หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยจะได้กล่าวถึงเอกสารและผลงานการวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการใช้หลักสูตรประถมศึกษา ของหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับโรงเรียน โดยจะเสนอตามลำดับดังนี้

1. ระบบการใช้หลักสูตร
2. งานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ในหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับโรงเรียน
3. องค์ประกอบและตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการนำหลักสูตรไปใช้
4. บทบาทของท้องถิ่นในการพัฒนาหลักสูตร
5. บทบาทของบุคลากรในการนำหลักสูตรไปใช้
6. โครงสร้างการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521

ระบบการใช้หลักสูตร

มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ในลักษณะที่พิจารณาว่าหลักสูตรเป็นเอกสาร รายวิชา หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนไว้ เช่น

กรมวิชาการ (2521 : 1) ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตรคือ ข้อกำหนดที่ว่าด้วย จุดหมาย แนวทาง วิธีการและเนื้อหาสาระในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ และพฤติกรรมที่กำหนดในจุดมุ่งหมายของการศึกษา สงัด อุทรานันท์ (2527 : 14) ให้ความหมายไว้ว่า

หลักสูตรคือ สิ่งที่สร้างขึ้นในลักษณะของรายวิชา ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาที่ได้จัดเรียงลำดับความยากง่าย หรือเป็นขั้นตอนอย่างดีแล้ว

สำหรับคำว่า "หลักสูตร" ที่ใช้ในการวิจัยฉบับนี้จะหมายถึง เอกสารรายวิชา หรือข้อกำหนดอันประกอบด้วย จุดหมาย แนวทาง เนื้อหาสาระในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งได้เรียงลำดับไว้อย่างดีแล้ว สำหรับจัดให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ และพฤติกรรมที่หลักสูตรต้องการ

ในเรื่องของการนำหลักสูตรไปใช้นั้น สุมิตร คุณานุกร ได้กล่าวว่า มีความครอบคลุมถึงสิ่งต่อไปนี้คือ การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และการสอนของครู (สุมิตร คุณานุกร 2523 : 132-134) การนำหลักสูตรไปใช้เป็นกิจกรรมสำคัญของการก่อให้เกิดผลสำเร็จของหลักสูตร ครอบคลุมงานทั้งปวงของการดำเนินงานบริหาร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน จัดการวัดผล ประเมินผลการเรียน หัวใจของงานนี้อยู่ที่โรงเรียน (สงบ ลักษณะ 2526 : 1) การนำหลักสูตรไปใช้เป็นขั้นตอนของการนำหลักสูตรไปสู่ภาคปฏิบัติ หรือไปสู่การเรียนการสอนในโรงเรียน การนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยกิจกรรมและกระบวนการต่าง ๆ หลายประเภท เช่น การจัดทำเอกสารและคู่มือการใช้หลักสูตร การเตรียมบุคลากร การบริหารและบริการหลักสูตร การดำเนินการสอนตามหลักสูตร การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร เป็นต้น ฉะนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ของหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด ระดับ-อำเภอ และระดับโรงเรียน ก็คือ การที่จังหวัด และอำเภอดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรเพื่อให้การนำหลักสูตรไปใช้ในระดับโรงเรียน ซึ่งกล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่าการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการ และจุดหมายของหลักสูตร

ในเรื่องของระบบหลักสูตรนั้น มีคำศัพท์สำคัญที่จะต้องนิยามเพิ่มเติมก็คือ "ระบบ" คำว่า "ระบบ" ได้มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้คือ "ระบบในความหมายทั่วไปหมายถึง โครงร่างของอนุกรมซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ต่อกันของส่วนต่าง ๆ ในแต่ละส่วน และที่สัมพันธ์กันทั้งหมด" (Good, 1973) และ "ระบบ คือ ส่วนประกอบชุดหนึ่งซึ่งประสานสัมพันธ์กัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ชุดหนึ่ง" (อมร รักษาสัตย์ : มปป. : 195) ในทำนองเดียวกัน สงัด อุทรานันท์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า

"ระบบ หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่อยู่รวมกันและต่างทำหน้าที่ของตนเองอย่างมีระบบ ซึ่งเป็นระเบียบเพื่อให้บรรลุจุดหมายปลายทางที่กำหนดไว้" (สงัด อุทรานันท์ 2527 : 5)

ระบบประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญ 3 ประการ ตามความเห็นของโบแชมป์ (Beauchamp, 1981 : 139)

1. องค์ประกอบของข้อมูลที่ป้อนเข้าระบบ
2. เนื้อหาที่จำเป็นและกระบวนการที่จำเป็นสำหรับดำจุนระบบ
3. ผลที่ได้ของระบบ

เมื่อกล่าวถึงการใช้หลักสูตรในฐานะของระบบนั้น ระบบการใช้หลักสูตรจะเป็นระบบย่อยระบบหนึ่งในระบบการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งระบบการพัฒนาหลักสูตรจะประกอบด้วยระบบสำคัญ 3 ระบบ คือ ระบบการร่างหลักสูตร ระบบการใช้หลักสูตร และระบบการประเมินผลหลักสูตร ในส่วนของระบบการใช้หลักสูตรจะประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ คือ การจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร การเตรียมบุคลากร การบริหารและบริการหลักสูตร ดำเนินการสอนตามหลักสูตร และนิเทศการใช้หลักสูตร (สงัด อุทรานันท์ 2527 : 35-36)

จากความหมายของหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ และระบบหลักสูตร ดังกล่าวจึงอาจนำมาเป็นแนวทางในการให้ความหมายของ ระบบการใช้หลักสูตรได้ว่า ระบบการใช้หลักสูตร หมายถึง การจัดองค์ประกอบของการใช้หลักสูตรให้มีความสัมพันธ์กัน เพื่อสะดวกต่อการนำไปสู่จุดหมายปลายทางที่หลักสูตรกำหนดไว้ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการจัดปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร กระบวนการใช้หลักสูตร และผลที่เกิดขึ้นจากกระบวนการใช้หลักสูตร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้

ตามแนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ของกรมวิชาการ (2522 : 202-205) เสนอแนะงานที่ควรปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ เฉพาะในส่วนของบุคลากรในหน่วยงานสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ดังนี้ คือ

1. ผู้บริหารการประถมศึกษาจังหวัด

1.1 งาน

(1) ติดตามผล

(2) บริการหลักสูตร

(3) เสริมกำลังใจ

(4) บริหารหลักสูตร

1.2 วิธีปฏิบัติ ดังนี้คือ

(1) ติดตามผลการใช้หลักสูตรทั้งทางตรงและทางอ้อม กล่าวคือ เยี่ยมเยียนโรงเรียนในความรับผิดชอบตามโอกาส และสนใจไต่ถามปัญหา ตลอดจนความก้าวหน้าของการใช้หลักสูตร

ศึกษารายงานการใช้หลักสูตรจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอและศึกษานิเทศก์ แล้วแต่กรณี อย่างสม่ำเสมอพร้อมกับแสดงข้อคิดเห็นที่มีต่อรายงานนั้น ๆ และแบ่งงาน หน้าที่การติดตามทวงถามรายงานการใช้หลักสูตรให้ชัดเจน

(2) จัดตั้งงบประมาณสำหรับวัสดุในการจัดหาสื่อการเรียน และพิจารณาจัดสรรโดยคำนึงถึงชนิดของวัสดุที่จำเป็น ตลอดจนสภาพของท้องถิ่นที่ต้องการได้รับความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน

(3) จัดสรรอัตรากำลังครูให้เหมาะกับสภาพของโรงเรียน

(4) พิจารณาให้ครูที่ได้รับการอบรมเฉพาะกิจได้ใช้ความรู้เพื่อการนั้น ๆ อย่างน้อย 1 ปี ก่อนที่จะเปลี่ยนแปลงโยกย้ายไปโรงเรียนอื่น

(5) เสริมกำลังใจแก่ครูทุกวิถีทาง เช่น ยกย่องชมเชย พิจารณาความดีความชอบ

(6) จัดตั้งงบประมาณเพื่อพัฒนาตัวบุคลากร เช่น การประชุม อบรม สัมมนา ดูงาน และกิจกรรมที่ให้ความรู้อื่น ๆ

(7) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เรื่องหลักสูตรทางสื่อมวลชนต่าง ๆ

2. ผู้บริหารการประถมศึกษาอำเภอ

2.1 งาน

(1) ติดตามผล

(2) บริการหลักสูตร

(3) บริหารหลักสูตร

(4) ประสานงาน

(5) เสริมกำลังใจ

2.2 วิธีปฏิบัติ มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

(1) ติดตามผลเพื่อศึกษาปัญหาของการใช้แผนการสอน คู่มือครู และวัสดุหลักสูตรอื่น ๆ การประเมินผลและการใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ การจัดทำและใช้สื่อการเรียน

(2) ให้บริการต่าง ๆ เช่น จัดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่าง ๆ ให้ติดต่อกับวิทยากร เสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาการใช้หลักสูตร และเพื่อสาธิตการสอน

(3) จัดให้มีการประชุมระดับกลุ่มโรงเรียน อำเภอ เพื่อศึกษาปัญหาการใช้หลักสูตร แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

(4) ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อทำความเข้าใจเรื่องหลักสูตร และความร่วมมือที่ชุมชนพึงจะมีต่อโรงเรียน

(5) เสริมกำลังใจแก่ครูทุกวิถีทาง เช่น การยกย่องชมเชย เผยแพร่ผลงานและความดี พิจารณาความดีความชอบ

3. เจ้าหน้าที่วิชาการประถมศึกษาระดับอำเภอและจังหวัด

3.1 งาน

(1) ประสานงาน

(2) ติดตามผล

(3) นิเทศ

(4) เสริมกำลังใจ

3.2 วิธีปฏิบัติ มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

(1) ประสานงานเรื่องการจัดส่งวัสดุหลักสูตร สื่อการเรียน จากกรมกองให้ถึงโรงเรียนครบถ้วน

(2) แนะนำวิธีการใช้วัสดุหลักสูตร สื่อการเรียน ให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(3) ติดตามผลการจัดการเรียนการสอนและช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

(4) สาธิตการสอนที่จะช่วยให้การสอนตามหลักสูตรใหม่บรรลุผล

(5) จัดอบรมครูเพื่อเสริมความรู้และทักษะที่จำเป็นเพิ่มเติมให้

(6) จัดทำแบบฝึกหัดเสริมทักษะและเสริมประสบการณ์ที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นเพิ่มเติม

(7) จัดทำหนังสืออ่านเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

(8) ส่งเสริมให้มีความร่วมมือกันในระดับกลุ่มโรงเรียน เพื่อจัดทำตารางสอน กำหนดการสอน เครื่องมือประเมินผล สื่อการเรียน ฯลฯ ตลอดจนจัดอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและเสริมความรู้ที่จำเป็น

(9) เป็นวิทยากรตามข้อ 8 และ/หรือจัดทำตารางสอน กำหนดการสอน เครื่องมือประเมินผล สื่อการเรียน ให้เป็นตัวอย่าง

(10) จัดให้มีการประชุมเพื่อแก้ปัญหา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น แสวงหาวิธีที่ดีกว่าในการใช้หลักสูตร ในระดับกลุ่มโรงเรียน อำเภอ และจังหวัดเป็นครั้งคราว

(11) เสริมกำลังใจแก่ครูด้วยการแสดงความสนใจถึงปัญหาของครูและให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหา

(12) ประชาสัมพันธ์ผลงานของครูดี ตลอดจนรายงานให้ผู้บริหารตามสายงานได้รับทราบ

(13) วางโครงการและคิดวิธีการ ติดตามผลการใช้หลักสูตรร่วมกันทุกฝ่าย

4. ผู้บริหารโรงเรียน

4.1 งาน

(1) ติดตามผล

(2) บริหารหลักสูตร

(3) บริการหลักสูตร

(4) เสริมกำลังใจ

(5) ประชาสัมพันธ์

4.2 วิธีปฏิบัติ มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

(1) เยี่ยมห้องเรียน คิดตามดูว่าครูมีวัสดุหลักสูตร สื่อการเรียนที่จำเป็นพอควรหรือไม่ และติดต่อประสานงานกับแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนเหล่านั้น

(2) ส่งเสริมให้มีการใช้วัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

(3) สนใจไต่ถามปัญหาการเรียนการสอนและช่วยแก้ปัญหา

(4) จัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีสภาพที่เหมาะสมต่อการเรียนการสอนที่ดี เช่น จัดห้องสมุดให้เหมาะสมที่จะค้นคว้าเพิ่มเติมของครูและนักเรียน

(5) ส่งเสริมให้มีการสอนซ่อมเสริมตามความจำเป็น

(6) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักเรียนที่จะช่วยให้การเรียนรู้ตามหลักสูตรสัมฤทธิผลยิ่งขึ้น

(7) จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เพื่อกระตุ้นครู และให้ครูเห็นตัวอย่างการสอนที่ดี

(8) เสริมกำลังใจของครูด้วยการรับรู้ปัญหาของครู ยกย่องชมเชยในความพยายามของครูที่มีต่อการสอน อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน

(9) ถือว่างานหลักของครูคือ สอน จึงควรพิจารณาความดีความชอบครูที่พยายามสอน - สอนดี

(10) จัดให้มีการประชุมครูอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในการที่จะใช้หลักสูตรใหม่ให้ได้ผล

(11) ชี้แจง เรื่องการเรียนการสอน และการประเมินผลตามหลักสูตรใหม่ ให้ครูผู้ปกครอง และชุมชนเข้าใจเพื่อความร่วมมือที่ดี

5. ผู้สอน

5.1 ทำการสอน โดย

013230

(1) ศึกษาเด็ก

(2) ศึกษาหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู ฯลฯ

(3) เตรียมการสอน

(4) จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ฯลฯ

(5) การประเมินผล ฯลฯ

5.2 วิธีปฏิบัติ มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

(1) ศึกษาเด็ก ศึกษาปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล ให้ความอบอุ่นแก่เด็ก

(2) ทำความเข้าใจจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร

(3) ศึกษาแผนการสอน คู่มือครู ให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้งก่อนทำการสอน

(4) เตรียมสื่อการเรียนที่จะใช้ก่อนสอนแต่ละครั้ง

(5) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น ฯลฯ

(6) ทำการสอนทุกครั้งอย่างมีจุดหมาย

(7) ฝึกหาวิธีการประเมินผล และใช้เครื่องมือประเมินผลที่ถูกต้องตามลักษณะกิจกรรมการเรียน และมวลประสบการณ์ที่จัดให้เด็ก

(8) จัดการสอนซ่อมเสริมให้แก่เด็กอย่างเหมาะสม ฯลฯ

กมล ภู่ประเสริฐ (2526 : 17-21) กล่าวถึงงานด้านต่าง ๆ ของครูประถมศึกษา ว่างานที่ครูประถมศึกษาปฏิบัติอาจจัดเป็นกลุ่ม ดังนี้

1. การสอน หมายถึงพฤติกรรมที่ครูแสดงออกเพื่อมุ่งที่จะพัฒนานักเรียนในด้านความรู้ ความคิด และความรู้สึกที่ดีต่อการเรียนในวิชาต่าง ๆ ตลอดจนการมุ่งพัฒนาสมรรถภาพทางกาย ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดในวิชานั้น ๆ

2. การอบรม หมายถึง พฤติกรรมของครูที่แสดงออกเพื่อมุ่งที่จะพัฒนาลักษณะนิสัยในด้านต่าง ๆ โดยที่พฤติกรรมของครูเป็นไปในลักษณะจูงใจให้นักเรียนเกิดความซาบซึ้งและการปฏิบัติตาม

3. การปกครองโดยใช้อำนาจครู หมายถึง พฤติกรรมที่ครูแสดงออกเพื่อควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียน หรือความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงเรียน หรือพฤติกรรมที่ครูใช้เพื่อมุ่งจะเปลี่ยนหรือแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนไปในทิศทางที่ครูประสงค์ โดยที่พฤติกรรมของครูเป็นไปในลักษณะการบังคับหรือลงโทษนักเรียน

4. การวัดผลและตรวจผลงาน หมายถึง พฤติกรรมที่ครูแสดงออกเพื่อตรวจสอบผลการเรียนการสอน เช่น การตรวจสมุดงาน ข้อสอบ สังเกตพฤติกรรมนักเรียนเพื่อให้คะแนนเกี่ยวกับพัฒนาการในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

5. การทำงานธุรการ หมายถึง พฤติกรรมที่ครูแสดงออกเพื่อให้การดำเนินงานของห้องเรียนและโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบแบบแผนและราบรื่น เช่น ทำบัญชีเรียกชื่อ สมุดประจำชั้น การพิมพ์หนังสือ ออกข้อสอบ เป็นต้น

6. การจัดกิจกรรมพิเศษของนักเรียน หมายถึง พฤติกรรมที่ครูแสดงออกที่เกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน

7. การติดต่อกับหน่วยงานอื่นและชุมชน หมายถึง พฤติกรรมที่ครูแสดงออกเพื่อการติดต่อสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป โรงเรียนอื่น และหน่วยงานอื่นต่าง ๆ

8. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการให้การศึกษา หมายถึง พฤติกรรมที่ครูแสดงออกนอกเหนือจากข้อ 1-7 และเป็นพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษาแกนักเรียน เช่น การทำบันทึกการสอน การทำอุปกรณ์การสอน การประชุมภายในโรงเรียน การอ่านหนังสือวิชาการ (คู่มือครู ตำราต่าง ๆ วารสารทางการศึกษา)

9. การเข้ารับการอบรมในโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้การศึกษา การเป็นวิทยากรในการอบรมครู และเจ้าหน้าที่ทางการศึกษา

10. การปฏิบัติสิ่งอื่น ๆ ซึ่งไม่เกี่ยวกับการให้การศึกษาแก่นักเรียน

จากงานที่ควรปฏิบัติ และวิธีการปฏิบัติที่กล่าวมาแล้วนั้น จะเห็นได้ว่าบุคลากรในหน่วยงานทางศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแต่ละฝ่าย มีงาน

ที่ควรปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรแตกต่างกันพอสมควร เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมแล้วจะมีงานหลักอยู่ 5 งาน คือ

1. งานบริหารและบริการหลักสูตร
2. งานเตรียมบุคลากร
3. งานนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร
4. งานจัดทำหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอน เอกสารประกอบหลักสูตร
5. งานดำเนินการสอนตามหลักสูตร

สงัด อุทรานันท์ (2527 : 262-269) กล่าวถึง งานที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ว่างานที่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรจะมีงานหลักอยู่ 3 ลักษณะ คือ

(1) งานบริหารและบริการหลักสูตร
(2) งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร
(3) งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

1. งานบริหารและบริการหลักสูตร

1.1 งานเตรียมบุคลากร งานเตรียมบุคลากรเป็นงานที่มีความสำคัญมาก ก่อนที่จะนำหลักสูตรใดไปใช้ควรจะได้มีการให้ความรู้หรือชี้แจงให้ผู้ที่จะใช้หลักสูตรมีความเข้าใจถึงจุดมุ่งหมาย หลักการ โครงสร้าง แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรที่ได้จัดทำขึ้น การเตรียมบุคลากรเพื่อการใช้หลักสูตรนี้จะยิ่งมีความสำคัญและเป็นภาระหนักมากถ้าหากหลักสูตรที่จัดทำขึ้นมาใหม่นั้นเป็นหลักสูตรซึ่งมีความแตกต่างจากหลักสูตรเดิมโดยสิ้นเชิง แต่ถ้าหากเป็นการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงเพียงบางส่วน ภารกิจเกี่ยวกับการเตรียมบุคลากรก็ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนเท่าใดนัก

การเตรียมบุคลากรเพื่อใช้หลักสูตรใหม่อาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การประชุมชี้แจง การอบรม การประชุมสัมมนา การเผยแพร่ทางเอกสารและสื่อมวลชนชนิดต่าง ๆ ถ้าหากหลักสูตรที่ได้จัดทำขึ้นจะถูกนำไปใช้กับกลุ่ม

ประชากรอย่างกว้างขวาง การเตรียมบุคลากรก็ควรได้ดำเนินการในหลาย ๆ รูปแบบ เพื่อจะให้การกระจายข้อมูลเป็นไปอย่างกว้างขวางและถึงกลุ่มใช้โดยทั่วกัน

1.2 การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตรเป็นงานของหน่วยงานผู้ใช้หลักสูตร ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นงานของหัวหน้าสถานศึกษาแต่ละแห่ง การจัดครูเข้าสอนจำเป็นต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถตลอดจนความสมัครใจของครูแต่ละคนด้วย ทั้งนี้เพื่อจะให้ผู้ใช้หลักสูตรแต่ละคนมีโอกาสได้ใช้ศักยภาพของตนให้เป็นประโยชน์ต่อการใช้หลักสูตรให้มากที่สุด

1.3 การบริหารและบริการวัสดุหลักสูตร วัสดุหลักสูตรที่กล่าวถึงนี้ได้แก่ เอกสารหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนทุกชนิดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวกและช่วยเหลือครูให้สามารถใช้หลักสูตรได้อย่างถูกต้อง งานบริหารและบริการวัสดุหลักสูตรจึงเป็นภารกิจของหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งมีหน้าที่ในการพัฒนาหลักสูตรโดยตรง เนื่องจากวัสดุหลักสูตรมีความสำคัญและจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้หลักสูตรโดยตรง ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางซึ่งเป็นผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องดำเนินการบริหารและบริการสื่อหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงผู้ใช้ในโรงเรียนแต่ละแห่งได้ครบและทันภายในกำหนดเวลาทุกครั้ง

1.4 การบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน ได้แก่ การบริการห้องสอนวิชาเฉพาะ บริการเกี่ยวกับห้องสมุด สื่อการเรียนการสอน บริการเกี่ยวกับเครื่องมือในการวัดและประเมินผลและการบริการแนะแนว ฯลฯ ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้พยายามจัดทำหรือจัดหาแหล่งวิชาการต่าง ๆ ซึ่งจะเกิดประโยชน์และสะดวกแก่การใช้หลักสูตร แหล่งวิชานี้ควรรวมถึงการใช้ประโยชน์จากบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ภายนอกโรงเรียนอีกด้วย

2. งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร

2.1 การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น เนื่องจากหลักสูตรที่ยกร่างขึ้นมาเพื่อใช้กับประชากรโดยส่วนรวมในพื้นที่กว้างขวางนั้นมักจะไม่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ดังนั้นเพื่อให้หลักสูตรมีความสอดคล้องกับสภาพของสังคมในท้องถิ่นและสามารถสนองความต้องการของผู้เรียนควรจะได้มีการปรับหลักสูตรกลางให้มีความเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นที่ใช้หลักสูตรนั้น ๆ

2.2 การจัดทำแผนการสอน เป็นการขยายรายละเอียดของหลักสูตรให้ไปสู่ภาคปฏิบัติโดยการกำหนดกิจกรรมและเวลาไว้อย่างชัดเจนจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยลักษณะที่กล่าวมานี้การจัดทำแผนการสอนจึงมักกระทำกันเป็นราย-วิชา หรือเป็นรายชั้นเรียน...แผนการสอนมีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนของครูดังนี้ คือ

2.2.1 เป็นแนวทางในการสอน ช่วยให้ความสะดวกแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรสามารถดำเนินการสอนให้ได้ผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร

2.2.2 ให้ความสะดวกแก่ผู้บริหาร และศึกษานิเทศก์ ในการช่วยเหลือแนะนำและติดตามผลการเรียนการสอน

2.2.3 จะเห็นแนวทางในการสร้างข้อสอบเพื่อประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อให้มีความครอบคลุมกับเนื้อหาสาระที่ได้สอนไปแล้ว

แผนการสอนจะเป็นแนวทางในการใช้หลักสูตรของครู ถ้าหากไม่มีการจัดทำแผนการสอน การใช้หลักสูตรก็จะเป็นไปอย่างไม่มีจุดหมายปลายทาง ก่อให้เกิดการเสียเวลา หรือบกพร่องในการใช้หลักสูตรเป็นอย่างมาก อันจะส่งผลต่อความล้มเหลวของหลักสูตรในที่สุด

2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน... ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละครั้งจำเป็นต้องเริ่มจากการพิจารณาถึงจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ในแผนการสอนว่าการสอนในครั้งนั้น ๆ มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญอย่างไร การที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้จะต้องให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมอะไร... โดยเหตุนี้ครูผู้สอนในฐานะเป็นผู้จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนควรจะได้ทำการพิจารณาคัดเลือกกิจกรรมที่เห็นว่าจะก่อให้เกิดความรู้หรือประสบการณ์และสามารถทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ง่ายที่สุด เร็วที่สุด ประหยัดทั้งเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายให้มากที่สุด

3. การสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร

3.1 การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร ในระหว่างการใช้หลักสูตรนั้น หน่วยงานส่วนกลางในฐานะผู้พัฒนาหลักสูตรจะได้ส่งเจ้าหน้าที่ไปให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรเป็นการเพิ่มเติม และติดตามผลการใช้หลักสูตรใน

โรงเรียนว่าได้ดำเนินการด้วยความถูกต้องมีปัญหาใดเกิดขึ้นหรือไม่ หากมีปัญหาก็จะได้หาทางแก้ไขให้ลุล่วงไป สำหรับหน่วยงานในระดับท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้ใช้หลักสูตร ก็อาจจะมีการดำเนินการให้คำแนะนำ และช่วยเหลือแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรเพื่อให้ครูได้ดำเนินการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง... การนิเทศการใช้หลักสูตรหรือการนิเทศการเรียนการสอน ต้องคำนึงว่าการนิเทศเป็นการให้คำแนะนำช่วยเหลือไม่ใช่เป็นการคอยตรวจสอบเพื่อจัดผิดแต่ประการใด โดยลักษณะเช่นนี้ผู้นิเทศจำเป็นจะต้องสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีกับผู้รับการนิเทศ การดำเนินการนิเทศจะต้องดำเนินการไปด้วยบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตยและร่วมมือกัน

3.2 การจัดตั้งศูนย์วิชาการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร ภารกิจนี้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนกลางซึ่งเป็นผู้พัฒนาหลักสูตร หน่วยงานนี้ควรจะได้หาทางสนับสนุนและส่งเสริมหน่วยงานผู้ใช้หลักสูตรให้สามารถดำเนินการใช้หลักสูตรด้วยความมั่นใจ การจัดตั้งศูนย์วิชาการ อาจจะทำในลักษณะของศูนย์ให้บริการแนะนำช่วยเหลือ หรือจัดตั้งโรงเรียนตัวอย่างที่ศูนย์พัฒนาหลักสูตรกรมวิชาการได้จัดตั้งโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตร ดำเนินการใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง พอจะเป็นแบบอย่างให้แก่โรงเรียนอื่น ๆ ได้ วิธีการเช่นนี้จะเป็นการประตุ้นให้โรงเรียนผู้ใช้หลักสูตรได้มีความกระตือรือล้นในการพัฒนาประสิทธิภาพในการใช้หลักสูตรในโรงเรียนของตน และส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการใช้หลักสูตรในระหว่างโรงเรียนต่าง ๆ ด้วย

สุมิตร คุณานุกร (2523 : 130-132) กล่าวถึง กิจกรรมในการนำหลักสูตรไปใช้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้รวมถึงกิจกรรม 3 ประเภท คือ

1. การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน หมายถึง การตีความหมายและการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร สิ่งที่ผู้นำหลักสูตรไปใช้จะต้องตีความหมายก็คือความมุ่งหมายของหลักสูตร การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนนี้จะออกมาในรูปของเอกสารหลักสูตร ที่เราเรียกทั่ว ๆ ไปว่า ประมวลการสอนและโครงการสอน ซึ่งช่วยขยายความของหลักสูตรให้กระจ่างขึ้นตามลำดับ และเมื่อครูจะทำการสอนจริงนั้นอาจต้องทำบันทึกการสอนอีกด้วยเพื่อให้เห็นแนวทางในการสอนออกมาเป็นรายชั่วโมง

แต่ในบางครั้งถ้าโครงการสอนมีความละเอียดพอ ครูอาจใช้โครงการสอนเป็นเอกสารนำในการสอนแต่ละครั้งได้เลย

2. การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียน การที่หลักสูตรจะสัมฤทธิผลตามความมุ่งหมายได้นั้น จำเป็นต้องมีปัจจัยหลาย ๆ ด้านมาเสริม ผู้บริหารโรงเรียนควรสำรวจดูปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ของโรงเรียนว่าเหมาะสมกับการนำหลักสูตรมาปฏิบัติหรือไม่ ผู้บริหารต้องคำนึงถึงขนาดของห้องเรียนและจำนวนนักเรียน ห้องสมุด วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ต้องมีให้พร้อม การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอน ประมวลการสอน โครงการสอน แบบเรียน ฯลฯ เหล่านี้เป็นปัจจัยส่งเสริมหรือสกัดกั้นการปฏิบัติงานของครูตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้

3. การสอน หลักสูตรยังไม่สัมฤทธิ์ผลถ้าปราศจากการสอนของครู ครูเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดในการนำหลักสูตรไปใช้ การเอาใจใส่ต่อการสอน การสอนให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกวิธีสอนที่เหมาะสม ฯลฯ เหล่านี้เป็นปัจจัยชี้ชะตาของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่คอยให้ความรู้ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจแก่ครู เพื่อให้การสอนของครูและการเรียนของนักเรียนบังเกิดผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้ แท้จริงคือ การบริหารทางด้านวิชาการ นั่นเอง

นอกจากนั้น ชารี มณีศรี (2523 : 182) ได้กล่าวถึง การใช้หลักสูตรใหม่ว่า การสร้างและเผยแพร่หลักสูตรใหม่เริ่มจากการฝึกอบรมครูผู้สอน เพื่อให้เข้าใจถึงการใช้หลักสูตร และการดำเนินการสอนให้ถูกต้อง หน่วยศึกษานิเทศก์ควรจะมีบทบาทในการฝึกอบรมครูประจำการเพื่อให้เข้าใจหลักสูตรใหม่ การนำไปใช้ในชั้นเรียน การใช้อุปกรณ์การสอนประกอบการเรียนการสอนให้เหมาะสมในแต่ละเนื้อหาวิชา การฝึกอบรมครูประจำการ (In - Service Training) นี้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารงาน ครูใหญ่ ศึกษานิเทศก์ ที่จะร่วมมือประสานงานกันจัดในช่วงเวลาที่เหมาะสม

จากงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรที่นักวิชาการหลายท่านกล่าวไว้นั้น อาจสรุปได้ว่า มีงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ดังนี้

(1) การจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร

(2) การเตรียมบุคลากร

(3) การบริหารและบริการหลักสูตร

(4) การดำเนินการสอนตามหลักสูตร

(5) การนิเทศการใช้หลักสูตร (สงัด อุทรานันท์ 2527 : 3)

<u>องค์ประกอบของการนำหลักสูตรไปใช้</u>

การนำหลักสูตรไปใช้มีองค์ประกอบหลายประการ ถ้าพิจารณาตามระบบการใช้หลักสูตรก็อาจจำแนกองค์ประกอบของการนำหลักสูตรไปใช้เป็นองค์ประกอบประเภทป้อนเข้า หรือปัจจัยป้อนเข้า กระบวนการใช้หลักสูตร และผลที่ได้จากการดำเนินการ

สงบ ลักษณะ (2525 : 8-10) กล่าวถึง ตัวอย่างของตัวชี้บ่งของความสำเร็จของการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนี้ คือ

1. องค์ประกอบประเภท Input

(1) องค์ประกอบทางการบริหาร ตัวบ่งชี้ที่สำคัญได้แก่ ความรู้ความเข้าใจของผู้บริหารต่อการใช้หลักสูตร ทัศนที่มีต่อหลักสูตร ฯลฯ

(2) องค์ประกอบทางด้านตัวครู ตัวชี้บ่งได้แก่ ประสบการณ์ของครูเกี่ยวกับการฝึกอบรมความรู้ความเข้าใจและทัศนคติต่อการใช้หลักสูตร สัดส่วนครูต่อนักเรียน ฯลฯ

(3) องค์ประกอบด้านนักเรียน ตัวชี้บ่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถพื้นฐาน การสนับสนุนจากผู้ปกครอง สุขภาพและภาวะโภชนา การมีหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ฯลฯ

(4) องค์ประกอบด้านสื่อ ตัวชี้บ่งได้แก่ เอกสารประกอบหลักสูตร อุปกรณ์ประจำห้องเรียน ครูมีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับบทเรียน ฯลฯ

(5) องค์ประกอบด้านปัจจัยสนับสนุน ตัวชี้บ่งได้แก่ อาคารสถานที่ งบประมาณที่ได้รับ ความร่วมมือกับชุมชน ฯลฯ

2. องค์ประกอบประเภท Process

(1) องค์ประกอบทางการบริหาร ตัวชี้บ่งได้แก่ เทคนิคและลักษณะการบริหาร การนิเทศภายในและภายนอก การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับคณะครู ฯลฯ

(2) องค์ประกอบทางด้านครู ตัวชี้บ่งได้แก่ การจัดบรรยากาศการเรียนในห้องเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการสอนหรือคู่มือครู การเปิดโอกาสให้เด็กคิดและปฏิบัติ การใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ มีกิจกรรมในขั้นนำ ขั้นสอน ขั้นสรุปและขั้นขยาย การวัดผลประเมินผล การสอนซ่อมเสริม การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี ฯลฯ

(3) องค์ประกอบทางด้านนักเรียน ตัวชี้บ่งได้แก่ อัตราการมาเรียน ความสนใจและตั้งใจ การมีโอกาสร่วมกิจกรรมการเรียน การได้ฝึกปฏิบัติและประเมินตนเอง ฯลฯ

(4) องค์ประกอบทางด้านปัจจัยสนับสนุน ตัวชี้บ่งได้แก่ การใช้อาคารสถานที่และห้องปฏิบัติงาน การใช้งบประมาณ กิจกรรมการใช้แหล่งวิชาในชุมชน ฯลฯ

3. องค์ประกอบประเภท (Interim outcomes) ตัวบ่งชี้ได้แก่

(1) พฤติกรรมด้านความรู้ความเข้าใจ

(2) พฤติกรรมด้านความสามารถทางการปฏิบัติ

(3) พฤติกรรมทางด้านอารมณ์ความรู้สึก เช่น ความมีระเบียบวินัย ทัศนคติต่อวิชาที่เรียน ค่านิยมจริยธรรมต่าง ๆ ฯลฯ

จากองค์ประกอบของการนำหลักสูตรไปใช้ดังกล่าวนั้น อาจสรุปได้ว่า องค์ประกอบของการนำหลักสูตรไปใช้ เมื่อพิจารณาตามระบบการใช้หลักสูตร จะประกอบด้วย

(1) ปัจจัยป้อนเข้า (Input) อันได้แก่ พื้นฐานความรู้ของบุคลากรทางการใช้หลักสูตร สื่อการสอนและเอกสารประกอบหลักสูตร อาคารสถานที่ งบประมาณ

(2) กระบวนการ (Process) อันได้แก่ การบริหารการใช้หลักสูตร การนิเทศการศึกษา การจัดการเรียนการสอน

(3) ผลที่ได้รับ (Output) อันได้แก่ ความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติ

บทบาทของท้องถิ่นในการใช้หลักสูตร

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรพอจะแบ่งออกได้เป็น 2 ระดับ คือ หน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้พัฒนาหลักสูตร และหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับผู้ใช้หลักสูตร (สงัด อุทรานันท์ 2527 : 261) สำหรับหน่วยงานส่วนท้องถิ่น อาจแบ่งออกได้เป็น 3 ระดับ คือ หน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด หน่วยงานทางการศึกษาระดับอำเภอ และหน่วยงานทางการศึกษาระดับโรงเรียน

1. หน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด หน่วยศึกษานิเทศก์จังหวัด ประสานงานกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งปัจจุบันหน่วยศึกษานิเทศก์จังหวัดจะสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จัดทำโครงการสอน คู่มือครูและสื่อการเรียนบางอย่างเพิ่มเติม รวมทั้งนิเทศการใช้หลักสูตร ติดตามและประเมินผล เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร (กาญจนา คุณารักษ์ 2527 : 327)

2. หน่วยงานทางการศึกษาระดับอำเภอ มีบทบาทในการใช้หลักสูตรคล้ายคลึงกับจังหวัด ในฐานะเป็นหน่วยงานส่วนท้องถิ่น ซึ่ง สงัด อุทรานันท์ (สงัด อุทรานันท์ 2527 : 271-272) กล่าวถึง บทบาทของหน่วยงานส่วนท้องถิ่นไว้ว่า " (1) ประเมินผลและเก็บข้อมูลด้านการติดตามผลการใช้หลักสูตร (2) ให้การสนับสนุนแก่ครูผู้สอนและโรงเรียนในเรื่องนวัตกรรม (3) พัฒนาวัสดุและสื่อสำหรับโปรแกรมต่อไป (4) ช่วยสร้างผู้นำด้านปัญหา

3. หน่วยงานทางการศึกษาระดับโรงเรียน บทบาทของโรงเรียนในการนำหลักสูตรไปใช้ได้ดังนี้

(1) ประชุมครูเพื่อศึกษาหลักสูตร และทำโครงการสอน เตรียมอุปกรณ์การสอน

(2) กำหนดปรัชญาและจุดมุ่งหมายของโรงเรียนให้เด่นชัดเพื่อเป็นเป้าหมายและแนวทางที่แน่นอนในการเตรียมโครงการสอน

(3) จัดเตรียมเอกสารหลักสูตรต่าง ๆ

(4) แบ่งครูทำการสอน

(5) กำหนดเวลาสอนในแต่ละสัปดาห์และแต่ละภาคเรียน แล้ววางแผนการสอนระยะยาวก่อนทำโครงการสอน

(6) เสนอแนะกิจกรรมที่ครูจะนำไปใช้

(7) นำแนวทางจากโครงการสอนแล้วนำมาเตรียมการสอนในชั้นเรียนต่อไป (ประถม แสงสว่าง มปป. : 103-104)

บทบาทของบุคลากรในการนำหลักสูตรไปใช้

การนำหลักสูตรไปใช้เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ดังที่กรมวิชาการ (2522 : หน้าคำชี้แจง) ชี้แจงไว้ในแนวการใช้หลักสูตรว่าผู้บริหาร ผู้นิเทศ ผู้ติดตามผล และผู้ประเมินผลทางการศึกษา ต้องเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ดังนั้นบุคคลต่าง ๆ เหล่านั้นจำเป็นจ้องเข้าใจหลักสูตรและปฏิบัติการใช้หลักสูตรให้สอดคล้องและเป็นไปในทางเดียวกัน จึงอาจกล่าวได้ว่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการนำหลักสูตรไปใช้ ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน

1. บทบาทของผู้บริหารการศึกษาในการใช้หลักสูตร ผู้บริหารทุกระดับจำเป็นต้องรู้หลักสูตรและเข้าใจแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร เช่นเดียวกับครูหรือดีกว่าครูในบางเรื่อง ผู้บริหารต้องดำเนินการในการใช้หลักสูตรในเรื่อง การจัดการด้านบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร หลักสูตร และสื่อการเรียนต่าง ๆ

จัดงบประมาณและส่งเสริมครูให้ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมมือกันทางวิชาการ เมื่อผู้บริหารไปติดตามประเมินผลและนิเทศที่โรงเรียน ก็สามารถนำหลักเกณฑ์ตามแนวทางของหลักสูตรมาใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนได้ (กรมวิชาการ 2522 : หน้าคำชี้แจง

2. บทบาทของศึกษานิเทศก์ในการใช้หลักสูตร หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526 : 13) ได้กล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ของศึกษานิเทศก์จังหวัด โดยสรุปไว้ ดังนี้คือ

(1) บริหารงานนิเทศการศึกษาในระดับจังหวัดวางโครงสร้างระบบบริหารการนิเทศและการพิจารณากำหนดตัวบุคคลรับผิดชอบต่าง ๆ ของการนิเทศ

(2) วางแผนนิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์-อำเภอ

(3) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการนิเทศระดับอำเภอ และหน่วย-งานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด เช่น การประชุมร่วมกันในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน และการประชุมเพื่อประเมินผลงานในรอบปี เป็นต้น

(4) ตรวจเยี่ยมและดูแลสภาพการดำเนินงานด้านบริหาร และวิชา-การ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำให้สถานศึกษาดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักสูตรและหลักวิชา

(5) สร้างความเข้าใจในการใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ผู้รับการนิเทศ โดยการประชุม อบรม สัมมนา ทำเอกสาร คู่มือ และอื่น ๆ

(6) ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและนำผลการศึกษา ค้นคว้าวิจัยของตนเอง และของผู้อื่นมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(7) ร่วมมือในการจัดทำ หรือปรับปรุงหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

(8) วิเคราะห์และประเมินผลการเรียนของนักเรียน การสอนของครู และการจัดการศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุง

(9) พัฒนารูปแบบการเรียนการสอน นวัตกรรมและสื่อการเรียนต่าง ๆ

(10) ช่วยเหลือผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานของจังหวัด ให้ข้อมูลสถิติ และความคิดเห็นในการปฏิบัติงานการประถมศึกษา

สำหรับบทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอโดยสรุป มีดังนี้คือ

(1) ช่วยวางแผนและดำเนินการนิเทศ แนะนำ แก้ไข ปรับปรุง และติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน ให้บังเกิดผลตามมาตรฐานทางวิชาการ และงานโครงการพิเศษที่สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนต่าง ๆ

(2) เป็นวิทยากรการประชุม อบรม สัมมนา ทางวิชาการตามความต้องการของกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน

(3) ส่งเสริมให้โรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนนิเทศการศึกษาได้

(4) ส่งเสริมการค้นคว้าทดลอง เกี่ยวกับการเรียนการสอน การใช้นวัตกรรมทางการศึกษา

(5) รวบรวมข้อมูล และสถิติทางการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

(6) วางแผนพัฒนาการศึกษาของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

(7) ประสานงานวิชาการระหว่างโรงเรียน กลุ่มโรงเรียน หรือจังหวัด

(8) ร่วมมือในการวิจัยและส่งเสริมการนำผลวิจัยไปใช้ในโรงเรียน

(9) เสนอแนะการจัดตั้งงบประมาณ จัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษา

(10) ศึกษาเพื่อเสนอแนะการจัดตั้ง รวม เลิกล้มโรงเรียนภายในอำเภอ

(11) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

(12) ปฏิบัติงานโครงการพิเศษ

(13) ปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ

3. บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการใช้หลักสูตร ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้มีส่วนสำคัญในการนำหลักสูตรไปใช้ การนำหลักสูตรไปใช้ในระดับโรงเรียนนั้นผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในการบริหารการใช้หลักสูตรในโรงเรียน ดังนี้คือ

(1) ต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรอย่างถ่องแท้

(2) ต้องกระตุ้นนำครูผู้ซึ่งเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดในการนำหลักสูตรไปใช้

(3) ต้องส่งเสริมและให้กำลังใจแก่ครูด้วยวิธีการต่าง ๆ

(4) ต้องคำนึงอยู่เสมอว่าการบริหารที่ดีนั้นคือการบริการที่ดีให้แก่ครู งานบริการที่ครูใหญ่ช่วยเหลือได้มากได้แก่การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น จัดหาหนังสือคู่มือ หนังสือค้นคว้า และจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้ดี

(5) ควรใช้วิธีการประชุมครูให้เป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการให้มากที่สุด

(6) ปฏิบัติงานอย่างมีเป้าหมาย มีแผนปฏิบัติงานที่แน่นอน มีทั้งแผนระยะยาว 5 ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปี

(7) ควรหาวิธีส่งเสริมความรู้แก่ครูด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่นการไปสังเกตการสอนโรงเรียนอื่นที่มีผลงานดี ส่งครูเข้ารับการอบรมและติดตามผล จัดประชุมกลุ่มภายในโรงเรียน

(8) ควรเยี่ยมห้องเรียน และสังเกตการสอนเป็นครั้งคราว

(9) ประชาสัมพันธ์โรงเรียน

(10) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเหมาะสมกับท้องถิ่น (กรมวิชาการ 2520 : 179-183)

นอกนั้น สงัด อุทรานันท์ (2527 : 273-274) กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร ดังนี้

(1) ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่อย่างชัดเจน

(2) ให้บริการวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู

(3) ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

(4) กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น การจัดอบรม หรือจัดประชุม สัมมนา

(5) ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างแก่ครูอื่น ๆ

4. บทบาทของครูผู้สอนในการใช้หลักสูตร บทบาทของครูผู้สอนในการใช้หลักสูตรนั้น กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2520 : 30) ได้ให้แนวทางแก่ครูในการใช้หลักสูตรใหม่ว่า ครูต้องเปลี่ยนบทบาทของตนจากการสอนหนังสือมาเป็นสอนคน คือ การสอนคนให้รู้หนังสือมาเป็นสอนคนให้เป็นคนดี คนมีประโยชน์ และคนที่รู้จักทำตนเองให้มีความสุข ดังนั้นวิธีการสอนจึงต้องเปลี่ยนไปจากการสอนโดยบอกให้จดคำ เป็นการสอนหลาย ๆ วิธี เช่น การบรรยาย การทดลอง การค้นคว้า การทำงานเป็นกลุ่ม เป็นต้น ดังนั้นหากครูเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนตามหลักสูตรใหม่สามารถปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้ตามแนวที่หลักสูตรประสงค์ หลักสูตรนี้ก็มีโอกาสสัมฤทธิ์ผลได้มาก

นอกจากนั้นครูผู้สอนในฐานะเป็นผู้ใช้หลักสูตรโดยตรงมีส่วนที่จะช่วยสนับสนุนให้การใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพได้ดังนี้ (สงัด อุทรานันท์ 2527 : 274)

(1) ทำการศึกษาหลักสูตรเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนใช้อยู่อย่างชัดเจน

(2) ทำการปรับปรุงหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

(3) ทำการสอนให้ถูกต้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่ใช้อยู่

(4) พยายามคิดค้นหาวิธีการที่เหมาะสมหรือวิธีการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการใช้หลักสูตรที่ตนเองเป็นผู้ใช้

ครูผู้สอนต้องมีการเตรียมตัวในการใช้หลักสูตร ดังที่ กาญจนา คุณารักษ์ (2527 : 120) กล่าวไว้ พอสรุปได้ดังนี้ คือ

(1) ครูควรจะต้องศึกษาปรัชญา หรือปณิธานของการศึกษาของชาติ

(2) ศึกษาแผนการศึกษาชาติ

(3) รับรู้ว่าตนเองจะต้องสอนในระดับใด ชั้นไหน และวิชาอะไร

(4) ศึกษาหลักสูตรในระดับชั้น และวิชาที่จะต้องสอน

(5) ศึกษาแผนการสอนรายวิชา คู่มือครู และแบบเรียน

(6) แบ่งเนื้อหา และเวลาสอนโดยพิจารณาจากแผนการสอนของกระทรวงศึกษาธิการ

(7) วางแผนการเรียนการสอน เพื่อเตรียมจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

จากบทบาทของบุคลากรในการใช้หลักสูตร จะเห็นว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร อันได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน มีบทบาทในการนำหลักสูตรไปใช้แตกต่างกันออกไป ผู้บริหารการศึกษาจะมีบทบาทในการใช้หลักสูตรในเรื่องของการบริหารการใช้หลักสูตรให้การดำเนินการใช้หลักสูตรในหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด อำเภอ และโรงเรียน บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตร ศึกษานิเทศก์มีบทบาทในการใช้หลักสูตรในเรื่องของการนิเทศการศึกษา การให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรแก่ครู ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนา-

รูปแบบการจัดการเรียนการสอน พัฒนาและบริการเอกสารหลักสูตร ช่วยเหลือผู้บริหารการศึกษาวางแผนการบริหารงานการใช้หลักสูตร ประสานงานวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาระดับต่าง ๆ ผู้บริหารโรงเรียนมีบทบาทในการใช้หลักสูตรในเรื่องการบริหารการใช้หลักสูตรในโรงเรียน อันได้แก่ การวางแผนการใช้หลักสูตร การกระตุ้นนำครู ส่งเสริมให้กำลังใจให้ครูจัดการเรียนการสอนตามแนวทางของหลักสูตร บริการครูด้านการจัดการเรียนการสอน นิเทศการสอนของครู ครูผู้สอนมีบทบาทในการใช้หลักสูตรในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการเรียนการ-สอน อันได้แก่ การศึกษาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร การเตรียมการสอน การจัดการเรียนการสอนตามเจตนารมย์ของหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น

โครงสร้างการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถม-ศึกษาจังหวัดนครสวรรค์

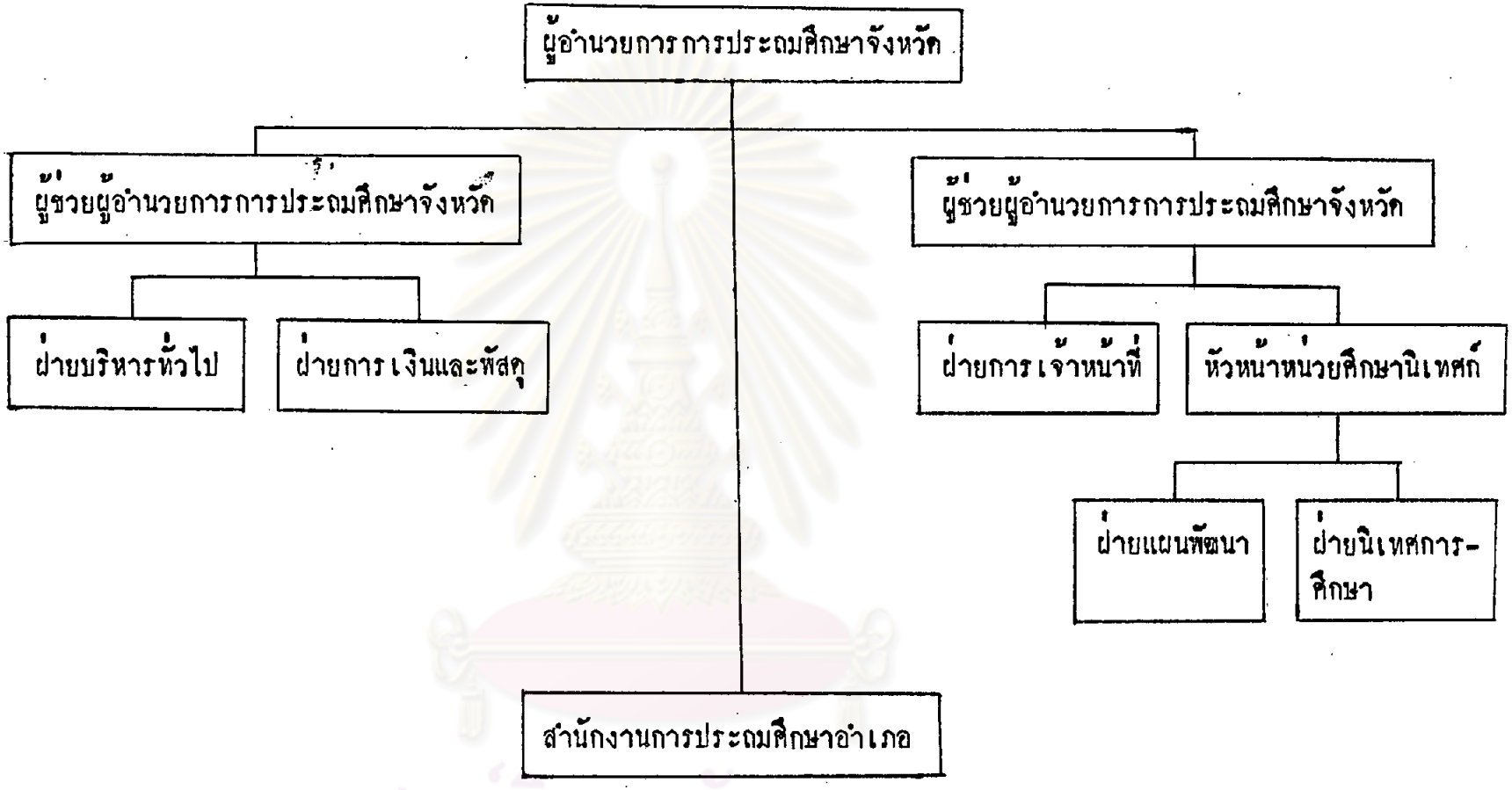
สภาพการจัดการประถมศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ พอสรุปได้ดังนี้ มีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด 669 โรงเรียน กับ 13 สาขา เป็นโรงเรียนขนาดเล็กสุด 340 โรงเรียน โรงเรียนขนาดเล็ก 304 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง 30 โรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่ 6 โรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่สุด 2 โรงเรียน อัตราส่วนครูต่อห้องเรียน เฉลี่ยทั้งจังหวัด 1 ต่อ 1.43 อัตราส่วนนักเรียนต่อโรงเรียน 1 ต่อ 254.94 อัตราส่วนครูต่อโรงเรียน 1 ต่อ 9.90 โอกาสทางการศึกษาได้ประกาศขยายการศึกษาภาคบังคับครบทุกตำบล สามารถเกณฑ์เด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาได้ประมาณร้อยละ 97 อัตราการซ้ำชั้นในปีการศึกษา 2526 รวมทุกชั้น คิดเป็นร้อยละ 11.06 ชั้นที่มีนักเรียนซ้ำชั้นมากที่สุดคือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ซึ่งมีอัตราซ้ำชั้นคิดเป็นร้อยละ 22.93 งบประมาณดำเนินการประถมศึกษาได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ 2527 จำนวน 383.5 ล้านบาท แยกเป็นหมวดเงินเดือน ร้อยละ 82.69 แผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ร้อยละ 0.05 แผนงานบริหารการศึกษาระดับประถมศึกษา

ร้อยละ 0.45 แผนงานจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ร้อยละ 15.52 แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษาระดับประถมศึกษา ร้อยละ 1.29

หน่วยงานทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ได้แก่ หน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด คือ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด หน่วยงานทางการศึกษาระดับอำเภอ คือ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ 12 อำเภอ หน่วยงานทางการศึกษาระดับโรงเรียน คือ โรงเรียนประถมศึกษา 669 โรงเรียน กับ 13 สาขา โครงสร้างการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานแต่ละระดับมีรายละเอียดดังต่อไปนี้คือ

1. หน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงินและพัสดุ และหน่วยศึกษานิเทศก์ ซึ่งแบ่งออกเป็นฝ่ายแผนพัฒนา และฝ่ายนิเทศการศึกษา แผนผังการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด ได้นำเสนอไว้ในแผนภูมิที่ 1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1 แผนภูมิการบริหารทั่วไปของหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตามที่หน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัดแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย นั้น มีการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานให้ผู้ช่วยผู้บริหารการศึกษาและฝ่ายต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้ คือ

1.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด มีหน้าที่ดังนี้คือ

(1) ควบคุม ดูแล แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(2) ควบคุม ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานของข้าราชการในฝ่ายการเงินและพัสดุ 1 คน ควบคุม ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติงานของข้าราชการในฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายแผนพัฒนา และฝ่ายนิเทศการศึกษา 1 คน โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ควบคุมดูแลทางฝ่ายการเงินและพัสดุ ต้องควบคุมการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และต้องลงนามตรวจใบเบิกเงินทุกประเภทก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(3) พิจารณาบันทึกความเห็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอทุกเรื่อง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(4) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ คือ

(1) เก็บรักษา รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการค้นหา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

(2) การจัดอาคาร สำนักงาน และการจัดเวรรักษาสถานที่ราชการ

(3) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ

(4) วิเคราะห์หนังสือราชการที่รับเข้าเพื่อแจกให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการ

(5) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการ

(6) ดำเนินการวันประถมศึกษา และงานพิธีการต่าง ๆ

I15492631

(7) ควบคุมการลงเวลาทำงาน การลาต่าง ๆ การขออนุญาตไปราชการ

(8) การขออนุญาตออกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ การยกเลิกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ และ ป.05 การตรวจสอบคุณวุฒิ และการขออนุญาตแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียน

(9) การขออนุญาตปิดเรียนกรณีพิเศษ

(10) การรายงานการตรวจเยี่ยม

(11) การประชุมของสำนักงาน รวมทั้งรายงานการประชุมของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่าง ๆ

(12) การพานักเรียนไปศึกษานอกสถานที่

(13) ทุนการศึกษา และมูลนิธิการประถมศึกษา

(14) การประชาสัมพันธ์

(15) การเสนอให้มี ซ่อมแซม และควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

(16) งานเกี่ยวกับยานพาหนะของสำนักงาน

(17) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ คือ

(1) ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของหมวดรายจ่ายทุกแผนงาน

(2) จัดทำใบสำคัญฎีการเพื่อการเบิกจ่ายเงินทั้งนอกและในงบประมาณ

(3) จัดทำงานบัญชีทุกประเภท

(4) เบิกจ่ายเงินของข้าราชการทุกประเภท

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

(6) ดำเนินการจัดทำเรื่องเกี่ยวกับการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(7) ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณประจำปี รวมทั้งการจัดสรรประจำปี และรายงานงวด

(8) ทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย

(9) เบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ เงินเบี้ยประชุม เงินเบี้ยเลี้ยง และเงินค่าพาหนะเดินทางไปราชการของข้าราชการ

(10) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ การจ่าย การเบิกเงินค่าวัสดุครุภัณฑ์ของจังหวัด อำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน

(11) การขึ้นทะเบียนราชพัสดุ

(12) การรื้อถอน อาคารเรียน อาคารประกอบ

(13) การจัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายการเงินและพัสดุของจังหวัด อำเภอ และโรงเรียน

(14) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างทุกกรณี

(15) ปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้ คือ

(1) การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง

(2) งานจัดสรรอัตราข้าราชการครู

(3) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และคัดเลือก ข้าราชการครูและศึกษานิเทศก์

(4) การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการสายงานต่าง ๆ

(5) ปฏิบัติงานเลขานุการ อ.ก.ค. จังหวัด

(6) การอนุญาตให้ข้าราชการครูไปฝึกอบรม ไปดูงาน และไปทัศนศึกษา

(7) การโอน ย้าย และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

(8) การประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับ

(9) การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการรับรองความประพฤติของข้าราชการ

(10) การจัดทำข้อมูล รวบรวมสถิติเกี่ยวกับจำนวนครู นักเรียน โรงเรียน กลุ่มโรงเรียน

(11) การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่

(12) การอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ

(13) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(14) จัดทำ เก็บรักษาทะเบียนประวัติ แฟ้มประวัติข้าราชการ

(15) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู

(16) การดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ อุทธรณ์ การร้องเรียนต่าง ๆ

(17) จัดดำเนินการป้องกันการกระทำผิดวินัย และการส่งเสริมการรักษ วินัยของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

(18) การประสานงานการฟ้อง การถูกจับกุม และการให้ความเห็นเกี่ยวกับการตีความกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ การทำนิติกรรมและสัญญา

(19) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 ฝ่ายแผนพัฒนา มีหน้าที่ดังนี้ คือ

(1) การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการประถมศึกษา และจัดทำแผนควบคุม กำกับ ติดตามงานหรือโครงการ

(2) การจัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษา

(3) การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ นิเทศติดตามผลการบริหารงบประมาณ รายงานผลการบริหารงบประมาณประจำงวดเงิน

(4) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

(5) งานบริหารที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การติดตั้งไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์

(6) การกำหนดความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับการจัดหาและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และติดตามผลการบริหารงบประมาณเกี่ยวกับครุภัณฑ์

(7) การดำเนินการเพื่อให้โรงเรียนปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา

(8) การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มโรงเรียน นิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน

(9) การจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง เลิกล้มโรงเรียน

(10) โครงการขยายชั้นเด็กเล็ก

(11) การจัดทำข้อมูลและสถิติทางการศึกษาของจังหวัด

1.6 ฝ่ายนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้ คือ

(1) นิเทศ ติดตามประเมินผลการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์

(2) ประสานงานโครงการนิเทศการศึกษาทุกระดับ

(3) จัดหาหรือผลิตสื่อการสอน หนังสืออ่านเพิ่มเติม หนังสืออ่านประกอบ

(4) สำรวจความต้องการและการกำหนดเกณฑ์ลักษณะวัสดุอุปกรณ์การสอนตามหลักสูตร

(5) งานโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่สนับสนุนการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

(6) พิจารณา อนุมัติโครงการของอำเภอ

(7) ปฏิบัติการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เผยแพร่งานการวิจัย

(8) สร้างข้อสอบมาตรฐานของจังหวัด จัดทำคลังข้อสอบ สร้างข้อทดสอบปลายภาคเรียน ปลายปี ให้บริการเกี่ยวกับข้อทดสอบ และสร้างเครื่องมือวัดจุดประสงค์การเรียนรู้

(9) วัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน

(10) งานพัฒนาบุคลากรด้านการเรียนการสอน

(11) งานโรงเรียนผู้นำทางการเรียนการสอน

(12) งานมาตรฐานวิชาการในเรื่องระบบข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานทางวิชาการ

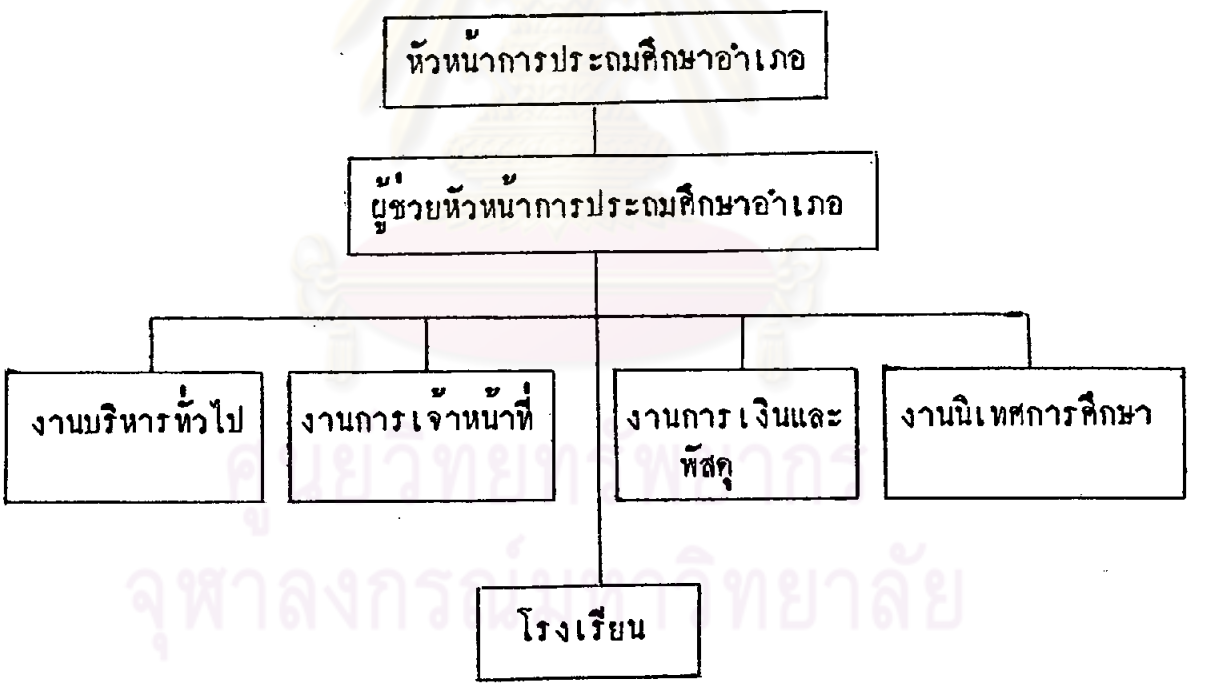
(13) งานห้องสมุดและศูนย์วิชาการของจังหวัด อำเภอ และโรงเรียน

(14) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

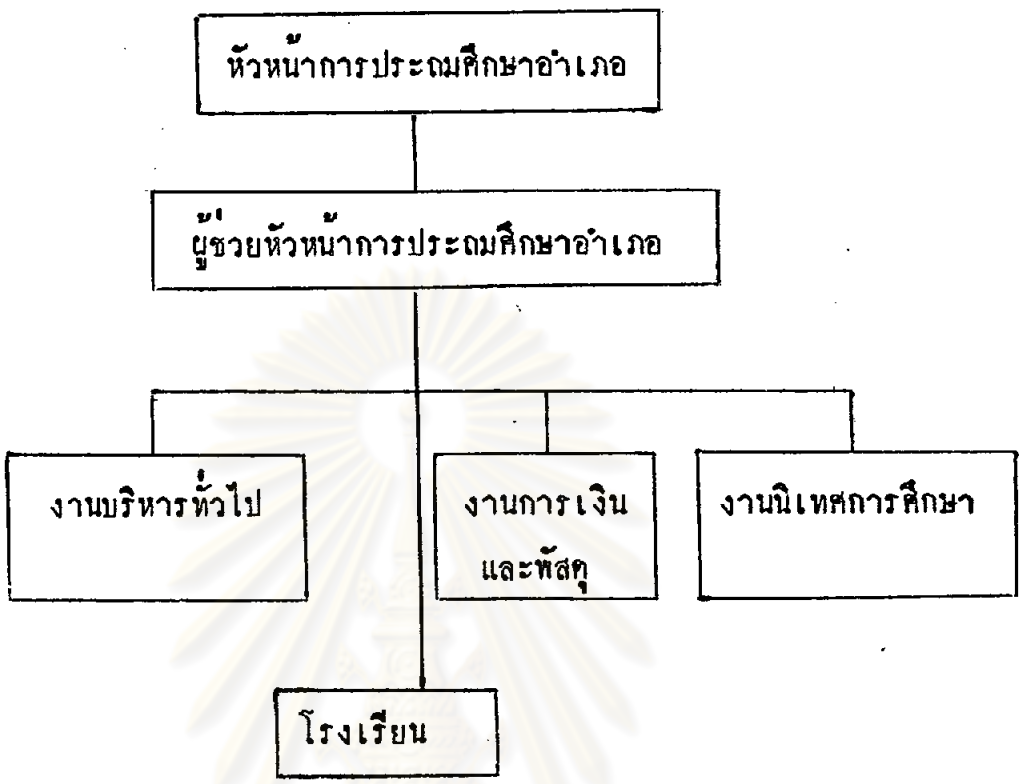
(15) ส่งเสริมการค้นคว้า ทดลอง

(16) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย (คำสั่งสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด, 2527)

2. หน่วยงานทางการศึกษาระดับอำเภอ มีการแบ่งส่วนราชการแตกต่างกันตามขนาดของอำเภอ อำเภอขนาดใหญ่จะแบ่งเป็น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา สำหรับอำเภอขนาดกลางและอำเภอขนาดเล็ก จะแบ่งเป็น 3 งาน คือ งานบริหารทั่วไป จะรวมกับงานการเจ้าหน้าที่รวมเรียกว่า งานบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา แผนผังการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานทางการศึกษาระดับอำเภอ ได้นำเสนอไว้ในแผนภูมิที่ 2



ภาพที่ 2 แผนภูมิการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานทางการศึกษาระดับอำเภอขนาดใหญ่



ภาพที่ 3 แผนภูมิการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานทางการศึกษาระดับอำเภอขนาดกลางและขนาดเล็ก

ตามที่หน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัดแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 ฝ่าย ในอำเภอขนาดใหญ่ หรือ 3 ฝ่ายในอำเภอขนาดกลางและขนาดเล็กนั้น ทุกอำเภอมีการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานให้ผู้ช่วยผู้บริหารการศึกษา และฝ่ายต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้คือ

2.1 ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ มีหน้าที่ดังนี้ คือ

(1) ควบคุมดูแลข้าราชการในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(2) ควบคุม ดูแล เร่งรัด การปฏิบัติงานของข้าราชการทุกฝ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อยและทันตามกำหนดเวลา

(3) ตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับข้อประชุมต่าง ๆ ทุกครั้งก่อนมีการประชุม

(4) พิจารณาบันทึกความเห็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่เสนอทุกเรื่อง เพื่อเสนอหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

(5) ประสานงาน และประชาสัมพันธ์

(6) ตรวจบัญชีการเงินของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกประเภท

(7) ช่วยเหลืองานบริหารการศึกษาและงานริเริ่มเพื่อพัฒนาการศึกษา

(8) การพิจารณาความดีความชอบข้าราชการครู

(9) การสืบสวน สอบสวน และงานวินัยข้าราชการครู

(10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

2.2 งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้ คือ

(1) พิจารณาวิเคราะห์หนังสือราชการที่รับเข้าเพื่อจ่ายให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการ

(2) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการออกระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการ นโยบายต่าง ๆ

(3) การประชุมของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

(4) การรับส่ง การเก็บ การทำลายหนังสือราชการ

(5) งานตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องยานพาหนะของสำนักงาน

(7) งานเกี่ยวกับการจัดอาคารสถานที่ราชการ

(8) งานเกี่ยวกับเรื่องใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ หลักฐานแสดงผลการเรียน

(9) งานเกี่ยวกับการไปทัศนศึกษาของนักเรียน

(10) การเลือกตั้งคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ ผู้แทนครูและกรรมการคุรุสภา

(11) รายงานการตรวจเยี่ยมโรงเรียน

(12) ทุนการศึกษา

(13) งานพิธีการต่าง ๆ ของทางราชการ

(14) การประสานงานต่าง ๆ

(15) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้ คือ

(1) วิเคราะห์อัตรา ทำทะเบียนคุมอัตรากำลังข้าราชการครู

(2) การขออนุมัติการกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูสายผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ศึกษานิเทศก์ และสายผู้สอน

(3) การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การเลือกและแต่งตั้งข้าราชการครู การโอนและการกลับเข้ารับราชการ

(4) การอบรมบุคลากร

(5) การพิจารณาความดีความชอบข้าราชการครู

(6) การขออนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ

(7) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ

(8) การลาทุกประเภท

(9) งานสวัสดิการข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

(10) การขออนุญาตให้ข้าราชการครูไปฝึกอบรม ดูงาน และไปทัศนศึกษา

(11) การประชุม อบรม สัมมนา ผู้บริหารการศึกษา

(12) การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องวินัย การรักษาวินัย การพิจารณาโทษทางวินัย การจัดรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร

(13) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ คือ

(1) จัดทำใบสำคัญฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของข้าราชการ

(2) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ ค่ากระแสไฟฟ้า ไปรษณีย์น้ำประปา ของหน่วยงานทางการศึกษาระดับอำเภอ และโรงเรียน

(3) ดำเนินการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท เอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย

(4) ดำเนินการจัดซื้อ จ่าย และเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุครุภัณฑ์ของอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน

(5) การรื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบ

(6) การอบรมตามโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของฝ่ายการเงินและพัสดุของอำเภอและโรงเรียน

(7) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภทของข้าราชการ

(8) ดำเนินการจัดทำเรื่องเกษียณอายุข้าราชการและลูกจ้างประจำ

(9) ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณประจำปี

(10) ทำเรื่องเกี่ยวกับการบูรณะซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของอำเภอ กลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน

(11) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้ คือ

(1) งานพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ตามหลักสูตรประถมศึกษา

(2) งานวางแผนพัฒนาการศึกษาของอำเภอ

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ

(4) ดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร

(5) เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร

(6) ประสานงานทางวิชาการกับกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน

(7) งานจัดทำสถิติข้อมูล และการจัดทำรายงานการศึกษา

(8) จัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกล้มโรงเรียนประถม-ศึกษา

(9) วางแผนการนิเทศการศึกษา แนะนำ ปรับปรุง และติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน

(10) งานศูนย์วัสดุอุปกรณ์ ส่งเสริมการค้นคว้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน การใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การผลิตสื่อการสอน หนังสืออ่านเพิ่มเติมและหนังสืออ่านประกอบ

(11) งานส่งเสริมการนิเทศการศึกษาของกลุ่มโรงเรียน และโรงเรียน

(12) งานเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มโรงเรียน

(13) งานวัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

(14) การทดลองและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เผยแพร่ผลงานวิจัยแก่โรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

(15) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (คำสั่งสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอ, 2528)

3. หน่วยงานทางการศึกษาระดับโรงเรียน หน่วยงานทางการศึกษาระดับโรงเรียนในจังหวัดนครสวรรค์ทั้งสิ้น 669 โรงเรียน และอีก 13 สาขา เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่สุด 2 โรงเรียน ขนาดใหญ่ 6 โรงเรียน ขนาดกลาง 30 โรงเรียน ขนาดเล็ก 304 โรงเรียน และขนาดเล็กมาก 340 โรงเรียน เปิดทำการสอนจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 537 โรงเรียน (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ 2528 : 15-16) จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัด และอำเภอ พบว่าไม่ปรากฏรูปแบบการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานทางการศึกษาระดับโรงเรียนของจังหวัดนครสวรรค์

นโยบายการพัฒนาการประถมศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2528

(1) เร่งยกระดับคุณภาพการศึกษาโดยเฉพาะกลุ่มทักษะ กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต และกลุ่มประสบการณ์พิเศษให้สูงขึ้น โดยการจัดโรงเรียนผู้นำการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มประสบการณ์พิเศษให้สูงขึ้น โดยการจัดโรงเรียนผู้นำการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มประสบการณ์ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การติดตาม ควบคุม กำกับ และการประเมินคุณภาพการศึกษาแต่ละระดับ รวมทั้งการลดจำนวนโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

(2) สนับสนุนให้มีการค้นคว้า ทดลอง ผลิตและเผยแพร่การใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา โดยจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ การประกวดผลงาน และมุ่งเน้นให้มีห้องสมุด หรือศูนย์วิชาการของหน่วยงาน และใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

(3) ลดอัตราซ้ำชั้นและการออกกลางคัน โดยเน้นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียน การสอนซ่อมเสริม การขยายการศึกษาภาคบังคับในโรงเรียนขนาดเล็กโดยใช้รูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์การเรียน และเสื้อผ้าให้กับนักเรียนที่ขาดแคลน

(4) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียนให้ดีขึ้น โดยการจัดโครงการอาหารกลางวัน โครงการอนามัยโรงเรียน โครงการสุขศึกษาสายการศึกษา และการนิเทศติดตามประมวลผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

(5) เสริมสร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงานบุคลากร โดยเน้นการปรับกระจายอัตรากำลังครู การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ การจัดสวัสดิการการพิจารณาความดีความชอบ

(6) กำหนดให้หน่วยงานทุกระดับวิเคราะห์ภารกิจ และปรับปรุงการปฏิบัติให้ถูกต้องตามโครงสร้างของหน่วยงานรวมทั้งจัดระบบการติดตาม กำกับงานให้มีประสิทธิภาพ และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

(7) ปรับปรุงการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สามารถแสดงสถานภาพและบ่งชี้ปัญหาความต้องการให้ชัดเจนเป็นปัจจุบัน เป็นระบบสะดวกต่อการเรียกใช้ โดยการประชุม สัมมนาและฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานทุกระดับ

(8) ปรับปรุงการบริหารงบประมาณจากแบบจำแนกรายการให้เป็นแบบแผนงาน โดยการกำหนดโครงการที่มีวัตถุประสงค์เป้าหมายที่ชัดเจน ทั้งงานประจำงานต่อเนื่อง และงานใหม่ รวมทั้งปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานสามารถบริหารงานได้อย่างคล่องตัวยิ่งขึ้น

(9) พัฒนารูปแบบ ระบบการวางแผนการบริหารการประถมศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของท้องถิ่นรวมทั้งตอบสนองนโยบายและแผนพัฒนาในระดับชาติ โดยเน้นการฝึกอบรม สัมมนา และฝึกปฏิบัติการ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

(10) ปรับปรุงและจัดให้มีการประชาสัมพันธ์การประถมศึกษาของหน่วยงานทางการศึกษาทุกระดับ ทั้งภายในและภายนอก และเน้นให้ทุกโรงเรียนประสานกับหน่วยงาน องค์การ ประชาชนในการพัฒนาโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาท้องถิ่น (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ 2528 : 7-8)

แนวทางการบริหารงานของหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (กองวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ, มปป. 5-7) ได้กำหนดแนวทางการบริหารงานของหน่วยงานทางการศึกษาระดับจังหวัดไว้ดังนี้ คือ

(1) ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานและเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด

(2) กำหนดนโยบายและแผนงานในการแก้ปัญหาเฉพาะของจังหวัด

(3) กำหนดแผนงาน โครงการ หาวิธีดำเนินการให้ได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ประสานแผนปฏิบัติการกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอในการกำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน

(5) สนับสนุน นิเทศ แนะนำช่วยเหลือหน่วยงานที่ปฏิบัติในระดับต่าง ๆ

(6) ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

(7) จัดทำรายงานสรุป เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

แนวทางการบริหารงานของหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (กองวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ, มปป. 5-7) ได้กำหนดแนวทางการบริหารงานของหน่วยงานทางการศึกษาระดับอำเภอไว้ดังนี้ คือ

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำหนด

(2) กำหนดนโยบายและแผนการปฏิบัติงานในการแก้ปัญหาเฉพาะของอำเภอ

(3) ประสานแผนปฏิบัติการกับกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน ในการกำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงาน

(4) สนับสนุน นิเทศ แนะนำช่วยเหลือกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน

(5) ติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

(6) จัดทำรายงานสรุป เสนอต่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

แนวทางการบริหารงานของหน่วยงานทางการศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (กองวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ, มปป. 5-7) ได้กำหนดแนวทางการบริหารงานของหน่วยงานทางการศึกษาระดับโรงเรียน ไว้ดังนี้ คือ

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงานประจำปีที่กำหนด

(2) ผู้บริหารนิเทศ ติดตาม ควบคุม กำกับ

(3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อกลุ่มโรงเรียนและสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ภายในเขตจังหวัด ตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523 มาตรา 20 ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

(2) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดมอบหมาย

(3) จัดทำนโยบายการดำเนินงานและแผนพัฒนาการประถมศึกษาในจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด

(4) จัดทำงบประมาณเพื่อการประถมศึกษาในจังหวัด

(5) เสนอจัดตั้ง บริหาร รวม ปรับปรุง และเลิกล้ม โรงเรียนในสังกัด

(6) เสนอแต่งตั้งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่และครูใหญ่โรงเรียนในสังกัด

(7) ติดตาม ประเมินผล ควบคุมมาตรฐาน และส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนในสังกัด และรายงานให้คณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดทราบ

(8) รวบรวมข้อมูล วิจัย และส่งเสริมการวิจัยเกี่ยวกับการประถมศึกษาในจังหวัด

(9) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด (สปช ; 2527 : 298-299)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พิศิษฐ์ ตัณฑวนิช (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2524 : 2-112 - 2-115) ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการใช้หลักสูตรใหม่ในจังหวัดสุรินทร์ บุรีรัมย์ และศรีสะเกษ ทำวิจัยในปี 2523-2524 พบว่า การแจกจ่ายคู่มือครู ครูส่วนใหญ่ได้รับคู่มือครูครบ แต่ได้รับหลังจากที่โรงเรียนเปิดทำการสอนในปีการศึกษาใหม่แล้วเกือบ 1 เดือน ปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์การสอนเป็นปัญหาสำคัญปัญหาหนึ่ง ส่วนการให้การอบรมหลักสูตรใหม่ มีมากดีมากในปีการศึกษา 2521 แต่มีแนวโน้มว่าจะเฉื่อยชาลงในปีต่อไป

สายสมร ดีวิเศษ (2526 : 159-168) ทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรกลุ่มทักษะของโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตรระดับประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ในเขตการศึกษา 7 สรุปผลการวิจัยได้ว่า ผู้บริหารและครูส่วนใหญ่โดยได้รับการอบรมเกี่ยวกับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มาแล้วเป็นอย่างดี สามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างเหมาะสม แต่ครูมีเวลาทำสื่อการเรียนน้อย ขาดสื่อการเรียนที่จำเป็นที่มีราคาแพง เอกสารหลักสูตรมีพอใช้ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้นักเรียนทำได้ไม่กว้างขวางนัก ผู้บริหารและครูเข้าใจและสามารถนำระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนประถมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการไปใช้ได้เหมาะสม แต่มีปัญหาเรื่องการสร้างเครื่องมือวัดผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้ให้ครบตามที่หลักสูตรเสนอแนะไว้ในคู่มือครู/แผนการสอน มีการส่งเสริม

การนิเทศภายในโรงเรียน โรงเรียนส่วนมากยังมีบริเวณห้องสมุดไม่เพียงพอซึ่งโรงเรียนต้องการมาก โรงเรียนต้องทำการประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรในทุกรูปแบบเพราะโรงเรียนไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและชุมชนเท่าที่ควร

ศูนย์พัฒนาหลักสูตร กรมวิชาการ (2525 : 7) ได้สรุปการติดตามผลและแนะนำการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ปีงบประมาณ 2525 ไว้ดังนี้

(1) ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ยังเข้าใจจุดหมาย หลักการ โครงสร้างของหลักสูตรไม่ชัดเจน การบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียนจึงไม่พัฒนาไปตามวัตถุประสงค์เท่าที่ควร ควรได้มีการอบรมหรือสัมมนาเพื่อทบทวนและเพิ่มพูนความรู้ผู้บริหารในด้านการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของหลักสูตรโดยเฉพาะโครงสร้างของหลักสูตรชั้นประถมปีที่ 5 และ 6 ที่มีการเพิ่มเวลาเรียนสำหรับวิชาเลือก

(2) ทุกโรงเรียนควรได้รับการปรับปรุงในเรื่องความสะอาด

(3) ครูผู้สอนควรได้ปรับปรุงวิธีการสอนกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัยทั้ง 4 เรื่อง (จริยะ ศิลป์ ขับร้อง ดนตรี) เสียใหม่

(4) ครูผู้สอนควรปรับปรุงพฤติกรรมการสอนโดยศึกษากิจกรรมต่าง ๆ ที่เสนอแนะไว้ในแผนการสอน/คู่มือครู อย่างจริงจังเพื่อให้เห็นแนวทางปลูกฝังการคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น

(5) กรมวิชาการและกรมต้นสังกัดโรงเรียนควรมีการสนับสนุนเรื่องหนังสืออ่านประกอบหนังสือส่งเสริมการอ่าน และหนังสือสำหรับค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมทั้งสำหรับนักเรียนและครูให้มากขึ้นกว่าที่มีอยู่แล้วในปัจจุบัน

คณะปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนของครูประถมศึกษา (2527 : 42-43) ได้ศึกษาปัญหาการใช้หลักสูตรประถมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน จากการศึกษาพบว่า

นับตั้งแต่ได้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ฉบับต้นร่างที่ผ่านการทดลองใช้ในโรงเรียนทดลองการใช้หลักสูตรแล้ว และได้ทำการปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ทำหน้าที่ในระยะเริ่มต้นเป็นหน่วยงานกลางในการให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร คือ

ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน นักเรียน และประชาชนทั่วไปในฐานะผู้ปกครอง ลักษณะของการให้ความรู้ที่ดำเนินการ คือ เริ่มฝึกอบรมศึกษานิเทศก์และผู้บริหารโรงเรียนก่อน เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่กับครูผู้สอนต่อไป จากปัจจัยที่จำกัดทางด้านงบประมาณจึงทำให้การอบรมไม่ครอบคลุมผู้สอนโดยตรง สภาพการให้ความรู้เป็นทอด ๆ นับแต่ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน เป็นลักษณะของการอบรมให้ความรู้จากเบื้องบนลงสู่เบื้องล่าง การถ่ายทอดในแต่ละขั้นอาจกระทำได้ไม่สมบูรณ์เต็มที่ ในส่วนที่ขาดหายไปถ้าเป็นส่วนสำคัญของการใช้หลักสูตร จะทำให้ครูเกิดความสับสนใจการใช้หลักสูตรจนบังเกิดสภาพปัญหาในปัจจุบันคือ ครูขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้หลักสูตรบางกระบวนการ

และ ปัญหาครูบางส่วนยังไม่เข้าใจวิธีการเตรียมการสอน และขาดทักษะที่สำคัญในการจัดกิจกรรมการสอน ปัญหาที่ว่าผู้บริหารโรงเรียนบางส่วนยังไม่สามารถให้บริการสนับสนุนทางวิชาการให้ครูเปลี่ยนพฤติกรรมการสอน ปัญหาที่ผู้ปกครองไม่สนับสนุนการเรียนของบุตรหลานให้พัฒนาไปตามที่หลักสูตรต้องการ เป็นปัญหาที่สะสมมาเรื่อย จนบัดนี้การใช้หลักสูตรครบวงจรจนมีนักเรียนที่เป็นผลผลิตของหลักสูตร 1 รุ่นแล้ว ปัญหาดังกล่าวก็ยังคงอยู่ ดังนั้นสิ่งที่เราต้องตั้งคำถามกัน คือ เราควรจะใช้วิธีใดเพื่อให้ครูผู้สอน ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปกครองสามารถใช้หลักสูตรและเป็นผู้สนับสนุนพัฒนาการของนักเรียนตามจุดประสงค์ของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับปัญหาการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 นั้น สนานจิตร สุคนธทรัพย์ (2526 : 490-491) สรุปปัญหาไว้ดังนี้คือ

1. ปัญหาด้านปริมาณ

(1) การจัดการศึกษาภาคบังคับยังไม่ทั่วถึง

(2) งบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนยังไม่เพียงพอที่จะยกระดับคุณภาพ เช่น งบประมาณเพื่อสื่อการเรียนการสอน

(3) การจัดการศึกษาให้แก่เด็กที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ยังไม่ทั่วถึง โดยเฉพาะเด็กวัยเรียนที่มีปัญหาทางร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เด็กในชุมชนแออัด เด็กที่มีปัญหาทางภาษา

(4) การขาดแคลนวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน

(5) การขาดแคลนสื่อการเรียนการสอน

(6) ความไม่เพียงพอของแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบที่จัดให้นักเรียนขาดแคลน

(7)การขาดแคลนครูในบางท้องถิ่น ทั้งครูทั่วไป ครูวุฒิสูง และครูบางกลุ่มประสบการณ์

2. ปัญหาด้านคุณภาพ

(1) อัตราการซ้ำชั้นของนักเรียนอยู่ในระดับสูง

(2) คุณภาพโรงเรียนต่างสังกัด ต่างขนาด ต่างพื้นที่ ซึ่งวัดจากสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักเรียนยังแตกต่างกันมาก

(3) คุณภาพของนักเรียนที่เข้าสู่ระบบยังไม่ดีพอ มีปัญหาด้านสุขภาพอนามัย สังคมและเศรษฐกิจ

3. ปัญหาด้านประสิทธิภาพ

(1) การกระจายทรัพยากร โดยเฉพาะครู และสื่อการเรียนการสอนยังไม่เสมอภาค

(2) การใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง ซ้ำซ้อน การหมุนเวียนใช้ทรัพยากรร่วมกันอยู่ในระดับต่ำ

(3) การจัดสรรงบประมาณยังไม่สอดคล้องกับความต้องการและลักษณะกิจกรรมทางการศึกษาเท่าที่ควร

(4) การบริหารงานบุคคล อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหลายหน่วยงานและยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(5) การตรวจและนิเทศการศึกษายังไม่ทั่วถึง ขาดระบบควบคุมการนิเทศที่มีประสิทธิภาพ

(6) การอบรมครูยังไม่มีผลต่อการเปลี่ยนพฤติกรรมของครู

(7) การวางแผนในปัจจุบันยังมีลักษณะเป็นการวางแผนจากระดับบนลงล่าง มากกว่าจะเป็นการประสานแผน 2 ทาง

(8) การแก้ปัญหาโรงเรียนขนาดเล็กยังไม่กว้างขวางครอบคลุมพื้นที่ที่มีปัญหา

(9) การแก้ปัญหาการออกกลางคันของนักเรียนยังไม่ได้ดำเนินการเป็นระบบ

(10) การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาการศึกษายังทำอยู่น้อยและเนื่องจากการประเมินส่วนใหญ่เน้นด้านปริมาณ ทำให้มิได้นำผลประเมินไปใช้ประโยชน์เท่าที่ควร

สวัสดิ์ จิตต์จนะ (2526 : 89-95) ทำการวิจัยเรื่อง "การประเมินผลการเรียนในโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตรระดับประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 7 สรุปผลการวิจัยได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความเข้าใจระเบียบการประเมินผลอยู่ในระดับค่อนข้างดีและมีความเข้าใจดีกว่าครูผู้สอน ครูผู้สอนพร้อมที่จะประเมินผลด้วยการสัมภาษณ์ และสามารถเลือกวิธีประเมินผลให้เหมาะสมกับสิ่งที่จะประเมิน การประเมินส่วนใหญ่ใช้วิธีตรวจงาน สังเกตการร่วมกิจกรรมและสังเกตการทำงานเป็นกลุ่ม เครื่องมือที่ใช้คือ แบบตรวจการบ้าน แบบสัมภาษณ์ และแบบตรวจผลงานเป็นหลัก โดยทำการประเมินผลไปพร้อม ๆ กับการสอน และอาศัยเกณฑ์ที่ครูที่สอนในระดับชั้นเดียวกันตั้งขึ้น ส่วนการดำเนินการประเมินผล ครูที่สอนในระดับชั้นเดียวกันร่วมมือกันดำเนินการทุกอย่าง โรงเรียนอำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สร้างเครื่องมือ และจัดหาเอกสาร ตำราไว้ให้ครูศึกษาค้นคว้าอย่างพร้อมเพรียง ครูมีปัญหาอย่างมากในการสร้างแบบประเมินพฤติกรรมของนักเรียนที่บ้าน การสร้าง-แบบสำรวจและการตรวจสอบพฤติกรรมของนักเรียนที่บ้าน และการสร้างแบบรายงานความรู้สึกของตนเอง วัสดุอุปกรณ์ และเวลาที่ใช้ในการสร้างเครื่องมือ ความร่วมมือจากผู้ปกครองในการติดตามผล เวลาที่ใช้ในการติดตามผลพฤติกรรมของนักเรียนที่บ้าน

อุดม เอี่ยมสะอาด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี 2528 : 1-150 - 1-151) ทำวิจัยในปี พ.ศ. 2524 เรื่อง วิเคราะห์แผนปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์จังหวัด ในเขตการศึกษา 7 ปีงบประมาณ 2520-2524 สรุปผลการวิจัยได้ว่า แผนปฏิบัติงานประจำปีของศึกษานิเทศก์จังหวัด

ในเขตการศึกษา 7 มีโครงการนิเทศการศึกษาดังนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมากที่สุด คือ งานผลิตเอกสารและโสตทัศนูปกรณ์ รองลงไปตามลำดับคือ งานนิเทศติดตามผลและประเมินผล งานจัดประชุม อบรม และสัมมนา และงานสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าและทดลอง ตามโครงการนิเทศการศึกษามีความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา เพื่อให้ความช่วยเหลือและประสานงานวิชาการมากที่สุด ความมุ่งหมายรองลงไปคือ เพื่อช่วยให้ครูดำเนินการสอนตามหลักสูตร เพื่อครูได้ตระหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และเพื่อรักษา พิจารณา ส่งเสริม ควบคุมคุณภาพ วิธีการนิเทศการศึกษาที่ใช้มากที่สุด คือ การนิเทศโดยใช้สื่อการนิเทศ การใช้งบประมาณเพื่อการนิเทศการศึกษา ใช้สำหรับการจัดประชุม อบรม และสัมมนา รองลงไปคือ เพื่อการนิเทศติดตามผลและประเมินผล เพื่อการผลิตเอกสารและโสตทัศนูปกรณ์ และเพื่อการสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า และทดลอง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย