ์ ฯลฯ และ  
จะต้องจำแนกว่าเนื้อหาใดที่จำเป็น เนื้อหาใดไม่เกี่ยวข้องหรือไม่มีประโยชน์ หรือ  
เนื้อหาใดเกินวัตถุประสงค์ ก็จะต้องตัดทิ้งไป
6. ลงมือเขียนบทเรียนแบบโปรแกรม ในแต่ละกรอบให้เป็นไปตาม  
จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
7. ทดลองบทเรียนสำเร็จรูปแบบโปรแกรม ได้แก่ การนำไปทดลองใช้  
และหาประสิทธิภาพของบทเรียนสำเร็จรูปแบบโปรแกรมที่สร้างขึ้นดังกล่าว

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2521) ได้เสนอวิธีการผลิตชุดการสอน  
แบ่งออกเป็น 10 ขั้นตอน สรุปได้ดังนี้

1. กำหนดหมวดหมู่เนื้อหาและประสบการณ์ โดยอาจกำหนดเป็นหมวดวิชา  
หรือบูรณาการเป็นแบบสหวิทยาการตามที่เหมาะสม
2. กำหนดหน่วยการสอน โดยแบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็นหน่วยการสอน ใช้  
วิธีการประมาณเนื้อหาวิชา ที่จะให้ครูสามารถให้ความรู้แก่นักเรียนได้ใน 1 สัปดาห์  
หรือ 1 ครั้ง

3. กำหนดหัวเรื่อง ผู้สอนจะต้องถามตนเองว่า ในการสอนแต่ละหน่วย จะให้ประสบการณ์อะไรบ้างแก่นักเรียน แล้วกำหนดหน่วยการสอนย่อย ๆ ตามความเหมาะสมของเนื้อเรื่อง

4. กำหนดมโนทัศน์และหลักการ ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับหน่วย และหัวเรื่อง โดยสรุปรวมแนวคิด สาระ และหลักเกณฑ์สำคัญไว้ เพื่อเป็นแนวทางการจัดเนื้อหาการสอนให้สอดคล้องกัน

5. กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับหัวเรื่อง เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ต้องมีเงื่อนไขและเกณฑ์การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไว้ทุกครั้ง

6. กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ซึ่งจะเป็นแนวทางการเลือกและการผลิตสื่อการสอน

7. กำหนดแบบประเมินผลให้ตรงกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม โดยใช้แบบสอบถามเกณฑ์ เพื่อให้ผู้สอนทราบว่า หลังจากผ่านกิจกรรมการเรียนการสอนแล้ว นักเรียนได้เปลี่ยนพฤติกรรมการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หรือไม่

8. เลือกและผลิตสื่อการสอน วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการที่ครูใช้ ซึ่งถือว่าเป็นสื่อการสอนทั้งสิ้น เมื่อผลิตสื่อการสอนของแต่ละหัวเรื่องแล้ว ก็จัดให้เป็นหมวดหมู่ในกล่องที่เตรียมไว้

9. หาประสิทธิภาพชุดการสอน เพื่อเป็นการประกันว่า ชุดการสอนที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพในการสอน

10. การใช้ชุดการสอน หลังจากปรับปรุงชุดการสอนจนมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้แล้ว จึงสามารถนำไปสอนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

10.1 ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน (ใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที)

10.2 ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

10.3 ชี้นำประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ (ชั้นสอน)

10.4 ชี้นำสรุปผลการสอน

10.5 ทำแบบสอบหลังเรียน



โสภณ นุ่มทอง (2533) ได้เสนอขั้นตอนการทำผลงานทางวิชาการ ประเภทที่เป็นเอกสาร ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ขั้นการกำหนดเรื่องของผลงานทางวิชาการ โดยในขั้นนี้มีหลักการสำคัญที่จะต้องพิจารณาคือ เรื่องของผลงานทางวิชาการที่กำหนดจะต้องตรงกับงานที่ปฏิบัติหรือตรงกับวิชาที่สอน เป็นเรื่องที่ตนเองสนใจและมีความถนัด ทั้งนี้เพื่อให้การทำผลงานทางวิชาการดำเนินไปด้วยดีและมีคุณภาพ
2. ขั้นศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล ผู้ที่จะทำผลงานทางวิชาการต้องศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวาง ครอบคลุม และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยศึกษาจากหลักสูตร หนังสือเรียน คู่มือครู ผลงานวิจัย วารสารและสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าอย่างละเอียดและเป็นระบบ
3. ขั้นพิจารณาจุดเด่นจุดด้อยของเอกสาร โดยพิจารณาว่าข้อมูลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้านั้น มีจุดเด่นอะไรบ้างที่ควรนำมาเป็นแบบอย่างในการทำผลงานทางวิชาการ และมีจุดด้อยอะไรบ้างที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข
4. ขั้นกำหนดเค้าโครงเรื่อง ผู้ทำผลงานทางวิชาการจะต้องกำหนดเค้าโครงเรื่องให้เหมาะสมตามลักษณะวิชา ตามลำดับเหตุผล ความยากง่ายของเนื้อหาและลำดับพื้นฐานทางวิชาการ และควรกำหนดเค้าโครงละเอียดของแต่ละบท แต่ละหน่วยที่จะเขียนให้ชัดเจน มีเหตุผลต่อเนื่องกัน เช่น มีส่วนนำ ส่วนขยาย ส่วนสรุป กิจกรรม และการประเมินผล เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การนำเสนอเนื้อหาดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม
5. ขั้นดำเนินการเขียน โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบมาจัดลำดับ แล้วลงมือเขียนด้วยสำนวนของตนเอง เป็นภาษาเขียนที่ดี มีการอ้างอิงที่ถูกต้องสมบูรณ์ ควรหลีกเลี่ยงการเขียนโดยการนำเอาหนังสือหรือเอกสารเรื่องเดียวกัน มาวางเรียงกันหลาย ๆ เล่ม แล้วคัดลอกเป็นตอน ๆ จากเล่มใดเล่มหนึ่ง เพราะจะทำให้ขาดความต่อเนื่องของการนำเสนอเนื้อหาและการใช้ภาษา ทำให้ผลงานทางวิชาการไม่น่าอ่าน ไม่น่าศึกษา และเมื่อเขียนเสร็จแล้ว ควรอ่านทบทวนหลาย ๆ ครั้ง เพื่อหาข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

6. ขั้นแสวงหาผู้วิจารณ์ เมื่อทำผลงานทางวิชาการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรที่จะต้องแสวงหาผู้วิจารณ์ผลงานทางวิชาการ โดยการให้ผู้มีความรู้อย่างน้อย 4 ฝ่าย คือ ผู้มีความรู้ในสาขาวิชานั้นโดยเฉพาะ พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน ด้านเนื้อหา ผู้มีความรู้ทางด้านภาษา พิจารณาการใช้ภาษา ผู้มีความรู้ทางด้านวัดผล พิจารณากิจกรรมและแบบทดสอบต่าง ๆ และผู้มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ พิจารณาการอ้างอิง การเขียนเชิงอรรถ การเขียนบรรณานุกรม

7. ขั้นปรับปรุงแก้ไข เมื่อผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้านให้ข้อเสนอแนะแล้ว ผู้ทำผลงานทางวิชาการจะต้องนำมาพิจารณา และปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผลงานทางวิชาการมีคุณภาพยิ่งขึ้น

8. ขั้นทดลองใช้ เมื่อจัดทำผลงานทางวิชาการเสร็จแล้ว ควรนำไปทดลองใช้ในสถานศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาการนำไปใช้ และข้อบกพร่องอื่น ๆ

9. ขั้นปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 2 เมื่อได้ทดลองใช้แล้ว หากยังมีปัญหาหรือข้อบกพร่องก็จะต้องปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น แล้วจึงนำไปใช้พร้อมทั้งเผยแพร่ผลงานทางวิชาการควบคู่กันไปด้วย และอาจจะต้องปรับปรุงผลงานทางวิชาการอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะนำเสนอขอเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

กมล ภูंपระเสวีรัฐ (2533) ได้เสนอขั้นตอนเกี่ยวกับการทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู สรุปได้ดังนี้

1. ขั้นศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การจัดทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการครูนั้น จะต้องเริ่มจากงานในหน้าที่ที่ทํากอยู่คือ งานสอน โดยจะต้องเริ่มจากการคิด พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือการปฏิบัติงานของตนเอง เช่น ศึกษาว่าการสอนที่สอนอยู่ในทุกวันนี้ มีปัญหาอะไรบ้าง หรือมีปัญหาว่าจะทำอย่างไรที่จะให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ดีกว่าที่ทํากอยู่เดิม หรือแม้ว่าเดิมนั้นสัมฤทธิ์ผลสูงอยู่แล้ว จะทำอย่างไรผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจึงจะสูงขึ้นไปอีก เป็นต้น

2. ขั้นการพิจารณาสาเหตุของปัญหา โดยพิจารณาว่า ปัญหาเหล่านั้นมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งอาจพิจารณาสาเหตุของปัญหาออกได้หลาย ๆ สาเหตุ

3. ขั้นการพิจารณาแนวทางการแก้ปัญหา โดยพิจารณาแนวทางในการแก้ปัญหา ซึ่งปัญหาหนึ่ง ๆ อาจมีแนวทางที่จะนำมาแก้ปัญหาได้หลายแนวทาง

4. ขั้นการพิจารณาหาแนวทางที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหา โดยการแสวงหาเทคนิคและนวัตกรรม มาแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน

5. ขั้นวางแผนปรับปรุงการเรียนการสอน โดยวางแผนกำหนดขั้นตอนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละคาบการสอนให้สมบูรณ์ พร้อมทั้งจัดเตรียมจัดหาสื่อและนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อจะนำไปใช้ในการเรียนการสอน

6. ขั้นทดลองใช้ ควรนำผลงานทางวิชาการไปทดลองใช้กับนักเรียนเป็นรุ่น ๆ ไป พร้อมทั้งบันทึกผลการใช้ รวมทั้งข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อจะได้ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ในการนำไปใช้นี้ควรนำไปใช้และพัฒนาไปเรื่อย ๆ เมื่อปรับปรุงจนได้ผลดีแล้ว ก็ถือว่าเป็นความสำเร็จของการพัฒนาผลงานทางวิชาการ

7. ขั้นการนำเสนอผลงานทางวิชาการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอปรับปรุงตำแหน่ง ควรดำเนินการเมื่อได้ทดลองใช้ผลงานจนได้ผลดีแล้ว โดยจะต้องนำเสนอทั้งส่วนที่เป็นผลงานทางวิชาการจริง ๆ ซึ่งอาจเป็นชุดการสอน แผนการสอน สื่อหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ และอีกส่วนหนึ่งซึ่งเป็นส่วนควบของผลงานทางวิชาการ คือ รายงานผลการจัดทำและการทดลองนำไปใช้ ทั้งนี้เพื่อจะได้ให้ความมั่นใจได้ว่า ผลงานทางวิชาการที่จัดทำหรือพัฒนาขึ้นนั้น เป็นผลจากการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้นำไปใช้แล้วได้ผลดีจริง

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2533) ได้เสนอกระบวนการหรือขั้นตอนการทำผลงานทางวิชาการข้าราชการครู โดยแบ่งเป็น 5 ขั้น ดังนี้

1. การเตรียมการและวางแผนการทำผลงานทางวิชาการ
2. การจัดทำผลงานทางวิชาการ
3. การนำผลงานทางวิชาการไปใช้
4. การเผยแพร่และสร้างการยอมรับ
5. การนำเสนอผลงานทางวิชาการ

ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ได้กำหนดรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนไว้ดังนี้

1. การเตรียมการและวางแผนการทำผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาดำเนินการดังนี้

1.1 พิจารณาว่า ปัจจุบันตนดำรงตำแหน่งอะไร มีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไร ทั้งนี้ เพื่อจะได้พิจารณาต่อไปว่า ควรจะทำผลงานทางวิชาการประเภทใด เรื่องอะไร เพื่อให้ตรงหรือสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ

1.2 ศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

1.3 แสวงหาความรู้ เทคนิค และนวัตกรรมที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพราะจะนำไปสู่ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถที่จะนำไปใช้ในการทำผลงานทางวิชาการได้

1.4 พิจารณาประเภทของผลงานทางวิชาการ และหัวข้อเรื่องที่จะทำผลงานทางวิชาการ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความถนัด ความสนใจ และปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

1.5 พิจารณาวางแผน กำหนดกิจกรรม และระยะเวลาในการจัดทำผลงานทางวิชาการ โดยกำหนดแผนการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน และกำหนดตารางเวลาไว้เป็นแนวทางในการจัดทำอย่างมีระบบ ซึ่งอาจกำหนดกิจกรรมหลักไว้เป็นขั้นตอน ดังนี้

- 1.5.1 ขั้นรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น
- 1.5.2 ขั้นศึกษาข้อมูล
- 1.5.3 ขั้นเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบในการจัดทำผลงานทางวิชาการ
- 1.5.4 ขั้นจัดทำผลงานทางวิชาการ
- 1.5.5 ขั้นจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
- 1.5.6 ขั้นนำผลงานทางวิชาการไปใช้ ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.5.7 ขั้นปรับปรุงผลงานทางวิชาการ
- 1.5.8 ขั้นนำผลงานทางวิชาการไปใช้ครั้งที่ 2 ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.5.9 ขั้นปรับปรุงผลงานทางวิชาการ

- 1.5.10 ขึ้นนำผลงานทางวิชาการไปใช้ครั้งที่ 3 และครั้งต่อไป (จนกว่าจะเห็นว่าผลงานทางวิชาการมีคุณภาพดี) ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาสำหรับครั้งที่ 3 และครั้งต่อ ๆ ไป
- 1.5.11 ขึ้นสรุปผล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งขอความเห็นชอบในการเผยแพร่
- 1.5.12 ขึ้นเผยแพร่
- 1.5.13 ขึ้นรวบรวมผลงานทางวิชาการ เพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

## 2. การจัดทำผลงานทางวิชาการ โดยพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

2.1 การกำหนดประเภทของผลงานทางวิชาการ ได้แก่ การกำหนดว่าจะจัดทำผลงานทางวิชาการประเภทใด ซึ่งในเรื่องนี้จำเป็นต้องพิจารณา ก่อนประการอื่น โดยจะต้องศึกษาว่า ผลงานทางวิชาการมีกี่ประเภท อะไรบ้าง พร้อมทั้งศึกษาว่า งานในหน้าที่ของตนนั้น มีปัญหาอะไรบ้าง เพื่อจะได้นำมาพิจารณา ประกอบการกำหนดประเภทของผลงานทางวิชาการที่จะจัดทำ และใช้แก้ปัญหาการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไป

2.2 การกำหนดหัวเรื่อง คือ การกำหนดเรื่องที่จะจัดทำว่าจะจัดทำเรื่องอะไร ตามหลักสูตรใด หากเป็นผลงานประเภทวิจัยก็ต้องกำหนดว่าจะวิจัยเรื่องใดนั่นเอง การกำหนดหัวเรื่อง จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำผลงานทางวิชาการด้วยว่า จะจัดทำเพื่อวัตถุประสงค์อะไร ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาประโยชน์ และการนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ต่อไป

2.3 การจัดลำดับงานในการทำผลงานทางวิชาการ คือ การกำหนดว่า จะแบ่งการจัดทำผลงานทางวิชาการออกเป็นกี่ขั้นตอน เช่น หากทำชุดการสอนก็ต้องพิจารณาว่าควรแบ่งเนื้อหาออกเป็นกี่ตอน หรือหากจะทำงานวิจัยก็ต้องพิจารณาว่า จะแบ่งงานวิจัยออกเป็นกี่ขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการต่อไป

2.4 การกำหนดโครงร่างของงานแต่ละตอน คือ การกำหนดโครงร่างของงานว่าในแต่ละตอนจะประกอบด้วยอะไรบ้าง เช่น การทำชุดการสอนก็อาจจะกำหนดโครงร่าง ดังนี้

2.4.1 วัตถุประสงค์

2.4.2 หัวข้อสำคัญ หรือประเด็นสำคัญ

2.4.3 รายละเอียดการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

เช่น การเสนอเนื้อหา กิจกรรม/แบบฝึกหัด สรุป/เฉลยกิจกรรม การประเมินผล เป็นต้น

2.5 การจัดทำรายละเอียดของงานแต่ละขั้นตอน คือ การเขียนการดำเนินการ หรือจัดทำรายละเอียดของงานแต่ละขั้นตอนตามที่กำหนดไว้

2.6 การจัดพิมพ์และการรวมเล่ม คือ การจัดพิมพ์เพื่อนำไปใช้ซึ่งปกติไม่จำเป็นต้องตีพิมพ์ แต่ควรจะพิมพ์อย่างถูกต้องเรียบร้อย

3. การนำผลงานทางวิชาการไปใช้ โดยดำเนินการ ดังนี้

3.1 เตรียมการนำผลงานทางวิชาการไปใช้ ควรดำเนินการดังนี้

3.1.1 เตรียมชุด หรือเอกสารผลงานทางวิชาการให้พร้อม

3.1.2 เตรียมแบบประเมินผล

3.1.3 วางแผนการนำไปใช้และวางแผนการประเมินผล

3.2 การนำผลงานทางวิชาการไปใช้ ควรคำนึงถึงเรื่องต่าง ๆ

ดังนี้

3.2.1 วิธีการที่จะนำผลงานทางวิชาการไปใช้

3.2.2 จะต้องมึระบบการประเมินผลการนำไปใช้

3.2.3 มีการวิเคราะห์และรายงานผลการนำไปใช้

4. การเผยแพร่และสร้างการยอมรับ โดยดำเนินการดังนี้

4.1 เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อทราบ และให้ความเห็นชอบในการนำไปเผยแพร่

4.2 นำเสนอในที่ประชุมกลุ่ม หรือที่ประชุมทางวิชาการ หรือเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง

4.3 เผยแพร่ทางสื่อมวลชน

## 5. การนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยดำเนินการดังนี้

- กำหนด
- 5.1 จัดทำคำข้อกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค. กำหนด
  - 5.2 รวบรวมผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด ซึ่งประกอบด้วย
    - 5.2.1 ผลงานทางวิชาการ
    - 5.2.2 ค่าจ้างเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ
    - 5.2.3 รายงานผลการใช้และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
  - 5.3 นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

### ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ

ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับผลงานทางวิชาการ ของข้าราชการครู ซึ่งรวบรวมจากการที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.ค. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการในสาขาต่าง ๆ ได้ตรวจและประเมิน พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ สรุปได้ ดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู, 2535)

### ประเภทผลงานทางวิชาการทั่วไป

1. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ
  - 1.1 เนื้อหาไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามหลักสูตร ไม่สอดคล้องกับจุดประสงค์ ไม่ตรงกับชื่อเรื่อง ไม่ตรงตามเหตุการณ์ปัจจุบัน ไม่เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน
  - 1.2 การอธิบายเนื้อหาไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ขัดแย้งกัน ข้ำซ้อนกัน
  - 1.3 วิธีนำเสนอและการเรียบเรียงไม่น่าสนใจ สับสน ไม่ต่อเนื่อง
  - 1.4 การใช้ภาษา การให้คำนิยามศัพท์ไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม
  - 1.5 โครงร่างไม่สมบูรณ์และการจัดทำรูปเล่มไม่ประณีต

1.6 การอ้างอิง ไม่มีทั้งเชิงอรรถและบรรณานุกรม การอ้างอิง ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นระบบเดียวกัน

1.7 การพิมพ์ไม่ประณีต และการพิสูจน์อักษรไม่ถูกต้อง

2. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

2.1 ผลงานทางวิชาการเป็นการรวบรวม คัดลอก ตัดตอน มาจาก เอกสารอื่น ๆ โดยขาดการวิเคราะห์และเรียบเรียงใหม่

2.2 เป็นเอกสารที่ไม่มีอะไรใหม่ ทั้งในด้านเนื้อหาและด้านวิธีการที่ แสดงถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

3. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทาง วิชาการ ได้แก่ ผลงานทางวิชาการเป็นเอกสารที่รวบรวม คัดลอก จากเอกสาร บทความหรือสิ่งพิมพ์ของผู้อื่น เป็นเอกสารที่มีเนื้อหาเก่า ล้าสมัย

4. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ ผลงานทางวิชาการมีเนื้อหาไม่เหมาะสมกับระดับชั้นของนักเรียน นักศึกษา การอธิบายเนื้อหาสับสน ไม่ชัดเจน หรือให้เนื้อหาหลักและวิธีการไม่ถูกต้อง ทำให้ เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนนักศึกษาน้อย

### ประเภทผลงานวิจัย

1. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับความสำคัญ และความชัดเจนของ ปัญหาที่จะศึกษา ได้แก่

1.1 จุดประสงค์ของการวิจัยกว้างมาก กำหนดจุดประสงค์ 2 ข้อ แต่ทดสอบและตอบคำถามข้อเดียว และจุดประสงค์มีประโยชน์น้อย

1.2 งานวิจัยไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่และการขอกำหนดตำแหน่ง

2. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับความครอบคลุมและความเป็นประโยชน์ ของวรรณคดีที่เกี่ยวข้อง



- 2.1 ขาดวรรณคดีที่เกี่ยวข้อง หรือมีน้อย
- 2.2 วรรณคดีที่เกี่ยวข้องไม่สัมพันธ์กับงานวิจัย
3. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับการออกแบบวิจัย ได้แก่ การออกแบบวิจัยไม่เหมาะสม ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ตั้งไว้
4. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับความเป็นตัวแทนของกลุ่มตัวอย่างประชากร ได้แก่ การไม่เสนอรายละเอียดและวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างประชากร และกลุ่มตัวอย่างน้อยเกินไป
5. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับคุณภาพของเครื่องมือในการวิจัย ได้แก่
  - 5.1 ขาดการเสนอผลการทดลองใช้ การหาความเชื่อมั่น การวิเคราะห์หรือการหาประสิทธิภาพของเครื่องมือ
  - 5.2 เครื่องมือไม่เหมาะสม คำสั่งไม่ชัดเจนและไม่เสนอเครื่องมือไว้ในงานวิจัย
6. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับความถูกต้อง เหมาะสมของการใช้สถิติวิเคราะห์ และการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่
  - 6.1 ใช้สถิติไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมกับข้อมูล
  - 6.2 ไม่เสนอวิธีวิเคราะห์ว่าใช้การวิเคราะห์อย่างไร
  - 6.3 การใช้สูตรทางสถิติมีการพิมพ์และการคำนวณผิดพลาด
7. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับการสรุปและอภิปรายผล ได้แก่
  - 7.1 ไม่มีการสรุปผลการวิจัย
  - 7.2 การอภิปรายผลการวิเคราะห์ข้อมูลสั้น และเสนอรวมกันโดยไม่แยกเป็นเรื่อง สรุปและอภิปรายผลนอกเหนือไปจากข้อมูล
  - 7.3 ข้อเสนอแนะกว้างเกินไป ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้
8. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับประโยชน์ทางวิชาการของงานวิจัย ได้แก่
  - 8.1 งานวิจัยเป็นการสำรวจปัญหาพื้นฐานทั่วไป ไม่มุ่งพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการเรียนการสอนแต่อย่างใด และเป็นงานวิจัยที่มีผู้อื่นทำไว้มากแล้ว
  - 8.2 เป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการน้อย

9. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับประโยชน์ในทางปฏิบัติของงานวิจัย ได้แก่

9.1 งานวิจัยมีลักษณะเป็นการสรุปปัญหาทิ้งไว้อย่างกว้าง ๆ ไม่อาจนำไปใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติได้

9.2 งานวิจัยเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน และงานในหน้าที่น้อย

10. ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับโครงร่าง และความเป็นมาตรฐานของรูปแบบการเขียนงานวิจัย ได้แก่

10.1 รูปแบบการเขียนรายงานการวิจัยไม่ถูกต้อง และองค์ประกอบของงานวิจัยไม่ครบถ้วน

10.2 รูปแบบการเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรมไม่ถูกต้อง และไม่มีการอ้างอิง

10.3 การพิสูจน์อักษรผิดพลาดมาก การพิมพ์ และการลำดับหัวข้อขาดความประณีต และไม่เป็นระบบเดียวกัน

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานทางวิชาการของข้าราชการครู ผู้วิจัยได้นำมาสรุปไว้ ดังต่อไปนี้

พร้อมพรรณ อุดมสิน (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่องความต้องการการเสริมสมรรถภาพการวิจัยทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพที่เกี่ยวกับการวิจัย ความต้องการการเสริมสมรรถภาพในด้านการอ่านงานวิจัย การใช้ผลงานวิจัยของครูอาจารย์ในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอุดมศึกษา และต้องการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการอ่านงานวิจัยกับสภาพที่เกี่ยวกับการวิจัย ทางการศึกษาของครูอาจารย์ และความสัมพันธ์ระหว่างการนำผลงานวิจัยทางการศึกษากับสภาพที่เกี่ยวข้อกับการวิจัยทางการศึกษาของครูอาจารย์ทั้ง 3 ระดับ นอกจากนี้ยังศึกษารูปแบบการเสริมสมรรถภาพการวิจัยทางการศึกษาให้แก่ครูอาจารย์ ระดับต่าง ๆ ด้วย ตัวอย่างประชากรมี 2 ประเภท ได้แก่ ครูและผู้บริหารโรงเรียน

ประถมศึกษา 961 คน โรงเรียนมัธยมศึกษา 1,052 คน ระดับอุดมศึกษาในสถาบันผลิตครู จำนวน 587 คน และผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาและการวิจัยทางการศึกษา จำนวน 15 คน เครื่องมือวิจัยเป็นแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS หาค่าร้อยละ มีชนิดมีเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสถิติไคสแคว์และสัมประสิทธิ์การถ่วง และวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์ โดยการหาค่าร้อยละ และรวบรวมเสนอเชิงบรรยาย ผลการวิจัยพบว่า

1. สถานภาพที่เป็นประสบการณ์การวิจัยทางการศึกษา พบว่า จำนวนครูอาจารย์ระดับอุดมศึกษา มีประสบการณ์การวิจัยทางการศึกษา คิดเป็นร้อยละมากกว่าครูในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
2. ครูระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา มีความต้องการความรู้ทางการศึกษาเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพด้านการอ่านงานวิจัยทางการศึกษามากที่สุดในเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน ส่วนอาจารย์ระดับอุดมศึกษาต้องการความรู้ทางการศึกษามากที่สุดในเรื่อง ความรู้ในเนื้อหาทางวิชาการ นอกจากนี้ครูแต่ละระดับต้องการความรู้ทางการวิจัยและสถิติอยู่ในระดับมาก
3. ความต้องการของครูอาจารย์ในด้านการใช้ผลงานวิจัยทางการศึกษา เพื่อเสริมสมรรถภาพการวิจัยทางการศึกษาพบว่า อาจารย์ในระดับอุดมศึกษา มีความต้องการเรื่องอำนวยความสะดวกของแหล่งความพร้อมทางการวิจัย คิดเป็นร้อยละมากกว่าครูระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
4. มีความสัมพันธ์ระหว่างการอ่านงานวิจัยทางการศึกษากับสถานภาพที่เป็นประสบการณ์การวิจัยของครูอาจารย์แต่ละระดับที่สอน
5. มีความสัมพันธ์ระหว่างการใช้ผลงานวิจัยทางการศึกษากับสถานภาพที่เป็นประสบการณ์การวิจัยของครูอาจารย์แต่ละระดับที่สอน
6. การเสริมสมรรถภาพการวิจัยทางการศึกษา สำหรับครูประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เน้นรูปแบบการให้อ่านงานวิจัยที่เป็นภาษาง่าย และการทำงานวิจัยประยุกต์หรืองานวิจัยเชิงปฏิบัติ ส่วนอาจารย์ระดับอุดมศึกษา เน้นรูปแบบการให้การอบรมและการสร้างบรรยากาศในการวิจัย เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ทุกคนทำงานวิจัย

เสถียร คามีสักดิ์ (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงานทางวิชาการ ตามทัศนะของผู้บริหารและคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร และคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่มีต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ผลงานทางวิชาการ โดยจำแนกตามตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงานของคณาจารย์ วิชาเขต วุฒิการศึกษา และตำแหน่งทางวิชาการ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ ผู้บริหาร จำนวน 128 คน และคณาจารย์ จำนวน 270 คน เครื่องมือในการวิจัย เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้ในการวิจัยคือ ค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าที (T-test) และค่าเอฟ (F-test)

ผลการวิจัยพบว่า ทัศนะของผู้บริหารและคณาจารย์ ในมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เห็นด้วยมากต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการ เมื่อเปรียบเทียบทัศนะที่มีต่อหลักเกณฑ์การประเมินผลงานทางวิชาการพบว่า แตกต่าง อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนทัศนะที่มีต่อวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการของ คณาจารย์ที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 และพบว่าคณาจารย์ที่มีวุฒิศึกษาระดับปริญญาเอก มีทัศนะต่อวิธีการ ประเมินผลงานทางวิชาการ สูงกว่าคณาจารย์ที่มีวุฒิศึกษาระดับปริญญาตรี และ ปริญญาโท อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ และกรมสามัญศึกษา

ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการครูสายงานการสอน สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมีสภาพการปฏิบัติงานดังนี้ คือ ปฏิบัติงานสอน สัปดาห์ละ 21-30 ชั่วโมง ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนสัปดาห์ ละ 1-5 ชั่วโมง และใช้เวลาในการเตรียมการสอนสัปดาห์ละ 1-3 ชั่วโมง

สมชาย พันธุ์ควนิษฐ์ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อเลื่อนเป็นระดับ 7 ของข้าราชการครูสายงานการสอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อเลื่อนเป็นระดับ 7 ของข้าราชการครูสายงานการสอน กลุ่มตัวอย่างประชากร ได้แก่ ข้าราชการครูสายงานการสอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ ผู้ซึ่งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดให้อาจารย์ 2 ได้รับเงินเดือนใน ระดับ 7 และหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 จำนวน 172 คน เครื่องมือในการวิจัย เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าที (T-test)

#### ผลการวิจัยพบว่า

1. ครูเห็นด้วยกับหลักเกณฑ์เพื่อเลื่อนเป็นระดับ 7 ทุกด้าน ยกเว้นด้านการประเมินความชำนาญการที่เห็นด้วยพอสมควร ส่วนวิธีการเพื่อเลื่อนเป็นระดับ 7 ครูเห็นว่ามีความเหมาะสม

2. เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เพื่อเลื่อนเป็นระดับ 7 จำแนกตามเพศและจำแนกตามวุฒิ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ

2.1 ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครูหญิงเห็นด้วยเกี่ยวกับการกำหนดให้มีการสอนซ่อมเสริม การเตรียมการสอน ใช้วิธีสอนที่เหมาะสม จัดทำสื่อควบคุมนักเรียนท่าแบบฝึกหัดมากกว่าครูชาย ครูวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีเห็นด้วยเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนกลุ่มประสบการณ์ที่สอน วิธีการประเมินผลการสอนที่เหมาะสม การอบรมนักเรียน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมมากกว่าครูวุฒิ ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

2.2 ด้านการประเมินความชำนาญการ ครูหญิงเห็นด้วยเกี่ยวกับการกำหนดให้มีเอกสารหรือหลักฐาน ตลอดจนคำรับรองที่แสดงความชำนาญการ และการกำหนดให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับความชำนาญการในการสอนมากกว่าครูชาย ครูวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีเห็นด้วยเกี่ยวกับการกำหนดให้มีความชำนาญการในการสอน

สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง การกำหนดให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับความชำนาญการในการสอน การจัดทำและการใช้สื่อการสอน ผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน ผู้ร่วมงานและผู้ปกครอง มากกว่าครูวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

2.3 ด้านการทำผลงานทางวิชาการ ครูวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีเห็นด้วยเกี่ยวกับการกำหนดให้ผลงานทางวิชาการ ต้องทำให้นักเรียนได้รับความรู้และพัฒนาตนเอง ต้องเกิดประโยชน์แก่นักเรียนในการนำไปใช้ศึกษาเพิ่มเติม หรือประกอบอาชีพ มากกว่าครูวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

3. เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการ เพื่อเลื่อนเป็นระดับ 7 จำแนกตามเพศและจำแนกตามวุฒิ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ ครูหญิงเห็นด้วยเกี่ยวกับการที่คณะกรรมการข้าราชการครูตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อตรวจและประเมินความชำนาญการอีกครั้งหนึ่งมากกว่าครูชาย ครูวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีเห็นด้วยเกี่ยวกับการกำหนดให้ครูผู้ประสงค์จะขอเลื่อนระดับ หรือผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของผู้นั้นเป็นผู้จัดทำคำขอ มากกว่าครูวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

ศรีสมบัติ ภูมิเขียว (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งเป็นอาจารย์ 3 ของข้าราชการครู สังกัดกรมสามัญศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและจัดลำดับความสำคัญเกี่ยวกับการทำผลงานทางวิชาการศึกษาจากองค์ประกอบ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านความชำนาญการในการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ด้านผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น และประชาชนหรือสาธารณชน ด้านผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ ด้านคุณภาพของผลงานทางวิชาการ และด้านประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ กลุ่มตัวอย่างประชากร ได้แก่ข้าราชการครูตำแหน่งอาจารย์ 3 สังกัดกรมสามัญศึกษา จำนวน 50 คน

ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการครูตำแหน่งอาจารย์ 3 สังกัดกรมสามัญศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำผลงานทางวิชาการ ด้านความชำนาญการในการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ลำดับที่ 1 ได้แก่ การเตรียมการสอนที่ดี ด้านผลงานที่ปรากฏในหน้าที่ความรับผิดชอบต่อนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ร่วมงานอื่น และประชาชน

หรือสาธารณชน ลำดับที่ 1 ได้แก่ การทดสอบหรือประเมินผลก่อน-หลังการเรียน การสอน และมีการวิเคราะห์ข้อสอบมาตรฐาน ด้านผลงานในฐานะวิทยากรผู้ชำนาญการ ลำดับที่ 1 ได้แก่ การได้รับการยอมรับภายในโรงเรียนก่อน ด้านคุณภาพของผลงาน ทางวิชาการลำดับที่ 1 ได้แก่ ผลงานทางวิชาการที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทั้งนี้เพราะผลงานดังกล่าวเกิดจากการได้ปฏิบัติจริง ทดลองจริง มีความชัดเจน และมีคุณค่า โดยเฉพาะผลงานที่เกิดจากปัญหาการสอน และสามารถแก้ไขได้ด้วยความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ โดยไม่มีผู้ใดคิดหรือจัดทำมาก่อน และด้านประโยชน์ของผลงานทาง วิชาการ ลำดับที่ 1 ได้แก่ ผลงานทางวิชาการที่นำไปใช้ประโยชน์แล้วได้ผล บังเกิด ผลดีต่อนักเรียน โดยนักเรียนได้รับประโยชน์เพิ่มขึ้น

สุชีพ ติผลุง (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการขอเลื่อนขั้นดำรง ตำแหน่งอาจารย์ 3 ของข้าราชการครู ตำแหน่งอาจารย์ 2 สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบปัญหา การขอเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 ตามทัศนคติของข้าราชการครู ตำแหน่ง อาจารย์ 2 สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จำแนกตามอายุและ วุฒิการศึกษาใน 4 ด้าน คือ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านหลักเกณฑ์และวิธีการขอกำหนด ตำแหน่งอาจารย์ 3 ด้านความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการทำผลงานทางวิชาการ และด้านเตรียมการเพื่อขอเลื่อนตำแหน่ง กลุ่มตัวอย่างประชากร ได้แก่ ข้าราชการครู ตำแหน่งอาจารย์ 2 สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานอยู่ ในปีการศึกษา 2534 จำนวน 325 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ชนิดเลือกตอบ และมาตราส่วนประมาณค่า วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีหาค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าที (T-test)

ผลการวิจัยพบว่า ข้าราชการครูตำแหน่งอาจารย์ 2 สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มีปัญหาเกี่ยวกับการขอเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 3 อยู่ในระดับมาก และปัญหาแต่ละด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน สำหรับการ เปรียบเทียบปัญหาการขอเลื่อนขั้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 นั้น พบว่าข้าราชการครู ที่มีอายุต่างกันและข้าราชการครูที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการขอเลื่อน ขั้นดำรงตำแหน่งอาจารย์ 3 แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01