

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเพื่อศึกษาความต้องการพัฒนาตนเองของศึกษานิเทศก์ เกี่ยวกับงานวิชาการ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้า เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ulybay เป้าหมาย และแนวดำเนินงานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
2. บทบาทของศึกษานิเทศก์
 - 2.1 ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา
 - 2.2 บทบาทของศึกษานิเทศก์
3. การพัฒนาตนเอง
 - 3.1 ความหมายของการพัฒนาตนเอง
 - 3.2 ความสำคัญของการพัฒนาตนเอง
 - 3.3 วิธีการและกิจกรรมการพัฒนาตนเอง
4. ขอบข่ายงานวิชาการ
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นโยบาย เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ เป้าหมาย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนไว้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นโยบายการดำเนินงาน

นโยบายการดำเนินงานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ในความรับผิดชอบของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดไว้ดังนี้

1. เร่งรัดการขยายโอกาส และบริการทางการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นให้กระจายไปสู่ประชาชนส่วนภูมิภาคอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส ในชุมชนเมืองและชุมชนชนบทห่างไกล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน เห็นความสำคัญและคุณค่าทางการศึกษา ต่อการพัฒนาตนเอง พัฒนาอาชีพ และพัฒนาสังคมส่วนรวม
3. เร่งพัฒนาการจัดกระบวนการบริหาร กระบวนการเรียนการสอน และการนิเทศติดตามผล เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะขั้นพื้นฐาน โดยเน้นการพัฒนาทักษะด้านอาชีพให้สามารถพึ่งตนเองได้ ตลอดจนมีคุณธรรม จริยธรรม และตระหนักในคุณค่าของภูมิปัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อยกระดับความรู้ขั้นพื้นฐานให้ประชาชนผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาได้เรียนรู้สูง จนถึงมัธยมศึกษาตอนต้น
2. เพื่อเป็นพื้นฐานการดำเนินงานขยายการศึกษาภาคบังคับจาก 6 ปี เป็น 9 ปี
3. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ และมีโอกาสพัฒนาทักษะในวิชาชีพที่ตนมีความถนัดและสนใจ สำหรับการดำรงชีวิตที่ดีขึ้นต่อไป

เป้าหมายการดำเนินงาน

1. เป้าหมายในปีการศึกษา 2533

โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา (นําร่องขยายการศึกษาภาคบังคับ) เปิดดำเนินการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในโรงเรียนประถมศึกษา ต่อจากชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อีก 3 ปี โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีการศึกษา 2533 ใน 72 จังหวัด ทั่วประเทศ (ยกเว้น กรุงเทพมหานคร) จำนวนจังหวัดละ 1-3 โรงเรียน รวม 119 โรงเรียน ซึ่งกระจายอยู่ใน 117 ตำบล 115 อำเภอ มีจำนวนนักเรียนทั้งหมด 3,868 คน

2. เป้าหมายในปีการศึกษา 2534

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ในปีการศึกษา 2534 จึงให้จังหวัดต่าง ๆ เปิดโรงเรียนในโครงการฯ เพิ่มขึ้นครบจำนวน 3 โรงเรียนทุกจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) รวมจำนวนโรงเรียนที่เปิดเพิ่ม 97 โรงเรียน กระจายอยู่ใน 97 ตำบล 96 อำเภอ โดยมีจำนวนนักเรียน 17,280 คน

นอกจากนี้ได้เปิดดำเนินการเพิ่มเติมในปีการศึกษา 2534 เพื่อตอบสนองนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการอีก 1,150 โรงเรียน ใน 72 จังหวัด ทั่วประเทศ โดยมีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้นประมาณ 42,755 คน

3. เป้าหมายในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติระยะที่ 7 (พ.ศ.2535 ถึง 2539)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กำหนดเป้าหมายที่จะเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดจากเดิม ซึ่งดำเนินการอยู่ในปี 2534 จำนวน 1,366 โรงเรียน เพิ่มขึ้นเป็น 2,500 โรงเรียน ในปี 2535 และเพิ่มเป็น 6,500 โรงเรียน เมื่อสิ้นสุดแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติระยะที่ 7 เป้าหมายจำนวนห้องเรียนที่เปิดดำเนินการในปี 2535 รวมทุกชั้นเรียน 4,869 ห้องเรียน และเพิ่มขึ้นเป็น 17,820 ห้องเรียน เมื่อสิ้นสุดแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติระยะที่ 7 ส่วนเป้าหมายจำนวนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ในปี 2535 รวม 174,000 คน และเพิ่มขึ้นเป็น 712,800 คน เมื่อสิ้นสุดแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติระยะที่ 7

หลักเกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการขยายโอกาส ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นไปตามนโยบาย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนที่จะเปิดทำการสอน ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ไว้ดังนี้

ให้สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พิจารณาคัดเลือกโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด เพื่อเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามคุณลักษณะ ดังนี้

1. เป็นโรงเรียนประถมศึกษาที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นที่เมื่อเปิดสอนแล้ว จะไม่เป็นผลกระทบกระเทือนต่อโรงเรียน ในทุกสังกัดที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
2. เป็นโรงเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่ ที่อัตราการเรียนต่อระดับมัธยมศึกษาตอนต้นต่ำ อันเนื่องจากปัญหาภูมิประเทศไม่เอื้ออำนวยต่อการเดินทาง และประชาชนมีฐานะทางเศรษฐกิจยากจน
3. โรงเรียนอยู่ในสภาพที่มีความเหมาะสมและพร้อมเพียงพอที่จะดำเนินการได้
4. มีผลสำเร็จด้านการเรียนการสอนกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพระดับประถมศึกษา และมีช่องทางสามารถสนับสนุนให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนได้
5. ผู้บริหารงานโรงเรียนและคณะครูมีความสนใจ ตั้งใจ กระตือรือร้น และเสียสละส่งเสริมและสนับสนุนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ อย่างต่อเนื่อง

รูปแบบการจัดการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. แนวปฏิบัติในการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน จากชั้นประถมศึกษาไปจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยวิธีไม่บังคับและใช้ทรัพยากรจากภาครัฐ ภาคเอกชนและชุมชน หน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศมาสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. กลุ่มเป้าหมาย มุ่งให้เด็กและเยาวชนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทั้งที่จบมาก่อนแล้ว และเพิ่งจบการศึกษา ได้มีโอกาสเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กลุ่มเด็กและเยาวชนผู้ด้อยโอกาส ทั้งในชุมชนเมืองและชุมชนชนบทห่างไกล ตลอดจนสามเณรจะได้รับการสนับสนุนเป็นพิเศษ
3. มาตรการ พัฒนาหลักสูตร และวิธีการจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นให้มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ตลอดจนความแตกต่างระหว่าง



บุคคล สนองความต้องการของผู้เรียนให้มากขึ้น เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนได้ตามความถนัด ตามความสนใจและเปิดโอกาสให้คนในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรมากขึ้น

โดยมีโครงสร้างของหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่ปรับปรุง ประกอบด้วยกลุ่มวิชา

3 กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

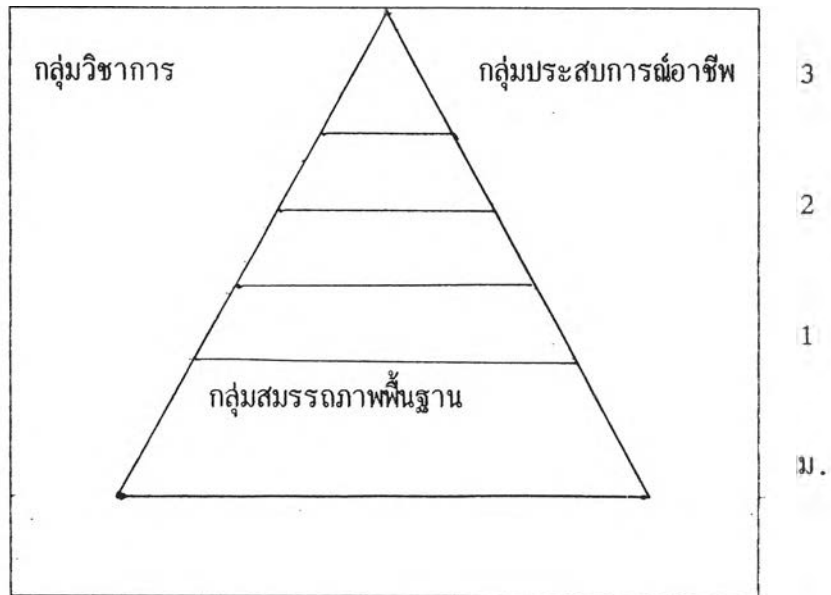
1. กลุ่มสมรรถภาพพื้นฐาน (Basic Competencies) ประกอบด้วยวิชาพื้นฐาน ทั่วไปและวิชาแกน ซึ่งเป็นวิชาที่มีเนื้อหาสาระในการสร้างเสริม ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการเรียนรู้ อย่างเดียวกัน เพื่อความเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย มีความรักชาติ มีคุณภาพ มีสุนทรียภาพ มี คุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม มีทักษะในการที่จะสื่อความหมาย การใช้ภาษา มีทักษะใน กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ทักษะการแก้ไขปัญหาในการตัดสินใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกัน เป็นกลุ่ม การรักษาสีแกวดล้อม มีความพร้อมที่จะดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างมีความสุขในวิถีทางการ พัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคม

2. กลุ่มวิชาการ มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะทางวิชาการ สำหรับการศึกษาระดับสูงต่อไป หรือเป็นพื้นฐานในการที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เช่น กลุ่มวิชาภาษา กลุ่มวิชา วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ฯลฯ ที่ต่อเนื่องจากที่เรียนมาแล้วในกลุ่มสมรรถภาพพื้นฐาน

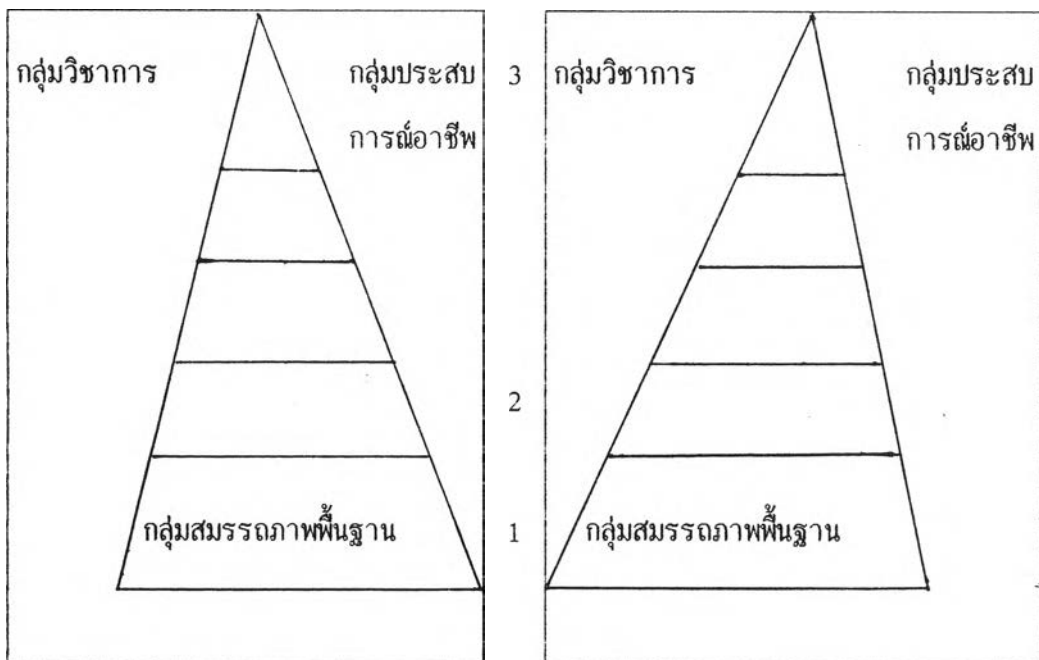
3. กลุ่มประสบการณ์อาชีพ มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับอาชีพ ที่ จะสามารถออกไปประกอบอาชีพของตนเอง หรือสามารถช่วยผู้ปกครองประกอบอาชีพของครอบครัว ต่อไปได้ เช่น กลุ่มวิชาอาชีพและรูปแบบการจัดการเรียนวิชาอาชีพที่ได้จากผลการวิจัยของกรม วิชาการ

ทั้งนี้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ควรจะต้องสอดคล้องและต่อเนื่องจากหลักสูตรประถมศึกษา ดังแผนภาพข้างล่างนี้

แผนภูมิที่ 1 ตัวอย่างรูปแบบการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น



รูปที่ 1 กรณีเลือกเรียนวิชาการและกลุ่มประสบการณ์อาชีพในสัดส่วนที่เท่า ๆ กัน



รูปที่ 2 กรณีเลือกเรียนกลุ่มประสบการณ์อาชีพ ในสัดส่วนที่มากกว่ากลุ่มวิชาการ

รูปที่ 3 การเลือกเรียนกลุ่มวิชาการใน สัดส่วนที่มากกว่ากลุ่มประสบการณ์อาชีพ

การจัดการเรียนการสอน

ในการจัดการเรียนการสอน มีหลักและวิธีการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ยึดความยืดหยุ่นให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น สนองความต้องการของผู้เรียน และเปิดโอกาสให้เลือกรเรียนตามความถนัด ความสนใจมากขึ้น โดยมีหลักในการจัดดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

1. ไม่ยึดเวลาหรือชั้นปีเป็นหลักแต่ยึดผลสัมฤทธิ์ในสมรรถภาพของผู้เรียนเป็นหลัก
2. กลุ่มสมรรถภาพพื้นฐาน ผู้เรียนทุกคนจะต้องเรียนอย่างเดียวกัน
3. กลุ่มวิชาการและกลุ่มประสบการณ์อาชีพ ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้มากหรือน้อย ตามความถนัดและความสนใจ อาจเลือกเรียนวิชาในกลุ่มประสบการณ์อาชีพในสัดส่วนที่มากแล้วเลือกเรียนวิชาในกลุ่มวิชาการในสัดส่วนที่น้อยหรือจะเลือกเรียนวิชาในกลุ่มประสบการณ์อาชีพในสัดส่วนที่น้อย แล้วเรียนวิชาในกลุ่มวิชาการในสัดส่วนมากก็ย่อมทำได้ เน้นการสอนวิชาอาชีพที่สอดคล้องกับอาชีพในท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน อันเป็นการช่วยเหลือเศรษฐกิจครอบครัวได้
4. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป สำหรับภาคปฏิบัตินั้น อาจจัดกิจกรรมที่โรงเรียนในสถานประกอบการในท้องถิ่น หรือที่บ้านก็ได้

แนวดำเนินการ

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นประสบความสำเร็จตามจุดหมายของหลักสูตร จึงกำหนดแนวดำเนินการไว้ดังนี้

1. จัดให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนอย่างหลากหลาย เพื่อสำรวจความถนัดและความสนใจ
2. จัดประสบการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเอง และสามารถแสวงหาแนวทางในการพัฒนาตนเอง
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทางด้านวิชาการอย่างเต็มความสามารถ และได้มีโอกาสหาความรู้ และทักษะจากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ
4. จัดให้มีการศึกษา ติดตาม และแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ในการจัดการเรียนการสอนให้ใช้วิธีผสมผสาน การให้ความรู้กับการปฏิบัติจริงโดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล และกระบวนการกลุ่ม

6. ให้ท้องถิ่นรับรายละเอียดเนื้อหาของรายวิชาให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น ส่งเสริมให้ท้องถิ่นจัดหารายวิชาที่สนองความต้องการของท้องถิ่น และส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดในการสร้างสรรค์งาน
7. ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดแทรกการเสริมสร้างค่านิยมและการพัฒนาจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
8. ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมาย ต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน เช่น ซื่อสัตย์ อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย
9. ในการจัดการเรียนการสอน ให้คำนึงถึงความต่อเนื่องกับหลักสูตรประถมศึกษาด้วย ดังรายละเอียดตามตารางแสดงความสัมพันธ์ของเป้าหมายการศึกษา ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงความสัมพันธ์ของเป้าหมายการศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น

คุณลักษณะของผู้เรียน	เป้าหมายและระดับการศึกษา		คุณลักษณะของพลเมือง
	ประถมศึกษา:พัฒนาคน และรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	มัธยมศึกษาตอนต้น:แสวงหา แนวทางที่เหมาะสมกับคนใน การทำงานประโยชน์ให้สังคม	
1. พัฒนาการ 1.1 มีความรู้พื้นฐาน	อ่านออก เขียนได้ คำนวณได้ เข้าใจ ธรรมชาติ	มีความรู้และทักษะในวิชา สามัญ เข้าใจและติดตาม ความเจริญก้าวหน้าทาง วิชาการต่าง ๆ	เป็นสมาชิกที่ดีของ มนุษยชาติ
1.2 มีสุขภาพกายใจ สมบูรณ์	บำรุงรักษาสุขภาพอนามัย ส่วนตน	เสริมสร้างสุขภาพอนามัย ส่วนตนและชุมชน	
1.3 แก้ปัญหาเป็น	วิเคราะห์เหตุผลและ เสนอแนวทางในการ แก้ปัญหาของตนเอง และ ครอบครัวได้	เสนอทางเลือกหลากหลาย ในการแก้ปัญหาของชุมชนได้	
1.4 เสียสละ	ไม่เอาเปรียบผู้อื่น	ช่วยเหลือผู้อื่น	
1.5 มุ่งพัฒนา	รักการอ่านและแสวงหา ความรู้อยู่เสมอ	ปรับปรุงการปฏิบัติงานอยู่ เสมอ	

ตารางที่ 1 (ต่อ)

คุณลักษณะของผู้เรียน	เป้าหมายและระดับการศึกษา		คุณลักษณะของพลเมือง
	ประถมศึกษา:พัฒนาคน และรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	มัธยมศึกษาตอนต้น:แสวงหา แนวทางที่เหมาะสมกับคนใน การทำงานระบอบใหม่ให้สังคม	
2. พัฒนาอาชีพ	ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รักการทำงาน และ ทำงานเป็น	ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ รัก การทำงาน และรู้กระบวนการ การจัดการ	เป็นสมาชิกที่ดีของ วงการอาชีพ
3. พัฒนาสังคม ปฏิบัติ หน้าที่ของตนต่อบ้าน ชุมชน ประเทศ และ โลก	รู้เข้าใจสภาพและการ เปลี่ยนแปลงของสังคมที่ บ้านสามารถปฏิบัติตนตาม บทบาทหน้าที่ในฐานะ สมาชิกที่ดีของบ้าน ตลอด จนอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ในชุมชนรอบ ๆ บ้าน	เข้าใจสภาพและการเปลี่ยน แปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนา ชุมชนภูมิปัญญาในการปฏิบัติตน ตามบทบาทหน้าที่ในฐานะ สมาชิกที่ดีของชุมชนตลอดจน อนุรักษ์และเสริมสร้าง สิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับ ชุมชนของตน	เป็นสมาชิกที่ดีของ มนุษยชาติ

บทบาทของศึกษานิเทศก์

ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศศึกษามีมานานแล้ว นับตั้งแต่มีระบบโรงเรียน แต่ศึกษานิเทศก์นั้นเพิ่งมีในประเทศไทยเมื่อประมาณ 25 ปีกว่ามานี้เอง (สมาคมศึกษานิเทศก์, 2525) เหตุที่จำเป็นต้องมีการนิเทศศึกษานั้น เนื่องจากสาเหตุหลายประการ ตามที่ วินัย เกษมเศรษฐ (2521) วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2524) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. กระบวนการเปลี่ยนแปลงของสังคม เมื่อสังคมเปลี่ยนแปลงไปการศึกษาจึงต้องเปลี่ยนไปให้สอดคล้อง ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร พุทธศักราช 2521 ศึกษานิเทศก์จึงต้องเป็นตัวแทน การเปลี่ยนแปลงให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่โรงเรียน
2. ความจำเป็นที่จะต้องส่งเสริมพัฒนาครู ให้มีความรู้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง แม้แนวคิดในเรื่องการเรียนการสอนก็เกิดขึ้นมาใหม่อยู่ตลอดเวลา จำเป็นที่ครูจะต้องติดตามศึกษาให้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ แต่เนื่องจากภาระหน้าที่ในงานสอนมีอยู่มาก ศึกษานิเทศก์จึงต้องเป็นฝ่ายรับผิดชอบช่วยเหลือในเรื่องนี้
3. ความชำนาญในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่จะทำให้นักเรียนการสอนดีขึ้น จำเป็นจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติดี และมีประสบการณ์มาทำการนิเทศ ศึกษานิเทศก์เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อการนี้
4. ความจำเป็นในการรักษามาตรฐานการศึกษา การศึกษาของประเทศไม่อาจรักษามาตรฐานไว้ได้ ถ้าขาดบุคคลที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลระบบการเรียนการสอนในโรงเรียน การรักษามาตรฐานของการศึกษา ที่กล่าวถึงนี้ มองในด้านความเป็นมาตรฐานระดับชาติ การจัดการนิเทศการศึกษาตามความจำเป็นในลักษณะนี้ ส่วนใหญ่กระทำโดยผู้นิเทศภายนอก ซึ่งได้แก่ ศึกษานิเทศก์

นอกจากนี้ วโรรัตน์ บุญสวัสดิ์ (ม.ป.ป.) ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาไว้คล้ายคลึงกันดังนี้

1. กระบวนการเปลี่ยนแปลงของสังคม (Social Change) ศึกษานิเทศก์ก็ต้องทำตัวเป็นตัวแทนการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ในการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษา โดยทำงานร่วมกับครู อาจารย์ เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรระดับต่าง ๆ

2. การผลิตครู สถาบันผลิตครู ผลิตครูไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทำอย่างไรจึงจะผลิตครูที่มีประสิทธิภาพ เพราะการผลิตครูนั้น เมื่อไปทำงานในสถานศึกษาจะต้องมีการฝึกอบรมประจำการ (Inservice Education) อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคม

3. มาตรฐานการศึกษา (Standardization) ในการรักษามาตรฐานของการศึกษานั้น ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ โดยเลือกจากผู้ที่มีความรู้มาทำงานและช่วยนิเทศความรู้ใหม่ ๆ ให้แก่ครูที่ทำการสอนประจำที่มีความคิดกว้างไกล ก้าวหน้าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

จากแนวคิดที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่า การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นอย่างมากต่อการศึกษานับปัจจุบันนี้ เพราะจะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนของครูมีประสิทธิภาพ ทำให้นักเรียนมีสัมฤทธิ์ผลสูง บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาได้

บทบาทของศึกษานิเทศก์

ปัจจุบันแนวความคิดเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา มีการพัฒนาไปมาก บทบาทของผู้นิเทศการศึกษาจึงอาจเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมบ้าง อย่างไรก็ตาม ควรทำความเข้าใจว่าบทบาทเสียก่อน เพื่อให้มองเห็นบทบาทที่เข้มชัดขึ้น

กู๊ด (Good, 1973) ได้ให้ความหมายคำว่า บทบาท ไว้สองนัย นัยหนึ่ง หมายถึง พฤติกรรมของแต่ละคนที่แสดงออกอยู่เป็นประจำ ภายในขอบเขตของกลุ่ม หรืออีกนัยหนึ่ง หมายถึง รูปแบบพฤติกรรมของบุคคลที่แสดงออกตามหน้าที่ของตนที่มีอยู่ในสังคม

ภิญโญ สาธร (2524) ได้กล่าวว่า บทบาทหน้าที่เป็นสิ่งที่ควบคู่กับตำแหน่ง ซึ่งบุคคลได้รับ และหมายถึงหน้าที่หรือเงื่อนไขที่ต้องกระทำ รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ที่ได้มาพร้อมกับตำแหน่ง

สรุปได้ว่า บทบาท หมายถึง พฤติกรรมการแสดงออกตามที่สังคมกำหนด

บทบาทของศึกษานิเทศก์ที่มีต่อการนิเทศการศึกษา มีผู้เสนอแนะไว้หลายท่านดังนี้

ไวลส์ (Wiles, 1967) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์มีบทบาท 3 ประการ คือ 1. ให้การสนับสนุน 2. ให้ความช่วยเหลือ และ 3. การมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการเรียนการสอน

อาคม จันทสุนทร (2519) สรุปว่าผู้นิเทศการศึกษามีบทบาทเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร การศึกษา และเป็นผู้ที่ทำให้สถานะการเรียนการสอนที่ครูจัดอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วินัย เกษมเศรษฐ (2521) กล่าวว่า ศึกษานิเทศก์ควรมีบทบาทเป็นผู้นำกลุ่ม เป็นผู้สร้างขวัญ และส่งเสริมให้ผู้สอนมีความงอกงามในวิชาชีพ เป็นที่ปรึกษาหารือ เป็นผู้พัฒนา และผู้ชี้หลักสูตรในระดับท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทุกระดับ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) กำหนดไว้ดังนี้

1. พัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอน
2. เป็นผู้กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
3. นิเทศและติดตามผลการดำเนินงาน

จากแนวคิดดังกล่าว พอสรุปได้ว่า ศึกษานิเทศก์ควรมีบทบาทในการให้การสนับสนุนช่วยเหลือ เป็นที่ปรึกษา และเป็นผู้กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

การพัฒนาตนเอง

ความหมายของการพัฒนาตนเอง

จากการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เข้ามามีบทบาทในการศึกษา ทำให้การศึกษาต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย ศึกษานิเทศก์จึงต้องเป็นผู้ที่แสวงหาความรู้ และพัฒนาตนเองให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงนั้น เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามบทบาทที่กำหนดไว้ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการศึกษา ซึ่งได้มีผู้ให้ความหมายของการพัฒนาตนเองไว้ ดังนี้

พจนานุกรมทางการศึกษา (Dictionary of Education) โดย คาร์เตอร์ วี กูด (Carter V. Good, 1973) ได้อธิบายความหมายของคำว่า "การพัฒนา" ทางการศึกษาว่า การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทางด้านความสามารถนั้น ๆ อันเป็นผลที่เกิดจากการกระทำด้วยตัวเอง หรือผู้อื่นจัดทำให้

รัชเชลล์ ซี สวานสบิวรี่ (Russell C. Swansbury, 1986) ได้กล่าวถึงการพัฒนาตนเองว่า หมายถึง การศึกษาของบุคคลเพื่อให้ตนเองมีความรู้ทางเทคนิควิชาชีพที่ก้าวหน้า ซึ่งเป็นการสนองความอยากรู้ อยากรเห็นของบุคคล การพัฒนาตนเองนั้นเป็นการเรียนรู้ ที่ผู้เรียนรู้ด้วยตัวเอง ปรับปรุง แก้ไขตนเองให้เจริญงอกงามทั้งประสิทธิภาพในการทำงาน ด้านปัญญา และด้านคุณธรรม ด้วยการทํางานหรือดำรงชีวิตอย่างมีจุดหมาย

พิสิทธิ์ สารวิจิตร (2529) กล่าวถึงการพัฒนาตนเองว่า หมายถึง การปลูกสร้างคุณสมบัติ คุณธรรม นิสัย เจตคติ ความสามารถ ความชำนาญ ความคิด ความรู้ ความเข้าใจให้เกิดขึ้นในตนเอง เพื่อช่วยให้ตนเองเป็นบุคคลที่มีความสุข ความเจริญ ความสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะเป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ อย่างสอดคล้องเหมาะสมกับความถนัด ความสนใจ และศักยภาพที่มีในตนเอง

จากแนวคิดของนักการศึกษาที่กล่าวข้างต้นนี้ สรุปได้ว่า การพัฒนาตนเองเป็นพฤติกรรมของบุคคลในการที่พยายามปรับปรุง เปลี่ยนแปลงตัวเองด้วการศึกษาค้นคว้าให้ตนมี

ศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ และดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ความสำคัญของการพัฒนาตนเอง

การพัฒนาตนเองจะทำให้เกิดผลกระทบทางสร้างสรรค์ กล่าวคือ เมื่อคนพัฒนาตนเองแล้วจะเกิดการพัฒนางาน พัฒนาแนวความคิด จนมีผลไปถึงพฤติกรรมของบุคคลที่อยู่ใกล้เคียงผู้ที่มีการพัฒนาตนเองนั้นเป็นผู้ที่สามารถเข้าใจตนเอง และปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น เมื่อปฏิบัติงานก็มักจะได้รับความร่วมมือสูง ผลงานก็บรรลุตามเป้าหมาย ส่วนผู้ที่ยังไม่ได้มีการพัฒนาตน จะเป็นผู้ที่ไม่สามารถเข้าใจตนเองอย่างถูกต้อง ไม่ยอมรับตนเอง เป็นคนที่มีบุคลิกภาพไม่เหมาะสม ปรับตัวยาก หากเป็นเด็กวัยเรียนจะมีผลกระทบถึงการเรียน การอยู่ร่วมกันถ้าเป็นผู้ใหญ่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อหน้าที่การงาน สังคม ตลอดจนกระทบถึงการดำรงชีวิตในครอบครัว

วัชร ทรัพย์มี (2518) ได้สรุปความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาตนเองว่า "บุคคลที่ได้สำรวจตัวเอง สำรวจสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับคน ผูกการยอมรับตนเอง กล้าเผชิญกับความจริง บุคคลนั้นจะเกิดความคิดและนำเอาความคิดนั้นไปพัฒนาทัศนคติและพฤติกรรมของตนเองให้มีการปรับตัวและแก้ปัญหาที่ดีขึ้น"

บุคคลที่จะสามารถพัฒนาผู้อื่นได้ จำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถก่อน ดังที่ ชงศ์ วงศ์จันทร์ (2518) ได้ชี้ให้เห็นว่า การพัฒนาตนเองมีความสำคัญ เพราะหลังจากบรรจุเข้ารับตำแหน่งแล้ว แม้ว่าจะได้มีการกำหนดคุณสมบัติและมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกอยู่แล้วก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติยังมิได้บรรลุถึงจุดหมายที่วางไว้ ทั้งนี้เนื่องจากมีปัจจัยอื่นหลายประการประกอบอยู่ ประการสำคัญเกิดจากการที่บุคลากรไม่พยายามที่จะหาทางพัฒนาตนเอง เพื่อให้ทันกับความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นเหตุให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ทางการศึกษาตามมา ซึ่งได้แก่ ปัญหาเรื่องคุณภาพทางการศึกษา การที่ไม่พัฒนาตนเองและไม่ได้รับการพัฒนาจากหน่วยงาน อาจก่อให้เกิดความเสื่อมศรัทธาต่อครูโดยส่วนร่วมได้

กรมสามัญศึกษา (2524) ได้เน้นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ว่ามีความจำเป็น และมีประโยชน์ต่อหน่วยงานมาก เพราะ

1. ช่วยทำให้ระบบวิธีการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีการติดต่อประสานงานดีขึ้น ช่วยกระตุ้นความสนใจในการทำงานของบุคลากรให้มีจิตใจรักงานและทำงานให้ได้ผลมากขึ้น
2. ทำให้เกิดการประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ซ้ำซึ่งจะส่งผลต่อเนื่องไปถึงงบประมาณ เพราะเมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาเป็นอย่างดีแล้วความผิดพลาดที่จะก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองเสียหายย่อมลดน้อยลง
3. ช่วยลดเวลาในการเรียนงานให้น้อยลง
4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่การงานของผู้บังคับบัญชาได้มากขึ้น ลดการทวงล่วง-เวลาเนื่องจากความไม่เข้าใจในงานให้น้อยลง
5. กระตุ้นเตือนผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานเพื่อความก้าวหน้าในการงานของตนเพราะบุคคลที่พัฒนาแล้วย่อมเป็นที่ต้องการขององค์การ

กล่าวโดยสรุปจะเห็นว่า การพัฒนาตนเองไม่เพียงแต่จะทำให้คนเหล่านั้นมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นเท่านั้น แต่ยังส่งผลให้ได้ผลงานที่สูงขึ้นอันเป็นผลโดยตรงต่อการพัฒนาประเทศเป็นส่วนรวมอีกทางหนึ่งด้วย

วิธีการและกิจกรรมการพัฒนาตนเอง

วิธีการพัฒนาตนเอง

ก่อนที่จะมีการพัฒนาตนเองได้นั้น บุคคลนั้นจะต้องมีความเชื่อพื้นฐานก่อนว่า คนเราพัฒนาได้ พระราชวรมุนี (2528) กล่าวถึงความเชื่อที่มีความสำคัญมากในทางพระพุทธศาสนา เชื่อว่ามนุษย์เป็นสัตว์ที่ฝึกได้ คือ ฝึกได้ตั้งแต่สัตว์ชาติญาณป่าเถื่อนไปจนกระทั่งสูงสุดเป็นพระพุทธเจ้า เป็นชั้นสูงสุดเท่าที่ศักยภาพของมนุษย์พึงจะมี

สำหรับวิธีการในการพัฒนาตนเองได้มีผู้รู้หลายท่านได้เสนอแนวทางไว้หลายแนวทางด้วยกัน พอสรุปได้ดังนี้

วัฒนา สุตรสุวรรณ (2515) ได้นำเสนอแนวทางและวิธีการในการปรับปรุงสมรรถภาพให้แก่ตนเอง ว่าจะต้องเริ่มต้นจากการรู้จักพิจารณาวิเคราะห์ตัวเองเกี่ยวกับ ความรู้ ความสามารถ ที่มีและที่ยังไม่ได้นำออกมาใช้ ตลอดจนการหาจุดอ่อนและข้อบกพร่องเพื่อแก้ไข รู้จักติดต่อพบปะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้ในศาสตร์สาขาต่าง ๆ เป็นผู้สนใจศึกษาค้นคว้าหา ความรู้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งความรู้ทั่วไปและงานที่รับผิดชอบ ตั้งเป้าหมายให้กับตัวเอง แล้วหา วิธีการส่งเสริมตนเองด้วยการฝึกฝนและปฏิบัติอย่างจริงจัง

มบุญ วงศ์นารี (2516) ได้เสนอวิธีการพัฒนาตนเองที่ทุกคนสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดย ปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. สืบหา วิเคราะห์ตนเองเพื่อให้รู้จักตนเองอย่างแท้จริง
2. กำหนดความคาดหวังใหม่และวางแผนในการเปลี่ยนแปลง
3. เริ่มเปลี่ยนแปลงโดยการนำตัวเอง
4. สร้างความเข้มแข็งโดยการมีโลกทัศน์กว้างขึ้น ยอมรับฟังคำวิพากษ์วิจารณ์ของบุคคล

อื่นที่มีเหตุผล

สรุปได้ว่า การพัฒนาตนเองนั้นผู้ที่ต้องการพัฒนาต้องเป็นผู้ที่มีความตั้งใจแน่วแน่ที่จะ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตัวเอง ด้วยการรู้จักตนเองอย่างแท้จริง กล้านำตัวเองอย่างเข้มแข็งใน การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีมีประโยชน์ โดยเฉพาะการพัฒนาตนเองนั้นมิได้มุ่งพัฒนาเฉพาะ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเท่านั้น แต่ต้องมีการเสริมสร้างเทคนิควิธีการใหม่ ๆ และ ทักษะที่จำเป็น มีสุขภาพกายและจิตที่ดี ปรับปรุงบุคลิกภาพให้สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างมี ความสุข และเหมาะสม

กิจกรรมในการพัฒนาตนเอง

กิจกรรมในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมที่มุ่งเสริมสร้างความเจริญส่วนบุคคล เพื่อนำเอาศักยภาพที่มีอยู่ออกมาใช้อย่างเต็มที่ กิจกรรมเหล่านี้นอกจากจะสนองความต้องการ ส่วนบุคคลแล้ว ยังช่วยเพิ่มขีดความสามารถการปฏิบัติงานในแต่ละบุคคลให้สูงขึ้น อันเป็นประโยชน์

โดยส่วนรวมแก่องค์กร สังคม และประเทศชาติในที่สุด กิจกรรมที่ใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นั้น มีทั้งกิจกรรมที่นำมาใช้โดยตรงและสามารถประยุกต์ใช้กับการพัฒนาตนเองได้ ซึ่งได้มีผู้กล่าวถึง กิจกรรมต่าง ๆ ไว้เป็นจำนวนมาก ดังนี้

ธีระบุท ห่อเลิศรัตน์ และคณะ (2528) ได้จัดประเภทของกิจกรรมที่ใช้ในการพัฒนา บุคคลไว้ดังนี้

1. กิจกรรมที่ให้ความรู้ เพิ่มประสบการณ์ปรับปรุงทัศนคติและความเชื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับงาน ได้แก่ การฝึกอบรม และการสอนอ่าน
2. กิจกรรมการบริหาร ได้แก่ การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่การหมุนเวียนงาน การเตรียมตัวแทน หรือให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย การให้รักษาการแทน การให้ร่วมในคณะกรรมการ การดูงาน การมอบหมายงานพิเศษ การจัดกลุ่มเสริมสร้างคุณภาพงาน การเพิ่มความรับผิดชอบ การให้ทำหน้าที่ในคณะกรรมการ เป็นต้น
3. กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ได้แก่ การให้ทุนศึกษาต่อ การส่งเสริม การศึกษาด้วยตนเอง
4. กิจกรรมแสวงหาความรู้ในหน้าที่ ได้แก่ การจัดโปรแกรมการศึกษา การจัดให้มี คู่มือปฏิบัติงาน จัดวารสารทางวิชาการในสาขาอาชีพให้อ่าน การส่งเอกสารให้สรุปทำ

กรมสามัญศึกษา (2529) ได้กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรดังนี้

1. ให้ศึกษางานไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน (on the Job Study)
2. การปฐมนิเทศบุคลากรที่บรรจุใหม่ (Orientation)
3. ให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยไปพลาง (Apprenticeship Training)
4. ให้มีการฝึกงานระหว่างการศึกษา (Internship Training)
5. ฝึกงานระยะสั้น (Learner Training)
6. ให้ศึกษาอบรมนอกเวลาทางการ (Outside Course)
7. ให้ศึกษาต่อเพิ่มเติม (Retraining)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2535) มีการพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น 2 ประเภท
คือ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และการพัฒนาตนเอง

1. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้บังเกิดผลตามความมุ่งหมาย
ของผู้บังคับบัญชาที่นิยมใช้กันมีดังนี้

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน
- การมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน
- การสับเปลี่ยนเรียกย้ายหน้าที่
- การจัดพี่เลี้ยง
- ำให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย
- การรักษาการแทน
- พาไปสังเกตการณ์ในบางกรณี
- ส่งไปศึกษาและดูงาน
- จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
- ใช้การประชุม! จำหน้าที่ในหน่วยงาน
- ส่งเสริมให้มีบทบาททางวิชาการในหน่วยงาน
- ส่งเข้าประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวกับงานไว้ให้มีใช้อย่างเพียงพอ
- จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานให้มีพอใช้ทั่วถึง
- สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง

2. การพัฒนาตนเอง การพัฒนาตนเองของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมีความสำคัญ
อย่างยิ่ง เพราะถ้าหากไม่พัฒนาตนเองเสียก่อนแล้ว การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาก็จะไม่ได้ผล วิธี
พัฒนาตนเองที่ก่อให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- มีความตั้งใจที่จะพัฒนาตนเองให้ทันต่อเหตุการณ์
- แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดแบบกันเอง
- ศึกษาหาความรู้จากเอกสารวิชาการต่าง ๆ
- ติดตามความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับนโยบายและโครงการของงานที่อยู่ในความ



รับผิดชอบโดยตรงและที่เกี่ยวข้อง

- ติดตามความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยอาศัยหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์และสื่อมวลชนอื่น ๆ

- เข้าร่วมประชุมสัมมนาเมื่อมีโอกาส
- เป็นผู้สื่อข่าวอธิบายและบรรยายในบางโอกาส
- เป็นสมาชิกองค์การทางวิชาการหรือองค์การที่น่าสนใจอื่น ๆ
- หาโอกาสไปศึกษาและดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศเป็นครั้งคราว
- ศึกษาเพิ่มเติมบางวิชาในสถานศึกษา
- คบหาสมาคมกับผู้ที่มีความรู้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้เสนอวิธีการที่จะพัฒนาบุคลากรสำหรับหน่วยงานในสังกัด ใช้ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

วิธีการพัฒนาบุคลากร ที่สำคัญมีดังนี้

1. การฝึกอบรม อันได้แก่ การที่หน่วยงานจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคลหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่ทราบกันโดยทั่วไปการฝึกอบรมนั้นเป็นวิธีการพัฒนาบุคคลที่นิยมดำเนินการกันมาก เนื่องจากสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ สามารถพัฒนาบุคคลได้เป็นจำนวนมากและเป็นวิธีการพัฒนาบุคคลที่ดีวิธีหนึ่งจนถึงขั้นที่ว่า การฝึกอบรมเป็น "แพชชั่น" ที่เป็นที่ยอมรับอย่างหนึ่งในการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน และทำให้บางคนเข้าใจว่า "การฝึกอบรม คือการพัฒนา "บุคคล" หรือ "การพัฒนาบุคคล คือการอบรม" เท่านั้น ทั้ง ๆ ที่ การฝึกอบรมเป็นเพียงวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคคลเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การฝึกอบรมจะมีข้อจำกัดอยู่มาก กล่าวคือ การฝึกอบรมจะใช้ได้เฉพาะการพัฒนาบุคคลเป็นกลุ่มหรือเป็นจำนวนมากพอสมควรถ้ามีบุคคลจำนวนน้อย ๆ แล้วจะใช้การฝึกอบรมไม่ได้ จึงต้องหาวิธีการอื่น ๆ มาใช้ให้เหมาะสม

2. การส่งบุคคลไปศึกษาหรือดูงาน อันได้แก่ การที่หน่วยงานจัดให้บุคคลได้ไปศึกษาต่อ ส่งไปฝึกอบรมหรือดูงาน ซึ่งเป็นการส่งบุคคลไปพัฒนาออกหน่วยงาน แต่จะมีประโยชน์เท่า ๆ กับการจัดการฝึกอบรมหรือดูงานนั้น หน่วยงานได้พิจารณาส่งบุคคลไปเฉพาะหลักสูตรที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานจริง ๆ

3. การพัฒนาบุคคลโดยกระบวนการปฏิบัติงาน อันได้แก่ การที่หน่วยงานจัดให้บุคคลได้พัฒนาความสามารถ หรือพัฒนาความรู้ ความชำนาญหรือความเข้าใจจากการปฏิบัติงานนั่นเอง เช่น การแนะนำชี้แจง ประชุมชี้แจง การศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน การมอบหมายงานให้ไปค้นคว้าด้วยตนเอง การมอบหมายให้ไปร่วมประชุมหรือสัมมนา การมอบหมายให้เป็นวิทยากรหรือเขียนบทความหรือเอกสาร การหมุนเวียนงานหรือการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง เป็นต้น

4. การพัฒนาด้วยตนเอง อันได้แก่ การที่หน่วยงานจัดหรือส่งเสริมให้บุคคลได้พัฒนาด้วยตนเอง เช่น การศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน การศึกษาค้นคว้าประกอบการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อนอกเวลา การเข้าหลักสูตรฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ การดูงาน เป็นต้น

5. การพัฒนาทีมงาน หรือการพัฒนาองค์การ อันได้แก่ การที่หน่วยงานจัดให้มีการพัฒนาบุคคลในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในลักษณะการพัฒนาทั้งทีมงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาการทำงานร่วมกัน กรณีนี้จะเน้นการทำงานร่วมกันเป็นสำคัญ ซึ่งโดยปกติจะจัดพัฒนาบุคคลทั้งหน่วยงาน ด้วยเหตุนี้จึงถือได้ว่าการพัฒนาบุคคลในลักษณะนี้เป็นการพัฒนาองค์การวิธีหนึ่ง ซึ่งในปัจจุบันนี้หน่วยงานต่าง ๆ ได้มีการมุ่งเน้นกันมาก กรณีการพัฒนาบุคคลเช่นนี้ ตัวอย่างเช่น พัฒนาบุคคลโดยระบบคิวซีซี การบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์ การบริหารแบบมีส่วนร่วม เป็นต้น

ขอบข่ายงานวิชาการ

ความหมายของงานวิชาการ

มีนักการศึกษาได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับงานวิชาการไว้ดังนี้

ภิญโญ สาคร (2526) กล่าวว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่ง คือ การให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครูให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2526) ได้ให้แนวทางการปฏิบัติงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการนั้นควรจะรวมถึงการฝึกอบรมครูประจำการ การจัดครูเข้าทำการสอน การจัดชั้นเรียน การวัดผลการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การประมวลสถิติข้อมูล การทดลองการศึกษา การจัดทำ และการใช้แบบเรียนและคู่มือครู

จากทัศนะของนักการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า งานวิชาการ หมายถึง การจัดกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา การปรับปรุง และการสร้างเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน เพื่อให้เด็กเรียนเกิดการเรียนรู้ ไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะเป็นกิจกรรมภายในหรือภายนอกห้องเรียนก็ตาม

ความสำคัญของงานวิชาการ

ในการจัดการศึกษางานวิชาการถือว่าเป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นงานทุกชนิดที่โรงเรียนจัดบริการให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามความมุ่งหมายของแผนการศึกษาที่ได้กำหนดไว้ งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน เพราะวัตถุประสงค์ของโรงเรียนคือ การให้การศึกษาและฝึกอบรมเยาวชนของชาติ งานฝ่ายวิชาการจึงเป็นงานแกนของสถานศึกษา สถานศึกษาจะถืองานนี้เป็นงานหลักในการวางแผนแนวการบริหารในสถานศึกษา และปรับปรุงฝ่ายอื่น ๆ ให้เข้ากับงานวิชาการ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2519)

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) กล่าวว่า "งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เพราะจะเป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญรุ่งเรืองก้าวหน้าของโรงเรียน ด้านอื่นเป็นเพียงแต่งานเสริมเท่านั้น" ส่วน ดาวเรือง รัตน์ (2518) กล่าวว่า "งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจึงต้องรับผิดชอบ" ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา วิธีการสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะเป็นตัวชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความสำคัญต่องานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจของ

การเรียนการสอนในโรงเรียน

พินัส หันนาคินทร์ (2524) กล่าวว่า ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นองค์การของรัฐหรือธุรกิจเอกชน ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี จึงจะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ศึกษานิเทศก์เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้พัฒนางานวิชาการ จึงเปรียบเสมือนเป็นผู้บริหารทางวิชาการ ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้ทักษะใดในการปฏิบัติงาน ศึกษานิเทศก์จำเป็นต้องใช้ทักษะนั้นด้วย

จากความคิดเห็นของนักการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนและเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนมากที่สุด นักเรียนจะได้พัฒนาการเรียนรู้ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามเป้าหมายของการศึกษามากน้อยเพียงใดนั้น จึงขึ้นอยู่กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่จะให้ความสำคัญกับงานวิชาการ โดยเฉพาะศึกษานิเทศก์ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการเป็นผู้นำทางวิชาการ

ขอบเขตของงานวิชาการ

งานวิชาการนับว่าเป็นงานที่สำคัญของโรงเรียน หรืออาจกล่าวได้ว่า โรงเรียนจะดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับงานวิชาการของโรงเรียน จุดมุ่งหมายของงานวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ ให้ความรู้ มีจริยธรรม และมีคุณสมบัติที่ต้องการ งานวิชาการจึงมีช้อยู่ที่นักเรียนอ่านออกเขียนได้เท่านั้น แต่งานวิชาการเป็นงานที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของพลเมือง และความมั่นคงของประเทศชาติ การที่ศึกษานิเทศก์จะทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ต้องมีความรู้ ความสามารถในงานวิชาการและเข้าใจขอบเขต ภาระหน้าที่ของงานวิชาการในโรงเรียนเป็นอย่างดี ซึ่งมีนักการศึกษาได้กำหนดขอบเขตของงานวิชาการไว้ ดังนี้

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และ สุพิชญา ธีระกุล (2523) ได้กำหนดงานวิชาการไว้ 9 ด้าน คือ

1. วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริการ

2. หลักสูตรและประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมู่ นักเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดและประเมินผล

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2516) ได้ให้ขอบเขตของงานวิชาการไว้ ดังนี้

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

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ ไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้

2. งานการเรียนการสอน
3. งานสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานการวางแผน และกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

จากขอบข่ายงานดังกล่าวข้างต้นจะเห็นว่า กรอบงานวิชาการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดไว้ครอบคลุมงานที่นักการศึกษาท่านอื่น ๆ ได้กล่าวไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาความต้องการพัฒนาตนเองของศึกษานิเทศก์ เกี่ยวกับงานวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้วิจัยจึงได้ศึกษากรอบการวิจัยดังกล่าว ซึ่งมีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

นักการศึกษาและผู้เชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตร ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับหลักสูตรไว้ดังต่อไปนี้

สุมิตร คุณานุกร (2523) กล่าวว่า หลักสูตรระดับชาติ หมายถึง โครงการให้การศึกษ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะสอดคล้องกับความมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้ ส่วนหลักสูตรระดับโรงเรียน หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะ เป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

สวัสดิ์ จงกล (2527) กล่าวว่า หลักสูตร คือ ข้อกำหนดซึ่งระบุจุดหมายของการศึกษา เนื้อหาสาระ และเกณฑ์การใช้หลักสูตร ซึ่งจัดให้นักเรียนเรียนรู้ เพื่อให้มีความรู้ เจตคติ ทักษะ และพฤติกรรมสอดคล้องกับจุดหมายที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาในทุก ๆ ด้าน ตามความมุ่งหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

สำหรับหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้โรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานนำไปใช้ ได้กำหนดหลักการ จุดหมาย และโครงสร้างไว้ดังนี้

หลักการ

1. เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนค้นพบความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง
2. เป็นการศึกษาทั่วไป เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบสัมมาอาชีพ หรือการศึกษาต่อ
3. เป็นการศึกษาที่สนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศชาติ

จุดหมาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิต และการศึกษาต่อ ให้สามารถเลือกแนวทางที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตน ในฐานะ เป็นพลเมืองดี ตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ใฝ่หาความรู้ และทักษะ เพียงพอที่จะ เลือกและตัดสินใจประกอบสัมมาอาชีพ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีนิสัยในการปรับปรุงงานตนเองและสังคม เสริมสร้างอนามัยชุมชน และครองชีวิตโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญ และทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่าง ๆ
2. สามารถปฏิบัติตนในการรักษา และเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
3. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชน และเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่าง ๆ
4. มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีสุข เต็มใจ
5. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
6. มีทัศนคติที่ดีต่อสมาชิกทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน และมีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัด และความสนใจของตนเอง
7. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสมาชิก มีความสามารถในการจัดการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชนตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

โครงสร้าง

1. วิชาบังคับ จำนวน 57 หน่วยการเรียนรู้ได้แก่ รายวิชาดังต่อไปนี้
 - 1.1 วิชาบังคับแกน จำนวน 39 หน่วยการเรียนรู้

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

1.2	วิชาบังคับเลือก	จำนวน	18	หน่วยเรียน
	สังคมศึกษา		6	หน่วยการเรียน
	พลานามัย		6	หน่วยการเรียน
	การงาน		6	หน่วยการเรียน

2. วิชาเลือกเสรี จำนวน 33 หน่วยการเรียน ให้เลือกจากรายวิชาในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ต่อไปนี้

- 2.1 กลุ่มวิชาภาษา
 - ภาษาไทย
 - ภาษาต่างประเทศ
- 2.2 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์
 - วิทยาศาสตร์
 - คณิตศาสตร์
- 2.3 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา
- 2.4 กลุ่มวิชาพัฒนาบุคลิกภาพ
 - พลานามัย
 - ศิลปศึกษา
- 2.5 กลุ่มวิชาการงานและอาชีพ

3. กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมต่อไปนี้

3.1 กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ คือกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือยุวภาษาหรือผู้บำเพ็ญประโยชน์จำนวน 1 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค และกิจกรรมอื่น ๆ อีก 1 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.2 กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนา การเรียนรู้ จำนวน 1 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค

3.3 กิจกรรมอิสระของผู้เรียน จำนวน 2 คาบ ต่อสัปดาห์ต่อภาค

หมายเหตุ ผู้เรียนที่นับถือศาสนาพุทธให้เลือกเรียนรายวิชาพระพุทธศาสนาในกลุ่มวิชาสังคมศึกษาภาคเรียนละ 1 รายวิชา ตลอด 3 ปี

การนำหลักสูตรไปใช้

เมื่อมีหลักสูตรแล้ว สิ่งที่เป็นกระบวนการต่อไปคือการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งการนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามจุดหมายของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่าย ที่สำคัญ คือ ผู้บริหาร ศึกษานิเทศก์และครูผู้สอน ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ให้ชัดเจนตรงกันเสียก่อน โดยเฉพาะสาระสำคัญของหลักสูตร ได้แก่ หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาสาระของหลักสูตร (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

นอกจากนี้ สุมิตร คุณานุกร (2518) ได้กล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ว่า "หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูนำเอาโครงการของหลักสูตรที่เป็นรูปแบบปฏิบัติให้เกิดผล ขึ้นตอนนี้รวมถึง การบริหารงานด้านวิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ครู และนักเรียนสามารถสอน และเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด"

วิชัย ราษฎร์ศิริ (2518) สรุปการบริหารหลักสูตรว่า ต้องมีการวางแผน และจัดเตรียมสิ่งต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบ
2. จัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่างพอเพียง
3. จัดระบบงานในโรงเรียน จะต้อง มีหน่วยงานอะไรบ้าง และทำหน้าที่อะไร แต่ละหน่วย จะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร
4. บริหารงานวิชาการในโรงเรียนต้องปฏิบัติอย่างไรจึงเกิดผลดี
5. จัดเตรียมเกี่ยวกับอาหาร สถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม
6. จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอน
7. เตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการฝึกอบรมระยะสั้น หรือการเตรียมโดยการผลิตครู และสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
8. ประเมินผลหลักสูตร ต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อแก้ไขปรับปรุงตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523) ให้ความเห็นเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ว่า ผู้ที่มีบทบาทเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร จะต้องทำการศึกษาหลักสูตรให้ชัดเจนเพื่อที่จะจัดวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. เตรียมวางแผนการ เพื่อให้นำหลักสูตรใหม่
2. การเตรียมจัดอบรมครู เพื่อใช้หลักสูตรใหม่
3. การจัดครูเข้าสอน
4. การจัดตารางสอน
5. การจัดการบริการวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียน
6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรกับผู้ปกครอง และคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน
7. การจัดสภาพแวดล้อม อาคาร สถานที่ และการเลือกสรรโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร

กรมวิชาการ (2534) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ไว้ดังนี้

1. เวลาเรียน
 - 1.1 หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้เวลาเรียนประมาณ 3 ปี หรือ 6 ภาคเรียน
 - 1.2 ในปีการศึกษาหนึ่งให้แบ่งเป็นภาคเรียนปกติ 2 ภาค ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ และโรงเรียนอาจเปิดภาคฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร สำหรับภาคฤดูร้อนซึ่งมีเวลาเรียน 4 สัปดาห์ เวลาเรียนต่อสัปดาห์ของรายวิชาที่เปิดสอน จะต้องเป็น 5 เท่าของภาคปกติ
 - 1.3 ในสัปดาห์หนึ่งโรงเรียนต้องเปิดเรียนไม่น้อยกว่า 5 วัน วันละไม่น้อยกว่า 7 คาบ คาบละ 50 นาที รวมอย่างน้อย 35 คาบ
 - 1.4 ให้เรียนตามหลักสูตรอย่างน้อยสัปดาห์ละ 30 คาบ และให้โรงเรียนจัดให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการโดยเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือ

ผู้บำเพ็ญประโยชน์เป็นกิจกรรมบังคับ 1 คาบต่อสัปดาห์ และกิจกรรมอื่น ๆ 1 คาบต่อสัปดาห์ และกิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ 1 คาบต่อสัปดาห์ นอกจากนี้ให้มีเวลาสำหรับผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมอิสระอีกสัปดาห์ละ 2 คาบ

2. หน่วยการเรียนรู้

รายวิชาใดที่ใช้เวลาเรียน 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน ให้มีหน่วยการเรียนรู้ 1 หน่วยการเรียนรู้ รายวิชาใดที่มีจำนวนคาบเรียนมากกว่าหรือน้อยกว่า 2 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน ให้มีจำนวนหน่วยการเรียนรู้มากขึ้นหรือน้อยลงเป็นไปตามสัดส่วน

3. วิชาบังคับและวิชาเลือกเสรี

3.1 ผู้เรียนจะต้องเรียนวิชาบังคับ และวิชาเลือกเสรีตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร สำหรับภาษาต่างประเทศ นักเรียนจะเลือกเรียนได้เพียง 1 ภาษา

3.2 การจัดทำรายวิชาบังคับเลือกและวิชาเลือกเสรี นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และการใช้แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4. การประเมินผลการเรียน

การประเมินผลการเรียนและการโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

5. เกณฑ์การจบหลักสูตร

5.1 ต้องเรียนวิชาบังคับและวิชาเลือกเสรีตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างจำนวน 90 หน่วยการเรียนรู้ และทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินผลการเรียน

5.2 ต้องได้หน่วยการเรียนรู้วิชาบังคับแกนวิชาภาษาไทยและสังคมศึกษา

5.3 ต้องได้หน่วยการเรียนรู้ทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 80 หน่วยการเรียนรู้

5.4 ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ 2 กิจกรรม โดยให้เลือกกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือกิจกรรมยุวกาชาด หรือกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมบังคับ 1 คาบต่อสัปดาห์ และเลือกกิจกรรมอื่น ๆ อีก 1 คาบต่อสัปดาห์ โดยแต่ละกิจกรรมต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

ในกรณีที่จะมีการยกเลิก เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ทำเป็นประกาศหรือคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ

ในการจัดหลักสูตรควรมีบุคคลหลายฝ่ายร่วมกันจัด เช่น ครูประจำวิชา ผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมทั้งผู้บริหารการศึกษา ประชาชน ทั้งนี้เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของบุคคลเหล่านี้มาจัดหลักสูตรให้เหมาะสมกับสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมของสถานศึกษานั้น ๆ

บุญเกิด พิมพ์วรเมธากุล (2515) ให้ข้อคิดในการจัดหลักสูตรว่า

1. ครูทุกคนควรมีส่วนร่วมในการจัด
2. ในการจัดหลักสูตรนั้น ควรจัดให้เด็กมี "ดุร้ายแห่งชีวิตอย่างพอเหมาะ" คือ ให้เด็กดำเนินชีวิตอยู่ในลักษณะสมดุลย์กัน โดยมีทั้งการเรียน เล่น และกิจกรรมต่าง ๆ
3. จัดให้ส่งเสริมความสามารถของแต่ละบุคคล
4. ต้องให้เหมาะสมกับจิตวิทยาการเรียนรู้ของเด็ก
5. จัดหลักสูตรต้องคำนึงถึงให้เด็กมีความเข้าใจกับความเคยชินต่อโลกจริง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ ตัวเด็ก
6. ต้องคำนึงถึงความต้องการของเด็กและความต้องการของสังคม
7. ต้องจัดให้เด็กได้เรียนแบบ "หน่วยงาน" จะทำให้มีความหมายยิ่งขึ้น
8. ต้องจัดให้นักเรียนมีความร่วมมือซึ่งกันและกัน
9. ต้องส่งเสริมทักษะอันเป็นมูลฐานของเด็ก เช่น ทักษะในทางภาษา เป็นต้น

นอกจากจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าวแล้ว การจะนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้ามีความรู้เกี่ยวกับเอกสารการใช้หลักสูตรและนำสิ่งเหล่านี้มาใช้ให้เป็นประโยชน์ ซึ่งได้แก่ ประมวลการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน

ประมวลการสอน คือ คู่มือหรือแนวทางที่สร้างขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ผู้บริหารการศึกษา ศึกษาในเทศก์ ครู ได้ใช้ในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อช่วยในการสอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละวิชา และใช้เรียน

สาย ภาณุรัตน์ (2513) กล่าวว่า ถ้าเปรียบหลักสูตรเป็นคัมภีร์ ประมวลการสอนก็คืออรรถาธิบายคัมภีร์ ถ้าคัมภีร์เขียนไม่ดีขาดความแน่นอนในตัวเอง ผู้เขียนอรรถาธิบายก็ย่อมแปลคัมภีร์นั้นได้ลำบาก ฉะนั้นหลักสูตรจะต้องเขียนให้แน่นอนชัดเจนพอสมควร

โครงการสอน (Teaching Plan or Instructional Plan) เป็นการนำเอาหลักสูตร หรือประมวลการสอนมาขยายความเพิ่มเติมให้ได้รายละเอียด สามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวก จุดเด่นของโครงการสอนอยู่ที่การจัดลำดับหัวข้อ เรื่องที่จะสอนให้กลมกลืนกัน และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้ในการทำบันทึกการสอนต่อไป

บันทึกการสอน (Lesson Plan) เป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเตรียมตัวครูในระยะสั้น ๆ โดยบอกรายละเอียดและลำดับขั้นของการสอนเอาไว้ บันทึกการสอน นอกจากจะช่วยครูในการเตรียมการสอนแล้ว ยังช่วยทำให้เกิดความสะดวกในการที่จะหาผู้อื่นรับหน้าที่แทนเมื่อผู้สอนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

น้อย สิปโป และคณะ (2516) ได้สรุปองค์ประกอบที่สำคัญของบันทึกการสอนว่า ประกอบด้วยความมุ่งหมายที่จะเขียนในลักษณะจุดหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อเรื่อง กิจกรรม และประสบการณ์อุปกรณ์การวัดผล และการประเมินผล ซึ่งจะอธิบายแต่ละส่วนไว้อย่างละเอียด

ด้วยเหตุนี้ ในการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนที่มีประสิทธิภาพ จะต้องมีการสร้าง เอกสารประกอบการใช้หลักสูตรขึ้น ที่สำคัญได้แก่ ประมวลการสอน และโครงการสอน ซึ่งจะนำไปเป็นแนวในการทบทวนที่การสอนก่อนที่จะสอนจริง ในปัจจุบันโรงเรียนสามารถพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นได้ และจากประโยชน์ของเอกสารการใช้หลักสูตร ผู้บริหารงานวิชาการควรจะได้รับบริการปรึกษาเอกสารเหล่านี้ให้มีความคล่องตัวในการขอใช้ เพื่อจะได้บังเกิดผลดีในการเตรียมการสอนหรือเพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางเมื่อมีโอกาส

การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533

จากการปรับปรุงหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 เป็นหลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 ทำให้ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาได้กว้างขวางมากขึ้น ทั้งในด้านหน่วยงานที่จัดทำและวิธีการพัฒนาหลักสูตร กล่าวคือ เปิดโอกาสและส่งเสริมให้ท้องถิ่น ได้แก่ โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน จังหวัด เขตการศึกษา กรมต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถสร้างรายวิชาต่าง ๆ ตามโครงสร้างวิชาบังคับเลือกและเลือกเสรีได้ในรายวิชาสามัญและวิชาอาชีพ นอกจากนี้ยังสามารถพัฒนาหลักสูตรในลักษณะอื่น ๆ ได้ด้วย (กรมวิชาการ, 2533)

ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ท้องถิ่นสามารถพัฒนาหลักสูตรให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 ได้กำหนดลักษณะของหลักสูตรและกระบวนการจัดทำหลักสูตรให้กับท้องถิ่นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

ลักษณะของหลักสูตรท้องถิ่น มีลักษณะเป็นหลักสูตรในโครงสร้างรายวิชาบังคับเลือกหรือเลือกเสรี ซึ่งเนื้อหาสาระสอดคล้องและเป็นไปตามสภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม รวมทั้งทรัพยากรธรรมชาติ และทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ตลอดจนชี้ให้เห็นถึงปัญหาความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน และให้นักเรียนรักท้องถิ่น อีกทั้งมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นของตน

กระบวนการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่น

หลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 ได้กำหนดแนวทางการจัดทำรายวิชาท้องถิ่น ดังนี้ (กรมวิชาการ, 2533)

1. สำรวจความต้องการหรือความเป็น ด้วยการเก็บข้อมูลด้านต่าง ๆ ของท้องถิ่น แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อจัดลำดับความสำคัญ
2. กำหนดเรื่องที่จะจัดทำเป็นรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร
3. กำหนดโครงสร้างความรู้ จุดประสงค์ และคำอธิบายรายวิชา
4. เตรียมจัดการเรียนการสอน ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร สถานที่ แนวการสอน สื่อการวัดผลและประเมินผล
5. ขออนุมัติเปิดรายวิชา ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ในการพัฒนาหลักสูตรจำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อมูลของท้องถิ่น เพื่อให้ท้องถิ่นเกิดความมั่นใจในการพัฒนาหลักสูตรว่า เป็นการพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น ควรวิเคราะห์องค์ประกอบต่อไปนี้ (โรวิท ประมวลพฤษ์, 2534)

1. วิเคราะห์ความต้องการของชุมชน โดยเฉพาะความต้องการเกี่ยวกับการศึกษาของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ว่า ชุมชนมีความต้องการ มีความคาดหวังที่จะให้โรงเรียนสอน จัดการเรียนการสอน การบริหาร อะไร และอย่างไร
2. วิเคราะห์แนวโน้มของการพัฒนา หมายถึง การวิเคราะห์สภาพของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ในแต่ละด้านว่ามีสภาพเป็นอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคและมีแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงไปมากน้อยเพียงใด ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ในขั้นตอนนี้จะทำให้ทราบได้ว่าชุมชนมีความพร้อมในด้านใด มีโอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาในเรื่องใดมากที่สุด
3. วิเคราะห์สิ่งที่กระทบถึงโรงเรียน หมายถึง การวิเคราะห์อุดมการณ์ อุดมคติ หรือปรัชญาของโรงเรียนว่า โรงเรียนกำหนดเป้าหมายในการจัดการศึกษาของโรงเรียนไว้ว่าอย่างไร
4. วิเคราะห์ศักยภาพของโรงเรียน หมายถึง การวิเคราะห์สภาพของโรงเรียนว่ามีความพร้อมในด้านใด ไม่พร้อมในด้านใด

ข้อมูลที่ไต่จากการวิเคราะห์ห้องศึบประกอบทั้ง 4 ด้าน จะช่วยให้ห้องถึนกำหนดได้ว่าการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับห้องถึนนั้น ควรจะเป็นอย่างไร ห้องถึนได้มีการกำหนดเรื่องที่จะพัฒนาไว้หรือไม่อย่างไร แล้วจึงลงมือพัฒนาหลักสูตรตามลักษณะต่าง ๆ ต่อไป

กรมวิชาการ (2533) ได้กำหนดว่า ห้องถึนสามารถพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการใน 5 ลักษณะต่อไปนี้

1. ปรับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมเสริมที่เหมาะสมกับสภาพและความเป็นไปของห้องถึนเพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์ของหลักสูตร โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงหัวข้อหรือเนื้อหา และคาบเวลาเรียนที่หลักสูตรกำหนด
2. ปรับหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของเนื้อหา จากหัวข้อที่กำหนดให้ในคำอธิบายรายวิชา ให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของห้องถึน โดยไม่ทำให้จุดประสงค์และคาบเวลาเรียนเปลี่ยนแปลงไปจากที่หลักสูตรกำหนด
3. เลือกใช้ ปรับปรุง เพิ่มเติม หรือตัดทอนเนื้อหาในสื่อต่าง ๆ ให้มีรายละเอียดเนื้อหาให้สอดคล้องกับสภาพของห้องถึน และสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตร
4. จัดทำเนื้อหาวิชาหรือรายวิชาขึ้นมาใหม่ ให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับห้องถึน และจุดประสงค์ของกลุ่มวิชา ทั้งนี้ต้องไม่ซ้ำกับรายวิชาที่มีในหลักสูตร
5. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ คู่มือครู คู่มือการเรียนการสอนขึ้นมาใหม่ ให้มีรายละเอียดเนื้อหาเกี่ยวข้องกับห้องถึนและหัวข้อที่กำหนดในคำอธิบายรายวิชา

การพัฒนาหลักสูตรห้องถึนตามลักษณะที่ 1-3 ห้องถึนสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้โดยความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน ส่วนการพัฒนาหลักสูตรตามลักษณะที่ 4 และ 5 โดยเฉพาะหนังสือเรียนและคู่มือครู ต้องขออนุมัติกระทรวงศึกษาธิการ ผ่านคณะกรรมการการศึกษาและการวัฒนธรรม ระดับเขต จึงนำมาใช้ในการเรียนการสอนได้

หลักสูตรจึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสังคม การนำหลักสูตรไปใช้จึงต้องปรับให้สอดคล้องและเหมาะสมกับห้องถึน โดยยึดจุดหมาย หลักการ โครงสร้าง ของหลักสูตรเป็นหลัก และปฏิบัติตามเกณฑ์การใช้หลักสูตร (กรมวิชาการ, 2533) เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ ซึ่งจะประสบความสำเร็จหรือไม่เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับผู้นำหลักสูตรไปใช้ ที่ต้องมีความรู้

ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน ให้ผู้เรียนได้บรรลุตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

2. งานการเรียนการสอน

ความหมายและความสำคัญของการเรียนการสอน

การเรียนการสอน จะประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย จะต้องมีส่วนประกอบสำคัญหลายอย่าง ได้แก่ ตัวครู นักเรียน รวมทั้งสภาพแวดล้อมในการสอน

สุมิตร คุณานุกร (2523) กล่าวว่า หัวใจสำคัญของการนำหลักสูตรไปใช้คือการสอน และบุคคลที่มีความสำคัญที่สุด คือ ครูควรเอาใจใส่ต่อการสอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร เลือกวิธีสอนที่เหมาะสม สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะชี้ถึงสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร

ธารง บัวศรี (2509) กล่าวว่า การสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการนำหลักสูตรไปใช้ เพราะการสอนคือ ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ฝ่ายหนึ่งจัดขึ้นเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการเรียนรู้ให้กับอีกฝ่ายหนึ่ง การสอนเป็นการกระทำที่รู้สึกตัว มีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าวิธีสอนยังไม่เหมาะสมก็อาจไม่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเลยก็ได้ ดังนั้น การสอนถือว่าเป็นสิ่งสำคัญ ครูผู้สอนจึงจำเป็นต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ และต้องเข้าใจวิธีการสอนอย่างลึกซึ้งในแต่ละวิชา และปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารหรือครูใหญ่ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่โดยตรงในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน จะต้องวางนโยบายร่วมกับครูว่า นโยบายการเรียนการสอนในแต่ละปี และแต่ละวิชาจะเน้นหนักไปในรูปใด เป้าหมายของการเรียนการสอนในแต่ละปี และแต่ละวิชาจะเน้นหนักไปในรูปใด เป้าหมายของการเรียนการสอนมีอะไรบ้าง แล้วจึงจัดระบบงาน จัดตัวบุคคล แบ่งหน้าที่การทำงานให้ชัดเจนส่วนกัน และให้เหมาะสมกับความถนัดของครู ในระหว่างดำเนินการเรียนการสอน ฝ่ายบริหารจะต้องทำหน้าที่บริการ (Service) แก่ครูในด้านต่าง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน

สุมน อมรวิวัฒน์ (2526) กล่าวว่า การสอนคือ สถานการณ์อย่างหนึ่งที่มีสิ่งต่อไปนี้เกิดขึ้น

1. มีความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์กันขึ้น ระหว่างครูกับนักเรียน นักเรียนกับนักเรียน

นักเรียนกับสิ่งแวดล้อม

2. ความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์นั้น ก่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่
3. ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ใหม่นั้นไปใช้ได้

จึงกล่าวได้ว่า การสอนของครู เพื่อให้เด็กนักเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถ มีความคิด มีคุณธรรม และมีลักษณะนิสัยตามจุดหมายของหลักสูตร

2.1 การจัดครูเข้าสอน

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2534) ได้ให้แนวปฏิบัติในการจัดครูเข้าสอนไว้ดังนี้

1. ตรวจสอบความพร้อมของโรงเรียนก่อนเปิดแผนการเรียนโดยใช้แบบสำรวจความพร้อมของครู
 2. การกำหนดคุณสมบัติ สำหรับผู้สอนตามรายวิชาในแผนการเรียน หากไม่สามารถหาผู้ที่มีความสามารถ ผู้ที่มีความถนัด ความสนใจ และความสามารถกับรายวิชานั้น ๆ มีหลักการจัดครูเข้าสอนไว้ดังนี้
 - 2.1 จัดตามวิชาเอกที่เรียนมา
 - 2.2 จัดตามวิชาที่เรียนมา
 - 2.3 จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่สนใจ
 - 2.4 จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่มีประสบการณ์
 3. การแก้ปัญหาการขาดแคลนครู มีวิธีแก้ปัญหาคือ
 - 3.1 การจัดครูคนเดียวให้สามารถสอนได้หลายวิชา
 - 3.2 จัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอนช่วยฝ่ายปฏิบัติการ
 - 3.3 จัดคาบเรียนให้ตรงกัน
 - 3.4 การใช้เทคนิคการสอนแก้ปัญหาครูขาดแคลน เช่น จัดคาบสอนให้ตรงกัน การใช้ห้องสมุด การใช้วัสดุทัศนศึกษา การให้นักเรียนสอนกันเอง
 - 3.5 การจัดหาบุคลากรภายนอกโรงเรียน มาช่วยสอนในโรงเรียน

3.6 การจัดครูสอนแทนเมื่อครูไม่มาทำการสอน อาจทำได้หลายวิธี

- จัดครูสำรองไว้สอนแทน
- จัดครูตามรายวิชาในหมวดเข้าสอนแทน
- จัดครูว่างเข้าสอนแทน
- จัดครูสอนแทนแบบประสานผลประโยชน์

3.7 การใช้เงินบำรุงการศึกษาจ้างครูสอนเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

จากที่กล่าวมาแล้วพอสรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนนั้น จะต้องพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ ความถนัด หรือความสนใจของครู ตลอดจนความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ อีกด้วย

2.2 การจัดตารางสอน การจัดตารางสอนเป็นการจัดเนื้อหาวิชาให้นักเรียนที่มีความซับซ้อน และต้องใช้เวลาดูพอสมควร โดยเฉพาะโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนมัธยมศึกษาด้วย ครูจะต้องสอนทั้ง 2 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา อาจทำให้เวลาที่สอนซ้ำซ้อนกันได้ ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) จึงได้เสนอขั้นตอนการจัดทำตารางสอนดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำตารางสอน

1. การสำรวจข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

1.1 โรงเรียนจัดการศึกษาในระดับใด เช่น ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

1.2 กำหนดรูปแบบการจัดครูเข้าสอนในแต่ละระดับชั้นโดยคำนึงถึงอายุของนักเรียน หลักสูตรของแต่ละระดับ บุคลิกภาพ คุณลักษณะของครูที่เหมาะสมในแต่ละระดับชั้น เช่น

- ระดับก่อนประถมศึกษา ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 จัดครูสอนประจำชั้น
- ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จัดครูสอนประจำวิชา

1.3 สํารวจรายวิชาที่เปิดสอน ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นว่า รายวิชาใดบ้าง เพื่อพิจารณาจัดครูสอนประจำชั้นและประจำวิชา

2. จัดทำตารางสอนรวม ซึ่งดำเนินการดังนี้

2.1 จัดทำตารางขนาดใหญ่ 5 แผ่น (แยกเป็นรายวัน 5 วัน คือ วันจันทร์-วันศุกร์) ในตารางนี้ให้ทำเป็นตารางโดยในแนวนั่ง ใช้คาบเวลาทั้งระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาเป็นหลัก ส่วนแนวนอนใช้ห้องเรียนทุกห้องในโรงเรียน ยกเว้นชั้นก่อนประถมศึกษา ให้จัดทำเป็นตารางกิจกรรมประจำวันแยกต่างหาก

2.2 จัดรายวิชาต่าง ๆ ลงในตารางสอนรวม โดยควรคำนึงถึง

2.2.1 ธรรมชาติของเนื้อหาวิชาและเวลาที่สอน เช่น

- วิชาคณิตศาสตร์ ควรจัดไว้ภาคเช้า เพราะ

วิชานี้จำเป็นต้องใช้ความคิดค่อนข้างมาก

- วิชาวิทยาศาสตร์ กรณีที่มีกิจกรรมการทดลอง

ควรจัดให้นักเรียนเรียน 2 คาบต่อเนื่องกัน

- วิชาพลศึกษา ควรจัดไว้ในภาคบ่าย หรือก่อนเที่ยง

2.2.2 ภาระงานสอนของครู ที่สอนรายวิชาต่าง ๆ เช่น

วิชาที่ให้นักเรียนฝึกทักษะหรือปฏิบัติ ซึ่งครูต้องใช้เวลาในการตรวจแบบฝึกหัดหรือตรวจงานต่าง ๆ

จึงจำเป็นต้องจัดตารางสอนให้เหมาะสมกับภาระงานสอน

3. จัดทำตารางสอนรายห้องเรียนและตารางสอนของครูรายบุคคล โดยใช้ข้อมูลจากตารางสอนรวม

การจัดตารางสอนนั้น อาจจัดคาบเวลาในตารางไว้หลายลักษณะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อมของโรงเรียนที่แตกต่างกัน โดยโรงเรียนจะต้องจัดตารางสอนให้มีคาบเวลาในการสอนรายวิชา และจัดกิจกรรมได้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร

2.3 การเตรียมการสอน การเตรียมการสอนของครูนั้นทำให้ทราบล่วงหน้าว่า จะให้นักเรียนเรียนรู้อะไรมากน้อยแค่ไหน เรียนรู้โดยวิธีใด การเตรียมการสอน จะต้องทำอย่างต่อเนื่อง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้แนะนำการเตรียมการสอน โดยที่ครูจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาแผนการสอนรายวิชา
 - 1.1 ทำความเข้าใจจุดประสงค์การเรียนรู้
 - 1.2 กำหนดเนื้อหาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์
 - 1.3 เตรียมรายละเอียด/ขั้นตอนการจัดกิจกรรม
 - 1.4 เตรียมสื่อ อุปกรณ์
 - 1.5 เตรียมวิธีการ/เครื่องมือ
2. เตรียมวิธีการ/เครื่องมือ ตรวจสอบความรู้พื้นฐานของผู้เรียน
3. เตรียมการสอนซ่อมเสริม
 - 3.1 เตรียมกิจกรรม/สื่อสอนซ่อม
 - 3.2 เตรียมกิจกรรม/สื่อสอนเสริม
4. เตรียมกิจกรรมสนับสนุน
 - 4.1 การสรุป
 - 4.2 การส่งงานเพื่อสนับสนุน
 - 4.3 การส่งงานเพื่อเตรียมการล่วงหน้า
5. เตรียมสถานที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
 - 5.1 เตรียมวิธีการสร้างความสัมพันธ์กับนักเรียน
 - 5.2 เตรียมสถานที่การจัดการเรียนการสอน

2.4 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการ โดยใช้นิเวศวิทยาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เป็นสื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสติปัญญาให้เจริญงอกงาม ให้รู้จักคิดอย่างมีกระบวนการ ฉะนั้นครูไม่ควรมุ่งเน้นตัวเนื้อหา หรือข้อมูลเป็นสำคัญ แต่ควรมุ่งเน้นจะปลูกฝังวิธีการที่จะทำให้นักเรียนเข้าใจหลักการของเนื้อหา และวิเคราะห์เนื้อหาต่าง ๆ เพื่อหาข้อสรุปสืบเนื่องที่จะเกิดและการนำไปใช้ ในเรื่องการนำความรู้ไปใช้นั้น วิธีการที่จะได้ความคิดว่าจะเอาไปใช้อย่างไรนั้น จะเกิดขึ้นต่อเมื่อผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้เสนอแนวทางการพิจารณาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแก่โรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. การจัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการผสมผสานการให้ความรู้กับการปฏิบัติจริง
 - การสอนเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ครูจะต้องสอนให้นักเรียนมีความรู้ในเรื่องที่จะปฏิบัติก่อนลงมือทำจริง และจะต้องทำการสรุปความรู้หลังการปฏิบัติด้วยทุกครั้ง
 - การสอนเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ และความรู้สึกครูจะต้องหาทางให้นักเรียนนำความรู้ หรือความรู้สึกที่เกิดขึ้นไปใช้ เช่น ให้นักเรียนปฏิบัติตามจริยธรรมที่เลือก ดำเนินการให้มีสุขอนามัยที่ดี
 - การสอนโดยสร้างสถานการณ์ให้นักเรียนปฏิบัติ หรือแก้ปัญหาโดยอาศัยกระบวนการต่าง ๆ เช่น กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ทักษะกระบวนการ 9 ขั้น เป็นต้น
2. การจัดประสบการณ์ต่าง ๆ ให้นักเรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเอง และสามารถแสวงหาแนวทางในการพัฒนาตนเอง
 - ครูให้นักเรียนได้เลือก/ทำงานต่าง ๆ หลาย ๆ ลักษณะ เพื่อสำรวจว่าตนมีความถนัดด้านใด
 - ครูและนักเรียนร่วมกันพิจารณาผลการเรียน/การทำงานของนักเรียนและช่วยกันสรุปว่า นักเรียนมีความถนัดด้านใด หรือมีจุดอ่อนในด้านใดบ้าง
 - ครูสอนให้นักเรียนได้เรียนรู้กระบวนการแก้ปัญหา/ทักษะกระบวนการ
3. สอดแทรกการเสริมสร้างค่านิยมและการพัฒนาจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
 - ครูยกตัวอย่างบุคคลในชุมชน หรือสังคมที่มีการประพฤติ การปฏิบัติตนดีสมควรยกย่อง เพื่อเป็นแบบอย่างประกอบการสอน
 - ครูได้เสริมแรงหรือลงโทษนักเรียนด้านค่านิยมจริยธรรม ในขณะที่สอนตามความเหมาะสม เช่น ลงโทษนักเรียนที่พูดจาไม่สุภาพ ชมเชยนักเรียนที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความประพฤติดี เป็นต้น
4. จัดการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงความพร้อมของนักเรียน
 - ก่อนสอนครูควรสำรวจความพร้อมของเด็ก ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ

และความรู้พื้นฐานที่จำเป็น ถ้าเด็กยังไม่พร้อมควรส่งเสริมความพร้อมให้เด็กก่อน

- ครูมีการนำเข้าสู่บทเรียนทุกครั้งที่สอน
- ครูมีการเสริมความรู้พื้นฐานแก่นักเรียน ตามความจำเป็น
- ครูคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

5. ท้าการเสริมแรงและลงโทษอย่างเหมาะสม

- ครูใช้วิธีการเสริมแรงมากกว่าการลงโทษ
- ครูไม่ลงโทษนักเรียนอย่างรุนแรงเกินไป
- ครูควรเลือกใช้วิธีเสริมแรง ให้เหมาะกับลักษณะของนักเรียน และ

ไม่ควรเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งซ้ำ ๆ

- ครูควรเสริมแรง ในสิ่งที่ตรงกับความต้องการของนักเรียน

6. เปิดโอกาสให้นักเรียนมีโอกาสรียนรู้ด้วยตนเอง

- ครูใช้วิธีสอนที่นักเรียนมีโอกาสดันคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เช่น การสอนแบบโครงการ การสอนแบบสืบเสาะ การสอนโดยใช้บทบาทสมมติ การสอนโดยใช้สถานการณ์จำลอง เป็นต้น

- ครูมอบหมายงานที่ไม่ยากเกินไปความสามารถให้นักเรียนทำ
- ครูเปิดโอกาสและสนับสนุนให้นักเรียนลองผิดลองถูก
- ครูเปิดโอกาสให้นักเรียน ได้ศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่ตนสนใจ

7. จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

- ครูจัดห้องเรียนให้เป็นแหล่งความรู้ที่น่ายุ่ เช่น จัดให้นักเรียนทำแผนภูมิ หรือมุมความรู้ต่าง ๆ

- ครูสอนโดยให้นักเรียนได้เรียนรู้ในบรรยากาศที่อบอุ่น สนุกสนาน

ไม่หวาดกลัวครู

- ครูมีความสัมพันธ์ที่ดีกับนักเรียนแต่ละคน ด้านการยอมรับ ความ

เข้าใจ ความเสมอภาค

- ครูให้นักเรียนมีอิสระในการแสดงออก ตามความสนใจ และความ

คิดเห็น

8. จัดการเรียนการสอนโดยเชื่อมโยงความรู้เดิมกับความรู้ใหม่
- ครูได้วิเคราะห์ลำดับชั้นการเรียนรู้ของเนื้อหาที่สอนและสอนตามลำดับชั้นการเรียนรู้นั้น
 - ก่อนสอนเนื้อหาใหม่ ครูให้นักเรียนได้ทบทวนความรู้เดิมที่เกี่ยวข้องก่อน
9. จัดการเรียนการสอน โดยเริ่มจากเรื่องใกล้ตัวนักเรียน
- ครูได้นำสิ่งที่ใกล้ตัวนักเรียนมาใช้ในการยกตัวอย่างประกอบการสอน
 - ครูให้นักเรียนทำงานต่าง ๆ ที่นักเรียนมีความสนใจ
10. จัดการเรียนการสอน โดยเริ่มจากเรื่องที่มีลักษณะเป็นรูปธรรม
- ครูยกตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม ประกอบเนื้อหาที่เป็นนามธรรม
 - ครูใช้สื่อ อุปกรณ์ เชื่อมโยงไปสู่การสอนที่เป็นนามธรรม
 - ครูนำปฏิกิริยาของจริง หรือเสนอรูปแบบจำลองประกอบการสอน
11. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสอดคล้องกับพัฒนาการของผู้เรียน
- ครูให้เด็กเรียนรู้หรือยอมรับเรื่องต่าง ๆ โดยผ่านกระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล
 - ครูให้เด็กได้ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ตามความสนใจของตน
12. ปรับปรุงวิธีสอนโดยคำนึงถึงหลักการสอน 3 ประการคือ
- สอนให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ของแต่ละเนื้อหาวิชา ทั้งด้านความรู้ การปฏิบัติ การสร้างนิสัย และการจัดการ รวมทั้งควรเน้นด้านใดมากน้อย
 - สอนโดยคำนึงถึงธรรมชาติของแต่ละเนื้อหาวิชา บางวิชามีธรรมชาติของวิชาเป็นวิชาทักษะ บางวิชามีธรรมชาติของวิชาเหตุผลบางวิชามีธรรมชาติของวิชา เป็นวิชาเสริมสร้างลักษณะนิสัย/ความรู้ลึก
 - สอนให้นักเรียนมีความสามารถในการคิด การปฏิบัติ การพัฒนา และมีค่านิยมที่ดีงาม

ละออ กรุณยวนิช (2516) และ ทิศนา แจมมณี (2517) ได้กล่าวถึงวิธีสอนแบบต่าง ๆ พอสรุปกันไว้ดังนี้

1. วิธีสอนแบบอุปมานและอนุมาน (Inductive and Deductive Method) วิธีสอนแบบอุปมานนี้จะสอนให้นักเรียนรู้จากส่วนย่อยไปหาส่วนรวมหรือสอนจากตัวอย่างแล้วสรุปเป็นกฎเกณฑ์ นิยมใช้ในการคำนวณ คำนวณ และทดลอง ส่วนวิธีอนุมานเป็นวิธีตรงข้ามกับอุปมาน

2. วิธีสอนแบบโครงการ (Project Method) เป็นวิธีสอนที่ให้ออกาสให้นักเรียนได้วางโครงการ และดำเนินงานให้สำเร็จตามโครงการนั้น ๆ เป็นวิธีสอนที่เหมาะสมที่สุดสำหรับวิชาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติต่าง ๆ งานตามการสอนแบบโครงการมีลำดับขั้นตอนการสอนดังนี้

- 2.1 ขั้นเสนอแนะ
- 2.2 ขั้นวางแผนหรือวางโครงการ
- 2.3 ขั้นดำเนินงาน
- 2.4 ขั้นวัดผล

3. วิธีสอนแบบแฮร์บาร์ต (Herbartian Method) เป็นวิธีสอนที่เร้าให้นักเรียนเกิดความรู้สึกเรียนก่อน แล้วจึงค่อยถ่ายทอดความรู้ใหม่ให้โดยมีความสัมพันธ์กับความรู้เดิม มีขั้นตอนการสอนดังนี้

- 3.1 ขั้นเตรียม หรือ นำเข้าสู่บทเรียน (Preparation)
- 3.2 ขั้นสอน (Presentation)
- 3.3 ขั้นทบทวนและเปรียบเทียบ (Association)
- 3.4 ขั้นสรุป (Generalization)
- 3.5 ขั้นนำใช้ (Application)

4. วิธีสอนแบบทดสอบ (Laboratory Method) หมายถึงวิธีสอนให้เกิดประสบการณ์ใหม่ ๆ และข้อเท็จจริง จากการสอบสวนและทดลอง วิธีนี้อาจเรียกว่า วิธีค้นคว้าก็ได้

5. วิธีสอนแบบปาฐกถา (Lecture Method) เป็นการสอนแบบอธิบายข้อความให้นักเรียนได้ทราบความจริง หรือบอกเรื่องราวต่าง ๆ โดยครูพูดแต่ผู้เดียว นักเรียนนั่งฟังเฉย ๆ มีหน้าที่จดบันทึกไปท่องจำเท่านั้น

6. วิธีสอนแบบมอริสันหรือแบบหน่วย (Morison or Unit Method)

วิธีสอนนี้ทำให้เกิดการสอนแบบหน่วยและเทคนิคบูรณาการ มักใช้สอนวิชาภูมิศาสตร์ การปกครอง และ เศรษฐศาสตร์ วิธีสอนแบบนี้มีลำดับขั้นสอน 5 ขั้นคือ

- 6.1 ขั้นสำรวจ (Exploration)
- 6.2 ขั้นสอน (Presentation)
- 6.3 ขั้นรวบรวม (Assimilation)
- 6.4 ขั้นจัดลำดับความรู้ (Organization)
- 6.5 ขั้นแสดง (Recitation)

7. วิธีการสอนแบบการแสดงบทบาท (Role Playing) คือการแสดง

บทบาทในสถานการณ์ที่เป็นจริงตามที่สมมติขึ้น เทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริง ตามที่ผู้แสดงบทบาทเข้าใจ เพื่อให้ผู้ดูเข้าใจว่า เกิดอะไรขึ้น โดยมีเหตุการณ์แวดล้อมอย่างไร จุดสำคัญอยู่ที่ต้องการให้สถานการณ์ปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้น ปรากฏแก่ผู้ดูราวกับว่าได้ผ่านเหตุการณ์นั้นมาด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้ดูเข้าใจกระจ่างและนำมาอภิปรายกันได้อย่างถูกต้อง

8. วิธีศึกษาภายใต้การควบคุม (Supervised Study) เป็นการสอน

ทำให้นักเรียนเข้าใจเทคนิควิธีการเรียนที่จะทำให้เกิดผลดี โดยครูแนะนำแก่นักเรียนในการปฏิบัติเพื่อการเรียนที่ละขั้นตอนเป็นรายบุคคล ไม่ขัดกับการทำงานของคนอื่น

9. วิธีสอนแบบทำงานเป็นกลุ่ม (Group Process Method) วิธีสอน

แบบนี้จัดให้นักเรียนทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม นักเรียนแต่ละคนมีตำแหน่งหน้าที่ของตนและนักเรียนทุกคนได้นำความสามารถของตนมาใช้ กลุ่มเลือกเนื้อหาหรือปัญหาอภิปราย และวางแผนร่วมกัน และปฏิบัติงานจนแก้ปัญหาได้ โดยครูเป็นผู้แนะนำ

10. วิธีสอนแบบอภิปราย (Discussion Method) เป็นวิธีสอนที่มุ่งให้

นักเรียนร่วมกิจกรรมในชั้นโดยเสรี และเป็นไปตามธรรมชาติที่พึงประสงค์ โดยจะต้องมีการเตรียมการอภิปรายและประเมินผลการอภิปราย

11. วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน (Inquiry Process) เป็นวิธีการ

สอนที่เน้นขบวนการคิดสอบสวนว่าองค์ประกอบสัมพันธ์กันอย่างไร ค้นหาสาเหตุและผลเกี่ยวข้องกันอย่างไร จึงจะพบกฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ เน้นวิธีคิดแบบประชาธิปไตย พัฒนาบุคคลและปรับปรุงสังคมแบบวิธีการประชาธิปไตย มีลำดับขั้นตอนการสอน 4 ขั้นดังนี้

11.1 การสังเกต (Observation)

11.2 อธิบาย (Explanation)

11.3 ทำนาย (Prediction)

11.4 การคิดสร้างสรรค์ (Control and Creativity)

12. การสอนแบบฝึกหัด (Drill and Practice Approach) เป็นการจัดประสบการณ์ เน้นการฝึกเพื่อให้เกิดความจำจนกระทั่งสามารถปฏิบัติได้โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนในการสอนมักเริ่มด้วยการบอกหรือทำให้ดูเป็นตัวอย่าง แล้วให้ผู้เรียนทำตามจนจำได้ และทำได้ด้วยอัตโนมัติ

13. การสอนแบบแก้ปัญหาและหาวิธีการแก้ปัญหา คำตอบที่ได้คือ เนื้อหาสาระของความรู้ส่วนหนึ่งและกระบวนการในการแก้ปัญหาอีกส่วนหนึ่ง

14. วิธีสมมติสถานการณ์ (Simulation Techniques) เป็นวิธีการสอนที่สมมติสถานการณ์เหมือนกับเป็นจริงให้ผู้เรียนปฏิบัติ เมื่อเล่นจบสถานการณ์แล้ว ผู้เล่นและผู้ดูวิเคราะห์สถานการณ์ที่ผ่านไป

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

เมธี บิลันธานนท์ (2524) กล่าวว่า วิธีการสอนที่นับวันจะยิ่งมีความสำคัญ และได้รับการส่งเสริมมากขึ้นทุกวันนี้คือ การสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดหาวิธีการเรียนรู้หรือหาความรู้ และวิธีการที่ทำให้มีความคิดในการที่จะซักถาม และอภิปรายร่วมกัน ด้วยเหตุนี้ครูสมัยใหม่จึงควรมีทักษะเบื้องต้นในการสอน 4 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. มีความสามารถที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนในชั้นอภิปรายร่วมกัน
2. มีทักษะในการส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้ โดยมุ่งที่ความสนใจ

ความต้องการและความสามารถเฉพาะตนเองของนักเรียนเป็นหลัก

3. มีทักษะในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน และการผลิต หรือจัดทำวัสดุอุปกรณ์การสอนของตนเองขึ้นใช้

4. มีทักษะในการวิเคราะห์ปัญหาการเรียนรู้อย่างต่าง ๆ เป็นรายบุคคลของนักเรียน และหาแนวทางปฏิบัติตัวให้แก่ผู้เรียน โดยครูต้องใช้เทคนิคที่จะสร้างแรงเสริมในแง่บวกให้แก่ผู้เรียน นั่นคือจะต้องจัดนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ซึ่งในการนี้จะเป็นแรงเสริมโดยจะมีการแข่งขันกัน และพร้อมกันนั้นก็ได้รับการช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม

นอกจากนี้ยังมีสิ่งสำคัญที่ครูควรคำนึงถึงในการสอนอีกด้วย คือ

1. จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน (Instructional Objectives)
 2. พฤติกรรมพื้นฐานของผู้เรียน (Entering Behavior)
 3. วิธีดำเนินการเพื่อให้มีการเรียนการสอนขึ้น (Instructional Procedures)
 4. การติดตามผล การตรวจปรับ และการประเมินผลจากพฤติกรรมที่ผู้เรียนแสดงออกมาหลังจากการเรียนการสอนแล้ว (Performance Assessment)
- จากแนวความคิดดังกล่าวจะเห็นได้ว่า มีความสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรใหม่ ซึ่งมีลักษณะเด่นดังนี้
1. การเรียนการสอนมุ่งให้เป็นแบบสัมพันธ์กันระหว่างกลุ่มมากที่สุด
 2. การเรียนการสอน ตลอดจนเนื้อหาในแต่ละบท ไม่ยึดแบบเรียน แต่จะยืดหยุ่นได้ตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น และความสนใจของผู้เรียน
 3. การเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตรใหม่ มุ่งฝึกให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ตลอดจนให้รู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวันมากที่สุด เมื่อเป็นเช่นนี้ครูจะใช้การสอนแบบเดิมเพียงอย่างเดียวไม่ได้แล้ว แต่จะต้องจัดกิจกรรมไว้หลาย ๆ แบบ เพื่อให้นักเรียนได้เลือกตามความถนัดของตน ในอันที่จะค้นหาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ให้ได้
 4. การเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรใหม่ มุ่งให้นักเรียนสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ในชีวิตจริง หลังจากท่องหลักสูตรไปแล้ว
 5. ให้อิสระแก่ครูในการพิจารณาจัดคาบเวลาสอนให้เป็นช่วงสั้นยาว ยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน

เมื่อพิจารณาจากลักษณะของการเรียนการสอนตามแนวของหลักสูตรใหม่แล้ว จะเห็นว่า การเรียนการสอนเน้นหน้าที่ครูผู้สอนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจากการเป็นผู้บอกความรู้ มาเป็นผู้ชี้แนะและคอยช่วยเหลือให้นักเรียนให้ช่วยตนเองมากที่สุด โดยครูผู้สอนต้องคอยติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนด้วย

2.5 การสอนซ่อมเสริม ประคอง สุทธสาร (2526) ได้ให้ความหมายของการสอนซ่อมเสริมไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม คือ การสอนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อจัดข้อเสีย ข้อบกพร่อง จัดการเรียนที่ไม่ถูกวิธี ไม่ได้ผล และเสริมความรู้และทักษะที่ปรารถนา จะให้เด็กพัฒนาการไปในทางที่ดี ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน แต่ละปัญหาให้เด็ก เหล่านั้นได้ประสบความสำเร็จ ในการเรียนตามความสามารถที่แท้จริงของเขา

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2526) ได้ให้ความหมายและวิธีการดำเนินการสอนซ่อมเสริม ดังนี้

การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามแผนการสอนโดยปกติ เป็นวิธีที่จะช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้าสามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจมากขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วยังไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมาย หรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ช่วยนักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีวิธีการดำเนินการดังนี้

1. สอนซ่อมเสริมในระหว่างชั่วโมงสอนปกติ
2. ครูผู้สอนดำเนินการเอง อดยาศัยชั่วโมงว่าง หรือนอกเวลาเรียน
3. การสอนซ่อมเสริมพิเศษนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน
4. การสอนซ่อมเสริมที่จัดทำไว้ในหลักสูตร ให้จัดทำสัปดาห์ละครั้ง

สำหรับขั้นตอนการสอนซ่อมเสริมนั้น อาจสอนก่อนการเรียนการสอน ขณะทำการสอนซ่อมเสริมรายวิชา เพื่อสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีความฉลาดเรียนรู้อยู่ได้เร็วกว่าผู้อื่น ซึ่งสามารถกระทำได้ดังต่อไปนี้

1. ครูผู้สอนสำรวจความสามารถของนักเรียนโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ได้แก่ การใช้แบบทดสอบ การสังเกตขณะนักเรียนทำงาน ใช้การปรึกษาหารือร่วมกับนักเรียน และใช้

แบบสำรวจตนเอง

2. หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอนพิจารณาข้อมูลร่วมกัน แล้วจัดแบ่งนักเรียนไว้เป็นกลุ่ม ๆ ให้มีลักษณะใกล้เคียงกัน
3. หัวหน้าหมวดวิชาส่งข้อมูลและแบ่งกลุ่มนักเรียนให้ฝ่ายวิชาการดำเนินการกำหนดห้องสอน
4. ฝ่ายวิชาการประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชา ในการจัดหาบุคลากรเข้าทำงานสอนซ่อม และสอนเสริม
5. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมที่กำหนดไว้ จนนักเรียนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และพัฒนาการเรียนตามจุดประสงค์ที่วางไว้

3. งานสื่อการเรียนการสอน

การสอนเป็นสิ่งจำเป็น และอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนอย่างยิ่ง สื่อการสอนทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่ตั้งเป้าหมายได้รวดเร็ว

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2521) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ว่า หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีประกอบการสอนเพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการสื่อความหมายที่ผู้สอนประสงค์จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สื่อการเรียน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. สื่อประเภทวัสดุ ได้แก่ สื่อเล็ก ๆ ที่ทำหน้าที่เก็บความรู้ในลักษณะของภาพ เสียง และตัวอักษรในรูปต่าง ๆ เช่น หนังสือเรียน ตำรา ของจริง หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ บ้ายนิเทศ ภาพยนตร์ แผ่นภาพเลื่อน फिल्मสตริป แถบเทปบันทึกเสียง โดยสรุปแล้วแบ่งย่อยได้เป็น วัสดุที่เสนอความรู้โดยตัวของมันเอง และวัสดุที่ต้องอาศัยสื่อประเภทเครื่องกลไกเป็นตัวนำเสนอความรู้
2. สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สื่อใหญ่ที่เป็นตัวกลาง หรือทางผ่านของความรู้ที่จะถ่ายทอดไปยังครูและนักเรียน ต้องอาศัยวัสดุมาใส่ในตัวของมัน สื่อประเภทนี้ได้แก่ เครื่อง



ฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพเคลื่อน เครื่องฉายข้ามศีรษะ ทรอททัศน์ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง

3. สื่อประเภทวิธีการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ครูหรือนักเรียนจัดขึ้น ทั้งใน และนอกห้องเรียน เช่น การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การแสดงละครและหุ่น การศึกษา นอกสถานที่ การจัดแสดงนิทรรศการ การแสดงโดยใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

กิติมา ปรีดีดีลก (2532) กล่าวว่า

สื่อการเรียนการสอน หรือสื่อการสอน หรืออุปกรณ์การศึกษา หมายถึง สิ่งที่ใช้ ประกอบในการเรียนการสอน เพื่อให้เข้าใจง่าย รวดเร็ว และชัดเจนขึ้น สื่อการเรียนการสอน มีมากมายหลายประเภท ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็น 3 พวก ดังนี้

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉาย ข้ามศีรษะ วิทยุ ทรอททัศน์ เป็นต้น
2. วัสดุ (Software) ได้แก่ หนังสือ หุ่นจำลอง ของจริง ม้วนเทป รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ เป็นต้น
3. เทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) ได้แก่ การสาธิต การ แสดง การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งที่ใช้สื่อความหมาย ประกอบในการสอน เพื่อให้เข้าใจง่าย รวดเร็ว ชัดเจน โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ ประเภทวัสดุ ประเภทอุปกรณ์ และประเภทวิธีการ

การจัดหาสื่อการสอน วนิตา (นัมเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533) กล่าวถึงวิธีการ จัดหาสื่อการสอนว่ามี 4 วิธีใหญ่ ๆ สรุปได้ดังนี้

1. การผลิต การผลิตสื่อการสอนขึ้นมาใช้เองมีผลดีคือ เป็นการประหยัด เพราะ สามารถใช้วัสดุท้องถิ่น วัสดุเหลือใช้ วัสดุราคาถูก มาผลิตเป็นสื่อการสอนได้ ทั้งยังสามารถผลิต ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ได้มากที่สุด และสื่อการสอนบางชนิดไม่มีขายตามท้องตลาด ใน การผลิตสื่อการสอนควรคำนึงถึงเนื้อหาของสื่อ ความยากง่ายของเนื้อหา คุณภาพในการผลิต ความ

คงทนต่อการใช้งาน และขนาดของสื่อ

2. การจัดซื้อ เป็นวิธีการจัดหาที่สะดวก เมื่อพิจารณาแล้วว่าสื่อการสอนนั้น ๆ ถ้าทำขึ้นเองจะแพงกว่า ใช้นานมาก ต้องใช้วัสดุพิเศษ หรือวิธีการผลิตเกินความสามารถในการผลิตเองได้ ในการจัดซื้อต้องพิจารณาตามลำดับความสำคัญและความต้องการของผู้ใช้ ต้องมีการประเมินค่าสื่อการสอนที่จะซื้อ ซึ่งอาจเป็นในรูปแบบกรรมการประเมินค่าสื่อการสอน

3. การขอยืม เป็นวิธีการจัดหาสื่อการสอนเพื่อการใช้งานชั่วคราว มักใช้ในกรณีที่มีสื่อการสอนนั้นวิธีการผลิตซับซ้อน ต้องการเครื่องมือและผู้มีความรู้ในการผลิต ราคาแพง หรือบางครั้งไม่มีจำหน่าย ศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอนควรมีบัญชีรายชื่อแหล่งที่จะให้บริการขอยืมสื่อการสอน และควรมีบัญชีรายชื่อสื่อการสอนที่ให้บริการทั้งหมดในแต่ละแหล่งด้วย

4. การขอบริจาค เป็นวิธีการอีกวิธีหนึ่งในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน แต่เป็นวิธีที่ไม่ควรคาดหวังว่าจะได้สื่อตามที่ต้องการได้ เนื่องจากแหล่งที่บริจาคสื่อมีน้อย สื่อที่ได้รับบริจาคไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ไม่มีคุณภาพ ไม่มีคุณสมบัติทางเทคนิคที่ดี สื่อราคาแพงมักไม่ได้รับการบริจาค วิธีการนี้จึงควรเป็นวิธีการสุดท้ายที่คำนึงถึงในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน

วิธีการใช้สื่อการเรียนการสอน

การใช้อุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดควรยึดหลักการดังต่อไปนี้ (วิญญู สาธร, 2526)

1. ใช้วัสดุประกอบการสอนตามความเหมาะสมกับวิชาที่กำลังสอนชั้นที่กำลังสอน และระดับความยากง่ายของอุปกรณ์
2. ใช้น้ำให้ได้ผลคุ้มค่า เช่น มีการเตรียมเต็กาให้พร้อมด้วยการอธิบายก่อนนำอุปกรณ์ และเมื่อใช้แล้วมีการสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
3. ใช้อย่างประหยัดทั้งแรงงาน เงิน และเวลา
4. ก่อนนำอุปกรณ์ทุกครั้งต้องทดลองเสียก่อนว่า ใช้น้ำได้ดี สะดวก และพอเหมาะกับเวลา ระวางอย่าให้การนำอุปกรณ์ต้องติดขัดระหว่างใช้น้ำ

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

1. สืบหาความต้องการของครูและนักเรียน
2. สืบหาวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่แล้ว
3. จัดซื้อ จัดหา หรือจัดทำ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่สอดคล้องกับความต้องการของครู นักเรียน และสอดคล้องกับจุดประสงค์ของแต่ละรายวิชา รวมทั้งจัดระบบบริการที่ดี เหมาะสม รวดเร็ว เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. จัดเก็บ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ อย่างเป็นระบบ สามารถหยิบใช้ได้สะดวก
5. ซ่อมแซม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวถึงการนำสื่อการเรียนการสอนว่า ผู้ใช้จะต้องยึดหลักการดังต่อไปนี้

1. หลักการเลือก จะต้องพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้ คือ ลักษณะเนื้อหาและจุดประสงค์ของบทเรียน ลักษณะประเภทของสื่อ สภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกหลักในการเลือกสื่อมีดังนี้
 - 1.1 ต้องสัมพันธ์กับจุดหมายและเรื่องที่สอน
 - 1.2 ต้องเหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน
 - 1.3 เหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของผู้เรียน
 - 1.4 เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 1.5 หาง่ายและมีประสิทธิภาพ
 2. หลักการเตรียม
 - 2.1 เตรียมครู โดยการศึกษามหาวิทยาลัย วัสดุ และศึกษาวิธีการผลิต
 - 2.2 เตรียมนักเรียน โดยคำนึงถึงประสบการณ์เดิมของนักเรียน การมีส่วนร่วมของนักเรียนที่มีความสัมพันธ์กับความรู้ใหม่
 - 2.3 เตรียมสื่อให้พร้อมก่อนนำไปใช้ โดยการผลิตทดลองและปรับปรุงแก้ไข
- นอกจากนี้ต้องจัดลำดับการใช้ในแต่ละกิจกรรม

3. หลักการนำเสนอ การนำเสนอสื่อการเรียนการสอนในห้องเรียน คือ การใช้สื่อประกอบในกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจะต้องยึดหลักดังต่อไปนี้

3.1 ไม่มีสื่อการเรียนการสอนใดจะทำหน้าที่แทนครูได้สมบูรณ์

3.2 สื่อจะทำหน้าที่เพียงช่วยครูในการจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ เพื่อที่จะสนับสนุนให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การใช้สื่อการเรียนการสอน จะต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิธีสอน จุดมุ่งหมาย จังหวะ เวลา จิตวิทยาการเรียนรู้และบุคลิกภาพของครูประกอบกัน

4. หลักการประเมินการใช้สื่อ การประเมินการใช้สื่อนั้นจะต้องประเมินจากสามองค์ประกอบที่ใช้สื่อ คือ ครู นักเรียน และสื่อการเรียนการสอน ซึ่งวิธีประเมินสื่อการเรียนการสอนมีดังต่อไปนี้

4.1 ประเมินโดยการรายงานสรุป

4.2 ประเมินโดยการอภิปราย

4.3 ประเมินโดยการทดสอบ

4.4 ประเมินโดยการสังเกตเมื่อทำกิจกรรม

5. การเก็บรักษาและการบริการสื่อการเรียนการสอน

5.1 การเก็บรักษา ควรปฏิบัติดังนี้

5.1.1 เก็บรักษาตามประเภทของสื่อนั้น ๆ เช่น แผนที่ ภาพพลิก แถบประกอบ แผนภูมิ ส่วนที่เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้เก็บรักษาตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

5.1.2 เมื่อใช้แล้วต้องเก็บรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ในครั้งต่อไป

5.1.3 เมื่อชำรุดต้องซ่อมแซม

5.1.4 เก็บรักษาตามวัสดุที่นำมาสร้างสื่อ บางอย่างต้องเก็บมิดชิด บางอย่างวางไว้บนชั้นได้

5.2 การจัดบริการสื่อการเรียนการสอน เมื่อครูสร้างสื่อการเรียนการสอน ทุกครั้ง หรือเมื่อซื้อและจัดหาสื่อการเรียนการสอนประจำทุกปี โรงเรียนย่อมมีสื่อการเรียนการสอนมากพอที่จะตั้งห้องหรือศูนย์สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งจะต้องยึดหลักการจัดและบริการสื่อการเรียนการสอน ดังต่อไปนี้

- 5.2.1 จัดสื่อแต่ละประเภทให้เป็นระเบียบ
- 5.2.2 ทำสัญลักษณ์ของสื่อแต่ละประเภท
- 5.2.3 วางระเบียบเรื่องการใช้สื่อ
- 5.2.4 ทำคู่มือการใช้สื่อแต่ละประเภท
- 5.2.5 ทบทวนรายการสื่อทุกชั้น
- 5.2.6 สื่อประเภทอุปกรณ์ควรถวายบริการประจำที่
- 5.2.7 จัดตารางบริหารสื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อความสะดวกใน

การเลือกเวลาบริการ

- 5.2.8 ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

จะเห็นได้ว่า สื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับครู เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างผู้เรียนกับวัตถุประสงค์ให้ผู้เรียนได้รู้เร็วยิ่งขึ้น โรงเรียนจึงต้องจัดบริการสื่อ ำให้ครูได้ใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ เพื่อช่วยส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ใหม่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. งานวัดและประเมินผล

ความหมายการวัดและประเมินผล

งานหลักของโรงเรียนก็คือ การจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามหลักสูตร และในการจัดการเรียนการสอนก็ต้องมีการวัดผลและประเมินผลควบคู่กันไป หรือพูดได้ว่า การวัดผลและประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอนเหมือนกับการทำงานทุกอย่างที่มุ่งจะทำให้เกิดผลดีนั้น จะต้องมี การวัดผลและการประเมินผลควบคู่ไปกับการทำงานนั้น (กรมสามัญศึกษา, 2530)

มีนักการวัดผลศึกษา ได้ให้ความหมายของการวัดผลและประเมินผลไว้ดังนี้

รุ่งทิwa จักรกร (2526) ให้ความหมายของการวัดผล (Measurement) ว่า หมายถึงการกำหนดค่าเป็นตัวเลขให้กับสิ่งของ เหตุการณ์ หรือพฤติกรรมของมนุษย์ที่เป็นไป หรือ ปฏิบัติตามกฎ ส่วนการประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การนำผลที่ได้จากการทดสอบ หรือ การวัดผลมาสรุปตีค่าว่าคุณภาพเป็นอย่างไร อย่างมีหลักเกณฑ์ การประเมินผลจึงต้องมี 2 ส่วนคือ การตัดสิน (Judgement) เป็นการลงสรุป โดยการนำผลที่ได้จากการวัดไปเปรียบเทียบกับ มาตรฐาน หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับของค่าตัดสิน จะต้องมีเกณฑ์ หรือมาตรฐานกำหนดไว้ก่อน มาตรฐานหรือเกณฑ์ (Criteria) เป็นจุดมุ่งหมาย หรือความต้องการที่ได้กำหนดไว้เพื่อ เป็นหลักในการเปรียบเทียบสิ่งที่จะประเมินว่าอยู่ในระดับไหนของมาตรฐานเกณฑ์ และมาตรฐาน ของการประเมินผล ต้องมาจากจุดหมายของรายวิชาที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือจุดมุ่งหมายเชิง พฤติกรรม

ชวาล แพร่ตกุล (2518) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง กระบวนการใด ๆ ที่จะ ำให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรมที่นักเรียนผู้นั้นอยู่ใน ตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องกระตุ้น ก็ถือเอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบ ออกมาเป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ บานใด ส่วนการประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ครูนำเอาทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือครูนำผลจากการวัดผลเหล่านี้ มารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัยตีราคาคุณค่า และชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูง หรือต่ำ สมควรสอบได้หรือตก และการประเมินค่าที่ดีนั้นต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดผลที่ดีด้วย

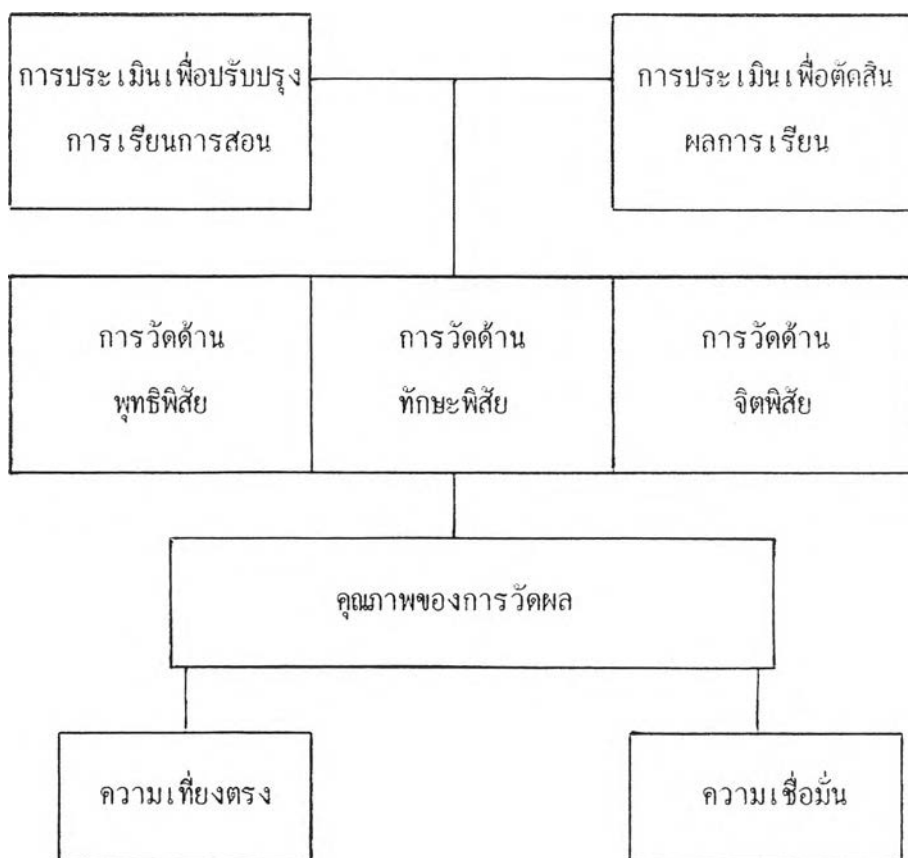
สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2528) ได้ให้ความหมายของการวัดไว้ว่า หมายถึง การ กำหนดตัวเลขเพื่อแทนคุณสมบัติของสิ่งต่าง ๆ โดยเป็นไปตามกฎเกณฑ์ ส่วนการประเมิน หมายถึง การตัดสินคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือกระบวนการที่ก่อให้เกิดสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจ

จากความหมายที่นักวัดผลการศึกษาได้กล่าวไว้นั้น สรุปได้ว่า การวัดผลการศึกษา คือวิธีการที่กระทำเพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถของผู้เรียนว่ามีมากน้อยเพียงใด ซึ่งต้อง

ใช้วิธีการวัดหลาย ๆ อย่าง ส่วนการประเมินผลคือ การนำผลที่ได้จากการวัดผลมาตัดสินผู้เรียนว่าผู้เรียนมีความรู้ความสามารถหลังจากที่ได้รับการเรียนรู้แล้วมากน้อยเพียงใด สมควรที่จะสอบได้หรือตก

ในการวัดผลและการประเมินผลอาจทำได้ในสองลักษณะ คือ การวัดและประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน (Formative Evaluation) ได้แก่ การวัดผลและการประเมินผลที่ทำควบคู่ไปกับการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลา เพื่อนำผลการวัดมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้นักเรียนได้เรียนดีขึ้น และการวัดผลและประเมินผลรวม (Summative Evaluation) ได้แก่ การวัดผลและประเมินผลเป็นการตัดสินผลการเรียนว่านักเรียนได้ระดับคะแนนเท่าใด ในการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนควรเข้าใจภาพรวมดังนี้ (กรมสามัญศึกษา, 2530)

แผนภูมิที่ 2 แสดงการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน



ดังนั้นการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาจึงเป็นภาระหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะต้องสนใจศึกษาหาความรู้ และจัดดำเนินการขึ้นภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับการประเมินผลที่ดีนั้น ควรมีลักษณะดังนี้ (วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และคณะ, 2520)

1. กระทบต่อกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อดูว่างานที่ทำไปแล้วนั้นได้ผลเพียงใด หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องจะได้แก้ไขทันที
2. กระทบร่วมกันหลายฝ่าย ไม่ใช่เป็นงานของคนใดคนหนึ่ง สำหรับในโรงเรียนก็ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกคน
3. ยึดถือจุดมุ่งหมายของโครงการเป็นการเปรียบเทียบ
4. ดำเนินการให้เป็นประชาธิปไตยที่สุดเท่าที่จะทำได้ รับฟังความคิดเห็นของทุกคน แบ่งงานกันทำ และมีความรับผิดชอบในผลงานเท่ากัน
5. ประเมินทุกด้าน และใช้วิธีการหลาย ๆ แบบ ให้สามารถยืดหยุ่นได้
6. มีการบันทึกผลการประเมินไว้เป็นหลักฐาน สรุปผลการประเมินไว้ในที่เดียวกัน

ขั้นตอนของการวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผลแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

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

หลักการวัดผลการศึกษา

ไพศาล หวังพานิช (2526) กล่าวถึงหลักการ หรือองค์ประกอบที่ถือว่าเป็นหลักการของการวัดผลการศึกษา ดังนี้

1. วัดให้ตรงกับวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลที่ได้จากการวัดมีความมั่นใจได้ว่าสามารถวัดสิ่งที่ต้องการจะวัดได้อย่างแท้จริง การวัดไม่ตรงวัตถุประสงค์อาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ คือ

- 1.1 ไม่เข้าใจคุณลักษณะที่ต้องการจะวัด
 - 1.2 ใช้เครื่องมือไม่ถูกต้อง
 - 1.3 วัดไม่ครบถ้วน
2. ใช้เครื่องมือที่ดี โดยต้องเริ่มด้วยการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือเสียก่อน เพื่อให้เครื่องมือมีความเที่ยงตรง เชื่อมั่นได้ ความเป็นปรนัย มีอำนาจจำแนกสูง และเหมาะสมกับระดับของบุคคลที่จะวัด
3. มีความยุติธรรม การที่จะนำผลการวัดมาเปรียบเทียบกับในกลุ่ม หรือจะนำไปเทียบมาตรฐานอย่างอื่นก็ตาม จะต้องเป็นการวัดที่ได้มาจากการวัดที่ยุติธรรม เสมอหน้ากันทุกคน
4. แปลผลได้ถูกต้อง โดยทั่วไปแล้วมักมีการแปลผลการสอบอยู่สองลักษณะ คือ แปลโดยเปรียบเทียบผลการวัดภายในกลุ่มของเด็ก กับเปรียบเทียบมาตรฐานที่มีอยู่ การแปลผลในลักษณะใดก็ตาม จำเป็นต้องคำนึงเสมอว่าจะแทนหรือผลการวัดที่ได้นั้น ใช้แทนคุณลักษณะใดของเด็ก ผลการวัดนั้นละเอียดเพียงใด เป็นผลการวัดที่อยู่ในระดับใด มีหน่วยเท่ากันหรือไม่ ความคลาดเคลื่อนของผลการวัดมีมากน้อยเพียงใด
5. ใช้ผลการวัดได้คุ้มค่า การวัดผลที่ดี มิได้มีความมุ่งหมายเพียงการตรวจสอบความสามารถของผู้เรียนว่าคุณภาพเป็นเช่นไร ได้หรือตกเท่านั้น ควรจะมุ่งหวังที่จะค้นหาความสามารถที่เด่นหรือด้อยของเด็ก เพื่อจะได้พัฒนาหรือปรับปรุงความสามารถของเด็กแต่ละคนให้ดีขึ้น
- วัตถุประสงค์และกระบวนการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2526) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ว่า
1. เพื่อการวัดตำแหน่ง (Placement) กล่าวคือ เมื่อรับนักเรียนเข้ามาเรียน นักเรียนแต่ละคนจะมีความแตกต่างกัน ทั้งด้านสติปัญญา ความสนใจ ความถนัด จึงต้องมีการคัดเลือกเพื่อแบ่งประเภทผู้เรียนแต่ละคนว่ามีความสามารถอยู่ตรงระดับไหนของกลุ่ม
 2. เพื่อการวินิจฉัย (Diagnosis) เพื่อดูว่านักเรียนคนไหนเก่งอะไร และไม่เก่งอะไร หรือเมื่อสอนไปแล้ว ในแต่ละวิชามีส่วนตรงไหนบ้างที่เข้าใจและไม่เข้าใจ
 3. เพื่อการเปรียบเทียบ (Assessment) คือ การเปรียบเทียบก่อนเรียน และเมื่อเรียนได้ระยะหนึ่งก็ทำการประเมินผล เพื่อดูความก้าวหน้า

4. เพื่อพยากรณ์ (Prediction) เพื่อดูความถนัด สนใจ หรือความรู้ ความสามารถเพื่อเป็นการพยากรณ์ หรือทำนายว่านักเรียนควรจะเลือกเรียนอะไร จึงจะสำเร็จผล

5. เพื่อเป็นผลย้อนกลับ (Feedback) เป็นประโยชน์สำหรับครู เพื่อจะดูว่าเทคนิควิธีการสอน อุปกรณ์การสอน และเนื้อหา หรือกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้นั้นมีข้อบกพร่องอะไร เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงโครงการสอนในครั้งต่อไป

6. เพื่อเป็นการเรียนรู้ (Learning Experience) การวัดและประเมินผล นอกจากเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้แล้ว ยังเป็นการเรียนรู้ได้อย่างดีอีกอย่างหนึ่งด้วย

กระบวนการวัดผลและการประเมินผลการศึกษา (บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ, 2526)

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

2. เลือกสถานการณ์ ปัญหาและกิจกรรมที่จะให้สอน โดยจะต้องพิจารณาถึงการเลือกเนื้อหาวิชาที่จะให้สอน และเลือกกำหนดพฤติกรรมที่จะวัดว่ามีอะไรบ้าง

3. ร่างและเขียนข้อสอบ โดยผู้เขียนข้อสอบจะต้องคัดเลือกชนิดของข้อสอบที่ต้องการก่อนว่าจะใช้วิธีใด โดยจะต้องพยายามเลือกชนิดที่ดี และเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการวัดให้มากที่สุด

4. จัดดำเนินการสอบวัด ต้องมีการเตรียมสภาพการณ์ และสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสม เพื่อให้นักเรียนได้ทำข้อสอบอย่างเต็มความสามารถ วิชาที่มีสิ่งรบกวน รวมทั้งต้องกำหนดเวลาสอบให้พอเหมาะ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการแก้ปัญหาไว้อย่างพร้อมเพียง

5. การกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนน ต้องชัดเจน และมีความหมาย รวมถึงการรายงานผลจะรายงานเป็นร้อยละ หรือเป็นระดับคะแนน (grade)

6. ตรวจสอบข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ โดยนำข้อสอบไปวิเคราะห์หาคุณภาพของข้อสอบว่าดีเลวอย่างไร ซึ่งอาจเริ่มต้นด้วยการหาดัชนีความยาก (Difficulty Index) และอำนาจจำแนก (Discrimination Power)

7. อภิปรายข้อสอบและผลการสอบ นำผลการสอบและผลการวิเคราะห์ข้อสอบ

ไปอภิปรายร่วมกับนักเรียนที่สอบ หรือหาข้อมูลย้อนกลับ

8. ปรับปรุงข้อสอบ

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
มัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ได้กำหนดไว้ดังนี้

หลักการในการประเมินผลการเรียน

1. สถานศึกษามีหน้าที่ประเมินผลการเรียนโดยความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียน
ในเรื่องของเกณฑ์ และแนวดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
2. ประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยคิดเป็นหน่วยการเรียน การคิดจำนวน
หน่วยการเรียนให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
3. ประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
4. ประเมินผลทั้งเพื่อปรับปรุงการเรียนและเพื่อตัดสินผลการเรียน

วิธีการประเมินผลการเรียน

1. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 แจ้งให้ผู้เรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีการประเมินผลการ
เรียน เกณฑ์การผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ และเกณฑ์ขั้นต่ำของการผ่านรายวิชา ก่อนสอนรายวิชา
นั้น
 - 1.2 จุดประสงค์การเรียนรู้ จะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย
จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ
 - 1.3 ประเมินผลก่อนเรียน เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานของผู้เรียน
 - 1.4 วัดและประเมินระหว่างภาคเรียน เพื่อศึกษาผลการเรียน เพื่อจัด
การสอนซ่อมเสริม และเพื่อนำคะแนนจากการวัดผลและประเมินผลไปรวมกับการวัดผลปลายภาค
เรียน โดยให้วัดและประเมินผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้

การวัดผลและประเมินผลระหว่างภาคเรียนประกอบด้วย

- 1.4.1 วัดผลและประเมินผลระหว่างเรียน เป็นระยะ ๆ โดยให้โรงเรียนเป็นผู้กำหนดจุดประสงค์
 - 1.4.2 วัดผลกลางภาคเรียนอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยให้กลุ่มโรงเรียนเป็นผู้กำหนดจุดประสงค์
 - 1.4.3 ประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตลอดภาคเรียน ให้โรงเรียนเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะที่จะประเมิน โดยเน้นความรู้สึกและคุณภาพของการแสดงออก
- 1.5 วัดผลปลายภาคเรียน เพื่อตรวจสอบผลการเรียน โดยให้ครอบคลุมจุดประสงค์ที่สำคัญ ตามที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด

2. การตัดสินผลการเรียน ให้คะแนนระหว่างภาคเรียนรวมกับคะแนนปลายภาคเรียน ตามอัตราส่วนที่กลุ่มโรงเรียนกำหนด แล้วนำมาเปลี่ยนเป็นระดับผลการเรียน

3. ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---|---------|------------------------------------|
| 4 | หมายถึง | ผลการเรียนดีมาก |
| 3 | หมายถึง | ผลการเรียนดี |
| 2 | หมายถึง | ผลการเรียนปานกลาง |
| 1 | หมายถึง | ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด |
| 0 | หมายถึง | ผลการเรียนต่ำกว่าขั้นต่ำ |

4. ให้ใช้อักษรแสดงผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชาดังนี้

มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน

ร หมายถึง รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้

ผ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด ที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

มผ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามที่กำหนด

มก หมายถึง เรียนโดยไม่ับหน่วยการเรียน มีเวลาเรียนครบร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

5. การตัดสินผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

5.1 พิจารณาตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา

5.2 พิจารณาตัดสินว่าผู้เรียนได้หน่วยการเรียนเฉพาะผู้ที่สอบได้ระดับผลการเรียน 1 ถึง 4 เท่านั้น

5.3 วัดผลปลายภาคเรียน เฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น

6. เกณฑ์การจบหลักสูตร

1. ต้องเรียนวิชาบังคับแกน 39 หน่วยการเรียน วิชาบังคับเลือก 18 หน่วยการเรียน และวิชาเลือกเสรี 33 หน่วยการเรียน รวมทั้งหมด 90 หน่วยการเรียน

2. ต้องได้หน่วยการเรียนวิชาบังคับแกน 2 วิชา คือภาษาไทย และสังคมครบทุกวิชา

3. ต้องได้หน่วยการเรียนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 80 หน่วยการเรียน

4. ต้องผ่านกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ภาคเรียนละ 2 กิจกรรม (กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ 1 กิจกรรม และกิจกรรมอื่น ๆ อีก 1 กิจกรรม)

5. งานห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการเรียนการสอนในปัจจุบัน ซึ่งเน้นให้เด็กได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โรงเรียนควรพยายามจัดห้องสมุดให้เป็นสถานที่สำหรับการศึกษาค้นคว้าของนักเรียนและครูในโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียนควรทำหน้าที่เป็นหนึ่งในศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์ของโรงเรียน ด้วยการเป็นแหล่งเก็บรวบรวมหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อันจะเป็นเครื่องช่วยในการเรียนของนักเรียนและการสอนของครู หนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาไว้ในห้องสมุดจะต้องผ่านการคัดเลือกมาเป็นอย่างดีและเก็บอย่างมีระเบียบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์และความสะดวกในการใช้สำหรับครูและนักเรียน นอกจากนี้ห้องสมุดควรมีบริการต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนและสนับสนุนคากล่าวที่ว่าโรงเรียนสอนให้เด็กอ่านหนังสือออก แต่ห้องสมุดสอนเด็กให้รู้ว่าการอ่านออกนั้นให้ประโยชน์แก่เด็กในด้านการเรียนการสอน และการปรับปรุงตนเองอย่างไรบ้าง (ประยูร แสนพล, 2528)

หวน พิณรุฬห์ (2528) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแหล่งวิชาการทั้งบวงที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จึงจำเป็นต้องมีห้องสมุดโรงเรียน โดยมีทั้งหนังสือแบบเรียน และหนังสืออิมเรียน หนังสืออ่านประกอบควรมีมาก ๆ ตลอดจนหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม วารสาร และหนังสือพิมพ์

สรุป จากความสำคัญดังกล่าวแล้ว โรงเรียนควรจัดบริการห้องสมุดตามสภาพของโรงเรียนจนเต็มความสามารถ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าทั้งของนักเรียนและครู เพราะยิ่งนักเรียนใช้ห้องสมุดมากขึ้นเท่าไรผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนก็เพิ่มมากขึ้นเท่านั้น

การจัดห้องสมุดโรงเรียน

สมชัย ยุติธรรม (2522) กล่าวว่า การจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดให้แน่นอน และวางแผนงานไว้

ตลอดปี

2. เลือกที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อนจะสร้างอาคารใหม่ หาห้องใหม่ จะดัดแปลงแบ่งหรือจัดที่สมควรก็ตาม ควรให้เป็นที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้มีผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาครุภัณฑ์ของใช้และสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ หรือดัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาคหรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน
6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ หาที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรวางตู้ไว้ก่อน แต่ไม่ควรติดกั้นแจ เว้นแต่จะไม่มีคนอยู่ดูแล
7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวางอาจใช้โต๊ะเก้าอี้ จัดตู้ให้สะอาดสำหรับวาง และใช้อิฐปิดกระดาดสวย ๆ วางทับก็ได้ หนังสือพิมพ์ควรเรียงใส่แผงที่วางอาจสร้างเองได้ไม่ยาก หากโรงเรียนมีหลายอาคารและอาคารนั้นอยู่ห่างกันควรแบ่งหนังสือพิมพ์ไปไว้ตามอาคารต่าง ๆ บ้าง และจัดหาคนรับผิดชอบโดยไปรับมาจากห้องสมุด และเมื่อผ่านไป 2-3 วันก็ควรนำฉบับเก่าไปคืน สำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์เก่า ๆ เมื่อตัดออกหากฤดูกาลจนพอแล้วให้มัดรวมไว้เป็นปึก ๆ ติดป้ายบอกให้เรียบร้อยนำไปเก็บรวมกันไว้ หากมีนโยบายจะเย็บเล่มและหนังสืออยู่ในสภาพที่พอจะทำได้ก็นำไปเย็บเล่ม เพื่อไว้ใช้สำหรับค้นคว้าต่อไป

การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การบริการเป็นงานที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้เป็นประจำและสม่ำเสมอ ยังมีบริการอีกอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจะจัดเป็นครั้งคราวในโอกาสอันเหมาะสม นั่นคือ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อาทิเช่น การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน การแนะนำหนังสือ การแข่งขันตอบปัญหา การรวบรวมผลงานเขียนของเด็ก ฯลฯ กิจกรรมเหล่านี้จะมีส่วนจูงใจให้นักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดให้มากขึ้นด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของเด็ก และการส่งเสริมการอ่านที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ นอกจากนี้ ทรศनिया กัลยณมิตร (2514) กล่าวว่า มีบริการที่ควรจัดดังนี้

1. จัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ และอุปกรณ์ทัศนศึกษาให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความสนใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้

2. จัดเตรียมหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ใช้ หยิบใช้ได้อย่างสะดวก
3. ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธี คือ
 - 3.1 สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุด บรรณารักษ์แสดงความเป็นกันเอง

กับนักเรียน

- 3.2 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ
- 3.3 จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความสนใจ หรือกิจกรรมกลุ่มเล่านิทาน เป็นต้น

4. สอนให้นักเรียนรู้จักอ่านหนังสือและใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่องานด้านวิชาการและพัฒนาสติปัญญาของนักเรียน ด้วยเหตุนี้โรงเรียนควรให้การสนับสนุน ส่งเสริม จัดการบริการการใช้ห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการศึกษาของโรงเรียนอย่างแท้จริง

6. งานนิเทศการศึกษา

6.1 ความหมายของการนิเทศการศึกษา

คำว่า "การนิเทศการศึกษา" นั้น ได้มีการนิยามและผู้ทรงคุณวุฒิได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

คาร์เตอร์ วีกู๊ด (Carter V. Good, 1959) ได้ให้ความหมายว่า "การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามทุกอย่างของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษาในการแนะนำครูหรือบุคคลอื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษาให้รู้จักวิธีการปรับปรุงการสอน ช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยในการพัฒนาครูช่วยในการเลือก และปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยปรับปรุงวัสดุและเนื้อหาการสอน ปรับปรุงวิธีสอน และช่วยปรับปรุงการประเมินผลการสอน"

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศศึกษานั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง และบุคคลที่เป็นกลจักรใหญ่สำหรับการดำเนินการนิเทศการศึกษาให้บรรลุตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ได้นั้น คือ ครูกับศึกษานิเทศก์ ซึ่งจะต้องมีการพบปะ เพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาและความคิดเห็นกัน จะพบปะเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะก็ได้

นิพนธ์ ไทยพานิช (2532) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา คือ ความพยายามของบุคลากรทางการศึกษาที่จัดทำกิจกรรม และให้บริการกับผู้บริหารและครูในทางตรงและทางอ้อม ที่จะปรับปรุงการเรียนการสอนของครู เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนของนักเรียน

จากความหมายดังกล่าว การนิเทศการศึกษาจึงหมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ครูดำเนินการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

6.2 หลักการนิเทศการศึกษา

สมาน อัสวภูมิ (2527) ได้เสนอหลักการนิเทศไว้ดังนี้

1. ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบโดยวิธีการอาศัยข้อมูล
2. เป็นประชาธิปไตย
3. ให้ความสำคัญในความแตกต่างระหว่างบุคคล
4. เริ่มจากสภาพปัจจุบันที่เป็นปัญหา
5. สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง รวมทั้งความเข้าใจและไว้วางใจ
6. เป็นการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน
7. ยึดหลักการสร้างสรรค์ และให้อิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กรอบของโรงเรียน

เบอร์ตัน และบรัคเนอร์ (Burton and Brueckner, 1955) ได้เสนอหลักการนิเทศไว้ 4 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. ควรมีความถูกต้องตามหลักวิชาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายที่กำหนด เป็นไปตามความจริงและกฎเกณฑ์ที่แน่นอน
2. ควรเป็นวิทยาศาสตร์ มีระเบียบ มีการปรับปรุงและประเมินผล มีการรวบรวมข้อมูลและสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพเชื่อถือได้

3. ควรเป็นประชาธิปไตย ร่วมมือร่วมใจกัน ในการดำเนินงาน
4. ควรเป็นการสร้างสรรค์ แสวงหาความสามารถพิเศษของบุคคล และเปิดโอกาสให้แสดงออกและพัฒนาความสามารถนั้นอย่างเต็มที่

จากหลักการนิเทศการศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่า หลักการนิเทศเป็นกระบวนการของความร่วมมือกันแก้ไขปัญหา โดยเน้นถึงการแก้ปัญหาร่วมกันอย่างมีเหตุผลเป็นกันเอง และสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับการนิเทศ วิธีการแก้ปัญหหรือการนิเทศนั้นต้องเป็นประชาธิปไตยมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ มีระบบระเบียบเชื่อถือได้ การนิเทศการศึกษาจะมุ่งที่ตัวครูซึ่งเป็นตัวกลางที่จะทำให้เกิดผลต่อการศึกษานักเรียน

6.3 วิธีการและแนวทางหรือแบบของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศแบบต่าง ๆ นั้นมีแนวความเชื่อแต่ละสมัยแตกต่างกันออกไป ถ้าสังเกตให้ดีจะเห็นว่า แนวทางในการนิเทศนั้นมักจะคล้อยไปตามพัฒนาการหรือวิธีการทางการบริหารการศึกษาเหมือนกัน การนิเทศแยกออกตามลักษณะความแตกต่างของวิธีการ ได้เป็น 5 แบบ ดังนี้ คือ (อ้างถึงใน วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2536)

1. การนิเทศการศึกษาในแบบปล่อยปละละเลย (as Laissez-Faire)
2. การนิเทศการศึกษาแบบบังคับ (as a Co-ercive Process)
3. การนิเทศการศึกษาแบบฝึก (as Training)
4. การนิเทศการศึกษาแบบแนะแนว (as Guidance)
5. การนิเทศการศึกษาแบบประชาธิปไตย (as Democratic Process)

1. การนิเทศการศึกษาแบบปล่อยปละละเลย (as Laissez-faire)

ก. ใช้วิธีตรวจและประเมินค่าว่าดีเลวเพียงใด (Inspect-and-Rating)

ข. ไม่มีการแนะแนวทางให้ปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น

ค. ถ้าไม่มีเรื่องราวอะไรเกิดขึ้นก็ไม่เอาใจใส่ ถือว่าครูทำงานไปได้โดยราบรื่นแล้ว



- ง. ถ้าเกิดเหตุร้ายแรงก็ปล่อย
- จ. ปล่อยให้ครูสอนไปตามวิธีที่ครูถนัดหรือเห็นว่าเหมาะสม

2. การนิเทศการศึกษาแบบบังคับ (as a Co-ercive Process)

- ก. มุ่งเปลี่ยนแปลงการสอนและตัวครู
- ข. มีตารางสอนและหลักสูตรวางไว้ตายตัว
- ค. ตรวจสอบอยู่เสมอ ๆ ว่าปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับที่วางไว้
- ง. ถ้าครูจะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมก็ให้เรียนวิชาที่ผู้บังคับบัญชาเลือก

ให้เข้าเรียน

- จ. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอนของครูคือ ผู้บังคับบัญชา ไม่ใช่ตัวครู
- ฉ. วิธีสอนและหนังสือ ตลอดจนแนวความรู้ที่ให้แก่เด็กไปเป็นตาม

แบบที่ผู้บังคับบัญชาวางไว้ ผู้สอนไม่มีหน้าที่จะพิจารณาความมุ่งหมายของการสอน เพราะผู้บังคับบัญชาได้เลือกวิธีการไว้ให้แล้ว

3. การนิเทศการศึกษาแบบฝึก (as Training)

- ก. ผู้นิเทศรู้จักเป็นหน้าที่จะต้องฝึกอบรมครูให้สอน หรือปฏิบัติงานตามแนวที่ตนหรือผู้บังคับบัญชาของตนวางไว้
- ข. วิธีการสอนเป็นวิธีที่ผู้นิเทศเลือกไว้แล้ว
- ค. ผู้นิเทศไม่ได้ดูความต้องการของครูผู้สอน แต่ดูความต้องการของโรงเรียนหรือหน่วยงานศึกษานั้น เป็นใหญ่
- ง. ผู้รับการนิเทศไม่จำเป็นต้องคิดหาวิธีการของตนขึ้นใช้เอง เพราะมีวิธีการที่ได้รับฝึกจากศึกษานิเทศก์นั้นแล้ว

4. การนิเทศการศึกษาแบบแนะแนว (as Guidance)

คือการนิเทศการศึกษาที่ทำให้ครูเจริญงอกงามโดยวิธีแนะแนวทางให้ครูหาทางช่วยตนเอง เห็นปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาด้วยตนเอง ให้ครูได้แสดงความสามารถที่มีอยู่

แล้ว และนำมาใช้เพื่อแก้ปัญหา ุทยาใช้หลักการแนะแนวทางที่ครูทำต่อนักเรียนในชั้น เพื่อสร้างให้ ผู้รับนิเทศเจริญงอกงามให้เต็มตามความสามารถ สิ่งที่เหมือนกันและแตกต่างกันระหว่างการ นิเทศการศึกษาแบบฝึกหัดกับแบบแนะแนว คือ

1. ทั้งสองแบบนี้ เชื่อว่าผู้นิเทศหรือผู้บังคับบัญชามีความรู้มากกว่าอยู่
2. แบบแนะแนวนั้น ผู้นิเทศดูความต้องการของผู้รับการนิเทศด้วย แต่แบบฝึกหัดนั้น พึ่ง ถึงความต้องการของหน่วยงาน เป็นสำคัญ
3. ทั้งสองแบบ พึ่ง ถึงตัวครู และชี้ดวงจำกัดแต่ในการปรับปรุง ตัวครูและ วิธีสอนของครู

5. การนิเทศการศึกษาแบบประชาธิปไตย (as Democratic Process)

คือการนิเทศการศึกษาที่ถือหลักการปฏิบัติตามลักษณะประชาธิปไตย คือ ผู้นิเทศวางตนเป็นผู้ร่วมงาน ดำเนินงานโดย

1. เคารพในสิทธิหน้าที่และเกียรติแห่งความเป็นมนุษย์ของทุกคน
2. ร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงาน แบ่งงานกันทำ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นแก่กันและกัน
3. ดำเนินวิธีการตัดสินใจที่จะทำอะไร หรือ วันการกระทำสิ่งใด ุทยาใช้เหตุผลเป็นข้อตัดสินใจ ใช้วิธีพิสูจน์หลักฐาน และข้อเท็จจริงแห่งเหตุ และผลนั้นตามหลักวิทยาศาสตร์ (Scientific Method)

ตามความเห็นของนักบริหารการศึกษาหลายคนเชื่อว่า การนิเทศการศึกษา ที่เข้าได้ผลย่อมมีลักษณะ 10 ประการ ดังต่อไปนี้ (อ้างถึงใน วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2536)

1. ต้องเป็นการสร้างสรรค์ คือ สร้างวัตถุให้ปรากฏเห็นขึ้นเป็นอัน และ สร้างตน สร้างครู ลักษณะที่ไม่มีความสามารถอะไรให้เป็นคนมีความสามารถขึ้น
2. ช่วยส่งเสริมความถนัดของครูหรือเป็นไปตามลักษณะความสามารถของแต่ละคน
3. เริ่มต้นจากสิ่งที่มีอยู่
4. สร้างบรรยากาศความเป็นกันเองขึ้นในกลุ่มนั้น

ขั้นต่อไป

5. ต้องหมั่นรวบรวมผลการปฏิบัติงานไว้เสมอ เพื่อปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน
6. มีวัตถุประสงค์และเครื่องวัดต่อการวัดผลตนเอง
7. ทำงานแบบผู้มีอาชีพนิเทศ คือปฏิบัติงานนิเทศตามหลักวิชาและหาทางปรับปรุงแก้ไขเทคนิคการนิเทศให้ดีขึ้นเสมอ
8. เป็นประชาธิปไตย
9. ค่อย ๆ ดำเนินงานไปทีละขั้นอย่างรอบคอบและสม่ำเสมอ
10. เฟื่องถึงสวัสดิการของครู ให้ความสำคัญว่า ถ้าครูมีสวัสดิภาพในการครองชีพหรือทางชีวิตประจำวันไม่ดี การนิเทศการศึกษาไม่ได้ผล

6.4 กระบวนการนิเทศการศึกษา

กระบวนการนิเทศการศึกษา หมายถึง แบบแผนของการนิเทศการศึกษาที่วางลำดับขั้นตอนไว้ต่อเนื่องกันอย่างมีระเบียบแบบแผนนั้น ต้องเป็นแบบแผนที่ดี มีลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน (ถวิล วรรณปะเก, 2524)

แฮร์ริส (Harris, 1985) นำแนวคิดจากกระบวนการบริหารงานของแอลแลน (Allen) มาเสนอ มีชื่อเรียกว่า "POLCA" ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ขั้นวางแผน (Planning) ได้แก่ การคิด การตั้งวัตถุประสงค์ การคาดการณ์ล่วงหน้า การกำหนดตารางงาน การค้นหาวิธีปฏิบัติ และการวางโปรแกรมงาน
2. ขั้นการจัดโครงการ (Organizing) ได้แก่ การตั้งเกณฑ์มาตรฐาน การรวบรวมทรัพยากรที่มีอยู่ ทั้งคนและวัสดุอุปกรณ์ การจัดสรรหน้าที่ การมอบหมายงาน การประสานงาน การกระจายอำนาจตามหน้าที่ โครงสร้างขององค์การ และการพัฒนาโยบายการทำงาน
3. ขั้นการนำเข้าสู่การปฏิบัติ (Leading) ได้แก่ การตัดสินใจ การเลือกสรรบุคคล การเร้าใจให้มีกำลังใจคิดริเริ่มงาน การสาธิต การจูงใจ การให้คำแนะนำช่วยเหลือ การติดต่อสื่อสาร การกระตุ้นส่งเสริมกำลังใจ การแนะนำนวัตกรรมใหม่ ๆ และให้

ความสะดวกในการทำงาน

4. **ขั้นการควบคุม (Controlling)** ได้แก่ การพิจารณามอบหมายงาน การสั่งการ การให้รางวัล การลงโทษ การให้โอกาส การตักเตือน การไล่ออก และการกำหนดระเบียบในการปฏิบัติงาน

5. **ขั้นประเมินผล (Assessing)** ได้แก่ การตัดสินใจการปฏิบัติงาน การวิจัยและการวัดผลการปฏิบัติงาน การวินิจฉัยการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

นอกจากแฮร์ริส (Harris) แล้วยังมีนักบริหารการศึกษาอีกหลายท่านที่เสนอกระบวนการในการบริหารการศึกษาไว้ เช่น กุลิก (Gulick อ้างถึงใน ชีรวรรณ นิช่างทอง, 2528) กล่าวถึงกระบวนการบริหารว่า "กระบวนการบริหารการศึกษาควรประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้คือ การวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดโครงสร้างของการบริหาร การจัดหาบุคลากร การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การรายงานการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน" กระบวนการบริหารของกุลิก (Gulick) นี้ได้รับการยกย่องและนิยมใช้กันมาก

จากกระบวนการนิเทศการศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่า กระบวนการนิเทศการศึกษาก็คือกระบวนการบริหารงานวิชาการ ดังนั้นในการดำเนินการนิเทศการศึกษา ผู้นิเทศจึงสามารถใช้กระบวนการบริหารโดยทั่วไปได้

6.5 ความหมายของการนิเทศการสอน กลิคแมน (Glickman อ้างถึงใน นิพนธ์ ไทยพานิช, 2532) กล่าวไว้ว่า การนิเทศการสอนเป็นกระบวนการสำหรับปรับปรุงงานและปรับปรุงงานในชั้นเรียน และกิจกรรมที่ดำเนินการในโรงเรียน โดยที่กระทำหรือทำงานโดยตรงกับครู

Hoy and Partick (1986) ได้ให้ความหมายว่า การนิเทศการสอนเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่ถูกกำหนดขึ้น เพื่อการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ วัตถุประสงค์ของการนิเทศไม่ใช่การตัดสินเกี่ยวกับวิธีการสอนของครูและไม่ใช่การควบคุมการสอน แต่เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศที่อาศัยแนวคิด การปฏิบัติเป็นขั้นตอน

ตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน

จากความหมายของการนิเทศการสอน พอจะสรุปได้ว่า การนิเทศการสอน หมายถึงความพยายามของผู้ที่นิเทศในการร่วมปรึกษาหารือกับครูเพื่อจะปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนจุดมุ่งหมายในการนิเทศการศึกษา และการนิเทศการสอนนั้นมีความเกี่ยวพันกันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต่างก็มีจุดมุ่งหมายหลักอันเดียวกัน คือ เพื่อที่จะปรับปรุงการสอนของครูในอันที่จะส่งผลให้คุณภาพและประสิทธิภาพในการเรียนของนักเรียน ดังที่ นิพนธ์ ไทพพานิช (2532) ได้กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา การนิเทศการสอนนั้นมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันเหมือนลูกกรง กล่าวคือ การนิเทศการศึกษาทั่ว ๆ ไป ที่มีขอบเขตกว้างขวาง เป็นการดำเนินงานที่ปฏิบัติ นอกห้องเรียนซึ่งครอบคลุมงานและกิจกรรมหลายประเภทหลายอย่างเอาไว้ ส่วนนิเทศการสอน (Instruction Supervision) คือเป็นชุดย่อย (Sub set) ของการนิเทศการศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการสำหรับปรับปรุงงาน และพันธกิจในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียนโดยตรงกับครู เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

6.6 กิจกรรมการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

กิจกรรมการนิเทศเปรียบเหมือนสื่อที่สำคัญที่จะทำให้ผู้รับการนิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่มุ่งหวังไว้ ดังนั้นกิจกรรมการนิเทศจำเป็นต้องเลือกเข้าให้เหมาะสม ซึ่ง วาไรต์ตัน บัญสวัสดิ์ (2528) ได้กล่าวว่า การจัดกิจกรรมต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของ (1) วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย (2) ขนาดของกลุ่ม (3) การก่อให้เกิดประสบการณ์ และ (4) ความสัมพันธ์ระหว่างจุดมุ่งหมายขนาดของกลุ่ม

เบน เอ็ม แฮร์ริส (Ben M. Harris, 1985) เสนอกิจกรรมการนิเทศไว้

ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecturing)
2. การใช้สื่อประกอบการบรรยาย (Visualized Lecturing)
3. การประชุมกลุ่ม (Panel)

4. การดูภาพยนตร์หรือโทรทัศน์ (Viewing Film or Television)
5. การฟังเทป วิทยุหรือเครื่องบันทึกเสียง (Listening to Tape, Radio, or Recordings)
6. การจัดนิทรรศการและสื่อประกอบอื่น ๆ (Exhibiting Materials and equipment)
7. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน (Observing in Classroom)
8. การสาธิต (Demonstrating)
9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing)
10. การสัมภาษณ์เฉพาะจุด (Focused Interviewing)
11. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Nondirective Interviewing)
12. การอภิปราย (Discussing)
13. การอ่าน (Reading)
14. การวิเคราะห์และการคาดคะเน (Analyzing and Calculation)
15. การระดมสมอง (Brainstorming)
16. การบันทึกวิดีโอเทปและการถ่ายภาพ (Videotaping and Photographing)
17. การใช้เครื่องมือทดสอบ (Instrumenting and Testing)
18. การประชุม 6-6 (Buzz Session)
19. การทัศนศึกษา (Field Trips)
20. การเยี่ยมเยียน (Intervisiting)
21. การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing)
22. การเขียน (Writing)
23. การฝึกปฏิบัติจริง (Guided Practice)

จะเห็นว่ากิจกรรมการนิเทศมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานนิเทศวิชาการ ภายนอกโรงเรียน ดังนั้นผู้นิเทศจะต้องเลือกและใช้กิจกรรมการนิเทศให้สอดคล้องและเหมาะสมกับงานที่กำหนดไว้

7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

การวางแผนเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของการบริหารให้เป็นระบบและช่วยให้การปฏิบัติของหน่วยงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แฮริสัน (Frank E. Harison, 1978) ได้กล่าวถึงความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นการตัดสินใจไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร และจะทำให้ใคร

อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ยังได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนคือ เครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งของการบริหารที่เป็นระบบและประสิทธิภาพ ถือได้ว่าเป็นตั้งแต่เริ่มแรก และเป็นงานต่อเนื่องโดยตลอดในกระบวนการบริหารและการจัดการของหน่วยงาน หรือของระบบการปกครองทั้งระบบ

โดยสรุปการวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่า หน่วยงานจะต้องการผลสำเร็จในเรื่องใด ๆ ให้เป็นอย่างไรแล้วก็ตัดสินใจล่วงหน้าว่าการได้มาซึ่งความสำเร็จที่ต้องการนั้น จะดำเนินการอย่างไร ด้วยวิธีใด ใครเป็นผู้จัดทำ ทำที่ไหน และเมื่อใด

ความมุ่งหมายของการวางแผน สมพงษ์ เกษมสิน (2526) กล่าวว่า

1. เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เข้าใจชัดเจน
2. เพื่อกำหนดและแปลความหมายของสิ่งที่หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องทำ
3. เพื่อให้มีนโยบายที่ชัดเจน ไม่กำกวม
4. เพื่อเตรียมพิจารณาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้า

ลำดับและขั้นตอนในการวางแผน อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ได้กล่าวว่า การวางแผนการบริหารโรงเรียนมีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. การกำหนดหน่วยรับผิดชอบ หรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่เป็นผู้นำหรือประสานงานการจัดทำแผน และคณะกรรมการในวางแผนให้เหมาะสมกับสภาพและขนาดของโรงเรียน

2. ^๕ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนทั้งหมด ทั้งภายนอกและภายในของโรงเรียน
3. ^๕ รวบรวมปัญหาของโรงเรียน ในแต่ละด้านเป็นปัญหาในปัจจุบัน
4. ^๕ ขั้นตอนการตรวจ ทบทวนงานและภารกิจ ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของโรงเรียน
5. ^๕ ขั้นตอนประมวลและแนวน้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านงานปัญหา และความต้องการทรัพยากร ข้อจำกัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของโรงเรียน
6. ^๕ กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายการดำเนินงานในแผนงานด้านต่าง ๆ ให้ชัดเจน
7. ^๕ เตรียมเกณฑ์ตามมาตรฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผน เช่น อัตราส่วนนักเรียนต่อครู นักเรียนต่อห้องเรียน อัตราค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นต้น
8. ^๕ เตรียมแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการจัดทำแผนและโครงการ
9. ^๕ การจัดทำแผนและประมวลโครงการในรูปแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง และแผนระยะยาวของโรงเรียน
10. ^๕ การดำเนินการหรือนำแผนไปปฏิบัติ
11. ^๕ การติดตามควบคุมกำกับการดำเนินงาน ตามแผนที่กำหนดไว้ติดตามตรวจสอบและประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลงาน ความก้าวหน้า ตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขต่อไป
12. ^๕ ทบทวนแผนและการดำเนินการเพื่อปรับแผนในอนาคต หรือเพื่อสร้างแผนใหม่ต่อไป

การวางแผนงานวิชาการ ต้องอาศัยขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงานดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529)

- ^๕ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
- ^๕ ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน
- ^๕ ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน
- ^๕ ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนพื้นฐานที่สำคัญ ก่อนที่จะดำเนินการอย่างไรทั้งผู้บริหารและครู จะต้องทำความเข้าใจกระจ่างแจ้งเสียก่อนว่าสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการเป็นอย่างไรในที่นี้

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพที่เป็นจริง กำลังเป็นอยู่หรือกำลังดำเนินการอยู่ในขณะนั้น

ความต้องการ หมายถึง จุดสุดท้ายที่แสดงถึงระดับที่คาดหวังหรือจุดที่แสดงระดับของผลสัมฤทธิ์ที่พึงประสงค์

ข้อมูลข้างต้นจะเป็นตัวกำหนดหรือตัวบ่งชี้ว่าโรงเรียนควรจะดำเนินการอย่างไรให้บรรลุเป้าหมายนั้น ๆ หรือหาแนวทางที่แก้ปัญหาเหล่านั้นให้คงสภาพดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

ขั้นตอนนี้ หมายถึง วิธีการที่อาศัยหลักการ เหตุผล และข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาส่วนนั้น ๆ คือ การศึกษาข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 แล้วนำมากำหนดว่าจะทำอะไรในอนาคต ซึ่งอาจจะกำหนดเป็นรายชั่วโมง รายสัปดาห์ รายเดือน รายภาคเรียน หรือรายปี หรือหลาย ๆ ปีก็ได้ ในกรณีที่เป็นแผนระยะยาวขึ้นอยู่กับลักษณะของหน่วยงาน หรืออาจเป็นระดับห้องเรียน ชั้นเรียน ก็ได้แต่กรณีการกำหนด ต้องอาศัยความต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน โดยปกติมักจะกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนงานหรือโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงาน

การดำเนินงานทางวิชาการ คือ การนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติให้ได้มาซึ่งสิ่งที่กำหนดไว้ คือ ความต้องการหรือเป้าหมายการดำเนินงานใด ๆ ก็ตามจะมีขั้นตอนในการดำเนินงานเหมือนกัน จะแตกต่างกันในรายละเอียดของงานในแต่ละระดับเท่านั้น การดำเนินงานตามแผนหรือโครงการจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการดำเนินการเป็นขั้นตอนต่อเนื่องด้วยกัน คือ การอำนวยความสะดวก การควบคุมงาน และการรายงานผลการปฏิบัติ ผู้บริหารงานวิชาการนอกจากมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ดูแล ความก้าวหน้า และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติแล้ว

ยังต้องคอยควบคุม ตรวจสอบว่าการดำเนินงานตั้งแต่การปฏิบัติจนถึงขั้นสุดท้าย เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร เพื่อผู้บริหารจะได้ช่วยเหลือแนะนำให้การทำงานเป็นไปตามแผน

สำหรับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน ก็คือ ถ้าเป็นกิจกรรมตามหลักสูตรในระดับโรงเรียนก็ต้องเริ่มจาก ครู หัวหน้าสาย มาจนถึงผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปฏิบัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้งานสำเร็จไปได้ ถ้ามีแผนหรือโครงการแล้ว ผู้ปฏิบัติไม่ทำตามหรือโครงการไปสู่การปฏิบัติไม่ได้ แผนนั้นก็ล้มเหลว

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

การประเมินผล เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่ขาดไม่ได้ เพราะการประเมินผล มีวัตถุประสงค์สำคัญ 2 ประการ คือ เพื่อประเมินสัมฤทธิ์ผลของโครงการนั้น สามารถดำเนินไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ อีกประการหนึ่งเพื่อประเมินว่าโครงการนั้นมีความก้าวหน้าเพียงใด มีจุดเด่นจุดด้อยของโครงการอย่างไรบ้าง มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ควรจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขด้วยวิธีใด การประเมินเป็นได้ทั้งจากบุคคลภายในเอง หรืออาจจะประเมินจากบุคคลภายนอกก็ได้ ข้อสำคัญผู้ประเมินจะต้องศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการให้ชัดเจนก่อน การออกแบบประเมินก็ควรให้สอดคล้องกับโครงการนั้น ผู้ประเมินจะต้องเข้าใจบทบาทการประเมิน ควรที่จะวางแผนการประเมินร่วมกับเจ้าของโครงการ หรือผู้บริหารโครงการ หลังจากทำการประเมินเสร็จสิ้นลงก็ต้องรายงานผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับโครงการทราบทุกครั้ง

8. งานส่งเสริมการสอน

กรมวิชาการ (2525) กล่าวว่า การส่งเสริมการสอนเป็นกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนดีขึ้น เช่น การร่วมมือจัดกิจกรรมต่าง ๆ และการจัดบรรยายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับแนวทางและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

8.1 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ จะช่วยพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหลักสูตรที่วางไว้ ทำให้การศึกษามีคุณภาพ และคุณภาพของการศึกษาจะมีมากขึ้นเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้วิธีสอนของครู และความสามารถของผู้เรียนเป็นส่วนส่งเสริมให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร โดยครูจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนรู้จักวิธีการเรียนด้วยตนเองและเรียนร่วมกับคนอื่น รวมทั้งรู้จักการปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพสังคม และสิ่งแวดล้อม ในการเรียนลักษณะ เช่นนี้จะเรียนเฉพาะในห้องเรียนเพียงอย่างเดียว ย่อมไม่เป็นการเพียงพอที่จะทำให้นักเรียนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตรได้ จึงต้องมีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรควบคู่ไปกับการเรียนการสอนตามปกติในชั้นเรียน เพื่อให้เด็กนักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าความรู้และประสบการณ์ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

วิมลศิริ ร่วมสุข (2522) ได้ให้ความหมายของกิจกรรมเสริมหลักสูตรว่า "หมายถึง กิจกรรมนอกห้องเรียนที่จัดขึ้นเพื่อเสริมการเรียนในชั้นให้ได้ผลดียิ่งขึ้น กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นส่วนเพิ่มเติมการเรียนการสอน ตามประมวลการสอนในหลักสูตรให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อให้เด็กเจริญงอกงามทุกด้าน ดำเนินชีวิตเป็นพลเมืองดี สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้ดี"

กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ (2531) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกันจัดขึ้นนอกเวลาเรียน และนอกเหนือจากหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนดให้เรียนในเวลาปกติ ทั้งนี้ด้วยความสมัครใจของนักเรียนเอง และด้วยความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้กิจกรรมแต่ละอย่างบรรลุความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

กระทรวงศึกษาธิการได้เริ่มกำหนดให้นักเรียนระดับมัธยมศึกษา จะต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถอย่างน้อย 1 กิจกรรม ตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ดังนั้นการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) โรงเรียนจึงต้องจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ และลักษณะนิสัยอันดีงามของนักเรียนให้เกิดขึ้น

โดยจัดอย่างน้อย 1 คาบต่อสัปดาห์ ในช่วงเวลาเรียนของทุกภาคเรียน และให้จัดตามคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา พ.ศ. 2520 ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3 (พ.ศ. 2521) นักเรียนได้เข้าร่วมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาทั้งหมด

ความมุ่งหมายของกิจกรรมนักเรียน

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดจุดมุ่งหมายและวางหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมนักเรียนไว้ในคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 (แก้ไข พ.ศ. 2532) ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย
2. เพื่อให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
3. เพื่อให้มีความเข้าใจและเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ซึ่งมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4. เพื่อให้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามสิทธิ และหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย
5. เพื่อให้มีความซาบซึ้งในคุณค่า ดำรงไว้และส่งเสริมเอกลักษณ์วัฒนธรรมอันดีงามของชาติไทย
6. เพื่อให้เกิดความรักและสามัคคีในหมู่คณะ
7. เพื่อส่งเสริมทักษะ ความถนัด และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
8. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางร่างกาย และจิตใจ และรู้จักใช้เวลาว่าง

ให้เกิดประโยชน์

9. เพื่อให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม
10. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

ในการจัดกิจกรรมนักเรียนนั้น ทุกกิจกรรมจะต้องมีครูอาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบ นักเรียนจะต้องเข้าร่วมในกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตน ความสำคัญของการจัดกิจกรรมนักเรียนอยู่ที่ว่า โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนได้ทั้งหมดทุกคนหรือไม่ โครงการกิจกรรมที่ดีจะต้องเป็นการจัดเพื่อให้นักเรียนทั้งหมดทุกคน

หลักเกณฑ์ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการ (2532) ได้วางหลักเกณฑ์ในการจัดกิจกรรมเสริม

หลักสูตรไว้ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมต้องเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ในการดำเนินงาน
2. จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครอง ระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

3. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนให้มีระเบียบวินัยในตนเอง
4. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างนักเรียนกับครู
5. การจัดกิจกรรม จะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
6. การจัดกิจกรรมใด ๆ จะต้องมีการและระเบียบข้อบังคับของ

กิจกรรม โครงการ และระเบียบข้อบังคับจะต้องเป็นของโรงเรียน

7. ทุกกิจกรรมจะต้องมีครู อาจารย์ในโรงเรียนร่วมรับผิดชอบดำเนินการ
8. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมจะต้องเป็นบุคคลที่อยู่ปัจจุบันใน

สถานศึกษา เว้นแต่วิทยากร ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

9. การจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า

สถานศึกษานั้น ๆ

10. การจัดกิจกรรมใด ๆ ในโรงเรียน ควบคุมการรับจ่ายเงินหรือพัสดุ

สิ่งของอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ประหยัด เพื่อความมั่นคงของชาติ

11. ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาว่ากิจกรรมใด ๆ ไม่เหมาะสม มี

การกระทำหรืออาจเป็นภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ ให้สถานศึกษานั้นสั่งยกเลิกกิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้นเสีย

ขอบข่ายและประเภทของกิจกรรมนักเรียน

จากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมข้อความในคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียน ระดับประถมและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2520 (ครั้งที่ 2) ได้กำหนดขอบข่ายและประเภทของกิจกรรมนักเรียนไว้ดังนี้

ขอบข่ายของกิจกรรม กิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจ และเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพอุปนิสัยของนักเรียนให้เหมาะสมกับสังคมประชาธิปไตย

ประเภทของกิจกรรม กิจกรรมนักเรียนที่ควรจัดมีดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมลูกเสือ หรือยุวกาชาด หรือเนตรนารี หรือผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมรักษาดินแดน

2. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย

3. กิจกรรมทางศาสนา

4. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด

5. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์

6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย

7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม

8. กิจกรรมทัศนศึกษา

9. กิจกรรมนันทนาการ

10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการต่าง ๆ ในหลักสูตร

กิจกรรมทั้ง 10 ประเภทนี้ แต่ละประเภท โรงเรียนอาจแยกจัดเป็นกิจกรรมย่อย ๆ ได้อีกหลายรูปแบบ เช่น กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ อาจแยกจัดเป็นชุมนุมยุวกสิกรในระดับประถมศึกษา หรือชุมนุมเกษตรในอนาคตกแห่งประเทศไทย ในระดับมัธยมศึกษาหรือชุมนุมสหกรณ์ เป็นต้น

ประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตร

วิมลศิริ ร่วมสุข (2522) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตรสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้และความเพลิดเพลิน
2. ช่วยสนับสนุนการศึกษาที่นอกเหนือจากหลักสูตรกำหนดไว้
3. ช่วยให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปโดยสะดวก

4. ช่วยเปิดโอกาสให้ชุมชนได้เข้ามามีกิจกรรม และได้รับความรู้ รวมทั้งความสนุกสนานเพลิดเพลิน
5. ช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยการกระทำ
6. ช่วยให้นักเรียนมีความรู้สึกรับผิดชอบ และทำให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ
7. ช่วยส่งเสริมค่านิยมทางสังคม และรักษาขนบประเพณีอันดีงาม
8. ช่วยสร้างบุคลิกภาพของนักเรียน ให้มีลักษณะเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
9. ช่วยฝึกความเป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบ และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
10. ช่วยเพิ่มเติมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยอาศัยชมรมหรือชุมนุมต่าง ๆ

8.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้กำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนไว้ดังนี้

การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีส่วนส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การแข่งขันการตอบปัญหา การแสดงละคร ดนตรี กีฬา ตลอดจนเรื่องการสอนซ่อมเสริม นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาคุณลักษณะและนิสัยใจคอของเด็ก การจัดตั้งชุมนุม ชมรม หรือโครงการจัดการศึกษา เพื่อให้เด็กมีความเสียสละ ความเมตตา ความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ความรักสมัครสมานสามัคคี โรงเรียนอาจจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนหรือเสริมหลักสูตรได้ เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมอาหารกลางวันของนักเรียน กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมการบริการแนะแนว กิจกรรมการเรียนการสอนจริยธรรม กิจกรรมเสริมสุขภาพอนามัย กิจกรรมห้องสมุด

ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่โรงเรียนควรได้มีการส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อที่จะทำให้การจัดการเรียนการสอนเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

การประชุม หมายถึง การรวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมกันเพื่อปรึกษาหารือ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525) ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) กล่าวว่า การประชุมเป็นการนัดหมายเพื่อปรึกษาหารือ ถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสาร การพิจารณาแก้ปัญหา หาคำตอบ และปรับความคิดเห็นของกลุ่มบุคคล ให้ได้ข้อสรุปและแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

วัฒนา สุตรสุวรรณ (2521) ได้อธิบายความหมายของการอบรมว่า เป็นกระบวนการสอน การให้การศึกษา ให้ความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อจะให้มีรู้ความสามารถที่จะทำงานได้ดีที่สุด หรือเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบสูง และมีความยุ่งยากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ดนัย เทียนพูน (2529) ที่กล่าวว่า การอบรม คือ กิจกรรมที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งอย่างมีระบบแบบแผน เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรในการทำงาน

การประชุมอบรมวิชาการ เป็นการนัดหมายปรึกษาหารือและทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน ให้ทันกับความเจริญและการเปลี่ยนแปลง

ทวีป อภิลิทธิ (2536) ได้เสนอขั้นตอนและวิธีการฝึกอบรม โดยเริ่มจาก

1. วิเคราะห์ความต้องการขององค์กรหรือหน่วยงานที่ต้องการจัดการฝึกอบรมมาให้กับบุคลากรในหน่วยงานของตนเสียก่อนเป็นเบื้องต้น เพื่อให้ทราบปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมแต่ละครั้งต้องชัดเจน
3. สร้างหลักสูตรและใส่เนื้อหาการฝึกอบรมเข้าไปให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการนั้น ๆ

4. เลือกเทคนิควิธี ที่จะใช้ในการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเนื้อหาที่มีอยู่ ซึ่งโดยหลักการแล้ว จะพยายามแปลงเนื้อหาวิชาให้เป็นกิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำและเกิดการเรียนรู้จากการทำกิจกรรมนั้น ๆ ไปพร้อม ๆ กัน โดยพยายามหลีกเลี่ยงการพูดบรรยายเพียงอย่างเดียว

จากนั้นเมื่อมีหลักสูตร เนื้อหาและเทคนิควิธีการฝึกอบรมแล้ว จะต้อง

5. เตรียมออกแบบและจัดทำเครื่องมือที่จะใช้ประเมินผลการฝึกอบรมไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะจัดการฝึกอบรมตามหลักสูตร ซึ่งจะมีการประเมินอยู่ 3 ลักษณะ คือ

5.1 ประเมินก่อนจะเริ่มให้การฝึกอบรม เป็นการประเมินความรู้ ทักษะ หรือเจตคติ ของผู้เข้ารับการอบรมว่ามีความรู้ในเรื่องที่จะให้การอบรมมากน้อยเพียงใด มีทักษะและเจตคติในขั้นไหน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานเก็บไว้เปรียบเทียบกับผลของการประเมินหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น และผลการประเมินนี้ยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในขณะที่ฝึกอบรมได้ด้วย เช่น การแบ่งกลุ่มย่อยทำกิจกรรมตามพื้นความรู้ และประสบการณ์เดิมของเขา

5.2 ประเมินผลขณะฝึกอบรม จะเป็นการประเมินผลด้านการจัดการ เช่น ที่พักอาศัย อาหารการกิน ความสะดวกสบายในการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม บริการด้านต่าง ๆ และประเมินผลด้านความสัมพันธ์ในการฝึกอบรมด้านวิชาการ ตามหลักสูตรและเนื้อหาตามตารางที่กำหนดในการฝึกอบรม ผู้ประเมินต้องประเมินโดยยึดวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรม และวัตถุประสงค์ในแต่ละรายวิชาที่กำหนดไว้

5.3 การประเมินผลวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม เพื่อประโยชน์สำหรับผู้จัดการฝึกอบรมจะได้ทราบว่า วิทยากรแต่ละคนที่มาให้ความรู้ความเข้าใจ หรือฝึกทักษะในวิชาต่าง ๆ เป็นที่พอใจของผู้เข้ารับการอบรม และตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรของผู้จัด และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด

เมื่อเตรียมการทุกอย่างพร้อมแล้ว คือ มีหลักสูตร เนื้อหาวิชาที่จะฝึกอบรม คัดเลือกเทคนิควิธีการฝึกอบรม เตรียมการเรื่องการประเมินผลไว้อย่างดี จัดเตรียมการด้านวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้เป็นสื่อในการฝึกอบรม ตลอดจนจนกระทั่งเอกสารประกอบการอบรม และประสานงานกับวิทยากรผู้ให้การอบรมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ

6. ขั้นตอนการฝึกอบรม

การดำเนินการฝึกอบรมนี้ แบ่งวิธีการดำเนินงานออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียมการ

- 1.1 เขียนโครงการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย หลักการ เหตุผลของการจัด วัตถุประสงค์ของการจัด ขั้นตอนในการดำเนินงาน ระยะเวลาที่จะฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบงบประมาณ วิธีการประเมินผล และผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.2 เสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตัดสินใจ
- 1.3 จัดประชุมคณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม หลังจากโครงการได้รับความเห็นชอบแล้ว จะต้องจัดประชุมชี้แจงคณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจงานคณะผู้ดำเนินงานด้วยกันให้ทราบว่า จะทำอะไร เมื่อไร อย่างไร ใครจะต้องรับผิดชอบหรือเตรียมการในเรื่องใดบ้าง อย่างไร ซึ่งส่วนนี้ก็จะมีการประสานงาน เช่น การติดต่อสถานที่ ห้องประชุม ห้องพัก สถานที่กินที่อยู่ ฯลฯ และเรื่องธุรการ

ขั้นตอนที่ 2 การฝึกอบรมตามตาราง

- 2.1 เริ่มการฝึกอบรมตามตารางการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ ถ้ามีประธานเปิด-ปิดการฝึกอบรม ต้องเตรียมการประสานงานกับประธานและฝ่ายจัดพิธีการ ให้จัดเตรียมอุปกรณ์พิธีเปิด-ปิดให้พร้อม เมื่อได้ฝึกอบรมตามขั้นตอนจบลงแล้ว จะต้องมี

7. การประเมินผล และนำผลจากการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงทุก ๆ ส่วนที่ยังบกพร่อง เพื่อให้การฝึกอบรมนั้น ๆ ดียิ่งขึ้น

เทคนิคการฝึกอบรม

ขจรศักดิ์ หายณรงต์ (2524) ได้ให้คำจำกัดความของเทคนิคการฝึกอบรมไว้ว่า หมายถึง วิธีการต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ถูกต้อง เหมาะสม และ/หรือเกิดความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไป ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น

วาสนา สิงห์กรวินท์ (2528) กล่าวว่า เทคนิคการฝึกอบรม (Training Technique) หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ หรือ ข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างผู้ให้การฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้

สรุปได้ว่า เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการหรือเครื่องมือ หรือกิจกรรมที่ใช้ ในการติดต่อสื่อสารและสื่อความหมายระหว่างผู้เป็นวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือระหว่าง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกัน เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ทักษะ และ เจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แล้วนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมี ประสิทธิภาพ

ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อความสำเร็จและความล้มเหลว ของโครงการการฝึกอบรม ทั้งนี้เพราะเทคนิคการฝึกอบรมจะเป็นกิจกรรม หรือสื่อ หรือเครื่องมือ หรือวิธีการที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติของผู้เรียน หรือผู้เข้า รับการฝึกอบรม ถ้าได้มีการแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมไว้อย่างเหมาะสมดีแล้ว ย่อมจะ ช่วยให้การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมสอดคล้องกับความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของโครงการ ฝึกอบรมนั้น ๆ

บุญเลิศ วัชรินทร์ (2533) ได้แบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. เทคนิคการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้หรือการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ (Knowledge) อาจได้แก่เทคนิคต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) การบรรยาย (Lecture)
- 2) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)
- 3) การบรรยายเป็นคณะ (Symposium)
- 4) การประชุมอภิปราย (Conference)
- 5) ทักษะศึกษา (Field Trip)
- 6) โครงการศึกษา (Project Methods)
- 7) การสอนโดยการใช้ภาพยนตร์ (Film)
- 8) การสอนแนะ (Coaching)
- 9) การฝึกอบรมไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน (On-the-job Training)
- 10) แบบเรียนสำเร็จรูป (Programmed Instruction)
- 11) การระดมสมอง (Brainstorming)
- 12) การสัมมนา (Seminar)

2. เทคนิคการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านทักษะของผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่ เทคนิคดังต่อไปนี้

- 1) การสาธิต (Demonstration)
- 2) การทำงานในฐานะผู้ช่วยหรือลูกมือชั่วคราว (Apprenticeship)
- 3) การฝึกปฏิบัติ (Exercise)
- 4) โครงการศึกษา (Project Methods)
- 5) คณะทำงานชั่วคราว (Task Force)
- 6) การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In-basket)
- 7) การฝึกอบรมไปพร้อมกับการปฏิบัติงาน (On-the-job Training)
- 8) วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident Method)

- 9) เกมการบริหาร (Management Games)
- 10) การสอนแนะ (Coaching)
- 11) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- 12) การสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulations)

3. เทคนิคการฝึกอบรมที่จะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านเจตคติ (Attitude) ของผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นส่วนใหญ่ ได้แก่ เทคนิคดังต่อไปนี้

- 1) การแสดงบทบาทสมมติ (Role-play)
- 2) กรณีศึกษา (Case Study)
- 3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- 4) การสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulations)
- 5) เกมการบริหาร (Management Games)
- 6) การฝึกอบรมเพื่อรู้เขารู้เรา (Sensitivity Training)
- 7) การประชุมกลุ่มซินดิเคต (Syndicate)
- 8) การฝึกปฏิบัติ (Exercise)
- 9) วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident Method)
- 10) การสังเกตพฤติกรรม (Fishbowl)

การแบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมโดยอาศัยวัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติดังได้กล่าวแล้ว จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เป็นวิทยากร และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะจะเป็นการสะดวกที่จะเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมในแต่ละครั้งได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

รูปแบบและเทคนิคการจัดประชุม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532) ได้เสนอเทคนิคของการประชุมไว้ว่ามีหลายรูปแบบ แต่ละแบบมีความมุ่งหมาย และเหมาะสมกับงานที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้จัดควรจะได้พิจารณาเลือกใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์และความเหมาะสม ดังนี้

1. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมของบุคคลกลุ่มหนึ่ง เพื่อศึกษาค้นคว้าหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดปัญหา สืบหาปัญหา ปรึกษาหารือและแก้ปัญหา มีการแลกเปลี่ยนผลงานระหว่างบุคคลในกลุ่ม และสรุปผลการสัมมนา ผู้นำการสัมมนาจะต้องดำเนินการโดยใช้เวลาการสัมมนาทั้งหมด ให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างบุคคลในกลุ่มสัมมนาให้มากที่สุด ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องทราบหัวข้อที่จะสัมมนาล่วงหน้า และจะต้องศึกษาค้นคว้ามาก่อน

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมหรืออบรมโดยเน้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ ทั้งด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง รู้จักแก้ปัญหา และปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อหาวิธีการแก้ปัญหาหรือกำหนดมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง การปฏิบัติประกอบด้วย การประชุมย่อย การประชุมใหญ่ ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะได้นำความรู้ ประสบการณ์ ไปเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

3. การประชุมอภิปรายกลุ่ม คือ การที่บุคคลในกลุ่มจำนวนประมาณ 6-20 คน มาร่วมกันพิจารณาอภิปราย ในเรื่องหรือหัวข้อที่สมาชิกมีความสนใจร่วมกัน เป็นการประชุมนอกแบบ เป็นกันเอง ไม่มีพิธีที่ต้องเตรียมการใหญ่โต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสืบหา ปรึกษาหารือ และสร้างเกณฑ์ร่วมกัน โดยอาศัยความคิดจากคนหลาย ๆ คน แต่จะถือว่าเป็นมติของกลุ่มทั้งหมด

4. การประชุมแบบอภิปรายซักถาม คือ การอภิปรายหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิอภิปรายจบลง และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างอิสระและเปิดเผย โดยการซักถาม ปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมต่อหมู่คณะ ผู้ทรงคุณวุฒิและที่ประชุม การอภิปรายซักถาม ช่วยให้ผู้ฟังได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการอภิปราย และขจัดข้อสงสัยที่ได้รับฟังจากผู้อภิปรายด้วย

5. การประชุมแบบระดมความคิด เป็นเทคนิคการประชุมที่เน้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มากกว่าการปฏิบัติ โดยให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ออกมาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่คำนึงถึงว่าแนวคิดนั้นจะนำไปปฏิบัติได้หรือไม่

6. การประชุมแบบบรรยายเป็นการประชุมที่เสนอเนื้อหา ความรู้ ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายเสนอให้ฟัง

หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมอบรมแล้ว ควรติดตามผลและเอาใจใส่ว่าได้มีการนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับการศึกษาปฏิบัติมาพัฒนางานในหน้าที่ให้ดีขึ้นหรือไม่ อีกทั้งควรจัดให้มีการถ่ายทอดให้ได้ทราบกันอย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการได้อีกด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โรสพิศ กฤษณะไกรวุฒิ (2534) ได้ศึกษา "ความต้องการเสริมทักษะทางการนิเทศของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 8" เพื่อศึกษาความต้องการการเสริมทักษะทางการนิเทศของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 8 โดยใช้แบบสอบถามไปยังศึกษานิเทศก์อำเภอ ในเขตการศึกษา 8 จำนวน 304 คน พบว่า ศึกษานิเทศก์อำเภอมีความต้องการการเสริมทักษะด้านการประเมินผลทักษะ ด้านความเป็นผู้นำ ทักษะด้านกระบวนการกลุ่ม ทักษะด้านการบริหารงานบุคคล และทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์

ปัญหาที่พบ คือ ศึกษานิเทศก์ไม่ได้รับการฝึกปฏิบัติและพัฒนาให้มีความรู้ความเข้าใจ ขาดงบประมาณ เกี่ยวกับการวิจัยทางการศึกษา ขาดการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนางาน ขาดทักษะในการเขียนบทความทางวิชาการ ทักษะการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น และทักษะการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีของการศึกษาใหม่ ๆ มาพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

เฉลิมลักษณ์ เนื้อไม้ (2534) ได้ศึกษา "การประเมินความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนของผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดสอนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยใช้แบบสำรวจความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการ ไปยังผู้บริหารและครูจำนวน 429 คน พบว่า ผู้บริหารมีความต้องการที่จะรับการนิเทศงานวิชาการในด้านการวัดและประเมินผล ด้านห้องสมุด ด้านการนิเทศการศึกษา ส่วนครูผู้สอนส่วนใหญ่มีความต้องการนิเทศงาน ด้านห้องสมุด ด้านนิเทศการศึกษา ด้านการวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

ปัญหาที่พบ เอกสารคู่มือไม่เพียงพอ ขาดอุปกรณ์การเรียนการสอน ครูขาดความรู้ประสบการณ์ และทักษะในการจัดทำเครื่องมือและประเมินผลหลักสูตร ขาดบุคลากรที่จะทำการนิเทศการสอน

วิจิตรา บุษบา (2534) ศึกษา "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยใช้แบบสอบถามไปยังศึกษานิเทศก์จังหวัด ศึกษานิเทศก์อำเภอ ผู้บริหาร และครูหัวหน้ากลุ่มวิชา จำนวน 900 คน ในด้านการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ด้านการจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ และด้านการสอนของครู พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ดำเนินการใช้หลักสูตรด้วยการยึดแนวทางจากจุดหมาย หลักการ โครงสร้าง และเกณฑ์การใช้หลักสูตร มีการสำรวจความพร้อมของครู และจัดส่งครูเข้ารับการอบรม สัมมนาที่โรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อปรับปรุงกรรมการเรียนการสอน

ปัญหาที่พบ คือ เอกสารประกอบหลักสูตรไม่เพียงพอ บุคลากรไม่เพียงพอ ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร งบประมาณ สิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอ ขาดการวางแผนการนิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการนิเทศ

วิไลรัตน์ พุกษาภิรมย์ (2535) ได้ศึกษาเรื่อง "สภาพการดำเนินการของโรงเรียนประถมศึกษาในโครงการนอกรอบขยายการศึกษาภาคบังคับ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 12" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินการของโรงเรียนประถมศึกษา

ในโครงการนําร่องขยายการศึกษาภาคบังคับ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12 ซึ่งผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานของโรงเรียนในโครงการนําร่องขยายการศึกษาภาคบังคับมีปัญหาที่สำคัญคือ จำนวนครูไม่เพียงพอและสอนไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ศึกษามา ขาดงบประมาณล่าช้าไม่เพียงพอ สบจ. ำให้การสนับสนุนน้อย ขาดแหล่งทรัพยากรที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ความร่วมมือระหว่างกรมต่าง ๆ น้อย การกำกับติดตามนิเทศและประเมินผลปฏิบัติไม่เต็มที่ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในหลักสูตร การวางแผนไม่มีประสิทธิภาพ และข้อมูลไม่เพียงพอที่จะนำมาเป็นพื้นฐานในการวางแผนที่ดี

แดงอ่อน บัณฑิต (2534) ได้ศึกษา "การติดตามการดำเนินงานโครงการนําร่องขยายการศึกษาภาคบังคับในเขตการศึกษา 9" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินงานโครงการนําร่องขยายการศึกษาภาคบังคับในเขตการศึกษา 9 ซึ่งผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนในโครงการส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในชุมชนที่มีจำนวน 3-5 หมู่บ้าน มีสภาพกำลังพัฒนา อยู่ห่างจากจังหวัด อําเภอ และกลุ่มโรงเรียน โดยเฉลี่ย 60, 16 และ 5 กิโลเมตร ตามลำดับ ห่างจากโรงเรียนมัธยมใกล้สุด และโรงเรียนพี่เลี้ยง 14 และ 30 กิโลเมตร ตามลำดับ มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 415-601 คน ข้าราชการครู 20-29 คน ครูส่วนใหญ่มีวุฒิปริญญาตรี (72%) และมีสถานที่พักในชุมชน มีอาคารเรียน 3-5 หลัง 16-50 ห้องเรียน และมีจำนวนครุภัณฑ์สำนักงาน การสอนและห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมีในโรงเรียนมัธยมศึกษาเปิดใหม่เพียงร้อยละ 48.27 ปัญหาการดำเนินงานที่สำคัญได้แก่ครูผู้สอนส่วนใหญ่ไม่มีประสบการณ์สอนระดับมัธยมศึกษามาก่อน จึงต้องอาศัยคำแนะนำจากโรงเรียนพี่เลี้ยง การฝึกอบรมและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองมีปัญหาล่าช้า ความไม่เพียงพอ และคล่องตัวของกาใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาสื่อการสอนขาดแคลน และสภาพห้องเรียน รุ้สึกเก่าอี่ ไม่เหมาะสม เป็นต้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงานของโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาสภาพการดำเนินงานโดยทั่วไปของโรงเรียนในโครงการเพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้อำเภอสังเกต และข้อเสนอแนะแก่กระทรวงศึกษาธิการ ในการพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ซึ่งผลการศึกษาที่สำคัญพบว่า โรงเรียนได้จัดให้ครูทำการสอน

ทั้งระดับมัธยมศึกษาและระดับประถมศึกษารวมกันแล้วไม่เกิน 25 คาบ/สัปดาห์ ครูบางคนรับภาระมากกว่าปกติ โรงเรียนประสบปัญหาครูมีวุฒิไม่ตรงกับวิชาที่สอน ซึ่งมีผลต่อการเรียนการสอนในวิชาดังกล่าว อาคารสถานที่ไม่เพียงพอ วัสดุครุภัณฑ์ขาดแคลน งบประมาณล่าช้า การประสานงานยังไม่ดี และประชาชนยากจน การศึกษานี้ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่าโครงการยังมีปัญหาในเรื่องความพร้อมในการประสานงาน และการขาดแคลนบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ จึงควรมีการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว ในเรื่องการเฉลี่ยครูจากโรงเรียนอื่นมาช่วยพัฒนาครู และควรกำหนดโครงสร้างของอัตราครูที่จะใช้ในแต่ละปีไว้เพื่อขออัตรากำลังเพิ่มเท่าที่จำเป็น