

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนนาร่องการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 5 ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าและทำความเข้าใจเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะได้นำเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

การประถมศึกษา

การบริหารงานวิชาการ

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

กระบวนการบริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

1.งานด้านหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร

2.งานจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

3.งานทรัพยากรการเรียนรู้

4.งานวัดผลประเมินผล

5.งานนิเทศการศึกษา

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนนาร่อง

เขตการศึกษา 5

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## การประถมศึกษา

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาที่รัฐมุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐาน และให้สามารถคงสภาพอ่านออกเขียนได้ คิดคำนวณได้ มีความสามารถประกอบอาชีพตามควรแก่วัย และสามารถดำรงตนเป็นพลเมืองดีในระบบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และรัฐได้กำหนดเป็นแนวนโยบายการศึกษาของรัฐไว้ว่า "รัฐพึงจัดการศึกษาภาคบังคับให้ทั่วถึงบริบูรณ์สำหรับสถานศึกษาของรัฐ และของท้องถิ่นจะต้องจัดให้เปล่า" โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการจัดการควบคุม และกำกับระบบการประถมศึกษาของทั้งประเทศ ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติตามช่วงของแผนระยะต่างๆ และต้องรับผิดชอบการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการการประถมศึกษาโดยตรง

ดังนั้น นโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในการดำเนินงานที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นผู้กำหนดขึ้น จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่หน่วยงานการประถมศึกษาทุกระดับ ตั้งแต่ระดับจังหวัด อำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน จะต้องใช้เป็นหลักกำกับการจัดการศึกษาในส่วนรับผิดชอบของงานอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานปฏิบัติการจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรง ในอันที่จะทำให้นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและของรัฐบาลบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ภารกิจการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาด้วยงาน 6 งาน คืองานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานทั้ง 6 งานนี้มีเป้าหมายหลักร่วมกัน คือให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตร โดยมีงานวิชาการเป็นหลัก ส่วนงานอื่นเป็นงานสนับสนุนส่งเสริมงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น (สพช.2528)

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การประถมศึกษาเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความมั่นคงและความก้าวหน้าของชาติ เพราะประชาชนส่วนใหญ่จะได้รับการศึกษาในพื้นฐานในระบบโรงเรียนในระดับการศึกษานี้เป็นอันดับแรก ถ้าการประถมศึกษาที่มีคุณภาพ ก็หมายถึงประชากรส่วนใหญ่มี

คุณภาพด้วย ดังนั้น โรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด และกระจายอยู่ทุกส่วนของประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) กำหนดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนไว้ 6 งาน คือ

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการและการเงิน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จากขอบข่ายภารกิจงานบริหารในโรงเรียนระดับประถมศึกษาที่กำหนดขอบข่ายงาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สามารถสรุปรวมภารกิจงานได้ทั้งหมด 6 งาน ที่มีเป้าหมายหลักร่วมกัน โดยมีงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด ที่สามารถพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายตรงตามหลักสูตร

#### การบริหารงานวิชาการ

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ ได้มีผู้ให้ความหมายไว้แนวทางต่างๆ ดังนี้

ปฏิญญา สาร (2526) การบริหารงานวิชาการ หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือ การให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการทำงานร่วมกับครูให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

อุทัย บุญประเสริฐ (2540) กล่าวว่า งานวิชาการ ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้เป็นงานบริหารหลักสูตรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และได้ผลผลิตของหลักสูตร หมายถึงตัวเด็กที่เป็นผลผลิตของหลักสูตรที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และงานวิชาการจะครอบคลุมการบริหารหลักสูตร ซึ่งเป็นตัวการสำคัญในการกำกับหรือกำหนดทิศทางในการจัดการศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึงกระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการสอนเพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และการศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

กมล ภูประเสริฐ (2544) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการภายในสถานศึกษา หมายถึงการบริหารที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจของสถานศึกษา

จากความหมายของการบริหารงานวิชาการที่นักวิชาการได้กล่าวไว้ข้างต้น สามารถสรุปความหมายได้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร อันจะส่งผลต่อประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน

### กระบวนการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องวิชาการ ตลอดจนเข้าใจความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและกระบวนการบริหารงานวิชาการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นผู้นำให้บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ได้กำหนดกระบวนการบริหารงานวิชาการ สำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน

## ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

### ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพความเป็นจริงที่กำลังเป็นอยู่ หรือดำเนินอยู่ในขณะนั้น

สภาพปัญหา หมายถึง สภาพแตกต่างของสิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน หรือผลปรากฏและสิ่งที่ต้องการให้เป็น หรือเป้าหมาย

ความต้องการ หมายถึง แนวโน้มที่จะให้ถึงจุดหมายที่พึงปรารถนา ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

ดังนั้น การศึกษาสภาพทั้ง 3 อย่างนี้ อาจทำได้ในเรื่องต่อไปนี้

1. ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน เช่น ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน ยอดรวมแสดงผลการสอบรายปี สถิติการมาเรียนของนักเรียน จำนวนและอัตราการเข้าชั้นของนักเรียน สื่อการเรียนการสอนประจำห้องเรียน จำนวนและประเภทสื่อในห้องสมุด การนิเทศภายในการสอนซ่อมเสริม โครงการต่างๆ ที่ส่งเสริมงานวิชาการ ฯลฯ

2. ข้อมูลที่เป็นข้อกำหนดที่ต้องยึดเป็นแนวทางได้แก่ แผนการศึกษาชาติ หลักสูตร เอกสารหลักสูตร หนังสือแบบเรียน ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักสูตร นโยบายของกรม กระทรวง และมติคณะรัฐมนตรี

ส่วนวิธีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ มีวิธีศึกษาได้หลายอย่าง ดังนี้

1. ศึกษาโดยวิธีประเมินความต้องการ (Need Assessment) มี 4 ขั้นตอน คือ

- 1.1 สำรวจสิ่งที่เกี่ยวข้อง

- 1.2 ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าปัญหาคืออะไร

- 1.3 หามาตรฐานและคุณค่าว่าสิ่งนั้นควรเป็นเช่นไร

- 1.4 บันทึกรายการของความแตกต่างที่แตกต่างกันของสิ่งนั้นๆ

2. ศึกษาโดยวิธีวิจัย (Research) เป็นกระบวนการแสวงหาความรู้จากปัญหาที่ชัดเจนอย่างมีระบบโดยอาศัยวิธีทางวิทยาศาสตร์ ถ้าใช้วิธีการศึกษาโดยการวิจัย จะต้องศึกษาเรื่องกระบวนการวิจัยโดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

3. ศึกษาโดยการใช้สื่อและเครื่องมือต่างๆ เช่นเครื่องมือประเมินคุณภาพการศึกษาที่  
หน่วยงานจัดทำขึ้น

4. ศึกษาโดยการสัมมนาเพื่อค้นหาปัญหา เช่นการสัมมนาครูผู้สอนคณิตศาสตร์เป็นต้น

## ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การวางแผนล่วงหน้าอย่างมีระบบ รอบคอบมีขั้นตอน ย่อมทำให้  
งานนั้นๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนต้องยึดการวางแผนเป็นหัวใจของการ  
ปฏิบัติงาน เมื่อได้เตรียมการแล้ว ผู้บริหารต้องจัดให้มีการวางแผนโดยปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำแผนงาน และโครงการวิชาการประจำปี เพื่อให้การวางแผนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี  
ผู้บริหารโรงเรียนต้องให้บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้น เพื่อทุกคน  
จะได้มีความสำนึกในความเป็นเจ้าของของหน่วยงาน และจะได้ให้ความร่วมมือด้วยดี เมื่อกำหนด  
แผนงานเสร็จแล้วก็จัดทำโครงการสนับสนุนแผนงานวิชาการให้ครอบคลุมงานต่อไปนี้ คือ

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

โรงเรียนจะมีโครงการในแผนงานวิชาการมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน  
บุคลากร วัสดุอุปกรณ์และงบประมาณตลอดจนนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโรงเรียน

2.การจัดปฏิทินปฏิบัติงาน ในรอบปีการศึกษาหนึ่ง มีกิจกรรมหลายอย่างที่โรงเรียนต้องปฏิบัติการจัดให้มีการทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจนว่า วันใด เดือนใด จะประกอบกิจกรรมอะไร ทั้งนี้ เพื่อเป็นเครื่องเตือนความจำของผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงานให้เสร็จตามเวลา

3. การจัดทำแผนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนต้องควบคุม ติดตามการปฏิบัติการสอนของครู ให้เป็นไปตามเนื้อหาและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ และแผนการสอน

4. การจัดตารางสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรมอบให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและคณะทำงานเป็นผู้จัดทำตารางสอนโดยผู้บริหาคอยควบคุม ดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำตารางสอน

5. การจัดครูเข้าสอน ผู้บริหารโรงเรียนควรคำนึงถึงความต้องการและความถนัดของครู เช่น ครูสอน ป.1 ควรเป็นผู้ที่เข้าใจเด็กวัยนี้เป็นอย่างดี รู้ความต้องการและความสามารถของนักเรียน

6. การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน

### ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน

ในขั้นนี้ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการตามแผนงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการเตรียมการสอนหรือบันทึกการสอน
2. ให้ครูเข้าปฏิบัติการสอนตรงตามเวลา
3. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศให้ครูดำเนินการสอนให้เป็นไปตามแผนการสอนหรือคู่มือการสอน
4. จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีครูไม่มาปฏิบัติการสอน
5. ควบคุม ดูแล ให้ครูจัดสอนซ่อมเสริมนักเรียน
6. สนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
7. ควบคุม ติดตาม ให้ครูที่รับผิดชอบและโครงการเป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล

การประเมินผลงานเป็นสิ่งจำเป็น เพราะจะทำให้ทราบว่า การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ จะได้หาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นต่อไป

ในเรื่องของการประเมินผลงานวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาท และหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีแนวปฏิบัติดังนี้
  - 1.1 จัดหาเครื่องมือการประเมินผลทุกชนิด เพื่อให้ครูสะดวกในการใช้ และส่งเสริมการประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย
  - 1.2 ส่งเสริมให้ครูประเมินผลการเรียนของนักเรียนสม่ำเสมอ เพื่อมุ่งปรับปรุงการเรียนการสอนเป็นสำคัญ
  - 1.3 รับฟังปัญหาในการประเมินผลการเรียนเพื่อจะได้แนะนำ ช่วยเหลือและให้การนิเทศในลักษณะต่างๆ
  - 1.4 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียน เพื่อให้ครูใช้สอนซ่อมเสริมแก่นักเรียน
  - 1.5 ประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน และเพื่อหาทางร่วมมือกันพัฒนาเด็ก
  - 1.6 ประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการของโรงเรียนแล้วนำผลมาเปรียบเทียบกับปีก่อน เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นตลอดเวลา
2. การประเมินผลโครงการวิชาการของโรงเรียนมีแนวปฏิบัติ เช่น
  - 2.1 เป็นผู้ริเริ่ม และส่งเสริมการจัดทำโครงการวิชาการของโรงเรียน
  - 2.2 พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับครู
  - 2.3 ติดตามและช่วยเหลือการดำเนินการตามโครงการ
  - 2.4 ให้ขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ
  - 2.5 เป็นผู้ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินโครงการ
  - 2.6 เป็นผู้ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือการจัดทำโครงการต่อเนือง
  - 2.7 เผยแพร่ผลงานที่ได้จากโครงการ
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู มีแนวปฏิบัติ เช่น
  - 3.1 สังเกตพฤติกรรมการสอนของครู



3.2 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของครูโดยวิธีการต่างๆ เช่น สังเกตความก้าวหน้าของเด็ก  
ตรวจสอบจากผลงานเด็ก

3.3 รับฟังข้อมูลจากผู้ปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครู

3.4 จัดประชุมประเมินผลของครู

3.5 สรุปผลการประเมินการทำงานโครงการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย

3.6 ทำการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน

กมล ภูประเสริฐ (2544) ได้ให้ขอบเขตของกระบวนการบริหารงานวิชาการไว้ว่า

ในการบริหารงานวิชาการ กระบวนการบริหารประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ

1. การวางแผนพัฒนา หรือการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ซึ่งเป็นการวางแผนที่มีพื้นฐานมาจาก  
สภาพที่เป็นปัญหา หรือความต้องการที่จะพัฒนางาน และกำลังงบประมาณ ในขั้นตอนนี้ประกอบ  
ด้วยงานต่อไปนี้

1.1 การกำหนดวิสัยทัศน์

1.2 การกำหนดภารกิจ หรือพันธกิจ

1.3 การกำหนดจุดมุ่งหมาย

1.4 การกำหนดกลยุทธ์

1.5 การกำหนดแผนงาน/โครงการ

2. การนำแผนไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ในขั้นตอนนี้ประกอบด้วยงาน  
ต่อไปนี้

2.1 การจัดองค์กร หรือจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบงาน ได้แก่ การกำหนดหัวหน้างาน/  
หัวหน้าโครงการ ผู้ดำเนินงาน และภารกิจของผู้รับผิดชอบ

2.2 การสั่งการหรือมอบหมายงาน

2.3 การควบคุมงาน

2.4 การติดตามกำกับ

2.5 การประสานงาน

## 2.6 การนิเทศงาน

3. การประเมินผลการปฏิบัติตามแผน เพื่อตรวจสอบว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

3.1 การประเมินระหว่างการทำงาน

3.2 การประเมินเมื่อสิ้นสุดงาน

3.3 การรายงาน

การบริหารที่ดีคือ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถานศึกษา ไม่ผูกขาดที่บุคคลใดหรือกลุ่มใดโดยเฉพาะ การดำเนินงานทุกงานต้องการทีมงานที่มีประสิทธิภาพ มีความรู้สึกรับผิดชอบร่วมกันในงานนั้น ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ความสำเร็จหรือล้มเหลวของงานเป็นความรับผิดชอบของทุกคนที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงาน ทุกคนมีความสำคัญต่องาน เป้าหมายอยู่ที่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา มิใช่อยู่ที่บุคคลที่ปฏิบัติตาม

ผู้บริหารงานวิชาการแต่ละงานและผู้บริหารสูงสุดของสถานศึกษาต้องตระหนักว่าตนมีบทบาทเป็นผู้นำที่จะต้องส่งเสริม สนับสนุน เชิญชวนให้ผู้ร่วมงานทุกคนปฏิบัติงานเต็มความสามารถ ไม่ใช่ผู้นำที่คอยสั่งการแต่เพียงอย่างเดียว การสร้างความรู้สึกที่ดี และการสร้างความศรัทธาต่องาน เป็นปัจจัยที่จะทำให้งานนั้นบรรลุผลสำเร็จเป็นอย่างดี

การบริหารงานวิชาการแต่ละงานจึงต้องมีการบริหารงานโดยบุคคล/กลุ่มบุคคล ควรคำนึงถึงภารกิจในขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ จึงจะทำให้การบริหารงานมีความสมบูรณ์ได้อย่างแท้จริง

### ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นงานหลักที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตรงตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ เปรียบเสมือนหัวใจของโรงเรียน การบริหารงานวิชาการให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างดี จึงอยู่ที่ผู้บริหารที่จะต้องมีความเข้าใจขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเป็นอย่างดี

Sergiovanni et al. (อ้างถึงใน ผุสดี ตรงต่อการ, 2544) กล่าวว่า ผู้บริหารการศึกษามีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่องานด้านวิชาการ ดังนี้คือ

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. การจัดวางเนื้อหาของหลักสูตรและโครงสร้างระบบบริหารงานวิชาการ
3. การจัดเตรียมบุคลากรผู้สอน เวลา และการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆให้สอดคล้อง

กับหลักสูตรที่สอน

4. การจัดเตรียมสื่อการเรียน ทรัพยากร และอุปกรณ์สำหรับโปรแกรมการสอน
5. การจัดให้มีการนิเทศการสอน
6. การจัดให้มีการฝึกอบรมครูประจำการ

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายของงานวิชาการว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

- 1.หลักสูตร
- 2.การจัดการเรียนการสอน
- 3.การบริหารบุคลากรทางวิชาการ
- 4.การนิเทศการศึกษา
- 5.การบริหารสื่อการศึกษา
- 6.กิจกรรมอื่นๆที่เสริมการเรียนการสอน

อุทัย บุญประเสริฐ และชโลมใจ มิงคารวัฒน์ (2528) กล่าวว่างานวิชาการทั้งระบบของโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบดูแลมีดังนี้คือ

1. งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ให้ประสบผลสำเร็จ
2. งานบริหารการสอนและการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน
3. งานกิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียน
4. งานสื่อการเรียนและห้องสมุด
5. งานการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของเด็ก
6. งานการจัดการนิเทศศึกษาและพัฒนาวิชาชีพสำหรับครูผู้สอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้กำหนดการบริหารงาน  
วิชาการ ไว้ 7 งานดังนี้คือ

1. งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดผลและประเมินผล
5. งานห้องสมุด
6. งานนิเทศภายใน
7. งานประชุมอบรมทางวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536) ได้สรุปขอบข่ายของงานวิชาการไว้ดังนี้คือ

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ
2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. การจัดบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน
4. การวัดและประเมินผล

กมล ภูประเสริฐ (2544) ได้ให้ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ไว้ดังนี้

1. การบริหารหลักสูตร (ใช้หลักสูตร)
2. การบริหารการเรียนการสอน
3. การบริหารการประเมินผลการเรียน
4. การบริหารนิเทศภายในสถานศึกษา
5. การบริหารการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ
6. การบริหารการวิจัยและพัฒนา
7. การบริหารโครงการทางวิชาการอื่นๆ
8. การบริหารระบบข้อมูลและสารสนเทศทางวิชาการ
9. การบริหารการประเมินผลทางวิชาการของสถานศึกษา

จากข้อบ่งชี้การบริหารงานวิชาการ ที่กล่าวข้างต้น พบว่าข้อบ่งชี้การบริหารงานวิชาการทั้งหมด มีส่วนที่สอดคล้องกันในแต่ละส่วน ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปกรอบแนวคิดในการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและนักวิชาการต่างๆ ดังนี้

### 1. งานด้านหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร

#### ความหมายของหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้

ธำรง บัวศรี (2532) กล่าวว่า หลักสูตร คือแผนซึ่งได้ออกแบบจัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึง จุดมุ่งหมายการจัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมและมวลประสบการณ์ในแต่ละโปรแกรมการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านต่างๆ ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

อุทัย บุญประเสริฐ (2536) กล่าวว่า หลักสูตร คือแผนที่ครอบคลุมจรรยาของโรงเรียนหรือสถานศึกษา เป็น Blueprint ในการทำงานของนักบริหารสถานศึกษา ที่ประสงค์จะให้วิชาที่ชั้นสูงเป็นหลักในการบริหารโรงเรียน

ความหมายของหลักสูตรสรุปรวมได้ว่า หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์การเรียนรู้ที่ได้วางแผนไว้อย่างดีเพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ โดยบรรลุเป้าหมายตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

#### องค์ประกอบของหลักสูตร

องค์ประกอบของหลักสูตรจะเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นโครงสร้างของหลักสูตรได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น และได้มีนักศึกษามากมายท่านได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ดังนี้

สุมน อมรวิวัฒน์ (2527) กล่าวว่า องค์ประกอบหลักสูตร ประกอบด้วย

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรแต่ละระดับ
2. การกำหนดวันเรียน เวลาเรียน และอัตราเวลาเรียน
3. หัวข้อสังเขปในแต่ละหมวดและประสบการณ์ทั้งหมด
4. กิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน
5. กิจกรรมของโรงเรียนที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาการและประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน

## 6. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

อ้าง บัณฑิต (2532) กล่าวว่าหลักสูตรมีองค์ประกอบสำคัญและขาดไม่ได้อย่างน้อย 6 ประการ คือ

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aims)
2. จุดประสงค์ของการเรียนการสอน (Instructional Objectives)
3. เนื้อหาสาระและประสบการณ์ (Content Experience)
4. ยุทธศาสตร์การเรียนการสอน (Instructional Strategies)
5. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน (Instructional Media and Materials)
6. การประเมินผล (Evaluation)

จากแนวคิดของนักการศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบของหลักสูตรสามารถสรุปได้ว่า หลักสูตรมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้คือ

1. ความมุ่งหมายของหลักสูตร
2. เนื้อหาของหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
4. การประเมินผลหลักสูตร

### ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรเป็นหัวใจสำคัญในการจัดการศึกษา เพราะหลักสูตรเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นแนวทางในการจัดการศึกษา ซึ่งในการจัดการศึกษาที่ดีนั้น จะต้องตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนและสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถในการนำความรู้ที่ได้เรียนไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมได้ ดังนั้น หลักสูตรจะต้องได้รับการพัฒนาให้มีความเหมาะสมกับความต้องการของบุคคล สังคม และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ดังนี้

Saylor and Alexander (1974) ได้ให้คำจำกัดความของการพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง การจัดทำหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือเป็นการจัดทำหลักสูตรใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมอยู่ก่อน และอาจหมายรวมถึงการสร้างเอกสารอื่น ๆ สำหรับนักเรียนด้วย

สจ๊วต อุทรานันท์ (2532) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ 2 ลักษณะ คือ การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นหรือสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่แล้ว

จากความคิดดังกล่าวพอจะสรุปความหมายของการพัฒนาหลักสูตรได้ว่า เป็นกระบวนการปรับปรุงหรือจัดทำหลักสูตรเสริมหลักสูตรที่มีอยู่แล้ว ให้มีความเหมาะสมกับโรงเรียน และให้สอดคล้องกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจ ซึ่งในการพัฒนาหลักสูตรนั้นสามารถทำได้หลายระดับ คือ ตั้งแต่ระดับชาติจนถึงระดับห้องเรียน

### รูปแบบและกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537) กล่าวว่า รูปแบบและกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตร เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาหลักสูตร เพราะรูปแบบในการพัฒนาหลักสูตร เปรียบเสมือนพิมพ์เขียวที่จะดำเนินการต่อไป ถ้าเราได้พิมพ์เขียว ชัดเจนมากเท่าใด ก็จะเป็นข้อบ่งชี้ต่อการพัฒนาหลักสูตรได้ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

เนื่องจากรูปแบบและกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรของไทยมีอยู่น้อยมาก การศึกษาทำแนวคิดและรูปแบบในการพัฒนาหลักสูตร จึงต้องอาศัยแนวคิดจากต่างประเทศซึ่งแนวคิดและรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรที่ได้รับการยอมรับ คือ

Tyler R. W. (อ้างใน วิชัย วงษ์ใหญ่, 2537) ได้ให้รูปแบบและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรว่า ในการจัดหลักสูตร และการสอนนั้น ควรจะตอบคำถามพื้นฐาน 4 ประการ คือ

1. มีความมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนควรจะแสวงหา
2. มีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนควรจัดขึ้นเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้
3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอย่างไรจึงจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ

4. จะประเมินผลประสิทธิภาพของประสบการณ์ในการเรียนอย่างไร จึงจะตัดสินใจได้ว่า บรรลุถึงจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

Hilda Taba (1962) มีความคิดเห็นว่าการพัฒนาหลักสูตรเป็นงานที่ต้องการตัดสินใจอย่างรอบคอบเป็นระเบียบ จึงเสนอขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรไว้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นต่างๆของผู้เรียนและสังคม
2. กำหนดจุดมุ่งหมายทางการศึกษา
3. คัดเลือกเนื้อหาที่จะนำมาสอน
4. จัดลำดับเนื้อหาสาระที่จะสอน
5. คัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้
6. จัดลำดับประสบการณ์การเรียนรู้
7. การประเมินผลเพื่อตรวจสอบดูกิจกรรมและประสบการณ์เรียนที่จัดไว้ บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

รวมทั้งวิธีการประเมินผล

Fox R. S. (อ้างใน ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์, 2539) ได้เสนอรูปแบบการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า นักพัฒนาหลักสูตรจะต้องกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตรจากค่านิยมต่าง ๆ ของสังคม และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรจะช่วยในการตัดสินใจเลือกสิ่งที่เป็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาการและการเรียนรู้ของนักเรียน ความต้องการทางสังคม และความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ความรู้ทั้ง 3 ประเภทนี้เป็นแนวทางแก่นักพัฒนาหลักสูตรในการคัดเลือกเนื้อหาสาระของหลักสูตรเพื่อการเรียนการสอน รูปแบบของหลักสูตรและวิธีการสอน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการจัดโอกาสการเรียนรู้แก่นักเรียน หรือการจัดทำหลักสูตร

Galen and Alexander (1974) ได้ให้แนวคิดและรูปแบบในการพัฒนาหลักสูตร โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เป้าหมาย จุดมุ่งหมาย และขอบเขต (Goals, Objectives, and Domains) นักพัฒนาหลักสูตรควรกำหนดเป้าหมายและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นสิ่งแรก โดยต้องได้รับการคัดเลือกจาก



การพิจารณาตัวแปรภายนอก (External Variables) อย่างรอบคอบ ซึ่งได้แก่ ทัศนคติและความต้องการของสังคม ข้อบังคับทางกฎหมาย ข้อค้นพบจากงานวิจัยต่าง ๆ เป็นต้น

2. การออกแบบหลักสูตร (Curriculum Design) คือ การตัดสินใจเลือกและจัดเนื้อหาสาระประสบการณ์การเรียนรู้ ซึ่งรูปแบบที่เลือกควรเหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าหมายและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

3. การใช้หลักสูตร (Curriculum Implementation) ในการนำหลักสูตรไปใช้ ควรวางแผนและจัดทำแผนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ เลือกวิธีการสอนและวัสดุสื่อการเรียนการสอนที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามที่ได้กำหนดไว้

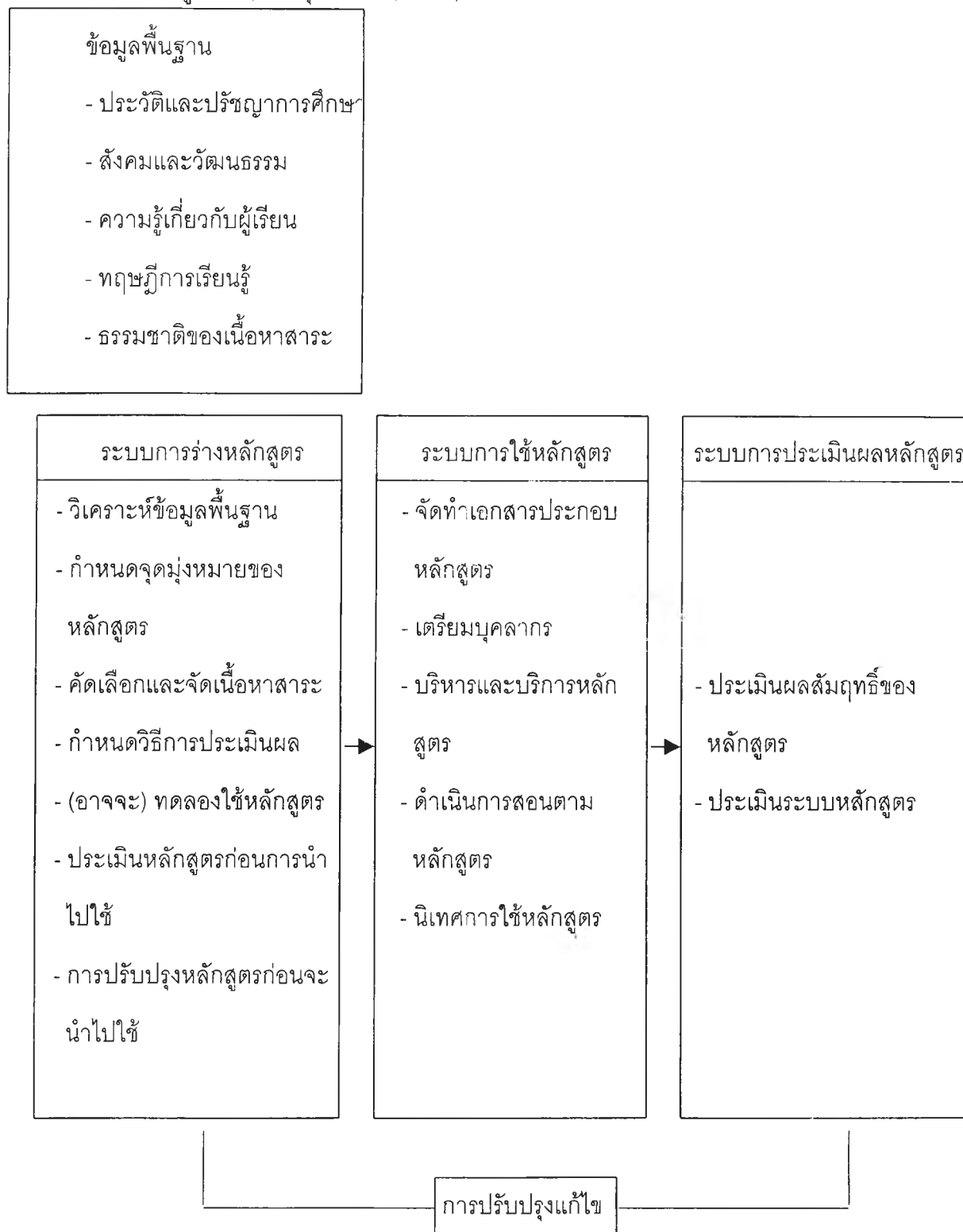
4. การประเมินหลักสูตร (Curriculum Evaluation) นักพัฒนาหลักสูตร และครูผู้สอน จะต้องตัดสินใจเลือกเทคนิคการประเมินผลที่สามารถตรวจสอบความสำเร็จของหลักสูตร และสามารถบอกได้ว่าหลักสูตรบรรลุจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

จากรูปแบบและกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรที่ได้นำเสนอมาแล้วนั้น พอจะสรุปได้ว่ารูปแบบและกระบวนการการพัฒนาหลักสูตรจะมีลักษณะอยู่ 4 ขั้นตอน คือ

1. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นต่างๆของผู้เรียนและสังคม
2. การร่างหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การประเมินผลหลักสูตร

โดยทั่วไปความหมายของการพัฒนาหลักสูตรจะหมายถึง กระบวนการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ และปรับปรุงหลักสูตร ดังนั้น จึงพบว่าในการพัฒนาหลักสูตรโดยทั่วไปจะเริ่มตั้งแต่การศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาหลักสูตรเสียก่อน ต่อจากนั้นจึงจะดำเนินการร่างหลักสูตร ซึ่งในส่วนของการร่างหลักสูตรนี้จะประกอบด้วยการศึกษาสภาพของสังคม การกำหนดจุดมุ่งหมาย การเลือก และการจัดเนื้อหาสาระและการประเมินหลักสูตรที่สร้างเสร็จแล้ว และเมื่อได้ร่างหลักสูตรเสร็จเรียบร้อยแล้วก็เป็นขั้นของการนำเอาหลักสูตรไปใช้ และทำการประเมินผลที่ได้จากหลักสูตร โดยในตอนท้ายจะมีการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามลำดับ

จากเนื้อหาของสาระของการพัฒนาหลักสูตรพอจะเขียนแผนภูมิแสดงระบบการพัฒนาหลักสูตร  
ได้ดังแผนภูมิที่ 1 (สังค อุทรานันท์, 2527)



แผนภูมิที่ 1 ระบบการพัฒนาหลักสูตร

จากภาพที่ 1 แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของระบบย่อยในระบบการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งจะประกอบด้วยระบบย่อยที่สำคัญ 3 ระบบ คือ ระบบการร่างหลักสูตร ระบบการใช้หลักสูตร และระบบการประเมินผลหลักสูตร

**การร่างหลักสูตร** จะประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ คือ วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน กำหนดจุดมุ่งหมาย คัดเลือกและจัดเนื้อหาสาระ กำหนดวิธีการประเมินผล อาจจะมีการทดลองใช้หลักสูตรทำการประเมินหลักสูตรที่ร่างเสร็จแล้ว และการปรับปรุงหลักสูตรก่อนที่จะนำไปใช้ จากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งเป็นหลักสูตรแกนกลาง สถานศึกษาจะทำการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนด้วยการวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางระดับประเทศ ที่ได้กำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้โดยการจัดเป็นกลุ่มๆ ไว้ เช่นกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางนี้มีประโยชน์ต่อสถานศึกษาตรงที่ช่วยให้บุคลากรของสถานศึกษาได้ศึกษาหลักสูตรแกนกลางโดยละเอียด เพื่อการจัดทำมาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้รายปี และรายภาคเรียนต่อไปนี้ นอกจากนี้จะช่วยให้เกิดแนวคิดที่ว่าสถานศึกษาจะมีแนวในการจัดทำมาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับชุมชนและท้องถิ่นของตนในส่วนตัวบ้าง การกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ทรัพยากรสภาพการดำรงชีวิตและปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและท้องถิ่นโดยตรงแต่เนื่องจากมาตรฐานการเรียนรู้ในหลักสูตรแกนกลางจะเขียนไว้ครอบคลุมค่อนข้างมาก ถ้าสถานศึกษาเห็นว่ามาตรฐานการเรียนรู้มีอยู่แล้ว ก็อาจกำหนดเฉพาะสาระการเรียนรู้เฉพาะท้องถิ่นที่จำแนกตามช่วงชั้น และในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา จะนำผลการวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางและการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ มาจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้เป็นรายปี กำหนดเวลาเรียนให้เหมาะสม (กมล ภูประเสริฐ, 2544)

**การใช้หลักสูตร** จะประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ คือ จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร เตรียมบุคลากร บริหารและบริการหลักสูตร ดำเนินการสอนตามหลักสูตร และนิเทศการใช้หลักสูตร

### ความหมายของการนำหลักสูตรไปใช้

สันต์ ธรรมบำรุง (2527) กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งของหลักสูตร หลักสูตรนั้นเปรียบเสมือนทฤษฎี การนำหลักสูตรไปใช้เปรียบเสมือนภาคปฏิบัติ ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ จะต้องควบคู่ และสอดคล้องกันฉันใด หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ก็ต้องสอดคล้องกันฉันนั้น การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่ง และเกี่ยวข้องกับครูใหญ่ซึ่งเป็น ผู้บริหารด้านวิชาการของโรงเรียน และครูผู้สอน ซึ่งถือว่าการสอนเป็นหัวใจของการนำหลักสูตรไปใช้ หรืออาจกล่าวได้ว่า หลักสูตรจะประสบผลสำเร็จมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลนั้นขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอนจะต้องเข้าใจมีความชำนาญในการใช้หลักสูตร

Beachamp (1981) กล่าวถึงความหมายของคำว่า การนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง การนำหลักสูตรไปปฏิบัติโดยประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญที่สุด คือ การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้ครูได้มีพัฒนาการเรียนการสอน

จากความหมายของการนำหลักสูตรไปใช้สามารถสรุปได้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้หมายถึง การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามโครงการที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร

### การประเมินผลหลักสูตร

สงัด อุทรานันท์ (2527) กล่าวว่า การประเมินผลหลักสูตร จะประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ 2 ลักษณะ คือ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร และการประเมินระบบหลักสูตรทั้งหมด

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537) กล่าวว่า การจัดการประเมินผลหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร จะต้องกระทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจน การประเมินผลเพื่อปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและตรงจุดว่าการปรับปรุงควรจะเริ่มที่จุดใดบ้าง การประเมินการใช้หลักสูตรนั้นจะมีการประเมินในเรื่องตัวหลักสูตรหรือประเมินแผน ประเมินการดำเนินการตามหลักสูตร และผลของการใช้หลักสูตร ซึ่งทั้งสามส่วนมีความสัมพันธ์กัน การประเมินเพื่อให้ได้คำตอบดังนี้

- หลักสูตร/แผนที่วางไว้ชัดเจนหรือไม่ เหมาะสมหรือไม่ ปฏิบัติได้เพียงใดมีอุปสรรคขัดข้องเพียงใด

- การใช้หลักสูตรมีการเตรียมการดีหรือไม่ มีความยุ่งยากในเรื่องใด ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นมีอะไรบ้าง ได้ดำเนินการแก้ไขอย่างไร สามารถปฏิบัติตามหลักสูตรได้หรือไม่

- ผลการใช้หลักสูตรสามารถทำให้ผู้เรียนบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้รายภาค/รายปีได้หรือไม่ เมื่อใช้หลักสูตรครบ 3 ปี ผู้เรียนบรรลุมาตรฐานช่วงชั้นได้หรือไม่ มาตรฐานที่วางไว้สูงเกินไปหรือต่ำเกินไป ควรปรับปรุงให้เหมาะสมอย่างไร วิธีจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามหลักสูตรหรือไม่ ฯลฯ

Saylor G. J. and Alexander W. M. (1974) จัดขั้นตอนการประเมินไว้ 5 ประการดังนี้

1. การประเมินจุดมุ่งหมายในระดับต่างๆ ได้แก่ จุดมุ่งหมายทั่วไปของหลักสูตร จุดมุ่งหมายรายวิชา และจุดประสงค์ในการเรียน
2. การประเมินโครงการการศึกษาของโรงเรียนทั้งระบบ
3. การประเมินการเลือกเนื้อหาสาระของวิชาการเลือกและจัดประสบการณ์การเรียน
4. การประเมินการสอนของครู
5. การประเมินการใช้หลักสูตร

## 2. การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

ความหมายของการจัดการเรียนรู้ (การจัดการเรียนการสอน)

สังัด อุทรานันท์ (2527) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบจะช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ให้คำนิยามของระบบการเรียนการสอนไว้ว่า ระบบการเรียนการสอน คือการจัดองค์ประกอบของการเรียนการสอนให้มีความสัมพันธ์กัน เพื่อสะดวกต่อการไปสู่จุดมุ่งหมายของทางการเรียนการสอนที่ได้กำหนดไว้

กระทรวงศึกษาธิการ (2544ก) กล่าวถึง สาระการเรียนรู้มีอยู่หลายสาระในการจัดการเรียนรู้จึงมีกระบวนการและวิธีการที่หลากหลายผู้สอนต้องคำนึงถึงพัฒนาการทางด้านร่างกาย และสติปัญญา วิธีการเรียน ความสนใจ และความสามารถของผู้เรียนเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง

ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า การจัดการเรียนการสอน เป็นกระบวนการที่ครูผู้สอนจัดเพื่อให้นักเรียน ซึ่งเป็นผลผลิตของโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

### ลักษณะงานการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร

การใช้หลักสูตรเป็นงานที่โรงเรียนหรือสถานศึกษาจะต้องดำเนินงานบริหารงานเพื่อให้การนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537) ได้กล่าวถึงการวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรว่าในการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุเป้าหมาย ครูใหญ่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. การเตรียมวางแผนงานเพื่อการใช้หลักสูตรใหม่
2. การจัดเตรียมอบบรมครูเพื่อใช้หลักสูตรใหม่
3. การจัดครูเข้าสอน
4. การจัดตารางสอน
5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน
6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร
7. การจัดสภาพแวดล้อมและการเลือกสรร โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) ได้ระบุขอบข่ายของงาน การจัดการเรียนการสอนว่าประกอบด้วย

1. การจัดครูเข้าสอน
2. การเตรียมการสอน
3. การทำบันทึกการสอน
4. การสอนซ่อมเสริม

พิสมัย ถีตะแก้ว (2544) ได้กล่าวถึงภารกิจของผู้บริหารในการใช้หลักสูตรเกี่ยวกับการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ซึ่งจะประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ (1)การนำหลักสูตรแม่บทมาจัดทำประมวลการสอน หรือโครงการสอนเพื่อกำหนดระยะเวลาของการสอนเนื้อหาในแต่ละตอนซึ่งอาจรวมถึงโครงการสอนในระยะสั้นและระยะยาว (2)การสร้างแผนการสอนที่ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละตอน พร้อมทั้งวัตถุประสงค์กิจกรรมเสนอแนะการเรียนการสอน อุปกรณ์การสอน การวัดและประเมินผล (3)การสร้างหนังสือแบบเรียนและคู่มือครู

จากลักษณะการนำหลักสูตรมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่นักวิชาการหลายๆท่านได้กล่าวไว้สามารถสรุป ลักษณะการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรได้ดังนี้

1. การจัดเตรียมอบบรมครูเพื่อใช้หลักสูตรใหม่
2. การจัดครูเข้าสอน
3. การทำบันทึกการสอน
4. การสอนซ่อมเสริม

#### 1. การจัดเตรียมอบบรมครูเพื่อใช้หลักสูตรใหม่

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537) กล่าวว่า ครูหรือผู้บริหารจะต้องจัดอบรมครูในรูปของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ครูได้ศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาของหลักสูตรและจะนำไปปรับใช้ได้อย่างไร โดยการสร้างกำหนดการสอนประมวลการสอน การเลือกและการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

#### 2. การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูอาจารย์เข้าสอนเป็นงานของฝ่ายวิชาการพิจารณาตามความเหมาะสมและถูกต้อง จึงเป็นสิ่งจำเป็น การดำเนินงานของการจัดครูอาจารย์เข้าสอน มีดังนี้

1. การสำรวจความพร้อมของบุคลากรด้านครูอาจารย์ ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่หรือเปิดแผนการสอนเพิ่ม
2. สรรวจภาระงานของครูอาจารย์
3. สรรวจคุณสมบัติของครูอาจารย์ เช่นวุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญในด้านการสอนของแต่ละวิชา
4. จัดตามความเหมาะสมของครูผู้สอน เช่นความถนัด และความต้องการในการสอนได้แก่
  - ก. จัดตามวุฒิทางการศึกษา
  - ข. จัดตามความสนใจและความถนัด
  - ค. จัดตามความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
5. การแก้ไขปัญหาการขาดครูอาจารย์

- ก. ให้ครูอาจารย์ได้ไปฝึกอบรมในบางรายวิชาที่ขาดแคลนครูอาจารย์ที่จะสอน
- ข. จัดบุคลากรฝ่ายอื่นให้ช่วยสอน เช่นบุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน
- ค. จัดรวมกลุ่มนักเรียน
- ช. จัดหาวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

#### 6. จัดครูอาจารย์เข้าสอนแทน เมื่อครูอาจารย์ไม่มาสอน

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดครูอาจารย์เข้าสอน ควรจะได้คำนึงถึงภาระงานของครูอาจารย์ โดยทั่วไปสถานศึกษานั้นจะมอบหมายงานอื่นให้อาจารย์รับผิดชอบ เช่นงานธุรการ งานเป็นกรรมการ เฉพาะกิจ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะมอบหมายให้ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องพิจารณา จัดแบ่งงานให้สมดุลกัน โดยมีข้อพิจารณา ดังนี้

1. เวลาที่ครูต้องเสียไปในการเตรียมการสอน โดยเฉพาะถ้าเป็นงานสอนในวิชาใหม่ที่ยังไม่เคยสอนมาก่อน
2. ลักษณะของวิชาที่สอน หมายถึง วิชาที่เป็นทฤษฎีแบบเป็นภาคปฏิบัติการใช้เวลาในการตรวจงาน ตรวจแบบร่างหรือโครงการ
3. ลักษณะของนักเรียนนักศึกษาที่เรียน หากเป็นผู้เรียนที่อ่อน มีพื้นฐานการเรียนที่แตกต่างกัน ก็จะต้องใช้เวลาเพิ่มหรือสอนซ่อมเสริม
4. งานและกิจการอื่นพิเศษนอกเหนือจากการสอน เช่นการจัดนิทรรศการ การจัดทำโครงการ อื่นๆ เป็นต้น
5. ความชำนาญ และประสบการณ์การสอนของครูอาจารย์ ครูอาจารย์ที่มีความรู้และมีประสบการณ์การสอนมากจะเตรียมการสอนน้อย และมีความมั่นใจในการสอน

#### 3. การทำบันทึกการสอน

การทำบันทึกการสอน หมายถึง เอกสารที่เตรียมไว้สำหรับการสอน การทำบันทึกการสอน มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้สอนเพื่อจะทำให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การทำบันทึกการสอนมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับผู้สอนว่าจะเลือกรูปแบบใดที่จะเหมาะกับวัย สติปัญญาและความสามารถของผู้เรียน ผู้สอนต้องพิจารณาดูเนื้อหาสาระต่างๆ และสิ่งประกอบ



การเรียนการสอนให้ละเอียดถี่ถ้วนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วย สำหรับหัวข้อต่างๆ ที่จะบันทึกลงสมุดบันทึก การสอนส่วนใหญ่จะได้แก่ ชื่อวิชา ระดับชั้น ชื่อหน่วย หัวข้อเรื่อง กิจกรรมประกอบการเรียนการสอน การประเมินผล ฯลฯ ข้อดีของบันทึกการสอนช่วยให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามระบบระเบียบ ช่วยเตือนความจำไม่ให้เกิดข้อบกพร่องระหว่างสอน และสามารถบันทึกเพิ่มเติมหลังจากสิ้นสุดการสอน

#### 4. การสอนซ่อมเสริม

ลักษณะของการสอนซ่อมเสริมแบ่งได้เป็น 4 ประการคือ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2543)

1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอน เป็นการสอนปรับพื้นฐานความรู้ของนักเรียนก่อนจะเข้าสู่หลักสูตร มักจะนำมาใช้เมื่อได้รับนักเรียนใหม่จากสถานศึกษาที่แตกต่างกัน ทำให้พื้นฐานความรู้เดิมแตกต่างกันไป จึงจำเป็นต้องสอนซ่อมเสริม มักจะเป็นการเรียนในหมวดวิชาบังคับที่ต้องเรียนร่วมกัน

2. สอนซ่อมเสริมขณะที่ทำการสอน เป็นการพบข้อบกพร่องของนักเรียนที่ไม่เข้าใจบทเรียนบางตอน จึงทำการสอนซ่อมเสริมเพื่อจะได้ติดตามการเรียนต่อไปได้ทันและเข้าใจเนื้อหาวิชาที่สอน

3. สอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อมีการวัดผลในวิชาแล้ว ปรากฏว่าไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดมีจุดประสงค์บางจุดประสงค์ที่ไม่ผ่าน จึงจำเป็นต้องสอนซ่อมเสริมเพื่อจะได้สอบแก้ตัวใหม่

4. สอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่ฉลาด หรือเรียนเร็ว นักเรียนบางคนมีสติปัญญาสูง ควรสอนเสริมเพื่อจะได้ไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการเรียน

ในการสอนซ่อมเสริมนั้นผู้ที่ทำหน้าที่สอนอาจเป็นครูผู้สอน หัวหน้าหมวดวิชา ครูแนะแนว ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวัดผล วิทยากรประจำท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ และเพื่อนนักเรียนด้วยกัน ในการจัดการสอนซ่อมเสริมแต่ละครั้ง การสอนซ่อมเสริมจะมีประสิทธิภาพตามจุดหมายได้นั้น ผู้บริหารควรจะได้มีการประชุมปรึกษาระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ พร้อมทั้งชี้แจงความจำเป็นในการเปิดสอน ตลอดจนวิธีการสอน นอกจากนั้นผู้บริหารจำเป็นต้องติดตามและประเมินผลการสอนซ่อมเสริมด้วยอย่างสม่ำเสมอ

## รูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 มีหลายมาตราที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องของการเรียนการสอน ได้แก่ มาตรา 22 กำหนดให้การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ

มาตรา 24 กำหนดว่า การจัดการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
4. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันถึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน จากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

มาตรา 30 กำหนดให้สถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา

มาตรา 66 กำหนดให้ผู้เรียนมีสิทธิได้รับการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในโอกาสแรกที่ทำได้ เพื่อให้มีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

แนวความคิดในการปฏิรูปการเรียนรู้ เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางปัญญา ซึ่งเป็นแนวคิดของศาสตราจารย์นายแพทย์ประเวศ วะสี (2538) ที่เห็นว่าการศึกษาที่ดีควรจะสร้างคนให้ฉลาด เป็นคนดี และมีความสุข ดังนั้น การเรียนรู้ควรให้บังเกิดผล 3 ประการคือ

- (1) เกิดความรู้ ที่รู้ความจริง
- (2) เกิดปัญญา ที่เชื่อมโยงความรู้ต่างๆ ได้
- (3) เกิดจิตสำนึก จากความเข้าใจตัวเองที่สัมพันธ์กับสรรพสิ่งทั้งหลาย

ในด้านความรู้ ปัจจุบันเราเน้นที่การถ่ายทอดเนื้อหาในห้องเรียน และการท่องจำจากตำรา ผู้เรียนขาดประสบการณ์และการศึกษาจากความเป็นจริงรอบตัวทั้งใกล้และไกลไม่ได้ฝึกความสามารถในการเลือกรับความจริง จากข้อมูลข่าวสารที่มีอย่างท่วมท้น ซึ่งมีทั้งจริงและเท็จ การเรียนรู้ที่เป็นการศึกษาจากการสัมผัสความจริงอาจทำได้โดยวิธีการต่อไปนี้

(1) การศึกษาจากการสัมผัสความจริงทางธรรมชาติ ได้แก่สิ่งแวดล้อมรอบตัว ดิน น้ำ อากาศ ป่าไม้ ความหลากหลายทางธรรมชาติ ทำให้รู้ รัก รักษา และใช้ประโยชน์จากธรรมชาติ

(2) การศึกษาจากการสัมผัสความจริงทางสังคม วัฒนธรรม โดยเฉพาะจากชุมชน ทั้งในชนบทและในเมือง ทำให้รู้ความจริงทางสังคมและวัฒนธรรม

(3) การศึกษาจากการสัมผัสความจริง จากการทำงานและกิจกรรม โดยเลือกที่ชอบ อาจเป็นอาชีพหรือการเป็นอาสาสมัครเพื่อสังคม เป็นการนำเอาการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องเศรษฐกิจสังคมเข้ามาหาการศึกษาจะเข้ามามีส่วนแก้ปัญหาสังคมต่างๆ พร้อมกัน เช่นเรื่องครอบครัว โรคเอดส์ เป็นการฝึกการอยู่และทำงานร่วมกัน หรือการสร้างความเป็นชุมชน รวมทั้งฝึกทักษะในการจัดการ

(4) การศึกษาจากการสัมผัสความจริงที่เป็นสุนทรีย์ ทั้งที่เป็นความงามทางธรรมชาติและทางศิลปะ เพื่อความสุขและพัฒนาความละเอียดอ่อนทางจิตใจ รวมทั้งเกิดความพอใจในการเรียนรู้ ศิลปะยังอยู่ในการทำงานทุกชนิด ถ้าพยายามทำให้ประณีตและงดงามก็จะเข้ามาพัฒนาจิตใจ

(5) การศึกษาจากการสัมผัสความจริงทางข้อมูลข่าวสาร เพราะปัจจุบันและอนาคตจะเป็นสมัยที่ท่วมท้นด้วยข้อมูลข่าวสาร ทั้งที่เป็นจริงและไม่จริง คงต้องฝึกให้สามารถเลือกรับข้อมูลข่าวสารที่เป็นความจริงและใช้ประโยชน์ได้

จากวิธีการศึกษาดังกล่าว ก็จะช่วยพัฒนาปัญหาได้อย่างมาก ถ้านำไปประกอบกับการคิดในด้านปัญหาที่จะเชื่อมโยงความรู้ เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและสัมพันธ์กับการศึกษาจากการสัมผัสความจริง ได้แก่

- (1) ฝึกการสังเกต
- (2) ฝึกการบันทึก
- (3) ฝึกการนำเสนอ
- (4) ฝึกการฟัง
- (5) ฝึกการซักถามไล่เรียงจนเกิดความชัดเจน
- (6) ฝึกการตั้งสมมุติฐานและตั้งคำถามเรื่องทั้งหมด
- (7) ฝึกการค้นหาคำตอบจากหนังสือ อินเทอร์เน็ต หรือคนเก่าคนแก่
- (8) ฝึกการวิจัยเพื่อหาคำตอบ เด็กก็ทำการวิจัยได้เพื่อสร้างความรู้ การวิจัยดังกล่าวนี้อาจหมายถึงการสำรวจชุมชนของเด็ก เกี่ยวกับสภาพทางธรรมชาติ สถานภาพทางสังคม ของดีหรือความดีในชุมชน เพื่อรู้ถึงชุมชนทรัพย์ของชุมชน
- (9) ฝึกการบูรณาการให้เห็นทั้งหมด เป็นการเชื่อมโยงความรู้ที่แยกเป็นเรื่องๆ เป็นส่วนๆ เป็นภาพรวมทั้งหมด ซึ่งจะต้องพัฒนาไปถึงขั้นเข้าใจตัวเอง และพัฒนาการทางจิตวิญญาณได้
- (10) ฝึกการเขียน เป็นการทบทวนความรู้และปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นขั้นที่จะสร้างความเข้มแข็งทางสติปัญญา

แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนสำคัญที่สุด ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามแนวความคิดนี้ มีคำที่ใช้แตกต่างกันออกไป คือการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ซึ่งมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง ดังต่อไปนี้

- (1) สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความต้องการของผู้เรียน

(2) ส่งเสริมความสามารถในกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้มีการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิตหรือการเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

(3) ส่งเสริมพัฒนาการทุกด้านของผู้เรียนแต่ละคน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

(4) ส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นกระบวนการคิด การปฏิบัติจริง และนำไปใช้ประโยชน์ได้ หรือมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ให้มากที่สุด

(5) ส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันทั้งผู้เรียน ผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติจริงในที่นี้หมายความถึงการปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเอง ได้แก่ การค้นคว้าในห้องสมุด การค้นคว้าจากคอมพิวเตอร์ การปฏิบัติการทดลอง การปฏิบัติในห้อง ปฏิบัติการต่างๆ การสรุปความรู้เองอย่างมีความหมาย การสำรวจข้อมูลภายในโรงเรียนหรือชุมชน และกิจกรรมอื่นๆ ที่ผู้เรียนได้ลงมือกระทำ ซึ่งหลายกิจกรรมก็มีการปฏิบัติอยู่แล้วในห้องเรียนทั่วไป

รูปแบบข้างต้นนี้ ใช้ในการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการในสภาพจริง ในการบูรณาการและคาดหวังผลที่จะเกิดทั้งด้านความรู้ ความคิด ความสามารถ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ไปพร้อมๆ กัน

### การกำหนดลักษณะการจัดการเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 นอกจากจะมุ่งปลูกฝังด้านปัญญาพัฒนาการคิดของผู้เรียนให้มีความสามารถในการคิดสร้างสรรค์ คิดอย่างมีวิจารณญาณแล้วยังมุ่งพัฒนาความสามารถทางอารมณ์โดยการปลูกฝังให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของตนเอง เข้าใจตนเองเห็นอกเห็นใจผู้อื่น สามารถแก้ปัญหาข้อขัดแย้งทางอารมณ์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม (กระทรวงศึกษาธิการ , 2544ข)

เนื่องจากประเทศไทยและประเทศต่าง ๆ ในโลกกำลังประสบปัญหาด้านสังคมเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะเรื่องของความขัดแย้งทั้งความคิดและการกระทำของตัวบุคคล องค์กร และสังคม ฉะนั้นสถานศึกษาจะต้องมุ่งเน้นการเรียนรู้เพื่อให้เข้าใจสถานการณ์ หาทางแก้ไข โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับศาสนาและวัฒนธรรมเป็นกรณีพิเศษด้วย

การเรียนรู้ในสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ มีกระบวนการและวิธีการที่หลากหลาย ผู้สอนต้องคำนึงถึงพัฒนาการทางด้านร่างกาย และสติปัญญา วิธีการเรียนรู้ ความสนใจ และความสามารถของผู้เรียนเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การจัดการเรียนรู้ในแต่ละช่วงชั้น ควรใช้รูปแบบ/วิธีการที่หลากหลาย เน้นการจัดการเรียนการสอนตามสภาพจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ร่วมกับการเรียนรู้จากธรรมชาติ การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง และการเรียนรู้แบบบูรณาการ การใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ การเรียนรู้คู่คุณธรรม ทั้งนี้ต้องพยายามนำกระบวนการจัดการ กระบวนการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม กระบวนการคิดและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ไปสอดแทรกในการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เนื้อหาและกระบวนการต่าง ๆ ข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งการเรียนรู้ในลักษณะองค์รวม การบูรณาการ เป็นการกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ร่วมกัน ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยนำกระบวนการเรียนรู้จากกลุ่มสาระเดียวกันหรือต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้มาบูรณาการในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจัดได้หลายลักษณะ เช่น

1. การบูรณาการแบบผู้สอนคนเดียว ผู้สอนสามารถจัดการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ กับหัวข้อเรื่องที่สอดคล้องกับชีวิตจริงหรือสาระที่กำหนดขึ้นมาเช่น เรื่อง สิ่งแวดล้อมน้ำ เป็นต้น ผู้สอนสามารถเชื่อมโยงสาระและกระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ เช่น การอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ต่าง ๆ ทำให้ผู้เรียนได้ใช้ทักษะและกระบวนการเรียนรู้ไปแสวงหาความรู้ความจริงจากหัวข้อเรื่องที่กำหนด

2. การบูรณาการแบบคู่ขนาน มีผู้สอนตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันจัดการเรียนการสอนโดยอาจยึดหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วบูรณาการเชื่อมโยงแบบคู่ขนาน เช่น ผู้สอนคนหนึ่งสอนวิทยาศาสตร์ เรื่องเงา ผู้สอนอีกคนอาจสอนคณิตศาสตร์ เรื่องการวัดระยะทาง โดยการวัดเงาคิดคำนวณในเรื่องเวลาในช่วงเวลาต่าง ๆ จัดทำกราฟของเงาในระยะต่าง ๆ หรืออีกคนหนึ่งอาจให้ผู้เรียนรู้ศิลปะเรื่องเทคนิคการวาดรูปที่มีเงา

3. การบูรณาการแบบสหวิทยาการ การบูรณาการในลักษณะนี้นำเนื้อหาจากหลายกลุ่มสาระมาเชื่อมโยงเพื่อจัดการเรียนรู้ ซึ่งโดยทั่วไปผู้สอนมักจัดการเรียนการสอนแยกตามรายวิชาหรือกลุ่มวิชา แต่ในบางเรื่อง ผู้สอนจัดการเรียนการสอนร่วมกันในเรื่องเดียวกัน เช่น เรื่องวันสิ่งแวดล้อม

ของชาติ ผู้สอนภาษาไทยจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนรู้ภาษา คำศัพท์เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ผู้สอนวิทยาศาสตร์จัดกิจกรรมค้นคว้าเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ผู้สอนสังคมศึกษาให้ผู้เรียนค้นคว้าหรือทำกิจกรรมชมรมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และครู ผู้สอนสุขศึกษาอาจจัดให้ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ เป็นต้น

4. การบูรณาการแบบโครงการ ผู้สอนสามารถจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการเป็นโครงการ โดยผู้เรียนและครู ผู้สอนร่วมกันสร้างสรรค์โครงการขึ้น โดยใช้เวลาการเรียนต่อเนื่องกันได้หลายชั่วโมง ด้วยการนำเอาจำนวนชั่วโมงของวิชาต่าง ๆ ที่ครู ผู้สอนเคยสอนแยกกันนั้นมารวมเป็นเรื่องเดียวกัน มีเป้าหมายเดียวกัน ในลักษณะของการสอนเป็นทีม เรียนเป็นทีม ในกรณีที่ต้องการเน้นทักษะบางเรื่องเป็นพิเศษ ครู ผู้สอนสามารถแยกกันสอนได้ เช่น กิจกรรมเข้าค่ายดนตรีกิจกรรมเข้าค่ายภาษาอังกฤษ กิจกรรมเข้าค่ายศิลปะ เป็นต้น (กระทรวงศึกษาธิการ, 2544ก)

#### การจัดการเรียนรู้ในแต่ละช่วงชั้น

ช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 การจัดการเรียนรู้ต้องสนองต่อความสนใจของผู้เรียน โดยคำนึงถึงหลักจิตวิทยาพัฒนาการ และจิตวิทยาการเรียนรู้ ทั้งนี้ในแต่ละคาบเวลาเรียนนั้นไม่ควรใช้เวลานานเกินความสนใจของผู้เรียน สถานศึกษาต้องจัดการเรียนรู้ให้ครบทุกกลุ่มสาระในลักษณะบูรณาการที่มีภาษาไทยและคณิตศาสตร์เป็นหลัก เน้นการเรียนรู้ตามสภาพจริงมีความสนุกสนาน ได้ปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาความเป็นมนุษย์ ทักษะพื้นฐานการติดต่อสื่อสารในการคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ และพัฒนาลักษณะนิสัยและสุนทรียภาพ

ช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 การจัดการเรียนรู้มีลักษณะคล้ายกับช่วงชั้นที่ 1 แต่จะเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนในสิ่งที่ตนสนใจ มุ่งเน้นทักษะการทำงานเป็นกลุ่ม การสอนแบบบูรณาการ โครงการ การใช้หัวเรื่องในการจัดการเรียนการสอน เพื่อมุ่งให้ผู้เรียนเกิดทักษะในการคิด การค้นคว้า แสวงหาความรู้ สร้างความรู้ด้วยตนเอง สามารถสร้างสรรค์ผลงานแล้วนำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น (กระทรวงศึกษาธิการ, 2544ก)

### 3. งานทรัพยากรการเรียนรู้

ความรู้เป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการเรียนรู้ช่วยในการพัฒนาศักยภาพของแต่ละคนและการพัฒนาศักยภาพให้บรรลุตามเป้าหมายนั้นต้องอาศัยสื่อใหม่ๆในการเรียนรู้ เช่น ฟิล์ม ฟิล์มสตริป วิทยุ คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายข้ามศีรษะ ฯลฯ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาศักยภาพของตน (Peason N.P. and Butler L.A., 1973)

ห้องสมุดหรือศูนย์สื่อการศึกษา เป็นสถานที่สำคัญที่จะค้นหาความรู้หรือค้นหาคำตอบเพื่อการสู้กับปัญหาต่างๆ ฉะนั้นห้องสมุดจึงต้องสนองความต้องการโดยจัดหาและรวบรวมทรัพยากรความรู้ต่างๆเข้ามาไว้ ในอดีตที่ผ่านมา ห้องสมุดทั้งหลายยึดมั่นอยู่กับสื่อทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์เท่านั้น แต่เมื่อสังคมเจริญขึ้นวิทยาการต่างๆก้าวหน้ามากขึ้น ได้มีการประดิษฐ์สื่อชนิดต่างๆออกมาอย่างมากมาย ในขณะเดียวกันวงการศึกษาก็ให้ความสนใจต่อเทคโนโลยีทางการศึกษาและการสอนมากขึ้น ปรากฏการณ์เหล่านี้เป็นแรงผลักดันที่ทำให้เกิดข้อคำถามเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุด ทั้งนี้เพราะผู้ใช้เริ่มตระหนักแล้วว่าสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดไม่เอื้อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าได้มากอย่างที่เคยเป็นมาแล้ว นั่นก็คือสื่อในรูปแบบใหม่เป็นสิ่งที่ผู้ใช้ต้องการเมื่อเป็นเช่นนี้จึงเกิดข้อคำถามที่ตามมาอีกว่า ควรจัดเก็บสื่อชนิดต่างๆเหล่านี้ไว้ในหน่วยงานใดจึงจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สุปัตน์ ส่องแสงจันทร์ (2538)

จากข้อคำถามดังกล่าว นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับห้องสมุดหรืออาจเรียกว่าเป็น ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ดังนี้

Thomson (1976) กล่าวถึงแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ ที่ใช้ในการเรียนมีความหมายรวม หมายถึง ห้องสมุด ไลบรารี ศูนย์บริการ การพัฒนาการเรียนการสอน รวมทั้งสิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์

จากที่กล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้มีการพัฒนามาจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านห้องสมุด ซึ่งความคิดเดิมห้องสมุดจะเป็นที่รวบรวมข้อมูลโดยเฉพาะสิ่งพิมพ์ทั้งหลาย แต่ด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ ห้องสมุดจึงเปลี่ยนสถานะไป จะมีทั้งสื่อที่เป็นสิ่งพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์หรืออุปกรณ์เครื่องมือทางไลบรารีศูนย์บริการเข้ามาาร่วมด้วยมากขึ้น สำหรับโรงเรียนที่มีความพร้อมสามารถจัดหาสถานที่สำหรับห้องสมุดได้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและมีงบประมาณ ควรมีการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดที่ทันสมัยโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) เข้ามาใช้ในการดำเนินการต่างๆ เช่นการค้นข้อมูล การจัดหา การยืมคืน ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยในการเรียนการสอน ที่เรียกว่าคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI หรือ Computer Assisted Instruction) ซึ่งเป็นระบบ Multimedia คือระบบสื่อประสม โดยประยุกต์คอมพิวเตอร์ที่รวม



ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง และข้อมูลไว้ด้วยกัน ทำให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลและข่าวสารในรูปแบบต่างๆ ครอบคลุมและน่าสนใจมากกว่าเห็นข้อความอย่างเดียว (กรมวิชาการ, 2543ก)

จากเหตุผลข้างต้นผู้วิจัยจึงแบ่งงานทรัพยากรการเรียนรู้ออกเป็น 2 งาน ได้แก่

### 1. งานห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนอย่างมาก เพราะเป็นแหล่งรวมของ วิชาการเป็นแหล่งที่ช่วยส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการ ให้แก่ผู้เรียนในการแสวงหาความรู้จากงาน ที่ได้รับมอบหมายอีกทั้งยังเป็นการปลูกฝังการรักการอ่านเพื่อให้เกิดความคิดกว้างขวาง นอกจากนี้ยังมี ประโยชน์ต่อการจัดระบบการเรียนการสอนด้วย เช่น เมื่อนักเรียนคนใดว่างจากวิชาที่ตนเลือกเรียนก็ จะได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ ครูผู้สอนใช้ในการค้นคว้าด้วยตนเอง เตรียมบทเรียนเพื่อการเรียน การสอน จึงอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการเรียนการสอนและการ พัฒนา ดังนั้นผู้บริหารจึงควรส่งเสริมให้มีการจัดห้องสมุดให้ดี ถูกต้อง และเพียงพอกับความต้องการ ดังนี้

1. สนับสนุนการจัดดำเนินงานของห้องสมุดทุกด้าน เช่น จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ต่างๆ ให้เพียงพอ จัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ตลอดจนงบประมาณมา สนับสนุน

2. จัดหาครูหรือบรรณารักษ์ที่มีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดและเข้าใจนักเรียนช่วยดำเนินการ ในห้องสมุด

3. สถานที่ควรจัดเป็นสัดส่วน

4. ฝึกฝนนักเรียนให้รู้จักการใช้บริการห้องสมุด

5. สนับสนุนครูให้รู้จักใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ

6. ส่งเสริมให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบในการเรียนการสอน

7. ส่งเสริมการศึกษาด้วยตนเอง

งานห้องสมุดจะดำเนินไปได้ดีเพียงไรขึ้นอยู่กับผู้บริหารเป็นสำคัญ จะต้องเปิดโอกาสและ ร่วมมือกันในการวางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุด ให้กำลังใจสนับสนุนครูนักเรียนให้ใช้ห้องสมุดให้ เป็นประโยชน์มากที่สุด ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งเสริมวิชาการให้ก้าวหน้าและมีคุณภาพ

สปช. ( 2536) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 กล่าวถึงสถานที่ และระบบจัดเก็บ บริการเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียน ไว้ดังนี้

สถานที่จัดเก็บ เช่น ห้องสมุด มุมหนังสือ ศูนย์สื่อ ฯลฯ

ระบบการจัดเก็บ บริการเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอน

1. มีทะเบียนสื่อ
2. จัดเป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ
3. มีระบบการใช้และการให้บริการ มีสมุดยืม หรือหลักฐานบริการ
4. มีบันทึกการพัฒนาหรือซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้

#### การดำเนินงานห้องสมุด

พวฯ พันธุ์เมฆา (2528) กล่าวถึง งานของห้องสมุดเป็นงานวิทยบริการที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน และจะช่วยให้ประชากรในชุมชนสามารถคงสภาพการรู้หนังสือตลอดชีวิต ห้องสมุดโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดสภาพห้องสมุดให้น่าเข้าใช้ จัดวิทยบริการอย่างมีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้ต้องมีทรัพยากรสารนิเทศพร้อมบริบูรณ์ มีสถานที่ซึ่งดึงดูดความสนใจและอำนวยความสะดวกในการใช้ มีบุคลากรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และงานบริการ

กรมวิชาการ (2543ก) กล่าวถึง การดำเนินงานห้องสมุด คือ กระบวนการทางการจัดการด้านกายภาพที่จำเป็นในการจัดตั้ง และการดำเนินงานด้านเทคนิคและงานบริการ ได้แก่

1. การจัดอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการให้บริการความรู้และการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1.1 การเลือกที่ตั้งห้องสมุด ห้องสมุดควรตั้งอยู่ที่สะดวกแก่ผู้เข้าใช้ ไกลจากที่ซึ่งมีเสียงรบกวน เช่น สนามกีฬา ห้องดนตรี โรงอาหาร ถ้าไม่มีสถานที่เช่นนั้นก็ต้องจัดให้มีระบบป้องกันเสียงรบกวน

- 1.2 การออกแบบและจัดสภาพของห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบให้เหมาะสมแก่การใช้อย่างสะดวก อำนวยความสะดวกปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด มีลักษณะดึงดูดใจ

ให้เข้าไปใช้ มีแสงสว่างเพียงพอแก่การอ่าน ไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทสะดวก ช่วยให้  
 ผู้ทำงานและผู้ใช้ห้องสมุดไม่อึดอัด หากทำได้ควรมีเครื่องปรับอากาศควบคุมอุณหภูมิ ระดับความชื้น  
 และป้องกันฝุ่น

1.3 การกำหนดขนาด ขนาดควรได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียนและได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน  
 ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ. 2533 ในการกำหนดขนาดจะต้องคำนึงถึงเนื้อที่ที่ต้องใช้  
 ประโยชน์ ดังนี้

1.3.1 เพื่อจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ ต้องคำนึงถึงจำนวนหนังสือและโสตทัศนวัสดุที่มี  
 อยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดหามาในอนาคต

1.3.2 เพื่อการทำงานของบุคลากรห้องสมุด จะต้องมีเนื้อที่เป็นเอกเทศ สำหรับการ  
 ทำงานของบรรณารักษ์ คือที่สำหรับซ่อมหนังสือและการปฏิบัติงานเทคนิคอื่น ๆ เช่น งานจัดหมวดหมู่  
 หนังสือ ทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือให้ยืม สำหรับห้องสมุดขนาดเล็กอาจใช้เนื้อที่ข้างหลังเคาน์เตอร์  
 ยืม-คืนหนังสือเป็นที่ทำงาน แยกจากบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ

1.3.3 เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือและจัดกิจกรรมสำหรับผู้อ่าน

1.4 การตกแต่ง เพื่อให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจ สวยงามสบายตาแก่ผู้ใช้ จะต้องมีการตกแต่ง  
 แต่งสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นห้องเดียวหรือเป็นอาคารเอกเทศ จัดหาต้นไม้กระถาง รูปปั้น รูปภาพหรือวัสดุ  
 สวยงามอื่น ๆ มาตกแต่ง

## 2. การจัดบุคลากรห้องสมุด

บุคลากร เป็นองค์ประกอบสำคัญเช่นเดียวกัน เพราะเป็นผู้ที่จะดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน  
 ให้ประสบความสำเร็จ บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วยครูบรรณารักษ์หรือครูอาจารย์ผู้ทำหน้าที่  
 บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรง  
 งานบุคลากรควรจัดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ หรือกำหนดให้ครูอาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทำ  
 หน้าที่บรรณารักษ์ และจัดให้มีบุคลากรในตำแหน่งอื่นตามความจำเป็น

3. การจัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ คือต้องมีลักษณะคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย ครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการ สำหรับประเภทและปริมาณของครุภัณฑ์นั้นให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อน และหากเป็นไปได้ควรจัดให้มีครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ครุภัณฑ์ทุกชิ้นควรมีคุณภาพ คือ ต้องคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

4. การเงิน หมายถึง แหล่งที่มาของเงินและวิธีการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของราชการ โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐมีแหล่งของเงินที่สำคัญ คือ เงินงบประมาณ ซึ่งทางราชการจัดสรรให้แต่ ละปีงบประมาณ ห้องสมุดจำเป็นต้องศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของทางราชการและการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินงานการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

5. การประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์ คือ จูงใจให้ครู นักเรียน และผู้สนใจเข้ามาใช้บริการของห้องสมุดมากขึ้น เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ และความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของห้องสมุดให้ทราบทั่วกัน การประชาสัมพันธ์มีหลายวิธีและใช้สื่อหลายประเภท บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

## 2.งานสารสนเทศ

งานสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษา พัฒนาการเรียนรู้ และสนองความต้องการในด้านข่าวสาร ความรู้ การบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจของผู้ใช้ ได้พัฒนาจากการสะสมวัสดุสารสนเทศเฉพาะหนังสือหรือสิ่งพิมพ์มาสะสมวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ ด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดสมัยใหม่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

งานสารสนเทศอาจแยกได้กว้าง ๆ เป็น 2 ประเภท คือ

1. วัสดุตีพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด อาจแบ่งได้ 5 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นเล่มถาวร มีปกซึ่งอาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้ มีการเรียบเรียงตามหลักสากล

หนังสือที่ควรจัดไว้บริการในห้องสมุดโรงเรียนอาจจำแนกได้ 5 ประเภท คือ

1.1 หนังสือสารคดี เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่าน มีเนื้อหาหลากหลาย ครอบคลุมวิชาการต่าง ๆ เช่น หนังสือเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การรักษาสุขภาพอนามัย ศาสนา ปรัชญา การศึกษา ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ชีวประวัติ เป็นต้น

1.2 หนังสือบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน เป็นการเขียนขึ้นจากประสบการณ์หรือจินตนาการโดยอาศัยเค้าความจริงของชีวิตและสังคม ซึ่งนอกจากผู้อ่านจะได้รับความเพลิดเพลินแล้วยังได้รับข้อคิดหรือคติชีวิตที่น่าสนใจที่ผู้เขียนแทรกไว้ในเรื่องอีกด้วย

1.3 หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน หมายถึง หนังสือที่มีเนื้อหาเหมาะสำหรับเด็ก มีกลวิธีในการเขียนพร้อมภาพประกอบเรื่องที่ชวนอ่านชวนติดตาม มีศิลปะในการจัดทำอย่างประณีตงดงาม หนังสือสำหรับเด็กโดยทั่วไปผู้เขียนจะกำหนดด้วยของผู้อ่านหรือระดับความรู้ของผู้อ่าน

1.4 หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการศึกษาค้นคว้า ช่วยให้ผู้อ่านสามารถแสวงหาข้อเท็จจริง สามารถตอบคำถามได้ในเวลาอันรวดเร็ว เพราะจัดลำดับเนื้อหาไว้อย่างมีระเบียบ เป็นหนังสือที่ไม่ต้องอ่านทั้งเล่ม แต่จะใช้เมื่อมีปัญหาหรือมีคำถามเท่านั้น โดยทั่วไปหนังสืออ้างอิงจะมีการจัดทำอย่างดี มีลักษณะพิเศษ จึงมีราคาแพง ห้องสมุดจะจัดหนังสืออ้างอิงแยกต่างหากจากหนังสือทั่วไป และไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ยืมออกนอกห้องสมุด

1.5 หนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เป็นหนังสือที่จำเป็นสำหรับครูและนักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้าให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น ได้แก่

1) หนังสือสำหรับนักเรียน แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

- หนังสือเรียน คือ หนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้นักเรียนใช้ มีสาระตรงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรอย่างถูกต้อง อาจมีลักษณะเป็นหนังสือเล่มตามกลุ่มวิชาหรือรายวิชาก็ได้ หรือเป็นชุดก็ได้

- แบบฝึกหัด คือ สื่อการเรียนสำหรับให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ และแตกฉานในบทเรียน แบบฝึกหัดที่จะใช้ในโรงเรียนได้นั้น กระทรวงศึกษาธิการจะเป็นผู้กำหนดหรือจัดทำขึ้น

- หนังสือเสริมประสบการณ์ คือ หนังสือที่กระทรวงอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ แต่มิได้กำหนดให้เป็นหนังสือเรียน

2) หนังสือสำหรับผู้สอน แบ่งได้ 4 ประเภท คือ

- หลักสูตรและเอกสารประกอบการใช้หลักสูตร เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ช่วยครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตร

- แผนการสอน เป็นเอกสารที่ช่วยสนับสนุนการสอนของครูให้สามารถดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนและเป้าหมาย

- คู่มือครูในการใช้หนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่ง ประกอบด้วยจุดประสงค์ของรายวิชา เนื้อหาตามหลักสูตร และเนื้อหาที่ครูควรรู้เพิ่มเติมจากหนังสือเรียน วิธีสอน อุปกรณ์การสอน วิธีวัดผล

- คู่มือครูในการสอนรายวิชา เป็นคู่มือครูที่ให้ความรู้หรือเสนอแนะวิธีการสอนต่างๆ ไป โดยไม่เจาะจงตามเนื้อหาหนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่ง

3) เอกสารประกอบหลักสูตรสำหรับโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารหลักสูตร เป็นเอกสารที่บอกแนวทางในการจัดการศึกษาและ การนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย กรมวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ ที่พิมพ์เผยแพร่แล้ว

สถานศึกษาทุกระดับ ทั้งในส่วนกลางและท้องถิ่น ต้องมีเอกสารประกอบหลักสูตรเพื่อศึกษาแนวทางในการควบคุม ติดตาม กำกับการใช้หลักสูตรของหน่วยปฏิบัติให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่วนโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติการนำหลักสูตรไปใช้ต้องมีทั้งวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ โดยศึกษาจากแนวการสอน และต้องมีเอกสารประกอบหลักสูตรทุกรายการด้วย โดยเฉพาะแนวการสอนและคู่มือการประเมินผลการเรียนควรมีให้ครบตามจำนวนห้องเรียนหรือครูที่ทำการสอน

2. หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกสม่ำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนดติดต่อกันไปเป็นลำดับ โดยมากกำหนดออกเป็นรายวัน เพื่อเสนอข่าวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแต่ละวัน

3. วารสารหรือนิตยสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่เย็บเป็นเล่ม มีกำหนดออกระบุไว้แน่นอน มีชื่อเดียวกันแม้จะออกเผยแพร่ในระยะเวลาต่างกัน

4. จุลสาร คือ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก เนื้อหาสาระมักจะทำให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว และมักมีข้อความสมบูรณ์ในตัวเอง

5. กฤตภาค คือ ข้อความต่าง ๆ ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ สารสาร หรือหนังสืออื่น ๆ รวมจัดเข้าแฟ้ม ข้อความเรื่องเดียวกันเก็บไว้ด้วยกัน มีวิธีเรียงแฟ้มอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เรียงตามชื่อเรื่อง หรือเรียงตามหัวเรื่อง

2. โสตทัศนวัสดุ หมายถึง อุปกรณ์สื่อการสอนทั้งหลายที่มีคุณค่าทางการศึกษาและการสอน ซึ่งไม่ได้ขึ้นอยู่กับตัวหนังสือเป็นสำคัญแต่อาศัยเสียงและภาพเป็นหลัก เพื่อช่วยความเข้าใจเนื้อหาที่ปรากฏ จำแนกเป็นประเภทต่าง ดังนี้

1) สื่อประเภทไม่ใช้เครื่องฉาย ได้แก่ อุปกรณ์ของจริง หรือของจำลอง แผนภูมิ แผนภาพ กระดานดำ กระดานผ้าล้าสี กระดานแม่เหล็ก

2) สื่อประเภทใช้เครื่องฉาย ได้แก่

- ประเภทเสนอภาพนิ่ง ประกอบด้วย เครื่องฉายภาพทึบแสง แผ่นโปร่งใส สไลด์ फिल्मสตริป ไมโครฟิล์ม, ไมโครฟิช

- ประเภทเสนอภาพเคลื่อนไหว ประกอบด้วย ภาพยนตร์ โทรทัศน์วงจรเปิด โทรทัศน์วงจรปิด วีดิทัศน์

3) สื่อประเภทเครื่องเสียง ได้แก่ วิทยุ เทปบันทึกเสียง แผ่นซีดี

4) สื่อเชิงโต้ตอบ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ ซีดีรอม แผ่นวีดิทัศน์ สื่อหลายมิติ

การจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต และใช้เวลาอย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งมีความยืดหยุ่น สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้

ทุกเวลา ทุกสถานที่ และเรียนรู้ได้จากสื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท รวมทั้งจากเครือข่ายการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในท้องถิ่น ชุมชนและแหล่งอื่น ๆ เน้นสื่อที่ผู้เรียนและผู้สอนใช้ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ผู้เรียน ผู้สอนสามารถจัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ขึ้นเองหรือนำสื่อต่าง ๆ ที่มีอยู่รอบตัว และในระบบสารสนเทศมาใช้ในการเรียนรู้ โดยใช้วิจารณญาณในการเลือกใช้สื่อและแหล่งความรู้โดยเฉพาะหนังสือเรียน ควรมีเนื้อหาสาระครอบคลุมตลอดช่วงชั้นสื่อสิ่งพิมพ์ควรจัดให้เพียงพอ ทั้งนี้ควรให้ผู้เรียนสามารถยืมได้จากศูนย์สื่อหรือห้องสมุดของสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2544) กล่าวถึง ลักษณะของสื่อการเรียนรู้ที่จะนำมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ควรมีความหลากหลายทั้งสื่อธรรมชาติ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อเทคโนโลยี และสื่ออื่น ๆ ซึ่งช่วยส่งเสริมให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างมี คุณค่า น่าสนใจ ชวนคิด ชวนติดตาม เข้าใจได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น รวมทั้งกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการแสวงหาความรู้ เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง ลึกซึ้ง และต่อเนื่องตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการใช้สื่อการเรียนรู้เป็นไปตามแนวการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง สถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานควรดำเนินการดังนี้

1. จัดทำและจัดหาสื่อที่มีอยู่ในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้เป็นการสื่อการเรียนรู้
2. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
3. จัดทำและจัดหาสื่อการเรียนรู้ สำหรับการศึกษาค้นคว้าของผู้เรียน และสำหรับเสริมความรู้ของผู้สอน
4. ศึกษาวิธีการเลือกและการใช้สื่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสม หลากหลาย และสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้ และความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
5. ศึกษาวิธีการวิเคราะห์และประเมินคุณภาพมาตรฐานสื่อการเรียนรู้ที่จัดทำขึ้นเอง และที่เลือกนำมาใช้ประกอบการเรียนรู้ โดยมีการวิเคราะห์และประเมินสื่อการเรียนรู้ที่ใช้อยู่กันอย่างสม่ำเสมอ



6. จัดหาหรือจัดให้มีแหล่งการเรียนรู้ ศูนย์สื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพในสถานศึกษาและในชุมชน เพื่อการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ และพัฒนาสื่อการเรียนรู้

โรงเรียนที่สามารถพัฒนาส่วนหนึ่งของห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่นักเรียนสามารถเข้าไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามความสนใจโดยจัดเป็น Learning resource Centre จะเป็นส่วนที่สนับสนุนการเรียนการสอนโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามความสนใจและความพร้อมของแต่ละคน ภายในศูนย์ดังกล่าวจะประกอบด้วยสื่อการเรียนรู้ที่มีความหลากหลายทั้งในด้านเนื้อหาและกิจกรรม มีสื่อหลากหลายทั้งยากและง่าย เช่น เกมสนุกๆ เกมคณิตศาสตร์ สื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุสามมิติ เทปโทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) เว็บไซต์ทักษะการแสดงออก อุปกรณ์การทดลอง โดยจัดสื่อแต่ละประเภทให้เป็นมุมต่างๆ เช่น มุมคณิตศาสตร์ มุมภาษาไทย มุมภาษาอังกฤษ มุมวิทยาศาสตร์ มุมศิลปะ มุมคอมพิวเตอร์ และมุมสบาย ฯลฯ เนื้อหาวิชาที่เลือกมาไว้ใน Learning Resource Centre ควรจะสอดคล้องกับหลักสูตรและชีวิตประจำวันของนักเรียน ลักษณะการเรียนรู้ภายในศูนย์เป็นการเรียนรู้อย่างเป็นธรรมชาติ นักเรียนเป็นผู้เลือกสิ่งที่จะเรียนและสามารถใช้เวลาในการเรียนที่แตกต่างกันตามความสามารถและความสนใจ นักเรียนเป็นผู้เลือกรูปแบบการเรียน สามารถเรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้โดยมีครูประจำศูนย์เป็นผู้ให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด

#### 4. งานวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผลเป็นงานสำคัญยิ่งงานหนึ่งในบรรดางานการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพราะการวัดผลและประเมินผลทำให้ทราบว่า การเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร และเป็นกระบวนการที่จะตรวจสอบว่า นักเรียนได้ถึงจุดหมายปลายทางตามที่หลักสูตรต้องการเพียงใด ผลจากการวัดผลและประเมินผล จะเป็นข้อมูลที่จะช่วยให้ครูผู้สอนได้นำไปพิจารณาหาวิธีแก้ไขข้อบกพร่อง และจุดอ่อนในด้านต่างๆ ได้ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งให้ความสำคัญในเรื่องนี้อย่างจริงจัง และสามารถบริหารงานด้านการวัดผลและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ความหมายของการวัดผลและประเมินผล

กาญจนา เกียรติประวัติ (2524) ได้ให้ความหมายของการวัดและประเมินผลว่า

การวัดผล หมายถึง การกำหนดหน่วยให้แก่ปริมาณที่มีอยู่ โดยใช้เครื่องมือวัด การวัดทางการศึกษาที่ใช้กันอยู่อาจเป็นการสังเกตของครู ตารางตรวจสอบพฤติกรรมหรือข้อสอบ ส่วน

การประเมินผล หมายถึง การนำผลที่วัดได้มาหาคุณค่า การประเมินผลควรจะรวมถึงการวิเคราะห์จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ วิธีการที่ได้ใช้ไปเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ตลอดจนพิจารณาถึงปริมาณของคุณสมบัติที่วัดได้ เช่น เก่งหรือไม่เก่ง ดีหรือไม่ดี

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) กล่าวถึงการวัดผลและประเมินผลว่า เนื่องจากการวัดผลและประเมินผลมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งต่อกระบวนการการเรียนการสอน ดังนั้น การวัดผลและประเมินผลที่ดีควรมีลักษณะดังนี้ คือ

1. การวัดและประเมินผลต้องยึดจุดประสงค์เป็นหลัก
2. การวัดผลการเรียนรู้ของนักเรียนบางด้าน เช่นด้านจิตพิสัย ด้านทักษะพิสัย ไม่ควรใช้เครื่องมือเพียงชนิดเดียว เช่นข้อทดสอบ ควรใช้วิธีการวัดผลวิธีอื่นๆ ประกอบด้วย เพื่อให้ได้ข้อมูลเพียงพอสำหรับการประเมินผลการเรียนรู้
3. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนควรดำเนินการบ่อยครั้ง อาจจะดำเนินทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน และภายหลังการเรียน
4. เครื่องมือที่ใช้วัดผลการเรียนรู้ของนักเรียนควรมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
5. นักเรียนคนใดมีข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ซึ่งทำให้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ครูควรรหาวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้น เช่นการสอนซ่อมเสริม เป็นต้น
6. ครูต้องนำผลที่ได้จากการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น
7. ครูควรเตรียมหรือสร้างเครื่องมือวัดผลและตั้งเกณฑ์ไว้ล่วงหน้า และใช้เครื่องมือวัดผลอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับจุดประสงค์

8. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนบางวิธี ควรใช้ภาษาหรือถ้อยคำ และเวลาให้เหมาะสมกับวุฒิภาวะและระดับชั้นของนักเรียน เช่นการสัมภาษณ์หรือการสอบปากเปล่า การใช้ข้อทดสอบ เป็นต้น

กระทรวงศึกษาธิการ (2545) ได้ให้แนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อบรรลุผลตามเป้าหมายดังนี้

1. ต้องวัดและประเมินผลทั้งความรู้ ความคิด ความสามารถ ทักษะและกระบวนการ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม รวมทั้งโอกาสในการเรียนรู้ของผู้เรียน
2. วิธีการวัดและประเมินผลต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้
3. ต้องเก็บข้อมูลที่ได้จากการวัดและประเมินผลตามความเป็นจริงและต้องประเมินผลภายใต้ข้อมูลที่มีอยู่
4. ผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนต้องนำไปสู่การแปลผลและข้อสรุปที่สมเหตุสมผล
5. การวัดและประเมินผลต้องมีความเที่ยงตรงและเป็นธรรม ทั้งในด้านของวิธีการวัด และโอกาสของการประเมิน

#### การใช้รูปแบบการประเมินผลการเรียน

กมล ภูประเสริฐ (2544) กล่าวว่า การประเมินผลการเรียนมีแนวความคิดใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิมค่อนข้างมาก ทั้งนี้เพราะแต่เดิมวงการศึกษาไทยเน้นเรื่องการใช้แบบทดสอบแบบปรนัยมากจนเกินไป และเป็นข้อสอบที่วัดแต่ความจำตามเนื้อหาเป็นสำคัญ ทำให้มีผลย้อนกลับไปสู่การเรียนการสอนที่เน้นเนื้อหา โดยเฉพาะเนื้อหาตามหนังสือเรียน ทำให้กิจกรรมการเรียนการสอนไม่ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กรอบด้าน นอกจากนี้การประเมินผลที่ผ่านมาไม่สอดคล้องกับการปฏิรูปการเรียนรู้ที่จะเกิดขึ้น ที่มุ่งเน้นความสามารถระดับสูงหลาย ๆ ด้าน รวมทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์ การกล่าวเช่นนี้ ไม่ได้หมายความว่า ความรู้ไม่สำคัญ ความรู้มีความสำคัญอย่างยิ่ง แต่ถ้าผู้เรียนเกิดความรู้จากการค้นคว้าทดลอง ปฏิบัติในสภาวะชีวิตจริงที่เด็กแต่ละคนได้ความรู้มาแตกต่างกันไปแม้จะทำใน

เรื่องเดียวกัน จึงไม่มีขอบเขตที่จะประเมินด้วยข้อสอบแบบเดิมได้ การประเมินผลการเรียนในโอกาสต่อไปจึงต้องเปลี่ยนแปลงไปตามที่กฎหมายกำหนด และตามแนวความคิดใหม่ดังต่อไปนี้

1. ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 26 กำหนดให้สถานศึกษาจัดการประเมินผู้เรียนโดยพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียน การสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับ และรูปแบบการศึกษา

2. แนวความคิดเกี่ยวกับการประเมินตามสภาพจริง (Authentic Assessment) แนวความคิดนี้กระทรวงศึกษาธิการ (2545) ได้กล่าวไว้ว่า

กิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนมีหลากหลาย เช่น กิจกรรมในชั้นเรียน กิจกรรมการปฏิบัติ กิจกรรมสำรวจภาคสนาม กิจกรรมการสำรวจตรวจสอบ การทดลอง กิจกรรมศึกษาค้นคว้า กิจกรรมศึกษาปัญหาพิเศษหรือโครงงาน ฯลฯ อย่างไรก็ตาม ในการทำกิจกรรมเหล่านี้ต้องคำนึงถึงว่าผู้เรียนแต่ละคนมีศักยภาพแตกต่างกัน ผู้เรียนแต่ละคนจึงอาจทำงานชิ้นเดียวกันได้เสร็จในเวลาที่แตกต่างกัน และผลงานที่ได้ก็อาจแตกต่างกันด้วย เมื่อผู้เรียนทำกิจกรรมเหล่านี้แล้วก็ต้องเก็บรวบรวมผลงาน เช่น รายงาน ชิ้นงาน บันทึก และรวมถึงทักษะปฏิบัติต่างๆ เจตคติ ความรัก ความซาบซึ้ง กิจกรรมที่ผู้เรียนได้ทำ และผลงานเหล่านี้ต้องใช้วิธีประเมินที่มีความเหมาะสมและแตกต่างกันเพื่อช่วยให้สามารถประเมินความรู้ ความสามารถ และความรู้สึกนึกคิดที่แท้จริงของผู้เรียนได้

การวัดและประเมินผลจากสภาพความจริงจะมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อมีการประเมินหลายๆ ด้าน หลากหลายวิธี ในสถานการณ์ต่างๆ ที่สอดคล้องกับชีวิตจริง และต้องประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้ข้อมูลที่มากพอที่จะสะท้อนความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียนได้

ลักษณะสำคัญของการวัดและประเมินผลจากสภาพจริงจะมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อมีการประเมินหลายๆ ด้าน หลากหลายวิธีในสถานการณ์ต่างๆ ที่สอดคล้องกับชีวิตจริง และต้องประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้ข้อมูลที่มากพอที่จะสะท้อนความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียนได้

### ลักษณะสำคัญของการวัดและประเมินผลจากสภาพจริง

1. การวัดและประเมินผลจากสภาพจริง มีลักษณะที่สำคัญคือ ใช้วิธีการประเมินกระบวนการคิดที่ซับซ้อน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ศักยภาพของผู้เรียนในด้านของผู้ผลิตและกระบวนการที่ได้ผลผลิตมากกว่าที่จะประเมินว่าผู้เรียนสามารถ จดจำความรู้อะไรได้บ้าง
2. เป็นการประเมินความสามารถของผู้เรียน เพื่อวินิจฉัยผู้เรียนในส่วนที่ควรส่งเสริมและส่วนที่ควรแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาอย่างเต็มศักยภาพตามความสามารถ ความสนใจและความต้องการของแต่ละบุคคล
3. เป็นการประเมินที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมประเมินผลงานของทั้งตนเองและของเพื่อนร่วมห้อง เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักตัวเอง เชื่อมั่นในตนเอง สามารถพัฒนาตนเองได้
4. ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการเรียนการสอนและการวางแผนการสอนของผู้สอนว่าสามารถตอบสนองความสามารถ ความสนใจ และความต้องการของผู้เรียนแต่ละบุคคลได้หรือไม่
5. ประเมินความสามารถของผู้เรียนในการถ่ายโอนการเรียนรู้ไปสู่ชีวิตจริงได้
6. ประเมินด้านต่างๆ ด้วยวิธีที่หลากหลายในสถานการณ์ต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

### วิธีการและแหล่งข้อมูลที่ใช้

เพื่อให้การวัดและประเมินผลได้สะท้อนความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ผลการประเมินอาจจะได้มาจากแหล่งข้อมูลและวิธีการต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. สังเกตการแสดงออกเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม
2. ชิ้นงาน ผลงาน รายงาน และกระบวนการ
3. การสัมภาษณ์
4. บันทึกของผู้เรียน
5. การประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้เรียนและครู
6. การวัดและประเมินผลภาคปฏิบัติ (Practical assessment)

7. การวัดและประเมินผลด้านความสามารถ (Performance assessment)
8. แฟ้มผลงาน (Portfolio)
9. การประเมินตนเอง
10. การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน
11. การประเมินกลุ่ม

### การจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผล

กระทรวงศึกษาธิการ (2544) กล่าวว่า การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ให้ผู้สอนใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพราะจะช่วยให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่แสดงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนรวมทั้งข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาดังตามคักยภาพ

สถานศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบจัดการศึกษา จะต้องจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกัน และเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน สถานศึกษาต้องมีผลการเรียนรู้ของผู้เรียนจากการวัดและประเมินทั้งในระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ ตลอดจนการประเมินภายนอก เพื่อให้เป็นข้อมูลสร้างความมั่นใจเกี่ยวกับคุณภาพของผู้เรียน แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา

การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียน มีจุดหมายสำคัญของการประเมินระดับชั้นเรียน คือ มุ่งหาคำตอบว่าผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ อันเป็นผลเนื่องจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือไม่/เพียงใด ดังนั้น การวัดและประเมินจึงต้องใช้วิธีการที่หลากหลาย เน้นการปฏิบัติให้สอดคล้องและเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้กระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนและสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปในกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยประเมินความประพฤติ พฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม และผลงานจากโครงการหรือแฟ้มสะสมผลงาน ผู้ใช้ผลการประเมินในระดับชั้นเรียนที่สำคัญ คือ ตัวผู้เรียน ผู้สอน และพ่อแม่ ผู้ปกครอง จำเป็นต้องมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย วิธีการ และค้นหาข้อมูลเกณฑ์

ต่างๆ ที่จะทำให้สะท้อนให้เห็นภาพสัมฤทธิ์ผลของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้เรียนจะทราบระดับความก้าวหน้า ความสำเร็จของตน ครูผู้สอนจะเข้าใจความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน แต่ละกลุ่ม สามารถให้ระดับคะแนนหรือจัดกลุ่มผู้เรียน รวมทั้งประเมินผลการจัด กิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองได้ ขณะที่พ่อแม่ ผู้ปกครอง จะได้ทราบระดับความสำเร็จของผู้เรียน

สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

**การประเมินผลระดับสถานศึกษา** เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าด้านการเรียนรู้เป็นรายชั้นปีและช่วงชั้น สถานศึกษานำข้อมูลที่ได้นี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนและคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ รวมทั้งนำผลการประเมินรายช่วงชั้นไปพิจารณาตัดสินการเลื่อนช่วงชั้น กรณีผู้เรียนไม่ผ่านมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระต่างๆ สถานศึกษาต้องจัดให้มีการเรียนการสอนซ่อมเสริม และจัดให้มีการประเมินผล การเรียนรู้ด้วย

**การประเมินคุณภาพระดับชาติ** สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในปีสุดท้ายของแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้ารับการประเมินคุณภาพระดับชาติ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาษาอังกฤษ และกลุ่ม สาระการเรียนรู้อื่น ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดต่อไป ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะนำไปใช้ ในการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่ง

### เอกสารประเมินผล

กรมวิชาการ (2545) กล่าวถึง เอกสารประเมินผล เป็นเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถาน ศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอน ประเมินผลและตัดสินผลการเรียนของผู้ เรียน ใช้ในการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการ และพฤติกรรมต่างๆ ของผู้เรียนให้ผู้ป กครองหรือผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และใช้เป็นหลักฐานรับรองผลการเรียน และวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ซึ่งสามารถใช้สำหรับตรวจสอบยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนได้ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถาน

ศึกษาจัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรียกว่า เอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้รหัสว่า "ปพ..." แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

#### 1. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ

เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษา ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้การรับรองผลการเรียน และวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้นไปตลอดชีวิต ในขณะที่เดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รับรองและยืนยันวุฒิการศึกษาของผู้เรียนตลอดไป สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบพิมพ์และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อให้รูปแบบวิธีการจัดทำ การควบคุม และการตรวจสอบรับรองเอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพ และมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกัน

เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ มีดังนี้

##### 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ.1)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชา และกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง

##### 2) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน

##### 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นแบบบันทึกรายงานรายชื่อ และข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน ต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ



## 2. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบ รายงานและรับรอง ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียน ตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของ สถานศึกษาในลักษณะต่างๆ ดังนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับแนว ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ซึ่งแต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้ ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพใน การดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและ ควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการเอง มีดังนี้

### 1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการ ด้านคุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่นๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษ เพื่อ การแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา เป็นการรายงานผลการ ประเมินที่แสดงถึงสภาพ หรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ ผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุก ๆ คน ควบคู่กับประเมินแสดง ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียนเพื่อประกอบในการ สมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน

### 2) เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียน และ ข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันเพื่อใช้ เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม และตัดสินผลการเรียนของ ผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน สภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคน

### 3) เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่างๆ และข้อมูลอื่นๆ

ของผู้เรียน ทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองของผู้เรียน ให้รับทราบและเกิดความเข้าใจในตัวผู้เรียนร่วมกัน

#### 4) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษา และสำเร็จการศึกษาแล้ว

#### 5) เอกสารระเบียบนสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและผลงานด้านต่างๆ ของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุกๆ ด้าน

#### 6) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกรายการรายวิชาต่างๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาพร้อมด้วยผลการประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชา เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียน สำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจทราบ โครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่างๆ ของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชา กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนรู้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน จากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่

### 5. งานนิเทศการศึกษา

การจัดการศึกษาปัจจุบัน มีการแปรเปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อมและสังคม ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การจัดการศึกษาจึงเปลี่ยนไปตามระบบ เช่น หลักสูตร รูปแบบการจัดการเรียนการสอนดังนั้นผู้บริหารและครูอาจารย์จึงต้องพัฒนาตนให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตามสภาพการเปลี่ยนแปลงนั้น การนิเทศภายในสถานศึกษาจึงมีความจำเป็นเพื่อใช้เป็นกระบวนการในการปรับปรุงส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้น

#### ความหมายของการนิเทศการศึกษา

Good C. V.1 (1973) ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาว่าเป็นความพยายามของผู้ทำหน้าที่นิเทศที่จะช่วยในการให้คำแนะนำแก่ครูหรือผู้อื่นที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้สามารถปรับปรุงการสอนของตนให้ดีขึ้น ช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามในด้านอาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู

Harris (1975) ระบุว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง สิ่งที่บุคคลากรในโรงเรียนกระทำต่อ บุคลากร หรือสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน ของโรงเรียน มุ่งให้โรงเรียนเกิดประสิทธิผลในดำเนินงานสอนเป็นสำคัญ

สันต์ ธรรมบำรุง (2526) ได้กล่าวถึงความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการ ศึกษา หมายถึงการช่วยเหลือ การแนะนำ การชี้แจง การบริการ ปรับปรุงที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ในการศึกษาที่จะส่งเสริมให้ครูปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น

ภิญโญ สาร (2526) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ในการแนะนำครูและผู้อื่นที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้รู้วิธีปรับปรุงการสอน หรือการให้การศึกษ

กิติมา ปรีดีดิล (2535) กล่าวว่า คำว่า การนิเทศ (Supervision) หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ แนะนำ หรือปรับปรุง ดังนั้นการนิเทศการศึกษาก็น่าจะหมายถึง การให้ความช่วยเหลือ แนะนำ หรือปรับปรุงเกี่ยวกับการศึกษา โดยเฉพาะในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536) อธิบายไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การนิเทศ 2 ลักษณะคือการนิเทศภายในโรงเรียนทั้ง 6 งานและการนิเทศจากบุคลากรภายนอกทั้งทางตรงและทางอ้อม

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงการดำเนินงานเพื่อให้การชี้แนะช่วยเหลือให้เกิดความร่วมมือ ระหว่างบุคลากรทางการศึกษากับครู เพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียน การสอนให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

## ความสำคัญของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศศึกษามีความสำคัญต่อระบบการศึกษาและระบบโรงเรียนเป็นอย่างมาก ตามที่ วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2524) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการนิเทศการศึกษาในระบบ การศึกษาเนื่องมาจากเหตุผลดังนี้ คือ

1. สภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไปทุกขณะ การศึกษาจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมด้วย การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงขึ้นในองค์การที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. ความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มขึ้นโดยไม่หยุดยั้ง แม้แนวคิดในเรื่องการเรียนการสอนเกิดขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลา การนิเทศการศึกษาจะช่วยทำให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ
3. การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้การเรียนการสอนพัฒนาขึ้น จำเป็นต้องได้รับการชี้แนะหรือการนิเทศการศึกษาจากผู้ชำนาญการโดยเฉพาะ จึงจะทำให้แก้ไขปัญหาได้สำเร็จลุล่วง
4. การศึกษาของประเทศไม่ว่าจะรักษามาตรฐานไว้ได้จะต้องมีการควบคุมดูแลด้วยระบบการนิเทศการศึกษา

ชาญชัย อาจิณสมภาร (2525) กล่าวถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศการศึกษา ว่าการนิเทศศึกษามีความจำเป็นต่อกระบวนการเรียนการสอนมากด้วยเหตุผลดังนี้

1. การศึกษาเป็นกิจกรรมที่ซับซ้อนและยุ่งยากจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ เพื่อเป็นการให้บริการแก่ครูจำนวนมากที่มีความสามารถต่างๆ กัน
2. การนิเทศการศึกษาเป็นงานที่มีความจำเป็นต่อความเจริญอกงามของครู แม้ว่าครูจะได้รับการฝึกฝนมาอย่างดีแล้วก็ตาม แต่ครูก็ต้องปรับปรุงฝึกฝนตนเองอยู่เสมอในขณะที่ทำงานในสถานการณ์จริง
3. การนิเทศศึกษามีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือครูในการเตรียมการสอน
4. การนิเทศศึกษามีความจำเป็นต่อการทำให้ครูเป็นบุคคลที่ทันสมัยอยู่เสมอเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่มีอยู่เสมอ

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า การนิเทศการศึกษามีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาและต่องานอื่นๆเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะจะช่วยให้การปฏิบัติงานของครูหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ พัฒนาไปจนบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ คือ การพัฒนาและให้การศึกษาแก่เด็กนั่นเอง

### ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

ในการปฏิบัติกรนิเทศการศึกษา จำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายในการทำงานเพราะจุดมุ่งหมายเปรียบเสมือนเข็มทิศในการทำงานซึ่งจะช่วยให้งานนิเทศการศึกษابรรลุผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายในการนิเทศไว้ดังนี้

1. เพื่อช่วยให้ครูมองเห็นปัญหาและความต้องการจำเป็นของเด็ก และเยาวชน สามารถจัดการเรียนการสอนสนองความต้องการของเด็กและเยาวชนได้ รวมทั้งการช่วยเหลือแก้ไขและป้องกันปัญหา
  2. เพื่อช่วยให้ครู ผู้บริหารและข้าราชการทุกฝ่ายได้มองเห็นและเข้าใจจุดมุ่งหมายของการศึกษาและบทบาทหน้าที่ของตนเองเพื่อดำเนินการให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว
  3. เพื่อช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของครูและเจ้าหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ดีและร่วมปฏิบัติงานเป็นคณะด้วยกำลังและสติปัญญา เพื่อบรรลุจุดหมายปลายทางอันดี
  4. เพื่อให้ครูได้พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะในการสอน ตลอดจนการทำแผนการสอน สื่อการสอน การประเมินผล
  5. เพื่อประสานงานกับผู้บริหารการศึกษาในอันที่จะแก้ปัญหาต่างๆ ที่โรงเรียนและสำนักงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามลำพัง
  6. เพื่อประเมินผลงานของครูและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งวางแผนเพื่อแก้ปัญหาที่มีให้เหมาะสมด้วย
  7. เพื่อให้ครูใหม่ได้เข้าใจงานและวิชาชีพครู
  8. เพื่อช่วยในด้านประชาสัมพันธ์และสร้างครูให้มีลักษณะแห่งความเป็นผู้นำ
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543) ได้เสนอความมุ่งหมายไว้ 5 ประการ คือ
1. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการบริหารและงานวิชาการของสถานศึกษา

2. เพื่อการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลเพื่อปรับปรุงคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา
4. เพื่อพัฒนาหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน และเอกสารทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นของสถานศึกษาและครูอาจารย์
5. เพื่อพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะครูอาจารย์ให้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์อันจำเป็นที่จะนำไปใช้ในการเรียนการสอน การจัดการศึกษาทั้งให้สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้

### บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในโรงเรียน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในโรงเรียน แบ่งเป็น 3 ฝ่ายคือ

1. ผู้นิเทศ หมายถึง บุคลากรภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ครูหัวหน้าสายชั้น ครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ครูวิชาการโรงเรียน ตลอดจนจนถึงครูผู้สอนที่มีความรู้ ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมายให้ทำหน้าที่ช่วยเหลือครู ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
2. ผู้รับการนิเทศ หมายถึง ครูภายในโรงเรียนที่ได้รับประโยชน์จากการนิเทศทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งจะทำให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ หมายถึง ผู้ที่จะช่วยให้การดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นไปจากโรงเรียนศึกษานิเทศก์ และอาจรวมถึงบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน

### กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2528 อ้างถึงใน วิโรจน์ ศรีโกศา, 2536) กล่าวถึงความหมายของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนว่าหมายถึง การจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินการนิเทศการศึกษา โดยผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการร่วมกัน เป็นกระบวนการ 5 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียน

2. การวางแผน กำหนดทางเลือกการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน

3. การสร้างสื่อและเครื่องมือ ตลอดจนการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ที่จะใช้ในการนิเทศ

4. การปฏิบัติการนิเทศการศึกษา ได้แก่ การลงมือปฏิบัติตามแผน โดยใช้เครื่องมือและวิธีการที่กำหนดและพัฒนาขึ้น

5. การประเมินผลและรายงานผล คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

สังด์ อุทรานันท์ (2530) ได้เสนอกระบวนการนิเทศการศึกษาที่มีชื่อว่า PIDRE เข้ามาใช้ในการระบบการนิเทศการศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมไทยตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 วางแผนการนิเทศ (Planning-P)

ขั้นที่ 2 ให้ความรู้ในสิ่งที่จะทำ (Informing-I)

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติงาน (Doing-D)

ขั้นที่ 4 การสร้างขวัญและกำลังใจ (Reinforcing-R)

ขั้นที่ 5 ประเมินผลผลิตของการดำเนินงาน (Evaluating-E)

Harris (1975) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในกระบวนการนิเทศ ดังต่อไปนี้

1. กระบวนการวางแผน (Planning Process)

2. กระบวนการจัดการ (Organizing Process)

3. กระบวนการนำ (Leading Process)

4. กระบวนการควบคุม (Controlling Process)

5. กระบวนการประเมินผล (Assessing Process)

จากกระบวนการนิเทศข้างต้นของนักวิชาการสามารถสรุปกระบวนการสำคัญในการนิเทศการศึกษาได้ดังนี้

1. การวางแผนการดำเนินงาน

2. การปฏิบัติการนิเทศการศึกษา

3. การประเมินผลและรายงาน

### 1. การวางแผนการดำเนินงาน

เป็นงานที่ผู้บริหาร ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศจะทำการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและความต้องการจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศ รวมทั้งวางแผนถึงขั้นตอนที่เกี่ยวกับการนิเทศที่จะจัดขึ้น โดยคิดว่าจะทำอย่างไร กำหนดจุดมุ่งหมายของงาน คาดคะเนถึงผลที่ได้รับจากโครงการและวางโครงการ

### 2. การปฏิบัติกรนิเทศการศึกษา

เป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจถึงสิ่งที่จะต้องดำเนินการว่าจะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน จะประกอบด้วยงานใน 3 ลักษณะ คือ

1. การปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้รับการนิเทศลงมือปฏิบัติงานตามความรู้ ความสามารถที่ได้มาจากการนิเทศ
2. การปฏิบัติงานของผู้ให้การนิเทศ ขั้นนี้ผู้ให้การนิเทศจะทำการนิเทศ ให้ความรู้และควบคุมคุณภาพให้งานสำเร็จออกมาทันตามกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูง
3. การปฏิบัติงานของผู้สนับสนุนการนิเทศ ผู้บริหารก็จะให้บริการสนับสนุนในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างได้ผล

### 3. การประเมินผลและรายงาน

ผู้นิเทศทำการประเมินผลการดำเนินการซึ่งผ่านไปแล้วว่าเป็นอย่างไร หลังจากการประเมินผลการนิเทศ หากพบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทำให้การดำเนินงานไม่ได้ผลก็สมควรที่จะต้องทำการปรับปรุง ซึ่งการปรับปรุงแก้ไขอาจทำได้ โดยการให้ความรู้กับสิ่งที่ทำใหม่อีกครั้งหนึ่ง สำหรับกรณีที่ผลงานออกมาไม่ถึงขั้นที่พอใจหรือดำเนินการปรับปรุงทั้งหมด สำหรับกรณีที่ดำเนินการไม่ได้ผล และถ้าหากประเมินได้พบว่าประสบความสำเร็จตามที่ได้ตั้งไว้ หากจะดำเนินการนิเทศต่อไปก็สามารถทำได้เลยโดยไม่ต้องให้ความรู้ใหม่

### วิธีการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จ ย่อมขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานตามนโยบาย เป้าหมายและวิธีการที่กำหนดไว้ โดยมีวิธีการนิเทศ 2 แนวทาง คือ



1. การนิเทศทางตรง หมายถึง การนิเทศที่ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศได้มีโอกาสสื่อสารกันในพื้นที่ ที่เป็นลักษณะการสื่อสารสองทาง กล่าวคือ สามารถพูดโต้ตอบซักถาม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจตรงกันได้ในขณะที่ทำการนิเทศ

การนิเทศทางตรง กระทำใน 4 รูปแบบคือ

- 1.1 การนิเทศติดตามผล
- 1.2 การนิเทศเพื่อการเร่งรัดคุณภาพ
- 1.3 การนิเทศเพื่อต่อยอด
- 1.4 การนิเทศแบบมีส่วนร่วม

2. การนิเทศทางอ้อม หมายถึง การนิเทศที่ผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศไม่สามารถพบกันได้โดยตรง ด้วยมีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่ทำหน้าที่นิเทศ ระยะเวลา และระยะทาง จึงใช้สื่อประเภทต่าง ๆ เช่น วารสาร สิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ สไลด์ ฯลฯ ช่วยในการเผยแพร่ความรู้ ข่าวสารทางราชการ และเป็นการเสริมการนิเทศภายในโดยเฉพาะการนิเทศภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

การนิเทศทางอ้อม กระทำใน 2 รูปแบบ คือ

- 2.1 การนิเทศทางไกล
- 2.2 การนิเทศเชิงรุก

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนนั้น โรงเรียนสามารถเลือกปฏิบัติได้ตามความเหมาะสมกับขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศ และสอดคล้องกับจุดประสงค์การนิเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย

อย่างไรก็ดี การนิเทศภายในโรงเรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าผู้บริหารโรงเรียนมีการเตรียมการก่อนการนิเทศ และดำเนินการตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

### หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 เป็นหลักสูตรแกนกลาง ที่มีลักษณะเป็นหลักสูตรที่มีมาตรฐานเป็นตัวกำหนดคุณภาพผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษามีบทบาทและภาระหน้าที่โดยตรงที่จะต้องนำมาตรฐานกลุ่มสาระและมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่หลักสูตรแกนกลางกำหนดไปสู่รายละเอียดในการจัดการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามที่กำหนด กล่าวคือสถานศึกษาจะต้องจัดทำ

รายละเอียดหลัก ุตรของตนเอง เพื่อเป็นกรอบในการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน และ นองความต้องการของชุมชน ตลอดจนความถนัด ความ นใจ และความ ามารถ  
ของผู้เรียนให้เกิดการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ( ปช., 2545ก)

หลัก ุตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก ุตรที่กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ในการพัฒนาผู้เรียน  
ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ำหรับผู้เรียนทุกคน ทุกกลุ่มเป้าหมาย ามารถ  
ปรับใช้ได้กับการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

ใน วนของการจัดการศึกษาปฐมวัย กำหนดให้มีหลัก ุตรการศึกษาปฐมวัยเป็นการเฉพาะ  
เพื่อเป็นการ ร้างเริมพัฒนาการและเตรียมผู้เรียนให้มีความพร้อมในการเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

หลัก ุตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ถานศึกษานำไปใช้จัดการเรียนรู้ใน ถานศึกษานั้นกำหนด  
โครง ร้างที่เป็น าระการเรียนรู้ จำนวนเวลาอย่างกว้าง ๆ มาตรฐานการเรียนรู้ที่แ ดงคุณภาพผู้เรียน  
เมื่อเรียนจบ 12 ปี และเมื่อจบการเรียนรู้แต่ละช่วงชั้นของ าระการเรียนรู้แต่ละกลุ่ม ถานศึกษาต้องนำ  
โครง ร้างดังกล่าวนี้ไปจัดทำเป็นหลัก ุตร ถานศึกษา โดยคำนึงถึง ภาพปัญหา ความพร้อม  
เอกลักษณ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และคุณลักษณะอันพึงประ งค์ ทั้งนี้ ถานศึกษาต้องจัดทำรายวิชาใน  
แต่ละกลุ่มให้ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด

นอกจากนี้ ถานศึกษา ามารถจัดทำ าระการเรียนรู้เพิ่มเติมเป็นหน่วยการเรียนรู้รายวิชา  
ใหม่ ๆ รายวิชาที่มีความเข้มข้นอย่างหลากหลาย ให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความถนัด ความ นใจ  
ความต้องการ และความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยเลือก าระการเรียนรู้จาก 8 กลุ่ม ในช่วงชั้นที่ 2  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 และช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6  
และจัดทำมาตรฐานการเรียนรู้ของ าระการเรียนรู้ หรือรายวิชานั้นๆด้วย ำหรับช่วงชั้นที่ 1  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ยังไม่ควรให้เลือกเรียนรายวิชาที่เข้มข้นควรเรียนเฉพาะรายวิชาพื้นฐานก่อน

ถานศึกษาต้องจัด าระการเรียนรู้ให้ครบทั้ง 8 กลุ่มในทุกชั้น ให้เหมาะ ะกับธรรมชาติ  
การเรียนรู้ และระดับพัฒนาการของผู้เรียน โดยในช่วงการศึกษาภาคบังคับ คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1  
ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จัดหลัก ุตรเป็นรายปี และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 จัดเป็นหน่วยกิต ดังนี้

ช่วงชั้นที่ 1 และ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 และปีที่ 4-6 การศึกษาระดับนี้เป็นช่วงแรกของ  
การศึกษาภาคบังคับ หลัก ุตรที่จัดขึ้น มุ่งเน้นให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิต กระบวนการเรียนรู้ทาง

สังคม ทักษะพื้นฐานด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ การคิดวิเคราะห์ การติดต่อสื่อสาร และ พื้นฐานความเป็นมนุษย์ เน้นการบูรณาการอย่างสมดุลทั้งในด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และวัฒนธรรม

ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 เป็นช่วงสุดท้ายของการศึกษาภาคบังคับ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนสำรวจความสามารถ ความถนัด ความสนใจของตนเอง และพัฒนาบุคลิกภาพส่วนตัว พัฒนาความสามารถ ทักษะพื้นฐานด้านการเรียนรู้ และทักษะในการดำเนินชีวิต ให้มีความสมดุล ทั้งด้านความรู้ ความคิด ความสามารถ ความดีงาม และความรับผิดชอบต่อสังคม สามารถเสริมสร้างสุขภาพ ส่วนตนและชุมชน มีความภูมิใจในความเป็นไทย ตลอดจนใช้เป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อ

ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการศึกษาเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะเฉพาะด้าน มุ่งปลูกฝังความรู้ ความสามารถ และทักษะในวิทยาการและเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ มุ่งเน้นพัฒนาตนและประเทศตามบทบาทของตน สามารถเป็นผู้นำ และผู้ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ

ลักษณะหลักสูตรในช่วงชั้นนี้จัดเป็นหน่วยกิต เพื่อให้มีความยืดหยุ่นในการจัดแผนการเรียนรู้ ที่ตอบสนองความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ของผู้เรียนแต่ละคนทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ

## แนวทางการตรวจสอบเพื่อพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

### เอกสารหลักสูตรสถานศึกษา

หลักสูตรสถานศึกษา มีความสำคัญต่อการช่วยพัฒนาผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน สามารถชี้แนะให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู อาจารย์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้จัดมวลงประสพการณ์ให้แก่ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองทั้งในด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้บรรลุตามจุดหมายของการจัดการศึกษา

องค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรสถานศึกษา มีดังนี้

1. วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย
2. คุณลักษณะอันพึงประสงค์

3. โครงสร้างหลักสูตร
4. รายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
6. การจัดการเรียนรู้
7. สื่อ/แหล่งเรียนรู้
8. การวัดผลและประเมินผล
9. การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
10. อื่น ๆ

การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่นำเสนอต่อไปนี้ เป็นการนำเสนอในลักษณะการทบทวน และตรวจสอบ หลักสูตรสถานศึกษาที่ดำเนินการไปแล้ว ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น แนวทางการตรวจสอบ มีดังนี้

#### 1. การกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมาย

ขอบข่ายของวิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายสถานศึกษา มีลักษณะดังนี้

##### วิสัยทัศน์ (Vision)

1. เป็นภาพที่สถานศึกษา ประารถนาให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนในอนาคต ที่วางอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง
2. มีความชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา
3. เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายและเป็นความต้องการของท้องถิ่น
4. มีการกำหนดเวลาที่ชัดเจนในการพัฒนาผู้เรียน

##### ภารกิจ (Mission)

1. แสดงวิธีดำเนินการของสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด
2. ภารกิจที่สถานศึกษากำหนดควรนำไปใช้ในการวางแผนการดำเนินงานของสถานศึกษา

##### เป้าหมาย (Goal)

1. แสดงความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนทั้งปริมาณและคุณภาพตามภารกิจที่กำหนด
  2. เป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
2. การกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นเป้าหมายหรือจุดเน้นของการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีมีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่เหมาะสมกับสังคมไทย โดยสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการปลูกฝังให้แก่ผู้เรียน เพิ่มจากที่กำหนดไว้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

การกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองและชุมชน ควรจะร่วมกันกำหนด โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา คุณธรรมจริยธรรม และค่านิยม ที่มีอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ พิจารณาประกอบกัน หนึ่ง คุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สถานศึกษากำหนดไม่ควรกำหนดไว้จำนวนมากในแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา และครูผู้สอนต้องจัดให้มีการวัดผลและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อการปรับปรุงพัฒนา นอกจากนี้ควรประสานกับผู้ปกครอง ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมประเมิน โดยอาจจะแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการประเมินผลเป็นรายปีหรือรายภาค

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สถานศึกษากำหนด ครูผู้สอนทุกชั้นและทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีความจำเป็นต้องปลูกฝังและร่วมกันพัฒนาให้นักเรียนมีคุณลักษณะดังกล่าว โดยทางตรงและทางอ้อม กล่าวถึง ทางตรงกำหนดเป็นผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่วนทางอ้อมเป็นการสอดแทรกในขณะที่จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

### 2.1 แนวทางการตรวจสอบ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สถานศึกษากำหนดไว้แล้ว ควรมีการตรวจสอบในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ความสอดคล้องกับสภาพปัญหา ความจำเป็น และความต้องการของชุมชน

2. ความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมของผู้เรียน

3. ความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

2.2 ควรปรับหรือกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้มีความเหมาะสมหลังการตรวจสอบ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เมื่อมีการกำหนดแล้ว ควรจะตรวจสอบตามแนวทางที่กำหนดไว้ข้อ 2.1 และเมื่อผลการตรวจสอบพบว่า ควรมีการปรับปรุงในเรื่องใด คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ดำเนินการปรับหรือกำหนดขึ้นใหม่

3. การจัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

จากวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนดไว้เป็นส่วนสำคัญที่นำมาเป็นกรอบในการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร โดยกำหนดสาระการเรียนรู้ เวลาเรียน ให้ชัดเจน และเป็นส่วนสำคัญที่สถานศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนด

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. สาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง

2. สาระการเรียนรู้เพิ่มเติมที่กำหนดตามความต้องการ ความจำเป็น หรือตามสภาพปัญหาของสถานศึกษา และชุมชนที่มุ่งให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนตามความถนัด ความสนใจ หรือความแตกต่างระหว่างบุคคล (สำหรับนักเรียนในช่วงชั้นที่ 2-4)

3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (มีทุกชั้นปี)

4. กำหนดเวลาเรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้กิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามความสามารถเต็มตามศักยภาพ บุคลากรทุกสาระอย่างเป็นองค์รวม โดยเน้นกระบวนการพัฒนาด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย เพื่อมุ่งหวังให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์จากการปฏิบัติจริง ประเด็นที่โรงเรียนควร

พิจารณา คือ แนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและประเมินผล และการวางแผนการจัดกิจกรรม

1. แนวทางจัดกิจกรรม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีลักษณะสำคัญและมีตัวอย่างการจัดที่สอดคล้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดังนี้

1.1 เกื้อกูล ส่งเสริม สนับสนุน สาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดลักษณะบูรณาการใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

1.2 กิจกรรมที่เน้นการพัฒนาปัญหา โดยสนองตอบความสนใจ ความถนัด ความสามารถและความต้องการของนักเรียนกิจกรรมชมรม ชุมนุม กลุ่มสนใจ (สามารถจัดในลักษณะรวมทุกระดับชั้นได้)

1.3 กิจกรรมที่เน้นการปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกให้เป็นคนดี การทำประโยชน์ต่อสังคม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมการพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ (E.Q.) ฯลฯ

1.4 กิจกรรมการฝึกให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ (เป็นกิจกรรมที่ทุกโรงเรียนต้องดำเนินการ) บริการห้องสมุด ห้องพยาบาล ฯลฯ ตลอดจนการดูแล รับผิดชอบงานบริการต่าง ๆ ในโรงเรียน ฯลฯ

2. กำหนดเวลาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กำหนดเวลาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอาจดำเนินการได้ดังนี้

- กำหนดเวลาเรียนในตอนเย็น เช่นเดียวกับ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ใช้เวลาบางส่วนในตารางเวลาเรียนปกติ และบางส่วนเรียนนอกเวลา
- ตามชั่วโมงที่สถานศึกษากำหนด

3. การประเมินผล

3.1 สิ่งที่จะประเมิน คือ ประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมโดยใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลายตามสภาพจริง

3.2 ผู้ประเมิน ควรประกอบด้วย

- นักเรียนประเมินตนเอง
- เพื่อนนักเรียน
- ครูที่ปรึกษากิจกรรม
- ผู้ปกครอง

### 3.3 เกณฑ์การผ่านกิจกรรม กำหนดเกณฑ์ในการประเมินได้ ดังนี้

- มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 80% หรือตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- ผ่านจุดประสงค์ที่สำคัญของแต่ละกิจกรรม

### การกำหนดแนวทางการวัดและประเมินผล

การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญในการนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาต้องจัดทำระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผล ซึ่งการประเมินผลการเรียนรู้อาจทำได้ 3 ระดับ คือ

1. ระดับชั้นเรียน เป็นการประเมินเพื่อศึกษาความก้าวหน้าของนักเรียน ทั้งในด้านความรู้(K) ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (A) และด้านกระบวนการ (P) เน้นประเมินตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

2. ระดับสถานศึกษา เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าด้านการเรียนรู้ เป็นรายปี และช่วงชั้น รวมถึงการนำผลการประเมินไปพิจารณาตัดสินการเลื่อนชั้นและการผ่านแต่ละช่วงชั้น โดยกำหนดให้มีการประเมินใน 4 เรื่องคือ

1.1 ประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม โดยประเมินตามสาระเรียนรู้ รายชั้น/ปี

1.2 ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และการเขียน ตามจุดเน้นของสถานศึกษา

1.3 ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามจุดเน้นของสถานศึกษา

1.4 ประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามจุดเน้นของสถานศึกษา



ในการประเมินทั้ง 2 ระดับ สถานศึกษาอาจแต่งตั้งคณะผู้ดำเนินการเพิ่มเติมตามความเหมาะสมของบุคลากรในสถานศึกษา

3. ระดับชาติ เป็นการประเมินผู้เรียนทุกคนที่เรียนในปีสุดท้ายของแต่ละช่วงชั้น ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สำคัญตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดและเป็นการประเมินโดยกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการประเมินผล โดยเน้นมาตรฐานแต่ละช่วงชั้นและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งการประเมินผลเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น เพื่อให้เกิดความร้อยรัดกันกับการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ในขั้นตอนของการจัดทำผลการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ ควรคำนึงถึงแนวทางการประเมินผลควบคู่ไปด้วย ซึ่งแนวทางสำคัญที่กำหนดให้มีการประเมินในแต่ละเรื่องมีดังนี้

การประเมินกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระ มีแนวดำเนินการ ดังนี้

1) กำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี

1.1 กำหนดความสำคัญของแต่ละรายวิชา โดยพิจารณาจากเวลาเรียนที่กำหนด

1.2 กำหนดเกณฑ์ตัดสินผลการเรียนรู้ โดยพิจารณาจากความสำคัญและจุดเน้นของ

โรงเรียน

1.3 ดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างเรียนและปลายปี

1.4 กำหนดเกณฑ์ในการให้ระดับผลการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยพิจารณา

ตามความสำคัญและจุดเน้นของโรงเรียน (ให้ความสำคัญของการประเมินผลระหว่างเรียนมากกว่าประเมินผลปลายปี)

1.5 กำหนดมาตรการซ่อมเสริมผลการเรียนรู้ในข้อที่ "ไม่ผ่าน" ภายใน 3 ปี หรือในช่วงชั้นนั้น ๆ

2) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเรียน เป็นการประเมินความสามารถที่เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ส่งผลต่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ความสามารถดังกล่าวเป็นผลจากการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

ดังนั้น ควรบูรณาการความสามารถเหล่านี้ในการจัดการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกวงชั้น  
แนวทางการประเมินอาจดำเนินการได้ดังนี้

2.1 กำหนดมาตรฐานการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียนพร้อมทั้งตัวชี้วัดความสามารถ  
ในแต่ละวงชั้นและรายปี

2.2 กำหนดแนวทางการประเมิน วิธีการประเมินที่เหมาะสมสำหรับแต่ละวงชั้นและรายปี

2.3 กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินการประเมินเป็นรายมาตรฐาน

2.4 ดำเนินการประเมิน โดยนำผลการประเมินที่บูรณาการไว้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มา  
พิจารณา

2.5 กำหนดมาตรการซ่อมเสริมข้อบกพร่องในกรณีที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

2.6 ตัดสินผลการประเมิน โดยใช้ผลการประเมินปีสุดท้ายของแต่ละวงชั้น

3) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมินคุณลักษณะพึงประสงค์ที่สร้าง  
เอกลักษณ์ที่เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และวัฒนธรรม ในการดำรงชีวิตประจำวันของบุคคล  
ในชุมชน ดังนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบูรณาการในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และควรมีการ  
ประเมินเป็นรายปี ทั้งนี้ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียน ก่อนการประเมินปีสุดท้ายของวงชั้น  
แนวทางการประเมินอาจดำเนินการ ดังนี้

3.1 กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.2 กำหนดเกณฑ์ตัดสินการผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละรายการ

3.3 กำหนดแนวทางและวิธีการประเมิน โดยหลักการของความหลากหลาย ต่อเนื่องตาม  
สภาพจริง

3.4 กำหนดมาตรการในการปรับปรุง

3.5 ประเมินและสรุปผลเป็นระยะ พร้อมจัดทำบันทึกการพัฒนาการ (Profile)

3.6 ประเมินและสรุปผล โดยเน้นผลการประเมินเป็นสุดท้ายของแต่ละวงชั้น จากบันทึก  
ผลการจากบันทึกพัฒนาการ (Profile)

4) การประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินผลรายกิจกรรมและผ่านเกณฑ์ในแต่ละช่วงชั้น ซึ่งอาจดำเนินการดังนี้

- 4.1 กำหนดกิจกรรมและจุดประสงค์ของกิจกรรม
- 4.2 กำหนดเกณฑ์ตัดสินผลการประเมินแต่ละกิจกรรม
- 4.3 ดำเนินการประเมินผู้เรียนระหว่างกิจกรรมและเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม
- 4.4 กำหนดมาตรการส่งเสริมข้อบกพร่องที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์
- 4.5 สรุปผลการประเมินการผ่านกิจกรรมตลอดช่วงชั้น เพื่อตัดติบบารผ่าน

#### การจัดเวลาเรียน

ให้สถานศึกษาจัดเวลาเรียนให้ยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละชั้นปี ทั้งการจัดเวลาเรียน ในสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม และรายวิชาที่สถานศึกษาจัดทำเพิ่มเติม รวมทั้งต้องจัดให้มีเวลาสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกภาคเรียนตามความเหมาะสม

ช่วงชั้นที่ 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ให้สถานศึกษาจัดเวลาเรียนเป็นรายปี โดยมีเวลาเรียนวันละประมาณ 4-5 ชั่วโมง ช่วงชั้นนี้เป็นช่วงชั้นแรกของการศึกษาขั้นพื้นฐาน เด็กจำเป็นต้องพัฒนาทักษะพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อช่วยให้สามารถเรียนสาระการเรียนรู้กลุ่มอื่น ๆ ได้รวดเร็วขึ้น ทักษะเหล่านี้ ได้แก่ ภาษาไทยด้านการอ่านและการเขียน และทักษะคณิตศาสตร์ ดังนั้นการฝึกทักษะด้านการอ่าน การเขียน และการคิดคำนวณ จึงควรใช้เวลาประมาณร้อยละ 50 ของเวลาเรียนทั้งหมดในแต่ละสัปดาห์ ส่วนเวลาที่เหลือก็ให้สอนให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ซึ่งรวมทั้งกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้วย

ช่วงชั้นที่ 2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 ให้สถานศึกษาจัดเวลาเรียนเป็นรายปี โดยมีเวลาเรียนวันละประมาณ 4-5 ชั่วโมง การจัดเวลาเรียนในกลุ่มภาษาไทย และคณิตศาสตร์อาจใช้เวลาลดลงเหลือประมาณร้อยละ 40 ของเวลาเรียนในแต่ละสัปดาห์ โดยให้เวลากับกลุ่มวิทยาศาสตร์มากขึ้น สำหรับการเรียนภาษาไทยและคณิตศาสตร์ แม้เวลาเรียนจะลดลงยังคงต้องฝึกฝน ทบทวนอยู่เป็นประจำ เพื่อพัฒนาทักษะขั้นพื้นฐานในระดับที่สูงขึ้น ดังนั้นสถานศึกษา จะมีเวลาอย่างเพียงพอให้เด็กมีโอกาสเล่น ทำกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยต้องจัดเวลาเรียนในแต่ละกลุ่มสาระ

และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประมาณร้อยละ 20 ส่วนเวลาที่เหลือ สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม

ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ให้จัดเวลาเรียนเป็นรายปี มีเวลาเรียนประมาณวันละ 5-6 ชั่วโมง การกำหนดเวลาเรียน สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง 8 กลุ่ม ควรให้สัดส่วนใกล้เคียงกัน แต่อย่างไรก็ตามกลุ่มภาษาไทย คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ยังคงมีความสำคัญ ควรจัดเวลาเรียนให้มากกว่ากลุ่มอื่น ๆ สำหรับผู้เรียนที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อและจัดรายวิชาอาชีพหรือโครงการอาชีพสำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถที่จะออกไปสู่โลกอาชีพ

ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ให้จัดเวลาเรียนเป็นรายภาค โดยให้คือน้ำหนักของรายวิชาที่เรียนเป็นหน่วยกิต ใช้เกณฑ์ 40 ชั่วโมงต่อภาคเรียน มีค่าน้ำหนักวิชา 1 หน่วยกิตและมีเวลาเรียนประมาณวันละไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง การจัดเวลาและสาระการเรียนรู้ในช่วงชั้นนี้เป็นการเริ่มเข้าสู่การเรียนเฉพาะสาขา จึงให้มีการเลือกเรียนในบางรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำ "รายวิชาเพิ่มเติมใหม่" บางรายวิชาที่น่าสนใจ หรือที่มีความยากในระดับสูงขึ้นไป เช่น แคลคูลัสในคณิตศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ชั้นสูง สำหรับผู้เรียนกลุ่มสาระนี้ได้ดีเป็นพิเศษ นอกจากนี้สถานศึกษาสามารถปรับปรุงรูปแบบการจัดหลักสูตรให้เหมาะสมยิ่งขึ้นได้ในบางกลุ่มสาระ เช่น ศิลปะ การงานอาชีพและเทคโนโลยี ซึ่งยังจำเป็นต้องเรียนอยู่อาจจัดเป็นรายวิชาสั้น ๆ หรือรายวิชาเดี่ยว หรือรวมกันในลักษณะบูรณาการ เมื่อสถานศึกษาจัดการเรียนรู้ได้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่ระบุไว้แล้วก็อาจพัฒนาเป็นวิชาเลือกเฉพาะทางในระดับสูงขึ้นไปได้เช่นเดียวกัน

การจัดเวลาเรียนดังกล่าวข้างต้นเป็นแนวทางสำหรับการจัดการศึกษาในระบบสถานศึกษา ส่วนการจัดการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัยนั้นให้พิจารณายืดหยุ่นเวลาเรียนตามสถานการณ์และโอกาสที่เอื้อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้

### โรงเรียนนำร่อง

จากคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก 1166/2544 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2544 เรื่องให้ใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 โดยในปีการศึกษา 2545 ให้ใช้ในโรงเรียนนำร่องของกรมวิชาการ จำนวน 162 โรงเรียน และโรงเรียนเครือข่ายตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการอีกจำนวนหนึ่ง เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 1,4 ส่วนที่เหลือทั้งหมดจะต้องใช้หลักสูตรการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ในปีการศึกษา 2546 ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1,4 โดยจะใช้ครบทุกชั้น ในปีการศึกษา 2548

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบโรงเรียน ประถมศึกษาจำนวนทั้งสิ้นถึง 30,490 โรงเรียน โดยเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จำนวน 7,026 โรงเรียน ในปีการศึกษา 2545 เป็นโรงเรียนนำร่องการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ของกรมวิชาการจำนวน 76 โรงเรียน (จังหวัดละ 1 โรงเรียน) และเป็นโรงเรียนเครือข่ายอีก จำนวน 1,011 โรงเรียน ซึ่งโรงเรียนเหล่านี้จะกระจายอยู่ทุกอำเภอทั่วประเทศ อำเภอละ 1 โรงเรียน (ยกเว้น กทม.ทุกโรงเรียน)

## เขตการศึกษา 5

กระทรวงมหาดไทย (ม.ป.ป.) กล่าวถึง เขตการศึกษา 5 ประกอบไปด้วย 6 จังหวัด อันได้แก่ ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี สมุทรสงคราม เป็นเขตการศึกษาที่มีความแตกต่างกันทางด้านภูมิประเทศ สภาพภูมิศาสตร์ ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม ตลอดจนเชื้อชาติเผ่าพันธุ์ รวมทั้งการประกอบอาชีพแล้วแต่มีความแตกต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น จังหวัด เพชรบุรี สมุทรสงคราม และประจวบคีรีขันธ์ มีพื้นที่เป็นชายฝั่งติดทะเล ส่วนจังหวัดราชบุรี กาญจนบุรี และสุพรรณบุรี พื้นที่เป็นลักษณะที่ราบสลับกับเทือกเขา ซึ่งอุดมไปด้วยทรัพยากรทางธรรมชาติ และสถานที่ท่องเที่ยว เช่น ฟุ่่งใหญ่นเรศวร อุทยานแห่งชาติเอราวัณ ถ้ำเขาบิน ถ้ำจอมพล อนุสรณ์ดอนเจดีย์ และที่สำคัญคือประชากรที่อาศัยอยู่บริเวณนี้มีหลายเชื้อชาติหลายเผ่าพันธุ์ เช่น ชาวไทยเชื้อสายมอญในจังหวัดกาญจนบุรี ชาวไทยเชื้อสายเขมรในจังหวัดสุพรรณบุรี ชาวไทยเชื้อสายลาวเวียงในจังหวัดกาญจนบุรีและสุพรรณบุรี ชาวไทยเชื้อสายลาวพวนในจังหวัดสุพรรณบุรี และชาวไทยเชื้อสายกระเหรี่ยงในจังหวัดกาญจนบุรี ราชบุรี และประจวบคีรีขันธ์ บริเวณที่ชาวไทยเชื้อสายต่าง ๆ เหล่านี้ อาศัยอาศัยอยู่มีการใช้ภาษาถิ่นของตนในการสื่อสารด้วย เช่น ภาษากระเหรี่ยง ภาษาลาว ภาษามอญ เป็นต้น จากการที่มีประชากรหลายเชื้อสายอาศัยอยู่ร่วมกัน จึงทำให้เกิดวัฒนธรรมประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นที่สืบทอดกันมาช้านาน เช่น ประเพณีทิ้งกระจาดของชาวไทยเชื้อสายจีนในจังหวัดสุพรรณบุรี ประเพณีชักพระของชาวสมุทรสงคราม ประเพณีแต่งงานของชาวไทยเชื้อสายลาวโขง ประเพณีไหว้พระแช่ ของชาวไทยเชื้อสายเขมร ประเพณีกินข้าวห่อของชาวไทยเชื้อสายกระเหรี่ยง

ประเพณีบุญบั้งไฟของชาวไทยเชื้อสายลาวพวน นอกจากนี้ยังมีศิลปะการแสดงที่ขึ้นชื่อของท้องถิ่นอีกหลายชนิด เช่น การแสดงหนังใหญ่วัดขนอนของจังหวัดราชบุรี รำเหยยของชาวพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี เพลงอีแซว เพลงเรือ เพลงฉ่อยของชาวจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นต้น

ในด้านความแตกต่างของอาชีพ บริเวณพื้นที่เขตการศึกษา 5 มีการประกอบอาชีพแตกต่างกันไปหลายประเภทตามลักษณะภูมิประเทศ ทรัพยากร และวัฒนธรรมความเป็นอยู่ เช่น การทำตุ๊กตาและเทียน การทำโอ่งมังกรที่มีชื่อเสียงของจังหวัดราชบุรี การทำขนมหม้อแกงและขนมหวานของจังหวัดเพชรบุรี การทำโรงงานอุตสาหกรรมที่รองรับผลิตผลทางการเกษตรและทางการประมง เช่น โรงงานน้ำตาลทรายที่มีมากในจังหวัดกาญจนบุรี และสุพรรณบุรี โรงงานสับประรดกระป๋องในจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โรงงานน้ำปลา การถนอมอาหารจากวัตถุดิบทางการประมงในจังหวัดสมุทรสงคราม นอกจากนี้ยังมีการประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น การทำนา ทำสวนผลไม้ การเลี้ยงโคนม อาชีพการทำเหมืองแร่ เหมืองพลอย การเจียระไนพลอย อาชีพประมงน้ำจืดและน้ำเค็ม

ความแตกต่างของสภาพต่าง ๆ ทั้งทางด้านภูมิศาสตร์ ชนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และอาชีพ ในเขตการศึกษา 5 นี้ น่าจะเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการบริหารงานได้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นเนื่องจากมีแหล่งความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นอยู่แล้วจำนวนมาก

จากสภาพ ดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยสนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับ การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนนำร่องการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 5 เพื่อที่จะได้นำข้อมูลที่ได้จากการวิจัย ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนนำร่อง และโรงเรียนอื่นๆ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 5 และ ผลการวิจัยเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปพิจารณาปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานวิชาการในระดับประถมศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

ชลอ มงคลการุณย์ (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงาน วิชาการในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยใช้แบบสอบถามผู้บริหารโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า

ปัญหาที่พบมีค่าเฉลี่ยสูงสุดเรียงตามลำดับ ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณยังไม่สอดคล้องกับสภาพและความต้องการที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบและหนังสือค้นคว้ามีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและครู นักเรียนไม่สามารถนำผลที่ได้จากการจัดการเรียนการสอนของครูไปใช้ในชีวิตจริงได้ ครูมีภาระในการสอนมาก ไม่มีเวลาผลิตและเตรียมสื่อการสอน ชุมชนยังไม่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรขาดการวางแผนปฏิบัติงานด้านการนิเทศอย่างเป็นระบบ ไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อนำมาปรับปรุงและทำคลังข้อสอบ

วีระ พลอยครบุรี (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่น เขตการศึกษา 11 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนดีเด่น เขตการศึกษา 11 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาที่ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่น ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการจัดหาเอกสารหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครูและเอกสารทางวิชาการให้ครูใช้อย่างเพียงพอ สนับสนุนให้ครูใช้สื่อในการเรียนการสอนจัดให้มีการนิเทศภายในสม่ำเสมอ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน มุมหนังสือประจำชั้นเรียนและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียน มีการตั้งคณะทำงาน เพื่อวางแผนงานวิชาการของโรงเรียน และจัดฝึกอบรมทางวิชาการร่วมกับกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ภิญโญ สายนุ้ย (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

เขตการศึกษา 4 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ประถมศึกษาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนมีส่วนใหญ่มีการดำเนินงานทั้ง 9 ด้าน โดยส่งครูเข้ารับการอบรมเรื่องหลักสูตร ส่งเสริมจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนด้วยเงินงบประมาณ ดำเนินการวัดผลร่วมกับกลุ่มโรงเรียน จัดบริการห้องสมุด ครูร่วมวางแผนงานวิชาการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน จัดประชุมอบรมทางวิชาการเรื่องการสอนและวัดผล ส่วนปัญหาที่พบมากได้แก่ ผู้ปกครองไม่เข้าใจการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

วิเชียร นพพลกรัง (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนส่วนใหญ่มีเอกสารหลักสูตรพอเพียง ให้ครูศึกษาด้วยตนเอง และติดตามประเมินการใช้ ด้านการเรียนการสอนจัดยึดหยุ่นตามสภาพ ส่งเสริมให้ปรับปรุงการสอนโดยการนิเทศ จัดซื้อสื่อด้วยเงินงบประมาณ ส่งเสริมให้ครูรับการอบรมด้วยการวัดผลประเมิน และจัดทำสถิติข้อมูล ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ด้านการนิเทศมีการศึกษาสภาพความต้องการร่วมกับครู ใช้การนิเทศแบบให้คำปรึกษาโดยครูนิเทศกันเอง ครูมีส่วนร่วมกำหนดนโยบายในการวางแผนดำเนินงานร่วมกับผู้บริหาร จัดประชุมอบรมทางวิชาการ ตรงตามความต้องการและความจำเป็นร่วมกับกลุ่มโรงเรียน งานทุกด้านมีการประเมินผลนำผลมาปรับใช้งานแต่ละด้าน ส่วนปัญหาที่พบมากคือ ครูไม่เข้าใจหลักสูตร ไม่ครบชั้นเรียนสื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ข้อสอบไม่ได้มาตรฐาน ไม่ครอบคลุมเนื้อหา หนังสือห้องสมุดมีน้อย ได้รับการนิเทศจากศึกษานิเทศอำเภอน้อยครั้ง ดำเนินโครงการไม่ครบทุกโครงการ ครูบางส่วนไม่เอาใจใส่จัดกิจกรรมเสริมการเรียน และไม่ต้องการรับการอบรม

พงษ์ศักดิ์ อินทรามะ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงาน วิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ โดยมี



วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินงานทั้ง 9 ด้าน โดยส่งเสริมให้ครูศึกษาหลักสูตรด้วยตนเอง และมีการติดตามประเมินผล ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจัดซื้อสื่อการเรียนการสอน ด้วยเงินงบประมาณ จัดระบบบริการสื่อ มีการวัดผลและนำผลไปปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอน จัดห้องสมุดและระบบบริการ มีการนิเทศภายในโดยครูมีส่วนร่วม ครูมีส่วนร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน สำรวจปัญหาความต้องการและส่งเสริมครูเข้ารับการอบรม ส่วนปัญหาที่พบในระดับมา คือ ขาดแคลนครูเฉพาะกลุ่มประสบการณ์ ขาดเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยเฉพาะ