



# Journal of Sustainable Social Development

Vol. 2 No. 1 January-February 2024

ISSN : 3027-7205 (Online)



# Journal of Sustainable Social Development

ISSN 3027-7205 (Online)

ปีที่ 2 ฉบับที่ 1 มกราคม - กุมภาพันธ์ 2567

Vol. 2 No. 1 January – February 2024

**Journal of Sustainable Social Development** เป็นวารสารวิชาการ ราย 2 เดือน กำหนดการเผยแพร่ ปีละ 6 ฉบับ ฉบับที่ 1 มกราคม - กุมภาพันธ์ (เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ 28 กุมภาพันธ์) ฉบับที่ 2 มีนาคม - เมษายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 เมษายน) ฉบับ ที่ 3 พฤษภาคม - มิถุนายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 มิถุนายน) ฉบับที่ 4 กรกฎาคม - สิงหาคม (เผยแพร่ทาง เว็บไซต์ 30 สิงหาคม) ฉบับที่ 5 กันยายน - ตุลาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ตุลาคม) ฉบับที่ 6 พฤศจิกายน - ธันวาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ธันวาคม) มีวัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่บทความวิจัย และบทความวิชาการ แก่นักวิจัย นักวิชาการ คณาจารย์ และนักศึกษา ด้านศาสนา ปรัชญา นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสน ศาสตร์ ภาษาศาสตร์ การศึกษาเชิงประยุกต์ รวมถึงสหวิทยาการอื่นๆ

บทความที่ได้รับการพิจารณาให้ตีพิมพ์เผยแพร่ได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) 3 ท่าน พิจารณาตีพิมพ์บทความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ทัศนะ และ ความคิดเห็น ที่ปรากฏในบทความ **Journal of Sustainable Social Development** ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนบทความนั้น และไม่ถือเป็นทัศนะของกอง บรรณาธิการ **Journal of Sustainable Social Development** ไม่สงวนลิขสิทธิ์การคัดลอก แต่ให้อ้างอิง แสดงที่มา

**Journal of Sustainable Social Development** this is an academic journal, one month Publication schedule to 6 issues per year Issues 1 -February (Website published on 28 February) Issues 2 March - April (Website published on 30 April) Issues 3 May - June (Website published on 30 June) Issues 4 July - August (Website published on 30 August) Issues 5 September - October (Website published on 30 October) Issues 6 November - December (Website published on 30 December). Objectives to publish research articles and academic articles for researchers, academeics, faculty, and students including religion, philosophy, law, political science, public administration, linguistics, applied studies, and other interdisciplinary areas.

Articles to be considered for publication to passed the consideration at 3 peer reviews in the consideration of publishing articles in both Thai and English

Views and opinions contained in the articles as **Journal of Sustainable Social Development**, it is the responsibility of the author of the article and is not regarded as the viewpoint of the editorial teams as **Journal of Sustainable Social Development**, copyright in not reserved, bur provides references of attribution.

## กำหนดการเผยแพร่ ปีละ 6 ฉบับ

ฉบับที่ 1 มกราคม - กุมภาพันธ์ (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 28 กุมภาพันธ์)

ฉบับที่ 2 มีนาคม - เมษายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 เมษายน)

ฉบับที่ 3 พฤษภาคม - มิถุนายน (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 มิถุนายน)

ฉบับที่ 4 กรกฎาคม - สิงหาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 สิงหาคม)

ฉบับที่ 5 กันยายน - ตุลาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ตุลาคม)

ฉบับที่ 6 พฤศจิกายน - ธันวาคม (เผยแพร่ทางเว็บไซต์ 30 ธันวาคม)

## Publication schedule to 6 issues per year

Issues 1 January - February (Website published on 28 February)

Issues 2 March - April (Website published on 30 April)

Issues 3 May - June (Website published on 30 June)

Issues 4 July - August (Website published on 30 August)

Issues 5 September - October (Website published on 30 October)

Issues 6 November - December (Website published on 30 December)

## เกณฑ์การพิจารณาและคัดเลือกบทความ

บทความแต่ละบทความจะได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองบทความวารสาร (Peer Review) 3 ท่าน ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และได้รับความเห็นชอบจากกองบรรณาธิการ ก่อนตีพิมพ์ โดยการพิจารณาบทความจะมีรูปแบบที่ผู้พิจารณาบทความไม่ทราบข้อมูลของผู้เขียนบทความ เช่น ชื่อหรือประวัติการทำงาน และผู้เขียนบทความไม่ทราบชื่อผู้พิจารณาบทความ (Double-Blind Peer Review)

บทความที่ส่งมาขอเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร จะต้องไม่เคยตีพิมพ์หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อตีพิมพ์ในวารสารอื่น ผู้เขียนบทความต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเสนอบทความของวารสาร และต้องให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

บรรณานุกรมและความคิดเห็นของผู้เขียนบทความ ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนบทความนั้น และไม่ถือบรรณานุกรมความรับผิดชอบของกองบรรณาธิการ

## Criteria for consideration and selection the articles

Each article will be reviewed by a journal review committees by 3 peer reviews to specialize in a related field, and have received editorial approval prior to publication, are considered in format to the reviewer does not know into the author's information such as, name or work history, and the author, name of the peer review to reviewed the article is unknown. (Double-Blind Peer Review). An article submitted for publication in a journal must not be published, or is being considered by a qualified person for publication in another journal, the author of the article must comply with the journal's article nomination guidelines and must be in accordance with the prescribed format.

The opinions of the article's authors are the responsibility of their authors, and not the responsibility of the editors.

## ค่าธรรมเนียมการเผยแพร่

วารสารไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมบทความ

ผู้เขียนจะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของบทความตามคำแนะนำสำหรับผู้เขียน โดยต้องปฏิบัติตามกติกากองบรรณาธิการวารสารขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการตีพิมพ์ ดังต่อไปนี้

1. หากบทความมีความซ้ำซ้อนมากกว่า 20% จากการตรวจสอบของ CopyCatch จาก thaijo
2. ผู้เขียนไม่ปฏิบัติตามรูปแบบของวารสาร
3. บทความไม่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ
4. ไม่แก้ไขบทความตามข้อเสนอแนะตามระยะเวลาที่กำหนด (1 เดือน หลังการแจ้งของบรรณาธิการ)

## Publication fee

The journal does not charge fees for articles.

The author must verify the completeness of the article according to the author's instructions. If you don't follow the rules, The journal's editorial reserves the right to refuse publication.

1. If the article is duplicated more than 20% of CopyCatch from thaijo
2. The author does not follow the format of the journal
3. The article is not considered by experts or
4. The article is not edited as suggested. within the specified period (1 month after the editor's notification)

## กระบวนการพิจารณาบทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ

วารสารมีกระบวนการประเมินคุณภาพจากผู้ทรงคุณวุฒิก่อนตีพิมพ์ โดยบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องจำนวน 3 ท่าน ในลักษณะปกปิดรายชื่อ (Double blind peer-review) ทั้งนี้บทความจากผู้นิพนธ์ภายในจะได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสาร ส่วนบทความจากผู้นิพนธ์ภายนอกจะได้รับการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิภายใน หรือนอกหน่วยงานที่จัดทำวารสารที่มีความเชี่ยวชาญในสาขา และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้นิพนธ์

## Process for considering articles from experts

The journal has a quality assessment process from experts before publication. Articles published in the journal have been reviewed by 3 experts in related fields in a double blind peer-review manner. Articles from internal authors will be considered by experts outside the unit. Journal work Articles by external authors will be reviewed by internal experts, or outside the organization that produces journals that have expertise in the field and has no conflict of interest with the author.

## เจ้าของ

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด

555/70 หมู่ 10 ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

[https://so16.tci-thaijo.org/index.php/J\\_SSD/index](https://so16.tci-thaijo.org/index.php/J_SSD/index)

E-mail: journalssd2024@gmail.com

## Owner

Excellent 1990 Company Limited

555/70 Moo. 10, Sila Subdistrict, Mueang District, Khon Kaen Province 40000

[https://so16.tci-thaijo.org/index.php/J\\_SSD/index](https://so16.tci-thaijo.org/index.php/J_SSD/index)

E-mail: journalssd2024@gmail.com

## บรรณาธิการ

### Editor

ดร.อดิศร นันคำจอร์

Dr.Adisorn Nankhamjorn

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด

Excellent 1990 Company Limited

journalssd2024@gmail.com

## กองบรรณาธิการ

### Editorial Department

รศ.ดร.รัตน์ ปัญญาภา

Associate Professor Dr. Rattana Panyapa

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

Ubon Ratchathani Rajabhat University

rattana.p@ubru.ac.th

รศ.ดร.วินิจ ผาเจริญ

Assoc. Prof. Dr. Winit Pharcharauen

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University

winit.phacharuen@gmail.com

ผศ.ดร.สัญญา เคนาภูมิ

Asst. Prof. Dr. Sanya Kenaphum

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

Maha Sarakham Rajabhat University

zumsa\_17@hotmail.com

ผศ.ดร.ปัญญา คล้ายเดช

Asst. Prof. Dr. Panya Klaydesh

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

Mahachulalongkornrajavidyalaya University

panya7429@gmail.com

ดร.สมพงษ์ เกษานุช

Dr. Sompong Kesanuch

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

Rajamangala University of Technology

Suvarnabhumi

sompongek@gmail.com

## คณะกรรมการกลั่นกรองบทความ

### (Peer Review)

รศ.ดร.โชติ บดีรัฐ

Associate Professor Dr. Chot Bodeerat

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Pibulsongkram Rajabhat University

chotbodeerat@psru.ac.th

ผศ.ดร.ภูมิภควัชร ภูมิพงศ์คชสร

Asst.Prof.Dr. Phumphakhawat

Phumphongkhochasorn

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

Rajamangala University of Technology

Rattanakosin

phumphakhawat.ps@gmail.com

ผศ.ดร.เสกสรรค์ สนวา

Asst. Prof. Dr. Seksan Sanwa

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

Roi Et Rajabhat University

seksan@reru.ac.th

ผศ.ว่าที่ร้อยตรี ดร.สุริยะ หาญพิชัย

Asst. Prof. Acting Sub Lt. Dr. Suriya

Hanphichai

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

Thepsatri Rajabhat University

hanpichai@gmail.com

ผศ.ดร.สมศักดิ์ จันทอง

Asst. Prof. Dr. Somsak Chanphong

มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

Bangkok Thonburi University

somsak.cha@bkkthon.ac.th

ผศ.ดร.เกศสุดา โภคานิตย์  
Asst. Prof. Dr. Kessuda Phokanit

ผศ.ดร.กุลจิรา รักษนคร  
Asst. Prof. Dr. Kuljira Raksanakhon

ผศ.ธนพัทธ์ จันทน์พัฒน์พงศ์  
Asst. Prof. Thanapat Janpipatpong

ดร.ลักขณา อินทร์บึง  
Dr. Lakkhana Inbueng

ดร.ปานวัฒน์ กิตติกรวรานนท์ รัตนพิมลพลแสน  
Dr. Panuwat Kittikornwaranon  
Rattanaphimonphonsaen

### ผู้จัดการวารสาร

นางสาวแพรวพรรณ ประจักษ์โก  
**Miss. Praewpan Prajakko**

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ  
Chaiyaphum Rajabhat University  
kate\_2523@windowslive.com

มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ  
North Bangkok University  
kuljira.ra@northbkk.ac.th

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย  
Chiang Rai Rajabhat University  
janpipatpong.t@gmail.com

มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
Northeastern University  
luckkhana.inb@neu.ac.th

มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
Northeastern University  
art.panuwat072@gmail.com

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด

Excellent 1990 Company Limited  
journalssd2024@gmail.com

สารบัญ  
**Table of Contents**

**บทความ Articles**

- ➔ **แบบฝึกทักษะกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนรายวิชาสังคมศึกษา** 1  
**Skills Training and Academic Achievement in the Social Studies Subject**  
เนตริยา ยิงยอด  
Netaya Yingyod
- ➔ **การปรับใช้หลักสังคหวัตถุ 4 เพื่อการบริหารงานวิชาการ ของสถานการศึกษาขั้นพื้นฐาน** 14  
**Of Basic Education Institutions**  
สารินงค์ ภูมิรักษ์  
Sarikhangong Phumirak

**ภาคผนวก Appendix**

29



# แบบฝึกทักษะกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอนรายวิชาสังคมศึกษา

## Skills Training and Academic Achievement in the Social Studies Subject

เนตยา ยิ่งยอด

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

**Netaya Yingyod**

Suan Dusit University, Thailand

E-mail1: nertsya@gmail.com

Received: January 10, 2024; Revised: February 8, 2024; Accepted: February 12, 2024

\*\*\*\*\*

### บทคัดย่อ

บทความวิชาการนี้ เห็นว่าถ้าครูผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนรู้หรือสื่อที่สามารถสร้างประสบการณ์ใหม่ให้ผู้เรียนมีความสามารถสรุปเหตุการณ์อย่างมีเหตุผลจะช่วยให้การเรียนรู้ของผู้เรียนส่งผลต่อทักษะการคิดของผู้เรียนสามารถวิเคราะห์เชื่อมโยงและหาคำตอบได้อย่างเป็นขั้นตอนบนพื้นฐานของความรู้และการประยุกต์ใช้อย่างถูกต้อง ผู้เขียนบทความจึงมีความสนใจที่จะนำเสนอการพัฒนาแบบฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์รายวิชาสังคมศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการยกระดับคุณภาพการสอนในรายวิชาสังคมศึกษาของทุกระดับชั้นเรียนต่อไป

ผลการศึกษา พบว่า วิชาสังคมศึกษามีความครอบคลุมถึงสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ ที่มีเนื้อหาสาระที่เป็นการคิดรวบยอดและหลักการจากที่นำมาใช้สำหรับการเรียนรู้ได้ ประกอบกับการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของสังคม มีผลกระทบต่อวิชาสังคมศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นขอบข่ายของเนื้อหาความรู้ที่เพิ่มขึ้น และ กว้างขวางยิ่งขึ้น เนื้อหาความรู้ที่เป็นข้อเท็จจริงนั้นมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นทั้งผู้สอนและผู้เรียนจะมีการเรียนรู้ที่จะเลือกสรรข้อมูลความรู้ที่สามารถนำมาสัมพันธ์กับชีวิต การที่จะจัดการการสอนวิชาสังคมศึกษาที่บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนนั้น ทางเลือกก็ต้องใช้ ชุดแบบฝึกทักษะที่ครูสร้างขึ้นให้นักเรียนได้ ทบทวนเนื้อหาที่เรียนรู้มาแล้วเพื่อสร้างความเข้าใจ และช่วยเพิ่มทักษะความชำนาญและฝึกกระบวนการคิดให้มากขึ้น ทำให้ครูทราบความเข้าใจของผู้เรียนที่มีต่อบทเรียน ฝึกให้ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นและสามารถประเมินผลของตนเองได้ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทั้งในด้านคุณลักษณะ รวมถึง ความรู้ ความสามารถของบุคคลอันเป็นผลมาจาก การเรียนการสอน หรือประมวลประสบการณ์ทั้งปวงที่บุคคลได้รับจากการเรียนการสอน ทำให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของสมรรถภาพทางสมอง มีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการตรวจสอบระดับความสามารถสมองของบุคคล เรียนแล้วรู้ได้อะไรบ้าง และมีความสามารถมากน้อยเท่าไร ตลอดจนผลที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอนการฝึกฝน หรือประสบการณ์ต่าง ๆ ทั้งที่โรงเรียน ที่บ้านและสิ่งแวดล้อมที่ผู้เรียนได้ประสบ รวมทั้งความรู้สึก ค่านิยม จริยธรรมต่าง ๆ ก็เป็นผลมาจากการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

องค์ความรู้ การใช้ทฤษฎีเชิงระบบ มาใช้ในการอธิบายแบบฝึกทักษะรายวิชาสาระสังคมศึกษา ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า (Input) คือ การจัดการเรียนการสอนรายวิชาสังคมศึกษา ปัจจัยนำเข้าในที่นี้ ได้แก่ ครูผู้สอน นักเรียน และรายวิชาสังคมศึกษา โดยนำเข้าสู่กระบวนการ (Process) คือ ครูผู้สอนดำเนินการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะรายวิชาสาระสังคมศึกษา จนเกิดเป็น ผลผลิต (Output) คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาสังคมศึกษา และผลสะท้อนกลับ (Feedback) คือ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแบบฝึกทักษะรายวิชาสังคมศึกษา รวมทั้งความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนและนักเรียน

สรุปโดยย่อ แบบฝึกทักษะที่ดีช่วยทำให้นักเรียนประสบผลสำเร็จในการฝึกทักษะได้เป็นอย่างดี ทำให้ครูลดภาระการสอน ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองและเพิ่มความมั่นใจในการเรียนได้ อีกทั้งแบบฝึกจะช่วยในเรื่องของความแตกต่างระหว่างบุคคล ทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการจัดการเรียนการสอนรายวิชาสังคมศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายต่อจุดประสงค์การเรียนรู้ของผู้เรียน

**คำสำคัญ:** แบบฝึกทักษะ; ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน; รายวิชาสังคมศึกษา

## Abstract

This academic article It is seen that if teachers organize learning activities or media that can create experiences Creating new situations for students to have the ability to summarize events logically will help the learning of the students, affecting the thinking skills of the students, being able to analyze, connect and find answers step by step based on knowledge and Correct application The author of the article is therefore interested in presenting the development of analytical thinking skills training in the social studies subject to be used as a guideline for improving the quality of teaching in the social studies subject at all grade levels.

The results of the study found that the social studies subject covers all social science subjects. Contains content that is a concept and principles from which can be used for learning, together with the movement of social change It has an impact on the subject of social studies, especially in the area of increased content knowledge and more spacious The content of factual knowledge is constantly changing. Therefore, both teachers and students will learn to select information and knowledge that can be related to their lives. In order to manage the teaching of social studies to achieve the learning objectives, The alternative is to use A set of skill exercises created by teachers for students to review previously learned content to build understanding, and helps increase skills and expertise and train the thinking process more This allows the teacher to know the students' understanding of the lesson. Train students to have confidence and be able to evaluate their own results, resulting in academic achievement. both in terms of characteristics, including knowledge and abilities of individuals as a result of teaching or a compilation of all experiences that a person receives from teaching and learning Causing people to change their behavior and mental performance Its purpose is to check the level of a person's brain ability. What did you learn after studying? And how much ability do you have? as well as the results that arise from teaching and practicing or various experiences at school at home and the environment that learners experience Including feelings, values, and various ethics are the result of continuous practice.

Knowledge using systems theory Used to explain the skills training model for the Social Studies subject, including the input factors, which are the teaching and learning arrangements for the Social Studies subject. Input factors here include teachers, students, and social studies subjects. By bringing it into the process (Process), that is, teachers teach using social studies subject skill training until it becomes an output (Output), which is learning achievement in the social studies subject. and the feedback is problems, obstacles, or suggestions regarding improving the skills training in the social studies subject. Including satisfaction with teaching and learning arrangements of teachers and students.

In short, good skill practice helps students to be successful in practicing their skills very well. Makes teachers reduce their teaching load Learners can develop themselves and increase their confidence in learning. Moreover, the exercises will help with individual differences. This results in achievement in the teaching and learning of social studies subjects. Achieve the goals of the students' learning objectives.

**Keywords:** Skill Training; Academic Achievement; Social Studies Subject

## บทนำ

ในหลักการและกระบวนการทางการเรียนรู้ตามหลักสูตร และที่มีทักษะพื้นฐานเพียงพอที่จะนำไปใช้แก้ปัญหาในสถานการณ์ใหม่ ๆ นักเรียนจะต้องได้ประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลายที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจจากการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตัวเอง เช่น การสืบค้น การคาดเดา การตรวจสอบ และให้เหตุผลในกิจกรรมการแก้ปัญหาที่มีการพูดแลกเปลี่ยนความคิด ได้อธิบาย อภิปราย และชี้แจงเหตุผลซึ่งนอกเหนือจากการพัฒนาความสามารถและกระบวนการแก้ปัญหาแล้ว ยังช่วยให้นักเรียนได้พัฒนาความสามารถในการให้เหตุผลความสามารถในการสื่อสาร และสามารถแก้ปัญหาร่วมกับผู้อื่นได้ เมื่อนำที่พลเมืองและศีลธรรมมีบทบาทสำคัญมากเช่นนี้ กระทรวงศึกษาธิการจึงจัดให้มีการเรียนการสอนหน้าที่พลเมืองและศีลธรรมในทุกช่วงชั้น ตั้งแต่ช่วงชั้นที่ 1 ถึงช่วงชั้นที่ 4 คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นสาระการเรียนรู้ที่สถานศึกษาต้องใช้เป็นหลักในการจัดการเรียนการสอน เพื่อสร้างพื้นฐานการคิดและเป็นกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาและวิกฤตของชาติ และได้มีการปรับปรุงหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งคุณภาพของผู้เรียนเมื่อจบการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระนั้นด้วย มีทักษะกระบวนการทางวิชาการ มีเจตคติที่ดีต่อวิชาดังกล่าว รวมทั้งตระหนักในคุณค่าของหน้าที่พลเมืองและศีลธรรม และสามารถนำความรู้ทางหน้าที่พลเมืองและศีลธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต ตลอดจนสามารถนำความรู้ไปเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ และเป็นพื้นฐานการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น การที่ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้หน้าที่พลเมืองและศีลธรรมอย่างมีคุณภาพนั้น จะต้องมีความสมดุลระหว่างสาระทางด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ ควบคู่ไปกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2558)

“แบบฝึกทักษะ” เป็นสื่อหรือนวัตกรรมที่จำเป็นอย่างหนึ่ง ที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุผลอีก ทั้งยังสามารถช่วยในการฝึกทักษะผู้เรียนได้ดี ซึ่ง พรณี ชูทัยเจนจิต (2557) กล่าวว่า แบบฝึกหัดหรือ แบบฝึก ทักษะ หมายถึง สื่อการเรียนการสอนที่ใช้สำหรับให้ผู้เรียนฝึกความชำนาญในทักษะต่าง ๆ จนเกิดความคิดรวบ ยอดในเรื่องที่ฝึกและสามารถนำทักษะไปใช้ในการแก้ปัญหาได้ ดังตัวอย่างงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในหลายๆ เรื่องที่ กล่าวถึงหลักการพัฒนาแบบฝึกทักษะว่า ครูผู้สร้างต้องคำนึงถึงระดับขั้นความรู้ความสามารถของผู้เรียน ความ แตกต่างของผู้เรียน เรียงเนื้อหาจากง่ายไปหายาก เน้นการแก้ปัญหา มีคำชี้แจงสั้นๆ ใช้เวลาเหมาะสม เนื้อหาที่ น่าสนใจ มีความหลากหลายท้าทายความสามารถจะเห็นได้ว่าการพัฒนาแบบฝึกทักษะที่เหมาะสมจะทำให้ผู้เรียน มีพัฒนาการเรียนรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการแก้ปัญหา ทราบความสามารถในการเรียนและสามารถ ตรวจสอบความก้าวหน้าของตนเองได้

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ผู้เขียนบทความจึงมีความสนใจในการนำเสนอ บทความทางวิชาการเกี่ยวกับแบบฝึกทักษะกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาสังคมศึกษา ที่นำไปสู่การ จัดการเรียนการสอนที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนในทุกระดับชั้นเรียนต่อไป

## แนวคิดเกี่ยวกับแบบฝึกทักษะ

### 1. ความหมายและความสำคัญของแบบฝึกทักษะ

สุวิทย์ มูลคำ และสุนันทา สุนทรประเสริฐ (2550) ได้สรุปความสำคัญของแบบฝึกทักษะว่าแบบฝึก ทักษะมีความสำคัญต่อผู้เรียนไม่น้อย ในการที่จะช่วยส่งเสริมสร้างทักษะให้กับผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้และ เข้าใจได้เร็วขึ้น ชัดเจนขึ้น กว้างขวางขึ้นทำให้การสอนของครูและการเรียนของนักเรียนประสบผลสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ

คมขำ แสงกล้า (2547) ได้สรุปความสำคัญของแบบฝึกว่า แบบฝึกทักษะเป็นส่วนสำคัญในการ เรียนการสอน เพราะถ้าขาดแบบฝึกทักษะเพื่อใช้ในการฝึกฝนทักษะความรู้ต่างๆ หลังจากเรียนไปแล้ว เด็กก็ อาจจะลืมเลือนความรู้ที่เรียนไปได้ ซึ่งอาจส่งผลให้นักเรียนไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ฐานิยา อมรพลัง (2557) ได้สรุปถึงความหมายของแบบฝึกทักษะ คือ งานกิจกรรมหรือ ประสบการณ์ที่ครูจัดให้นักเรียนได้ฝึกหัดกระทำ เพื่อทบทวนฝึกฝนเนื้อหาความรู้ต่างๆ ที่ได้เรียนไปแล้วให้เกิด ความจำ จนสามารถปฏิบัติได้ด้วย ความชำนาญ และให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

สรุปได้ว่า แบบฝึกทักษะ หมายถึง ชุดฝึกทักษะที่ครูสร้างขึ้นให้นักเรียนได้ทบทวนเนื้อหาที่เรียนรู้ มาแล้วเพื่อสร้างความเข้าใจ และช่วยเพิ่มทักษะความชำนาญและฝึกกระบวนการคิดให้มากขึ้น ทำให้ครูทราบ ความเข้าใจของนักเรียนที่มีต่อบทเรียน ฝึกให้เด็กมีความเชื่อมั่นและสามารถประเมินผลของตนเองได้ ทั้งยังมี ประโยชน์ช่วยลดภาระการสอนของครู และยังช่วยพัฒนาตามความแตกต่าง

## 2. ลักษณะของแบบฝึกที่ดี

แบบฝึกเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างทักษะให้แก่ผู้เรียน การสร้างแบบฝึกให้มีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องศึกษาองค์ประกอบและลักษณะของแบบฝึก เพื่อใช้ให้เหมาะสมกับระดับความสามารถของนักเรียน

สุวิทย์ มูลคำ และสุนันทา สุนทรประเสริฐ (2550) ได้สรุปลักษณะของแบบฝึกที่ดีควรคำนึงถึงหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ผู้เรียนได้ศึกษาด้วยตนเอง ความครอบคลุม ความสอดคล้องกับเนื้อหา รูปแบบน่าสนใจ และคำสั่งชัดเจน และได้สรุปลักษณะของแบบฝึกไว้ดังนี้ ใช้หลักจิตวิทยาการสอนนักเรียน ข้อคิดหลักจากวิชาหน้าที่พลเมืองและศีลธรรม ให้ความหมายต่อชีวิต. คิดได้เร็วและสนุกปลูกความน่าสนใจ เหมาะสมกับวัยและความสามารถ และอาจศึกษาได้ด้วยตนเอง

ฐานิยา อมรพลัง (2557) ได้เสนอลักษณะที่ดีของแบบฝึก คือ แบบฝึกที่เรียงลำดับจากง่ายไปหายาก มีรูปภาพประกอบ มีรูปแบบน่าสนใจ หลากหลายรูปแบบ โดยอาศัยหลักจิตวิทยาในการจัดกิจกรรมหรือจัดแบบฝึกให้สนุก ใช้ภาษาเหมาะสมกับวัย และ ระดับชั้นของนักเรียน มีคำสั่ง คำชี้แจงสั้น ชัดเจน เข้าใจง่าย มีตัวอย่างประกอบ มีการจัดกิจกรรม การฝึกที่สร้างความสนใจ และแบบฝึกนั้นควรทันสมัยอยู่เสมอ

ถวัล มาศจรัส (2557) ได้อธิบายถึงลักษณะของแบบฝึกที่ดี คือ ควรมีความหลากหลายรูปแบบ เพื่อไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย และต้องมีลักษณะที่เร้า ยั่วเย้า จูงใจ ได้ให้คิดพิจารณา ได้ศึกษาค้นคว้าจนเกิดความรู้ ความเข้าใจทักษะ แบบฝึกควรมีภาพดึงดูดความสนใจเหมาะสมกับวัยของผู้เรียนตรงกับจุดประสงค์การเรียนรู้ มีเนื้อหาพอเหมาะ

สรุปได้ว่าลักษณะของแบบฝึกที่ดีและมีประสิทธิภาพ ช่วยทำให้นักเรียนประสบความสำเร็จในการฝึกทักษะได้เป็นอย่างดี และแบบฝึกที่ดีเปรียบเสมือนผู้ช่วยที่สำคัญของครู ทำให้ครูลดภาระการสอนลงได้ ทำให้นักเรียนพัฒนาความสามารถของตนเองเพื่อความมั่นใจในการเรียนได้เป็นอย่างดี ดังนั้นครูยังจำเป็นต้องศึกษาเทคนิควิธีการ ขั้นตอนในการฝึกทักษะต่างๆ

## 3. ประโยชน์ของแบบฝึกทักษะ

ยุพา ยิ้มพงษ์ (2544) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกไว้หลายข้อด้วยกัน ดังต่อไปนี้

1. เป็นส่วนเพิ่มเติมหรือเสริมหนังสือเรียนในการเรียนทักษะ เป็นอุปกรณ์การสอนที่ช่วยลดภาระครูได้มาก เพราะแบบฝึกเป็นสิ่งที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ

2. ช่วยเสริมทักษะแบบฝึกหัดเป็นเครื่องมือที่ช่วยเด็กในการฝึกทักษะ แต่ทั้งนี้จะต้องอาศัยการส่งเสริมและความเอาใจใส่จากครูผู้สอนด้วย

3. ช่วยในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล เนื่องจากเด็กมีความสามารถทางภาษาแตกต่างกัน การให้เด็กทำแบบฝึกหัดที่เหมาะสมกับความสามารถของเขา จะช่วยให้เด็กประสบความสำเร็จในด้านจิตใจมากขึ้น ดังนั้นแบบฝึกหัดจึงไม่ใช่สมุดฝึกที่ครูจะให้เด็กลงมือทำหน้าต่อหน้า แต่เป็นแหล่งประสบการณ์เฉพาะ

สำหรับเด็กที่ต้องการความช่วยเหลือพิเศษ และเป็นเครื่องมือช่วยที่มีค่าของครูที่จะสนองความต้องการเป็นรายบุคคลในชั้นเรียน

4. แบบฝึกช่วยเสริมทักษะให้คงทน ลักษณะการฝึกเพื่อช่วยให้เกิดผลดังกล่าวนั้น ได้แก่ ฝึกทันทีหลังจากที่เด็กได้เรียนรู้ในเรื่องนั้น ๆ ฝึกซ้ำหลาย ๆ ครั้ง เน้นเฉพาะในเรื่องที่ผิด

ถวัลย์ มาศจรัส (2544) ได้อธิบายถึงประโยชน์ของแบบฝึกหัดและแบบฝึกทักษะเป็นสื่อการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นในเรื่องของการแก้ปัญหา และการพัฒนาในการจัดการเรียนรู้ในหน่วยการเรียนรู้และสามารถเรียนรู้ได้โดยสรุปได้ดังนี้ เป็นสื่อการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน ผู้เรียนมีสื่อสำหรับฝึกทักษะด้านการอ่าน การคิด การคิดวิเคราะห์ และการเขียน เป็นสื่อการเรียนรู้สำหรับการแก้ปัญหาในการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติด้านต่างๆ ของผู้เรียน

สุวิทย์ มูลคำ และสุนันทา สุนทรประเสริฐ (2550) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของแบบฝึกทักษะได้ดังนี้

1. ทำให้เข้าใจบทเรียนดีขึ้น เพราะเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้
2. ทำให้ครูทราบความเข้าใจของนักเรียนที่มีต่อบทเรียน
3. ฝึกให้เด็กมีความเชื่อมั่นและสามารถประเมินผลของตนเองได้
4. ฝึกให้เด็กทำงานตามลำพัง โดยมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
5. ช่วยลดภาระครู
6. ช่วยให้เด็กฝึกฝนได้อย่างเต็มที่
- และ 7. ช่วยพัฒนาตามความแตกต่างระหว่างบุคคล

สรุปได้ว่า แบบฝึกที่ดีและมีประสิทธิภาพ จะเป็นประโยชน์ช่วยทำให้นักเรียนประสบผลสำเร็จในการฝึกทักษะได้เป็นอย่างดี แบบฝึกที่ดีเปรียบเสมือนผู้ช่วยที่ดีของครู ทำให้ครูลดภาระการสอนลงทำให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มที่และเพิ่มความมั่นใจในการเรียนได้เป็นอย่างดี อีกทั้งแบบฝึกจะช่วยในเรื่องของความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยเฉพาะเด็กที่มีปัญหาในการเรียนรู้นั้น จำเป็นต้องมีการสอนต่างจากกลุ่มเด็กปกติทั่วไป หรือเสริมเพิ่มเติมให้เป็นพิเศษ ฉะนั้นแบบฝึกจึงมีประโยชน์มากสำหรับเด็กที่มีปัญหาในการเรียนรู้ที่จะช่วยให้เด็กได้ฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะทางภาษาได้มากขึ้น

## ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

### 1. ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

พิชิต ฤทธิ์จรรยา (2545) กล่าวว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง สิ่งที่แสดงให้เห็นถึง ความรู้และความสามารถทางวิชาการที่ผู้เรียนได้เรียนรู้มาแล้วว่าบรรลุผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด

จินตนา วงศ์อำไพ (2551) กล่าวว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ผลของการจัดการเรียนรู้ที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของผู้เรียน ในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถภาพต่าง ๆ ของสมอง ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และประสบการณ์ในการเรียนรู้ที่เกิดจากผล ของการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

ไพศาล หวังพานิช (2547) ได้กล่าวถึงความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่าเป็น ผลของพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมรรถภาพทางสมอง และสติปัญญาของนักเรียนที่เปลี่ยนแปลงไป หลังจากที่ได้เรียนไปแล้ว สามารถวัดได้โดยใช้แบบทดสอบ

นิตยา เดวילה (2551) ได้สรุปความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่าเป็นผล ของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เกิดจากความรู้ ทักษะและความสามารถในการในด้านต่าง ๆ ของนักเรียนจนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและประสบการณ์เรียนรู้

สรุปได้ว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือ คุณลักษณะ รวมถึง ความรู้ ความสามารถของบุคคลอันเป็นผลมาจาก การเรียนการสอน หรือ มวลประสบการณ์ทั้งปวงที่บุคคลได้รับการเรียนการสอน ทำให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านต่าง ๆ ของสมรรถภาพทางสมอง ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการตรวจสอบระดับความสามารถสมองของบุคคล เรียนแล้วรู้อะไรบ้าง และมีความสามารถด้านใดมากน้อยเท่าไร ตลอดจนผลที่เกิดขึ้นจาก การเรียนการสอนการฝึกฝน หรือประสบการณ์ต่าง ๆ ทั้งที่โรงเรียน ที่บ้านและสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ รวมทั้งความรู้สึก ค่านิยม จริยธรรมต่าง ๆ ก็เป็นผลมาจากการฝึกฝนด้วย

## 2. จุดมุ่งหมายของการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

สุภาพ วาดเขียน และไพศาล หวังพานิช (2545) ได้กล่าวว่าจุดมุ่งหมายของการวัดผลสัมฤทธิ์ เป็นการตรวจสอบระดับความสามารถของสมรรถภาพทางสมองของบุคคลว่าเรียนรู้อะไรบ้าง และมีความสามารถในด้านใดมากน้อยแค่ไหน เช่น มีพฤติกรรมด้านความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การสังเคราะห์ และการประเมินค่ามากน้อยอยู่ในระดับใดนั่นคือ การวัดผลสัมฤทธิ์เป็นการตรวจสอบพฤติกรรมของผู้เรียนในด้านพุทธิพิสัยนั่นเอง ซึ่งเป็นการวัด 2 องค์ประกอบตามจุดมุ่งหมายในลักษณะของเนื้อหาวิชาที่เรียน คือ

1. การวัดด้านปฏิบัติ เป็นการตรวจสอบความรู้ ความสามารถทางปฏิบัติ โดยให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงให้เห็นเป็นผลงานปรากฏออกมา ให้ทำการสังเกตและวัดได้ เช่น วิชาศิลปศึกษา พลศึกษา การช่าง ฯลฯ การวัดแบบนี้จึงต้องวัดโดยใช้ข้อสอบภาคปฏิบัติ ซึ่งการประเมินผลจะพิจารณาที่วิธีปฏิบัติและผลที่ปฏิบัติ

2. การวัดด้านเนื้อหา เป็นการตรวจสอบความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเนื้อหาวิชารวมทั้งพฤติกรรมความสามารถด้านต่างๆ อันเป็นผลมาจากการเรียนการสอน ที่สามารถวัดได้โดยใช้ข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์

## 3. เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ (2557) กล่าวว่าเครื่องมือในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หรือแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ (achievement tests) หมายถึงแบบทดสอบที่วัดปริมาณความรู้ความสามารถ ทักษะเกี่ยวกับด้านวิทยาการที่นักเรียนได้เรียนรู้อยู่มาในอดีต ว่ารับรู้ได้มากน้อยเพียงใด แบบทดสอบประเภทนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ



1. แบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้นเอง (teacher made test) เป็นแบบทดสอบที่สร้างขึ้นเฉพาะคราวเพื่อใช้ทดสอบผลสัมฤทธิ์ และความสามารถทางวิชาการของนักเรียนที่มีได้เรียนในห้องเรียน ว่านักเรียนมีความรู้มากแค่ไหน บทพร้อมที่ตรงไหนจะได้ซ่อมเสริม หรือวัดดูความพร้อมที่จะขึ้นบทเรียนใหม่ ใช้กันทั่วไปในสถาบันการศึกษา แบบทดสอบประเภทนี้สอบเสร็จก็ทิ้งไป จะสอบใหม่ก็สร้างขึ้นใหม่ หรือนำเอาของเก่ามาเปลี่ยนแปลงโดยไม่มีวิธีการอะไรเป็นหลักในการปรับปรุง ไม่มีการวิเคราะห์ว่าข้อสอบนั้นดีหรือไม่ดีแต่ประการใด

2. แบบทดสอบมาตรฐาน (standardized test) เป็นแบบทดสอบที่สร้างขึ้นจากผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชาหรือจากครูสอนวิชานั้นและมีกระบวนการ หรือวิธีการที่ซับซ้อนมากกว่าแบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้นเอง เมื่อสร้างเสร็จก็มีการนำไปทดลองสอบ แล้วนำผลมาวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติหลายครั้งหลายหน เพื่อปรับปรุงให้มีคุณภาพดี มีความเป็นมาตรฐานซึ่งแบบทดสอบมาตรฐานนี้จะมีมาตรฐานอยู่ 2 ประการคือ

2.1 มาตรฐานในการดำเนินการสอบ หมายความว่า แบบทดสอบนี้ไม่ว่าจะนำไปใช้เมื่อไหร่ก็ตาม คำชี้แจง คำบรรยาย การดำเนินการสอบจะเหมือนกันทุกครั้งไป จะไม่มีการควบคุมตัวแปรต่างๆ ที่ทำให้คะแนนคลาดเคลื่อน เช่น ผู้คุมสอบ การจัดชั้น การจัดชั้นเรียน การใช้คำสั่ง เป็นต้น กระบวนการประเภทนี้ จึงต้องมีคำชี้แจงในการใช้ข้อสอบอยู่ด้วย

2.2 มาตรฐานในการแปลความหมายของคะแนน หมายความว่าสอบที่ไหน เมื่อไหร่ก็ตามก็ต้องแปลคะแนนได้เหมือนกัน ฉะนั้นข้อสอบประเภทนี้จึงต้องมีเกณฑ์ปกติ

สรุปได้ว่า เครื่องมือผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ผลของการทำให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านต่าง ๆ ของสมรรถภาพทางสมอง ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการตรวจสอบระดับความสามารถสมองของบุคคล เรียนแล้วรู้อะไรบ้าง และมีความสามารถด้านใดมากน้อยเท่าไรตลอดจนผลที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอนการฝึกฝน หรือประสบการณ์ต่าง ๆ

#### 4. ประเภทของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ชวลิต ชูกำแพง (2550) ได้จำแนกประเภทของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้

1) แบบอัตนัย เป็นแบบทดสอบที่เขียนคำถามโดยกำหนดสถานการณ์หรือปัญหาในรูปใด รูปหนึ่ง เพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงความรู้ ความเข้าใจ ความคิดเห็นได้อย่างไม่จำกัด คำตอบของข้อสอบแบบอัตนัย มีลักษณะและปริมาณไม่แน่นอน การตอบข้อสอบแบบอัตนัยจึงต้องจัดระเบียบคำตอบ ภายในเวลาที่กำหนดให้ใช้จำนวนภาษาและแบบฉบับของตนเองเขียนตอบ เขียนคำตอบให้ครอบคลุม อย่างสมบูรณ์และระมัดระวัง การตรวจให้คะแนน ผู้ที่ตรวจต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชานั้น ต้องอาศัย ทักษะและความพยายามในการอ่าน และทำให้เป็นกลางในการตรวจ

2) แบบเติมคำเป็นลักษณะของแบบทดสอบที่เขียนประโยคหรือข้อความตอนนำไป แล้วเว้นช่องว่างระหว่างข้อความหรือท้ายข้อความ สำหรับให้เติมคำหรือข้อความ เพื่อให้ข้อความนั้น ถูกต้อง



สมบูรณ์ การเว้นช่องว่าง อาจเว้นที่ว่างให้เติมมากกว่าหนึ่งแห่ง 3) แบบเลือกตอบหลายตัวเลือก ประกอบด้วยส่วนที่เป็นคำถามและส่วนที่เป็นคำตอบ ส่วนคำถามเป็นข้อความปัญหา เขียนเป็นประโยคคำถาม ส่วนคำตอบให้เลือกเป็นตัวเลือกหลายตัวเลือก มีทั้งคำตอบถูกและคำตอบผิด เรียกว่าตัวลวง ข้อสอบแบบเลือกตอบจึงเป็นข้อสอบ ชนิดที่มีคำตอบกำหนดไว้ให้ก่อน แล้วผู้ตอบเลือกตอบตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่ง หรือหลายตัวเลือก แล้วแต่เงื่อนไขคำถาม 4) แบบถูกผิด ลักษณะของข้อสอบจะเขียนข้อความที่เป็นสถานการณ์ซึ่งมีทั้งถูกหรือผิด คละกันไป รูปแบบคำถามจำแนกเป็น แบบคำถามเดี่ยว แบบคำถามขยาย และแบบคำตอบผสม โดยให้พิจารณาว่าคำถามหรือข้อความนั้นถูกหรือผิด และ 5) แบบจับคู่ ลักษณะของข้อสอบประกอบด้วยคำถาม เขียนเป็นตัวย่นไว้ในด้านซ้ายมือ โดยมีที่ว่างเว้นไว้หน้าข้อเพื่อให้ผู้ตอบเลือกหาคำตอบที่เขียนไว้ในด้านขวามือ รูปแบบคำถาม สามารถจำแนกได้เป็น แบบหาความสัมพันธ์ แบบตัวเลือกคงที่ และแบบจัดเรียงลำดับ

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบ่งออกเป็น แบบทดสอบเบื้องต้น แบบทดสอบ พื้นฐานความรู้ แบบทดสอบตนเอง และแบบทดสอบหลังเรียน ซึ่งการสร้างแบบทดสอบแต่ละประเภท ดังกล่าวนั้น อาจเขียนคำถามให้ผู้เรียนตอบเป็นแบบอัตนัย แบบเติมคำ แบบเลือกตอบหลายตัวเลือก แบบถูกผิด แบบจับคู่ โดยควรคำนึงว่าแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนนั้น ต้องสามารถตรวจสอบพฤติกรรม หรือผลการเรียนรู้ของผู้เรียนอันเนื่องมาจากการจัดการเรียนรู้ได้ว่าผู้เรียนมีความรู้ความสามารถมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการทดสอบ จะเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ และเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน

## การเรียนการสอนรายวิชาสังคมศึกษา

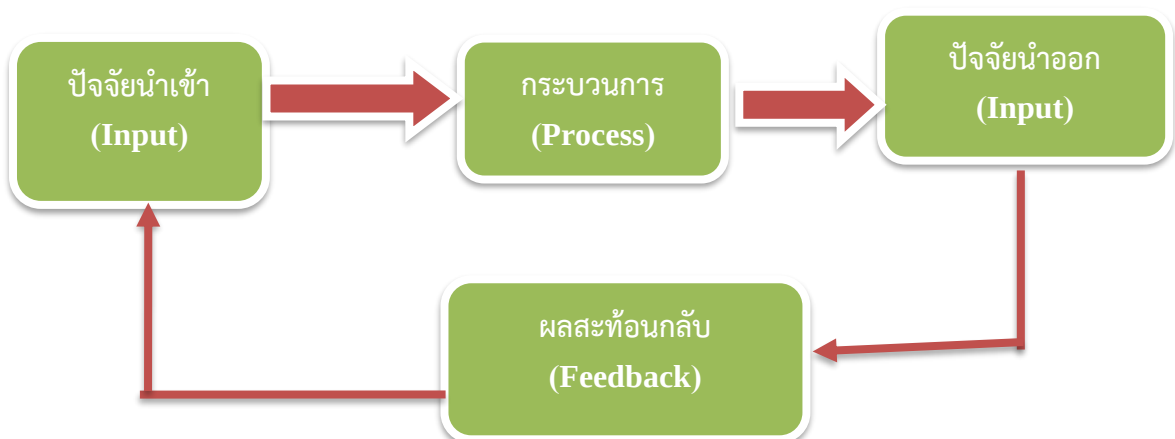
กนก จันทรทอง (2560) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับการสอนสังคมศึกษาในศตวรรษที่ 21 เป็นการวิเคราะห์ สังเคราะห์และพัฒนาแนวคิดสำหรับการจัดการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษาโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ตามหลัก 3R และ 7C เพราะเป็นสาระการเรียนรู้ที่เน้นการอยู่ร่วมกันในสังคมไทยและสังคมโลกอย่างสันติสุข การเป็นพลเมืองดี ศรัทธาในหลักธรรมของศาสนา การเห็นคุณค่าของทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม มีความรักชาติ และภูมิใจในความเป็นไทย แม้สังคมศึกษาจะเป็นเพียงวิชาหนึ่งในหลักสูตร แต่มีสาระและหน่วยการเรียนรู้ที่ครอบคลุมการพัฒนาผู้เรียนที่สนองตอบจุดหมายของหลักสูตร หากกระบวนการจัดการเรียนรู้วิชาสังคมศึกษามีประสิทธิภาพก็จะแก้ปัญหาการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพต่ำของประเทศได้ และสามารถพัฒนาผู้เรียนให้เป็นทรัพยากรอันทรงคุณค่าเพื่อพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ 4.0 ภายใน 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) อย่างแน่นอน

กระทรวงศึกษาธิการ (2551) ได้กำหนดเนื้อหาของบทความประกอบด้วยความจำเป็นและคุณค่าของวิชาสังคมศึกษา ปัญหาของการจัดการศึกษาสังคมศึกษากับทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ครูสังคมศึกษา เจเนอเรชัน ซี (generation C) กับการสอนผู้เรียน เจเนอเรชัน แซด (generation Z) การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ปรัชญาการสร้างความรู้ด้วยตนเอง (constructivism) การเรียนรู้แบบลงมือปฏิบัติ (active learning) และรูปแบบการจัดการเรียนรู้สังคมศึกษาในศตวรรษที่ 21

การจัดการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยการลงมือปฏิบัติที่นำเสนอประกอบด้วยวิธีการจัดการเรียนรู้ทั้งหมด 5 วิธี คือ 1) การจัดการเรียนรู้แบบการใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-based learning) 2) การจัดการเรียนรู้แบบการใช้โครงงานเป็นฐาน (Project-based learning) 3) การจัดการเรียนรู้แบบการใช้ความคิดสร้างสรรค์เป็นฐาน (Creativity-based learning) 4) การจัดการเรียนรู้แบบสะเต็มศึกษา (STEM education) และ 5) การศึกษาบทเรียนและวิธีการแบบเปิด (Lesson study & open approach) ผู้เขียนหวังว่าแนวคิดในบทความนี้จะเป็ประโยชน์ในการพัฒนาการศึกษาของประเทศไทยให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งครูและผู้เรียนสามารถเปลี่ยนแปลงบทบาทของตนเองและร่วมกันจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

### องค์ความรู้ใหม่

จากการวิจัยทำให้เกิดองค์ความรู้ โดยใช้ทฤษฎีบริหารการศึกษาเชิงระบบ (System Theory) ที่ผู้เขียนกล่าวแสดงมาแล้วข้างต้นย่อมา ทำให้เห็นผลเชิงประจักษ์ มาประยุกต์ในการจัดการเรียนการสอนสาระวิชาสังคมศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ต้องให้ความสำคัญตั้งแต่ปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) ผลผลิต (Output) และ ผลสะท้อนกลับ (Feedback) แสดงเป็นแผนภาพดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงองค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากบทความทางวิชาการ

### คำอธิบายองค์ความรู้ใหม่

ปัจจัยนำเข้า (Input) คือ การจัดการเรียนการสอนรายวิชาสังคมศึกษา ปัจจัยนำเข้าในที่นี้ ได้แก่ ครูผู้สอน นักเรียน และรายวิชาสังคมศึกษา โดยนำเข้าสู่กระบวนการ

กระบวนการ (Process) คือ ครูผู้สอนดำเนินการสอนโดยใช้แบบฝึกทักษะรายวิชาสาระสังคมศึกษา เป็นไปตามหลักการจัดการเรียนการสอนตามแผนการสอนที่ได้กำหนดไว้

ผลผลิต (Output) คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชาสังคมศึกษาของผู้เรียนด้วยแบบฝึกทักษะรายวิชาสาระสังคมศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของผู้เรียนและบรรลุจุดประสงค์ของการเรียนรู้ของผู้เรียน

ผลสะท้อนกลับ (Feedback) คือ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแบบฝึกทักษะรายวิชาสังคมศึกษา รวมทั้งความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนการสอน ของครูผู้สอนและผู้เรียน

### สรุป

แบบฝึกทักษะเป็นชุดฝึกทักษะที่ครูสร้างขึ้นเพื่อให้ให้นักเรียนได้ทบทวนเนื้อหาที่เรียนรู้อยู่แล้วเพื่อสร้างความเข้าใจ และช่วยเพิ่มทักษะความชำนาญและฝึกกระบวนการคิดให้มากขึ้น ทำให้ครูทราบความเข้าใจของนักเรียนที่มีต่อบทเรียน ฝึกให้ผู้เรียนมีความเชื่อมั่นและสามารถประเมินผลของตนเองได้ ทั้งยังมีประโยชน์ช่วยลดภาระการสอนของครู และยังช่วยพัฒนาตามความแตกต่าง แบบฝึกทักษะที่ดีเปรียบเสมือนผู้ช่วยที่สำคัญของครู ทำให้ครูลดภาระการสอนลงได้ ทำให้ผู้เรียนพัฒนาความสามารถของตนเองเพื่อความมั่นใจในการเรียนได้เป็นอย่างดี ดังนั้นครูยังจำเป็นต้องศึกษาเทคนิควิธีการ ขั้นตอนในการฝึกทักษะต่างๆ ที่ส่งอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในด้านคุณลักษณะ รวมถึง ความรู้ ความสามารถของบุคคลอันเป็นผลมาจากการเรียนการสอน หรือประมวลประสบการณ์ทั้งปวงที่บุคคลได้รับจากการเรียนการสอน ทำให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านต่าง ๆ ของสมรรถภาพทางสมอง ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการตรวจสอบระดับความสามารถสมองของบุคคล เรียนแล้วรู้อะไรบ้าง และมีความสามารถด้านใดมากน้อยเท่าไรตลอดจนผลที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอนการฝึกฝน หรือประสบการณ์ต่าง ๆ ทั้งที่โรงเรียน ที่บ้านและสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ รวมทั้งความรู้สึก ค่านิยม จริยธรรมต่าง ๆ ก็เป็นผลมาจากการฝึกฝนด้วย ขอบข่ายของวิชาสังคมศึกษากว้างขวาง มีเนื้อหาสาระที่เป็นการคิดรวบยอดและหลักการจาก สาขาวิชาต่างๆ ที่นำมาใช้สำหรับการเรียนรู้ได้อีกมาก ประกอบกับการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงของสังคม มีผลกระทบต่อวิชาสังคมศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เป็นขอบข่ายของเนื้อหาความรู้ที่เพิ่มขึ้นและ กว้างขวางยิ่งขึ้น เนื้อหาความรู้ที่เป็นข้อเท็จจริงนั้นมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นทั้งผู้สอนและ ผู้เรียนจะ การเรียนรู้ที่จะเลือกสรรข้อมูลความรู้ที่สามารถนำมาสัมพันธ์กับชีวิต

## เอกสารอ้างอิง

- กนก จันทร์ทอง. (2560). การสอนสังคมศึกษาในศตวรรษที่ 21. วารสารวิทยบริการมหาวิทยาลัย สงขลา นครินทร์. 6 (3), 227-241.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2558). แนวทางการจัดกิจกรรมเรียนรู้ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3. กรุงเทพมหานคร: ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- คมขำ แสงกล้า. (2547). การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้แบบฝึกทักษะการอ่านและการเขียนคำควบกล้ำวิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- จินตนา วงศ์อำไพ. (2551). การเปรียบเทียบความสามารถในการอ่าน การเขียน และนิสัยรักการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ที่จัดการเรียนรู้แบบมุ่งประสบการณ์ภาษากับการจัดการเรียนรู้ตามคู่มือครู. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การจัดการเรียนรู้). พระนครศรีอยุธยา: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- ขวลิต ชูกำแพง. (2550). การประเมินการเรียนรู้. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ฐานิยา อมรพลัง. (2548). การพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้หลักภาษาไทย เรื่อง ไตรยางค์ ด้วย แบบฝึกเกมและเพลงสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4. การศึกษาค้นคว้าอิสระการศึกษามหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ถวัล มาศจรัส. (2557). แบบฝึกทักษะเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ผู้เรียนและการจัดทำผลงานวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: ชาร์อักษร.
- นิตยา เดวิเลาะ (2551). ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้หนังสือส่งเสริมการอ่าน ชุดมาตราตัวสะกดไทย. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์.
- พรรณี ชูทัยเจนจิต. (2557). จิตวิทยาการเรียนการสอน. สมาคมสันติบาตรเทศบาลแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: บพิธการพิมพ์.
- พิชิต ฤทธิ์จรูญ (2545). หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: แฮสส์ ออฟ เดอร์มีสท.
- ไพศาล หวังพานิช. (2546). การวัดผลการศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.

- ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. (2557). *เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา*. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น
- สุภาพ วาดเขียน และไพศาล หวังพานิช. (2545). *มาตรฐานและการประเมินผลพฤติกรรม*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวิทย์ มูลคำ และสุนันทา สุนทรประเสริฐ (2550). *ผลงานทางวิชาการสู่...การเลื่อนวิทยฐานะ*. กรุงเทพมหานคร: อี เคบुकส์.

การปรับใช้หลักสังคหวัตถุ 4 เพื่อการบริหารงานวิชาการ  
ของสถานการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
**Applying the 4 Principles of Sanghawattthu for Academic Administration  
of Basic Education Institutions**

สารินงค์ ภูมิรักษ์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

**Sarikhangong Phumirak**

Mahachulalongkornrajavidyalaya University, Thailand

E-mail1 : nathwns39@gmail.com

Received: January 22, 2024; Revised: February 18, 2024; Accepted: February 20, 2024

\*\*\*\*\*

**บทคัดย่อ**

บทความวิชาการนี้ การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 ถือเป็นพันธกิจสำคัญของการจัดการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนคณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ผลการศึกษา พบว่า ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ เป็นการดำเนินงานด้านงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน งานด้านวิจัยทางการศึกษา งานด้านนิเทศการศึกษา งานด้านห้องสมุด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มีหลายหลักการที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา โดยผู้เขียนสรุปแนวคิดออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ด้านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา และด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนสังคหวัตถุ 4 เป็นหลักธรรมอันเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจคน ผูกใจคนและประสานหมู่ชนให้มีความสามัคคี เป็นหลักธรรมให้คนเป็นที่รัก เป็นที่พอใจของคนทั่วไป เป็นหลักธรรมในการสงเคราะห์ผู้อื่น ทำให้บรรยากาศในการทำงานดี ทำให้สังคมเป็นสุข หากผู้บริหารสถานศึกษาควรนำมาบูรณาการใช้ในการบริหารงานวิชาการและงานด้านอื่น ๆ ในสถานศึกษาจะทำให้เป้าหมายที่วางไว้ประสบผลสำเร็จ บุคลากรทางการศึกษา เช่น ครู นักเรียน รวมทั้งผู้บริหาร ใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

องค์ความรู้ ด้านการพัฒนาหลักสูตร สถานศึกษาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นแล้วนำหลักสูตรไปใช้ตามความถนัดและความต้องการของผู้เรียน ด้านการจัดการเรียนรู้ สถานศึกษาส่งเสริมให้ครูในการใช้สื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ด้านการวัดผลและประเมินผล สถานศึกษาสนับสนุนให้ครูใช้วิธีการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลาย มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีการกำหนดรูปแบบข้อสอบวัดผลให้มีความหลากหลาย ด้านการนิเทศการศึกษา สถานศึกษาส่งเสริมให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะครูในการนิเทศชั้นเรียนเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา

สรุปโดยย่อ การปรับใช้หลักสังคหวัตถุ 4 เพื่อการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นงานสำคัญของการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ด้านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา และด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน ส่วนสังคหวัตถุ 4 เป็นหลักธรรมที่ยึดเหนี่ยวจิตใจคนและประสานหมู่ชนให้มีความสามัคคี เป็นหลักธรรมในการสงเคราะห์ผู้อื่น ทำให้บรรยากาศในการทำงานดี ทำให้สังคมเป็นสุข ผู้บริหารสถานศึกษาควรนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานวิชาการสถานศึกษาจะทำให้บรรลุตัวชี้วัดมาตรฐานทางการศึกษา

**คำสำคัญ:** หลักสังคหวัตถุ 4; การบริหารงานวิชาการ; สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## Abstracts

This academic article Academic administration is an important mission of school administration according to the National Education Act of 1999, amended edition (No. 4) of 2019. It is considered an important mission of educational administration. School administrators, teachers and all stakeholders

The results of the study found that the scope of academic administration It is an operation of educational institution curriculum development work. Learning process development work Measurement, evaluation and transfer work, media development, innovation and educational technology Development of internal quality assurance system Educational research work Educational supervision work Library work and other work related to academics There are several principles that can be used in academic administration in primary schools. The author summarized the concept into 4 areas, including the development of school curriculum. In terms of teaching and learning management in educational institutions Development and use of educational technology media and in the area of measurement, evaluation and transfer of learning results, Sangha Vatthu 4 is a moral principle that binds people's minds. Bind people's hearts and unite people into unity. It is a principle for people to be loved. It is liked by the general public. It is a principle of helping others. Makes the working atmosphere good Make society happy If educational institution administrators should integrate it in academic administration and other work in the educational institution, it will make the set goals successful. Educational personnel such as teachers, students, and administrators Live happily together



Knowledge in curriculum development Educational institutions improve and develop the local curriculum and then apply the curriculum according to the aptitudes and needs of the students. Learning management Educational institutions encourage teachers to use media and innovation in learning management to meet the needs of students. Measurement and evaluation Educational institutions encourage teachers to use a variety of measurement and evaluation methods. Modern technology is used. There are a variety of assessment test formats. Educational supervision Educational institutions encourage the exchange of knowledge with teachers in classroom supervision in order to improve and develop.

Brief summary of the application of the 4 principles of Sanghavatthu for academic administration of basic education institutions. It is an important work of basic educational institution administration consisting of 4 aspects: development of educational institution curriculum; In terms of teaching and learning management in educational institutions Development and use of educational technology media and in the area of measurement, evaluation and transfer of academic results. As for Sangha Vatthu 4, it is the Dhamma principle that binds people's minds and unites people. It is a principle of helping others. Makes the working atmosphere good Make society happy Educational institution administrators should apply this in academic administration to achieve educational standard indicators.

**Keywords :** Sangha Vatthu Principles 4; academic administration; basic educational institutions

## บทนำ

การบริหารการศึกษาจำเป็นต้องอาศัยผู้นำที่มีคุณลักษณะที่เอื้อต่อ ความสำเร็จและส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของการจัดการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาถือว่าเป็นผู้นำในการจัดการศึกษาในระดับสถานศึกษาและเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษาบรรลุจุดมุ่งหมาย ผู้บริหารสถานศึกษาจำเป็นต้องมีศักยภาพ สมรรถภาพ และคุณลักษณะที่เอื้อต่อการจัดการศึกษา (ธีระ รุญเจริญ, 2565) ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไข (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562 มาตรา 53 ได้กำหนดให้ผู้บริหารระดับเขตพื้นที่การศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาจะปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพบริหารการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์กรวิชาชีพชั้นสูง นั่นคือ จะต้องเป็นผู้บริหารมืออาชีพ การเป็นผู้บริหาร สถานศึกษาที่ดีนั้นจะต้องบริหารงานแบบธรรมาธิปไตย คือ การถือธรรม หรือหลักการและเหตุผล เป็นสำคัญทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ยึดเอาความสำเร็จของงานส่วนรวมเป็นที่ตั้ง ยินดีรับฟัง คำแนะนำจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย (สุทิน ลิปิยะชาติ, 2545) การปฏิบัติตนให้มีคุณธรรมจริยธรรมของผู้บริหารสถานศึกษา มีความสำคัญต่อการบริหารงานในองค์กรเป็นอย่างมาก เพราะ สามารถสร้างความศรัทธา การยอมรับนับถือ และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อีกทั้งยังก่อให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร สามารถจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชายินดี ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและเต็มความสามารถ จนเกิดความสามัคคี รักใคร่ ประองดอง ผู้บริหารที่ดีควรตระหนักอยู่เสมอว่า การบริหารงานนั้นนอกจากจะต้องมีหลักในการทำงาน โดยยึดหลัก กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ธรรมเนียมและประเพณีปฏิบัติแล้ว

ผู้บริหารยังต้องมีคุณธรรม ใน การครองตน ครองคน และครองงาน ตามสภาพและวัฒนธรรมของสังคม (อนันตชัย พงศ์สุวรรณ, 2557)

พฤติกรรมคุณธรรมทั้งสามด้านของผู้บริหารมีความสำคัญต่อการบริหารงานใน โรงเรียนเป็นอย่างยิ่ง เพราะการบริหารงานในโรงเรียนจะประสบความสำเร็จได้นั้นจะต้องใช้ ความรู้ คู่คุณธรรม นอกจากนี้ยังทำให้ เป็นเป็นที่ยอมรับนับถือแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ทำให้เกิดขวัญ และกำลังใจ รู้ สึกมีความมั่นคงในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการบริหารงานสถานศึกษาโดยใช้ หลักสัจจวัตถุ 4 ของผู้บริหารตามความคิดเห็นของครูสังกัดเทศบาล ในจังหวัดสมุทรปราการ เพื่อนำผล การศึกษา ในครั้งนี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

การบริหารงานในสถานศึกษาเป็นกระบวนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาหรือให้บริการทาง การศึกษา แก่สมาชิกในสังคม ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นบุคคลสำคัญที่มีบทบาท และอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่องค์การได้กำหนดไว้ และสามารถบริการทางการศึกษาแก่สังคมได้เป็นอย่างดี

#### ความหมายของการบริหารสถานศึกษา

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา (2549) ได้ให้ความหมายผู้บริหารสถานศึกษาไว้ว่าบุคคลซึ่งปฏิบัติงาน ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษาปฐมวัยขั้นพื้นฐาน หรืออุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาทั้งของรัฐและเอกชน

รัชดา ผูกพยนต์ (2550) กล่าวว่า ในการบริหารสถานศึกษาผู้บริหารควรมีหลักและกระบวนการ บริหาร การบริหารการศึกษา หลักการแนวคิดในการบริหาร ภาพรวมของการบริหาร ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการ บริหารสถานศึกษามีความเหมาะสมผู้เขียนจะได้กล่าวถึงประเด็นดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเข้าใจและมุมมองใน การบริหารสถานศึกษาซึ่งข้อต่อไป คำ ว่า “การบริหาร”(Administration) ใช้ในความหมายกว้าง ๆ เช่น การ บริหารราชการ อีกคำหนึ่ง คือ “การจัดการ” (Management) ใช้แทนกันได้กับคำว่าการบริหาร

พระอธิการบุญช่วย โชติวิโส (2560) ได้กล่าวว่าการบริหารภายในองค์กรมีคำที่ใช้เรียกทาง ภาษาอังกฤษ 2 คำ คือคำว่า การจัดการ (Management) และคำว่าการบริหาร (Administration) การบริหารในเชิงธุรกิจ มักใช้คำว่าจัดการ หมายถึง กระบวนการทำงานโดยอาศัย คน กลุ่ม และทรัพยากร ต่าง ๆ ภายในองค์กรเป็นเครื่องมือเพื่อให้เป้าหมายขององค์กร ดำเนินไปสู่ความสำเร็จมากกว่า

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษา หมายถึง การบริหารงานภายในองค์กรหรือการบริหารงาน ภายในสถานศึกษา มีผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้จัดการ ดูแล ควบคุมการทำงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้เป็นไป อย่างเรียบร้อย

### ความสำคัญของการบริหารสถานศึกษา

รัชดา ผูกพยนต์ (2550) ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารสถานศึกษา เป็นแหล่งพัฒนา ประชากรของประเทศสำคัญยิ่ง เนื่องมาจากว่าสถานศึกษา เป็นหน่วยงานที่ใช้คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ จำนวนมาก เพื่อใช้ในการพัฒนาคน หากการจัดการบริหารงานในสถานศึกษา ขาดประสิทธิภาพ ผลผลิตของสถานศึกษา คือ นักเรียนที่สำเร็จออกไป ย่อมมีประสิทธิภาพต่ำซึ่งส่งผลไปถึงการพัฒนาประเทศย่อมจะล่าช้าตามไปด้วย

อรทัย แสงทอง (2552) ได้สรุปว่าการบริหารสถานศึกษาเป็นกิจกรรมทางการศึกษาที่จะต้องทำเป็นกระบวนการโดยกลุ่มบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั่นก็คือการพัฒนาสมาชิกหรือผู้รับบริการทางการศึกษาให้เป็นผู้มีคุณภาพที่สังคมต้องการ และเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องสามารถนำองค์กรให้อยู่รอด ต้องกำหนดแผนงานวิธีการ ตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ โดยพึงพึงงบประมาณจากรัฐที่มีไม่มากนักด้วยความประหยัด ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าทั้งคน เงิน เวลาและทรัพย์สินอย่างอื่นเพราะถ้าระบบบริหารภายในสถานศึกษาไม่ดีจะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ ของหน่วยงานได้ดังนั้นความสำเร็จ หรือความล้มเหลวในการบริหารสถานศึกษา จึงขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นสำคัญ

สรุปได้ว่า การบริหารสถานศึกษาสำคัญต่อการพัฒนาคน การบริหารสถานศึกษาที่ดีจะนำไปสู่คุณภาพและความสำเร็จของผู้เรียนหรือบุคลากรในสถานศึกษานั้น

### ขอบข่ายของการบริหารสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ (2546) ได้กำหนดขอบข่ายและภารกิจการบริหาร สถานศึกษาโดยกำหนดขอบข่ายการบริหารงานของสถานศึกษา ไว้ 4 ด้าน งานดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ว่างานวิชาการเป็นงานหลักหรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่มุ่งเน้นให้มีการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้กับสถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขอบข่ายและภารกิจดังนี้ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการให้แก่บุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

ผู้เขียนสามารถสรุปขอบข่ายและภารกิจการบริหารสถานศึกษาได้ดังนี้ 1. การบริหารงานวิชาการ เป็นการบริหารกิจกรรมต่าง ๆ ด้านหลักสูตรสถานศึกษา ด้านกระบวนการเรียนรู้กระบวนการวัดผลประเมินผล การเทียบโอน ผลการเรียนรู้ การวิจัย ด้านการจัดทำสื่อและนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แหล่งเรียนรู้การนิเทศการศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนการประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคลากรครอบครัวองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการพัฒนาและเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาและผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ 2. การบริหารงานงบประมาณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยการจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์โดยต้องอาศัยความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ได้วางไว้และก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษาและทางราชการมากที่สุด 3. การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสถานศึกษา มีการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษา วินัย การออกจากราชการ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์กับทางราชการให้มากที่สุด และ 4. การบริหารงานทั่วไป เป็นหนึ่งในการบริหารงานภายในโรงเรียน 4 ฝ่ายเกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน ถนนรอบโรงเรียน การก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในโรงเรียน

ขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียนประถมศึกษาปัจจุบัน แบ่งการบริหารออกเป็น 4 ฝ่าย ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานบุคคลและฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## ทฤษฎีเกี่ยวกับบริหารวิชาการ

### ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นอีกหนึ่งงานที่อยู่ภายในสถานศึกษาที่เป็นหัวใจหลักของการบริหารงานภายในโรงเรียน เนื่องจากงานวิชาการเป็นงานด้านวัดผลและประเมินผล หลักสูตรการออกแบบหน่วยเรียนรู้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนโดยตรง มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายไว้ดังนี้

กมล ภูประเสริฐ (2547) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารงานด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาอันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจของสถานศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2550) กล่าวว่า ถ้ามองในด้านกระบวนการดำเนินงานแล้วการบริหารวิชาการ หมายถึง กระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผนการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนตลอดจนการประเมินผลการเรียน เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และจุดมุ่งหมายของการศึกษา และให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน หากมองการบริหารงานวิชาการ ในด้านงานของสถานศึกษา งานบริหารงานวิชาการ ได้แก่ งานการควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอนการฝึกอบรมครูการนิเทศการศึกษาการเผยแพร่งานวิชาการ การวัดผล การศึกษาการศึกษาวิจัยการประเมินมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของสถานศึกษา

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2551) ได้กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่รวมภารกิจของหน่วยงาน หรือสถานศึกษาที่บ่งบอกถึงปรัชญาจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการได้แก่ นักเรียน หรือบุคคลในชุมชนได้รับการพัฒนาตนเองด้านความรู้ เจตคติ และทักษะในศาสตร์ต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยเฉพาะงานวิชาการจึงเกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการถ่ายทอดความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เรียนการจัดสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา การวัดผลและประเมินผล การประกันคุณภาพรวมถึงการจัดบรรยากาศเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

สรุปได้ว่า งานวิชาการถือเป็นงานหลักที่สำคัญงานหนึ่งในสถานศึกษา การบริหารงานวิชาการที่ดีจะมุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของจุดมุ่งหมายการศึกษาที่ได้กำหนดไว้

#### **ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ**

อำภา บุญช่วย (2548) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการว่า โดยทั่วไปภารกิจหรืองานในสถานศึกษา โดยเฉพาะในโรงเรียนมักแยกเป็น 6 งาน ในบางสถานศึกษาจะแยกย่อยมากหรือน้อยกว่านี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษานั้น ๆ แต่ไม่มีสถานศึกษาหรือโรงเรียนใดไม่ได้จัดให้มีงานด้านวิชาการ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญหรือเรียกได้ว่าเป็นงานหลักของสถานศึกษาของสถานศึกษาหรือโรงเรียน ส่วนงานด้านบุคลากร ธุรการ กิจกรรมนักเรียนและงานอื่น ๆ เป็นงานที่มาสนับสนุนงานวิชาการให้มีคุณภาพ ดังนั้น งานวิชาการจึงมิใช่เพียงให้นักเรียนอ่านออกเขียนได้ ทำเลขเก่งเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการดำรงชีวิตในสังคมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขงานวิชาการยังเน้นถึงการไปประกอบอาชีพได้และเป็นงานที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของพลเมืองที่จะออกไปช่วยพัฒนาประเทศในอนาคตด้วย

นพพงษ์ บุญจิตราดุล (2557) กล่าวว่า การบริหารวิชาการนั้นครูใหญ่จะ ต้องดำเนินการเกี่ยวกับแสวงหา และเขียนปรัชญาจุดประสงค์ของการศึกษาภายในโรงเรียนออกมาให้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทาง ให้บุคคลกรของของโรงเรียน ปฏิบัติได้บรรลุเป้าหมายผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี

รู้จักแนะนำให้ครูรู้จักใช้และทำประมวลการสอนท ำโครงการสอนหรือบันทึกการสอน รู้หลักในการจัดตารางสอนจัดรายการวิชาต่าง ๆ ได้เหมาะสม เป็นผู้ให้การนิเทศ หรือหาผู้ให้การนิเทศมาให้การนิเทศแก่ครู รู้จักแสวงหาอุปกรณ์และแนะนำให้ครูใช้ตามกำลังความสามารถของโรงเรียนให้ครูรู้จักเลือกและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรจัดห้อง สมุดให้ครูและนักเรียนค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ส่งเสริมให้ครูรู้จักวิธีการประเมินผลการเรียนการสอน รู้จักนำผลการสอบมาปรับปรุงครูในด้านการสอน

ภาวิดา ธารศรีสุทธิ (2550) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะจุดมุ่งหมายของการบริหารวิชาการอยู่ที่การสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ มีจริยธรรมและมีคุณสมบัติตามที่ต้องการงานวิชาการเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพ และความสำเร็จของโรงเรียนความสำคัญของโรงเรียนมักจะพิจารณาจากคุณภาพของผลผลิต คือ ตัวนักเรียน ดังนั้น คุณภาพของผลผลิต จึงขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน การบริหาร ด้านวิชาการจึงเป็นงานที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องรับผิดชอบในการใช้หลักการในการบริหารงานด้านนี้อย่าง มีประสิทธิภาพ

สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร (2556) ได้บ่งชี้ว่า โรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องรู้เข้าใจ และมีทักษะเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ เป็นผู้นำทางวิชาการทั้งทางด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องรู้และเข้าใจกรอบแนวความคิดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นอย่างดี จนสามารถนำไปดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลาง และในขณะเดียวกันก็สนองความต้องการ ความสนใจ และศักยภาพของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น รวมทั้งสามารถพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการเรียนรู้ที่เหมาะสม ตลอดจนการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่เพียงพอ สมิทธิและคณะให้ความเห็นถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการว่า ในด้านการใช้เวลาในการบริหารงาน การให้ความสำคัญของงานในสถานศึกษา งานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจหลักของการบริหารสถานศึกษาที่เป็นตัวบ่งชี้ถึงความสำเร็จของการบริหารงานวิชาการหาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพของการจัดการศึกษา ให้เกิดประสิทธิผลต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

#### ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2553) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้ 1.งานด้านหลักสูตรและนำหลักสูตรไปใช้ 2. งานการเรียนการสอน 3. งานวัสดุอุปกรณ์หลักสูตร 4. งานวัดผลประเมินผล 5. งานห้องสมุด 6. งานนิเทศการศึกษา 7. งานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงาน 8. งานส่งเสริมการสอน และ 9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ



กระทรวงศึกษาธิการ (2556) ได้กำหนดภารกิจของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา เกี่ยวกับงานวิชาการทั้ง 6 ด้าน ดังนี้ 1. การวางแผนงานวิชาการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานวิชาการ การทำแผนงานวิชาการ 2. การบริหารงานวิชาการ ได้แก่ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดกลุ่มเรียน การจัดตารางสอน การจัดครูเข้ามาสอนตามตาราง การจัดครูสอนแทน การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ 3. การจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา และการจัดหา จัดทำ ใช้บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน 4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ได้แก่ การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ จำนวนครูที่ผ่านการอบรมหรือฝึกอบรมทางด้านวิชาการในรอบ 2 ปี การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน การส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 5. การวัดผลประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน ได้แก่ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน และ 6. การประเมินผลการจัดการงานวิชา ได้แก่ การประเมินผลการจัดการงานวิชา และการประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ เป็นงานดำเนินงานด้านวิชาการต่าง ๆ ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน งานด้านวิจัยทางการศึกษา งานด้านนิเทศการศึกษา งานด้านห้องสมุด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ มีหลายหลักการที่สามารถนำมาใช้ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ได้โดยผู้วิจัยได้สรุปเป็นกรอบแนวคิดออกเป็น 4 ด้าน ตามนโยบายและจุดเน้น ได้แก่ ด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ด้านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา และด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

#### หลักสังคหวัตถุ 4

พระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ.ปยุตโต) (2550) ได้ให้ความหมายของหลักธรรมสังคหวัตถุ 4 คือ เป็นหลักธรรมที่เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจคน และประสานหมู่คนไว้ให้สามัคคี ประกอบด้วย

1. ทาน ให้ปัน คือ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ แบ่งปัน ช่วยเหลือสงเคราะห์ด้วยปัจจัยสี่ ทุน หรือทรัพย์สินสิ่งของ ตลอดจนให้ความรู้ ความเข้าใจและศิลปวิทยา

2. ปิยวาจา พูดอย่างรักกัน คือ กล่าวคำสุภาพ ไพเราะ น่าฟัง ชี้แจง แนะนำสิ่งที่เป็น ประโยชน์ มีเหตุผล เป็นหลักฐาน ชักจูงในทางที่ดีงาม หรือแสดงความเห็นอกเห็นใจ ให้กำลังใจ รู้จัก พูดให้เกิดความเข้าใจดี สมานสามัคคี เกิดไมตรี ทำให้รักใคร่นับถือและช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

3. อุตถจริยา ทำประโยชน์แก่เขา คือ ช่วยเหลือด้วยแรงกายและชวนช่วยช่วยเหลือ กิจกรรมต่าง ๆ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์ รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญาและช่วยปรับปรุงส่งเสริมในด้าน จริยธรรม

4. สมานัตตตา เอาตัวเข้าสมาน คือ ทำตัวให้เข้ากับเขาได้ วางตนเสมอต้นเสมอปลายให้ความเสมอภาค ปฏิบัติสม่ำเสมอต่อคนทั้งหลาย ไม่เอาเปรียบและเสมอในสุขทุกข์ คือร่วมสุข ร่วมทุกข์ ร่วมรับรู้ ร่วมแก้ไขปัญา เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขร่วมกัน

พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมมจิตโต) (2549) ได้กล่าวว่า สังคหผล แปลว่า กำลังแห่งการสงเคราะห์ ซึ่งเป็นธรรมที่สำคัญมากสำหรับนักบริหาร ผู้ที่ทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่น ถ้านักบริหารบกพร่องเรื่องมนุษยสัมพันธ์ก็จะมีคนมาช่วยทำงาน เมื่อไม่มีใครช่วยทำงานเขา ก็เป็นนักบริหารไม่ได้ พระพุทธเจ้าทรงสอนหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ไว้เรียกว่าสังคหวัตถุ หมายถึงวิธีผูกใจ คือทำหน้าที่เป็นกาวใจเชื่อมประสานคนทั้งหลายเข้าด้วยกัน ลิมสลัก ดังกล่าวนั้นคือ สังคหวัตถุนักบริหารจะสามารถผูกใจเพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ได้ ถ้า มีสังคหวัตถุ 4 ประการ สังคหวัตถุ 4 ประการ ได้แก่

1. ทาน หมายถึง การให้ (โอบอ้อมอารี) นักบริหารที่ดีต้องมีน้ำใจรู้จักเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาการให้ทางจะช่วยให้ผูกคนอื่นไว้ได้ ดังพุทธพจน์ที่ว่า “ทโท คนถดมิตตานิ ผู้ให้ย่อมผูกใจมิตรไว้ได้” นักบริหารอาจให้ทานได้ 3 วิธี คือ

1.1 อามิสทาน หมายถึง การให้สิ่งของแก่เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเฉพาะการให้เพื่อผูกใจในยามที่เขาคดดำหรือมีความเดือดร้อน ดังภาษิตอังกฤษที่ว่า “เพื่อนแท้ คือเพื่อนที่ช่วยเหลือในยามตกยาก” การให้รางวัลหรือขึ้นเงินเดือนจัดเข้าในอามิสทาน

1.2 วิทยาทาน คือ ธรรมทาน หมายถึง การให้คำแนะนำหรือสอนวิธีทำงาน ที่ถูกต้อง รวมถึงการจัดหลักสูตรพัฒนาบุคลากรหรือส่งไปศึกษาและดูงาน

1.3 อภัยทาน หมายถึง การให้อภัยเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน หรือล่วงเกินซึ่ง กันและกัน การให้อภัยไม่ทำให้ผู้ให้ต้องสูญเสียอะไร เป็นการลงทุนราคาถูกแต่ได้ผลตอบแทนราคาสูง นั่นคือ ได้มิตรภาพกลับคืนมา และมีคนสนองงานเพิ่มขึ้นอีกคนหนึ่ง

2. ปิยวาจา หมายถึง การพูดถ้อยคำไพเราะอ่อนหวาน (วจีไพเราะ) นักบริหารที่ดีจะรู้จัก ผูกใจคนด้วยคำพูดอ่อนหวาน คำพูดหยาบกระด้างผูกใจใครไม่ได้ ตามปกติคนเราจะมัดสิ่งของต้องใช้ ของอ่อน เช่น เชือก หรือลวดมัด ในทำนองเดียวกันเราจะมัดใจคนได้ก็ด้วยถ้อยคำอ่อนหวาน

3. อุตถจริยา หมายถึง การทำตัวให้เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น (สงเคราะห์ประชาชน) ตรงกับคำพังเพยที่ว่า นักบริหารทำอุตถจริยาได้หลายวิธี



4. สมานัตตตา หมายถึง การวางตัวสม่ำเสมอ (วางตนพอดี) เมื่อนักบริหารไม่ทอดทิ้ง ผู้ร่วมงานทั้งหลาย เขาจึงจะสามารถสร้างทีมงานขึ้นมา นั่นคือถือคติว่า “มีทุกข์ร่วมทุกข์ มีสุขร่วม เสพ”

วีรวัฒน์ รอดสุโข (2550) กล่าวถึง หลักสังคหวัตถุ 4 ว่า เป็นหลักธรรมของพระพุทธศาสนาซึ่งใช้ในการสงเคราะห์ผู้อื่น อันจะเป็นเครื่องผูกไมตรี คำว่า สังคหวัตถุ มาจากคำว่า “สังคห” แปลว่า สงเคราะห์ กับคำว่า “วัตถุ” แปลว่า เรื่อง ดังนั้น สังคหวัตถุ จึงแปลรวมกันว่า “เรื่องการสงเคราะห์” หรือหลักธรรมในการสงเคราะห์ มีหลักใหญ่ ๆ 4 ข้อ เรียกว่า สังคหวัตถุ 4

1. ทาน หมายถึง การให้ ทุก ๆ คนนั้นย่อมต้องการความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในด้านต่าง อาทิ เช่น ด้านทรัพย์สินเงินทอง เครื่องอุปโภคบริโภคต่าง ๆ ในด้านกำลังกาย ช่วยกระทำการของกันและกันทางกาย ในด้านวาจา พุดจา ช่วยเหลือกันในเรื่องที่ควรพูด ในด้านสติปัญญา ช่วยให้ความรู้ให้การแนะนำในข้อที่ควรจะแนะนำต่าง ๆ การให้ เผื่อแผ่ ทุกคนทั้งเด็กและผู้ใหญ่ควรจะให้ความช่วยเหลือผู้น้อยผู้น้อยก็ควรให้การช่วยเหลือผู้ใหญ่ ด้วยจิตใจที่มุ่งจะช่วยให้บรรลุถึงประโยชน์ที่ต้องการ หรือช่วยที่จะให้พ้นอุปสรรค

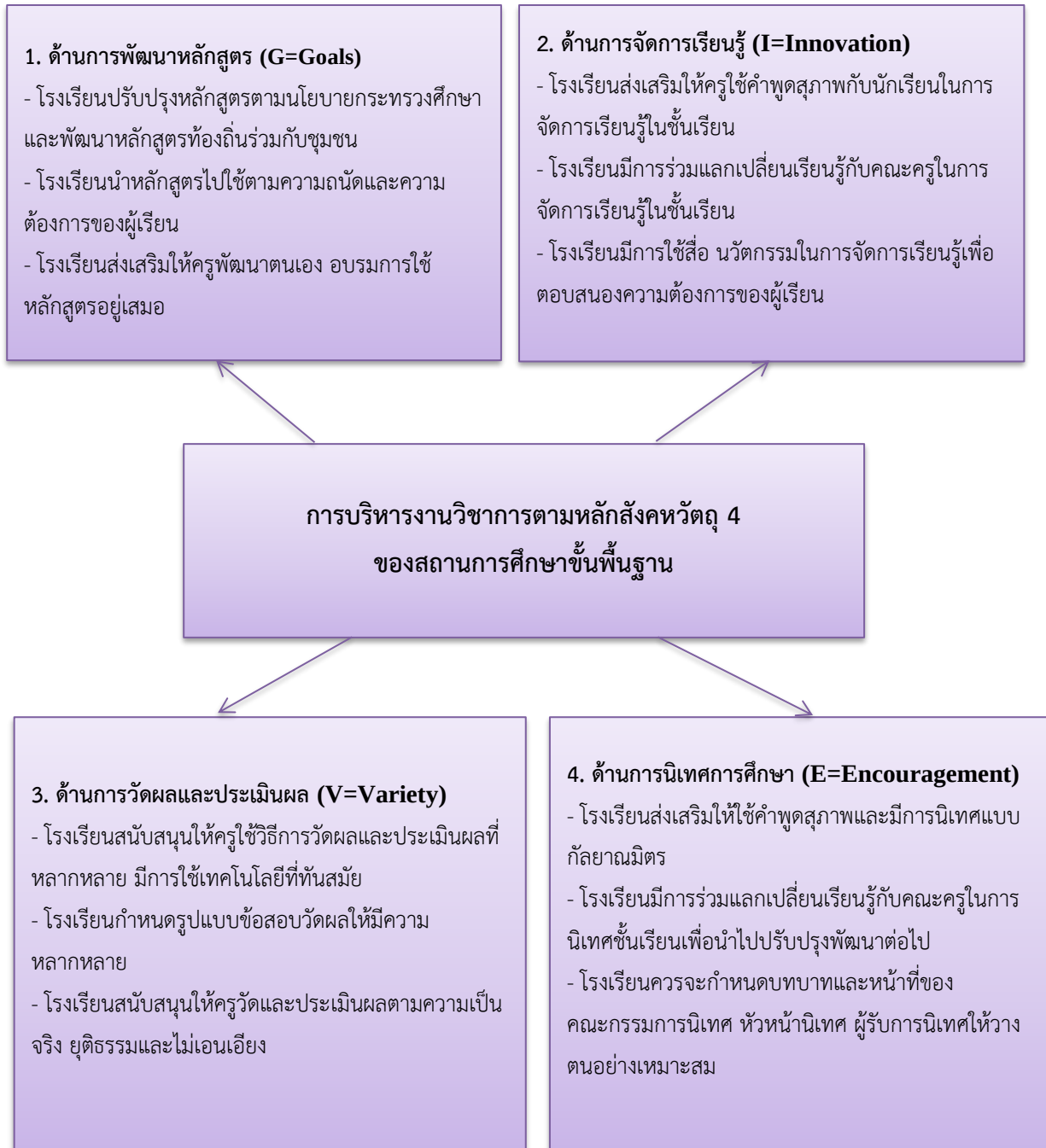
2. ปิยวาจา หมายถึง การเจรจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพ หากถ้อยคำที่พูดออกไปนั้นเป็นถ้อยคำที่ไม่สุภาพ ก็อาจเสียดแทงหัวใจของผู้อื่น ทำให้เกิดความเสียใจ การพูดหรือการแสดงออกทุกครั้งต้องมีสติอยู่เสมอ

3. อัตถจริยา หมายถึง การประพฤติประโยชน์กันและกัน คือ การทำสิ่งที่เป็น ประโยชน์ต่อสถาบัน เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือสังคมที่ตนอาศัยอยู่ตลอดถึงประเทศชาติ สิ่งใดที่เป็นโทษก็ควรละเว้นไม่กระทำ การประพฤติตนให้เป็นประโยชน์สามารถปฏิบัติได้ทั้งกาย วาจา ใจ ในทุกเวลาและทุกโอกาส

4. สมานัตตตา หมายถึง ความเป็นผู้วางตนสม่ำเสมอ ซึ่งหมายถึง การมีความเสมอต้นเสมอปลาย ทั้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา การรักษาระเบียบวินัยอันใดที่ทุกคนพึงปฏิบัติทั้งผู้ใหญทั้งผู้น้อยตามหน้าที่ ที่บัญญัติเอาไว้ เป็นระเบียบของสถานที่ ของหน่วยงาน เช่น กฎระเบียบของหน่วยงาน กฎระเบียบของสถานที่ต่าง ๆ เป็นต้น ตลอดถึงกฎหมายบ้านเมืองหรือแม้แต่ ในทางพระพุทธศาสนาก็คือพระวินัย บัญญัติสำหรับพระภิกษุทั้งหลายนั่นเอง

สรุปได้ว่า สังคหวัตถุ 4 เป็นหลักธรรมอันเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจคน ผูกใจคนและประสานหมู่ชนให้มีความสามัคคี เป็นหลักธรรมให้คนเป็นที่รัก เป็นที่ชอบใจของคนทั่วไป เป็นหลักธรรมในการสงเคราะห์ผู้อื่น ทำให้บรรยากาศในการทำงานดี ทำให้สังคมเป็นสุข หากผู้บริหารสถานศึกษาควรนำมาปรับใช้ในการบริหารงานวิชาการและงานด้านอื่น ๆ ในสถานศึกษา จะทำให้เป้าหมายที่วางไว้ประสบผลสำเร็จ บุคลากรด้านการศึกษา เช่น ครู นักเรียน รวมทั้งผู้บริหาร ใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

## องค์ความรู้ใหม่



### คำอธิบายองค์ความรู้ใหม่

1. **ด้านการพัฒนาหลักสูตร (G=Goals)** หมายถึง โรงเรียนปรับปรุงหลักสูตรตามนโยบายกระทรวงศึกษาและพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นร่วมกับชุมชน นำหลักสูตรไปใช้ตามความถนัดและความต้องการของผู้เรียน และ โรงเรียนส่งเสริมให้ครูพัฒนาตนเอง อบรมการใช้หลักสูตรอยู่เสมอ

2. **ด้านการจัดการเรียนรู้ (I=Innovation)** หมายถึง โรงเรียนส่งเสริมให้ครูใช้คำพูดสุภาพกับนักเรียนในการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน การร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะครูในการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน และการใช้สื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน

3. **ด้านการวัดผลและประเมินผล (V=Variety)** หมายถึง โรงเรียนสนับสนุนให้ครูใช้วิธีการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลาย มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีการกำหนดรูปแบบข้อสอบวัดผลให้มีความหลากหลาย สนับสนุนให้ครูวัดและประเมินผลตามความเป็นจริงอย่างยุติธรรม

4. **ด้านการนิเทศการศึกษา (E=Encouragement)** หมายถึง โรงเรียนส่งเสริมให้ใช้คำพูดสุภาพและมีการนิเทศแบบกัลยาณมิตร มีการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับคณะครูในการนิเทศชั้นเรียนเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนา และควรกำหนดบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการนิเทศ หัวหน้านิเทศ ผู้รับการนิเทศให้วางตนอย่างเหมาะสม

### สรุป

การบริหารงานวิชาการ ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน งานด้านวิจัยทางการศึกษา งานด้านนิเทศการศึกษา งานด้านห้องสมุด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับด้านวิชาการ ผู้เขียนได้สรุปเป็นออกเป็น 4 ด้าน ตามนโยบายและจุดเน้น ได้แก่ ด้านการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ด้านการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ด้านการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา และด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน สังคหวัตถุ 4 เป็นหลักธรรมอันเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวจิตใจคน ผูกใจคนและประสานหมู่ชนให้มีความสามัคคี เป็นหลักธรรมให้คนเป็นที่รัก เป็นที่ขบใจของคนทั่วไป เป็นหลักธรรมในการสงเคราะห์ผู้อื่น ทำให้บรรยากาศในการทำงานดี ทำให้สังคมเป็นสุข หากผู้บริหารสถานศึกษาควรนำมาบูรณาการใช้ในการบริหารงานวิชาการและงานด้านอื่น ๆ ในสถานศึกษา จะทำให้เป้าหมายที่วางไว้ประสบผลสำเร็จ บุคลากรด้านการศึกษา เช่น ครู นักเรียน รวมทั้งผู้บริหาร ใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

## เอกสารอ้างอิง

- กมล ภูประเสริฐ. (2547). *การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: เสริมสินพรเพรส ซิสเต็ม.
- กระทรวงศึกษาธิการ (2556). *คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล*. กรุงเทพมหานคร: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- ชุมศักดิ์ อินทร์รัช. (2551). *การบริหารงานวิชาการและการนิเทศภายในสถานศึกษา*. (พิมพ์ครั้งที่ 5). ปัตตานี.
- ธีระ รุญเจริญ. (2565). *การบริหารเพื่อการปฏิรูปการเรียนรู้*. กรุงเทพมหานคร: ข้าวฟ่าง.
- นพพงษ์ บุญจิตราค. (2557). *หลักการและทฤษฎีการบริหารการศึกษา*. นนทบุรี: ตรีนธสาร
- นิยม รัชตะวัฒน์วินัย. (2560). *การบริหารงานด้านวิชาการ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: พิมพ์ดี.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2550). *การบริหารงานด้านวิชาการ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: พิมพ์ดี.
- พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมมจิตโต). (2549). *พุทธวิธีบริหาร*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,
- พระพรหมคุณาภรณ์ (ป.อ.ปยุตโต) (2550). *ธรรมานุญชีวิต ฉบับชาวบ้าน*. กรุงเทพมหานคร: สถาบัน บัณฑิตธรรม
- พระอธิการบุญช่วย โชติวิโส. (2560). *การบริหารสถานศึกษาตามหลักสังคหวัตถุ 4 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน*  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1. วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ภาวิดา ธาราศรีสุทธิ. (2550). *การจัดและการบริหารงานวิชาการ*. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- รัชดา ผูกพยนต์. (2550). *บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษาในการส่งเสริมการวิจัยในโรงเรียน* สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร  
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร. (2556). *แนวทางการบริหารจัดการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร*  
*การบริหารงานวิชาการ*. กรุงเทพมหานคร: หน่วยศึกษานิเทศก์.
- สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2553). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 แก้ไข  
เพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2553*. กรุงเทพมหานคร: สำนักนายกรัฐมนตรี
- สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. (2549). *คุรุสจตุติ ครูผู้ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ ประจำปี 2549*.  
กรุงเทพมหานคร: สำนักพัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
- สุทิน ลีปิยะชาติ. (2545). *การบริหารบ้านเมืองที่ดี*. นิตยสารท่องเที่ยว. 2 (11), 30.

- อนันตชัย พงศ์สุวรรณ. (2557). *การบริหารการศึกษาในคลื่นความเปลี่ยนแปลง*. บุรีรัมย์: วินัย.
- อรรถัย แสงทอง. (2552). *หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร กรณีศึกษาสถานศึกษาในเขตตลิ่งชัน*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อำภา บุญช่วย. (2548). *การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน*. กรุงเทพมหานคร: โอ เอส พริ้นติ้ง เฮ้าส์.

ภาคผนวก

**Appendix**

## คำแนะนำสำหรับผู้เขียนบทความ Advice for Article Writers

### 1. ส่วนประเภทของบทความที่ลงตีพิมพ์ในวารสาร

**1.1 บทความพิเศษ (Special Article)** บทความทางวิชาการพิเศษ ที่เสนอเนื้อหาความรู้วิชาการอย่าง ชุ่มชื้น และผ่านการอ่านและพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักวิชาการในวงการวิชาการ/วิชาชีพ

**1.2 บทความวิจัย (Research Article)** ได้แก่ รายงานผลงานวิจัยใหม่ที่มีองค์ความรู้อันเป็นประโยชน์ จะต้องไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดๆ มาก่อน

**1.3 บทความทางวิชาการ (Academic Articles)** ที่เสนอเนื้อหาความรู้วิชาการมีความโดดเด่นเพื่อนำเสนอองค์ความรู้ใหม่สู่สังคม

### 1. Types of Article Publication in the Journal

**1.1 Special Article:** This focuses the scholars as a target group on providing rich academic knowledge which is peered and approval by subject-matter experts.

**1.2 Research Article:** This is detailed studies reporting new work and is classified as primary literature, and it has not been previously published in nor simultaneously submitted to other journals.

**1.3 Academic Article:** This presents dominant academic knowledge provided new body of knowledge in the society.

### 2. การส่งบทความ

บทความที่จะตีพิมพ์ใน Journal of Sustainable Social Development ให้ผู้เขียนทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1 ให้ผู้เขียนบทความดาวน์โหลด Template บทความวิจัย หรือ Template บทความวิชาการ บทความพิเศษ ซึ่งเป็นตัวอย่างของการเขียนบทความวารสาร เพื่อจัดเนื้อหาบทความของผู้เขียนลงใน Template โดยสามารถดาวน์โหลดได้ดังนี้

2.1.1 Template บทความวิจัย (.docx)

2.1.2 Template บทความวิชาการ บทความพิเศษ (.docx)



2.2 ให้ผู้เขียนบทความดาวน์โหลดหนังสือรับรองก่อนตีพิมพ์บทความใน Journal of Sustainable Social Development โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ (.pdf) และให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งบทความที่เขียนส่งเข้า คิวอาร์โค้ด Line หน้าเว็บวารสารเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น

2.3 รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับตามเอกสารที่แนบของผู้เขียนบทความที่ส่งเข้า คิวอาร์โค้ด Line หน้าเว็บวารสาร เจ้าหน้าที่ส่งแบบ Google Form ให้ผู้เขียนดำเนินการตามแบบฟอร์มดังกล่าว

2.4 เจ้าหน้าที่แจ้งให้เข้าในระบบสมัครสมาชิกออนไลน์ของวารสารและ/หรือ (กรณีผู้สมัครแล้วต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2.1 และ 2.2 เช่นเดียวกัน) ถึงให้เข้าระบบได้ตามลิงค์นี้ [https://sso.tci-thaijo.org/auth/realms/thaijo/protocol/openid-connect/auth?client\\_id=thaijo&response\\_type=code&scope=openid&redirect\\_uri=https://so16.tci-thaijo.org/index.php/J\\_SSD/openid/doAuthentication?provider=custom](https://sso.tci-thaijo.org/auth/realms/thaijo/protocol/openid-connect/auth?client_id=thaijo&response_type=code&scope=openid&redirect_uri=https://so16.tci-thaijo.org/index.php/J_SSD/openid/doAuthentication?provider=custom) (สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ระบบ Thaijo) [https://docs.google.com/document/d/1ehMHBWPrsJCaqDhBnNQfRIHuW-\\_u98\\_hGHVMPGH01I/edit?pli=1](https://docs.google.com/document/d/1ehMHBWPrsJCaqDhBnNQfRIHuW-_u98_hGHVMPGH01I/edit?pli=1)

เมื่อส่งบทความเข้าระบบแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดทำบทความให้ผู้เขียนบทความทราบตามลำดับต่อไป

## 2.Submission

The author shall produce the manuscript format in accordance with the guideline to authors stated in Journal of Sustainable Social Development as follows:

2.1 The author can download each template of types of the articles to arrange the content of the author's article into a Template by the following steps:

2.1.1 Template of research article (.docx)

2.1.2 Template of academic article and special article (.docx)

2.2 The author must download the certificate of the journal by (.pdf) and complete the details with the piece of writing in LINE on the webpage for initial verification.

2.3 The committee will contact back as attached documents of the author sending via LINE on the webpage and the author will receive the Google Form to complete.

2.4 The committee will dispatch the registration system to the author. In case that the author has already registered to the journal system, the author can follow step 2.1 and 2.2. The process can be reached through the link here: [https://sso.tci-thaijo.org/auth/realms/thaijo/protocol/openid-connect/auth?client\\_id=thaijo&response\\_type=code&scope=openid&redirect\\_uri=https://so16.tci-thaijo.org/index.php/J\\_SSD/openid/doAuthentication?provider=custom](https://sso.tci-thaijo.org/auth/realms/thaijo/protocol/openid-connect/auth?client_id=thaijo&response_type=code&scope=openid&redirect_uri=https://so16.tci-thaijo.org/index.php/J_SSD/openid/doAuthentication?provider=custom) (For more information, the author can access to Thaijo).[https://docs.google.com/document/d/1ehMHBWPrsJCaqDhBnNQfRIHuW-\\_u98\\_hGHVMPGH01I/edit?pli=1](https://docs.google.com/document/d/1ehMHBWPrsJCaqDhBnNQfRIHuW-_u98_hGHVMPGH01I/edit?pli=1) Once the article is submitted to the journal system, the committee will proceed the verification method and inform the author of the article.

### 3. การตรวจสอบบทความและพิสูจน์อักษร

ผู้เขียนควรตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมบทความให้ถูกต้องตามรูปแบบของบทความที่วารสารกำหนด ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องแน่นอน พร้อมทั้งพิสูจน์อักษรก่อนที่จะส่งบทความให้กับบรรณาธิการ การเตรียมบทความให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสารจะทำให้การพิจารณาตีพิมพ์มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และทางกองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาบทความจนกว่าจะได้แก้ไขให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของวารสาร

### 3.Article Verification and Proofreading

The author has to realize on the importance of article guideline of the journal and its correctness with proofreading before submitting to the editorial. So doing will shorten the process of article submission and the editorial team reserves the right to rejection if article correctness is adverse based on the journal regulations.

### 4. รูปแบบการจัดเตรียมบทความ

4.1 สำหรับภาษาไทย บทความต้องเป็นตัวพิมพ์ดีด โดยใช้ชุดแบบอักษร (Font) ชนิดไทยสารบรรณ (TH SarabunPSK) ขนาดอักษร 16 จัดกั้นหลังตรง ส่วนบทความภาษาอังกฤษให้ใช้แบบอักษร Times New Roman ขนาดอักษร 12 ในการจัดให้มีระยะห่างระหว่างบรรทัดหนึ่งช่อง (Double spacing) ตลอดเอกสาร พิมพ์หน้าเดียวลงบนกระดาษพิมพ์สี่ขนาดเอ 4 (A4) ระยะ ขอบกระดาษบน 1.5 นิ้ว, ล่าง 1 นิ้ว, ซ้าย/ขวา 1 นิ้ว พร้อมใส่หมายเลขหน้ากำกับทางมุมขวาบนทุกหน้า บทความไม่ควรยาวเกิน 20 หน้ากระดาษพิมพ์สี่ โดย นับรวมภาพประกอบและตาราง

4.2 ชื่อเรื่องต้องมีภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พิมพ์ไว้หน้าแรกตรงกลาง

4.3 ชื่อผู้เขียน ตำแหน่งทางวิชาการ สาขา คณะ สังกัด/หน่วยงานของผู้ร่วมหรือที่ปรึกษาทุกคน โดยเรียงจากผู้เขียนบทความ 1 ผู้ร่วม 2,3,4 ตำแหน่งได้ชื่อเรื่อง เยื้องชิดฝั่งขวาของหน้ากระดาษ มี E – mail ที่ติดต่อในการส่งบทความได้

4.4 มีบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ไม่เกิน 500 คำต่อบทคัดย่อ

4.5 กำหนดคำสำคัญ (Keywords) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 3-5 คำ

4.6 การเรียงหัวข้อ หัวข้อใหญ่สุด ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้าย หัวข้อย่อยเว้นห่างจากหัวข้อใหญ่ 3-5 ตัวอักษรและหัวข้อย่อยขนาดเดียวกันต้องพิมพ์ให้ตรงกัน เมื่อขึ้นหัวข้อใหญ่ควรเว้น ระยะพิมพ์ 0.5 ช่วงบรรทัด

4.7 การใช้ตัวเลข คำย่อ และวงเล็บ ใช้เป็นตัวเลขอารบิกทั้งหมด ใช้คำย่อที่เป็นสากลเท่านั้น (ระบุคำเต็มไว้ในครั้งแรก) การวงเล็บภาษาอังกฤษ ควรใช้ดังนี้ (Network Organization) เป็นต้น

**บทความวิจัย ให้เรียงลำดับสาระ ดังนี้**

- 1) บทคัดย่อ (Abstract)
- 2) บทนำ (Introduction) ระบุความสำคัญของปัญหาการวิจัย
- 3) วัตถุประสงค์การวิจัย (Research Objectives)
- 4) ทบทวนวรรณกรรม (Literature Review)
- 5) กรอบแนวคิดในการวิจัย (Conceptual Framework)
- 6) ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) ระบุแบบแผนการวิจัยการได้มาซึ่งกลุ่ม ตัวอย่างและ การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีการเก็บ รวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล
- 7) ผลการวิจัย/ผลการทดลอง (Results) เสนอผลที่พบตามวัตถุประสงค์การวิจัยตามลำดับอย่าง ชัดเจน ควรเสนอในรูปตารางหรือแผนภูมิ
- 8) อภิปรายผล/วิจารณ์ (Discussion) เสนอเป็นความเรียง ชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยง ของผลการวิจัย กับกรอบแนวคิด และงานวิจัยที่ผ่านมา ไม่ควรอภิปรายเป็นข้อๆ แต่ ชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของตัวแปรที่ ศึกษาทั้งหมด
- 9) องค์ความรู้ใหม่จากการวิจัย (New knowledge from research) อธิบายองค์ความรู้ใหม่ที่ได้จาก การวิจัยที่สามารถนำไปพัฒนาต่อยอดได้
- 10) ข้อเสนอแนะ (Suggestion) ระบุข้อสรุปที่สำคัญและข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้ และประเด็นสำหรับการวิจัยต่อไป
- 11) เอกสารอ้างอิง (References) ต้องเป็นรายการที่มีการอ้างอิงไว้ในเชิงบรรณเท่านั้น เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

**บทความพิเศษ บทความวิชาการ บทความปริทรรศน์ ปกิณกะ บทความวิจารณ์หนังสือ ให้ เรียงลำดับสาระ ดังนี้**

- 1) บทคัดย่อ (Abstract)
- 2) บทนำ (Introduction)
- 3) เนื้อเรื่อง (Content) แสดงสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับและมีกรอบแนวคิดผลสัมฤทธิ์ ของบทความ
- 4) องค์ความรู้ใหม่ (New Knowledge)
- 5) บทสรุป (Conclusion)
- 6) เอกสารอ้างอิง (References)

#### 4. Article Format Preparation

4.1 The TH Sarabun PSK font type at the size of 16 pt. is to be used throughout for Thai version and the Times New Roman font type at the size of 12 pt. employing a double-spaced for English version. The text is on A4 size standard and leaving 1.5-inch top margin, 1-inch bottom margin, and 1-inch left-right margins. Page numbers should consecutively be used throughout at the top right side of the paper. The manuscript is maximum of 20 pages including figures and tables.

4.2 Title needs in both Thai and English typed at the center.

4.3 The author details, such as academic position, major, faculty, affiliate of every co-author or supervisor, are consecutive; begin with the main author and follow by other co-authors under the title; at the center.; and end with the email.

4.4 Abstract is required in both Thai and English and should not exceed no longer than 500 words.

4.5 Keywords are required approximately 3-5 keywords.

4.6 Order of heading, the biggest heading is organized at a left-align margin; subheadings are listed in a 3-5-letter spaced after the heading and other subheadings are listed consecutively at the same point. Other headings should be typed in a 0.5-line space.

4.7 Use of numbers, abbreviations, and parentheses has to be typed in Arabic numerals; used universally (the full form is identified at first); and started with a capital letter of each word, respectively.

#### **Research article should be organized to include the following:**

- 1) Abstract
- 2) Introduction; identifying the significance of research problem
- 3) Research Objectives
- 4) Literature Review
- 5) Conceptual Framework
- 6) Research Methodology; identifying research plan of obtaining samples and sample size, instruments used, data collection, and data analysis
- 7) Results: providing based on research objectives respectively in table or chart format
- 8) Discussion; providing as the essay to identify the relationship of results, conceptual framework, and previous studies; should not be explained in item, but indicated the connection of all variables
- 9) New knowledge from research. Explain new knowledge gained from research that can be developed further.
- 10) Suggestion; stating the important conclusion, implication, and future research
- 11) References; requiring as in the footnotes in both Thai and English.

**Special Article, Academic Article, should be organized to include the following:**

- 1) Abstract
- 2) Introduction
- 3) Content; presenting important points consecutively with conceptual framework result of the paper
- 4) New Knowledge
- 5) Conclusion
- 6) References

**5. เอกสารอ้างอิง (References)**

ให้ใช้รูปแบบ APA (6th Edition) เป็นมาตรฐาน โดยสามารถตัวอย่างวิธีการเขียน เอกสารอ้างอิง ที่ถูกต้องเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของ APA <http://www.apastyle.org>

**5.1 การอ้างอิงในเนื้อหาบทความ**

สำหรับการอ้างอิงเอกสารในบทความนั้นใช้ระบบ APA ให้ใช้ระบบตัวอักษรโดยใช้ วงเล็บ เปิด-ปิด และระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้เขียน ปี พ.ศ. และเลขหน้า ของเอกสารที่นำมาอ้างอิงกำกับท้ายเนื้อความที่ได้ อ้างอิง เอกสารที่อ้างอิงในบทความจะต้องปรากฏในเอกสารอ้างอิงท้ายบทความทุกรายการ และผู้เขียนบทความต้องรับผิดชอบถึงความถูกต้องของเอกสารที่นำมาอ้างอิงทั้งหมด การอ้างอิงเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยรูปแบบของการอ้างอิงเอกสาร มีดังนี้

1. หากชื่อผู้แต่งอยู่หน้าข้อความที่อ้างถึงให้ใช้ชื่อผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์ : เลขหน้า) เช่น ถาวร ประติบัติ (2545) หรือ Robbins, Stephen P., (1998)

2. หากชื่อผู้แต่งอยู่ท้ายข้อความที่อ้างถึง ให้ใช้ (ชื่อผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์ : เลขหน้า) เช่น

1) กรณีผู้แต่ง 1 คน ให้เขียนเป็น (ชื่อผู้เขียน, ปีที่พิมพ์) เช่น (ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์, 2548) หรือ (Oakland, J, 2000)

2) กรณีผู้แต่ง 2 คน ให้เขียนเป็น (ชื่อที่ 1 และชื่อที่ 2, ปีที่พิมพ์) เช่น (ปฏิมากร ทองเพชร และแสงทอง งามดี, 2560) หรือ (Chandler, Ralph C. and Plano Jack C, 1982 : 3)

3) กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป ครั้งแรกให้เขียนชื่อผู้เขียนทั้งหมด และครั้งต่อไปให้เขียนเป็นคณะ เช่น (ชื่อผู้เขียนคนที่ 1 และคณะ, ปีที่พิมพ์) เช่น (สมศักดิ์ ประสิทธิ์ชัย และคณะ, 2561 ) หรือ (Argyris et al.,1972)

4) การอ้างอิงท้ายบทความ ให้ใช้รูปแบบ APA เวอร์ชัน 6 ดังตัวอย่างนี้ (<http://www.apastyle.org>)

1) หนังสือ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. (ครั้งที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์. เช่น

1.1) ชาญวิทย์ เกษตรศิริ. (2543). 2475 การปฏิวัติสยาม. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร : มูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์.

1.2) Simon, Herbert A. (1976). *Administrative Behavior*. (3<sup>rd</sup> ed.). New York: The Free Press.

2) บทความในวารสาร

ชื่อผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร, ปีที่ (ฉบับที่), เลขหน้าที่ ปรากฏบทความในวารสาร. เช่น

2.1) ฉลอง พัฒนา. (2556). การสร้างฐานความรู้ในการบริหารจัดการชุมชน. *วารสารปกครองท้องถิ่น*, 1(1), 52-67.

2.2) Jurkovich, R (1974). A Core Typology of Organization Environments. *Administrative Science Quarterly*, 19 (2), 380-394.

3) วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์/สารนิพนธ์/รายงานการวิจัย

ชื่อผู้วิจัย. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ระดับของงาน. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : มหาวิทยาลัย

3.1 สมพร เกษตรศิริ (2550). *การบริหารจัดการองค์กรในเขตอำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

3.2 Jaffee, D. (2001). *The Development on New Generation of Thai Farmers to Propel Thai Economy*. Research Report. College : Thepsatri Rajabhat University.

4) แหล่งข้อมูลจากเว็บไซต์

ชื่อผู้เขียน. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อ วัน เดือน ปี. แหล่งที่มา : Url

เช่น

พีรพล หาญพิชัยยุทธ. (2553). การขับเคลื่อนเศรษฐกิจไทย. ออนไลน์. สืบค้นเมื่อ 7 กันยายน 2555. แหล่งที่มา <http://www.buddhismth.com/index.hp?y>.

BBC New. (2016). Etnical Alzheimers or Social Advocates solution. *Online*. Retrieved May 3, 2017. from : <http://www.bbc.com/2016/WORLD>

5) รายงานการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ

ชื่อผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ชื่อเอกสารรวมเรื่องรายงานการประชุม. วัน เดือน ปี. สถานที่จัด. สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

เช่น สมาน นิตดาทอง. (2550). การพัฒนาการเรียนรู้แห่งศาสตร์ทางการจัดการ. *เอกสารประกอบการประชุมการประชุมงานชุมชน*. 25 พฤศจิกายน 2550. โรงแรมธานีมิตร. กรุงเทพมหานคร: พิสดการพิมพ์.

Natthabhan, S. (2000). The Beauty of Women in Theravada Philosophy. *Nebraska Symposium on Motivation : voll. 38. Perspectives on Motivation*. 18 July 2000. Lincoln. USA: University of Nebraska Press.

6) พจนานุกรม

ชื่อหนังสือ. (ปีที่พิมพ์). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (2525). กรุงเทพมหานคร: สำนักงานราชบัณฑิตยสถาน.

*Shoter Oxford English dictionary*. (2002). New York: Oxford University Press.

## 5. In-text Citation

In-text citation system, APA style, is used in this manuscript systemized by authors last name(s), year of publication, and page numbers of the paper at before or after of the cited text as follows:

1. As the name author–date system implies, the in-text citation includes the author and date with the author names in running text and year of publication in parentheses. For instance: Research by **Chester L, (1938)** supported...

2. As the name author–date system implies, the in-text citation includes the author and year of publication inside parentheses. For instance:

2.1 In case the author has only one cited author, it must be **(Borel, 2016)**.

2.2 In case the author has two cited authors, it must be used an ampersand (&) between names for a work with two authors: **(Grazer and Fishman, 2015)**.

2.3 In case the author has 3 or more cited authors, it must be used an ampersand (&) before the last author: **(Argyris et al., 1972)**.

### Reference Writing

At the end of the pieces of the article, you, as the author, need a list of materials that you have used or referred to followed by APA style as follows:

#### 1. Book

Author(s). (Year of publication). *Title*. (Edition). Place of Publication: Press' Name. Simon, Herbert A. (1976). *Administrative Behavior*. (3<sup>rd</sup> ed.). New York: The Free Press.

#### 2. Journal Article

Author(s). (Year of publication). *Title*. *Name of the Journal*, Year (Volume), Article Page (p.) Number (first page-last page).

Jurkovich, R (1974). A Core Typology of Organization Environments. *Administrative Science Quarterly*, 19 (2), 380-394.

### 3. Dissertation/Thesis/Thematic Paper/Research Report

Author(s). (Year of publication). *Title*. Level of the Writing Piece. Affiliate: University name.

Jaffee, D. (2001). *The Development on New Generation of Thai Farmers to Propel Thai Economy*. Research Report. College : Thepsatri Rajabhat University.

### 4. Website

Author(s). (Year of publication). *Title*. *Online*. accessed Year Month Date. Available from: URL.

BBC New. (2016). Ethical Alzheimers or Social Advocates solution. *Online*. Retrieved May 3, 2017. from : <http://www.bbc.com/2016/WORLD>

### 5. Proceeding

Author(s). (Year of publication). *Title*. *Conference Title*. Date Month Year of the Conference. Venue. Place of Publication: Press' Name.

Natthabhan, S. (2000). The Beauty of Women in Theravada Philosophy. *Nebraska Symposium on Motivation : vol. 38. Perspectives on Motivation*. 18 July 2000. Lincoln. USA: University of Nebraska Press.

### 6. Dictionary

*Name of the Dictionary Book*. (Year of publication). Place of Publication: Press' Name. *Shoter Oxford English dictionary*. (2002). New York: Oxford University Press.

## 6. ส่วนภาพประกอบ (Figure) และส่วนตาราง (Table)

ภาพประกอบและตารางควรมีเท่าที่จำเป็น โดยพิมพ์หน้าละ 1 ภาพ หรือ 1 ตาราง สำหรับคำบรรยายภาพและตารางให้พิมพ์เหนือภาพหรือตาราง ส่วนคำอธิบายเพิ่มเติมให้ใส่ใต้ภาพหรือตาราง

### 6. Illustration section (Figure) and table section (Table)

Illustrations and tables should be as sparse as necessary. Print 1 image or 1 table per page. For captions and tables, type them above the image or table. As for additional explanation, put it under the picture or table.

## 7. ลิขสิทธิ์

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ผู้เขียนทุกท่านต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มใบมอบลิขสิทธิ์บทความให้แก่วารสาร พร้อมกับบทความต้นฉบับที่ได้แก้ไขครั้งสุดท้าย นอกจากนี้ ผู้เขียนทุกท่านต้องยืนยันว่าบทความต้นฉบับที่ส่งมาตีพิมพ์นั้น ได้ส่งมาตีพิมพ์เฉพาะใน Journal of Sustainable Social Development เพียงแห่งเดียวเท่านั้น หากมีการใช้ภาพหรือตารางของผู้เขียนอื่นที่ปรากฏในสิ่งตีพิมพ์อื่นมาแล้ว ผู้เขียนต้องขออนุญาตเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อน พร้อมทั้งแสดงหนังสือที่ได้รับการยินยอมต่อบรรณาธิการก่อนที่บทความจะได้รับการตีพิมพ์ ทั้งนี้หากผู้เขียนไม่ปฏิบัติตามฐานข้อมูลดังกล่าวให้ผู้เขียนรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว วารสารจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี



## **7. Copyright**

To comply with copyright law All authors must sign the form granting copyright to the journal. together with the final edited version of the original article. In addition, all authors must confirm that the original article submitted for publication is It has been submitted for publication only in the Journal of Sustainable Social Development. If another author's image or table has been used in another publication, The author must first request permission from the copyright owner. along with showing the book that has been approved to the editor Before the article is published However, if the author does not comply with the said database, the author is solely responsible. The journal is not responsible in all cases.

หนังสือรับรอง

ก่อนตีพิมพ์บทความใน Journal of Sustainable Social Development

เรียน บรรณาธิการ Journal of Sustainable Social Development

ตามที่ ข้าพเจ้า.....  
ได้ส่งบทความเรื่อง.....  
.....  
.....  
.....

เพื่อตีพิมพ์ใน Journal of Sustainable Social Development

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าและผู้เขียนร่วม ขอรับรองว่า บทความที่เสนอมานี้ (ถ้ามี) นี้ยังไม่เคยได้รับการตีพิมพ์หรือ  
ไม่ได้อยู่ระหว่างกระบวนการพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารหรือแหล่งตีพิมพ์อื่นใด หรือได้รับการตอบรับให้ตีพิมพ์ใน  
วารสารฉบับอื่น ข้าพเจ้าและผู้เขียนร่วมยอมรับหลักเกณฑ์การพิจารณาต้นฉบับ ทั้งยินยอมให้กองบรรณาธิการมี  
สิทธิพิจารณาและตรวจแก้ต้นฉบับได้ตามที่เห็นสมควร พร้อมนี้ขอมอบลิขสิทธิ์บทความที่ได้รับการตีพิมพ์ให้แก่  
**บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด** หากมีการฟ้องร้องเรื่องการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับภาพ กราฟ ข้อความส่วนใดส่วน  
หนึ่ง และหรือข้อคิดเห็นที่ปรากฏในบทความ ข้าพเจ้าและผู้เขียนร่วม/ยินยอมรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว

หาก กองบรรณาธิการ Journal of Sustainable Social Development ตรวจพบว่าคำรับรองดังกล่าว  
ไม่เป็นความจริง กองบรรณาธิการ Journal of Sustainable Social Development มีสิทธิยกเลิกบทความของผู้  
นิพนธ์ออกจาก Journal of Sustainable Social Development ได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้นิพนธ์ทราบล่วงหน้า  
และผู้นิพนธ์ทุกท่านขอรับรองและยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าว พร้อมทั้งลงนามรับรองไว้ที่ข้างท้ายของ  
หนังสือรับรองฉบับนี้

ลงนามผู้เขียนหลัก (ชื่อที่ 1)

.....  
(.....)

ลงนามผู้เขียนร่วม (ชื่อที่ 2)

.....  
(.....)

ข้อมูลติดต่อ (เฉพาะผู้เขียนหลัก)

Facebook : .....

ID : Line .....

E : mail .....

เบอร์โทร .....

หมายเหตุ: ให้ผู้เขียนหลักและผู้เขียนร่วมลงนามให้ครบทุกท่าน หากมีผู้เขียนมากกว่า ท่าน สามารถเพิ่มเติมรายชื่อผู้ลงนาม 2  
ข้างท้ายได้ตามจำนวนผู้เขียนบทความทั้งหมด

### Certification Letter Before Submission to Journal of Sustainable Social Development

Dear The Editor of Journal of Sustainable Social Development

As I am .....

has submitted the paper entitled .....

.....

.....

for publication in Journal of Sustainable Social Development

With this occasion, I and the team certify that this submitted paper has not been previously published in nor simultaneously submitted to other journals. We agree to all regulations of the original paper. We consent that the right for consideration, any incorrect, incomplete, or false statement of this paper furnished by me and the team will be considered as just cause for rejection of this application or dismissal from the editorial team. Herewith, the editorial team is authorized for the published paper with full authority to Department of Journal of Sustainable Social Development. In case it is an unexpected situation of any accusations about picture, graph, message, and or opinion in this paper, we consent to be solely responsible for all cases.

If the editorial team of Journal of Sustainable Social Development has found that some evidences are inaccurate and unauthentic, the editorial team is authorized to negate the submitted paper immediately without any notice in advance. The author certifies and consents such agreement with the signature at the bottom of this certification letter.

Main Author Sign (1<sup>st</sup> Name)

Co-author Sign (2<sup>nd</sup> Name)

.....  
(.....)

.....  
(.....)

#### Contact (Main Author)

Facebook: .....

LINE ID: .....

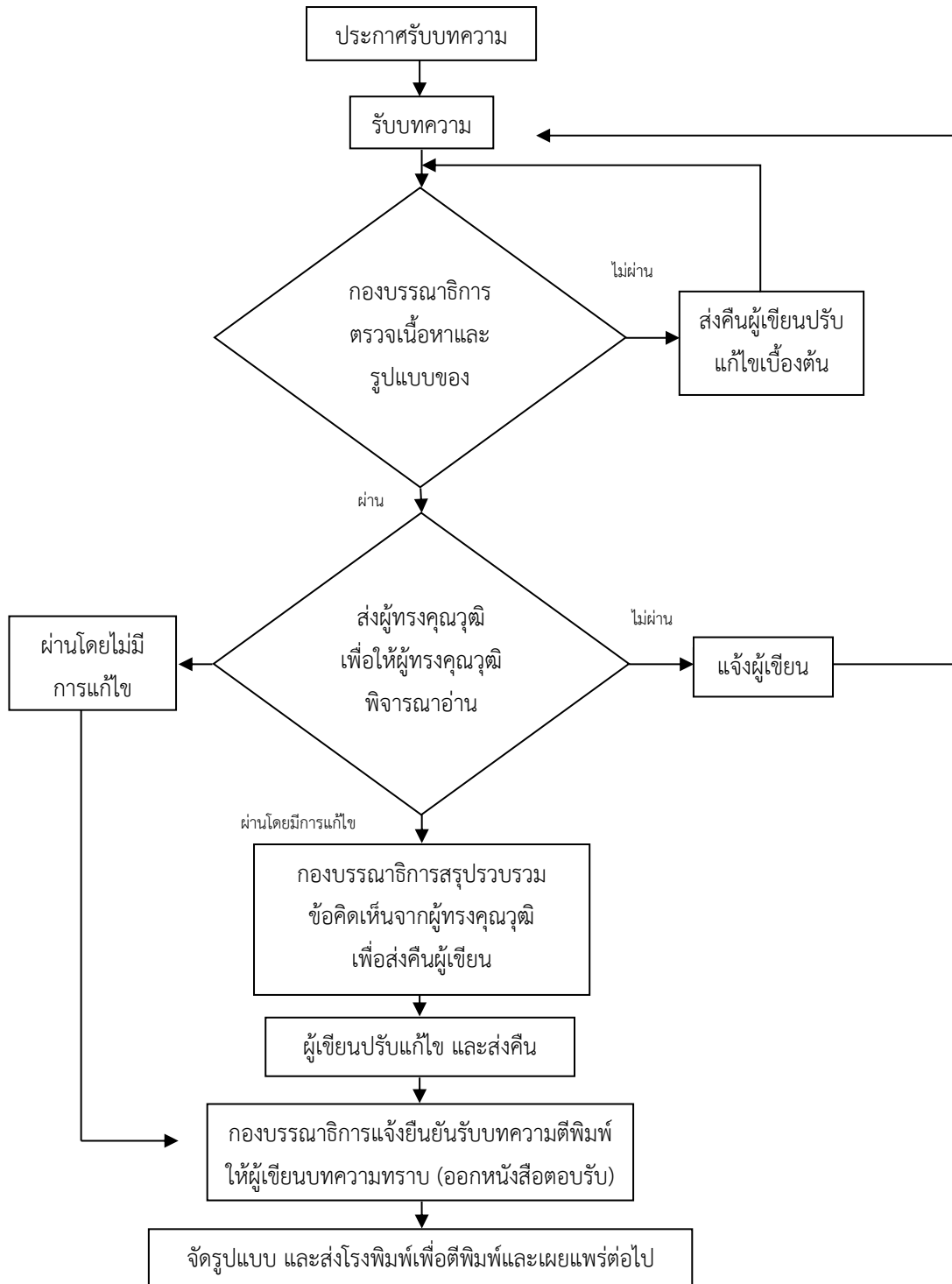
E-mail: .....

Tel.: .....

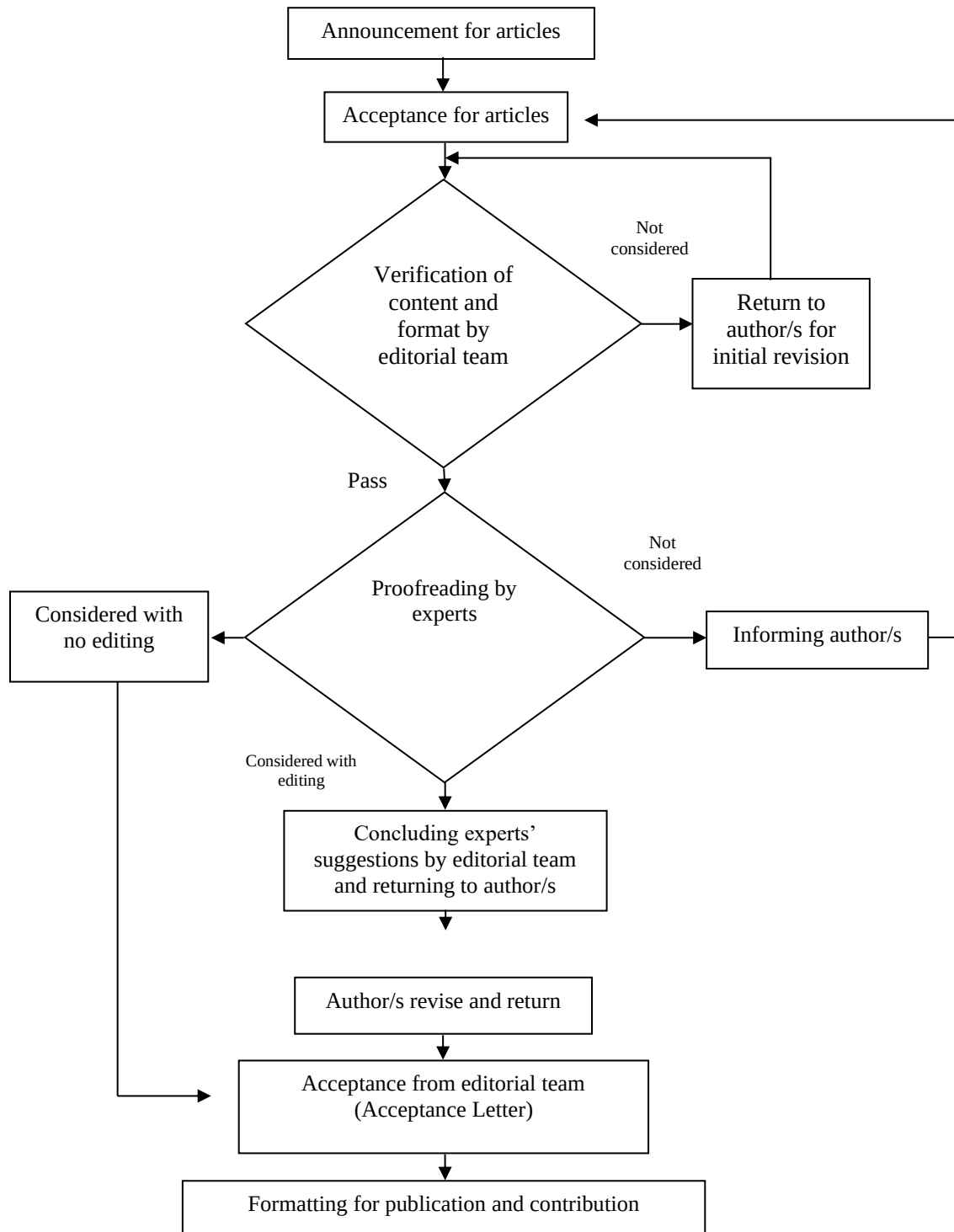
**Note:** both main and co-author are required to sign; supposing there are more authors, you can add more under the 2<sup>nd</sup> name of co-author

## รูปแบบการตีพิมพ์

Journal of Sustainable Social Development



### Publication Format of Journal of Sustainable Social Development



## ตัวอย่างการจัดพิมพ์บทความ

|          |                                                                      |          |
|----------|----------------------------------------------------------------------|----------|
| ↑        |                                                                      | ↑        |
|          | ระบุหมายเลขไว้ด้านบนขวา (16 pt)                                      |          |
| 1 นิ้ว   | 1. นิ้ว                                                              | 1 นิ้ว   |
| ← 1 นิ้ว | <b>ชื่อบทความภาษาไทย (20 pt)</b>                                     | → 1 นิ้ว |
|          | <b>Articles English (14 pt)</b>                                      |          |
|          | <b>ชื่อ – นามสกุล ผู้เขียนบทความ (16 pt)</b>                         |          |
|          | หน่วยงานต้นสังกัด (16 pt)                                            |          |
|          | <b>Name - Surname of Article author (12 pt)</b>                      |          |
|          | Agency (12 pt)                                                       |          |
|          | E-mail (12 pt)                                                       |          |
|          | *****                                                                |          |
|          | <b>บทคัดย่อ (18 pt)</b>                                              |          |
|          | (16 pt ไม่เกิน 350 คำ) .....                                         |          |
|          | .....                                                                |          |
|          | <b>คำสำคัญ : 3-5 คำ (16 pt)</b>                                      |          |
|          | <b>Abstract (14 pt)</b>                                              |          |
|          | (12 pt ไม่เกิน 350 คำ).....                                          |          |
|          | .....                                                                |          |
|          | <b>Keywords : 3-5 words (12 pt)</b>                                  |          |
|          | <b>บทนำ (18 pt)</b>                                                  |          |
|          | (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....    |          |
|          | .....                                                                |          |
|          | <b>เนื้อหาแต่ละประเด็น ตามแบบบทความวิชาการ/วิจัยและอื่นๆ (18 pt)</b> |          |
|          | (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....    |          |
|          | .....                                                                |          |
|          | <b>สรุป (18 pt)</b>                                                  |          |
|          | (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....    |          |
|          | .....                                                                |          |
|          | <b>เอกสารอ้างอิง (18 pt)</b>                                         |          |
|          | (16 pt ไม่เกิน) แสดงเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอตามลำดับ.....    |          |
|          | .....                                                                |          |
|          | 1 นิ้ว                                                               |          |
|          | ↓                                                                    |          |

### Example of publishing an article

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>1 Inch</p> <p>←</p> | <p>↑</p> <p>1. Inch</p> <p><b>Articles English (14 pt)</b></p> <p><b>Name - Surname of Article author (12 pt)</b></p> <p>Agency (12 pt)</p> <p>E-mail (12 pt)</p> <p>*****</p> <p><b>Abstract (14 pt)</b></p> <p>(12 pt 500 word).....</p> <p>.....</p> <p><b>Keywords : 3-5 words (12 pt)</b></p> <p><b>Introduction (14 pt)</b></p> <p>(12 pt ) Show the main content that needs to be presented in sequence.....</p> <p>.....</p> <p><b>Content of each issue According to the academic/research article format (14 pt)</b></p> <p>(12 pt ) Show the main content that needs to be presented in sequence.....</p> <p>.....</p> <p><b>Conclusion (14 pt)</b></p> <p>(12 pt ) Show the main content that needs to be presented in sequence.....</p> <p>.....</p> <p><b>References (14 pt)</b></p> <p>(12 pt ) Show the main content that needs to be presented in sequence.....</p> <p>.....</p> | <p>1 Inch</p> <p>→</p> |
| <p>↓</p> <p>1 Inch</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |



## จริยธรรมการตีพิมพ์

### บทบาทและหน้าที่ของผู้เขียนบทความ

1. ผู้เขียนจะต้องไม่ส่งบทความที่เคยได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ที่ไหนมาก่อน และไม่ส่งต้นฉบับบทความซ้ำซ้อนกับวารสารอื่น ๆ
2. ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงจริยธรรมการวิจัย เคารพผลงานของบุคคลอื่น จะต้องไม่คัดลอกผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
3. ผู้เขียนจะต้องดำเนินการจัดทำจัดทำต้นฉบับบทความตามกติกาของวารสาร และปฏิบัติตามคำแนะนำสำหรับผู้เขียนอย่างเคร่งครัด
4. ผู้เขียนที่มีชื่อในบทความทุกคน จะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำบทความ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการวิจัย
5. ผู้เขียนจะต้องอ้างอิงผลงาน ภาพ หรือตาราง หากมีการนำมาใช้ในบทความของตนเอง โดยให้ระบุ “ที่มา” เพื่อป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ (หากมีการฟ้องร้องจะเป็นความรับผิดชอบของผู้เขียนแต่เพียงผู้เดียว)
6. ผู้เขียนจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการเอกสารอ้างอิง และควรอ้างอิงเอกสารเท่าที่จำเป็นอย่างเหมาะสม ไม่ควรอ้างอิงเอกสารที่มากเกินไป และต้องมีความสัมพันธ์ทั้งในเนื้อหา และท้ายเล่ม
7. ผู้เขียนจะต้องแก้ไขบทความตามผลประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิและกองบรรณาธิการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
8. ผู้เขียนจะต้องระบุชื่อแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนในการทำวิจัย (ถ้ามี) และจะต้องระบุผลประโยชน์ทับซ้อน (ถ้ามี)
9. ในบทความผู้เขียนจะต้องไม่รายงานข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ไม่ว่าจะเป็นการสร้างข้อมูลเท็จ หรือการปลอมแปลง บิดเบือน รวมไปถึงการตกแต่ง หรือ เลือกแสดงข้อมูลเฉพาะที่สอดคล้องกับข้อสรุป
10. ผู้เขียนจะต้องนำเสนอผลการวิจัยตามข้อมูลที่ได้มา ไม่มีการแสวงหาผลประโยชน์ (สรุปเท็จ หรือการบิดเบือนหรือการเลือกข้อมูล/การค้นหาโดยอคติ)
11. ไม่ควรอ้างอิงถึงบทความที่ถูกเพิกถอนใด ๆ เว้นแต่ข้อความที่อ้างถึงจะอ้างถึงในขั้นตอนการยกเลิก ต้องมีคำชี้แจงเพิ่มเติมในการอ้างอิงดังกล่าวว่าเป็น "บทความที่ถูกเพิกถอน"

### บทบาทและหน้าที่ของบรรณาธิการ

1. บรรณาธิการจะต้อง กำกับ ควบคุมคุณภาพของบทความ เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่ตนรับผิดชอบ และต้องคัดเลือกบทความมาตีพิมพ์หลังจากผ่านกระบวนการประเมินบทความแล้ว โดยพิจารณาจากความชัดเจน มีความสอดคล้องของเนื้อหา กับนโยบายของวารสารเป็นสำคัญ และจะต้องมีองค์ความรู้ที่สะท้อนมุมมอง แนวคิดเชิงทฤษฎีที่ได้จากประสบการณ์ การสังเคราะห์เอกสาร หรืองานวิจัย

2. บรรณาธิการจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลของผู้เขียน และผู้ประเมินบทความแก่บุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องในช่วงเวลาของการประเมินบทความ จะต้องรักษาไว้เป็นความลับ

3. บรรณาธิการจะต้องไม่ตีพิมพ์บทความที่เคยตีพิมพ์ที่อื่นมาแล้ว จะต้องมีการตรวจสอบการคัดลอกผลงานผู้อื่น อย่างจริงจัง และใช้โปรแกรมที่เชื่อถือได้ เพื่อให้แน่ใจว่า บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารไม่มีการคัดลอกผลงานของผู้อื่น และหากตรวจพบ การคัดลอกผลงานของผู้อื่น จะต้องหยุดกระบวนการประเมิน และติดต่อผู้เขียนบทความหลักทันที เพื่อขอคำชี้แจง เพื่อประกอบการ “ตอบรับ” หรือ “ปฏิเสธ” การตีพิมพ์บทความนั้น

4. บรรณาธิการจะต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เขียน และผู้ประเมิน

5. บรรณาธิการต้องไม่นำข้อมูลบางส่วนหรือทุกส่วนของบทความไปเป็นผลงานของตนเอง

6. บรรณาธิการมีหน้าที่พิจารณาตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่ถูกต้อง และให้ผลที่น่าเชื่อถือ โดยนำผลของการวิจัยมาเป็นตัวชี้ว่า สมควรตีพิมพ์เผยแพร่หรือไม่

7. หากบรรณาธิการตรวจพบว่า บทความมีการลอกเลียนบทความอื่นโดยมิชอบ หรือมีการปลอมแปลงข้อมูล ซึ่งสมควรถูกถอดถอน แต่ผู้เขียนปฏิเสธที่จะถอนบทความ บรรณาธิการสามารถดำเนินการถอนบทความได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้เขียนซึ่งถือเป็นสิทธิและความรับผิดชอบต่อบทความของบรรณาธิการ

#### บทบาทและหน้าที่ของผู้ประเมินบทความ

1. ผู้ประเมินบทความต้องรักษาความลับและไม่เปิดเผยข้อมูลของบทความที่ส่งมาเพื่อพิจารณาแก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องในช่วงระยะเวลาของการประเมินบทความ

2. หลังจากได้รับบทความจากบรรณาธิการวารสาร และผู้ประเมินบทความ ตระหนักว่า ตนเองอาจมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้พิมพ์ที่ทำให้ไม่สามารถให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างอิสระได้ ผู้ประเมินบทความควรแจ้งให้บรรณาธิการทราบและปฏิเสธการประเมินบทความนั้นๆ

3. ผู้ประเมินบทความ ควรประเมินบทความในสาขาวิชาที่ตนมีความเชี่ยวชาญ โดยพิจารณาความสำคัญของเนื้อหาในบทความที่มีต่อสาขานั้นๆ คุณภาพของการวิเคราะห์ และความเข้มข้นของผลงานหรือระบุผลงานวิจัยที่สำคัญๆ และสอดคล้องกับบทความที่กำลังประเมิน แต่ผู้เขียนบทความไม่ได้อ้างถึง เข้าไปในการประเมินบทความด้วยผู้ประเมินไม่ควรใช้ความคิดเห็นส่วนตัวที่มีข้อมูลรองรับมาเป็นเกณฑ์ในการตัดสินบทความ

4. ผู้ประเมินบทความจะต้องไม่นำข้อมูลบางส่วนหรือทุกส่วนของบทความไปเป็นผลงานของตนเอง

5. หากผู้ประเมินบทความพบว่า มีส่วนใดของบทความ ที่มีความเหมือนกัน หรือซ้ำซ้อนกับผลงานชิ้นอื่นๆ ต้องแจ้งให้บรรณาธิการทราบ

ประกาศของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) เรื่องการประเมินด้านจริยธรรม/จรรยาบรรณวารสารวิชาการไทยในฐานข้อมูล TCI วันที่ 24 มิถุนายน 2562

## **Publication Ethics**

### **Duties of Authors**

1. The author has to assure that his/her paper has not been previously published in nor simultaneously submitted to other journals.
2. The author shall not commit any degree of plagiarism in his/her paper.
3. The author shall produce his/her manuscript format in accordance with the ‘guideline to authors’ stated in the journal.
4. The author whose name listed in the paper shall contribute to paper production or research-related procedure.
5. All pictures, figures, or tables appearing in the paper must be cited properly with their source(s) accurately identified. The author(s) shall be solely liable to any legal suit, if any.
6. The author shall verify the accuracy of content and format in both in-text citations and bibliography, no citation(s) shall be made for unread references, and the proper number of citations is preferable
7. The author is required to correct or rework on their paper in due time as assessed and advised by reviewers and the editorial board.
8. The author shall identify the source(s) of research fund (if any) as well as any applicable conflict of interest.
9. Acknowledgment should be stated only after the consent has been secured from the related contributor(s).
10. Findings must be presented in accordance with the acquired data. No exploitation (false summary, or distortion or biased selection of data/finding) shall be committed.
11. No reference shall be made to any revoked article unless the cited statement refers to that in the revocation procedures. A statement must be additionally provided in the said reference as ‘the revoked article’.

### **Duties of Editors**

1. The editor will assess the paper quality for publication and select only those passing through the reviewing process, in which the clarity of and congruence with the journal policy must be prioritized. The selected paper must contain a body of knowledge that reflects valuable perception, and a theoretical framework derived from experiences or textual/research synthesis. A grounded theory or a conceptual model contributing to further research must be preferably included.

2. No information regarding the paper's author(s) or reviewers shall be revealed to irrelevant parties during the paper reviewing process.

3. The paper published formerly elsewhere must not be accepted by the editor for publication. Plagiarism must be scrutinized seriously by using a credible detecting software. The paper detected as bearing plagiarism must be frozen for further evaluation, the author(s) be contacted, and related explanation be demanded to support the editor's decision to accept or reject the said paper.

4. The editor must bear no conflict of interest with the author(s) nor the reviewer(s).

5. The editor must not claim a partial or all of the submitted paper as his/her own.

6. The editor must consider for publication only the paper conducted with valid methodology and yielding accurate findings, and the quality of which serves as the main indicator for publication.

7. In case the editor detects plagiarism or false data in the submitted paper and hence deciding for revocation with which the author(s) refuse(s) to comply, the editor has thus full rights and responsibility to proceed with the revocation process without the author(s)'s prior consent.

### **Duties of Reviewer**

1. The reviewer must keep confidential of the submitted paper and avoid revealing a partial or all of the information of the said paper to irrelevant parties during the paper reviewing process.

2. Perceiving as having a conflict of interest with the paper's author(s) that may inhibit his/her freedom of expression, the reviewer should notify the editor at once and deny to take part in the reviewing process of the said paper.

3. The reviewer should evaluate the paper that fits with their area of expertise, by assessing the paper's contribution to the discipline, quality of analysis, and intensity of literature review related to the topic of study. Advices should also be provided regarding the literature failed to be included by the author(s), and personal judgments without supportive evidence should not be used as a criterion for paper evaluation.

4. The reviewer must not claim a partial or all of the submitted paper as his/her own.

5. In case the plagiarism is detected, the reviewer must notify the editor at once.





# Journal of Sustainable Social Development

บริษัท เป็นเลิศ 1990 จำกัด

555/70 หมู่ 10 ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000

Excellent 1990 Company Limited

555/70 Moo. 10, Sila Subdistrict, Mueang District,  
Khon Kaen Province 40000

[https://so16.tci-thaijo.org/index.php/J\\_SSD/index](https://so16.tci-thaijo.org/index.php/J_SSD/index)

E-mail: [journalssd2024@gmail.com](mailto:journalssd2024@gmail.com)