



วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเกี่ยวกับผู้ช่วยครูใหญ่ในประเทศไทยไม่ปรากฏว่ามีผู้ใดศึกษามาก่อน จึงต้องอาศัยผลการวิจัยในต่างประเทศ แต่ที่พบเพียง 2 เรื่องเท่านั้น เนื่องจากผู้ช่วยครูใหญ่มีหน้าที่ "ช่วย" ครูใหญ่บริหารงานวิชาการ การศึกษาเกี่ยวกับบทบาทของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการครั้งนี้ จึงได้ศึกษาวรรณคดีและผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัย โดยได้แบ่งหัวข้อในการศึกษาออกเป็น 4 ตอน คือ

1. ความเข้าใจเกี่ยวกับคำว่า บทบาท การบริหาร และงานวิชาการ
2. ผู้ช่วยครูใหญ่
3. บทบาทของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ
4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความเข้าใจเกี่ยวกับคำว่า บทบาท การบริหาร และงานวิชาการ

คำว่า "บทบาท" มีผู้ให้ความหมายไว้หลายความคิด เช่น ซาเจนต์ สแตนส์เฟลด์ (Sargent Stansfeld) กล่าวว่า บทบาทของบุคคลใดก็คือ รูปแบบหรือชนิดของพฤติกรรมทางสังคม ซึ่งน่าจะเหมาะสมกับบุคคลนั้น ๆ และเป็นไปตามความต้องการและความคาดหวังของบุคคลในกลุ่มด้วย<sup>1</sup> ส่วน ฮาร์วิเกิลด์ และ นูการ์เตน (Harvighurst and Nugarten) กล่าวว่า บทบาท หมายถึง แบบแผนของพฤติกรรมที่เหมือน ๆ กันของคนที่ดำรงตำแหน่งเดียวกัน

006807

<sup>1</sup>Sargent Stansfeld, "Concept of Role and Ego in Contemporary Psychology," Social Psychology of the Cross-Roads (New York: Harper and Brothers, 1951), p. 360.

เป็นพฤติกรรมที่ผูกพันหรือขึ้นอยู่กับความคาดหวังของสมาชิกอื่น ๆ ในสังคม เครช์ ครัทซ์ฟิลด์ และ บอลลาซี (Krech, Crutfield and Ballachey) ให้ความหมายไว้ว่า บทบาท เป็นแบบแผน ของความต้องการ เป้าหมาย ความเชื่อ ที่ค่านิยม ที่สมาชิกในชุมชนคาดหวังว่าผู้ดำรง ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรปฏิบัติให้เป็นไปตามลักษณะตำแหน่งที่ดำรงอยู่<sup>1</sup> ส่วน ภิญโญ .สาธรร ให้ความหมายว่า "บทบาทหน้าที่ หมายถึง ความมุ่งหวัง (expectation) ที่บุคคลอื่นคาดหวัง บุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรกระทำ หรือแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาใน สถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง บทบาทหน้าที่ (role) มีอยู่กับตำแหน่งเสมอ"<sup>2</sup> และกล่าวว่า "บทบาทหน้าที่ หมายถึงหน้าที่หรือเงื่อนไขที่ต้องกระทำ และบรรดาสิทธิประจำตำแหน่ง เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องภายในระบบสังคมเดียวกัน"<sup>3</sup>

สรุปได้ว่า บทบาท หมายถึง แบบแผนของพฤติกรรมที่บุคคลอื่นคาดหวัง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งควรกระทำตามลักษณะตำแหน่งที่ดำรงอยู่ นอกจากนี้บทบาทหมายถึงหน้าที่หรือเงื่อนไข ที่ต้องกระทำตามอำนาจที่ได้รับ บทบาทย่อมถูกกำหนดขึ้นควบคู่กับตำแหน่งเสมอ ดังนั้นผู้ที่ดำรง ตำแหน่งเดียวกันย่อมมีพฤติกรรมเหมือน ๆ กัน

คำว่า "การบริหาร" ภิญโญ .สาธรร อมรชัย ต้นติเมธ วิสิษฐ (ธีระกุล) วรุตบางบุตร และ สุทธิญา ธีระกุล ให้ความหมายไว้อย่างกว้าง ๆ ว่า การบริหาร หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ

<sup>1</sup> ก้าน หล้าคอม, "บทบาทของหัวหน้าหมวดการศึกษาตามทัศนะของครูใหญ่โรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรธานี," (ปริญญาานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชา บริหารและวางแผนการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2521), หน้า 6.

<sup>2</sup> ภิญโญ .สาธรร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 283.

<sup>3</sup> เรืองเดียวกัน, หน้า 55.

ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน<sup>1, 2, 3</sup> ส่วน พันธุ์ หันนาคินทร์ มีความเห็นว่า "การบริหารนั้น หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจที่มีอยู่สั่งตาดำเนินงานของสถาบันนั้นให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ"<sup>4</sup> จวีวรรณ มหาทัณฑ์ กล่าวว่า "การบริหารงาน คือ ศิลปะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้งานบังเกิดผลสำเร็จเป็นไปอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ"<sup>5</sup> ซึ่งสรุปได้ว่า การบริหาร คือ เทคนิคในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

คำว่า "งานวิชาการ" สุ่มิตร คุณานุกร กล่าวว่า "วิชาการในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไปถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่ แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็ก"<sup>6</sup>

<sup>1</sup> ภิญโญ สาร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 1.

<sup>2</sup> อมรชัย ตันติเมธ, เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา (ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522), หน้า 1. (ยึดสำเนา)

<sup>3</sup> วิจิตร (ธีระกุล) วรตบงกูร และ สุพิชญา ธีระกุล, การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น (สมุทรปราการ: ขนิษฐากการพิมพ์, 2523), หน้า 3.

<sup>4</sup> พันธุ์ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (พระนคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 3.

<sup>5</sup> จวีวรรณ มหาทัณฑ์, "หลักการบริหารงาน," ใน คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา, กรมสามัญศึกษา, ผู้รวบรวม (กรุงเทพมหานคร: องค์การตำราของคุรุสภา, 2519), หน้า 1.

<sup>6</sup> สุ่มิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2520), หน้า 157.

ส่วน บันลือ พุกกะวัน มีความเห็นว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับ การเรียนการสอน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การวัดผลการศึกษา ตลอดจนการเลื่อนขั้นโดยอัตโนมัติ<sup>1</sup> งานวิชาการจึง เป็นงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการสอน เพื่อจัดการเรียนการสอนของ โรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การบริหารงานวิชาการจึงหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้อง . กับการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด<sup>2, 3</sup>

### ผู้ช่วยครูใหญ่

โรงเรียนหนึ่ง ๆ ครูใหญ่เป็นผู้ว่าและเป็นผู้รับผิดชอบงานทุกด้าน เมื่อโรงเรียนมีครูและ นักเรียนมากขึ้น งานต่าง ๆ ย่อมมีปริมาณมากขึ้นด้วย ครูใหญ่ย่อมไม่มีเวลาพอที่จะบริหารงานทุกด้าน ด้วยตัวเอง จึงต้องมีผู้ที่บริหารงานแทนที่ ซึ่งเรียกว่า ผู้ช่วยครูใหญ่หรือรองครูใหญ่ แฟเฟอร์ และ เชียร์รอน (Charles F. Faber and Gilbert F. Shearron) กล่าวว่า ผู้ช่วยครูใหญ่ ปฏิบัติงานลักษณะหนึ่งลักษณะใดใน 3 กรณีต่อไปนี้ คือ

1. เป็นผู้แทนครูใหญ่ (Substitute Principal) ผู้ช่วยครูใหญ่ประเภทนี้เป็นผู้บริหาร เพียงแต่ชื่อ เพราะแท้จริงแล้วเป็นผู้ที่ทำหน้าที่สอนเหมือนครูประจำชั้นหรือประจำวิชาอื่น ๆ ครูใหญ่ ไม่ได้มอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านหนึ่งด้านใด จะทำหน้าที่เป็นผู้บริหารเป็นครั้งคราว เมื่อครูใหญ่ ไม่อยู่เท่านั้น และโดยปกติแล้วจะไม่ใช้อำนาจตัดสินใจสั่งการในงานที่เป็นนโยบายหรือไม่ใช่งาน เร่งด่วน นอกจากการแก้ปัญหา เฉพาะหน้าเท่านั้น

## ศูนย์วิจัยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> บันลือ พุกกะวัน, การประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 155.

<sup>2</sup> ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 232.

<sup>3</sup> วิจิตร (ธีระกุล) วรตบวงศ และ สุพิชญา ธีระกุล, การบริหารโรงเรียน และ การนิเทศการศึกษาเบื้องต้น, หน้า 32.

2. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัย (The Disciplinarian) ผู้ช่วยครูใหญ่ประเภทนี้ ครูใหญ่มอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัยหรืองานธุรการของโรงเรียน ซึ่ง ควรเรียกผู้ช่วยครูใหญ่ประเภทนี้ว่า เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยมากกว่า เรียกว่า ผู้ช่วยครูใหญ่

3. เป็นรองครูใหญ่ (The Deputy Principal) ผู้ช่วยครูใหญ่ประเภทนี้ ครูใหญ่ มอบหมายให้รับผิดชอบงานด้านหนึ่งด้านใด เช่น ด้านวิชาการหรือด้านกิจการนักเรียน มีอำนาจ สั่งการแทนครูใหญ่ในงานที่รับผิดชอบ ผู้ช่วยครูใหญ่ประเภทนี้ถือว่าเป็นผู้บริหารคนหนึ่งของโรงเรียน<sup>1</sup>

สำหรับประเทศไทย ศุภสภาได้กำหนดลักษณะงานปฏิบัติของผู้ช่วยครูใหญ่ไว้ ซึ่งสรุปได้ว่า มีหน้าที่ช่วยครูใหญ่เกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ส่งเสริม ประสานงาน ในการวางแผน ดำเนินงาน และประเมินผลงานด้านวิชาการ ธุรการ ปกครอง และกิจกรรม<sup>2</sup> งานเหล่านี้ถ้าโรงเรียนใหญ่ขึ้น ผู้ช่วยครูใหญ่คนเดียวย่อมไม่สามารถ "ช่วย" ครูใหญ่ปฏิบัติงานทุกด้านได้อย่างทั่วถึง ในโรงเรียน ขนาดใหญ่จึงแต่งตั้งผู้ช่วยครูใหญ่รับผิดชอบงานเป็นฝ่าย ๆ คือ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วย ครูใหญ่ฝ่ายธุรการ และผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายปกครอง เป็นต้น การแต่งตั้งผู้ช่วยครูใหญ่จำนวนเท่าใดนั้น ขึ้นอยู่กับปริมาณงานหรือจำนวนนักเรียนของโรงเรียน กล่าวคือ โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 10 - 19 ห้องเรียน มีผู้ช่วยครูใหญ่ได้ 1 คน โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 20 - 29 ห้องเรียน มีผู้ช่วย ครูใหญ่ได้ 2 คน ให้ผู้ช่วยครูใหญ่คนที่ 1 เป็นผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยครูใหญ่คนที่ 2 เป็น ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมีนักเรียนตั้งแต่ 30 ห้องขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยครูใหญ่ได้ 3 คน

<sup>1</sup>Charles F. Faber and Gilbert F. Shearron, Elementary School Administration (New York: Holt, Rinehart and Winston Co., 1970), p. 252 - 253.

<sup>2</sup>ศุภสภา, "ประกาศศุภสภา เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูส่วนจังหวัด," ใน การบริหารบุคคล ข้าราชการส่วนจังหวัดเล่ม 2, บุญชู พุ่มเจริญ และคนอื่น ๆ รวบรวม (กรุงเทพมหานคร: บริษัทสารมวลชน, 2521), หน้า 18.

และให้ผู้ช่วยครูใหญ่คนที่ 1 เป็นผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายธุรการ ผู้ช่วยครูใหญ่คนที่ 2 เป็นผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยครูใหญ่คนที่ 3 เป็นผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ<sup>1</sup>

### บทบาทของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ คือ ผู้ช่วยครูใหญ่ที่ได้รับมอบหมายจากครูใหญ่ให้เป็นผู้บริหารงานวิชาการแทนครูใหญ่ การบริหารงานวิชาการนั้นสรุปได้ 6 ด้าน คือ

1. ด้านการคัดหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตรและตารางสอน
2. ด้านการคัดเลือกหลักสูตรและสื่อการเรียน
3. ด้านการคัดการเรียนการสอน
4. ด้านการนิเทศการสอน
5. ด้านการวัดและการประเมินผล
6. ด้านการคัดห้องสมุดและศูนย์วิชาการ

ต่อไปนี้จะได้กล่าวถึงบทบาทของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการทั้ง 6 ด้านดังนี้

1. บทบาทด้านการคัดหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตรและตารางสอน

#### การคัดหลักสูตร

ความจริง การคัดหลักสูตรสำหรับประเทศไทยเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนต่าง ๆ มีหน้าที่รับเอาไปเป็นหลักในการสอนเท่านั้น แต่การที่ครูจะสอนให้เกิดผลดีนั้น ครูจะต้องเข้าใจหลักสูตรและใช้หลักสูตรเป็น ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการจะต้องเข้าใจหลักสูตรเป็น

---

<sup>1</sup> กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, "ระเบียบกรมสามัญศึกษาว่าด้วยการแต่งตั้งครูในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญ ทำหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งต่าง ๆ พ.ศ. 2513," ใน การบริหารงานบุคคล, วิทยุ สำนักร (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 101.

อย่างดี เพื่อร่วมกับครูใหญ่วางแผนการใช้หลักสูตรได้ถูกต้อง และให้คำปรึกษาหารือแก่ครู เกี่ยวกับ การใช้หลักสูตรได้

ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรของบุคคลต่าง ๆ ย่อมแตกต่างกันไปตามบทบาทและ ประสบการณ์ สุ่มิตร คุณานุกร กล่าวว่่า หลักสูตร หมายถึง

1. เอกสารที่ว่่าด้วยการให้การศึกษาแก่ผู้เรียน เช่น หนังสือหลักสูตรของ กระทรวงศึกษาธิการ

2. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เช่น หลักสูตร ๓๓๓ หลักสูตรการอบรม เป็นต้น

3. วิชาความรู้ล่าซาหนึ่งที่ว่่าด้วยหลักการและแนวปฏิบัติในการพัฒนาหลักสูตร<sup>1</sup> หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มีหลักการ 3 ประการ ซึ่งสรุปได้ว่่า การประถมศึกษา เป็นการศึษาเพื่อประโยชน์แห่งชีวิตของผูคนในสังคมไทยที่จะต้องอยู่ร่วมซาติ เดียวกัน จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฉบับนี้ต้องการให้คนที่จบหลักสูตรมีคุณลักษณะ 4 ประการ คือ เป็นคนดี มีความรู้และมีฝีมือที่จะทำมาหาเลี้ยงชีพได้ มีความสุขความพอใจตามฐานะและสภาพ ความเป็นอยู่ และช่วยเหลือเผื่อแผ่เพื่อนบ้านและสังคมตามสมควร เนื้อหาสาระหรือสิ่งที่กำหนด ให้เรียนมีทั้งที่เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารและการเรียนรู้อื่น ๆ ต่อไป ความรู้ที่เกี่ยวกับ การดำรงชีวิต ความรู้และกิจกรรมการฝึกนิสัย และฝึกการทำงาน ในเรื่องกระบวนการเรียน การสอน หลักสูตรฉบับนี้ถือว่า เนื้อหาสาระสำคัญเท่ากับขบวนการหรือกิจกรรม เพื่อให้เด็กมี ความรู้ มีความคิด ทำได้และแก้ปัญหาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรได้ เกี่ยวกับอัตราเวลาเรียน กำหนดไว้ 6 ปี แต่ละปีกำหนดเวลาเรียนอย่างต่ำ 40 สัปดาห์ สัปดาห์ละไม่ต่ำกว่า 25 ชั่วโมง หรือ 200 วัน หรือไม่ต่ำกว่า 1,000 ชั่วโมง<sup>2</sup>

<sup>1</sup> สุ่มิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน, หน้า 4.

<sup>2</sup> กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (กรุงเทพมหานคร: เข็นทรลเอกซ์เพรสการพิมพ์, 2522), หน้า (1).

หน้าที่ของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับการจัดหลักสูตรมีดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจ เพื่อวางแผนการใช้หลักสูตรและติดตามผลการใช้หลักสูตรได้ถูกต้อง
2. อำนวยความสะดวกแก่ครู เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร

#### การจัดเอกสารประกอบหลักสูตร

ในต่างประเทศ การสร้างหลักสูตรเป็นหน้าที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของผู้บริหาร การศึกษาระดับท้องถิ่นและระดับโรงเรียน เพราะการทำหลักสูตร ท้องถิ่น และโรงเรียนจัดทำเอง ตามความต้องการ สำหรับประเทศไทย กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้จัดทำหลักสูตร ครูใหญ่ และครูในโรงเรียนแทบไม่มีโอกาสเข้าร่วมจัดทำหลักสูตรเลย<sup>1</sup> แต่ครูใหญ่และครูเป็นผู้ใช้หลักสูตรให้เกิดผลดี และใช้หลักสูตรไปในทิศทางเดียวกัน จึงต้องมีเอกสารประกอบหลักสูตรขึ้น

เอกสารประกอบหลักสูตรที่ใช้อยู่ในโรงเรียนประถมศึกษาปัจจุบัน คือ เอกสารประกอบหลักสูตรที่ใช้ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2503 ได้แก่ ประมวลการสอน คู่มือครู และโครงการสอน กับเอกสารประกอบหลักสูตรที่ใช้ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้แก่ แผนการสอน คู่มือครู และกำหนดการสอน

ประมวลการสอนหรือแผนการสอน เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่ครูจะสอนตามหลักสูตร เป็นเอกสารที่ให้แนวทางการจัดการเรียนการสอนแก่ครู ในประมวลการสอนหรือแผนการสอนจะมีข้อเสนอแนะว่า ครูจะสอนเรื่องอะไรบ้าง นานเท่าใด เพื่อจุดประสงค์อะไร

<sup>1</sup> ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 259 - 260.



ใช้อุปกรณ์อะไร ปฏิบัติกิจกรรมอะไร และวัดผลอย่างไร<sup>1, 2</sup> ตามปกติ กรมวิชาการเป็นผู้จัดทำ แต่กรมวิชาการอาจมอบหมายให้เขตการศึกษาหรือท้องถิ่นจัดทำได้ เพื่อความเหมาะสมกับท้องถิ่น<sup>3</sup>

คู่มือครู จุดประสงค์ของคู่มือครูเพื่ออธิบาย หรือเสนอแนะแนวทางการใช้เอกสาร หรือแนะแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้อ่าน เช่น คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือหนังสือเรียน คู่มือการประเมินผล คู่มือปฏิบัติการกรมสร้างนิสัย คู่มือการบริหาร ฯลฯ หนังสือประเภทคู่มือนี้ มักเขียนขึ้น คู่กับหลักสูตรหรือควบกับหนังสือที่ต้องการอธิบาย เช่น คู่มือหนังสือเรียนทำขึ้นเพื่อใช้กับหนังสือเรียน เป็นต้น<sup>4</sup> กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้จัดทำคู่มือครู แต่อาจมอบหมายให้เขตการศึกษา หรือท้องถิ่นจัดทำได้ตามความเหมาะสมกับท้องถิ่น<sup>5</sup>

หนังสือคู่มืออีกประเภทหนึ่ง คือ คู่มือการสอน ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้และข้อเสนอนแนะ เกี่ยวกับการสอน วิธีสอน และการจัดกิจกรรม มีทั้งทำเป็นรายวิชาหรือรายกลุ่มประสบการณ์เป็นชั้น

<sup>1</sup> กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า (4).

<sup>2</sup> วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และ สุกชีญา ธีระกุล, การบริหารโรงเรียน และการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น, หน้า 36.

<sup>3</sup> กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรใหม่ เอกสารแนะนำหลักสูตรประถมศึกษา 2521 (กรุงเทพมหานคร: ซีเอสอาร์เอชเพรสการพิมพ์, 2521), หน้า 13.

<sup>4</sup> กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า (4).

<sup>5</sup> กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรใหม่ เอกสารแนะนำหลักสูตรประถมศึกษา 2521, หน้า 13.

และที่รวมกันเป็นเรื่องการสอนทั่วไป<sup>1</sup> หนังสือคู่มือประเภทนี้เขียนขึ้นโดยผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิชาการทั่วไป

โครงการสอนหรือกำหนดการสอน คือ การกำหนดเนื้อหาสาระในประมวลการสอนหรือแผนการสอน ที่ครูจะสอนตลอดปีว่า เรื่องใด ตอนใด กิจกรรมใด ต้องสอนก่อนหลัง ใช้เวลาแต่ละเรื่องมากน้อยเท่าใด เพื่อจัดการเรียนการสอนได้ครบถ้วนตามหลักสูตร<sup>2</sup> ในการสอนการเรียนครูมีอิสระในการที่จะเลือกว่า เรื่องใดควรเมื่อไร เมื่อเป็นเช่นนี้ครูน่าจะเป็นผู้ทำโครงการสอนหรือกำหนดการสอนเอง แต่ครูบางคนอาจไม่ชำนาญในการนำหลักสูตรประมวลการสอนหรือแผนการสอนและคู่มือครูไปใช้ ดังนั้น ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ที่ชั้นหนึ่ง ๆ มีหลายห้องเรียนก็สามารถจัดทำโครงการสอนหรือกำหนดการสอนใช้ในโรงเรียนนั้นได้ ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กซึ่งมีจำนวนครูไม่มากนัก อาจจัดทำในระดับกลุ่มโรงเรียนที่มีสภาพแวดล้อมใกล้เคียงกัน หรือถ้าจำเป็นก็อาจจัดทำในระดับอำเภอได้<sup>3</sup>

บทบาทของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ ด้านการจัดวัสดุหลักสูตร มีดังนี้

1. ศึกษาเอกสารประกอบหลักสูตรให้เข้าใจ เพื่อให้คำปรึกษาหารือแก่ครูในโรงเรียนได้
2. ประสานงานกับครูใหญ่จัดอำนวยความสะดวกแก่ครูในการนำเอกสารประกอบหลักสูตรไปใช้
3. ดูแลให้ครูใช้เอกสารประกอบหลักสูตรให้เกิดประโยชน์แก่การเรียนการสอน
4. จัดทำหรือปรับปรุงโครงการสอนหรือกำหนดการสอนให้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า (4).

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน.

<sup>3</sup> เรื่องเดียวกัน.

### การจัดทำตารางสอน

การปฏิบัติการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร ครูต้องอาศัยตารางสอน เพื่อจะได้อธิบายว่าจะต้องสอนวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ใดเมื่อไร วิทยุ โสภณ สาร ให้ความหมายของ ตารางไว้ว่า "ตารางสอน คือ กำหนดวิชาและเวลาที่จะเรียนโดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์"<sup>1</sup> ส่วน พนัส หันนาคินทร์ ให้ความหมายไว้สอดคล้องกับ วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และ สุพิชญา ธีระกุล ว่า ตารางสอนคือกำหนดนัดหมายระหว่างครูกับนักเรียนเกี่ยวกับ วัน เวลา ที่จะสอนจะเรียนตลอดสัปดาห์<sup>2, 3</sup> ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ตารางสอนคือการกำหนดช่วงเวลาที่สอน จะเรียนเนื้อหาวิชาหรือจัดกิจกรรมของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ในแต่ละวันตลอดสัปดาห์ การจัดทำ ตารางสอน จึงเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ

การจัดทำตารางสอนนั้น ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการจัดทำเอง หรืออาจตั้งเป็น คณะกรรมการก็ได้ หลักในการจัดทำตารางสอนมีดังนี้

1. กำหนดชั่วโมงเรียนหรือคาบ เวลาเรียนไม่น้อยกว่าที่หลักสูตรกำหนด
2. จะต้องบรรจุวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ให้ครบตามหลักสูตร
3. การกำหนดวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ ระยะ เวลา ต้องคำนึงถึงลักษณะวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์และพัฒนาการของเด็กด้วย
4. ไม่ควรจัดวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความคิดมาก ไว้ในวันเดียวกัน ควรกระจายให้สมดุลย์ตลอดสัปดาห์

<sup>1</sup> วิทยุ โสภณ สาร, หลักการศึกษา (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สุภา, 2521), หน้า 246.

<sup>2</sup> พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 131.

<sup>3</sup> วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และ สุพิชญา ธีระกุล, การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น, หน้า 36.

5. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนของครูต่อหนึ่งสัปดาห์ให้เท่าเทียมกัน
6. ตารางสอนควรทำเสร็จเรียบร้อย ประกาศให้ครูและนักเรียนทราบก่อนวันเปิดเรียน
7. ตารางสอนควรทำ 3 ชุด ชุดหนึ่งสำหรับติดไว้ประจำชั้นเรียนแต่ละชั้น ชุดที่สองเป็นตารางสอนประจำตัวครูแต่ละคน ชุดที่สามเป็นตารางสอนรวมของทุกชั้นสำหรับติดไว้ประจำห้องครูใหญ่<sup>1, 2, 3</sup>

## 2. บทบาทด้านการจัดวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียน

วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียน เป็นสิ่งสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่จะช่วยประหยัดเวลาในการสอนของครู และการเรียนของนักเรียน จึงเป็นหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ ในการจัดให้มีวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนใช้ในโรงเรียน

### การจัดวัสดุหลักสูตร

คำว่า "วัสดุหลักสูตร" สวมคิด บางโม และคนอื่น ๆ ให้คำจำกัดความไว้ว่า "วัสดุหลักสูตร ได้แก่ หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสือส่งเสริมการอ่าน หนังสืออ้างอิง

<sup>1</sup> วิจิตร (ธีระกุล) วุฒิบางกูร และ สุพิชญา ธีระกุล, การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น, หน้า 36 - 37.

<sup>2</sup> วิญญู สาร, หลักการศึกษ, หน้า 246 - 247.

<sup>3</sup> กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไชนเท็ดโปรดักชั่น, ม.ป.ป.), หน้า 33 - 35.

และแบบฝึกหัดต่าง ๆ"<sup>1</sup> ในที่นี้คำว่า วัสดุหลักสูตร นอกจากหมายถึงหนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสือส่ง เสริมการอ่าน หนังสืออ้างอิง และแบบฝึกหัดต่าง ๆ แล้ว ยังรวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ครู ต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอนด้วย

หนังสือแบบเรียน เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ความสามารถเฉพาะเรื่องแก่นักเรียน เช่น หนังสือแบบเรียนภาษาไทย หนังสือแบบเรียนคณิตศาสตร์ เป็นต้น หนังสือแบบเรียนนี้เขียนขึ้นตาม เนื้อหาของหลักสูตร เพื่อใช้กับชั้นหนึ่งชั้นใดโดยเฉพาะ<sup>2</sup> วิทยุ โยธา สาร และ รัญจวน อินทรกำแหง มีความเห็นสอดคล้องกันว่า หนังสือแบบเรียนเป็นหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการบังคับใช้ตามประกาศ หรือคำสั่ง ซึ่งกำหนดออกมาทุกปีการศึกษา มีชื่อว่า "คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกำหนด แบบเรียนสำหรับบังคับใช้ในระดับโรงเรียนประถมศึกษา ปีการศึกษา . . ."<sup>3, 4</sup> เนื่องจาก หนังสือแบบเรียนเขียนขึ้นตามเนื้อหาของหลักสูตร และบังคับใช้ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ครูส่วนมากจึงสอนตามหนังสือแบบเรียนโดยไม่ดูเนื้อหาในหลักสูตร ดังปรากฏตามผลการวิจัยของ คง โพรบัณฑิต ที่ว่า "ครูส่วนมากจึงยึดแบบเรียนเป็นคู่มือ เป็นหลักสูตรและอุปกรณ์การสอนไปด้วย"<sup>5</sup>

<sup>1</sup> ส้มคิด บางโม และคนอื่น ๆ, คู่มือสอบเข้ามหาวิทยาลัยครุฑนครินทรวิโรฒ วิชาเอก ประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ประสานมิตร, 2521), หน้า 169.

<sup>2</sup> กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า 5.

<sup>3</sup> วิทยุ โยธา สาร, หลักการศึกษ, หน้า 250.

<sup>4</sup> รัญจวน อินทรกำแหง, การใช้ห้องสมุด (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 24 - 25.

<sup>5</sup> คง โพรบัณฑิต, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 175.

ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ สุ่มิตร คุณานุกร ที่ว่า "แบบเรียนเป็นเอกสารหลักสูตรที่มีอิทธิพล สูงสุดในวงการหลักสูตรของประเทศไทย ทั้งนี้เพราะ หลักสูตรระดับชาติ ประมวลการสอน และ โครงการสอน มีข้อบกพร่องหลายประการ ประกอบกับไม่ถึงมือผู้ใช้ ครูส่วนใหญ่จึงยึดแบบเรียน เป็นหลักในการสอน"<sup>1</sup> การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร พุทธศักราช 2521 ได้เน้นให้ ครูสอนโดยยึดหลักสูตร โดยทางราชการจัดทำแผนการสอน คู่มือครูและบัตรงานต่าง ๆ แจกให้ โรงเรียนโดยมีค่าเป็นต้องมีหนังสือแบบเรียนประจำวิชาในลักษณะที่เคยเป็นมา<sup>2</sup> ครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ จึงต้องส่งเสริมให้ครูใช้หลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู และกำหนดการสอน ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และให้ใช้หนังสือแบบเรียนเพื่อประกอบการเรียนของนักเรียนเท่าที่จำเป็น เท่านั้น

หนังสืออ่านประกอบ ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อให้นักเรียนอ่านแล้ว ได้ความรู้ เรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลึกซึ้งและกว้างขวางยิ่งขึ้น หนังสืออ่านประกอบนี้เขียนขึ้นตามหลักสูตร หนังสือบางเล่มที่มีในท้องตลาดที่มีเนื้อเรื่อง เกี่ยวข้องกับหลักสูตรก็ถือว่าเป็นหนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ่านประกอบกระทรวงศึกษาธิการไม่บังคับใช้ แต่มีให้เลือกใช้<sup>3</sup> ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ ควรส่งเสริมให้ครูอ่านหนังสืออ่านประกอบ เพื่อสอนนักเรียนให้มีความรู้กว้างขวาง นอกจากนี้ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการควรประสานงานกับครูใหญ่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและครูในโรงเรียนจัดหาหนังสือ ประเภทนี้ให้ครูและนักเรียนใช้อย่างเพียงพอ

<sup>1</sup> สุ่มิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2520), หน้า

<sup>2</sup> คณะกรรมการปฏิรูปการศึกษา, การศึกษาเพื่อชีวิตและสังคม เรื่องโครงสร้าง เนื้อหาสาระและกระบวนการเรียนรู้ (รายงานเสนอกองรัฐมนตรี 4 มกราคม 2521), หน้า 5.

<sup>3</sup> รัญจวน อินทรกำแหง, การใช้ห้องสมุด, หน้า 25.

หนังสือส่งเสริมการอ่าน เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกการอ่านให้แตกฉาน และทำให้เด็กรักการอ่าน เนื้อหาสาระสนุกสนาน ใช้ศัพท์ง่ายพอเหมาะแก่วัยของเด็ก หนังสือประเภทนี้ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และครูในโรงเรียนควรเลือกใช้ให้เหมาะกับวัยของเด็ก

หนังสืออ้างอิง ได้แก่ หนังสือที่ใช้ในการค้นคว้า เรื่องราวที่ต้องการรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือความหมายใดความหมายหนึ่ง เนื้อหาความรู้จัดไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม เป็นต้น รัญจวน อินทรกำแหง กล่าวว่า "หนังสืออ้างอิงจะไม่เป็นหนังสือที่ผู้อ่านจะต้องอ่านทั้งเล่มอย่างหนังสือบันเทิงหรือสารคดีทั่วไป แต่จะต้องใช้ก็ต่อเมื่อต้องการค้นเรื่องใดเรื่องใดโดยเฉพาะ และจะเปิดอ่านก็เฉพาะตรงที่มีคำตอบหรือคำอธิบายที่ต้องการเท่านั้น"<sup>1</sup> ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรจัดหาหนังสืออ้างอิงไว้ประจำห้องสมุด และอำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนในการใช้หนังสือประเภทนี้ด้วย

หนังสือแบบฝึกหัด ได้แก่ หนังสือหรือเอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อองค์การอ่าน การเขียน และปฏิบัติในกระดาษ เช่น ศักดลายนมือ แต่งประโยค เป็นต้น ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการควรส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนจัดทำหนังสือแบบฝึกหัดทักษะที่ใช้ในโรงเรียนให้มากขึ้น

นอกจากหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ หนังสือส่งเสริมการอ่าน และหนังสืออ้างอิงแล้ว วัสดุหลักสูตรอื่น ๆ เช่น สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน แบบฟอร์มการวัดและประเมินผลการเรียน หรือ ต. 2 ก. เป็นต้น สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับครู ใช้ในการจัดการเรียนการสอน ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการต้องประสานงานกับครูใหญ่จัดวัสดุหลักสูตรเหล่านี้ให้แก่ครู และควรจะให้ครูได้รับวัสดุหลักสูตรเหล่านี้อย่างช้าในวันเปิดเรียนภาคแรกของปีการศึกษา นอกจากนี้ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการต้องเรียกวัสดุหลักสูตรเหล่านี้มาตรวจเป็นครั้งคราว เพื่อทราบผลการสอนของครู ผลการเรียนของนักเรียน ความพัฒนาการอื่น ๆ ของนักเรียน และเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของครู และความก้าวหน้าต่าง ๆ ของนักเรียนให้ครูใหญ่

<sup>1</sup> รัญจวน อินทรกำแหง, เรื่องเดียวกัน, หน้า 28.

ทราบ หากพบปัญหาต่าง ๆ จะได้ร่วมกันแก้ไขปรับปรุงให้การเรียนการสอนดียิ่งขึ้นต่อไป

### การคัดเลือกการเรียน

สื่อการเรียนเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในกระบวนการเรียนการสอน เพราะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้นักเรียนสามารถเข้าใจเรื่องที่เรียนได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

เมื่อกล่าวถึงสื่อการเรียนแล้ว ครูส่วนใหญ่มุ่งไปถึงวัสดุอุปกรณ์การสอนเท่านั้น ความจริงสื่อการเรียน หมายถึง ตำราเรียน คู่มือครู วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ รวมทั้งวิธีการจัดกิจกรรมที่ประกอบการเรียนการสอน<sup>1, 2</sup> หรืออาจสรุปได้ว่า สื่อการเรียน หมายถึง เครื่องมือและเทคนิคต่าง ๆ ที่ช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เนื่องจากงานวิชาการในหน้าที่ของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ดังกล่าวข้างต้น สื่อการเรียนบางประเภทได้จัดไว้ในหมวดหมู่อื่น ๆ แล้ว ในหมวดนี้สื่อการเรียน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือเครื่องใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น

กรมวิชาการ ได้แบ่งชนิดของสื่อการเรียนที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนออกเป็น 5 ชนิด คือ

1. เครื่องมือเครื่องใช้ ได้แก่ อุปกรณ์ที่เป็นเครื่องมือจำเป็นสำหรับฝึกหัดทำงานเบื้องต้น ได้แก่ มีด จอบ เสียม กรรไกร ฝักขยะ เครื่องวัดส่วนสูง เครื่องวัดความยาว ไม้กวาด เป็นต้น

<sup>1</sup> พิชัย สันตภิรมย์, "การใช้อุปกรณ์การสอนของครูอนุบาลโรงเรียนราษฎร์ในกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2517), หน้า 56.

<sup>2</sup> ส้มคิด บางโม และคนอื่น ๆ, คู่มือสอบเข้ามหาวิทยาลัยครุศึกษาศาสตร์ 3 วิชาเอกประถมศึกษา, หน้า 169.



2. อุปกรณ์ประจำโรงเรียน ได้แก่ อุปกรณ์ที่เป็นพื้นฐานทั่วไป เช่น นาฬิกา ป้ายนิเทศ บ้ายลถิติ แผนที่โลก แผนที่ประเทศไทย ธงชาติ เป็นต้น

3. เครื่องช่วยสอน ได้แก่ อุปกรณ์ที่เป็นเครื่องทุ่นแรงที่ช่วยในการสอน เช่น วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพ แบนหมุน เป็นต้น

4. อุปกรณ์วัสดุทัศนวัสดุ ได้แก่ อุปกรณ์ที่ช่วยให้เกิดการ เรียนรู้ด้วยการดู การฟัง และการสัมผัส เช่น รูปภาพ แผนภูมิ บัตรคำ ของจริง เทป เป็นต้น

5. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งที่ใช้ประกอบกิจกรรม เช่น กระดาษ สี กาว เข็ม ตะปู เป็นต้น<sup>1</sup>

โดยที่สื่อการเรียนเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการเรียนการสอนดังกล่าวแล้ว ครูทุกคน จะต้องพยายามจัดหาหรือจัดทำสื่อการเรียนต่าง ๆ ขึ้น เพื่อให้ให้นักเรียนได้สังเกตและค้นคว้าหาคำตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียน ในการจัดหาสื่อการเรียนนอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้ ครูสามารถใช้ของจริงที่มีอยู่ในท้องถิ่นโดยจัดหามาเอง หรือให้นักเรียนนำมาก็ได้ นอกจากนี้ ครูสามารถทำอุปกรณ์ที่ใช้วัสดุที่หาได้ในท้องถิ่นหรือซื้อได้ในราคาถูก สื่อการเรียนเหล่านี้นักเรียนสามารถใช้ได้เต็มที่ไม่ต้องกลัวเสียหาย ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการควรสนับสนุนให้ครูใช้ของจริงหรืออุปกรณ์ที่ครูสามารถจัดหาได้เอง โดยใช้วัสดุที่หาได้ในท้องถิ่นหรือซื้อได้ในราคาถูก

หน้าที่ของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการด้านการจัดสื่อการเรียนควรมีดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับครูใหญ่จัดหาสื่อการเรียนที่จำเป็นมาใช้ในโรงเรียน
2. สนับสนุนให้ครูใช้ของจริงประกอบการสอน
3. สนับสนุนให้ครูจัดทำอุปกรณ์โดยใช้วัสดุราคาถูกหรือหาได้ในท้องถิ่น
4. ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์บางชนิดที่ครูไม่เข้าใจวิธีใช้
5. สนับสนุนให้ครูใช้อุปกรณ์การสอน

<sup>1</sup>กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า (6).

### 3. บทบาทด้านการจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนเป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน เป็นขบวนการนำความมุ่งหมายของหลักสูตรไปปฏิบัติในห้องเรียน หน้าที่ของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการด้านนี้ จึงเกี่ยวข้องกับ การจัดโรงเรียนและบรรยากาศของโรงเรียน การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน และการติดตามดูแลการปฏิบัติการสอนของครู

#### การจัดโรงเรียนและบรรยากาศของโรงเรียน

การจัดโรงเรียนแสดงให้เห็นปรัชญาของโรงเรียน เพราะการจัดโรงเรียนเป็นการบอกให้รู้ว่าโรงเรียนจะจัดการเรียนการสอนอย่างไร เอลส์ปรี แมคแนลลี และ วีน (Elsbree, McNally and Wynn) กล่าวว่า การจัดโรงเรียนมี 2 ลักษณะ คือ การจัดแบบแนวตั้ง และ การจัดแบบแนวนอน

การจัดแบบแนวตั้งนั้น ได้แก่ การจัดแบบที่นักเรียนเลื่อนชั้นขึ้นไปเมื่อจบการศึกษาตามเวลาที่กำหนด ได้แก่ การจัดแบบมีระบบชั้น (Graded) แบบระบบรวมชั้น (Multigraded) และระบบไม่มีชั้น (Nongraded)

การจัดแบบแนวนอน ได้แก่ การจัดแบ่งนักเรียนและจัดครูเข้าสอน การจัดแบ่งนักเรียนในลักษณะนี้มี 2 แบบ คือ การจัดแบบแต่ละนักเรียนเก่งและอ่อนไว้ห้องเดียวกัน และการจัดแบบแยกนักเรียนเก่งและอ่อนไว้คนละห้อง ส่วนการจัดครูเข้าสอนนั้นมีการจัดแบบครูสอนประจำชั้น การจัดแบบสอนรายวิชา และการจัดแบบคละซึ่งรวมล่องแบบแรกเข้าด้วยกัน การจัดนักเรียนเข้าชั้นโดยทั่วไปประมาณชั้นละ 25 คนต่อครู 1 คน<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Willard S. Elsbree, Harold J. McNally and Richard Wynn, Elementary School Administration and Supervision (New York: Van Nostrand Reinhold, 1967), pp. 115 - 130.

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าได้มีผู้พยายามจัดโรงเรียนแบบต่าง ๆ แฟเบอร์ และ เชียร์รอน กล่าวไว้ว่า ปัจจุบันโรงเรียนประถมศึกษาในอเมริกานิยมจัดโรงเรียนแบบระบบชั้น และจัดครูเข้าสอนแบบครูสอนประจำชั้น<sup>1</sup> สำหรับประเทศไทย โรงเรียนประถมศึกษา จัดแบบระบบชั้น ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 4 จัดครูเข้าสอนแบบครูสอนประจำชั้น ส่วนระดับประถมศึกษาปีที่ 5 - 6 นิยมจัดครูสอนแบบครูสอนประจำชั้นและประจำวิชา สัตนักรเรียนเข้าเรียนไม่เกินห้องเรียนละ 45 คน สมนาน แสงมลิ กล่าวถึงหลักสำคัญที่ควรคำนึงในการจัดโรงเรียน คือ ต้องให้ประกอบด้วย 5 สิ่ง คือ

สะอาด เรียบร้อย

สดชื่น รื่นรมย์

สุขภาพดี ทั้งทางกาย และทางใจ มีความปลอดภัย

สะดวกต่อการเรียนการสอน

ส่งเสริมการศึกษา<sup>2</sup>

จากที่กล่าวมาจะเห็นว่าการจัดโรงเรียนและการจัดบรรยากาศของโรงเรียนเป็นเรื่องที่กว้างขวางมาก ตั้งแต่การจัดชั้นเรียน การสัตนักรเรียนเข้าชั้น การจัดครูเข้าสอน ควบคุมการสอนของครู และการจัดบรรยากาศให้น่าอยู่น่าเรียน ทั้งภายในห้องเรียนและภายนอกห้องเรียน และการบริหาร บริการ และประชาสัมพันธ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup>Charles F. Faber and Gilbert F. Shearron, Elementary School Administration, p. 72.

<sup>2</sup>สมาน แสงมลิ, "การจัดโรงเรียน" ใน คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา, กรมสามัญศึกษา, ผู้รวบรวม, หน้า 45.

### การคัดครูเข้าสอน

สุมิตร คุณานุกร ไย่หลักเกณฑ์ในการคัดครูเข้าสอนแต่ละชั้นหรือแต่ละวิชาไว้ดังนี้

1. ครูที่คัดเลือกต้องมีความรู้ความสามารถในวิชาที่สอนระดับชั้นนั้น ๆ
2. ประสบการณ์ในการสอน
3. ผู้บริหารควรเฉลี่ยจำนวนชั่วโมงสอนให้ครูในโรงเรียนเท่า ๆ กัน
4. คุณสมบัติ เช่น ครูที่สอนเด็กเล็ก ควรมีความรักและเมตตาเด็ก<sup>1</sup>

### การคัดเลือกกรรมการสอนของครู

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการต้องรู้วิธีการคัดเลือกกรรมการเรียนการสอน เพราะผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการต้องดูแลติดตามผลการปฏิบัติการสอนของครู การคัดเลือกกรรมการเรียนการสอนสามารถแยกออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การสอนที่ถือครูเป็นศูนย์กลางความสนใจ และการสอนที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลางของความสนใจ แต่ในทางปฏิบัติการสอนต้องใช้ให้สัมพันธ์กัน การคัดเลือกกรรมการเรียนการสอนครูควรถือหลักดังนี้

1. การสอนแต่ละครั้ง นักเรียนควรจะได้ทราบจุดมุ่งหมายของการสอนอย่างกระจ่างแจ้ง เพื่อการเรียนการสอนจะได้ไปในทางเดียวกัน
2. นักเรียนทุกคนต้องมีส่วนร่วมอย่างเต็มที่
3. วันและเวลาที่กำหนดไว้ในตารางสอน ควรให้ยืดหยุ่นได้ตามความจำเป็น
4. การสอนและสภาพแวดล้อมในชั้นเรียนนำร่อง จะช่วยนักเรียนให้มีความสนใจในการเรียนสูง สถานการณ์ทั้งในและนอกห้องเรียน จึงควรคัดเลือกส่งเสริมการเรียนรู้อย่าง
5. ครูควรตัดแปลงเนื้อหาสาระที่สอนให้สอดคล้องกับความสนใจ ความต้องการและความพร้อมของนักเรียน

<sup>1</sup> สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน, หน้า 42.

6. การสอนควรเน้นหลักการอย่างกว้าง ๆ และนำหลักการต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้เด็กเรียนคิดเองทำเองได้
7. ครูควรใช้วิธีสอนหลาย ๆ วิธี เช่น ให้เด็กแสดงความคิดเห็น ค้นคว้า ทดลองทำงานเป็นกลุ่ม
8. พยายามจัดประสบการณ์ให้แก่เด็ก เช่น ให้ลงมือปฏิบัติจริง หรือไปศึกษานอกสถานที่
9. การสอนมิใช่การถ่ายทอดความรู้เท่านั้น แต่รวมถึงการส่งเสริมให้เด็กคิดแก้ปัญหา เรียนรู้ด้วยตนเอง และพัฒนาทัศนคติที่พึงปรารถนา
10. เตรียมการสอนทุกครั้ง และครูควรวางแผนการสอนตลอดภาคเรียนหนึ่ง ๆ หรือตลอดปีการศึกษา<sup>1, 2</sup>

#### การดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการสอนของครู

การดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการสอนของครู เป็นงานสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งที่ทำให้การศึกษาระเบียบการสอนบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ จำนวน เกียรติมงคล กล่าวถึงขั้นตอนในการดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลการสอนของครู สรุปได้ดังนี้

1. ก่อนเปิดเรียน ครูใหญ่ควรจัดประชุมครูเพื่อร่วมกันวางแผนปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ ในการวางแผนงานควรให้ประธานชั้น หัวหน้าหมวดวิชา และครูได้ช่วยกันเสนอโครงการในที่ประชุม เพื่อจะได้เป็นที่เข้าใจร่วมกันในเรื่องหลักการเป้าหมาย วิธีดำเนินงาน และวิธีประเมินผลงาน แล้วครูใหญ่จึงจัดแบ่งงานให้ครูปฏิบัติตามความ

<sup>1</sup> วิทยุ สวรร, หลักการศึกษ, หน้า 299 - 301.

<sup>2</sup> สุมิตร คุณานุกร และคนอื่น ๆ, เกณฑ์ประเมินผลโรงเรียนประถมศึกษา

สามารถ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ ซึ่งสะดวกต่อการดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานต่อไป

2. ระหว่างทำการสอน ครูใหญ่หรือผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการสามารถดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของครูได้ 2 วิธี คือ จากการไปดูการสอนของครูโดยตรง และจากรายงานตามรายงาน เช่น กาสรายงานจากหัวหน้าหมวดวิชา ครูหัวหน้าชั้นหรือประธานระดับชั้น เป็นต้น

3. หลังการสอน ครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของครู โดยวิเคราะห์ผลการสอนของนักเรียนแล้วนำผลการประเมินมาพิจารณาร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และร่วมกันปรับปรุงการเรียนการสอนของครูให้ดียิ่งขึ้น

4. การทำความเข้าใจในรายละเอียดต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน เช่น ระยะเวลาการสอน การเข้าห้องสอน การสอนการสอบตามที่หลักสูตรกำหนด การมาถึงโรงเรียนก่อนเวลา เข้าเรียน การลาหยุดในกรณีต่าง ๆ การกลับบ้านก่อนหลังเวลาเรียน เป็นต้น

5. การศึกษาอุปนิสัยของครูแต่ละคน ครูบางคนที่มีความรับผิดชอบสูงไม่ล่าเป็นที่ ครูใหญ่หรือผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการต้องดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด ครูที่ไม่ค่อยมีความรับผิดชอบ ครูใหญ่หรือผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการต้องหมั่นเยี่ยมเยียนพบปะอยู่เสมอ เป็นต้น ครูใหญ่หรือผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการจะต้องคอยสังเกตพฤติกรรมว่าวิธีใดเหมาะกับครูคนใด

6. ควรสร้างความเข้าใจในสิ่งที่ใช่เป็นบรรทัดฐาน โดยตั้งอยู่ในความยุติธรรม และมีความสุจริตในอันที่จะมุ่งให้งานสำเร็จ การดูแลการปฏิบัติงานของครูจะต้องได้ทั้งงานและน้ำใจ

7. ในการดูแลการปฏิบัติงานและติดตามผลงานของครู ควรระมัดระวัง อย่ให้ครูรู้สึกว่าตนคอยถูกควบคุมการสอนอยู่ตลอดเวลา ควรสร้างบรรยากาศให้เห็นว่า ครูที่กำลังสอนอยู่นั้น เป็นผู้ที่กำลังทำงานด้วยความสุภาพร่าเริง ท่ามกลางความสนใจของครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ



และบุคคลอื่น และเสมือนหนึ่งว่า เขาเหล่านั้นคอยช่วยเหลือให้ความอบอุ่นอยู่ตลอดเวลา<sup>1</sup>

#### 4. บทบาทด้านการนิเทศการสอน

การนิเทศการสอน คือ ความพยายามทุกชนิดที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษามีคุณภาพด้านการเรียนการสอน<sup>2, 3</sup> ความมุ่งหมายของการนิเทศการสอนที่สำคัญ คือ การปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศการสอนไม่ใช่เป็นการบังคับหรือการสั่งผิด แต่เป็นการวางแผนงานร่วมกัน ประเมินหรือแนะนำช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น<sup>4</sup>

การนิเทศการสอนตามที่ปฏิบัติกันมานั้นมี 2 ประเภท คือ การนิเทศจากภายนอก ซึ่งหมายถึงการนิเทศโดยศึกษานิเทศก์ และผู้บังคับบัญชาเหนือโรงเรียน กับการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งเป็นการนิเทศกันเองภายในโรงเรียน<sup>5</sup> การนิเทศการสอนประเภทนี้ ผู้ที่มีความสำคัญที่สุดในการนิเทศการสอน คือ ครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ

เอลส์بری แมคแนลลี และ ไซน์ (Elsbree, McNally and Wynn) กล่าวถึง เบอร์ตัน และ บรูกเนอร์ (Burton and Bruckner) ซึ่งได้แบ่งการนิเทศการสอนออกเป็น

---

<sup>1</sup> ฉานัญ เกียรติมงคล, "การควบคุมการสอน" ใน คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา, กรมสามัญศึกษา, ผู้รวบรวม, หน้า 52 - 57.

<sup>2</sup> ภิญโญ ล่าธรร, หลักการบริหารการศึกษา, หน้า 274.

<sup>3</sup> ชำริ มณีศรี, การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา, 2521), หน้า 1.

<sup>4</sup> พันธ์ หันนาสินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 148.

<sup>5</sup> คณะกรรมการปฏิรูปการศึกษา, การศึกษาเพื่อชีวิตและสังคมเรื่องโครงสร้างเนื้อหาสาระและกระบวนการเรียนรู้, หน้า 76 - 77.

5 ชนิด คือ

1. การตรวจ (Inspection) ได้แก่ การตรวจการทำงานของครูโดยผู้ตรวจ การศึกษา การตรวจไม่ได้มุ่งหมายที่จะช่วยให้ครูสอนดีขึ้น แต่เป็นการตรวจเพื่อรู้ว่าครูทำงานตามที่ทางราชการกำหนดไว้หรือไม่เท่านั้น ถ้าครูไม่ทำงานตามกำหนดกฎเกณฑ์ของทางราชการ ผู้ตรวจ การศึกษาก็สั่งย้ายให้ครูคนนั้นไปที่อื่นหรือให้ออกจากราชการ

2. การนิเทศแบบตามสบาย (Laissez faire supervision) การนิเทศ การสอนแบบนี้ ปล่อยให้ครูทำงานตามสบาย ไม่มีการแนะนำปรับปรุงการสอนหรือชี้ให้เห็นความ แตกต่างระหว่างการสอนของครูคนหนึ่งกับครูอีกคนหนึ่ง ไม่มีการประเมินผลการสอนของครู การ นิเทศแบบนี้ผู้นิเทศไปดูการสอนของครู เพื่อให้ครูรู้สึกว่าครูได้รับความเอาใจใส่อยู่บ้างเท่านั้น

3. การนิเทศแบบบีบบังคับ (Coercive supervision) การนิเทศแบบนี้ ผู้นิเทศ คอยบีบบังคับและเร่งรัดให้ครูสอนให้ทันตามหลักสูตร นักเรียนจะเรียนหรือไม่ ผู้นิเทศไม่สนใจ การนิเทศแบบนี้เป็นแบบเผด็จการ ครูต้องสอนสิ่งที่ทางราชการกำหนด สอนตามลำดับเนื้อหาที่ วางไว้ในหลักสูตรหรือแบบเรียนบังคับ "และสอนด้วยวิธีที่ครูใหญ่หรือศึกษานิเทศก์สั่งให้สอน ครูจะ สอนหรือให้นักเรียนประกอบกิจกรรมตามวิธีของครูแต่ละคนไม่ได้ ครูใหญ่จะเข้าไปสั่งเบรคการสอน ของครูแล้วเชิญครูมาแนะนำให้ครูสอนตามวิธีที่ครูใหญ่คิดว่า "ดีกว่าหรือดีที่สุด"

4. การนิเทศเพื่อฝึกงานและแนะแนว (Supervision as training and guidance) ได้แก่ การนิเทศการสอนที่ครูใหญ่หรือศึกษานิเทศก์ทำการนิเทศแก่ครูใหม่ ครูใหญ่ หรือศึกษานิเทศก์จะไปคอยดูแลการสอนของครูคนนั้น โดยครูใหญ่หรือศึกษานิเทศก์ทำเสมือนเป็น อาจารย์จากมหาวิทยาลัย คอยให้คำแนะนำต่าง ๆ ตามหลักวิชาหรือประสบการณ์ที่ครูใหญ่ หรือ ศึกษานิเทศก์ได้รับมาก่อน การนิเทศจึงเป็นการดูแลเพื่อให้ครูรู้วิธีสอนตามที่ผู้นิเทศคิดว่าถูกต้อง

5. การนิเทศแบบประชาธิปไตย (Supervision as democratic professional leadership) การนิเทศแบบนี้คำนึงถึงหลักมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ เพื่อ ร่วมกันปรับปรุงแก้ไขการสอนให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและตรง เป้าหมายของการ ศึกษามากที่สุด



เอลส์ปรี แมคแนลลีย์ และ เว็น สรุปรายการนี้ทั้งหมดทั้ง 5 แบบนี้ลงมาเป็น 3 แบบ คือ การนิเทศแบบเผด็จการ การนิเทศแบบตามส่วย และการนิเทศแบบประชาธิปไตย และกล่าวว่า การนิเทศปัจจุบันมุ่งปรับปรุงสภาพการเรียนการสอนทุกด้าน เนื่องจากครูปัจจุบันนี้เป็นผู้ได้รับการศึกษา เป็นผู้มีความรู้ ผู้มีเทศสังควรหันมาใช้วิธีการนิเทศแบบใหม่ คือ แบบประชาธิปไตย ซึ่งให้ทุกฝ่าย มาร่วมกันแก้ปัญหา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น<sup>1</sup>

ลว่น แมคคีน และ มิลล์ (Robert C. McKean and H.H. Mills) แบ่ง การนิเทศออกเป็น 2 แบบเท่านั้น คือ การนิเทศแบบดั้งเดิม ซึ่งเป็นกรนิเทศแบบใช้อำนาจ ตรวจสอบ การตรวจเยี่ยมโรงเรียนเพื่อตรวจตราพฤติกรรมกรสอนของครู เน้นการใช้พระเดช (สั่งการ) มากกว่าการใช้พระคุณ (แนะนำ) กับการนิเทศแบบใหม่ซึ่งมีการยอมรับหลักและวิธีการ วิทยาศาสตร์ นำหลักการประชาธิปไตยมาใช้ในการนิเทศ มีการยอมรับนับถือแนวความคิดของคนอื่น ระดมสรรพกำลังความคิดร่วมกัน ร่วมมือกันในการศึกษาปัญหา เพื่อปรับปรุงด้านการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น<sup>2</sup>

เทคนิคในการนิเทศแบบใหม่นั้นมี 2 อย่าง คือ การนิเทศเป็นกลุ่มกับการนิเทศเป็น รายบุคคล การนิเทศเป็นกลุ่ม ได้แก่ การร่วมมือกันศึกษาปัญหาการเรียนการสอนและปัญหาการบริหาร เมื่อทราบปัญหาแล้วทุกฝ่ายช่วยกันแก้ไขปรับปรุง การวิสัยเชิงปฏิบัติ การศึกษาเป็นกลุ่ม การศึกษาชุมชน และการปฏิบัติกรร่วมกันทำกรค้นคว้าทดลองต่าง ๆ ส่วนการนิเทศแบบราย บุคคลนั้น ได้แก่ การเยี่ยมเยียนชั้นเรียน การให้ครูส่งเกตการสอนของครูด้วยกัน การศึกษาเด็ก การเร้าความสนใจของครูให้เอาใจใส่ต่อการสอนและการส่ง เสริมให้ครูมีประสบการณ์ในวิชาชีพ<sup>3</sup>

<sup>1</sup>Willard S. Elsbree, Harold J. McNally and Richard Wynn, Elementary School Administration and Supervision, pp. 139 - 165.

<sup>2</sup>ชารี มณีศรี, การนิเทศการศึกษา, หน้า 3.

<sup>3</sup>Willard S. Elsbree, Harold J. McNally and Richard Wynn, Elementary School Administration and Supervision, p. 165.

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการมีหน้าที่นิเทศการสอนของครูในโรงเรียน หน้าที่ของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการในฐานะผู้นิเทศการสอนมีดังนี้

1. ทำหน้าที่ศึกษาความเป็นไปเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพราะถ้าผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการไม่ทราบความเป็นไปอย่างแท้จริงแล้ว จะช่วยเหลือหรือให้คำแนะนำแก่ครูด้วยความลำบาก สิ่ง que ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการจะต้องศึกษาให้พบ คือ

- ก. การตั้งจุดมุ่งหมายในการสอนของครู
- ข. วิธีสอนและการใช้สื่อการสอน
- ค. ลักษณะของนักเรียนในห้องเรียนนั้น ๆ
- ง. ผลที่ได้จากการสอนเท่าที่เป็นอยู่

2. ทำหน้าที่ประเมินผล ช่วยครูในการประเมินผลนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น ทางการเรียน ความเจริญทางสมอง ทางกาย ทางสังคมและทางอารมณ์ ตลอดจนหาทางให้ครูประเมินผลงานตัวเอง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการสอนต่อไป

3. ทำหน้าที่ช่วยส่งเสริมและปรับปรุงในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. เกี่ยวกับตัวครู

- 1) ช่วยจัดปฐมนิเทศครูใหม่
- 2) ช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน
- 3) ช่วยครูใหม่แก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน
- 4) เปิดโอกาสให้ครูได้พบปะอยู่เสมอ

ข. เกี่ยวกับหลักสูตร

- 1) ส่งเสริมให้ครูศึกษาหลักสูตร ประมวลการสอน แผนการสอนให้เข้าใจ
- 2) ส่งเสริมให้ครูทำบันทึกการสอน
- 3) ส่งเสริมให้ครูปรับปรุงกำหนดการสอน
- 4) ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้มากที่สุดในการปรับปรุงการสอน

ค. เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน

- 1) แนะนำให้ครูทราบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ และส่งเสริมให้ใช้ให้เป็นประโยชน์

มากที่สุด

2) ส่งเสริมให้ครูผลิตอุปกรณ์อย่างง่าย ๆ

3) ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

ง. เกี่ยวกับการปรับปรุงวิชาอีพครู

1) ส่งเสริมให้ครูสังเกตการณ์ของครูในโรงเรียนเดียวกันและในโรงเรียนอื่น

2) ร่วมปรึกษาหารือกับครูเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน

3) ส่งเสริมให้ครูเข้าร่วมสัมมนาตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น

4) ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ

จ. เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน

1) ส่งเสริมให้ครูวางแผนการเรียนการสอนร่วมกัน

2) ส่งเสริมให้ครูทำงานร่วมกับผู้ปกครองหรือบุคคลอื่น ๆ ในการปรับปรุง

โรงเรียน

ฉ. เกี่ยวกับการค้นคว้าทดลอง

1) ส่งเสริมให้ครูทดลองสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ เช่น วิธีสอนแบบต่าง ๆ

2) ส่งเสริมให้ครูค้นคว้าหาความรู้อยู่เสมอ

3) ส่งเสริมครูในทุก ๆ ด้าน เพื่อค้นคว้าทดลองได้สะดวก<sup>1, 2</sup>

ดังนั้น ครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบจะต้องมีทักษะ  
ในด้านการเป็นผู้นำ ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ ทักษะในด้านกระบวนการกลุ่ม ทักษะในด้านบริหาร  
บุคคล และทักษะในด้านการวัดผลและประเมินผล<sup>3</sup>

<sup>1</sup> หนึ่งล่ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 149 - 150.

<sup>2</sup> ชาร์ลี มณีคีรี, หลักการนิเทศการศึกษา, หน้า 8 - 9.

<sup>3</sup> Elsbree and McNally, Elementary School Administration and Supervision (New York: American Book Company, 1951), p. 409.

## 5. บทบาทด้านการวัดและการประเมินผล

การวัดและการประเมินผล เป็นงานสำคัญยิ่งอีกอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้บริหารโรงเรียน โดยเฉพาะครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการจะต้องรู้และเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการวัดและประเมินผลการศึกษาในโรงเรียนได้ถูกต้อง มีบุคคลต่าง ๆ ให้ความหมายของคำว่า "การวัดผล" และ "การประเมินผล" ไว้หลายท่าน ซึ่งสรุปได้ว่า

"การวัดผล" คือ การใช้เครื่องมือหาจำนวนหรือปริมาณความรู้ ความสามารถที่นักเรียนมีอยู่ในตัวเขา การวัดผลต้องวัดตามความมุ่งหมายของการสอน การสอนมีความมุ่งหมายให้เด็กเป็นอย่างไร การวัดผลต้องลอบดูว่าเด็กเป็นเช่นนั้นจริงหรือไม่

"การประเมินผล" เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องหลังจากการวัดผล คือ เมื่อวัดได้ปริมาณแล้วก็นำมาพิจารณา วิเคราะห์ ตีราคา คุณค่า และสรุปคุณภาพของคน ๆ นั้นว่าเป็นอย่างไร<sup>1, 2, 3, 4</sup>

การประเมินผลการศึกษา ตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 นั้น ต้องการประเมินเพื่อดูว่านักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังจากการสอนเพียงใด เช่น นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มีวินัยและน้ำใจ เหล่านี้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้หรือไม่

<sup>1</sup> วณิช บรรจง, วิทยาการศึกษา-หลักการสอน (พระนคร: สำนักพิมพ์กรุงสยามการพิมพ์, 2515), หน้า 231.

<sup>2</sup> พันลือ พงกษะวัน, การประถมศึกษา, หน้า 200.

<sup>3</sup> สุภาพ วาดเขียน และ อรพันธ์ โกชนดา, การประเมินผลการศึกษา (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520), หน้า 3.

<sup>4</sup> บุญเชิด ภิญโญอนันตพงษ์, การวัดและการประเมินผลการศึกษา: ทฤษฎีและการประยุกต์ (ภาควิชาวัดผลการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2521), หน้า 6.

เป็นต้น ฉะนั้น การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 จึงมิได้นั้นที่การสอบเหมือนแต่ก่อน แต่ต้องการให้ครูประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนมากกว่า จึงเป็นหน้าที่ของโรงเรียนหรือครูผู้สอนทุกคน เว้นแต่การสอบปลายปีสำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้เป็นหน้าที่ของอำเภอ จังหวัด ดำเนินการ

การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 แบ่ง เป็น

2 ลักษณะ คือ

ก. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

1) การตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียนที่สอนเป็นการทดสอบความพร้อมก่อนเรียน เพื่อทราบพื้นฐานของนักเรียนแต่ละคน เพื่อจะได้นำไปใช้เป็นประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน

2) การประเมินความรู้ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น เป็นการประเมินผลในลักษณะสอนไปวัดผลไป เพื่อดูว่านักเรียนมีความรู้ความสามารถและพฤติกรรมตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงการเรียนการสอน โดยเลือกใช้วิธีประเมินหลาย ๆ วิธี เช่น การสังเกต สัมภาษณ์ ตรวจสอบผลงาน และทดสอบ

3) การประเมินผลปลายภาคเรียน เป็นการประเมินผลเพื่อสอบคุณภาพการสอนของครูและความก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียน และเพื่อสรุปผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ

ข. การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน

1) ครูผู้สอนต้องดำเนินการตรวจสอบจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้นว่านักเรียนผ่านจุดประสงค์นั้น ๆ หรือไม่ ก่อนสอนครั้งสุดท้าย 3 สัปดาห์ ซึ่งแต่ละกลุ่มประสบการณ์นักเรียนจะต้องผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2) การประเมินผลปลายปี เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนขั้น สำหรับชั้นประถมศึกษาปีที่ 2, 4 และ 6<sup>1</sup>

<sup>1</sup> กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า 147.

การวัดและการประเมินผลการศึกษาปัจจุบันคาบเกี่ยวระหว่าง การใช้หลักสูตร ประถมศึกษา พุทธศักราช 2503 และหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ซึ่งต้องวัดและ ประเมินผลการเรียนการสอนตามการใช้หลักสูตรแต่ละฉบับ อย่างไรก็ตาม หน้าที่ผู้บริหารโรงเรียน โดยทั่วไป เกี่ยวกับด้านการวัดและการประเมินผลไม่เปลี่ยนแปลง

หน้าที่ของผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการด้านการวัดและการประเมินผล ควร เป็นดังนี้

ก. เกี่ยวกับการประเมินผลเพื่อปรับปรุง การเรียนการสอน

- 1) ส่งเสริมให้ครูตรวจสอบความรู้พื้นฐานและทักษะเบื้องต้นของนักเรียน ก่อนดำเนินการสอนแต่ละชั้นหรือแต่ละวิชา
- 2) ส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนหมั่นตรวจสอบความรู้และพฤติกรรมของนักเรียน ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในสมุดประจำชั้น
- 3) ส่งเสริมให้ครูทำการสอนซ่อม เสริมความรู้และพฤติกรรมของนักเรียนที่บกพร่อง หรือไม่ผ่านจุดประสงค์ที่กำหนดไว้
- 4) ส่งเสริมให้ครูวัดผลหลาย ๆ วิธี เช่น การสังเกต สัมภาษณ์ ตรวจสอบผลงาน และใช้แบบสอบถาม

ข. เกี่ยวกับการสอบเพื่อตัดสินผลการเรียนหรือการสอบปลายภาคปลายปี

- 1) ผู้ช่วยครูใหญ่กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการวัดผล เช่น ประเภทข้อสอบที่จะใช้ ระยะเวลาในการสอบ เป็นต้น
- 2) ผู้ช่วยครูใหญ่ดำเนินการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ กระดาษไข กระดาษโรเนียว ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่เพื่อการนี้
- 3) ส่งเสริมให้ครูมีความสามารถในการวัดผลเพิ่มขึ้น เช่น การให้ครูได้ศึกษาระเบียบและวิธีวัดผลในคู่มือการวัดผลวิชาต่าง ๆ เป็นต้น
- 4) ผู้ช่วยครูใหญ่จัดทำตารางสอบ การคัดห้องสอบ การแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ และจัดทำ ต. 2 ก. เป็นต้น
- 5) จัดทำสถิติแสดงผลการสอบ
- 6) นำข้อสอบมาวิเคราะห์ปรับปรุงเพื่อใช้ต่อไป

7) ร่วมกับครูใหญ่ประเมินผลการสอนของครู และหาทางปรับปรุงการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น<sup>1, 2, 3</sup>

#### 6. บทบาทด้านการจัดห้องสมุดและศูนย์วิชาการ

การจัดห้องสมุดและศูนย์วิชาการ เป็นงานสำคัญยิ่งอีกอย่างหนึ่งของโรงเรียน เพราะการเรียนการสอนตามแนวหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้เน้นให้นักเรียน คิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มีระเบียบวินัย และรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตัวเอง ผู้บริหาร โรงเรียน จึงจำเป็นต้องคำนึงถึงความสำคัญของงานด้านนี้

#### การจัดห้องสมุด

ปัจจุบันนี้ห้องสมุดมีความสำคัญยิ่งต่อการศึกษา เพราะห้องสมุดเป็นที่รวมของ สรรพสาราและวิทยาการนานาชนิด ซึ่งอำนวยความสะดวกในด้านการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เป็น เอนก ประการ แต่การจัดห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษาในประเทศไทยยังไม่แพร่หลายเท่าที่ควร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง โรงเรียนในชนบท ทั้งนี้เพราะขาดสถานที่ ขาดหนังสือ ขาดอุปกรณ์ และ ขาดครูผู้สนใจ<sup>4</sup> ปัญหาเหล่านี้ย่อมแก้ไขได้ ถ้าครูใหญ่ให้ความสนใจ เพราะครูใหญ่อาจตัดแปลง

<sup>1</sup> พงษ์ ทัศนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, หน้า 146 - 147.

<sup>2</sup> กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, แนวการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521, หน้า 147 - 155.

<sup>3</sup> กมล ลุดประเสริฐ, "การประเมินผลการเรียน" ใน คู่มือครูใหญ่โรงเรียน ประถมศึกษา, กรมสามัญศึกษา ผู้รวบรวม, หน้า 65 - 70.

<sup>4</sup> สุทธิชัย หัตถนันทน์, "การจัดห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษา," วารสารประชาศึกษา 2(กันยายน 2509): 43.

ห้องหนึ่งห้องใดเป็นห้องสมุดได้ หรืออาจใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู เป็นห้องสมุดก็ได้ ถ้าไม่มีสถานที่จริง ๆ อาจใช้ตู้ใส่หนังสือวางไว้ที่ใดที่หนึ่ง เมื่อเลิกเรียนก็เก็บไว้ในห้องครูใหญ่ สำหรับหนังสือต่าง ๆ ครูใหญ่อาจใช้หนังสือแบบเรียนที่โรงเรียนมีอยู่ หนังสือพิมพ์ที่ครูรับประจำเมื่ออ่านเสร็จแล้วนำมาวางไว้ นอกจากนี้ครูใหญ่ยังสามารถติดต่อขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัย ห้างร้านต่าง ๆ เป็นต้น<sup>1</sup> สำหรับโรงเรียนที่มีห้องสมุดอยู่แล้วควรปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุด

1. เพื่ออุจจใจให้นักเรียนรักหนังสือ ใ้รู้จักหนังสืออื่น ๆ นอกจากแบบเรียน
2. เพื่อส่งเสริมการรักการอ่านของนักเรียนให้มากขึ้น
3. เพื่อส่งเสริมความอยากรู้อยากเห็นและจินตนาการของนักเรียน
4. เพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักใช้และรักษาสาธารณะสมบัติ
5. เพื่อฝึกมารยาทในการทำงานร่วมกัน
6. เพื่อให้นักเรียนคุ้นเคยกับการใช้ห้องสมุด<sup>2</sup>

ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ช่วยครูใหญ่จัดดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน  
แนวปฏิบัติสำหรับผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับการจัดห้องสมุดมีดังนี้

1. พยายามจัดให้มีห้องสมุดประจำโรงเรียน
2. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการใช้ห้องสมุดอย่างเพียงพอ
3. ผู้ช่วยครูใหญ่จัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่องใช้ในห้องสมุด ตลอดจน

<sup>1</sup> มากคำ (นามแฝง), "การจัดห้องสมุดในโรงเรียนประถมศึกษา," วารสารครูสาร เขตการศึกษา 9 12(กรกฎาคม 2519): 82 - 83.

<sup>2</sup> ราณี ศักดิ์เจริญ, "ห้องสมุดโรงเรียน" ใน คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา, หน้า 167 - 168.



เสนอแนะครูใหญ่ให้สนับสนุนด้านการเงินแก่ห้องสมุด

4. ผักผ่อนักเรียนให้รู้จักใช้ห้องสมุด
5. สนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ
6. ส่งเสริมให้ครูใช้เป็นแหล่งการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด
7. ร่วมกับครูใหญ่ปรับปรุงองค์ประกอบของห้องสมุดให้ดีขึ้น
8. หาทางให้ครูและนักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมกับการจัดและบริการห้องสมุด เพื่อให้ทุกคนมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ จะได้ช่วยกันดำเนินงานให้ดีขึ้น
9. จัดตารางสอนให้เหมาะสมที่นักเรียนจะใช้ห้องสมุด
10. พยายามให้ครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายอย่างหนึ่งของโรงเรียน<sup>1, 2</sup>

#### การจัดศูนย์วิชาการ

การเรียนการสอนในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้น ถ้าโรงเรียนจัดประสบการณ์ให้แก่เด็กในรูปแบบต่าง ๆ เพราะการเรียนการสอนในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงบทบาทของครูจากผู้บอกมาเป็นผู้ชี้แนะแนวทางแก่เด็ก โดยจัดประสบการณ์ให้เด็กได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดศูนย์วิชาการขึ้นในห้องเรียนหรือในโรงเรียนเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

ศูนย์วิชาการที่จัดขึ้นในแต่ละห้องเรียนหรือในโรงเรียนนั้น จะต้องสัมพันธ์กับบทเรียนและครูกับนักเรียนควรจะร่วมกันจัดทำ กรมวิชาการได้เสนอแนะศูนย์วิชาการที่ควรจัดขึ้นในแต่ละห้องเรียน ได้แก่ มุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมสวนเล็กสำหรับเกษตร มุมสัตว์เลี้ยง มุมการ์ตูน มุมท้องถิ่น

<sup>1</sup> วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และ สุพิชญา ธีระกุล, การบริหารโรงเรียน และการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น, หน้า 42.

<sup>2</sup> พันธุ์ หันมาสินทร์, การบริหารโรงเรียน, หน้า 151 - 152.

ที่มีบรรยากาศคล้ายบ้าน มุมสำหรับแสดงบทบาทสมมติ มุมบูรณาการ มุมภาษาไทย มุมคณิตศาสตร์ มุมพลศึกษา การจัดป้ายนิเทศ เป็นต้น<sup>1</sup>

นอกจากนี้ โรงเรียนที่มีความพร้อมทุกด้าน อาจจัดให้มีศูนย์วิชาการหรือแหล่งวิชาการอื่น ๆ ขึ้นในโรงเรียน เช่น จัดให้มีห้องแสดงนิทรรศการผลงานศิลปหัตถกรรมของนักเรียน ห้องประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เรือนเพาะชำ สนามเด็กเล่น ลานวิทยาค่าลัศร์ ลานสัตว์เลี้ยง เป็นต้น

แนวปฏิบัติสำหรับผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับการจัดศูนย์วิชาการ

1. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนจัดมุมต่าง ๆ ขึ้นในห้องเรียน
2. สนับสนุนการจัดป้ายแสดงนิทรรศการต่าง ๆ
3. สนับสนุนให้นักเรียนหาความรู้จากศูนย์วิชาการต่าง ๆ
4. ให้คำปรึกษาหารือแก่ครูเกี่ยวกับปัญหาการจัดศูนย์วิชาการต่าง ๆ
5. เสนอแนะครูใหญ่ให้สนับสนุนด้านงบประมาณเพื่อการนี้

### ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### ผลงานวิจัยภายในประเทศ

การวิจัยเกี่ยวกับผู้ช่วยครูใหญ่ในประเทศไทยยังไม่มีผู้ใดศึกษามาก่อน แต่เกี่ยวกับการบริหารวิชาการและบทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ได้มีผู้วิจัยไว้หลายท่าน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ประมวล รัตนวงศ์ ศึกษาเกี่ยวกับบทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดนครราชสีมา เปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังกับบทบาทที่ปฏิบัติจริง และเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูใหญ่กับคณะกรรมการการศึกษา ผู้บังคับบัญชา และครู ผลการศึกษาพบว่า บทบาทที่คาดหวัง

<sup>1</sup> กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช

กับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูใหญ่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .001 ทุกกลุ่มต้องการให้ครูใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการมากขึ้น ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่ปฏิบัติจริงของครูใหญ่พบว่า ครูใหญ่กับครูมีความคิดเห็นแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 ส่วนครูใหญ่กับกรรมการศึกษา และครูใหญ่กับผู้บังคับบัญชาที่มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน นั่นคือ ครูเห็นว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับน้อยหรือค่อนข้างน้อย ส่วนครูใหญ่ กรรมการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของครูใหญ่ เห็นว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง ตัวอย่างประชากรทุกกลุ่มต้องการให้ครูใหญ่ปฏิบัติงานกิจกรรมวิชาการมากขึ้นเป็นอันดับ 1 รองลงไป ได้แก่ ด้านการเรียนการสอน ด้านการพัฒนาหลักสูตร ด้านวัดผล และด้านการนิเทศ<sup>1</sup>

อำนวยการ วงษ์ถนอม ศึกษา เรื่องเดียวกันนี้กับตัวอย่างประชากรที่เป็นครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ผลการศึกษาพบว่า บทบาทที่ควรจะเป็นกับบทบาทที่เป็นจริงของครูใหญ่แตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 กล่าวคือ ครูใหญ่เห็นว่าตนเองควรจะทำปฏิบัติงานวิชาการทุกด้านให้อยู่ในระดับมากหรือมากที่สุด แต่ตามความเป็นจริงครูใหญ่ได้ปฏิบัติบ้างเท่านั้น และผลการเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริงระหว่างบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง กับบทบาทของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก พบว่าแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 ทุกด้าน คือ ด้านการวัดผลหลักสูตรและวัสดุหลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวัดและการประเมินผลการศึกษา ด้านการนิเทศการสอน และด้านบริการวิชาการ ผู้วิจัยได้เสนอแนะครูใหญ่ให้ปฏิบัติงานวิชาการเพิ่มขึ้นทุกด้าน<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ประมวล รัตนวงศ์, "บทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนะของนักการศึกษาและคณะกรรมการศึกษาในจังหวัดนครราชสีมา" (ปริญญาานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารและวางแผนการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2519), หน้า 83.

<sup>2</sup> อำนวยการ วงษ์ถนอม, "บทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 84 - 91.

นิคม ทองทิพย์ ได้ศึกษาเรื่องเดียวกันนี้จากตัวอย่างประชากรที่เป็นผู้บริหารวิชาการ ครูใหญ่ และครูในจังหวัดอุบลราชธานี ผลการศึกษาสรุปได้ว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารวิชาการ ครูใหญ่ และครู พบว่าครูใหญ่กับผู้บริหารวิชาการ และครูใหญ่กับครู มีความคิดเห็นแตกต่างกันที่ระดับความมีนัยสำคัญ .05 ส่วนผู้บริหารวิชาการกับครูมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน กล่าวคือ ครูใหญ่มีความคิดเห็นแตกต่างไปจากผู้บริหารวิชาการและครู ปัญหาที่พบได้แก่ โรงเรียนขาดอุปกรณ์การสอน ครูไม่ครบชั้น นักเรียนมีปัญหาทางครอบครัว ผู้ปกครองไม่เอาใจใส่ต่อการศึกษาของเด็ก ผู้วิจัยได้เสนอแนะให้ครูใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการเพิ่มขึ้น และองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานีควรจัดสรรงบประมาณสำหรับโรงเรียนเพิ่มขึ้น<sup>1</sup>

สำเร็จ บุรชัย ศึกษาความคิดเห็นของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดร้อยเอ็ด เกี่ยวกับการบริหารวิชาการ ผลการศึกษาพบว่าครูใหญ่ทั้งกลุ่มมีความเข้าใจงานวิชาการในระดับปานกลาง ครูใหญ่วุฒิปริญญาตรีมีความเข้าใจงานวิชาการในระดับดี ส่วนครูใหญ่วุฒิ ป.ม. หรือต่ำกว่า เข้าใจงานวิชาการในระดับปานกลาง และครูใหญ่มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและวัสดุหลักสูตรที่ดีที่สุด รองลงไปตามลำดับ คือ ฉัตรวิทยากรเรียนรู้ พัฒนาการเด็ก การนิเทศ การศึกษา การวัดและการประเมินผล การบริหารงานภายในโรงเรียน และการศึกษาทั่วไป ส่วนหลักการสอนและวิธีสอน ครูใหญ่เข้าใจน้อยที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับหมวดอื่น ๆ<sup>2</sup>

<sup>1</sup>นิคม ทองทิพย์, "บทบาททางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 75 - 77.

<sup>2</sup>สำเร็จ บุรชัย, "ความคิดเห็นของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 81 - 84.

สำหรับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสาธิตประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์ ศึกษากับตัวอย่างประชากรที่เป็นอาจารย์ฝ่ายบริหารกับอาจารย์ฝ่าย วิชาการ ผลการศึกษาพบว่าบุคคลทั้งสองกลุ่มมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติมากในด้านกระบวนการ การบริหาร ด้านหลักสูตรและการสอน ด้านอาคารสถานที่และสิ่งบริการการสอน ด้านกิจกรรม เสริมหลักสูตร และด้านประเมินผล ส่วนด้านการนิเทศการสอนโรงเรียนปฏิบัติค่อนข้างน้อย ผู้วิจัยได้เสนอแนะให้โรงเรียนปฏิบัติงานด้านนิเทศการสอนมากขึ้น<sup>1</sup>

เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนราชูราษฎร์ระดับประถมศึกษา ชำนาญ เงินทอง ได้ศึกษาจากตัวอย่างประชากรในกรุงเทพมหานคร พบว่าผู้บริหาร นักวิชาการ และ ประชาชน เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานการประเมินผลความต้องการของโรงเรียน และประเมินผล กระบวนการผลิตของโรงเรียนมากที่สุดเป็นอันดับ 1 และปฏิบัติงานสร้างเสริมความสัมพันธ์กับ ชุมชนน้อยที่สุด ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร นักวิชาการ และประชาชน ที่มีต่อ การบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในงานทั้ง 8 ด้าน คือ งานประเมินผล ความต้องการของโรงเรียน และประเมินผลกระบวนการและผลผลิตของโรงเรียน งานพัฒนา วัสดุผังหมาย เป้าหมาย และนโยบายของโรงเรียน งานจัดโปรแกรมการสอน งานสรรหา คัดเลือก และวางตัวบุคคล งานจัดหาและใช้อุปกรณ์ งานจัดสรรเวลาและสถานที่ งานส่งเสริมการเรียน การสอน และงานสัมพันธ์กับชุมชน นักวิชาการส่วนใหญ่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานทั้ง 8 ด้าน น้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน<sup>2</sup>

<sup>1</sup> จรินทร์ นาคศรีอาภรณ์, "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า จ - ฉ.

<sup>2</sup> ชำนาญ เงินทอง, "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนราชูราษฎร์ระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า ก., 114 - 115.

เกี่ยวกับการบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาล ดุสิต ปทุมธานี ศึกษาจากตัวอย่างประชากรในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้บริหาร นักวิชาการ และประชาชน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการว่า โรงเรียนปฏิบัติค่อนข้างดี โรงเรียนร้อยละ 70 ของกลุ่มตัวอย่างจัดครูเข้าสอนได้เหมาะกับวุฒิและความถนัด ครูใหญ่และหัวหน้าหมวดวิชาเอาใจใส่ต่อการจัดการเรียนการสอนดี<sup>1</sup>

สุบรรณ จันทร์อุณา คง โพธิ์บัณฑิต จันทร์ธานี ลังวนนาม และ ล่มคร หนูโพธิ์โรจน์ ได้ศึกษางานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง และภาคใต้ ตามลำดับ โดยแบ่งการบริหารงาน ของโรงเรียนออกเป็น 5 ด้าน คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการนักเรียน การบริหาร งานวิชาการ การบริหารงานธุรการ อาคารสถานที่ บริการและการเงิน และการบริหารงาน ประชาสัมพันธ์ชุมชน ผลการศึกษาเฉพาะการบริหารงานวิชาการสรุปได้ว่า โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มากกว่าครึ่งหนึ่งที่ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับค่อนข้างมาก แต่มีจำนวนไม่น้อยที่ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับค่อนข้างน้อย ผู้บริหารทั้งในและนอกโรงเรียน เห็นว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลางหรือค่อนข้างมาก ส่วนนักวิชาการซึ่งได้แก่ ศึกษานิเทศก์และครูในโรงเรียนเห็นว่า ครูใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการค่อนข้างน้อย ปัญหาที่พบ คือ โรงเรียนขาดอัตราค่าจ้าง เนื่องจากครูไปช่วยราชการที่อื่น ครูจำนวนหนึ่งใช้เวลาบางส่วนไปเรียน

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>1</sup> ดุสิต ปทุมธานี, "การบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลใน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 207.

ภาคบ่าย ครูไม่ตั้งใจทำงาน ครูสอนโดยยึดหนังสือแบบเรียนเป็นหลักสูตร โรงเรียนขาดอุปกรณ์การสอน ครูไม่ค่อยได้รับการอบรมทางวิชาการ และศึกษานิเทศก์ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่โรงเรียนน้อย<sup>1, 2, 3, 4</sup>

สำหรับการบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ดาวเรืองรัตน์ ศึกษาพบว่าการบริหารงานของโรงเรียนมีแนวโน้มอยู่ในระดับมากทุกด้าน คืองานวิชาการ

---

<sup>1</sup>สุบรรณ สันทรศุณา, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 213.

<sup>2</sup>ตง โพรธิบัณฑิต, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," หน้า 175.

<sup>3</sup>สุนทรานี สงวนนาม, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 177.

<sup>4</sup>สมัคร หนูไพโรจน์, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 199.

บุคลากร กิจการนักเรียน การเงินและบริการ และอธิบายว่าอาจเป็นเพราะว่าโรงเรียนเหล่านั้น เป็นโรงเรียนที่ส่งงานไว้เป็นตัวอย่างทางวิชาการ ส่วนการคัดกรองสร้างภายในของโรงเรียนพบว่า โรงเรียนขนาดเล็กต่ำกว่า 10 ห้องเรียน ครูใหญ่รับผิดชอบสูงสุด โรงเรียนขนาดใหญ่ขึ้น ผู้ช่วย ครูใหญ่ฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบรองลงไปตามสายงาน<sup>1</sup>

### ผลงานวิจัยในต่างประเทศ

พิตส์ ฮิว ดักกลาส (Pitts Hugh Douglass) ศึกษาบทบาทของผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนมัธยมในรัฐเวอร์จิเนีย 166 คน ในปี ค.ศ. 1973 - 1974 เพื่อศึกษาลักษณะภาพของผู้ช่วยครูใหญ่ เปรียบเทียบกับลักษณะภาพของผู้ช่วยครูใหญ่แห่งชาติ และเพื่อเปรียบเทียบบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ของ ผู้ช่วยครูใหญ่ ผลการศึกษาพบว่า ผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนมัธยมในรัฐเวอร์จิเนีย มีอายุน้อยกว่า ผู้ช่วยครูใหญ่แห่งชาติ และส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาโท ซึ่งต่ำกว่าวุฒิการศึกษาของผู้ช่วยครูใหญ่แห่งชาติ แต่เรื่องเงินเดือนของผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนมัธยมในรัฐเวอร์จิเนียได้รับเงินเดือนมากกว่าผู้ช่วยครูใหญ่แห่งชาติ สำหรับระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนมัธยมในรัฐเวอร์จิเนีย ดำรงตำแหน่งมาประมาณ 3 ปี ซึ่งเท่ากับเวลาที่การศึกษาลักษณะภาพของผู้ช่วยครูใหญ่แห่งชาติ

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนมัธยม รัฐเวอร์จิเนีย จากการ ศึกษาครั้งนี้พบว่า

1. ผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนมัธยม รัฐเวอร์จิเนีย มีส่วนร่วมและมีความรับผิดชอบมาก ในด้านการบริหารบุคคล ส่วนด้านวิชาการ ผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนมัธยม รัฐเวอร์จิเนีย มีส่วนร่วม น้อย แต่มีความรับผิดชอบมาก

<sup>1</sup> ดาวเรือง รัตติน, "การบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ" (ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาการบริหารและวางแผนการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2518), หน้า 79 - 88.



2. ผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนมัธยม รัฐเวอร์จิเนียมีความรับผิดชอบมากในด้านการจัดโรงเรียน ด้านวิชาการ และด้านบริหารบุคคล
3. ผลการเปรียบเทียบบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของผู้ช่วยครูใหญ่ พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างด้านบริหารบุคคลกับด้านวิชาการ ส่วนด้านการบริหารนักเรียนกับด้านกิจการนักเรียน ไม่พบความแตกต่างกัน
4. ผู้ช่วยครูใหญ่ในโรงเรียนที่มีนักเรียน 500 - 1,000 คน มีความรับผิดชอบน้อยกว่าผู้ช่วยครูใหญ่ที่มีนักเรียนมากกว่า 1,000 คนขึ้นไป
5. หน้าที่ที่ผู้ช่วยครูใหญ่ปฏิบัติมาก คือ เรื่องวินัยนักเรียน งานพิเศษก่อนเปิดเรียนและหลังเปิดเรียนแล้ว การตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียน การกำหนดนโยบายของโรงเรียน การนิเทศครูใหม่ และการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
6. ผู้ช่วยครูใหญ่ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นมีความรับผิดชอบน้อยกว่าผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
7. ผู้ช่วยครูใหญ่ที่มีอายุมากกว่า 40 ปี มีความรับผิดชอบน้อยกว่าผู้ช่วยครูใหญ่ที่มีอายุต่ำกว่า 40 ปี
8. ผู้ช่วยครูใหญ่ที่มีวุฒิปริญญาโท และได้รับการอบรมในภาคฤดูร้อนตั้งแต่ 30 ชั่วโมงขึ้นไป มีความรับผิดชอบในด้านวิชาการมากกว่าผู้ช่วยครูใหญ่ที่มีวุฒิต่ำกว่านั้น
9. ผู้ช่วยครูใหญ่ที่ได้รับเงินเดือนน้อยกว่าปีละ 12,500 ดอลลาร์ มีความรับผิดชอบน้อยกว่าผู้ช่วยครูใหญ่ที่ได้รับเงินเดือนมากกว่าปีละ 12,500 ดอลลาร์
10. ผู้ช่วยครูใหญ่ที่เป็นเพศหญิงได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและงานบริหารบุคคลมากกว่าด้านอื่น ๆ
11. ผู้ช่วยครูใหญ่ที่ดำรงตำแหน่งมา 4 ปี หรือ 4 ปีขึ้นไปมีความรับผิดชอบงานด้านวิชาการ

มากกว่าผู้ช่วยครูใหญ่ที่ดำรงตำแหน่งมานานน้อยกว่า 4 ปี<sup>1</sup>

สำหรับการศึกษาเกี่ยวกับผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา เพาเวอร์ส (Thomas E. Powers) ได้ศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารที่มีต่อการเลื่อนตำแหน่ง (Administrative Behavior Upward Mobiles) ของผู้ช่วยครูใหญ่ ผลการศึกษาพบว่า ผู้ช่วยครูใหญ่มีพฤติกรรมต่อการเลื่อนตำแหน่งแบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม

1. Mobiles เป็นกลุ่มที่ต้องการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น กล่าวคือ ต้องการเป็นครูใหญ่ แต่ผู้บริหารยังไม่ตัดสินใจว่าจะเลื่อนตำแหน่งให้หรือไม่

2. Immobiles เป็นกลุ่มที่ต้องการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นเช่นเดียวกัน แต่ผู้ช่วยครูใหญ่กลุ่มนี้ผู้บริหารปฏิเสธที่จะเลื่อนตำแหน่งให้เป็นครูใหญ่

3. Nonmobiles เป็นกลุ่มที่ไม่ต้องการเปลี่ยนแปลง ต้องการทำงานในตำแหน่งเดิม คือ ต้องการเป็นผู้ช่วยต่อไป

ผลการทดสอบความแตกต่างของพฤติกรรมระหว่างผู้ช่วยครูใหญ่ทั้ง 3 กลุ่ม พบว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ กลุ่ม Immobiles มีความรู้สึกผิดหวังและเห็นว่าตนเองมีความก้าวหน้าสู้คนอื่นไม่ได้จึงไม่ยอมทำงานต่อไป ส่วนกลุ่ม Nonmobiles ปรากฏว่ากลุ่มนี้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่รู้สึกท้อถอยเมื่อเห็นผู้ช่วยครูใหญ่คนอื่นได้เป็นครูใหญ่<sup>2</sup>

ผลงานวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับผู้ช่วยครูใหญ่เท่าที่พบ มี 2 เรื่องเท่านั้น สำหรับประเทศไทยไม่ปรากฏว่ามีผู้ใดศึกษาเกี่ยวกับเรื่องนี้มาก่อน ผู้วิจัยจึงนำผลการวิจัยที่เกี่ยวกับบทบาท

<sup>1</sup>Pitts Hugh Douglass, "The Roles of Public Secondary School Assistant Principals in Virginia," Dissertation Abstract International, Vol. 35, February 1975, p. 4939-A.

<sup>2</sup>Charles F. Faber and Gilbert F. Shearron, Elementary School Administration, p. 253 - 254.

ทางวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษามารวมไว้ เพื่อเป็นแนวคิดแนวปฏิบัติสำหรับผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการ ถ้าผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการนำข้อเสนอแนะที่มีต่อครูใหญ่มาปฏิบัติ อาจจะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย