



เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชุมพร ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสาร
และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา
2. การบริหารงานวิชาการ
3. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา
4. การจัดการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชุมพร
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา

ความหมายของการบริหารโรงเรียน

นักการศึกษาได้เสนอความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

วิจิตร วรุฒบางกูร (2520: 3) ให้ความหมายว่า การบริหารโรงเรียน
หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บริการทางการศึกษา
แก่เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาการทางด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะคิด
คำนิยม พฤติกรรม และคุณธรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ
สอดคล้องกับความเห็นของ นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526: 6) ที่กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน
หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลที่เรียกว่า ผู้บริหาร โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมในการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไป
ตามระบบที่สังคมกำหนด

สมบูรณ์ พรหมภาพ (2521: 8) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ตามที่ได้กำหนดไว้

จากความหมายของการบริหารโรงเรียนที่นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ไว้ จึงสรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม เพื่อสร้างสมาชิกที่ดีของสังคม

ความหมายของงานบริหารโรงเรียน

งานบริหารโรงเรียน ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ในระเบียบกำหนด ตำแหน่งหน้าที่ครูฝ่ายบริหาร มีลักษณะเป็นงานประจำที่ต้องทำเท่านั้น แต่นักการศึกษาหลาย ท่านได้ให้ความหมายที่ต่างออกไปดังนี้

สมบูรณ์ พรหมภาพ (2521: 267) กล่าวว่า งานบริหารโรงเรียน คืองานในหน้าที่ของครูใหญ่ และหน้าที่อื่นสำคัญของครูใหญ่ ได้แก่ การบริหารโรงเรียน ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการทางการศึกษาแก่ชุมชนหรือสังคม และหมายถึงการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามความมุ่งหมายขององค์การโรงเรียน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526: 66)ระบุว่า งานบริหารโรงเรียน หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้การดำเนินงานของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งการดำเนินงานนั้น ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการให้บริการทางการศึกษา ผู้บริหารต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องกระบวนการบริหารโรงเรียนและรูปแบบการบริหารโรงเรียน เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้

จากความหมายที่นักการศึกษาเสนอไว้ สรุปได้ว่า งานบริหารโรงเรียนหมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นภารกิจของโรงเรียน ที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องกำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน

โรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษาระดับปฏิบัติการที่สำคัญที่สุด ผลการจัดการศึกษาจะเป็นเช่นใดขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติงานของโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงมีบทบาทสำคัญในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดไว้ นักการศึกษาได้กำหนดขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนไว้ต่างกัน ดังนี้

Kimbrough และ Nunnery (1988: 44-80) กำหนดขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนเป็น 9 ประการดังนี้

1. งานด้านจัดโครงสร้างองค์การ
2. งานด้านบริหารหลักสูตรและการสอน
3. งานด้านการเงินทางการศึกษา
4. งานด้านธุรการและการสนับสนุน
5. งานด้านบริหารบุคลากร
6. งานด้านกิจการนักเรียน
7. งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
8. งานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
9. งานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

พินัส หันนาคินทร์ (2524: 49-51) งานนงงานบริหารโรงเรียนออกเป็น

3 ประเภท คือ

1. การบริหารงานด้านวิชาการ ได้แก่ งานในด้านการบริหารบุคลากรทางการสอน การบริหารด้านหลักสูตร ตารางสอน แบบเรียน และการประเมินผลการศึกษา
2. การบริหารงานด้านบริการนักเรียน ได้แก่ การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดบริการแนะแนว การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน รวมทั้งการจัดบริการด้านอื่น ๆ เช่น บริการสุขภาพนักเรียน บริการอาหารกลางวัน ฯลฯ
3. การบริหารงานด้านธุรการ ได้แก่ งานธุรการด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานดูแลอาคารสถานที่ ฯลฯ

ปรีชา คัมภีรปกรณ์ (2525: 160-162) ระบุว่าโรงเรียนประถมศึกษาควรจะดำเนินงานตามองค์ประกอบดังนี้

1. งานด้านวิชาการ งานนี้ครอบคลุมการเรียนการสอน การจัดหาและใช้สื่อการเรียน การจัดหาบุคลากรในการสอน การประเมินผลการเรียน การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน การนิเทศการศึกษา ฯลฯ

2. การจัดการด้านธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและงบประมาณ

3. การจัดการด้านอาคารสถานที่ ประกอบด้วย การจัดการด้านอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียน

4. การจัดการงานบุคคล ประกอบด้วย การกำหนดคุณสมบัติ การจัดหา การอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจบุคลากร

5. การจัดการงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย การดำเนินการด้านต่าง ๆ ที่เป็นบริการนักเรียน เช่น บริการแนะแนว สวัสดิภาพนักเรียน สงเคราะห์นักเรียน ฯลฯ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 37) กำหนดขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียนไว้ 6 งาน คือ

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

จากขอบข่ายงานบริหารโรงเรียนที่นักการศึกษาได้กำหนดไว้ สรุปภาพรวมได้ว่ามีความสอดคล้องกับขอบข่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด ซึ่งในการบริหารโรงเรียน จะบรรลุผลสำเร็จตามจุดหมายของหลักสูตรได้ดั่งนั้น ย่อมต้องอาศัยงานทั้ง 6 งานเพราะมีเป้าหมายหลักร่วมกัน แต่งานวิชาการมีความสำคัญที่สุดเพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุประสิทธิภาพสูงสุด

การบริหารงานวิชาการ

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

ภิญโญ สาธร (2526: 324) เสนอว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

สุมิตร คุฒานุกร (อ้างถึงในกิติมา ปรีดีติลล, 2532: 48) กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานวิชาการว่า หาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไปถึงการเรียนการสอนในห้องเท่านั้นไม่ แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 16) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษาโดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่าง ที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

จากความหมายที่กล่าวมาจึงสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารหรือการดำเนินงานทุกชนิด เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

พนัส หันนาคินทร์ (2524: 235) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารงานโรงเรียน น่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน คือ งานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดีเท่านั้น

องค์การ อินทรมพรรย์ (2531: 161) ระบุว่า งานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญ ของโรงเรียน ส่วนการบริหารบุคลากรที่ดี งานธุรการที่ดี เป็นเพียงส่วนประกอบที่เป็นปัจจัยส่งเสริมงานวิชาการให้มีคุณภาพ และอำนวยความสะดวกแก่การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนจะดีหรือเลวขึ้นกับงานวิชาการของโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534: 27) กล่าวถึง งานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา ว่า ประกอบด้วยงาน 6 งาน คืองานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์

ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยมีงานวิชาการเป็นหลัก ส่วนงานอื่นเป็นงานสนับสนุน ส่งเสริมงานวิชาการให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จากทฤษฎะข้างต้นจึงกล่าวได้ว่า โรงเรียนในฐานะเป็นหน่วยปฏิบัติการที่มีหน้าที่และภารกิจโดยตรงในการจัดการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรให้ความสำคัญและความสนใจกับ การบริหารงานวิชาการเป็นอันดับแรก

ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานที่มีจุดมุ่งหมายในการสร้างนักเรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ มีจริยธรรมและคุณสมบัติที่ต้องการ จัดเป็นงานที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของพลเมือง นับเป็นงานที่สำคัญที่สุดในการบริหารงานโรงเรียน การบริหารงานวิชาการให้บรรลุเป้าหมายนั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหารที่เล็งเห็นความสำคัญและเข้าใจขอบข่ายของงานเป็นอย่างดี

นักการศึกษาและหน่วยงานได้กำหนดขอบข่ายของงานไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

Faber and Shearron (1970: อ้างถึงในชลอ มงคลการุญย์, 2529: 24)

แบ่งงานวิชาการเป็น 6 ด้าน ได้แก่

1. การจัดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การจัดเนื้อหาของหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การจัดอุปกรณ์การสอน
5. การนิเทศการสอน
6. การส่งเสริมครูประจำการ



Kimbrough and Nunnery (1988: 51-59) เสนอขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ในหมวดที่ 2 งานการบริหารหลักสูตรและการสอนไว้ดังนี้

1. งานด้านหลักสูตรและการนำไปใช้
2. งานการเรียนการสอน
3. งานประเมินผลการดำเนินงาน
4. งานจัดหาสิ่งสนับสนุนโปรแกรมการเรียนการสอน

หวน ทิณรุพันธ์ (2528: 45) ระบุขอบข่ายของงานวิชาการในโรงเรียนไว้

8 เรื่อง คือ

1. งานหลักสูตร
2. แผนการสอน
3. การนิเทศการสอน
4. ตารางสอน
5. สื่อการเรียนและเทคโนโลยีทางการสอน
6. การปรับปรุงการเรียนการสอน
7. ห้องสมุด
8. การประเมินผลการศึกษา

กิติมา ปรีดีติลล (2532: 58) กำหนดขอบข่ายงานด้านวิชาการไว้ 6 ประการ

ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
6. วัดและประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 17-18) ระบุขอบข่ายของงานด้านวิชาการ

ว่าประกอบด้วยงานต่อไปนี้

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

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 7-13) ได้กำหนด

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 เฉพาะในส่วนของงานวิชาการไว้

4 มาตรฐานดังนี้

มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรได้สอดคล้องกับนักเรียนและท้องถิ่น

มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักสูตรและนักเรียน

มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดแหล่งความรู้ และสิ่งสนับสนุนอื่น ๆ ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนจัดการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นระบบ

จากขอบข่ายงานวิชาการที่กล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่างานวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาพ.ศ. 2536 ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดมีความครอบคลุมงานในทรรรสนะนักการศึกษาท่านอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชุมพร ผู้วิจัยจึงใช้กรอบแนวคิดในการวิจัยของสังกัดดังกล่าว โดยแต่ละมาตรฐานมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรได้สอดคล้องกับนักเรียนและท้องถิ่น

1. การพัฒนาหลักสูตร

ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

Saylor and Alexander (1974: 7 อ้างถึงใน สัจด์ อุทรานันท์, 2527: 31) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นหรือการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย รวมไปถึงการผลิตเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียนด้วย

สุจจริต เพียรชอบ (2523: 25) ให้คำจำกัดความว่า การพัฒนาหลักสูตรคือกระบวนการต่าง ๆ ที่จะทำให้เกิดหลักสูตรขึ้นมา หรือเมื่อมีหลักสูตรอยู่แล้วก็มีการพัฒนาให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

บุญมี เณรยอด (ม.ป.บ.: 6) ให้ความหมายคำว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การปรับปรุงโครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ดีขึ้นให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพสังคม และเพื่อบรรลุความมุ่งหมายที่วางไว้ หรือ

อาจจะหมายถึงการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่ก็ได้

จากทรรศนะข้างต้นจึงกล่าวได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรหมายถึงกระบวนการปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ดีขึ้น หรือจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพสังคมเพื่อพัฒนาผู้เรียน

กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วยกระบวนการสำคัญหลายกระบวนการ ซึ่งนักการศึกษาเสนอไว้ต่างกัันดังนี้

Tyler (1969: 1-2 อ้างถึงใน สุจริต เพียรชอบ, 2523: 26-27) เสนอแนวคิดไว้ว่า ในการพัฒนาหลักสูตรนั้น ผู้พัฒนาจะต้องคำนึงถึงความมุ่งหมายในการให้การศึกษา เนื้อหาวิชาและอัตราเวลาเรียน กระบวนการเรียนการสอนและการประเมินผล การเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญ

สังัด อุทรานันท์ (2527: 38) เสนอขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตรไว้ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
2. การกำหนดจุดมุ่งหมาย
3. การคัดเลือกและจัดเนื้อหาสาระ
4. การกำหนดมาตรการวัดและประเมินผล
5. การนำหลักสูตรไปใช้
6. การประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

บุญมี เฌรยอด (ม.ป.ป. : 7) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 5 ประการ คือ

1. การกำหนดความมุ่งหมายของหลักสูตร
2. การเลือก การจัดเนื้อหาวิชาและประสบการณ์
3. การนำเอาหลักสูตรไปใช้
4. การประเมินผลหลักสูตร
5. การปรับปรุงหลักสูตร

จากแนวคิดของนักการศึกษาข้างต้น สรุปได้ว่า กระบวนการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์ข้อมูลด้านต่าง ๆ
2. การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
3. การคัดเลือก จัดเนื้อหาวิชารวมทั้งประสบการณ์
4. การนำหลักสูตรไปใช้
5. การประเมินผลหลักสูตร
6. การปรับปรุงหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรระดับท้องถิ่น

ความสำคัญของการพัฒนาหลักสูตรระดับท้องถิ่น

หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) ได้กำหนดเป้าหมายของการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาว่า มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง และรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยมีจุดเน้นสำคัญประการหนึ่ง คือ การตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรบรรลุผล ตามเป้าหมาย ซึ่งงานส่วนของการตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นนั้น หลักสูตรเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นสามารถดำเนินการจัดการศึกษาให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ และสังคมของท้องถิ่นโดยกำหนดแนวดำเนินการ ซึ่งถือว่าเป็นเสมือนมาตรการที่ผู้เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ต้องถือปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับท้องถิ่นไว้ดังนี้ " ระดับประถมศึกษาจะต้องจัดการเรียนการสอนให้ยึดหยุ่นตามเหตุการณ์และสภาพท้องถิ่น โดยให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นตามความเหมาะสม "

ลักษณะของการพัฒนาหลักสูตรระดับท้องถิ่น

ท้องถิ่น ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการ หมายถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนระดับต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน อำเภอ จังหวัด เขตการศึกษา กรมต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

การพัฒนาหลักสูตรระดับท้องถิ่น จัดทำได้นลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. ปรับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมเสริม สามารถทำได้กับทุกกลุ่มประสบการณ์ โดยต้องไม่ทำให้อุดประสงค์ เนื้อหา คาบเวลาเรียน เปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแม่บท

2. ปรับรายละเอียดของเนื้อหาโดยการลดหรือเพิ่มเติมรายละเอียดของเนื้อหาจากหัวข้อหรือขอบข่ายที่ระบุไว้ในคำอธิบายของกลุ่มประสบการณ์ทุกกลุ่มวิชา ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้อุดประสงค์ ขอบข่ายเนื้อหา และคาบเวลาเรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแม่บทเปลี่ยนแปลงไป

3. จัดทำคำอธิบายเพิ่มเติม ด้วยการจัดทำคำอธิบายในกลุ่มประสบการณ์ต่างๆเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องไม่ทำให้อุดประสงค์ และคาบเวลาเรียนที่กำหนดไว้ในโครงสร้างเปลี่ยนแปลงไป

4. ปรับปรุง และ/หรือ เลือกใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสม โดยปรับปรุงให้เหมาะสม สอดคล้องกับจุดประสงค์ เนื้อหาของทุกกลุ่มประสบการณ์ และสอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น

5. การทำสื่อการเรียนการสอนเพิ่มเติม โดยการจัดทำ หนังสือเรียน คู่มือครู หนังสือเสริมประสบการณ์ หรือแบบฝึกหัดต่าง ๆ และเอกสารประกอบการเรียนการสอนอื่น ๆ ที่เข้าประกอบการจัดการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับจุดประสงค์ เนื้อหาและสภาพของท้องถิ่น ทั้งนี้อาจจะใช้คำอธิบายที่มีอยู่แล้วหรือเพิ่มเติมขึ้นมาใหม่ก็ได้

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536: 1-6)

การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 24) ระบุว่า หมายถึง การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น

1. ด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย
2. ด้านประสบการณ์เดิม
3. ด้านความสนใจ ความเอาใจใส่ ความมานะอดทน และความขยันในการเรียน

การเรียน

4. ด้านความสามารถในการเรียนรู้หรือเข้าใจ
5. ด้านความต้องการของนักเรียน ฯลฯ

2. การนำหลักสูตรไปใช้

การนำหลักสูตรไปใช้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งของหลักสูตรเป็นการนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ นักการศึกษาได้เสนอแนวคิดไว้ดังนี้

Arvida Chandra (1977: 10 อ้างถึงในสันต์ ธรรมบำรุง, 2527: 119)กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ คือ การทดลองใช้เนื้อหาวิชา วิธีการสอน เทคนิคในการประเมินผล การใช้อุปกรณ์การสอน แบบเรียนและทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เรียน

สุมิตร คุณานุกร (2523: 130) เสนอว่า การนำหลักสูตรไปใช้รวมถึงกิจกรรม 3 ประเภท คือ การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้หลักสูตรบรรลุถึงเป้าหมาย และการสอนของครู

สันต์ ธรรมบำรุง (2527: 120) ระบุว่า การนำหลักสูตรไปใช้หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนและครู นำเอาโครงการของหลักสูตรที่เป็นรูปเล่มเหล่านั้น ไปปฏิบัติให้บังเกิดผล และรวมถึงการบริหารงานทางด้านวิชาการของโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ครูและนักเรียนสามารถสอนและเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

จากแนวคิดข้างต้น สรุปได้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นการดำเนินงานของผู้บริหารและครูในการนำหลักสูตรไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย โดยใช้เทคนิค วิธีการสอนและจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอน

ดังนั้นการนำหลักสูตรไปใช้ จึงมีความสัมพันธ์อย่างยิ่งกับผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจำเป็นต้องเข้าใจในบทบาทดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

บทบาทสำคัญของผู้บริหารในการนำหลักสูตรไปใช้ (องค์การ อินทรมพรรย์, 2531: 173) สรุปได้ดังนี้

1. ต้องมีความเข้าใจหลักสูตรอย่างชัดเจนและจะต้องศึกษาความสัมพันธ์

ระหว่างหลักสูตรกับสื่อการเรียนและวัสดุประกอบอื่น ๆ

2. ต้องเป็นผู้นำในการนำหลักสูตรมาใช้
3. ต้องเป็นผู้ที่เสริมขวัญและกำลังใจแก่ครูและผู้บริหาร
4. ต้องจัดการด้านการบริการการใช้หลักสูตรแก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ต้องจัดการประชุมเพื่อวางแผนงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการจัด

ดำเนินการ

6. ต้องประสานงานการดำเนินการใช้หลักสูตร
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานและนิเทศ
8. ประชาสัมพันธ์
9. ส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

3. การประเมินผลการใช้หลักสูตร

ในการดำเนินการใช้หลักสูตรของโรงเรียน ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่สำคัญที่สุดของการจัดการศึกษา ในการดำเนินการให้บรรลุผลตามเป้าหมายของหลักสูตรนั้น ต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ควรมีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ และนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานของโรงเรียน

แนวทางการประเมินการใช้หลักสูตร

กรมวิชาการ ได้เสนอแนวทางการประเมินการใช้หลักสูตรของโรงเรียน ไว้ดังนี้ (กรมวิชาการ, 2535: 1-6)

1. กำหนดให้มีการประเมินการใช้หลักสูตรเป็นกิจกรรมของทุกฝ่าย และทุกงานในโรงเรียน
2. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินการใช้หลักสูตรด้วยตนเองให้เกิดขึ้นกับคณะครูทุกคนซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียน
3. วางระบบเครือข่ายการทำงาน และมอบหมายงานการประเมินให้คณะผู้ปฏิบัติงานแต่ละคณะ ดำเนินการประเมินเป็นระยะ ๆ ตลอดช่วงเวลาการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ชัดเจนว่าคณะใดต้องประเมินรายการใดบ้าง และจะประเมินในช่วงใดบ้าง

4. ดำเนินการประเมิน โดยชี้รายการประเมินที่เสนอไว้
5. สรุปผลการประเมินของคณะผู้ปฏิบัติงาน
6. นำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุง และพัฒนางานของโรงเรียนให้ดีขึ้น

ยิ่งขึ้น

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536 กล่าวถึงรูปแบบและขั้นตอนการประเมินผลการใช้หลักสูตร (2536 :30) ไว้ดังนี้

รูปแบบการประเมินผล

การประเมินผลอาจทำได้หลายวิธีตามลักษณะของการพัฒนาหลักสูตร และอาจกระทำได้หลายช่วงเวลา เช่น ก่อนการใช้หลักสูตร ระหว่างการใช้หลักสูตรและหลังจากการใช้หลักสูตร หรือการประเมินผลเป็นรายวิชา หรือประเมินผลในภาพรวมเป็นรายชั้น ทั้งโรงเรียน เป็นต้น วิธีประเมินผลการใช้หลักสูตร ทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การสร้างแบบทดสอบระดับโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน สำนักงาน การประถมศึกษาอำเภอ และสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ซึ่งขึ้นอยู่กับการพัฒนาหลักสูตรว่าดำเนินการร่วมกันในระดับใด

ขั้นตอนการประเมินผลการใช้หลักสูตร

1. กำหนดวัตถุประสงค์การประเมิน
2. กำหนดรูปแบบ/แนวคิดที่ใช้ในการประเมิน
3. กำหนดสิ่งที่จะประเมิน
4. กำหนด/สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน
5. เก็บรวบรวมข้อมูล
6. วิเคราะห์ข้อมูล
7. รายงานผลนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการประเมิน



ดังนั้นการประเมินผลการใช้หลักสูตรจะบรรลุผล ย่อมขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนทุกคนมีส่วนร่วมตามแนวทางดำเนินงาน โดยชี้รูปแบบต่าง ๆ ในการประเมินตามขั้นตอนที่ได้กำหนดขึ้น โดยพิจารณารายละเอียดตามความเหมาะสม

โรงเรียนจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักสูตร และนักเรียน

การจัดการเรียนการสอน ถือเป็นหัวใจสำคัญของการนำหลักสูตรไปใช้ บุคคลสำคัญยิ่งในการนำหลักสูตรไปใช้คือ ครูผู้สอน (กรมวิชาการ, 2534: 26-27) เพราะการสอนของครูเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ได้มีคุณสมบัติและทัศนคติตามที่ผู้สร้างหลักสูตรมุ่งหวังไว้ (สุมิตร คุณานุกร, 2523: 136)

ความหมายของการจัดการเรียนการสอน

อารี สัณหฉวี (อ้างถึงใน สันต์ ธรรมบารุง, 2527: 106)ให้ความหมายว่าการเรียน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือมีลักษณะ 2 ประการ คือ

1. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นในแต่ละบุคคล
2. ลักษณะพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง อาจจำแนกได้ 3 ลักษณะ
 - 2.1 ทางด้านพุทธิศึกษา หรือความรู้ (Cognitive domain)
 - 2.2 ทางด้านทักษะ หรือความคล่องแคล่ว (Psychomotor domain)
 - 2.3 ทางด้านความรู้สึก ความสนใจ เจตคติและค่านิยม (Affective domain)

domain)

การสอน หมายถึง พฤติกรรมที่ครูกระทำ หรือ แสดงเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลง

สันต์ ธรรมบารุง (2527: 117) ระบุว่า การที่จะนำปรัชญาและหลักสูตร ที่เปรียบเสมือนภาคทฤษฎีออกสู่ภาคปฏิบัติ คือ การเรียนการสอน

สวนประสาร มาลากุล ณ อยู่ชยา (อ้างถึงใน พงษ์ศักดิ์ อินทรามะ, 2536: 25)กล่าวว่า การสอนคือ กระบวนการจัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการเรียน กระบวนการเรียนการสอนนี้อาจแยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอนย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ในลักษณะที่การศึกษาจัดการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ วิโรจน์ ศรีโรภา (2536: 406)ที่เสนอว่า การเรียนการสอนเป็นกิจกรรมที่ครูและเด็กทำร่วมกัน ถ้าจะแยก

ออกเป็น 2 ส่วน ก็เป็นการเรียน คือ กิจกรรมที่เด็กทำ และการสอน คือกิจกรรมที่ครูทำ แต่ในทางปฏิบัติแล้วทั้งสองอย่างนี้ทำไปพร้อม ๆ กัน จึงเรียกรวมกันว่า การเรียนการสอน ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่า การจัดการเรียนการสอน เป็นกระบวนการที่ครูผู้สอนจัด เพื่อให้นักเรียน ซึ่งเป็นผลผลิตของโรงเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยต้องอาศัยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. การเตรียมการสอน

สุมิตร คุณานุกร (2523: 169-170) เสนอหลักเกณฑ์ในการเตรียมการสอน ดังนี้

1. ต้องให้เด็กได้รับข้อมูลอะไร เพื่อเด็กจะได้มีความพร้อมที่จะเข้าใจ เรื่องที่จะสอน
2. มีความเข้าใจหรือหลักการสำคัญๆ อะไรบ้าง เกี่ยวกับเรื่องที่จะสอน ซึ่งเด็กควรจะได้รับ
3. ทักษะอะไรที่ต้องการฝึกให้เด็กปฏิบัติได้เกี่ยวกับเรื่องที่จะสอน
4. เด็กจะแสดงออกหรือมีทักษะ หรือพฤติกรรมอย่างไรจึงเป็นการยืนยันว่าการสอนของครูบรรลุผลสำเร็จ

สอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528: 11-12 อ้างถึงใน วิเชียร นพพลกรัง, 2532: 24) กล่าวว่า การเตรียมการสอนของครู ทำให้ครูทราบล่วงหน้าว่า จะให้เด็กเรียนรู้อะไรบ้างเพียงใดและให้เขาเรียนรู้สิ่งที่ต้องการโดยวิธีการใดบ้าง จะใช้วิธีการใดตรวจสอบว่า นักเรียนรู้อะไรเหล่านั้นจริงหรือไม่ การเตรียมการสอนเป็นกิจกรรมต่อเนื่องและจะต้องทำเป็นประจำจะละเว้นหรือขาดไม่ได้

การเตรียมการสอน แบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ

1. การเตรียมการสอนระยะยาว ซึ่งจะต้องเตรียมในเรื่องต่อไปนี้ คือ ศึกษาหลักสูตร ศึกษาเอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบหลักสูตร เช่น แผนการสอน คู่มือครู ฯลฯ และศึกษาวิธีการวัดและประเมินผล ตลอดจนการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ ตามหลักสูตร ในการเตรียมการสอนระยะยาวนั้น เป็นการเตรียมตัวก่อนจะเปิดภาคเรียนเพื่อศึกษางานทั้งหมดของครูว่า จะต้องทำอะไรบ้างในหนึ่งปีการศึกษาข้างหน้า

2. การเตรียมการสอนระยะสั้น ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้ คือ เตรียมจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล และตัวผู้เรียน

แผนการสอน

สันต์ ธรรมบำรุง (2527: 131) กล่าวถึงแผนการสอนว่า มีความหมายเช่นเดียวกับ บันทึกการสอน แต่เป็นชื่อที่เรียกและใช้กับ หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 แผนการสอนเป็นเอกสารที่ให้รายละเอียดในการสอนตามหลักสูตรแก่ครู มีลักษณะคล้ายประมวลการสอน วิจารณ์การสอนและบันทึกการสอนรวมกัน คือ ครูสามารถใช้เป็นแนวทางในการสอนได้ เพราะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความคิดรวบยอด เนื้อหา กิจกรรมการเรียน สื่อการเรียน (วิธีสอนและอุปกรณ์การสอน) การวัดผลของแต่ละเรื่อง ที่สอน และบอกจำนวนคาบ เวลาที่ใช้สอนด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 32) กล่าวถึงแผนการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536 ว่า แผนการสอนในที่นี้ มีความหมายรวมถึงบันทึกการสอนด้วย โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. จุดประสงค์
2. เนื้อหาสาระสำคัญ
3. กิจกรรมการเรียนการสอน
4. สื่อการเรียนการสอน
5. การวัดผลและประเมินผล

ทั้ง 5 ส่วนนี้ มีความสัมพันธ์กันและสอดคล้องกับนักเรียนในด้านต่างๆ

1. ด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย
2. ด้านประสบการณ์เดิม
3. ด้านความสนใจ ความเอาใจใส่ ความมานะอดทนและความขยัน ใน
การเรียน
4. ด้านความสามารถในการเรียนรู้หรือเข้าใจ
5. ด้านความต้องการของนักเรียน ฯลฯ

บันทึกการสอน

กิติมา ปริทีติติก (2532: 61) กล่าวว่า บันทึกการสอน เป็นการแสดง รายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบ ของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้า ยึดโครงการสอนเป็นหลัก โดยผู้สอนจะต้องทำการบันทึกไว้เป็นประจำวันหรือประจำสัปดาห์ก็ได้ จุดมุ่งหมาย เพื่อเป็นคู่มือในการสอนในแต่ละวัน แต่ละคาบ เวลาและให้เป็นไปตามแนวที่วางไว้ล่วงหน้า ถือเป็นการเตรียมการสอนของผู้สอน สำหรับ รายละเอียดของบันทึกการสอนประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา กิจกรรมและ ประสบการณ์ในการเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์ และการประเมินผล

การจัดตารางสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 186-187) ระบุว่า ตารางสอนเป็นการกำหนดวิชาและเวลาที่จะเรียนโดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์ สอดคล้องกับ กิติมา ปริทีติติก (2532: 62) ที่กล่าวไว้ว่า การจัดตารางสอน เป็นตารางกำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ในระยะหนึ่งสัปดาห์ ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับเวลา หลักสูตรและ หลักการพัฒนาผู้เรียน โดยเสนอหลักในการจัดตารางสอนดังนี้

1. จัดให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร
2. มีการพิจารณาการจัดตารางสอนตามธรรมชาติของแต่ละรายวิชา
3. จัดให้มีเวลาที่นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
4. จัดวิชาที่เป็นทฤษฎีและมีการคำนวณไว้มากกว่าภาคเช้ามากกว่าภาคบ่าย
5. ควรพิจารณาถึงครูอาจารย์ เช่น ความสะดวกที่จะสอน การมีเวลา

ว่างตรงกันเพื่อการประชุมหารือ

2. การจัดการเรียนการสอนตามแผนการสอน

การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอน เป็นหน้าที่อันสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะรู้จักเลือก จัดครูผู้สอนได้เหมาะสมกับแต่ละวิชา แต่ละระดับชั้น และแต่ละความสามารถของผู้เรียน นอกจากผู้สอนจะมีความรู้ความสามารถในวิชาที่สอนแล้ว เทคนิควิธีการสอนก็เป็นสิ่งจำเป็น

ที่ผู้บริหารจะต้องติดตามดูอย่างใกล้ชิด ตลอดจนความสามารถในการปกครองดูแลเด็กให้อยู่
กรอบหรือแนวทางที่ต้องการ (กิติมา ปรีดีติลล, 2532: 65)

หลักการเลือกครูเข้าสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529: 35 อ้างถึงใน
วิเชียร นพพลกรัง, 2532: 21-22) ได้เสนอแนะให้ผู้บริหารยึดหลักการพิจารณาจัดครูเข้า
สอน โดยยึดหลัก 4 ถึง คือ

1. ต้องเป็นผู้ใจถึง คือ สมัครงสอน เชื่อมมั่นว่าสอนได้ดี รักเด็กอย่าง
ทั่วถึงให้ความยุติธรรมกับนักเรียนโดยเท่าเทียมกัน อดทนต่อความยากลำบาก เสียสละ
และมีความรับผิดชอบสูง

2. ต้องเป็นผู้มีฝีมือถึง กล่าวคือ ต้องเป็นผู้มีความรู้ดี มีความสามารถใน
การสอนดี สามารถปรับตัวเองได้และมีความรู้และเข้าใจจิตวิทยาของเด็ก มีความสามารถ
ในการปกครองนักเรียน แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เล่านิทานเก่งและยังเป็นผู้หมั่นศึกษา
ค้นคว้าหาความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ และยังคงมีความสามารถในการปรับบรรยากาศ
ภายในห้องและนอกห้องเรียนได้ดี

3. ต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง (สุขภาพถึง) กล่าวคือต้องเป็นผู้มีร่างกาย
แข็งแรงไม่เจ็บป่วยบ่อย สุขภาพจิตดี มีอารมณ์ขันอยู่เสมอไม่โกรธง่าย มีอารมณ์เยือกเย็น
ยิ้มเสมอ ยังต้องมีบุคลิกลักษณะดี และเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

4. ถึงหลักสูตร ต้องเป็นผู้เข้าใจจุดมุ่งหมาย หลักการ และโครงสร้าง
ของหลักสูตรดี เป็นผู้เข้าใจแผนการสอนและกำหนดการเรียนการสอน มีความรู้ความ
เข้าใจกระบวนการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน วัตถุประสงค์ ประเมินผลดี และเป็นผู้มี
ความพร้อมที่จะปรับปรุงวิธีการสอนให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น โรงเรียน และนักเรียน

วิธีการจัดครูเข้าสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2529: 41-42 อ้างถึง
ใน วิเชียร นพพลกรัง, 2532: 23) เสนอวิธีการจัดครูเข้าสอนไว้ดังนี้

1. สอบถามความสมัครใจ
2. คณะกรรมการหรือโรงเรียนใช้วิธีการขอรับรองความร่วมมือโดยตรง
3. วิธีขอรับรองแบบบังคับ

4. จัดให้สอนโดยไม่ถามความสมัครใจ

5. จับฉลาก

ส่วนสันติ ธรรมบารุง (2527: 162) เสนอว่าการจัดครูเข้าชั้นเป็นการจัดเพื่อการเรียน การสอน รับผิดชอบในการสอน ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 แบบใหญ่ดังนี้

1. การจัดระบบครูประจำชั้น
2. การจัดรูปแบบครูประจำวิชา
3. การจัดสอนแบบเป็นคณะ

วิธีการสอน

สุมิตร คุณานุกร (2523: 136-146) ระบุว่า การสอนของครูเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด ที่จะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ได้มีคุณสมบัติและทัศนคติตามที่ผู้สร้างหลักสูตรมุ่งหวังไว้ โดยที่ครูต้องรู้จักนำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการสอน โดยเสนอวิธีการสอน ที่นำไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนในชั้นเรียนดังนี้

1. การบรรยาย
2. การอภิปรายและซักถาม
3. การฝึกปฏิบัติ
4. การสอนโดยใช้วัสดุทัศนูปกรณ์
5. การแก้ปัญหาและการค้นพบด้วยตนเอง
6. การใช้ห้องทดลองและวิธีสืบสอบ
7. วิธีการสอนเพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์
8. การสอนโดยใช้บทบาทและสถานการณ์จำลอง

ส่วนคู่มือหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) (2534: 64) ระบุว่า พฤติกรรมของครูในชั้นเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดในการเรียนการสอนและส่งผลถึงคุณภาพการศึกษาโดยตรง ครูต้องเลือกใช้วิธีสอนต่าง ๆ อย่างตรงจุดมุ่งหมายและเหมาะสมกับสภาพการเรียน ยุทธศาสตร์สำคัญในการปฏิบัติงานของครูคือค้นหาข้อบกพร่องของผู้เรียน หาวิธีใหม่ ๆ ในการพัฒนาและใช้วิธีการนั้น ๆ จนเกิดผลดี

นอกจากนี้ คู่มือหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) (2534: 3-4) ระบุว่า เพื่อให้ผู้เรียนเกิดคุณลักษณะตามความคาดหวังของหลักสูตร ในการจัดการเรียนการสอน ต้องคำนึงถึงจุดเน้นต่อไปนี้

1. จัดการเรียนการสอนเน้นกระบวนการ
2. การส่งเสริมให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตร
3. จัดการเรียนการสอนตามแนวดำเนินการ



การสอนซ่อมเสริม

กิติมา ปรีดีดีลิก (2532: 65-66) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การสอนซ่อมเสริม หมายถึง การสอนเป็นพิเศษ นอกเหนือจากการสอนตามแผนการสอนปกติ เพื่อแก้ไขส่วนบกพร่องที่พบในตัวนักเรียน การสอนซ่อมเสริมเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้ นักเรียนที่เรียนช้าสามารถเรียนทันเพื่อน ช่วยให้นักเรียนที่เรียนไม่เข้าใจมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ช่วยให้นักเรียนที่เรียนแล้วไม่สัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมายได้สัมฤทธิ์ผล ช่วยให้นักเรียนที่เรียนดี เรียนเก่ง มีความเฉลียวฉลาดอยู่แล้ว ได้มีโอกาสเสริมความรู้ให้เพิ่มมากยิ่งขึ้น

ประคอง สุทธสาร (2526: 195-199) กล่าวว่า การสอนซ่อมเสริม คือ การสอนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ต้องการความช่วยเหลือ เพื่อจัดข้อเสียข้อบกพร่อง ขจัดการเรียนที่ไม่ถูกวิธี ไม่ได้ผล และเสริมความรู้และทักษะ ที่เราปรารถนาจะให้เด็กมีพัฒนาการไปในทางที่ดี ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน แต่ละปัญหา ให้ประสบความสำเร็จในการเรียนตามความสามารถที่แท้จริงของเขา การสอนซ่อมเสริม ต้องคำนึงถึง ความแตกต่างระหว่างบุคคล ใช้กลวิธีการสอน ที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน แต่ละปัญหา

ทั้งนี้ผู้บริหารควรจะได้มีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนดำเนินการพร้อมทั้งชี้แจงความจำเป็นในการเปิดสอน ตลอดจนวิธีการสอน นอกจากนี้ผู้บริหารจำเป็นต้องติดตามและประเมินผลการสอนซ่อมเสริมด้วยอย่างสม่ำเสมอ

วิธีการจัดการสอนซ่อมเสริม

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2530: 12 อ้างถึงใน วิเชียร นพพลกรัง, 2532: 28-30) ได้ระบุวิธีการดังนี้

1. การสอนแบบตัวต่อตัว
2. การสอนเป็นกลุ่มย่อย
3. นักเรียนสอนกันเอง
4. บทเรียนสำเร็จรูป
5. สมุดแบบฝึกหัดเรียนด้วยตนเอง
6. ำให้ทำกิจกรรมเพิ่มเติม
7. การเฉลยคำตอบของแบบฝึกหัดหรือแบบทดสอบ

การสอนซ่อมเสริม เป็นวิธีการช่วยเหลือให้นักเรียนประสบผลสำเร็จทางการเรียน ดังนั้นครูต้องยึดหลักและวิธีการสอนซ่อมเสริมให้เหมาะสม

การจัดบรรยากาศการเรียนรู้

ห้องเรียนแต่ละห้องย่อมมีลักษณะเฉพาะตัวตามสภาพของแต่ละห้อง แม้จะมีการกำหนดรูปแบบ แต่ห้องเรียนแต่ละโรงเรียนก็จะไม่ค่อยเหมือนกัน ห้องเรียนที่คาดว่าจะเอื้อต่อหลักสูตรนั้น คู่มือหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) (2534: 89-93) ระบุว่า ควรคำนึงถึงในเรื่องต่อไปนี้

1. การจัดบรรยากาศในห้องเรียนให้เอื้อต่อหลักสูตร สภาพแวดล้อมในห้องเรียนเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่มีผลต่อการเรียนการสอนของครู สภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยจะช่วยให้การเรียนรู้ของผู้เรียนมีผลดี จึงอาจกล่าวได้ว่าห้องเรียนมีความสำคัญต่อผู้เรียน ครูต้องตระหนักถึงความสำคัญของการจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน

2. การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียน ได้แก่การจัดและตกแต่งห้องเรียน การจัดที่นั่ง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การจัดมุมเสริมความรู้และอื่น ๆ การจัดสภาพแวดล้อมในห้องเรียนที่จะเกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้ จะต้องยึดหลักการจัดที่เปลี่ยนแปลงได้อยู่เสมอตามความจำเป็นของการเรียนรู้ เป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพสิ่งเร้าเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ

การจัดห้องเรียนโดยาชึ่งองค์ประกอบดังกล่าว ควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย น่าดู อยู่ในตำแหน่งหรือบริเวณที่เหมาะสม และเอื้อต่อประโยชน์ใช้สอย ทั้งนี้การจัดขึ้นอยู่กับสภาพความเป็นไปได้และความเหมาะสมของห้องเรียน วัสดุที่ใช้ และความ

สามารถในการจัดของครู

3. การประเมินผลการเรียน

การวัดผลประเมินผลเป็นกระบวนการต่อเนื่องของการเรียนการสอน เป็นหน้าที่สำคัญของครู ที่จะต้องวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนว่า มีผลหรือต้องปรับปรุงแก้ไขในเรื่องใด เพื่อปรับปรุงการเรียนของนักเรียนให้ดีขึ้น และบรรลุตามจุดประสงค์การเรียนรู้และเป็นข้อมูลปรับปรุงการสอนของครู

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) (กรมวิชาการ, 2534: 11-24) กำหนดรายละเอียดและแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

หลักการในการประเมินผลการเรียน

1. ให้โรงเรียนมีหน้าที่ประเมินผล ตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนทุกชั้น
2. ให้มีการประเมินผลการเรียนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและเพื่อตัดสินผลการเรียน
3. ให้หน่วยงาน ที่ควบคุมดูแลโรงเรียนประถมศึกษาและกรมวิชาการ ตรวจสอบมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ

วิธีการประเมินผลการเรียน

การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. แจ้งให้นักเรียนทราบจุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีการประเมินผลเกณฑ์การผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ และเกณฑ์การผ่านกลุ่มประสบการณ์ก่อนทำการสอน
2. จุดประสงค์การเรียนรู้ จะต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัยทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ
3. ก่อนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนจะต้องประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียน
4. ระหว่างภาคเรียน ให้ผู้สอนประเมินผลการเรียนของนักเรียนเป็นระยะ ๆ ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น เพื่อพัฒนาการเรียนของ

นักเรียน และเพื่อประเมินผลการผ่านจุดประสงค์

5. เมื่อถึงปลายภาคเรียน หลังจากจบกระบวนการเรียนการสอนทุกกิจกรรมแล้ว ให้มีการประเมินผลการเรียนปลายภาค โดยให้เลือกประเมินเฉพาะจุดประสงค์ที่สำคัญให้ครอบคลุมทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการเพื่อตรวจสอบความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในภาคเรียนเท่านั้น

ให้มีการประเมินผลการเรียน ปลายภาคเรียน ทุกภาค ทุกกลุ่ม ประสพการณ์ วันแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6 ไม่ต้องประเมินผลการเรียนปลายภาคเรียนสุดท้ายแต่ให้เป็นการประเมินผลปลายปี

6. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ตามข้อ 3, 4 และ 5 ถ้านักเรียนมีความรู้ความสามารถต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ของจุดประสงค์ ให้ผู้สอนวินิจฉัยหาข้อบกพร่องของนักเรียน แล้วสอนซ่อมเสริม โดยจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับลักษณะการเรียนรู้ของนักเรียน

7. ให้ใช้ผลการประเมินตามข้อ 4 ในการตัดสินการผ่านจุดประสงค์ในแต่ละกลุ่มประสพการณ์ และให้ใช้ผลการประเมินปลายปี ตามข้อ 5 ในการตัดสินผลการเรียนของแต่ละกลุ่มประสพการณ์ เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6

8. การประเมินผลการเรียนในข้อ 5 ให้แจ้งผลเป็นระดับผลการเรียน ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนดังนี้

- 4 หมายถึง ผลการเรียนดีมาก
- 3 หมายถึง ผลการเรียนดี
- 2 หมายถึง ผลการเรียนปานกลาง
- 1 หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
- 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

9. ให้โรงเรียนแจ้งผลการเรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ และแจ้งผลการประเมินผลการเรียนปลายภาคหรือปลายปีให้ผู้ปกครองทราบทุกครั้ง

โรงเรียนจัดแหล่งความรู้และสิ่งสนับสนุนอื่น ๆ ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

1. แหล่งความรู้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 37) กล่าวว่า แหล่งความรู้ที่โรงเรียนจัดให้มี หมายถึง บุคคลและสถานที่ทั้งในและนอกโรงเรียน

1.1 แหล่งความรู้ภายในโรงเรียน ประกอบด้วย

บุคลากร เช่น ครู ผู้บริหาร นักการภารโรง

สถานที่ เช่น ห้องสมุด ห้องกิจกรรมต่าง ๆ บ่อปลา สวนเกษตร

ศูนย์วิชาการ ฯลฯ

1.2 แหล่งความรู้ภายนอกโรงเรียน ประกอบด้วย

บุคลากร ภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น พระสงฆ์ ข้าราชการบ้านนา

ปราชญ์ชาวบ้าน เจ้าของกิจการ ผู้ชำนาญการด้านต่าง ๆ ข้าราชการทั้งในและนอก หน่วยงาน ฯลฯ

สถานที่ เช่น ฟาร์ม โรงงาน วัด สวนเกษตร สหกรณ์

สถานที่ประกอบการต่าง ๆ ฯลฯ

2. สื่อการเรียนการสอน

โรงเรียนมีความจำเป็นต้องจัดทำและจัดหาสื่อการเรียนการสอน เพื่อให้ การเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นครูที่เล็งเห็นความสำคัญและรู้จักเลือกใช้อย่าง เหมาะสมจะช่วยเสริมสร้างและเร่งทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียน

ความหมายของสื่อการเรียนการสอน

চারং บัวศรี (2532: 217) ให้ความหมายว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งที่เป็นพาหะ หรือสื่อที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติ ตามจุดประสงค์การเรียนการสอนและตามจุดหมายของหลักสูตร

ส่วนกิติมา ปรีดีติลล (2532: 68) กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึง วัตถุ สิ่งของ ภาพ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนหมายถึงตัวบุคคล วิธีการ สถานที่ต่าง ๆ ที่

ใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนบังเกิดผลดี

ดังนั้น สื่อการเรียนการสอน จึงเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ครูผู้สอนนำมาใช้
แล้วช่วยให้นักเรียนเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุจุดหมาย

ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

চারং บัศจรรย์ (2532: 218) แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทวัสดุ ได้แก่ ซอส์ก สี แผ่นภาพ แผนภูมิ ภาพถ่าย สไลด์
แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและเสียง ฯลฯ
2. ประเภทอุปกรณ์ ได้แก่ กล้องถ่ายรูป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
เครื่องฉายภาพยนตร์ วิทยุ โทรทัศน์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ
3. ประเภทระบบ กระบวนการ และวิธีการ ได้แก่ ระบบการสอนแบบ
โปรแกรม การสอนเป็นคณะ การสอนแบบจุลภาค ฯลฯ

หลักการเลือกสื่อ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ(2528: 18-25 อ้างถึง
ใน พงษ์ศักดิ์ อินทรามะ, 2536: 40-41) ระบุว่าต้องพิจารณาลักษณะเนื้อหา จุดประสงค์
ของบทเรียน ลักษณะประเภทของสื่อ สภาพแวดล้อม และ สิ่งอำนวยความสะดวก โดยมี
หลักการเลือกดังนี้

1. ต้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายและ เรื่องที่จะสอน
2. ต้องเหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน
3. เหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของผู้เรียน
4. เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก
5. หาง่ายและมีประสิทธิภาพ

แนวทางการจัดสื่อการเรียนการสอน

กิติมา ปรีดีติติก (2532: 69) เสนอแนวทางการจัดสื่อการเรียนการสอนใน
โรงเรียนให้ได้ผลดี ดังนี้

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยในการจัดหาและให้ความสะดวกในการใช้

2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภท ๆ และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้
4. สืบรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
5. ผูกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษาและซ่อมแซม
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อ เพื่อการเรียนรู้การอ่านได้

มากยิ่งขึ้น

7. สถานที่ควรจัดให้เพียงพอกับประเภทสื่อ
8. ควรมีสื่อทั้ง 3 ประเภท จัดเตรียมไว้
9. ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาและบริการให้มีประสิทธิภาพ
10. จัดสอนให้รู้จักทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถจัดทำขึ้นเองได้

3. การเก็บรักษาและบริการสื่อการเรียนการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ(2528: 36-39)อ้างถึงใน พงษ์ศักดิ์ อินทรามะ , 2536: 43)เสนอวิธีการไว้ดังนี้

3.1 การเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอน

ภาพพลิก บัตรคา ส่วนที่เป็นเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ให้เก็บรักษาตามวิธีที่ระบุไว้ในคู่มือ

3.1.1 จะต้องเก็บรักษาตามประเภทของสื่อ นั้น ๆ เช่น แผนที่

3.1.2 เมื่อใช้แล้วต้องเก็บรักษาให้พร้อมที่จะใช้ได้ทันที

3.2 การจัดและบริการสื่อการเรียนการสอน

3.2.1 จัดสื่อแต่ละประเภทให้เป็นระเบียบ

3.2.2 ทำสัญลักษณ์ของสื่อแต่ละประเภท

3.2.3 วางระเบียบเรื่องการใช้สื่อ

3.2.4 ทำคู่มือการใช้สื่อแต่ละประเภท

3.2.5 ทำบัตรรายการสื่อทุกชิ้น

3.2.6 สื่อประเภทอุปกรณ์ควรรักษาบริการประจำที่

3.2.7 จัดตารางบริการสื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อความสะดวกในการเลือกเวลาบริการ

3.2.8 ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536(2536: 40) กล่าวถึงสถานที่และระบบจัดเก็บ บริการเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียน ไว้ดังนี้

สถานที่จัดเก็บ เช่น ห้องสมุด มุมหนังสือ ศูนย์สื่อ ฯลฯ

ระบบการจัดเก็บ บริการเอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอน

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

โรงเรียนจัดการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นระบบ



การนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาจัดอยู่ในงานวิชาการของโรงเรียน ในส่วนที่เป็นเรื่อง การเรียนการสอน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนหรือคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

ความหมายของการนิเทศการศึกษา

Harris (1975: 13) ระบุว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง สิ่งที่เป็นบุคลากรในโรงเรียนกระทำต่อบุคลากร หรือสิ่งหนึ่งสิ่งใด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดำเนินงานหรือเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอนของโรงเรียน มุ่งให้โรงเรียนเกิดประสิทธิผลในด้านการสอนเป็นสำคัญ

ส่วน ญัตติ สำนักร (2526: 232) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา ในการแนะนำครูและผู้อื่นที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้วิธีปรับปรุงการสอน หรือ

การให้การศึกษา

สังัด อุทรานันท์ (2524 อ้างถึงในพงษ์ศักดิ์ อินทรามะ, 2536: 53-54) ให้ความหมายว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงกระบวนการทำงานร่วมกับครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536: 42) อธิบายไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การนิเทศ 2 ลักษณะคือการนิเทศภายในโรงเรียนทั้ง 6 งาน และการนิเทศจากบุคลากรภายนอกทั้งทางตรงและทางอ้อม

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงการดำเนินงานร่วมกันระหว่างบุคลากรทางการศึกษากับครู เพื่อปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

สังัด อุทรานันท์ (อ้างถึงในวิโรจน์ ศรีโรคา, 2536: 417) ได้เสนอความมุ่งหมายไว้ 4 ประการ คือ

1. เพื่อพัฒนาคน การนิเทศการศึกษาเป็นการให้คำแนะนำช่วยเหลือให้คนในองค์กรนั้น ๆ มีความรู้ความสามารถในการทำงานให้มากขึ้น
2. เพื่อพัฒนางาน การนิเทศการศึกษา เป็นการสร้างสรรค์วิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อประสานสัมพันธ์ การนิเทศการศึกษา เป็นการสร้างความร่วมมือสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ตลอดจนความเข้าใจระหว่างกลุ่มคนกับสังคมโดยส่วนรวม
4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างความมั่นใจ ความสบายใจและมีกำลังใจในการทำงาน

การนิเทศภายในโรงเรียน

ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

สังัด อุทรานันท์ (อ้างถึงใน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ,

2534: 4) กล่าวถึง การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน ว่าเป็นกระบวนการทำงานของ
 บริหารโรงเรียน (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครูและ
 บุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ให้ความหมายไว้ว่าการนิเทศ
 ภายในโรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับครูในโรงเรียน ใน
 การที่จะแก้ไขปรับปรุง พัฒนาการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อคุณภาพของ
 นักเรียน(สพช., 2534: 5)

เมื่อพิจารณาความหมายข้างต้นอาจสรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน
 หมายถึง ความร่วมมือระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศในการปรับปรุง พัฒนาคุณภาพใน
 การทำงานเพื่อส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน

จุดหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (อ้างถึงใน สำนักงานการ
 ประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม, 2537: 7) กำหนดไว้ดังนี้

1. เป็นการช่วยให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุงตนเอง และกิจกรรมการเรียน
 การสอน
2. สามารถพัฒนาพฤติกรรม บุคลิกภาพการสอนของครูให้ดีขึ้น
3. สนับสนุนความรู้ความสามารถของครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. กำกับ ควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติของครูในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และการทำงานร่วมกันเป็นคณะ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในโรงเรียน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศภายในโรงเรียน แบ่งเป็น 3 ฝ่าย คือ

1. ผู้นิเทศ หมายถึง บุคลากรภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน
 ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ครูหัวหน้าสายชั้น ครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์ ครูวิชาการ
 โรงเรียน ตลอดจนจนถึงครูผู้สอนที่มีความรู้ ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา
 ต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมายให้ทำหน้าที่ช่วยเหลือครู ในการพัฒนาการจัดการเรียน

การสอนให้ดีขึ้น

2. ผู้รับการนิเทศ หมายถึง ครูภายในโรงเรียนที่ได้รับประโยชน์จากการนิเทศ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งจะทําให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการจัดการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

3. ผู้สนับสนุนการนิเทศ หมายถึง ผู้ที่จะช่วยให้การดำเนินงานนิเทศภายใน โรงเรียนบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นไปจากโรงเรียน ศึกษาพิเศษ และอาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน

กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2528 อ้างถึงใน วิโรจน์ ศรีภคคา, 2536: 421)

กล่าวถึงความหมายของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนว่าหมายถึง การจัดลำดับขั้นตอน การดำเนินการนิเทศการศึกษา โดยผู้บริหารโรงเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเป็นผู้ ดำเนินการร่วมกัน เป็นกระบวนการ 5 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียน
2. การวางแผน กำหนดทางเลือกการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน

ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน

3. การสร้างสื่อและเครื่องมือ ตลอดจนการพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ที่จะใช้ในการนิเทศ

4. การปฏิบัติการนิเทศการศึกษา ได้แก่ การลงมือปฏิบัติตามแผน โดยใช้ เครื่องมือและวิธีการที่กำหนดและพัฒนาขึ้น

5. การประเมินผลและรายงานผล คือ การประเมินผลการทำงานตามแผน

หน้าที่ของการนิเทศภายในโรงเรียน

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2536: 32-36) เสนอลักษณะงานของการนิเทศภายใน โรงเรียนไว้สอดคล้องกับกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้

1. ศึกษาสำรวจ

2. ค้นคว้าวิจัย
3. การฝึกอบรม
4. การแนะแนวและการให้คำปรึกษาหารือ
5. การประเมินผล

วิธีการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จ ย่อมขึ้นอยู่กับ การดำเนินงาน ตามนโยบาย เป้าหมายและวิธีการที่กำหนดไว้ โดยมีวิธีการนิเทศ 2 แนวทาง คือ

1. การนิเทศทางตรง หมายถึง การนิเทศที่ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศได้มี โอกาสสื่อสารกันในพื้นที่ ที่เป็นลักษณะการสื่อสารสองทาง กล่าวคือ สามารถพูดโต้ตอบซัก ถาม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจตรงกันได้ในขณะที่ทำการนิเทศ

การนิเทศทางตรง กระทำใน 4 รูปแบบ คือ

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

2. การนิเทศทางอ้อม หมายถึง การนิเทศที่ผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศไม่ สามารถพบกันได้โดยตรง ด้วยมีข้อจำกัดด้านบุคลากรที่ทำหน้าที่นิเทศ ระยะเวลา และ ระยะทาง จึงใช้สื่อประเภทต่าง ๆ เช่น วารสาร สิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ สไลด์ ฯลฯ ช่วยในการเผยแพร่ความรู้ ข่าวสารทางราชการ และเป็นการเสริมการนิเทศภายใน โดยเฉพาะการนิเทศภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

การนิเทศทางอ้อม กระทำใน 2 รูปแบบ คือ

- 2.1 การนิเทศทางไกล
- 2.2 การนิเทศเชิงรุก

(สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม, 2537: 10-15)

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นต้องจัดการนิเทศการศึกษา เพราะเป็นเทคนิคที่จะนำพามาซึ่งกระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติงาน สภาพปัจจุบันปัญหา และจุดประสงค์ในการนิเทศภายในโรงเรียน โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เสนอไว้ 16 กิจกรรมดังนี้ (2534,35-36)

1. การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน
2. การปฐมนิเทศครูใหม่
3. การให้คำปรึกษาแนะนำ
4. การอบรม
5. การประชุมปฏิบัติการ
6. การสัมมนา
7. การระดมความคิด
8. การสาธิตการสอน
9. การให้ศึกษาเอกสารทางวิชาการ
10. การสนทนาทางวิชาการ
11. การเยี่ยมนิเทศชั้นเรียน
12. การศึกษาดูงาน
13. การสังเกตการสอน
14. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
15. การเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ
16. การจัดนิทรรศการ

กิจกรรมนิเทศภายในโรงเรียนนั้น โรงเรียนสามารถเลือกปฏิบัติได้ตามความเหมาะสมกับขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศ และสอดคล้องกับจุดประสงค์การนิเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมาย

อย่างไรก็ดี การนิเทศภายในโรงเรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าผู้บริหารโรงเรียนมีการเตรียมการก่อนการนิเทศ และดำเนินการตามกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน



เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษาตั้งแต่อดีต-ปัจจุบัน มีหน่วยงานหลายสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชนดำเนินการ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมสามัญศึกษา กรมพลศึกษา กรมตำรวจ ทบวงมหาวิทยาลัย ฯลฯ กระทรวงศึกษาธิการต้องการควบคุมโรงเรียนประถมศึกษาทุกสังกัดให้มีมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาขึ้นใช้ (สุนทร อมรวิวัฒน์, 2529: 32-36)

ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เป็นหน่วยงานหลักของรัฐที่จัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาามีคุณภาพแตกต่างกัน กรมถือเป็นภารกิจสำคัญในการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาให้ได้มาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาพ.ศ. 2536 ขึ้น เพื่อให้โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการบริหาร การดำเนินงาน และการประเมินผล โดยกำหนดให้โรงเรียนประเมินผลตนเองปีการศึกษาละ 2 ครั้งในรูปของคณะกรรมการประเมิน แล้วรายงานผลไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2536: 1-10)

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 จัดทำขึ้น โดยยึดภารกิจและขอบข่ายงานของโรงเรียนทั้ง 6 งานได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ในการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งจะช่วยให้โรงเรียนสามารถดำเนินการพัฒนาการจัดการศึกษาตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาที่จัดทำขึ้นนี้ มีองค์ประกอบสำคัญ 4 องค์ประกอบคือ

1. มาตรฐาน คือ สภาพที่พึงประสงค์ซึ่งระบุถึงสภาพของโรงเรียน หรือวิธีการดำเนินงานของโรงเรียนและคุณภาพของสภาพหรือการดำเนินงานนั้น ๆ

2. ตัวบ่งชี้ คือ รายละเอียดของมาตรฐานแต่ละมาตรฐาน ซึ่งระบุแนวทางการพัฒนาโรงเรียนเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน

มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาแต่ละมาตรฐานประกอบด้วยตัวบ่งชี้ 1-4 ตัวบ่งชี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของแต่ละมาตรฐาน รวมทั้งสิ้น 43 ตัวบ่งชี้

3. ระดับคุณภาพ คือ ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณาและตัดสินคุณภาพ หรือการปฏิบัติในแต่ละตัวบ่งชี้ ซึ่งมีข้อพิจารณาและการให้ระดับคุณภาพ 5 ระดับ ซึ่งเป็นระดับคุณภาพสูงที่สุด ในการพิจารณาผ่านเกณฑ์มาตรฐานนั้น ได้กำหนดเงื่อนไขว่า โรงเรียนจะต้องได้ระดับ 3 ขึ้นไปทุกตัวบ่งชี้ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

4. แนวทางการตรวจสอบ คือ มาตรการเสนอแนะเพื่อการตรวจสอบ ข้อพิจารณาแต่ละประเด็น เช่น การสัมภาษณ์บุคลากรในโรงเรียน การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การสังเกต เป็นต้น ในการประเมินผลจริงอาจใช้มาตรการและวิธีการอื่น ๆ ที่เห็นว่ามีเหมาะสมกว่าได้

ขอข่าย เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา มีขอข่ายครอบคลุมงานโรงเรียนทั้ง 6 งาน ในที่นี้ขอนำเสนอเฉพาะมาตรฐานงานวิชาการ เนื่องจากเป็นการวิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดชุมพร

มาตรฐานงานวิชาการ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษาพ.ศ.2536ด้านงานวิชาการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรได้สอดคล้องกับนักเรียน และท้องถิ่น

มาตรฐานที่ 2 โรงเรียนจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักสูตรและนักเรียน

มาตรฐานที่ 3 โรงเรียนจัดแหล่งความรู้และสิ่งสนับสนุนอื่น ๆ ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 4 โรงเรียนจัดการนิเทศการศึกษาอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานแต่ละด้านประกอบด้วยตัวบ่งชี้ดังต่อไปนี้

มาตรฐานที่ 1 ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สร้างและ/หรือ ปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับนักเรียนและ

ท้องถิ่น

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ใช้หลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้น

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ประเมินผลการใช้หลักสูตรที่สร้างและ/หรือปรับปรุงขึ้นแล้วนำ

ผลการประเมินไปใช้

มาตรฐานที่ 2 ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ 1 มีการเตรียมการสอนโดยจัดทำแผนการสอน ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน สัมพันธ์กัน สอดคล้องกับหลักสูตรและนักเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 จัดการเรียนการสอนตามแผนการสอนที่กำหนดไว้

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ประเมินผลการเรียนได้ถูกต้องตามหลักการ และระเบียบการประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน

มาตรฐานที่ 3 ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ 1 จัดแหล่งความรู้ และนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

ตัวบ่งชี้ที่ 2 มีเอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ และนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน/กิจกรรมทางวิชาการอย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้ที่ 3 มีสถานที่และระบบการจัดเก็บรักษา บริการเอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อการเรียนการสอน รวมทั้งปรับปรุงซ่อมแซมให้พร้อมที่จะใช้ประโยชน์ได้

มาตรฐานที่ 4 ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ 1 วางแผน/โครงการนิเทศภายใน ได้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของผู้รับการนิเทศ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 ดำเนินการนิเทศภายใน ตามแผน/โครงการนิเทศโดยใช้กิจกรรมที่เหมาะสมกับงานและผู้รับการนิเทศอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ประเมินผลการนิเทศภายในอย่างเป็นระบบ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการนิเทศภายในของโรงเรียน

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก หรือพัฒนาการนิเทศภายใน
ของโรงเรียน

การจัดการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชุมพร

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชุมพร มีภารกิจในการจัดการศึกษา 3 ระดับ
คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีหน่วยงานที่
รับผิดชอบการศึกษาระดับอำเภอ คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ 8 อำเภอ มี
โรงเรียน 292 โรงเรียน ครู 3121 คน และนักเรียน 59,770 คน

การประเมินมาตรฐานในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถม
ศึกษาจังหวัดชุมพร สืบเนื่องจากการที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้
กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา พ.ศ.2536 โดยมี
วัตถุประสงค์ให้โรงเรียนในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพ และเป็นแนวทางใน
การบริหารโรงเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2537

จากผลการดำเนินการประเมินมาตรฐานโรงเรียน และรายงานสรุปผลการ
ประเมิน ในลักษณะบันทึกข้อมูลจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่ใช้ในการพัฒนาโรงเรียน
ปรากฏว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชุมพร ไม่ผ่านเกณฑ์
มาตรฐาน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, ไฟล์ข้อมูล)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

ชลอ มงคลการุณย์ (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงาน
วิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดย
ใช้แบบสอบถามผู้บริหารโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า

ปัญหาที่พบมีค่าเฉลี่ยสูงสุดเรียงตามลำดับ ได้แก่ การจัดสรรงบประมาณยังไม่
สอดคล้องกับสภาพและความต้องการที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ หนังสืออ่าน

ประกอบและหนังสือค้นคว้ามีไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและครู นักเรียนไม่สามารถนำผลที่ได้จากการจัดการเรียนการสอนของครูไปใช้ในชีวิตจริงได้ ครูมีภาระในการสอนมาก ไม่มีเวลาผลิตและเตรียมสื่อการสอน ชุมชนยังไม่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ขาดการวางแผนปฏิบัติงานด้านการนิเทศอย่างเป็นระบบ ไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อนำมาปรับปรุงและทบทวนข้อสอบ

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

โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการจัดหาเอกสารหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู และเอกสารทางวิชาการให้ครูใช้อย่างเพียงพอ สนับสนุนให้ครูใช้สื่อในการเรียนการสอน จัดให้มีการนิเทศภายในสม่ำเสมอ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน มุมหนังสือประจำชั้นเรียนและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียน มีการตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนงานวิชาการของโรงเรียน และจัดฝึกอบรมทางวิชาการร่วมกับกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ภิญญา สายบุญ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษานักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 4 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษานักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินงานทั้ง 9 ด้าน โดยส่งครูเข้ารับการอบรมเรื่องหลักสูตร ส่งเสริมจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนด้วยเงินงบประมาณ ดำเนินการวัดผลร่วมกับกลุ่มโรงเรียน จัดบริการห้องสมุด ครูร่วมวางแผนงานวิชาการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน จัดประชุมอบรมทางวิชาการ เรื่องการสอนและวัดผล ส่วนปัญหาที่พบมากที่สุดได้แก่ ผู้ปกครองไม่เข้าใจการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

วิเชียร นพพลกรัง (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนส่วนใหญ่มีเอกสารหลักสูตรพอเพียง ให้ครูศึกษาด้วยตนเอง และติดตามประเมินการใช้ ด้านการเรียนการสอนจัดยืดหยุ่นตามสภาพ ส่งเสริมให้ปรับปรุงการสอนโดยกรณีพิเศษ จัดซื้อสื่อด้วยเงินงบประมาณ ส่งเสริมให้ครูรับการอบรมด้านการวัดผลประเมิน และจัดทำสถิติข้อมูล ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ด้านกรณีพิเศษมีการศึกษาสภาพความต้องการร่วมกับครู ใช้กรณีพิเศษแบบให้คำปรึกษาโดยครูนิเทศกันเอง ครูมีส่วนร่วมกำหนดนโยบายในการวางแผนดำเนินงานร่วมกับผู้บริหาร จัดประชุมอบรมทางวิชาการตรงตามความต้องการและความจำเป็นร่วมกับกลุ่มโรงเรียน งานทุกด้านมีการประเมินผล นำผลมาปรับใช้งานแต่ละด้าน ส่วนปัญหาที่พบมากคือ ครูไม่เข้าใจหลักสูตร ไม่ครบชั้นเรียน สื่อการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ข้อเสนอไม่ได้มาตรฐาน ไม่ครอบคลุมเนื้อหา หนังสือห้องสมุดมีน้อย ได้รับการนิเทศจากศึกษานิเทศก์อำเภอไม่ค่อย ดำเนินโครงการไม่ครบทุกโครงการ ครูบางส่วนไม่เอาใจใส่จัดกิจกรรมเสริมการเรียน และไม่ต้องการรับการอบรม

พงษ์ศักดิ์ อินทรามะ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

โรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินงานทั้ง 9 ด้าน โดยส่งเสริมให้ครูศึกษาหลักสูตรด้วยตนเองและมีการติดตามประเมินผล ส่งเสริมให้ยืดหยุ่นจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนด้วยเงินงบประมาณ จัดระบบบริการสื่อ มีการวัดผลและนำผลไปปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอน จัดห้องสมุดและระบบบริการ มีการนิเทศภายใน โดยครูมีส่วนร่วม ครูมีส่วนร่วมวางแผนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน สืบหาปัญหา ความต้องการและส่งเสริมครูเข้ารับการอบรม ส่วนปัญหาที่พบในระดับมาก คือ ขาดแคลนครูเฉพาะกลุ่มประสบการณ์ ขาดเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยเฉพาะ