

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนสหวิทยาเขตมхамงคล เครือข่ายโรงเรียน  
อนุบาล สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร แผนนโยบาย  
และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ
  - 2.1 งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
  - 2.2 งานด้านการจัดการเรียนการสอน
  - 2.3 งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
  - 2.4 งานด้านวัดผลและประเมินผล
  - 2.5 งานด้านห้องสมุด
  - 2.6 งานด้านนิเทศภายใน
  - 2.7 งานด้านการวางแผนและวิธีดำเนินการ
  - 2.8 งานด้านส่งเสริมการสอน
  - 2.9 งานด้านประชุมอบรมทางวิชาการ
3. โรงเรียนสหวิทยาเขตมхамงคล เครือข่ายโรงเรียนอนุบาล
4. การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสหวิทยาเขตมхамงคล เครือข่ายโรงเรียน  
อนุบาล สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 1. ความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ

ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการและหน้าที่ของโรงเรียน หรือสถานศึกษาทุกแห่ง คือการให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการคณะครูจะต้องประสานงานกันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ (ภิญโญ สาร. 2516 : 252)

นักวิชาการและนักศึกษาท่านได้กล่าวถึงความหมายและความสำคัญของงานวิชาการไว้ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 15) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานสำคัญเนื่องจากงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดโปรแกรมการศึกษาและการเรียนการสอนเป็นหัวใจของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสมตามวัย

ประเวศ ปิงสี (2542 : 15) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นการจัดกิจกรรมทุกชนิดตามขอบข่ายงานวิชาการเพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ให้เกิดผลดีต่อผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 123 - 125) ได้ให้ความหมายงานวิชาการไว้ดังนี้

1. ให้ความสำคัญเด็กในการพัฒนาคุณภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นพิเศษ โดยเน้นการให้นักเรียนปฏิบัติจริง พร้อมทั้งการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
2. จัดสรรครุภัณฑ์ที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ นักเรียนได้ปฏิบัติจริง
3. การเรียนการสอนที่เน้นการสร้างความรู้ เพื่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง
4. การจัดประสบการณ์กับนักเรียนโดยตรงเชื่อว่านักเรียนเกิดการเรียนรู้ โดยการนำเอาทฤษฎีของ Constructivism มาใช้เป็นเครื่องมือการสร้างความรู้

สุมิตร คุณานุกร (2523 : 122 - 123) ให้ความหมายของงานวิชาการสรุปได้ว่างานวิชาการภายในโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็ก

จากความหมายและความสำคัญของงานวิชาการดังกล่าว สรุปได้ว่า งานวิชาการ เป็นงานหลักของโรงเรียน ที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรการเรียนการสอน ตลอดจนงานกิจกรรม ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภายในโรงเรียน โดยก่อให้เกิดการพัฒนาการเรียนการสอน ที่ดีและมีประสิทธิภาพแก่นักเรียนและโรงเรียน ซึ่งงานวิชาการเป็นงานที่แสดงถึงมาตรฐานหรือ คุณภาพทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน

## 2. การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่ครอบคลุมงานกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อ การเรียนการสอน สำหรับขอบเขตของงานวิชาการมีความกว้างขวาง ดังนั้นจึงมีนักวิชาการศึกษา หลายท่านได้เสนอขอบเขตของงานวิชาการ ไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีคิลก (2532 : 18) ได้แบ่งขอบเขตของงานวิชาการเป็น 6 ประการ คือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Rajabhat Mahasarakham University

1. แผนงานด้านวิชาการ
2. งานหลักสูตรและการสอน
3. งานจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการสอน
6. การวัดและประเมินผล

บุญมี เณรยอด (2534 : 21) ได้แบ่งขอบเขตของงานวิชาการเป็น 10 ประการ

คือ

1. หลักสูตรและเอกสารหลักสูตร
2. ตารางสอนและวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์และการใช้แหล่งทรัพยากรในห้องถื่น
4. ห้องสมุด
5. กิจกรรมนักเรียน
6. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครูอาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะแนว
9. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

## 10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2523 : 10-23) ได้วางขอบเขตการบริหารงานวิชาการไว้สำหรับผู้บริหารในสถานศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัดให้มีบทบาทในการบริหาร ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์และวางแผนงานของโรงเรียน
2. ควบคุมกำกับติดตามและนิเทศงานวิชาการอย่างมีระบบ
3. จัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรให้เพียงพอตามสภาพของโรงเรียน
4. จัดให้ครูผลิต จัดหาสื่อการเรียน และควบคุมดูแลให้นำไปใช้ประโยชน์

การเรียนการสอน

5. จัดให้มีมูมนั่งสือห้องสมุดให้เหมาะสมตามสภาพของโรงเรียน
6. ให้โรงเรียนมีการวัดและประเมินผลผลการเรียนการสอนตามระเบียบว่าด้วย

การวัดผล

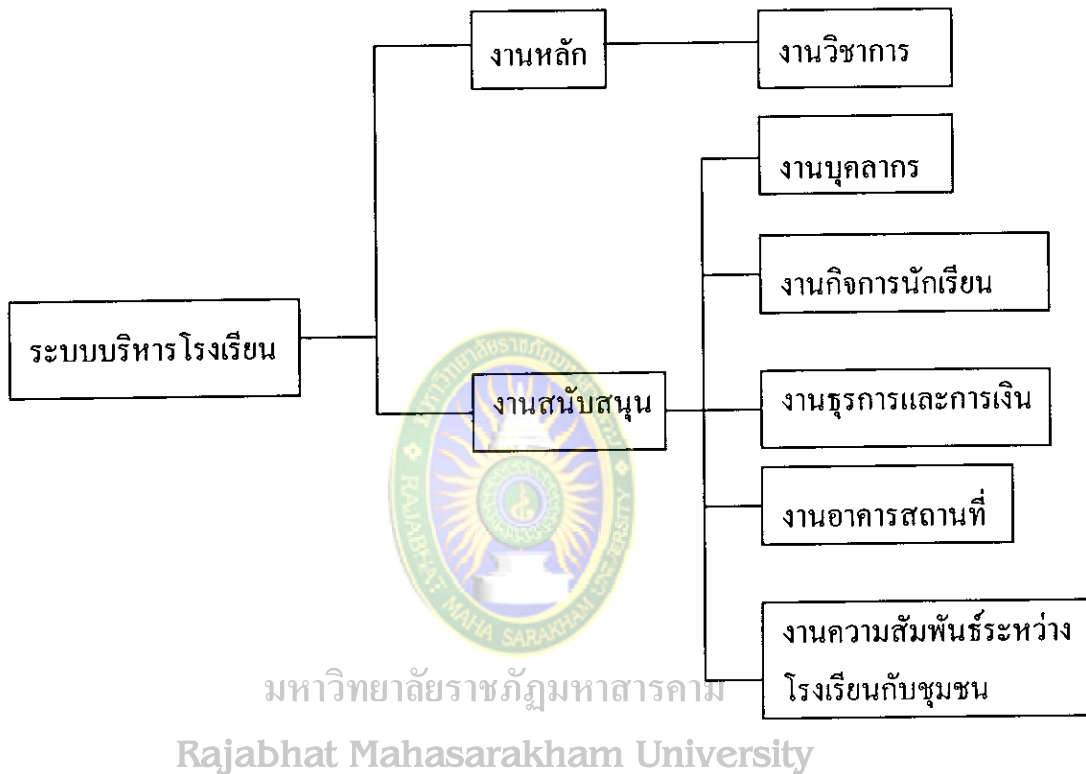
7. ส่งเสริมและนำเทคนิควิธีการใหม่ที่เหมาะสมมาใช้ดำเนินงานวิชาการ

ในโรงเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ในทางบริหาร โรงเรียนสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคามได้

กำหนดของเขตของงานหลักสูตร กำหนดหลักสูตรประถมศึกษา 2521 (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. 2533) โดยพยายามวางแผนงานให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนเป็นหลัก สามารถตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลได้โดยอาศัยแผนภูมิหลักการบริหารจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ฝ่ายงานบริหารวิชาการ ดังนี้



### แผนภูมิที่ 1 แสดงขอบข่ายบริหารโรงเรียน

ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติฉบับนี้ในหมวดที่ 4 มาตราที่ 24 ซึ่งได้กล่าวถึงกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องดำเนินงานด้านหลักสูตร ดังนี้

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ทุกวิชา

5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อ การเรียนการสอนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรู้ ทั้งสามารถ ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

6. การเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดา มารดาผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนา ผู้เรียนตามศักยภาพ สรูปการบริหารงานวิชาการ ตามแนวคิดของนักการศึกษาที่ได้ให้ความสำคัญกับ งานวิชาการสอดคล้องกันคือ เน้นการจัดกิจกรรมให้กับผู้เรียนตามลำดับความสำคัญของเนื้อหา เพื่อผู้เรียนจะได้เกิดกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการจำและการนำไปใช้ ดังนั้นครูผู้สอนจำเป็นต้องตระหนักถึงขั้นตอนและกรอบของงานวิชาการเป็นสิ่งสำคัญ การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่าง จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุวัตถุประสงค์ของการที่ตั้งไว้ โดยมีผู้บริหาร โรงเรียน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญ การปฏิบัติงานในหน้าที่เหมาะสมกับความสำคัญที่มีผู้กล่าวถึงไว้นั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงวัตถุประสงค์เป็นสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

## 2.1 งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

### 2.1.1 ความหมายของหลักสูตร

ทองคุณ หงส์พันธ์ (2532 : 25) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่า “หลักสูตรคือ มวลประสบการณ์ที่สถานศึกษาจัดให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนั้นหลักสูตรจึงเป็นหัวใจสำคัญของการสอน”

ประเวศ ปังสี (2542 : 25) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรคือ มวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน ตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

สมภูมิ รวีวรรณ (2542 : 14) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่า หลักสูตรคือ การจัดประสบการณ์ในโรงเรียนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ พัฒนาตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

จุไรรัตน์ สุครุ่ง (2539 : 12) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่า หลักสูตรคือ หลักสูตรเป็นหัวใจหลักของการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของการศึกษา เป็นสิ่งกำหนดขอบข่ายความรู้ ความสามารถและมวลประสบการณ์

คณิต ชูลาก (2536 : 21) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. หลักสูตร คือ เนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษา เพื่อให้จบชั้นหรือรับประกาศนียบัตรในหมวดวิชาหรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เช่น หลักสูตรดนตรีศึกษา หลักสูตรพลานามัย เป็นต้น

2. หลักสูตร คือ โปรแกรมการศึกษาที่ทางโรงเรียนกำหนดให้ผู้เรียนได้เรียนเพื่อรับประกาศนียบัตรต่าง ๆ ซึ่งตามความหมายนี้ หลักสูตรจะหมายถึงโปรแกรมการศึกษาที่กำหนดเค้าโครงการเรียนที่ประกอบด้วยวิชาต่าง ๆ

3. หลักสูตร คือ กลุ่มของวิชาหรือประสบการณ์ที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนได้เรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียน

จากความหมายของหลักสูตรดังกล่าว สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่จัดให้นักเรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา ทักษะ ทักษะปฏิบัติ แบบพฤติกรรม กิจวัตร สิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อเตรียมนักเรียนและเยาวชนของชาติให้มีการพัฒนาตนเองในทิศทางที่เหมาะสม ถูกต้องในการดำรงชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

## Rajabhat Mahasarakham University

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

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2533 : 16)

#### 1) หลักการ

หลักสูตรศึกษามีหลักการมีดังนี้

- 1.1) เป็นการศึกษาของปวงชน
- 1.2) เป็นการศึกษาที่เน้นให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต
- 1.3) เป็นการศึกษาที่มุ่งสร้างเอกภาพของชาติ โดยมีเป้าหมายหลักร่วมกันแต่ให้ท้องถิ่นมีโอกาสพัฒนาหลักสูตรบางส่วนให้เหมาะสมกับสภาพ และความต้องการได้

การศึกษาระดับประถมศึกษาพื้นฐานที่มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมทั้งที่จะพัฒนาสังคมตามบทบาท และหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบบการปกครองระบอบประชาธิปไตย ที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิตทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ทำงานเป็นและครองชีวิตอย่างสงบสุข

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะต่อไปนี้

1. มีทักษะพื้นฐานในการเรียนรู้คงสภาพอ่านออกเขียน
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง ธรรมชาติแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงของสังคม
3. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาสุขภาพอนามัยของตนเองและครอบครัว
4. สามารถวิเคราะห์สาเหตุเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองและครอบครัวได้อย่างมีเหตุผลด้านทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

Rajabhat Ms. มีความภูมิใจในความเป็นไทยมีนิสัยไม่เห็นแก่ตัวไม่เอาเปรียบผู้อื่นและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

6. มีนิสัยรักการอ่านใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ
7. มีความรู้และทักษะขั้นพื้นฐานในการทำงานมีนิสัยรักการทำงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
8. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในบ้านและชุมชนสามารถปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของบ้านและชุมชนตลอดจนพัฒนาและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมรอบ ๆ บ้าน

## 2) โครงสร้างหลักสูตร

มวลประสบการณ์ที่หลักสูตรให้ผู้เรียนมีประสบการณ์มี 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วยภาษาไทยและคณิตศาสตร์



กลุ่มที่ 2 สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตว่าด้วยการแก้ไขปัญหาของชีวิตและสังคมโดยเน้นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อการดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี

กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างเสริมลักษณะนิสัย ค่านิยมเจตคติและพฤติกรรม เพื่อนำไปสู่การมีบุคลิกภาพที่ดี

กลุ่มที่ 4 กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ที่ใช้ในการทำงานและความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วยกิจกรรมความสนใจของผู้เรียนสำหรับกลุ่มประสบการณ์พิเศษในชั้น ป. 5 - 6 โรงเรียนอาจจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์ในกลุ่มทักษะในประสบการณ์หรือเลือกกิจกรรมอื่น ๆ ตามความสนใจของผู้เรียน เช่น ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับชีวิตประจำวัน ทั้งนี้อาจเลือกจัดหลาย ๆ กิจกรรมก็ได้

### 3) เวลาเรียน

ตลอดหลักสูตรประถมศึกษาใช้เวลาเรียนประมาณ 6 ปี และแต่ละปีการศึกษาควรมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 40 สัปดาห์ ในหนึ่งสัปดาห์ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 25 ชั่วโมง หรือ 75 คาบ คือกำหนดให้คาบละ 20 นาที ทั้งนี้เมื่อรวมแล้วต้องไม่ต่ำกว่า 200 วัน หรือไม่ต่ำกว่า 1000 ชั่วโมง สำหรับชั้น ป. 5 - 6 ให้เพิ่มเวลาในการจัดกิจกรรมตามความสนใจของผู้เรียนในกลุ่มประสบการณ์พิเศษอีกไม่ต่ำกว่า 200 ชั่วโมง

หมายเหตุ เวลาเรียนคาบละ 20 นาที คิดเป็นชั่วโมงละ 3 คาบ

### 4) การนำหลักสูตรไปใช้

เพื่อให้การจัดการศึกษาหลักสูตรนี้ ประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายข้างต้นจึงกำหนดแนวดำเนินการ ดังนี้

4.1) จัดการเรียนการสอนให้ยืดหยุ่นตามเหตุการณ์และสภาพท้องถิ่นโดยให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นตามความเหมาะสม

4.2) จัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ให้สอดคล้องกับความสนใจและสภาพชีวิตจริงของผู้เรียนและให้โอกาสเท่าเทียมกันในการพัฒนาตนเองตามความสามารถ

4.3) การจัดการเรียนการสอนให้มีความสัมพันธ์ เชื่อมโยงหรือบูรณาการทั้งภายในกลุ่มประสบการณ์และระหว่างกลุ่มประสบการณ์ ให้มากที่สุด

- 4.4) จัดการเรียนการสอนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์และกระบวนการกลุ่ม
- 4.5) จัดการเรียนการสอนโดยให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงให้มากที่สุด และเน้นให้เกิดความคิดรวบยอดในกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ
- 4.6) จัดให้มีการศึกษา ติดตามและแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
- 4.7) ให้สอดแทรกการอบรมด้านจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
- 4.8) ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมาย ต้องปลูกฝังค่านิยมเป็นพื้นฐาน เช่น ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย
- 4.9) จัดสิ่งแวดล้อมและสภาพบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติจริงของผู้เรียน

### 5) การวัดผลและติดตามผล

มหาวิทยาลัยประเมินผลตลอดจนการติดตามผล เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการจัดให้ผู้เรียนได้เรียนหรือเลื่อนชั้นระหว่างปีหรือปลายปีตามความสามารถของผู้เรียนได้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน และครูสายผู้สอนทดสอบเป็นระยะและทดสอบเมื่อจบแต่ละบทเรียนตามลักษณะการจัดประสบการณ์และเนื้อหาวิชา ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนแต่เป็นการวัดผลและประเมินผลเพื่อความก้าวหน้าการทำการกิจกรรม

## 2.2 งานด้านการจัดการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 406) ได้อธิบายไว้ว่าการเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่เด็กและครูทำร่วมกันถ้าแยกเป็น 2 ส่วน เป็นการเรียนคือ กิจกรรมที่เด็กทำ การสอนคือ กิจกรรมที่ครูทำแต่ในทางทางปฏิบัติแล้วทั้งสองนี้ทำไปพร้อม ๆ กัน จึงเรียกรวมกันว่าเรียนการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 72) ได้ให้ความหมายไว้เป็น 2 คำ คือ การสอน (Teaching) หมายถึงการถ่ายทอดความรู้จากครูไปสู่นักเรียนและการเรียนการสอน (Instruction) มีความหมายกว้างขวางกว่าการสอน หมายถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสอนด้วย เช่น การใช้สื่อการสอนการจัดกิจกรรม ระหว่างการทดสอบ เป็นต้น

บุญชม ศรีสะอาด (2537 : 50) ได้เสนอแนะวิธีสอนไว้ดังนี้

1. การสอนแบบบรรยาย
2. การสอนแบบอภิปราย
3. การสอนแบบอภิปรายร่วม
4. การสอนแบบสัมมนา
5. การสอนแบบคิว
6. การสอนโดยการแสดงบทบาทสมมติ
7. การสอนโดยใช้เกมจำลองสถานการณ์
8. การสอนโดยใช้ระดมความคิด

สุมน อมรวิวัฒน์ (2533 : 460) กล่าวว่า การสอนหมายถึง สถานการณ์  
อย่างหนึ่งที่มีส่วนต่อไปนี้เกิดขึ้นได้แก่

1. มีความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์เกิดขึ้นระหว่างครูกับนักเรียน  
นักเรียนกับนักเรียนกับสภาพแวดล้อมและครูกับสิ่งแวดล้อม
2. ความสัมพันธ์และปฏิสัมพันธ์นั้นก่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์

ใหม่

Rajabhat Mahasarakham University

3. ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ใหม่ไปใช้ได้

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2537 : 6) ได้แบ่งองค์ประกอบของการเรียนการสอน

2 ด้าน ได้แก่

1. ด้านองค์ประกอบรวม หมายถึง องค์ประกอบด้านโครงสร้าง ที่มา  
ประกอบกันเป็นการสอน อันประกอบด้วย

- 1.1 ครูหรือผู้สอน หรือวิทยากร
- 1.2 นักเรียนหรือผู้เรียน
- 1.3 หลักสูตรหรือสิ่งที่สอน

2. องค์ประกอบย่อย หมายถึง องค์ประกอบด้านรายละเอียดของ  
การสอนจะต้องประกอบด้วย กระบวนการเหล่านี้ จึงจะทำให้เป็นการสอนที่สมบูรณ์

- 2.1 การตั้งจุดประสงค์การสอน
- 2.2 กำหนดเนื้อหา
- 2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 2.4 การใช้สื่อการสอน
- 2.5 การวัดผลและประเมินผล

กรมวิชาการ (2535 : 3) ในหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) มุ่งพัฒนาผู้เรียนเป็นคนสมบูรณ์ สามารถพัฒนาคน พัฒนาอาชีพ พัฒนาสังคมได้ เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังกล่าว หลักสูตรจึงเน้น ให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยยึดหลัก 2 ประการคือ

1. การจัดกิจกรรมการสอน โดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
2. การจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายโดยเน้นกระบวนการเรียนรู้

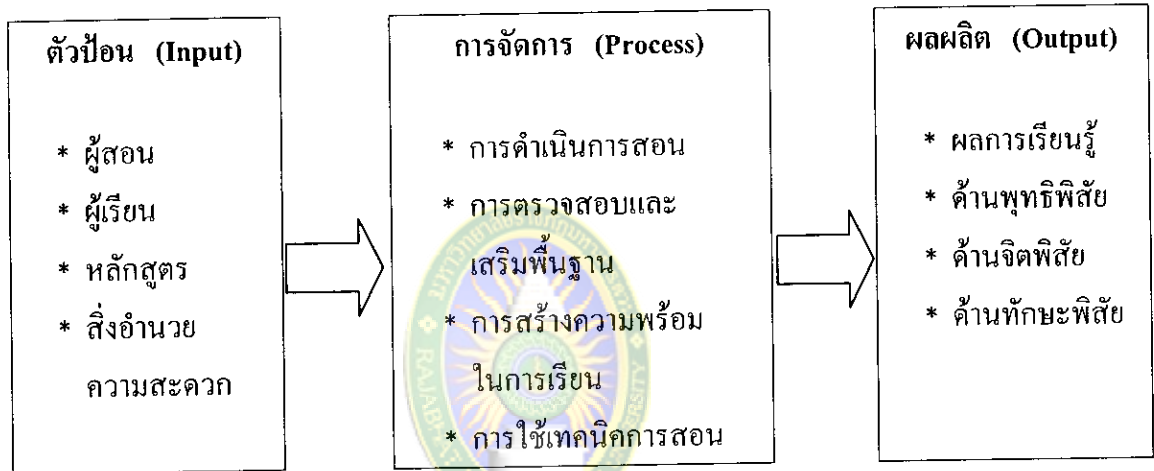
การเรียนการสอน ทั้งสองคำเป็นกระบวนการ (Process) ที่เกี่ยวข้องกัน

การเรียนเป็นคำเรียกสั้น ๆ ของคำว่า การเรียนรู้ เป็นกระบวนการที่บุคคล มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันเนื่องมาจากประสบการณ์ ดังนั้นประสบการณ์จึงเป็นเหตุปัจจัย ที่สำคัญยิ่งต่อการเรียนรู้ หากปราศจากเสียซึ่งประสบการณ์แล้ว การเรียนรู้ย่อมเกิดขึ้นไม่ได้ ประสบการณ์ คือ การที่บุคคลใช้ประสาทสัมผัสปะทะ (Interact) กับสิ่งแวดล้อม (Environment) ซึ่งประกอบด้วยสิ่งแวดล้อมทางกาย สิ่งแวดล้อมทางสังคม และสิ่งแวดล้อมทางขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ การที่บุคคลปะทะกับสิ่งแวดล้อมเหล่านี้เอง จึงทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมขึ้น (สุทิน บุญชูวงศ์. 2531 : 3)

การเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของมนุษย์ การที่มนุษย์ จะมีพฤติกรรมเป็นอย่างไร ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม ปกติสภาพแวดล้อมนั้นมีทั้งดีและไม่ดี สิ่งแวดล้อมที่ดีจะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางดี ในทางตรงกันข้าม ถ้าสิ่งแวดล้อมไม่ดี ก็จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ไม่ดีด้วย ดังนั้นถ้าต้องการให้บุคคลเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดี จึงไม่อาจปล่อยให้บุคคลไปปะทะกับสิ่งแวดล้อมโดยอิสระเสมอไปได้ จำเป็นต้องจัดสถานการณ์เฉพาะให้บุคคลได้ปะทะกับสิ่งแวดล้อมที่ดี (ณรงค์ สอนสุภาพ. 2532 : 3)

การสอน คือ การจัดประสบการณ์ที่เหมาะสมให้นักเรียนปะทะ เพื่อที่จะให้เกิดการเรียนรู้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น ในการจัดการศึกษานั้นจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อให้มีการสอนที่ถูกต้องชัดเจน เพราะการสอนเป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดความเจริญงอกงาม การสอนเป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อนเพราะตัวครูจะต้องเข้าใจตัวผู้เรียน เข้าใจในวิธีสอน การใช้สื่อการสอน การจูงใจและการเสริมแรง บุคลิกภาพของครู รวมทั้งการวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนว่าเป็นไปตามหลักสูตรหรือไม่ การสอนจึงเป็นภารกิจที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์มาก จึงจะสามารถก่อให้เกิดประสบการณ์ที่ดีมีความหมายต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของนักเรียน (ณรงค์ สอนสุภาพ. 2532 : 3)

ในการจัดการเรียนให้นักเรียนนั้น ครูผู้สอนจะต้องอาศัยรูปแบบ  
ที่แสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบในการจัดการเรียนการสอนแต่ละครั้ง ดังรูปแบบต่อไปนี้  
(บุญชม ศรีสะอาด. 2537 : 5)



แผนภูมิที่ 2 แสดงกระบวนการของการจัดการเรียนการสอน

## Rajabhat Mahasarakham University

จากแผนภูมิข้างต้น จะเห็นได้ว่า

### 1. ตัวป้อน (Input)

ตัวป้อนหรือปัจจัยนำเข้าระบบ คือส่วนประกอบต่าง ๆ ที่นำเข้าสู่ระบบได้แก่  
ผู้สอน ผู้เรียน หลักสูตร สิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งประกอบด้วย

1.1 ผู้สอนหรือครู เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะให้การเรียนการสอน  
บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งขึ้นอยู่กับคุณลักษณะหลายประการ ได้แก่ คุณลักษณะด้านพุทธิพิสัย  
เช่น ความรู้ความสามารถ ความรู้จำแนกเป็นความรู้ในเนื้อหาที่จะสอน ความรู้ในเทคนิค  
การสอนต่าง ๆ ความรู้ในสภาวะแวดล้อมอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับคุณลักษณะด้านจิตพิสัย เช่น  
ความตั้งใจในการสอน ฯลฯ

1.2 ผู้เรียน เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดในระบบการเรียนการสอน ซึ่ง  
จะบรรลุผลสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับคุณลักษณะของผู้เรียนหลายประการ เช่น ความถนัด ความรู้  
พื้นฐานเดิม ความพร้อม ความสนใจและความพากเพียรในการเรียนรู้ ความมารทเข้าใจใน  
สิ่งที่เรียน ฯลฯ

1.3 หลักสูตร เป็นองค์ประกอบหลักที่จะทำให้ผู้เรียนเกิด

การเรียนรู้ หลักสูตรประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐาน 4 ประการ คือ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาสาระที่จะเรียน กิจกรรมการเรียนการสอน (รวมวิธีสอนและสื่อการเรียนการสอน) และการประเมินผล

1.4 สิ่งอำนวยความสะดวก อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “สิ่งแวดล้อมการเรียนรู้” เช่น ห้องเรียนหรือสถานที่เรียน ซึ่งประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่าง อุณหภูมิ กระจกหน้าต่าง ฯลฯ

## 2. กระบวนการ (Process)

กระบวนการในระบบการเรียนการสอน คือการดำเนินการสอนซึ่งเป็นการนำเอาตัวป้อน ซึ่งเป็นวัตถุดิบในระบบมาดำเนินการเพื่อให้เกิดผลผลิตตามต้องการ ในการดำเนินการสอนอาจมีกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม ได้แก่ การตรวจสอบและเสริมพื้นฐาน การสร้างความพร้อมในการเรียน การใช้เทคนิคในการสอนแบบต่าง ๆ และการใช้กิจกรรมเสริมซึ่งประกอบด้วย

2.1 การตรวจสอบและเสริมพื้นฐาน เป็นกิจกรรมที่ทำให้ผู้สอนรู้จักผู้เรียน และได้ข้อสนเทศ ที่นำมาใช้ช่วยเหลือผู้เรียนที่ยังขาดพื้นฐานที่จำเป็นก่อนเรียน ให้ได้มีพื้นฐานที่พร้อมที่จะเรียน โดยไม่มีปัญหาใด ๆ ซึ่งถ้าหากไม่ได้รับการช่วยเหลือดังกล่าว ผู้เรียนอาจเรียนไม่รู้เรื่อง ทำให้ขาดความสนใจในการเรียนเรื่องนั้น และประสบความล้มเหลวในการเรียน ส่งผลให้การเรียนในเรื่องต่อ ๆ มามีปัญหาโดยตลอด การตรวจสอบพื้นฐาน อาจทำได้โดยการซักถามให้ผู้เรียนคิด ตอบคำถามที่ใช้ถามจะเป็นเรื่องที่เป็นพื้นฐานสำคัญต่อการเรียนในเรื่องที่จะดำเนินการสอน แต่วิธีที่ดีกว่านี้ก็คือใช้แบบทดสอบ วัดความรู้พื้นฐานของผู้เรียนทุกคน แล้วทำการเสริมพื้นฐานสำหรับผู้ที่มีปัญหา ซึ่งมีหลายวิธี วิธีที่ง่ายและใช้เวลาไม่มากนักก็คือ การเฉลยคำตอบของข้อสอบทุกข้อ โดยใช้วิธีอภิปรายและซักถามคำตอบจากผู้เรียน การตรวจสอบและเสริมพื้นฐานจะทำครั้งเดียวในชั่วโมงแรกที่พบผู้เรียน

2.2 การสร้างความพร้อมในการเรียน เมื่อเริ่มชั่วโมงเรียนโดยทั่วไปแล้ว จะมีผู้เรียนที่ยังไม่พร้อมที่จะเรียน เช่น พวดคุยกัน คิดถึงเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับวิชาที่จะเรียน ฯลฯ ถ้าผู้สอนเริ่มบรรยายไปเรื่อย ๆ อาจไม่ได้ผลตามที่ต้องการ โดยเฉพาะในช่วงต้นชั่วโมงนั้น จึงควรดึงความสนใจของผู้เรียนให้เข้าสู่การเรียนโดยเร็ว ซึ่งทำได้หลายวิธี ในการสร้างความพร้อมในการเรียนไม่ควรใช้เวลานานเกิน 5 นาที และทำทุกครั้งที่สอน

2.3 การใช้เทคนิคการสอนต่าง ๆ เมื่อผู้เรียนพร้อมแล้ว ก็จะทำการสอนโดยใช้เทคนิค วิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งมีให้เลือกหลายวิธี

2.4 การใช้กิจกรรมเสริม วิธีสอนและวิธีหรือรูปแบบการสอนแต่ละรูปแบบ จะมีกิจกรรมต่าง ๆ แตกต่างกันไป บางวิธีอาจจะมีกิจกรรมเดียว บางวิธีอาจมีหลายกิจกรรม ผู้สอนควรพิจารณากิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเสริมกับวิธีสอนหรือรูปแบบการสอนที่ตนเลือกใช้ หรือเห็นว่าเมื่อนำไปเสริมกับวิธีสอนหรือรูปแบบการสอนนั้นแล้วจะช่วยให้บรรลุผลการเรียน การสอนได้ดียิ่งขึ้น กิจกรรมเสริมมีมากมาย เช่น การให้ทำแบบฝึกหัด การให้การเสริมแรง การใช้คำถามชนิดต่าง ๆ การทบทวน สรุป

### 3. ผลผลิต (Output)

ผลผลิต คือ ผลที่เกิดขึ้นในระบบซึ่งเป็นเป้าหมายปลายทาง สำหรับระบบ การเรียนการสอนผลผลิตที่ต้องการก็คือ การเปลี่ยนแปลงของผู้เรียนไปในทางที่พึงประสงค์ เป็นการพัฒนาด้านพุทธิพิสัย (Cognitive) จิตพิสัย (Effective) และทักษะพิสัย (Psychomotor) กล่าวคือ

3.1 ผลด้านพุทธิพิสัย ก็คือผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาสาระ ที่เรียน สามารถคิดเปรียบเทียบ โยงความสัมพันธ์หรือเรียกว่าคิดวิเคราะห์ สามารถนำความรู้ที่ได้ ไปใช้ประโยชน์ สามารถใช้วิจารณญาณตัดสินใจ สรุปชี้ขาด ประเมินค่าได้ สามารถคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ให้มีสิ่งใหม่เกิดขึ้นได้ เป็นต้น

3.2 ผลด้านจิตพิสัย ก็คือผู้เรียนเกิดเจตคติที่ดีที่เหมาะสม เช่น มีเจตคติที่ดี ต่อการเรียน ต่อวิชาเรียน ต่อเพื่อน ๆ ต่อชุมชน ต่อประเทศชาติ เป็นต้น มีความสนใจใน สิ่งที่เรียน มีค่านิยมที่เหมาะสม เป็นต้น

3.3 ผลด้านทักษะพิสัย ก็คือผู้เรียนมีความคล่องแคล่วชำนาญในทาง การเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เช่น การใช้มือ ใช้สายตา ฯลฯ ทักษะด้านพิมพ์ดีด เล่นดนตรี เล่นกีฬา ทักษะในการสร้างผลผลิต ด้านศิลปะ หัตถกรรม การช่าง การเกษตร เป็นต้น

ในการเรียนการสอนองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่ ครูผู้สอน หลักสูตร วิธีการสอน สื่อการสอน ผู้เรียน ทุกองค์ประกอบมีส่วนเกี่ยวข้องกันอย่างไรก็ลัดแต่ต้ององค์ประกอบ ที่จะทำให้การจัดการเรียนสอนจะดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือครูผู้สอนนั่นเอง

ครู ถือเป็นกลไกสำคัญยิ่งต่อการนำหลักสูตรไปใช้คือการสอนนักเรียน นั่นเอง ครูจะมีคุณภาพหรือไม่ นั้นส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการผลิตครู ซึ่งหลักสูตรและ กระบวนการผลิตครูในปัจจุบันต่างก็ตระหนักถึงสมรรถภาพด้านความรู้ สมรรถภาพด้านเทคนิค วิธี สมรรถภาพด้านคุณลักษณะและเจตคติ โดยเน้นการปฏิบัติจริงอยู่แล้ว ฉะนั้นในแง่ของ ความสามารถของครูนั่นจึงแทบจะไม่มี แต่หากว่าเป็นครูแล้วจะนำหลักสูตรไปใช้ในห้องเรียน

ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น ครูจะอย่างไร (วิชช์ ดิสสระ. 2535 : 3)

การที่ครูจะสามารถนำหลักสูตรไปใช้ในห้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น ครูจำเป็นต้องทำแผนการเรียนการสอน หรือแผนกิจกรรมการเรียนการสอน โดยรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในคู่มือหลักสูตรของโรงเรียนและประสบการณ์ในการสอนของครูที่ผ่านมา เป็นเครื่องกำหนดให้มีทางเลือกกิจกรรมการเรียนการสอนหลาย ๆ ทาง ดังเช่น

### 1. คุณลักษณะของแผนการสอนที่ดีควรมีดังนี้

- 1.1 มีทางเลือกได้หลายวิธีทาง ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- 1.2 มีคำอธิบายกระบวนการเรียนการสอนและขั้นตอนการนำไป

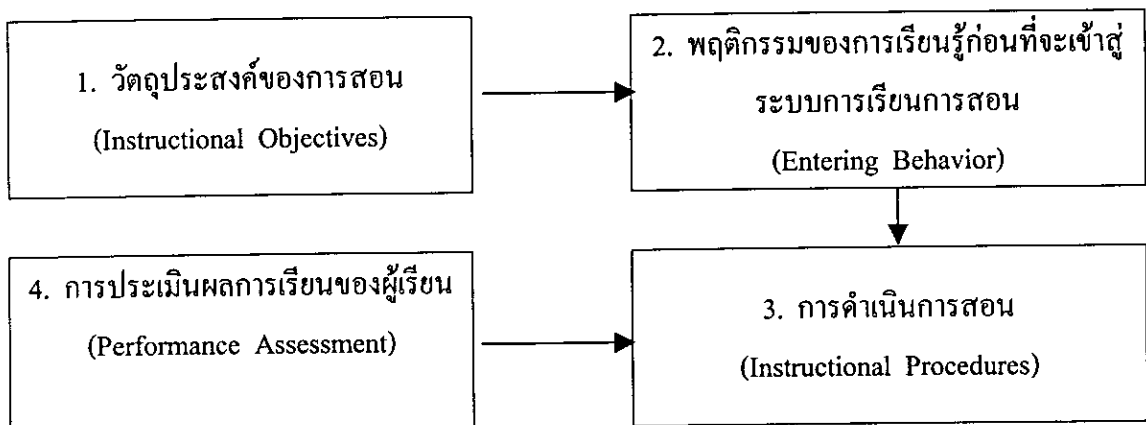
ใช้อย่างละเอียดและชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้จริง

- 1.3 มีหนังสืออ้างอิงและค้นคว้าเพิ่มเติมได้
- 1.4 มีข้อเสนอแนะสำหรับครูและนักเรียนจะทำงานร่วมกันได้
- 1.5 มีข้อเสนอแนะสำหรับครูที่จะมาสอนแทนสามารถสอนได้
- 1.6 มีตัวอย่างประกอบที่จะแสดงให้เห็นว่า กิจกรรมที่ปฏิบัติ นั้น

มีผลต่อการเรียนการสอนมากน้อยแค่ไหน อย่างไร มาสารคาม

## Rajabhat Mahasarakham University

ประเวศ ปิงสี (2542 : 50) ได้มองการสอนว่ามีส่วนประกอบ 4 ส่วน ดังนี้



แผนภูมิที่ 2 แสดงส่วนประกอบการสอน

สรุปงานด้านการเรียนการสอน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดคนเข้าสอนประจำชั้น หรือประจำวิชา การจัดการการสอน การควบคุมดูแลครูและอาจารย์ในการดำเนินการสอนและ จัดมุมหนังสือและห้องสมุด เพื่อสร้างประสบการณ์ให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ครอบคลุมพัฒนาการ



ทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม มีคุณลักษณะที่สำคัญตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร

### 2.3 งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้วางขอบเขตความจำเป็นของสื่อการเรียนการสอน สำหรับโรงเรียนทุกสังกัดปฏิบัติไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การจัดหา/จัดซื้อ
2. การผลิต
3. การนำไปใช้
4. การบำรุงรักษา

วนิดา นิ่มเสมอ (2533 : 9) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับสื่อการสอนว่าสิ่งที่นำความรู้ไปสู่ผู้เรียนอยู่ในรูปสิ่งพิมพ์หรือไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็ได้ สื่อการสอนที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ ก็คือสื่อประเภท โสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการทางโสตทัศนศึกษา

สรุปจากความหมายของสื่อ หมายถึง การที่ผู้สอนใช้วัสดุ อุปกรณ์ วิธีการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เรียนหรือเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาที่ถ่ายทอดให้เข้าใจอย่างซาบซึ้ง

#### Rajabhat Mahasarakham University

สุนนา อยู่โพธิ์ (2540 : 116) ได้แบ่งสื่อออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เครื่องมืออุปกรณ์ (Hardware) ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ วิทยุ โทรทัศน์
2. วัสดุ (Software) ได้แก่ หุ่นจำลอง ของจริง ม้วนเทป รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ หนังสือ
3. เทคนิคหรือวิทยาการ (Technique or method) ได้แก่ การสาธิต การแสดงการศึกษานอกสถานที่การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2533 : 244) ได้ให้วิธีการใช้สื่อการสอน ดังนี้

1. สร้างความรู้ที่เป็นรูปธรรมเพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดแนวคิดและได้ประสบการณ์ตรงมากขึ้น

2. เร้าความสนใจและสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้ให้กับนักเรียนนักศึกษา
3. ให้นักเรียนนักศึกษาสามารถจำสิ่งที่เรียนได้ระยะยาว
4. นำสิ่งที่เป็นประสบการณ์ตรงจากแหล่งต่าง ๆ มากสู่ห้องเรียนได้

มากขึ้น

5. สร้างพื้นฐานในด้านความคิดสร้างสรรค์ให้แก่เรียนนักศึกษา

6. เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ได้เข้าใจบทเรียน และเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

7. เสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อการเรียนรู้
8. เป็นเครื่องมือที่ทบทวนสรุปและทำให้เนื้อหาวิชาสัมพันธ์กัน
9. เสริมสร้างกิจกรรมที่แปลกออกไปและให้ นักเรียน นักศึกษามีส่วนร่วมในบทเรียนที่กำลังเรียนอยู่

10. ช่วยให้นักเรียน นักศึกษา เรียนได้เร็วขึ้น

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532 : 6) ได้แนวทางในการจัดใช้สื่อการเรียนการสอนให้เกิดผลดี ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. การจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอนเพื่อช่วยให้การจัดหา และให้ความสะดวกในการใช้

2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภทต่าง ๆ และเป็นรายวิชาเพื่อความสะดวกแก่การใช้

3. จัดหาสื่อที่ทันสมัยและปรับปรุงสื่อที่มีอยู่แล้วให้ใช้งานได้

4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของวิชาต่าง ๆ

5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษาและซ่อมแซม

6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อเพื่อการเรียนการสอน

7. สถานที่เก็บควรจัดให้เพียงพอกับประเภทของสื่อ

8. ควรมีสื่อทั้ง 3 ประเภทจัดเตรียมไว้

9. ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาและบริการให้มีประสิทธิภาพ

10. จัดสอนอบรมครูให้สามารถนำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นได้

วนิดา (นันทสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533 : 17) กล่าวถึงวิธีการจัดหาสื่อการสอนไว้ 4 วิธี ดังนี้

1. การผลิต การผลิตสื่อการสอนขึ้นใช้เองมีผลดี คือ เป็นการประหยัด เพราะสามารถใช้วัสดุท้องถิ่น วัสดุราคาถูกมาผลิตเป็นสื่อการสอนได้ทั้งยังผลิตสามารถผลิตได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ได้มากที่สุด และสื่อการสอนบางชนิดไม่มีขายตามท้องตลาด ในการผลิตสื่อมีความคงทนต่อการใช้งานและขนาดสื่อ

2. การจัดการซื้อเป็นวิธีการจัดหาที่สะดวก เมื่อพิจารณาแล้วว่าสื่อการสอนนั้น ถ้าทำขึ้นเองจะแพงกว่า ใช้เวลานานกว่า ต้องใช้วัสดุพิเศษหรือวิธีการผลิตเกินความสามารถในการผลิตเองได้ ในการจัดซื้อต้องพิจารณาตามลำดับความสำคัญ และความต้องการของผู้ใช้

ต้องมีการประเมินค่าสื่อการสอนที่จะซื้ออาจเป็นรูปคณะกรรมการประเมินค่าสื่อการสอน

3. การขอยืม เป็นวิธีการจัดหาสื่อการสอนเพื่อใช้ชั่วคราว มักใช้ในกรณี  
ที่สื่อการสอนนั้น มีวิธีการผลิตซับซ้อนต้องการเครื่องมือและผู้มีความรู้ในการผลิต ราคาแพง  
หรือบางครั้งไม่มีจำหน่ายศูนย์ผลิตสื่อการเรียนการสอนควรมีบัญชีรายชื่อ แหล่งที่จะใช้บริการ  
ขอยืมสื่อการสอนและควรมีบัญชีรายชื่อสื่อการสอนที่ใช้บริการทั้งหมดในแต่ละแหล่งด้วย

4. การขอบริจาค เป็นวิธีการอีกวิธีหนึ่งในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน  
แต่เป็นวิธีที่ไม่ควรคาดหวังว่าจะได้สื่อตามที่ต้องการได้เนื่องจากแหล่งที่บริจาคสื่อมีน้อย สื่อที่  
ได้รับบริจาคไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ไม่มีคุณภาพไม่มีคุณสมบัติทางเทคนิค สื่อราคาแพง  
มักไม่ได้รับการบริจาควิธีการนี้เป็นวิธีการสุดท้าย ที่คำนึงถึงในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 244) ได้เสนอการเลือกใช้สื่อการสอน  
ควรคำนึงถึงสื่อต่อไปนี้

1. ลักษณะวิชาที่สอนเป็นวิชาทฤษฎีหรือปฏิบัติใช้สื่อชนิดใดจึงจะทำให้  
นักเรียนนักศึกษา มีความเข้าใจบทเรียนมากยิ่งขึ้น

2. คุณลักษณะของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ การเลือกให้เหมาะสมกับ  
อายุระดับสติปัญญา ระดับชั้นเรียน จำนวนนักเรียน เวลาเรียนลักษณะของห้องเรียน

3. การเลือกใช้สื่อการสอนในห้องเรียนที่มีนักเรียน นักศึกษามีบทบาท  
ในการเรียนการสอน มีกิจกรรมการเรียนรู้และสามารถรับประสบการณ์ใหม่ ๆ ด้วยตนเอง ซึ่ง  
ครูอาจารย์สามารถจัดในลักษณะของสิ่งประกอบ

สรุปได้ว่า สื่อการเรียนการสอนมีความสำคัญสำหรับครูผู้สอนที่จะต้องจัดหา  
ให้เพียงพอ เพื่อมาใช้ให้นักเรียนเกิดทักษะกระบวนการ การเข้าใจและเกิดความจดจำเนื้อหาที่  
สอนได้ดียิ่งขึ้น มีผลต่องานวิชาการ การที่สรุปว่าสื่อที่ใช้มีความเหมาะสมหรือไม่ จะต้องมีการ  
ประเมินผลการใช้สื่อทุกครั้งทุกประเภท

กิดานันท์ มะลิทอง (2531 : 110) ได้กล่าวว่า สื่อที่ใช้ในการสอนนั้นควรมี  
การประเมินผลในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ประเมินผลการวางแผนการใช้สื่อ เพื่อดูว่าสิ่งต่าง ๆ ที่วางแผนไว้  
ดำเนินไปตามแผนหรือไม่ หรือเป็นไปตามหลักทฤษฎีแต่สามารถปฏิบัติจริงได้

2. ประเมินกระบวนการใช้สื่อ เพื่อดูว่าการใช้สื่อแต่ละขั้นตอนนั้นมี  
ปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรบ้าง มีสาเหตุจากอะไร และมีการเตรียมการป้องกันหรือไม่

3. ประเมินผลที่ได้จากการใช้สื่อ เป็นผลที่เกิดกับผู้เรียน โดยตรงว่า  
เมื่อเรียนแล้วผู้เรียนสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์จากพฤติกรรมที่ต้องใช้หรือไม่ และผลที่

ได้นั้นเป็นไปตามเกณฑ์หรือดีกว่าเกณฑ์

บุญชม ศรีสะอาด (2533 : 25 - 35) ได้จำแนกวิธีการการประเมินผลสื่อการสอน 3 วิธี สรุปได้ดังนี้

1. การประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญหรือครู โดยพิจารณาที่ด้านคุณภาพเนื้อหาสาระ และเทคนิคการจัดการทำสื่อประเภทนั้น

2. การประเมินผลโดยผู้เรียน ผู้เรียนเป็นผู้รับรู้จากสื่อการสอนจึงสามารถพิจารณาถึงคุณลักษณะคุณภาพ และคุณค่าของสื่อการสอนอย่างเหมาะสม

3. การประเมินผลโดยตรงสอบผลที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน วิธีนี้เป็นการหาประสิทธิภาพของสื่อ และเป็นการพิสูจน์คุณภาพและคุณค่าของสื่อการสอน พิจารณาจากการเปรียบเทียบผลการสอบหลังเรียนและก่อนเรียน

วนิดา (นันทเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533 : 56) ได้ให้หลักการในการเก็บรักษาสื่อการสอน และการบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. ความจงใจต่อการใช้งาน ต้องจัดให้ดูสวยงาม เป็นระเบียบ ตู้และชั้นสำหรับวางของ ควรออกแบบให้สวยงามและเหมาะสมกับประเภทของสื่อ นั้น ๆ และเหมาะสมต่อการใช้งาน Rajabhat Mahasarakham University

2. ความสะอาดรวดเร็วในการนำไปใช้ รวมทั้งความสะดวกในการเคลื่อนย้ายวัสดุ เก็บสื่อแต่ละประเภทใส่ตู้หรือชั้นให้เรียบร้อย ของเก็บตามชนิดประเภทหรือรูปแบบและขนาดของสื่อ

3. ความปลอดภัยในทุก ๆ ด้าน เช่น ความปลอดภัยจากการเคลื่อนย้ายจากโจรกรรม จากอัคคีภัย จากความร้อน ความชื้น ฝุ่นละออง จากสารเคมี เป็นต้น

การบำรุงรักษาสื่อการสอน สื่อการสอนบางชนิดหามาด้วยความยากลำบาก และบางชนิดต้องจัดซื้อมาด้วยราคาแพง บางชนิดมีผู้ยืมใช้เป็นประจำ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการบำรุงรักษา

วนิดา (นันทเสมอ) จึงประสิทธิ์ (2533 : 95) ให้หลักการในการบำรุงรักษาสื่อ ไว้ดังนี้

1. ตรวจสอบวัสดุ เครื่องมือ ทันทีที่เลือกใช้งาน
2. ควรจัดสถานที่ในการซ่อมบำรุงให้อยู่ใกล้หรืออยู่อาคารเดียวกันกับที่ให้บริการ เพื่อความสะดวกในการเคลื่อนย้าย
3. เครื่องมือที่ชำรุดเสียหายมากจนเกินขีดความสามารถที่จะซ่อมแซมได้ ควรส่งซ่อมแซม

4. ควรจัดสรรงบประมาณในการซ่อมบำรุงสื่อการสอน
5. ควรกำหนดระยะเวลาในการทำความสะดวกวัสดุ เครื่องมือเป็นระยะ เช่น ทำความสะดวกเลนส์เครื่องฉาย
6. เครื่องมือหรือวัสดุที่จะแทน “ชำรุด” จะต้องใช้การไม่ได้และจริง ๆ เป็นการสุควิถีจะซ่อมได้หรือต้องเสียค่าซ่อมให้คุ้มกับการใช้งาน
7. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้และบำรุงรักษาวัสดุเครื่องมือแก่ผู้ใช้บริการ
8. บุคลากรทุกคนควรได้รับการปลูกฝังที่มีความรักและทะนุถนอมวัสดุเครื่องมือ อันเป็นสมบัติของสถาบันเท่า ๆ กับเป็นสมบัติของตนเอง

สรุปงานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน เป็นการจัดสร้างวัสดุทางการศึกษาตลอดจนการคิดหาวิธีการและเทคโนโลยีเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นเป็นเครื่องมือที่สำคัญของการเรียนการสอนที่ผู้สอนจำเป็นต้องมีการจัดหา จัดทำ จัดเก็บ บำรุงรักษา เพื่อก่อให้เกิดการเรียนรู้ได้เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพราะสื่อสามารถช่วยให้การเรียนรู้เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ ดังนั้นงานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งของงานวิชาการ

#### 2.4 งานด้านวัดผลและประเมินผล

วรสุดา บุญยไวโรจน์ (2526: 245) ได้ให้ความหมายการวัดผล(Measurement) และการวัดผล (Evaluation) เป็นกระบวนการที่แตกต่างกัน แต่ต่อเนื่องกันและสัมพันธ์กัน การวัดผล (Measurement) หมายถึง กระบวนการที่ได้มาซึ่งตัวเลขจำนวนหรือปริมาณใดปริมาณหนึ่ง โดยอาศัยเครื่องมือและวิธีการต่าง ๆ เช่น การสังเกต การตรวจผลงาน การสอบถามหรือการสัมภาษณ์และการใช้แบบทดสอบ เป็นต้น

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการที่นำเอาผลของการวัดมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง และตัดสินออกมาว่า สูงต่ำกว่าเกณฑ์หรือ เก่ง-ผ่าน ปานกลาง เป็นต้น

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 200- 201) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษาในด้านการวัดและการประเมินดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไป เกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลดังนี้
  - 1.1 ประเภทของข้อสอบที่ใช้วิธีวัด

1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการสอน จำนวนครั้งที่สอบและการเก็บคะแนน  
สอบแต่ละครั้ง

1.3 มาตรฐานในการสอบวัดผล

2. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอน เช่น  
เครื่องพิมพ์ เครื่องโรเนียว ตลอดจนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก  
3. พยายามส่งเสริมครูอาจารย์ให้มีความรู้ทางการวัดและประเมินผลโดยการ  
จัดฝึกอบรม การประชุมปฏิบัติการในด้านเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน ประเมินผล  
ข้อสอบ ตลอดจน การรายงานผลการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 9) ได้ให้แนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลดังนี้

1. จัดให้มีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการด้านการประเมินผลการเรียนดา  
หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) พ.ศ. 2534 และสะดวก  
ต่อการนำไปใช้
2. ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบวัดผลให้ละเอียดถี่ถ้วนซึ่งสามารถอธิบายหรือ  
ชี้แจงให้ครูผู้สอนเข้าใจปฏิบัติได้
3. จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดไว้
4. วางแผนกำหนดระยะเวลาการวัดผลและประเมินผลและจัดทำปฏิทิน  
ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเวลาเรียน
5. จัดวัสดุ อุปกรณ์ และแบบฟอร์มและเครื่องมือที่จำเป็นเพื่อใช้ดำเนินงาน  
วัดผลและประเมินผลให้พร้อมและเพียงพอ
6. จัดสร้างเครื่องมือวัดผลที่มีคุณภาพและปรับปรุงการสร้างข้อสอบของ  
ครูให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
7. ให้มีกรรมการวัดผลของโรงเรียน เพื่อพิจารณาเลื่อนชั้น หรือการข้ามชั้น  
ของนักเรียน
8. จัดให้มีครูทำหน้าที่วัดผลและประเมินผลของ โรงเรียนซึ่งมีพื้นฐานความรู้  
ด้านสถิติพอสมควร
9. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ทุกระดับชั้นเรียน  
และนำผลการวิเคราะห์มาใช้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

10. ติดตามและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องการวัดผล การประเมินผล อย่างสม่ำเสมอ เช่น สมุดประจำชั้น สมุดรายงานประจำของนักเรียน

11. จัดทำผลการประเมินผลแสดงความก้าวหน้าของนักเรียนทุกชั้น ทุกคน สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 177) ได้กำหนดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือการวัดผล เพิ่มเติมดังนี้

11.1 การวัดจุดประสงค์ การบริหารงานวิชาการจะบรรลุจุดหมายของหลักสูตรเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของจุดประสงค์ ดังนี้

11.1.1 โรงเรียนจะต้องจัดให้มีจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ป.02

11.1.2 โรงเรียนจะต้องบริการเครื่องมือวัด การมีเครื่องวัดแบบเพื่อให้เหมาะสมกับบทเรียน

11.1.3 โรงเรียนจะต้องจัดบริการ แบบฟอร์ม การบันทึกรายการผ่านจุดประสงค์ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง การเรียนการสอน

11.1.4 โรงเรียนจะต้องมีเกณฑ์ในการวัด เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนต้องสนใจและติดตามการช่อมจุดประสงค์

11.1.5 โรงเรียนจะต้องจัดให้ สอนซ่อมเสริมเพื่อให้นักเรียนที่ไม่ผ่านมีโอกาสพัฒนาตนเอง

11.2 การวัดผลและประเมินผลการเรียน การวัดและการประเมินผล การเรียนการสอนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นกระบวนการที่ตรวจสอบว่านักเรียนได้ถึงจุดหมายปลายทางตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่เพียงใดผลจากการวัดจะเป็นข้อมูลที่ครูจะนำไปปรับปรุงแก้ไข

บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ (2535 : 15) ให้ความหมายว่า “การวัดเป็นกระบวนการเชิงปริมาณในการกำหนดค่าเป็นตัวเลขหรือสัญลักษณ์ ที่มีความหมายแทนคุณลักษณะของสิ่งที่วัด โดยอาศัยกฎเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง”

ในส่วนของผลการประเมินผลได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายประการ

สคริฟเฟ่น (Scriven) ให้ความหมายว่า “เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีระบบ เพื่อบ่งถึงคุณค่าของสิ่งหนึ่งสิ่งใด” (อ้างถึงใน สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. 2520 : 3)

สตัฟเฟิล (Stuffle Beam) ให้ความหมายการประเมินผลว่า “เป็นกรรมวิธีของการจัดวางแผน การรวบรวมและการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการตัดสินใจในทางเลือกต่าง ๆ” (อ้างถึงใน อนันต์ ศรีโสภา. 2520 : 17)

อีเบลและฟรีสบาย (Ebel & Frisbie. 1986 : 13) ให้ความหมายของการประเมินผลไว้ว่า “การประเมินผลเป็นการตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพหรือคุณค่าของวัตถุสิ่งของ โครงการการศึกษาพฤติกรรมการทำงานของคนงาน หรือความรู้ความสามารถของนักเรียน ในทางการศึกษาหรือการเรียนการสอนนั้น การประเมินผลเป็นการตอบคำถามที่ว่า ระดับผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนดีมากเพียงใด (How good is the level of Achievement) นักเรียนมีความสามารถปฏิบัติได้ดีเพียงใด (How good is the performance) และงานของพวกเขาดีพอหรือยัง (Is their work good enough)...”

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2520 : 176) กล่าวว่า “การประเมินผล หมายถึง กระบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำใด ๆ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน ...”

กรอนลัน (Gronlund. 1981 : 5 - 6) กล่าวว่า “การประเมินผลเป็น กระบวนการอย่างมีระบบในอันที่จะกำหนดขนาดหรือจำนวน ซึ่งนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ตาม วัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน” ตามความหมายนี้ มีลักษณะที่สำคัญแสดงให้เห็น สองประการคือ ประการแรก การประเมินผลเปรียบได้เหมือนกับกระบวนการอย่างมีระบบ (Systematic process) ประการที่ 2 การประเมินผลสมมติเสมอว่า วัตถุประสงค์ของการเรียน การสอนได้กำหนดขึ้นไว้ก่อนล่วงหน้าแล้วอย่างชัดเจน ฉะนั้น การประเมินผลจึงเป็นการ พิจารณาตัดสินคุณค่าของความสอดคล้องระหว่างการกระทำกับวัตถุประสงค์...”

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ และเอนกกุล ศรีแสง (2522 : 21) ให้ความหมายของการประเมินผลทางการศึกษาไว้ว่า “การประเมินผล หมายถึง กระบวนการอย่างมีระบบที่จะ ตรวจสอบว่านักเรียนได้บรรลุถึงจุดประสงค์ที่วางไว้หรือไม่... การประเมินผลเป็นการตีค่าของ สิ่งที่วัด... การสร้างข้อสอบ ตรวจสอบให้คะแนน เป็นการวัด แต่การที่บอกว่าคุณนักเรียนคนใดเรียนเก่ง หรือได้เกรดอะไร เป็นการประเมินผล...”

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์ (2535 : 16) ให้ความหมายของการประเมินผล ไว้ว่า “การประเมินผลเป็นกระบวนการในการตัดสินคุณค่าของสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อสรุปว่าสิ่งนั้นดี เลวปานใด...”

จากการให้ความหมาย การวัดผลและการประเมินผลดังกล่าว จะเห็นว่า ทั้งสองคำมีความหมายแตกต่างกันอย่างชัดเจน กล่าวคือ การประเมินจะมีความหมายกว้าง กว่าการวัด การประเมินผลอาจจะไม่รวมกับการวัดก็ได้ การวัดเป็นการพิจารณาค่าหรือตีค่า (กำหนดค่า) เชิงปริมาณอย่างเดียว ส่วนการประเมินผลเป็นการพิจารณาหรือตีค่าทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพรวมกับการตัดสินคุณค่านั้น...” (Gronlund. 1981 : 6) สามารถแจกแจง ดังนี้



การประเมินผล = การตีค่า (การวัด) + การตัดสิน

Evaluation = Quantitative description (Measurement) + Value judgment

การประเมินผล = การตีค่าเชิงคุณภาพ + การตัดสิน

Evaluation = Qualitative description (Non measurement) + Value judgment

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ และเอนกกุล กริแสง (2522 : 21) ได้อธิบายความแตกต่างว่า “ถ้าเอาไม้บรรทัดมาวัดโต๊ะได้กว้าง 3 ฟุต ยาว 5 ฟุต นั่นคือการวัด แต่ถ้าบอกว่าโต๊ะตัวนี้ใหญ่เกินกว่าประตู นั่นคือการประเมินผล... การวัดมีแนวโน้มว่าจะเป็นปรนัย (objective) การประเมินผลมีแนวโน้มจะเป็นอัตนัย (subjective)...”

การจัดการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาพฤติกรรมมนุษย์ใน 3 ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) จิตพิสัย (Affective Domain) ทักษะพิสัย (Psycho motor) การจัดลำดับพฤติกรรมแต่ละด้าน มีผู้เสนอแนะไว้หลายท่าน เช่น บลูม (Bloom) แครทวอล (Krathwohl) ซิมป์สัน (Simson) เป็นต้น

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ได้กำหนดให้โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ปฏิบัติดังนี้

โดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตร ประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 611/2533 ลงวันที่ 10 สิงหาคม จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ให้สอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 23 แห่งประกาศ คณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) พ.ศ. 2533

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) พ.ศ. 2533

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นได้ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ใช้ระเบียบนี้คู่กับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาให้เป็นไปตามระเบียบนี้

### หมวดที่ 1 หลักในการประเมินผล

ข้อ 6 ให้โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผล ตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนทุกชั้น

ข้อ 7 ให้มีการประเมินผลการเรียน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อตัดสินผลการเรียน

ข้อ 8 ให้หน่วยงานที่ควบคุมดูแล โรงเรียนประถมศึกษา และกรมวิชาการตรวจสอบมาตรฐานการศึกษาโรงเรียนต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ

### หมวดที่ 2 วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ 9 ให้มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ถือปฏิบัติดังนี้

9.1 แจงให้นักเรียนทราบ จุดประสงค์ การเรียนรู้ วิธีการประเมินผล เกณฑ์ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้และเกณฑ์การผ่านกลุ่มประสบการณ์ก่อนทำการสอน

9.2 จุดประสงค์การเรียนรู้จะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัยและเป็นกระบวนการ

9.3 ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนจะต้องประเมินผลการเรียนเพื่อตรวจความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียน

9.4 ระหว่างภาคเรียนให้ผู้สอนประเมินผลการเรียนของนักเรียนเป็นระยะ ๆ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น เพื่อพัฒนาการเรียนของนักเรียนและเพื่อประเมินผลการผ่านจุดประสงค์

9.5 เมื่อถึงปลายภาคเรียน หลังจากจบกระบวนการเรียนการสอนทุกกิจกรรมแล้ว ให้มีการประเมินผลการเรียนปลายภาค โดยให้เลือกประเมินผลเฉพาะจุดประสงค์ที่สำคัญ ให้ครอบคลุมทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัยและเน้นกระบวนการ

เพื่อตรวจสอบความรู้ความสามารถ ตามส่วนที่กำหนดไว้ในภาคเรียนนั้น ให้มีการประเมินผล การเรียนปลายภาคเรียนทุกภาคเรียน ทุกกลุ่มประสบการณ์ เว้นแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6 ไม่ต้องประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียนสุดท้าย แต่ให้เป็นการประเมินผลปลายปี

ข้อ 10 การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนตามข้อ 9.3 , 9.4 และ 9.5 ถ้านักเรียนมีความรู้ความสามารถต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดให้แยกจุดประสงค์ ให้ผู้สอนวินิจฉัยหาข้อบกพร่องของนักเรียนเข้าสอนซ่อมเสริมโดยจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับลักษณะการเรียนรู้ของนักเรียน

ข้อ 11 ให้ใช้ผลการประเมินตามข้อ 9.4 โดยการตัดสินผ่านจุด ประสงค์ในแต่ละกลุ่มประสบการณ์และใช้ผลการประเมินปลายปีตามข้อ 9.5 ในการตัดสิน ผลการเรียน แต่ละกลุ่มประสบการณ์ เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 , 4 และ 6

ข้อ 12 การประเมินผลการเรียนตามข้อ 9.5 ให้แจ้งผลเป็นระดับ ในการเรียนใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน ดังนี้

4 หมายถึง ผลการเรียนดีมาก

3 หมายถึง ผลการเรียนดี

2 หมายถึง ผลการเรียนปานกลาง

1 หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด

0 หมายถึง ผลการเรียนขั้นต่ำ

ข้อ 13 ให้โรงเรียนแจ้งผลการเรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ให้ ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ และแจ้งผลการประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียนหรือปลายปี ให้ผู้ปกครองทราบทุกครั้ง

หมวดที่ 3 การตัดสินผลการเรียน

ข้อ 14 การพิจารณาเลื่อนชั้นเรียนทุกชั้น ให้พิจารณาผลการเรียน กลุ่มทักษะกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย และกลุ่มงานพื้นฐานอาชีพเท่านั้น

กลุ่มประสบการณ์พิเศษให้โรงเรียนแยกประเมินผลต่างหาก เพื่อศึกษาความก้าวหน้าจากการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนและนำมาพิจารณาตัดสินผลการเรียน

ข้อ 15 เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน

นักเรียนที่จะได้รับการพิจารณาให้เลื่อนชั้นได้จะต้องมีคุณสมบัติ

ดังนี้

15.1 มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

15.2 ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น  
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนจุดประสงค์ในแต่ละกลุ่มประสบการณ์

15.3 เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6 ต้องประเมินผล  
การเรียนปลายปีจะต้องได้ระดับผลการเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ตั้งแต่ 1 ขึ้นไป

ข้อ 16. ในกรณีที่นักเรียนขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามข้อ 15  
โรงเรียนอาจใช้ดุลพินิจให้เลื่อนชั้นได้หากพิจารณาเห็นว่า

16.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 อันเนื่องจาก  
สาเหตุ จำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย แต่มีคุณสมบัติตามข้ออื่น ๆ ครบถ้วน

16.2 นักเรียนผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ถึงร้อยละ  
60 ในกลุ่มประสบการณ์กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพียงเล็กน้อย และเห็นว่าสามารถสอบซ่อมได้ในปี  
การศึกษาถัดไป และมีคุณสมบัติข้ออื่น ๆ ครบถ้วน

16.3 เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6 นักเรียนได้รับผล  
การเรียน 0 ในกลุ่มประสบการณ์ กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งในการประเมินผลการเรียนปลายปี แต่มี  
คุณสมบัติในข้ออื่น ๆ ครบถ้วน

ข้อ 17 ถ้านักเรียนไม่เข้ารับการประเมินผลการเรียนปลายปี เพราะ  
สาเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย โรงเรียนอาจจัดให้นักเรียนเข้ารับการประเมินผลการเรียนปลายปี  
ในภายหลังก็ได้ถ้าพิจารณาเห็นว่านักเรียนคุณสมบัติตามข้อ 15.1 และ 15.2 ครบถ้วน

ข้อ 18 ถ้าโรงเรียนพิจารณาเห็นว่าในระหว่างปี นักเรียนคนใดมีผล  
การเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก และมีวุฒิภาวะเหมาะสมว่าจะเลื่อนไปเรียนชั้นสูงขึ้น ให้โรงเรียน  
วัดและประเมินผลด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้ครอบคลุมจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน  
สมุดประจำชั้น ถ้านักเรียนผ่านเกณฑ์ที่กำหนดก็ส่งให้เลื่อนไปเรียนชั้นสูงขึ้นได้ ภายใน  
วันที่ 1 กันยายน ของปีการศึกษานั้น ให้โรงเรียนจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียนต่าง ๆ  
ดังนี้ (กรมวิชาการ. 2533 : 19)

1. สมุดรายงานประจำชั้นนักเรียน (ป. 01)
2. แบบกรอกคะแนนการประเมินผลประจำปี (ป. 02)
3. สมุดประจำชั้น (ป. 02)
4. บัญชีเรียกชื่อ (ป. 03)

5. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ เพื่อย้ายสถานศึกษา หรือได้รับการยกเว้น หรือเน้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ แต่ยังไม่จบหลักสูตรประถมศึกษา (ป. 04)

6. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้เมื่อจบหลักสูตรประถมศึกษา (ป. 05)

7. ระเบียบสะสม (ป. 06)

**สรุปการวัดผลและประเมินผล** เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทำเครื่องมือวัดผล ตลอดจนการคิดหาวิธีการและเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เป็นเครื่องมือในการวัดความรู้ ความสามารถของผู้เรียนที่ผ่านกระบวนการเรียนการสอนและขั้นตอนของการถ่ายทอดความรู้มาจนถึงระดับหนึ่งแล้วนักวิชาการหลายท่าน ซึ่งมีความเห็นตรงกันว่า การวัดและประเมินผลเป็นการวัดถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี โดยการวัดผลประเมินผล เป็นการวัดผลได้ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานนั้น ๆ

## 2.5 งานด้านห้องสมุดโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ตระหนักความสำคัญและความจำเป็นของห้องสมุดที่จะเป็นแหล่งค้นคว้า สำหรับนักเรียนและครูใช้ปฏิบัติการ เพื่อการเรียนการสอนในทุกโรงเรียนตั้งแต่มีงบประมาณ 2525 โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น 2 ช่วงคือ

ในช่วงแรก ปีงบประมาณ 2525 - 2532 ซึ่งเป็นช่วงที่รับงบประมาณจำกัด จึงจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มโรงเรียน เพื่อจัดห้องสมุดไว้ที่สำนักงาน กลุ่มโรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ให้หมุนเวียนหนังสือใช้ในโรงเรียนภายในกลุ่มในแต่ละปี จะมีกลุ่มโรงเรียนที่เข้าโครงการใหม่ ซึ่งได้รับงบประมาณกลุ่มละ 25,000 บาท เป็นค่าหนังสือ วัสดุห้องสมุดและครุภัณฑ์ที่จำเป็น ตลอดจนค่าใช้สอยในการอบรมครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ กลุ่มโรงเรียนที่เข้าโครงการแล้วจะได้รับค่าหนังสือทุกกลุ่มโดยเฉลี่ยกลุ่มละ 500 - 600 บาท เป็นประจำปี นอกจากนี้ยังได้จัดทำหนังสือต่าง ๆ ได้แก่ เอกสาร สไลด์ประกอบเสียงและวีดิทัศน์ให้โรงเรียนและให้จังหวัดเพื่อเผยแพร่ไปยังโรงเรียนสังกัด ช่วงนี้สามารถจัดให้มีห้องสมุดได้ครบทุกกลุ่มโรงเรียนจากการประเมินพบว่า การหมุนเวียนหนังสือมีปัญหาสำคัญ 2 ประการ คือ

ประการแรก บางกลุ่มโรงเรียนเดินทางระหว่างโรงเรียนเป็นไปด้วยความลำบาก และไม่มีรถหมุนเวียนหนังสือไปใช้หรืออาจหมุนเวียนไม่สม่ำเสมอ

ประการที่สอง หนังสือที่นำไปหมุนเวียนแต่ละครั้งมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอแก่การใช้ในโรงเรียน เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้เปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานตั้งแต่มีงบประมาณ 2533

ในช่วงที่สอง ซึ่งเริ่มในปีงบประมาณ 2533 นั้น เปลี่ยนชื่อโครงการเป็นงานดำเนินการประถมศึกษา (การจัดมูมนหนังสือและห้องสมุดโรงเรียน) และเป็นปีแรกที่ได้รับงบประมาณเพิ่มมากขึ้นสามารถจัดสรรงบประมาณเป็นค่าหนังสือให้เท่ากันทุกโรงเรียน โรงเรียนที่มีห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน ซึ่งมีหนังสืออยู่จำนวนหนึ่งแล้ว นอกจากนี้ยังจัดสรรงบประมาณเป็นค่าครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะอ่านหนังสือจำนวนหนึ่งอยู่แล้ว สำหรับปีต่อ ๆ มาได้จัดสรรงบประมาณเป็นค่าหนังสือเพิ่มเติมให้ทุกโรงเรียน โดยใช้ความตัดสินใจตามขนาดของโรงเรียน

ปีงบประมาณ 2535 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้จัดทำเอกสารมาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม ได้แจกเอกสารดังกล่าวให้โรงเรียนได้ศึกษาและวิเคราะห์มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม. 2537 : 2) สวมคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยแล้ว จึงมีกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพห้องสมุดและสอดคล้องกับขนาดของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม. 2537 : 2)

### 2.5.1 ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียน คือ สถานที่รวบรวมหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยได้มีการจัดทำหลักฐานและจัดเก็บอย่างมีระเบียบ เพื่อให้บริการแก่สมาชิก ในด้านความรู้ ข่าวสาร ความบันเทิงตลอดจนเป็นการเสริมสร้างเจตคติและความคิดสร้างสรรค์

ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดของสถาบัน การศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ซึ่งจัดให้มีหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกสาขา สาขาวิชาในหลักสูตรตามระดับการศึกษา มีหนังสือห้องสมุดโรงเรียนตั้งอยู่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา โดยใช้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์การเรียนรู้ (Learning resource centers)

### 2.5.2 ประเภทของห้องสมุด แบ่งได้เป็น 4 ประเภท

1. ห้องสมุดประชาชน
2. ห้องสมุดโรงเรียน
3. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
4. ห้องสมุดเฉพาะ

### 2.5.3 วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

ห้องสมุดมีความจำเป็นสำหรับสถานศึกษา เพราะเป็นแหล่งข้อมูล ค้นคว้างานวิชา เพื่อให้ผลแสดงความรู้ ได้ศึกษาค้นคว้าให้ได้มาซึ่งความจำเป็น สมนึก นนธิจันทร์ (2539 : 34) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัด ห้องสมุดทั่วไป มีดังนี้

1. เพื่อศึกษา (Education) เป็นสถานที่เพื่อการศึกษาของประชาชน โดยทั่วไปที่สามารถใช้ได้ตลอดเวลาทุกโอกาส
2. เพื่อความรู้ (Information) เป็นแหล่งที่ให้ความรู้ ข้อมูลและ ข่าวสารต่าง ๆ แก่ผู้สนใจ
3. เพื่อค้นคว้า (Research) เป็นแหล่งที่ใช้ศึกษาค้นคว้าในทรัพยากร ต่าง ๆ
4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) เป็นที่ก่อให้เกิดความบันดาลใจ ในทางสร้างสรรค์อันจะนำไปสู่ความเจริญงอกงามในชีวิตและจิตใจ
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) เป็นแหล่งพักผ่อนใจให้ คลายความกังวลความเครียด

### 2.5.4 การบริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน

บริการของห้องสมุด เป็นงานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้เริ่มตั้งแต่การจัดสถานที่ตกแต่งสถานที่ การสร้างบรรยากาศภายในห้องสมุดให้ เหมาะสมกับแหล่งทางวิชาการ การจัดวัสดุครุภัณฑ์ให้คงความเป็นระเบียบเกิดความสะอาด สบายในการใช้บริการห้องสมุดที่จำเป็นควรมี ดังนี้

1. บริการรับจ่ายทั่วไป เป็นบริการขั้นต้นของห้องสมุดที่เกี่ยวกับการให้ยืมหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ และการรับคืนบริการนี้ ห้องสมุด

ทุกแห่งต้องจัดให้มี

2. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่แตกต่างการบริการหนังสือทั่วไป กล่าวคือ หนังสือจองจะเป็นหนังสือที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนของตนได้อ่าน เพื่อประกอบการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยครูผู้สอนแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบ บรรณารักษ์จะแยกหนังสือดังกล่าวนี้ไว้ต่างหากเพื่อให้บริการแก่นักเรียนกลุ่มนี้ตลอดความต้องการ

3. บริการแนะแนวการอ่านเป็นการบริการที่จัดเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มก็ได้ทั่วไปเพื่อเป็นการส่งเสริมสร้างความสามารถในการอ่านของนักเรียน ให้นักเรียนได้อ่านเป็น รู้จักเลือกหนังสือและรู้จักใช้หนังสือเพื่อการศึกษา หากคำตอบในปัญหาต่าง ๆ

4. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เป็นบริการที่จะช่วยให้นักเรียน และครูได้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบริการ และกิจกรรมของห้องสมุดอันจะเป็นผลให้ใช้ห้องสมุด ได้ใช้ประโยชน์จากหนังสือและวัสดุของห้องสมุดค้นคว้า

5. บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด เป็นบริการที่ต้องการสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

6. บริการจัดทำรายชื่อหนังสือเป็นการจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ หนังสือที่มีความสำคัญหรือหนังสือที่ได้รับรางวัล เนื่องในโอกาสต่างๆ ในการจัดทำนี้ควรจัดทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพราะจะเป็นการเชิญชวนให้นักเรียนสนใจห้องสมุดและสนใจการอ่านมากขึ้น

7. การแนะนำวิธีศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเอง การให้บริการนี้ ถ้าจะเป็นการประหยัดเวลาควรจัดทำเป็นกลุ่ม แต่ถ้ามีผู้มาหาเฉพาะรายก็ควรให้บริการด้วย

กิจกรรมห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมงานการเรียนการสอน เป็นส่วนสำคัญของงานวิชาการ กิจกรรมนี้จะเป็นกิจกรรมเสริมการอ่าน การศึกษาค้นคว้า เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่นเกมต่าง ๆ การเล่านิทานการเล่าเรื่องจากหนังสือภาพ การเล่าเรื่องหนังสือ (Book talk) การสนทนาเรื่องหนังสือ การอภิปราย และตั้งชมรมนักอ่าน (Book club)

#### 2.5.5 บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับงานห้องสมุด

ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุด ที่จะทำให้ห้องสมุดโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี ฉะนั้นควรมีบทบาทดังต่อไปนี้



1. ศึกษาทำความเข้าใจบทบาท วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดโรงเรียน  
ที่มีต่อการเรียนการสอน
2. ให้การสนับสนุนในทางงบประมาณ เพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่  
ซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ ข่าวสารและอื่น ๆ
3. ให้การสนับสนุนในการใช้อัตรากำลังคนใช้งานช่วยงานในห้องสมุด
4. ให้การสนับสนุนในการจัดบริการและกิจกรรม
5. ส่งเสริมให้ครูเข้าใจรู้จักห้องสมุด ในการจัดกิจกรรมการเรียน  
การสอนหรือให้รู้จักสอนโดยใช้ห้องสมุด
6. เป็นผู้ประสานงาน ความเข้าใจอันดีระหว่างบรรณารักษ์กับ  
คณะครูรู้จักใช้และรักษาตามระเบียบห้องสมุด
7. สำหรับให้บรรณารักษ์มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน โดยการ  
ให้คำยกย่องชมเชย หรือชื่นชมในงานของครูเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

สรุปได้ว่า งานห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญในงานวิชาการเป็นอย่างยิ่ง  
เพราะเป็นแหล่งความรู้ที่หลากหลายเพื่อให้ผู้ที่ศึกษาหาความรู้เป็นแหล่งค้นคว้าด้วยตนเอง  
ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีไว้ในสถานศึกษา และการจัดห้องสมุดในสถานศึกษาจะต้องจัดระบบ  
ทั้งการจัดเก็บ การจัดหา การรักษา การบริการ ให้ผู้ใช้บริการได้ใช้อย่างเต็มที่และมีสิ่งที่จะต้อง  
ศึกษาอย่างสมบูรณ์ ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ที่ต้องการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง  
ได้ตลอดเวลา

## 2.6 งานด้านนิเทศภายใน

การนิเทศภายใน หรือชอบเรียกว่านิเทศแบบคลินิก เช่น กระบวนการหนึ่ง  
ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ความสำคัญกับโรงเรียนในสังกัด  
เพราะเป็นกระบวนการให้การช่วยเหลือกับครูผู้สอนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นการปรับปรุง  
ประสิทธิภาพการเรียนการสอน ตลอดจนเป็นการช่วยเหลืองานที่มอบหมายกับครูผู้รับผิดชอบ  
ซึ่งส่งผลให้งานจะสำเร็จ และเป็นการพัฒนางาน พัฒนาวิชาชีพครู และส่งผลต่อการเรียนรู้  
ของผู้เรียน

### 2.6.1 การนิเทศภายในมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อให้ข้อมูลย้อนกลับที่เด่นชัดทันทีทันใด เกี่ยวกับพฤติกรรมการเรียน

การสอนภายในห้องเรียน

2. เพื่อร่วมกันวินิจฉัย และแก้ไขกระบวนการสอนร่วมกัน
3. เพื่อช่วยเหลือครูให้พัฒนาทักษะใช้ยุทธวิธีการสอน
4. เพื่อช่วยพัฒนาเจตคติที่ดีงามต่อวิชาชีพ
5. เพื่อช่วยให้ผู้นิเทศพัฒนาตนเองอย่างจริงจัง

กระบวนการการนิเทศแบบภายในตามแบบของโคแกน แบ่งเป็น 8 ขั้นตอน แต่ละขั้นตอนอาจเรียกว่า รัฐ ภาค มีดังนี้

1. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้นิเทศและครู
2. การวางแผนการสอนร่วมกับครู
3. วางแผนยุทธวิธีสังเกตการสอน
4. การสังเกตการสอน
5. การวิเคราะห์กระบวนการเรียนการสอน
6. การวางแผนยุทธวิธีในการประชุมนิเทศ
7. การประชุมนิเทศ

8. การวางแผนการสอนต่อเนื่อง

การนิเทศภายใน ตามแบบของสัจจ อูทรานันท์ (2530 : 31) ได้ปรับปรุงขั้นตอนต่าง ๆ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยได้แบ่งขั้นตอนดำเนินงานนิเทศภายในไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประชุมปรึกษาหารือ เป็นการร่วมวางแผนระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ ร่วมกันสร้างเครื่องมือ วางแนวการปฏิบัติ เกิดความเชื่อมั่นซึ่งกันและกันก่อนทำการนิเทศ
2. สังเกตการสอน เป็นขั้นที่ผู้สังเกตการสอนเข้าไปสังเกตการตามแผนงานที่วางไว้ รวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการเรียนการสอน พร้อมทั้งสภาพการณ์ในห้องเรียน ข้อมูลเหล่านี้จะนำมาทำการวิเคราะห์ต่อไป
3. วิเคราะห์ข้อมูล เป็นขั้นของการวิเคราะห์และหาวิธีการเสนอข้อมูลขอบเขตของพฤติกรรมที่วิเคราะห์ควรเป็น พฤติกรรมนักเรียน พฤติกรรมครู และสภาพการเรียนการสอน เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องเสนอให้ครูผู้รับการนิเทศทราบเพื่อจะได้ปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้นไป
4. การประชุมนิเทศ เป็นขั้นที่ประชุมร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและครู เพื่อให้ครูได้ทราบถึงบทเรียนและพฤติกรรมการสอนที่เสร็จสิ้นแล้ว ประกอบกับเป็นการหาทางปรับปรุง คุณภาพการเรียนการสอนต่อไป

5. การพัฒนาการสอน เป็นขั้นสุดท้ายหรือการประชุมปรึกษาหารือ ได้ผ่านไปแล้วเป็นการนำพฤติกรรมที่เป็นปัญหามาปรับปรุงแก้ไข และนำพฤติกรรมการสอนที่ดีมากำหนดเป็นรูปแบบการเรียนการสอนต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ให้แบบแผนงาน การนิเทศที่เป็นลำดับขั้นตอน ไว้อย่างต่อเนื่องเมื่อให้โรงเรียนต้นสังกัด ได้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ

เป็นการศึกษาความเป็นจริงของปัญหาในสภาพการศึกษา และสภาพ ที่จะต้องแก้ไขและหาแนวทางไปสู่ความสำเร็จ โดยมีวิธีการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาโดยวิธีประเมินความต้องการ เป็นวิธีการที่จะช่วยให้ การหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ได้แน่นอนก่อนลงมือนิเทศ มีอยู่ 4 ขั้นตอน คือ

1.1 ขั้นสำรวจเพื่อให้ได้ข้อมูลความต้องการ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง ของปัญหา

1.2 ขั้นตรวจสอบปัญหา คือ เป็นการตรวจสอบให้แน่ชัดที่ ปัญหาการที่แท้จริงคืออะไร โดยนำข้อมูลมาแจกแจงรายละเอียดทั้งข้อมูลเพิ่มเติมแล้วจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหา

1.3 หามาตรฐาน และคุณค่าโดยนำข้อมูลจากขั้นที่ 1, 2 มา จำแนกรายละเอียดเป็นสภาพปัจจุบัน สภาพปัญหาและความต้องการเพื่อหามาตรฐานและคุณค่า

1.4 ขั้นบันทึกรายการความต้องการของปัญหาความลำดับ ความจำเป็นตามที่ได้จากขั้นที่ 1, 3

2. วิเคราะห์วิจัย เป็นการเสาะแสวงหาความรู้จากปัญหาที่ชัดเจน อย่างเป็นระบบโดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ อาจแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ วิจัยเชิงทดลอง การวิจัยที่ตัวแปรเกิดขึ้นก่อนแล้ว การวิจัยที่ตัวแปรเกิดขึ้นอยู่ก่อนแล้วการ วิจัยเชิงพรรณนาและการวิจัยเชิงประวัติศาสตร์

ลักษณะวิจัยในการศึกษาสภาพปัจจุบันในการศึกษาสภาพ ปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการกระทำได้โดยดำเนินการวิจัยด้วยตนเอง ศึกษาจากผลการวิจัยที่ มีผู้จัดทำไว้ จะเป็นการประหยัดเวลาและจะเป็นการทำงานซ้ำซ้อนกับผู้ทำวิจัยไว้แล้ว

3. ศึกษาโดยใช้สื่อและเครื่องมือต่าง ๆ เช่น การใช้เครื่องมือ ประเมินคุณภาพหรือการใช้แบบทดสอบ

4. ศึกษาโดยการสัมมนา โดยค้นปัญหา เช่น การจัดสัมมนาครูผู้สอนการสัมมนาผู้บริหารโรงเรียน

#### ขั้นที่ 2 การวางแผนและกำหนดทางเลือกการวางแผน

คือ การพิจารณาและตัดสินใจอย่างมีเหตุผลตามหลักการทางวิทยาศาสตร์ ในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ ซึ่งรวมถึงการกำหนดทางเลือกแนวปฏิบัติรายละเอียดขั้นตอน การทำงานอย่างมีระบบที่สะดวกแก่การปฏิบัติและเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด

#### ขั้นตอนการวางแผนและกำหนดทางเลือกการนิเทศการศึกษามี

4 ขั้นตอน ดังนี้

##### 1. ขั้นเตรียมการวางแผน ควรปฏิบัติดังนี้

1.1 ทำความเข้าใจขอบข่าย อำนาจหน้าที่และบทบาทของ

ผู้นิเทศการศึกษา

1.2 การนำข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและ

ความต้องการพิจารณาจัดลำดับความสำคัญว่าปัญหาใดที่ต้องการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขก่อนหลัง

Rajabhat Mahasarakham University

1.3 ศึกษานโยบายวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติงาน

หน่วยเหนือ

##### 2. ขั้นปฏิบัติการวางแผน เป็นขั้นที่นำประเด็นมาแก้ไขปัญหา

และความต้องการที่สำคัญจากการศึกษาสภาพปัจจุบันและนโยบายของหน่วยเหนือมาพิจารณาแล้วสรุปเป็นงานที่จะปฏิบัติในงบประมาณนั้น โดยกำหนดเป็นโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ทางเลือกและรายละเอียดขั้นในการดำเนินงาน

##### 3. ขั้นประสานแผนงาน เป็นขั้นที่นำรายละเอียดของโครงการ

มาพิจารณาพบปะหารือกัน เพื่อให้เกิดการประสานกันในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์และเป้าหมายว่าตอบสนองต่อสภาพปัญหา

และความต้องการส่วนรวมและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยเหนือตามแท้จริงหรือไม่

3.2 ประสานในเรื่องงบประมาณวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ว่า

เมื่อรวมทุกโครงการแล้วมีเพียงพอหรือไม่

3.3 ประสานคนและงานว่าโครงการหรือกิจกรรมสามารถ

ปฏิบัติร่วมกันได้

3.4 ประสานเวลา เป็นการจับเวลาล่วงหน้าให้เหมาะสม

ไม่ซ้ำซ้อนกัน

4. **ขั้นเตรียมทำแผนไปปฏิบัติ** เป็นขั้นที่เตรียมการวางแผน ที่วางไว้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้สะดวกขึ้น ซึ่งอาจทำได้ดังนี้

4.1 จัดทำแผนเป็นเล่ม

4.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน หรือกำหนดการปฏิบัติงาน

### ขั้นที่ 3 การสร้างสื่อเครื่องมือและพัฒนาวิธีการ

**ความสำคัญและความจำเป็นของสื่อและเครื่องมือนิเทศการศึกษา**

สื่อและเครื่องมือมีความสำคัญต่อการนิเทศศึกษามาก เพราะ จะเป็นการช่วยให้โรงเรียน กลุ่มโรงเรียนพัฒนาวิธีสอน กิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้อง กับหลักสูตร และยังช่วยในด้านการจัดโรงเรียนพัฒนาวิธีสอน จัดกิจกรรมนักเรียน บุคลากร อาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน ตลอดจนงานสัมพันธ์กับชุมชน

**ความหมายของสื่อและเครื่องมือ**

1. สื่อการนิเทศศึกษา หมายถึง สื่อที่ช่วยในการปฏิบัติงานนิเทศ การศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาการทำงานของครู เช่น บทเรียนสำเร็จรูป สไลด์ เทป วีดีโอ วิทยุ เครื่องฉายสไลด์ ฯ

2. เครื่องมือนิเทศการศึกษา หมายถึง สิ่งที่ช่วยในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้รับนิเทศและผู้นิเทศ เมื่อทราบที่มาของปัญหา ความต้องการซึ่งจะช่วยให้ สามารถแก้ปัญหาได้ถูกต้อง เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบประเมินค่า แบบสังเกตพฤติกรรม

**สื่อและเครื่องมือในการนิเทศการศึกษา จำแนกตามงานได้ 2 ชนิด**

คือ

1. สื่อ เครื่องมือสำหรับตรวจสอบคุณภาพการศึกษา เช่น แบบ สอบถาม แบบทดสอบ แบบสำรวจ แบบประเมินค่า แบบสังเกตการสอน แบบประเมินคุณภาพ การเรียนการสอน และแฟ้มทะเบียนนักเรียน

2. สื่อหรือเครื่องมือสำหรับส่งเสริมคุณภาพ เช่น กรณีตัวอย่าง การใช้บทบาทสมมติ เอกสารชุดประกอบการสอน ระเบียบนิเทศ ศูนย์วิชาการ ชุดฝึกอบรมโสตศนุอุปกรณ์

### ขั้นที่ 4 การปฏิบัติการนิเทศการศึกษา

**ลักษณะของการปฏิบัติการนิเทศ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ**

1. การนิเทศทางตรง หมายถึง ผู้นิเทศออกทำการปฏิบัติการ  
นิเทศด้วยตนเอง หรืออาจจะออกปฏิบัติงานร่วมกับประธานกลุ่ม โรงเรียน หรือครูวิชาการ  
กลุ่มโรงเรียน

2. การนิเทศทางอ้อม หมายถึง การนิเทศด้วยการสื่อ เครื่องมือ  
นิเทศ และเครื่องนิเทศต่าง ๆ ตลอดจนการให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน

การเตรียมการก่อนปฏิบัติการนิเทศการศึกษา ควรปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาโครงการ
2. ตรวจสอบและทดลองใช้สื่อ
3. ทบทวนแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ
4. เลือกสรรเทคนิคในการนิเทศ
5. พิจารณาตัดสินใจว่าโครงการใดควรแก้ หรือกำหนดการ

นัดหมาย

6. ทบทวนตรวจสอบเรื่องงบประมาณ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
การดำเนินการปฏิบัติการนิเทศการศึกษา ควรดำเนินการเป็น

ขั้นตอนดังนี้ Rajabhat Mahasarakham University

1. ประชุมผู้เกี่ยวข้องคณะทำงาน
2. กำหนดงานที่จะปฏิบัติ
3. แบ่งงานรับผิดชอบ
4. ทำความเข้าใจสื่อและเครื่องมือนิเทศการศึกษาร่วมกัน
5. ตกลงกำหนดแนวทางร่วมกันเกี่ยวกับระบบการเก็บข้อมูล
6. ปฏิบัติการนิเทศตามโครงการ ตามงานและหน้าที่ที่ได้รับ

มอบหมาย

7. พบปะ ประชุมทบทวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอน
8. ประชุมคณะปฏิบัติงานนิเทศทั้งหมด เพื่อสรุปผลการปฏิบัติ

งานนิเทศ เมื่อเสร็จสิ้นการนิเทศตามโครงการ

9. นำข้อมูลไปดำเนินการต่อไป

### ขั้นที่ 5 การประเมินผลและรายงาน

การประเมินผลและการรายงานเป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการการ  
นิเทศ การศึกษาเป็นขั้นที่จะสร้างความสมบูรณ์ให้กับกระบวนการนิเทศการศึกษาทำให้การนิเทศ  
เป็นไปอย่างมีระบบ โดยกำหนดให้มีการประเมินงานและโครงการ

การประเมินงานและโครงการ หมายถึง การจัดหาและการรวบรวมข้อมูล แล้วนำมาพิจารณาวิเคราะห์ เพื่อสะท้อนภาพของที่ทำไปตลอดจนการปรับปรุงแก้ไขและการตัดสินใจในการปฏิบัติต่อไป โดยครอบคลุมถึงการประเมินงานในขั้นตอนการประเมินการตามแนวทางการนิเทศภายใน ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2540 : 25)

1. ประเมินก่อนดำเนินการ เป็นการดูตามเหมาะสมและความเป็นไปได้ของงานหรือโครงการ รวมทั้งดูเหตุผล ความสอดคล้องในตัวโครงการที่เขียนไว้ด้วย
2. ประเมินระหว่างดำเนินการ เป็นการประเมินทั้งกระบวนการและผลงานในช่วงต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขอยู่ตลอดเวลาในระหว่างดำเนินการ
3. ประเมินขั้นสุดท้ายของการดำเนินงาน เป็นการประเมินเพื่อ

#### รูปแบบของการประเมินงานและโครงการ

เป็นการกำหนดแนวทางประเมินว่าจะประเมินจุดใดเรื่องใด ในขั้นตอนใดบ้าง ใช้วิธีประเมินหรือเครื่องมือประเมินอะไรบ้าง รวมทั้งแนวทางนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณา และวิเคราะห์รูปแบบการประเมิน อาจสรุปได้เป็น 3 รูป คือ

1. การประเมินที่มุ่งผล หมายถึง การประเมินเฉพาะผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ และผลกระทบหรือผลอื่น ๆ
2. การประเมินความแตกต่างของสภาพก่อนการดำเนินงานและหลังการดำเนินงาน อาจทำให้ลักษณะการวิจัยเพื่อดูความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
3. การประเมินที่ระบบ เป็นรูปแบบที่ประเมินงานและโครงการที่ระบบรูปแบบที่นิยมแพร่หลายและได้รับการพัฒนาขึ้นมาก การประเมินแบ่งเป็น 4 ด้าน เรียกว่าการประเมินแบบชิป (Cipp model) มีลักษณะดังนี้

##### 3.1 ประเมินสภาพแวดล้อม (Context Evaluation)

เป็นการประเมินงานหรือโครงการที่วางไว้ ว่าเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมหรือไม่ ต่อเนื่องและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของปัญหาและความต้องการอย่างเหมาะสมหรือไม่ สิ่งแวดล้อม อาจเป็นระบบบริหาร สภาพสังคมการเมือง ค่านิยมและสภาพภูมิศาสตร์

##### 3.2 ประเมินปัจจัยเบื้องต้นที่ใช้ในโครงการ (Input

Evaluation) ได้แก่ เงิน วัสดุ บุคลากร เวลาและวิธีดำเนินการประเมิน จุดนี้เพื่อตรวจสอบความพร้อมของปัจจัยเบื้องต้น ที่จะใช้ในโครงการสามารถที่จะดำเนินการไปได้ตามวัตถุประสงค์เพียงใด และเมื่อใช้ปัจจัยเหล่านี้ไปแล้วคุ้มค้ำกับการลงทุนเพียงใด

**3.3 ประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)** คือ ประเมินวิธีดำเนินการขั้นตอนการทำงาน สภาพการทำงานว่าเป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพเพียงใด

**3.4 ประเมินผลที่ได้รับ (Product Evaluation)** คือ ประเมินผลที่ได้จากการปฏิบัติ เป็นการประเมินเพื่อตัดสินคุณภาพของโครงการ ผลที่ได้อาจเป็นผลที่ได้ตามวัตถุประสงค์ ผลกระทบหรือผลข้างเคียง

สรุปการนิเทศภายใน เป็นกระบวนการให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน แนะนำ ส่งเสริมครูผู้สอนให้สามารถปรับปรุงพัฒนาวิธีการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ และให้ขวัญกำลังใจต่อผู้สอนและผู้เรียนให้เกิดความมั่นใจในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่ผู้เรียน ดังนั้นการนิเทศภายในจึงเป็นหัวใจของงานวิชาการ ที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจำเป็นต้องใช้ในงานการเรียนการสอน ซึ่งปกตินักวิชาการการได้ให้ความหมายอย่างมากมาย เพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในการนิเทศภายใน

## 2.7 งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

### งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน ประกอบด้วย

#### 1. สภาพปัจจุบันความจำเป็นในการดำเนินการวางแผน

ปัจจุบันโรงเรียนประถมศึกษา จำกัดบทบาทคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ มีการจัดทำแผน /โครงการในการบริหารงานอย่างเป็นระบบมากขึ้น อาจกล่าวได้ว่าขณะนี้โรงเรียนประถมศึกษาได้มีการจัดทำแผน /โครงการในการบริหารงานทุกโรงเรียน เท่าที่ผ่านมารวบรวมจัดทำแผนงาน / โครงการและการบริหารแผนงานโครงการ มีจุดอ่อนอยู่ที่ผู้บริหารขาดการกำกับ ติดตามและนิเทศงานทำให้แผนโครงการต่าง ๆ ไม่บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ นั่นคือ ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องรู้เข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องในเรื่องของการดำเนินการตามแผนไว้เฉพาะขั้นตอนของการกำกับ ติดตามและนิเทศงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นหนึ่งของการบริหารงานโรงเรียน เพื่อผู้บริหารไว้รู้ว่าจะงานดำเนินไปอย่างไร มีอุปสรรคอย่างไร จะต้องแก้ไขปรับปรุงอย่างไร อันจะส่งผลไว้ดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายมีประสิทธิภาพ

2. แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการกำกับ ติดตามและนิเทศงาน การกำกับและติดตามนิเทศงาน หมายถึง การควบคุมตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถแก้ไขปรับปรุง



วิธีการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงาน เกิดผลที่ประสิทธิภาพสูงและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้ดูที่ปัจจัยกิจกรรมการดำเนินงาน และผลงานในแต่ละส่วนเท่ากับเป็นการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานโดยตรง

**3. บทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานตามแผนผู้บริหารมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการตามแผน ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ผู้บริหารทราบว่า งานดำเนินการไปอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้หรือเปล่านอกจากนี้ยังเป็นการแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการบริหารงานหรือไม่ ซึ่งผู้บริหารสามารถดำเนินการได้โดย**

1. ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแลและนิเทศอย่างสม่ำเสมอ
2. ใช้เทคนิค เครื่องมือในการจำแนกงาน
3. ให้มีบุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
4. มีการจับบันทึกและรวบรวมรายงาน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
5. สามารถนำการตรวจสอบและรายงานนี้ไว้ปรับปรุงการบริหารงาน

#### **4. ความจำเป็นในการกำกับติดตามและนิเทศงาน**

**Rajabhan** การทำงานจะต้องมีเป้าหมายที่เด่นชัดว่าทำเพื่ออะไร อย่างไร จึงบรรลุเป้าหมายนั้น ในทำนองเดียวกันถ้าหากมีการทำงานโดยกลุ่มบุคคล เมื่อเราต้องการให้งานบรรลุเป้าหมายจะปล่อยให้ต่างคนต่างทำไม่ได้ ต้องมีการตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน นั่นคือกระบวนการกำกับ ติดตามและนิเทศงาน ซึ่งเปรียบได้กับการฝึกสอนของนักศึกษาครู อาจารย์ที่ปรึกษาจำเป็นต้องควบคุมกำกับ ติดตามนิเทศให้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่วางไว้ พร้อมทั้งคอยปรับปรุงแก้ไขให้ความช่วยเหลือเพื่อให้ นักศึกษาสำเร็จออกไปเป็นครูที่ดีในอนาคต มิใช่ปล่อยให้ นักศึกษาครูดำเนินกิจกรรมด้วยตัวเองเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีอาจารย์ดูแลเอาใจใส่

#### **5. การดำเนินงานตามแผนของผู้บริหาร**

**6. การดำเนินงานตามแผนเป็นขั้นตอนสำคัญของการบริหาร หากไม่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ แผนที่วางไว้จะได้ประโยชน์ในการดำเนินตามแผน มีกิจกรรมที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติดังนี้**

**6.1 อนุมัติการดำเนินงานตามโครงการ ขออนุมัติใช้เงินสำหรับโครงการที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ และใช้เงินงบประมาณในที่อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้บริหารโรงเรียน**

**6.2 ในกรณีที่โครงการนั้นใช้เงินงบประมาณเกินอำนาจของผู้บริหาร**

โรงเรียน ให้เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจต่อไป

6.3 แจกผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามโครงการ

6.4 ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานตามโครงการที่กำหนดไว้ โดยมีแผนควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานอย่างมีระบบ มีการมอบหมายงานและกำหนดแผนการกำกับ ติดตาม มีกิจกรรมกำกับ ติดตาม เช่น การตรวจสอบงาน การกำหนดระยะเวลา รายงาน เป็นต้น

7. สนับสนุนทรัพยากรและการบริหารต่าง ๆ เพื่อในการปฏิบัติงานตามโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องดูแลในรายละเอียดด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาดำเนินการตามแผน ดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2529 : 1-4)

1. ด้านปริมาณ จำนวนคน จำนวนครู จำนวนนักเรียน ชุมชนที่เกี่ยวข้องผลผลิต ได้ทราบว่ามีมากน้อยเพียงใด จำนวนเท่าใด
2. ด้านคุณภาพ จำนวนผลผลิตที่มีคุณภาพได้อย่างไร ต้องใช้ทรัพยากรในการผลิตอย่างไร คำนึงกับการลงทุนหรือไม่
3. ด้านเวลา ดูที่ระยะดำเนินการมากน้อยเพียงใด พอเพียงหรือไม่ อาจเสร็จตามกำหนดในแต่ละขั้นตอนหรือไม่
4. ด้านค่าใช้จ่าย ดูที่จะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณเท่าไร ได้มาจากไหน ใช้จ่ายไปแล้วเหลือเงินเท่าไร จะเพียงพอกับโครงการที่กำลังดำเนินงานอยู่หรือไม่

สรุปการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินการ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานทุกงานเพราะเป็นเป้าหมายในการทำงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น เป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแลและนิเทศประเมินผลงาน เป็นเครื่องมือที่ให้ผู้ปฏิบัติทำงานได้ตามขั้นตอนที่ทุกคนมีส่วนร่วมให้งานนั้นสำเร็จอย่างมีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

## 2.8 งานด้านส่งเสริมการสอน

งานส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนพบว่า เป็นกิจกรรมที่มีสำคัญยิ่งกิจกรรมหนึ่งของการบริหาร ซึ่งจะต้องดำเนินการในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง แม้ว่าบุคลากรในโรงเรียนได้รับการศึกษามาเป็นอย่างดีเพียงใด เมื่อมาถึงโรงเรียนซึ่งมีสภาพแวดล้อมแตกต่างกัน ประกอบกับความเปลี่ยนแปลงทางวิชาการที่พัฒนาก้าวหน้าไปตลอดเวลา

ครูหรือบุคลากรในโรงเรียนย่อมมีอุปสรรค ปัญหาเกิดขึ้น

1. การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน ผู้บริหารต้องจัดให้มีการประชุม ซึ่งเป็นการประชุมครูทั้งหมด เพื่อเตรียมพร้อมที่จะดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนในวันเปิดภาคเรียน เรื่องที่สำคัญและจำเป็นที่จะประชุมอย่างน้อยควรประกอบด้วย สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปี หรือภาคเรียน สอดคล้องที่แผนปฏิบัติการประจำปี การมอบหมายงานเฉพาะอย่าง การเตรียมการสอนกับคู่มือ เอกสารประกอบการเรียนและสื่ออื่น ๆ การควบคุม กำกับ ติดตามและการประเมินผลการเรียน การเตรียมการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และการจัดครูเข้าชั้นเรียน

2. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน การสังเกตการสอนอาจทำโดยผู้บริหาร หรือครูอื่นที่ได้รับมอบหมายการสังเกตการสอน เป็นเนื้อที่การสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน เพื่อให้เกิดความไว้วางใจกับฉันเพื่อนร่วมอาชีพ และพร้อมที่จะร่วมมือกันแก้ปัญหาการเรียน การสอน การสังเกตการสอนเป็นการปรับปรุงและพัฒนาพฤติกรรมของครูและนักเรียน โดยใช้กระบวนการสังเกตพฤติกรรมการสอนของครูในห้องเรียน แล้วนำข้อมูลที่บันทึกหรือสังเกตได้ ไปวิเคราะห์และหาทางปรับปรุงพฤติกรรมการสอนร่วมกัน

การสังเกตการสอนเป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติอย่างน้อย 5 ขั้นตอน คือ

### Rajabhat Mahasarakham University

1. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้นิเทศกับครู
2. การปรึกษาหารือเกี่ยวกับการวางแผนการสอน และการสังเกตการสอน
3. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
4. การวิเคราะห์พฤติกรรมเรียนการสอนร่วมกัน
5. การปรับปรุงและพัฒนาแผนการสอน

3. การให้ศึกษาจากตำรา ในบางครั้งผู้นิเทศอาจนิเทศครูทางอ้อม โดยการมอบหมายให้ศึกษาเอกสารคู่มือหลักสูตรหรือวิธีสอน ในทางปฏิบัติโรงเรียนมีการประชุมครู อยู่บ้าง เช่น อาจประชุมเดือนละครั้ง ผู้บริหารสามารถใช้การประชุมดังกล่าวให้เป็นประโยชน์ โดยมอบหมายคนใดคนหนึ่งไปศึกษาเอกสารเฉพาะเรื่อง และให้นำความรู้ที่ได้มาสรุปในประชุม การนิเทศแบบมีข้อดี และจะมีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นที่จะหาความรู้เพิ่มเติม เนื่องจาก มีความรู้ดีกว่าตนเอง ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหาร

4. การให้คำปรึกษาหารือหรือ กลวิธีอีกอย่างหนึ่งที่โรงเรียนสามารถปฏิบัติได้ อาจแบ่งเป็นปัญหาส่วนตัว และปัญหาด้านการเรียนการสอนซึ่งผู้นิเทศ โดยเฉพาะผู้บริหารหรือ ผู้รับผิดชอบ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูวิธีหนึ่ง

ลักษณะการให้คำปรึกษาหารืออาจทำได้ 3 ลักษณะ คือ

1. การมอบวิธีแก้ปัญหาโดยตรง

2. การให้ข้อมูลและอธิบายให้ครูสามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาด้วยตัวเอง

3. ให้ผสมกันทั้งสามลักษณะโดยหลักการ และกระบวนการของการนิเทศการศึกษาแล้ว การให้ความศึกษาหาหรือเป็นไปในทางที่ 3 ทั้งนี้เพราะคนให้คำปรึกษาหาหรือนั้นต้องวิเคราะห์สภาพปัญหาสถานการณ์และพื้นฐานในทุกด้านของครูแต่ละคน ซึ่งโดยสรุปแล้วจะแตกต่างกัน

5. การสาธิตการสอนในกรณีที่ครูมีปัญหาเกี่ยวกับการสอนในบางเรื่อง ผู้บริหารโรงเรียนอาจนิเทศการสอนโดยวิธีสาธิตการสอนสิ่งที่สำคัญควรระวัง และทำความเข้าใจกับผู้สังเกตการสอน คือ การสาธิตการสอนครั้งนี้ไม่ใช่การสอนที่ดีที่สุด และผู้ชมก็ปรบมือให้ผู้สาธิต ดังนั้นการสอนแบบวิธีและพฤติกรรมการสอนของผู้สาธิตจึงไม่ใช่พฤติกรรมการสอนที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพของครูแต่ละคน

6. การพาครูไปศึกษานอกสถานที่ การพาครูไปศึกษางานมีความประสงค์เพื่อให้ครูได้รับประสบการณ์โดยตรง และให้เกิดแนวคิดที่ประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงจะเป็นมีการวางแผนอย่างรอบคอบ โดยเฉพาะในเรื่องวัตถุประสงค์และกิจกรรมจะต้องชัดเจน มีการแจ้งวัตถุประสงค์ใหญ่มาเรียนหรือหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงาน และถ้าเป็นไปได้ควรมอบหมายให้ครูผู้รับผิดชอบไปประสานงานด้วยงานตนเองก่อนการเดินทาง

7. การสนทนาทางวิชาการ เป็นวิธีการนิเทศที่เป็นประโยชน์และโรงเรียนดำเนินการได้โดยไม่ต้องหางบประมาณ วิธีดำเนินการสนทนาอาจใช้ช่วงเวลาหนึ่ง เช่น ในช่วงเวลารับประทานอาหารกลางวัน และในช่วงรับประทานอาหารร่วมกันนั้นจะมีการมอบให้ครูคนใดคนหนึ่งนำสนทนาวิชาการเลือกหัวข้อการสนทนา ควรให้เป็นไปตามความต้องการของคณะครู ในกรณีที่หัวข้อสนทนาเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากเป็นเทคนิคเฉพาะเรื่อง โรงเรียนควรเชิญบุคคลภายนอกเป็นผู้นำสนทนา

8. การบริการเอกสารทางวิชาการ เช่น คู่มือหลักสูตร คู่มือจัดการเรียนการสอนและบทความทางวิชาการ เป็นต้น นับว่ามีความสำคัญและจำเป็นผู้บริหารโรงเรียนควรให้ความสำคัญในการจัดหาเพื่อให้บริการแก่คณะครู

ผู้วิจัยเห็นว่า การส่งเสริมการเรียนการสอนเป็นการร่วมมือกันของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และวิธีการส่งเสริมการเรียนการสอน ซึ่งมีหลายวิธีการเลือกเอาวิธีที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาและสภาพความต้องการของโรงเรียนจะช่วยให้การดำเนินการประสบผลสำเร็จได้ดี

สรุปงานส่งเสริมการเรียนการสอน เป็นการให้การส่งเสริม สนับสนุน การเรียนการสอน เป็นการให้การช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาสำหรับผู้เรียนที่มีปัญหาในการเรียน การสอนที่มีพัฒนาการช้า ให้โอกาสสำหรับผู้เรียนที่มีคุณภาพเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 5.9 งานด้านประชุมอบรมทางวิชาการ

งานประชุมอบรมทางวิชาการ เป็นวิธีที่ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้เพิ่มพูน ความชำนาญและมีความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ดังนั้นผู้บริหาร โรงเรียนจึงมีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการให้มืออย่างสม่ำเสมอ โดยโรงเรียนอาจขอความร่วมมือ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือโรงเรียนอาจดำเนินการเอง ผู้วิจัยเชื่อว่าการอบรมทางวิชาการ เป็นกระบวนการหนึ่งของบุคลากรและการบริหารงานบุคลากร สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2533 : 66) ได้ให้ความหมายการประชุมอบรมว่า เป็นการนัดหมายเพื่อปรึกษาหารือ ถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสาร พิจารณาแก้ปัญหา หากคำตอบและปรับความคิดเห็นของกลุ่มบุคคลให้ได้ข้อสรุปและแนวทาง ปฏิบัติ

ในการจัดรูปแบบการประชุม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ (2533 : 68) ได้เสนอรูปแบบดังนี้

1. การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมปรึกษาหารือ ค้นคว้าหัวข้อใด หัวข้อหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ด้านนั้น ๆ
2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมที่มุ่งให้ผู้เข้าประชุมเกิด ความรู้ความเข้าใจ และทักษะทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติอย่างแท้จริง
3. การประชุมเชิงอภิปรายกลุ่ม เป็นการประชุมกลุ่มย่อยในหัวข้อที่ สมาชิกมีความสนใจ เพื่อสำรวจปัญหา แก้ปัญหา และสร้างเกณฑ์ร่วมกัน
4. การประชุมแบบบรรยาย เป็นการประชุมเพื่อเสนอเนื้อหาความรู้ ข่าวสาร มุ่งให้ผู้ฟังได้ทราบและโน้มน้าวให้เห็นคล้อยตาม

ยังมีวิธีการอื่น ๆ อีกมากมายที่ผู้บริหารจัดให้มีขึ้น เพื่อส่งเสริมงานวิชาการ ในโรงเรียน อย่างไรก็ตามอุปสรรคอาจเกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ เช่น งบประมาณ เวลา ความ สนใจ สถานที่ บุคลากรและปัญหาเศรษฐกิจส่วนตัวของครู หรือผู้บริหารเอง แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความมุ่งมั่นของบุคลากรทุกระดับ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2531 : 183 - 185) ได้กล่าวว่า การฝึก อบรมพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติกันอยู่โดยทั่ว ๆ ไปมีอยู่หลายวิธี แต่วิธีที่นิยมปฏิบัติกันมากที่สุด มี 4 วิธีคือ

## 1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre – service) มีความหมายเป็น

2 กรณี คือ

1.1 การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน เป็นการฝึกอบรมบุคลากรหลังจากที่ได้ผ่านการคัดสรรและเลือกสรร เพื่อมั่นใจได้ที่บุคคลนั้นจะสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยดี เมื่อได้รับการบรรจุ

1.2 การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน เป็นการศึกษาอบรมในโรงเรียนและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิชาชีพทั้งหลาย เพื่อเป็นการเตรียมบุคคลเหล่านั้นให้พร้อมที่จะประกอบอาชีพต่อไป การฝึกอบรมก่อนเข้างานนั้นไม่ว่าจะมีความหมายโดยข้อใดก็ตาม มีวัตถุประสงค์สำคัญเช่นเดียวกัน คือ มุ่งการฝึกฝนอบรมผู้สอนไม่ได้เข้าทำงานอยู่กับองค์กรใด ๆ มาก่อน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ เข้าใจเกี่ยวกับลักษณะของงานในหน้าที่ที่บุคคลจะต้องปฏิบัติต่อไป

2. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Induction / Orientation) เป็นการฝึกอบรมเพื่อแนะนำผู้ที่ทำงานใหม่ทราบและเข้าใจถึงเรื่องราวต่าง ๆ โดยทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร เช่น ความเป็นมา วัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กร ผลงานในอดีต โครงการในอนาคต บุคคลสำคัญระดับผู้บริหาร สิทธิประโยชน์ที่จะพึงได้รับ ตลอดจนระเบียบ วินัย กฎข้อบังคับต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่เพิ่งเข้าทำงานใหม่เกิดความประทับใจ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานตั้งแต่เริ่มแรก สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลและสภาพแวดล้อมใหม่ได้โดยง่าย และถูกต้อง

3. การฝึกอบรมหลังเข้าทำงานแล้ว (In – service training) บุคคลใดก็ตามหลังจากที่ได้ทำงานอยู่ในองค์กรมาจัดเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว ย่อมมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น หรือเมื่อมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบและวิธีการบริหารงานใด ๆ ขึ้นในองค์กรอบรมเป็นการดำเนินงานที่จะให้บุคลากรได้เรียนรู้ และสามารถปรับตัวให้เข้ากับระบบและวิธีการบริหารงานแบบใหม่ได้ด้วยตัวเอง การฝึกอบรมหลังเข้าทำงานแล้วจึงเป็นการฝึกอบรมได้แก่ที่เป็นบุคลากรขององค์กรแล้วเท่านั้น ไม่ว่าบุคคลนั้นจะทำงานอยู่กับองค์กรมานานแล้วเท่าใด ในปัจจุบันการฝึกอบรมหลังเข้าทำงานแล้วเป็นที่นิยมอย่างกว้างขวางในแทบทุกองค์กร ซึ่งการฝึกอบรมแบบนี้แยกย่อยได้ดังนี้

3.1 การฝึกอบรมโดยให้ปฏิบัติงาน เป็นการฝึกอบรมที่มุ่งสอนให้บุคลากรได้เรียนรู้และเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานโดยการลงมือทำงานจริง สถานที่ทำงานอยู่จริง ทั้งนี้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลและการแนะนำของผู้เป็นวิทยากรหรือได้รับมอบหมาย

การฝึกอบรมแบบนี้มักนิยมใช้กับบุคลากรระดับปฏิบัติการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่เข้ามาทำงานใหม่หรือผู้ที่เข้ารับตำแหน่งใหม่ก็ตาม แต่ไม่นิยมใช้กับการอบรมบุคลากรระดับผู้บริหาร นอกจากนี้การฝึกอบรมโดยให้ลงมือปฏิบัติงานนี้มักจะใช้เฉพาะกรณี การฝึกอบรมสำหรับตำแหน่งหน้าที่ที่มีลักษณะเฉพาะด้าน และต้องการความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่องมากกว่าตำแหน่งที่มีลักษณะเฉพาะอื่น ๆ

**3.2 การฝึกอบรมในห้องทดลองปฏิบัติการ** เป็นการอบรมที่กระทำในห้องทดลองปฏิบัติการ ซึ่งทดลองลักษณะให้คล้ายคลึงกับสภาพสถานที่ทำงานจริง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้สึกเหมือนปฏิบัติงานอยู่อย่างแท้จริง

**3.3 การฝึกอบรมนอกสถานที่** เป็นการฝึกอบรมที่จัดเป็นนอกสถานที่ที่ผู้เข้ารับการอบรมทำงานอยู่ประจำ ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะเป็นสถานที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะทำการอบรมพัฒนา ทั้งนี้เพื่อต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พบเป็นสภาพการที่แท้จริงด้วยตนเอง

**4. การฝึกอบรมก่อนที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่ง (Pre – Promotional)**  
 ให้แก่ผู้เรียนที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือโอนย้ายไปสู่ตำแหน่งใหม่ ซึ่งลักษณะฝึกแยกแตกต่างไปจากตำแหน่งเดิม เช่น มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบมากกว่าเดิม เป็นต้น เพื่อให้ทราบและเข้าใจลักษณะงานต่าง ๆ ของตำแหน่งใหม่เสียก่อนที่จะเข้ารับตำแหน่ง ซึ่งเป็นการสร้างความมั่นใจบุคคลนั้นเมื่อเข้ารับตำแหน่งแล้วจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลดีต่อองค์กรในที่สุด

**วิธีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรที่หลายวิธี** ดังนี้ (มหาวิทยาลัยสุโขทัย  
 ธรรมาราช. 2531 : 187 - 194)

1. การบรรยาย (Lecture)
2. การประชุมอภิปราย (Conference)
3. การศึกษากรณีตัวอย่าง (Case - study)
4. การสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation)
5. การแสดงบทบาทสมมุติ (Role - playing)
6. การสาธิต (Demonstration)
7. การระดมความคิด (Brain storming)
8. การรับสัมมนา (Seminar)
9. การฝึกอบรมโดยให้ศึกษาด้านตนเอง (Self Studied Training)

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการฝึกอบรม

1. ประหยัดเวลาในการเรียนรู้
2. ช่วยปรับปรุงบุคลากรให้ทำงานมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น
3. ช่วยส่งเสริมสัมพันธภาพให้เกิดขึ้นในหมู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ช่วยให้ผ่านปัญหาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติราชการ

(หน้าที่)

5. ช่วยแก้ปัญหาขาดแคลนผู้ชำนาญการ
6. ช่วยบุคคลมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น
7. ช่วยเป็นแรงงานให้บุคคลอยากศึกษาเพิ่มเติมและปรับปรุงตนเองให้

ก้าวหน้า

8. ช่วยทำให้หน่วยงานหรือองค์การพัฒนาเจริญยิ่งขึ้น

ความสำคัญผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมอบรมงาน

วิชาการ สรุปการปฏิบัติได้ดังนี้

1. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใน โรงเรียน ได้เพิ่มพูนความรู้

เท่าที่มีประสบการณ์

- 1.1 การอบรมนิเทศครูใหม่และให้ครูใหม่เข้าสังเกตการสอนของครู

เท่าที่มีประสบการณ์

- 1.2 ให้ครูที่มีความชำนาญการสอนสาธิตการสอนให้ดูเป็นตัวอย่าง
- 1.3 ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกบรรยายในเรื่องวิชาการ โดยเฉพาะ
- 1.4 การอบรมประชุมหรือสนทนากายนอก โรงเรียนหรือภาคฤดูร้อน

สรุปการประชุมอบรมงานวิชาการ เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้มีความพร้อม

มีความรู้และก่อเกิดความมั่นใจในการทำงาน ซึ่งนักวิชาการได้ให้ความสำคัญยิ่งสำหรับครูผู้สอน จะได้พัฒนาตนเอง ได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถรวมไปถึงการเข้าไปรับงานใหม่ ตลอดจน ผู้ที่ทำงานมานานแล้วจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอน ให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ

### 3. ความสำคัญของโรงเรียนสหวิทยาเขตมхамงคล เครือข่ายโรงเรียนอนุบาล

แผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงาน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ดำเนินการจัดรูปแบบเครือข่ายของโรงเรียนประถมศึกษา



ใหม่ในปี พ.ศ. 2542 ซึ่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม ได้ดำเนินการตามนโยบาย การจัดรูปแบบเครือข่ายโรงเรียนประถมศึกษา และโรงเรียนสหวิทยาเขตมหามงคล เครือข่าย โรงเรียนอนุบาล ถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในการจัดรูปแบบเครือข่ายโรงเรียนประถมศึกษา

เหตุผลและความจำเป็น จากการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน ได้ส่งผลต่อการดำเนินชีวิตของประชาชนมากขึ้นเป็นสำคัญ ในขณะที่ เดียวกันสภาพการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ก็ก่อให้เกิดปัญหาวิกฤตขึ้นหลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาวิกฤตเศรษฐกิจในปัจจุบัน ซึ่งคาดว่าจะมีผลกระทบต่อเนื่องไปอีกหลายปี ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ทุกองค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐและเอกชนจะต้องเผชิญกับปัญหา ด้านการขาดแคลนงบประมาณและเงินทุนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทำอย่างเต็มที่ทุกองค์ กรจะต้องมีการปรับตัว ปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพระบบการบริการการจัดการขององค์กร เพื่อรับรองปัญหาดังกล่าวอย่างจริงจังภายใต้เงื่อนไข และสภาพการณ์ที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศ ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและ มัธยมศึกษาตอนต้น ปัจจุบันมีโรงเรียนในสังกัด จำนวน 31,171 โรงเรียน ตั้งกระจายอยู่ทั่ว ทุกพื้นที่ เฉลี่ย 2 หมู่บ้านต่อ 1 โรงเรียน และเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก 1 ใน 3 ของโรงเรียน ทั้งหมด มีนักเรียนในความรับผิดชอบจำนวน 6,707,319 คน และมีครูในสังกัดจำนวน 354,415 คน จากข้อมูลดังกล่าวจะเห็นได้ว่าสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นหน่วยงาน ที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ โดยมีโรงเรียน นักเรียน และครูที่ต้องดูแลจำนวนมาก ดังนั้นรูปแบบ การบริหารจัดการหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่เช่นนี้ จะต้องเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพสูงและ ยิ่งรับผิดชอบโดยตรงต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศแล้ว ยังต้องตระหนักและให้ ความสำคัญมากยิ่งขึ้น (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม. 2542 : 1)

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงกำหนดนโยบายทิศทางการพัฒนาและกำหนดแผนพัฒนาประสิทธิภาพจัดการศึกษา ซึ่งประกอบ ไปด้วยการพัฒนารูปแบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันภายใต้ข้อจำกัด และสถานการณ์ดังกล่าวมาแล้ว ทั้งนี้เพื่อรองรับแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 8 (2540 - 2544) และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับ ผู้รับผิดชอบต่อไป

### 3.1 รูปแบบการจัดโรงเรียนเครือข่ายมี 4 รูปแบบ คือ

1. เครือข่ายโรงเรียน คือ การที่โรงเรียนตั้งแต่ 2 โรงเรียนขึ้นไปประสานเชื่อมโยงการทำงานเพื่อสนับสนุนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและยก ระดับมาตรฐานโรงเรียน

2. **เครือข่ายครู** คือ การรวมตัวของกลุ่มครูภายในเครือข่ายโรงเรียนทั้งในโรงเรียนเดียวกันและระหว่างโรงเรียน ร่วมมือและช่วยเหลือทางวิชาการซึ่งกันและกันในการพัฒนาวิชาชีพครู เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในลักษณะเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการ รวมทั้งการเชื่อมโยงกับองค์กรและบุคคลภายนอก

3. **โรงเรียนศูนย์** คือ โรงเรียนที่เป็นแม่ข่ายหรือโรงเรียนในเครือข่ายต่าง ๆ

4. **โรงเรียนเครือข่าย** คือ โรงเรียนที่เป็นลูกข่ายของโรงเรียนศูนย์ในลักษณะต่าง ๆ แผนประสิทธิภาพการจัดการศึกษานี้ มุ่งใช้กลไกการตรวจสอบคุณภาพและการพัฒนามาตรฐานโรงเรียนตามกระบวนการประกันคุณภาพของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยมีรูปแบบในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา 2 รูปแบบ คือ

1. รูปแบบการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก
2. รูปแบบการพัฒนาสหวิทยาเขตมหามงคล ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดให้เป็นกิจกรรมเพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
เนื่องในวโรกาสเจริญพระชนมายุครบ 6 รอบ ในปี พ.ศ. 2542

Rajabhat Mahasarakham University

### 3.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานและกระจายอยู่ทั่วทุกพื้นที่
2. เพื่อพัฒนาระบบเครือข่ายโรงเรียนและเครือข่ายครู ในการให้และรับบริการทางวิชาการ การใช้ทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน อันจะส่งผลไปถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### 3.3 เป้าหมาย

1. พัฒนารูปแบบการบริหารโรงเรียนขนาดเล็กที่มีจำนวนนักเรียน 60 คนลงมา โดยการรวมโรงเรียนและการปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดการศึกษาภายในปี 2544

2. จัดเครือข่ายสหวิทยาเขตมหามงคล ภายในปีงบประมาณ 2544 ใน 3 ลักษณะ คือ

2.1 **เครือข่ายวิทยาเขต** ประกอบด้วยเครือข่ายโรงเรียนอนุบาลครบทุกอำเภอ ภายในปีงบประมาณ 2542 และเครือข่ายโรงเรียนที่มีมาตรฐาน (ถ้ามี)

2.2 **เครือข่ายโรงเรียนศูนย์ปฏิรูปการศึกษา** จำนวน 1,000 ศูนย์ ในปี

งบประมาณ 2542 ตามโครงการเงินกู้ธนาคารโลก และเพิ่มเป็น 4,221 ศูนย์ภายในปีงบประมาณ 2544

2.3 เครื่อง่ายวิทยากร อำเภอละ 1 เครื่อง่ายในปีงบประมาณ 2542 และเป็นสมาชิกเครื่อง่ายครบทุกโรงเรียนในปีงบประมาณ 2544

3. โรงเรียนทั้งหมดพัฒนาจุดเด่นในการศึกษาของโรงเรียนปรากฏให้เห็นเป็นรูปธรรมในปี 2544 (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม. 2542 - 2543)

### 3.4 การดำเนินงานตามโครงการเครื่อง่ายโรงเรียนสหวิทยาเขตมหามงคล

ในการดำเนินงานตามโครงการเครื่อง่ายโรงเรียนสหวิทยาเขตมหามงคล มีการปฏิบัติดังนี้

1. ระดมแนวความคิด โดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
2. กำหนดเครื่อง่ายโรงเรียนทั้งในระดับจังหวัดและระดับอำเภอให้ครอบคลุมมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
ทุกโรงเรียน
3. การกระจายอำนาจ การพิจารณาตัดสินใจไปสู่ระดับพื้นที่ในการกำหนดโรงเรียนเป้าหมาย กำหนดแผนปฏิบัติการ การดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับพื้นที่มากที่สุด
4. สนับสนุนงบประมาณ ลักษณะเป็นเงินก้อน เพื่อให้จังหวัดบริหารให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
5. สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาครู โรงเรียน เครื่อง่ายครูและเครื่อง่ายโรงเรียน อย่างต่อเนื่องครอบคลุมทุกพื้นที่และครบวงจร
6. จังหวัดมีแบบอัตรากำลังที่เอื้อต่อการรองรับ และสนับสนุนโรงเรียนศูนย์เป็นกรณีพิเศษ
7. โรงเรียนชุมชนและองค์กรในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการวางแผนปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
8. จัดระบบการกำกับ ติดตามและประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
9. ประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการดำเนินงานทุกระดับต่อสาธารณชน

### 3.5 ผลของการจัดตั้งโรงเรียนเครือข่าย

1. โรงเรียนทุกพื้นที่ที่มีความพร้อมทั้งบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์มีศักยภาพในการจัดการศึกษา และมีความเข้มแข็งทางวิชาการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศ จึงเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ท้องถิ่นอย่างเสมอภาคและมีประสิทธิภาพ

2. นักเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการพัฒนาอย่างเท่าเทียมกัน

3. โรงเรียนศูนย์มีความพร้อมทั้งด้านบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์สามารถให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียนเครือข่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. โรงเรียนเครือข่ายทุกโรงเรียนสามารถพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนให้ได้มาตรฐาน ส่วนครูสามารถร่วมมือและช่วยเหลือทางวิชาการ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์การสอนในอนาค

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม ได้รองรับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยดำเนินการเพื่อการปรับปรุงคุณภาพการศึกษารูปแบบเครือข่ายสหวิทยาเขต “อนุบาลประจำอำเภอ” (บัวแตกกอ) มีกรอบความคิดเกี่ยวกับการดำเนินการดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

จัดเครือข่ายสหวิทยาเขต “อนุบาลประจำอำเภอ” อำเภอละ 1 โรงเรียนใน

โครงการบัวแตกกอ วัตถุประสงค์ช่วยให้นักเรียนจำนวนมากไม่ต้องเข้ามาแย่งที่เรียนในโรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัดอีกต่อไป เปรียบเสมือนบัวแตกกอที่มีการแยกหน่อไปปลูกเป็นกอใหม่ และเมื่อบำรุงรักษาด้วยความเอาใจใส่บัวก็จะแตกดอกออกผลสวยงามเป็นที่ชื่นชม และนิยมของคนทั่วไป และหากสามารถพัฒนาให้บัวแตกกอไปเรื่อย ๆ เพื่อครอบคลุมพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม. 2542 : 3)

เป้าหมาย เป็นการยกระดับมาตรฐานโรงเรียนต่อไปนี้ ให้มีคุณภาพเท่าเทียมกับโรงเรียนอนุบาลมหาสารคาม ภายในปีการศึกษา 2542

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. โรงเรียนบ้านคอนหวานท้าวหนอง         | สปอ. เมืองมหาสารคาม |
| 2. โรงเรียนบ้านโคกพระ                  | สปอ. กันทรวิชัย     |
| 3. โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209 | สปอ. โกสุมพิสัย     |
| 4. โรงเรียนบ้านเชียงฮิน                | สปอ. เชียงฮิน       |
| 5. โรงเรียนอนุบาลนาเชือกมหาคงค         | สปอ. นาเชือก        |
| 6. โรงเรียนอนุบาลบรบี้อ                | สปอ. บรบี้อ         |
| 7. โรงเรียนอนุบาลพยัคฆภูมิพิสัย        | สปอ. พยัคฆภูมิพิสัย |
| 8. โรงเรียนอนุบาลนครจำปาศรี            | สปอ. นาคุณ          |

9. โรงเรียนอนุบาลวาปีปทุม	สปอ. วาปีปทุม
10. โรงเรียนบ้านแกดำ	สปอ. แกดำ
11. โรงเรียนอนุบาลคงเมืองน้อย	สปอ. แกดำ
12. โรงเรียนบ้านหนองแวง	สปอ. กุดรัง
13. โรงเรียนบ้านหนองหัว	สปอ. ชื่นชม

#### 4. การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสหวิทยาเขตมхамมงคล เครือข่ายโรงเรียนอนุบาล สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม

ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดขอบเขตการบริหารงานวิชาการไว้ 9 ด้าน ทุกโรงเรียนในสังกัดดังกล่าว โรงเรียนสหวิทยาเขตมхамมงคล เครือข่ายโรงเรียนอนุบาล สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งมีกระบวนการการบริหารงานวิชาการเหมือนกันทุกโรงเรียน นักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา ได้ให้ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ต่าง ๆ ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 :16) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี ให้เหมาะสมกับเป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 18) ได้สรุปผลการประชุมระดมความคิดของครูปฏิบัติการสอน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ศึกษานิเทศก์อำเภอ ศึกษานิเทศก์จังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัด ได้สรุปเสนอแนะไว้ดังนี้

ผู้บริหารสถานศึกษา ควรบริหารงานวิชาการในโรงเรียนทุกกิจกรรมให้สอดคล้องกับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง 2533) โดยใช้เวลาในนิเทศ กำกับ เฉลี่ยสัปดาห์ละประมาณ 12 – 13 ชั่วโมง หรือประมาณร้อยละ 35 ของเวลาทั้งหมด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 391) กำหนดไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกกิจกรรมในโรงเรียนประถมศึกษา

ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี ให้เหมาะกับเป้าหมายของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ให้เกิดประสิทธิภาพ

**สรุปการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมหาสารคาม** ตามแนวนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจหลักของการบริหารงานโรงเรียน ที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญอย่างยิ่งส่วนงานอื่น ๆ มีความสำคัญในลักษณะที่เป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารงานวิชาการเป็นหน้าที่หลักของผู้บริหารและครูผู้สอน จะต้องปฏิบัติงานร่วมกันอย่างสอดคล้องเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของหน่วยงาน เพื่อส่งผลต่อนักเรียนและส่งผลต่อส่วนร่วมในระดับชาติด้วย

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการระดับโรงเรียน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา จนถึงระดับประถมศึกษา ตลอดจนงานวิจัยงานวิชาการในระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้วิจัย เห็นว่ามีประโยชน์ในการนำมาเพื่อศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยได้ศึกษาแล้วปรากฏว่ามีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

### 5.1 งานวิจัยในประเทศ

ชูลี ช่วยเชื้อ (2533 : 246 - 294) ได้ศึกษาการใช้แนวการจัดประสบการณ์ ชั้นอนุบาลศึกษาในโรงเรียนอนุบาล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่คัดเลือกครูเข้าสอนชั้นอนุบาล โดยวิธีพิจารณาผู้ที่มีวุฒิทางด้านอนุบาลศึกษา ผู้บริหารเป็นผู้ให้การนิเทศกิจกรรมนิเทศที่ใช้มากที่สุด คือ การประชุมหรือปรึกษาหารือ เทคนิคและกลวิธีสอนที่ครูใช้มากที่สุด คือ การให้เด็กทำงานเป็นกลุ่ม ในด้านการจัดประสบการณ์และกิจกรรมชั้นอนุบาลศึกษาส่วนใหญ่จัดกิจกรรมตามที่กำหนดในแผนจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปัญหาที่พบ คือ โรงเรียนต้องรับภาระงานศูนย์พัฒนาการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ทำให้งานบริหารงานวิชาการฝ่ายอนุบาลไม่คล่องตัว ผู้ปกครองไม่เข้าใจหลักการจัดการศึกษา ครูผู้สอนมีพื้นฐานความรู้ด้านอนุบาลศึกษาแตกต่างกัน โรงเรียนไม่มีแนวทางการวัดและประเมินผลที่ชัดเจน

จำนวนเด็กในชั้นเรียนมากเกินไป ครูขาดแหล่งความรู้เพิ่มเติม แต่ไม่ได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุมอบรมหรือสัมมนา ศึกษานิเทศก์ไม่สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือครูอนุบาลได้ พงษ์ศักดิ์ พิงจิตต์อน (2535 : 70 - 76) ได้ศึกษาเรื่องสภาพที่เป็นจริง และสภาพที่พึงประสงค์กับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนอนุบาล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 8 พบว่า

1. การบริหารงานวิชาการตามสภาพที่เป็นจริง ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน งานด้านการปรับปรุงการเรียนการสอน และงานด้านการวัดและประเมินผล ทั้งงานโดยส่วนรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายละเอียดตามลำดับแต่ละงาน พบว่า เรื่องที่ปฏิบัติมากที่สุด คือ การประชุมเพื่อเตรียมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนก่อนเปิดภาคเรียนทุกครั้ง การจัดให้มีห้องสมุดเป็นเอกเทศและมีบรรณารักษ์รับผิดชอบดำเนินการ และการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการวัดผลใหม่ ๆ

2. การบริหารงานวิชาการตามสภาพที่พึงประสงค์ พบว่า โดยส่วนรวมต้องการให้มีการปฏิบัติในระดับมาทุกด้าน งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเรื่องที่ต้องการให้ปฏิบัติมากที่สุด คือ การจัดให้มีห้องสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บและให้บริการ งานด้านการปรับปรุงการเรียนการสอนเรื่องที่ต้องการให้มีการปฏิบัติมากที่สุด คือ การจัดให้มีห้องสมุดเอกเทศและมีบรรณารักษ์รับผิดชอบดำเนินงาน งานด้านวัดผลประเมินผลเรื่องที่ต้องการให้มีการปฏิบัติมากที่สุด คือ การจัดให้มีการตรวจสอบการจัดให้มีการจัดทำสมุดประจำชั้นอย่างถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

3. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนอนุบาลว่าสภาพที่พึงประสงค์เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการสูงกว่าสภาพที่เป็นจริงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ทรรศนะของครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการตามสภาพที่เป็นจริง พบว่า งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ครูสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - 6 มีทรรศนะสูงกว่าครูผู้สอนระดับอื่น ส่วนงานด้านการปรับปรุงการเรียนการสอน และด้านการวัดผลและประเมินผลครูผู้สอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 4 มีทรรศนะสูงกว่าครูผู้สอนระดับอื่น

5. ทรรศนะของครูผู้สอนเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการตามสภาพที่พึงประสงค์ พบว่า เฉพาะงานด้านวัดผลและประเมินผลครูผู้สอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 4 มีทรรศนะสูงกว่าครูผู้สอนระดับอื่น

ศรีพร พงนายอน (2536 : ง) ศึกษาเรื่องการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานในกรุงเทพมหานคร โดยศึกษาจากประชากร

คือ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน จำนวน 15 คน ผู้ช่วยผู้บริหาร จำนวน 15 คน และหัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด จำนวน 125 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มี 3 ชุด มีลักษณะเป็นแบบสัมภาษณ์และแบบวิเคราะห์เอกสาร

**ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมีการดำเนินงานด้านวิชาการ ดังนี้**

1. การบริหารงานได้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร มีการประชุมชี้แจงหรือประชุมปฏิบัติการเกี่ยวกับหลักสูตร และการจัดทำแผนโดยใช้ระบบข้อมูล หรือสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน หลักการและจุดหมายของหลักสูตรมีการติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานสายการบังคับบัญชา
2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่จัดตามวุฒิการศึกษา ความสามารถ ประสบการณ์ ความถนัด ความสนใจและความสมัครใจของครู
3. การพัฒนาบุคลากร มีการส่งครูไปอบรม ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ ชมการสาธิต การทดลอง มีการนิเทศ อบรมและฝึกปฏิบัติการในโรงเรียน และให้ครูได้ ปฏิบัติงานตามที่ได้พัฒนามา
4. การจัดสื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ ประกอบการเรียนการสอน และการผลิตสื่อโดยโรงเรียนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้
5. การจัดบริการเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอนเน้นความสามารถ รวดเร็วในการให้บริการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ให้เพียงพอ และดูแลให้อยู่ในสภาพดี จัดบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่นเป็นระเบียบและสวยงาม
6. การจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำแผนการสอนและเตรียมสื่อ การเรียนการสอนโดยเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญใน ท้องถิ่นให้ความรู้แก่นักเรียนมีโครงการสอนเสริมนอกเวลา
7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีการจัดทำแผนการดำเนินงานโดย คำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับสำหรับนักเรียน และการใช้เวลาที่เหมาะสมและตรงตามเนื้อหาของ หลักสูตร

สุวรรณ แซนทวี (2538 : 165 - 184) ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรี โดยมีวัตถุประสงค์ การวิจัย เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการอย่างเป็นทางการมีการกำหนดขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ



บริหารงานวิชาการในโรงเรียน มีการจัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรเพียงพอ ครูส่วนใหญ่ ศึกษาหาความรู้เรื่องหลักสูตรด้วยการศึกษาเอกสาร โรงเรียนสนับสนุนให้ครูปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน โดยการส่งครูเข้าอบรม โรงเรียนจัดสรรงบประมาณและวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดทำสื่อการเรียนการสอนเพิ่มเติม มีการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล จัดทำเครื่องมือวัดจุดประสงค์การเรียนรู้ มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดและมีการจัดกิจกรรมนิเทศภายในโดยการประชุมอบรม โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาเรื่องสื่อการเรียนการสอนในบางกลุ่ม ประสบการณ์ไม่เพียงพอ และขาดแคลนหนังสือสำหรับการอ่านและค้นคว้าในห้องสมุด

สมชาย อรุณชัยญา (2539 : 174 - 178) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานระดับ ก่อนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในหมู่บ้านโครงการ หมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดนไทย จังหวัดสระแก้ว ในด้านการบริหารงานวิชาการ พบว่า

1. ด้านการจัดการและการแนะแนวการจัดประสบการณ์ไปใช้ มีปัญหา ในด้านเอกสารและการจัดประสบการณ์ไม่เพียงพอ

2. ด้านการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์ปัญหาที่พบ คือ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนการจัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับท้องถิ่นได้

3. ด้านการสรุปบริเวณชายแดน พบว่า กลุ่มครูสอนระบุว่าไม่มีปัญหา แต่ในกลุ่มผู้บริหารส่วนใหญ่ระบุว่า ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ผู้ปกครองเป็นห่วงความปลอดภัยของนักเรียน

4. ด้านการจัดหาสื่อการเรียนการสอนให้ตรงกับจุดประสงค์การจัด ประสบการณ์เรียนรู้ ปัญหาที่พบ คือ ขาดงบประมาณในการสนับสนุน

5. ด้านการจัดใช้สื่อการเรียนรู้อุปกรณ์ที่พบ คือ สื่อและวัสดุอุปกรณ์ การสอนไม่เพียงพอ

6. ด้านการวัดผลและประเมินผล ปัญหาที่พบ คือ ครูไม่สามารถสร้าง เครื่องมือวัดผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้ครบทุกด้าน ตามที่เสนอแนะไว้ในแผนการจัด ประสบการณ์

7. ด้านการจัดมุมสำหรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในห้อง ปัญหา ที่พบคือ ขาดวัสดุอุปกรณ์และห้องในการจัดมุมสำหรับเด็กระดับก่อนประถมศึกษา

## 5.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

สปาร์ค (Spark. 1960 : 360 - A) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การเป็นครูใหญ่ของ

โรงเรียนในมลรัฐเคนตักกี ประเทศสหรัฐอเมริกาผลการวิจัย พบว่า ครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานตามลำพัง ดังนี้ งานนิเทศการสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษาทางวิชาการ งานธุรการ กิจกรรมเสริมหลักสูตรการควบคุมระเบียบวินัยและการสอน ส่วนความเข้าใจการบริหารงานของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นกับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ครูใหญ่โรงเรียนขนาดใหญ่จะบริหารงานได้ดีกว่าครูใหญ่โรงเรียนขนาดเล็ก

สมิท และคณะอื่น ๆ (Smith and Other. 1961 : 453) ได้จำแนกปริมาณในการปฏิบัติงานของการบริหารงานในสถานศึกษา ดังนี้

1. งานวิชาการ ร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคคล ร้อยละ 20
3. งานกิจการนักเรียน ร้อยละ 20
4. งานการเงิน ร้อยละ 5
5. งานอาคารสถานที่ ร้อยละ 5
6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 5
7. งานธุรการอื่น ๆ ร้อยละ 5

คูเรวิช (Curevich 1976 : 117-241) ได้วิจัยเกี่ยวกับบทบาทของครูไทยและการเปลี่ยนแปลงบทบาทในช่วงเวลาการพัฒนาชนบท สรุปว่า ครูไทยแต่เดิมมีบทบาทหลากหลาย (polymorphic) ในสังคมชนบท ต่อมาบทบาทนั้นค่อย ๆ ลดลงจนเป็นบทบาทเด่นเดี่ยว (Monomorphic) คือ การสอนเท่านั้น ในการพัฒนาครูมีบทบาทเป็นผู้ให้การสนับสนุนมากกว่าเป็นแกนนำ เพราะถ้าครูมีบทบาทแกนนำจะเกิดข้อเสียดังกล่าวต่อการศึกษาศึกษาของเด็ก คูเรวิช (Curevich) ยังได้วิเคราะห์เพิ่มเติมว่าโรงเรียนประชาบาลที่เขาวิจัยก่อให้เกิดความไม่เสมอภาคในด้านเชื้อชาติ ภาษาและชนชั้น แก่เด็กซึ่งเป็นการสวนทางกับการพัฒนาโดยสิ้นเชิง

โฮลลิมส์ (Holmes. 1973 : 93) ได้ทำการวิจัยในโรงเรียนประถมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เขาศึกษาทัศนคติของเกษตรกรในการส่งเสริมให้บุตรได้เรียนสูง ๆ ศึกษาความสอดคล้องเหมาะสมของโรงเรียนกับชีวิตในชนบท และความสอดคล้องของผลผลิตคือ ผู้จบการศึกษากับความต้องการของสังคมส่วนรวม โฮลลิมส์ พบว่า เกษตรกรส่งเสริมบุตรให้เรียนต่อจนถึงชั้นมัธยมศึกษาเพราะต้องการให้ได้งานที่ดีกว่าการทำนาทำไร่ แต่เกษตรกรไม่เห็นประโยชน์ของการเรียนจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 7 เพราะไม่มีผลในด้านอาชีพที่แตกต่างจากการจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 แต่อย่างไรก็ตาม เกษตรกรคิดว่าการประถมศึกษาเท่าที่เป็นอยู่ไม่ได้มีผลกระทบไปยังการประกอบอาชีพเกษตรกรเลย และเกษตรกรก็รับรู้ว่า

การศึกษานี้เป็นไปเพื่อให้บุตรหลานได้เป็นเจ้าคนนายคน ซึ่งไม่เห็นความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขหลักสูตรแต่อย่างจัดการศึกษาในระดับนี้ ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของเกษตรกร ถ้าพิจารณาความต้องการของสังคมส่วนรวมแล้ว โรงเรียนไม่ได้ตอบสนองในการสร้างผลผลิตที่ตรงกับความประสงค์ของหลักสูตร

มานาแลง (Manalang. 1971 : 64) ทำการวิจัยเกี่ยวกับโรงเรียนประถมศึกษาของฟิลิปปินส์ในปี 1971 พบว่า โรงเรียนมีบทบาทในการถ่ายทอดวัฒนธรรม ซึ่งวัฒนธรรมส่วนหนึ่งมาจากบรรพบุรุษ ซึ่งโรงเรียนเป็นหน่วยงานย่อยและอีกส่วนหนึ่งมาจากชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ สารสำคัญที่ถ่ายทอดคือการอ่านออก เขียนได้ คิดเลขเป็น กิริยามารยาทและค่านิยมความเชื่อฟังเคารพผู้ใหญ่ และยอมรับอำนาจ (Submission to Authority) ความคาดหวังที่ว่าโรงเรียนจะเป็นผู้พัฒนาชุมชนและก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นจริงขึ้นมา เพราะโรงเรียนไม่สามารถทำได้

ฟอเลย์ (Foley. 1967 : 42) ได้ทำการวิจัยในโรงเรียนประถมศึกษาในฟิลิปปินส์เช่นกัน โดยพิจารณาบทบาทของโรงเรียนและครูในการสร้างความเป็นปึกแผ่นให้แก่ประเทศชาติ พบว่า โรงเรียนมีคุณภาพต่ำครูขาดขวัญกำลังใจค่านิยมที่ถ่ายทอดให้เด็ก คือ ความยกย่องเจ้านายยอมให้มีอำนาจอุปถัมภ์คำพูดไม่ได้ (Paternalistic) และการรักษาโครงสร้างเก่า การเมืองมีอิทธิพลในโรงเรียนสูงครู จึงต้องแสวงหาความปลอดภัยในการยึดนักการเมืองเป็นที่พึ่ง บทบาทของโรงเรียนในการสร้างชาติก็คือ การมีความเกี่ยวข้องกับการเมืองระดับสูง

เชฟเฟอร์ (Schaeffer. 1979 : 71) ทำการวิจัยในชาวตะวันออกใต้ พบว่า สิ่งที่โรงเรียนถ่ายทอดให้เด็ก คือ การอ่านออก เขียนได้ คิดเลขเป็น ค่านิยม เคารพเชื่อฟังและสภาพความจงรักภักดีต่อสถาบันของชาติ นอกจากนี้ วิธีการสอนที่ใช้ไม่เอื้ออำนวยต่อการฝึกเด็กให้เป็นตัวของตัวเองหรือคิดอ่านสิ่งแปลกใหม่ เน้นพิธีการมากกว่าแก่นสารของสิ่งที่เรียนรู้ ผู้วิจัยสรุปว่า การศึกษาดังกล่าวประสบความสำเร็จในการฝึกฝนให้เด็กเป็นพลเมืองที่จงรักภักดีต่อประเทศชาติและเป็นผู้บังคับตนเองได้ แต่ไม่อาจสร้างนิสัยที่เป็นประโยชน์แก่การดำรงชีวิตในระบบเศรษฐกิจที่กำลังเปลี่ยนแปลงได้นั้น คือ การศึกษาดังกล่าวไม่สอดคล้องกับชีวิตที่เด็กจะต้องเผชิญต่อไป

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังกล่าว สรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด ที่ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ ผู้บริหารและครูผู้สอนจะต้องทำความเข้าใจกับแนวการจัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร อันเป็นงานวิชาการใช้ได้อย่างถูกต้องในการจัดงานวิชาการนั้น จะต้องให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น รวมทั้งการจัดสภาพภายในและภายนอกห้องเรียน

ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในงานวิชาการ และเป็นผู้ที่ให้การสนับสนุน พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของเด็ก ตลอดจนคำนึงถึงการเรียนรู้ และพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา

ในด้านการเรียนการสอน ผู้บริหารต้องนิเทศ กำกับและติดตามให้ครูผู้สอนสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างราบรื่น บรรลุตามจุดมุ่งหมายของแนวทางการจัดประสบการณ์ ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงตัวบุคคลที่รับผิดชอบชั้นเรียน ประจำวิชา การจัดตารางกิจกรรมประจำวัน การจัดบรรยากาศในห้องเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามสภาพความพร้อมและตามความเหมาะสมของโรงเรียน ในการบริหารงานครูวิชาการผู้บริหารจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และสื่อการสอนให้เพียงพอ โดยจัดให้มีศูนย์สื่อและการส่งเสริมให้ครูผู้สอนสามารถผลิตสื่อ และใช้สื่อให้มากที่สุดและเหมาะสมตามจุดประสงค์ ผู้บริหารจะต้องติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ เพราะการศึกษาผลการวิจัยพบว่าครูส่วนใหญ่ไม่ใช้สื่อการสอน ในด้านการประเมินผลและวัดผลควรให้ครูผู้รับผิดชอบประเมินผล และวัดผลให้ครอบคลุมและสนองต่อการพัฒนาการ ความพร้อมของนักเรียนแต่ละระดับให้ครบทุกด้าน ให้เกิดความหลากหลายและเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง ในด้านห้องสมุดซึ่งมีความสำคัญต่อการส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองที่จะให้การติดตามดูแล สนับสนุนร่วมกัน อันเป็นผลดีสำหรับเด็กนักเรียน ส่วนการนิเทศภายในนั้นจัดว่าเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโดยตรงที่จะต้องมีการนิเทศภายในอย่างมีระบบและสม่ำเสมอเพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนได้พัฒนาตนเอง และพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ระบุไว้ในแนวการจัดประสบการณ์ และในงานประชุมอบรมทางวิชาการเป็นงานเสริมและพัฒนาบุคลากรให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง มุ่งไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอน ดังนั้นงานวิชาการนับเป็นงานที่สำคัญที่สุด ที่ผู้บริหาร ครูผู้สอน จะต้องการเอาใจใส่เป็นสำคัญเพราะงานวิชาการเป็นงานหลักของสถานศึกษา ส่วนงานอื่น ๆ นั้นเป็นงานเสริม สถานศึกษาทุกแห่งจะต้องมีเป้าหมาย วัตถุประสงค์เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมาย