



## หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการเสนอหลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้แบ่งสาระสำคัญออกเป็น เรื่องสำคัญ ๆ คือ ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ ความสำคัญของการบริหารงาน วิชาการ หลักการบริหารงานวิชาการ กระบวนการบริหารงานวิชาการ ขอบข่ายของ งานวิชาการ โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของบุคคลในสายงานวิชาการ หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การเรียนการสอน วัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศภายใน โรงเรียนและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ

คำว่า งานวิชาการ ในความหมายของคนทั่วไปมักนึกถึงเรื่องวิชาสามัญต่าง ๆ เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ฯลฯ ซึ่งเน้นไปทางหลักการและทฤษฎี บางคนมักจะนึกถึงงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขและหนังสือในเชิงความรู้ที่ต้องศึกษาเล่าเรียน จะเห็นได้ว่างานวิชาการจะ เปลี่ยนไปตามลักษณะ ขอบเขตความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ และระดับขององค์การ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์การ

สำหรับงานวิชาการ วิทยุ สาร (2526:324) นิยามว่างานวิชาการเป็นกิจกรรม ทุกชนิดในโรงเรียนซึ่ง เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนของนักเรียนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพ

อุทัย บุญประเสริฐ (2528:5) ได้กล่าวถึงงานวิชาการว่า งานวิชาการ ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ เป็นงานบริหารหลักสูตรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามจุดหมายของ หลักสูตรและได้ผลผลิตของหลักสูตร ซึ่งหมายถึงตัวเด็กที่เป็นผลผลิตของหลักสูตรที่มีคุณภาพ ได้ มาตรฐาน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตร และ งานวิชาการจะครอบคลุม การบริหารหลักสูตร ซึ่งเป็นตัวการสำคัญในการกำกับหรือการกำหนดทิศทางในการจัดการศึกษา เล่าเรียนของโรงเรียน แสดงให้เห็นถึงหลักการทำงานทางการศึกษา แสดงถึงจุดหมายที่ต้องการ

แสดงถึงวัตถุประสงค์ เนื้อหาความรู้กิจกรรมสำคัญ ๆ และประสบการณ์ที่ต้องจัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของการเรียนการสอนในแต่ละเรื่องในแต่ละกรณี

กิติมา ปรีดีติลล (2532:47) กล่าวถึงความหมายของงานวิชาการในโรงเรียน ว่างานวิชาการในโรงเรียน นอกจากหมายถึงความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่ถือว่าจำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมแล้ว ปัจจุบันงานวิชาการยังหมายถึงการอบรมศีลธรรมจรรยา และความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนดีนอกเหนือจากความรู้ความสามารถที่จะนำมาเลี้ยงชีพได้มีความสุข ความพอใจตามเอกลักษณ์และสภาพความเป็นอยู่ ตลอดจนช่วยเหลือเพื่อนบ้านและสังคมตามสมควรด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536:7) งานวิชาการ หมายถึงกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีให้เหมาะสมกับเป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 อย่างมีประสิทธิภาพ

งานวิชาการถือเป็นงานหลักของงานบริหารการศึกษาไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาระดับหรือประเภทใด มาตรฐาน และคุณภาพของสถานศึกษาสามารถวัดกันได้จากผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ตลอดจนการจัดกิจกรรมสนับสนุน เช่น การนิเทศ การประชุมอบรม ฯลฯ

จากการศึกษาของสมิธท์ และคณะ (Smith and Other 1969:170) ในด้านการใช้เวลาในการบริหารงาน และการให้ความสำคัญของงานในสถานศึกษา งานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร พบว่า

1. การบริหารงานวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคคล ได้แก่ ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 20
3. งานบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 20
4. งานบริหารการเงิน คิดเป็นร้อยละ 5
5. งานบริหารอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 5
6. งานบริหารความสัมพันธ์ชุมชน คิดเป็นร้อยละ 5
7. งานบริหารทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 5

พนัส หันนาคินทร์ (2513:235) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการไว้ว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นชีวิตจิตใจของสถาบัน ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้ชีวิตสถาบันดำเนินไปด้วยความราบรื่นเท่านั้น

ภิญโญ สาธร (2519:252) กล่าวว่า "ความจริงผู้บริหารการศึกษา หรือ ครูใหญ่ทุกคนควรจะได้รับผิดชอบ เป็นผู้นำครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการโดยการทำงานร่วมกับครูกระตุ้น เตือนครูให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ ครูทุกคน ทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ในการสอน

ฉรงค์ บุญมี (2521:3) ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนว่า งานที่สำคัญของครูใหญ่นั้น ก็คือทำให้การศึกษาแก่นักเรียน ซึ่งครูใหญ่อาจจะไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง แต่ครูใหญ่จำเป็นต้องมีความรู้ความชำนาญในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งกำลังดำเนินการอยู่ในโรงเรียนของตน

อภา บุญช่วย (2536:2) กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการว่า โดยทั่วไปภารกิจหรืองานในสถานศึกษาโดยเฉพาะในโรงเรียนมักจะแยกเป็น 6 งาน ในบางสถานศึกษาจะแยกย่อยมากหรือน้อยกว่านี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของนักเรียน นักศึกษา ของสถานศึกษานั้น ๆ แต่ไม่มีสถานศึกษาใดไม่ได้จัดให้มีงานด้านวิชาการ ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจสำคัญ หรือเรียกได้ว่าเป็นงานหลักของสถานศึกษาหรือโรงเรียน ส่วนงานด้านบุคลากร ธุรการ กิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ เป็นงานที่มาสนับสนุนงานวิชาการให้มีคุณภาพ ดังนั้น งานวิชาการจึงมิใช่เพียงเพื่อให้ให้นักเรียนอ่านออกเขียนได้ ทำเลขเก่งเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการดำรงชีวิตในสังคมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข งานวิชาการยัง เน้นถึงการออกไปประกอบอาชีพได้ และเป็นงานที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของพลเมืองที่จะออกไปช่วยพัฒนาประเทศในอนาคตด้วย

การบริหารงานวิชาการนับว่าเป็นงานที่สำคัญของโรงเรียนหรืออาจกล่าวได้ว่าโรงเรียนจะดีหรือไม่ดีขึ้นอยู่กับงานวิชาการของโรงเรียนจุดมุ่งหมายของงานวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ ให้ความรู้ มีจริยธรรมและมีคุณสมบัติที่ต้องการ งานวิชาการจึงมิใช่อยู่ที่นักเรียนอ่านออกเขียนได้เท่านั้น การที่โรงเรียนจะทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญแก่งานวิชาการ และเข้าใจขอบเขตของการดำเนินงาน และภาระหน้าที่ของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนเป็นอย่างดี

### ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

ภิญโญ สาร (2519:252) กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือทำให้ความรู้ในด้านวิชาการ แก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่ เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2526:8) กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับ พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526:3) ที่กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดมวลประสบการณ์ให้เด็ก และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด

กิติมา ปรีดีติลล (2532:47) กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการไว้ว่า ตามโครงสร้างการบริหารการศึกษา จะเห็นว่าการบริหารโรงเรียนจะแบ่งงานออกเป็นส่วน ๆ และงานส่วนหนึ่งของโรงเรียนก็คือ งานด้านวิชาการ ซึ่งผู้บริหารจะมอบหมายหน้าที่นี้ให้แก่ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการช่วยดำเนินการแทน จากประสบการณ์พบว่า ผู้บริหารบางคนมองไม่เห็นความสำคัญกับงานด้านนี้มากนัก มีการมอบหมายหน้าที่นี้ให้กับผู้ช่วยฝ่ายวิชาการรับไปปฏิบัติทั้งหมด อันที่จริงงานวิชาการเป็นสิ่งสำคัญ โรงเรียนจะดีหรือ เลวขึ้นกับการบริหารวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ จริยธรรม และคุณสมบัติ เฉพาะ ลักษณะของงานวิชาการจึงเป็นเรื่องที่ครอบคลุมและกว้างขวางมาก การที่จะทำให้จุดมุ่งหมายดังกล่าวประสบผลสำเร็จได้ไม่ใช่เรื่องง่าย ความสลับซับซ้อน และความละเอียดปราณีตในเนื้อหาวิชาการต่าง ๆ จึงเป็นเรื่องที่ผู้บริหารน่าจะได้อ่างแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อพัฒนาของสถานศึกษาหรือโรงเรียนนั่นเอง

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:16) กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการ ไว้ว่า เป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากการบริหารวิชาการ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิด ในสถานศึกษา โดยเฉพาะ เกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการสอน เพื่อให้ เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของการศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดกับผู้เรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528:3) กล่าวถึงความสำคัญในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนไว้ว่า งานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ต้องดำเนินการ ในโรงเรียนมีอยู่ 6 งานงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด ส่วนงานอื่น ๆ เป็นงานที่สนับสนุนให้ การดำเนินงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือ โรงเรียนสามารถพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามจุดหมายของหลักสูตรได้

เมื่องานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญ ผู้บริหารโรงเรียนต้องใช้เวลาในการบริหาร มากกว่างานอื่น ๆ จากผลสรุปในการประชุมระดมความคิดของครูปฏิบัติการสอน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ศึกษานิเทศก์อำเภอ ศึกษานิเทศก์จังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ได้เสนอแนะไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ เช่น ด้านการวางแผนและโครงการ การควบคุม กำกับ และนิเทศ เฉลี่ย สัปดาห์ละ 12 - 13 ชั่วโมง หรือประมาณร้อยละ 35 ของเวลาทั้งหมด

ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในงานวิชาการ เพื่อ ผลประโยชน์ของนักเรียนให้มากที่สุด

พนัส หันนาคินทร์ (2513:235) กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า งานหลักในการบริหารงานโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่ เกี่ยวกับการเรียนการสอน คือ งานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:15) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ดังนี้ การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากการบริหารงาน วิชาการ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา โดยเฉพาะ เกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการ เรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา และเป็นเครื่องชี้ความสำเร็จและความ

### สามารถของผู้บริหาร

สรุปความได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดผลดีกับนักเรียนทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการจุดหมายของหลักสูตร ไม่ว่าจะเป็นการบริหารหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน การบริหารการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนักเรียน บริหารสื่อการเรียน การนิเทศ การวัดผลประเมินผลหลักสูตรและการเรียนการสอน ตลอดจนการบริหารบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ อาทิ การประชุมอบรม การสัมมนาทางวิชาการที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนางานวิชาการทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์หลักของการจัดการศึกษา คือให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตร และการมีสุขภาพ อนามัยที่ดีของผู้เรียน

### หลักการบริหารงานวิชาการ

ภิญโญ สาธร (2523:363) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานวิชาการโดยเน้นถึงรายละเอียดของแต่ละงานไว้ดังนี้

1. พิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่โดยรอบคอบ ให้รู้วัตถุประสงค์สำคัญของการสอนรายวิชาที่จะต้องสอนตามหลักสูตรว่ามีอะไรบ้าง มีกิจกรรมอะไรบ้างที่ควรนำมาปฏิบัติในการสอนเพื่อเสริมหลักสูตร หรือ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจวิชานั้น ๆ ของนักเรียน
2. พิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบคอบดูว่า เนื้อหาของแบบเรียนหรือหนังสืออ่านประกอบตรงกับหลักสูตรเพียงใด บางทีครูที่สอนจำเป็นต้องเพิ่มเติมแก้ไขหรือปรับปรุงด้วยตนเองตามความเหมาะสม
3. ในกรณีที่มีโครงการสอนอยู่แล้ว ครูต้องร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมและความสมบูรณ์ของโครงการสอนด้วยการพิจารณาดังกล่าวควรเปรียบเทียบกับทางปฏิบัติด้วย เพราะบางทีโครงการสอนบางตอนไม่อาจปฏิบัติได้สมบูรณ์ หรือไม่สะดวกที่จะสอนตามลำดับนั้น ๆ ก็อาจต้องปรับปรุงเสียใหม่ให้เหมาะสม ถ้ายังไม่มีโครงการสอน ครูใหญ่ต้องเป็นผู้นำให้ครูร่วมกันจัดทำขึ้นใช้ในโรงเรียนด้วยตนเอง เพื่อเป็นแนวทางควบคุมการสอนให้อยู่ในระเบียบแบบแผนและตรงเป้าหมายของหลักสูตร

4. พิจารณาข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่เคยจัดสอบมาแล้ว เพื่อทราบแนวทางของข้อสอบ เพราะโดยปกติข้อสอบแสดงวัตถุประสงค์ของการสอนวิชานั้นออกมาชัดเจนกว่าหลักสูตรเสียอีก แนวของข้อสอบจะช่วยครูได้มากในการสอนให้ถูกทิศทาง

5. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลงแบบเรียน ไม่มีประโยชน์เลยถ้าครูไม่ยอมเปลี่ยนวิธีการสอนให้เหมาะสมกับนักเรียนและสภาพแวดล้อม การปรับปรุงการสอนของครูมีความสำคัญเหนือกว่าการปรับปรุงหลักสูตรและแบบเรียน ครูใหญ่จึงควรให้มีการแสดงปาฐกถาในด้านวิชาการ โดยเฉพาะเรื่องวิธีสอนให้ครูได้ฟัง เป็นครั้งคราว

6. ในด้านนักเรียน ครูใหญ่ควรจัดให้ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปมาบรรยายวิธีการเรียนที่จะก่อให้เกิดผลดี เป็นครั้งคราว

7. การกำหนดให้ครูในโรงเรียนผลัดเปลี่ยนเป็นผู้บรรยายพิเศษในการประชุมนักเรียนบางชั้นหรือทั้งโรงเรียน ช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้พิเศษเพิ่มเติมได้มาก ครูใหญ่จึงควรจัดให้มีเป็นประจำอย่างน้อย 2 ครั้ง ในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

8. ควรนำผลการสอบของแต่ละวิชา แต่ละชั้นมาวิเคราะห์ทุกสิ้นปีการศึกษา

9. ครูใหญ่ควรชักจูงให้ครูทุกคนอ่านหนังสือ หรือตำราวิชาครูเสียบ้าง เป็นครั้งคราว แม้จะเคยเรียนมาแล้ว

10. ควรมีการประชุมครูเพื่ออภิปรายร่วมกัน เกี่ยวกับการสอน และการเรียนของนักเรียนเสียบ้างอย่างน้อยภาคเรียนหนึ่ง ๆ ควรทำได้สัก 2 ครั้ง

11. ครูใหญ่ควรไปเยี่ยมห้องเรียนขณะสอนเสียบ้าง ให้รู้ว่าในโรงเรียนครูเขาสอนกันอย่างไร และควรทำเป็นประจําจนครูรู้สึก เป็นธรรมดาที่ครูใหญ่มาขอดูการสอน

12. ครูใหญ่ควรชักจูงให้ครูที่มีชั่วโมงว่าง เข้าไปนั่งดูเพื่อนครูสอนเสียบ้างจะได้ช่วยกันดักเตือน แก้ไขวิธีสอนให้ดีขึ้น และบางที่อาจเกิดความคิดดี ๆ นำมาแก้ไขปรับปรุงตนเองได้

13. ครูใหญ่ไม่ควรแสดงการสอนให้ครูน้อยดูด้วยตนเอง เพราะอาจผิดพลาดได้ แต่ถ้าอยากให้ครูเห็นวิธีการดี ๆ อาจเชิญครูอื่นที่เห็นว่ามีความสามารถมาแสดงให้ดูจะดีกว่า ฟังระลึกเสมอว่าวิธีสอนของใครก็ของคนนั้น ยากที่จะเลียนแบบกันได้ เพราะบุคลิกภาพของครูแต่ละคนไม่เหมือนกัน นักเรียนแต่ละห้องก็ไม่เหมือนกัน

14. ในระหว่างหยุดเรียนภาคปลาย โรงเรียนควรจัดให้มีการสัมมนาของคณะครูทั้งโรงเรียนเสียบ้าง เพื่อให้ครูมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนในบรรยากาศทางวิชาการ ในการนี้โรงเรียนอาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาสมทบด้วยก็ได้

15. ส่งครูไปร่วมอบรมที่คุรุสภา วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ๆ เมื่อเขาจัดขึ้นเป็นครั้งคราวบ้าง เป็นการเปิดโอกาสให้ครูได้เปิดหูเปิดตา เห็นโลกกว้าง แทนที่จะเห็นแต่โรงเรียนของตนเองเพียงอย่างเดียว

นอกจากนี้ หลักในการบริหารงานวิชาการ เมื่อพิจารณาในแง่ของกระบวนการแล้ว มีหลักการบริหารพอสรุปได้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นวางแผนก่อนการดำเนินการ ผู้บริหารจำเป็นต้องวางแผนงานด้านวิชาการ เอาไว้ โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน การกำหนดวิธีการจัดบุคลากร จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตามเป้าหมายและขั้นตอนที่วางแผนไว้ โดยให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย

2. ขั้นการจัดดำเนินการ ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ งานที่วางไว้ในแผนแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

2.1 งานที่เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา ผู้บริหารจะต้องควบคุม ดูแลให้มีการจัดทำแผนการสอนในแต่ละวิชา เพื่อเป็นแนวทางในการสอนของครู เป็นการนำหลักสูตรหรือแผนงานลงสู่การปฏิบัติการสอน

2.2 งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กดี มีการจัดชุมนุมต่าง ๆ ลูกเสือ เนตรนารี มีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า

2.3 งานเกี่ยวกับบริการ ผู้บริหารต้องส่งเสริมให้มีการให้บริการเกี่ยวกับการสอน เพื่อช่วยเหลือครูในการสอน และอุปกรณ์ต่าง ๆ มีการจัดรวบรวมเอกสารการสอน คู่มือครู เพื่อช่วยครูทำการสอน

3. ขั้นส่งเสริมและควบคุมงานด้านวิชาการ ผู้บริหารจะต้องติดตามและควบคุมงานด้านวิชาการ ผู้บริหารจะต้องติดตามและควบคุมงานวิชาการให้ได้มาตรฐาน



3.1 สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ นั่นคือกำหนดจุดมุ่งหมายและนโยบายที่เหมาะสมกับโรงเรียน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียน กับจุดมุ่งหมายของโรงเรียน จัดหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานตาม เป้าหมายที่วางไว้ สรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางวิชาการ จัดสรรเวลาและสถานที่ให้แก่กิจกรรมการเรียนการสอน จัดสรรวัสดุอุปกรณ์และสถานที่ติดต่อสื่อสารกับชุมชน เพื่อทราบความต้องการของชุมชนและจัดวางเป้าหมายได้ถูกต้อง นอกจากนี้ยังต้องมีการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลของนักเรียนด้วย

3.2 ส่งเสริมงานวิชาการและจัดบรรยากาศทางวิชาการ ผู้บริหารควรสนับสนุนที่จะให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กิจกรรมที่ควรจัด เพื่อสนองและเสริมบรรยากาศทางวิชาการยิ่งขึ้น มีดังนี้

3.2.1 จัดตั้งคณะทำงานทางวิชาการขึ้น ลักษณะของคณะอาจจัดรวมกัน เป็นคณะครูที่สอนวิชาเดียวกันมาร่วมคณะทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

3.2.2 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมชน หรือชมรมหรือสมาคมทางวิชาการ เพื่อปรึกษาและเผยแพร่งานวิชาการให้กว้างขวาง

3.2.3 ส่งเสริมให้มีการจัดทำหนังสือวารสาร เพื่อเผยแพร่ หรือมีการประชุมสัมมนา ค้นคว้า วิจัยอยู่เสมอ

3.2.4 ส่งเสริมให้ครูได้มีความรู้และวุฒิสูงขึ้น เช่น ให้โอกาสในการศึกษาต่อหรือเข้ารับการอบรม เพื่อเลื่อนวิทยฐานะและเพื่อจะได้นำความรู้ไปเผยแพร่แก่นักเรียน

3.2.5 การเรียนในห้องเรียนก็ควรจัดให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของโรงเรียน เช่นนักเรียนอาจแบ่งกลุ่มกันตามความสามารถแบ่งตามเอ็กต์ภาพ หรือแบ่งแบบคละ การจัดครูเข้าสอนก็ควรคำนึงถึงความสามารถ ความถนัด และวุฒิของครู นอกจากนั้นวิธีการจัดครูเข้าสอนก็ยังมีส่วนส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการได้ เช่น จัดครูเข้าสอนประจำชั้น จัดครูสอนประจำวิชา หรือจัดครูสอนเป็นทีม ฯลฯ

อย่างไรก็ตามในการส่งเสริมและควบคุมงานวิชาการนี้ ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้แสดงความคิดเห็น หรือคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ ควรจะได้กระจายอำนาจและความรับผิดชอบไปให้ทุกคน ถึงแม้ผู้บริหารจะเป็นผู้ที่มีความสามารถ แต่ก็ไม่สามารถทำงานตามลำพังได้

ดังนั้นจึงควรให้ผู้ร่วมงานมีอิสระทางความคิด และการเรียนการสอน ซึ่งเรียกว่า เสรีภาพทางวิชาการ การให้เสรีภาพทางวิชาการแก่ผู้ร่วมงานโดยเฉพาะครูผู้สอน ผู้บริหารควรทำอย่างยิ่ง และควรเป็นเสรีภาพที่อยู่ในขอบเขตดังนี้

1. เสรีภาพที่จะสอนเกี่ยวกับความหมาย และขอบเขตของแนวคิดใด ๆ
2. เสรีภาพที่จะทำการค้นคว้า วิจัย เพื่อนำไปสู่คำตอบที่ต้องการ
3. เสรีภาพที่จะแสดงออกทั้งวาจา และการเขียนเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ได้จากการค้นคว้าวิจัยนั้น
4. เสรีภาพที่จะอภิปรายแนวคิดของตนโดยปราศจากการข่มขู่
5. เสรีภาพที่จะสอน หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับผลแห่งการค้นคว้าวิจัยในแนว หรือสาขาที่ตนสามารถนั้น
6. เสรีภาพในฐานะประชาชนคนหนึ่งที่สามารถจะพูด หรือเขียนในสิ่งคมวิชาการอย่างเต็มที่

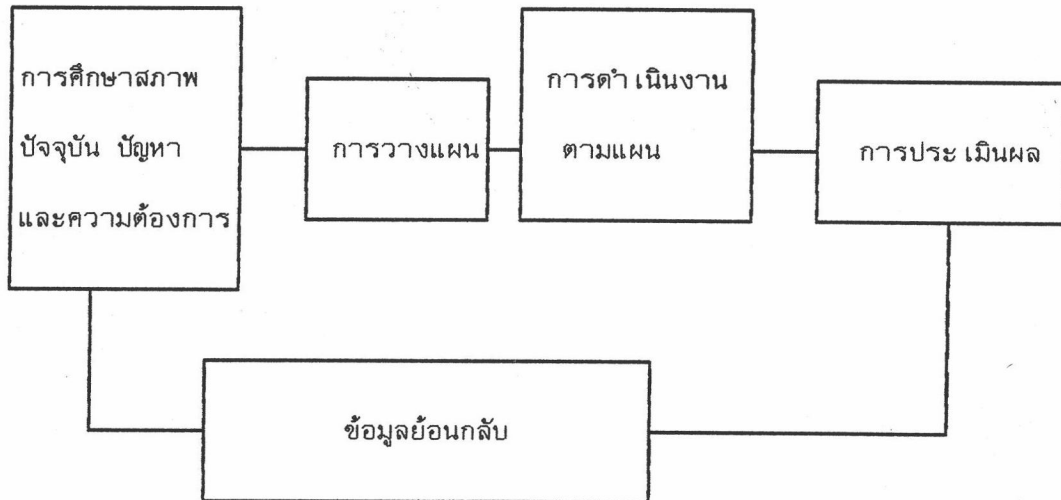
#### กระบวนการบริหารงานวิชาการโรงเรียน

การบริหารงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร เป็นสำคัญ ถึงแม้ว่าจะมีผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการทำงานทางด้านนี้อยู่แล้วก็ไม่ใช่ว่าผู้บริหารจะวางมือโดยสิ้นเชิงในทางกลับกัน ผู้บริหารโรงเรียนควรจะเป็นคนที่ตื่นตัวในงานบริหารวิชาการจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องวิชาการ ตลอดจนเข้าใจความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่าย และกระบวนการบริหารงานวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นผู้นำให้บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528:3) ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานวิชาการ สำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

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

## กระบวนการบริหารงานวิชาการ



ที่มา: สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2536:122

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพความเป็นจริงที่กำลังเป็นอยู่ หรือดำเนินอยู่ในขณะนั้น

สภาพปัญหา หมายถึง สภาพแตกต่างของสิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน หรือผลปรากฏและสิ่งที่ต้องการให้เป็น หรือ เป้าหมาย

ความต้องการ หมายถึง แนวโน้มที่จะให้ถึงจุดหมายที่พึงปรารถนา ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ดังนั้น การศึกษาสภาพทั้ง 3 อย่างนี้ อาจทำได้ในเรื่องต่อไปนี้

1. ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น

- ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน
- ยอดรวมแสดงผลการสอบรายปี
- สถิติการมาเรียนของนักเรียน
- จำนวนและอัตราการเข้าชั้นของนักเรียน
- สื่อการเรียนการสอนประจำห้องเรียน

- จำนวนและประเภทสื่อในห้องสมุด
- การนิเทศภายใน
- การสอนซ่อมเสริม
- โครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมงานวิชาการ ฯลฯ

2. ข้อมูลที่เป็นข้อกำหนดที่ต้องยึดเป็นแนวทาง

- แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2521
- หลักสูตร เอกสารหลักสูตร หนังสือแบบเรียน
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- นโยบายของกรม กระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี

ส่วนวิธีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ มีวิธีศึกษาได้หลายอย่าง ดังนี้

1. ศึกษาโดยวิธีประเมินความต้องการ (Need Assessment) มี 4 ขั้นตอน คือ

- 1.1 สำรวจสิ่งที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าปัญหาคืออะไร
- 1.3 หามาตรฐานและคุณค่าว่าสิ่งนั้นควรเป็นเช่นไร
- 1.4 บันทึกรายการของความต้องการที่แตกต่างกันของสิ่งนั้น ๆ

2. ศึกษาโดยวิธีวิจัย (Research) เป็นกระบวนการแสวงหาความรู้จาก

ปัญหาที่ชัดเจนอย่างมีระบบโดยอาศัยวิธีทางวิทยาศาสตร์ ถ้าใช้วิธีการศึกษาโดยการวิจัย คงจะต้องศึกษาเรื่องกระบวนการวิจัยโดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

3. ศึกษาโดยการใช้สื่อและเครื่องมือต่าง ๆ เช่น เครื่องมือประเมินคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานจัดทำขึ้น

4. ศึกษาโดยการสัมภาษณ์เพื่อค้นหาปัญหา เช่น การสัมภาษณ์ครูผู้สอนคณิตศาสตร์

เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การวางแผนล่วงหน้าอย่างมีระบบ รอบคอบมีขั้นตอนย่อมทำให้งานนั้น ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนต้องยึดการวางแผนเป็นหัวใจของ

การปฏิบัติงาน เมื่อได้เตรียมการแล้ว ผู้บริหารต้องจัดให้มีการวางแผนโดยปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำแผนงาน และโครงการวิชาการประจำปี เพื่อให้การวางแผนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีผู้บริหารโรงเรียนต้องให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้น เพื่อทุกคนจะได้มีความสำนึกในความเป็นเจ้าของหน่วยงาน และจะได้ให้ความร่วมมือด้วยดี เมื่อกำหนดแผนงานเสร็จแล้วก็จัดทำโครงการสนับสนุนแผนงานวิชาการให้ครอบคลุมงานต่อไปนี้เป็น

- 1.1 กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และการวางแผนงานวิชาการของโรงเรียน
- 1.2 จัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียน
- 1.3 การวางแผนการสอน
- 1.4 การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน
- 1.5 การนิเทศการสอน
- 1.6 ห้องสมุด
- 1.7 การวัดผลและประเมินผล
- 1.8 พัฒนาการสอนในกลุ่มประสบการณ์หรือแผนการเรียนต่าง ๆ
- 1.9 การสอนซ่อมเสริม
- 1.10 การใช้ทรัพยากรในชุมชนเพื่อการเรียนการสอน
- 1.11 รายงานผลการเรียน ฯลฯ

โรงเรียนจะมีโครงการในแผนงานวิชาการมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และงบประมาณตลอดจนนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโรงเรียน

2. การจัดปฏิทินปฏิบัติงาน ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง มีกิจกรรมหลายอย่างที่โรงเรียนต้องปฏิบัติการจัดให้มีการทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่า วันใด เดือนใด จะประกอบกิจกรรมอะไร ทั้งนี้เพื่อเป็นเครื่องเตือนความจำของผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้เสร็จตามเวลา

3. การจัดทำแผนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนต้องควบคุม ติดตามการปฏิบัติการสอนของครูให้เป็นไปตามเนื้อหาและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ และแผนการสอน

4. การจัดทำตารางสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรมอบให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและคณะทำงานเป็นผู้จัดทำตารางสอนโดยผู้บริหาคอยควบคุม ดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำตารางสอน

5. การจัดครูเข้าสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรคำนึงถึงความต้องการและความถนัดของครู เช่น ครูสอน ป. 1 ควรเป็นผู้ที่เข้าใจเด็กวัยนี้เป็นอย่างดี รู้ความต้องการและความสามารถของนักเรียน

6. การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน

ในขั้นนี้ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการตามแผนงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการเตรียมการสอนหรือบันทึกการสอน
2. ให้ครูเข้าปฏิบัติการสอนตรงตามเวลา
3. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศให้ครูดำเนินการสอนให้เป็นไปตามแผนการสอนหรือคู่มือการสอน
4. จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีครูไม่มาปฏิบัติการสอน
5. ควบคุม ดูแล ให้ครูจัดสอนซ่อม เสริมนักเรียน
6. สนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
7. ควบคุม ติดตาม ให้ครูที่รับผิดชอบงานและโครงการ เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

การประเมินผลงานเป็นสิ่งจำเป็น เพราะจะทำให้ทราบว่า การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ จะได้หาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นต่อไป

ในเรื่องของการประเมินผลงานวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาท และหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีแนวปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 จัดหาเครื่องมือการประเมินผลทุกชนิด เพื่อให้ครูสะดวกในการใช้
  - 1.2 ส่งเสริมให้ครูประเมินผลการเรียนของนักเรียนสม่ำเสมอ เพื่อมุ่งปรับปรุงการเรียนการสอนเป็นสำคัญ
  - 1.3 รับฟังปัญหาในการประเมินผลการเรียน เพื่อจะได้แนะนำ ช่วยเหลือและให้การนิเทศในลักษณะต่าง ๆ

- 1.4 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียน เพื่อให้ครูใช้สอนซ่อมเสริมแก่นักเรียน
  - 1.5 ประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน และเพื่อหาทางร่วมมือกันพัฒนาเด็ก
  - 1.6 ประเมินผลความก้าวหน้าทางวิชาการของโรงเรียนแล้วนำผลมาเปรียบเทียบกับปีก่อน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นตลอดเวลา
2. การประเมินผลโครงการวิชาการของโรงเรียนมีแนวปฏิบัติ เช่น
- 2.1 เป็นผู้ริเริ่ม และส่งเสริมการจัดทำโครงการวิชาการของโรงเรียน
  - 2.2 พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู
  - 2.3 ติดตามและช่วยเหลือการดำเนินการตามโครงการ
  - 2.4 ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ
  - 2.5 เป็นผู้ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
  - 2.6 เป็นผู้ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำโครงการต่อเนื่อง
  - 2.7 เผยแพร่ผลงานที่ได้จากโครงการ
3. การประเมินผลการทำงานของครู มีแนวปฏิบัติ เช่น
- 3.1 สังเกตพฤติกรรมการสอนของครู
  - 3.2 ตรวจสอบผลการทำงานของครูโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น สังเกตความก้าวหน้าของเด็ก ตรวจสอบจากผลงานเด็ก
  - 3.3 รับฟังข้อมูลจากผู้ปกครอง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครู
  - 3.4 จัดประชุมประเมินผลงานของครู
  - 3.5 สรุปผลการประเมินการทำงานโครงการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย
  - 3.6 ทำการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน

#### ขอบข่ายของงานวิชาการในโรงเรียน

เป็นที่ยอมรับกันว่า งานวิชาการ เป็นงานที่มีของ่ายกว้างขวาง และมีความสำคัญมากต่อหน่วยงานทางการศึกษา หรือโรงเรียน เปรียบเสมือนเป็นหัวใจของโรงเรียนเลยทีเดียว

การบริหารงานของโรงเรียนทุกอย่างก็เพื่อตอบสนองความสำเร็จของงานวิชาการ หรืองานการ  
เรียนทั้งนั้น การที่โรงเรียนจะทำหน้าที่บริหารงานวิชาการได้สำเร็จสมบูรณ์ก็ต่อ เมื่อผู้บริหารรู้และ  
ให้ความสำคัญแก่งานวิชาการและ เข้าใจขอบข่ายของงานวิชาการ เป็นอย่างดี

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา (2536:7 ) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ  
ของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศภายใน
7. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

อุทัย บุญประเสริฐ (2537:175 ) ได้ให้ทรรศนะของขอบข่ายงานวิชาการจากแนว  
หลักสูตรว่า หมายถึง

1. เรื่องความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียน  
ให้สอดคล้องกับหลัก เกณฑ์การบริหารหลักสูตร
2. เรื่องการสอน การจัดการสอนและให้มีคุณภาพสูง การพัฒนาคุณภาพ และการจัด  
การเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการ และจุดหมายของหลักสูตร
3. เรื่องกิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียนให้ตอบสนองหลักสูตร ช่วย  
เสริมสร้างให้หลักสูตรมีผลสมบูรณ์
4. เรื่องสื่อการสอน และกิจกรรมห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร  
โดยตรง เพื่อเสริมการพัฒนาให้นักเรียน ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตรและ เพื่อ  
เสริมความทันสมัยทางวิชาการแก่ครูโดยตรง
5. เรื่องการวัดผลประเมินผล การเรียนรู้ของนักเรียนตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้  
ตามจุดหมาย หลักการของหลักสูตร และการประเมินระดับมาตรฐาน หรือระดับผลสัมฤทธิ์ของ  
หลักสูตรของโรงเรียน



6. เรื่องการจัดการนิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพ (Professional Development) สำหรับบุคลากรครู ซึ่งเป็นบุคลากรทางวิชาการของโรงเรียน

อุทัย บุญประ เสริฐ (2528:38) กล่าวถึงขอบข่ายงานวิชาการที่ผู้บริหารควรปฏิบัติว่า ต่อไปนี้เป็นรายการของงานทางด้านวิชาการ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนควรพิจารณาดำเนินการหรือ เลือกดำเนินการให้ เหมาะสมกับโรงเรียนในความรับผิดชอบมีดังนี้

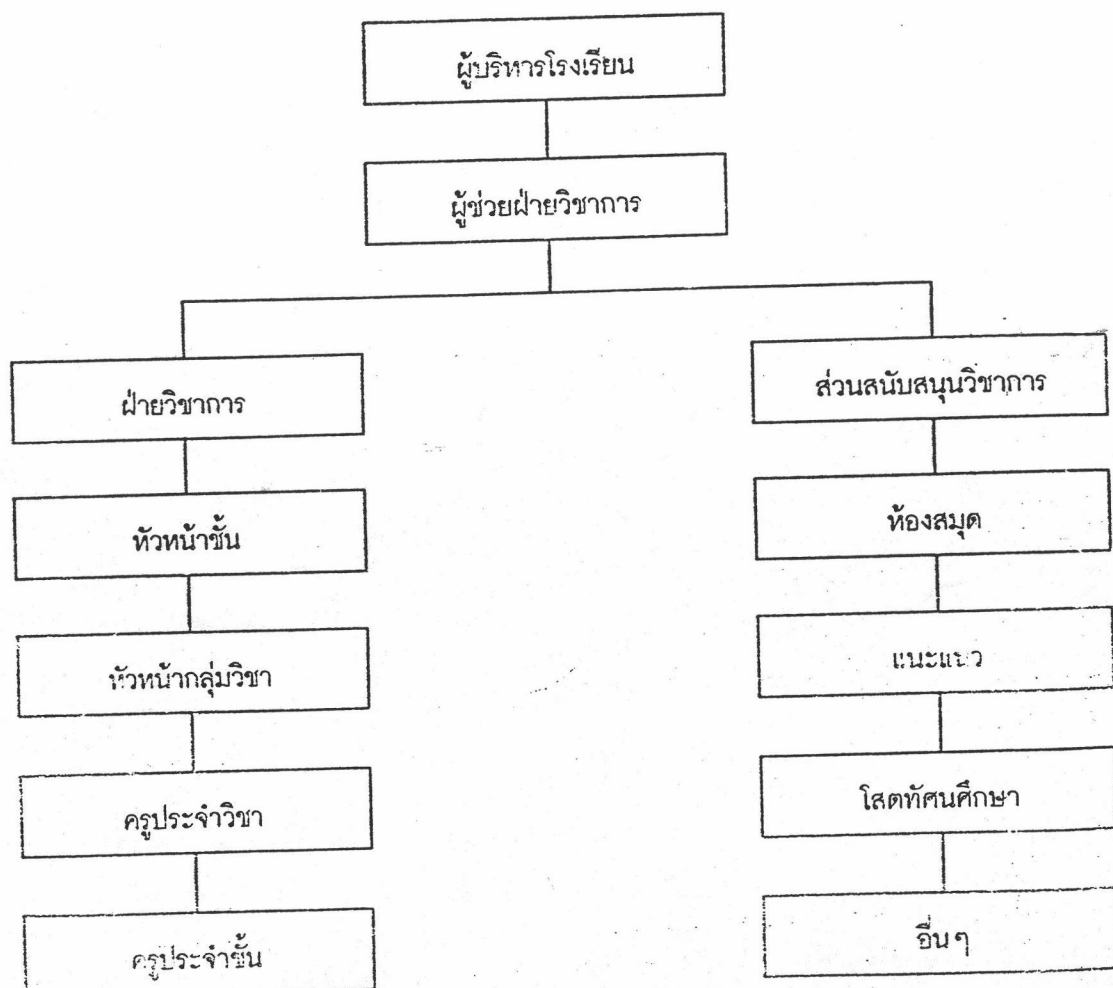
1. การจัดทำแผนผัง แผนภูมิแสดงสายงานการบริหารวิชาการในโรงเรียน
2. การจัดระบบงานวิชาการ และการมอบหมายงานบริหารทางวิชาการอย่างชัดเจน สำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่
3. การจัดให้มีกรรมการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน
4. การจัดให้มีครูทำหน้าที่ช่วยงานฝ่ายวิชาการ ในระดับต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ของโรงเรียน

จากขอบข่ายงานวิชาการที่กล่าวมาทั้งหมดจะ เห็นได้ว่า ขอบข่ายงานวิชาการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด จะครอบคลุมงานด้านวิชาการต่าง ๆ ที่นัก วิชาการได้กล่าวมาแล้วทั้งหมด ถึงแม้จะมีงานบางอย่างที่ไม่ได้ระบุไว้ คือ การจัดโครงสร้าง การบริหารงานวิชาการ การกำหนดขอบ เขตความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของบุคลากรที่กำกับ งานวิชาการ ดังนั้น เพื่อให้งานวิจัยครั้งนี้ได้มีความครอบคลุมงานวิชาการ ผู้วิจัยจึงได้กำหนด กรอบงานวิชาการ ดังนี้

1. การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ การกำหนดขอบ เขตความรับผิดชอบและ อำนาจหน้าที่ของบุคลากรที่กำกับ ดูแลงานวิชาการ
  2. งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
  3. งานด้านการ เรียนการสอน
  4. งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน
  5. งานด้านการวัดผลประ เมินผล
  6. งานห้องสมุด
  7. งานนิเทศภายใน
- โดยแต่ละงานจะมีรายละเอียด ดังจะ ได้กล่าวถึงต่อไป

### โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ

ระบบการบริหารงานวิชาการที่ใช้ในการบริหารงานด้านนี้มีอยู่หลายลักษณะ แตกต่างกันออกไปตามภารกิจและ เป้าหมายของแต่ละสถานศึกษา ซึ่งมีองค์ประกอบและปัจจัยพื้นฐานแตกต่างกัน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536:135) ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

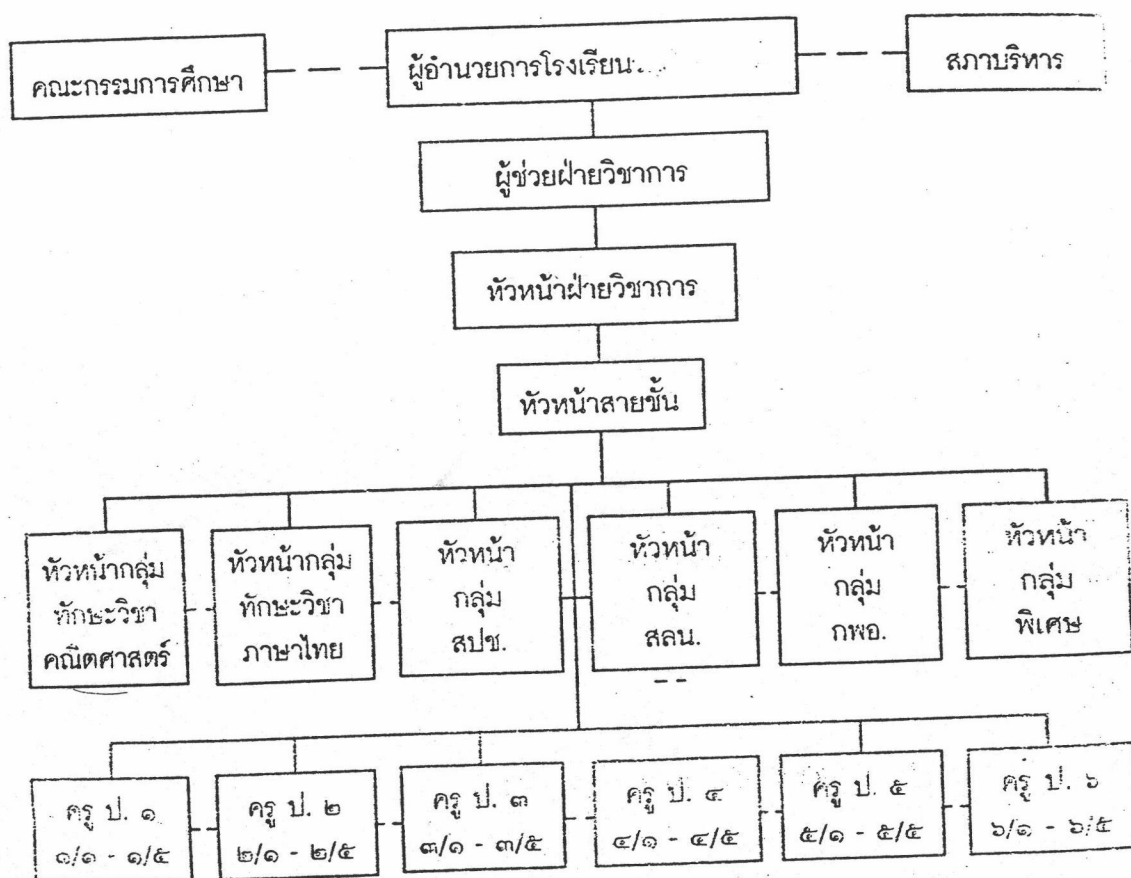


ที่มา: เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สปช. (2536:414)

โครงสร้างการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนขนาดใหญ่

สายงานวิชาการโรงเรียนขนาดใหญ่

โรงเรียนขนาดใหญ่จะมีงานบุคลากร นักเรียนและจำนวนห้องเรียนมากยิ่งขึ้น การจัดสายงานอาจจัดได้หลายรูปแบบเช่นเดียวกับโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง ตัวอย่าง

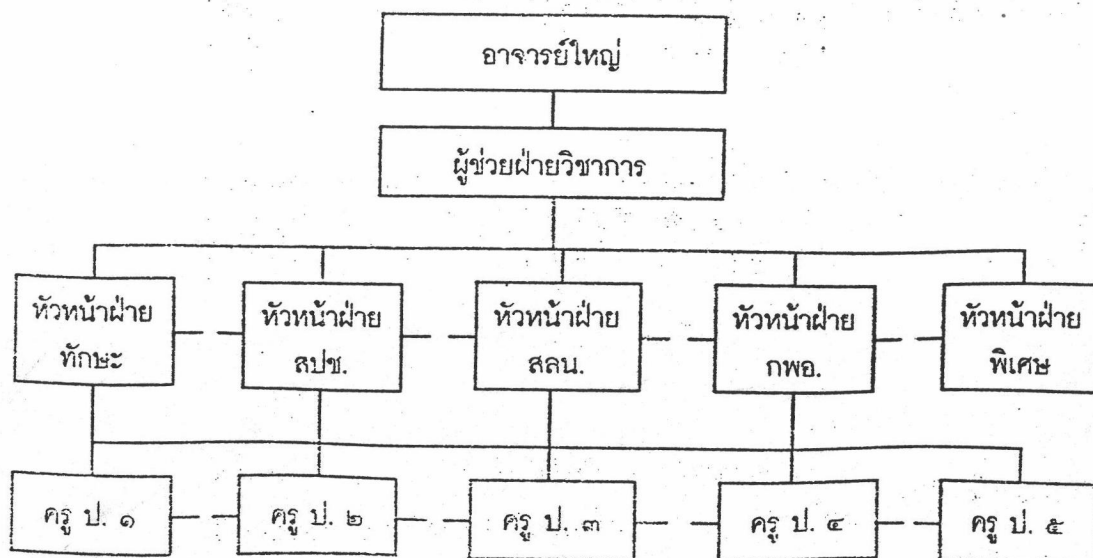


ที่มา: เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สปช. (2536:416)

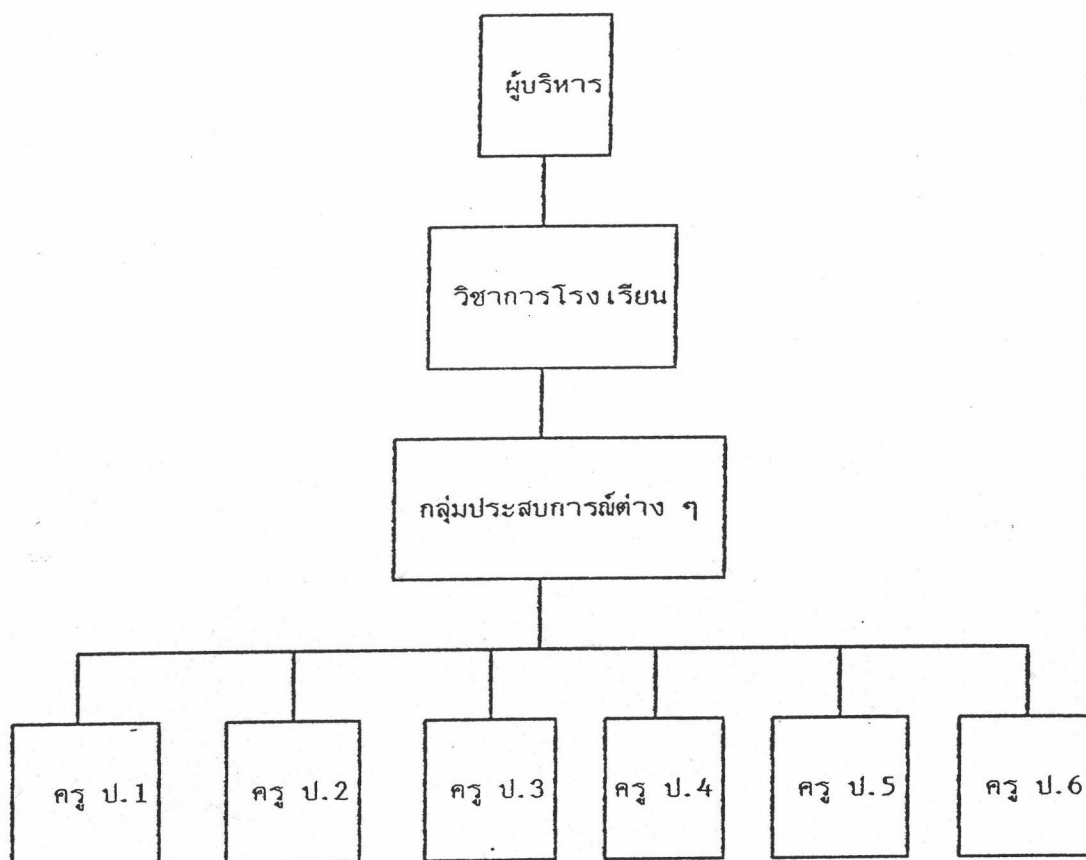
โครงสร้างการบริหารงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนขนาดกลาง

สายงานวิชาการโรงเรียนขนาดกลาง

โรงเรียนขนาดกลาง จะมีงานบุคลากร นักเรียนและจำนวนห้องเรียนมากยิ่งขึ้น การจัดสายงาน อาจทำได้หลายรูปแบบ อีกเช่นกัน ดังตัวอย่าง



## โครงสร้างระบบบริหารงานวิชาการโรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนขนาดเล็ก



จากโครงสร้างข้างต้นจะเห็นว่า ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญในการบริหารงานวิชาการซึ่งเป็นไปตามหลักการบริหารการศึกษาที่ เน้นงานวิชาการ เป็นหัวใจของโรงเรียน โดยมีผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ช่วยงานบริหารในด้านนี้ มีคณะกรรมการวิชาการพิจารณาให้คำปรึกษาและร่วมพิจารณาดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานวิชาการ มาสู่หัวหน้าสายชั้นหรือหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ครูประจำวิชา จนถึง ครูประจำชั้น ซึ่งในแต่ละบุคคลจะมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานด้านวิชาการของโรงเรียน ตามโครงสร้างข้างต้น

การกำหนดขอบ เขตความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของบุคลากรในสายงานวิชาการ

#### ผู้บริหารโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนมีฐานะ เป็นผู้นำทางวิชาการของโรงเรียน จะต้องเป็นผู้กำหนด วางแผน สั่งให้ปฏิบัติการและติดตามประเมินผลงาน โดยมีผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ประสานการหน่วยปฏิบัติการ แต่ในบางโรงเรียน ซึ่งเป็นโรงเรียนขนาดเล็กที่ผู้บริหารสอนนักเรียนด้วยตนเองด้วย สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536:7) กำหนดหน้าที่ในการบริหารงานวิชาการ ไว้ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และวางแผนงานโรงเรียน
2. จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานวิชาการ
3. กำกับ ติดตาม และนิเทศงานวิชาการอย่างมีระบบระเบียบ
4. จัดหา หลักสูตร และ เอกสารหลักสูตร ให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน
5. จัดให้ครู ผลิตสื่อ หรือจัดหา สื่อการเรียนการสอน
6. ให้โรงเรียนมีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผล
7. ส่งเสริมและนำเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้ดำเนินการวิชาการของโรงเรียน
8. อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่นการจัดสรรอุปกรณ์
9. ให้คำปรึกษาในการดำเนินการวิชาการทุกด้าน
10. จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกระยะ เมื่อพบปัญหา จะได้ดำเนินการแก้ไข

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536:149) ได้กำหนดภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน ในการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

### 1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

- งานด้านหลักสูตรเกี่ยวกับ เนื้อหาสาระ ขอบข่าย กระบวนการจัดการศึกษาตามหลักสูตร
- ศึกษารายละเอียดของแผนการสอน คู่มือครู คู่มือนักเรียน หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ
- วางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียน
- ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับจุดหมายของหลักสูตร
- ประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ในระดับต่าง ๆ
- ประเมินผลด้านคุณภาพนักเรียน เกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่กำหนดไว้ในจุดประสงค์การเรียนรู้
- ดำเนินการแก้ปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร ทั้งในด้านตัวผู้สอน กิจกรรมการเรียนการสอน และผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
- พัฒนาบุคคลให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เข้าร่วมประชุมสัมมนา อบรม เรื่องการใช้หลักสูตร การแก้ปัญหาและเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับหลักสูตร
- การเตรียมการเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กก่อนเกณฑ์ เข้าเรียนในระดับประถมศึกษา

### 2. งานการเรียนการสอน (ปฏิบัติการสอนในโรงเรียนขนาดเล็กมาก เล็ก แลกลาง)

- จัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน
- จัดห้องเรียนรายวิชา
- จัดครูเข้าสอนประจำวิชา ประจำชั้น
- ตรวจสอบการจัดตารางสอน ให้มีเวลาเรียนครบตามหลักสูตร
- จัดทำเอกสาร คู่มือครู ให้เพียงพอทุกระดับชั้น ทุกวิชา

- ตรวจสอบการเตรียมการสอน บันทึกการสอน และแผนการสอนย่อยของครู
- กำกับ ควบคุม การปฏิบัติหน้าที่ของครูเต็มเวลา เต็มความสามารถ
- เยี่ยมห้อง เรียน
- จัดครู เข้าสอนแทน

### 3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

- จัดหาวัสดุประกอบหลักสูตรให้เพียงพอกับความต้องการของครู ทั้งจากงบประมาณ และวิธีการอื่น ๆ
- จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอกับนักเรียนและครู
- จัดบริการสื่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียน โดยจัดเป็นศูนย์สื่อ
- ให้ความรู้ในการผลิตสื่อ และการนำสื่อไปใช้
- ส่ง เสริมการผลิต และการนำสื่อไปใช้
- ประเมินผลการนำสื่อไปใช้

### 4. งานวัดผลประเมินผล

- วางแผน เพื่อกำหนดขั้นตอนในการวัดผล ประเมินผล
- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการวัดผลประเมินผล
- จัดทำ เครื่องมือในการวัดผล ประเมินผล
- กำหนดระยะเวลา ขั้นตอนและวิธีการในการวัดผล ประเมินผล
- จัดบุคลากรให้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
- จัดให้มีการวิเคราะห์ผลที่ได้รับจากการวัดผลประเมินผล
- นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ไปพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- กำหนดมาตรการในการวัดผลและประเมินผลให้บรรลุ เป้าหมาย



#### 4. งานห้องสมุด

- จัดเตรียมสถานที่ เพื่อจัด เป็นห้องสมุดให้ เหมาะสม เพียงพอกับจำนวนนักเรียน
- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นแก่กิจการห้องสมุด
- จัดหาตัวบุคคลากร เพื่อดำเนินงานห้องสมุด
- ให้ความรู้ความ เข้าใจแก่บุคคลากรที่รับผิดชอบห้องสมุด ในรูปแบบต่าง ๆ
- ดำเนินการจัดหา หนังสือและสื่อต่าง ๆ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
- ให้ความช่วยเหลือ ในการพัฒนาห้องสมุด ให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียน การสอนตามหลักสูตร
- จัดให้มีการทำทะเบียนหนังสือ
- ให้ความช่วยเหลือ เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ในหาดำเนินการห้องสมุด
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด

#### 6. งานนิเทศภายในโรงเรียน

- ศึกษาความรู้ เกี่ยวกับหารนิเทศภายในโรงเรียน
- วางแผนการนิเทศ
- จัดระบบการนิเทศภายในโรงเรียน
- จัดบุคคลากรในการดำเนินการนิเทศ
- จัดให้มี เอกสารประกอบการนิเทศ
- ดำเนินการนิเทศภายใน
- นำผลที่ได้จากการนิเทศมาใช้ปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน
- ช่วยเหลือ และกำกับติดตามบุคคลากรที่ทำกรนิเทศ

#### กรรมการวิชาการ

บางโรงเรียนมีกรรมการวิชาการซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม เป็นกรรมการ เพื่อให้คำปรึกษาหารือ ในทางวิชาการแก่ผู้ช่วยและผู้บริหารโรงเรียนในกรณีที่เป็นงานสำคัญ ๆ เช่น การจัดแผนการเรียน การวางแผนงานด้าน

วิชาการ การวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน หรือในการสัมมนา การประชุม  
ปฏิบัติการสัมมนา ฯลฯ กรรมการนี้บางครั้งอาจเชิญบุคคลภายนอกที่มีอาชีพต่าง ๆ เข้ามาเป็น  
กรรมการด้วย ทั้งนี้ทั้งนั้น ขึ้นอยู่กับนโยบาย ของแต่ละสถานศึกษา

กนก จันทรขจร (2534) ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่าย  
วิชาการของโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับงานวิชาการ
2. ช่วย เป็นกรรมการที่ปรึกษาด้านการวางแผนงานวิชาการ
3. เป็นกรรมการที่ปรึกษาและพิจารณาในด้านการจัดแผนการเรียน
4. เป็นกรรมการช่วยในการจัดทำตารางสอนประเภทต่าง ๆ
5. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานทั่วไปฝ่ายวิชาการ
6. เป็นกรรมการที่ปรึกษาติดตามดูแลการปฏิบัติงานและการประเมินผล
7. ช่วยสอดส่องดูแล ติดตามการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
8. ให้คำแนะนำการนิเทศ การดำเนินงานการเรียนการสอน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผล  
ตามหลักการ จุดหมายของหลักสูตร
9. ช่วยผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายวิชาการ สอดส่องดูแลให้คณะครู อาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนิน  
งานตามภาระหน้าที่ ได้เรียบร้อยราบรื่น
10. เป็นคณะกรรมการให้คำปรึกษาของโรงเรียน ในการพิจารณาความดีความชอบของ  
ครู อาจารย์ ฝ่ายปฏิบัติการสอน

### 3. ผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เป็นศูนย์ควบคุมการปฏิบัติงานวิชาการของหน่วยปฏิบัติ สนับสนุน และ  
ส่งเสริมงานวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ(2526:161) ได้กำหนด  
ภารกิจของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เป็นการช่วยผู้บริหารหัวหน้าสถานศึกษาบริหารงานด้านต่าง ๆ  
ทางโรงเรียนในงานวิชาการ ดังนี้

1. วางแผน กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการบริหารโรงเรียน

2. งานด้านหลักสูตร และการนำไปใช้

- 1) ศึกษาหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร
- 2) ศึกษารายละเอียดในแผนการสอนคู่มือครู
- 3) ติดตามการจัดกิจกรรม และการใช้หลักสูตร
- 4) ประเมินผลการใช้หลักสูตร
- 5) วิเคราะห์ ผลการใช้หลักสูตร
- 6) สรุปผลการนำหลักสูตรไปใช้
- 7) ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการใช้หลักสูตร
- 8) พัฒนาบุคลากร โดยการอบรมสัมมนาการใช้หลักสูตร

3. งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน

- 1) ต้องมีการสำรวจ สภาพความต้องการ
- 2) วิเคราะห์ และคัดเลือกวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน
- 3) วางแผนในการผลิต
- 4) ผลิตสื่อต้นแบบ
- 5) ทดสอบใช้สื่อการเรียนการสอน
- 6) ปรับปรุง แก้ไข
- 7) ดำเนินการผลิตสื่อ เพื่อนำไปใช้จริง
- 8) การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอน โดยจัดทำหลักฐานในการเก็บ และ

จัดทำบัตรรายการ

หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์/หัวหน้าสายชั้น

หมายถึงผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการทางวิชาการ ในด้านการปฏิบัติการทางด้านวิชาการ ซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบในงานด้านนี้ร่วมกับครูผู้สอน ครูประจำชั้น ครูประจำวิชา ครูพิเศษ

กนก จันทร์ขจร (2534) ได้กล่าวถึงการกำหนด อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าหมวดวิชา ไว้ดังนี้

1. ทำการสอนรายวิชาในกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมและติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มประสบการณ์ของตนเองให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการสอน
3. จัดให้ครูในกลุ่มประสบการณ์ของตนเองมีแผนการสอนรายวิชา และจัดทำบันทึกการสอนรายวิชา รายคาบ ทุกรายวิชา
4. ร่วมจัดทำแผนงานโครงการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย ตลอดจนกำหนดงาน หรือโครงการฝ่ายวิชาการ
5. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบต่าง ๆ ในกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ
6. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ
7. ดำเนินการจัดหาสื่อการสอน
8. พัฒนาข้อสอบ
9. ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
10. จัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มประสบการณ์ หรือ สายชั้นที่รับผิดชอบ
11. จัดครูสอนซ่อมเสริม
12. ดูแลการดำเนินการ เรื่องการวัดผลการเรียนตามหลักสูตร
13. จัดให้มีการพัฒนาครูผู้สอนในกลุ่มประสบการณ์ที่รับผิดชอบ
14. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาทางปรับปรุง

#### ครูประจำชั้น ครูผู้สอน

ครูประจำชั้นและครูผู้สอนมีการหน้าที่ในการดำเนินงานวิชาการดังนี้

#### งานปฏิบัติการสอน

1. เตรียมการสอน โดยการจัดทำตารางการเรียนการสอน ศึกษาเอกสารหลักสูตร จัดทำกำหนดการสอน จัดทำแผนการสอนย่อย ทำบันทึกการสอน เตรียมสื่อและอุปกรณ์การสอน
2. ดำเนินการสอน สอนตามขั้นตอน เนื้อหาและกิจกรรมที่เตรียมไว้ วัดผลก่อนเรียน ขณะเรียนและหลังเรียน ทดสอบจุดประสงค์การเรียนรู้ ใน ป. 02

3. สอนซ่อมเสริม โดยวิเคราะห์ข้อบกพร่องของนักเรียน เลือกวิธีสอน เลือกอุปกรณ์ และดำเนินการสอนซ่อมเสริม

4. วัดผลปลายภาคเรียนและปลายปี วิเคราะห์ผลและประเมินผล สรุปผลรายงาน นำมาปรับปรุง แก้ไขการเรียนการสอน

5. ทำการสอนแทน

#### งานส่งเสริมการสอน

1. จัดทำข้อสอบวัดจุดประสงค์การเรียนรู้ วิเคราะห์ข้อสอบ ปรับปรุงแก้ไขข้อสอบ นำไปใช้วัดผล

2. งานธุรการในห้องเรียน ได้แก่ ป.01, ป.02, ป.03 , บัตรบันทึกสุขภาพ จัดทำระเบียบสะสม จัดทำสถิติผลการเรียน

3. การจัดสภาพชั้นเรียน จัดป้ายนิเทศ มุมหนังสือ จัดมุมแสดงผลงานของนักเรียน ัญญลักษณ์ สถาบันหลัก มุมอนามัย รักษาความสะอาดเรียบร้อย

4. จัดทำ จัดหา ผลิตสื่อ แสวงหาสื่อในห้องถิ่น เก็บรักษา บำรุงสื่อ จัดทำทะเบียนสื่อ บริการวัสดุอุปกรณ์

5. กิจกรรมนักเรียน ปฐมนิเทศ ประชุมผู้ปกครอง ติดตามนักเรียนขาดเรียน แนะนำดูแล ช่วยเหลือนักเรียน ควบคุมการปฏิบัติกิจกรรมของนักเรียน ตรวจสุขภาพ อบรมด้านความปลอดภัย ดูแลการรับประทานอาหาร การรับ - ส่งนักเรียน จัดหาทุนการศึกษา ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา สัมภาษณ์นักเรียน กีฬาสี ทัศนศึกษา จัดตั้งชมรม ชมชนต่าง ๆ จัดหาแหล่งฝึกงาน

6. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

#### การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำข้อทดสอบปลายภาคเรียน
2. จัดทำข้อทดสอบวัดจุดประสงค์การเรียนรู้
3. จัดทำสถิติข้อมูลทางการศึกษา

4. วิเคราะห์และรายงานผลการเรียน
5. โครงการเร่งรัดคุณภาพการศึกษา
6. การวางแผน การจัดทำแผน เช่น แผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ
7. จัดกิจกรรมแข่งขันด้านวิชาการ
8. จัดทำชุดการสอน
9. การสอนแทน
10. การประชุมทางวิชาการ
11. ดูแลห้องสมุด
12. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
13. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์
14. การวิจัยในชั้นเรียน
15. โครงการให้การบ้าน
16. นิเทศการสอนในวิชาที่รับผิดชอบ
17. เป็นพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาครู
18. เรียบเรียงตำรา เอกสารผลงานทางวิชาการออกเผยแพร่
19. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในด้านวิชาการ
20. เป็นวิชาการของโรงเรียน หรือขององค์กรโรงเรียน

## งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

### ความหมายของหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้

อุทัย บุญประเสริฐ (2536:173) กล่าวว่า หลักสูตร คือแผนที่ครอบคลุมรางวัลของโรงเรียนหรือสถานศึกษา เป็น Blueprint ในการทำงานของนักบริหารสถานศึกษา ที่ประสงค์จะใช้วิชาชีพขั้นสูง เป็นหลักในการบริหารโรงเรียน

ธำรง บัวศรี (2531:6) กล่าวว่า หลักสูตร คือ แผนที่ได้ออกแบบจัดทำขึ้น เพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายการจัด เนื้อหาสาระ กิจกรรมและมวลประสบการณ์ในแต่ละโปรแกรมการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2521:1) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้ หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งมวลที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะ เกิดความคิดและทัศนคติที่ดี อันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต

อำภา บุญช่วย (2532) ได้กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรไว้ว่า

1. หลักสูตร เป็นเอกสารของทางราชการ หรือเป็นบัญญัติของรัฐบาล เพื่อให้บุคคลทำหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาปฏิบัติ ไม่ว่าจะ เป็นสถาบันการศึกษาของรัฐบาล หรือเอกชน ดังนั้นหลักสูตรจึงเปรียบเสมือน คำสั่งหรือ ข้อบังคับ ของทางราชการชนิดหนึ่งนั่นเอง

2. เป็นเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา เพื่อควบคุมการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษา ระดับต่าง ๆ รวมทั้ง เป็นเกณฑ์มาตรฐานอย่างหนึ่งในการจัดสรรงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาของรัฐ

3. เป็นแผนการปฏิบัติงาน หรือ เครื่องชี้้นำทางในการปฏิบัติงานของครู เพราะหลักสูตรจะ เสนอแนะจุดมุ่งหมาย การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผล การเรียนการสอน ซึ่งครูควรปฏิบัติอย่างจริงจัง

4. เป็นแผนการดำเนินงานของนักบริหารการศึกษา ที่จะต้องอำนวยการ ควบคุมดูแล และติดตามประเมินผลให้ เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐบาล

5. เป็นเครื่องมือของรัฐ ในอันที่จะพัฒนาคนและพัฒนากำลังคน ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญในการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตามแผนของรัฐบาล

6. เป็นเครื่องชี้ถึงความเจริญของชาติ เพราะการศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน ถ้าประเทศใดมีหลักสูตรที่เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพก็จะทำให้คนในประเทศนั้นมีคุณภาพ

จากที่กล่าวมาทั้งหมด อาจกล่าวถึงความหมายและความสำคัญของหลักสูตรโดยสรุปว่า หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ดี ตลอดจนสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

#### องค์ประกอบของหลักสูตร

ฮิดา ทาบ่า (Hida Taba, 1962) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรว่า โดยทั่วไป หลักสูตรมักประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 อย่าง ต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์
2. เนื้อหา
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การประเมินผล

ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบจะต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

#### หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

หลักสูตรศึกษามีหลักการสำคัญ ดังนี้

หลักการ

1. เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชน
2. เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียน ไปใช้ประโยชน์ใน

การดำรงชีวิต

3. เป็นการศึกษาที่มุ่งสร้างเอกภาพของชาติ โดยมีเป้าหมายหลักร่วมกัน แต่ให้ท้องถิ่นมี

โอกาสพัฒนาหลักสูตรบางส่วนให้เหมาะสมกับสภาพและความต้องการได้

จุดมุ่งหมาย

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถพัฒนาคุณภาพ



ชีวิตให้พร้อมที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต ทนต่อการเปลี่ยนแปลง มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ทำงานเป็น และครองชีวิตอย่างสงบสุข

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีทักษะพื้นฐานในการเรียนรู้ คงสภาพอ่านออก เขียนได้และคิดคำนวณได้
2. มีความรู้ ความเข้าใจตนเอง ธรรมชาติแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงของสังคม
3. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาสุขภาพอนามัยของตนเองและครอบครัว
4. สามารถวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองและครอบครัวได้อย่างมีเหตุผลด้วยทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์
5. มีความภูมิใจในความเป็นไทย มีนิสัยไม่เห็นแก่ตัว ไม่เอาเปรียบผู้อื่น และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
6. มีนิสัยรักการอ่านและใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ
7. มีความรู้และพื้นฐานในการทำงาน มีนิสัยรักการทำงาน และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในบ้านและชุมชน สามารถปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของบ้านและชุมชนตลอดจนอนุรักษ์ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมในชุมชนรอบ ๆ บ้าน

#### โครงสร้าง

มวลงประสพการณ์ที่จัดให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มี 5 กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วยภาษาไทย และ คณิตศาสตร์
- กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ไขปัญหาของชีวิตและสังคม โดยเน้นทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี
- กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างนิสัย ค่านิยม เจตคติ และพฤติกรรม เพื่อนำไปสู่การมีบุคลิกภาพที่ดี
- กลุ่มที่ 4 กลุ่มการทำงานพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงานและความรู้

### พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วยกิจกรรมตามความสนใจของผู้เรียน

สำหรับกลุ่มประสบการณ์พิเศษ ในชั้น ป. 5,6 โรงเรียนอาจเลือกจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในกลุ่มประสบการณ์ทั้ง 4 หรือเลือกจัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามความสนใจของผู้เรียน เช่น ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน ทั้งนี้ อาจเลือกจัดหลาย ๆ กิจกรรมก็ได้

### การนำหลักสูตรไปใช้

หลักสูตรจะเป็นไปตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับการใช้หลักสูตร ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรประถมศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อสามารถให้คำแนะนำ และควบคุมครูให้ดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง เพราะหัวใจของการนำหลักสูตรไปใช้ก็คือ การสอน และบุคคลที่สำคัญที่สุดก็คือ ครู (สมิทร คุวานุกร 2518:7)

สำหรับการนำหลักสูตรไปใช้ ได้มีหน่วยงานและบุคคลให้ความหมายไว้มากมาย เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กรมวิชาการ (2521:10) ได้ให้ความคิดเห็นว่า ที่เรียกว่า การใช้หลักสูตร นั้นประกอบด้วย กิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวโยงกันโดยบุคคลหลายฝ่าย คือ

การบริหาร ได้แก่ การจัดการ มีการดำเนินกิจกรรมไปตามหลักสูตรรวมทั้งการสนับสนุนช่วยเหลือด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์แก่โรงเรียน

การนิเทศติดตามผล ได้แก่ การแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นไปตามหลักสูตร รวมทั้งการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน

การเรียนการสอน ได้แก่ การจัดกิจกรรมในโรงเรียน โดยครูและนักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถ มีความคิด มีคุณธรรมและมีลักษณะนิสัย ตามจุดมุ่งของหลักสูตร

การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ได้แก่ การจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน นอกเหนือจากการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือนักเรียน เป็น การปลูกฝังคุณธรรม ระเบียบ และนิสัยอันดีงามแก่นักเรียนอีกด้วย

การวัดผลการเรียน ได้แก่ กระบวนการที่ตรวจสอบว่า นักเรียนได้ไปถึงจุดหมายปลาย ตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่ เพียงใด และบอกอีกว่ามีส่วนใดที่ต้องแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

### บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้

ในระดับโรงเรียน ผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญที่จะต้องนำเอาหลักการ จุดหมาย โครงสร้างและ เนื้อหาของหลักสูตรที่หน่วยงานระดับชาติจัดไว้ไปใช้ให้เกิดผล ดังนั้นผู้บริหาร โรงเรียนจึงต้องมีความเข้าใจบทบาทและหน้าที่ เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ดังนี้

องค์การ อินทรมพรรย (2526) กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในการนำหลักสูตร ไปใช้ ว่า

1. ต้องมีความ เข้าใจหลักสูตรอย่างชัดเจน และจะต้องศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง หลักสูตรกับสื่อการเรียนและวัสดุประกอบอื่น ๆ

2. ต้อง เป็นผู้ นำในการนำหลักสูตรไปใช้

3. ต้อง เป็นผู้ เสริมขวัญกำลังใจแก่ครู

4. ต้องจัดการด้านบริการการใช้หลักสูตรแก่บุคลากรในโรงเรียน

5. ต้องจัดการประชุม เพื่อวางแผน แลก เปลี่ยนความคิดเห็นในการจัดการดำเนินการ

6. ต้องประสานงานการดำเนินการใช้หลักสูตร

7. ติดตามผลการปฏิบัติงานและนิเทศ

8. ประชาสัมพันธ์

9. ส่ง เสริมกิจกรรม เสริมหลักสูตร

สงัด อุทรานันท์ (2527:273) ได้ให้แนวคิดที่ ผู้บริหารโรงเรียน มีบทบาทในการส่งเสริม สนับสนุนใช้หลักสูตร ดังนี้

1. ทำความ เข้าใจ เกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อย่างชัดเจน

2. ให้บริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู

3. ดำเนินการนิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

4. กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น การจัดอบรม หรือ

การจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างแก่ครูคนอื่น ๆ

ส่วน รัชช ราษฎร์ศิริ(2524:114 ) ได้กล่าวถึง ผู้บริหาร โรงเรียนในฐานะเป็นผู้มีบทบาทต่อการนำหลักสูตรไปใช้ว่า ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของหลักสูตร หลักสูตรจะไปถึงผู้เรียนหรือไม่ขึ้นอยู่กับเทคนิคการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่ใกล้ชิดทั้งครูและนักเรียน ย่อมจะทราบความเป็นมาและความเป็นไปในการปฏิบัติงานของครูแต่ละคน เป็นอย่างดี ฉะนั้นบทบาทของผู้บริหารควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น หลักการ จุดหมาย มวลประสบการณ์ เวลาเรียน คำแนะนำการเรียนการสอน รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่าง เอกสารหลักสูตรชนิดต่าง ๆ เพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือครูให้ใช้ได้ถูกต้องและเหมาะสม

2. จัดหาหลักสูตร เอกสารให้พร้อม และพอเพียงที่ครูและนักเรียนจะหยิบใช้ง่าย เช่น แผนการสอน คู่มือครู คู่มือหนังสือเรียน หนังสือเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม คู่มือประเมินผล รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น

3. อบรมครูให้มีความรู้ความเข้าใจหลักสูตรและวิธีการใช้หลักสูตรให้สัมฤทธิ์ผล รวมทั้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้ทราบ เพื่อจะได้ช่วยส่งเสริมให้การใช้หลักสูตร เกิดผลดียิ่งขึ้น

4. จัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางสอน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างราบรื่น

5. จัดครูเข้าสอนตามความเหมาะสม กับความรู้ความสามารถ และมอบหมายให้มีครูจำนวนหนึ่งเป็นฝ่ายบริการหลักสูตร เช่น ครูโสตทัศนศึกษา ครูบรรณารักษ์ ครูแนะแนว เป็นต้น

6. จัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน เช่น ห้องสมุด ห้องเรียน ห้องวิชาการต่าง ๆ สนามกีฬา แปลงเกษตร ฯลฯ

7. ต้องคอยดูแล นิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตร โดยเยี่ยมและสังเกตการสอนเป็นครั้งคราว เพื่อทราบปัญหา จะได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือตามที่ครูต้องการ

8. หาวิธีการส่งเสริมความรู้ให้ครูด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งครูไปดูงาน สังเกตการสอนโรงเรียนอื่น จัดหนังสือและแนะนำหนังสือให้อ่าน รับวารสาร

วิชาการ ฯลฯ

9. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อจะได้ช่วยเหลือ สนับสนุนการส่งเสริมใช้หลักสูตรให้เกิดผลดี

10. พยายามสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู เพื่อประสิทธิภาพของผลงาน เช่น มอบหมายงานให้รับผิดชอบตามความสามารถและหัวหน้ากัน วางตนเสมอต้นเสมอปลาย ให้เกียรติแก่ครู แสดงตนเป็นผู้ปกป้องผลประโยชน์ของครู พิจารณาความดีความชอบด้วยความเป็นธรรม โดยดูจากคุณภาพของผลงานมิใช่ดูแต่เพียงหน้าใช้ความพอใจส่วนตัว เป็นที่ตั้ง

11. พยายามส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรม เสริมหลักสูตรที่เหมาะสม เช่น การจัดตั้ง ชุมนุมวิชาการต่าง ๆ ชุมนุมกีฬา ชุมนุมยุวกลีกร ชุมนุมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ

12. พยายามจัดหาวัสดุและส่งเสริมอำนวยความสะดวกให้แก่ครู เพื่อทำอุปกรณ์การสอน หรือสิ่งที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์

โดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่า หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญในการจัดการศึกษา อย่างไรก็ตาม การจัดการศึกษาจะบรรลุผลตามความมุ่งหมายได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ คือ การบริหาร ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนและครู จึงเป็นบุคคลสำคัญที่สุด ในอันที่จะทำให้หลักสูตรบังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือ นอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรอย่างดีแล้ว จะต้องสามารถนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลสำเร็จด้วย ในขณะที่เดียวกันผู้บริหาร โรงเรียนควรจะต้อง เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรไปด้วย ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีความสำคัญยิ่งในการใช้บทบาทหน้าที่ในการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่หลักคือการศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรอย่างชัดเจน จัดหาเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอ ชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการใช้หลักสูตรให้แก่ครูผู้สอน การวางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนและชุมชน กระตุ้นและสร้างเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการประเมินผลการใช้หลักสูตร

### งานด้านการเรียนการสอน

ภิญโญ สาธร (2523:436) ได้ให้ความเห็นในการบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับการสอนไว้ว่า ครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาควรถือว่า ตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครู และไม่รอบรู้ในด้านวิชาการไปหมดทุกสาขา จึงไม่ควรไปสอนครูว่าควรสอนอย่างไร แต่ควรเป็นผู้ดูแลให้ครูทำงานดีที่สุดในด้านที่ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526:30-31) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้ว่า การสอน คือ ความพยายามของคนหนึ่งหรือหลายคน ที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลหนึ่งหรือหลายคนเกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงามทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิตและปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและดำรงตนอยู่ได้ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการสอนที่สำคัญ คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้า แก้ปัญหาด้วยตนเอง และสอนในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียนโดยสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

สงัด อุทรานันท์ (2526:176) กล่าวถึงการจัดการเรียนการสอน ไว้ว่า การจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบจะช่วยให้การเรียนการสอน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ให้คำนิยามของระบบการเรียนการสอนไว้ว่า ระบบการเรียนการสอน คือการจัดองค์ประกอบของการเรียนการสอนให้มีความสัมพันธ์กัน เพื่อสะดวกต่อการไปสู่จุดหมายปลายทางของการเรียนการสอนที่ได้กำหนดไว้ และได้กำหนดองค์ประกอบที่จำเป็นสำหรับระบบการเรียนการสอนที่แท้จริงดังต่อไปนี้ คือ

1. ลักษณะของผู้เรียน
2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
3. เนื้อหาสาระที่จะสอน
4. การเตรียมความพร้อม
5. การดำเนินการสอน
6. กิจกรรมสร้างเสริมทักษะ
7. กิจกรรมสนับสนุน
8. การควบคุมและการตรวจสอบ

9. สัมฤทธิ์ผลของการสอน

10. การปรับปรุงแก้ไข

ส่วนการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการและพัฒนาการของเด็ก จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ความสามารถของเด็ก
2. ความแตกต่างของวิธีการเรียนของเด็กแต่ละคน
3. ความต้องการทางจิตวิทยาของเด็กแต่ละคน

ด้วยเหตุนี้การเรียนการสอนจึงว่าเป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน หรือ กล่าวได้ว่า เป็นกิจกรรมที่สำคัญทั้งหมดที่จัดให้มีขึ้นในโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงว่า ไม่ว่าตนเองปฏิบัติงานอย่างไรก็ตามหน้าที่ของผู้บริหารก็ตามย่อมต้องให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอนอยู่เสมอ

**ความสำคัญของการจัดการเรียนการสอน**

กรมวิชาการ (2521 : 136) ได้ระบุไว้ในคู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ว่า ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และเป็นไปตามจุดหมายของหลักสูตรที่วางไว้ก็โดยผ่านกระบวนการเรียนการสอนในรูปแบบและวิธีต่างกัน ดังนั้น การเรียนรู้ของเด็กจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการเรียนการสอนเป็นส่วนประกอบสำคัญเพราะการเรียนการสอนเป็นการจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนโดยต้องคำนึงถึงความเหมาะสม บรรยากาศ เทคนิค และองค์ประกอบทั้งหลายที่มาช่วยให้เกิดการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ที่สุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2530 : 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการเรียนการสอนว่า การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในกระบวนการใช้หลักสูตร เพราะ เป็นกิจกรรมที่ใกล้ชิดกับ เด็กและ เด็กได้ปฏิบัติมากที่สุด การเรียนการสอน เป็นกิจกรรมที่ครูกับ เด็กทำร่วมกัน

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้เน้นถึงความสำคัญของกระบวนการเรียนการสอนมาก แลได้ระบุถึงแนวคิดเกี่ยวกับ เรื่องนี้ไว้ในตัวแม่บทของ เอกสารประกอบหลักสูตร เพื่อให้ครูและผู้ใช้ได้ยึดถือ เป็นแนวปฏิบัติอย่างกว้างขวาง ดังนี้

### แนวคิดในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน ตลอดจน เนื้อหาในแต่ละบทเรียน ควรยืดหยุ่นได้ ตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น ความสนใจของผู้เรียนและให้มีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มวิชามากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. ผู้สอนควรใช้วิธีสอนที่จะให้ผู้เรียนรู้ปัญหาและความต้องการของตนเองและท้องถิ่นฝึกให้คิดเป็น แก้ปัญหา เป็นและรู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยพิจารณาวิธีสอนให้เห็นว่า เหมาะสมกับจุดประสงค์ และลักษณะ เนื้อหาวิชา เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา ค้นคว้า อภิปราย ฯลฯ

3. ผู้สอนควรคำนึงถึงการที่จะให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติซึ่งส่งผลส่งเสริมคุณลักษณะ เฉพาะของ เอกัตตบุคคลและผู้เรียนอยู่ในสังคม

4. กำหนดเวลาเรียนแต่ละคาบให้โรงเรียนจัดทำเป็นช่วงสั้น หรือยาวตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ลักษณะ เนื้อหาและกิจกรรม

นอกจากนั้นผู้สอนควรมีวิธีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่ดีและมีขั้นตอนที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือ

1. การสอนแบบบรรยาย ควรใช้ให้น้อยที่สุดให้นักเรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ให้มากขึ้นเน้นการอภิปรายระหว่างนักเรียนกับนักเรียน หรือครูกับนักเรียน

2. การบอกหรือสั่งนักเรียนทำตามควรทำแต่น้อย แต่ควรส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้ความคิดและตัดสินใจด้วยตนเองให้มากที่สุด หากครูจะช่วยเหลือก็ เพียงแต่เป็นผู้ชี้แนะเท่านั้น

3. ใช้วิธีส่งเสริม ยั่วยุให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้จากสิ่งแวดล้อมใกล้ ๆ ตัวเด็กยิ่งกว่าอ้างอิงตำรา

4. ให้นักเรียนเรียนตามความถนัด หรือความสนใจของผู้เรียน

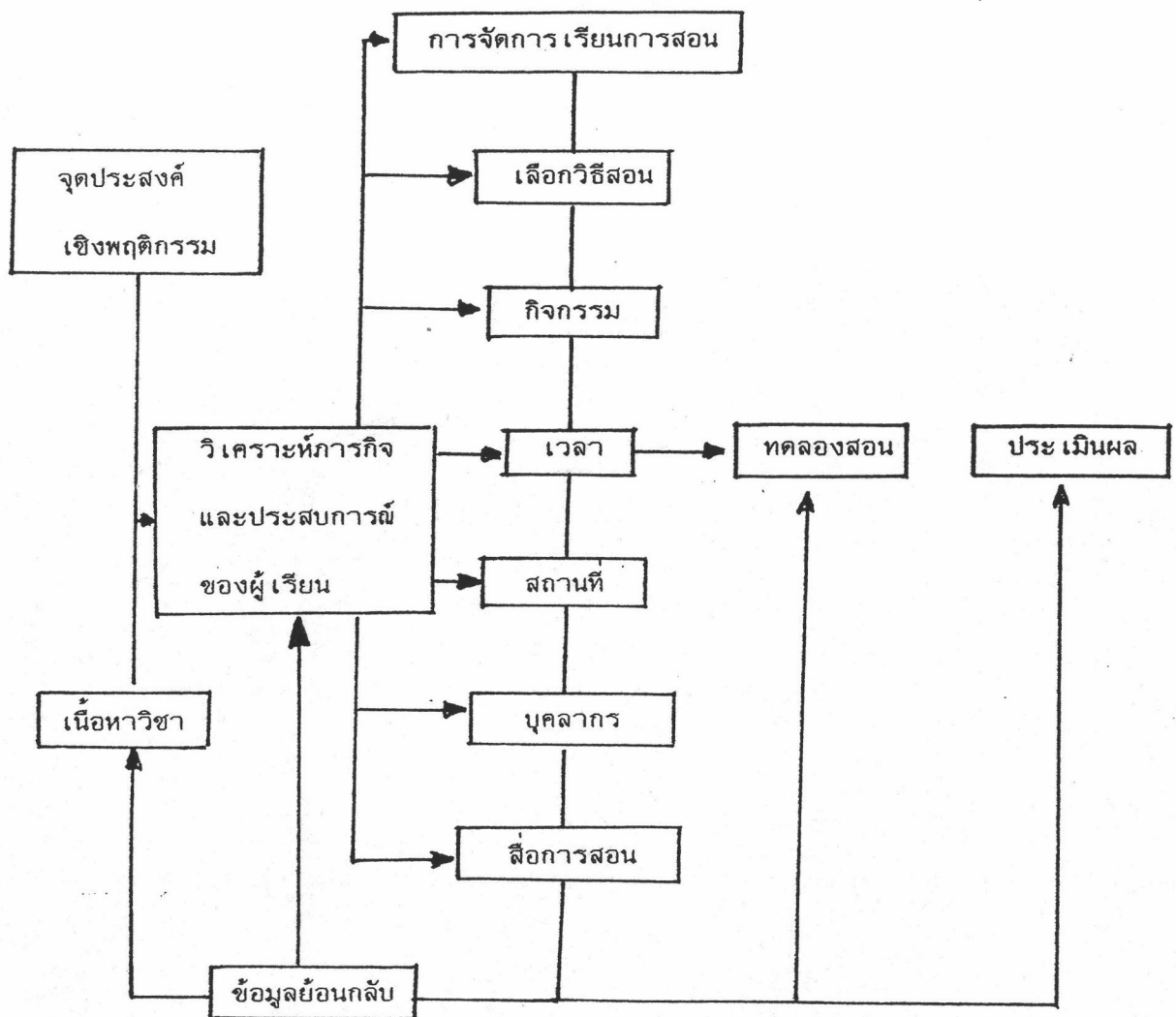
5. การสาธิตหรือการทดลอง ครูไม่ควรทำทุกเรื่อง แต่ควรสนับสนุนให้เด็กได้วางแผนปฏิบัติกันเองให้มากที่สุด

6. ครูควรตระหนักอยู่เสมอว่า การเรียนรู้ไม่ใช่เกิดเฉพาะในห้องเรียนเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ควรให้เด็กเรียนด้วยการอภิปราย ค้นคว้า และทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกห้องเรียน



7. มีเทคนิคการสอนหลายวิธีที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าสนใจ

เมื่อพิจารณาลักษณะเด่นของการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร หรือ การจัดการสอนตามแนวหลักสูตรแล้ว สรุปได้ว่า การสอนจะเป็นลักษณะให้ครู เปลี่ยนพฤติกรรมการสอนจากการสอนแบบบอกเล่า บรรยาย มา เป็นให้ เด็กนักเรียนมีบทบาทมากที่สุด ในการทำกิจกรรม โดยครูทำหน้าที่ติดตามดูแล ตรวจสอบพฤติกรรมและคอยช่วยเหลือ เพื่อให้เด็กสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ภายในเวลาที่กำหนด



จากแผนภูมิจะเห็นว่า ก่อนทำการสอนจะต้องวิเคราะห์สิ่งที่จะสอนและประสบการณ์ของผู้เรียน โดยให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และเนื้อหาที่จะสอน นอกจากนั้นยังต้องเลือกวิธีสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหา เวลา กิจกรรม สถานที่ วัยของผู้เรียน และสื่อการสอน จากนั้นจึงทำการสอน และประเมินผล เพื่อดูผลที่ได้รับและสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

การเลือกวิธีสอนหรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งมีมากมายหลายรูปแบบดังที่กล่าวมาแล้วโดยสังเขป ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้สอนจะต้องเลือกให้เหมาะสม โดยมีแนวคิดในการพิจารณา ดังนี้

1. ไม่มีเทคนิคหรือวิธีสอนใด ๆ เพียงวิธีเดียวที่จะใช้สอนให้ได้ผลตามความมุ่งหมายทุกประการ
2. เราต้องนำเอาเทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ มาใช้ผสมผสานกัน เพื่อใช้เป็นยุทธศาสตร์การสอน
3. การเลือกวิธีสอนวิธีใดวิธีหนึ่ง ควรพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่อไปนี้
  - 3.1 วัตถุประสงค์ของบทเรียน
  - 3.2 ลักษณะเนื้อหาวิชา
  - 3.3 ลักษณะของผู้เรียน
  - 3.4 ตัวครูเอง (ความชอบ ความถนัด)
  - 3.5 สถานที่ บุคลากร และเครื่องอำนวยความสะดวก

ขอบข่ายของงานการจัดการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(2536:5) ได้ระบุขอบข่ายของงาน

การจัดการเรียนการสอนว่าประกอบด้วย

1. การจัดครูเข้าสอน
2. การเตรียมการสอน
3. การทำบันทึกการสอน
4. การสอนซ่อม เสริม

### การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 จำเป็นต้องพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับระดับของชั้นเรียน บรรจุเข้าเป็นครูประจำชั้น โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความถนัด อารมณ์และนิสัยใจคอ ของคนแต่ละคนว่าเหมาะสมที่จะเข้าทำการสอนในชั้นใด หรือใกล้ชิดกับเด็กวัยใด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2529:35)

### หลักการเลือกครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ต้องพิจารณาอย่างละเอียดและรอบคอบที่สุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2529:35) ได้เสนอแนะให้ผู้บริหารยึดหลักการพิจารณาโดยถือหลัก 4 ถึง คือ

1. ต้องเป็นผู้ใจถึง คือ สม่ครใจสอนเชื่อมั่นว่าสอนได้ดี รักเด็กอย่างทั่วถึง ให้ความยุติธรรมกับเด็กนักเรียนโดยเท่าเทียมกัน อดทนต่อความยากลำบาก เสียสละ และมีความรับผิดชอบสูง
2. ต้องเป็นผู้มีฝีมือถึง กล่าวคือ ต้องเป็นผู้มีความรู้ดี มีความสามารถในการสอนดี สามารถปรับปรุงตัวเองได้ และมีความรู้ความเข้าใจจิตวิทยาของเด็กมีความสามารถในการปกครองนักเรียน แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เล่านิทานเก่ง และยังเป็นผู้มั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เทคนิคใหม่ ๆ อยู่เสมอและยังต้องมีความสามารถในการปรับปรุงบรรยายภาคภายในห้องและนอกห้องเรียนได้ดี
3. ต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง(สุขภาพถึง) กล่าวคือ ต้องเป็นมีร่างกายแข็งแรง ไม่เจ็บป่วยบ่อย สุขภาพจิตดี มีอารมณ์ขันอยู่เสมอไม่โกรธง่าย มีอารมณ์เยือกเย็น ยิ้มเสมออย่างต้องมีบุคลิกลักษณะดี และเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. ถึงหลักสูตร ต้องเป็นผู้เข้าใจ จุดมุ่งหมาย หลักการและโครงสร้างของหลักสูตรดี เป็นผู้เข้าใจในแผนการสอน และกำหนดการเรียนการสอน มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการเรียนการสอน ลือการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ ประเมินผลดี และเป็นผู้มีความพร้อมที่จะปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น โรงเรียนและนักเรียน

นอกจากหลักการจัดครูเข้าสอนที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เมื่อจะจัดครูเข้าสอนในแต่ละชั้นซึ่งจะได้พิจารณาในแต่ละสายชั้นดังนี้

การจัดครูเข้าสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 -2 นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ 4 ถึงแล้ว ยังจะต้องพิจารณาใน ความสมัครใจ เต็มใจ รักเด็ก ใจเย็น มีเมตตา เข้าใจ เด็ก ละเอียดถี่ถ้วน ไม่ละเลยเมื่อเด็กทำอะไรไม่ถูก ต้องรีบแก้ไขทันที เอาใจใส่ดูแลเด็กอย่างสม่ำเสมอมีคุณธรรม ยุติธรรม ให้ความรักแก่เด็กทุกคน

การจัดครูเข้าสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 -4 มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้ ต้องเป็นผู้มีน้ำใจ มีนิสัยรักเด็ก ให้ความรักและสนใจเด็กอยู่เสมอ เข้าใจเด็กและจิตวิทยาเด็ก เห็นอกเห็นใจเด็กและมีความรับผิดชอบ เป็นผู้มีบุคลิกลักษณะท่าทางและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีคุณวุฒิ

การจัดครูเข้าสอนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 -6 ในชั้นนี้เป็นวัยหัวเลี้ยวหัวต่อ ฉะนั้นต้องจัดครูที่ยอมรับเป็นที่พึ่งให้คำปรึกษาหารือได้ จึงมีหลักในการพิจารณาดังนี้ วุฒิสุง ความรู้ทางวิชาการดี หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอให้ทันเหตุการณ์ เป็นนักปกครองที่ดี ให้ความรักเอาใจใส่และยุติธรรมแก่นักเรียนทุกคน มีบุคลิกภาพดี เชื่อมมั่นในตนเองกล้าตัดสินใจ แก้เหตุการณ์เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ทันที มีคุณธรรม เสียสละอดทน ยุติธรรม ทั้งเป็นผู้เข้าใจเด็กและรู้จิตวิทยาเด็กดีมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เจ็บป่วยบ่อย ๆ รู้สิ่งใดควรไม่ควร สิ่งใดควรทำก่อนหลังและทันสมัย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529:10) ได้เสนอวิธีการจัดครูเข้าสอนดังนี้

1. สอบถามความสมัครใจ
2. คณะกรรมการหรือโรงเรียนใช้วิธีขอร้อง ขอความร่วมมือโดยตรง
3. วิธีขอร้องแกมบังคับ
4. จัดให้สอนโดยไม่ถามความสมัครใจ
5. จับฉลาก

จากที่กล่าวมาทั้งหมดพอสรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนนั้นจะต้องพิจารณาถึง ความรู้ ความสามารถ ความถนัด อารมณ์ และนิสัยใจคอของครู แต่ละคนว่ามีความเหมาะสมที่จะสอนในชั้นใดและยังต้องเข้าใจจิตวิทยาของเด็ก มีความรักเด็ก ความเข้าใจ ยุติธรรม

ทั้งนี้จะต้อง เป็นผู้ที่หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงวิธีสอนอยู่เสมอ มีบุคลิกลักษณะที่ดี เป็นที่เคารพและศรัทธาของนักเรียน โดยในการจัดครูเข้าสอนจะต้องพิจารณาในการจัดอย่างรอบคอบ

#### การเตรียมการสอน

การเตรียมการสอนของครู ทำให้ครูทราบล่วงหน้าว่าจะให้ เด็ก เรียนรู้อะไร มากน้อยเพียงใด และให้ เขา เรียนรู้สิ่งที่ต้องการโดยวิธีการใดบ้างจะใช้วิธีใดตรวจสอบว่านักเรียน รู้สิ่ง เหล่านี้จริงหรือไม่ การเตรียมการสอนเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องและจะต้องทำ เป็นประจำจะละ เว้น หรือขาดมิได้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528:11-22)

นอกจากนั้นยังแบ่งการเตรียมการสอนออกเป็น 2 ระยะ คือ

4.1 การเตรียมการสอนระยะยาว ซึ่งจะต้องเตรียมในเรื่องต่อไปนี้ คือ ศึกษาหลักสูตร ศึกษาเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบหลักสูตร เช่น แผนการสอน คู่มือครู ฯลฯ และศึกษาวิธีการวัดและประเมินผล ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามหลักสูตรในการเตรียม การสอนระยะยาวนั้น เป็นการเตรียมตัวก่อนจะ เปิดภาคเรียน เพื่อการศึกษางานทั้งหมดของครู ว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ในหนึ่งปีการศึกษาข้างหน้า ตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 ซึ่งจะ พบว่ากรมวิชาการได้เตรียมสิ่งต่าง ๆ และกิจกรรมที่ครูจะต้องสอนไว้เป็นแนวทาง เรียบร้อยแล้ว หน้าหลักและความรับผิดชอบของครูโดยตรงก็คือ ศึกษาและทำความเข้าใจ เอกสารต่าง ๆ อย่างถ่องแท้ แล้วปรับปรุงตนเองให้สอนได้ตามหลักสูตร

4.2 การเตรียมการสอนระยะสั้น ซึ่งมีองค์ประกอบตัวนี้ คือ เตรียมจุดมุ่ง หมายของการเรียนการสอน เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลและตัวผู้เรียน

#### การทำบันทึกการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528:11-22) ได้ระบุถึงการทำ บันทึกการสอนไว้ว่า ในการสอนตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 มีแผน การสอนอย่างละเอียด มีคู่มือครูที่ระบุกิจกรรม เนื้อหา สื่อการเรียนการสอน และขั้นตอน ของการสอนไว้อย่างละเอียด และถือได้ว่า เป็นบันทึกการสอนที่เกือบจะสมบูรณ์อยู่แล้ว เว้น

แต่บันทึกการสอนหรือแผนการสอนที่เตรียมไว้นั้น เตรียมไว้รวม ๆ เป็นชุด ๆ เช่นชุดละ 20 คาบ 40 คาบ ครูจึงต้องนำมาแบ่งใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนคาบในแต่ละวัน หรือแต่ละครั้งที่สอนเมื่อเป็นเช่นนี้ จึงไม่จำเป็นที่ครูจะต้องทำบันทึกการสอนอย่างละเอียดทุกวัน ครูเพียงแต่บันทึกการสอนสั้น ๆ ง่าย ๆ เพื่อเตรียมการสอนล่วงหน้าก็เพียงพอแล้ว

ขั้นตอนในการบันทึกการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

(2529:22) ได้เสนอขั้นตอนในการบันทึกการสอนไว้ดังนี้

1. ต้องอ่านหลักสูตรและแผนการสอน
2. บันทึกเนื้อหาตามหัวข้อ เรื่องที่จะสอน
3. จะต้องรู้ว่าสอนโดยวิธีใด
4. จะมีอุปกรณ์ที่เป็นสื่อการเรียนอะไรบ้าง
5. เมื่อสอนจบแล้วจะให้เด็กเรียนทำกิจกรรมอะไร
6. จะแบ่งกลุ่มนักเรียนหรือให้ทำงานเป็นรายบุคคล
7. จะวัดผลโดยวิธีใด

#### การสอนซ่อมเสริม

ประคอง สุทธสาร (2526:165) ได้ให้ความหมายของการสอนซ่อมเสริมไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม คือ การสอนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อจัดข้อเสีย ข้อบกพร่อง ขจัดการเรียนรู้ที่ไม่ถูกวิธี ไม่ได้ผลและ เสริมความรู้และทักษะที่ปรารถนาจะให้เด็กมีพัฒนาการไปในทางที่ดี ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งที่ เหมาะสมกับ เด็กแต่ละคน แต่ละปัญหา เพื่อให้เด็กเหล่านั้นได้ประสบผลสำเร็จในการเรียนตามความสามารถที่แท้จริงของเขา และยังกล่าวอีกว่า การสอนซ่อมเสริมเรียกอีกอย่างก็คือ การสอนเพื่อบรรเทา (Remedial Teaching) การสอนซ่อมเสริมจึงเป็นการสอนเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ หรือกลุ่มใหญ่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัญหาและความต้องการในการช่วยเหลือ และยังสอนได้ทั้งในเวลาเรียนปกติหรือนอกเวลาเรียนก็ได้

ปรีชา นิพนธ์พิทยา(2525:161) ให้ความหมายไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเด็กที่ผลการเรียนอยู่ในระดับต่ำกว่าหรือสูงกว่าเด็กอื่น ๆ ในห้องเดียวกัน และอีก

ความหมายหนึ่ง การสอนซ่อมเสริม คือ การสอนเพื่อซ่อมส่วนที่นักเรียนบกพร่องและเสริมในสิ่งที่เราปรารถนาจะให้เด็กเจริญก้าวหน้าในทางที่ดี ให้เขาเหล่านั้นประสบผลสำเร็จในการเรียนด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน

### 1. ความมุ่งหมายของการสอนซ่อมเสริม

การจัดให้มีการสอนซ่อมเสริม ลือชา สร้อยพาน (2526) กล่าวถึงความมุ่งหมายของการสอนซ่อมเสริมไว้ว่า

1. ช่วยให้นักเรียนที่มีความรู้ต่ำ ให้มีความรู้สูงขึ้นพอที่จะร่วมเรียนกับนักเรียนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ ได้ก่อนที่จะมีการเรียนการสอนในรายวิชาหนึ่ง ๆ
2. ช่วยให้นักเรียนที่เรียนช้า ให้มีความรู้ความเข้าใจทัดเทียมกับนักเรียนอื่น ๆ ในระหว่างที่มีการเรียนการสอน
3. เพื่อให้นักเรียนที่สามารถผ่านการประเมินผลการเรียนเพียงพอ เพื่อให้สามารถสอบแก้ตัวให้ผ่านในรายวิชาที่ต้องสอบแก้ตัว
4. เพื่อให้นักเรียนที่สามารถผ่านการประเมินผลรายวิชา แต่มีผลการเรียนอยู่ในระดับที่ยังไม่เป็นที่พอใจให้มีความรู้ความสามารถดีขึ้น
5. เป็นการป้องกัน หรือลดปัญหาที่จะเป็นผลต่อเนื่องติดตามมา คือ นักเรียนที่มีปัญหาการเรียน นักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผล หรือที่เรียกว่า "สอบตก" จะเป็นผู้มีปัญหาด้านจิตใจและอารมณ์ เมื่อเกิดความว้าวุ่น หรือไม่สบายใจ อับอาย หรือท้อใจ เนื่องจากไม่ประสบผลสำเร็จในการเรียน ก็จะแสดงออกในทางอื่น เช่น หนีโรงเรียน ประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสีย และในที่สุดออกจากโรงเรียน ซึ่งจะกลายเป็นปัญหาทางสังคมต่อไป

### 2. หลักการสอนซ่อมเสริม เพื่อช่วยเหลือเด็กที่เรียนอ่อน

1. ศึกษาสาเหตุของปัญหาที่ทำให้เด็กเรียนอ่อน เช่น การหยุดเรียนบ่อย ๆ สุขภาพไม่สมบูรณ์ ร่างการพิการขาดความพร้อม สติปัญญาต่ำ ฯลฯ เพื่อหาทางสอนซ่อมได้ตรงกับสาเหตุ
2. ชี้แจงปัญหาให้ผู้ปกครองของนักเรียนเข้าใจ เพื่อขอความร่วมมือในการแก้ปัญหา
3. ถ้านักเรียนอ่อนหลายวิชา ควรแก้ไขหรือสอนซ่อมเสริมทีละอย่าง ไม่ควรสอนซ่อมครั้งเดียวกันหลาย ๆ วิชา
4. ระยะเวลาของการสอนซ่อม อาจสอนในเวลาเรียน ขณะที่เรียนร่วมกับเพื่อน ๆ

เวลาก่อน เข้า เรียนในตอนเช้า ขณะพักรับประทานอาหารกลางวัน หรือหลังจาก เลิก เรียนแล้ว ในการสอนแต่ละครั้งไม่ควรใช้เวลาเนิ่นเกินไป

5. ไม่ควรสอนนักเรียนรู้อีกถ้าจำเป็นต้องท้าวความหรือทบทวนความรู้ เพื่อให้ติดต่อกับเนื้อหรือเกี่ยวโยงกัน ควรใช้เวลาเพื่อการนั้นเพียงระยะสั้น ๆ

6. วิธีสอนควรใช้วิธีการใหม่ ๆ ไม่ซ้ำกับวิธีเดิมกับที่นักเรียนเรียนมาแล้ว ตลอดจนอุปกรณ์การสอนก็ควรได้จัดเพิ่มเติมให้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

7. หลังจากมีการสอนซ่อมไปแล้ว ครูต้องติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดสม่ำเสมอ

3. หลักการสอนเสริมสำหรับเด็กฉลาดให้มีความารถอย่างเต็มที่

1. ศึกษาปัญหาที่เกิดจากพฤติกรรมอารมณ์หรือสังคมนักเรียนคนใดคนหนึ่งซึ่งอาจสืบเนื่องจากสาเหตุทางครอบครัว สิ่งแวดล้อม

2. ทำความเข้าใจกับนักเรียน แสดงให้เห็นว่าครูเป็นมิตรกับเรา เพื่อขอความร่วมมือให้ผู้เรียนศรัทธาที่จะคล้อยตามครูที่จะแนะนำไว้

3. ชี้แจงผู้ปกครองให้เข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนผู้นั้น เพื่อขอความร่วมมือในการแก้ปัญหา

4. กำหนดเนื้อหาที่จะสอนเสริมให้สูงกว่าระดับชั้นเรียน และเป็นในแนวทางส่งเสริมความถนัด และคุณสมบัติพิเศษของนักเรียนให้เป็นประโยชน์

5. ระยะเวลาในการสอนไม่จำกัด เพราะนักเรียนพวกนี้มีความสามารถสูงอยู่แล้วข้อสำคัญขึ้นอยู่กับเนื้อหาวิชาที่เขาสนใจ และมีความถนัดเฉพาะตัว

6. วิธีสอนไม่จำกัด แต่ควรใช้วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน ที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้ใช้ความสามารถของตน และวิธีสอนแบบอภิปราย ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระเต็มที่

7. สื่อการเรียน เช่น บัตรงาน หนังสืออ่านประกอบ ฯลฯ จะเป็นประโยชน์สำหรับนักเรียนพวกนี้มาก



### งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน

ในการบริหารงานวิชาการนั้น งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรจัดว่ามีความสำคัญ เช่น เดียวกัน ทั้งนี้ เนื่องจากผู้บริหารโรงเรียนต้องมีบทบาทในงานด้านนี้ โดยจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ มีการวางแผนช่วยให้ครูสามารถนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่ผู้บริหารต้องถือเป็นหน้าที่ในการจัดให้มีวัสดุประกอบหลักสูตรเพื่อใช้ในการส่งเสริมการบริหารหลักสูตรอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ เนื่องจากหลักสูตร คือ เอกสารซึ่งต้องได้รับการอธิบาย แนะนำ ขยายความ และเพิ่มเติมในรายละเอียดในขั้นตอนของการนำหลักสูตรไปใช้ วัสดุประกอบหลักสูตรที่มีความจำเป็นต้องจัดให้มีขึ้นในโรงเรียนได้แก่

#### วัสดุประกอบหลักสูตร

วัสดุประกอบหลักสูตร หมายถึง เอกสารที่แจ้งรายละเอียด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ซึ่งได้แก่ แผนการสอน คู่มือประกอบการสอนของครู คู่มือการใช้หลักสูตร หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบการเรียน ฯลฯ

#### ประเภทของ เอกสารประกอบหลักสูตร

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึงวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ ไว้ดังนี้

##### 1. ประมวลการสอน

หลักสูตรได้กำหนดรายวิชาไว้ จึง เป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องดำเนินการ โดยความร่วมมือจากฝ่ายวิชาการและครูอาจารย์ในการจัดทำประมวลการสอนเป็นรายวิชา ซึ่ง บางโรงเรียนอาจเรียกว่า โครงการสอน

การจัดทำประมวลการสอน หรือโครงการสอนนี้ จะวางเป็นภาคการศึกษา โดยเฉพาะวิชาที่มีหน่วยกิตและสามารถเรียนจบในแต่ละภาคการศึกษา ด้วยเหตุนี้ประมวลการสอนจึง เริ่มจากการวางแผนระยะยาวเป็นภาคการศึกษา แล้วจึงเป็นการจัดในระยะสั้น เช่น เป็นราย สัปดาห์ โรงเรียนสามารถจัดตามความเหมาะสม แต่เมื่อรวมแล้วก็จะได้ครบตามหลักสูตรกำหนด

ในการจัดทำประมวลการสอน ควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

##### 1. รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมง

2. รายวิชาโดยสังเขปตามหลักสูตร
  3. ความมุ่งหมายทั่วไปของรายวิชา
  4. ความมุ่งหมายเฉพาะในแต่ละหัวข้อ
  5. เนื้อหาของประมวลการสอนจะประกอบด้วย ความรู้และความสัมพันธ์กับความรู้  
อื่น ๆ ที่นักเรียนต้องเรียนรู้ ทักษะ และการปฏิบัติ ที่จำเป็นในรายวิชานั้นรวมทั้ง เจตคติและ  
คุณลักษณะที่พึงประสงค์
  6. กระบวนการสอน ได้แก่ วิธีสอน กิจกรรมในการเรียนการสอนที่จะเกิด  
ความรู้ ทักษะปฏิบัติและเจตคติ
  7. อุปกรณ์การสอน รวมทั้งตำราและหนังสือค้นคว้าที่จำเป็น
  8. การทดสอบและการวัดผลการเรียน
  9. หนังสืออ่านประกอบและหนังสือที่จะเป็น เอกสารอ้างอิง
  10. แหล่งที่จะหาความรู้ เช่น ห้องสมุด พิพิธภัณฑ์
2. แผนการสอน หนังสือประเภทนี้มีจุดประสงค์ เพื่อให้แนวทางการจัดการเรียนการสอน  
แก่ครู ตามปกติจัดทำเป็นกลุ่มประสบการณ์ตามที่กำหนดไว้ในโครงสร้างของหลักสูตร ในแผน  
การสอนจะมีข้อเสนอแนะว่าสอนเรื่องอะไร นานเท่าใด เพื่อจุดประสงค์อะไร ใช้วัสดุอะไรบ้าง  
ปฏิบัติกิจกรรมอะไรบ้าง และวัดผลอย่างไร
3. คู่มือครู หนังสือประเภทคู่มือครู มีจุดประสงค์ เพื่ออธิบายหลักสูตรหรือ เพื่อ เสนอแนะ  
แนวทางการใช้เอกสารหรือนำแนวทางการปฏิบัติงานกับผู้อ่าน เช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือ  
หนังสือเรียน คู่มือการวัดผลประเมินผล คู่มือปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัย (ลูกเสือ เนตรนารี  
ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์) คู่มือการบริหาร หนังสือเหล่านี้มักเขียนขึ้นควบคู่กับหลักสูตรหรือ  
ควบกับหนังสือที่ต้องการอธิบาย
4. หนังสือเรียน ได้แก่แบบเรียน เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ความสามารถเฉพาะ เรื่องแก่  
นักเรียน เช่น หนังสือเรียนภาษาไทย หนังสือเรียนคณิตศาสตร์ หนังสือเรียน  
ประสบการณ์ชีวิต ฯลฯ หนังสือเรียนเหล่านี้เขียนขึ้นตามเนื้อหาในโครงสร้างหลักสูตร  
เพื่อใช้กับชั้นหนึ่งชั้นใดโดยเฉพาะ หนังสือเรียนส่วนมากมักจะให้ความรู้ที่เป็น เนื้อหาสาระ  
ดังนั้นจึงถือว่าเป็นเพียงส่วนหนึ่งของสื่อการเรียน การใช้หนังสือเรียน เป็นแม่บทในการสอน

โดยไม่ใช้แผนการสอนและคู่มือครูควบคู่กันไป จึงเท่ากับจัดการเรียนการสอนไม่ครบกระบวนการ ซึ่งอาจมีผลให้ผู้เรียนไม่บรรลุจุดมุ่งหมายตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรก็ได้

5. หนังสือแบบฝึกหัด ได้แก่หนังสือ หรือ เอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องอาศัยการอ่าน การเขียน และการปฏิบัติในกระดาษ เช่น สะกดคำ คัดลายมือ แต่งประโยค เรียงความ การคิดคำนวณ และการทดสอบความเข้าใจเรื่องต่างๆ หนังสือประเภทนี้เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่นเดียวกับสมุดแบบฝึกหัด มีข้อควรคำนึงเกี่ยวกับการใช้หนังสือแบบฝึกหัด คือ การให้เด็กทำแบบฝึกหัดเรื่องราวที่ควรปฏิบัติจริง เช่น ทำแบบฝึกหัดจริยศึกษาในสมุด หรือทำแบบฝึกหัดงานเกษตรในสมุด อย่างนี้ทำให้นักเรียนได้รับความรู้เพียงบางส่วน อาจบกพร่องในการปฏิบัติ

6. หนังสืออ่านเพิ่มเติม ได้แก่หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนอ่านแล้วได้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น เป็นการเสริมเนื้อหาที่มีอยู่ในหนังสือเรียน หนังสือเหล่านี้อาจเขียนขึ้นตามหลักสูตร หรือบางเล่มเป็นหนังสือที่มีอยู่ตามท้องตลาด แต่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวข้องและเสริมหลักสูตร ก็อาจใช้เป็นหนังสือเพิ่มเติมได้ หนังสือบางเล่มอาจใช้ได้หลายชั้น และหลายกลุ่มประสบการณ์ โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ และส่งเสริมให้เด็กรักการอ่านและการศึกษาหาความรู้และความบันเทิงจากการอ่าน

7. หนังสือเสริมการอ่าน ได้แก่หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกการอ่านให้แตกฉานยิ่งขึ้น และทำให้เด็กรักการอ่าน เนื้อเรื่องมักจะสนุกสนาน ใช้คำศัพท์ที่ยากง่ายพอเหมาะสมกับวัยของเด็ก เช่น นิทานต่าง ๆ เป็นต้น โรงเรียนควรมีหนังสือประเภทนี้ให้เด็กอ่านมาก ๆ เช่นเดียวกัน

8. หนังสืออ้างอิง ได้แก่หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นความรู้ที่ยากขึ้น และจัดความรู้ไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ตำราและสารคดีต่าง ๆ

โรงเรียนเป็นหน่วยปฏิบัติการนำหลักสูตรไปใช้จึงต้องมีทั้งวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ และต้องมีเอกสาร 6 รายการ ให้ครบตามจำนวนห้องเรียนหรือครูที่ทำการสอน โดยเฉพาะแนวการสอนและคู่มือประเมินผลการเรียน

1. หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)
2. คู่มือหลักสูตรประถมศึกษา
3. แนวการสอน

4. คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
5. คู่มือประเมินผลการเรียน
6. คู่มือบริการแนะแนว

### สื่อการสอน

ความหมายของสื่อการสอน

วนิดา จิ่งประสิทธิ์ ( 2532) ได้ให้ความหมายของสื่อการสอนว่า หมายถึง สิ่งที่น่าความรู้ไปสู่ผู้เรียน อยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์หรือไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็ได้ สื่อการสอนที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็คือ สื่อประเภทโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการทางโสตทัศนศึกษา

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2521) ได้ให้ความหมายของสื่อการสอนไว้ดังนี้

สื่อการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีการประกอบการสอน เพื่อใช้เป็นสื่อกลางให้ผู้สอนสามารถส่ง หรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกไว้ดังนี้

1. สิ่งสิ่งเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งเรียกว่าวัสดุ ได้แก่ รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ ซอล์ค แบบเรียน ฟิล์มภาพยนตร์ เป็นต้น
2. เครื่องมือที่มีความคงทนถาวร ซึ่งเรียกว่า อุปกรณ์ ได้แก่ กระดานดำ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องฉาย เครื่องเสียงต่าง ๆ
3. กระบวนการและวิธีการ ซึ่งรวมทั้งวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์และกระบวนการที่เป็นอิสระ คือไม่ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างใดเลย เช่น การฟังวิทยากร การศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น

จากความหมายของสื่อการสอนที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า สื่อการสอน หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ วิธีการต่างๆ ที่นำมาช่วยในการเรียนรู้ของนักเรียน เพื่อให้สามารถเรียนรู้ได้รวดเร็วขึ้น

### ประโยชน์ของสื่อ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ(2536) ได้ระบุถึงคุณประโยชน์ของสื่อการสอนไว้ว่า

1. ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเรื่องราวที่ครูสอนได้ง่าย และรวดเร็ว

2. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความทรงจำที่ถาวร
  3. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนบทเรียนที่เป็นนามธรรม แล้วเกิดความคิดเป็นรูปธรรมได้ดีขึ้น
  4. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความตื่นเต้น เร้าใจและสนใจเรียน
  5. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เกิดประสบการณ์ที่ผู้เรียนสามารถนำไป  
ต่อ เนื่องกับความรู้ ได้ดี
  6. ช่วยให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์จริง เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนอยากทำกิจกรรมด้วย  
ตนเองต่อไป
  7. เป็น เครื่องช่วยพัฒนาความรู้กับความหมายได้ดี ตลอดจนช่วยให้ผู้เรียนรู้ค่าศัพท์ได้มากขึ้น  
สื่อการสอนจึง เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาในปัจจุบัน โดยเฉพาะ  
โรงเรียนประถมศึกษาซึ่งผู้เรียนยังอยู่ในวัย เด็ก ยังไม่สามารถทำความเข้าใจกับสิ่งที่ เป็น  
นามธรรมได้ การจัดการเรียนการสอนจึงมีความจำเป็นต้องจัดหาสื่อการสอน เพื่อใช้ประกอบการ  
เรียนการสอนให้พอเพียงและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร ในฐานะที่เป็นผู้นำทางวิชาการของโรงเรียน  
ต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นำ หรือกระตุ้นให้เกิดมีการใช้สื่อการสอนภายในโรงเรียน ซึ่งบท  
บาท หน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับ เรื่องการใช้สื่อการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประ  
ถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้เสนอแนวปฏิบัติไว้ดังนี้
1. จัดหาวัสดุต่าง ๆ ไว้สำหรับผลิตสื่อให้เพียงพอ
  2. สนับสนุนให้ครูผลิต หรือจัดหาซื้อประกอบการสอน
  3. จัดให้มีห้องสื่อการเรียน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัด เก็บให้เป็นระบบตามกลุ่ม  
ประสบการณ์ต่าง ๆ
  4. จัดให้มีทะเบียนสื่อและสถิติการใช้สื่อต่าง ๆ
  5. จัดบริการสื่อการสอนให้ครูได้รับความสะดวกในการนำไปใช้
  6. ควบคุม กำกับ ให้ครูได้ใช้สื่อในการสอน
  7. จัดอบรมและสาธิตการใช้และการเก็บรักษาสื่อ

### งานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นกระบวนการที่จะตรวจสอบว่า นักเรียนได้ถึงจุดหมายปลายทางตามที่หลักสูตรต้องการเพียงใด ผลจากการวัดผลและประเมินผล จะเป็นข้อมูลที่จะช่วยให้ครูผู้สอนได้นำไปพิจารณาหาวิธีแก้ไขข้อบกพร่อง และจุดอ่อนในด้านต่าง ๆ ได้ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งให้ความสำคัญในเรื่องนี้อย่างจริงจัง และสามารถบริหารงานด้านการวัดผลและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ความหมายของการวัดผลและประเมินผล

กาญจนา เกียรติประวัติ (2524:166) ได้แยกให้เห็นอย่างชัดเจนในความหมายของการวัดผลและประเมินผล ว่า

การวัดผล หมายถึง การกำหนดหน่วยให้แก่ปริมาณที่มีอยู่ โดยใช้เครื่องมือวัด การวัดทางการศึกษาที่ใช้กันอยู่อาจเป็นการสังเกตของครู ตารางตรวจสอบพฤติกรรมหรือข้อสอบ ส่วน

การประเมินผล หมายถึง การนำผลที่วัดได้มาหาคูณค่า การประเมินผลควรจะรวมถึงการวิเคราะห์จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ วิธีการที่ได้ใช้ไปเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ตลอดจนพิจารณาถึงปริมาณของคุณสมบัติที่วัดได้ เช่น เก่งหรือไม่เก่ง ดีหรือไม่ดี

ชวาล แพร์ตกุล (2518:84) กล่าวว่า การวัดผลหมายถึง ขบวนการใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่ง อันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรม ที่นักเรียนมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือกระตุ้น ก็คือ เอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบออกมา เป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด

ส่วนคำว่า การประเมินผลนั้น หมายถึง กระบวนการที่ครูนำทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ ครูนำผลจากการวัดเหล่านั้นมารวมกันเพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคา คุณค่า และชี้ขาดลง เป็นผลสรุปว่า เด็กนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควรสอบได้หรือตก

การประเมินผลจะมีได้ต้องมีการวัดผลสิ่งนั้นก่อน กล่าวคือ เรามักจะแสดงผลของการวัดออกมาเป็นตัวเลखว่า นักเรียนคนนั้นมีควมรู้มาก น้อยเพียงใด โดยดูจากคะแนนที่สอบว่าได้เท่าไร

แล้วนำมาประเมินค่า ซึ่งจะกระทำต่อเมื่อมีสิ่งอื่นมา เปรียบเทียบ เพื่อพิจารณาหาสิ่งนั้น ดีหรือเลว ควรปรับปรุง ยกเลิก หรือขยายต่อไป ดังนั้น การวัดผลจึงมีส่วนสัมพันธ์กันอย่างมาก กล่าวคือ ถ้าผลของการวัดถูกต้อง การประเมินผลมักเชื่อถือได้ และตรงกับความเป็นจริง ถ้าหากผลของการวัดผิดพลาด การประเมินผลก็อาจผิดพลาดด้วย

ในการประเมินผลผลการเรียนของนักเรียน นอกจากจะต้องคำนึงถึงจุดประสงค์ของการเรียนรู้ทุกด้าน ทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัยแล้ว ยังต้องปฏิบัติอย่างเป็นกระบวนการต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ คือ ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และปลายภาคเรียน ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดในตอนต่อไป

#### ความจำเป็นของการวัดผลและประเมินผลการเรียน

การวัดผลและประเมินผล เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วย 3 องค์ประกอบสำคัญ คือ จุดมุ่งหมายของการเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลการเรียน นั่นคือ การสอนที่สมบูรณ์จะต้องเริ่มที่การตั้งจุดมุ่งหมายของการสอน เตรียมเนื้อหา กิจกรรมและสื่อในเรื่องที่จะสอน สร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล ลงมือสอน และวัดผลประเมินผลการเรียนการสอน

นอกจากจะเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอนแล้ว การวัดผลประเมินผลการเรียนการสอน ยังกระทำเพื่อจะได้ทราบพื้นฐานความรู้ของนักเรียน ปรับปรุงวิธีการเรียนการสอน และเพื่อตัดสินผลการเรียนและเลื่อนชั้น ดังนั้น การวัดผลเป็นกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง การเรียนการสอนจะได้ผลดีประการใด หรือบรรลุจุดมุ่งหมายหรือไม่ ย่อมทราบได้จากการวัดผลประเมินผล

พินัส หันนาคินทร์ (2524:199) กล่าวถึงความจำเป็นในการบริหารการจัดการประเมินผลการศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อทราบผลการเรียนของนักเรียน ช่วยให้ผู้เรียนปรับปรุงแก้ไขการเรียนของตนได้ก่อนที่จะก้าวไปศึกษาบทเรียนใหม่
2. เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนชั้นของนักเรียน และการแบ่งนักเรียนตามความสามารถ
3. เพื่อเป็นหลักฐานในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ทำให้ผู้ปกครองรู้

ความก้าวหน้าของนักเรียนในปกครองของตน และช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับบ้าน

4. เพื่อประโยชน์ในการให้ประกาศนียบัตร เมื่อจบชั้นการศึกษา และแจ้งผลการเรียนให้สถาบันอื่น เช่น มหาวิทยาลัยที่นักเรียนจะไปเรียนต่อขอทราบมา เพื่อสถิติในทางการศึกษา

5. ช่วยให้มีฝ่ายแนะแนวทราบข้อมูลของผู้เรียน จะได้ช่วยวิเคราะห์ความเด่นความด้อยของผู้เรียน เป็นจุดเริ่มต้นของการศึกษา เด็กเป็นรายบุคคล และเป็นแนวทางในการแนะแนวการเรียนอาชีพให้แก่ผู้เรียน

6. ช่วยให้มีฝ่ายบริหารได้ทราบข้อมูล เพื่อปรับปรุงมาตรฐานทางวิชาการของโรงเรียน ซึ่งจะนำไปสู่แนวทางปรับปรุง ส่งเสริมสภาพการเรียนการสอนให้แก่ครู และใช้เป็นข้อมูลการปฐมนิเทศครูใหม่

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) นั้น มีความมุ่งหมายเพื่อดูว่า ผู้เรียนได้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังจากได้ผ่านกระบวนการเรียนการสอนหรือไม่ เพียงใด เช่น ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ มีวินัย และนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำรงชีวิตหรือไม่ การประเมินผลการเรียนไม่มุ่งเน้นที่การสอนเพื่อสอบ แต่ต้องการให้ผู้สอนนำผลจากการประเมินไปเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่า นั่นคือ ผู้สอนจะต้องสอนให้ผู้เรียน เรียนในสิ่งที่ เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับการดำรงชีวิตในสังคม เพื่อให้ผู้เรียนได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในแนวทางที่หลักสูตรต้องการ

หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 มุ่งที่จะสอนคน มากกว่าการสอนหนังสือ มุ่งให้เกิดการพัฒนาในทุก ๆ ด้านกับตัวผู้เรียน ดังนั้น การวัดผลและประเมินผลการเรียนจึงต้องวัดพฤติกรรมของผู้เรียนที่ได้เปลี่ยนไป

การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) มีสาระสำคัญ พอสรุปได้ดังนี้

1. ให้โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผล ตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนทุกชั้น
2. ให้มีการประเมินผลการเรียน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และเพื่อตัดสินผลการเรียน



### โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.1 ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนจะต้องประเมินผลการเรียน เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะ เบื้องต้นของนักเรียน

2.2 ระหว่างภาคเรียน ให้ผู้สอนประเมินผลการเรียนของนักเรียนเป็นระยะ ๆ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของนักเรียน และเพื่อประเมินผลการผ่านจุดประสงค์

2.3 เมื่อถึงปลายภาคเรียน หลังจากจบกระบวนการเรียนการสอนทุกกิจกรรมแล้ว ให้มีการประเมินผลการเรียนปลายภาค โดยเลือกประเมินเฉพาะจุดประสงค์ที่สำคัญ ให้ครอบคลุมทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ เพื่อตรวจสอบความรู้ ความสามารถ ตามที่กำหนดไว้ในภาคเรียนนั้น

2.4 ให้มีการประเมินผลการเรียนทุกภาค ทุกกลุ่มประสบการณ์ เว้นแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6 ไม่ต้องประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียนสุดท้าย แต่ให้เป็นการประเมินผลปลายปี

2.5 การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ถ้านักเรียนมีความรู้ความสามารถต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ของจุดประสงค์ ให้ผู้สอนวินิจฉัยหาข้อบกพร่องของนักเรียนแล้วสอนซ่อม เสริม โดยจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับลักษณะการเรียนรู้ของนักเรียน

2.6 การพิจารณาเลื่อนชั้นเรียนทุกชั้น ให้พิจารณาจากผลการเรียนกลุ่มทักษะ กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย และกลุ่มงานพื้นฐานอาชีพเท่านั้น กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ให้โรงเรียนแยกประเมินต่างหาก เพื่อศึกษาความก้าวหน้าจากการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน และไม่นำมาตัดสินผลการเรียน

### 2.7 เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

นักเรียนที่จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนชั้นได้ จะต้องมีความสมบูรณ์ดังนี้

2.7.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

2.7.2 ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนจุดประสงค์ในแต่ละกลุ่มประสบการณ์

2.7.3 เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6 การประเมินผลการ

เรียนปลายปี จะต้องได้รับผลการเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ ตั้งแต่ "1" ขึ้นไป

2.8 ในกรณีที่นักเรียนขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ 2.7 โรงเรียนอาจใช้ดุลยพินิจให้เลื่อนชั้นได้หากพิจารณาเห็นว่า

2.8.1 นักเรียนผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ไม่ถึงร้อยละ 60 ในกลุ่มประสบการณ์กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพียงเล็กน้อย และเห็นว่าสามารถสอนซ่อมเสริมได้ในปีการศึกษาถัดไปและมีคุณสมบัติข้ออื่น ๆ ครบถ้วน

2.8.2 เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2,4 และ 6 นักเรียนได้ระดับผลการเรียน "0" ในกลุ่มประสบการณ์กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในการประเมินผลการเรียนปลายปี แต่มีคุณสมบัติในข้ออื่น ๆ ดีมาก

2.9 ถ้าโรงเรียนพิจารณาเห็นว่า ในระหว่างปี นักเรียนคนใดมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก และมีภูมิกว้างเหมาะสมที่จะเลื่อนไปเรียนชั้นสูงขึ้นไป โรงเรียนวัดและประเมินผลด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้ครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น ถ้านักเรียนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ก็ส่งให้เลื่อนไปเรียนชั้นสูงขึ้นไปได้ภายใน วันที่ 1 กันยายน ของปีการศึกษานั้น จากที่กล่าวมาแล้วจะพบว่า การวัดผลและการประเมินผลการเรียนในระดับประถมศึกษา เน้นที่ การวัดและประเมินผล เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน โดยให้ครูผู้สอนเป็นผู้ทำการวัดผลและประเมินผลนักเรียนที่สอนโดยตรง โดยมีโรงเรียนเป็นองค์กรรับผิดชอบในการวัดผลประเมินทุกชั้น ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานด้านการวัดผล และประเมินผลทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ โดยต้อง เป็นผู้นำในการดำเนินงานด้านนี้อย่างจริงจัง

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลและประเมินผล ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลในเรื่อง

- ก. ประเภทของข้อสอบที่ใช้วัดผล
- ข. ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ จำนวนครั้งที่สอบและการเก็บคะแนนสอบแต่ละครั้ง
- ค. มาตรฐานในการสอบแต่ละครั้ง
- ง. การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง

2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรเนียว ตลอดจนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

3. พยายามส่งเสริม ครูอาจารย์ ให้มีความรู้ทางการวัดผล และประเมินผลโดยการจัดการฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ ในด้านเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ

4. การจัดตารางสอบ ห้องสอบ และระเบียบในการสอบและการคุมสอบ

5. ควรมีการประเมินผลการสอน หากมีการบกพร่องจะได้หาทางแก้ไขต่อไป หรือเสนอแนวทางในการนำไปปรับใช้ในครั้งต่อไป

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

1. จัดหาแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการเรียน
2. จัดทำเอกสารจัดหาข่าวสารที่เป็นความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลให้ถูกต้อง
3. ศึกษาระเบียบ คำถาม ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าทางวิชาการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลอยู่เสมอ
4. ดูแลครูอาจารย์ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลให้ถูกต้อง
5. พิจารณาดัดสินปัญหาเกี่ยวกับการโอนผลการเรียนการวัดผลและประเมินผลการเรียน
6. ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ที่ผ่านการอบรมหรือศึกษาทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนได้มีบทบาทในการพัฒนาการวัดผล และประเมินผลการเรียน
7. ตรวจสอบการให้ระดับคะแนนของครู อาจารย์ก่อนที่จะส่งไปยังผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการสอบ
8. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารอื่นตามความจำเป็นที่ต้องใช้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร การวัดผลและ การประเมินผลทั้งหมดความจำเป็น
11. ดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

## 12. เสนอโครงการและรายงานตามลำดับขั้น

นอกจากจะรู้เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการบริหารงานด้านการวัดผลและประเมินผลแล้ว องค์ประกอบสำคัญของการวัดผล ประเมินผลในด้านเทคนิคการวัดผล และคุณลักษณะที่ดีของข้อสอบ

เทคนิคในการวัดผลนั้น มีเทคนิคที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายและ เนื้อหาสาระที่เรียน การวัดผลจะเที่ยงตรงและ เชื่อมั่นได้ เมื่อครูอาจารย์เข้าใจและรู้ เทคนิคการวัดผล ได้แก่

### 1. เทคนิคในการสังเกต การสังเกตที่ดีมีดังนี้

- 1.1 ควรสังเกตเฉพาะ เป็นเรื่อง ๆ ที่ต้องการเท่านั้น
- 1.2 ต้องมีเกณฑ์ในการสังเกต
- 1.3 ต้องสังเกตด้วยความละเอียดรอบคอบ
- 1.4 มีการจดบันทึกข้อมูล
- 1.5 ควรใช้เครื่องมือประกอบการสังเกต

### 2. เทคนิคการตรวจผลงาน การตรวจสอบผลงานมีเทคนิค ดังนี้

- 2.1 วิธีจัด เรียงลำดับ โดยอาจ เรียงจากผลงานที่ดีที่สุดของนักเรียน จนถึงผลงานที่อ่อนที่สุด
- 2.2 วิธีจัดอันดับของคุณภาพ โดยวิธีแรกคือ จัด เรียงลำดับก่อนแล้วจึงแปลงอันดับ ให้เป็นตำแหน่งร้อยละ

### 3. เทคนิคในการสัมภาษณ์ เป็นการถามด้วยปากเปล่า มีเทคนิควิธีดังนี้

- 3.1 มีการตั้งจุดมุ่งหมายในการสัมภาษณ์
- 3.2 การเตรียมคำถามในเรื่องที่ถาม
- 3.3 สร้างบรรยากาศให้มีความรู้สึกที่นักเรียนอยากตอบ
- 3.4 ให้เวลาคิด และกระตุ้นให้เกิดความคิดแล้วจึงตอบ
- 3.5 ควรมีการสัมภาษณ์แบบต่อเนื่อง
- 3.6 ควรมีการเก็บบันทึกการสัมภาษณ์ทุกครั้ง

4. เทคนิคการทดสอบด้วยข้อเขียน แบบทดสอบข้อเขียนเป็นการวัดผลนักเรียน นักศึกษา โดยให้นักเรียนเขียนตอบลงในกระดาษคำตอบเป็นหลัก เทคนิควิธีการใช้แบบทดสอบด้วยข้อเขียนมีดังนี้

4.1 ควรจัดให้มีการทดสอบทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน และภายหลังเรียน

4.2 แบบทดสอบข้อเขียนใช้ในการวัดความรู้ ความเข้าใจได้มากกว่าการจัดทักษะปฏิบัติและเจตคติ

4.3 ถ้าจะใช้แบบทดสอบข้อเขียนวัดทักษะปฏิบัติ และเจตคติ ควรใช้เทคนิควิธีการวัดผลแบบอื่นประกอบ เช่น การสังเกต การให้ลงมือปฏิบัติ การสัมภาษณ์

4.4 การทดสอบด้วยข้อเขียน ควรมีหลายลักษณะทั้งอัตนัยและปรนัย

4.5 ครู อาจารย์ ควรจะได้จัดเก็บข้อทดสอบที่สร้างขึ้น และปรับปรุงให้ดีขึ้น  
คุณลักษณะและชนิดของข้อทดสอบที่ดี

ชวาล แพร์ตกุล (2509:109) กล่าวถึงข้อทดสอบที่ดี ที่จะทำให้เกิดการวัดผล ประเมินผลดีตามไปด้วย นั่นคือ สามารถนำไปใช้ในการแก้ไขข้อบกพร่องในการเรียนของนักเรียนได้ ด้วยเหตุนี้การสร้างข้อทดสอบไม่ว่าจะเป็นอัตนัย หรือปรนัย ต้องยึดหลักลักษณะแบบทดสอบที่ดี 10 ประการ คือ

1. เทียงตรง ได้แก่ แบบทดสอบที่สามารถทำหน้าที่วัดสิ่งที่เราต้องการจะวัดได้ อย่างถูกต้องตรงตามความมุ่งหมาย กล่าวคือ คะแนนจากการสอบนั้นสามารถให้ความหมายแก่เรา ได้ตามที่เราปรารถนา

จะเห็นว่า ความเที่ยงตรงนี้ย่อมขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของ เรื่องที่เราจะวัด เป็นสำคัญ ซึ่งวัตถุประสงค์นี้เราถือได้ว่าเป็นตัวเกณฑ์ ดังนั้น ข้อทดสอบใดมีความสัมพันธ์กับตัว เกณฑ์มากก็ถือว่ามีความเที่ยงตรงมาก สัมพันธ์น้อยก็ถือว่ามีความเที่ยงตรงน้อย

ความเที่ยงตรง อาจแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1.1 เทียงตรงตามเนื้อหา หมายถึง การออกข้อทดสอบตรงตามเนื้อเรื่อง เนื้อหา วิชา ที่หลักสูตรกำหนดไว้อย่างครอบคลุมและทั่วถึงนั่นคือ สอนเรื่องไหนต้องสอบวัด เรื่องนั้น

1.2 เทียงตรงตามโครงสร้าง หมายถึง การออกข้อทดสอบที่สามารถจะวัด สมรรถภาพสมองด้านต่าง ๆ ได้ตรงตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ในจุดมุ่งหมาย

1.3 เทียงตรงตามสภาพ หมายถึง แบบทดสอบนั้นช่วยให้เรากะประมาณสถานภาพอันแท้จริง ของนักเรียนในปัจจุบันได้ถูกต้องปานใด หรืออาจกล่าวอีกอย่างหนึ่งได้ว่า แบบทดสอบสามารถจำแนกนักเรียนออกเป็นประเภท ๆ ได้ถูกต้องตามสภาพความเป็นจริงของเขาในปัจจุบันนั่นเอง

2. ยุติธรรม คือ โจทย์คำถามไม่เปิดช่องให้นักเรียนฉลาด ใช้ไหวพริบเดาถูก และไม่เปิดโอกาสให้นักเรียนเกียจคร้าน ตอบได้นั้นคือ ข้อทดสอบต้องครอบคลุมหลักสูตรทั้ง เนื้อหาวิชา และสมรรถภาพสมอง

3. ถามลึก คือคำถามนั้นจะไม่ถามแต่เพียงความรู้ ความจำ หรือเนื้อหาความรู้ผิว ๆ ตามตำรา แต่จะถามให้นักเรียนนำความรู้ที่ไปวิเคราะห์วิจารณ์และใช้สถานการณ์จริง ๆ ดังนั้น ข้อทดสอบจึงควรถามความลึกซึ้งของวิชาการตามแนวตั้งมากกว่าแนวกว้าง

4. ยั่วยุ คือ เป็นคำถามที่สามารถปลุกให้นักเรียนตื่นเต้น มีล่อมีชน กระหายที่จะลองสอบ ทำให้นักเรียนเกิดความคิดว่าตัวเองต้องเตรียมตัวให้เรียนดีขึ้นอย่างไร

5. จำเพาะเจาะจง คือ ทั้งคำถาม คำตอบมุ่งถามเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างชัดเจนไม่กำกวม ไม่ถามแบบครอบจักรวาล

6. ปรัชญา ปรัชญาในที่นี้ไม่ใช่แบบหรือรูปร่างของข้อทดสอบที่เป็นปรัชญา ข้อทดสอบที่ดีนั้นต้องมีคุณสมบัติ 3 ประการ ดังต่อไปนี้

6.1 ต้องเข้าใจคำถามตรงกัน คือ คำถามต้องชัดเจนอ่านแล้วเข้าใจเหมือนกัน

6.2 ต้องตรวจได้คะแนนตรงกัน คือ มีมาตรฐานการให้คะแนนเป็นหลัก แม้จะมาตรวจก็คน ๆ ก็ต้องได้คะแนนเท่ากัน

6.3 ต้องแปลความหมายของคะแนนอย่างแจ่มชัด คือ ต้องบอกได้ถูกต้อง การที่นักเรียนได้มาก ได้น้อยกว่ากันนั้น เป็นเพราะเหตุใด คะแนนที่ได้นั้นต้องไม่คลุมเครือ

7. มีประสิทธิภาพ คือ สามารถให้คะแนนเที่ยงตรงและเชื่อถือได้มากที่สุด ภายในเวลาที่สอบน้อยที่สุดโดย เหลือแรงงานและ เปลืองเงินน้อยที่สุด

8. ยากง่ายพอเหมาะ คือ ข้อทดสอบแต่ละข้อมีค่าของความยากง่ายใกล้เคียง .05 และข้อสอบนั้นสามารถให้คะแนนเฉลี่ยของนักเรียนทั้งห้องราว ๆ 50 เปอร์เซ็นต์ ของคะแนนเต็มหรือสูงกว่านั้น เล็กน้อย

9. มีอำนาจจำแนก คือ เป็นข้อสอบที่สามารถแยกนักเรียนเรียนเก่ง และนักเรียนเรียนอ่อนออกจากกันได้จริง มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 20 ขึ้นไป

10. ต้องเชื่อมั่นได้ คือ ข้อทดสอบที่สามารถให้คะแนนได้คงที่ กล่าวคือ สอบกี่ครั้ง ๆ ก็ได้คะแนนพอ ๆ กัน ทุกครั้ง

ในการจัดการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผล เป็นกระบวนการที่จะทราบว่าการเรียนการสอนนั้น บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ ควรจะมีการปรับปรุงในเรื่องใด การวัดแตกต่าง จากการประเมินในแง่ที่ว่า การวัดเป็นกระบวนการที่กำหนดจำนวนตัวเลขที่ได้จากการวัดนั้น ส่วนการประเมินเป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพ คุณค่าในสิ่งที่วัดได้ รวมทั้งข้อมูลจากการสังเกต สัมภาษณ์ การตรวจผลงานและการทดสอบ การวัดผลการเรียนของนักเรียน ใน 3 องค์ประกอบ คือ ความรู้ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติ และเจตคติ เทคนิคการวัดแตกต่างกันไปตามจุดมุ่งหมาย และเนื้อหาสาระที่เรียน เทคนิคที่นิยมใช้ ได้แก่ การสังเกต การตรวจผลงาน การสัมภาษณ์ และการทดสอบ ส่วนเครื่องมือที่ใช้นั้นจะมีลักษณะของความเที่ยงตรง ยุติธรรม ง่าย ลึก ยั่ว จำเพาะเจาะจง มีความเป็นปรนัย มีประสิทธิภาพ ยากง่ายพอเหมาะ มีอำนาจจำแนก และต้องเชื่อมั่นได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ ผู้บริหารโรงเรียนต้องดำเนินการและจัดให้มีขึ้นภายในโรงเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### งานห้องสมุด

ห้องสมุดถือเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนมาก เพราะเป็นแหล่งรวมของวิชาการทั้งปวง เป็นแหล่งที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนในด้านการค้นคว้า การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ซึ่งไม่เพียงแต่จะเป็นแหล่งความรู้สำหรับนักเรียนเท่านั้น ห้องสมุดยังเป็นแหล่งบริการทางวิชาการสำหรับครูและผู้สนใจทั่วไปอีกด้วย นอกจากนั้นยังเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านหนังสือของนักเรียนอีกประการหนึ่งซึ่งเป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และความสามารถที่จะศึกษา ค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเอง

### ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด

รัฐจวน อินทรกำแหง(2518) กล่าวว่าไว้ว่า ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นแหล่งวิทยากรความรู้ ความเห็นของนักปราชญ์ นักวิชาการ ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ ทรรณียา กัลยาณมิตร (2514:24) กล่าวว่า ปรัชฎาการศึกษามัยนี้ ถือว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นหัวใจของการศึกษา เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมวิทยากรทั้งหลาย ทั้งที่บังคับให้เรียนในหลักสูตรและไม่บังคับ ทั้งที่เป็นหนังสือพิมพ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น รูปภาพ แผนที่ เทปบันทึกเสียงต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนที่ดีจำเป็นจะต้องจัดตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียน จัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ฉลาดเฉลียว และเป็นแหล่งที่นักเรียนใช้เป็นที่เสริมความรู้ที่ได้มาจากครู และเป็นสถานที่ที่ครูใช้เป็นี่เพิ่มพูนความรู้ของตนให้เจริญงอกงามขึ้น

ส่วน แม้นมาส ซวลิต (2511:8-10) ได้เน้นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนของโรงเรียนหลายประการ เป็นต้นว่า ช่วยฝึกทักษะการอ่านหนังสือ ให้แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากแบบเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสติปัญญา และเพื่อปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงอาชีพ อย่างน้อยที่สุดก็เป็นแหล่งให้ความเพลิดเพลินในทางดีงาม โดยที่ห้องสมุดมีหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ครบถ้วน มีบรรณารักษ์คอยให้บริการและแนะนำช่วยเหลือ



### วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เพื่อให้การศึกษา เป็นแหล่งที่ให้การศึกษาแก่บุคลากรในสถานศึกษา ได้แก่ ครู อาจารย์และนักเรียน
2. เพื่อความรู้และข่าวสาร ห้องสมุดที่ทันสมัย นอกจากจะเป็นที่รวบรวมตำรา หนังสือ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ แล้ว ยังเป็นแหล่งที่จะบริการในด้านข่าวสาร ความรู้ทั่วไป เช่น การจัด นิทรรศการ การจัดแผ่นกระดานเพื่อปิดประกาศข่าวสารความรู้ใหม่ ๆ รวมทั้งการจัด เชิญวิทยากร และการประชุม เพื่อเผยแพร่ความรู้และข่าวสาร
3. เพื่อการศึกษาค้นคว้า ห้องสมุดจะเป็นแหล่งหนังสืออ้างอิงที่ใช้เป็นการค้นคว้า การทำวิจัย
4. เพื่อความจรรโลงใจ เป็นแหล่งที่มีหนังสือที่เป็นหนังสือบันเทิง หรือการจัดกิจกรรม การฉายภาพยนตร์ วิทยุทัศน์เพื่อความจรรโลงใจ
5. เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ มีมุมที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ และเป็นที่ผ่อนคลายจากการเรียน ในห้องเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534) กล่าวถึงห้องสมุดว่า ใน ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดให้ทุกโรงเรียนทั่วประเทศมี ห้องสมุดโรงเรียน หรือมุมหนังสือ เพื่อให้เป็นแหล่งค้นคว้าสำหรับบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ บริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน และนักการภารโรง ตลอดจนชุมชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากร ในโรงเรียนควรจะได้ใช้ประโยชน์จากแหล่งความรู้ดังกล่าวให้คุ้มค่า ดังนั้น ห้องสมุดโรงเรียน หรือมุมหนังสือจึง เป็นหัวใจสำคัญที่ทุกโรงเรียนจะต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อความมุ่งหมายสำคัญดังนี้

1. สนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
2. ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และสนใจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
3. เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของผู้บริหาร ครู นักเรียน และนักการภารโรง

ตลอดจนชุมชน

### บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของ

โรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียนในการจัดงานห้องสมุด ดังนี้

โรงเรียน เป็นหน่วยงานปฏิบัติการ ผู้มีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย คือ

ผู้บริหารสถานศึกษา

มีบทบาทเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนพอสรุปได้ดังนี้

1. ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการจัดการห้องสมุดโรงเรียนและมุมหนังสือ
2. ให้ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนและมุมหนังสือว่าเป็นเสมือนหัวใจของงาน

วิชาการโรงเรียน

3. จัดบุคลากรเข้าทำงานห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม
4. ให้การสนับสนุนทางการเงินอย่างเพียงพอ
5. สนับสนุนในเรื่องการจัดหาสถานที่วัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ ตามสภาพของห้องสมุด
6. สนับสนุนการจัดบริการและกิจกรรมห้องสมุด
7. เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการห้องสมุดและครูทำหน้าที่บรรณารักษ์
8. นิเทศและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนหรือมุมหนังสือเป็นระยะ ๆ

จะเห็นได้ว่า ห้องสมุด มีความสำคัญต่อทางด้านวิชาการและพัฒนาการทางสติปัญญาของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรถือเป็นนโยบายที่สำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดภายในโรงเรียน ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนและส่งเสริมเกี่ยวกับการจัดบริการของห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างแท้จริง ตลอดจนส่งเสริมครูและนักเรียนให้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างคุ้มค่า

### การนิเทศภายในโรงเรียน

การจัดการศึกษาในปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมของสังคม ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนระบบการศึกษา การจัดการเรียนการสอน ในสถานศึกษาจึงต้องเปลี่ยนแปลงไป เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร วิธีสอน ตลอดจนเทคโนโลยีทางการศึกษาที่มีบทบาทในการจัดการเรียนการสอน ทำให้ผู้บริหารและครูอาจารย์ในสถานศึกษามี ความจำเป็นต้องได้รับความรู้เพิ่มเติม และพัฒนาความรู้ความสามารถเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และพัฒนาการเรียนการสอนให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

สิ่งหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาครูอาจารย์ทางด้านวิชาการ และช่วยให้งานวิชาการที่ถือว่าเป็น งานที่สำคัญที่สุดให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด และเพื่อให้เกิดประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด คือ การนิเทศการศึกษา

### ขอบข่ายการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534:28) ได้ระบุขอบข่าย งานนิเทศภายในซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อบรรลุภารกิจของโรงเรียน อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยงาน 6 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตามจุดหมาย ของหลักสูตร และผลที่ได้คือ ตัวนักเรียนมีคุณภาพได้มาตรฐาน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่ กำหนดไว้ในหลักสูตร งานเหล่านี้ได้แก่

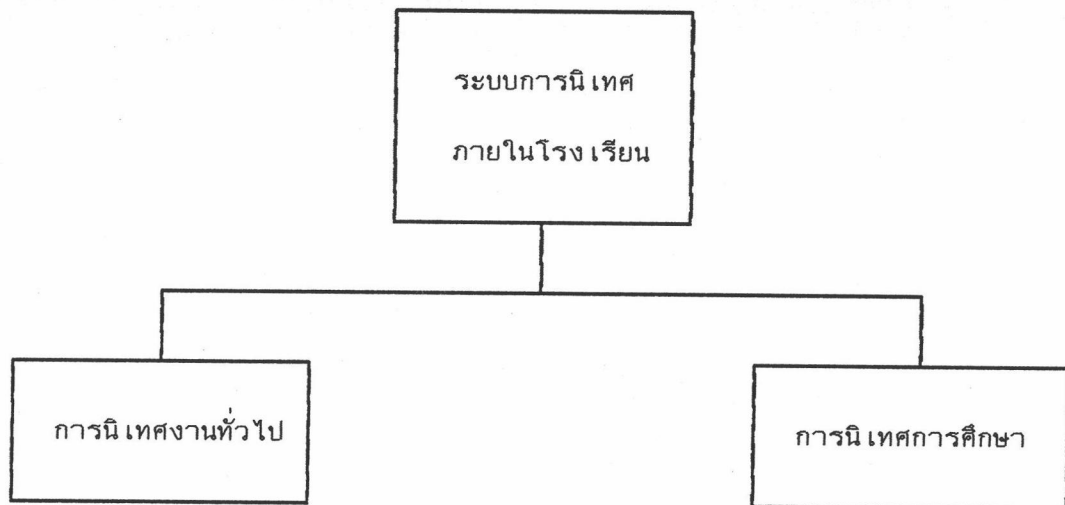
- การกำหนดเป้าหมาย และการวางแผนงานทางวิชาการ
- การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น
- การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการสอน
- การจัดหาเอกสารหลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร
- การจัดหาสื่อการเรียนการสอน
- การดำเนินการให้ครูผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน
- การจัดชั้นเรียน
- การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

- การจัดให้มีมุมหนังสือหรือห้องสมุด
- การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน
- การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแฟ้มข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล
- การประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- การจัดบริการแนะแนว
- การประชุมอบรม เสริมความรู้ครู
- การพัฒนาการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ
- การจัดทำบันทึกการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ทางวิชาการ สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน (ป.01) แบบกรอกคะแนนประเมินผลประจำปี (ป.02) สมุดประจำชั้น (ป.02/2)
- งานหลักฐานแสดงผลการเรียน เพื่อย้ายสถานศึกษา หรือได้รับการยกเว้น หรือพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ แต่ยังไม่จบหลักสูตรประถมศึกษา (ป.04) หลักฐานแสดงผลการเรียน เมื่อจบหลักสูตรประถมศึกษา (ป.05)

นอกจากการนิเทศงานด้านวิชาการซึ่งได้กล่าวแล้วข้างต้น ยังมีการนิเทศภายในเป็นส่วนงานสนับสนุนซึ่งเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารต้องดำเนินการในด้านต่าง ๆ อีก คือ

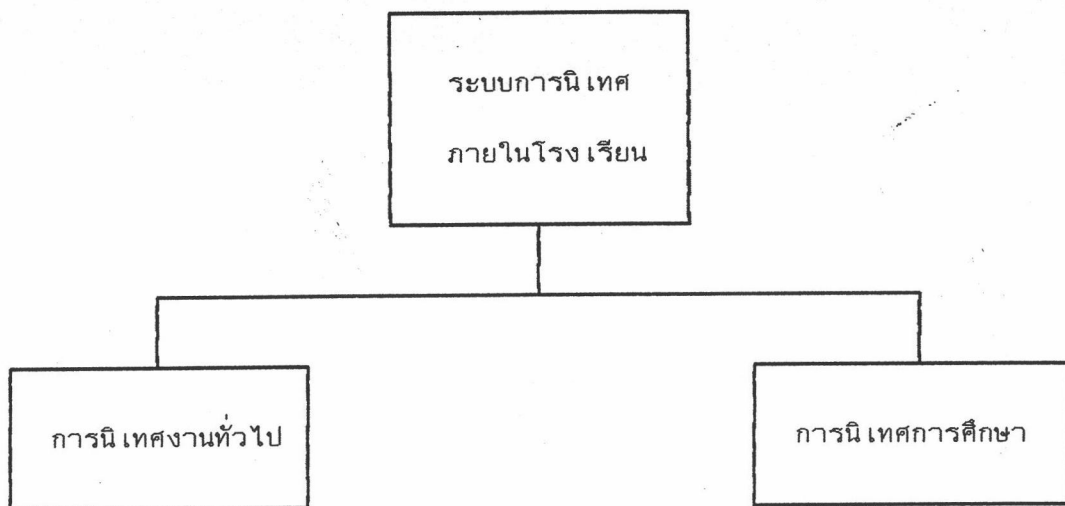
1. งานกิจการนักเรียน
2. งานบุคลากร
3. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา
4. งานบริหารทั่วไป ชุรการ การเงินและพัสดุ
5. งานความสัมพันธ์กับชุมชน

อุทัย บุญประเสริฐ และชโลมใจ กิงคารวัฒน์ (2528:29-30) ได้สรุปเป็นภาพรวม เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการนิเทศภายในโรงเรียนสำหรับผู้บริหารซึ่งเสนอ เป็นแผนภูมิ ดังนี้



1. งานวิชาการ
2. งานกิจการนักเรียน
3. งานบุคลากร
4. งานอาคารสถานที่
5. งานบริหารทั่วไป-ธุรการและการเงิน
6. งานความสัมพันธ์ชุมชน
7. การติดตามประเมินผล แผนงานโครงการ  
โครงการนิเทศงานด้านต่าง ๆ ของ  
โรงเรียน

1. การช่วยเหลือครูในการพัฒนาการเรียนการสอน
2. การเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร และเสริมความสามารถในการนำหลักสูตรไปใช้
3. การช่วยเหลือ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของครู และความก้าวหน้าในวิชาชีพครู
4. การสนับสนุน อำนวยความสะดวกและบริการในการใช้อุปกรณ์สื่อการสอน นวัตกรรมและ เทคโนโลยีที่เหมาะสม การทดลองการวิจัย เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนการใช้ห้องสมุดและวิธีการสอนใหม่ที่ตอบสนองหลักสูตร
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียนของเด็ก การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของโรงเรียนและความสำเร็จในการใช้หลักสูตร



6. การ เสริมสร้างบรรยากาศในการทำ  
งานร่วมกันและบำรุงขวัญครู
7. การประ เเมินผลแผนงานโครงการนิ  
เทศการศึกษาของโรง เรือน

#### บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารกับการนิเทศภายในโรงเรียน

นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์ (อ้างถึงในรติพร สุกีรัตน์, 2528:42-44) ได้เสนองาน  
นิเทศที่ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีขึ้น

1. การจัดให้มีการปฐมนิเทศครูใหม่ เพื่อให้ทราบปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติโรง  
เรียน สภาพชุมชน สวัสดิการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. การจัดให้มีบริการทางด้านการสอน เช่น แนะนำให้ใช้หรือผลิตวัสดุทัศนูปกรณ์ จัด  
ห้องสมุด โต๊ะ ม้านั่งสำหรับครู แนะนำแหล่งวัสดุและวิทยากรภายนอก
3. จัดให้ครูใหม่สังเกตการสอนครูอาวุโสที่มีประสบการณ์
4. สังเกตการสอนในชั้น เพื่อช่วยเหลือครู มิใช่การจับผิด
5. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอน และการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น
6. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอนของชั้นอื่น ไม่ว่าจะระดับ เดียวกันหรือต่างระดับกัน

7. เปิดโอกาสให้ครูได้ดูการสาธิตการสอนจากผู้เชี่ยวชาญ
8. ให้กลุ่มโรงเรียนใช้ประโยชน์ในการมีกลุ่มโรงเรียน เพื่อความร่วมมือและช่วยเหลือกันในทางวิชาการ
9. จัดลัปตาทแห่งความก้าวหน้า เช่น การเชิญครูหรือผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการมาบรรยายในหัวข้อที่ครูสนใจ
10. จัดกลุ่มอภิปรายย่อยตามความสนใจของครู
11. จัดให้มีการประชุมอบรมในภาคฤดูร้อน
12. ส่งครูไปร่วมในการอบรมต่าง ๆ เมื่อมีโอกาส
13. รับวารสารทางวิชาการไว้ให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
14. แนะนำให้ครูเข้า เป็นสมาชิกสมาคมทางวิชาการ
15. ให้คำปรึกษาหารือทั้งทางด้านส่วนตัวและด้านวิชาการแก่ครูทั้ง เป็นรายบุคคลและ เป็นกลุ่ม
16. สนับสนุนให้ครูไปศึกษาเพิ่มเติม
17. สร้างบรรยากาศทางวิชาการ ให้เกิดขึ้นในหมู่ครู เช่น การจัดปฐกถา การพบปะพูดคุยในระหว่างพักเที่ยง
18. ส่ง เสริมให้ครูเขียนบทความทางวิชาการ
19. นำครูไปทัศนศึกษาแหล่งความรู้ต่าง ๆ
20. จัดรายการ เล่าสู่กันฟังหรือ เขียนสู่กันอ่าน โดยให้ครูอ่านหนังสือทางวิชาการแล้วนำมาอภิปรายพูดคุยกับคณะครูในโรงเรียน

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร

แนม ชินพงษ์ (2521 : 113-120) ได้วิจัยเรื่องการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงสร้างของระบบการบริหารงานวิชาการ ผลการวิจัยปรากฏว่า การปฏิบัติงานวิชาการ ครอบคลุมในเรื่องหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ งานด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ สื่อการเรียนและห้องสมุด งานด้านนิเทศการศึกษา เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานวิชาการ ปรากฏว่ามีปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานวิชาการ หลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้สื่อการเรียนการสอนและห้องสมุด กิจกรรมนักเรียน การวัดผลและประเมินผล และการนิเทศการศึกษา

ไกร ไทยกล้า (2524 : จ) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการ ของโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดแพร่ โดยใช้กลุ่มตัวอย่างประชากร เป็นผู้บริหารโรงเรียนและครูปฏิบัติการสอนจากโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก พบว่า การปฏิบัติงานด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ การดำเนินการเรียนการสอนและการนิเทศการศึกษา โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับกลาง สำหรับปัญหาการบริหารงานวิชาการที่อยู่ในระดับมากอยู่ที่โรงเรียนขนาดเล็ก เป็นผลมาจากบุคลากรในโรงเรียนไม่เหมาะสมกับงานและความไม่เพียงพอของห้องเรียน ห้องสมุด หนังสือและวารสารต่าง ๆ

วัฒนา สุวรรณไตรย์ (2524 : จ) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการจากครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีผลการวิจัยดังนี้ ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษามีปัญหาการบริหารงานวิชาการ รวม 4 ด้าน คือ ด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการนิเทศการศึกษา และด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร



**ประ เสริฐ ชาวงษ์ (2524 :67)** ซึ่งได้วิจัยเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ปัญหาที่ครูใหญ่ประสบในการบริหารงานวิชาการซึ่งครอบคลุมงานด้านหลักสูตร ด้านการนิเทศภายใน ด้านเอกสารหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน

**สนิท เจ้าสุทธิ (2527 : 114-123)** ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่างประชากรเป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่โรงเรียนประถมศึกษาประสบในระดับสูง คือ ขาดครูสอนในบางประเภทวิชา ครูไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน ครูไม่รู้วิธีการวิเคราะห์ข้อสอบ ไม่มีครูดำเนินการห้องสมุดโดยตรง จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีมากเกินไป หนังสือเรียน และหนังสือแบบฝึกหัดไม่เพียงพอและส่งถึงโรงเรียนล่าช้า ขาดการผลิตเอกสารตำราประกอบหลักสูตรและการนิเทศภายนอกไม่ต่อเนื่อง

**ภิญโญ สายนุ้ย (2532:ง)** ได้ทำการวิจัย เรื่องการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพและปัญหา การบริหารงานวิชาการ ของโรงเรียนประถมศึกษาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ผลการวิจัย พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการ คือ ผู้ปกครองไม่เข้าใจ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร และปัญหาด้านงบประมาณสำหรับงานวิชาการไม่เพียงพอ

**ประ เสริฐ ฉ่ำชื่นวงศ์ (2532 : ง)** ได้ทำวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี การวิจัยมีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการ ในด้านการวางแผน การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และ เพื่อศึกษา ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการวางแผนงานวิชาการ โดยกำหนดนโยบายตามสภาพปัญหาของโรงเรียน และ สอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัดมีผู้บริหาร

โรงเรียน เป็นผู้รับผิดชอบการวางแผน วิธีการวางแผนใช้วิธีประชุมบุคลากร เพื่อระดมความคิด และจัดทำ เป็นแผนงานโครงการ การปฏิบัติตามแผนมีผู้รับผิดชอบโครงการการปฏิบัติร่วมกับ คณะกรรมการ ก่อนการปฏิบัติมีการชี้แจงให้บุคลากร เข้าใจ ขั้นตอนและให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ มีการนิเทศติดตามผล โดยผู้บริหารโรงเรียนใช้การสังเกตการปฏิบัติงาน เป็น เครื่องมือสังเกตทุกระยะของการปฏิบัติงานมีการประเมินผล โดยการสังเกตและตรวจผลงานแล้วทำรายงาน เป็น เอกสาร รวมทั้งนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องที่เป็นปัญหา คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขาดงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์

วีระ พลอยครบุรี (2532 : ก) ได้ทำการวิจัย เรื่องการบริหารงานวิชาการใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับคัดเลือก เป็นโรงเรียนดีเด่น เขตการศึกษา 11 ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีจุดประสงค์ เพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการในขอบข่ายงานด้านหลักสูตร ด้านการเรียนการสอน ด้านวัสดุประกอบหลักสูตร ด้านการวัดผลและประเมินผล การนิเทศ ด้านการวางแผน งานส่งเสริมการสอนและงานประชุมทางวิชาการ ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการจัดหาเอกสารหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครูและเอกสารทางวิชาการให้ครูใช้อย่างเพียงพอ ผู้บริหารและครูได้ออกพบปะ เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง เพื่อประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร โรงเรียนสนับสนุนให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอนและจัดให้มีการนิเทศภายในอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดนโยบายในการวัดผลและประเมินผล เกี่ยวกับวิธีการ เนื้อหาและระยะเวลาในการวัดผลประเมินผล มีการนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้ปรับปรุงการสอน จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน มุมหนังสือประจำชั้นเรียนและมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียน ผู้บริหารและครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนด้วยการเยี่ยมชั้นเรียน สังเกตการสอน และจัดกิจกรรมนิเทศอื่น ๆ เพื่อสร้างเจตคติที่ดีในการนิเทศแก่ครู โรงเรียนดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนตามความพร้อมของโรงเรียนและชุมชน มีการตั้งคณะทำงานเพื่อวางแผนงานวิชาการของโรงเรียนและมีการจัดฝึกอบรมทางวิชาการร่วมกับกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการศึกษาอำเภอ

### กรอบประเด็นของแนวคิดในการวิจัย

จากการศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนเอกสารงานวิจัยและขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ พบว่า งานวิชาการ มีความสำคัญต่อความสำเร็จและความล้มเหลวของผู้เรียน สิ่งทั้งหลายทั้งปวงขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ของผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียน ภายใต้ขอบข่าย โครงสร้าง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่แตกต่างกันไปตามสภาพและเงื่อนไข ความจำเป็นของแต่ละสถาบันหรือแต่ละหน่วยงานในขณะเดียวกับโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีโรงเรียนหลายขนาด ทั้งขนาดใหญ่พิเศษ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ซึ่งมีสภาพและภาวะในการบริหารงานที่แตกต่างกัน รวมไปถึงถึงสภาพการบริหารงานวิชาการที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของนักเรียนอาจแตกต่างกันออกไป อีกทั้งงานวิจัยที่มีอยู่ในปัจจุบัน ก็ยังไม่สามารถอธิบายปรากฏการณ์ในความแตกต่างกันของการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันได้ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงกำหนดกรอบแนวคิดในการศึกษาวิจัย เรื่องการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรี โดยศึกษาครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ การกำหนดของ เขต  
ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ ของบุคลากรในสายงานวิชาการ
2. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
3. งานด้านการเรียนการสอน
4. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน
5. งานวัดผลและประเมินผล
6. งานห้องสมุด
7. งานนิเทศภายในโรงเรียน