



เอกสาร วรรณคดีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยขอ เสนอ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การบริหารการศึกษา การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา การบริหารงานวิชาการ กระบวนการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สื่อการสอน กิจกรรม เสริมหลักสูตร ห้องสมุด การนิเทศการศึกษา การวัดและประเมินผลการศึกษาและ เอกสารรายงาน การวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหาร

การดำเนินกิจการใด ๆ ก็ตามจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีมีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผล นั้น จะต้องมีผู้ร่วมดำเนินการจากบุคคลหลายฝ่าย และการที่จะให้บุคคลหลายคนร่วมมือกันทำงาน เพื่อให้บรรลุนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์นั้นจะต้องมีการประสานสัมพันธ์อย่างมีระบบ ระเบียบ ตลอดจนมีการติดตามและควบคุมการดำเนินงานนั้น ๆ ไปตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม ซึ่งเราเรียกว่า การบริหาร

คำว่า การบริหาร (Administration) มีนักบริหารหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความหมายว่า การบริหารคือการใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอา ทรัพยากรการบริหาร (administrative resources) มาประกอบการตามกระบวนการบริหาร (process of administration) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ¹

¹สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, 2517). หน้า 6.

ไซมอน (Simon) กล่าวว่า การบริหารหมายถึงศิลปะในการทำกิจการต่าง ๆ ได้รับความปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ²

จุมพล สวัสดิยากร มีความเห็นว่า การบริหารคือการที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมกันทำงานเพื่อจุดประสงค์อย่างเดียวกัน³

ส่วน ภิญญา สาธิต ได้ให้ความหมายว่า การบริหารหมายถึงบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (a group of two or more people) ร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่าง (cooperative performance of activities) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน (common goals)⁴

ในการที่จะบริหารงานให้ราบรื่นและมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องอาศัยทรัพยากร ซึ่งเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญ 4 ประการ ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) นอกจากนั้นจะต้องมีกระบวนการบริหารงานที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารที่ได้รับความนิยมและยกย่องมากที่สุด ได้แก่ กระบวนการบริหารของ ลูเธอร์ กูลิค (Luther H. Gulick) ซึ่งสรุปได้ 7 ขั้นตอน เรียกว่า (POSDCoRB) ได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การบริหารงานบุคคล (Staffing) การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Co-ordinating) การเสนอรายงาน (Reporting) และการจัดทำ

²Herbert A. Simon. Administrative Behavior : A Study of Decision-Making Process in Administration Organization (New York : The Free Press, Collier-Macmillan Limited, London, 1976), p. 1.

³จุมพล สวัสดิยากร. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, 2520). หน้า 1.

⁴ภิญญา สาธิต. หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ - วัฒนาพานิช, 2519). หน้า 2.

งบประมาณ (Budgeting)⁵

จากการให้ความหมายของนักบริหาร เกี่ยวกับความหมายของการบริหารที่ยกมากล่าวไว้ข้างต้น จึงสรุปได้ว่า การบริหารคือ การร่วมมือกันดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรต่าง ๆ มาดำเนินงานอย่างมีกระบวนการ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารการศึกษา

การศึกษาเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการพัฒนาประเทศ ทั้งในด้าน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ฉะนั้นการจัดการศึกษาที่ดี มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องอาศัยหลักการบริหารการศึกษาที่ดีด้วย การบริหารการศึกษาจึงเป็นแขนงหนึ่งของหลักการบริหารทั่วไป แต่การจะนำหลักหรือทฤษฎีของการบริหารมาดัดแปลงใช้กับการบริหารการศึกษานั้น มีข้อพึงระวังว่าการบริหารการศึกษานั้นจะแตกต่างกับการบริหารงานชนิดอื่น ๆ ตามที่ วิจิตร ศรีสอน ให้ความเห็นว่า การบริหารการศึกษานั้นแตกต่างจากการบริหารงานชนิดอื่น ๆ ในลักษณะที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. ความมุ่งหมาย (Purpose) ซึ่งจะเห็นได้ชัดถ้าเทียบกับระบบบริหารธุรกิจ เพราะการบริหารการศึกษานั้น ไม่หวังกำไรที่มาในรูปวัตถุ แต่มุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเจริญงอกงามขึ้นในด้านต่าง ๆ เพราะฉะนั้นกำไรของเราคือการพัฒนาบุคคล

2. บุคคลที่เกี่ยวข้อง (People) แตกต่างกันตั้งแต่คนที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษาทุกระดับ เพราะว่าบุคคลที่เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษานั้น เราต้องการคุณลักษณะและลักษณะนิสัย หักคนคิดที่แตกต่างไปจากอาชีพอื่น และบุคคลที่มารับบริการส่วนมากเป็นผู้เยาว์ ซึ่งยังไม่มีรายได้ใด ๆ

⁵ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ เอส.เอ็ม.เอ็ม., 2525), หน้า 8-9.

3. กรรมวิธีในการดำเนินงานต่างกัน (Process) ใน เมื่อหน่วยงานการศึกษา มีวัตถุประสงค์ต่างกัน บุคคลต่างกัน กรรมวิธีในการดำเนินงานก็ต่างกัน เช่น กรรมวิธีในการ ถ่ายทอดความรู้ การจัดโรงเรียน ฯลฯ เป็นกรรมวิธีที่หน่วยงานอื่นเอาไปใช้ไม่ได้ หากผู้ไม่ได้ รับการศึกษามาโดยเฉพาะ ย่อมจะจัดบริการให้ได้ไม่ดี เท่าที่ควร

4. ผลผลิตของหน่วยงาน (Product) ไม่เหมือนผลผลิตในทางอุตสาหกรรมและ หน่วยงานอื่น เพราะ เด็กเหมือนวัตถุดิบแต่มีชีวิตจิตใจ ผลผลิตออกไปก็ยังคงเป็นคนอยู่ แต่อาจมีคุณ ลักษณะดีขึ้น ซึ่งผิดจากการผลิตในทางอุตสาหกรรม วัตถุดิบป้อนโรงงานอาจเป็นชิ้น เป็นท่อน ผลผลิตออกมาก็เปลี่ยนรูปไป⁶

จากลักษณะพิเศษ 4 ประการดังกล่าว การบริหารการศึกษาจึงมีความแตกต่างไปจาก การบริหารงานแขนงอื่น ๆ ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่บริหารการศึกษานอกจากจะต้องมีความรู้ ความ เข้าใจในเรื่องของการบริหารงานแล้ว จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการศึกษาเป็น อย่างดีด้วย

สำหรับความหมายของการบริหารการศึกษานั้น มีนักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ ดังต่อไปนี้

ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า การบริหารการศึกษาคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชนหรือ สมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทัศนคติ พฤติกรรม ค่านิยม หรือคุณธรรมทั้ง ในด้านสังคม การเมืองและเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของ สังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน⁷

⁶ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สาขาวิชาศึกษาศาสตร์, เอกสารการสอนชุดวิชา หลักและระบบบริหารการศึกษา หน่วยที่ 1-5 (กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์การพิมพ์, 2523), หน้า 45-46.

⁷ ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 6.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ดังนี้
การบริหารการศึกษาหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนา
สมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับตั้งแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม
เพื่อให้มีค่านิยมตรงกันกับความต้องการของสังคมโดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุม
สิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้
บุคคลได้พัฒนาไปตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่⁸

กู๊ด (Good) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้เป็น 2 นัย คือ

1. การบริหารการศึกษา หมายถึงการจัดการ ควบคุม ดูแลและอำนวยความสะดวก
ในด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินไปตามนโยบาย เป้าหมายที่วางไว้ เช่น การจัดครูเข้าสอน
การจัดชั้นเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้น การจัดตารางสอน การจัดกิจกรรม การปรับปรุงหลักสูตร
การวางแผนการสอนและการจัดแนะแนว เป็นต้น แต่มิได้หมายความถึงงานด้านธุรการต่าง ๆ เช่น
การบริหารงานงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ ฯลฯ

2. การบริหารการศึกษา หมายถึง การจัดการ ควบคุมและอำนวยความสะดวกใน
การดำเนินกิจการของโรงเรียนทุกอย่าง เช่น การเรียน การสอนและงานธุรการต่าง ๆ ด้วย
เพราะกิจกรรมทั้งหมด เป็นองค์ประกอบที่จะช่วยให้การบริหารการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์⁹

สงวน สุทธิเลิศอรุณ ได้สรุปความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ดังนี้ การบริหาร
การศึกษา หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา โดยใช้คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์และการจัด
การ เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม¹⁰

⁸ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา, หน้า 4.

⁹ Carter V. Good, Dictionary of Education 3rd ed. (New York :
Mc Graw-Hill Book Co., 1973), p. 14.

¹⁰ สงวน สุทธิเลิศอรุณ, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โปศาลศิลป์
การพิมพ์, 2523), หน้า 3.

จะเห็นได้ว่า ความหมายของการบริหารการศึกษาที่ยกมากล่าวข้างต้น เมื่อสรุปแล้ว ได้กล่าวถึงคำหรือข้อความดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการของกลุ่มบุคคล
2. เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ
3. เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

ดังนั้นการบริหารการศึกษา ก็คือการดำเนินการของกลุ่มบุคคลเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ และเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา

โรงเรียนประถมศึกษา ถือว่าเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด เพราะ เป็นหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้กับประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ผลการจัดการศึกษาจะเป็น เช่นใด ย่อมขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานของผู้บริหารโรงเรียนเป็นหลัก ด้วยเหตุนี้ครูใหญ่หรือผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จึงเป็นบุคคลที่สำคัญและมีบทบาทในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้บรรลุผลตาม จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

วิญญู สาธร ได้กล่าวถึงความสำคัญของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาไว้ว่า ตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาเป็นตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบในการพัฒนาประชากรส่วนใหญ่ของประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศไทย ซึ่งมีประชากรส่วนน้อยที่ศึกษาดำเนินชั้นมัธยมศึกษา และอุดมศึกษา ประชากรส่วนใหญ่ของประเทศผ่านการศึกษาจากโรงเรียนประถมเพียงอย่างเดียว ถ้าโรงเรียนประถมศึกษาขาดประสิทธิภาพ ประชากรส่วนใหญ่ของประเทศก็จะหลอ่ยขาดประสิทธิภาพด้วย¹¹

¹¹ วิญญู สาธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 363.

ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุด ในฐานะที่เป็นผู้มี ส่วนรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดต่อการจัดการศึกษาอัน เป็นพื้นฐานของประเทศ แต่การที่ผู้บริหาร จะปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญดังกล่าว ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจใน เรื่อง ของงานบริหารโรงเรียนอัน เป็นหน้าที่ที่รับผิดชอบของตน กล่าวคือ นอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องของหลักบริหารการศึกษาแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนควรจะต้องรู้และ เข้าใจถึง วัตถุประสงค์และขอบข่ายของงานที่ตนรับผิดชอบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุถึง เป้าหมาย สมความคาดหวังของหน่วยงานที่รับผิดชอบการประถมศึกษาของชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. เพื่อให้งานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย
2. เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. เพื่อให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนบรรลุเป้าหมาย
5. เพื่อ เป็นการสนองนโยบายของหน่วยงานที่รับผิดชอบระดับสูง
6. เพื่อ เป็นการเตรียมรับความ เปลี่ยนแปลงของแนวคิดใหม่ในการจัดการศึกษา

อย่างไรก็ตามจากวัตถุประสงค์ดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติได้สรุปวัตถุประสงค์หลักของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้เพียงอย่างเดียวคือ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายหลัก คือนักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กล่าวคือ มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต มีชีวิต ที่สงบสุขและ เป็นสมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ¹²

¹² สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, งานบริหารโรงเรียน การบริหาร งานวิชาการ: ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เล่มที่ 3 (กรุงเทพมหานคร : สามเจริญพานิช, 2528).

ส่วนขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนนั้น มีนักการศึกษาได้ให้ความเห็นและเสนอไว้ดังนี้

แคมป์เบลล์ และคณะ (Campbell and Others) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 7 ประเภทคือ

1. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานบุคลากร
5. งานจัดหาเครื่องอ่านอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์การศึกษา
6. งานการเงินและธุรการ
7. การจัดโครงสร้างหรือรูปแบบขององค์กร¹³

สมิธ และคณะ (Smith and Others) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 7 ประเภทคือ

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานบริหารบุคลากร
3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
5. งานบริหารการเงิน

¹³Roald F. Campbell, John E. Corbally jr., and John A. Ramseyer, Introduction to Educational Administration, 3rd ed. (Boston : Allyn and Bacon, 1966), p. 96-97.

6. งานบริหารอาคารสถานที่
7. งานบริหารในหน้าที่ทั่วไปที่ควรทำ¹⁴

ฟิสก์ (Fisk) ได้สรุปว่า งานบริหารการศึกษามีเพียง 4 ประการคือ

1. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขยายหรือปรับปรุงโอกาสทางการการศึกษา
3. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน
4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ¹⁵

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษาออกเป็น 6 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการ
2. งานกิจการนักเรียน
3. งานบุคลากร
4. งานธุรการและการเงิน
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน¹⁶

¹⁴Edward W. Smith, Stanley W. Krouse and Mark M. Atkinson, The Education's Encyclopedia (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1969), p. 170.

¹⁵Robert S. Fisk, "The Task of Educational Administration," In Administrative Behavior in Education (New York : Harper and Row, 1957), p. 211-225.

¹⁶สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, งานบริหารโรงเรียน
การบริหารงานวิชาการ : ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง, หน้า ๘.

จากที่กล่าวมาแล้วอาจสรุปได้ว่า ภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่สำคัญ ๆ มี 6 ประการ คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ การเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ เท่านั้น

การบริหารงานวิชาการ

มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

บุญโญ สาร ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการสอนนักเรียน ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด¹⁷ ส่วนสมิธ คุณานุภกร กล่าวว่า งานวิชาการในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไปถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่ยังมีหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น¹⁸

พนัส หันนาคินทร์ ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นการสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น¹⁹ ซึ่งตรงกับแนวความคิดของ สมิธ และคณะ (Smith and Others) ที่ได้จัดลำดับความสำคัญของงานวิชาการไว้เป็นอันดับแรก จากงานด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารโรงเรียน 7 ด้าน โดยให้น้ำหนักความสำคัญของงานวิชาการถึงร้อยละ 40²⁰

¹⁷ บุญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 232.

¹⁸ สมิธ คุณานุภกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518), หน้า 157.

¹⁹ พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 225.

²⁰ Edward W. Smith, and Others, The Education's Encyclopedia, p. 215.

อภิรมย์ ฌ นคร ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญที่สุด อาจารย์ใหญ่ทุกคนควรรับผิดชอบงานวิชาการ เป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนคือการให้บริการทางวิชาการ อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำและประสานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน²¹

ฟิสก์ (fisk) ได้กล่าวถึงงานวิชาการของโรงเรียนว่า งานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียนตั้งแต่การบ่งถึงปรัชญาและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน โดยคำนึงถึงบุคคลในอาชีพต่าง ๆ ของชุมชนเป็นพื้นฐานรวมถึงการประเมินผลโปรแกรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ²²

ดาวเรือง รัตนิน กล่าวว่า งานวิชาการ เป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลผลการสอน อุปกรณ์การสอน ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การวัดผลการศึกษา การสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ผู้บริหารการศึกษาจะต้องให้ความสนใจในงานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน²³

²¹ อภิรมย์ ฌ นคร, "การบริหารงานวิชาการ," ใน เอกสารประกอบการบรรยาย วิชาหลักการบริหารโรงเรียนมัธยม (พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517), หน้า 43.

²² Robert S. Fisk, Administration Behavior in Education, P. 214.

²³ ดาวเรือง รัตนิน, "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518), หน้า จ.

จากผลสรุปในการประชุมระดมความคิดของผู้ปฏิบัติการสอน ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา ศึกษาพิเศษอำเภอ ศึกษาพิเศษจังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดได้เสนอแนะไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ เช่น ด้านการวางแผนและโครงการ การควบคุม กำกับและนิเทศเฉลี่ย สัปดาห์ละประมาณ 12-13 ชั่วโมง หรือประมาณร้อยละ 35 ของเวลาทั้งหมด²⁴

ตามทัศนะนักการศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการหมายถึงการดำเนินงานทุกอย่างภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน ให้บังเกิดผลดีที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสนใจและให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการ เป็นอันดับแรกของงานบริหารด้านอื่น ๆ ในโรงเรียน

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

สำหรับขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนนั้น แฟเบอร์ และ เชียร์รอน (Faber and Shearron) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. การจัดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การจัด เนื้อหาของหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การจัดอุปกรณ์การสอน
5. การนิเทศการสอน
6. การส่งเสริมครูประจำการ²⁵

วิจิตร (ธีระกุล) วรรตบางกูร และ สุทธิญา ธีระกุล ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการ ออกเป็น 9 ด้าน คือ

²⁴สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. งานบริหารโรงเรียน การบริหารงานวิชาการ ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง. หน้า 16.

²⁵Charles F. Faber and Gilbert F. Shearron, Elementary School Administration Theory and Practice (New York : Holt, Rinehart and Winston, 1970), p. 212

1. วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการบริหาร
2. หลักสูตร ประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การสอน
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมู่ นักเรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดและประเมินผล



26

ส่วน เอกวิทย์ ฌ กลาง ได้ให้ข้อบ่งชี้ของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า งานบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาชั้นต้นได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตรและการสอนการจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียนเพื่อปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน²⁷

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดข้อบ่งชี้งานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
4. งานวัดและประเมินผล
5. งานห้องสมุด

²⁶ วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และ สุทธิญา ธีระกุล, การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น (สมุทรปราการ : ชนิษฐาการพิมพ์, 2523), หน้า 32.

²⁷ เอกวิทย์ ฌ กลาง, "การบริหารงานวิชาการ," รายงานการประชุมผู้ตรวจการศึกษาระดับศึกษาธิการจังหวัด (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2516), หน้า 113.

6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน
8. งานส่งเสริมการสอน
9. งานประชุมอบรมทางวิชาการ²⁸

พ.ศ. 2520 จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" ได้สรุปว่า การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. ขบวนการบริหารงานวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การนิเทศการสอน
4. อาคารสถานที่และสิ่งบริการการสอน ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์การสอนและห้องสมุด
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. การประเมินผลการสอน²⁹

ส่วน จารุวรรณ ศิลปรัตน์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ของผู้บริหารการศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร" เมื่อปี พ.ศ. 2524 ได้สรุปงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาว่ามี 6 ด้านคือ

1. หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร
2. การเรียนการสอน
3. วัสดุอุปกรณ์การสอน

²⁸ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, งานบริหารโรงเรียน การบริหารงานวิชาการ : ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง, หน้า 16-17.

²⁹ จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์, "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 60.

4. ห้องสมุด
5. การนิเทศการศึกษา
6. การวัดและประเมินผลการศึกษา

30

จากแนวความคิดของนักการศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นว่า งานวิชาการ เป็นงานที่มีความสำคัญสูงสุดในบรรดางานต่าง ๆ ของโรงเรียน ดังนั้นจึงถือเป็นหน้าที่และภารกิจอันสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจ หาทางสนับสนุน และส่งเสริมให้งานวิชาการได้ดำเนินการอย่างจริงจัง การที่จะบริหารงานวิชาการให้บรรลุจุดมุ่งหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความสามารถในการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการที่กล่าวมาเป็นอย่างดี

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาที่ครอบคลุมในเรื่อง

1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ
2. หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. ห้องสมุด
7. การนิเทศการศึกษา
8. การวัดและประเมินผลการศึกษา

กระบวนการบริหารงานวิชาการ

เป็นที่ยอมรับกันว่า ในการดำเนินงานทุกงานถ้าผู้บริหารของหน่วยงานได้ดำเนินงานไปตามลำดับ ขั้นตอนของกระบวนการบริหารแล้ว งานนั้นก็จะมีโอกาสสำเร็จและบรรลุจุดมุ่งหมาย

³⁰ จารุวรรณ ศิลปรัตน์, "ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ของผู้บริหารการศึกษากรุงเทพมหานคร." (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 33.

ได้เป็นอย่างดี ในการบริหารงานด้านวิชาการก็เช่นกัน มีนักการศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาได้ให้ความสนใจเกี่ยวกับการดำเนินงานไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานด้านวิชาการว่า ผู้บริหารการศึกษา ควรจะกระจายอำนาจ (share the authority) และความรับผิดชอบ (responsibility) ไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารการศึกษาอยู่ที่ความสามารถที่จะใช้คนอื่นให้ทำงาน โดยไม่ต้องใช้วิธีการบีบบังคับหรือขู่เข็ญ และอยู่ที่เทคนิคในการที่จะกระตุ้นเตือน (motivate) ให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียนทุกคนขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน อย่างไรก็ตามผู้บริหารการศึกษาทุกคนพึงระลึก เสมอว่าตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครูและไม่รอบรู้ในวิชาการไปเสียหมดทุกสาขาการบริหารงานด้านวิชาการจึงอาศัย เทคนิคในการรู้จักใช้คนมากกว่า การสอนคนอื่นว่าเขาควรทำอะไร ความจริงการที่ครูจะทำอย่างไรควร เป็นหน้าที่ของครูไม่ใช่หน้าที่ของผู้บริหารเพียงแต่ดูแลให้ครูทำงานให้ดีที่สุดและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่เท่านั้น³¹

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้ให้ทัศนะว่า ภารกิจทางด้านบริหารงานวิชาการนั้นผู้บริหาร จะรับผิดชอบเพียงผู้เดียวไม่ได้ หน้าที่ของผู้บริหารจึงต้องคอยกระตุ้นและส่งเสริมให้ครูร่วมมือกันทุกคนในการที่จะปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้ดีขึ้น ผู้บริหารมีหน้าที่ที่จะต้องประสานงานสำรวจความก้าวหน้าทางวิชาการว่า บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ต้องคอยติดตามรายงานความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข หรือวางแผนงานในขั้นต่อไปได้ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวจึงมีความจำเป็น เหลือเกินที่ผู้บริหารจะต้อง เป็นผู้มีความสามารถทางด้านการจัดระเบียบบริหารงาน รู้จักการจัดหน่วยงาน รู้จักเลือกคน เพื่อจะได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากรได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องและเหมาะสมผู้บริหารจะต้องมีความ เข้าใจในขบวนการบริหาร เช่น รู้จักวางแผน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมบังคับบัญชา การวินิจฉัยสั่งการ การมอบหมายงานและการวัดและประเมินผลงาน³²

³¹ ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 436.

³² นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักการบริหารการศึกษา, หน้า 19.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้เสนอแนวทางเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาว่า ผู้บริหารโรงเรียนต้องถือว่าเป็นบุคคลสำคัญที่สุดของโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ เป็นผู้นำให้บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรมีบทบาทและหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการบริหาร ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เป็นการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ โดยผู้บริหารโรงเรียนควรศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เช่น

1. ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น

- 1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 1.2 จำนวนนักเรียน
- 1.3 ยอดรวมแสดงผลการสอบรายปี
- 1.4 สถิติการมาเรียนของนักเรียน
- 1.5 จำนวนและอัตราซ้ำชั้นของนักเรียน
- 1.6 สื่อการเรียนและการสอนประจำห้องเรียน
- 1.7 จำนวนและประเภทสื่อในห้องสมุด
- 1.8 ลักษณะการสอนงานเลือก
- 1.9 ลักษณะและประเภทของการนิเทศภายใน
- 1.10 ลักษณะและประเภทการสอนซ่อมเสริม
- 1.11 โครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมวิชาการ
- 1.12 อื่น ๆ

2. ข้อมูลที่เป็นข้อกำหนดที่ต้องยึดเป็นแนวทาง เช่น

- 2.1 พระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523
- 2.2 แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520
- 2.3 หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 เอกสารหลักสูตร และหนังสือแบบเรียน
- 2.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนการสอน

ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 พ.ศ. 2524

2.5 นโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการและมติของคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนที่ 2 ชี้แจงแผนงานวิชาการ เป็นขั้นที่นำเอาข้อมูลจากการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของงานวิชาการมาวางแผนแก้ปัญหาในรูปของแผนงานและโครงการ ผู้บริหารโรงเรียนควรดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน เปิดเรียนปีการศึกษาใหม่หรือก่อนดำเนินการปฏิบัติงาน ได้แก่งานดังต่อไปนี้

- 2.1 การจัดทำแผนงานและโครงการวิชาการประจำปี
- 2.2 การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
- 2.3 การจัดทำแผนการสอน
- 2.4 การจัดตารางสอน
- 2.5 การจัดทำบันทึกการสอน
- 2.6 การจัดครู เข้าสอน
- 2.7 การจัดนักเรียน เข้าชั้น

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตามแผน ในขั้นนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 3.1 ตรวจสอบการเตรียมการสอนหรือบันทึกการสอน
- 3.2 ให้ครู เข้าปฏิบัติการสอนตรงตาม เวลา
- 3.3 ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศ ให้ครูดำเนินการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการสอนหรือคู่มือครู
- 3.4 จัดครู เข้าสอนแทนในกรณีครูประจำชั้นหรือครูประจำวิชาไม่มาปฏิบัติการสอน
- 3.5 ควบคุม ดูแล ให้ครูจัดสอนซ่อมนักเรียนที่เรียนอ่อน และจัดสอน เสริมนักเรียนที่เรียน เก่ง
- 3.6 สนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น



3.7 ควบคุม ติดตาม ให้ครูที่รับผิดชอบงานและโครงการงานวิชาการได้ปฏิบัติงานให้เป็นตามปฏิทินปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล การประเมินผลงานวิชาการ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพียงใด เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ การประเมินผลงานมี 3 ระยะ คือ การประเมินก่อนดำเนินงาน ประเมินระหว่างดำเนินงาน และประเมินเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงาน

การประเมินผลก่อนและระหว่างดำเนินการ เป็นไป เพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินการ และการประเมินผล เมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นไป เพื่อให้ทราบข้อมูลย้อนกลับ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนดำเนินงานในระยะต่อไป³³

การบริหารงานวิชาการจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้ผลตามจุดมุ่งหมายของ การศึกษาและบรรลุ เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากต้องอาศัยผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถ แล้วยังต้องอาศัยบุคลากรอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เช่น คณะกรรมการวิชาการ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ตลอดจนหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าหมวดวิชา เป็นต้น

คณะกรรมการบริหารวิชาการ การบริหารงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้าผู้บริหารโรงเรียนใช้วิธีการกระจายอำนาจ โดยให้ครูในโรงเรียน เข้ามามีส่วนร่วมใน การบริหารงาน โรงเรียนอาจจะแต่งตั้งเป็นรูปคณะกรรมการดำเนินงาน เรียกว่า คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ โดยดึงจากผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน วิชาการโดยเฉพาะ เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดหรือหัวหน้า กลุ่มวิชา หัวหน้าฝ่ายวัดผล หัวหน้าฝ่ายแนะแนว บรรณารักษ์ และครูผู้มีประสบการณ์และชำนาญ ในการสอน คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น เช่น

³³ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, งานบริหารโรงเรียน การบริหารงานวิชาการ : ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง, หน้า 19-29.

ทำหน้าที่ประสานงานทางวิชาการในโรงเรียน วางแผนงานและโครงการวิชาการ กำหนดปฏิทิน ปฏิบัติงานวิชาการตลอดจน เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นต้น^{34, 35}

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนนอกจากจะเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนแล้ว ในโรงเรียนหนึ่ง ๆ ก็จะมีการแต่งตั้งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เพื่อทำหน้าที่ช่วยผู้บริหารในการดำเนินงานบริหารงานวิชาการด้วย ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูของคุรุสภา ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ไว้ดังต่อไปนี้

1. ช่วยจัดดำเนินงานตามบทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
3. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับ เพื่อดำเนินงานวิชาการในแต่ละกลุ่มแต่ละหมวด
4. เป็นศูนย์รวมด้านวิชาการ รับผิดชอบงานวิชาการทั้งหมดในโรงเรียน
5. ช่วยเหลือหัวหน้าสถานศึกษาในการวินิจฉัย ดัดลिनใจ และสั่งการให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่โรงเรียนกำหนดไว้
6. ประสานงานกับฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายอื่น ๆ ตามสถานภาพของโรงเรียน
7. พิจารณาเลือกแบบเรียนร่วมกับหัวหน้าหมวด, หัวหน้ากลุ่ม
8. จัดทดสอบความพร้อมนักเรียนใหม่
9. จัดชั้นเรียน จัดนักเรียนเข้าชั้น จัดครูเข้าชั้น จัดตารางสอน
10. จัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ ครูใหม่
11. จัดสอนแทนครูลาหยุด

³⁴ สุดใจ ไสสุก, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 23.

³⁵ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือบริหารงานวิชาการ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2524), หน้า 1-2.

12. ทำโครงการสอนซ่อมเสริมร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าสายชั้น
13. ตรวจสอบที่กการสอนของครู
14. จัดนิทรรศการทางวิชาการตามโอกาส
15. เสนอผลงานของครูต่อผู้บริหาร³⁶

หัวหน้าหมวดวิชา เป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการบริหารงานวิชาการ เพราะจะเป็นผู้ดูแลและใกล้ชิดกับครูผู้สอนในแต่ละวิชาที่ตนรับผิดชอบมากที่สุด ถ้าหัวหน้าหมวดวิชามีความสามารถเอาใจใส่หน้าที่เป็นอย่างดี งานวิชาการจะมีประสิทธิภาพ เพราะหัวหน้าหมวดวิชา มีสิทธิ์เต็มที่ในการดูแล ครูผู้สอนให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เต็มความสามารถ เนื่องจากตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชา เป็นตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งจากกระทรวงศึกษาธิการติดกับผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ซึ่งไม่มีอำนาจบังคับบัญชาครูหรือหัวหน้าหมวดวิชา ดังที่ ภิญไญ สาธร ให้ความเห็นว่า ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาของครูน้อยหรือหัวหน้าหมวดวิชา แต่มีหน้าที่ "ช่วย" ผู้บริหารเท่านั้น แต่หัวหน้าหมวดวิชานั้นมีผู้อยู่ในความดูแลหรืออยู่ในบังคับบัญชา³⁷

หัวหน้าหมวดวิชาถือเป็นระดับผู้บริหารงานวิชาการของโรงเรียนที่อยู่ในชั้นปฏิบัติการ หากงานในหมวดวิชาล้มเหลวหรือขาดประสิทธิภาพ งานวิชาการของโรงเรียนทั้งหมดก็จะล้มเหลวไปแล้ว งานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชามีดังนี้

1. สอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง
2. จัดทำรายการสอนของกลุ่ม ของหัวหน้าหมวดวิชา รวบรวม ปรับและเปลี่ยนแปลงรายการสอน เพื่อให้ใช้ได้ เป็นปัจจุบัน
3. จัดหา ผลิต ปรับปรุงสื่อการสอน เพื่อให้ครูในกลุ่ม ในหมวดได้ใช้ตามความจำเป็น
4. จัดประชุมครูในกลุ่ม ในหมวด เพื่อปรึกษาหารือ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาด้านการเรียนการสอน และส่งบันทึกการประชุมให้ผู้บริหารทราบ

³⁶ เรื่องเดียวกัน, หน้า 14-15.

³⁷ ภิญไญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 129.

5. มีเทศครูในหมวดและช่วยฝ่ายวิชาการในการควบคุม ดูแลการเรียนการสอน
ในหมวดวิชาให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

6. จัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือประกอบสำหรับครูเพิ่มเติม

7. วางโครงการ เพื่อปรับปรุงพัฒนาวิธีสอนในหมวดวิชา

8. เสนอความคิดเห็นต่าง ๆ ในการเลือกแบบเรียน และ เรื่องการเรียนการสอน

ที่เป็นปัญหาต่อฝ่ายวิชาการ

9. จัดทำข้อทดสอบของหมวดวิชาในการทดสอบแต่ละครั้ง

10. เป็นที่ปรึกษา และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของหมวด ของกลุ่มให้เป็นไปตาม
ที่วางโครงการไว้

11. ประสานงานระหว่างครูในหมวด ในกลุ่มและฝ่ายอื่น ๆ

12. จัดสรรงบประมาณที่ได้รับ เพื่อจัดซื้อสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอน

ของกลุ่มหรือหมวดวิชา³⁸

สรุป จากแนวคิดและข้อ เสนอแนะในการบริหารงานวิชาการนั้น จะ เห็นว่าผู้บริหาร
โรงเรียน เป็นบุคคลที่มีความสำคัญที่สุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ เป็นผู้นำให้บุคลากรหรือ
สมาชิกทุกคนของโรงเรียนร่วมมือกันปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้และการที่ผู้บริหาร
จะดำเนินการดังกล่าวได้ ผู้บริหารจะต้องใช้วิธีการกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไปให้กับ
ครูหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทุกคน ทั้งนี้เพื่อให้ครูได้มีส่วนร่วมในการบริหารงาน
ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดนโยบาย การตัดสินใจ การให้บริการและการดำเนินงานทั่วไป ผู้บริหาร
มีหน้าที่คอยกระตุ้นและสนับสนุนให้บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติงานใน
ระดับต่าง ๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้สมบูรณ์ที่สุด นอกจากนั้นผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถใน
การจัดกระบวนการบริหารงาน เช่น มีความสามารถในการนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการวาง
แผนงานหรือโครงการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงาน
ให้ดำเนินการไปด้วยดีตลอดจนรู้จักใช้วิธีการประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ
ได้อย่างเหมาะสมและสามารถนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา
งานวิชาการของโรงเรียนให้มีความก้าวหน้าอยู่เสมอ

³⁸ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, คู่มือบริหารงานวิชาการ, หน้า 15-16.

หลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้

แฮสส์ (Hass) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรหมายถึงประสบการณ์ทั้งหมด ที่ผู้เรียนแต่ละคนได้รับในโปรแกรมทางการศึกษา เพื่อบรรลุ เป้าประสงค์กว้าง ๆ และ จุดประสงค์เฉพาะ³⁹

ทาบ่า (Taba) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึงมวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียน และครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้ นักเรียนมีการ เปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้⁴⁰

กมล สุตประ เจริญ มีความเห็นว่า หลักสูตรมิได้หมายความแต่เพียงหนังสือหรือหลักสูตร ของกระทรวงศึกษาธิการ แต่มีความหมายไปถึงกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดให้แก่เด็ก ซึ่งรวมไปถึงการสอนของครูที่มีต่อนักเรียน⁴¹

ส่วนสุมิตร คุณานุกร ได้ให้ความหมายว่า หลักสูตรหมายถึงโครงการที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ทั้งหมด ที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน ไม่ว่าจะ เป็นการภายในหรือภายนอกโรงเรียน ก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้⁴²

³⁹Glen C. Hass, Curriculum Planning: A New Approach, (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1977), p. 5.

⁴⁰Hilda Taba, Curriculum Development: Theory and Practice (New York : Harcourt, Brance and World, 1962), p. 9.

⁴¹กมล สุตประ เจริญ. "การสร้างและประเมินวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม." วารสารวิจัยทางการศึกษา (มกราคม-เมษายน 2517) : 32.

⁴²สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน, หน้า 4.

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้ หลักสูตร หมายถึงประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียน มีความรู้ มีทักษะ เกิดความคิดและทัศนคติที่ดีอันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต⁴³

จากการให้ความหมายของนักการศึกษาเกี่ยวกับความหมายของหลักสูตร สรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึงมวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการ ในทุก ๆ ด้าน ตามเป้าหมายของการศึกษาที่กำหนดไว้

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521

การศึกษาระดับประถมศึกษา เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐาน ให้คงสภาพอ่านออก เขียนได้และสามารถดำรงตน เป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข⁴⁴ หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. หลักการ หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้กำหนดหลักการไว้ 3 ประการ ซึ่งหลักการดังกล่าว เป็นเหมือนแนวทางหรือทิศทางของการประถมศึกษา ดังนี้
 - 1.1 เป็นการศึกษาเพื่อปวงชน หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษาเพื่อประโยชน์สำหรับคนไทยทุกคน ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดหรือมีฐานะอย่างไร ย่อมได้รับประโยชน์จากการ จัดประถมศึกษาโดยเท่าเทียมกัน
 - 1.2 เป็นการศึกษาเพื่อประโยชน์แห่งการดำรงชีวิต หมายความว่าสิ่งต่าง ๆ หรือเรื่องต่าง ๆ ที่ครูสอนนักเรียนจักอ่านวญประโยชน์ต่อชีวิตของนักเรียน คือเพื่อความอยู่ดีกินดี ของทุกคนและสังคม

⁴³ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, คู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2521), หน้า 1.

⁴⁴ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, แผนการอบรมครูชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 1.

1.3 เป็นการศึกษาเพื่อสร้างเอกภาพของชาติ หมายความว่า เป็นการจัดการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของคนในชาติ ทั้งในด้านภาษา สังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมืองและการปกครอง⁴⁵

2. จุดหมาย คือความประสงค์หรือความต้องการที่จะสร้างขึ้นหรือทำให้มีขึ้นในตัวผู้เรียน โดยได้กำหนดจุดมุ่งหมายไว้เป็น 4 หมวด คือ

2.1 คุณสมบัติที่ควรเน้น หรือคุณลักษณะอันดีงามของคน ได้แก่ คุณธรรมอันดีงามต่าง ๆ เช่น ความเสียสละ ความมีวินัย ความอดทน ความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ

2.2 ความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการดำรงชีวิต หรือความรู้ความสามารถ หมายถึงความรู้ ความเข้าใจและการปฏิบัติได้ในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เช่น ในด้านภาษา การคิดคำนวณ สุขภาพ สังคม สิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ พลังงาน ฯลฯ

2.3 ชีวิตที่สงบสุข หรือความสุข หมายความว่า เราต้องสอนและฝึกให้ผู้เรียนรู้จักทำตนให้มีความสุขตามอัธยาศัยของตน ด้วยการรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม และปรับสิ่งแวดล้อมให้เข้ากับตนเอง รวมทั้งการนำหลักธรรมในศาสนา ที่ตน เชื่อมาใช้เพื่อประโยชน์สุขแห่งตน

2.4 สมาชิกที่ดีของชุมชนและชาติ หรือความเป็นพลเมืองดี หมายความว่า เราต้องการให้ทุกคนทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น ต่อสังคมและต่อประเทศชาติทั้งโดยตรงและโดยอ้อม⁴⁶

3. โครงสร้างและ เนื้อหา ได้จัด เป็นหมวดประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ มี 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ประกอบด้วยภาษาไทย คณิตศาสตร์

กลุ่มที่ 2 กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ว่าด้วยกระบวนการแก้ปัญหาของชีวิต และสังคม กล่าวถึงปัญหาและความต้องการของมนุษย์ในด้านต่าง ๆ เพื่อความดำรงอยู่และการดำเนินชีวิตที่ดี

⁴⁵ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา มหุทธศักราช

2521 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2525), หน้า 22.

⁴⁶ เรื่องเดียวกัน, หน้า 22.

กลุ่มที่ 3 กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ว่าด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนา และสร้างนิสัย

กลุ่มที่ 4 กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ ว่าด้วยประสบการณ์ทั่วไปในการทำงาน และความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ

กลุ่มที่ 5 กลุ่มประสบการณ์พิเศษ ว่าด้วย ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน และวิชาชีพที่เกี่ยวกับการดำรงชีวิต เพื่อให้โรงเรียนเลือกสอนอย่างใดอย่างหนึ่งในชั้น ป. 5-6

การจัดหมวดประสบการณ์ให้เรียนนั้น ให้จัดได้ยืดหยุ่นตามพัฒนาการของเด็กและความเหมาะสมของท้องถิ่น เป็นสำคัญ หลักสูตรนี้จึงจัดเป็น 3 ช่วงๆ ละ 2 ปี คือ ประถมปีที่ 1-2 ประถมปีที่ 3-4 และประถมปีที่ 5-6 ซึ่งเนื้อหานั้นอาจจะพัฒนาเปลี่ยนแปลงได้⁴⁷

เมื่อพิจารณาโครงสร้างจากหมวดประสบการณ์ทุกกลุ่มจะเห็นว่า หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 พยายามที่จะจัดการศึกษาให้สัมพันธ์หรือใกล้เคียงกับชีวิตจริงของคนไทย โดยไม่เน้น การเรียนเป็นวิชาความรู้ แต่เน้นการเรียนโดยให้มีประสบการณ์ เรียน เพื่อสร้างนิสัยปลูกฝัง เจตคติที่ดีกับให้มีเครื่องมือที่จะไปศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในชีวิต⁴⁸

หลักสูตรจะเป็นไปตามเจตนารมณ์ที่ตั้งไว้ได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับการใช้หลักสูตรซึ่งเป็น กระบวนการที่จะทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรประถมศึกษาเป็นอย่างดี เพื่อสามารถให้คำแนะนำและ ควบคุมครูให้ดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง เพราะหัวใจของการนำหลักสูตร ไปใช้ ก็คือ การสอน และบุคคลที่สำคัญที่สุดก็คือครู⁴⁹

⁴⁷ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, แผนการอบรมครูชั้นประถมศึกษาปีที่ 6,

หน้า 3.

⁴⁸ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช

2521, หน้า 23.

⁴⁹ สุมิตร ภูพานุกร, หลักสูตรและการสอน, หน้า 7.

กรมวิชาการ ได้ให้ความคิดเห็นว่า ที่เรียกว่าการใช้หลักสูตรนั้นประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวโยงกันโดยบุคคลหลายฝ่ายคือ

การบริหาร ได้แก่ การจัดการ มีการดำเนินกิจกรรมไปตามหลักสูตร รวมทั้งการสนับสนุนช่วยเหลือด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์แก่โรงเรียน

การนิเทศติดตามผล ได้แก่ การช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นไปตามหลักสูตร รวมทั้งการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน

การเรียนการสอน ได้แก่ การจัดกิจกรรมในโรงเรียนโดยครูและนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถ มีความคิด มีคุณธรรม และมีลักษณะนิสัยตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ได้แก่ การจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนนอกเหนือจากการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือนักเรียน และเป็นการปลูกฝังคุณธรรม รสนิยม และนิสัยอันดีงามแก่นักเรียนอีกด้วย

การวัดผลการเรียน ได้แก่ กระบวนการที่ตรวจสอบว่า นักเรียนได้ไปถึงจุดหมายปลายทางตามที่หลักสูตรต้องการหรือไม่เพียงใด และบอกว่ามีส่วนใดที่ต้องแก้ไข ปรับปรุงต่อไป⁵⁰

การนำหลักสูตรไปใช้ จึงถือเป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะกล่าวได้ว่าหลักสูตรนั้นถึงแม้จะสร้างขึ้นมาให้ดีสักปานใด ถ้ากระบวนการของการนำหลักสูตรไปใช้ไม่เป็นไปอย่างมีระบบ ไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือ แนะนำ ให้การสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว การจัดการศึกษาตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ได้ตั้งไว้ก็จะไม่บรรลุผลสำเร็จดังเช่น

⁵⁰ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช

สงัด อุทรานันท์ กล่าวว่า ผู้ถ่ายทอดในการนำเอาอุดมการณ์ของคณะพัฒนาหลักสูตรไปใช้เป็นการชี้ถึงความสำเร็จหรือล้มเหลวของหลักสูตรโดยตรง⁵¹

ดังนั้นจะ เห็นได้ว่า ความสำเร็จของหลักสูตรและ เป้าหมายของการศึกษาที่วางไว้มีได้ ขึ้นอยู่กับตัวหลักสูตรและวัสดุอุปกรณ์ประกอบหลักสูตร เท่านั้น แต่ขึ้นอยู่กับครูผู้สอน ผู้บริหาร โรงเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ที่จะปฏิบัติตามแนวของหลักสูตรด้วยความตั้งใจจริง และมุ่งมั่นในความสำเร็จ

ในระดับโรงเรียน ถือว่าผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุด เพราะจะต้องเป็นผู้นำเอาหลักการ จุดหมาย โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตรที่หน่วยงานระดับชาติจัดวางไว้ ไปใช้ให้เกิดผล ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควรมีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

อ่ารง บัวศรี ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารในการนำหลักสูตรไปใช้ว่า

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น อาคารสถานที่ ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน การจัดครูให้เหมาะสมกับงาน นอกจากนี้ควรช่วยให้ครูได้ร่วมงานตามนโยบายของสถานศึกษา และนโยบายของส่วนกลาง ซึ่งอาจจะต้องคัดแปลง เพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละโรงเรียน

2. จัดการให้ความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ

3. เป็นผู้นำในการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรในสถานศึกษา⁵²

สงัด อุทรานันท์ ได้ให้แนวคิด ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุน ใช้หลักสูตรดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อย่างชัดเจน

⁵¹ สงัด อุทรานันท์, พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร (กรุงเทพมหานคร : วงเดือน การพิมพ์, 2527), หน้า 260-261.

⁵² อ่ารง บัวศรี, หลักบริหารการศึกษาทั่วไป (ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรหาร, 2505), หน้า 152-153.

2. ให้บริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู
3. ดำเนินการนิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น การจัดอบรมหรือ

จัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครู ผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างแก่ครูคนอื่น ๆ⁵³

ส่วน วิชัย ราชบุรีศิริ ได้กล่าวถึงผู้บริหารโรงเรียนในฐานะเป็นผู้มีบทบาทต่อการนำหลักสูตรไปใช้ว่า ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของหลักสูตร หลักสูตรจะไปถึงผู้เรียนหรือไม่ขึ้นอยู่กับเทคนิคการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่ใกล้ชิดทั้งครูและนักเรียน ย่อมจะทราบความเป็นมาและความเป็นไปในการปฏิบัติงานของครูแต่ละคนเป็นอย่างดี ฉะนั้นบทบาทของผู้บริหารควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น หลักการ จุดหมาย มวลประสบการณ์ เวลาเรียน ค่าแนะนำการเรียนการสอน รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารหลักสูตรชนิดต่าง ๆ เพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือครูให้ใช้ได้ถูกต้องและเหมาะสม
2. จัดหาหลักสูตร เอกสารหลักสูตรให้พร้อมและพอเพียงที่ครูและนักเรียนจะหยิบใช้ได้ง่าย เช่น แผนการสอน คู่มือครู คู่มือหนังสือเรียน หนังสือเรียน หนังสืออ่านเพิ่มเติม คู่มือประเมินผล รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
3. อบรมครูให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตรและวิธีการใช้หลักสูตรให้สัมฤทธิ์ผล รวมทั้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้ทราบ เพื่อจะได้ช่วยส่งเสริมให้การใช้หลักสูตรเกิดผลดียิ่งขึ้น
4. จัดทำแผนการเรียนการสอน ตารางสอน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างราบรื่น
5. จัดครูเข้าสอนตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และมอบหมายให้

⁵³ สัจด์ อุหรานันท์, พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร, หน้า 273-274.

มีครูอีกจำนวนหนึ่งเป็นครูฝ่ายบริการหลักสูตร เช่น ครูใส่ทัศนศึกษา ครูบรรณารักษ์ ครูแนะแนว เป็นต้น

6. จัดเตรียมสถานที่ที่จะใช้ประกอบการเรียนการสอน เช่น ห้องสมุด ห้องเรียน ห้องวิชาการต่าง ๆ สนามกีฬา แปลงเกษตร ฯลฯ
7. ต้องคอยดูแล นิเทศ ติดตามผลการใช้หลักสูตร โดยเยี่ยมและสังเกตการสอน เป็นครั้งคราว เพื่อทราบปัญหา จะได้ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือตามที่ครูต้องการ
8. หาวิธีการส่งเสริมความรู้ให้ครูด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ส่งครูไปดูงาน สังเกตการสอนโรงเรียนอื่น จัดหนังสือและแนะนำหนังสือให้อ่าน วิทยุวารสาร วิชาการ ฯลฯ
9. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจการต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อจะได้ช่วยเหลือ สนับสนุน ส่งเสริมการใช้หลักสูตรให้เกิดผลดี
10. พยายามสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครู เพื่อประสิทธิภาพของผลงาน เช่น มอบหมายงานให้รับผิดชอบตามความสามารถและทั่วหน้ากัน วางตน เสมอต้น เสมอปลาย ให้เกียรติ แก่ครู แสดงตน เป็นผู้ปกป้องผลประโยชน์ของครู พิจารณาความดีความชอบด้วยความ เป็นธรรม โดยดูจากคุณภาพของผลงานมิใช่ข้อแต่เพียงหน้า หรือใช้ความพอใจส่วนตัว เป็นที่ตั้ง
11. พยายามส่งเสริม สนับสนุนให้มีกิจกรรม เสริมหลักสูตรที่เหมาะสม เช่น การจัดตั้ง ชมรมวิชาการต่าง ๆ ชมรมกีฬา ชมรมยุวศิลปิน ชมรมส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ฯลฯ
12. พยายามจัดหาวัสดุและส่งเสริมอำนวยความสะดวกให้ครูทำอุปกรณ์การสอนหรือ สิ่งที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์⁵⁴

ผู้บริหารโรงเรียนนอกจากมีบทบาทและหน้าที่ในการนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลตาม เจตนารมณ์ของหลักสูตรแล้ว ยังมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรอีกอย่างคือ การพัฒนาหลักสูตร ซึ่งหมายถึง การสร้าง ปรับ ขยาย หลักสูตรที่จะนำมาใช้ในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพบุคลากร

⁵⁴ วิชัย ราชวรจักริ, หลักสูตรและแบบเรียนประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2524), หน้า 113-114.

สถานที่ รวมถึงการสร้างคู่มือการใช้หลักสูตร การกำหนดระดับมาตรฐานการใช้หลักสูตร ตลอดจน การทำประมวลการสอนและโครงการสอนวิชาต่าง ๆ ให้เหมาะสม⁵⁵

ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตร มีความเห็นว่า การพัฒนาหลักสูตรระดับโรงเรียนเป็นวิธีการ ที่เหมาะสมที่สุด ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงควร เป็นผู้นำในการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งในเรื่องนี้ ไวลล์ (Wiles) ได้แสดงความเห็นว่า

ครูใหญ่ของแต่ละโรงเรียนถือว่าเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาหลักสูตร ครูใหญ่สามารถ ที่จะส่งเสริมหรือเป็นอุปสรรค ขัดขวางโครงการพัฒนาหลักสูตรอย่างไรก็ได้ ทักษะและวิธีปฏิบัติงาน ของครูใหญ่สามารถที่จะกระตุ้นหรือทำลายกำลังใจของครูในการพัฒนาหลักสูตรได้เช่นกัน นอกจากนี้ ยังสามารถที่จะช่วยแนะนำ และจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการ พัฒนาหลักสูตร⁵⁶

ทาบ (Taba) มีความเห็นว่า การพัฒนาหลักสูตรเป็นงานที่ต้องการจัดลำดับความคิด เห็น ให้เป็นระเบียบ ในการตัดสินใจ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรนั้นจะต้องพิจารณาทั้งลำดับในการวาง แผนงาน และวิธีการที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงไป โดยกำหนดขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตรไว้ดังนี้

1. สำรวจความต้องการ (diagnosis of needs)
2. การกำหนดจุดมุ่งหมาย (Formulation of objectives)
3. การเลือกเนื้อหา (selection of contents)
4. การจัดเนื้อหา (organization of contents)
5. การเลือกประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ต้องการให้เรียนรู้ (selection of learning experiences)

⁵⁵Ben M. Harris, Supervisory Behavior in Education (N.J.: Englewood Cliff, Prentice Hall, Inc., 1967), p. 13.

⁵⁶Kimball Wiles, Supervision for Better School 3 rd ed. (N.J. : Englewood Cliff, Prentice Hall, Inc., 1967), p. 140-142.

6. การจัดประสบการณ์ ที่ต้องการให้เรียนรู้ (organization of learning experiences)

7. การกำหนดว่าจะประเมินผลอะไร ประเมินผลด้วยวิธีใด (determination of what to evaluate and of the ways and means of doing it)⁵⁷

ส่วน สุมิตร คุณานุกร กล่าวว่าการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 5 ประการ และ เป็นกระบวนการต่อเนื่องแบบวัฏจักร ดังนี้

1. การกำหนดความมุ่งหมายของหลักสูตร
2. การเลือก การจัด เนื้อหาวิชาและประสบการณ์
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การประเมินผลหลักสูตร
5. การปรับปรุงหลักสูตร⁵⁸

สรุปแล้วจะ เห็นได้ว่า หลักสูตร เป็นสิ่งสำคัญของการจัดการศึกษา จะบรรลุผลสม ความมุ่งหมายได้หรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญคือ การบริหาร ฉะนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงเป็น บุคคลที่สำคัญที่สุดในอันที่จะทำให้หลักสูตรบัง เกิดผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ กล่าวคือ นอกจาก จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรอย่างดีแล้ว จะต้องสามารถนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลสำเร็จด้วย ในขณะที่เดียวกับผู้บริหารโรงเรียนควรจะ ต้อง เป็นผู้ นำในการพัฒนาหลักสูตรไปด้วย

เอกสารประกอบหลักสูตร

เอกสารประกอบหลักสูตร หมายถึง เอกสารที่แจกแจงรายละเอียด เพื่อ เป็นแนวทาง

⁵⁷ Hilda Taba, Curriculum Development : Theory and Practice, p. 12.

⁵⁸ สุมิตร คุณานุกร. หลักสูตรและการสอน. หน้า 5-8.

ในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน⁵⁹ ซึ่งได้แก่ แผนการสอน คู่มือครู คู่มือการใช้หลักสูตร หนังสือเรียน ฯลฯ

วิชัย ราชวรศิริ ได้แบ่งเอกสารหลักสูตร ออกเป็น 2 ประเภท ตามลักษณะของผู้ใช้ คือ เอกสารประกอบหลักสูตรสำหรับครูและ เอกสารประกอบหลักสูตรสำหรับนักเรียน⁶⁰ ซึ่งแต่ละประเภทมีเอกสารที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. เอกสารประกอบหลักสูตรสำหรับครู

1.1 หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 เป็นเอกสารแม่บทที่เป็นเครื่องชี้บอกแนวทางในการจัดการศึกษาว่าจัดอย่างไร และมีทิศทางไปทางไหน ในเอกสารเล่มนี้จะแบ่งแยกเนื้อหาสาระออกเป็น 2 ภาค ภาคแรกว่าด้วย แนวทางในการจัดการศึกษาซึ่งจะกล่าวถึงหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง การจัดการเรียนการสอน เวลาเรียน การวัดผลการประเมินผล และการติดตามผลของหลักสูตรทั้งกระบวนการว่า มีแนวทางอย่างไร ส่วนภาคหลัง เป็นเรื่องรายละเอียดของเนื้อหาสาระในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ซึ่งมีอยู่ 5 กลุ่มด้วยกัน จัดไว้เป็น 3 ช่วง ช่วงละ 2 ปี คือ ประถมศึกษาปีที่ 1-2 ประถมศึกษาปีที่ 3-4 และประถมศึกษาปีที่ 5-6 แต่เนื้อหาสาระที่บรรจุลงไว้มีลักษณะกว้าง ๆ ซึ่งผู้บริหารทุกระดับและครูผู้สอนจำเป็นต้องศึกษาให้เข้าใจตรงกัน เพื่อจะได้รู้ทิศทางที่จะบริหาร นิเทศและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ตามเป้าหมายของหลักสูตร

1.2 คู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 เนื้อหาสาระในเอกสารฉบับนี้นับว่าเป็นประโยชน์ต่อครู ผู้บริหารการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตรมาก เนื้อหาแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นเรื่องที่ทำให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร การจัดบรรยากาศภายในและภายนอกห้องเรียน การใช้สื่อการเรียน การสอนซ่อมเสริม การจัดครูเข้าทำการสอน การจัดการรายงาน วิธีสอนที่เอื้อต่อหลักสูตรและคำศัพท์ที่ใช้ในหลักสูตรประถมศึกษา

⁵⁹ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, เอกสารการสอนชุดวิชาพฤติกรรมกรรมการสอนประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : พิมพ์ลิขสิทธิ์, 2526), หน้า 17.

⁶⁰ วิชัย ราชวรศิริ, หลักสูตรและแบบเรียนประถมศึกษา, หน้า 61.

ตอนที่ 2 เป็นเรื่องของการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

1.3 แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 สำคัญกล่าวถึงความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร เอกสารหลักสูตร และสื่อการเรียน กำหนดการสอนและตารางสอน การเตรียมการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นรายกลุ่ม การจัดบรรยากาศในโรงเรียน การประเมินผลการเรียนและบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร⁶¹

1.4 แผนการสอน เป็นเอกสารที่ให้แนวทางในการจัดการเรียนการสอน ในแผนการสอนแต่ละกลุ่มวิชาจะบอกเนื้อหาที่จะต้องสอนตามหลักสูตร จำนวนคาบ เวลาที่ใช้ในการสอน จุดประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน พร้อมทั้งเสนอแนะกิจกรรมที่ช่วยให้บรรลุจุดประสงค์ของการสอนไว้ด้วย ซึ่งกรมวิชาการเป็นฝ่ายจัดทำขึ้น เป็นแผนการสอนแกนกลาง ที่มีลักษณะสอดคล้องกับความต้องการของประเทศเป็นกลาง ๆ ในการนำไปใช้เขตการศึกษา จะต้องนำไปปรับปรุงรายละเอียดให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น ซึ่งจะ เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง⁶²

1.5 เครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ เนื้อหาสาระ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน ประกอบด้วย เรื่องตัวอย่าง เครื่องมือวัดผลการเรียนรู้ทุกกลุ่มประสบการณ์ ความสัมพันธ์ระหว่างจุดประสงค์ในสมุดประจำชั้นกับแผนการสอนหรือคู่มือการสอน ตัวอย่าง เครื่องมือวัดผล ปลายภาค เรียน

1.6 คู่มือปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัยสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา เนื้อหาสาระ กล่าวถึง ความสำคัญของกิจกรรมสร้างนิสัย สิ่งที่ควรจัดทำในรอบปีในแต่ละภาค เรียนประจำ สัปดาห์ และประจำวัน ซึ่งจะฝึกให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม สนองเจตนารมณ์ของหลักสูตร⁶³

2. เอกสารหลักสูตรสำหรับนักเรียน

2.1 หนังสือเรียน เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระตรงตามหลักสูตร และจัดลำดับเนื้อหาสาระ และความรู้เฉพาะ เรื่องในแต่ละระดับชั้นไว้อย่างเป็นระบบ

⁶¹ กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า 29-33.

⁶² มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, พหุติกรรมการสอนประถมศึกษา, หน้า 18-19.

⁶³ กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า 33.

2.2 หนังสือแบบฝึกหัด เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนฝึกฝนทักษะด้านต่าง ๆ
ที่จำเป็น

2.3 หนังสือส่งเสริมการอ่าน เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกทักษะการอ่านให้
แตกฉาน

2.4 หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาสาระที่เป็นความรู้ โดยจัดไว้เป็น
หมวดหมู่ เช่น หอนานุกรม สารานุกรม ตำราและสารคดีต่าง ๆ

2.5 หนังสืออ่านประกอบ เป็นหนังสือที่ไว้อ่านเพิ่มเติม มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ
หรือขยายความเนื้อหาในหลักสูตร ไม่ว่าจะสามารถใช้อ่านประกอบได้หมดทั้งเล่ม หรือเพียง
บางตอนก็ตาม⁶⁴

ดังได้กล่าวมาแล้ว บุคลากรที่มีความสำคัญที่สุดในการนำหลักสูตรไปใช้ ก็คือ ผู้บริหาร
โรงเรียน และครูผู้สอน ทั้งนี้เพราะบุคคลดังกล่าวเป็นผู้จัดประสบการณ์และกิจกรรมต่าง ๆ ให้แก่นัก
เรียนด้วยตนเอง การที่จะนำหลักสูตรไปใช้ให้ได้ผลนั้น ผู้บริหารและครูจะต้องมีความรู้
ความเข้าใจในเรื่องของหลักสูตรเป็นอย่างดี ซึ่งจะ เป็น เช่นนั้นได้ก็โดยการศึกษา เอกสารประกอบ
หลักสูตรต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และลึกซึ้งอยู่เสมอ ในขณะที่เดียวกันผู้บริหาร
โรงเรียนควรมีการกระตุ้น และส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้เอกสารประกอบหลักสูตรดังกล่าว
ประกอบการจัดการเรียนการสอนอยู่เสมอด้วย

การจัดการเรียนการสอน

การที่จะนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการ เรียนรู้ และเป็นไปตามจุดหมาย
หลักการที่วางไว้ในหลักสูตร ก็โดยผ่านกระบวนการ เรียนการสอนในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ
ดังนั้นการเรียนรู้อันจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการ เรียนการสอน
เป็นส่วนประกอบที่สำคัญ เพราะการเรียนการสอนเป็นการจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน โดย
ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม บรรยากาศ เทคนิคและองค์ประกอบทั้งหลายที่มาช่วยให้ เด็ก เกิด

⁶⁴ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, ประมวลศัพท์บัญญัติวิชาการศึกษา (พระนคร :
หน่วยห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษา, 2508), หน้า 12.

การเรียนรู้อย่างสมบูรณ์ที่สุด⁶⁵ การสอนของครูจึง เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ได้มีคุณสมบัติและทัศนคติตามที่ผู้สร้างหลักสูตรมุ่งหวังไว้⁶⁶

ความหมายของการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ให้ความหมายของ การสอนไว้ว่า การสอนคือความพยายามของคนคนหนึ่งหรือหลาย ๆ คน ที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคน เกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงามทั้งร่างกายสติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิตและปรับปรุงตนเองให้ เข้ากับสภาพแวดล้อมและดำรงตนอยู่ได้ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการสอนที่สำคัญก็คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้าแก้ปัญหาด้วยตนเอง และสอนในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียน โดยสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้⁶⁷

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา กล่าวว่า การสอนคือกระบวนการจัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการเรียน กระบวนการเรียนการสอนนี้อาจแยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษา กระบวนการเรียนการสอนย่อม เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในลักษณะที่การศึกษามุ่งจัดการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ⁶⁸

⁶⁵ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, คู่มือการอบรมครู เรื่องการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (กรุงเทพมหานคร:โรงพิมพ์ศูนย์การทหารราบ, 2521), หน้า 136.

⁶⁶ สุมิตร คุณานุก, หลักสูตรและการสอน, หน้า 136.

⁶⁷ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, แผนการอบรมครูขึ้นประถมศึกษาปีที่ ๑, หน้า ๘.

⁶⁸ ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา, "กระบวนการเรียนการสอน," ใน รายงานการฝึกอบรมการพัฒนาการเรียนการสอน (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2519), หน้า 51.

ด้วยเหตุนี้ การเรียนการสอนจึงถือว่าเป็นภาระกิจที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน หรือ กล่าวได้ว่า เป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งหมดที่จัดให้มีขึ้นในโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคำนึงว่า ไม่ว่าตนเองจะปฏิบัติงานด้านใด ๆ ตามหน้าที่ของผู้บริหารก็ตาม ย่อมต้องให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอนอยู่เสมอ

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 เน้นความสำคัญของกระบวนการเรียนการสอนมาก และได้ระบุแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ในตัวแม่บทของเอกสารประกอบหลักสูตร เพื่อให้ครูและผู้ใช้ได้ยึดถือ เป็นแนวปฏิบัติอย่างกว้างขวาง ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจน เนื้อหาในแต่ละบทเรียน ควรยืดหยุ่นได้ตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น ความสนใจของผู้เรียนและให้มีความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มวิชามากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. ผู้สอนควรใช้วิธีสอนที่จะให้ผู้เรียนรู้ปัญหาและความต้องการของตนเองและท้องถิ่นฝึกให้คิด เป็น แก้ปัญหาเป็นและรู้จักนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวัน โดยพิจารณาวิธีสอนให้ เห็นว่า เหมาะสมกับจุดประสงค์ และลักษณะ เนื้อหาวิชา เช่น การสอนแบบแก้ปัญหา ค้นคว้า อภิปราย ฯลฯ

3. ผู้สอนควรคำนึงถึงการที่จะให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติ ซึ่งมีผลส่งเสริมคุณลักษณะ เฉพาะของ เอกชนบุคคลและให้ผู้เรียนอยู่ในสังคมได้

4. กำหนดเวลาเรียนแต่ละคาบให้โรงเรียนจัดทำเป็นช่วงสั้น หรือยาวตามความเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน ลักษณะ เนื้อหาและกิจกรรม⁶⁹

ลักษณะการสอนที่จะให้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. สอนครบทุกเรื่อง ทุกกลุ่มตามโครงสร้างของหลักสูตร คือจัดการเรียนครบทุกกลุ่มประสบการณ์และให้ครบตามคาบเวลาที่กำหนดไว้

⁶⁹ กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มืออบรมครู เรื่องการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช



2. สอนทั้งเนื้อหาและกระบวนการ นั่นคือสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เวลาวิชาผล
ก็ต้องวัดทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

3. เด็กเป็นผู้แสดง ครูเป็นผู้กำกับการแสดง โดยให้เด็กมีโอกาสได้แสดงกิจกรรมต่าง ๆ
ตามความเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการบรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลอง รายงาน ค้นคว้าและใช้
อุปกรณ์การสอน เด็กควรมีส่วนได้แสดงภายใต้การกำกับของครู ตามความเหมาะสมแก่วัย เวลา
สถานที่และ เนื้อหาของการเรียน

4. เรียนเมื่ออยู่ร่วมกัน โดยให้เด็กคิดร่วมกัน วางแผนร่วมกัน แก้ปัญหาและประเมิน
ผลงานร่วมกัน กิจกรรมการเรียนควรทำเป็นกลุ่ม

5. สอนคนไม่ใช่สอนหนังสือ ที่ว่าสอนคนคือสอนและฝึกอบรมให้มีความเจริญงอกงาม
ในด้านต่าง ๆ โดยใช้หนังสือ อุปกรณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ หลากอย่างตามความเหมาะสม
ความหมายของข้อนี้ก็คือ สอนเพื่อมุ่งพัฒนาคนไม่ใช่สอนให้จบเล่มหนังสือ เท่านั้น⁷⁰

นอกจากนี้ผู้สอนควรมีวิธีการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่ดีและมีขั้นตอนที่เหมาะสม
ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือ

1. การสอนแบบบรรยาย ควรใช้ให้น้อยที่สุด ให้นักเรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ
ให้มาก เน้นการอภิปรายระหว่างนักเรียนกับนักเรียน หรือครูกับนักเรียน

2. การบอกหรือสั่งให้นักเรียนทำตามควรทำแต่น้อย แต่ควรส่งเสริมให้นักเรียนได้ใช้
ความคิดและตัดสินใจด้วยตนเองให้มากที่สุด หากครูจะช่วยเหลือก็เพียงแต่ว่าเป็นผู้ชี้แนะ เท่านั้น

3. ใช้วิธีส่งเสริม ยั่วยุให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้จากสิ่งแวดล้อมใกล้ ๆ ตัวเด็ก
ยิ่งกว่าอ้างอิงตำรา

4. ให้นักเรียนเรียนตามความถนัด หรือความสนใจของเขาให้มากที่สุด

5. การสาธิตหรือการทดลอง ครูไม่ควรทำเองทุกเรื่อง แต่ควรสนับสนุนให้เด็กได้
วางแผนปฏิบัติกันเองให้มากที่สุด

⁷⁰ กระทรวงศึกษาธิการ, แผนการสอนกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย ขึ้นประณมปีที่ 5

6. ครูควรตระหนักอยู่เสมอว่า การเรียนรู้ไม่ใช่เกิดเฉพาะในห้องเรียนเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ควรให้เด็กเรียนด้วยการอภิปราย ค้นคว้า และทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกห้องเรียน

7. มีเทคนิคการสอนหลายวิธี ที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศในห้องเรียนให้น่าสนใจ⁷¹

เมื่อพิจารณาจากลักษณะเด่นของการจัดการเรียนการสอนตามแนวของหลักสูตรแล้วจะเห็นว่า การจัดการเรียนการสอนจะเน้นหนักให้ครูผู้สอนเปลี่ยนพฤติกรรมการสอนจากผู้บอกความรู้มาเป็นผู้ชี้แนะ และคอยช่วยเหลือให้นักเรียนให้ช่วยตนเองมากที่สุด และครูผู้สอนต้องคอยติดตาม ตรวจสอบพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนอยู่ตลอดเวลาด้วย

อย่างไรก็ตามถ้าจะจัดประเภทของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแนวของหลักสูตรแล้ว สามารถจัดได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การสอนที่ครูเป็นศูนย์กลางของความสนใจ และการสอนที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลางความสนใจ แต่ในทางปฏิบัติครูและนักเรียนจะต้องมีกิจกรรมร่วมกันเสมอ กิจกรรมการเรียนการสอนทั้ง 2 ประเภท มีลักษณะ ดังนี้

1. การสอนที่ถือครูเป็นศูนย์กลางความสนใจ

1.1 การบรรยาย การบรรยายหรือการถ่ายทอดความรู้จากครูโดยตรง ในระดับประถมศึกษาควรจะทำให้น้อย และเป็นเพียงกิจกรรมเสริมอย่างอื่นเท่านั้น ถ้าเห็นว่าไม่จำเป็นก็ควรใช้วิธีอื่นแทน

1.2 การใช้คำถาม เพื่อสอนให้นักเรียนรู้จักคิดและหาคำตอบเอง การใช้คำถามที่มีประสิทธิภาพและถูกต้องมีใช้ของง่าย ฉะนั้นครูต้องหาวิธีการและเทคนิคการใช้คำถามอยู่เสมอ คำถามที่เด็กจะต้องค้นคว้า ทดลอง หรือหาข้อมูลเหตุผลประกอบมาก ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เพราะจะทำให้เด็กคิดเป็น หึ่งตนเองได้และมีความมั่นใจในตนเองยิ่งขึ้น

⁷¹ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, คู่มือปฏิบัติงาน ศึกษานิเทศก์ ประจำสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2525), หน้า 237-238.

1.3 การสาธิต ได้แก่การแสดงหรือทำให้นักเรียนดู กิจกรรมสาธิตจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของกลุ่มประสบการณ์ การสาธิต เป็นกิจกรรมการสอนที่ช่วยให้นักเรียนเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ คิซึน

2. การสอนที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลางความสนใจ

2.1 การใช้หนังสือเรียน หนังสือเรียน เป็นสื่อการเรียนที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ครูผู้สอนจะต้องมีความรู้และรู้จักใช้หนังสือแบบเรียนให้เกิดประโยชน์ จะใช้หนังสือแบบเรียนแทนครูไม่ได้

2.2 การมอบงานให้ทำ หรือค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักเรียนด้วยตนเอง ในการมอบหมายงาน ครูจะต้องมีจุดหมายและเตรียมตัวล่วงหน้าว่า มีแหล่งความรู้และข้อมูลที่ใดบ้างจะไปศึกษาค้นคว้าได้

2.3 การให้ทำแบบฝึกหัด หรือการให้การบ้าน เป็นกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผลงานจากการทำแบบฝึกหัด จะบอกให้ครูทราบว่านักเรียนเรียนบทเรียนที่บ้านแล้วเข้าใจหรือไม่ ถ้าไม่เข้าใจ ครูจะต้องมีการสอนซ่อมเสริม หรืออาจจะต้องทบทวนเรียนใหม่

2.4 การอภิปรายกลุ่ม เป็นการเปิดโอกาสให้เด็กได้แสดงความคิดเห็นและตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือการวางแนวทางหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของนักเรียนเอง เป็นการฝึกให้นักเรียนรู้จักคิด แสดงความคิดเห็นใช้เหตุผล และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนยอมรับความคิดเห็นของคนอื่นที่แตกต่างไปจากของตน

2.5 การให้ผู้เรียนเรียนด้วยตนเอง เป็นการตอบสนองในความเชื่อในความแตกต่างระหว่างบุคคล จึงจัดให้ผู้เรียนได้เรียนตามความสามารถ ความสำคัญของการเรียนด้วยตนเองอยู่ที่การมอบหมายงานให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล และมอบวัสดุการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับกิจกรรมและความสามารถแต่ละบุคคล ครูจึงต้องเตรียมบทเรียนสำเร็จรูป เตรียมศูนย์การเรียน และอุปกรณ์ให้พร้อม

2.6 การศึกษานอกสถานที่ เป็นการศึกษาศึกษาและสังเกตสิ่งต่าง ๆ นอกห้องเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรง

2.7 การแสดงบทบาทสมมติ เป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้เด็กได้สนุกสนานและเรียนรู้ความรู้สึกนึกคิด เรียนรู้ที่จะเข้าใจคนอื่น รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนแสดงบทบาทของคนอื่นที่ไม่ใช่ของตนเอง

2.8 การสร้างสถานการณ์จำลอง เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะใกล้เคียงกับการแสดง บทบาทสมมติมาก แตกต่างกันอยู่ตรงที่ว่า การแสดงบทบาทสมมติ เราเน้นที่การแสดงออกและความรู้สึกของผู้แสดงแต่ละคน การแสดงสถานการณ์จำลอง เน้นที่กระบวนการและบรรยากาศทั้งหมดในการแสดง เน้นการจำลองสถานการณ์จริงทั้งหมดไว้ในห้องเรียน

2.9 การทดลอง การทดลองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนค้นหาความจริงด้วยตนเอง ในระดับประถมศึกษา ควรส่งเสริมให้การทดลองในสิ่งที่เด็กควรทำได้ และไม่ซับซ้อน แต่ต้องไม่让孩子รู้สึกว่ายากเกินไป⁷²

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูจำเป็นต้องจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสภาพของนักเรียน ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่โรงเรียนตั้งอยู่ การปรับปรุงหรือดัดแปลงกิจกรรมการเรียนการสอนดังกล่าว จะต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการใช้หลักสูตรที่ถูกต้องดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อจะทำให้ทราบเป้าหมายของการทำงาน และทราบแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
2. ศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตรทุกประเภท ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ในห้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เตรียมทำแผนการสอนย่อยและกำหนดการสอน เพื่อวางแผนการสอนให้เหมาะสม และเป็นไปตามอัตราเวลาเรียนที่กำหนด
4. จัดทำแผนการสอนระดับบทเรียน เพื่อนำไปใช้สอนได้ทันที และตรงตามความต้องการของครู
5. เตรียมสื่อการเรียนที่จำเป็น ตามแผนการสอนระดับบทเรียน เพื่อเป็นเครื่องช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้⁷³

⁷² สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. แผนการอบรมครูชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (วิทยุ) (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2525). หน้า 10-17.

⁷³ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. การอบรมครูประถมศึกษา (ป.1-6) โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (วิทยุ) (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2527). หน้า 49.

จากที่กล่าวมาจะ เห็นว่า การจัดการ เรียนการสอนตามแนวหลักสูตรประถมศึกษา ต้องการ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของครูและนักเรียนอย่างแท้จริง ครูทำหน้าที่สอนหนังสือให้น้อยลง แล้วกลับมาสอนคนให้มากขึ้น ฝึกให้เด็ก เรียนรู้ด้วยตนเอง ปฏิบัติกิจกรรมในห้อง เรียนมากกว่า แต่ก่อน บรรยากาศในห้องเรียนจึงควร เปลี่ยนจากการยึดครู เป็นศูนย์กลาง เป็นยึดเด็กเป็น ศูนย์กลาง กิจกรรมจะเป็นของ เด็ก โดยเด็กและเพื่อเด็ก ครู เป็นเพียงผู้ดำเนินการให้กิจกรรม เป็นไปในแนวทางที่กำหนดไว้ วิธีสอนของครูที่ครูนำมาใช้ก็ควร เปลี่ยนไปตามสภาพของกิจกรรม และ เนื้อหาวิชา ตลอดจนคำนึงถึงความ เหมาะสมกับวัยของผู้เรียนด้วย

ในการบริหารงานวิชาการที่เกี่ยวกับการสอนของครูนั้น วิทยุ ภาธร มีความเห็นว่า ครูใหญ่และผู้บริหารการศึกษาควรจะระลึกว่า ตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครู และไม่รอบรู้ในด้าน วิชาการไปหมดทุกสาขา จึงไม่ควรไปสอนครูว่าควรสอนอย่างไร แต่ควร เป็นผู้ดูแลให้ครูทำงาน ดีที่สุดและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่⁷⁴ นอกจากนี้ ธารง บัวศรี ยังกล่าวถึงใน เรื่องนี้ไว้ว่า ครูใหญ่จะต้องวางนโยบายร่วมกับครูว่านโยบายการเรียนการสอนในแต่ละปีและแต่ละวิชา จะ เน้นหนักไปในรูปใด เป้าหมายของการปรับปรุงการสอนการเรียนมีอะไรบ้าง แล้วจึงจัดสรรระบบงาน จัดตัวบุคคล แบ่งหน้าที่การทำงานให้ได้สัดส่วนกัน และให้เหมาะสมกับความถนัดของครู ในระหว่าง ดำเนินการเรียนการสอน ฝ่ายบริหารจะต้องทำหน้าที่บริการ (Service) แก่ครูในด้านต่าง ๆ ที่จะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน⁷⁵

สื่อการสอน

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ ได้ให้ความหมายของสื่อการสอนไว้ดังนี้

สื่อการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีการประกอบการสอน เพื่อใช้เป็นสื่อกลาง ให้ผู้สอนสามารถส่ง หรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกไว้ดังนี้

⁷⁴ วิทยุ ภาธร, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศ.ส.การพิมพ์, 2523).
หน้า 436.

⁷⁵ ธารง บัวศรี, "การปรับปรุงการสอนการเรียนในโรงเรียน", ศูนย์ศึกษา
13 (3) : (กรกฎาคม 2509) : 235-236.

1. สิ่งสิ้นเปลืองต่าง ๆ ซึ่งเรียกว่า "วัสดุ" ได้แก่ รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ ซอด้ด แบบเรียน ฟิล์มภาพยนตร์ เป็นต้น

2. เครื่องมือที่มีความคงทนถาวร ซึ่งเรียกว่า "อุปกรณ์" ได้แก่ กระดานดำ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องฉาย เครื่องเสียงต่าง ๆ

3. กระบวนการและวิธีการ ซึ่งรวมทั้งวิธีการใช้วัสดุอุปกรณ์ และกระบวนการที่เป็นอิสระ คือไม่ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างใดเลย เช่น การฟังวิทยากร การศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น⁷⁶

แฮส และแพคเกอร์ (Hass and Packer) ได้ให้ความหมายของสื่อการสอนไว้ว่า สื่อการสอนคือ เครื่องมือที่จะช่วยครูดำยทอดสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นจริง เช่น ทักษะ ทศนคติ ความรู้ ความเข้าใจและความซาบซึ้งไปยังผู้เรียน⁷⁷

ส่วน ชอร์ส (Shores) ได้ให้ความเห็นว่า สื่อการสอนเป็นเครื่องมือช่วยสื่อความหมาย จัดขึ้นโดยครูและนักเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เครื่องมือที่ใช้ประกอบการสอนทุกชนิดจัดเป็น สื่อการสอน เช่น หนังสือในห้องสมุด ใสดทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ ฟิล์ม สไลด์ ฟิล์มสตริป รูปภาพ แผนที่ ของจริง และทรัพยากรจากแหล่งชุมชน⁷⁸

กรมวิชาการ ได้กล่าวถึงสื่อการสอนไว้ ในคู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 โดยใช้คำว่า สื่อการเรียน และให้คำจำกัดความว่า

⁷⁶ ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคนอื่น ๆ, ระบบสื่อการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 90.

⁷⁷ Kenneth B. Hass and Marry Q. Packer, Preparation and Use of Audio - Visual Aids, 2 nd ed. (New York : Prentice Hall, 1955), p. 11.

⁷⁸ Louis Shores, Instructional Materials : An Introduction for Teachers (New York : Ronald Press Co., 1960), p. 1.

สื่อการเรียน หมายถึง เครื่องมือตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ที่จะช่วยสนับสนุนให้การเรียน การสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ และยังจัดเป็นสิ่งเร้าความสนใจของผู้เรียนให้เกิดความ อยากเรียนรู้ต่อ ๆ ไป เพราะจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจในสิ่งที่เรียนได้อย่างดีและรวดเร็วยิ่งขึ้น⁷⁹

จากความหมายที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า สื่อการสอนหมายถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้สอนนำมาใช้ เป็นสื่อกลาง เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งอาจจะ เป็นวัสดุ อุปกรณ์ กิจกรรม ตลอดจนเทคนิควิธีการต่าง ๆ เป็นต้น

ความสำคัญของสื่อการสอน

เกษม สุตหอม และคณะ กล่าวว่า สื่อการสอนจะช่วยให้ผู้เรียนมีประสบการณ์กว้างขวาง ขึ้น ทำให้บทเรียน เป็นที่น่าสนใจ นักเรียนเกิดประสบการณ์ร่วมกัน ช่วยอธิบายสิ่งที่ยากให้เข้าใจง่าย แสดงความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ ทำให้นักเรียนเข้าใจความหมายของศัพท์ต่าง ๆ ได้เร็วขึ้น แสดงส่วนลึกลับให้เข้าใจได้ดี สามารถเอาชนะข้อจำกัดต่าง ๆ เกี่ยวกับเวลา ระยะทางและขนาดได้ ทำให้สิ่งเคลื่อนไหวเร็วช้าลงได้ ทำให้สิ่งเคลื่อนไหวช้าเร็วขึ้น นำสิ่งที่เกิดในอดีตมาศึกษาได้ นำสิ่งที่อยู่ไกล ๆ มาศึกษาได้ ย่อสิ่งใหญ่ให้เล็กลง ขยายสิ่งที่เล็กให้ใหญ่ได้ ช่วยประหยัดเวลา ในการสอน ทำให้นักเรียนมีประสบการณ์ตรง นักเรียนเรียนรู้ได้ถูกต้อง ถาวร ช่วยให้นักเรียน ที่เรียนช้าก็เรียนได้เร็วขึ้น ช่วยเปลี่ยนทัศนคติได้ดี และช่วยส่งเสริมการคิดและปัญญา⁸⁰

โนลตันและทิลตัน (Knowlton and Tilton) แห่งมหาวิทยาลัยเยล สหรัฐอเมริกา วิจัยพบว่า การสอนโดยใช้สื่อทัศนอุปกรณ์ทำให้นักเรียน เรียนได้ดีกว่าไม่ใช้ภายหลังที่สอนไปแล้ว

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

⁷⁹ กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า 24.

⁸⁰ เกษม สุตหอม และคนอื่น ๆ, วิธีสอนทั่วไป พิมพ์ครั้งที่ 2. (พิษณุโลก : โรงพิมพ์ กระจุกไทย, 2518), หน้า 294-295.

๑ เดือน นักเรียนที่เรียนโดยใช้วัสดุทัศนอุปกรณ์ประกอบการสอน จะจดจำสิ่งที่เรียนไว้ได้มากกว่านักเรียนที่เรียนโดยไม่ใช้วัสดุทัศนอุปกรณ์ถึง 22 เปอร์เซ็นต์⁸¹

สมหญิง กลั่นศิริ ได้สรุปผลการวิจัยของนักการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับคุณค่าของสื่อการสอน ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้เรียน เรียนรู้ได้ดีขึ้นอย่างแน่นอน
2. ช่วยให้ผู้เรียนจดจำ เรื่องต่าง ๆ ได้มากขึ้น และจำได้นาน
3. ช่วยให้ผู้เรียน เกิดความสนใจ และช่วยให้กระทำกิจกรรมด้วยดี
4. คุณลักษณะที่เป็นรูปธรรมและ เป็นจริง ช่วยให้นักเรียน เข้าใจความหมายในสิ่งนั้น ได้กว้างขวาง และเป็นแนวทางที่จะช่วยให้เข้าใจสิ่งอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้นด้วย
5. ช่วยให้ผู้เรียน เรียนรู้ได้ทันทีและ เรียนได้ดียิ่งขึ้น
6. ช่วยลดคำตอบ หรือคำบรรยายที่เป็นคำพูดของผู้สอน
7. ช่วยให้ผู้เรียน เรียนได้เร็วและมากยิ่งขึ้น
8. สื่อการสอน ถ้าใช้ประจำ สามารถเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติได้
9. ช่วยส่งเสริมการคิดและการแก้ปัญหา
10. สื่อการสอนจะ ช่วย เร่งทักษะการเรียนรู้⁸²

จากคุณประโยชน์ของสื่อการสอนดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องจัดดำเนินการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อส่งเสริมการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนประถมศึกษาซึ่งผู้เรียนยังอยู่ในวัยเด็ก ยังไม่สามารถเข้าใจสิ่งที่เรียนนามธรรมได้ดีเท่าที่ควร จึงจำเป็นต้องใช้สื่อการสอนประกอบในชั้นเรียน เพื่อช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนในฐานะผู้นำทางวิชาการของโรงเรียน จึงต้องปฏิบัติ

⁸¹ เกื้อกุล คุปรัตน์ และคนอื่น ๆ. วัสดุทัศนศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง., 2520). หน้า 28.

⁸² สมหญิง กลั่นศิริ. คำสอนประกอบการบรรยายวัสดุทัศนศึกษาเบื้องต้น (ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2521). หน้า 15.

หน้าที่ในฐานะผู้นำในการใช้สื่อการสอนภายในโรงเรียนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งเกี่ยวกับบทบาทของผู้บริหารในเรื่องนี้ อีริกสัน (Erickson) ได้กล่าวว่า

1. ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัดหา การใช้ การบำรุงรักษาสื่อ ตลอดจนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

2. เป็นผู้นิเทศ ในฐานะที่ผู้บริหาร เป็นนักการศึกษา จะต้องพยายามช่วยเหลือครูให้สามารถนำสื่อการสอนมาใช้ประกอบการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยขบวนการนิเทศการศึกษา

3. เป็นผู้มีความรู้ในด้านสื่อการสอน ผู้บริหารจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการสอน สามารถที่จะให้คำแนะนำ เผยแพร่หรือสร้างสรรค์สื่อการสอนเพื่อนำมาใช้ในโรงเรียนได้

4. เป็นช่างเทคนิค ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถพอสมควรเกี่ยวกับวิธีใช้ และรู้ถึงประสิทธิภาพของสื่อการสอนแต่ละชนิด แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นช่างทำหน้าที่แก้ไขบำรุงรักษาเสียเองทั้งหมด แต่ควรมีความรู้ไว้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารสื่อการสอนภายในโรงเรียน⁸³

นอกจากนี้ อีริกสัน (Erickson) ยังได้เสนอหลักการบริหารงานด้านสื่อการสอนที่ตีไว้ดังนี้

1. การบริหารสื่อการสอนที่ดี ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นำที่มีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรได้เป็นอย่างดี ตลอดจนได้รับความสนับสนุนทางด้านงบประมาณกำลังคนและ เครื่องมือ เครื่องใช้ อย่างพอเพียงในขั้นต้น ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบายสำหรับ เป็นแนวทางในการปฏิบัติของโรงเรียนเตรียมงบประมาณ และบุคลากรให้เพียงพอ

⁸³ Carl W. H. Erickson, Administering Instructional Media Programs (New York : The Macmillan Co., 1968), p. 10-12.

2. สื่อต่าง ๆ ควรนำไปใช้ได้อย่างสะดวก ตรงกับความต้องการของครูผู้สอน ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนในการคัดเลือก จัดซื้อ ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีนำสื่อการสอนไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องคอยดูแล ให้คำแนะนำแก่ครูเมื่อเกิดปัญหาการใช้สื่อการสอน

3. สื่อต่าง ๆ ครูจะต้องสามารถนำไปใช้ได้โดยมีความยากลำบากน้อยที่สุด นั่นคือ สื่อต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ ซึ่งผู้บริหารทำได้โดยจัดตั้งศูนย์สื่อ เป็นส่วนกลางมีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะประจำอยู่ ควรมีการตรวจสภาพ เพื่อซ่อมแซมอยู่เสมอ ถ้าจำเป็นควร เปลี่ยนหรือจัดซื้อมาแทน

4. ควรจัดหาสื่อไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครู ทั้งที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ สี สื่อวิทยาศาสตร์ ลูกโลก แผนที่ หนังสือ ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้โรงเรียนควรจัดหาไว้ให้พร้อม เพื่อสนองความต้องการของครู ผู้บริหารควรจัดประชุมปรึกษาหารือกับครู เกี่ยวกับการจัดซื้อสื่อการสอน กำหนดโครงการทำสื่อการสอน โครงการทดลองสื่อใหม่ ๆ ตลอดจนวางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

5. โครงการจัดทำสื่อการสอนของโรงเรียน ควรจะได้ส่งเสริมและพัฒนาครูประจำการไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันจะต้องเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมในการวางแผน ซึ่งเป็นการส่งเสริมบรรยากาศการปฏิบัติงานของครูให้ดียิ่งขึ้นตามวิธีการปฏิบัติงานในระบบประชาธิปไตย ผู้บริหารควรสำรวจความสามารถของครู ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องประสานกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุมสัมมนาครูประจำการ การสาธิตการใช้สื่อการสอนและการปรับปรุงห้องสมุดก็จะช่วยพัฒนาความรู้และทักษะของครูประจำการได้เช่นกัน⁸⁴

กิจกรรม เสริมหลักสูตร

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มุ่งให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น

⁸⁴Ibid., p. 22-24.

ดังนั้นการจัดกระบวนการเรียนการสอนจึงต้องให้นักเรียนเรียนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติควบคู่กันไป วิธีการเรียนที่จะให้เกิดผลดีแก่ผู้เรียนนั้น ได้แก่การเรียนโดยการกระทำ

กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่ต้องการให้นักเรียนได้กระทำหรือปฏิบัติ เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนของนักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรดังกล่าว

วิชัย ราชฤทธิ์ศิริ ได้ให้ความหมายของกิจกรรมเสริมหลักสูตรว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียน นอกเหนือไปจากกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพื่อสนองความสนใจและเพื่อส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ อุบนิสัยของนักเรียนให้เหมาะสมกับสังคมประชาธิปไตยมากยิ่งขึ้น⁸⁵

กู๊ด (Good) กล่าวว่า กิจกรรมนักเรียนคือโปรแกรมและการดำเนินงาน ซึ่งนักเรียน นักศึกษา หรือสถานศึกษาจัดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้และส่งเสริมพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ซึ่งเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถ ทัศนคติ ไม่มีการให้หน่วยกิต ต้องจัดหาเงินมาดำเนินการเอง แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมแนะนำของสถานศึกษา การจัดกิจกรรมนักเรียนต้องตั้งอยู่บนรากฐานหรือแนวทางที่จะดำเนินการให้เป็นไปอยู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ นั่นคือปรัชญาการจัดกิจกรรมของนักเรียน⁸⁶

⁸⁵ วิชัย ราชฤทธิ์ศิริ, หลักสูตรและแบบเรียนประถมศึกษา, หน้า 120.

⁸⁶ Carter V. Good, Dictionary of Education, p. 11.

การจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรในโรงเรียนประถมศึกษา จะดำเนินไปได้ผลเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียน เป็นสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน เรื่องนี้เป็นไปอย่างราบรื่น เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรสนับสนุน และส่งเสริมกิจกรรมด้านนี้ อย่างจริงจัง โดยร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายและจัดทำเป็นแผนงานและโครงการการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา ให้ชัดเจน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรว่า "วัตถุประสงค์แต่ละอย่างจะบรรลุได้ ต้องขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่จัดและวิธีการจัดกิจกรรมนั้น ๆ" นอกจากนี้ยังได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรไว้ดังนี้ คือ

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
2. เพื่อให้เด็กรู้จักตนเองและบังคับตนเอง
3. เพื่อให้มีความร่วมมืออันดีต่อกัน
4. เพื่อให้นักเรียนได้ค้นพบความสามารถพิเศษ ความถนัดและความสนใจของตนเอง ได้ฝึกฝนและพัฒนาความสามารถนั้นให้ดียิ่งขึ้น
5. เพื่อก่อให้เกิดวินัยที่ดี ส่งเสริมให้นักเรียน เคารพกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ในสังคม ที่ตนอยู่ และวางตนให้ดีในสังคม
6. เพื่อให้นักเรียนมีความสามัคคีในหมู่คณะ รักโรงเรียน หยิ่งในเกียรติของโรงเรียนและมีชีวิต
7. เป็นการส่งเสริมทักษะด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะในการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกัน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และ เกิดความสนุกสนานที่จะได้ทำงานที่ตนเองสนใจ
8. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียนและนักเรียนกับนักเรียนเอง
9. ส่งเสริมพัฒนาด้านบุคลิกภาพ มีความรับผิดชอบและรู้จัก เคารพบุคคลอื่น
10. เพื่อช่วยให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษา อย่างแท้จริง
11. ช่วยส่งเสริมการเรียนวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้ดีขึ้น

12. ช่วยให้นักเรียนใช้เวลาว่างอย่างมีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ⁸⁷

จากความเห็นของนักการศึกษาเกี่ยวกับความหมายและจุดมุ่งหมายของกิจกรรมเสริมหลักสูตร สรุปได้ว่า กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึงกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้บรรลุผลยิ่งขึ้น และเพื่อสนองความสนใจตลอดจนส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

มิลเลอร์ และคณะ (Miller and Others) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไว้ดังนี้

1. ด้านตัวนักเรียน โดยจะช่วยพัฒนาความสามารถ ช่วยให้เกิดความเชื่อมั่นในตัวเอง ช่วยให้สามารถเข้าสังคมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ช่วยเสริมสร้างสุขภาพทางกายและทางจิตใจ ได้สนองความสนใจและความถนัดของนักเรียน
2. ด้านหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร จะทำให้หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะความรู้ ทักษะ และ เจตคติที่ได้จากการเรียนในห้องเรียนนั้นยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องใช้กิจกรรมเสริมหลักสูตรช่วยเพิ่มเติม เพื่อให้มีประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น
3. ด้านการบริหารโรงเรียน กิจกรรมบางประเภท เช่น สภานักเรียน จะช่วยควบคุมความประพฤตินักเรียน ช่วยให้เกิดความร่วมมือระหว่างนักเรียน ครู และโรงเรียน
4. ด้านสังคม กิจกรรมบางอย่าง เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ฯลฯ เป็นกิจกรรมที่ทำประโยชน์ให้กับสังคมโดยตรง⁸⁸

ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ชี้ให้เห็นประโยชน์ของกิจกรรมเสริมหลักสูตรไว้หลายประการคือ

⁸⁷ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, แนวการจัดกิจกรรมนักเรียน (กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า 3-4.

⁸⁸ Franklin A. Miller and Others, Planning Student Activities (Englewood Cliffs, Newjersey : Prentice-Hall Inc., 1959), pp. 13-19.

1. ช่วยประสานประโยชน์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่น
2. ช่วยส่งเสริมสุขภาพของนักเรียนอย่างทั่วถึง
3. ส่งเสริมการดำรงชีวิตร่วมกันในโรงเรียนและชุมชนตามระบอบประชาธิปไตย

และปลูกฝังความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และความรับผิดชอบขึ้นในตัวนักเรียน

4. ส่งเสริมความถนัดและความสามารถของแต่ละคน
5. ช่วยแก้ปัญหาแก่นักเรียนขาดแคลนและขาดเรียน
6. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูกับนักเรียน
7. มีระบบในการบริหารงานและการแบ่งความรับผิดชอบงานในโรงเรียนอย่างทั่วถึง
8. ส่งเสริมจรรยาบรรณอันดีงามในสังคม และ ทศกฐินวัฒนธรรมอันดีของชาติ
9. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้เรียน เรียนรู้

เทคนิคในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม

10. กิจกรรมนักเรียน เป็นสื่อกลาง ทำหน้าที่ประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน⁸⁹

จากคุณประโยชน์ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่โรงเรียนได้จัดให้แก่แก่นักเรียนนั้น จะเห็นได้ว่า นอกจากจะส่งเสริมและพัฒนาเด็กนักเรียนในทุก ๆ ด้านให้สามารถดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุขแล้ว ยังส่งผลไปถึงการพัฒนาชุมชนอีกด้วย

ตามคู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2521 ของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งประเภทของกิจกรรมนักเรียนที่สถานศึกษาควรจัดมี 10 ประเภท ดังนี้ คือ

1. กิจกรรมลูกเสือ หรือยุวกาชาด หรือเนตรนารีหรือกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
2. กิจกรรมศาสนา
3. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมไทย

⁸⁹ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, การบริหารงานบุคลากร
การบริหารงานกิจการนักเรียน: ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เล่มที่ 5 (กรุงเทพมหานคร :
 สามเจริญพานิช, 2528), หน้า 23-24.

4. กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์
5. กิจกรรมการใช้ห้องสมุด
6. กิจกรรมส่งเสริมการใช้สินค้าไทย
7. กิจกรรมอนุรักษ์ศิลปกรรมและสิ่งแวดล้อม
8. กิจกรรมทัศนศึกษา
9. กิจกรรมนันทนาการ
10. กิจกรรมส่งเสริมวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร⁹⁰

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดไว้ด้วยว่า นักเรียนจะต้องเข้าร่วมในกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ไม่น้อยกว่า 1 กิจกรรม ทุกกิจกรรมจะต้องมีครู อาจารย์ ร่วมรับผิดชอบดำเนินการ การจัดกิจกรรมใด ๆ จะต้องมีโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม โรงเรียนได้จัดกิจกรรมประเภทใดหรือจัดเป็นชุมนุมต่าง ๆ อย่างไรในแต่ละภาคเรียนให้รายงาน เจ้าสังกัดทราบ⁹¹

ส่วน นิตดา หิรัญศรีมี ได้แบ่งกิจกรรมเสริมหลักสูตร ออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. กิจกรรมที่ฝึกเด็กในด้านการปกครองและการบริหาร ได้แก่ การจัดตั้งสภานักเรียน กรรมการนักเรียน เป็นต้น
2. กิจกรรมที่มุ่งให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้า หรือฝึกทักษะเพิ่มเติม ได้แก่การจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ ซึ่งอาจแบ่งได้ดังนี้
 - 2.1 ชุมนุมด้านวิชาการ เช่น ชุมนุมภาษาไทย ชุมนุมคณิตศาสตร์ ฯลฯ
 - 2.2 ชุมนุมด้านนันทนาการ เช่น ชุมนุมละคร ชุมนุมดนตรี ชุมนุมกีฬา เป็นต้น
 - 2.3 ชุมนุมงานอดิเรกและการใช้เวลาว่างตามความสนใจ เช่น ชุมนุมนักสะสม แสตมป์ ชุมนุมนักหนังสือพิมพ์
 - 2.4 ชุมนุมส่งเสริมวัฒนธรรม จริยธรรมและศิลปประเพณี เช่น ชุมนุมชาวพุทธ

⁹⁰ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พุทธศักราช 2521 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ยูนิเด็คโปรดักชั่น, 2524).

⁹¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 2.

๓. กิจกรรมที่มุ่งให้นักเรียนได้ฝึกนิสัย ช่วยตัวเอง ช่วยหมู่คณะและบริการสังคม ได้แก่ กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมลูกเสือ ฯลฯ^{๑๒}

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่า การจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรนั้น นับว่าเป็นงานที่สำคัญงานหนึ่ง ที่จะช่วยให้การเรียนของนักเรียนบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของการจัดการศึกษา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้งานบรรลุความสำเร็จได้ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีบทบาทและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ริเริ่มในการวางแผนงาน การจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร
2. แบ่งสายงานที่รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม และ เป็นผู้ร่วมในการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. พิจารณาจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
4. ควบคุม ดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
5. ดูแลให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ทำงานประสานสัมพันธ์กันได้เป็นอย่างดี
6. เสนอรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคคลในชุมชนทราบ
7. ร่วมในการประเมินผลงานอย่างสม่ำเสมอ
8. ติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. สนับสนุนและส่งเสริมให้การทำงาน เป็นไปด้วยดี
10. ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานทุก ๆ ด้าน
11. จัดหาแหล่งความช่วยเหลือ เพื่อนำเงินมาใช้ในการจัดกิจกรรม
12. อ่านวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
13. ควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน
14. ให้ความสนับสนุนและร่วมมือในด้านต่าง ๆ

^{๑๒} นัตตา หิรัญศิริ, "การจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร," ใน คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2516), หน้า 78.

15. อนุมัติในการจัดกิจกรรมทุกประเภท ทั้งในและนอกโรงเรียน อีกทั้งเป็นผู้สั่งยกเลิกการจัดกิจกรรมที่ไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้⁹³

สำหรับหลักในการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตรให้ได้ผลดีนั้น หนัส หันนาคินทร์และเชื้อ สาริมาน ได้เสนอหลักการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร สำหรับผู้บริหารโรงเรียนไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. กิจกรรมทุกประเภทต้องอยู่ภายใต้ความควบคุมของโรงเรียน
2. กิจกรรมทุกอย่างที่จัดขึ้น จะต้องมิจุดประสงค์ที่จะส่งเสริมความเจริญในแง่ต่าง ๆ แก่นักเรียน
3. ครูใหญ่จะต้องมีอำนาจลทธิวิชาในอันที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติกิจกรรมทุกอย่างในโรงเรียน
4. จำนวน ชนิดและประเภทของกิจกรรมในโรงเรียน จะต้องเป็นไปตามส่วน ของจำนวนนักเรียน สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ความเหมาะสมและความพร้อมของโรงเรียน
5. โรงเรียนจะต้องมีวิธีการจำกัดนักเรียนคนหนึ่ง ๆ ไม่ให้เข้าร่วมกิจกรรมมากเกินไป เพราะจะทำให้เสียผลการเรียน
6. ควรจัดให้มีการแนะนำแก่นักเรียน เกี่ยวกับการเลือกเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้เหมาะสมกับตนเอง
7. โรงเรียนควรหาทางส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้ เข้าร่วมในกิจกรรมตามความต้องการและความสมัครใจ
8. นักเรียนและครูในโรงเรียนเท่านั้นที่จะได้รับสิทธิให้ เข้าร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น

⁹³ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, การบริหารบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน : ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง, หน้า 24-25.

9. กิจกรรมต่าง ๆ จะต้องจัดขึ้นในโรงเรียน เว้นไว้แต่สภาพของกิจกรรมไม่เปิดโอกาสให้ทำเช่นนั้น

10. การใช้สถานที่ต้องกำหนดวัน เวลาให้แน่นอน เพื่อจะได้ไม่เกิดการใช้สถานที่ซ้ำซ้อนกัน หรือกิจกรรมเหมือนกันซ้อนกัน

11. โรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องควบคุม ดูแลและแนะนำเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของกิจกรรมทุกประเภท บัญชีรับ จ่าย ของกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องรายงานต่อครูใหญ่หรือแผนกการเงินของโรงเรียน

12. เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ครูใหญ่จะต้องแต่งตั้งครูผู้ควบคุม แนะนำ ของแต่ละกิจกรรม

13. การจัดกิจกรรม พยายามจัดภายในเวลาเรียน หากมีกิจกรรมจะต้องจัดนอกเวลาเรียน ก็ต้องนึกถึงปัญหาต่าง ๆ ให้รอบคอบ

14. กิจกรรมที่จัดขึ้น ควรเป็นไปในทำนองประหยัด อย่าให้นักเรียนต้องเสียค่าใช้จ่ายมากนัก และควรเป็นไปในทำนองที่ทำให้บ้านกับโรงเรียนมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด และควรจัดให้เป็นสื่อสำหรับเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียน

15. การประเมินผลกิจกรรม ควรจัดให้มีขึ้น เสมอและติดต่อกันไป และควรเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างครู ผู้บริหารการศึกษาและนักเรียน เมื่อได้ผลอย่างไรแล้วควรประกาศให้ทราบทั่วกัน^{94.95}

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นว่า ในการให้การศึกษา นั้น ประสิทธิภาพที่เป็นประโยชน์ไม่ได้จำกัดวงอยู่แต่เฉพาะในห้องเรียน เท่านั้น กิจกรรมนอกห้องเรียน ก็สามารถเสริมสร้างประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนได้อย่างรอบด้าน และเป็นประสบการณ์ที่นักเรียนสามารถเลือกได้ตามความสนใจของนักเรียนได้ด้วย ด้วยเหตุนี้กิจกรรม เสริมหลักสูตร

⁹⁴ พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 159-162.

⁹⁵ เชื้อ สาริมาณ, หลักการศึกษา ป.ม. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2513), หน้า 112-113.

จึงมีความสำคัญมาก และจำเป็นอย่างยิ่งที่โรงเรียนจะต้องพยายามส่งเสริมให้มีขึ้น ทั้งนี้ เพื่อช่วยพัฒนานักเรียนให้สมบูรณ์และครบทุกด้าน ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องให้ความสำคัญและถือ เป็นภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ โดยกระตุ้นให้คณะครูเห็นความสำคัญของกิจกรรม เสริมหลักสูตร ร่วมกับคณะครูในการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และขอบข่ายของการจัดกิจกรรม แต่งตั้งให้ครู เป็นที่ปรึกษาและรับผิดชอบในกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านวัสดุอุปกรณ์และติดตามผลการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ อีกด้วย

ห้องสมุด

การจัดการศึกษาในปัจจุบัน กำหนดให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดทักษะ และรักการศึกษาค้นคว้าไปจนตลอดชีวิต เป้าหมายทางการศึกษาดังกล่าวมุ่งผลทำให้สถานศึกษา ทุกระดับจัดให้มีห้องสมุด เพื่อ เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถฝึกฝนตนเองให้ รู้จักวิธีการ เรียนรู้ และมีนิสัยใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ โดยห้องสมุดจะเป็นแหล่งที่มีวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการศึกษามากมาย สำหรับฝึกฝนตนเองอย่างแท้จริง⁹⁶

ทรศनिया กัลยาณมิตร กล่าวว่า ปรัชญาการศึกษาสมัยนี้ ถือว่าห้องสมุดโรงเรียน เป็นหัวใจของการศึกษา เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมวิทยาการทั้งหลาย ทั้งที่บังคับให้เรียนใน หลักสูตรและไม่บังคับ ทั้งที่เป็นหนังสือสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น รูปภาพ แผนที่ เทปบันทึกเสียงต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนที่ดี จำเป็นจะต้องจัดตัวเองให้เป็นศูนย์กลางของ การศึกษาในโรงเรียน จัดบริการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้ ฉลาดเฉลียว และเป็น แหล่งที่นักเรียนใช้เป็น ที่เสริมความรู้ที่ได้มาจากครู และเป็นสถานที่ที่ครูใช้เป็น ที่เพิ่มพูนความรู้ ของตนให้เจริญงอกงามขึ้น⁹⁷

⁹⁶Burton G. Tiffany, "Quality libraries : A Must for Quality Education," School Media Quarterly 4 (Fall 1975) : 37.

⁹⁷ ทรศनिया กัลยาณมิตร, "ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา," วารสารคุรุศาสตร์ 1 (มิถุนายน-กันยายน 2514): 24

ส่วน แม้นมาศ ซวลิต ได้เน้นความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนว่า ห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนช่วยในการเรียนการสอนของโรงเรียนหลายประการ เป็นต้นว่า ช่วยฝึกทักษะการอ่านหนังสือให้นักเรียนเพิ่มเติมจากแบบเรียน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และสติปัญญา และเพื่อปรับปรุงตนเอง ปรับปรุงอาชีพ อย่างน้อยที่สุดก็เป็นแหล่งให้ความเพลิดเพลินในทางดีงาม โดยที่ห้องสมุดมีหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ครบถ้วน มีบรรณารักษ์คอยให้บริการและแนะนำช่วยเหลือ⁹⁸

วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน ปีเตอร์สัน (Peterson) เห็นว่า การจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นศูนย์กลางของสิ่งต่อไปนี้

1. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการอ่าน (Reading center) เพราะฉะนั้นห้องสมุดจะต้องพร้อมด้วยวัสดุการอ่านที่เลือกสรรแล้ว เพื่อขยายขอบเขตของการอ่านให้กว้างขวางออกไป
2. เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า (Study center) เพื่อพัฒนาความสามารถในการศึกษาจากตำราต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เป็นคนมีเหตุผลไม่เชื่อสิ่งใดอย่างผิวเผิน
3. เป็นศูนย์กลางแนะแนวการอ่าน (Reading guidance center) บริการนี้จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา เพราะอาจอาศัยหนังสือช่วยตัดสินใจ หรือให้คำตอบต่อปัญหาที่เขาต้องการทราบ
4. เป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน (Instructional material center) ห้องสมุดโรงเรียนมิใช่ส่งเสริมเฉพาะการเรียนของนักเรียนเท่านั้น แต่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย ห้องสมุดควรเป็นศูนย์กลางการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาโดยบรรณารักษ์ร่วมมือกับครูในการเลือกหาวัสดุดังกล่าวเข้าห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอน⁹⁹

การจัดห้องสมุดโรงเรียนควรมีขั้นตอนดังนี้

⁹⁸ แม้นมาศ ซวลิต, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน," บรรณารักษศาสตร์ ชุดครูมัธยม (พระนคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2511), หน้า 8-10.

⁹⁹ Carolyn Sue Peterson, Reference Books for Elementary and Junior High School Libraries, 2nd. (Metuchen, N.J. : The Scarecrow Press, 1975), p. 1.

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ ของห้องสมุดให้แน่นอน และวางแผนงานไว้

ตลอดปี

2. เลือกที่จะทำห้องสมุดให้แน่นอนก่อน จะสร้างอาคารใหม่ หากห้องใหม่จะคัดแปลง แบ่ง หรือจัดที่ที่เห็นสมควรก็ตาม ควรให้เป็นพื้นที่ที่เป็นศูนย์กลางและไม่มีเสียงรบกวนมาก
3. แบ่งงาน กำหนดงาน ให้มีผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ตลอดจนนักเรียนช่วยงาน
4. จัดหาครุภัณฑ์ของใช้ และสิ่งจำเป็น สำหรับห้องสมุดให้พร้อม หากไม่มีก็จัดหาได้จะ เก้าอี้ หรือคัดแปลงสิ่งของที่พอจะหาได้มาใช้แทนไปก่อน
5. จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ อาจได้จากการบริจาคหรือจัดหาทุนด้วยวิธีต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผน
6. จัดแยกประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ หากที่วางให้เหมาะสม หากไม่มีชั้นก็ควรใส่ตู้ไว้ก่อน แต่ไม่ควรติดกุญแจ เว้นแต่จะไม่มีคนอยู่ดูแล
7. วารสารต่าง ๆ หากยังไม่มีชั้นหรือตู้สำหรับวาง อาจใช้โต๊ะเก้าอี้ ๑ ชุดให้สะอาด สำหรับวาง และใช้ฉีกรูปกระดาษสวย ๆ วางทับก็ได้ หนังสือพิมพ์ควรเรียงใส่แผง ที่วางอาจ สร้างเองได้ไม่ยาก หากโรงเรียนมีหลายอาคารและอาคารนั้นอยู่ห่างกัน ควรแบ่งหนังสือพิมพ์ไปไว้ ตามอาคารต่าง ๆ บ้าง และจัดหาคนรับผิดชอบโดยไปรับมาจากห้องสมุด และเมื่อผ่านไป 2-3 วัน ก็ควรนำฉบับเก่าไปคืน สำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์เก่า ๆ เมื่อตัดออกหากฤดูกาลจนพอแล้ว ให้มีครวมไว้เป็นปี ๆ คัดป้ายบอกให้เรียบร้อย นำไปเก็บรวมไว้ หากมีนโยบายจะเย็บเล่มและ หนังสืออยู่ในสภาพที่พอจะทำได้ก็นำไปเย็บเล่ม เพื่อไว้ใช้สำหรับค้นคว้าต่อไป
8. นำหนังสือที่แยกหมวดหมู่ไว้เรียบร้อยแล้ว มาเตรียมตามขบวนการเตรียมหนังสือ ให้ยืม
9. นำหนังสือที่เตรียมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงขึ้นตามหลักการจัดหนังสือเข้าชั้น
10. ให้บริการ¹⁰⁰

¹⁰⁰ สมชัย ยุติธรรม, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน," เอกสารประกอบคำบรรยาย การอบรมห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานคร การพิมพ์ 2522), หน้า 5.



บริการของห้องสมุดนั้นถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการจัดห้องสมุด ห้องสมุดจะดีหรือไม่ เรามักจะพิจารณาจากการบริการเป็นสำคัญ สำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาชั้น ทรศनिया กัลยาณมิตร กล่าวไว้ว่า มีบริการที่ควรจัดดังนี้คือ

1. จัดหาหนังสือและ เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษาให้เพียงพอับความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความสนใจ ความสามารถในการอ่านของผู้ใช้ กล่าวคือ นอกจากจะจัดหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เด็กอยู่ชั้นประถมศึกษาจะ เข้าใจและมีความสนใจแล้ว ยังต้องหาหนังสือที่จะส่งเสริมการอ่าน และส่งเสริมความสนใจของเด็กให้กว้างขวางต่อไปอีก

2. จัดเตรียมหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ใช้หยิบใช้ได้อย่างสะดวก

3. ส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ซึ่งทำได้หลายวิธีคือ

3.1 สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องสมุด บรรณารักษ์แสดงความเป็นกันเองกับเด็ก

3.2 จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ หรือนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ

3.3 จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เช่น จัดกลุ่มอ่านหนังสือตามความสนใจ หรือ

จัดกิจกรรมเล่านิทาน เป็นต้น

4. สอนให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด¹⁰¹

จะเห็นได้ว่า ห้องสมุดมีบทบาทสำคัญต่องานด้านวิชาการและพัฒนาการทางสติปัญญาของนักเรียนมาก ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรถือเป็นนโยบายสำคัญในการจัดตั้งห้องสมุดภายในโรงเรียนของตน ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนและส่งเสริมเกี่ยวกับการจัดบริการของห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างแท้จริง ตลอดจนส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุดให้ได้ผลอย่างเต็มที่

การนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

¹⁰¹ ทรศनिया กัลยาณมิตร, "ห้องสมุดโรงเรียนประถม," หน้า 32-34.

อดัมส์ และดิกคีย์ (Adams and Dickey) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า คือ แผนงานที่จัดทำขึ้น เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน¹⁰²

กู๊ด (Good) ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า การนิเทศการศึกษาหมายถึง ความพยายามของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการศึกษา ในการที่จะส่งเสริม แนะนำครู และบุคลากรของโรงเรียน ให้รู้จักวิธีการปรับปรุงการเรียนการสอน อันได้แก่ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาชีพ การพัฒนาครู การเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์เนื้อหา วิธีสอน และการประเมินผลการเรียนการสอน¹⁰³

ไวลส์ (Wiles) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา คือ การแนะนำซึ่งกันและกัน การวางแผนร่วมกัน ปรึกษาหารือกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น¹⁰⁴

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ กล่าวว่า การนิเทศการศึกษาคือการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอยู่ที่คุณภาพการสอน และวิธีสอน ซึ่งจะต้องปรับปรุง โดยใช้กระบวนการ วิธีการ และเทคนิคเฉพาะอย่าง¹⁰⁵

ส่วน สัจจ อูทรานันท์ ให้ความหมายของการนิเทศศึกษาในเชิงปฏิบัติการ (Operational definition) ว่า การนิเทศการศึกษาหมายถึงกระบวนการทำงานร่วมกับครู

¹⁰²Harold P. Adams and Frank G. Dickey, Basic Principle Supervision (New York : American Book Co., 1953), p. 9.

¹⁰³Carter V. Good, Dictionary of Education, p. 539.

¹⁰⁴Kimball Wiles, Supervision for Better School, p. 6.

¹⁰⁵วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ. การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิชเนศ, 2519). หน้า 1.

และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน¹⁰⁶

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงกระบวนการดำเนินงานร่วมกันของบุคลากรทางการศึกษา ในอันที่จะ แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนหรือปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของครู เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์การเรียนของนักเรียนดีขึ้น

จุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

การที่ผู้บริหารโรงเรียนจะสามารถบริหารงานวิชาการในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการนิเทศการศึกษาเป็นอย่างดี เพราะการนิเทศการศึกษาเป็นการช่วยเหลือครู เกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น และการจะนิเทศการศึกษาให้ได้ผลดีนั้น ผู้นิเทศจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายในการนิเทศการศึกษาไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

บริกส์ และ จัสท์แมน (Briggs and Justman) ได้สรุปความมุ่งหมายของการนิเทศไว้ 4 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้นำในวิชาชีพ (Professional leadership)
2. เพื่อพัฒนาการสอนของครูให้ดีขึ้น (Improvement of teaching)
3. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของครู (Aiding teacher's growth)
4. เพื่อนำทางให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะครูกับชุมชน (Guiding staff and community relations)¹⁰⁷

¹⁰⁶ สัจจ จุทรานันท์, "การนิเทศภายในโรงเรียน," เอกสารประกอบคำบรรยาย การอบรมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมระดับสูง รุ่นที่ 5 (กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2524). หน้า 4. (อัครสำเนา)

¹⁰⁷ Thomas H. Briggs and Joseph Justman, Improving Instruction Through Supervision (New York : The Macmillan Co., 1952), p. 406.

ส่วน ไมเนอร์ (Minor) ให้ความเห็นว่า จุดมุ่งหมายหลักของการนิเทศการศึกษานั้น
คือ

1. เพื่อช่วยเหลือครูให้เข้าใจ เด็กได้ดีขึ้น
2. ช่วยพัฒนาครูให้เกิดความรู้สึกว่า คนเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ เป็นที่ยอมรับของ
ผู้บังคับบัญชาและเพื่อน
3. เพื่อช่วยครูในการจัดท่า และ เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ประกอบการเรียน
การสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการ เรียนการสอน
4. เพื่อช่วยให้ครูปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น
5. สร้างลักษณะความเป็นผู้นำให้แก่ครู โดยนำเอาความสามารถพิเศษและประสบ
การณ์ของเขามาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยการให้เป็นที่ปรึกษาของครูใหญ่
6. เพื่อช่วยให้ครูรู้จักวิธีการประ เหมินผลการ เรียนของ เด็กอย่างมีประสิทธิภาพ
7. กระตุ้นให้ครูรู้จักประ เหมินผลงานของตนเอง
8. กระตุ้นให้ครูมีความรู้สึก ว่า ประสบผลสำเร็จ มีความอบอุ่นใจ ปลอดภัยและมี
ความ เชื่อมั่นในตนเอง
9. กระตุ้นให้ครูร่วมมือกันพัฒนาหลักสูตร เพื่อปรับปรุง เนื้อหาของหลักสูตรให้เหมาะ
สมกับท้องถิ่น
10. ช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
เพื่อช่วยให้ชุมชน เข้าใจถึงแผนการศึกษาของโรงเรียน ปัญหาของโรงเรียนและนักเรียน¹⁰⁸

นอกจากนี้ สังกัด อุทรานันท์ ได้ให้ความเห็นว่า การนิเทศการศึกษาที่ดีต้องมีจุด
มุ่งหมาย พอสรุปได้คือ

1. เพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพสูงขึ้น กล่าวคือ มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติ
งานสูงขึ้น

¹⁰⁸ Gwynn J. Minor, Theory and Practice of Supervision
(New York : Dodd and Meat Co., 1964), p. 27-31.

2. เพื่อพัฒนางานให้ดีขึ้น กล่าวคือ เมื่อเกิดการนิเทศแล้ว ปัญหาจากการปฏิบัติงานจะมีน้อยที่สุด และผลงานที่ได้รับต้องมีคุณภาพสูงสุด
3. เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หมายถึง การนิเทศที่ดีต้องประสานสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ลดความขัดแย้งให้น้อยที่สุด
4. เพื่อการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน นั่นคือ เป็นการสร้างความมั่นใจ ความสุข มีกำลังใจในการทำงานนั่นเอง ¹⁰⁹

เมื่อพิจารณาจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาแล้วพบว่า เป็นกระบวนการที่มุ่งสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพการสอนของครู เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพสมดังจุดมุ่งหมายของการศึกษา โดยการนิเทศการศึกษานั้นต้องสามารถพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถและนำความรู้ความสามารถของตนมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างมีความมั่นใจมากที่สุด

หลักในการนิเทศการศึกษา

สำหรับหลักในการนิเทศการศึกษานั้น อัดัมส์ และ ดิกคีย์ (Adams and Dickey) ได้เสนอหลักการที่สำคัญของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษามุ่งที่จะช่วยให้ครู เป็นผู้รู้จักคิดค้น ทหาวิธีการทำงานด้วยตนเอง มีความสามารถในการนำตนเองและตัดสินใจปัญหาของตนเองได้
2. การนิเทศการศึกษา เป็นการช่วยครูให้รู้จักแยกแยะและวิเคราะห์ปัญหาของตนเองได้
3. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูรู้สึกมั่นคง และมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองที่จะปฏิบัติงาน และแก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ได้
4. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูมีความคุ้นเคยกับแหล่งวิทยาการและสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้
5. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยเผยแพร่ให้ชุมชนทราบถึงแผนการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมและสนับสนุนการศึกษา

¹⁰⁹ สัจจ อูหรานันท์, "กระบวนการนิเทศการศึกษา," เอกสารประกอบคำบรรยาย

6. การนิเทศการศึกษา จะต้องช่วยให้ครูเข้าใจถึงปรัชญาการศึกษาที่ถูกต้อง¹¹⁰

ฟรานเซท (Franseth) ได้กล่าวถึงหลักการที่สำคัญของการนิเทศการศึกษา ซึ่งสรุปได้ 4 ประการ คือ

1. การนิเทศจะให้ผลอย่างสูงสุดในการปรับปรุงการเรียนการสอน ก็ต่อเมื่อ การนิเทศนั้น ให้ความสำคัญแก่การแก้ปัญหาอย่างมีเหตุผล และตั้งอยู่บนจุดมุ่งหมายที่แน่นอน ซึ่งเป็นการพิจารณาตกลงร่วมกันโดยคณะครูและศึกษานิเทศก์

2. การนิเทศจะมีความหมายสำหรับครู จะต้องให้ครูได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาว่า จะให้ศึกษานิเทศก์ช่วยเหลือในเรื่องใด

3. การนิเทศที่ดี จะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ยั่วยุ และสร้างความเข้าใจ อันดีต่อกัน เป็นการช่วยเหลือครู และต้องทำให้ครูรู้สึกว่าจะช่วยให้เขาพบวิธีที่ดีกว่าในการทำงาน

4. การนิเทศจะได้ผล ควรใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหา และช่วยให้ผู้ร่วมงานได้ศึกษาปัญหา ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานเสียก่อน¹¹¹

จากแนวความคิดดังกล่าวพอสรุปได้ว่า หลักการนิเทศการศึกษาที่ดีนั้น จะต้องเป็นไปในลักษณะของการดำเนินงานร่วมกันของผู้นิเทศกับครู ในการที่จะปรับปรุงหรือแก้ปัญหาโดยวิธีการที่เหมาะสม ภายใต้บรรยากาศที่ดี มีการยอมรับความคิดเห็น ความสามารถบทบาทหน้าที่ซึ่งกันและกัน

เทคนิคการนิเทศการศึกษา

ในการนิเทศศึกษานั้น ผู้นิเทศนอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการนิเทศเป็นอย่างดีแล้ว จำเป็นจะต้องมีเทคนิคในการนิเทศการศึกษาด้วย ซึ่งในเรื่องนี้ ยุพิน ทิทธิกุล และ ลาวัลย์ วิทยาอุฎฎกุล เสนอแนะว่า ควรใช้เทคนิคดังต่อไปนี้ คือ

¹¹⁰Harold P. Adams and Frank G. Dickey, Basic Principles of Supervision, p. 22-23

¹¹¹Jane Franseth, Supervision as Leadership (New York : Row Peterson and Company, 1961), p. 23-28.

1. ให้ครูยอมรับว่าเป็นพวกเดียวกัน โดยใช้เทคนิคของการทำงานร่วมกัน
2. ใช้หลักจิตวิทยาสร้างความเป็นกันเอง
3. ทำตนให้เป็นสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่มร่วมงานกับผู้รับการนิเทศ
4. เมื่อจิตใจของครูพร้อมที่จะรับวิธีการใหม่ ๆ จึงใช้เทคนิคเปลี่ยนวิธีเดิมทีละน้อย

ไม่รวดเร็วจนเกินไป

5. พยายามแสดงแต่น้อย โดยฝึกให้ผู้รับการนิเทศเป็นผู้นำทางวิชาการ ฝึกกล้าแสดงวิธีใหม่

6. รู้จักใช้มนุษยสัมพันธ์
7. ดัดลึนใจให้แน่นอน
8. รู้จักสร้างแรงจูงใจ ให้แก่ผู้รับการนิเทศ
9. ไม่ตำหนิผู้รับการนิเทศ ต้องให้กำลังใจ เมื่อทำผิดต้องใช้เทคนิคแก้ไข
10. ประเมินว่า สิ่งใดบกพร่องแล้วจึงนิเทศ
11. ต้องรู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา หรือมีธรรมะในการนิเทศ
12. หวังระลึกเสมอว่า สมาชิกทุกคนมีความสามารถ
13. ทำความคุ้นเคยให้มาก และรู้จักสร้างกำลังใจ¹¹²

จากวัตถุประสงค์ หลักการและเทคนิคของการนิเทศการศึกษาดังกล่าว จะเห็นว่าการนิเทศการศึกษานั้น เป็นลักษณะของการดำเนินการทางวิชาการ ในอันที่จะพัฒนา ปรับปรุงขบวนการสอนของครูให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียนและผู้ที่จะทำหน้าที่นิเทศการศึกษากภายในโรงเรียนได้ดีที่สุดก็คือ ผู้บริหารโรงเรียน เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รู้ปัญหา และรู้สภาพแวดล้อมของโรงเรียน ตลอดเป็นผู้ใกล้ชิดกับครูและนักเรียนมากที่สุด ดังนั้นการนิเทศการศึกษากภายในโรงเรียนจึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารโรงเรียน อภิกรมย์ ณ นคร มีความเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาดังนี้

¹¹² ภูทิน ทิทธิกุล และ ลาวัลย์ วิทยาวิฑูล, "การจัดการนิเทศการศึกษากภายในโรงเรียน," เอกสารประกอบการอบรมผู้บริหารระดับสูงของโรงเรียนมัธยมศึกษา ครั้งที่ 1 (กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 7.

1. ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานโครงสร้างทางวิชาการ จัดโปรแกรมโรงเรียนทั่ว ๆ ไป และสถานะการเรียนการสอนในห้องเรียน
2. ทำงานร่วมกับคณะครูภายในโรงเรียน โดยการสังเกตการสอน การสาธิตการสอน และการให้คำปรึกษา
3. จัดหาอุปกรณ์การสอนให้พร้อม
4. บำรุงขวัญและกำลังใจของครู¹¹³

เพื่อให้การดำเนินงานนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียน ควรได้กำหนดแผนการดำเนินงานด้านนี้ให้แน่ชัด โดยปรึกษารายหรือกับคณะครูภายในโรงเรียน เพื่อช่วยกันกำหนดจุดมุ่งหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียน ควรวางแผนการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน โดยดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศศึกษาไว้อย่างชัดเจน
2. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ
3. จัดลำดับความสำคัญของปัญหา
4. วางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจน

กำหนดทางเลือก

5. กำหนดตัวบุคลากรที่รับผิดชอบในการนิเทศ
6. จัดประชุมครูเพื่อทราบจุดมุ่งหมายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนปรับแผนให้รัดกุมและเหมาะสม และเป็นที่ยอมรับของคณะครูในโรงเรียน
7. ปฏิบัติการตามแผน
8. ติดตามและประเมินผล¹¹⁴

¹¹³ อภิรมย์ ณ นคร, "อาจารย์ใหญ่ในฐานะผู้นิเทศการศึกษา," ใน เอกสารประกอบ การบรรยายหลักการบริหารโรงเรียนมัธยม (พระนคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517), หน้า 49.

¹¹⁴ หน่วยศึกษานิเทศก์, สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, การนิเทศภายในโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2529), หน้า 19.

สรุป การนิเทศการศึกษาเป็นงานที่สำคัญมากในการบริหารงานวิชาการ เพราะเป็นกิจกรรมที่สนับสนุนการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ครูได้รับการส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนางานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ผู้ที่จะทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้ดีที่สุดก็คือผู้บริหารโรงเรียนนั่นเอง เพราะเป็นผู้รู้ปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียนและเป็นผู้ใกล้ชิดกับครูและนักเรียนมากที่สุด และการที่ผู้บริหารจะทำหน้าที่นิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพได้นั้น ควรจะมีความรู้ ความเข้าใจในความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ ตลอดจนเทคนิคของการนิเทศการศึกษาให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง รวมทั้งสามารถวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นระบบอีกด้วย

การวัดและประเมินผลการศึกษา

การวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งของการจัดการศึกษา เพราะเป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบว่า การจัดการเรียนการสอน ตลอดจนความพยายามต่าง ๆ ของโรงเรียนที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรนั้น ประสบผลสำเร็จเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขและปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ต่อไป ดังที่ อนันต์ ศรีโสภาก ได้กล่าวไว้ว่า

“การวัดผลการศึกษาเป็น เครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพราะผลจากการจัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังใช้ช่วยปรับปรุงการเรียนของนักเรียน และการสอนของครูให้ดียิ่งขึ้น”¹¹⁵

ดังนั้นการวัดและประเมินผลการศึกษาจึงเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องสนใจ ศึกษาหาความรู้ และจัดดำเนินการภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

¹¹⁵ อนันต์ ศรีโสภาก, การวัดและประเมินผลการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520), หน้า 1.

คำว่า "การวัดผล" และ "การประเมินผล" มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ชวาล แพร่ตันกุล กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง ขบวนการใด ๆ ที่จะให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่ง อันมีความหมายแทนขนาด สมรรถภาพ นามธรรม ที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบ เป็น เครื่องมือกระตุ้นก็คือ เอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบออกมา เป็น เครื่องชี้บอกว่า เขามีสมรรถภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด¹¹⁶

วิกเตอร์ เอช นอล (Victor H. Noll) ได้อธิบายความหมายของการวัดผลสรุปได้ว่า การวัดผล เป็นวิธีการที่จะทำให้ทราบปริมาณ ซึ่งมีได้หมายถึงการใช้ข้อสอบ เท่านั้น แต่ยังหมายถึงการใช้สเกล (Scale) หรือมาตราส่วนประมาณค่า แบบตรวจสอบรายการหรือแบบสอบถาม¹¹⁷

ส่วนคำว่า "การประเมินผล" นั้น ชวาล แพร่ตันกุล ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่ครูนำทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดไปใช้ คือ ครูนำผลจากการวัดผล เหล่านั้นมารวมกัน เพื่อนำไปวินิจฉัย ตีราคา คุณค่า และชี้ขาดลง เป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควรสอบได้หรือสอบตก¹¹⁸

ในทำนองเดียวกัน สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ ให้ความหมายของการประเมินผลว่า การประเมินผล หมายถึง ขบวนการตัดสินคุณค่าของสิ่งของหรือการกระทำใด ๆ โดยเปรียบเทียบ กับ เกณฑ์มาตรฐาน¹¹⁹

¹¹⁶ ชวาล แพร่ตันกุล, เทคนิคการวัดผล พิมพ์ครั้งที่ 6 (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2518), หน้า 140.

¹¹⁷ Victor H. Noll, Introduction to Education to Measurment 2nd ed. (Boston : Houghton Mifflin Co., 1965), pp. 13-14.

¹¹⁸ ชวาล แพร่ตันกุล, เทคนิคการวัดผล, หน้า 141.

¹¹⁹ สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, คู่มืออาจารย์ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 176.

จากความหมายที่นักการศึกษาได้กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การวัดผล คือกระบวนการที่ได้มาซึ่งตัวเลข จำนวน หรือปริมาณใดปริมาณหนึ่ง โดยอาศัยเครื่องมือหรือวิธีการต่าง ๆ เช่น การสังเกต การตรวจผลงาน การสอบถามหรือสัมภาษณ์และการใช้แบบทดสอบ ส่วนการประเมินผลนั้น เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นภายหลังการวัดผล โดยนำเอาผลของการวัดมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วตัดสินออกมาว่า สูง ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือเกินปานกลาง อ่อน เป็นต้น

การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 นั้น มีความมุ่งหมายเพื่อดูว่า ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังจากการสอนไปแล้ว มากน้อยเพียงใด เช่น ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มีวินัยและนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้หรือไม่ การประเมินผลการเรียนการสอนจึงไม่ได้เน้นการสอนเพื่อสอบ แต่ต้องการให้ผู้สอนประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนตลอดปีมากกว่า นั่นคือ ผู้สอนจะต้องสอนให้ผู้เรียนเรียนในสิ่งที่ เป็นประโยชน์และเหมาะสมกับการดำรงชีวิตในสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในแนวทางที่หลักสูตรถึงประสงค์นั้นเอง¹²⁰

หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 มุ่งสอนคนมากกว่าสอนหนังสือ มุ่งสอนให้พัฒนาทุก ๆ ด้าน เมื่อการสอนมุ่งพัฒนาคน การวัดผลและประเมินผลจึงต้องวัดพฤติกรรมของผู้เรียนที่ได้เปลี่ยนแปลงไปทุกด้าน

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 พ.ศ. 2524 มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ให้โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผลการเรียนทุกชั้นเรียน ยกเว้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ
2. ให้มีการประเมินผลการเรียนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และเพื่อตัดสินผลการเรียน โดยมีหลักการและวิธีการดังนี้

¹²⁰ กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า 185.

2.1 การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน มีจุดมุ่งหมายเพื่อค้นหาว่านักเรียนได้เรียนรู้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปมากน้อยเพียงใด ในหน่วยการเรียนหรือคาบเรียนหนึ่ง ๆ และมุ่งประเมินว่าครูได้จัดประสบการณ์การเรียนรู้นักเรียนได้เหมาะสมเพียงใด แล้วนำผลของการประเมินไปใช้ในการพิจารณา ปรับปรุงการเรียนของเด็ก หรือการสอนของครู ซึ่งประกอบด้วย

2.1.1 การประเมินผลก่อนเรียน คือการประเมินผลเพื่อตรวจสอบความพร้อม ความรู้และทักษะพื้นฐานของนักเรียนในเรื่องที่จะเรียน เพื่อนำไปวางแผนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียน หรือดำเนินการปรับพื้นฐานของนักเรียนในกลุ่มให้ใกล้เคียงกัน

2.1.2 การประเมินผลระหว่างเรียน คือการตรวจสอบในระหว่างดำเนินการเรียนการสอน ว่านักเรียนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหน่วยการเรียนหรือคาบเรียนนั้น ๆ หรือไม่ (ในสมุดประจำชั้น หรือ ป.02 ของทุก ๆ ห้องเรียน จะมีรายการจุดประสงค์การเรียนรู้ที่นักเรียนจะต้องเรียนรู้ตลอดปี) ในการตรวจสอบว่านักเรียนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้หรือไม่นั้น ครูอาจใช้วิธีการได้หลายอย่าง เช่น ใช้แบบทดสอบ ตรวจผลงาน การสังเกต การสัมภาษณ์หรือสอบปากเปล่า เป็นต้น เมื่อตรวจสอบหรือวัดผลแล้ว ครูผู้สอนจะนำมาประเมินว่านักเรียนคนใดผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้เท่าใด ถ้าพบว่านักเรียนคนใดมีข้อบกพร่องในจุดประสงค์ข้อใดหรือเรื่องใด ครูต้องจัดการสอนซ่อมเสริมให้

2.1.3 การประเมินผลปลายภาค คือการสรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแต่ละภาคเรียน เพื่อให้ นักเรียนได้ทราบผลการเรียนของตน และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเพื่อครูจะได้พิจารณาแผนการสอนที่ได้ทำมาแล้วว่า มีสิ่งใดบกพร่องและจะแก้ไขอย่างไร

2.2 การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน มีเกณฑ์ในการตัดสินเพื่อให้เลื่อนชั้นดังต่อไปนี้

2.2.1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1, 3, 5 มีเกณฑ์ตัดสิน 2 เกณฑ์ คือ

- 1) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 2) ผ่านจุดประสงค์แต่ละกลุ่มประสบการณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2.2.2 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4, 6 มีเกณฑ์ตัดสิน 3 เกณฑ์ คือ

- 1) มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- 2) ผ่านจุดประสงค์แต่ละกลุ่มประสบการณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- 3) ผ่านการสอบปลายปี ได้รับผลการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ ตั้งแต่ 1 ขึ้นไป

ในกรณีที่นักเรียนขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งใน 2.2.1 และ 2.2.2 ผู้มีหน้าที่ประเมินผล อาจใช้ดุลพินิจให้เลื่อนขึ้นก็ได้ หากพิจารณาเห็นว่า

1. นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 อันเนื่องมาจากเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย แต่มีคุณสมบัติตามข้ออื่น ๆ ครบถ้วน
2. นักเรียนผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ไม่ถึงร้อยละ 60 ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งเพียงเล็กน้อย และเห็นว่าจะสามารถสอนซ่อมเสริมได้ในปีการศึกษาถัดไป และมีคุณสมบัติอื่น ๆ ครบถ้วน
3. เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4, และ 6 นักเรียนได้รับคะแนน "0" ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ในการประเมินผลปลายปี แต่มีคุณสมบัติในข้ออื่นดีมา

การเลื่อนชั้นระหว่างปี ถ้านักเรียนคนใดมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก โดยการตรวจสอบการผ่านจุดประสงค์ด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้ว ถ้าผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้อบรมประจำชั้น (ป.02) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนจุดประสงค์ในแต่ละกลุ่มวิชา และมีวิฤติภาวะเหมาะสม ก็ให้เลื่อนไปเรียนชั้นสูงได้ ภายในวันที่ 1 กันยายน ของปีการศึกษานั้น ^{121, 122}

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นว่า การวัดและประเมินผลการศึกษา จะบรรลุผลหรือไม่เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่วัดและประเมินผลการศึกษาของนักเรียนโดยตรง ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียน จึงมีความจำเป็นต้องส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการ

¹²¹ กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา
พุทธศักราช 2521, หน้า 185-186.

¹²² กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, เครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้ตามจุดประสงค์
ในสมุดประจำชั้น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2528), หน้า

วัดและประ เณรผลทั้งด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องมีบทบาทหน้าที่ด้าน การวัดและประ เณรผลดังต่อไปนี้

1. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประ เณรผล การเรียนการสอน ตลอดจนแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างละเอียด
2. จัดหาเอกสารหรือคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประ เณรผลให้ครูได้ศึกษา
3. จัดให้มีการประชุมสัมมนา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการ วัดและประ เณรผล และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนร่วมกันวางแผนปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัด และประ เณรผล การเรียนการสอนของโรงเรียน
4. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับบันทึกผลการวัดและการประ เณร ผล ตลอดจน จัดหาอุปกรณ์และ เครื่องใช้ เพื่อ เตรียมการวัดและประ เณร ผล
5. ดูแลให้ครูปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประ เณร ผล การเรียน ดังนี้

5.1 เกี่ยวกับการประ เณร ผล เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

5.1.1 ให้มีการตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะ เบื้องต้นของนักเรียน ก่อนดำเนินการสอน

5.1.2 ดูแลให้ครูตรวจสอบความรู้และพฤติกรรมของนักเรียนตาม จุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น

5.1.3 ส่งเสริมให้ครูได้ใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ หลาก ๆ วิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์และการตรวจผลงาน

5.1.4 ส่งเสริมให้ครูทำการสอนซ่อม เสริมแก่นักเรียนในกรณีที่มีปัญหา และไม่ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนด

5.2 เกี่ยวกับการประ เณร ผล เพื่อตัดสินผลการ เรียนหรือการสอบปลายปี

5.2.1 วางแผนการปฏิบัติเกี่ยวกับการประ เณร ผลปลายปีในชั้น

ป.2, ป.4 และ ป.6

5.2.2 ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน เกี่ยวกับการประเมินผล ได้แก่ กรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ เป็นต้น

5.2.3 ดูแลเรื่องการสร้างข้อสอบ และสนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงให้ได้ข้อสอบที่ดี

5.2.4 สนับสนุนให้มีการวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน เพื่อวางแผนช่วยเหลือนักเรียนและปรับปรุงการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. รายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ และรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป^{123,124,125}

¹²³ หนีศ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 146-147.

¹²⁴ กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า 16.

¹²⁵ วัฒนา สุวรรณไตรย์, "ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร." (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาประถมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 37-38.

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พ.ศ. 2513 กฤษณา ขำยัง ได้ศึกษาวิจัยความคิดเห็นของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลนครกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ สรุปผลการวิจัยว่าปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่พบมากที่สุด คือ ทางโรงเรียนไม่มีงบประมาณจัดตั้งห้องสมุด ไม่มีครูบรรณารักษ์โดยเฉพาะ มีหนังสือไม่เพียงพอ หนังสือที่มีอยู่ไม่น่าสนใจและไม่เหมาะสมกับวัยของเด็ก ส่วนปัญหาที่สำคัญรองลงมาคือ อุปสรรคการสอนที่จำเป็นบางอย่างมีไม่เพียงพอ บริเวณโรงเรียนแคบไม่เหมาะสมกับจำนวนนักเรียนและครูใหญ่ มีงานธุรการมากจนไม่มีเวลาช่วยเหลือครู เกี่ยวกับการเรียนการสอน¹²⁶

พ.ศ. 2518 สำเร็จ ยूरชัย ได้ศึกษาความคิดเห็นของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ พบว่า สิ่งที่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่องานวิชาการมากที่สุดเรียงตามลำดับคือ ครูประจำคาบไม่ได้รับสวัสดิการที่ดีเหมือนครูสังกัดกรมอื่น ๆ ขาดแคลนงบประมาณในการจัดห้องสมุด อุปกรณ์หรือหนังสือมีไม่เพียงพอ ขาดแคลนเอกสารและตำราทางวิชาการ ห้องเรียนไม่พอกับจำนวนนักเรียน¹²⁷

ในปี พ.ศ. 2519 ประมวล รัตน์วงศ์ ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ตัวอย่างประชากรทุกกลุ่มต้องการให้ครูใหญ่ปฏิบัติงานกิจกรรมวิชาการมากขึ้นเป็นอันดับหนึ่ง รองลงไปได้แก่ด้านการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การวัดผลและการนิเทศ¹²⁸

¹²⁶ กฤษณา ขำยัง, "ความคิดเห็นของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลนครกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2513), หน้า ๓๕-๓๖.

¹²⁷ สำเร็จ ยूरชัย, "ความคิดเห็นของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2518), หน้า ๑.

¹²⁸ ประมวล รัตน์วงศ์, "บทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในทัศนะของนักการศึกษาและคณะกรรมการศึกษาในจังหวัดนครราชสีมา," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519), หน้า 59.

พ.ศ. 2521 ชำนาญ เงินทอง ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนราษฎร์ระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานครพบว่า ปัญหาสำคัญ ๆ ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนราษฎร์ คือ ปัญหารายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่ายของโรงเรียน ครูมีชั่วโมงการสอนมากเกินไป และรับผิดชอบนักเรียนต่อห้องมากด้วย การขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การสอน รวมทั้งบริเวณสนามและอาคารสถานที่ปัญหาครูลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา ความขัดแย้งในการใช้อำนาจทางการบริหารระหว่างผู้จัดการกับครูใหญ่ และครูใหญ่มีวุฒิต่ำ นอกจากนั้นยังไม่ค่อยพัฒนาทางวิชาการเท่าที่ควร¹²⁹

ในปีเดียวกันนี้ นิคม ทองพิทักษ์ ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับบทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี พบว่า มีปัญหาและอุปสรรคเรียงตามลำดับดังนี้ ขาดแคลนอุปกรณ์การศึกษา ขาดงบประมาณซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ครูไม่ครบชั้น นักเรียนมีปัญหาทางครอบครัวและผู้ปกครองไม่เอาใจใส่ทางการเรียนของนักเรียน¹³⁰

พ.ศ. 2522 แนน ชินหงส์ ได้ศึกษาการบริหารวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย ผลปรากฏว่า กระบวนการบริหารงานวิชาการเป็นปัญหาอยู่ในระดับมาก หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ สื่อการเรียนและห้องสมุด เป็นปัญหาอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ส่วนกิจกรรมนักเรียน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาและการนิเทศการศึกษา เป็นปัญหาอยู่ในระดับน้อย¹³¹

¹²⁹ ชำนาญ เงินทอง, "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนราษฎร์ระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า ค.

¹³⁰ นิคม ทองพิทักษ์, "บทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 79-80.

¹³¹ แนน ชินหงส์, "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในจังหวัดภาคใต้ของประเทศไทย," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้าบทคัดย่อ.

พ.ศ. 2524 ไกร ไทยกล้า ได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดแพร่ พบว่า มีปัญหามากในโรงเรียนขนาดเล็ก เกี่ยวกับครูไม่ครบชั้นห้องเรียนไม่พอ ไม่มีห้องสมุด ขาดหนังสือและวารสารต่าง ๆ ส่วนด้านอื่น ๆ คือ การนำหลักสูตรไปใช้ การดำเนินการเรียนการสอน กิจกรรมนักเรียนและการนิเทศการศึกษาโรงเรียนทุกขนาดมีปัญหาอยู่ในเกณฑ์น้อย¹³²

ในปีเดียวกันนี้ วัฒนา สุวรรณไตรย์ ได้ศึกษาวิจัยปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อวิเคราะห์ปัญหาในแต่ละด้านแล้ว ปัญหาที่มีมากที่สุด คืองบประมาณไม่เพียงพอ การส่งหนังสือเรียนล่าช้า ส่วนเรื่องที่เป็นปัญหาน้อยได้แก่ การจัดครูสอนประจำชั้นหรือสอนประจำวิชา และสภาพของชุมชนไม่อำนวยความสะดวกให้โรงเรียน เข้าร่วมในกิจกรรม ส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมในท้องถิ่นได้ อุปสรรคที่สำคัญที่สุดที่ทำให้เกิดปัญหาการบริหารงานวิชาการได้แก่ ขาดงบประมาณสนับสนุน ครูไม่ครบชั้น และนักเรียนยากจน¹³³

ส่วน ปัญหา แก้วกียูร ได้ศึกษาวิจัยความคิดเห็น เกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังด้านวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานวิชาการเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ขาดแคลนงบประมาณ ขาดสื่อการสอน ขาดการติดตามงานและการนิเทศการศึกษา ครูไม่พอและไม่เข้าใจหลักสูตรและการสอน ปัญหาเศรษฐกิจของผู้ปกครองและการจัดกิจกรรมพัฒนาโรงเรียน¹³⁴

¹³² ไกร ไทยกล้า, "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดแพร่," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524). หน้า จ.

¹³³ วัฒนา สุวรรณไตรย์, "ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดการบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร," หน้า 110-113.

¹³⁴ ปัญหา แก้วกียูร, "ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงและบทบาทที่คาดหวังด้านวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524). หน้า 54-57.

จากการวิจัยของ ประเสริฐ ช่างษ์ เมื่อปี พ.ศ. 2524 ซึ่งได้วิจัยเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดพบว่า ปัญหาที่ครูใหญ่ประสบในระดับความถี่สูงในการบริหารงานวิชาการได้แก่ ครูยังไม่เข้าใจหลักสูตร ครูไม่มีความกระตือรือร้นที่ปรับปรุงตนเอง ฝ่ายวิชาการไม่ค่อยไปนิเทศการสอน ครูไม่ได้สอนตรงตามวิชาเอกที่ได้เรียนมา หนังสือ สมุด แบบเรียนไปถึงโรงเรียนล่าช้ามาก และคู่มือครูมีไม่เพียงพอ¹³⁵

พ.ศ. 2527 สนิท เจ้าสุทธิ ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่างประชากรเป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่โรงเรียนประถมศึกษาประสบในระดับสูงคือ ขาดครูสอนในบางกลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูไม่เปลี่ยนพฤติกรรมการสอนครูไม่รู้วิธีวิเคราะห์ข้อสอบ ไม่มีครูดำเนินการห้องสมุดโดยตรง จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีมากเกินไป หนังสือเรียนและหนังสือแบบฝึกหัดไม่เพียงพอและส่งถึงโรงเรียนช้า ขาดการผลิตเอกสารประกอบหลักสูตรและการนิเทศจากภายนอกไม่ต่อเนื่อง¹³⁶

¹³⁵ ประเสริฐ ช่างษ์, "ปัญหาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524), หน้า 67.

¹³⁶ สนิท เจ้าสุทธิ, "ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527), หน้า 114-123.