บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการวิจัยที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ผู้วิจัยเสนอตามลำดับดังนี้

1. ความสำคัญของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
2. วัตถุประสงค์ นโยบาย ของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
3. การวางแผนงาน
4. แผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
5. การประสานงาน
6. การพัฒนาบุคลากรระดับก่อนประถมศึกษา
7. บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
8. การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
9. การประเมินผลการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา
10. การใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการ
11. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

ความสำคัญของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

ครอบครัว เป็นสิ่งแวดล้อมที่มีหน้าที่เสริมสร้างพัฒนาการ และความพร้อมในการจัดการเรียนให้แก่เด็ก ครั้นเมื่อเด็กมีอายุย่างเข้าปีที่ 8 ก็พร้อมที่จะเข้าเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 แต่ด้วยความจำเป็นหลายประการทั้งด้านวิชาการและด้านสังคม จึงจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาขึ้นโดยนำเอาเด็กที่มีอายุระหว่าง 3-6 ปี เข้ามาเรียน หลักการและวิธีการจัดการศึกษา

แก่เด็กกลุ่มนี้จึงมุ่งสร้างเสริมพัฒนาการทุกด้านและความพร้อมในการเรียน ซึ่งให้สอดคล้องกับวัยของเด็กนั่นเอง

การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในระบบโรงเรียนมีแนวคิดพื้นฐานในการจัดดังนี้

1. การพัฒนาเพื่อให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ จะต้องพัฒนาทุกด้านควบคู่กันไปทั้งด้านกายความสามารถและด้านคุณธรรม (ด้านร่างกาย ด้านสติปัญญา ด้านลักษณะนิสัย และสังคมนิสัย)

2. ความรู้มีความสำคัญก่อให้เกิดการเรียนรู้แต่ความสามารถในทางสติปัญญาและทักษะในการหาความรู้ และนำเอาความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหาของตนและสังคมมีความสำคัญมากกว่าตัวความรู้เฉย ๆ ความสามารถและทักษะดังกล่าวจึงควรจะเน้นความมุ่งหมายของการจัดการศึกษาสำหรับเด็ก

3. เด็กเรียนรู้ตลอดเวลาไม่ว่าจะอยู่ที่ใด กับใครในสถานการณ์ใด การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับประสบการณ์ความสนใจ จะทำให้เกิดแรงจูงใจที่จะเรียนรู้

4. เด็กแต่ละคนมีความแตกต่างกันทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลิกภาพ สติปัญญาและความสนใจ วิธีเรียนรู้และอัตราการเรียนรู้ และความคงอยู่ของความรู้ ดังนั้นการกำหนดวิธีเรียนและระยะเวลาเรียนที่เหมือนกันจึงไม่เป็นผลดีต่อเด็กทุกคน ควรเปิดโอกาสการเรียนรู้วิธีการและเวลาให้ยืดหยุ่นได้

5. การเรียนรู้ของเด็กวัยนี้เกิดขึ้นเมื่อนักเรียนได้สัมผัส จับต้องทดลอง ทำตามแบบดังนั้นการเรียนรู้ที่เน้นครูบอก นักเรียนรับฟังอย่างเดียว จึงไม่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่สมบูรณ์

6. การเล่น คือ ธรรมชาติของเด็กวัยนี้ทุกคน การเล่นมีอิทธิพลต่อการเจริญเติบโตทุกด้าน เพราะการเล่นเป็นประสบการณ์ตรงทำให้เด็กได้เรียนรู้ รับรู้ ปรับตัว และเปลี่ยนแปลงความคิดความเข้าใจ ดังนั้นการเล่นจึงเป็นแนวทางจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

ลักษณะโดยทั่วไปของนักเรียนในระดับนี้เป็นวัยที่กำลังเจริญเติบโตในทุกด้าน มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านสัดส่วนของร่างกาย การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้เด็กวัยนี้มีความสามารถในการเคลื่อนไหวมากขึ้น ทั้งการเคลื่อนไหวกล้ามเนื้อ แขน ขา และนิ้วมือ ซึ่งใช้ในการหยิบ

สิ่งของมีอารมณ์อิจฉาริษยาและมีความกลัวต่อสิ่งต่าง ๆ มากขึ้น ทางด้านสังคมเด็กจะมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในสภาพแวดล้อมมากขึ้น เช่น กับครู กับเพื่อน ฯลฯ ซึ่งจะทำให้เด็กในวัยนี้เริ่มเรียนรู้พฤติกรรมต่าง ๆ ที่สังคมยอมรับ เช่น พฤติกรรมการรู้จักเป็นผู้ให้และเป็นผู้รับ การเป็นผู้นำหรือผู้ตาม ตลอดจนพฤติกรรมที่เหมาะสมในการเป็นหญิงหรือชาย นอกจากนี้เด็กก่อนวัยเรียนยังมีความก้าวหน้าของพัฒนาการทางสติปัญญาอย่างเห็นได้ชัด เช่น เริ่มมีเหตุผล สามารถจัดลำดับเหตุการณ์ จัดกลุ่มและเข้าใจความหมายของจำนวนเลข แต่อย่างไรก็ตามลักษณะความคิดของเด็กวัยนี้จะยังมีลักษณะยึดตนเองเป็นศูนย์กลางซึ่งลักษณะนี้จะยังทำให้ความคิดความเข้าใจของเด็กวัยนี้ยังอยู่ในขอบเขตจำกัดและยังไม่สามารถจะมีความเข้าใจอย่างผู้ใหญ่ได้ (เอกสารชุดอบรมบุคลากรทางการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา, 2528)

เด็กที่อยู่ในวัยก่อนเรียน คือช่วงอายุ 1-6 ปีนั้นแม้เด็กจะยังไม่ได้เข้าสู่ระบบการเรียนในรูปแบบหรือการเรียนในโรงเรียนก็จริง แต่เด็กกำลังเรียนรู้สิ่งที่สำคัญที่สุดในชีวิต นั่นคือการเรียนรู้เกี่ยวกับตนเองและรู้จักโลกภายนอก ฉะนั้นการเรียนรู้และประสบการณ์ในวัยนี้จึงนับว่ามีความสำคัญมากต่อการพัฒนาบุคลิกภาพของเด็กในวัยต่อมา เด็กที่มีร่างกายแข็งแรง อารมณ์แจ่มใส สติปัญญาเฉลียวฉลาด เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ฯลฯ เป็นเด็กที่เราปรารถนาที่จะให้เป็นผู้รับผิดชอบสังคมของเราต่อไปในอนาคต ฉะนั้นเราจึงควรได้รู้ว่าเราจะสร้างสรรค์และพัฒนาคุณลักษณะเหล่านี้ให้มีในเด็กได้อย่างไร

ดังนั้นการศึกษาระดับก่อนระดับประถมศึกษา มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างเสริมพัฒนาการสอนด้านให้เจริญเติบโตถึงขีดสุดของศักยภาพและเตรียมความพร้อมในการเรียนรู้และชีวิต ด้านร่างกายมีจุดประสงค์ที่จะสร้างเสริมการเจริญเติบโตด้านโครงสร้างและด้านสมรรถภาพทางกลไก ตลอดจนด้านสุขภาพอนามัยให้เติบโตตามมาตรฐานของเด็กไทย ด้านสติปัญญามีจุดประสงค์ที่จะพัฒนากระบวนการคิดการเรียนรู้ให้ถึงขีดสุดของศักยภาพ ตลอดจนความคิดรวบยอด ด้านจิตใจ อารมณ์สังคม มีจุดประสงค์ที่จะเสริมสร้างลักษณะนิสัย สุขภาพจิตที่ดี และการปรับตัว

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับอนุบาล ศึกษาตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 2 พุทธศักราช 2535 การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เป็นการศึกษาระดับเดียวที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดำเนินการทั้งระบบ กล่าวคือทั้งด้านวิชาการเป็นต้นแบบและการวิจัยกับด้านบริหารจัดการเพื่อสนองนโยบายของรัฐโดยตรง ซึ่งกลุ่มเป้าหมายคือเด็กที่มีความด้อยด้านภาษา วัฒนธรรม ภาวะแวดล้อมและโอกาสของชีวิต ซึ่งอยู่ในชนบททั่วไป สถิติปี 2534 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีนักเรียนอนุบาลทั้งสิ้น 907,910 คน มีห้องเรียน 38,321 ห้อง จะเห็นได้ว่าเด็กไทยในชนบทกลุ่มอายุ 4-6 ปี มีโอกาสได้รับการศึกษาระดับนี้อย่างกว้างขวาง (งานดำเนินการศึกษาก่อนภาคบังคับ, 2535-2536)

การศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เป็นการศึกษาในลักษณะของการอบรมเลี้ยงดู และพัฒนาความพร้อมของเด็ก ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ บุคลิกภาพ และสังคม เพื่อรับการศึกษาในระดับต่อไป สำหรับในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 6 (2530-2534) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดการศึกษาในรูปของชั้นเด็กเล็กกับอนุบาลศึกษาที่อยู่ในชนบทที่มีความพร้อมทางด้านชุมชน อาคาร สถานที่ บุคลากร จำนวนเด็ก ฯลฯ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับสถานที่ในเมืองได้จัดชั้นอนุบาล 2 ปี ในโรงเรียนที่มีชั้นอนุบาลเดิมตามมาตรฐานของโรงเรียนอนุบาลทั่วไป และจัดในโรงเรียนในชนบทที่มีความพร้อม เรียกว่า อนุบาลชนบท (รายงานสรุปผลและแผนการดำเนินงาน ของ สปช., 2530-2539)

<u>วัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย และมาตรการของการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา</u>

เพื่อให้การวางแผนพัฒนาการศึกษาฉบับที่ 7 (2535-2539) ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติสนองต่อภารกิจสภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวโน้มของสังคมในอนาคต รวมทั้งมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 ของรัฐบาลจึงกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย แผนงาน โครงการ และวงเงินงบประมาณของแผนพัฒนาการศึกษาฉบับที่ 7 (2535-2539) ดังนี้

"การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เด็กก่อนประถมศึกษาได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาตามศักยภาพ มีคุณภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความพร้อมในการเข้าเรียนระดับประถมศึกษาอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน" (แผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2535-2539 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ตระหนักเป็นอย่างดีว่าการดำเนินงานที่ผ่านมายังมีปัญหาที่ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขในหลาย ๆ เรื่องดังที่ได้กล่าวมาแล้ว รวมทั้งได้คำนึงถึงแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยในอนาคตที่จะพัฒนาไปสู่การเป็นสังคมอุตสาหกรรม และบริการมากขึ้นคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้กำหนดแนวนโยบายในการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานในช่วงแผนฯ 7 (พ.ศ. 2535-2539) แต่ละด้านไว้ดังนี้

ก) ด้านปริมาณ

ระดับก่อนประถมศึกษา ส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาเพิ่มขึ้นเพื่อให้เด็กวัยก่อนประถมศึกษามีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาตามศักยภาพ และให้มีความพร้อมในการเข้าเรียนระดับประถมศึกษา โดยจะขยายชั้นอนุบาลศึกษาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

ข) ด้านคุณภาพ

เร่งจัดพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้มีความรู้ทักษะ เจตคติ และคุณลักษณะที่เด่นชัดตามความต้องการของสังคมและท้องถิ่นทั้งนี้มุ่งเน้นความเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย ที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ที่ดีของชาติการมีคุณธรรม จริยธรรม และมีความรู้ทักษะทางด้านภาษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถพัฒนาตนเองและปรับตัวเข้ากับสภาพการเปลี่ยนแปลงได้เหมาะสม รู้จักอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการมีสุขภาพอนามัยดี มีกิจนิสัยและทักษะพื้นฐานทางด้านอาชีพที่สอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการของสังคมและท้องถิ่นโดยมีแนวทางที่สำคัญ ดังนี้

1. ปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอน โดยเน้นให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเต็มเวลา ตามกระบวนการและเนื้อหาที่หลักสูตรกำหนด มีการเตรียมการสอน การใช้สื่อ

และการสอนซ่อมเสริมอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีการพัฒนาการเรียนการสอนสิ่งแวดล้อมศึกษา วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมสอดคล้องกับการพัฒนาสังคมและท้องถิ่น

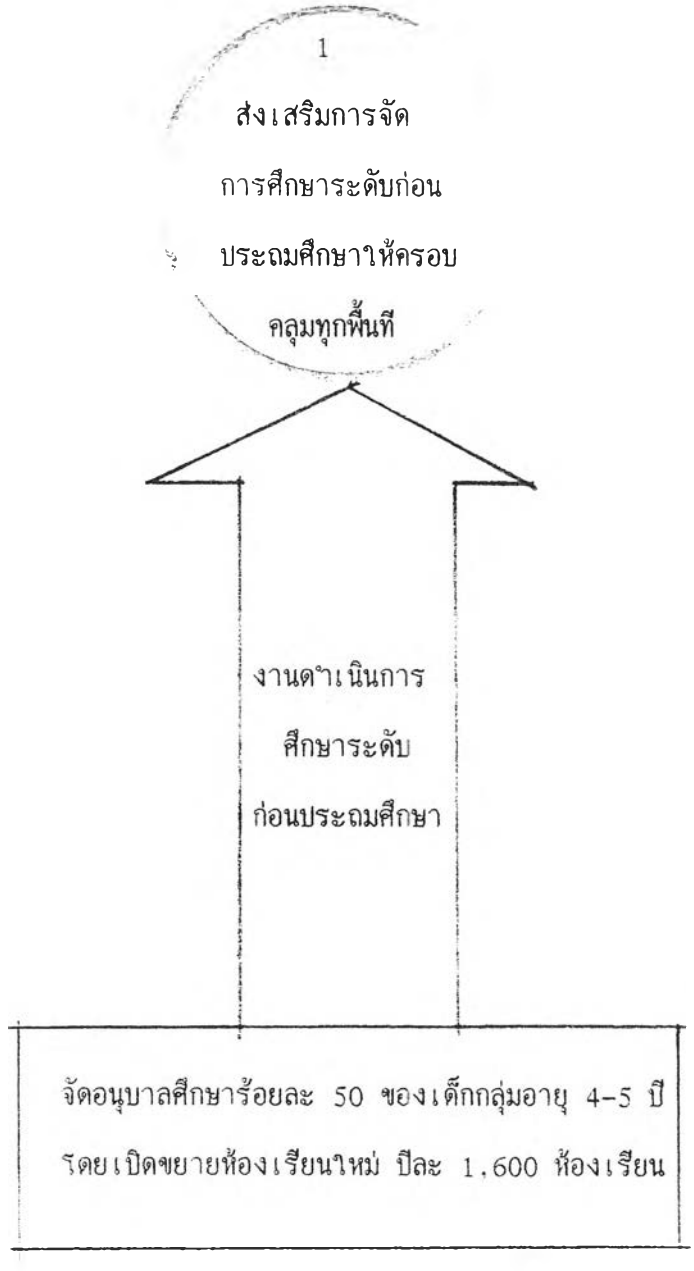
2. สนับสนุนให้โรงเรียนจัดรูปแบบวิถีชีวิตและกิจกรรมที่มุ่งเสริมสร้าง และหล่อหลอมเด็ก ให้เกิดคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีสุขภาพอนามัยที่ดี

3. ส่งเสริม สนับสนุน การเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความสามารถทางร่างกาย สมอง และจิตใจของผู้เรียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มที่มีความสามารถเป็นพิเศษ และกลุ่มที่มีความบกพร่องทางร่างกาย และสติปัญญา

ค. ด้านบริหารและสนับสนุน

ปรับปรุงการบริหาร และการนิเทศการศึกษาให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นให้ทุกหน่วยงานใช้แผนเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน สำหรับการนิเทศการศึกษาจะให้ความสำคัญต่อการนิเทศภายในเป็นพิเศษ มีการติดตาม กำกับ และประเมินผลอย่างเป็นระบบ สนับสนุนการค้นคว้าวิจัย การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการบริหารงาน รวมทั้งให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด

เร่งพัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึก อุดมการณ์ และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีการตรวจสอบสมรรถภาพการปฏิบัติงานขยายบุคลากรทุกระดับ รวมทั้งปรับปรุงการจัดสวัสดิการการยกย่องเชิดชูเกียรติให้บุคลากรมีขวัญกำลังใจ ภาคภูมิใจ และมีความสุขในการทำงานนโยบายและเป้าหมายดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539)



(รายงานสรุปผลและแผนการดำเนินงานของ สปช. ปี 2535-2539)

ในด้านเป้าหมายการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้กำหนดเป้าหมายไว้ดังต่อไปนี้

ก) ด้านปริมาณ

ในระดับก่อนประถมศึกษา เด็กวัยก่อนประถมศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของประชากรกลุ่มอายุ 4-5 ปี ได้รับการเตรียมความพร้อมในชั้นอนุบาลศึกษา (หรือเมื่อสิ้นแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ได้ผ่านการเตรียมความพร้อมในชั้นอนุบาลศึกษา)

ข) ด้านคุณภาพ

ในระดับก่อนประถมศึกษา เด็กวัยก่อนประถมศึกษาที่เข้าเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ตามศักยภาพ

เด็กที่ผ่านการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาอย่างน้อยร้อยละ 95 มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความพร้อมในการเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

ค) ด้านบริหารและสนับสนุน

หน่วยงานในสังกัดแต่ละระดับไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 มีประสิทธิภาพในการบริหารและการจัดการประถมศึกษา บุคลากรทุกประเภททุกระดับ ได้รับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางด้านวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและบุคลากรดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อย 90 เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ในด้านมาตรการ เพื่อให้ด้านการพัฒนาการศึกษาในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) จึงกำหนดมาตรการในการดำเนินงานที่สำคัญ ดังนี้

ก) ด้านปริมาณ

ในระดับก่อนประถมศึกษา ปรับปรุงเกณฑ์การเปิดขยายชั้นเรียนระดับก่อนประถมศึกษาให้เอื้อต่อการดำเนินงานตามนโยบายและเปิดขยายชั้นอนุบาลหลักสูตร 2 ปี ในโรงเรียนประถมศึกษาครอบคลุมเต็มทุกพื้นที่ภายในสิ้นแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7

สนับสนุนทรัพยากรให้โรงเรียนมีความพร้อม และส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัด และเปิดขยายชั้นเรียนระดับก่อนประถมศึกษา และให้มีการประสานงานในการเปิดขยายและการใช้แนวการจัดประสบการณ์การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ข) ด้านคุณภาพ

ในระดับก่อนประถมศึกษา จะดำเนินการโดยการสรรหาและพัฒนาครูอาจารย์รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถจัดประสบการณ์ให้กับเด็กวัยก่อนประถมศึกษา ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพพัฒนารูปแบบกระบวนการจัดประสบการณ์ และกำหนดมาตรฐานให้ผู้ปกครองสามารถพัฒนาเด็กได้อย่างถูกต้อง และส่งเสริมให้โรงเรียนจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตแบบวัฒนธรรมไทย และควบคู่กับการสาธารณสุข

ค) ด้านบริหารและสนับสนุน ได้ดำเนินดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีการบริหาร นิเทศ ติดตามกำกับ และประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ใช้การประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือในการจูงใจให้บุคลากรทุกฝ่ายทั้งภาครัฐและเอกชนศรัทธาและให้ความร่วมมือในการพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่องและจริงจัง โดยจัดให้มีศูนย์ประชาสัมพันธ์ระดับชาติ จังหวัดและอำเภอที่ได้มาตรฐาน ฯลฯ

3. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานดำเนินการวิจัย และใช้ผลการวิจัย พัฒนาการดำเนินงานตามภารกิจ ฯลฯ

4. จัดสรรทรัพยากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการและความจำเป็นแต่ละท้องถิ่น โดยในพื้นที่ปกติให้จัดปัจจัยให้เสมอภาคเท่าเทียมกันทุกพื้นที่ ส่วนในพื้นที่ที่มีปัญหา หรือพื้นที่ที่ต้องการเร่งพัฒนาจะจัดสรรทรัพยากรเพิ่มให้เป็นพิเศษ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. เร่งให้หน่วยงานทุกระดับพัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศการศึกษาให้เอื้อต่อการวางแผน การบริหารและการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ใช้วิธีการหลาย ๆ รูปแบบที่เหมาะสมในการปลูกฝังจิตสำนึก และอุดมการณ์ในการปฏิบัติงาน และปลูกฝังวิถีการดำเนินชีวิตที่ถูกต้องของบุคลากร

7. สรรหาและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยปรับปรุงเกณฑ์สรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร และตั้งศูนย์พัฒนาบุคลากรในระดับภูมิภาค

8. บำรุงขวัญ กำลังใจ โดยยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นและจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรอย่างทั่วถึง และพอเพียงกับสภาพความจำเป็น

9. ตรวจสอบสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ โดยเน้นกลุ่มผู้บริหารเป็นอันดับแรก (แผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 พ.ศ.2535-2539 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ)

การวางแผนงาน

การวางแผนในทัศนะใหม่ที่ถูกต้องนั้นถือว่าการวางแผนเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่ง ในการบริหารงานที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพไม่ว่าความเชื่อและความเข้าใจต่อการวางแผนจะเป็นอย่างไรก็ตามการวางแผนจะเป็นสิ่งที่จะมีบทบาทในการบริหารงานการศึกษามากยิ่งขึ้นในอนาคต ผู้บริหารการศึกษาในฐานะที่เป็นบุคคลซึ่งมีบทบาทสำคัญในการใช้แผนเป็นเครื่องมือ นอกเหนือจากจะต้องมีความรู้ความสามารถในการวางแผน ต้องมีศาสตร์หรือมีศิลป์ในวิทยาการบริหารการศึกษาแล้ว จะต้องรู้ระบบ รู้กลไก รู้พฤติกรรม รู้จักองค์การ รู้จักบทบาทและภารกิจทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องให้แน่ชัด ดังนั้นการวางแผนจึงเป็นเครื่องมือของผู้บริหารโดยตรงในการบริหารงานที่มีระบบและมีประสิทธิภาพ (อุทัย บุญประเสริฐ. 2532)

ในการพิจารณาถึงความหมายและความสำคัญของการวางแผน หรือการค้นหาคำตอบต่อคำถามที่ว่าการวางแผนคืออะไร มีความสำคัญอย่างไร ตลอดจนการสำรวจตรวจสอบจากตำราจากเอกสารทางวิชาการที่ผู้รู้ทางการวางแผนได้แสดงไว้ในที่ต่าง ๆ แต่ละแนวแต่ละทัศนะเป็นไปตามกรอบความคิด (conceptual framework) ที่แต่ละบุคคลยึดถือหรือมีความเชื่อถือดังต่อไปนี้

สมพงศ์ เกษมสิน (2521) ได้กล่าวถึงการวางแผนไว้ว่า "การวางแผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการวินิจฉัย เพื่อเลือกกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุด ด้วยการพิจารณาจากข้อมูลข่าวสารและกรณีแวดล้อมต่าง ๆ การวางแผนเป็นการใช้ความคิดใช้จินตนาการ คาดคะเน วิธีการเพื่อเลือกแนวทางที่ดีที่สุด เพื่อกำหนดเป้าหมาย และวางโครงการในการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้"

สนานจิตร สุคนธทรัพย์ (2527) ได้ให้นิยามของการวางแผนว่า "การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยวิธีการที่ให้ประโยชน์สูงสุด"

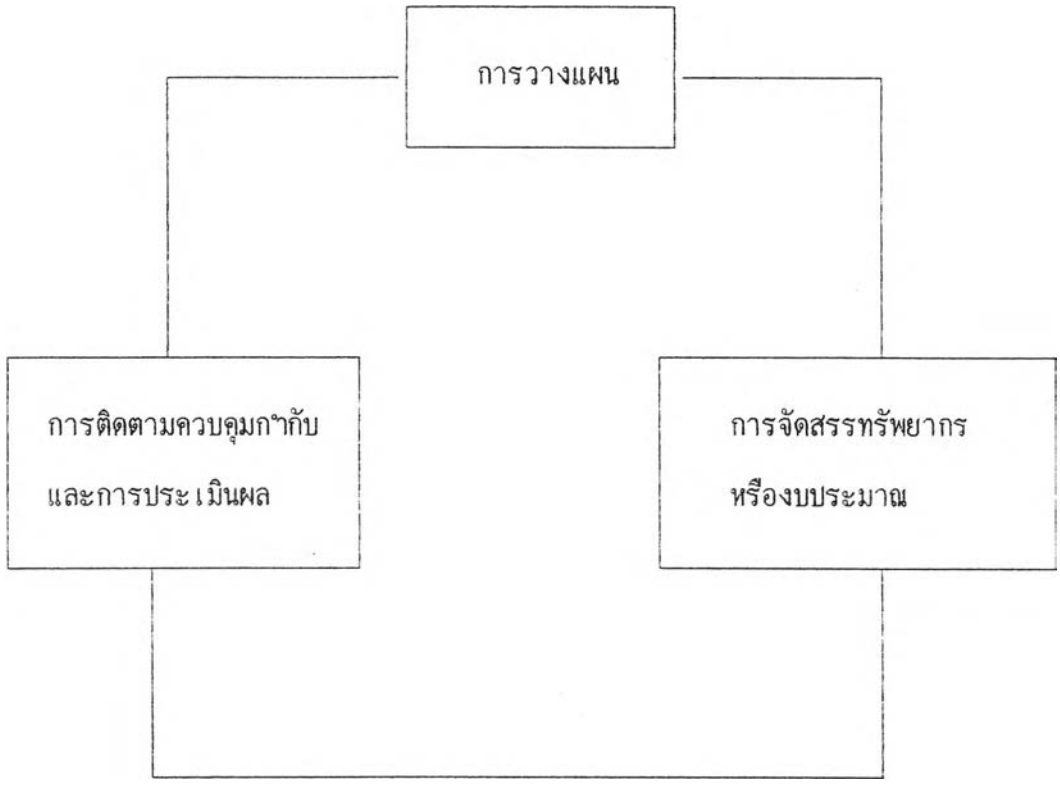
เทอร์รี่ (George R. Terry,1960) ได้กล่าวถึงการวางแผนโดยสรุปไว้ว่า "การวางแผน คือการศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงต่าง ๆ แล้วกำหนดภาพของสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตมองการณ์ไปข้างหน้าอย่างมีระบบโดยอาศัยสมมุติฐาน หรือคาดคะเนโดยอาศัยหลักเหตุผล แล้วกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติจัดทำว่า จะต้องทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้"

เดล (Earmest Dale, 1973) ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า "การวางแผนคือการที่องค์การได้ตั้งวัตถุประสงค์ และเป้าหมายไว้แล้วมีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยวิธีการซึ่งตัดสินแล้วว่าดีที่สุด"

คลีแลนด์ และคิง (David I. Cleland and William R. King,1972) ได้กล่าวถึงการวางแผนโดยสรุปว่า "การวางแผนคือการมองไปข้างหน้า พยากรณ์สภาพแวดล้อมในอนาคต คาดคะเนสภาพปัญหาและความต้องการ แล้วร่างเค้าโครงของสิ่งที่จะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต"

จากความมุ่งหมายของการวางแผนดังกล่าว สรุปได้ว่าการวางแผนคือเครื่องมือที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดที่แสดงไว้ในแผนจะเป็นเค้าโครงของสิ่งที่คาดว่าจะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต และให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การมากที่สุด

ระบบแผนงาน อุทัย บุญประเสริฐ (2532) ได้แสดงภาพรวมขั้นต้นของแผนและระบบงาน ที่แสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่สำคัญโดยทั่วไปทั้งระบบ ดังนี้



จากแผนภาพดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า ระบบแผนงานที่มีประสิทธิภาพ จะต้องมีองค์ประกอบที่สัมพันธ์กันอย่างชัดเจน 3 ส่วน คือ

1. การวางแผนหรือจัดทำแผน (planning)

2. การจัดสรรทรัพยากร หรือการงบประมาณ (redource-allocation)

3. การติดตามควบคุมกำกับ และประเมินผล (monitoring/control and evaluation)

ถ้าการวางแผนเป็นไปด้วยดี ได้แผนดี มีการจัดสรรทรัพยากรสอดคล้อง สนับสนุนไว้ด้วยดี การบริหารหรือการจัดการในเรื่องนั้นจะเกิดขึ้น คือมีการดำเนินการตามแผนและตามทรัพยากรที่ได้จัดสรรให้สำหรับการดำเนินงานตามแผนนั้น ๆ สิ่งสำคัญที่จะตามมาในด้านการบริหารและการจัดการก็คือ การติดตามควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนได้กำหนดไว้ และพิสูจน์ผลที่ได้

การติดตามควบคุมกำกับ เป็นความพยายามเพื่อให้ได้ข้อมูลป้อนกลับเพื่อตรวจสอบสภาพการทำงาน ตรวจสอบความก้าวหน้าในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับนี้จะเน้นที่สภาพปัจจุบัน เน้นการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน (corrective action) ในขณะที่การบริหารหรือการจัดการตามแผนนั้นกำลังดำเนินอยู่ (on-going)

ส่วนการประเมินผล จะเป็นการประมวลหรือค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในช่วงระยะตามเวลาหรือตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานของแผน เพื่อสรุปให้เห็นภาพรวมของผลการดำเนินงานตามแผน ให้ข้อมูลซึ่งแสดงถึงระดับสัมฤทธิผลของแผนและโครงการ ให้ข้อมูลซึ่งแสดงถึงประสิทธิภาพของการบริหารแผน ประมวลปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในช่วงระยะต่าง ๆ ของการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ผลที่ได้จากการประเมินจะเป็นรายงานที่แสดงให้เห็นถึง

ก. ผลสำเร็จ ระดับผลสำเร็จ หรือสัมฤทธิผล

ข. ประสิทธิภาพของการบริหารแผนหรือโครงการ

ค. ปัญหาและอุปสรรค

ง. บทเรียนที่เกิดขึ้น

ประเภทต่าง ๆ ของแผน

การแบ่งประเภทของแผน เป็นเพียงเพื่อเป็นกรอบในการทำความเข้าใจถึงลักษณะของแผนที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้

1. แผนซึ่งแบ่งด้วยระยะเวลา ซึ่งแบ่งประเภทด้วยระยะเวลาตามปกติมีประเภทสำคัญ ๆ อยู่ 3 ประเภทด้วยกันคือ

1.1 แผนระยะสั้น (short-range)

- แผนพัฒนาประจำปี (1 ปี) เนื่องจากแผนพัฒนาระยะกลางได้จัดทำไว้ล่วงหน้า ข้อมูลหรือความต้องการที่กำหนดไว้อาจไม่สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงในปัจจุบัน จึงต้องจัดทำแผนพัฒนาประจำปีขึ้น เพื่อเสนอรายละเอียดในการใช้แผนพัฒนาประจำปีเป็นแผนขอเงินงบประมาณ

- แผนปฏิบัติการประจำปี (1 ปี) ในการขอตั้งงบประมาณตามแผนพัฒนาประจำปี มักไม่ได้ตามที่หน่วยงานขอไป สำนักงบประมาณหรือคณะกรรมาธิการของรัฐสภามักจะตัดยอดเงินงบประมาณที่ส่วนราชการต่าง ๆ ขอไปตามความจำเป็นและเหมาะสม จึงจำเป็นต้องปรับแผนพัฒนาประจำปีที่จัดทำขึ้น เพื่อขอเงินให้สอดคล้องกับเงินที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งเรียกว่าแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนการใช้เงิน

1.2 แผนระยะปานกลาง (medium-range plan) (4-6 ปี) แบ่งช่วงของการพัฒนาออกเป็น 4 ปี, 5 ปี, หรือ 6 ปี ด้วยการคาดคะเนว่าในช่วง 4-6 ปี นี้จะทำอะไรบ้าง และมีโครงการพัฒนาอะไร จะใช้งบประมาณใช้ทรัพยากรมากน้อยเพียงใดแผนพัฒนาที่เป็นตัวอย่างที่ดีได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ เป็นต้น

1.3 แผนระยะยาว (long-range plan) (10-20 ปี) กำหนดเป็นเค้าโครงกว้าง ๆ ว่าประเทศชาติจะมีทิศทางพัฒนาไปอย่างไร (กระทรวงศึกษาธิการ, 2527)

2. แผนโดยขอบเขตพื้นที่
3. แผนเชิงมหภาค-จุลภาค
4. แผนตามระดับขององค์การ
5. แผนตามสาขางานในองค์การ
6. แผนตามลักษณะตัวแผน
7. แผนโดยเทคนิควิธีการวางแผน
8. แผนตามโครงสร้างตามระบบแผน

(อุทัย บุญประเสริฐ, 2532)

ขั้นตอนในการวางแผนโดยทั่วไปมักจะมีการกล่าวถึงขั้นตอนสำคัญ ๆ (steps) ในการดำเนินการวางแผน หรือจัดทำแผนอยู่ด้วยเสมอซึ่งการนำสิ่งดังกล่าวมาเสนออย่างเด่นชัดนั้นหากขาดการพิจารณาประกอบกับระบบแผนงานทั้งระบบร่วมด้วยแล้วอาจจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่สับสนขึ้นได้ในหลักการวางแผนนั้นการวางแผนพัฒนาของหน่วยงานหรือองค์การ การวางแผนปฏิบัติและการวางแผนโครงการต่าง ๆ โดยเนื้อแท้แล้วมีลักษณะเฉพาะมีเทคนิคประกอบ และมีรายละเอียดที่มีความแตกต่างกัน

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เห็นขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนที่เป็นภาคปฏิบัติอีกส่วนหนึ่ง ขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนที่เป็นภาคปฏิบัติอีกส่วนหนึ่ง ขั้นตอนสำคัญของการวางแผนในระดับปฏิบัติการโดยภาพรวม ๆ ทั่วไป มักประกอบด้วย

1. การกำหนดจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ (goal and objective setting)

2. การกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายของการปฏิบัติงานช่วงระยะต่าง ๆ ซึ่งแสดงวิธีการดำเนินงานที่คาดว่าเหมาะสมที่สุดที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ที่ต้องการ (identication of programmes and proects appropriate to achieve goals and targets)

3. การกำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน (calculation of resources required for the programmes)

4. การจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ (resource allocations)

5. การจัดรูปงานและนำแผนออกปฏิบัติ (organization and implementation of the programmes) ซึ่งหมายถึงการบริหารแผนและโครงการที่ได้กำหนดรายละเอียดไว้แล้ว

6. การจัดระบบการติดตามควบคุมกำกับ และประเมินผลการปฏิบัติตามแผน (estabishing of system for monitoring/control and evaluation)

7. การทบทวนตรวจสอบและแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วเพื่อให้เกิดผลดียิ่งขึ้น (update operation plan and taking corrective actions)

8. การหมุนเวียนเข้าสู่วงจรการวางแผนใหม่ (recycle of the planning process)

(อุทัย บุญประเสริฐ,2532)

สำหรับรายละเอียดของโครงการ กระทรวงศึกษาธิการ (2527) เสนอแนะว่าโครงการมีส่วนประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ เป็นการระบุชื่อว่า เป็นโครงการอะไรควรเป็นข้อความที่ชัดแจ้งตรงไปตรงมา สั้นกระทัดรัด

2. หลักการและเหตุผล เป็นถ้อยคำที่เขียนเพื่อให้ผู้อ่านคล้อยตามทั้งหลักการทางทฤษฎี และเหตุผลที่ต้องจัดทำให้ผู้อ่านเห็นด้วย และพร้อมที่จะอนุมัติโครงการ ถ้าผู้อ่านมีอำนาจดังกล่าว

3. วัตถุประสงค์เป็นข้อความที่ยืนยันผลอันพึงเกิดขึ้นจากโครงการ มักระบุไว้เป็นข้อ ๆ ซึ่งจะเขียนไว้ต่อเมื่อทราบปัญหาและคำตอบหรือผลที่น่าจะได้รับจากโครงการอย่างถ่องแท้

4. เป้าหมาย เป็นการระบุผลที่ต้องการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยระบุทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพในลักษณะที่มองเห็นได้ และวัดผลได้

5. วิธีดำเนินการ เป็นการบรรยายขั้นตอนในการปฏิบัติงานของโครงการว่าทำอะไร อย่างไร ที่ไหน มากน้อยเพียงไร โดยเรื่องลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติให้ผู้ปฏิบัตินำไปปฏิบัติได้จริง

6. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นการระบุผู้ควบคุมหรือผู้บริหารโครงการ

7. ระยะเวลาดำเนินการ เป็นการระบุเวลาว่าเริ่มเมื่อไร นานเท่าใด เสร็จสิ้นเมื่อใด ทำอะไรไปบ้าง

8. งบประมาณหรือทรัพยากรที่ต้องการ เป็นการระบุความต้องการกำลังคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการต่าง ๆ ของแต่ละกิจกรรมว่าต้องการเท่าใด จะจ่ายอะไรบ้าง เท่าใด เมื่อใด เป็นเงินที่ได้มาจากไหน

9. การประเมินผลและติดตามผล เป็นการหาคำตอบว่าจะรู้ได้อย่างไรว่า การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และงานบรรลุจุดมุ่งหมายหรือไม่ ถึงเกณฑ์มาตรฐานขั้นต้นหรือไม่ ซึ่งควรมีวิธีตรวจสอบผลงาน มีรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ควรระบุว่ารายงานต่อใครและกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสุดที่ยอมรับได้ไว้เพื่อใช้เปรียบเทียบกับการปฏิบัติจริงตลอดจนประเมินผลความสำเร็จในขั้นสุดท้ายเมื่อใด ด้วยวิธีการอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบการประเมินผลนั้น

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการแสดงให้เห็นผลที่จะได้จากการปฏิบัติว่าจะได้ผลทางใด อย่างไรบ้าง ทั้งควรนำมาพิจารณากับค่าของเงิน และทรัพยากรที่ใช้ด้วย

11. ปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ไข เป็นการระบุถึงอุปสรรคและปัญหาในการดำเนินงานตามโครงการว่าจะพบปัญหาอุปสรรคอะไร อย่างไร พร้อมทั้งเสนอวิธีการแก้ไขล่วงหน้า

เมื่อได้แผนงาน โครงการแล้ว ผู้วางแผนงานต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติดำเนินงานและ

การใช้งบประมาณ โดยปกติต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการก่อนที่จะดำเนินงาน เพราะอาจได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ หรือผู้อนุมัติไม่เห็นด้วยกับรายละเอียดบางประการ

กล่าวโดยสรุป การวางแผนคือเครื่องมือที่มีความสำคัญยิ่งของการบริหารที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ถือได้ว่าเป็นงานตั้งแต่เริ่มแรกและเป็นงานต่อเนื่องโดยตลอดในกระบวนการบริหารและการจัดการของหน่วยงาน หรือของระบบการบริหารองค์การทั้งระบบ การวางแผนนั้นมิได้จบลงที่ได้ตัวแผนแต่เป็นงานที่ครอบคลุมทั้งการจัดทำแผน (planning) การนำแผนออกปฏิบัติหรือบริหารแผน (impletation) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงสัมฤทธิผลของแผน หรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงาน และจัดทำแผนใหม่ในโอกาสต่อไป (อุทัย บุญประเสริฐ, 2532)

<u>แผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ</u>

จากนโยบายการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้กำหนดแผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา โดยมีสาระของแผนงานดังต่อไปนี้

1. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายมุ่งที่จะส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาโดยให้รัฐและเอกชนร่วมมือกันจัดบริการศึกษาระดับนี้ให้ทั่วถึงโดยเฉพาะคณะรัฐมนตรี ได้มีมติให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นหน่วยงานหลักในการจัดบริการการศึกษาระดับนี้ทั้งนี้ เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีโรงเรียนในสังกัดตั้งอยู่กระจายเต็มพื้นที่ จึงสามารถที่จะดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาจึงถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น

การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กในวัยนี้มีพัฒนาการเต็มตามศักยภาพ อีกทั้งยังเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับเด็กก่อนที่จะเข้าเรียนในระดับประถมศึกษาอีกด้วย จากการศึกษาของนักการศึกษาหลายท่านพบว่า เด็กในวัยก่อนประถมศึกษาเป็นช่วงที่สมองมีพัฒนาการสูงกว่าช่วงอายุอื่น หากได้มีการเสริมสร้างพัฒนาการอย่างถูกต้องตามหลักจิตวิทยาพัฒนาการ ก็จะช่วยให้เด็กมีพัฒนาการอย่างเต็มศักยภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของประชากรในอนาคต

จากการประเมินผลการดำเนินงานในช่วงแผน 6 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สามารถจัดบริการการศึกษาสำหรับเด็กในวัยนี้ได้ร้อยละ 47.30 และเด็กเหล่านี้มีความพร้อมในการเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ได้ถึงร้อยละ 91.02 อีกทั้งยังส่งผลให้อัตราการตกซ้ำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ลดลงจนเหลือร้อยละ 7.43 ในปีการศึกษา 2532

เหตุผลอีกประการหนึ่งที่ต้องจัดการศึกษาระดับนี้ เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีเด็กในพื้นที่ที่มีปัญหาทางภาษาซึ่งมีการใช้ภาษาอื่นในชีวิตประจำวันมากกว่าภาษาไทย ทำให้ขาดทักษะในการใช้ภาษาไทย จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้สามารถเรียนในระดับประถมศึกษาได้สัมฤทธิ์ผลตามหลักสูตร

2. ความหมายและขอบข่าย

งานดำเนินการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง การดำเนินงานจัดการศึกษาให้แก่เด็กวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ กลุ่มอายุ 4-6 ปี โดยจัดประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาเต็มตามศักยภาพ และให้มีความพร้อมในการเรียนในระดับประถมศึกษา โดยจัดเป็น 2 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรอนุบาล 2 ปี จัดในโรงเรียนอนุบาลในเมือง จังหวัดละ 1 แห่ง และระดับอำเภอ ๆ ละ 1 โรงเรียน เพื่อเป็นตัวอย่างเป็นศูนย์กลางพัฒนาการเรียนการสอนในระดับ

นี้ รวมทั้งจัดในพื้นที่ที่มีปัญหาทางภาษา และในพื้นที่ที่มีความพร้อม

2. หลักสูตรเด็กเล็ก 1 ปี จัดในโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด สปช. ทุกพื้นที่

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ได้รับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เพื่อเสริมสร้างให้เด็กเกิดพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาตามศักยภาพ

2. เพื่อให้เด็กวัยก่อนเกณฑ์ทางการศึกษาภาคบังคับ มีความพร้อมที่จะเรียนในระดับประถมศึกษา

3. เพื่อให้โรงเรียนมีรูปแบบ และกระบวนการในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เป้าหมาย

1. เด็กวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ได้เข้าเรียนในระดับประถมศึกษาแยกตามรายชั้นดังนี้

ปีงบประมาณ ชั้น	2535	2536	2537	2538	2539
อนุบาล 1	117,000	121,000	126,000	131,000	136,000
อนุบาล 2	112,000	117,000	121,000	126,000	131,000
เด็กเล็ก	752,000	780,000	808,000	837,000	865,000
รวม	981,000	1,018,000	1,055,000	1,094,000	1,132,000
ร้อยละของเด็กกลุ่มอายุ 4-5 ปี	27.43	28.73	30.04	31.41	32.81

(รายงานสรุปผลและแผนการดำเนินงานของ สปช. ปี 2530-2539)

2. เด็กที่เข้าเรียนในระดับก่อนประถมศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนาการทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญาตามศักยภาพตามหลักจิตวิทยาพัฒนาการ

3. เด็กที่ผ่านการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 มีความพร้อมที่จะเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

4. โรงเรียนที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 สามารถจัดการการศึกษาในระดับนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

5. กิจกรรม

รายการ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ				
		2535	2536	2537	2538	2539
1. พัฒนาห้องเรียนที่มีอยู่เดิม						
หลักสูตร 1 ปี	ห้อง	22,700	24,200	25,700	27,200	28,700
หลักสูตร 2 ปี	ห้อง	9,900	10,100	10,300	10,500	10,700
2. เปิดขยายและพัฒนาห้องเรียน						
เปิดใหม่ หลักสูตร 1 ปี	ห้อง	1,400	1,400	1,400	1,400	1,400
3. เปิดขยายและพัฒนาห้องเรียนใหม่						
หลักสูตร 2 ปี ให้ทั่วทุกอำเภอและ						
ในพื้นที่ที่มีปัญหาตามภาษา						
- อนุบาล 1	ห้อง	200	200	200	200	200
- อนุบาล 2	ห้อง	-	200	200	200	200
4. พัฒนาวิทยากรแกนนำระดับจังหวัด						
จังหวัดละ 4 คน	คน	2,292	292	292	292	292
5. พัฒนาวิทยากรแกนนำระดับอำเภอ						
อำเภอละ 3 คน	คน	2,205	2,205	2,205	2,205	2,205
6. ประชุมปฏิบัติการผู้รับผิดชอบโครงการ						
ระดับจังหวัด ๆ ละ 3 คน	คน	219	219	219	219	219
7. พัฒนาศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อน						
ประถมศึกษาในระดับจังหวัด	จังหวัด	73	73	73	73	73

รายการ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ				
		2535	2536	2537	2538	2539
8. จัดตั้งศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในระดับอำเภอ	ศูนย์	73	146			
9. จัดทำเอกสารคู่มือการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา	เรื่อง	1	1	1	1	1
10. จัดทำคู่มือ/เครื่องมือวัดและประเมินรวมทั้งแบบทดสอบมาตรฐานระดับประถมศึกษา	เรื่อง	1	1	1	1	1
11. จัดทำเอกสารทางวิชาการ	เรื่อง	1	1	1	1	1
12. จัดทำรายงานประเมินผล	เรื่อง	1	1	1	1	1
13. ประชุมอบรมผู้บริหารและครูผู้สอน	คน	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
14. จัดประชุมสัมมนาเทคนิคการจัดประสบการณ์แบบเด็กเป็นศูนย์กลาง	ครั้ง	2	2	2	2	2
15. พัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็ก	เรื่อง	2	2	2	2	2
16. พัฒนาเทคนิควิธีสอนภาษาไทยเป็นภาษาที่สองแบบรับภาษาสำหรับเด็ก 4-6 ปี และช่วงต่อเนื่อง	เรื่อง	1	-	-	-	-
17. พัฒนาสื่อสำหรับเด็กและครูผู้สอน	เรื่อง	1	-	1	-	1

I17109533X

6. **งบประมาณ** (หน่วยงาน : ล้านบาท)

ปีงบประมาณ	2535	2536	2537	2538	2539	รวมหมวด
1. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	147.00	150.00	155.00	160.00	165.00	777.00
2. ค่าครุภัณฑ์	18.00	20.00	20.00	20.00	20.00	98.00
รวม	165.00	170.00	175.00	180.00	185.00	875.00

7. **การประเมินผล**

7.1 ตัวบ่งชี้สภาพความสำเร็จ

7.1.1 ร้อยละของเด็กกลุ่มอายุ 4-5 ปี ที่ได้รับการศึกษาระดับประถมศึกษา

7.1.2 ร้อยละของเด็กนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ได้รับพัฒนาการทางร่างกาย

7.1.3 ร้อยละของนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาที่มีความพร้อมที่จะเข้าเรียน ชั้น ป.1

7.2 วิธีการ

7.2.1 การสำรวจ

7.2.2 การทดสอบ

7.3 เครื่องมือ

7.3.1 แบบสำรวจ

7.3.2 แบบทดสอบ

8. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1. นักเรียนทุกคนมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาเต็มตามศักยภาพ

2. อัตราการตกชั้นชั้น ป.1 และชั้นอื่น ๆ ลดลง

การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เมื่อนำมาสู่การปฏิบัติในระดับจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแต่ละจังหวัดได้กำหนดแผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา งานดำเนินการศึกษาก่อนภาคบังคับไว้ในแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการบรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษาในระดับนี้ และสอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของแผนพัฒนาการศึกษาฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) เพื่อจัดการศึกษา และเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กก่อนเข้าสู่การศึกษาภาคบังคับในระดับประถมศึกษาต่อไป

<u>การประสานงาน</u>

กูลิค (Luther Gulick อ้างถึงใน วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2530) กล่าวไว้ดังนี้

Coordinating หมายถึง การประสานงานหรือสื่อสัมพันธ์ หน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์การหรือสำนักงานใหญ่ เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพไม่มีการซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน แต่ทุกหน่วยงานทำงานประสานกลมกลืนกันเพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์การหรือหน่วยงานใหญ่ร่วมกัน

สุรธวัช ศรีธวัช (2532) ได้กล่าวถึงการประสานงานไว้ดังนี้

Coordinating หมายถึงการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง

รวมทั้งการติดต่อสื่อสารภายในองค์การ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

การประสานงานเป็นขั้นหนึ่งของกระบวนการบริหารและกระบวนการนิเทศ ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้เทคนิคในการส่งเสริม ชักจูง ตักเตือน และช่วยเหลือให้ทุกหน่วยงานขององค์การรับเอาหน้าที่ขององค์การไปปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การที่ตั้งเอาไว้ และใช้มาตรฐานการปฏิบัติเป็นทางเลือกสำหรับบังคับตนเอง และรวมระบบย่อยให้เป็นระบบใหญ่ที่เข้มแข็ง

ดังนั้นการประสานงานจึงเป็นการจัดให้คนในองค์การทำงานให้สัมพันธ์และสอดคล้องกันโดยยึดถือหน้าที่วัตถุประสงค์ และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์การเป็นหลักเพื่อให้องค์การเป็นปึกแผ่นและก้าวหน้าอยู่เสมอ

วิธีการประสานงานภายในองค์การ

1. จัดทำแผนภูมิแสดงสายงาน และกำหนดหน้าที่ของหน่วยงาน และตำแหน่งต่าง ๆ ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการปฏิบัติซ้ำซ้อนและตัวถ่ายซึ่งกันและกัน

2. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ ซึ่งควรมีทั้งในรูปแบบและนอกรูปแบบ เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

3. จัดให้มีคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับงานหลัก ซึ่งอาจจะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประจำ หรือคณะกรรมการเฉพาะกิจก็ได้ เพื่อการปฏิบัติงานจะได้มีประสิทธิภาพ

4. การติดตามและประเมินผลเพื่อทราบความก้าวหน้าของงาน และวางแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

วิธีการประสานงานระหว่างองค์การ

1. กำหนดสิทธิและหน้าที่ขององค์การ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ขององค์การ จึงควรกำหนดให้ชัดเจนจะเป็นการหลีกความซ้ำซ้อน หรือขัดแย้งกัน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมระหว่างองค์การ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีการใช้งบประมาณ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมให้การปฏิบัติตนของแต่ละหน่วยงาน หรือของแต่ละโครงการประสานงานกัน และบรรลุเป้าหมายอย่างมีเอกภาพ

พื้นฐานที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารงานนั้นขึ้นอยู่กับการสื่อสารที่ดี ความสำคัญของการสื่อสารมี 2 ประการด้วยกัน คือ การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากร และการแจ้งข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรในองค์การได้ทราบ ดังนั้นการสื่อสารที่ดีจะมีผลให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือ และการประสานงานที่ดีด้วย แผนงานต่าง ๆ จะได้รับการปฏิบัติมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติ การสื่อสารจึงเป็นวิธีการที่สามารถจะกระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติและมีการติดต่อประสานงานกันได้อย่างถูกต้อง (เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2533)

ในการประสานงานภายในองค์การหรือภายนอกองค์การ กิจกรรมของการประสานงานควรมีดังต่อไปนี้ (สมบูรณ์ พรรณาภพ. 2521)

1. การชี้แจงให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยเข้าใจในหน้าที่การงานในหน่วยงานของตนอย่างชัดเจน และหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยจะต้องหาโอกาสชี้แจงให้ผู้ร่วมงานในหน่วยงานของตนทราบด้วย

2. การจัดเตรียมระบบการสื่อสาร หรือเครื่องมือสำหรับใช้ในการติดต่อสื่อสารและการสั่งงาน เช่น จดหมาย หนังสือเวียน การจัดป้ายนิเทศ วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ เป็นต้น

3. การประชุมหรือการสัมมนาต่าง ๆ ควรจัดให้มีอยู่เสมอ

4. การตรวจสอบการปฏิบัติงานควรทำเป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนที่เหมาะสม

5. การส่งเสริมทางด้านการบำรุงขวัญและการให้กำลังใจในการทำงาน

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การพัฒนาบุคลากรระดับก่อนประถมศึกษา

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ความสำเร็จ ความก้าวหน้า หรือความล้มเหลวขององค์การนั้น "บุคคล" เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด ภิญโญ สาธร (2517) ได้เน้นว่า "การบริหารงานบุคคลเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคน" ในวงการสมัยใหม่ต่างเห็นพ้องกันว่า การพัฒนาบุคคลจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์กร การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษาระดับนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

ภิญโญ สาธร (2517) ให้ความเห็นว่า "การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการที่มีระบบแบบแผนซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะขององค์การหรือหน่วยงาน"

สมพงศ์ เกษมสิน (2514) ได้กล่าวว่า "การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น"

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากร จะมีความหมายในประเด็นที่เกี่ยวกับกรรมวิธีต่าง ๆ ที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ แก่บุคคลในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นนั่นเอง

ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ผู้บริหารควรมีการวางแผนงานและโครงการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สมพงศ์ เกษมสิน (2524) กล่าวว่า "องค์การหรือหน่วยงานที่มุ่งหวังความเจริญก้าวหน้าของงาน และต้องการให้งานดำเนินไปตามนโยบายหรือแผนงานที่วางไว้ จะต้องมีโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสมอยู่ด้วยเสมอ"

กระบวนการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกได้เป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นก่อนวางแผน และขั้นวางแผน

1. ขั้นก่อนวางแผน เป็นการเตรียมการต่าง ๆ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการพัฒนา การมอบหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนา และการกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

2. ขั้นวางแผน ได้แก่

2.1 กำหนดวัตถุประสงค์และแนวนโยบายให้ครอบคลุมความจำเป็นหรือปัญหา

2.2 กำหนดโครงสร้างว่าแต่ละระดับในหน่วยงานแต่ละหน่วยที่สัมพันธ์กัน จะมีวัตถุประสงค์และกิจกรรมใดบ้าง

2.3 กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับอื่น เหมาะสมกับสภาพและขีดความสามารถที่จะเป็นไปได้ ควรกำหนดเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมเพื่อให้วัตถุประสงค์มีความชัดเจน

2.4 ระบุทางเลือกที่จะนำไปสู่วัตถุประสงค์ โดยวิเคราะห์ทางเลือกที่เป็นไปได้มากที่สุด และวิเคราะห์ในแง่ค่าใช้จ่าย ผลที่ได้รับ ข้อจำกัด แล้วเลือกทางเลือกที่บรรลุวัตถุประสงค์ได้มากที่สุด

2.5 จัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ

หวน พินธุพันธ์ (2528) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรดังต่อไปนี้

1. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผน ซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะขององค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ วิธีการฝึกอบรมอาจจะทำได้หลายอย่าง เช่น วิธีศึกษางานไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน วิธีปฐมนิเทศ ก่อนการปฏิบัติงาน วิธีให้ทำงานในฐานะผู้ช่วยสอน หรือลูกมือช่วยสอน วิธีให้ฝึกงาน และวิธีฝึกอบรมระยะสั้น เป็นต้น

2. การศึกษาต่อ การศึกษาต่อนี้อาจจะทำได้ทั้งการศึกษาต่อภายในประเทศและการศึกษาต่อต่างประเทศ สำหรับการศึกษาต่อภายในประเทศก็อาจจะทำได้ทั้งการศึกษาต่อนอกเวลาปฏิบัติงาน และการลาศึกษาต่อเต็มเวลา การพัฒนาบุคลากรแบบการศึกษาต่อนี้ทำให้บุคคลที่ได้

ศึกษาต่อได้นำความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ มาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

3. การศึกษาดูงาน เป็นการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น การศึกษาดูงานของโรงเรียนดีเด่น เพื่อนำเอาแนวการดำเนินงานของโรงเรียนดีเด่นดังกล่าวมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น หรือการศึกษาดูงานต่างประเทศก็จะได้ประสบการณ์ใหม่ ๆ มาปรับปรุงการปฏิบัติงานได้มาก

4. การสัมมนา เป็นการประชุมร่วมกันเพื่อศึกษาค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งอาจจะแบ่งกลุ่มศึกษาเรื่องที่กำหนดไว้ แล้วนำผลการศึกษามาเสนอต่อที่ประชุมใหม่ มาปรับปรุงการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรประเภทการสัมมนาจึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

5. การจัดการประชุมปฏิบัติการ เป็นการพบปะ การประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติในระหว่างผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหานั้นร่วมกัน การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจะมีการเชิญวิทยากรที่มีประสบการณ์เป็นผู้ให้การอบรมและดำเนินการในระหว่างประชุมเชิงปฏิบัติการ จะมีการลงมือกระทำเพื่อแก้ปัญหา หรือมีการปฏิบัติจริงด้วย

นอกจากนี้การพัฒนาบุคลากรยังมีกิจกรรมอื่น ๆ ที่จะทำได้อีกมากมาย เช่น การฟังปาฐกถาการฟังอภิปราย การค้นคว้าเพื่อเขียนตำรา หรือเอกสารประกอบการสอน การทดลองการวิจัย การมีส่วนร่วมในการบริหารงานของโรงเรียน การประชุมปรึกษาหารือ การจัดครูในรูปกรรมการต่าง ๆ และอื่น ๆ

การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรระดับก่อนประถมศึกษา

การดำเนินงานตามแผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา กล่าวได้ว่าเป็นการให้บริการแก่เด็กระดับก่อนประถมศึกษา เพื่อช่วยพัฒนาความสามารถของเด็กเพื่อให้มีโอกาสได้พัฒนาเด็กตามศักยภาพ สิ่งสำคัญในการดำเนินงานคือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษานิเทศก์และครูซึ่งเป็นผู้มีบทบาทต่อการส่งเสริมพัฒนาการต่าง ๆ ของเด็ก เยาวพา เดชะคุปต์ (2525) กล่าวว่า ครูผู้สอนเด็กปฐมวัยควรมีวุฒิทางการศึกษาอนุบาลหรือเคยผ่านการอบรมเกี่ยวกับ

การอบรมดูแลเด็ก ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528) ที่กล่าวว่า ครูปฐมวัยจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมโดยตรง มีนิสัยรักเด็ก รับผิดชอบต่อหน้าที่ และมีความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยา พัฒนาการวัยต่าง ๆ ของเด็ก รู้เทคนิค วิธีการจัดกิจกรรมสนองความต้องการและเหมาะสมกับเด็กปฐมวัย มีความคิดริเริ่มแปลก ๆ ใหม่ ๆ รู้จักเลือกวัสดุในท้องถิ่นมาใช้เป็นสื่อ และเครื่องเล่นในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็ก คุณสมบัติดังกล่าวจำเป็นต้องปลูกฝังให้มีในตัวครูผู้สอนเด็กปฐมวัย เพื่อให้ครูสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด แนวทางในการพัฒนาบุคลากรวิธีหนึ่งคือการอบรม ซึ่งนอกจากจะให้ครูมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานแล้ว การอบรมยังช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างกลุ่มครูที่เข้ารับการอบรม และช่วยกระตุ้นให้ครูเกิดความกระตือรือร้นแสวงหาความก้าวหน้า และได้รับประสบการณ์กว้างขวางขึ้น มีโอกาสพบปะสัมมนาและเปลี่ยนความคิดเห็นในหมู่เพื่อนครูและนักวิชาการผู้เชี่ยวชาญระดับปฐมวัย

การจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก ควรมีการติดต่อกับบุคคลภายนอกโรงเรียนอันได้แก่ ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น ๆ ตามแนวคิดของ เลขา ปิยะอัจฉริยะ และคณะ (มปป.) ได้เสนอรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนต้องดำเนินการดังนี้ คือ

1. การติดต่อกับผู้ปกครอง

เพื่อช่วยให้ผู้ปกครองเข้าใจลูกของตนได้ดีขึ้น และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็กของครูเป็นอย่างดี การติดต่อกับผู้ปกครอง จึงเป็นเรื่องที่ต้องการเตรียมการ ซึ่งครูอาจจะทำในลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

1.1 ก่อนจะรับเด็กควรให้ความรู้แก่ผู้ปกครองเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์และแนวทางการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก

1.2 พยายามหาโอกาสพูดคุย สนทนากับผู้ปกครอง ทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ถึงลักษณะพฤติกรรมทั้งที่เป็นปัญหาและไม่อาจเป็นปัญหาของเด็กขณะที่อยู่ที่โรงเรียนและอยู่ที่บ้าน การพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการอาจจะเป็นช่วงพบปะกับผู้ปกครองตอนเช้าหรือตอนเย็นเมื่อผู้ปกครองมาส่งและรับนักเรียน ส่วนการพูดคุยอย่างเป็นทางการคือการจัดประชุมผู้ปกครองเป็น

กลุ่มย่อย ๆ อาจทำในช่วงเปิดเทอมแล้วหรือระหว่างเทอม

1.3 จัดเวลาและโอกาสให้ผู้ปกครองได้เข้าสังเกตการเรียนการสอนได้ ตามที่ต้องการ

1.4 จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองที่มีอาชีพและประสบการณ์ที่มีคุณค่าทางการศึกษาและสนใจมาพูดคุย เล่าประสบการณ์ให้นักเรียนฟัง เช่น ผู้ปกครองที่เป็นตำรวจ พ่อค้า หรือแม่ค้า หรือคนกวาดถนน เป็นต้น

1.5 จัดให้ผู้ปกครองอาสาสมัครเข้ามาช่วยเหลือกิจกรรมในโรงเรียนตามถนัด เช่น ช่วยเลี้ยงดูเด็ก ปรุงอาหาร หรือสร้างของเล่นให้เด็ก

2. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น

ในปัจจุบันการให้การศึกษาและการบริการแก่เด็กก่อนเกณฑ์บังคับ ได้ขยายกว้างขวาง และมีหลายหน่วยงานจัดทำอยู่ แม้รูปแบบจะแตกต่างกัน แต่จุดมุ่งหมายใหญ่มุ่งเน้นไปทำนองเดียวกัน คือ เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพความพร้อม และส่งเสริมการศึกษาของเด็ก ดังนั้นครูที่สอนชั้นเด็กเล็กในโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานของครูหรือผู้ดูแลเด็กในหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อจะได้มีโอกาสประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของทุก ๆ ฝ่าย ฝ่ายการติดต่อประสานงานอาจจะทำได้หลายลักษณะต่อไปนี้

2.1 เยี่ยมชมการจัดการเรียนการสอน หรือการอบรมเลี้ยงดูเด็กของหน่วยงานอื่น ๆ

2.2 เชิญชวนให้ครูหรือผู้ดูแลเด็กของหน่วยงานอื่น ๆ มาเยี่ยมชมการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลในโรงเรียน

2.3 ประชุมพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับครูหรือผู้ดูแลเด็กของหน่วยงานอื่น ๆ

2.4 ประชุมวางแผนงานร่วมกับครูหรือผู้ดูแลเด็กของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้แนวการให้บริการและการศึกษาแก่เด็กเป็นไปในทำนองเดียวกัน และแลกเปลี่ยนสื่อการเรียนการสอนการใช้

2.5 จัดงานสังสรรค์ระหว่างโรงเรียน อาจจัดให้ระดับครูหรือนักเรียนก็ได้ตามความเหมาะสม เช่น การแข่งกีฬาระหว่างโรงเรียน เพื่อให้เกิดมิตรภาพที่ดีต่อกันในกลุ่มโรงเรียนที่ใกล้เคียง

<u>บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ</u>

1. บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่เปิดสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล

1.1 งานบริหารการศึกษาและกระบวนการบริหารการศึกษา

ในการบริหารงานโรงเรียนที่เปิดสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนควรยึดหลักที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1.1.1 งานบริหารการศึกษา

1.1.2 กระบวนการบริหารการศึกษา

1.1.1 งานบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษาในระดับโรงเรียน ตามหลักวิชาการบริหารการศึกษา ส่วนใหญ่จะแบ่งงานบริหารการศึกษาออกเป็น 6 งาน ดังนี้คือ

(1) งานวิชาการ

(2) งานบุคลากร

(3) งานกิจการนักเรียน

(4) งานธุรการ การเงิน และพัสดุ

(5) งานอาคารสถานที่

(6) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน จะบรรลุผลตามเป้าหมายทุกงานจะต้องดำเนินการเป็นกระบวนการ ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญตามข้อ 1.1.2 ที่จะกล่าวต่อไป

1.1.2 กระบวนการบริหารการศึกษา

กระบวนการบริหารการศึกษาที่นำมาใช้ควบคู่กับงานบริหารการ

ศึกษาในโรงเรียนที่เปิดสอนชั้นเด็กเล็กนั้น ส่วนใหญ่จะนำมาใช้ 3 ขั้นตอน คือ การวางแผน การดำเนินงาน การสั่งการ (การประสานงาน การนิเทศ) และการประเมินผลงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ คือ

(1) การวางแผน

การวางแผน คือ การกำหนดล่วงหน้าในเรื่องของเป้าหมาย วิธีการดำเนินการ ทางเลือกและผลที่คาดว่าจะได้รับในอนาคต การวางแผนพัฒนาโรงเรียนก็คือการกำหนดเป้าหมายทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของการศึกษา วิธีการที่จะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับโดยการกำหนดไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ต้นปีการศึกษา

(2) การดำเนินงาน

การดำเนินงาน คือ การปฏิบัติตามแผนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ การดำเนินงานส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของการสั่งการ การควบคุม การนิเทศ เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

(3) การประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน คือ การเปรียบเทียบระหว่างเป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนตั้งแต่ต้นปีการศึกษากับผลที่ได้จากการดำเนินการจริงว่ามีความแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด โดยปกติหากพบว่าการดำเนินงานใดมีประสิทธิภาพเป้าหมายที่วางไว้กับผลที่ได้รับจะต้องใกล้เคียงกัน หากผลที่ได้ต่ำกว่าหรือสูงกว่าเป้าหมายมาก ในการวางแผนต่อไปจะได้มีการศึกษาเพื่อพิจารณาว่า ทำไมผลที่ได้จึงแตกต่างจากเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้เป็นต้น

1.2 งานบริหารด้านวิชาการ

งานบริหารด้านวิชาการเป็นงานหลักที่สำคัญที่สุดในการบริหารโรงเรียน ทั้งนี้เนื่องจากหน้าที่ของโรงเรียนคือ การเตรียมความพร้อมให้แก่นักเรียน กิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดดำเนินการและปรับปรุงการเรียนการสอน นับว่าเป็นงานด้านวิชาการทั้งสิ้น ผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ จะต้องมีความรอบรู้ในด้านวิชาการ มีความรับผิดชอบและสามารถเป็นผู้นำทางวิชาการได้ ในการบริหารทางวิชาการนั้น ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ควรจะกระจายอำนาจและความรับผิดชอบไปให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนอยู่ที่ความ

สามารถที่จะจูงใจบุคคลอื่นให้ทำงานโดยไม่ต้องใช้วิธีบังคับ

หน้าที่ของครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ ในด้านวิชาการครอบคลุมตั้งแต่การจัดหาครูที่ดีมาทำการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดการบฐมนิเทศครูใหญ่ จัดประชุมครู จัดดำเนินการในเรื่องแนวการจัดประสบการณ์ชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล แผนการจัดประสบการณ์ชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล แบบเรียน การจัดชั้นเรียน อุปกรณ์การสอน ปรับปรุงการสอน นิเทศการสอน และจัดให้มีกิจกรรมเสริมประสบการณ์และการวัด ประเมินผลพัฒนาการเด็กเล็ก/อนุบาล

สำหรับการบริหารด้านวิชาการ ที่เกี่ยวกับชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล มีแนวการบริหารดังนี้คือ

1.2.1 วางโครงการเพื่อการดำเนินงานการจัดชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลของโรงเรียน

1.2.2 จัดทำโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้ได้เหมาะสมอยู่เสมอ

1.2.3 การจัดหาสื่อการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

1.2.4 นิเทศและควบคุมการสอนของครูให้ดำเนินไปตามโครงการ

1.2.5 จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน ในชั้นเด็กเล็ก

1.2.6 ดำเนินการวัดและประเมินผลพัฒนาการเด็กเล็ก/อนุบาลให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ

1.2.7 สนับสนุนให้ครูมีการค้นคว้า ทดลอง ปรับปรุงวิธีการสอนให้ดียิ่งขึ้น

1.2.8 จัดให้มีการประชุมอบรมครูในโรงเรียน เช่น การประชุมครูเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ การจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า งานด้านวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญสูงสุด ทั้งนี้เพราะวิชาการต่าง ๆ เป็นการส่งเสริมการเตรียมความพร้อมพื้นฐานต่าง ๆ ทั้งในด้านร่างกาย สติปัญญา

อารมณ์สังคม และคุณธรรมของเด็กให้พร้อมดีพอก่อนที่เด็กจะเข้าเรียนในระดับประถมศึกษาต่อไป ในการนี้ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ ควรยึดแนวการบริหารด้านวิชาการที่เกี่ยวกับชั้นเด็กเล็กรวม 8 ประการดังกล่าวข้างต้นเป็นแนวการบริหาร

1.3 งานบริหารด้านบุคลากร

การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะงานทุกชนิดของหน่วยงาน ทุกประเภทในโรงเรียนจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด ขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคนและทุกฝ่าย ผู้บริหารโรงเรียนที่ขาดความสามารถในการบริหารงานบุคคล แม้จะมีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบถ้วน มีงบประมาณเป็นจำนวนมาก มีบุคลากรจำนวนมาก แต่ก็จะไม่สามารถบริหารงานได้สำเร็จตามเป้าหมายได้

การบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปหมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการวางนโยบายและโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวบุคคล การคัดเลือกบุคคล การฝึกอบรม การกำหนดสิ่งตอบแทนต่าง ๆ การควบคุมอัตรากำลัง การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

จะเห็นได้ว่า การบริหารบุคคล เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนเพราะเป็นการบริหารงานที่เกี่ยวกับคน ซึ่งมีชีวิตจิตใจที่แตกต่างกันออกไป เป็นการยากที่จะกำหนดกฎเกณฑ์ให้เป็นที่แน่นอนและพอใจแก่บุคคลทุกคนในหน่วยงานได้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลเป็นไปได้ง่ายขึ้น ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ควรยึดแนวการบริหาร 4 ประการ ดังนี้คือ

1.3.1 การกำหนดแนวทางเกี่ยวกับตัวบุคคลที่จะต้องดำเนินงานในชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคคลที่จะต้องรับผิดชอบงานดังกล่าว

1.3.2 การจัดแบ่งหน่วยงานที่จะต้องมีหน้าที่และรับผิดชอบเฉพาะเกี่ยวกับการเรียนการสอนในชั้นเด็กเล็ก ทั้งนี้โดยให้ประสานสัมพันธ์กับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

1.3.3 การบังคับบัญชาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการจัดชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ซึ่งจะรวมถึงการที่จะทำให้บุคลากรดังกล่าวทำงานโดยความเต็มใจและให้ได้ผลดี

1.3.4 การควบคุมเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามแผนและนโยบาย

1.4 งานบริหารด้านกิจการนักเรียน

งานด้านกิจการนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎ ระเบียบ

ข้อบังคับ แม้กระทั่งพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประถมศึกษาหรือการศึกษาในระดับชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ผู้บริหารจะต้องมีบทบาทและหน้าที่สำรวจนักเรียนที่จะเข้าเรียน การรับนักเรียน การปฐมนิเทศ การบริการด้านสุขภาพอนามัยและโครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น

สำหรับการบริหารด้านกิจการนักเรียน ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ควรยึดแนวการบริหาร ดังนี้

1.4.1 ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานเรื่องการจัดชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล

1.4.2 จัดทำเขตบริการของโรงเรียน ที่จะสามารถให้บริการเรื่องการเปิดชั้นเด็กเล็กของโรงเรียนแก่ชุมชนได้มากน้อยในรัศมีระยะทางเท่าไร

1.4.3 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองทราบว่าโรงเรียนจะเปิดรับเด็กเล็ก/อนุบาลเมื่อไร อย่างไร และเท่าไร

1.4.4 ปฐมนิเทศผู้ปกครองนักเรียนในวันเปิดเรียนวันแรก หรือก่อนนั้นเล็กน้อย

1.4.5 จัดให้มีการบริการเรื่องสุขภาพ อาหารกลางวัน

1.4.6 จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมให้เด็กเล็กเป็นผู้ที่มีวัฒนธรรม และจริยธรรมที่ดี

การบริหารด้านกิจกรรมนักเรียนสำหรับชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล นับว่ามีความสำคัญมาก เพราะเด็กในวัยนี้เป็นวัยที่กำลังพัฒนา หากโรงเรียนได้วางพื้นฐานที่ดีเด็กก็จะมีความพร้อมที่ดีในทุก ๆ ด้าน ดังนั้น ครูใหญ่ หรืออาจารย์ ควรยึดแนวการบริหาร 6 ประการดังกล่าวข้างต้นเป็นแนวในการบริหาร

1.5 งานบริหารด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ

งานบริหารโรงเรียน นอกจากจะเป็นการปรับปรุงยกระดับของโรงเรียนตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาแล้ว การปฏิบัติงานในกิจการประจำวันทุกอย่างจะต้องถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบงานต่าง ๆ ด้วย สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่อย่างมากคือ งานธุรการ เพราะงานต่าง ๆ ตลอดจนการประสานงานจะสะดวกราบรื่นหรือไม่ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการบริหารทางธุรการ สำหรับด้านการเงินและพัสดุ ผู้บริหารจะต้องเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำ

งบประมาณเงินนอกงบประมาณ การจัดซื้อและการจัดจ้าง เป็นต้น

การบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ มีแนวการบริหารดังนี้คือ

1.5.1 ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

1.5.2 ควบคุมการดำเนินงานทั่ว ๆ ไปและโดยเฉพาะการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1.5.3 จัดทำและควบคุมดูแลงานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน ทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สถิติต่าง ๆ ให้สมบูรณ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

1.5.4 ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน พัสดุครุภัณฑ์ ประจำโรงเรียนดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

1.5.5 สร้างความสัมพันธ์และประสานงานระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

กล่าวได้ว่า งานธุรการเป็นงานที่ช่วยบริการให้งานต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปด้วยดีทั้งในด้านการเงิน งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนอาคารสถานที่ ขอบข่ายของงานธุรการในโรงเรียนที่เปิดสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลจึงเพิ่มขึ้นจากงานธุรการปกติ ดังนั้น ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ จึงควรยึดแนวการบริหาร 5 ประการ ดังกล่าวข้างต้น เป็นแนวในการบริหาร

1.6 งานบริหารด้านอาคารสถานที่

งานบริหารอาคารสถานที่ ได้แก่กิจกรรมที่เกี่ยวกับการวางแผนความต้องการอาคารเรียน อาคารประกอบ การตกแต่งสถานที่ การดูแลรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบบริเวณโรงเรียน ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ของโรงเรียน

การบริหารงานด้านอาคารสถานที่ มีแนวการบริหารดังนี้คือ

1.6.1 จัดห้องเรียนและสถานที่อื่น ๆ ที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนในชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล

1.6.2 ดูแล รักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

1.6.3 จัดหาอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก เช่น อุปกรณ์สนามเด็กเล่น

1.6.4 สร้างความสัมพันธ์ และประสานงานระหว่างโรงเรียน หรือหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเป็นแบบอย่างในการจัดอาคารสถานที่

จะเห็นได้ว่า อาคารสถานที่นั้น นอกจากจะเป็นที่ให้การศึกษาแล้วยังมีส่วนช่วยเสริมสร้างความเจริญงอกงามทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมของเด็กเล็ก/อนุบาลอยู่มาก ดังนั้นงานบริหารด้านอาคารสถานที่ ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ จึงควรยึดแนวการบริหาร 4 ประการ ดังกล่าวข้างต้น และควรคำนึงถึงประโยชน์การใช้สอยและความปลอดภัยของเด็กอีกด้วย

1.7 งานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่กิจกรรมการศึกษาของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการการศึกษา สมาคมศิษย์เก่า สมาคมครูและผู้ปกครอง การประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้ทราบกิจการของโรงเรียน ตลอดจนกิจกรรมที่โรงเรียนสามารถให้ความร่วมมือหรือช่วยเหลือชุมชนได้

งานบริหารด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนนี้ เน้นที่การให้ชุมชนเกิดความรู้สึกว่าโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนที่ชุมชนจะต้องให้ความร่วมมือและช่วยเหลือ และในขณะเดียวกันชุมชนก็จะได้รับประโยชน์จากโรงเรียนด้วย งานนี้มีแนวการบริหารดังนี้

1.7.1 บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน มีบทบาทในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน นับตั้งแต่ผู้บริหารและครู ซึ่งสามารถสร้างความสัมพันธ์ด้วยตนเอง ในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในชุมชน เป็นผู้แก้ปัญหาและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือชุมชนร่วมงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิของชุมชน ตลอดจนการจัดโรงเรียนให้เป็นศูนย์พัฒนาชุมชนในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ตัวเด็กเองจะเป็นตัวกลางที่ดีในการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน โดยเฉพาะชั้นเด็กเล็กซึ่งผู้ปกครองต้องมารับส่งที่โรงเรียน

และให้ความรักเอ็นดูเป็นพิเศษ โรงเรียนสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองได้ง่ายโดยอาศัยเด็กเป็นสื่อกลาง ทั้งในด้านการประชาสัมพันธ์และด้านอื่น ๆ

1.7.2 การประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้ชุมชนได้ทราบถึงการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ทำให้ชุมชนทราบถึงปัญหาและความต้องการของโรงเรียน โอกาสที่จะให้ความร่วมมือช่วยเหลือโรงเรียนก็จะทำให้สะดวกขึ้น

1.7.3 การอาศัยความร่วมมือของคณะกรรมการการศึกษา ในการสร้างความสัมพันธ์ และโดยปกติคณะกรรมการการศึกษาประกอบไปด้วยผู้นำชุมชนอยู่แล้ว

1.7.4 การอาศัยความร่วมมือของ สมาคมผู้ปกครองและสมาคมศิษย์เก่าในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

1.7.5 การสนับสนุนงานส่วนรวมของชุมชน ทั้งในด้านการให้บริการในเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกของโรงเรียน ตลอดจนถึงการให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าร่วมงาน

2. บทบาทและหน้าที่ของครูผู้สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล

2.1 <u>บทบาทหน้าที่ของครูสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลในห้องเรียน</u>

2.1.1 <u>บทบาทหน้าที่ทางวิชาการ</u>

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวและแผนการจัดประสบการณ์ชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลเป็นอย่างดี
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
4. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำและดัดแปลงสื่อที่ใช้ในการสอน
5. มีการเตรียมตัวและการพัฒนาตนเองของครู
6. สอนและพัฒนาเด็กให้มีความพร้อมทั้ง 4 ด้าน

2.1.2 บทบาทหน้าที่ทางธุรการ

1. จัดบริการให้คำแนะนำหรือชี้แจงแก่ผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล
2. จัดทำประวัตินักเรียน
3. จัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียน
4. จัดทำสมุดประจำชั้นนักเรียน (ป.02 เด็กเล็ก/อนุบาล)
5. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ป.01 เด็กเล็ก/อนุบาล)
6. จัดทำตารางกิจกรรมประจำวัน
7. จัดทำใบตรวจสุขภาพ
8. จัดทำสมุดหมายเหตุประจำชั้น
9. จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอนของชั้นเด็กเล็ก
10. จัดบริเวณที่เล่นของเด็กเล็กให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยและปลอดภัย
11. จัดทำเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.1.3 บทบาทหน้าที่ในการจัดชั้นเรียน

การจัดชั้นเรียนของเด็กเล็ก/อนุบาล ควรให้มีสภาพเป็นทั้งบ้านและที่เรียนของเด็กทั้งเปรียบเสมือนเป็นโลกของเด็ก ครูก็เหมือนสมาชิกคนหนึ่งของบ้าน ทำหน้าที่สั่งสอน อบรมดูแลเลี้ยงเด็ก ในการจัดชั้นเด็กเล็กจึงต้องสอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนด้วย ความมุ่งหมายก็เพื่อให้เด็กมีความสุข สนุก สะดวก สบาย ตามความต้องการของเด็ก ให้เด็กได้เล่น ทำงาน และอยู่ร่วมกับเพื่อนในวัยเดียวกันและให้เด็กได้มีประสบการณ์เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ตามวัยด้วย

ฉะนั้น การจัดชั้นเรียนของเด็กเล็ก/อนุบาลนั้น ครูควรจะได้พิจารณาดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. สี เด็ก ๆ ชอบสิ่งที่มีสี ฉะนั้นควรทาสีห้องของเด็กให้เป็นสีอ่อน ๆเย็นตา เช่น สีฟ้า สีเขียว สีชมพู สีเหลือง เป็นต้น เครื่องเล่นของเด็กต้องมีสีสันสวยงาม ฉะนั้นห้องของเด็กจึงต้องจัดตกแต่งสีต่าง ๆ ภายในห้องให้ดูกลมกลืนกัน

2. แสง ห้องเด็กต้องมีแสงสว่างพอเพียง มีหน้าต่างหลายบานและไม่ควรสูงจากพื้นเกิน 70 ซม. เพื่อเด็กจะได้มองดูภาพจากหน้าต่างได้ อาจติดไฟฟ้าไว้ด้วยเพื่อช่วยแสงในเวลาฝนตกต้องปิดหน้าต่าง

3. อากาศ เด็กควรได้รับอากาศบริสุทธิ์ ปราศจากกลิ่นเหม็น และห้องเด็กต้องมีประตูหน้าต่างและที่ระบายอากาศพอ เพื่อจะได้มีอากาศพอเพียง

4. ความสะอาด ชั้นเด็กและบริเวณใกล้เคียงจะต้องดูแลให้สะอาดพื้นห้องต้องสะอาดเพราะเด็กชอบนั่งเล่นและนอนกลิ้งไปกับพื้น ควรจะมีถังผงเล็ก ๆ ไว้ที่มุมใดมุมหนึ่ง ให้เด็กรู้จักทิ้งกระดาษ หรือผงให้เป็นที่

5. ความเรียบร้อย ห้องเด็กย่อมมีสิ่งของเครื่องใช้ตลอดจนครุภัณฑ์เครื่องเล่น อุปกรณ์การเรียนการสอนมากมาย ครูจำเป็นจะต้องจัดวางสิ่งเหล่านี้ให้เรียบร้อย และเมื่อใช้แล้วต้องเก็บไว้ที่เดิมด้วย

6. ความปลอดภัย สิ่งของเครื่องใช้ในห้องเด็กนั้นจะต้องระวังไม่ให้มีสิ่งของซึ่งจะเป็นอันตรายแก่เด็กได้ แม้แต่มุมโต๊ะเก้าอี้เด็กก็ควรให้มน ตรงทางเข้าก็ไม่ตั้งสิ่งกีดขวางการจัดวางสิ่งของต้องระวังไม่ให้ตกได้ง่าย สิ่งของที่ใช้แขวนต้องดูให้เรียบร้อย

7. ความสะดวก ห้องที่เด็กอยู่นั้นจะต้องมีสิ่งต่าง ๆ ที่เด็กใช้อยู่เสมออย่างครบครัน เช่น กระดาษ กาหรือเหยือก และถ้วยน้ำไว้ในห้องด้วย สำหรับเด็กที่อยากดื่มน้ำครูคนเดียวดูแลเด็กหลายคนจะต้องควบคุมให้ดี ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรปล่อยให้เด็กออกจากห้อง

8. ความสุขสบาย สิ่งของเครื่องใช้ เครื่องเล่น ตลอดจนโต๊ะเก้าอี้ เตียง จะต้องมีขนาดเหมาะสมกับตัวเด็ก เด็กจะรู้สึกสบาย ถ้าได้นั่งเก้าอี้พอดีกับตัวเขา เขาจะเป็นสุขเมื่อมีสิ่งของเครื่องใช้ที่น่าดู

9. ความสนุก ในห้องของเด็กมีเครื่องเล่นต่าง ๆ ตลอดจนภาพหนังสือภาพ สิ่งของ ของจำลอง เพื่อให้เด็กได้เรียนจากของจริงและจำลอง ทั้งควรจัดกิจกรรมที่

สนุกสนานให้แก่เด็ก

10. การส่งเสริมประสบการณ์ ห้องเด็กนั้นควรจัดเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของเด็กด้วยนั้นเพื่อให้เด็กเรียนรู้จากประสบการณ์ ครูควรจะนำสิ่งที่เด็กควรรู้มาสู่ห้องเรียน กะบะทราย ภาพ และแผนภูมิ จึงจำเป็นสำหรับห้องเด็ก

ห้องที่เด็กใช้เรียน เล่น ทำงาน และพักผ่อน ควรจะเป็นห้องที่กว้างขวางพอควร โต๊ะ เก้าอี้ ของเด็กตั้งเป็นหมู่อยู่ส่วนหนึ่งของห้อง เนื้อที่ส่วนที่เหลือใช้สำหรับเล่น พักผ่อน และกิจกรรมอย่างอื่น ฝาด้านหนึ่งมีกระดานดำยาวตลอดฝา ควรจัดให้มีมุมตุ๊กตา และเครื่องเล่นมุมธรรมชาติศึกษา ศิลปะ ฯลฯ ตามฝามีภาพที่เหมาะกับเด็ก นอกจากนั้นควรมีแจกันดอกไม้ตู้หรือชั้นที่เก็บของ โต๊ะเล็กสำหรับวางกา หรือเหยือกน้ำและถ้วย กระจกเงา ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ควรมีอยู่ในห้องด้วย

2.2 <u>บทบาทหน้าที่ของครูสอนชั้นเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</u>

2.2.1 <u>ผู้ปกครอง</u>

เพื่อช่วยให้ผู้ปกครองเข้าใจลูกของตนได้ดีขึ้น และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็กของครูเป็นอย่างดี การติดต่อกับผู้ปกครอง จึงเป็นเรื่องที่ต้องมีการเตรียมการ ซึ่งครูอาจจะทำในลักษณะต่อไปนี้คือ

1. ก่อนจะรับเด็กควรให้ความรู้แก่ผู้ปกครอง เกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์และแนวทางการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก

2. พยายามหาโอกาสพูดคุยสนทนา กับผู้ปกครองทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ถึงลักษณะพฤติกรรมทั้งที่เป็นปัญหาของเด็ก ในขณะที่อยู่ที่โรงเรียนและอยู่ที่บ้าน การพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการอาจจะเป็นช่วงพบปะกับผู้ปกครองตอนเช้าหรือตอนเย็นเมื่อผู้ปกครองมาส่งและรับนักเรียน ส่วนการพูดคุยอย่างเป็นทางการ คือ การจัดประชุมผู้ปกครองเป็นกลุ่มย่อยๆ อาจทำในช่วงเปิดเทอมแล้วหรือระหว่างเทอมก็ได้

3. จัดเวลาและโอกาส ให้ผู้ปกครองได้เข้าสังเกตการเรียนการสอน

4. จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองที่มีอาชีพและประสบการณ์ที่มีคุณค่าทางการศึกษาและสนใจมาพูดคุยเล่าประสบการณ์ให้นักเรียนฟัง เช่น ผู้ปกครองที่เป็นตำรวจ พ่อค้า แม่ค้า หรือคนกวาดถนน เป็นต้น

5. จัดให้ผู้ปกครองอาสาสมัคร เข้ามาช่วยเหลือกิจกรรมในโรงเรียนตามความถนัด เช่น ช่วยเลี้ยงดูเด็ก ปรุงอาหาร หรือสร้างของเล่นให้เด็ก

6. จัดทำเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลแจกให้ผู้ปกครอง

7. ไปเยี่ยมบ้านเด็กเพื่อพบปะสนทนากับผู้ปกครองของเด็กในยามปกติตลอดจนในยามเจ็บป่วยหรือเดือดร้อน

2.2.2 <u>ชุมชน</u>

1. ติดต่อเยี่ยมเยียนชุมชนอย่างใกล้ชิดอยู่เสมอทั้งในยามปกติและยามเดือดร้อน

2. ช่วยเหลือประชาชนในการติดต่อธุรกิจภายในโรงเรียน

3. มีการประชุมร่วมกับชุมชน

4. ช่วยเหลืองานชุมชน เช่น การพัฒนาต่าง ๆ

5. ร่วมมือในพิธีการต่าง ๆ ตามประเพณีของชุมชน

6. จัดทำเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลแจกให้ชุมชน

2.2.3 <u>หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</u>

ในปัจจุบันการให้การศึกษาและบริการแก่เด็กระดับก่อนประถมศึกษาได้ขยายกว้างขวางและมีหลายหน่วยงานจัดทำอยู่ ถึงแม้รูปแบบจะแตกต่างกัน แต่จุดมุ่งหมายใหญ่เป็นไปในทำนองเดียวกันคือ เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ ความพร้อม และส่งเสริมการศึกษาของเด็ก ดังนั้น ครูที่สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลในโรงเรียนประถมศึกษาจึงควรมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงานของครูหรือผู้ดูแลเด็กในหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สาธารณสุข พัฒนาชุมชน ประชาสงเคราะห์ ฯลฯ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อจะได้มีโอกาสประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของทุก ๆ ฝ่าย การติดต่อประสานงานอาจจะทำได้ในลักษณะ

ต่อไปนี้

1. เยี่ยมชมการจัดการเรียนการสอนหรือการอบรมเลี้ยงดูเด็กเล็กของหนวยงานอื่น

2. เชิญชวนให้ครูหรือผู้ดูแลเด็กของหน่วยงานอื่น ๆ มาเยี่ยมชมการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลในโรงเรียนของตน

3. ประชุมพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับครูหรือผู้ดูแลเด็กของหน่วยงานอื่น ๆ

4. ประชุมวางแผนร่วมกับครู หรือผู้ดูแลเด็กของหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้แนวการให้บริการ และการศึกษาแก่เด็กเป็นไปในทำนองเดียวกัน และแลกเปลี่ยนสื่อการเรียนการสอนกันใช้

5. จัดงานสังสรรค์ระหว่างโรงเรียน อาจจัดในระดับครู หรือนักเรียนก็ได้ตามความเหมาะสม เช่น การแข่งขันกีฬาระหว่างโรงเรียนเพื่อให้เกิดมิตรภาพที่ดีต่อกันในกลุ่มโรงเรียนที่ใกล้เคียง

การนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

1. การนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล

1.1 <u>ความจำเป็นที่จะต้องนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล</u>

การนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะการเรียนการสอนที่เรียกกันว่า การจัดประสบการณ์ให้กับเด็กเล็ก/อนุบาลนั้นแตกต่างกับชั้นประถมมาก กล่าวคือ การจัดการเรียนการสอนเด็กเล็ก/อนุบาลนั้น มุ่งที่จะเตรียมความพร้อมให้กับเด็กทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา เป็นสำคัญ นอกจากนั้นครูสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลยังไม่ค่อยมีเวลาที่จะศึกษา ติดตาม ปรับปรุง และค้นคว้าเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดประสบการณ์ชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลให้ดีขึ้น การนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล จึงมีความจำเป็นอย่างมาก

อนึ่ง สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลตามโครงการส่งเสริมการศึกษาในท้องถิ่นที่ใช้ภาษาอื่นมากกว่าภาษาไทย และ

โครงการเปิดขยายชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลในท้องถิ่นที่มีปัญหาทางเศรษฐกิจ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลดังกล่าวด้วย คือ

1. เพื่อให้การดำเนินงานภายในโรงเรียนเป็นรูปแบบและทิศทางเดียวกัน

2. เพื่อแนะแนวทางแก่ครูผู้สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลให้มีความเข้าใจตรงกันในเรื่องของจุดมุ่งหมายในการจัดชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลการจัดกิจกรรมการผลิตสื่อ และการบริหารชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล

3. เพื่อให้คำแนะนำแก่ครูผู้สอนให้สามารถใช้คู่มือครู แผนการสอน และวัสดุประกอบการเรียนการสอนได้ถูกต้อง และมีประโยชน์สูงสุด

4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานแก่ครูผู้สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล

5. เพื่อจะได้สนับสนุน ส่งเสริมงานการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลแก่ครูผู้สอนได้ตรงตามความต้องการและความจำเป็นของแต่ละโรงเรียน

6. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลและแนะนำข้อที่ควรแก้ไข ตามความเหมาะสม

1.2 <u>ความหมายของการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล</u>

โดยทั่วไปการนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการในการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศ โดยการใช้เหตุผลและปัญญาในการพัฒนาการจัดประสบการณ์กิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

สำหรับความหมายของการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็กนั้น หมายถึงการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ให้การนิเทศ อาจได้แก่ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการและครูสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลโดยการใช้เหตุผลและปัญญาในการแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะ และพัฒนาการจัดประสบการณ์การเรียนการสอนในชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.3 <u>ความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล</u>

ในการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลมีความมุ่งหมายดังนี้คือ

1. เพื่อช่วยให้ทราบถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของโรงเรียนที่เปิดสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานบริหาร และวิชาการ เช่นการกำหนดทางเลือกการสร้างสื่อ และเครื่องมือการเรียน การสอน ให้เหมาะกับสภาพของทรัพยากร และสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น

2. เพื่อให้ครูสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลได้จัดประสบการณ์ให้กับเด็กได้ถูกต้องตามความมุ่งหมายที่วางไว้

3. เพื่อให้ครูสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ได้ตระหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลทั้งให้สามารถแก้ปัญหาได้

4. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม และให้กำลังใจแก่ครูสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล

5. เพื่อมุ่งให้เกิดความร่วมมือ และประสานงานกันเป็นอย่างดีภายในระบบงาน

6. เพื่อควบคุมมาตรฐาน และพัฒนางานในด้านเด็กเล็ก/อนุบาล ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.4 <u>ขอบข่ายการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล</u>

ขอบข่ายของงานนิเทศการศึกษาในชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลแบ่งออกเป็น 3 ขอบข่าย คือ

1. ผู้ทำการนิเทศ การศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลผู้ทำหน้าที่นิเทศแบ่งเป็นหลายระดับด้วยกัน คือ ภายในโรงเรียน ผู้ทำหน้าที่นิเทศ ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการของโรงเรียน ในระดับกลุ่มโรงเรียน ผู้ทำหน้าที่นิเทศ ได้แก่ ประธานกลุ่มโรงเรียนวิชาการกลุ่มโรงเรียน ในระดับอำเภอผู้ทำหน้าที่นิเทศ ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และในระดับจังหวัดผู้ทำหน้าที่นิเทศ ได้แก่ ศึกษานิเทศก์จังหวัด และผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด เป็นต้น

2. ผู้รับการนิเทศ สำหรับการจัดการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ผู้รับการนิเทศจะมุ่งไปที่โรงเรียนเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้รับการนิเทศจึงได้แก่ครูผู้สอน ครูวิชาการ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการและครูใหญ่ เป็นต้น โดยได้รับการนิเทศในระดับที่แตกต่างกันไป เช่น ครูผู้สอนก็ควรได้รับการนิเทศในเรื่องการจัดการเรียนการสอน การจัดชั้นเรียน งานวิชาการ สำหรับ

ครูใหญ่ก็ควรได้รับการนิเทศในด้านการบริหารเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานบริหารวิชาการ อาคารสถานที่ ฯลฯ

3. งานที่จะนิเทศ โดยทั่ว ๆ ไป การนิเทศการศึกษาในชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ก็อาศัยหลักการเช่นเดียวกับการนิเทศการศึกษาในระดับอื่น ๆ กล่าวคือ ในเรื่องของงานที่จะนิเทศนั้นควรจะครอบคลุมหลักใหญ่ของงานบริหารการศึกษา คือ

- งานด้านวิชาการ
- งานบุคลากร
- งานกิจการนักเรียน
- งานอาคารสถานที่
- งานธุรการและการเงิน
- งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. <u>กระบวนการและแนวทางการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล</u>

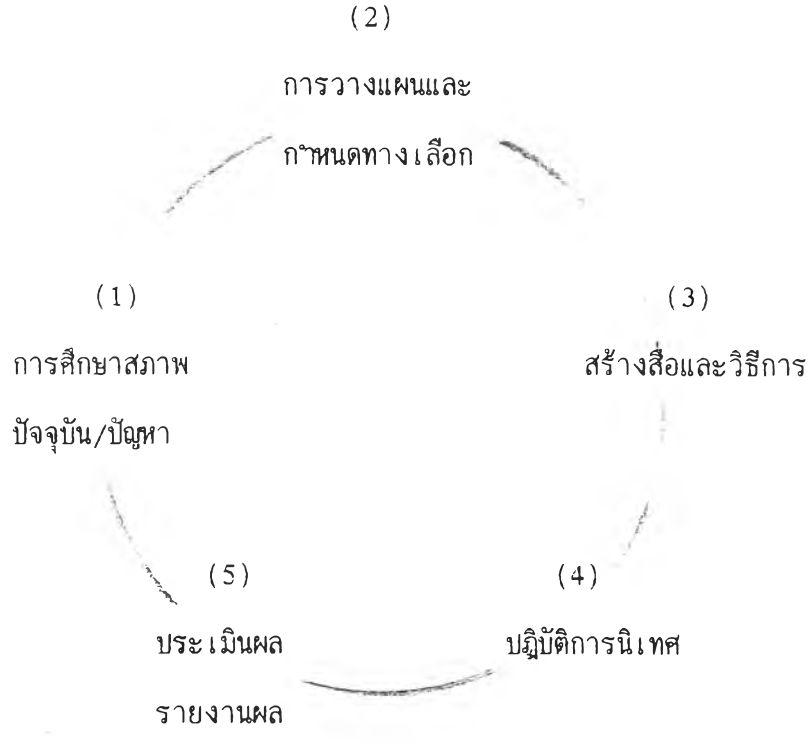
2.1 <u>กระบวนการในการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล</u>

กระบวนการนิเทศหมายถึง แบบแผนของการนิเทศ ที่มีลำดับขั้นตอนต่อเนื่องกันชัดเจนเป็นระบบ ซึ่งจะสามารถช่วยให้งานนิเทศการเรียนการสอนประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการนิเทศการศึกษา ควรประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ 5 ขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ
2. การวางแผนและกำหนดทางเลือก
3. การสร้างสื่อเครื่องมือ และพัฒนาวิธีการนิเทศ
4. การปฏิบัติในการนิเทศการศึกษา
5. การประเมินผลและรายงานผล

ซึ่งเขียนเป็นวงจรของการนิเทศสรุปเป็นภาพให้มองเห็นได้ดังนี้



จากภาพจะเห็นได้ว่า กระบวนการนิเทศการศึกษานั้น จะเริ่มด้วยการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการเพื่อให้ทราบว่าปัจจุบันนี้ สภาพเป็นอย่างไร มีปัญหาอะไรบ้าง และมีความต้องการอย่างไร เป็นลำดับขั้นที่หนึ่งก่อน และข้อมูลที่ได้จากขั้นที่หนึ่งนี้จะเป็นแนวทางในการวางแผนและตัดสินใจกำหนดทางเลือกในขั้นที่สอง สร้างสื่อ เครื่องมือและพัฒนาวิธีการนิเทศในขั้นที่สามและที่สี่ และประเมินผลพร้อมทั้งรายงานผลเป็นขั้นที่ห้า และต่อเนื่องกันไปเป็นกระบวนการเช่นนี้โดยตลอด

2.2 แนวทางการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล

แนวทางการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลมีดังต่อไปนี้ คือ

(1) การพัฒนาเป้าหมาย การพัฒนาเป้าหมายเป็นสิ่งจำเป็นเพราะสังคมมีการเปลี่ยนแปลง โรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งของสังคม ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ก็จะต้องคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นด้วย ผู้นิเทศและครูจึงควรร่วมมือกันในการพัฒนาเป้าหมายของการศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป สำหรับการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีเป้าหมายหรือเป้าประสงค์เฉพาะของโครงการ คือ "เป็นการจัดการเรียนการสอนสำหรับเด็กวัยก่อนเกณฑ์เข้าเรียนชั้นประถมปีที่หนึ่ง 1-2 ปี เพื่อเป็นการเตรียมเด็กเพื่อเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่หนึ่ง และสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก โดยให้ผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ในแต่ละท้องถิ่นมีโอกาสพัฒนาแนวการจัดการเรียนการสอน ให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการของท้องถิ่นนั้น ๆ และสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน" ผู้นิเทศและครูที่สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลจำเป็นต้องทราบเป้าหมายนี้ และในการดำเนินงานต้องยึดเป้าหมายนี้เป็นหลักในการพัฒนาเป้าหมาย ผู้นิเทศและครูอาจร่วมกันปรึกษาหารือเพื่อทำความเข้าใจเป้าหมายของการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลให้ถ่องแท้

(2) การพัฒนาโปรแกรม โปรแกรมที่กล่าวถึงนี้คือการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล เมื่อครูมีความเข้าใจเป้าหมายของการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลแล้วขั้นต่อไปคือ ครูจะต้องวางแผนจัดการเรียนการสอนและนำแผนนั้นไปปฏิบัติ โปรแกรมที่จัดขึ้นมุ่งหมายให้นักเรียนได้มีโอกาสร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ความรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลนี้อาจมอบให้ครูแต่ละคนรับผิดชอบกลุ่มนักเรียนของตน หรือในโรงเรียนที่มีชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลมากกว่า 1 ห้อง ครูที่สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลทั้งหมดอาจช่วยกันวางแผนและจัดกิจกรรมบางอย่างร่วมกัน หน้าที่ของผู้นิเทศ คือ ควรช่วยครูตระเตรียมในด้านเทคนิควัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ดำเนินในการสอน โดยการให้คำปรึกษาและการบริการให้ความสะดวกต่าง ๆ

(3) การจูงใจ ในหน่วยงานหรือองค์การใด ๆ ก็ตาม ความตั้งใจหรือเต็มใจในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานหรือองค์การนั้น ๆ เป็นสิ่งสำคัญในโรงเรียนก็เช่นเดียวกับการที่ครูตั้งใจและเต็มใจที่จะสอนให้สำเร็จตามเป้าหมายของโรงเรียนเป็นสิ่งจำเป็นเพราะหน้าที่หลักของโรงเรียนคือ การให้การศึกษาแก่นักเรียน การจูงใจเป็นแนวทางที่จะช่วยเสริมให้ครูมีความตั้งใจและเต็มใจสอน การทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและครูก็มีส่วนช่วยให้ทั้ง

ผู้นิเทศและครูมุ่งทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน ความสำเร็จในงานแต่ละขั้นจะเป็นแรงจูงใจให้ครูอยากทำงานขั้นต่อไปให้สำเร็จอีก ดังนั้นผู้นิเทศควรแสดงความชื่นชมยินดีเวลาที่เห็นครูสอนนักเรียนแล้วนักเรียนเกิดการเรียนรู้ หรือเมื่อครูมีความสามารถทางใดทางหนึ่งเป็นพิเศษ ผู้นิเทศควรได้ให้ครูผู้นั้นมีโอกาสแสดงความสามารถเพื่อให้ผู้อื่นได้เห็นความสามารถของครูและเป็นที่ยอมรับ และผู้นิเทศควรให้กำลังใจ เมื่อครูเผชิญปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ให้คำแนะนำปรึกษา และหาทางช่วยเหลือ สิ่งเหล่านี้จะเป็นแรงจูงใจให้ครูอยากทำงานต่าง ๆ ให้สำเร็จ ประการสำคัญผู้นิเทศควรพยายามสังเกตและเลือกใช้เทคนิควิธีจูงใจที่เหมาะสมกับครูแต่ละคน

(4) การแก้ปัญหา เนื่องจากการจัดการเรียนการสอนเป็นกระบวนการที่เกิดจากการที่ครูได้รับมอบหมายให้จัดสภาพการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้แก่ผู้เรียน การจัดการเรียนการสอนจึงมุ่งหวังผลที่จะให้ผู้เรียนได้เรียนเกิดการเรียนรู้ ดังนั้นในการจัดการเรียนการสอนจึงจำเป็นต้องมีการศึกษาความสัมพันธ์ของผลการเรียนรู้ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น กิจกรรมการเรียนการสอนและผลการเรียนรู้ที่นักเรียนได้รับ ถ้าผลที่นักเรียนได้รับไม่เป็นไปตามที่ครูคาดหวังไว้จำเป็นต้องค้นหาปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหา การแก้ปัญหาจึงเป็นหัวใจสำคัญของการปรับปรุงการเรียนการสอน กระบวนการแก้ปัญหา ขั้นแรกจำเป็นต้องกำหนดจุดหมายของการสอนให้ชัดเจน กำหนดสภาพการณ์ที่จะช่วยให้บรรลุจุดหมาย ขั้นตอนในการสอนและประเมินผล เพื่อจะได้ทราบว่าจุดมุ่งหมายของการสอนที่ได้ทำแล้ว สำเร็จมากน้อยเพียงไร งานนิเทศจึงเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหาการเรียนการสอนโดยทั่วไป

(5) การพัฒนาครู งานพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนโดยเฉพาะตัวครูเป็นสิ่งจำเป็น ถึงแม้ว่าครูจะมีความรู้และทักษะในการสอนหรือมีวุฒิทางการศึกษา แต่เนื่องจากวิทยาการความรู้ต่าง ๆ นั้นเพิ่มขึ้นและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ครูจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพเพื่อให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงในสังคม ภาระหน้าที่ครูนั้นมีมาก การพัฒนาวิชาชีพของครูด้วยตนเองจึงค่อนข้างลำบาก ถ้าผู้นิเทศได้มีบทบาทและหน้าที่ช่วยครูในเรื่องนี้จะทำให้ การพัฒนาวิชาชีพของครูประหยัดเวลาและทุนทรัพย์ลงมาก รูปแบบการจัดการเรียนการสอนชั้นเด็กเล็กได้กำหนดไว้ว่า ครูควรมีการเตรียมและพัฒนาตนเอง โดยเสนอแนะกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่ง

กิจกรรมเหล่านั้นผู้นิเทศจะมีส่วนเกี่ยวข้องด้วย จึงควรให้การสนับสนุนครูในการพัฒนาตนเอง และถ้าผู้นิเทศพิจารณาแล้วเห็นว่าครูที่สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลในโรงเรียนที่ตนรับผิดชอบควรจะได้เข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อพัฒนาวิชาชีพต่อไป ผู้นิเทศควรจัดดำเนินการ เช่น การจัดกิจกรรมนำครูที่สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ไปเยี่ยมชมโรงเรียน และสังเกตการสอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลของโรงเรียนอนุบาลหรือโรงเรียนอื่นเพื่อครูจะได้มีประสบการณ์เพิ่มขึ้น หน้าที่ของผู้นิเทศในเรื่องการพัฒนาครูคือการริเริ่มโครงการ ทำหน้าที่ประสานงานและให้การสนับสนุน เมื่อครูได้รับการพัฒนาทางวิชาชีพมีความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้น ครูอาจนำเอาความรู้และประสบการณ์เหล่านั้นมาปรับปรุงการทำงานของตนให้ดียิ่งขึ้น

(6) การประเมินผล งานนิเทศที่สำคัญอีกงานหนึ่ง คือ การประเมินผลการเรียนการสอน เนื่องจากความหมายของการนิเทศการเรียนการสอนคือกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น การประเมินผลการเรียนการสอนจะช่วยให้ผู้นิเทศและครูทราบว่าเมื่อครูสอนแล้วนักเรียนเกิดการเรียนรู้มากน้อยเพียงใด เพื่อผู้นิเทศและครูจะได้ร่วมกันหาทางแก้ไขปรับปรุงให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดีขึ้น สมดังเป้าหมายที่วางไว้

(7) การประสานงาน หน่วยงานการศึกษามีหลายหน่วยงานที่ต้องมีการติดต่อเกี่ยวข้องกัน สำหรับระดับโรงเรียนก็เช่นกัน ต้องมีการติดต่อกับโรงเรียนอื่น และในระดับสูงขึ้นไปก็จำเป็นต้องติดต่อกับหน่วยงาน เช่น สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ (สปอ.) สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (สปจ.) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) กระทรวงศึกษาธิการ สถาบันฝึกหัดครู หน่วยงานอื่น เป็นต้น แม้แต่ภายในโรงเรียนเดียวกันการติดต่อประสานงานกันเป็นสิ่งจำเป็น เพราะไม่มีครูหรือผู้นิเทศที่สามารถทำงานได้โดยลำพัง การติดต่อประสานงานช่วยให้ทราบข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ และข้อมูลนั้นอาจนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอนได้ ตัวอย่างเช่นผู้นิเทศทราบว่าครูมีความต้องการจะได้เอกสารและภาพประกอบการสอนเรื่อง การอนุรักษ์ธรรมชาติ ผู้นิเทศอาจช่วยครูได้โดยการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ธรรมชาติ เช่น สำนักงานป่าไม้อำเภอ ศูนย์ส่งเสริมการเกษตร หน่วยงานที่บริการด้านสื่อการสอนเพื่อขอเอกสารและภาพประกอบ ให้การติดต่อประสานงานบางอย่างเพื่อแบ่งเบาภาระและให้ความสะดวกแก่ครู ช่วยให้ครูได้มีเวลาที่จะทุ่มเทให้การสอนและดูแลนักเรียนมากขึ้น เป็นต้น

2.3 กิจกรรมในการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล

จากแนวทางการนิเทศการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ที่มีประสิทธิภาพดังได้กล่าวแล้วผู้นิเทศจะทำการนิเทศ ในการนี้ผู้นิเทศจะทำงานกับครูในเรื่องเกี่ยวกับเนื้อหา วิธีการสอนวัสดุอุปกรณ์การสอน การวัดผล ตลอดจนปัญหาการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลตามที่ต้องการ โดยเลือกใช้กิจกรรมการนิเทศที่จะกล่าวต่อไปนี้ตามโอกาสและความเหมาะสม คือ

(1) การประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ การประชุมเพื่อศึกษาปัญหาและลงมือปฏิบัติจริง การประชุมเชิงปฏิบัติการนี้จะจัดขึ้น เมื่อพิจารณาแล้วว่าเป็นความต้องการของครูและสมาชิกทุกฝ่ายในโรงเรียน เช่น การทำแผนการสอน กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต การใช้ศูนย์การเรียน บทเรียนสำเร็จรูป การประชุมเชิงปฏิบัติการนี้อาจใช้เวลาช่วงหนึ่ง คือทั้งภาคการศึกษาหรือตลอดปีการศึกษา ฯลฯ ทั้งนี้แล้วแต่ความต้องการของครูหรือเนื้อเรื่อง

ผู้บริหารและผู้นิเทศที่เห็นความสำคัญยอมรับและเห็นด้วยที่จะให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการในโรงเรียน อาจพิจารณาถึงกลวิธีที่จะช่วยทำให้ขั้นตอนและกระบวนการในการริเริ่มและดำเนินงานสำเร็จ ดังนี้

1.1 สร้างบรรยากาศที่ทำให้ครูเกิดความรู้สึกเป็นกันเอง กล้าแสดงความคิดเห็น เต็มใจที่จะร่วมงานในกลุ่มและเห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

1.2 ใช้เทคนิคกระบวนการกลุ่มในการพิจารณาหัวข้อ หรือเรื่องที่จะประชุม อาจขอความร่วมมือจากผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์จากมหาวิทยาลัย วิทยาลัย เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจศึกษา

1.3 ขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิในการกำหนดโครงสร้างของการประชุม และเปิดโอกาสให้ครูและผู้นิเทศที่สนใจเข้าร่วมการประชุม

(2) การอบรมสัมมนาเป็นส่วนหนึ่งของงานการนิเทศการศึกษาและนิยมจัดกันมาเมื่อมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือต้องการจะเน้นเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ เช่น พัฒนาการของเด็กก่อนวัยเรียน การสร้างอุปกรณ์การสอนสำหรับเด็กเล็ก/อนุบาล การประเมินผลการเรียน ฯลฯ การอบรมสัมมนาไม่ได้มุ่งแต่เพียงให้ครูมีความรู้ความสามารถในหน้าที่การงานเท่านั้น การอบรมยังมุ่งทางการสร้างความสัมพันธ์อันดีให้แก่คณะครูด้วย นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้ครูกระตือรือร้น

ในการทำงาน และแสวงหาทางก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไป

การอบรมสัมมนา เป็นการอบรมเพื่อเสนอความรู้ใหม่ ๆ และเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายอย่างอิสระ ตลอดจนการปรึกษาหารือหรือหาข้อยุติเพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน การอบรมสัมมนา อาจมีการเดินทางเพื่อทัศนศึกษาด้วย

(3) การสังเกตการเรียนการสอน เป็นเทคนิคพื้นฐานอย่างหนึ่ง ของการนิเทศ เป็นไปไม่ได้ที่ผู้นิเทศซึ่งอาจเป็นครูใหญ่หรือผู้ที่รับผิดชอบงานนิเทศ จะนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าผู้นิเทศนั้นไม่ยอมสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนเลย ดังนั้นเมื่อผู้นิเทศมีวัตถุประสงค์ที่จะปรับปรุงสภาพการเรียนการสอน จะต้องหาโอกาสสังเกตการเรียนการสอนในห้องเรียน หรือถ้าผู้นิเทศต้องการช่วยพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้สนองความต้องการของนักเรียนในโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียน ผู้นิเทศจะลองไปสังเกตนักเรียนในโรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนนั้น ขณะที่นักเรียนกำลังเรียน ทำงาน หรือเล่น ทั้งในห้องเรียน ห้องสมุด ศูนย์อุปกรณ์การสอน ห้องประชุม สนามกีฬา ห้องอาหาร ผู้นิเทศจำเป็นต้องสังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน ในการร่วมกิจกรรมทุกประเภท เพื่อศึกษารวบรวมข้อมูล ถึงแม้ว่าในการสังเกตนั้น ความสนใจของผู้นิเทศจะอยู่ที่นักเรียนและเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน แต่ผู้นิเทศจะได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวครูด้วยในเวลาเดียวกัน เช่น อาจจะทราบว่านักเรียนมีความเคารพหรือเชื่อฟังครูหรือไม่ นักเรียนมีความรู้สึกอย่างไรต่อครู บุคลิกภาพบางอย่างของครูมีผลต่อการเรียนการสอนของนักเรียน เป็นต้น

การสังเกตการเรียนการสอนเป็นเทคนิคที่มีประโยชน์ต่อการปรับปรุงการสอน ครูทุกคนไม่ว่าจะเป็นครูใหม่หรือครูเก่าจะได้รับประโยชน์จากการสังเกตการสอนของครูอื่นที่มีความชำนาญ ถ้าครูนั้นเป็นครูใหม่ การสังเกตจะช่วยให้ครูใหม่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดห้องเรียน จัดแบ่งกลุ่มนักเรียนและวางแผนการสอน ถ้าครูนั้นเป็นครูเก่าแต่ไม่ชำนาญการสอนการไปสังเกตการสอนจะช่วยครูได้เห็นลักษณะการสอนที่ดีและการใช้สื่อการสอน เป็นต้น นอกจากนั้นถ้าครูผู้สังเกตเป็นครูที่มีความชำนาญการสอนแล้ว ก็จะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหลังจากการสังเกตการสอนซึ่งนับว่าได้ประโยชน์ร่วมกัน

สิ่งที่ควรสังเกตในการเข้าเยี่ยมชั้นเรียน คือ

3.1 กลวิธีที่ใช้ในการสอน และการแสดงกิริยาท่าทางขณะที่ทำการสอน

3.2 การปกครองและระเบียบวินัยของชั้นเรียน

3.3 การใช้สื่อการเรียนต่าง ๆ

3.4 การเตรียมแผนการสอน และการจัดเวลาที่เหมาะสม

3.5 การพูด อธิบาย การตั้งคำถาม การเสริมแรง ฯลฯ

3.6 ความสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนและผู้สอน

3.7 นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนหรือไม่ และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพียงใด

3.8 บรรยากาศของความเป็นประชาธิปไตยในห้องเรียน ถูกหลักมากน้อยเพียงใด

ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมการสังเกตการเรียนการสอน ดังนี้คือ

1. ผู้บริหารและผู้นิเทศควรไปสังเกตการสอนร่วมกับครูด้วยในบางโอกาส เพื่อจะได้ร่วมอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับครูหลังการสังเกต

2. ขณะที่สังเกตการเรียนการสอน ควรปฏิบัติดังนี้

2.1 ไม่ควรกระทำสิ่งใดที่จะเป็นการรบกวนกิจกรรมการเรียนการสอนหรือพูดกับนักเรียนในห้องโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้สอน

2.2 ควรสังเกตการสอนตั้งแต่ผู้สอนเริ่มต้นสอนจนจบการสอนในครั้งนั้น

2.3 ไม่ควรแสดงกริยาให้ผู้สอนรู้สึกกังวลใจหรือหยุดสอน

เมื่อจบช่วงเวลาของการสังเกตแล้วควรมีการอภิปรายและวิจารณ์ร่วมกันในแง่ของวิชาการ และหาทางปรับปรุงการสอนของครูให้ดีขึ้น

(4) การพบปะสนทนา เป็นการนิเทศรายบุคคลอย่างหนึ่ง จุดประสงค์สำคัญก็คือ

4.1 สำรวจความต้องการของครู

4.2 กระตุ้นให้ครูปรับปรุงการสอน

4.3 แนะนำครู

4.4 ศึกษาปัญหาของครู

4.5 ประเมินผลการสอนของครู

การพบปะสนทนากันนี้ ผู้นิเทศอาจจะวางแผน ในการไปพบปะกับครูเอง หรือเกิดจากความต้องการของครูที่จะขอคำแนะนำจากผู้นิเทศ

สำหรับการนิเทศภายในโรงเรียนเองนั้น ผู้บริหารโรงเรียน คือ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ ฝ่ายวิชาการ หรือครูวิชาการซึ่งทำหน้าที่ผู้นิเทศ ควรเปิดโอกาสให้ครูที่สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลได้มีเวลาพบปะสนทนา ปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนได้อย่างสะดวก และควรสร้างบรรยากาศของความเป็นกันเองให้มาก เพื่อครูจะได้มีความสบายใจที่จะเข้ามาพบเพื่อปรึกษา หรือขอความเห็น ความช่วยเหลือ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเล็กน้อย หรือเรื่องที่สำคัญเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือแม้แต่เรื่องส่วนตัวของครู.

การพบปะกันระหว่างครูและผู้นิเทศ เป็นวิธีการสำคัญที่ให้โอกาสผู้นิเทศได้ทำงานเป็นรายบุคคลกับครูในเรื่องปัญหาทางวิชาการของแต่ละคน การแนะนำเป็นรายบุคคลนี้ จะได้ผลมากถ้าหากใช้ถูกวิธี ความสำเร็จของการช่วยเหลือกันนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างเช่น เจตคติของครู การวางแผน วิธีพบปะ สภาพการณ์ต่าง ๆ

<u>การประเมินผลการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา</u>

การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เด็กวัยก่อนประถมศึกษาได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาตามศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีความพร้อมในการเข้าเรียนระดับประถมศึกษาอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน

การวัดและการประเมินผลในการจัดการเรียนการสอนระดับก่อนประถมศึกษา มีหลักการดังต่อไปนี้ (นงเยาว์ แข่งเพ็ญแข. 2529)

1. ควรวัดและประเมินผลพัฒนาการและความพร้อมในการเรียนเป็นรายคนและรายองค์ประกอบ ทั้งนี้เพราะการเสริมสร้างพัฒนาการและความพร้อมในการเรียนเป็นเรื่องของแต่

ละคน การรายงานทั้งชั้นจะเป็นความพร้อมทั้งชั้น ไม่สามารถจะทราบได้ว่าใครพร้อมหรือไม่พร้อมบ้าง อีกประการหนึ่งการวัดและประเมินผลพัฒนาการควรทำเป็นรายองค์ประกอบเพื่อจะทราบว่าใครยังไม่พร้อมองค์ประกอบใดจะได้เสริมสร้างองค์ประกอบนั้นโดยตรง

2. ผลของการวัดและประเมินเป็นการอธิบายภาพของเด็กในขณะนั้นเท่านั้นเป็นการอธิบายจุดเด่น จุดด้อยของเด็กในขณะที่ทำการวัดและประเมิน มิใช่แสดงว่าเด็กจะพร้อมหรือไม่พร้อมเช่นนั้นตลอดไป เพราะเด็กยังเล็กและอยู่ในวัยที่จะพัฒนาเปลี่ยนแปลงอีกเป็นอันมาก และแบบแผนพัฒนาการของเด็กแต่ละคนย่อมแตกต่างกันไป อาจจะช้าบ้างเร็วบ้าง สักระยะเวลาหนึ่งเด็กจะมีพัฒนาการเกิดขึ้นเองถ้าเป็นเด็กปกติ นั่นคือในการวัดและประเมินผลพัฒนาการอย่าฝังใจว่าเด็กจะเป็นเช่นนั้นตลอดไป เด็กยังอยู่ในวัยที่เปลี่ยนแปลงอีกเป็นอันมาก

3. หลักการและวิธีการจัดการศึกษาระดับก่อนประถม คือ เสริมสร้างพัฒนาการและความพร้อมในการเรียน ไม่ว่าจะจัดการเรียนการสอนเป็น 3 ปี 2 ปี หรือปีเดียวก็ตาม มวลประสบการณ์ที่สร้างขึ้นไม่ว่าจะเป็นแบบหน่วยการเรียนหรือแผนการสอนรายวัน เนื้อหาสาระเป็นความรู้มีความสำคัญในการก่อให้เกิดการเรียนรู้ แต่ความสามารถด้านสติปัญญาเพื่อหาความรู้และนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหาตนเองและสังคมมีความสำคัญมากกว่าตัวความรู้เฉย ๆ ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายของการศึกษาสำหรับเด็ก ดังนั้นในการประเมินจะประเมินพัฒนาการด้านสติปัญญาเป็นหลัก สมุดประจำชั้นของการศึกษาระดับนี้จึงวัดและประเมินผลพัฒนาการด้านสติปัญญา และความพร้อมในการเรียน ไม่ประเมินความรู้ ความจำเนื้อหาในแผนการสอน

4. แท้จริงแล้วพัฒนาการและความพร้อมในการเรียนทุกด้านมีธรรมชาติบูรณาการกัน แต่ในการวัดและประเมินจะวิเคราะห์แยกพัฒนาการและความพร้อมในการเรียนออกเป็นพฤติกรรมย่อยเพื่อจะให้ครูทราบว่าจะเสริมสร้าง วัด และประเมินอะไรบ้าง อย่างไรก็ดี กลุ่มพฤติกรรมย่อยยังมีปัญหาเรื่องขอบเขตความกว้าง-แคบอีกเช่นกัน ดังนั้นจึงจัดทำแนวการวัดและประเมินไว้เพื่อให้ครูสามารถคาดคะเนขอบข่ายของพฤติกรรมได้เท่านั้น

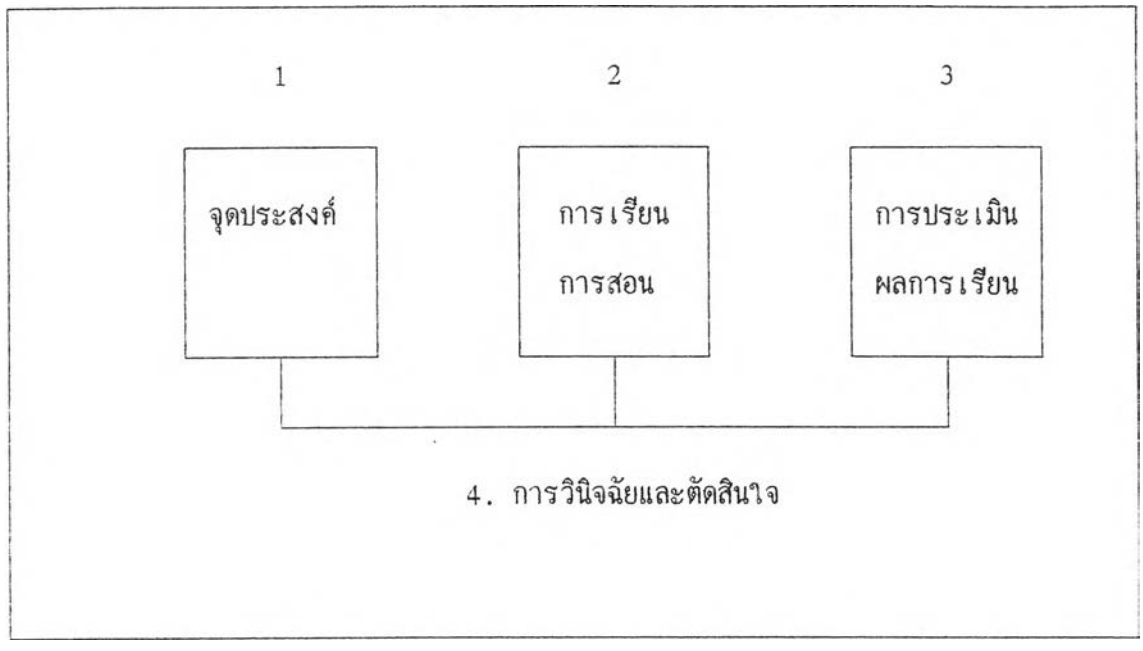
5. ไม่ควรนำผลการวัดและประเมินหรือการทดสอบความพร้อมในการเรียนใช้คัดเลือกเด็กเข้าเรียนชั้นประถมปีที่ 1 เพราะเป็นการใช้ผลการประเมินที่ผิดวัตถุประสงค์ให้นำผลการวัดและประเมินไปใช้ในการปรับปรุงหรือวางแผนการเรียนที่เหมาะสมกับความพร้อมหรือความไม่พร้อมของนักเรียน ความพร้อมเป็นพัฒนาการ เด็กที่ไม่พร้อมมักจะมาจากครอบครัวที่มีฐานะเศรษฐกิจต่ำ

การคัดเลือกด้วยแบบทดสอบความพร้อมเป็นการเลือกที่รักมักที่ชังโดยใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมือ

กระบวนการเรียนการสอนกับการประเมินผล

งานการศึกษาในโรงเรียนหลายชนิด เช่น การเรียนการสอน การวางแผน การศึกษาโครงการศึกษาต่าง ๆ เช่น โครงการทดลองการศึกษา โครงการอาหารกลางวัน แบบเรียนห้องสมุด เป็นต้น แต่ละงานผู้รับผิดชอบจะยึดจุดหมายที่วางไว้เป็นหลักชัยในการดำเนินงาน เมื่อดำเนินงานไปแล้วระยะหนึ่งซึ่งคาดว่าจะได้ผลที่ต้องการ ก็จะต้องมีกระบวนการตรวจสอบ ว่าการดำเนินงานบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ เพื่อตัดสินใจที่จะปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป นี่คือกระบวนการประเมินผล

สำหรับงานการเรียนการสอน เมื่อหลักสูตรหรือแนวการจัดประสบการณ์กำหนดจุดหมายและจุดประสงค์ของการเรียนรู้เป็นหลักชัยให้แล้ว ครูจะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้เด็กมีพฤติกรรมตามจุดประสงค์ หลังจากนั้นก็จะวัดและประเมินผลว่านักเรียนมีพฤติกรรมที่ต้องการหรือยังเพื่อครูจะได้ตัดสินใจกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดต่อไป เช่น ให้แบบฝึกหัดเพิ่มเติม อธิบายเป็นพิเศษแก่นักเรียนบางคน หรืออาจจะต้องสอนใหม่ หรือสอนต่อไปได้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าการเรียนการสอนกับการประเมินผล และการปรับปรุงการเรียนการสอนเป็นระบบเป็นอัตโนมัติ เป็นกิจกรรมปกติของกระบวนการเรียนการสอน โดยมุ่งตรวจสอบเมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนไปแล้วกิจกรรมหนึ่ง ตอนหนึ่ง บทหนึ่ง เรื่องหนึ่ง วันหนึ่ง ช่วงเวลาหนึ่ง หรือคาบเวลาแต่ละคาบ



ขั้นที่ 1 การกำหนดจุดประสงค์ในการสอน ครูอาจกำหนดขึ้นหรือที่กำหนดไว้แล้วในแนวจัดประสบการณ์ จุดประสงค์ในที่นี้หมายถึงข้อความที่กล่าวถึงคุณสมบัติ หรือ พฤติกรรม หรือคุณลักษณะของนักเรียนเราหวังจะให้เกิดมีขึ้นในตัวเด็กภายหลังการเรียนการสอน

ขั้นที่ 2 ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่บ่งไว้ในจุดประสงค์

ขั้นที่ 3 เมื่อสิ้นสุดแล้ว ครูจะทำการประเมินว่านักเรียนมีพฤติกรรมตามจุดประสงค์หรือไม่ โดยเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้

ขั้นที่ 4 เป็นการวินิจฉัยและตัดสินใจเกี่ยวกับการเรียนการสอน ถ้านักเรียนบรรลุจุดประสงค์ที่สอนแล้วก็จะเริ่มต้นที่จุดประสงค์ข้อต่อไป ถ้านักเรียนยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ก็ต้องวินิจฉัยว่าเป็นเพราะเหตุใด เช่น อาจเป็นเพราะตั้งวัตถุประสงค์ไว้สูงเกินไปหรือไม่ หรือเป็นเพราะพฤติกรรมพื้นฐานยังไม่สมบูรณ์ หรือเป็นเพราะการเรียนการสอนมีข้อบกพร่อง ดังนั้นจะต้องทำการปรับปรุงทั้งระบบ คือตั้งแต่ขั้นที่หนึ่ง สอง และสาม

จากแผนภาพและคำอธิบายแสดงให้เห็นว่า การประเมินผลไม่ใช่ขั้นสุดท้ายของการเรียนการสอนแต่เป็นการนำผลไปปรับปรุงการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกระบวนการเรียนการสอนที่สมบูรณ์จะประกอบด้วยขั้นตอนทั้ง 4 ดังกล่าว

เครื่องมือและวิธีการประเมินพฤติกรรมและความพร้อมในการเรียน

ในการวัดและประเมินความพร้อมในการเรียนต้องดูจากพฤติกรรมหลาย ๆ อย่างที่เด็กได้แสดงออกมาให้เห็น ดังนั้นการวัดและประเมินจึงใช้เครื่องมือและวิธีการได้หลายอย่าง ดังต่อไปนี้

1. **การสังเกต** คือการแสวงหาข้อเท็จจริงที่ต้องการทราบโดยเฝ้ามองจากสภาพการณ์จริง และสถานการณ์จำลองติดต่อกันเป็นเวลานานด้วยการดู ฟัง บันทึก วิเคราะห์และสรุป การบันทึกอาจจะเขียนเป็นความเรียงเมื่อสังเกตเห็นพฤติกรรมที่เด่น ดี หรือบกพร่อง ความเปลี่ยนแปลงโดยไม่ใช่ความเห็นของผู้บันทึก และหาทางปรับปรุงเสริมสร้างพฤติกรรมที่พึงปรารถนาต่อไป กิจกรรมเดียวอาจใช้สังเกตพฤติกรรมหลายพฤติกรรมได้ เช่น กิจกรรมเล่าเรื่องสามารถสังเกตความจำ ความมั่นใจตนเอง ภาษา การทรงตัว เป็นต้น การสังเกตในสถานการณ์จริงจะได้ข้อมูลมากกว่า แต่การสังเกตในสถานการณ์จำลองก็มีความจำเป็น เพราะใช้ประเมินความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ ความกล้าได้ด้วย จากการศึกษาพบว่าการสังเกตของครูเป็นเครื่องมือประเมินความพร้อมที่เหมาะสมกับเด็กเล็ก/อนุบาลมากและมีประสิทธิภาพกว่าเครื่องมืออื่นในการปฏิบัติจริง ใช้การสังเกตทั้งเป็นระบบและการสังเกตทั่วไปได้

2. **การสนทนา** เนื่องจากเด็กเล็กมีความสามารถด้านภาษาเฉพาะพูด ฟังเท่านั้น อ่าน-เขียน ยังไม่ได้ เมื่อครูสอนไปแล้ว ต้องการทราบว่าเด็กมีความรู้ความเข้าใจเพียงใดก็ประเมินได้ด้วยการสนทนา ซักถามเท่านั้น จะให้อ่าน-เขียน โต้ตอบไม่ได้ นอกจากนี้ ถ้าครูอยากทราบความคิด ประสบการณ์ จินตนาการ ก็ทำได้ด้วยการพูดคุยซักถามทางเดียวการสนทนาใช้ได้ดีตั้งแต่เริ่มต้นสอน ขณะสอน และภายหลังสอนแล้ว คำตอบของเด็กวัยนี้เปรียบเสมือนภาษาเขียนของคนที่เขียนหนังสือได้ การสังเกตประกอบกับการสนทนาจะทำให้ครูเข้าใจพฤติกรรมของเด็กมากขึ้น

3. **การตรวจผลงาน** ผลงานของเด็กเล็ก/อนุบาลมีมากมายหลายชนิด ตั้งแต่กิจกรรมที่เด็กทำต่าง ๆ สิ่งประดิษฐ์ ภาพวาด สมุดทำงาน แบบฝึกหัด ผลงานแสดงถึงความพร้อมด้านสติปัญญา ลักษณะนิสัยและสังคมนิสัยของเด็กเล็ก/อนุบาลได้เป็นอย่างดี โดยปกติครูจะใช้การสนทนาควบคู่กับการตรวจผลงาน เพราะเป็นทางที่ครูจะทราบความรู้ ความคิด ความเข้าใจของเด็กได้ ดังนั้น ทุกครั้งที่เด็กนำผลงานมาส่ง ครูก็จะต้องซักถามด้วยทุกครั้ง

4. **การทดสอบด้วยวาจา** เมื่อจบการเรียนช่วงเวลาหนึ่ง ครูต้องการจะทดสอบความรู้ความเข้าใจของเด็กก็ทำได้โดยใช้การทดสอบด้วยวาจา เพราะเด็กเล็ก/อนุบาลยังอ่านเขียนไม่ได้ ดังนั้น การทดสอบด้วยวาจาจึงเหมาะสมกับเด็กก่อนประถมมาก การทดสอบด้วยวาจา ควรปฏิบัติ ดังนี้

4.1 เตรียมข้อสอบไว้ล่วงหน้า อาจเป็นข้อสอบมีภาพประกอบหรือเป็นของจริงได้

4.2 สร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง น่าสนใจ สนุกสนาน

5. **การใช้แบบทดสอบ** การใช้แบบทดสอบเมื่อต้องการทราบผลการเรียนอย่างเป็นทางการ ดังนั้นแบบทดสอบจึงควรมีคุณภาพ จะเป็นแบบทดสอบ กิจกรรม สถานการณ์จำลองที่ครูกำหนดขึ้นก็ได้ ในเด็กเล็ก/อนุบาลการใช้แบบทดสอบจะทำปลายภาคเรียน หรือเมื่อทำการศึกษาวิจัยเป็นส่วนใหญ่ แบบทดสอบความพร้อมจะเป็นภาพทั้งสิ้น เพราะนักเรียนยังอ่านเขียนไม่ได้

6. **การให้เด็กประเมินกันเอง** วิธีนี้ครูใช้อยู่เสมอโดยใช้คำถามประเมินค่ากับนักเรียน การให้เด็กประเมินผลเองต้องพิจารณาให้เหมาะกับเรื่อง และสถานการณ์ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ถูกประเมินเกิดความรู้สึกในด้านลบ หรือเสียหน้า

การประเมินผลการดำเนินงานการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรีร่วมกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอในจังหวัด จำนวน 13 อำเภอ ได้ดำเนินการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ในปีการศึกษา 2535 ดังนี้

1. หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ไปนิเทศติดตาม และประเมินผลในโรงเรียนที่เปิดสอนใหม่ในปีการศึกษา 2535 และนิเทศติดตามและประเมินผลในโรงเรียนที่มีผลประเมินต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนดไว้

2. หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่อยู่ในสังกัดทั้ง 13 อำเภอ ได้นิเทศติดตามและประเมินผลในโรงเรียนที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษาในเขตอำเภอที่รับผิดชอบทุกโรงเรียน

การนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

เกณฑ์การประเมิน

ในการประเมินผลการดำเนินงานการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีเกณฑ์ประเมินในโรงเรียนที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา ดังนี้

1. ด้านการจัดสภาพการเรียนการสอน
2. ด้านความสามารถในการจัดประสบการณ์เพื่อพัฒนาเด็ก
   2.1 การเตรียมการสอน
   2.2 พฤติกรรมการจัดประสบการณ์
3. ด้านบุคลิกภาพ และพฤติกรรมการทำงาน
4. ด้านพัฒนาการของเด็ก

การพิจารณาให้คะแนนในการประเมินได้พิจารณาดังต่อไปนี้

ดีเด่น สามารถปฏิบัติงานได้ดีเด่นทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ สูงกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ให้คะแนน 5 คะแนน

ดี สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานขั้นต่ำของการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา สังเกตเห็นได้ชัดเจนทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือถ้าเป็นปริมาณจะมีปริมาณมาก ถ้าเป็นการปฏิบัติจะปฏิบัติเป็นบกติวิสัย ให้คะแนน 4 คะแนน

ปานกลาง สามารถปฏิบัติงานได้เป็นที่น่าพอใจทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความสามารถที่จะพัฒนาตนได้ ให้คะแนน 3 คะแนน

พอใช้ ปริมาณและการปฏิบัติรองลงมาแต่มีความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงงานในความรับผิดชอบได้ มีความก้าวหน้าเป็นลำดับ ให้คะแนน 2 คะแนน

ควรปรับปรุง ควรปรับปรุงทุกด้านทั้งความรู้ความเข้าใจ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่เช่นการจัดสภาพการเรียน การจัดประสบการณ์เพื่อพัฒนาเด็ก ตลอดจนขาดความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงในหน้าที่ด้วย ให้คะแนน 1 คะแนน

การพิจารณาจัดอันดับคุณภาพผลการดำเนินงานใช้การพิจารณาดังนี้

ดีเด่น	คะแนนเฉลี่ย	4.50-5.00
ดี	คะแนนเฉลี่ย	4.00-4.49
ปานกลาง	คะแนนเฉลี่ย	3.00-3.99
พอใจ	คะแนนเฉลี่ย	2.00-2.99
ควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ย	1.00-1.99

ในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ได้ดำเนินการประเมินผลดังต่อไปนี้

1. ระหว่างการดำเนินงาน
   1.1 รายการประเมิน สิ่งที่ปฏิบัติได้ตามขั้นตอนการดำเนินงาน
   1.2 วิธีการประเมิน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
   1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน แบบตรวจสอบการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
2. สิ้นสุดการดำเนินงาน
   2.1 รายการที่ประเมิน
      - ความพร้อมของนักเรียนทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา
      - ผลการดำเนินงานโครงการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

2.2 วิธีการประเมิน

- วัดความพร้อมของนักเรียนทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
- ประเมินผลการดำเนินโครงการ

2.3 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

- แบบวัดความพร้อมของนักเรียนทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
- แบบประเมินโครงการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

<u>การใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ</u>

ในด้านการศึกษา สำนักงบประมาณมีบทบาทรับผิดชอบในการพิจารณาแผนและกำหนดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา โดยการกำหนดวงเงินที่จะนำมาใช้จ่ายในการพัฒนาการศึกษาระดับต่าง ๆ ในแต่ละปี ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติในการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการด้านพัฒนาการศึกษาในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี ซึ่งเป็นการติดตามควบคุมและประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีการงบประมาณของประเทศ (อุทัย บุญประเสริฐ, 2532)

การบริหารงานงบประมาณ ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งและเป็นแผนหลักในการบริหารงานทุกอย่าง ผู้บริหารมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณซึ่งการปฏิบัติมี 2 ขั้นตอน คือ (สุรธวัช ศรีธวัช. 2532)

1. การจัดทำงบประมาณ ซึ่งเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการขอเงินเพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้าง

2. การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติงบประมาณซึ่งเป็นการใช้เงินภายในวงเงิน และรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติจากรัฐสภา ฯ

สำหรับการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาปีงบประมาณ 2535 ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งได้รับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีรายละเอียดการใช้งบประมาณดังนี้

1.	ค่าใช้สอยในการอบรมครู	145,000	บาท
2.	ค่าใช้สอยในการสัมมนาการบริหาร โรงเรียนที่เปิดสอนระดับก่อนประถมศึกษา	47,850	บาท
3.	ค่าใช้สอยสัมมนาครูผู้สอน ระดับก่อนประถมศึกษาดีเด่น	2,500	บาท
4.	ค่าใช้สอยในการนิเทศติดตามของจังหวัด และอำเภอ	9,825	บาท
5.	ค่าวัสดุ - ห้องเรียนใหม่	188,500	บาท
	- ห้องเรียนเก่า	233,200	บาท
	- รายหัว	1,456,560	บาท
	- โครงการ	3,000	บาท
	- ฝึกอบรมครู	29,000	บาท
6.	เงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	5,693,000	บาท
7.	ค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์	806,700	บาท

การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา เป็นไปตามระเบียบการใช้เงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2535)

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา

จากการศึกษาติดตามผลการดำเนินงานโครงการการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (รายงานสรุปผลและแผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530-2539) สรุปปัญหาการดำเนินงานได้ดังนี้

1. ขาดแคลนสื่อและเครื่องเล่นสำหรับดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับแผนการจัดประสบการณ์

2. จัดบริการการศึกษายังไม่ทั่วถึง กล่าวคือในปี 2534 ซึ่งเป็นปีสิ้นสุดแผนพัฒนาการศึกษาฉบับที่ 6 มีเด็กกลุ่มอายุ 4-5 ปี จำนวน 2,519,112 คน แต่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ สามารถรับเด็กเหล่านี้เข้าเรียนได้เพียง 907,910 คน คิดเป็นร้อยละ 36.04 เท่านั้น

3. ขาดแคลนอัตรากำลังครูอนุบาลที่ผ่านมาสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ให้ครูที่ทำการสอนในระดับประถมศึกษา ทำการสอนระดับก่อนประถมศึกษาด้วย ทำให้ครูผู้สอนระดับประถมศึกษาไม่ครบชั้นเรียน จำนวน 2,094 โรงเรียน

4. ได้รับงบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอ ในช่วงของแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 6 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ไม่เคยได้รับงบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาเต็มตามแผนที่วางไว้ในแต่ละปี ทำให้ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนและกิจกรรมให้ลดลงทุกปี

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรีจากการติดตามผลการดำเนินงานโครงการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ตั้งแต่ปี 2530 เป็นต้นมาพอสรุปปัญหาการดำเนินงานได้ดังนี้

1. คุณภาพการศึกษายังอยู่ในเกณฑ์ไม่น่าพอใจ

2. การปฏิบัติงานและการดำเนินงานตามโครงการยังขาดการติดตาม ควบคุม กำกับและประเมินผล

3. การจัดกิจกรรมยังไม่ทั่วถึงในด้านการปลูกฝังความเป็นพลเมืองดี มีคุณธรรม จริยธรรม และสุขนิสัยที่ดี มีกิจนิสัย และทักษะเบื้องต้นที่เอื้อต่อการพัฒนาอาชีพ เศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และการปกครองระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4. โรงเรียนยังขาดอาคารเรียน อาคารประกอบพัสดุครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยบริการด้านสาธารณูปโภคและสื่อการสอน

5. นักเรียนยังขาดเครื่องเขียนแบบเรียนเครื่องแบบนักเรียน และอาหารกลางวัน

6. โรงเรียนส่วนมากต้องการเปิดสอนเด็กก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ แต่ไม่มีงบประมาณ

7. ครูผู้สอนเด็กก่อนเกณฑ์ศึกษาภาคบังคับยังขาดความรู้เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์

8. การประชาสัมพันธ์ยังทำได้ไม่ทั่วถึง

9. มีโรงเรียนขนาดเล็กเป็นจำนวนมากซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงเมื่อคิดเฉลี่ยต่อจำนวนนักเรียน

10. มีโครงการพิเศษและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดต้องให้ความร่วมมือสนับสนุน และประสานงานด้วย

11. การวิจัยและผลงานการวิจัยมีน้อย (แผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี, 2530-2534)

จากปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับจังหวัดและระดับประเทศ จึงทำให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติพยายามจะแก้ปัญหาเหล่านั้นให้หมดไปหรือให้เหลือน้อยที่สุด ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าในปี 2530 เป็นปีเริ่มต้นของแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 6 มีเด็กกลุ่มอายุ 4-5 ปีทั่วประเทศจำนวน 2,551,479 คน หน่วยงานต่าง ๆ ทุกสังกัดสามารถบริการจัดการศึกษาได้จำนวน 1,266,694 คน คิดเป็นร้อยละ 49.65 ของเด็กในวัยนี้ทั้งหมด และในจำนวนนี้ปรากฏว่าเป็นนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จำนวน 835,616 คน คิดเป็นร้อยละ 32.76 ของเด็กในวัยนี้ทั้งหมด สำหรับในปี 2534 เมื่อสิ้นสุดแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 6 ปรากฏว่ามีเด็กกลุ่มอายุ 4-5 ปี ทั่วประเทศจำนวน 2,519,112 คนสามารถเข้ารับการศึกษาในระดับนี้ได้ทั้งหมด จำนวน 1,358,000 คน คิดเป็น

ร้อยละ 53.91 ของเด็กในวัยนี้ทั้งหมด และในจำนวนนี้ ปรากฏว่าเป็นนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จำนวน 907,910 คน คิดเป็นร้อยละ 36.05 ของเด็กในวัยนี้ทั้งหมด ดังนั้นจึงมีเด็กในกลุ่มนี้ที่ยังไม่ได้รับการศึกษาอีก จำนวน 1,161,112 คน คิดเป็นร้อยละ 46.09 ของเด็กในวัยนี้ทั้งหมด (รายงานสรุปผลและแผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2530-2539)

งบประมาณสำหรับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา แสดงให้เห็นว่าในปี 2530 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน 835,616 คน และได้รับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน จำนวน 9,000,000 บาท คิดเป็นค่าใช้จ่ายต่อหัวเท่ากับ 10.78 บาท ซึ่งนับว่าได้รับงบประมาณน้อยมาก สำหรับในปี 2534 ซึ่งเป็นปีที่สิ้นสุดแผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 6 ปรากฏว่ามีนักเรียนอยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน 907,910 คน และได้รับงบประมาณสนับสนุน จำนวน 114,480,000 บาท คิดเป็นค่าใช้จ่ายต่อหัวเท่ากับ 126.10 บาท จะเห็นได้ว่าค่าใช้จ่ายต่อหัวเพิ่มขึ้น และมีแนวโน้มที่ดี ที่รัฐได้ให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาในระดับนี้ (รายงานสรุปผลแผนการดำเนินงานของ สปช, 2530-2539)

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ผลงานการวิจัย มีดังนี้

ทวี แทนหนู (2522) ได้ศึกษาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอนชั้นเด็กเล็กในสามจังหวัดภาคใต้ของไทยในด้านสภาพแวดล้อมทางภาษา ศาสนา และวัฒนธรรม การบริหาร และการนิเทศการศึกษา, ครูผู้สอน, หลักสูตรแบบเรียน, คู่มือครู, สื่อการเรียนการสอน, การวัดผลและประเมินผล ผลการวิจัยปรากฏว่าปัญหาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ ปัญหาเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน, การบริหารและการนิเทศการศึกษา,หลักสูตรแบบเรียน,คู่มือครู,การวัดผลและประเมินผล และครูผู้สอน

กอบกมล พรหมมา (2529) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอนุบาลเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนสำหรับครูอนุบาลในเรื่องงานนิเทศการศึกษา, บุคลากรที่ปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา, กิจกรรมการนิเทศการศึกษา, และปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนเกี่ยวกับงานนิเทศการศึกษานั้นผู้บริหารและครูมีความเห็นด้วยอย่างยิ่งตรงกัน คือ นิเทศการผลิตสื่อการสอนและแบบฝึกเพื่อประกอบการจัดประสบการณ์เสริมความรู้แก่เด็ก สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการนิเทศนั้นผู้บริหารและครูมีความเห็นตรงกันคือ ปัญหาครูอนุบาลส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิธีดำเนินงานนิเทศ ปัญหาการติดตามผลและประเมินผลโครงการน้อยเกินไป ปัญหาบุคลากรไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานนิเทศเพราะมีงานล้นอยู่ครูอนุบาลไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมการนิเทศ ปัญหาขาดงบประมาณในการจัดกิจกรรมการนิเทศปัญหาโรงเรียนขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการนิเทศปัญหาการวางแผนงานต่าง ๆ ในการนิเทศไม่ได้เกิดขึ้นจากการสำรวจ ปัญหาความต้องการ

บังอร ภูมิชาติ (2530) ได้ศึกษาการใช้แนวการจัดประกอบชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดงานการประถมศึกษาจังหวัดกระบี่

ผลการวิจัย พบว่าผู้บริหารและครูผู้สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ทุกคนไม่เคยศึกษาทางด้านอนุบาลศึกษา และมีประสบการณ์ในการจัดการศึกษาชั้นเด็กเล็ก 1-2 ปี จุดหมายหลักในการจัดการศึกษาระดับนี้เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาแก่เด็ก วิธีการพัฒนาสมรรถภาพของครูผู้สอน คือ การศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ และการเข้ารับการอบรมระยะสั้น ที่ตั้งของห้องเรียนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ตั้งอยู่ในอาคารเรียนเดียวกับชั้นเรียนระดับอื่นแต่อยู่ชั้นล่างสุด ซึ่งเป็นทั้งห้องเรียนและห้องเล่นโดยมีการจัดวัสดุและอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรมในที่เก็บที่เคลื่อนที่ได้ แต่วัสดุอุปกรณ์มีจำนวนไม่เพียงพอ ตารางกิจกรรมประจำวันที่ใช้ยึดตามรูปแบบของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยมีการจัดกิจกรรมภายในมากกว่าภายในห้องเรียนและกิจกรรมที่จัดมากก็คือกิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ กิจกรรมเสริมที่จัดมาก คือ เพลง ในการวัดและประเมินผลใช้วิธีการสังเกตมากที่สุด ส่วนเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำของระดับพัฒนาการต่าง ๆ คือ ร้อยละ 60 ขึ้นไป

มานะ เอี่ยมบิยะ (2531) ได้ศึกษาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้นิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ผลการวิจัยพบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้นิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาด้านมนุษยสัมพันธ์ อยู่ในระดับที่พึงประสงค์มากที่สุด 14 รายการ เช่น มีความจริงใจในการปฏิบัติงานกับครูในฐานะเพื่อนร่วมงาน มีใจกว้างยอมรับความสามารถของครูแต่ละคนที่ไม่เหมือนกัน ชมเชยและพยายามอยู่เสมอที่จะทำให้ครูมีความรู้สึกภูมิใจในผลงานที่ทำสำเร็จด้วยตัวของเขาเอง ด้านความประพฤติอยู่ในระดับที่พึงประสงค์มากที่สุด 8 รายการ เช่น ตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ มีความรับผิดชอบต่อการกระทำและคำพูดของตนเอง เป็นผู้เก็บรักษาความลับของครูและเพื่อนร่วมงาน วางตนเป็นกลางไม่เอนเอียงเป็นนิจ ด้านบุคลิกภาพส่วนตัวและเจตคติอยู่ในระดับที่พึงประสงค์มากที่สุด 19 รายการ เช่น มีความสนใจและพยายามปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาเพื่อให้งานบรรลุผลและตรงเป้าหมายที่วางไว้ รู้จักแบ่งเวลาการทำงานได้เหมาะสม งานเสร็จตรงเวลาทำงานโดยไม่ต้องรอให้คนอื่นเป็นผู้บอก รู้จักยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลตามเป้าหมาย

นางทัศนีย์ เอี่ยมละออ (2532) ได้ศึกษาความต้องการการนิเทศการจัดการเรียนการสอนของชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลในโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 6

ผลการวิจัย

1. ครูผู้สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล ต้องการการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในด้านเอกสารประกอบการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนในระดับมาก

2. เมื่อเปรียบเทียบความต้องการ การนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้านเอกสารประกอบการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนของครูผู้สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลที่มีประสบการณ์การสอน และวุฒิการศึกษาต่างกัน ตลอดจนครูผู้สอนชั้นเด็กเล็ก/อนุบาลที่เคยได้รับการอบรม และไม่เคยได้รับ

การอบรมในแต่ละด้าน พบว่าไม่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ 0.05

สมมาศ ประทุมวัลย์ (2532) ได้ศึกษาการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาตามโครงการอนุบาลชนบท สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ผลการวิจัยพบว่า ในด้านการดำเนินงานนั้นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ส่วนใหญ่ดำเนินการโดยกำหนดเป็นโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการ และประเมินผลโดยการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ส่วนใหญ่ดำเนินการโดย กำหนดเป็นโครงการไว้ในแผนปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จัดทำรายละเอียดต่าง ๆ ด้วยการกำหนดเรื่องที่จะนิเทศให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการ ดำเนินการตามแผนโดยการประชุมชี้แจงและมอบหมายงานต่อผู้เกี่ยวข้องก่อนเริ่มดำเนินการ ใช้กิจกรรมนิเทศโดยวิธีการเยี่ยมชั้นเรียนและเสนอแนะเป็นรายบุคคล ประเมินผลการนิเทศโดยการสังเกตพฤติกรรมผู้รับการนิเทศ และบุคลากรที่ช่วยดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรและการนิเทศส่วนใหญ่ คือผู้บริหารโรงเรียนอนุบาล ครูผู้เป็นวิทยากรแกนนำและศึกษานิเทศก์จังหวัด เกี่ยวกับการจัดศูนย์ให้เป็นแหล่งวิชาการส่วนใหญ่จัดโดยอาศัยห้องในอาคารเรียนห้องหนึ่งเป็นศูนย์วิชาการจัดสื่อและเอกสารไว้เป็นประเภทเพื่อสะดวกในการใช้ผลิตสื่อต้นแบบตามแผนที่วางไว้รวบรวมเอกสาร ตำรา และหนังสือต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งให้ เอกสารส่วนใหญ่มีแนวการจัดประสบการณ์ แผนการจัดประสบการณ์ หนังสือสำหรับครู หนังสือสำหรับเด็ก และมีการบริการสื่อและเอกสารโดยการประชาสัมพันธ์ให้ครูในโครงการทราบ

ปัญหาในการดำเนินงาน จากผลการวิจัยพบปัญหาดังนี้ ด้านการพัฒนาบุคลากรไม่มีงบประมาณในการจัดทำแผน ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละครั้งน้อยเกินไป วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลไม่สามารถวัดผลได้ตามข้อเท็จจริง ด้านการนิเทศการศึกษางบประมาณที่ใช้ในการวางแผนมีน้อย ผู้นิเทศมีเวลาในการนิเทศไม่เพียงพอเพราะมีภารกิจอื่นมาก ผู้เกี่ยวข้องไม่เห็นความสำคัญของการประเมินผล ด้านการจัดศูนย์ฯ ให้เป็นแหล่งวิชาการครุภัณฑ์ในการจัดเก็บสื่อและเอกสารมีไม่เพียงพอ โรงเรียนในโครงการอยู่ห่างไกลให้บริการได้ไม่ทั่วถึง ด้านการทำวิจัยขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการทำวิจัยและไม่มีเวลาศึกษาค้นคว้าอย่างจริงจัง

เมธา ปรางค์แสงวิไล (2532) ได้ศึกษาการใช้แนวการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลศึกษาในโรงเรียนโครงการอนุบาลชนบท สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 5

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนชั้นอนุบาลศึกษามีประสบการณ์ในการจัดการศึกษาชั้นอนุบาลศึกษา 1-2 ปี นโยบายในการจัดการศึกษาระดับนี้มุ่งเน้นให้นักเรียนมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา ครูผู้สอนชั้นอนุบาลศึกษาสมัครใจสอนและถนัดในการสอนมีการเพิ่มพูนความรู้และทักษะโดยการเข้ารับการอบรม ห้องเรียนชั้นอนุบาลศึกษาอยู่ชั้นล่างสุดของอาคารมีแสงสว่างเพียงพอ การระบายถ่ายเทอากาศดี พื้นที่ห้องกว้างขวาง ตารางกิจกรรมประจำวันที่ใช้ปรับปรุงจากของสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยสับเปลี่ยนเวลาทำกิจกรรม กิจกรรมที่ทำได้ยาก คือ เกมการศึกษา กิจกรรมเสริมที่จัดมาก คือ เพลง การวัดและประเมินพัฒนาการ ใช้วิธีสังเกต

ปัญหาที่พบ คือ เอกสาร สื่อ วัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลศึกษาไม่เพียงพอ ระดับสติปัญญาและความสามารถของนักเรียนแตกต่างกันมาก

รัตนา สาหร่ายทอง (2532) ได้ศึกษาการใช้แนวการวัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลศึกษาในโรงเรียน โครงการอนุบาลชนบท สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 6

ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารทุกคนไม่เคยศึกษาทางด้านอนุบาลศึกษา ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนชั้นอนุบาลศึกษา มีประสบการณ์ในการจัดการศึกษาอนุบาลศึกษา 1-2 ปี จุดหมายหลักในการจัดการศึกษาระดับนี้ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคมและสติปัญญาเท่านั้น ครูผู้สอนชั้นอนุบาลมีความสมัครใจสอนแต่ไม่ถนัดในการสอน การเพิ่มพูนความรู้และทักษะโดยการเข้ารับการอบรม ที่ตั้งของห้องเรียนชั้นอนุบาลศึกษาตั้งอยู่ในอาคารเรียนชั้นล่างสุด ซึ่งเป็นทั้งห้องเรียนและห้องเล่น โดยมีการจัดกิจกรรมภายในห้องเรียนมากกว่านอกห้องเรียน แต่วัสดุอุปกรณ์มีจำนวนไม่เพียงพอ ตารางกิจกรรมประจำวันที่ใช้ ปรับปรุงจากของสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยสับเปลี่ยนเวลาทำกิจกรรม กิจกรรมที่ทำได้ยาก คือ เกมการศึกษา กิจกรรมเสริมที่จัดมาก คือ เพลง ในการวัดและประเมินผลใช้วิธีการสังเกต

ปัญหาที่พบ คือ สื่อ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลศึกษาไม่เพียงพอ เอกสารเกี่ยวกับการใช้แนวการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลศึกษาได้รับไม่เพียงพอและได้รับเอกสารล่าช้า สติปัญญาและความสามารถของนักเรียนในห้องเรียนแตกต่างกันมาก

งามนิจ วิทยบำรุง (2533) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาท้องถิ่น

ผลการวิจัยพบว่า นักบริหารการศึกษาและผู้บริหารโรงเรียนเป็นเพศชายส่วนครูผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษาเป็นเพศหญิง มีประสบการณ์ในการจัดศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา 1-5 ปี นโยบายการจัดการศึกษาในระดับนี้มุ่งเน้นเตรียมความพร้อมของนักเรียนก่อนเข้าเรียนชั้น ป.1 รูปแบบการจัดการศึกษาเป็นชั้นเด็กเล็ก/อนุบาล และอนุบาล 1-2 จัดตามเกณฑ์ของสำนักงานการศึกษาท้องถิ่น ทั้งนักบริหารการศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนระดับก่อนประถมศึกษามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาระดับนี้ วิธีการจัดมอบหมายให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน

ปัญหาที่พบ คือ เอกสาร คู่มือเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนงบประมาณไม่เพียงพอ ห้องเรียนไม่เพียงพอ ไม่เป็นสัดส่วนและคับแคบ นอกจากนี้ยังพบว่าขาดวิทยากรที่จะแนะนำให้ความรู้

อัญชลี รัตอุสาห์ (2533) ได้ศึกษาการศึกษาการดำเนินงานตามแผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 1

ผลการวิจัยพบว่า

1. การเตรียมการดำเนินการดำเนินงาน มีการเตรียมการดำเนินงานด้านการศึกษานโยบายและแนวทางการดำเนินงานจากเอกสารของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โรงเรียนและศูนย์พัฒนาการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา มีการกำหนดนโยบายและวางแผนงาน เตรียมบุคลากร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเตรียมงบประมาณ และเตรียมการประเมินผล ปัญหาสำคัญที่พบในการเตรียมการดำเนินงาน คือ การอบรม ประชุมสัมมนาใช้เวลาน้อยเกินไป

บุคลากรมีความรู้และทักษะไม่เพียงพอ การประสานงานขาดการติดตามประเมินผลงานแต่ละขั้นตอน และขาดงบประมาณจัดทำเครื่องมือประเมินผล

เลิศลักษณ์ สุขแก้ว (2533) ได้ศึกษาการศึกษาการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในโครงการอนุบาลชนบท ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 2

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนในโครงการอนุบาลชนบทส่วนใหญ่ ได้ปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษาครบทั้ง 5 ด้าน โดยเรียงลำดับการปฏิบัติงานจากมากไปหาน้อยพร้อมทั้งเรื่องที่ปฏิบัติมากในแต่ละด้าน ดังนี้ 1) ด้านการประเมินผล คือการประเมินผลการสอนของครู 2) ด้านสื่อการเรียนการสอน คือ การช่วยเหลือและสนับสนุนครูให้จัดทำและหาสื่อการเรียนการสอน 3) ด้านอำนวยความสะดวกและบริการอื่น คือ การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครูผู้สอน และการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนในเรื่องการเรียนการสอน 4) ด้านการจัดแนวประสบการณ์และการสอน คือการชี้แจงเกี่ยวกับการจัดชั้นอนุบาลศึกษาให้ชุมชนทราบ การเตรียมการเกี่ยวกับการใช้แนวการจัดประสบการณ์ และการดำเนินการช่วยเหลือครูให้สามารถจัดกิจกรรมและประสบการณ์ได้ตามตารางประจำวันและแผนการจัดประสบการณ์ 5) ด้านการพัฒนาบุคลากรก่อนประถมศึกษา คือ การคัดเลือกครูเข้าสอนชั้นอนุบาลศึกษา

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษา ส่วนใหญ่มีปัญหามาจากไม่มีงบประมาณเพียงพอในการจัดการด้านการจัดทำเอกสารเพิ่มเติม การจัดทำสื่อการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร และด้านการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการอื่น และปัญหาด้านการขาดเครื่องมือมาตรฐานในการตรวจสอบผลการเรียน เอกสารทางวิชาการมีน้อย และขาดเครื่องมือที่มีคุณภาพในการประเมินผลงาน

ชุลี ช่วยเอื้อ (2533) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการใช้แนวการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลศึกษาในโรงเรียนอนุบาล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผลการวิจัยพบว่าการใช้แนวการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลศึกษาในโรงเรียนอนุบาล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ของผู้บริหารและครูผู้สอนในด้านการแปลงแนวการจัด

ประสบการณ์ชั้นอนุบาลศึกษาไปสู่การจัดประสบการณ์และกิจกรรม มีเป้าหมายหลักในการจัดการศึกษาระดับนี้ คือส่งเสริมพัฒนาการตามวัยของเด็กทางด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กวัย 4-5 ปี ให้มีความพร้อมทุกด้าน มีส่วนน้อยที่จัดประสบการณ์เพื่อมุ่งให้เด็กอ่านได้ เขียนได้ และคิดเลขได้ ด้านการจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ เพื่อการใช้แนวการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลศึกษาพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่คัดเลือกครูเข้าสอนโดยพิจารณาผู้ที่มีวุฒิทางด้านอนุบาลศึกษา ผู้ให้การนิเทศส่วนใหญ่คือ ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้านอนุบาลศึกษากิจกรรมการนิเทศที่ใช้มากที่สุดคือ การประชุมปรึกษาหารือ และเทคนิคและกลวิธีสอนที่ครูผู้สอนนำมาใช้มากที่สุดคือการให้เด็กทำงานเป็นกลุ่ม ด้านการจัดประสบการณ์และกิจกรรมชั้นอนุบาลศึกษา ส่วนใหญ่จัดกิจกรรมตามที่กำหนดในแผนการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปัญหาการใช้แนวการจัดประสบการณ์ชั้นอนุบาลศึกษาของผู้บริหารและครูผู้สอน พบว่าโดยเฉลี่ยผู้บริหารและครูผู้สอนมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้การบริหารงานวิชาการฝ่ายอนุบาลไม่คล่องตัว ผู้ปกครองไม่เข้าใจหลักการของการจัดอนุบาลศึกษาครูผู้สอนมีความรู้ด้านอนุบาลแตกต่างกัน ครูขาดแหล่งความรู้ที่จะศึกษาค้นคว้า และไม่ได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ศึกษานิเทศก์ไม่สามารถให้คำแนะนำช่วยเหลือครูอนุบาลได้ นอกจากนี้งานวิจัยในต่างประเทศได้กล่าวถึงการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาหรือระดับบฐมวัยดังนี้ มูลนิธิการวิจัยการศึกษา high/scope ซึ่งเป็นหน่วยงานอิสระ ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2513 (ค.ศ. 1970)โดย Dr.David P. Weikart ซึ่งมีความสนใจด้านการวิจัยและวางแผนพัฒนาเด็กในประเทศสหรัฐอเมริกา ได้ติดตามเด็กระยะยาวที่ผ่านโปรแกรม headstart 1-2 ปี ซึ่งมีหลักสูตร/แนวการจัดประสบการณ์แบบต่าง ๆ มาโดยตลอด ซึ่งปัจจุบันเด็กอายุ 28 ปี ต่างก็อยู่ในตลาดแรงงาน ผลการติดตามพบว่า เด็กที่ผ่านโปรแกรม headstart มีพัฒนาการทางสติปัญญาอยู่ในเกณฑ์ดีกว่าผู้ที่ไม่ผ่าน นอกจากนี้ยังช่วยลดอัตราการเข้าเรียนซ้อมเสริม ลดอัตราการสอบตกซ้ำชั้น ลดอัตราการตกออกในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สำหรับผู้ที่ผ่านโปรแกรมของ perry preschool สัมฤทธิผลทางการเรียนดีขึ้นโดยตลอด อัตราการประพฤติผิดอัตราการตั้งครรภ์ในหมู่วัยรุ่นต่ำกว่าผู้ที่ไม่ผ่านอัตราการทำงานสูงกว่าเด็กกลุ่มอื่นที่มีอายุ 19 ปี จึงสรุปได้ว่าการศึกษาระดับบฐมวัยมีผลกระทบในระยะยาวและเป็นสิ่งที่น่าลงทุนด้วยเหตุนี้ มูลนิธิ high/scope จึงได้นำผลการวิจัยกำหนดเป็นนโยบาย

การจัดการศึกษาระดับบฐมวัย เสนอต่อรัฐต่าง ๆ และรัฐต่าง ๆ ต่างก็ตอบสนองโดยกำหนดนโยบายของรัฐที่จะขยายบริการในระดับนี้ พร้อมกับจัดสรรทุนสำหรับทดลองโปรแกรม headstart แบบใหม่ ๆ ให้เหมาะแก่สภาพท้องถิ่น (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและสมาคมการศึกษาสำหรับเด็กนานาชาติ, 2533)

จากการศึกษา เอกสาร หลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและผลงานวิจัยพอสรุปได้ว่าในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ยังพบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน ก็ประสบปัญหาเช่นกัน เช่น ด้านสื่อการสอน การนิเทศการศึกษา เป็นต้น การจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี มีการดำเนินงานตามแผนงานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2529 เป็นต้นมา ทั้งมีเป้าหมายในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษาระดับนี้ แต่ยังพบปัญหาและอุปสรรคอยู่บ้าง การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในระดับจังหวัดจะต้องมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น