

วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการปฏิบัติงานค่านวิชากรในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคกลางนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาการปฏิบัติงานค่านวิชากรของศึกษานิเทศก์อำเภอในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จากคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ จากพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2478 จากกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2478 จากหนังสือสั่งการของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย จากหนังสือสั่งการของกระทรวงศึกษาธิการ จากข้อตกลง เกี่ยวกับการกำหนดแนวปฏิบัติตามนโยบายการประถมศึกษาของคณะปฏิบัติงานระหว่างกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานค่านวิชากรของศึกษานิเทศก์อำเภอ นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้ศึกษาหลักการบริหารงานค่านวิชากรของนักการศึกษาจากตำราทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แลวนำขอบเขตการปฏิบัติงานค่านวิชากรของศึกษานิเทศก์อำเภอ หลักการบริหารงานค่านวิชากร และข้อคิดเห็นของนักการศึกษาทั้งหลายมาใช้ในการสร้างแบบสอบถาม แลวนำข้อมูลจากแบบสอบถามเหล่านั้นมาวิเคราะห์เป็นความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์อำเภอที่มีต่อการปฏิบัติงานค่านวิชากรในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคกลางต่อไป

ความเป็นมาของศึกษานิเทศก์อำเภอ

002940

ตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอเป็นตำแหน่งนักบริหารการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เริ่มมีขึ้นในปี พ.ศ. 2462 ในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เพื่อให้เข้าใจที่ขึ้นชอกล่าวถึงประวัติการศึกษาของไทย และความเป็นมาของกระทรวงศึกษาธิการควบคู่กันไป¹ เพราะตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอเป็นตำแหน่งที่เกิดขึ้นจากระบบบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ การจัดการศึกษาไทยเริ่มมีมาแต่สมัยกรุงสุโขทัยเป็นราชธานี เป็นการศึกษาแผนโบราณมีสำนักเรียนสำหรับบุตรหลานขุนนาง สำหรับราษฎรทั่วไป เรียนหนังสือที่วัด เป็นการจัดการศึกษาที่จัดกันเองโดยอาศัยพระและประชาชนร่วมมือกัน ผู้ชายเท่านั้นที่มีโอกาสได้เรียนหนังสือ ผู้หญิงคงอยู่กับบ้านเรียน การฝีมือและการครัว ส่วนอาชีพศึกษาก็เรียนกันภายในครอบครัวหรือตามท้องถิ่น เป็นการเล่าเรียนแบบสืบตระกูลเป็นมรดกตกทอดกันมา การศึกษาไทยเจริญขึ้น จนถึงสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ในปี พ.ศ. 2414 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้ประกาศเปิดโรงเรียนหลวงขึ้นเป็นแห่งแรกในพระบรมมหาราชวัง แล้วเกณฑ์ให้ลูกหลานของขุนนาง ข้าราชการ เข้าศึกษาเล่าเรียน ในปี พ.ศ. 2427 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบขึ้นเป็นโรงเรียนแห่งแรกสำหรับทวยราษฎรได้เล่าเรียน และในระยะต่อมาได้ขยายการศึกษาออกไปตามหัวเมือง

ในปี พ.ศ. 2430 การจัดการศึกษาได้ขยายตัวแพร่หลายทั่วไป จึงโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งกรมศึกษาธิการเป็นกรมเจ้าหน้าที่ ให้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาโดยเฉพาะและกรมศึกษาธิการได้ดำเนินการจัดการศึกษาตลอดมา ในปี พ.ศ. 2432 ได้เปลี่ยนชื่อกรมศึกษาธิการเป็นกรมธรรมการ เพราะโรงเรียนที่จัดตั้งนั้นส่วนมากอยู่ในวัดและมีพระสงฆ์เกี่ยวข้องอยู่มาก

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2507).

ในปี พ.ศ. 2435 กรมธรรมการไคขยายวงกว้างยิ่งขึ้น จึงทรง
 พระกรุณาโปรดเกล้าฯ สถาปนากรมธรรมการขึ้นเป็นกระทรวงธรรมการ ใน
 ระยะเวลาการศึกษาตามหัวเมืองยังเป็นการศึกษาที่จัดทำเองโดยความร่วมมือของ
 พระภิกษุสงฆ์ มีสมุหเทศาภิบาลเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษาภายใน
 มณฑลของตน ทุกตำบลมีคณะกรรมการจัดการศึกษาประกอบด้วยกำนัน แพทย์
 ประจำตำบล และเจ้าอาวาสวัดที่สำคัญ ๆ ในท้องที่ตำบล กล่าวได้ว่าการศึกษา
 ศึกษาตามหัวเมืองในขั้นแรกนี้กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้จัดทำ

ในระหว่างปี พ.ศ. 2445 ถึงปี พ.ศ. 2453 การศึกษาหัวเมืองไค
 ขยายตัวแพร่หลายยิ่งขึ้น กระทรวงธรรมการพิจารณาเห็นสมควรจัดตั้ง
 เจาหน้าที่ให้ออกไปจัดการศึกษาตามหัวเมือง จึงไคสั่งแต่งตั้งกรมการมณฑล
 ไปประจำจัดการศึกษาอยู่ตามมณฑลต่าง ๆ กับให้มีตำแหน่งกรรมการเมืองเป็น
 ผู้ช่วย ในปี พ.ศ. 2460 ไคเปลี่ยนกรมการเมืองเป็นกรมการจังหวัด เพราะ
 กระทรวงมหาดไทยประกาศเปลี่ยนชื่อท้องที่การปกครองพระราชอาณาจักรคำว่า
 "เมือง" เป็น "จังหวัด"

ในปี พ.ศ. 2462 ในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
 ไคจัดตั้งกรมการอำเภอขึ้นเป็นรุ่นแรก และเปลี่ยนชื่อกระทรวงธรรมการเป็น
 กระทรวงศึกษาธิการเป็นครั้งแรกเมื่อ 14 มกราคม 2462 บรรดา
 เจาหน้าที่จึงไคเปลี่ยนเป็นตำแหน่งศึกษาธิการตามไปด้วย กล่าวคือ เปลี่ยนชื่อ
 กรมการมณฑล-กรมการจังหวัด และกรมการอำเภอ เป็นศึกษาธิการมณฑล
 ศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการอำเภอ

ในปี พ.ศ. 2476 กระทรวงศึกษาธิการไคเปลี่ยนชื่อกลับมาเป็น
 กระทรวงธรรมการอีก และไคมีพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงและกรม ราชการ
 กระทรวงธรรมการมีดังนี้คือ

ราชการกลาง ประกอบด้วยกรมปลัด กรมศึกษาธิการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรมธรรมการ และกรมศิลปากร

ราชการท้องถิ่น ประกอบด้วยกรมการมณฑล กรมการจังหวัด และกรมการอำเภอ ซึ่งอยู่ในสังกัดกรมปลัด

ต่อมาได้มีการยุบมณฑลต่าง ๆ กระทรวงกรมการจึงได้ยุบกองกรมการมณฑลและจังหวัดโอนการงานไปขึ้นกับจังหวัด มีแผนกกรมการจังหวัดรวม 70 แห่งขึ้นตรงต่อกระทรวงกรมการ และได้แต่งตั้งตำแหน่งข้าหลวงตรวจการกรมการ 9 ตำแหน่ง ประจำอยู่จังหวัดอื่นเป็นที่ตั้งมณฑลเดิมเพื่อจะได้อำนาจตรวจการงานอย่างใกล้ชิด

ในปี พ.ศ. 2483 ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรมต่าง ๆ ในกระทรวงกรมการ และได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเป็นราชการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค กรมการจังหวัดและอำเภอให้สังกัดในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ต่อมาในปี พ.ศ. 2484 ได้เปลี่ยนแปลงชื่อกระทรวงกรมการกลับมาเป็นกระทรวงศึกษาธิการอีก มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการศิลปากร มีกรมในสังกัดคือ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการศาสนา กรมพลศึกษา กรมมหาวิทยาลัย กรมศิลปากร กรมสามัญศึกษา และกรมอาชีวศึกษา ตำแหน่งกรมการจังหวัดและกรมการอำเภอก็เปลี่ยนแปลงกลับมาเป็นศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอจนถึงปัจจุบัน และกระทรวงศึกษาธิการเรียกตำแหน่งศึกษาธิการ รวม 4 ตำแหน่งคือ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ และผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ

การบริหารการศึกษาในส่วนภูมิภาคตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษาของโรงเรียนประชาบาล ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์อำเภอจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการบริหารการศึกษาเป็นอย่างดี ศึกษานิเทศก์อำเภอมีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาในเขตอำเภอ และเป็นตัวแทนของกระทรวงศึกษานิเทศก์ที่ส่งออกไปปฏิบัติงานอื่น เป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษานิเทศก์ในเขตอำเภอ และจะต้องเป็นบุคคลผู้ก่อปรักภัยคุณธรรมอย่างสูงจึงจะทำให้การปฏิบัติงานการศึกษามีบรรลุความสำเร็จสมดังเจตนารมณ์ของกระทรวงศึกษานิเทศก์

จากประวัติศาสตร์จะเห็นว่าการศึกษาเริ่มจากวัดโดยราษฎรเป็นผู้ชวนชวนหาความรู้เอาเอง ต่อมาเมื่อบ้านเมืองมีความเจริญขึ้นความจำเป็นในการใช้ผู้มีความรู้มาบริหารราชการมีมากขึ้น ผู้บริหารประเทศจึงต้องจัดการศึกษาขึ้นเอง เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ตรงเป้าหมาย การศึกษาเช่นนี้จึงเป็นลักษณะการรวมอำนาจการศึกษา ประกอบด้วยทฤษฎีการเมืองของประเทศไทยคือระบบการปกครองโดยการรวมอำนาจเข้าสู่ส่วนกลาง การศึกษาจึงมีลักษณะการบริหารงานโดยส่วนรวม ภายหลังจากทฤษฎีการปกครองพยายามยึดหลักการกระจายอำนาจ โดยให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการบริหารการศึกษา ในท้องถิ่นของตน เปลี่ยนแปลงงานการบริหารการศึกษาในนโยบายการกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปกครองตนเองมากขึ้น จึงมีความคิดริเริ่มที่จะให้ท้องถิ่นมีส่วนช่วยในการจัดการศึกษาของตนมากขึ้น การกระจายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบงานการศึกษาไปสู่ท้องถิ่นจะได้น้อยลงเพียงใดขึ้นอยู่กับความพร้อมของประชาชนที่จะรับภาระ กล่าวโดยสรุปลักษณะของแผนงานการศึกษาควรที่จะกำหนดโดยอาศัยพื้นฐานและทฤษฎีทางการเมืองของประเทศซึ่งจะได้รับการเปลี่ยนแปลงเมื่อทฤษฎีทางการเมืองเปลี่ยนแปลงไป

จากแนวความคิดนี้จึงได้มีการโอนโรงเรียนประถมศึกษาบางประเภทไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในปี พ.ศ. 2509 เปิดโอกาสให้ท้องถิ่นดำเนินการบริหารการศึกษาระดับนี้ให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของแต่ละท้องถิ่น จึงทำให้ศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการอำเภอหมดหน้าที่ในการบริหารการศึกษาในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดไป แต่ในการโอนโรงเรียนประถมศึกษาบางประเภทไปให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น กระทรวงศึกษาธิการได้รับมอบหมายจากรัฐบาลให้ควบคุมและประสานงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด การดำเนินการศึกษาระดับอำเภอเกี่ยวกับงานด้านวิชาการจึงเป็นหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอที่จะช่วยเหลือนายอำเภอในการปฏิบัติราชการในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการภายในเขตอำเภอต่อไป

งานในหน้าที่ศึกษาธิการอำเภอ

ศึกษาธิการอำเภอเป็นตำแหน่งที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการส่งไปดำรงตำแหน่งในราชการบริหารส่วนภูมิภาคระดับอำเภอ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ใดกำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ใดจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินออกเป็นระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค และระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค ใดกำหนดให้มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ ส่งมาประจำปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการอำเภอ และตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 687/2519 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 เรื่อง อำนาจหน้าที่และแนวปฏิบัติราชการของศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอ ใดกำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือนายอำเภอในการปฏิบัติราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการภายในอำเภอ ดังนั้น ศึกษาธิการอำเภอจึงเป็นข้าราชการส่วนภูมิภาคใน

ฐานะหัวหน้าสำนักงานศึกษาธิการอำเภอจึง เป็นผู้ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานของ
 กระทรวงศึกษาธิการ และเป็นผู้รับผิดชอบงานโดยตรงต่อนายอำเภอ กระทรวง
 ศึกษาธิการ โดยมีคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ 285/2519 ลง
 วันที่ 18 สิงหาคม 2519 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางานในหน้าที่ศึกษา
 ธิการอำเภอ ใ้จัดแบ่งหมวดและหัวขงงานในหน้าที่ศึกษาธิการอำเภอเป็น 5
 หมวด คือ

- * หมวด 1 งานธุรการ
- หมวด 2 งานการเงิน การบัญชี การจ้าง และการพัสดุ
- หมวด 3 งานบริหารงานบุคคล
- หมวด 4 งานวิชาการ
- หมวด 5 งานอื่น ๆ¹

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูในสายงานนักบริหารการศึกษา ออก
 ตามความในมาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2520
 ใ้แสดงลักษณะงานของศึกษาธิการอำเภอไว้ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ใ้แก่ กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน คิดต่อ
 ประสานงาน การวางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม
 งาน ตรวจสอบ ใ้ค่าปรึกษาแนะนำ ติดตามผล และประเมินผล และ
 แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ส่งเสริมคุณภาพ
 การศึกษาโดยการรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การทดลองการ
 ศึกษา การตรวจและนิเทศการศึกษา การอบรมครู การพัฒนาหลักสูตร
 รวมทั้งการประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ตลอดจนปฏิบัติ
 งานตามกฎหมาย กฎ ขอบบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบธรรมเนียม

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงานปลัดกระทรวง, งานในหน้าที่
ศึกษาธิการอำเภอ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2520),
 หน้า 2.

ของทางราชการที่กำหนดว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง¹

นอกจากลักษณะงานดังกล่าวแล้ว กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดหน้าที่อย่างกว้าง ๆ เพื่อให้ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติในเขตอำเภอ ดังนี้²

1. รับผิดชอบของกระทรวงศึกษาธิการมาปฏิบัติ
2. บริหารราชการและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา การศึกษาผู้ใหญ่ ศิลปวัฒนธรรม การศาสนา การกีฬา การลูกเสือ การอนุชาด และกิจการอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ ให้เป็นหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ
3. รับผิดชอบในฐานะผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในกิจการของกระทรวง กรม และส่วนราชการต่าง ๆ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
4. ประสานงานการศึกษา และนิเทศการศึกษากับหน่วยงานอื่น
5. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือทางด้านวิชาการแก่องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเกี่ยวกับการศึกษาประถมศึกษา

จากคู่มือปฏิบัติราชการ สอบเลื่อนระดับราชการตามกฎหมายใหม่ ได้กล่าวถึงงานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ สรุปได้ดังนี้

¹ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, พระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2520 และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ตามความในมาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2520 (กรุงเทพมหานคร : แผนกการพิมพ์วิทยาลัยครูสวนสุนันทา, 2521), หน้า 104.

² สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, กองการเจ้าหน้าที่, การอบรมผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอ รุ่นที่ 4 (กรุงเทพมหานคร : กระทรวงศึกษาธิการ, 2520), หน้า 305.

1. งานบริหาร ได้แก่ การปฏิบัติจัดทำ และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ และสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ จำแนกเป็น

1.1 อำนาจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย คือ เป็นหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการส่งมาประจำให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอในการดำเนินงานบริหารการศึกษา เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบงานของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่โดยตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษาและพระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ เป็นเจ้าหน้าที่ครูสภาประจำอำเภอ มีหน้าที่ช่วยเหลือกิจการของครูสภาเกี่ยวกับครูภายในเขตอำเภอ เป็นรองประธานกรรมการลูกเสืออำเภอ รองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ มีหน้าที่บริหารการลูกเสือภายในเขตอำเภอ และเป็นรองนายกอนุภาษาคำเภอ เป็นกรรมการและเลขาธิการคณะอนุกรรมการภาษาคำเภอ

1.2 อำนาจหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง คือ งานเกี่ยวกับการจัดสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ งานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ งานเกี่ยวกับการก่อสร้าง งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ งานเกี่ยวกับโรงเรียนราษฎร์ และเตรียมงานเกี่ยวกับการขยายการศึกษา และสถานศึกษา

2. งานวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการได้มอบหมายให้ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานวิชาการ และรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษา ดังนี้คือ งานที่เกี่ยวข้องกับ

- 2.1 โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 2.2 โรงเรียนสังกัดเทศบาล
- 2.3 โรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

3. งานอื่น ๆ นอกจากงานบริหารและงานวิชาการดังกล่าวแล้ว
ศึกษานิเทศก์อำเภอยังต้องมีหน้าที่ดูแล ส่งเสริม และปฏิบัติงานอื่น ๆ ในเขต
อำเภอ ดังต่อไปนี้

3.1 งานคุรุสภา ศึกษานิเทศก์อำเภอได้รับมอบหมายจากคุรุสภา
ให้เป็นเจ้าหน้าที่คุรุสภาประจำอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานของคุรุสภา
ภายในอำเภอ

3.2 งานพลศึกษา ได้แก่ การให้คำแนะนำส่งเสริมการสอน
พลศึกษา สุขภาพ พละนาฏย และโภชนาการในโรงเรียนและประชาชนทั่วไป

3.3 งานการศาสนาและวัฒนธรรม เช่น การให้คำแนะนำ ให้
ความรู้แก่ครู นักเรียน และประชาชนในการปฏิบัติพิธีกรรมทางศาสนา และ
วัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ การปรับปรุงส่งเสริมและฟื้นฟูวัฒนธรรม

3.4 งานลูกเสือและอนุชาต ในฐานะเป็นรองประธานคณะกรรมการ
กรรมการลูกเสืออำเภอ รองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ รองนายกอนุชาต
อำเภอ และกรรมการเลขานุการคณะกรรมการอนุชาตอำเภอ ส่งเสริมให้
มีการจัดตั้งกองลูกเสือ หมวด และหมู่อนุชาต

3.5 งานการศึกษาออกโรงเรียน ได้แก่ การดำเนินการจัดให้
มีห้องสมุดประชาชน ศูนย์เยาวชน ศูนย์ส่งเสริมอาชีพสำหรับเยาวชนและประ
ชาชน ส่งเสริมการอ่านหนังสือ การค้นคว้าหาความรู้ของประชาชน

3.6 งานคานศิลป์กรรม ได้แก่ การให้คำแนะนำให้ความรู้แก่
ประชาชนในการดูแลรักษาโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุต่าง ๆ

3.7 งานสวัสดิการครู ได้แก่ งานสหกรณ์ครู งาน ช.พ.ค.,
ช.พ.ส. งานสอบวิชาครู เป็นต้น

3.8 งานพิเศษอื่น ๆ ได้แก่ งานที่กรม กองต่าง ๆ ในสังกัด
กระทรวงศึกษานิเทศก์มอบหมายให้ศึกษานิเทศก์อำเภอ เป็นผู้จัดทำเฉพาะในเขต

อำเภอ และงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัด ศึกษาธิการจังหวัด หรือนายอำเภอ
มอบหมาย¹

จะเห็นได้ว่างานในหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอมีมากทั้งงานบริหาร
งานวิชาการ และงานอื่น ๆ ผู้ที่ทำหน้าที่ศึกษาธิการอำเภอต้องศึกษาและทำ
ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งจึงจะปฏิบัติงานในหน้าที่ใดผลดี กล่าวโดยสรุป บทบาท
ของศึกษาธิการอำเภอมีผลสำคัญที่สุดต่อความสำเร็จในการจัดการศึกษาในส่วน
ภูมิภาคในเขตอำเภอ งานที่ต้องปฏิบัติเป็นงานบริหารการศึกษาทุกระดับที่จัด
ขึ้นในอำเภอทั้งของโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
โรงเรียนประชาบาลสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และโรงเรียนสังกัด
เทศบาล ส่งเสริมปรับปรุงสถานศึกษา การเรียนการสอน และปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการศาสนา วัฒนธรรม ศิลปกรรม ลูกเสือ อนุชาชาด พลศึกษา งาน
การศึกษานอกโรงเรียน และงานพิเศษที่ใคร่รับมอบหมายอีกด้วย

ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านวิชาการของศึกษาธิการอำเภอในโรงเรียนสังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ในฐานะที่ศึกษาธิการอำเภอเป็นตัวแทนของกระทรวงศึกษาธิการ
มีหน้าที่ต้องบริหารการศึกษาในอำเภอให้เจริญก้าวหน้าไปทั่วถึงจึงมีภารกิจที่
จะต้องปฏิบัติมากมายหลายประการ เช่น งานธุรการ การเงิน การบัญชี การ
จ้าง การพัสดุครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานวิชาการ และงานอื่น ๆ ตามที่
ใ้ไกล่เกลี่ยมาแล้ว สำหรับการปฏิบัติงานทางด้านวิชาการซึ่งถือว่าเป็นหัวใจของ

¹ คณะอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิวารสารมิตรครู, คู่มือปฏิบัติราชการ
สอบเลื่อนระดับราชการตามกฎหมายใหม่, พิมพ์ครั้งที่ 2. (กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์ ท. หักถาวรพิมพ์, 2519), หน้า 393 - 399.

การศึกษา เป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อคุณภาพทางการศึกษาเป็นอย่างมาก การศึกษา
จะประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายเพียงใดขึ้นอยู่กับคุณภาพทางวิชาการ เนื่องจาก
จากโรงเรียนส่วนใหญ่ที่มีอยู่ในเขตอำเภอเป็นโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วน
จังหวัด ซึ่งแต่เดิมก่อนการโอนโรงเรียนประถมศึกษาบางประเภทไปสังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น หน้าที่ในการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษา
ส่วนใหญ่เป็นของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับจังหวัดมีศึกษาธิการจังหวัดเป็น
เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการจังหวัดในการจัดการศึกษา ในระดับอำเภอมี
ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ จากแนวความคิดในการกระจาย
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบการศึกษาไปให้ท้องถิ่นดำเนินการบริหาร
การศึกษาระดับประถมศึกษาให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของแต่ละ
ท้องถิ่น จึงทำให้ศึกษาธิการจังหวัดและศึกษาธิการอำเภอหมกหน้าที่ในการ
บริหารการศึกษาในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดไป แต่ในการโอน
โรงเรียนประถมศึกษาบางประเภทไปให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น กระทรวง
ศึกษาธิการได้รับมอบหมายจากรัฐบาลให้ควบคุมและประสานงานด้านวิชาการใน
โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่ศึกษา
ธิการอำเภอจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ก้าวส่ง หนังสือ
สั่งการ และขอตกลง เกี่ยวกับการกำหนดแนวปฏิบัติตามนโยบายการประถมศึกษา
ของคณะผู้บริหารระหว่างกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงศึกษาธิการ ดัง
ต่อไปนี้

ตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2478 ได้กำหนดหน้าที่
ของศึกษาธิการอำเภอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนประถมศึกษาไว้ตามมาตราต่าง
ต่าง ดังต่อไปนี้คือ

มาตรา 5 ให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
ประถมศึกษาโดยตำแหน่ง

มาตรา 18 ให้เป็นผู้สอบไล่ประโยคประถมศึกษา

เร่งเรียนเท่านั้น

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 5404/2494 ลงวันที่ 26

ตามกฎกระทรวงกรรมการ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2478 (ฉบับที่ 2) ใดกำหนดหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอในโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้

ข้อ 19 ให้โรงเรียนประถมศึกษาสอนตามหลักสูตรซึ่งกระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้

ข้อ 20 ให้ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา เสนอตารางสอนของโรงเรียนต่อศึกษาธิการอำเภอ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะใช้ได้ และศึกษาธิการอำเภอจะส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขตารางสอนก็ได้

ข้อ 22 การเลือกใช้แบบเรียนสำหรับหลักสูตรประถมศึกษา ให้ครูใหญ่เลือกใช้แต่เฉพาะแบบเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ได้ ในโรงเรียนเท่านั้น

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 5404/2494 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2494 กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอ ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการไว้ในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ การจัดเกี่ยวกับหลักสูตร การสอน การจัดเกี่ยวกับประมวลการสอน การจัดเกี่ยวกับตำราเรียน การจัดเครื่องใช้ในการสอน

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2509 กำหนดงานในหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. การควบคุมในเรื่อง

- 1.1 หลักสูตร ประมวลการสอน (กรมวิชาการและกรมสามัญศึกษา)
- 1.2 แบบเรียน (กรมวิชาการ)
- 1.3 การวัดผลการศึกษา (กรมสามัญศึกษา)
- 1.4 การตรวจและการนิเทศการศึกษา (กรมสามัญศึกษา)

2. การให้บริการ

- 2.1 การผลิตครู (กรมการฝึกหัดครู)
- 2.2 การอบรมครูและเจ้าหน้าที่การศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ ความ
ศูนย์ หรือภาค ในระดับกระทรวง (กรมสามัญศึกษา)
- 2.3 การวิจัยการศึกษา (กรมสามัญศึกษา)
- 2.4 การทดลองและสาธิต (กรมสามัญศึกษา)
- 2.5 การจัดหาแบบเรียน (กรมสามัญศึกษา)

3. การประสานงานกับกระทรวงมหาดไทยและองค์การบริหารส่วน จังหวัด โดยเฉพาะในเรื่อง

- 3.1 การวางแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับการพัฒนา
เศรษฐกิจ
- 3.2 กำหนดและรักษามาตรการ การจัดสรรและดำเนินการ
ประถมศึกษา
- 3.3 การกำหนดและควบคุมมาตรฐานจำนวนครูให้ตรงตาม
หลักบริหารการศึกษา
- 3.4 การแนะนำและเผยแพร่เทคนิคการศึกษา
- 3.5 เรื่องอื่น ๆ ¹

เมื่อโอนโรงเรียนประถมศึกษาบางประเภทไปสังกัดองค์การบริหารส่วน
จังหวัดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2509 แล้ว ปรากฏว่ามีข้อขัดข้องในการดำเนินงาน
มากทั้งทางกฎหมายและการปฏิบัติ จึงได้มีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน
2511 เรื่อง แบ่งงานประถมศึกษาระหว่างกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวง

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, สัมฤทธิ์ผลของการจัดการศึกษา
ภาคบังคับ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2516), หน้า 59 - 60.

(3) การประเมินมาตรฐานโรงเรียนเพื่อไต่ทราวดังความก้าวหน้า
ของโรงเรียนประถมศึกษาและการเรียนการสอนอย่างมีหลัก
ฐาน ตามแบบโรงเรียนมาตรฐานที่กรมสามัญศึกษาได้กำหนด

มหาดไทยอีก โดยให้กระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบในค่านิวิชากรซึ่งจะต้องทำ
หน้าที่ตรวจตราและให้บริการทางวิชาการ และกระทรวงศึกษาธิการเินมอบหมาย
ให้ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติงานค่านิวิชากร และรับผิดชอบเกี่ยวกับคุณภาพการ
ศึกษา โดยทำหน้าที่ตรวจตราและให้บริการค่านิวิชากรในเขตอำเภอ ดังนี้

- (1) การสำรวจสถิติข้อมูล ข้อเท็จจริงของโรงเรียนสังกัดกองคการ
บริหารส่วนจังหวัด ภายในเขตอำเภอเกี่ยวกับจำนวนโรงเรียน
ครู นักเรียน
- (2) การตรวจและนิเทศการศึกษา เพื่อควบคุมให้โรงเรียนได้ใช้
หลักสูตร ประมวลการสอน แบบเรียน และทำการสอนในปี
หนึ่ง ๆ ไม่น้อยกว่า 180 วัน
- (3) การประเมินมาตรฐานโรงเรียน เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้า
ของโรงเรียนประถมศึกษาและการเรียนการสอนอย่างมีหลัก
ฐาน ตามแบบโรงเรียนมาตรฐานที่กรมสามัญศึกษาได้กำหนด
และทดลองใช้มาแล้ว
- (4) การวัดผลการศึกษา ต้องตรวจตราเกี่ยวกับการสอบปลายปี
ตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ
- (5) การให้บริการทางวิชาการแก่ครู เช่น การใช้วิทยุโรงเรียน
การแนะนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ใน
โรงเรียน
- (6) งานวิชาการอื่น ๆ ที่นายอำเภอหรือผู้ว่าราชการจังหวัดมอบ
หมายเป็นครั้งคราว¹

¹ คณะอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิวารสารมิตรครู, คู่มือปฏิบัติราชการ
สอบเลื่อนระดับราชการตามกฎหมายใหม่, พิมพ์ครั้งที่ 2. (กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์ ท.หัตถการพิมพ์, 2519), หน้า 395 - 396.

ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้สั่งการตามหนังสือที่ ศษ.0201/19891 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2515 ให้ศึกษาธิการอำเภอซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษาในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่สำคัญในการที่จะควบคุม สนับสนุน และส่งเสริมงานการศึกษาค้นวิชาการ ให้หมั่นออกไปตรวจเยี่ยมโรงเรียนประชาบาลเพื่อตรวจตราการปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำทางวิชาการ เช่น ตรวจแนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การวัดผลการศึกษา และในปี พ.ศ.2516 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้วางแผนตรวจเยี่ยมโรงเรียนของศึกษาธิการอำเภอไว้ว่า ให้ศึกษาธิการอำเภอออกตรวจและนิเทศการศึกษาทุก ๆ โรงเรียนในเขตอำเภอ โรงเรียนละ 2 ครั้งต่อปี โดยต้องทำแผนปฏิบัติการแล้วเสนอขออนุมัติก่อนนายอำเภอก่อน ส่วนการตรวจและนิเทศนอกเหนือจากแผนปฏิบัติการ ให้ตรวจและนิเทศใดก็ตามความจำเป็น¹

จะเห็นได้ว่าภารกิจอันสำคัญของศึกษาธิการอำเภอก็คือ การช่วยเหลือส่งเสริมและควบคุมงานการศึกษาค้นวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในอำเภอที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ให้ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

ต่อมากระทรวงมหาดไทยและกระทรวงศึกษาธิการได้จัดให้มีการประชุมศึกษาธิการจังหวัด และหัวหน้าส่วนการศึกษารองการบริหารส่วนจังหวัด ทหารอากาศจักรขึ้น ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย(A.I.T.) จังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่ 13 - 18 กุมภาพันธ์ 2520 ที่ประชุมได้มีข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามนโยบายการประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในส่วนที่ควร

¹ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, รายงานการประชุมศึกษาธิการจังหวัดทหารอากาศจักร ประจำปี พ.ศ.2517 (กรุงเทพมหานคร : กระทรวงศึกษาธิการ, 2517), หน้า 66.

กำหนดให้เป็นหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดไว้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของการศึกษาในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเกิดประสิทธิภาพ ทางกระทรวงศึกษาธิการจึงได้ใช้แนวทางขอตกลงดังกล่าวกำหนดหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดไว้ดังนี้

1. ช่วยเหลือนายอำเภอในการควบคุมดูแล และส่งเสริมในการจัดการประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามคำบังคับกฎหมาย ระเบียบแบบแผน มติคณะรัฐมนตรี คำแนะนำและชี้แจงของผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น ในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย มติคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี
2. เป็นที่ปรึกษาของนายอำเภอในด้านการวางแผนการศึกษา การบริหารการศึกษา และการประเมินผลการศึกษา
3. ตรวจเยี่ยมและนิเทศโรงเรียนประชาบาล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย ระเบียบแบบแผน และมีประสิทธิภาพในเรื่อง
 - การจัดอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามหลักการศึกษา และการสุขาภิบาล
 - การจัดครู วิชาสอน และการจัดการการสอน
 - การใช้หลักสูตร ประมวลการสอน โกรงการสอน แบบเรียน และแบบฝึกหัดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
 - การเรียนการสอน และการวัดผลการศึกษา
 - การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการศึกษาในโรงเรียน
4. กำเนินการวัดผลการศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลการศึกษาในชั้นประถมศึกษา

5. การให้บริการทางด้านวิชาการอื่น ๆ เช่น การประชุมอบรมครูประจำการ การปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ การเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ เป็นต้น

6. ประสานงานกับนายอำเภอในเรื่อง

- การวางแผนการศึกษา
- การตั้งงบประมาณการศึกษาประจำปี
- การประชุมอบรมครู
- การวัดผลการศึกษา
- การเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ
- การปรับปรุงส่งเสริมโรงเรียนให้โตมาตรฐาน
- การปฏิบัติราชการทางการศึกษาอื่น ๆ ที่นายอำเภอมอบหมาย ¹

เมื่อพิจารณาจากหน้าที่ทางด้านวิชาการของศึกษาธิการอำเภอในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2478 จากกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว จากหนังสือสั่งการของกระทรวงศึกษาธิการ จากเอกสารการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระหว่างกระทรวงมหาดไทย และกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่าศึกษาธิการอำเภอต้องปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในเรื่องต่อไปนี้ คือ

¹ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, กองแผนงาน "หน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด," แฟ้มคณะกรรมการดำเนินงานติดตามผลและประเมินผลศึกษาธิการจังหวัดและหัวหน้าส่วนการศึกษา.

1. การวางแผนการศึกษาและการประสานงาน
2. นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต่าง ๆ ทุกโรงเรียนในเขตอำเภอ อย่างน้อยโรงเรียนละ 2 ครั้งต่อปี
3. ดำเนินการสอบไล่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 และประถมศึกษาปีที่ 6
4. ควบคุมให้โรงเรียนประถมศึกษาสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
5. ควบคุมการไ้แบบเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา
6. พิจารณาอนุมัติตารางสอนของโรงเรียนประถมศึกษา

การที่จะบริหารงานด้านวิชาการให้ไ้ผลดีนั้น ภิญโญ สาทร กล่าว ว่า "ผู้ที่จะบริหารงานด้านวิชาการ ควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน ห้องสมุด โรงเรียน และการสอนต่าง ๆ" ¹

สรุปไ้ได้ว่า การที่ศึกษาริการอำเภอจะปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดไ้ไ้ผลดีและเป็นไปตามหน้าที่ไ้ไ้รับมอบหมาย ควรจะมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

1. การวางแผนการศึกษา
2. การประสานงาน
3. การนิเทศการศึกษา
4. หลักสูตร แบบเรียน ประมวลการสอน ตารางสอน การวัดผล
5. อุปกรณ์การสอนและห้องสมุด

¹ ภิญโญ สาทร, หลักบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 235.

การวางแผนการศึกษา

การวางแผน เป็นหน้าที่สำคัญอันดับแรกของผู้บริหารการศึกษาที่สมาคมผู้บริหารการศึกษาอเมริกัน¹ (American Association of School Administrators - A.A.S.A.) ไคระบุไว้ เป็นงานที่มีความจำเป็นที่ขาดไม่ได้สำหรับกรบริหารงานทุกชนิด และสอดแทรกอยู่ทุกขั้นตอนของงานบริหาร งานใดถ้ากระทำโดยปราศจากการวางแผนแล้ว งานนั้นก็จะมีขาดหลัก ขาดขั้นตอน ขาดทิศทางและเป้าหมายในการทำงาน ทำให้การทำงานขาดประสิทธิภาพ และยากที่จะให้งานเป็นไปโดยราบรื่นและสำเร็จด้วยดีได้ นักบริหารทุกระดับจะต้องเกี่ยวข้องกับวางแผนเสมอ ผู้ที่เกี่ยวข้องของทุก ๆ ฝ่ายควรจะไคร่วมมือกันจัดทำแผนงานขึ้นเพราะความคิดของบุคคลหลาย ๆ คนย่อมจะดีกว่าความคิดของคนเพียงคนเดียว และการที่ทุกคนได้เข้ามามีส่วนร่วมยอมจะเกิดความรู้สึกว่าเป็นเจ้าของโครงการร่วมกัน จะไคร่วมมือกันปฏิบัติงานให้เกิดผลตามโครงการที่วางไว้ ดังที่ Harold Koontz ไคกล่าวเอาไว้ว่า "ถ้าปราศจากการวางแผนและการตัดสินใจและการกระทำมักจะเป็นไปตามยถากรรม"² การวางแผนการศึกษา เป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของศึกษานิเทศกรอำเภอในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กล่าวคือ "เป็นที่

¹ A.A.S.A., Staff Relations in School Administration (Washington D.C. : The Association, 1955), p. 17.

² Harold Koontz and Cyrel O'Donnell, Principles of Measurement (New York : McGraw - Hill Book Co., 1968), p. 136.

ปรึกษาของนายอำเภอในคานการวางแผนการศึกษา..."¹

เพื่อให้การศึกษาภายในอำเภอที่ตนเองรับผิดชอบเจริญก้าวหน้า ศึกษาธิการอำเภอจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานคานวิชาการให้สอดคล้องกับการวางแผนการศึกษาควย การวางแผนจะช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจงานเป็นอย่างดี เต็มใจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพราะได้มีการปรึกษาหารือร่วมกันในการสร้งแผนปฏิบัติงานคานวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นอย่างที่มีลวงหน้าแล้ว การวางแผนเป็นงานที่จะต้องกระทำในลักษณะที่ต่อเนื่องกันอยู่เสมอ เป็นงานสำคัญอันดับแรกของการบริหารการศึกษา ในการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษานายอำเภอในคานการวางแผนการศึกษาและสามารถวางแผนการปฏิบัติงานคานวิชาการใดคั้นั้น ศึกษาธิการอำเภอต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของการวางแผน ความสำคัญของการวางแผน หลักการและกระบวนการวางแผน

Herbert A. Simon ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า "การวางแผนคือ กิจกรรมอันหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำหนดเรื่องที่จะปฏิบัติในอนาคต การประเมินผลสิ่งที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติ ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติ"²

¹ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, กองแผนงาน "หน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดการประดมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด," แผนคณะกรรมการคานงานติดตามและประเมินผลศึกษาธิการจังหวัดและหัวหน้าส่วนการศึกษา.

² Herbert A. Simon, Administrative Behavior (New York : The Macmillan Company, 1958), p. 3.

Fremont E. Kast and James E. Rosenzweig ให้ความเห็นว่า "การวางแผนคือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์นั้น" ¹

กระทรวงศึกษาธิการได้ให้คำจำกัดความของการวางแผนว่า

การวางแผนคือ การคิดล่วงหน้าถึงสิ่งที่จะต้องปฏิบัติในอนาคต ซึ่ง ใ้ดูแล วิธีการกำหนดเวลา และปัจจัยต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คน เงิน อุปกรณ์ และข้อมูลต่าง ๆ ที่จะช่วยให้งานปฏิบัติงานสำเร็จ ลงควยที่ ทั้้นเวลา สมเหตุสมผล และควยควมมีประสิทธิภาพ ²

มาลัย หุวะนันท ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า

การวางแผนคือ กระบวนการขั้นหนึ่งในการบริหารงานให้สำเร็จ ด้ลวงควมวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้ แขนเป็น เรื่องที่เกี่ยวกับ การใ้ชควมรในทางวิทยาการและวิจารณ์ญาณ วิวินิจฉัย เหตุการณ์ในอนาคต แลวกำหนดวิธีการ โดยถูกต้องและมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินงานตามแผน เป็นไปโดยเรียบร้อย สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพที่สุด ฉะนั้นจึง เป็น เรื่องที่ คึกถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นหรือหวังใหม่ขึ้นในอนาคต แขนจึง เป็น เรื่องที่ เกี่ยวของ กับขอเท็จจริงที่ตองการจะใ้มีขึ้น การกำหนดใ้มีแผน เป็น การนแสดงออก ใ้เห็นอัจฉริยภาพของมนุษยชาติที่ใ้เฝือกเพียรพยายามปรับสิ่งแวดล้อมใ้ เป็นประโยชน์ใ้การดำรงชีวิต ³

¹ Fremont E. Kast and James E. Rosenzweig, Organization and Management : A Systems Approach (New York : McGraw - Hill Book Company, 1970), pp. 435-436.

² กระทรวงศึกษาธิการ, ประมวลบทความการวางแผนการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2511), หน้า 157.

³ มาลัย หุวะนันท, "วัตถุประสงค์ นโยบาย และแผน," กรมการปกครอง หลักการบริหาร (พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2508), หน้า 20.



สุรัสวดี ศิลปอนันต์ กล่าวว่า "การวางแผนคือการกะดวงหน้าว่าจะออกจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งด้วยวิธีการอย่างไร" ¹

สรุปไคร่การวางแผนคือ การคิดหรือการเตรียมการล่วงหน้าเป็นการกำหนดปัญหา รวมทั้งวิธีแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไรและอย่างไร เป็นการตรงกันข้ามกับการฉวยโอกาสหรือการแก้ปัญหาเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น เพื่อให้ง่าย เกิดผลงานตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ จะเห็นไคร่การวางแผนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการคิดและการตัดสินใจถึงวิธีการกระทำที่จำเป็น และสมควรจะต้องปฏิบัติ การวางแผนจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะมีการดำเนินการในกิจกรรมด้านต่าง ๆ กิจกรรมทุกอย่างจะต้องคำนึงถึงเรื่องราวของอนาคตอยู่เสมอ และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการเตรียมการ เพื่อรับกับการเปลี่ยนแปลงใรรอบคอบ ฉะนั้นจึงเป็นเรื่องที่คิดหรือหวังจะให้เกิด หรือหวังจะให้ไม่มีผลในอนาคต แทนที่จะปล่อยให้ไปหรือเกิดขึ้นตามยถากรรม การกำหนดใหม่มีแผนเป็นการแสดงออกให้เห็นอัจฉริยภาพของมนุษย์ที่จะใช้ความเพียรพยายามปรับสิ่งแวดล้อมให้เป็นประโยชน์แก่การดำรงชีวิต ศึกษาธิการอำเภอจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการศึกษา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับเวลาทำให้งานรวมงานและดูแลเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในค่านิยมสำคัญของการวางแผนนั้น อาษา เมฆสวรรค์ กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนไว้ดังนี้

¹ สุรัสวดี ศิลปอนันต์, "การวางแผนพัฒนาสถานศึกษา," ประชาศึกษา

ในการบริหารราชการหรือกระทำกิจการใด ๆ ก็ตาม หากจะไ้มีการวางแผนในเรื่องต่าง ๆ ไว้เป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติแล้ว ก็ย่อมจะก่อให้เกิดผลดีหลายประการ เป็นคนวาง ช่วยให้การบริหารงานเป็นไปโดยประหยัดทั้งเวลาและแรงงานของเจ้าหน้าที่ และเงินของทางราชการ การทำงานตามแผนย่อมเป็นการง่ายและสะดวกแก่การปฏิบัติ ช่วยให้การอำนวยความสะดวก การแบ่งงาน การประสานงาน การตรวจสอบและการควบคุมงานเป็นไปตามคําสั่งที่เหมาะสม ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถูกต้องตรงกับหลักการของระบบบริหารงานที่ดี¹

ส่วน ชงชัย สันติวงษ์ ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนดังนี้

การวางแผนมีความสำคัญยิ่งต่อองค์กร เพราะในการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) นั้นก็เปรียบเสมือนกับการเลือกหนทางชีวิตหรือจุดหมายปลายทางของการดำเนินงานขององค์กรว่าต้องการจะทำอะไร เป็นองค์การลักษณะไหน อย่างไร อีกประการหนึ่งก็คือ แผนต่าง ๆ จะเป็นเครื่องช่วยให้องค์การสามารถมีวิธีการหรือหนทางที่จะนำไปสู่ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ แผนต่าง ๆ จะเป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ขององค์กรได้ และขณะเดียวกันการคิดและการตัดสินใจตามกระบวนการ ซึ่งทำให้ถูกต้องและสมบูรณ์ตลอดเวลาก็ย่อมช่วยให้มีประสิทธิภาพในงานทุกสิ่งที่ทำอีกด้วย²

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ของการวางแผนนั้น สุวิทย์ ยิ่งวรพันธุ์ กล่าวว่าการวางแผนก่อให้เกิดผลประโยชน์ 7 ประการด้วยกัน คือ

¹ อาษา เมฆสวรรค์, "การวางแผน," กรมการปกครอง, หลักบริหาร (พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2508), หน้า 39.

² ชงชัย สันติวงษ์, องค์การและการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 95.

1. การวางแผนช่วยให้อีกคนที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจในองค์กรหรือหน่วยงานที่เราปฏิบัติอยู่ดียิ่งขึ้น
2. การวางแผนจะช่วยให้องค์กรบังเกิดความก้าวหน้าไปในวิธีทางที่เหมาะสมที่สุด
3. การวางแผนเมื่อกำหนดไว้แล้วจะช่วยให้อุปสรรคสามารถไขความคึด คัดสินใจ และลงมือปฏิบัติได้อย่างรอบคอบมีประสิทธิภาพ เพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงานไปในวิธีทางที่ตั้งความปรารถนาไว้ด้วยดี
4. การวางแผนช่วยให้อุปสรรคของหน่วยงานมีความยืดหยุ่นในทางปฏิบัติได้
5. เมื่อมีการวางแผนแล้ว จะช่วยให้มีการแก้ไขปัญหาการบริหารงานขององค์กรได้โดยวิธีการอาศัยความร่วมมือกันกำลังและการให้กำลังใจร่วมงาน เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
6. การวางแผนจะช่วยให้อุปสรรคที่คาดว่าจะประเมิณผล และตรวจสอบผลความก้าวหน้าจากวัตถุประสงค์ที่วางแผนไว้
7. การวางแผนนำไปสู่ประโยชน์ในทาง เศรษฐกิจและสังคมอย่างดี ¹

จากความหมาย ลักษณะความสำคัญ และประโยชน์ของการวางแผนที่ได้อธิบายมาแล้ว แสดงให้เห็นว่าองค์กรจะประสบผลสำเร็จสูงสุดย่อมขึ้นอยู่กับ การศึกษาทางที่จะให้ใ้ได้ผลตามที่มุ่งหวัง ใ้ความพยายามผลักดันใ้ใ้มีการวางแผน ในทางปฏิบัติส่วนใหญ่ผู้บริหารมักจะมองข้ามการวางแผนเสมอ เพราะผู้บริหารมักใช้เวลาส่วนใหญ่กับงานประจำวัน และไม่มีเวลาสำหรับการวางแผน และคิดก่อนตัดสินใจ ความความเป็นจริงแล้วการวางแผนช่วยรักษาคุณภาพของ

¹ สุวิทย์ ยิ่งวรพันธุ์, "การทำงานอย่างมีแผน," มิตรครู 11 (15 มิถุนายน 2521) : 15 - 16.

ความเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานไคลคลี่ขึ้น จึงเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าการวางแผนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากที่จะช่วยให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อองค์การซึ่งผู้ทำหน้าที่วางแผนต้องเข้าใจ และมีความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเป็นอย่างดี สมพงษ์ เกษมสิน ไคสรูปหลักการสำคัญในการวางแผนไว้ดังนี้

1. การวางแผนควรกระทำเมื่อใด โดยปกติการวางแผนนั้นควรจะไคเริ่มปฏิบัติจัดทำขณะที่ดำเนินงานเป็นอันดับแรก ต่อจากนั้นเมื่อบังคับบัญชาหรือหัวหน้าองค์การอาจจัดวางแผนอีกเมื่อเริ่มงานใหม่ เมื่อมีการปรับปรุงงานใหม่ในกรณีฉุกเฉิน หรือเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติ จึงปรับปรุงแผนงานเสียใหม่ก็ไค

2. วัตถุประสงค์ นโยบาย จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้ถ่องแท้ ชัดเจน เพราะวัตถุประสงค์และนโยบายเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่สุดของการวางแผน หากไม่ทำความเข้าใจให้ดีก็เสียแต่คน หรือเข้าใจในสาระสำคัญของวัตถุประสงค์ผิดพลาดแล้ว แผนงานที่กำหนดขึ้นก็จะล้มเหลว และไร้ความหมายโดยสิ้นเชิง

3. ปัจจัยต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนที่สำคัญไคแก่ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ คน เงิน วัสดุสิ่งของ สถานที่ และเวลา ต้องจัดเตรียมให้พร้อม

4. วิธีดำเนินงานตามแผน กล่าวคือ เมื่อไควางแผนขึ้นแล้ว จะต้องพิจารณาหาแนวทาง หรือวิธีการที่จะดำเนินงานตามแผนที่กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้าให้ไค ทั้งนี้เพื่อช่วยให้แผนงานที่กำหนดขึ้นเป็นแผนที่สามารถดำเนินการไค นอกจากนี้ควรจะต้องคำนึงถึงการวางแผนมาตรการในการควบคุมการดำเนินงาน

5. คำนี้ถึงภูมิศาสตร์ สภาวะแวดล้อม กินฟ้าอากาศ คุณค่าทางสังคม พฤติกรรมของคน ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นที่ยึดถือของคนกลุ่มนั้น¹

¹ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 5. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 91 - 92.

จากหลักการสำคัญของการวางแผนดังกล่าวแล้วจะเห็นได้ว่า การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษาในเขตอำเภอของศึกษานิเทศก์อำเภอเป็นอย่างยิ่ง เป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการวางแผนปฏิบัติงานนอกจากจะคำนึงถึงหลักการที่สำคัญแล้วยังต้องคำนึงถึงกระบวนการของการวางแผน ซึ่ง เจริญสุข ศีลาพันธ์ ได้กล่าวไว้ ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้
2. ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคม เศรษฐกิจ และต่าง ๆ ให้ละเอียดเสียก่อน
3. กำหนดสิ่งที่จะต้องกระทำตามแผน
4. จะใช้ประโยชน์ของทรัพยากร (resources) ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในองค์กร และภายนอก โดยวิธีใดและอย่างไร มีความจำเป็นใดเท่าใด จะแบ่งงานกันอย่างไร ใช้เงินเท่าใด จะใครมาทำใคร ใครรับผิดชอบอะไร และจำนวนเท่าใด จะใช้เวลานานเท่าใด เป็นแผนระยะสั้นหรือยาว เริ่มเมื่อใดสิ้นสุดเมื่อใด จะลงมือทำที่ไหน สถานที่เป็นอย่างไร เหมาะสมหรือไม่ จะกำหนดวิธีการอย่างไร จึงจะทำให้งานตามแผนบังเกิดผล เช่น การอ่านเวร การแบ่งงาน ประสานงาน การประเมินผล ในการใช้แผนหรือบริหารแผนก็คือ การติดตามและประเมินผลของแผนงานภายหลังจากการใช้แผนแล้วก็คือ ยอมรับความสำคัญและถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวางแผนที่จะขาดเสียมิได้ อย่างไรก็ตามโปรดระลึกเสมอว่า ไม่มีแผนงานใดเป็นแผนที่สมบูรณ์แบบที่สุด และโดยผลที่สุดเสมอไป จะต้องมีการแก้ไขปรับปรุง อยู่เสมอ การมีแผนงานเป็นแต่เพียงเครื่องช่วยที่สำคัญอันหนึ่งที่จะช่วยให้การทำงานของคุณการบังเกิดผลมากที่สุดเท่าที่จะทำได้เท่านั้น และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัด ฉะนั้น จึงไม่ควรจะหวังผลเลิศจนเกินไปนัก แต่การทำงานโดยมีโครงการ และแผนงาน ย่อมดีกว่าการทำงานโดยอาศัยการคาดคะเน เกาสุ่ม หรืออาศัยแต่เพียงประสบการณ์เท่านั้น นักบริหารงานที่ดีย่อมให้ความสำคัญ และเห็นความสำคัญของแผนงานเสมอ ¹

¹ เจริญสุข ศีลาพันธ์, "หลักและวิธีการวางแผนงาน," กรมการปกครอง, หลักบริหาร (พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2508), หน้า 15-16.

การประสานงาน

ในการบริหารงานทุกชนิดทั้งการบริหารงานราชการ และการบริหารธุรกิจ จะต้องควบคุมปัจจัยทางการบริหาร เช่น กำลังคน กำลังเงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีดำเนินงาน ใ้ทำงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ มีการนำวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ เพื่อให้การบริหารงานสะดวกและรวดเร็ว ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ลุล่วงไปโดยดี ความไม่เข้าใจและขัดแย้งอาจเกิดขึ้นได้เสมอแม้ว่าจะมีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกัน บางครั้งต่างฝ่ายต่างขาดความเข้าใจหน้าที่การงานของกันและกัน มุ่งแต่ประโยชน์ของหน่วยงานของตนแต่ฝ่ายเดียว ซึ่งเป็นปัญหาและอุปสรรคอย่างยิ่งในการดำเนินการร่วมกัน ปัญหาเช่นนี้สามารถแก้ไขได้โดยเทคนิคทางการบริหาร คือ การประสานงาน ซึ่งเป็นวิธีการที่จะทำให้กลไกทางการบริหารเคลื่อนไปอย่างสอดคล้องกลมกลืนเข้ากันได้โดยมีระบบ ทำให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างราบรื่น

การประสานงานเป็นวิธีการที่สำคัญที่องค์กรใด ๆ จะขาดเสียมิได้ การปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดกองการบริหารส่วนจังหวัด ของศึกษาธิการอำเภอ ก็เช่นเดียวกันจะต้องมีการร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาภายในอำเภอ วางข่ายการปฏิบัติงานเชื่อมโยงเกิดพลังร่วมของกลุ่ม (Group Effort) ในการทำงานใหม่มีลักษณะที่สอดคล้องต่อกัน และมีความสมานฉันท์ เพื่อให้งานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดกองการบริหารส่วนจังหวัดบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นศึกษาธิการอำเภอควรจะมี ความมรรความเข้าใจ เกี่ยวกับการประสานงาน

นักบริหารและนักวิชาการได้ให้คำจำกัดความของการประสานงานไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

Marshall E. Dimock และ Gladys O. Dimock ให้ความหมายของการประสานงานไว้ว่า "การประสานงานคือ การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของตำแหน่งและโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การ เป็นการประสานบุคคลและหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุถึงความสำเร็จตามเป้าหมาย" ¹

เกษม อุทยานิน และเกษม สุวรรณกุล ให้ความหมายไว้ว่า "การประสานงานคือ การที่บุคคลหรือหน่วยงานในองค์การทำงานร่วมกับบุคคลอื่น หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้บรรลุถึงจุดประสงค์เดียวกัน" ²

ส่วน สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า "การประสานงานคือ ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติกิจกรรมเดียวกันให้เรียบร้อยและสอดคล้องกลมกลืนกัน เพื่อให้งานสมบูรณ์และสำเร็จเป้าหมายในเวลาที่กำหนด" ³

บรรณสิทธิ์ สลับแสง กล่าวว่า "การประสานงานคือ กระบวนการที่จะตรวจตราดูแลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมายอัน

¹ Marshall-Edward Dimock and Gladys Ogden Dimock, Public Administration, 3d ed. (New York : Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1953), pp. 257-258.

² เกษม อุทยานิน และเกษม สุวรรณกุล, "การประสานงาน," กรมการปกครอง, หลักบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สวนทองถิ่น, 2510), หน้า 305.

³ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 5. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 148.

เป็นวัตถุประสงค์ขององค์การนั้น ๆ โดยลักษณะสามัคคี สมานฉันท์ และมี
ประสิทธิภาพมากที่สุด" ¹

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับการประสานงานไว้ดังนี้

การประสานงานเป็นกระบวนการ เชื่อมสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ
และทรัพยากรอย่างอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยจะเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับ
บุคคล บุคคลกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่ง
ซึ่งไม่จำเป็นว่าหน่วยงานนั้นจะต้องมีเป้าหมายคล้าย ๆ กัน หรือหวังผล
อย่างเดียวกัน แต่การประสานงานจะช่วยให้ร่วมกันและกัน ๆ ใครกำลัง
ทำกิจกรรมอะไรอยู่จะใครทำอะไรกิจกรรมซ้ำซ้อนกัน และเพื่อเร่งรัดการ
ทำงานให้เสร็จพร้อม ๆ กัน ในกรณีที่ต้องการผลงานสองอย่างนั้นให้
เสร็จภายในเวลาเดียวกัน ²

จากคำจำกัดความต่าง ๆ ดังกล่าว พอจะสรุปได้ว่า การประสานงาน
หมายถึง วิธีการที่จะทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานนั้นมีความสอดคล้องกลมกลืน ดำเนินไปอย่างราบรื่น บรรลุเป้าหมาย
อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักของการประสานงาน ซึ่ง บิยะรัตน์ สุวรรณจินดา กล่าวไว้
8 ประการ ดังนี้

¹ บรรณสิทธิ์ สลับแสง, คู่มือนักบริหาร (กรุงเทพมหานคร :
บริษัท ส.พยุ่งพงศ์, 2515), หน้า 206.

² นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์, "การประสานงาน" เอกสารอบรมครูใหญ่
ประธานกลุ่มโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รุ่นที่ 10 เล่มที่ 2,
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2520, หน้า 1.

1. การประสานงานมีพื้นฐานมาจากความรู้สึกตามธรรมชาติในจิตใจของมนุษย์ที่ต้องการพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ดังนั้นจึงไม่เป็นการยากที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ (Cooperation) ปฏิบัติงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (Team Work) อย่างสอดคล้องและสมานฉันท์

2. การประสานงานที่ดีจะต้องทำให้ทรัพยากรทางการบริหารอันได้แก่ คน เงิน วัสดุ และวิธีดำเนินการ ประสานสอดคล้องกลมกลืนกัน ในลักษณะที่จะให้เกิดความประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

3. การประสานงานจะต้องให้เกิดขึ้นทุกระดับนี้ขึ้น ตั้งแต่ระดับบริหารสูงสุดผู้ทำหน้าที่ควบคุมนโยบาย ลงมาจนกระทั่งถึงผู้ปฏิบัติงานระดับสุดท้าย และการประสานงานจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดเมื่อสามารถทำให้เกิดมีการประสานงานทั้งอย่าง เป็นทางการและอย่าง ไม่เป็นทางการในทุกระดับชั้น

4. การประสานงานจะต้องช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน โดยจะต้องจัดกิจกรรมดำเนินการไปอย่างสอดคล้องไม่เหลื่อมล้ำซ้ำซ้อนกัน และจะต้องทำให้สายทาง เคนของงานคล่องตัวสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังจะต้องจัดกิจกรรม เคนไปตามสายงานอย่างสม่ำเสมอไม่มีการติดขัดอยู่ ณ ที่ใดที่หนึ่ง

5. การประสานงานจะเกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานทั้งหมดได้ ต้องมีการประสานนโยบายตั้งแต่แรกเริ่ม โดยจะต้องคำนึงถึงความมุ่งหมายวัตถุประสงค์ เป้าหมายและแผนงานขององค์การควบ จึงจะประสานกาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

6. การประสานงานจะต้องสามารถทำให้ความนึกเห็นต่าง ๆ ของสมาชิกในองค์การผสมผสานกันได้อย่างสอดคล้องต่อกัน รวมทั้งความนึกเห็นระหว่างหน่วยงานย่อยขององค์การควบ โดยจะต้องพยายามให้ทุกคน และทุก ๆ ฝ่าย ภาให้เกิดความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงาน สถานการณ์วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อจะได้อนุมัติและประสานความนึกเห็นต่าง ๆ ให้กลมกลืนและมุ่งไปในแนวเดียวกัน

7. การประสานงานจะต้องสามารถประสานการปฏิบัติงานให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมหรือเหตุการณ์ภายนอกได้ เพราะในบางครั้ง เหตุสุดวิสัยหรือสถานการณ์บางอย่างที่ไม่คาดคิดไว้ อาจเกิดขึ้นได้ จึงจำเป็นที่จะต้องใช้เทคนิคของการประสานงาน ทำให้เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ทำให้งานดำเนินไปได้เหมือนปกติ การประสานงานจึงจะสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเช่นนี้ด้วย

8. การประสานงานที่ีจะก่อกำเนิดระบบการติดต่อสื่อสาร (Communication System) ให้อยู่ในลักษณะที่ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดต่อการปฏิบัติงาน ไมว่าจะเป็นการศึกษาจากเบื้องล่างขึ้นไปเบื้องบน (Upward Communication) การติดต่อในระดัับเดียวกัน (Horizontal Communication) หรือการศึกษาจากเบื้องบนลงมาสู่เบื้องล่าง (Downward Communication) โดยการส่งเสริมให้เกิดการติดต่อสื่อสารแบบทั้งสองทาง (Two-way Communication) เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน อันเป็นรากฐานของการประสานงาน ซึ่งจะนำไปสู่ระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพขององค์การนั้น ๆ ¹

จากความหมายและหลักของการประสานงานจะเห็นได้ว่า การประสานงานเป็นเทคนิคที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงาน โดยเฉพาะในวงการธุรกิจมีความคืบหน้าที่จะปรับปรุงระบบบริหารของคนที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ถ้าขาดการประสานงาน งานบางอย่างก็จะก่อให้เกิดปัญหา ไม่สำเร็จลุกลวงไปอย่างราบรื่นและทันเวลา การขาดความสนใจซึ่งกันและกันจะทำให้หน่วยงานต่าง ๆ พลาดโอกาสที่จะพึ่งพาอาศัยกันเมื่อถึงคราวจำเป็น สำหรับในวงราชการยังปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไปตามความเคยชิน เป็นการศึกษาตามระเบียบกฎเกณฑ์ซึ่งบางอย่างก็ล้าสมัยไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดก็เช่นเดียวกัน จะต้องอาศัยความร่วมมือประสานงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขจัดข้อขัดข้องของไหลคนอยลง หรือหมดสิ้นไป โดยใช้วิธีการประสานงานที่ดี ซึ่ง สมพงษ์ เกษมสิน ได้เสนอแนะไว้ ดังนี้

¹ ปิยะรัตน์ สุวรรณจินดา, "ปัญหาการประสานงานของกรมทางหลวง : ศึกษาเฉพาะกรณีการดำเนินงานตามโครงการก่อสร้างและบูรณะทางหลวง (โครงการหามี่)" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 12 - 13.

1. การจัดแผนผังและกำหนดหน้าที่การงาน หมายถึง การจัดแบ่ง แยกงานใหญ่เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน , รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานกวางกายซ้ำซ้อนกัน ซึ่งเมื่อการดำเนินงานเป็นไปตามลักษณะและหน้าที่ที่กำหนดไว้แล้ว งานก็ย่อมสอดคล้องกัน
2. จัดระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การติดต่อหรือการสื่อสารของความเป็นมรรคของการประสานงาน , และมีความสำคัญแยกไม่ออก เพราะฉะนั้น , จึงควรจัดให้ระบบการติดต่อดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้งานไม่ค้างคาจุกจิก นอกจากนั้นจะต้องพิจารณาถึงสายการบังคับบัญชาควรวามีลักษณะที่อำนวยความสะดวกต่อการประสานงานหรือไม่ , รวมทั้งระบบการติดต่อที่มีการย้อนกลับและเป็นการติดต่อสองทางหรือไม่ด้วย
3. การวิเคราะห์กรรมการ จัดให้มีการประชุมหารือเพื่อกำหนดระเบียบวิธีในการบริหารงานของฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปในลักษณะของการประสานงานที่ดี , โดยคณะกรรมการนี้อาจเป็นคณะกรรมการที่ประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่ายซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานส่วนต่าง ๆ ในโครงการเดียวกัน หรือในโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน , นอกจากนี้ยังมีคณะกรรมการอีกประเภทหนึ่งซึ่งจัดขึ้นโดยมุ่งหมายที่จะให้เจ้าหน้าที่ในการประสานงานโดยตรง และคณะกรรมการประสานงานที่จัดตั้งเป็นการเฉพาะเรื่อง
4. การใช้วิธีการงบประมาณ วิธีการงบประมาณ การบัญชีที่คุมการใช้จ่าย หรือวิธีการควบคุมอื่น ๆ ทางการเงิน เป็นเครื่องมือสำคัญ ควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานงานกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีเอกภาพ โดยเฉพาะระบบการงบประมาณปฏิบัติการ (Performance Budget) และงบประมาณโครงการ (Program Budget) , จะช่วยให้ทราบถึงโครงการขององค์การ ผลการดำเนินงานและช่วยให้เกิดการประสานงานกันได้เป็นอย่างดี เพราะระบบบัญชีงบประมาณดังกล่าว มีส่วนเกี่ยวข้องกับพันธกิจกับระบบการบริหรงานอื่น ๆ อยู่ควบเป็นอันมาก
5. การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธี (Informal contacts) ในการปฏิบัติงานนั้น ในบางครั้งบางโอกาส หากใช้วิธีปฏิบัติตามแบบแผนเกินไปก็อาจทำให้งานล้าช้า เกิดผลเสียได้ หรืออาจไม่บังเกิดผลก็แก่การปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าอันพึงบัง เกิดจากการติดต่อแบบพิธีการตามปกติ และเพื่อก่อให้เกิดการประสานงานที่ดี การใช้การติดต่ออย่างไม่เป็นพิธีการ ก็ช่วยไ้มาก และจะเป็นที่นิยมกันแพร่หลายด้วย

6. **จัดการอบรมและพัฒนาบุคคล (Training)** การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มี ความเข้าใจซาบซึ้งและรอบรู้เกี่ยวกับงาน ในทัศนคติที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์และมีกำลังใจรักงาน ความสำคัญของการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานคือ ให้อบรมผู้ปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และทำอย่างไรสัมพันธ์ภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน และผู้ร่วมงานจึงจะดี มีความเข้าใจต่อกันอันที่จะนำไปสู่ความร่วมมือประสานงานที่ดี

7. **จัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่** การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ร่วมงานเพื่อรับไปปฏิบัติจัดทำ นอกจากจะเป็นการกระจายงาน แยกเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้าง ก่อให้เกิดความเข้าใจดี และสามัคคีธรรมในหมู่ผู้ร่วมงาน อันจะเป็นประโยชน์แก่การประสานงานเป็นอย่างดี¹

เนื่องจากการประสานงานเป็นวิธีการซึ่งมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดของศึกษาธิการอำเภอ แต่ในการประสานงานของศึกษาธิการอำเภอนั้น ส่วนใหญ่เป็นการประสานงานระหว่างองค์การ คือ ระหว่างสำนักงานศึกษาธิการอำเภอกับหมวดการศึกษา หรือหน่วยศึกษานิเทศก์ หรือโรงเรียน ดังนั้นนอกจากจะใช้วิธีการประสานงานดังกล่าวแล้ว ศึกษาธิการอำเภอควรใช้เทคนิคการประสานงานระหว่างองค์การ ดังนี้

1. **การใช้คณะกรรมการผสม หรือคณะกรรมการกลาง** เพื่อให้คณะกรรมการทำหน้าที่กลั่นกรองและขจัดมูลเหตุที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อความร่วมมือระหว่างองค์การ คณะกรรมการจะช่วยแก้ปัญหาในระดับบริหาร เพื่อให้แต่ละฝ่ายพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานต่าง ๆ ของตนถือปฏิบัติต่อไป เพราะปัญหาที่เกิดขึ้นมีผลต่อองค์การโดยรวม คณะกรรมการจะชี้ให้เห็นปัญหาและเสนอแนะวิธีแก้ไข- เมื่อแต่ละฝ่ายซึ่งร่วมอยู่ในคณะ

¹ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ 4. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517), หน้า 153 - 155.

กรรมการชุดนี้ควรมีโอกาสปรับความเข้าใจกันเป็นอย่างดีแล้ว ก็จะให้นำปัญหา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไปชี้แจงต่อหน่วยงานในความรับผิดชอบของคนที่ไป เมื่อทุกฝ่ายสามารถขจัดปัญหาและข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นร่วมกันได้ ก็จะทำให้การประสานงานระหว่างองค์การใดคนหนึ่ง อันจะเป็นประโยชน์ต่องานในความรับผิดชอบของแต่ละองค์การในที่สุด

2. การกำหนดสิทธิ และหน้าที่ องค์การแต่ละองค์การควรกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้ชัดเจนและไม่เข้าใจความหมายไปไกลหลายทาง อันจะนำไปสู่การเหลื่อมล้ำกัน และเกิดความขัดแย้งกันได้ในที่สุด การกำหนดสิทธิและหน้าที่นอกจากจะกำหนดไว้ในนโยบายหลักของแต่ละองค์การ โดยเฉพาะองค์การที่ต้องปฏิบัติงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันแล้ว ระเบียบปฏิบัติและข้อบังคับต่าง ๆ ควรจะได้นำถึงหลักการข้อนี้ไว้ด้วย

3. การสัมมนา การจัดให้มีการสัมมนาไม่ว่าจะเป็นการสัมมนาทางวิชาการหรือการสัมมนาเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดก็ตามล้วนแต่จะให้ผลทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่การประสานงานระหว่างองค์การ เพราะการสัมมนาเป็นการรวมความคิดและทำให้เกิดความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เพิ่มขึ้น รวมทั้งเป็นการสร้างสรรค์ความคิดริเริ่มด้วย อันจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติงาน สำหรับประเด็นที่สำคัญอีกแง่หนึ่งก็คือการสัมมนาดังกล่าวทำให้ผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายขององค์การได้เข้าใจในลักษณะงานและสภาพการณ์ของอีกฝ่ายหนึ่งอันจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวปฏิบัติในการประสานงานระหว่างองค์การต่อไป นอกจากนี้การสัมมนายังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้บริหารและปฏิบัติงานระดับต่าง ๆ ของแต่ละองค์การได้ทำความรู้จักกันอย่างใกล้ชิดในระยะเวลาพอสมควร เพราะส่วนใหญ่แล้วการสัมมนาระหว่างองค์การมักกำหนดสถานที่และระยะเวลาให้เพียงพอที่จะสร้างบรรยากาศที่ดีระหว่างกันได้ เพื่อเป็นแนวทางในการติดต่อประสานงานอย่างเป็นทางการในภายหน้า การสัมมนาระดับองค์การจึงมีอิทธิพลอย่างมากต่อประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างองค์การ

4. การใช้วิธีงบประมาณ การใช้วิธีงบประมาณนอกจากจะใช้เป็นเครื่องมือในการประสานงานภายในองค์กรแล้ว ยังเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างองค์กรด้วย เพราะในการพิจารณางบประมาณเพื่อขออนุมัติจัดตั้งยอกเงินดำเนินการตามแผนงานขององค์กรต่าง ๆ อันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ นั้น โดยวิธีการงบประมาณ จะสามารถพิจารณาแยกและป้องกันปัญหาเรื่องการทำงานซ้ำซ้อนกันได้ดีที่สุด

5. การประชาสัมพันธ์ ในการที่จะสร้างเสริมความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นแต่ละองค์กรควรจะต้องมีการเผยแพร่ผลงาน ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรของตนให้กว้างขวางทั่วถึงมากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ โดยเฉพาะกับองค์กรที่ตนจำเป็นต้องติดต่อประสานงานกันอยู่ตลอดเวลา การประชาสัมพันธ์อาจจะออกมาในรูปของเอกสาร หนังสือ ภาพถ่าย แผนผัง แผนภูมิ ภาพยนตร์ หรือแม่แต่วิทยุ โทรทัศน์ โดยพร้อมที่จะรับฟังข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรนั้น ๆ และเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกกับองค์กรนั้น ๆ ด้วย ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์จึงไม่เพียงแต่จะให้ประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น หากยังให้ประโยชน์ทางอ้อมแก่การประสานงานระหว่างองค์กรด้วย แต่ละองค์กรจึงควรส่งเสริมหรือปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิผลดียิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ทั้งที่กล่าวมาแล้ว

ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ นั้น ผู้บริหารที่รู้จักนำเทคนิคในการประสานงานระหว่างองค์กรมาใช้ ย่อมก่อให้เกิดผลสำเร็จในการทำงาน ก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรได้เป็นอย่างดี ปิยะรัตน์ สุวรรณจินดา ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประสานงานไว้ดังนี้

1. ช่วยให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว รวดเร็ว คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
2. ช่วยทำให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์การ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานด้วย อันจะนำไปสู่ผลสำเร็จที่น่าพึงพอใจขององค์การ
3. ช่วยประหยัดทั้ง เวลา เงิน และวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน
4. ช่วยให้การทำงานแบบเป็นกลุ่ม (Team Work) เป็นไปอย่างมีระบบและก่อให้เกิดผลดีแก่การปฏิบัติงาน
5. ช่วยแก้ปัญหาทางงานซ้ำซ้อน (Duplicating) และงานกวางายเหลื่อมล้ำ (Overlapping) กันไปเป็นอุปสรรค
6. ช่วยลดปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้เกิดสามัคคีธรรมในการปฏิบัติงานทั้งภายในองค์การ เดียวกันและระหว่างองค์การ
7. ช่วยในการวางแผนงานให้สอดคล้องกับวิธีการดำเนินงานขององค์การ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่ต่องการ
8. ช่วยก่อให้เกิดสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานในระดัต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น
9. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าขององค์การ
10. ช่วยให้การปฏิบัติงานงายขึ้น โดยอาศัยเทคนิคของการทำงานให้งายเขามาช่วยแก้ไข
11. ช่วยสร้างเสริมขวัญในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น อันจะเป็นพลังสำคัญในการผลักดันให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จอย่างรวดเร็ว
12. ช่วยทำให้เกิดแนวความคิดในการปรับปรุงงาน โดยแก้ไขข้อบกพร่องที่คนพบจากการประสานงานซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวขึ้น อันทำให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ¹

¹ ปิยะรัตน์ สุวรรณจินดา, "ปัญหาการประสานงานของกรมทางหลวง : ศึกษาเฉพาะกรณีการดำเนินงานตามโครงการก่อสร้างและบูรณะทางหลวง (โครงการห้าปี)" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 32 - 33.

กล่าวโดยสรุปการประสานงานเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้บังเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ มีความสำคัญต่อขวัญและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และจะช่วยให้งานของศึกษานิเทศกรอำเภอมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในการบริหารงานด้านวิชาการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานศึกษานิเทศกรอำเภอ ส่วนการศึกษา โรงเรียน และหน่วยศึกษานิเทศกร ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามเป้าหมายโดยลำพังเพียงหน่วยงานเดียวใด ต้องอาศัยความร่วมมือประสานงานซึ่งกันและกัน ให้ดำเนินงานอย่างสอดคล้องกลมกลืน เกิดเป็นพลังกลุ่ม และมีความสมานฉันท์ ศึกษานิเทศกรอำเภอควรนำเทคนิคการประสานงานมาใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตามกำหนดเวลาและประหยัด

การนิเทศการศึกษา

ความต้องการที่จะให้มีการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ เพื่อให้นักเรียนมีความก้าวหน้าทางวิชาการควบคู่กันไปกับพัฒนาการอันกว้างขวางของวิทยาการต่าง ๆ ความเจริญของบ้านเมือง และความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกปัจจุบัน การนิเทศการศึกษาจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีขึ้นในสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษามีหน้าที่เสนอแนะและช่วยเหลือครูในการจัดกระบวนการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพ การทำงานของผู้บริหารการศึกษาร่วมกับครู เพื่อผลักดันให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผลศึกษานิเทศกรอำเภอในฐานะผู้นิเทศการศึกษา จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ซึ่งในปัจจุบันได้ขยายขอบเขตออกไปอย่างกว้างขวางมากขึ้น เอลสบรี, แมคแนลลี และวิน (Elbree, McNally and Wynn) ได้ศึกษาเรื่องการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา และกล่าวว่า

ขอบเขตของการนิเทศการศึกษาในปัจจุบันได้ขยายวงกว้างออกไป เพราะจะต้องครอบคลุม การเรียนการสอนทั้งหมด คือรวมทั้งครู หองเรียน นักเรียน หลักสูตร หนังสือเรียน อุปกรณ์การสอนและอุปกรณ์การเรียน ชุมชน และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ รอบโรงเรียน ตัวการต่าง ๆ ในการบริหารงานโรงเรียนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอนและการเรียน เช่น ตารางสอน การจัดโรงเรียน การจัดหลักสูตร นโยบายควบคุมส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าในการเรียนของนักเรียน วิธีประเมินผลการเรียนของนักเรียน ซึ่งรวมทั้งการตรวจสอบ การออกข้อสอบ วิธีและเนื้อหาวิชาที่สอบ การเสนอผลการเรียนและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนไปให้ผู้บริหาร การจัดหาเงิน วัสดุครุภัณฑ์มาให้โรงเรียน วิธีเลือกและบริหารงานเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์เหล่านั้น ตลอดจนขวัญและการบำรุงขวัญของบุคลากรภายในโรงเรียน 1

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดของศึกษาธิการอำเภอโคกไผ่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ศึกษาธิการอำเภอควรจะได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการนิเทศการศึกษาไว้มาก

Carter V. Good ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า

การนิเทศการศึกษา หมายถึงความพยายามทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาที่ใฝ่ใฝ่หมายให้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษา โดยการแนะนำครูหรือผู้อื่นที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ในวิธีปรับปรุงการสอน หรือการให้การศึกษา เพื่อช่วยให้เกิดความงอกงามในวิชาชีพทางการศึกษา ช่วยพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเลือกและปรับปรุงเนื้อหาของการสอน วิธีสอน และการประเมินผลการสอน 2

¹ William S. Elsbree, Harold J. McNally and Richard Wynn, Elementary School Administration and Supervision (New York : American Book Company, 1967), pp. 144-145.

² Carter V. Good, Dictionary of Education (New York : McGraw - Hill, Company, Inc., 1959), p. 539.

William Burton and Leo Brueckner ให้ความเห็นว่า "การนิเทศการศึกษาเป็นเทคนิคของผู้เชี่ยวชาญในอันที่จะให้บริการเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน โดยอาศัยความร่วมมือกันระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทุกฝ่าย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเจริญงอกงามและพัฒนาการแก่เด็ก" ¹ ทางด้าน Kimball Wiles มีความเห็นว่า "การนิเทศการศึกษาคือ การช่วยเหลือให้สภาพการเรียนการสอนพัฒนาไปในแนวทางที่ดี" ²

สำหรับนักการศึกษาไทย สาย ภาณุรัตน์ มีความเห็นว่า "การนิเทศการศึกษามีความหมายถึงความพยายามอย่างหนึ่งในหลาย ๆ อย่างที่จะช่วยส่งเสริมในการศึกษามีคุณภาพทั้งด้านการเรียนการสอน" ³ ส่วน พันธ์ หันนาคินทร์ ได้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้ว่า

การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายสำคัญอยู่ที่การปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น การนิเทศการศึกษามีวิธีการบังคับหรือคอยจับผิด แต่เป็นการช่วยเหลือร่วมมือซึ่งกันและกัน ดังนั้นการนิเทศการศึกษาจึงต้องตั้งอยู่บนรากฐานแห่งมนุษยสัมพันธ์อันดี ⁴

¹ William Burton and Leo Brueckner, Supervision : A Social Processes 3d ed. (New York : Appleton - Century Company, 1955), p. 11.

² Kimball Wiles, Supervision for Better Schools (New York : Prentice - Hall Inc., 1952), p. 8.

³ สาย ภาณุรัตน์, "การนิเทศการศึกษาคืออะไร," คู่มือนิเทศการศึกษา 2508 (พระนคร : แผนกการพิมพ์วิทยาลัยครูสวนสุนันทา, 2511), หน้า 11.

⁴ พันธ์ หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, พิมพ์ครั้งที่ 3. (พระนคร : สำนักพิมพ์พัฒนาพานิช, 2513), หน้า 148.

วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ กล่าวไว้

การนิเทศการศึกษาก็คือ การปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้นเอง จุดประสงค์ของการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษานั้นคือการลดความสูญเสียไปลาทางการศึกษา และส่งเสริมให้เด็กได้รับการศึกษาที่ดีกว่าเดิม เหมาะสมกับความตองการในอนาคต และสภาพความเป็นอยู่ หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงการศึกษาคือคุณภาพของการสอน และวิธีการสอน ซึ่งจะตองปรับปรุงโดยใช้กระบวนการ วิธีการ และเทคนิค เฉพาะอย่าง¹

จากคำนิยามของคำว่าการศึกษา คั้งที่นักการศึกษาได้ให้ไว้ สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึงความพยายามใด ๆ ที่จะช่วยเหลือ แนะนำ สนับสนุน ส่งเสริม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาให้มีความสามารถในการทำงานด้านการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และรู้จักช่วยตัวเอง เป็นการช่วยเหลือ แนะนำอย่างจริงใจ ไม่เกี่ยวข้องกับการบังคับบัญชา

ประการสำคัญผู้ให้การแนะนำนั้นจะตองเข้าใจถึงความมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาอย่างถ่องแท้ เพื่อมิให้เกิดความไขว่เขวในขณะที่ทำการนิเทศ ในเรื่องนี้ สุจริต เพียรชอบ ได้ให้ความมุ่งหมายในการนิเทศการศึกษาไว้ ดังนี้

1. เพื่อช่วยครุให้เข้าใจถึงปัญหาทางด้านจิตวิทยา เช่น ปัญหาทางคานพฤติกรรมของ เด็กวัยต่าง ๆ ความแตกต่างระหว่างบุคคล เป็นต้น
2. เพื่อสร้างขวัญของคณะครุให้ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ช่วยเหลือครุศึกษาตลอดกัยในการทำงาน
3. เพื่อช่วยให้ครุใหญ่ได้สำรวจและค้นพบความสามารถพิเศษของครุแต่ละคน แล้วมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความสามารถและความถนัดนั้น ๆ

¹ วิจิตร วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธุ์ และสุพิชญา ชีระกุล, การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, 2519), หน้า 1.

4. เพื่อช่วยให้เขาใจถึงวัตถุประสงค์ในการศึกษาโดยทั่วไป ตลอดจนจุดมุ่งหมายเฉพาะของแต่ละวิชา¹

ผู้เทศจะตองระลึกอยู่เสมอว่า การนิเทศนั้นมีใช่เป็นการสอนหรือการแก้ปัญหาให้ แต่การนิเทศเป็นการช่วยใ้ครูรู้จักคิดคนและหาวิธีทำงานด้วยตนเอง ช่วยใ้ครูเป็นผู้ใ้หาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ผู้เทศจึงควรหาทางส่งเสริมใ้ครูใ้มีความเชื่อมั่นในตนเอง เชื่อมั่นในความสำเร็จและความสามารถของตน ทั้งจะตองช่วยใ้ครูใ้มีความคุ้นเคยกับแหล่งวิชาการ และสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้ ดังนั้น ก่อนที่จะทำกรนิเทศการศึกษา ศึกษาธิการอำเภอจึงมีความจำเป็นที่จะตองศึกษาความมุ่งหมายและหลักการสำคัญในการนิเทศการศึกษาตามลำดับ Thomas H. Briggs and Joseph Justman ใ้หลักการนิเทศการศึกษาไว้ว่า "การนิเทศการศึกษาจะตอง เป็นการเสริมสร้างหลักการประชาธิปไตย ควรทำเป็นกลุ่มมากกว่าที่จะทำเป็นรายบุคคล ตองส่งเสริมความรู้สึกร่วมกันใ้แก่ครู รวมทั้งตองสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีในหมู่คณะครูอีกด้วย"² ส่วน Harold P. Adams and Frank G. Dickey ใ้ข้อเสนอแนวคิดเกี่ยวกับหลักสำคัญในการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาใ้แก่ การช่วยใ้ครูรู้จักคิดคนหาวิธีทำงานด้วยตนเอง มีความสามารถในการนุ้ตนเองและคิดแก้ปัญหาของตนเองได้
2. การนิเทศการศึกษาจะตองช่วยใ้ครูมีความคุ้นเคยกับแหล่งวิชาการ และสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้.

¹ สุจริศ เพ็ชรชอบ, "ครูใหญ่กับการนิเทศการศึกษา," วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ, 1 (กรกฎาคม, 2515) : 16.

² Thomas H. Briggs and Joseph Justman, Improving Instruction Through Supervision (New York : Mcmillan Company, 1952), pp. 130-141.

3. การนิเทศการศึกษาคงต้องส่งเสริมให้ครูมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตน ใหญ่ถึงถึงความสำคัญของตนเอง¹

สำหรับนักการศึกษาไทย คือ ฉวีวรรณ มหาทัพบย โคนสรุปหลักการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน ที่ผู้บริหารควรมี 10 ประการ ดังนี้

1. หลักของความร่วมมือ (Cooperation) ครูกับผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนร่วมมือกันวางแผนปรับปรุงการเรียนการสอน
2. หลักของความเป็นผู้นำ (Leadership) ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต้องดำรงฐานะเป็นผู้นำทางการศึกษา เป็นที่ปรึกษา เป็นผู้ประสานงาน เป็นผู้บริการ เป็นครูของครู
3. หลักของการพิจารณาญาณ (Considerateness) ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต้องยอมรับนับถือบุคลิกภาพของบุคคล
4. หลักของการสร้างสรรค์ (Creativeness) ผู้นิเทศการศึกษาต้องสนับสนุน ส่งเสริม และหาวิธีเร้าความริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดีของครู
5. หลักของการวางแผน (Planning) ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต้องวางแผนงานร่วมกับคณะครูในโรงเรียน ส่งเสริมให้ครูวางแผนการเรียนการสอนด้วยตนเอง
6. หลักของความยืดหยุ่น (Flexibility) แผนงานโครงการนิเทศการศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
7. หลักแห่งการเข้าถึงชุมชน (Community Orientation) ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนควรให้ความสนใจ ศึกษาพื้นฐานของชุมชน เพื่อทราบปัญหาต่าง ๆ ของชุมชน เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับชุมชน
8. หลักแห่งการตั้งจุดหมายการนิเทศการศึกษา (Objectivity) ควรจะเป็นวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต้องให้ครูใคร่ใจถึงการทำหน้าที่ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในการแก้ปัญหา

¹ Harold P. Adams and Frank G. Dickey, Basic Principles of Supervision (New York : American Book Company, 1953), pp. 144-145.

วิธีการที่จะช่วยพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของการศึกษา

4. การนิเทศการศึกษาคงต้องส่งเสริมความเจริญงอกงาม ความ

9. **หลักการประเมินผล (Evaluation)** ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนควรมุ่งสนใจถึงกระบวนการ, วิธีการ, ประเมินผลว่ามีอะไรควรปรับปรุง แก้ไข ทดเสริม เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายอย่างดีที่สุด

10. **หลักบูรณาการ (Integration)** ผู้นิเทศการศึกษาในโรงเรียนต้องเข้าใจ หรือค้นหาผลลัพธ์รวมของโครงการ, เรียนการสอนที่ตนปฏิบัติ โดยรวมเอาปรัชญาของโครงการกับกิจกรรมต่าง ๆ และการปฏิบัติตามหลักสูตร เขวากว่กัน เป็นผลรวมความสัมพันธ์ของจุดมุ่งหมาย และเป้าหมายคววความสำเร็จ รวมไปถึงของคณะครู¹

ในค่านลักษณะของการนิเทศการศึกษา วิรุจ จิตต์นิวงาม ได้สรุปลักษณะของการนิเทศการศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

1. การนิเทศการศึกษาจะต้องเป็นการ เสริมสร้างและสร้างสรรค์
2. การนิเทศการศึกษาจะต้องยึดหลักประชาธิปไตย
3. การนิเทศการศึกษาจะต้องมีเป้าหมายที่สำคัญอยู่ที่การคิดค้นหาวิธีการที่จะช่วยพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายของการศึกษา
4. การนิเทศการศึกษาจะต้องส่งเสริมความเจริญงอกงาม ความก้าวหน้าและพัฒนาการของครูโดยุเฉพาะในกานความถนัดของแต่ละบุคคล
5. การนิเทศการศึกษาจะต้อง เริ่มคนจากสภาพการณ์ที่กำลังเผชิญอยู่ในปัจจุบัน
6. การนิเทศการศึกษาจะต้อง เริ่มจากสิ่งทีครูสนใจและเป็นปัญหา ก่อน
7. การนิเทศการศึกษาคว่เป็นการปรับปรุง ส่งเสริมความสามารถ ทัศนคติ และชอกคิดเห็นของครูในลกคอง
8. การนิเทศการศึกษาคว่เป็นไปอย่างงว่ๆ แต่บ่งเกิดผล
9. การนิเทศการศึกษาคว่มีจุดมุ่งหมายทีแน่นอน และสามารถประเมินผลได้

¹ ฉวีวรรณ มหาทัพย, "หลักสืบประการของการนิเทศการศึกษา," วิทยาคารย 64 (มกราคม 2508) : 16.

10. การนิเทศการศึกษาควรส่งเสริมให้ครูรู้จักใช้แหล่งวิทยาการให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด¹

ในฐานะที่ศึกษาธิการอำเภอเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา มีหน้าที่ควบคุมส่งเสริมงานทางด้านวิชาการของโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และการนิเทศการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของงานวิชาการ ทั้งนี้ในปี พ.ศ. 2516 กระทรวงศึกษาธิการจึงได้วางแนวการตรวจและนิเทศโรงเรียนประถมศึกษาไว้ว่า

ให้ศึกษาธิการอำเภอวางแผนปฏิบัติงานเป็นรายปี โดยกำหนดให้ศึกษาธิการอำเภอตรวจเยี่ยมโรงเรียนประถมศึกษาทุกโรงเรียน ๆ ละ 2 ครั้งต่อปี แลวแต่กรณี แผนปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากคูวาราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ การตรวจและนิเทศนอกเหนือจากแผนปฏิบัติงาน ในตรวจและนิเทศใดตามความจำเป็น และเมื่อทำการตรวจนิเทศโรงเรียนประถมศึกษาแล้ว ศึกษาธิการอำเภอจะต้องรายงานผลการตรวจนิเทศให้นายอำเภอและคูวาราชการจังหวัดทราบ เมื่อนายอำเภอหรือคูวาราชการจังหวัดสั่งการอย่างใดแล้ว ศึกษาธิการอำเภอจะต้องแจ้งใหญ่เกี่ยวของทราบและถือปฏิบัติตามต่อไปว่าใดมีการปรับปรุงแก้ไขตามคำสั่งการของนายอำเภอหรือคูวาราชการจังหวัดหรือไม่เพียงใด²

ในฐานะของผู้นิเทศการศึกษา ศึกษาธิการอำเภอต้องทำงานร่วมกับนายอำเภอในฐานะของหัวหน้าส่วนอำเภอ หัวหน้าหมวดการศึกษา ครูใหญ่

¹ วิรุฐ จิตต์นิวงาม, "พัฒนาการของการนิเทศการศึกษาในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516), หน้า 18.

² สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, กองการเจ้าหน้าที่, รายงานการประชุมศึกษาธิการจังหวัดทั่วราชอาณาจักร ประจำปี 2517 (กรุงเทพมหานคร : กระทรวงศึกษาธิการ, 2517), หน้า 65 - 70.

และคณะครูในโรงเรียน ศึกษาธิการอำเภอจึงจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ที่จะช่วย
ให้การนิเทศการศึกษาได้ผลคือ Kimball Wiles ในความเห็นเกี่ยวกับ
ยุทธศาสตร์ของผู้นิเทศการศึกษาไว้ว่า

ผู้ที่ทำการนิเทศการศึกษาได้ผลดีนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ในท่านต่าง ๆ
ต่อไปนี้ คือ ยุทธศาสตร์ผู้นำ เพื่อให้ความช่วยเหลือแนะนำ กระตุ้น และ
สร้างแรงจูงใจให้แก่ครู ยุทธศาสตร์มนุษยสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ติดต่อกับครู
และผู้บริหารการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ผู้นิเทศการศึกษามียุทธศาสตร์
ไม่ตายตัว ก็จะทำการปฏิบัติงานไม่โดยผลสัมฤทธิ์ความมุ่งหมาย ยุทธศาสตร์
ในกระบวนการหมุ่พวก ทั้งนี้เพราะการนิเทศการศึกษาต้องทำเป็นคณะ
ถ้าไม่ใคร่ได้รับความร่วมมือจากหมุ่คณะแล้ว การนิเทศการศึกษาก็จะไม่
ดำเนินไปด้วยดี ผู้ที่ทำการนิเทศการศึกษาจึงควรมีความรู้ในกระบวนการ
การหมุ่พวก เช่น ไ้ครูทุกคนมีโอกาศเป็นผู้นำ รู้จักการดำเนินการ
ประชุมใหม่ประสิทธิภาพ สร้างวินัยให้เกิดขึ้นในหมุ่คณะ มีการวางแผน
ร่วมกันทั้งคณะ มีการติดตามผลงานร่วมกัน ยุทธศาสตร์ในการบริหาร
บุคคล เพราะการนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายที่จะเปลี่ยนแปลงพัฒนา
ตัวครูโดยครู จึงมีการ เริ่มตนตั้งแต่วิเคราะห์ปัญหาที่ตีมาทำงาน ช่วย
เหลือฝึกฝนให้ครูสามารถทำงานด้วยดี ส่งเสริมให้ครูมีความก้าวหน้า
มั่นคงในอาชีพเพื่อเป็นกำลังใจในการทำงาน ยุทธศาสตร์ในการประเมิน
ผล เพราะการนิเทศการศึกษาต้องมีการประเมินผลอยู่เสมอ เพื่อจะ
โคจรตามผลงานที่โคจรไป และจะโคจรกันแก้ไขปัญหาก็เกิดขึ้น¹

กล่าวโดยสรุปแล้ว เมื่อศึกษาธิการอำเภอมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ
การนิเทศการศึกษาเป็นอย่างดีแล้ว ก็จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้นิเทศ
การศึกษาให้บังเกิดผลดี ทำให้งานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดของคณา
การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินไปสุ่เป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

¹ Kimball Wiles, Supervision for Better Schools

(New York : Prentice - Hall, Inc., 1952), pp. 11-18.

หลักสูตร แบบเรียน ประมวลการสอน ตารางสอน และการวัดผล

ปัจจุบันจำนวนประชากรเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วทำให้นักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาเพิ่มมากขึ้นตามไปควยและวิทยาการต่าง ๆ พัฒนาการก้าวหน้ามากขึ้นอย่างไม่หยุดยั้ง จำเป็นที่จะต้องพัฒนาองค์ประกอบทางคานวิชาการ คือ หลักสูตร แบบเรียน ใ้ทันสมัยตามไปควย รวมทั้งประมวลการสอน และตารางสอน ก็จะต้องจัดให้สอดคล้องเหมาะสมกับหลักสูตรที่เปลี่ยนไป การปฏิบัติงานคานวิชาการของศึกษานิเทศก์อำเภอในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้น ศึกษานิเทศก์อำเภอจะต้องสามารถแนะนำช่วยเหลือ และควบคุมให้โรงเรียนประถมศึกษาดำเนินการ เรียงการสอนให้ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตามนโยบายการศึกษาและระเบียบแบบแผน คณะครูจะตองดำเนินการสอนให้ เป็นไปตามหลักสูตร แบบเรียน ประมวลการสอน ตารางสอน และจัดให้มีการวัดผลการศึกษาตามระเบียบการวัดผลที่กระทรวงศึกษานิเทศก์กำหนดไว้ การปฏิบัติงานคานวิชาการของศึกษานิเทศก์อำเภอให้ ได้ผลดี มีประสิทธิภาพนั้น ศึกษานิเทศก์อำเภอควรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร แบบเรียน ประมวลการสอน ตารางสอน และการวัดผล ก็พอสมควร สามารถนำไปใช้ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษา ให้บัง เกิดผลดีแก่นักเรียนและการศึกษาของชาติต่อไป

หลักสูตร

หลักสูตร เป็นสิ่งกำหนดทิศทางในอันที่จะให้ผู้เรียนหรือคนในสังคมนั้นเปลี่ยนแปลงไปในรูปใด หรือเป็นคนที่ม่ลักษณะอย่างไร หลักสูตร เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานวิชาการ ในการจัดการศึกษา หลักสูตรไ้รวมกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหลายของผู้เรียน เข้าไว้ด้วยกัน นับเป็นแม่บทของการจัดการ เรียงการสอน เป็นการแปลงความมุ่งหมายของการศึกษาออกมาเป็นภาคปฏิบัติ

และเป็นสิ่งที่จะนำไปสู่จุดหมายทางการศึกษาที่วางไว้ จำเป็นอย่างยิ่ง
ที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องมีความเข้าใจในหลักสูตรให้ตรงกัน

Carter V. Good ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ข้อ ดังนี้

1. หลักสูตร คือ เนื้อหาวิชาที่จัดให้เป็นแบบแผนไว้ให้เด็กเรียนไปศึกษาเพื่อ
ในจุดมุ่งหมายหรือรับประสบการณ์ในหมวดวิชา หรือสาขาวิชาใดวิชา
หนึ่ง เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพละศึกษา ความหมายตามนัยนี้
หลักสูตรคือเนื้อหาของหมวดวิชาใดวิชาหนึ่ง

2. หลักสูตร คือ โปรแกรมการศึกษาที่ทางโรงเรียน กำหนดให้
ผู้เรียนไปเรียน เพื่อรับประสบการณ์ต่าง ๆ หรือเพื่อให้สามารถเขา
เรียนต่อในสายวิชาชีพ ความหมายตามนัยนี้ หลักสูตรหมายถึง โปรแกรม
การศึกษาที่กำหนดเค้าโครงการเรียน ซึ่งประกอบด้วยรายวิชาต่าง ๆ
หรือหมายถึงหลักสูตรทั้งฉบับ รวมทุกวิชาเข้าด้วยกัน

3. หลักสูตร คือ กลุ่มของวิชาหรือประสบการณ์ที่กำหนดไว้ให้เด็กเรียน
ภายใต้การแนะนำของโรงเรียน ความหมายตามนัยนี้ หลักสูตรหมายถึง
โปรแกรมการศึกษาที่ประกอบด้วยเค้าโครงของเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และ
การจัดประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง¹

สำหรับ Franklin Bobbitt ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่า
หมายถึง "มวลประสบการณ์ทั้งหมดที่ครูสอนให้แก่เด็กเรียน เพื่อพัฒนาความ
สามารถในการดำรงชีวิตเป็นผู้ใหญ่ที่สมบูรณ์ในอนาคต"²

¹ Carter V. Good, Dictionary of Education 3d ed.,
(New York : McGraw - Hill Book, Co., Inc., 1973), p. 157.

² Franklin Bobbitt, The Curriculum (New York : Holt,
Rinehart and Winston, Inc., 1974), p. 4.

ส่วน Hilda Taba ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่าหมายถึง "ประมวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูสอนจัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ต้งจุมุ่งหมายไว้" ¹

ทางด้านนักการศึกษาไทยได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรไว้หลายท่าน เช่น ชำรง บัวศรี กล่าวว่า "หลักสูตรหมายถึงรายวิชาที่กำหนดขึ้นไว้เพื่อให้เด็กเรียน หลักสูตรสำหรับชั้นใดก็หมายถึงรายวิชาที่จัดไว้สำหรับสอนในชั้นนั้น" ² สำหรับ ภิญโญ สาคร ได้ให้ความหมายของหลักสูตรในทัศนะของนักบริหารว่า "หลักสูตรหมายถึงโครงการศึกษาที่กำหนดให้นักเรียนเรียนรู้ และพัฒนาตนเองตามแผนบริหารการศึกษา" ³ ส่วน กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ให้ความหมายว่า

หลักสูตรตามความหมายในวงแคบ หมายถึงวิชาและเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เรียนในแต่ละชั้นว่าจะต้องเรียนอะไรบางมากน้อยเพียงใด และตามความหมายในวงกว้างหมายถึงประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนได้ความรู้ มีทักษะ เกิดความคิด และทัศนคติที่สืบจำเป็นต่อการดำรงชีพ ⁴

¹ Hilda Taba, Curriculum Development : Theory and Practice (New York : Harcourt, Brace and World, 1962), p. 9.

² ชำรง บัวศรี, "แนวคิดเกี่ยวกับความหมายของหลักสูตร," ทฤษฎีหลักสูตร ตอนที่ 2 (พระนคร : มงคลการพิมพ์, 2504), หน้า 62.

³ ภิญโญ สาคร, หลักบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 260.

⁴ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, คู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (กรุงเทพมหานคร : จงเจริญการพิมพ์, 2520), หน้า 1.

สรุปได้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญและจำเป็นต่องานวิชาการโดยตรง เป็นแม่บทของการจัดการเรียนการสอนและเป็นแนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องใช้ยึดเป็นหลักในการดำเนินงานและสามารถเข้าใจตรงกัน สมควรที่ศึกษานิเทศก์อำเภอจะได้ศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ และหาทางปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการนำไปใช้ให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นภายในอำเภอที่รับผิดชอบ

วิทยุ สาทร ไก่กล่าวถึงลักษณะของหลักสูตรที่ดีว่า

หลักสูตรที่ดีต้องตรงกับความต้องการทางการศึกษา ตรงกับพัฒนาการของเด็กวัยต่าง ๆ ตรงตามลักษณะความต้องการ ความสนใจของนักเรียน และสังคม มีเนื้อเรื่องที่จะสอนสมบูรณ์พอที่จะให้นักเรียนงอกงามในทางเชาวนปัญญา มีส่วนที่นักเรียนจะต้องใช้ความคิดวิเคราะห์วิจารณ์ และแนวทางการสอน และวิธีสอนอันเหมาะสม รวมทั้งบอกแนวและวิธีวัดผลไว้อย่างชัดเจน หลักสูตรที่ดีควรมีการยืดหยุ่น มีความคล่องตัว เปิดโอกาสให้ครูเลือกให้ช่วยให้นักเรียนรู้จักแก้ปัญหาด้วยตนเอง ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของนักเรียน เนื้อหาวิชาต้องเหมาะสมกับชีวิตประจำวันของนักเรียน และต้องต่อเนื่องกันไปอย่างมีระเบียบ¹

หลักสูตรที่ดีต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอ Roald F. Campbell และคณะ ไก่กล่าวถึงการพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า "หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำขึ้นในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียน ใ้รับความช่วยเหลือจากบุคคลภายนอกตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินการอย่างมีระเบียบ การพัฒนาหลักสูตร เน้นที่เนื้อหาและวิธีสอน"² แต่การนำหลักสูตรไปสู่การสอน หากเราไม่ใส่ใจความก็อาจ

¹ วิทยุ สาทร, หลักบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 263.

² Roald F. Campbell, John E. Corbally, Jr., and John A. Ramsyer, Instruction to Educational Administration (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1968), p. 28.

จะไม่สามารถนำไปใช้ให้เหมาะสมกับท้องถิ่นได้ เราจะใช้หลักสูตรท้องถิ่นที่ดัดแปลงให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น สุมิตร คุณานุกร กล่าวว่ "การแปลงหลักสูตรไปสู่อการสอน หมายถึงการตีความและการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร สิ่งที้นำหลักสูตรไปใช้จะต้องตีความหมายก็คือ ความมุ่งหมายของหลักสูตร" ¹ ซึ่งเมื่อเขาใจจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้วก็แปลงไปสู่อการสอนในรูปแบบของประมวลการสอนและโครงการสอน

จากความหมาย ลักษณะที่ที และการพัฒนาหลักสูตร แสดงให้เห็นว่าหลักสูตร เป็นองค์ประกอบทีมีความสำคัญยิ่งในการจัดการศึกษา การศึกษาทุกระดับจะทองใจหลักสูตร เป็นโครงร่าง เพื่อให้ผู้เรียนไกรับประสบการณ์ เกิดประโยชน์แก่เด็ก และสังคม ระบบการศึกษาของสังคมใดก็ตามจะก้าวหน้าหรือไม่นั้นจะทองอาศัยหลักสูตร เป็นพื้นฐาน เนื่องจากหลักสูตรไกรวมกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหลายของผูเรียน เขาไวควยกันทั้งหมด ผูเกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนสามารถพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของผูเรียนและท้องถิ่นได้ หลักสูตรจะไคผลตามความมุ่งหมายทางการศึกษาจะทอง เป็นหลักสูตรทีมีเนื้อหาวิชาตรงทีความทองการ ความสนใจ และวัยของผูเรียน รวมทั้งตรงทีความทองการของท้องถิ่นและสังคมควยเช่นกัน

ในการสร้างหลักสูตร มีองค์ประกอบทีควรพิจารณา ซึ่ง Hilda Taba ไคแบ่งองค์ประกอบของหลักสูตรไว 4 อย่าง คือ

1. ความมุ่งหมาย (Objectives)
2. เนื้อหา (Content)
3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation)

¹ สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2520), หน้า 130.

4. การประเมินผล¹ (Evaluation)

สำหรับนักการศึกษาไทย คือ พจน์ สะเพียรชัย ได้ออกความเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของหลักสูตรว่า

หลักสูตรจะดีหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของโครงสร้าง หรือองค์ประกอบของหลักสูตร ส่วนรายละเอียดของเนื้อหาวิชา วิธีสอน และการวัดผล ขึ้นอยู่กับคุณภาพของครู และสรุปได้ว่าโครงสร้างหรือองค์ประกอบของหลักสูตรโดยทั่วไปจะประกอบไปด้วย 6 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ปรัชญาและปัญหา
2. ความมุ่งหมาย
3. เนื้อหาวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับสอนแต่ละวิชา
4. กระบวนการเรียนการสอน
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
6. การบริหารหลักสูตรและการบริหารวิชาการ²

ในการจัดทำหลักสูตรจะต้องคำนึงถึงโครงสร้างหรือองค์ประกอบของหลักสูตร และหลักสูตรจะดีหรือไม่ มีก็ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดอย่างใดก็ตามขึ้นอยู่กับการนำหลักสูตรไปใช้ ครูจึงจำเป็นต้องศึกษาหลักสูตร ความมุ่งหมาย เนื้อหา แล้วนำมาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับนักเรียนหลักสูตร จะใดผลตามความมุ่งหมายทางการศึกษา จะต้องเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาวิชาตรงตามความต้องการ ความสนใจ และวัยของผู้เรียนกับทั้งโดยตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคมด้วย

¹ Hilda Taba, Curriculum Development : Theory and Practice (New York : Hartcourt, Brace and World, Inc., 1962), pp. 424-425.

² พจน์ สะเพียรชัย, "โครงสร้างของหลักสูตรทั่วไป" วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ (2 กันยายน 2515) : 71 - 78.

ในปีการศึกษา 2521 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตร
 ประถมศึกษาใหม่ โดยการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสังคมไทย
 ที่เปลี่ยนแปลงไป หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ได้สร้างขึ้นมา
 จากสภาพปัญหาและความต้องการของประเทศไทย เปลี่ยนระบบการศึกษา
 จาก 4 : 3 : 3 : 2 มาเป็น 6 : 3 : 3 ในระดับประถมศึกษาเนื้อหา
 สาระและกระบวนการเรียนรู้แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ ประสบการณ์ภาคเนื้อหา
 (กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต) ประสบการณ์ภาคทักษะ (กลุ่มทักษะ)
 ประสบการณ์ภาคสุนทรียภาพและจริยธรรม (กลุ่มเสริมสร้างลักษณะนิสัย) และ
 ประสบการณ์ภาคการงาน (กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ) หลักการของหลักสูตร
 ประถมศึกษา 2521 เป็นการศึกษาเพื่อปวงชน มุ่งใหญ่เรียนนำไปใช้ให้
 เป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิต มุ่งสร้างเอกภาพของชาติโดยมีเป้าหมายรวม
 กัน แต่ให้ท้องถิ่นมีโอกาสที่จะจัดหลักสูตรบางส่วนให้เหมาะสมกับความต้องการ
 ของท้องถิ่น โดยมีจุดมุ่งหมายของการเนนคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับคนในชาติ กำหนด
 ให้นักเรียนได้เรียนได้เรียนความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต ต้องการให้
 นักเรียนมีคุณธรรมที่ดี ทำให้นักเรียนรู้ว่า คนมีชีวิตอยู่ควรมีคุณธรรมอะไรบ้าง
 และต้องการให้ทุกคนได้เข้าเพื่อทุกคนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 มีลักษณะที่แตกต่างจาก
 หลักสูตรฉบับเดิมหลายประการ ซึ่ง สุนน อมรวิวัฒน์ กล่าวไว้ว่า

1. การเรียนรู้ขอเท็จจริงมีค่าสูงสุดในตัวมันเอง แต่การเรียนรู้เป็น
 เครื่องมือที่จะศึกษาต่อไป และการแก้ปัญหาต่าง ๆ มากกว่าเพื่อประโยชน์
 ในตัวเอง
2. ส่งเสริมให้เด็กเรียนตระหนักในความสำคัญของสังคม ให้ทุกคนเห็น
 ว่าปัญหาของสังคมเป็นปัญหารวมกันมีโซปัญหาของผู้ใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่ม
 หนึ่ง
3. จุดมุ่งหมายของการเรียน มุ่งที่ปัจจุบันและอนาคตของผู้เรียน การ
 เรียนการสอนจึงเน้นไปในทางปฏิบัติเพื่อทำใจ และให้เกิดความชำนาญ

4. จัดประสบการณ์ให้สอดคล้องกับจุดหมายให้มากที่สุด กล่าวคือทุกส่วนของหลักสูตรมีความสัมพันธ์ สอดคล้อง และสนับสนุนกันอย่างมีเหตุผล
5. ส่งเสริมให้ครูเรีนนคิดและตัดสินใจ อย่างมีเหตุผลคือให้เป็นที่ปรึกษาและดูตามที่ดี
6. ครูมีบทบาทเป็นผู้ช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ยิ่งกว่าการเป็นผู้ให้ความรู้โดยตรง ทั้งนี้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจึงมีหลายลักษณะแทนที่จะเป็นการบอกหรืออธิบายให้เรียนฟังอย่างเดียว
7. การจัดกิจกรรมการเรียนและประสบการณ์ในโรงเรียนก็เป็นไปโดยสอดคล้องกับเนื้อหาที่เรียนเพื่อสนองต่อจุดประสงค์ของการเรียน
8. คู่มือครูและแผนการสอนเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับครูยิ่งกว่าแบบเรียน
9. ส่งเสริมให้โรงเรียนกักแปลงรายละเอียดของเนื้อหาวิชาและกิจกรรมการเรียนการสอน กำหนดเวลาเรียนเป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายคาบ ให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น
10. การวัดผลการเรียนกระทำโดยครูผู้สอน และกระทำอยู่เป็นประจำ เมื่อเรียนจบแต่ละตอน หรือเมื่อพบข้อบกพร่องในการเรียน
11. นำผลการวัดและประเมินมาปรับปรุงการเรียนการสอนในชั้นต่อไป
12. อัตราเวลาเรียนของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ในแต่ละระดับไม่เท่ากัน เช่น ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 2 มีเวลาเรียนของกลุ่มทักษะมากกว่ากลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพ แต่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - 6 มีเวลาเรียนของกลุ่มการทำงานและพื้นฐานอาชีพมากกว่ากลุ่มทักษะ¹

เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ ในการจัดการศึกษาจึงต้องนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อให้เห็นจริงว่าหลักสูตรนั้นเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและสังคมเพียงใด ใดผลแค่ไหน ปัญหาที่ปรากฏอยู่เสมอในวงการศึกษไทยก็คือครูไม่ได้สอนตามหลักสูตร แต่สอนโดยยึดแบบเรียนเป็นหลัก ตามความจริงแล้วปัญหาอยู่ที่ครูไม่

¹ สุมน อมรวิวัฒน์, เอกสารประกอบการสอนวิชา 411 202 หลักสูตรและการเรียนการสอนระดับประถมศึกษา เรื่องหลักสูตรใหม่ หลักสูตรประโยคประถมศึกษา 2521, (อัคราเนา, 2520), หน้า 12 - 13.

สามารถนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดสัมฤทธิ์ผลได้ เพราะเนื่องมาจากขั้นตอนในการเตรียมการ เพื่อใช้หลักสูตรยังไม่มีประสิทธิภาพพอ สุมิตร คุณานุกร กล่าวว่ "....หัวใจของการนำหลักสูตรไปใช้ก็คือการสอนและบุคคลที่สำคัญที่สุดก็คือครู" ¹ ซึ่งแสดงว่าแบบเรียนมีใช้หลักสูตรแต่อย่างใด

การนำหลักสูตรไปใช้ในขั้นสุดท้าย คือ การสอนของครู ดังนั้นการนำหลักสูตรไปใช้ย่อมจะขึ้นอยู่กับเกณฑ์ในการวางหลักสูตรของโรงเรียน ซึ่ง เกษม สุกหอม และบำรุง กลัดเจริญ ได้แยกเกณฑ์ในการวางหลักสูตรไว้ 4 ประการ คือ

1. การวางจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. การเลือกวิชาที่จะเรียน
3. การกำหนดเนื้อหาของวิชาที่จะสอนในระดับชั้นต่าง ๆ
4. การกำหนดเวลาให้แก่วิชาต่าง ๆ ที่จะสอนให้แน่นอน ²

เมื่อกระบวนการของหลักสูตรดำเนินมาถึงขั้นการใช้หลักสูตรแล้ว ขั้นต่อไปที่จะทราบว่าหลักสูตรทันสมัยหรือไม่ เพื่อการพัฒนาหลักสูตรไปอย่าง ไม่หยุดยั้ง จึงต้องมีการประเมินผลหลักสูตร เป็นหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ ในการติดตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด Galen Saylor and William M. Alexander กล่าวถึงกระบวนการในการประเมินผลหลักสูตรว่ามีขอบเขตรวมถึง

¹ สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2520), หน้า 7.

² เกษม สุกหอม และบำรุง กลัดเจริญ, มัธยมศึกษา (พิมพ์โลก : วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิมพ์โลก, 2516), หน้า 154 - 156.

1. การวิเคราะห์ตัวหลักสูตร
2. วิเคราะห์กระบวนการนำหลักสูตรไปใช้
3. วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลในการเรียนของเด็ก
4. วิเคราะห์โครงการประเมินผลของหลักสูตร¹

การบริหาร เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การใช้หลักสูตรดำเนินไปด้วย
 ที่มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย การติดตามผลการใช้หลักสูตร ตลอดจน
 การประเมินผลหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพความ
 เป็นจริงของบ้านเมืองและท้องถิ่น เป็นกระบวนการที่สำคัญของหลักสูตร ซึ่ง
 ศึกษาธิการอำเภอควรมีความรู้อย่างเข้าใจในกระบวนการเหล่านี้เป็นอย่างดี
 จึงจะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมให้โรงเรียนประดม
 ศึกษาดำเนินการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร สอดคล้องกับหลักการและ
 จุดมุ่งหมายที่วางไว้

แบบเรียน

การใช้หลักสูตรหรือการเรียนการสอนจะสะดวก และมีประสิทธิภาพ
 ถ้าครูผู้สอนและผู้บริหารการศึกษา มีความสนใจและเข้าใจในการใช้อุปกรณ์การ
 สอน แบบเรียนหรือหนังสือทุกชนิดเป็นอุปกรณ์การศึกษาที่สำคัญ เป็นเครื่องมือ
 ประกอบการสอนของครู และเป็นเครื่องมือประกอบการเรียนของเด็ก ช่วยให้
 เด็กสามารถค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองได้ตรงตามความสนใจของตนเอง
 แบบเรียนเป็นสิ่งที่ช่วยในการสอนของครูเป็นอย่างมาก แต่ขอบกพร่องอาจ
 เกิดขึ้นได้ ถ้าครูสอนโดยยึดแบบเรียนเป็นหลัก มีใคสอนตามหลักสูตร ทำให้

¹ Galen Saylor and William M. Alexander, Planning Curriculum for Schools (New York : Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1974), p. 298.

ความรูของนักเรียนมีอยู่อย่างจำกัด ผู้บริหารการศึกษาควรส่งเสริมให้ครูใช้หนังสืออื่นประกอบการสอน ไม่ควรใช้แบบเรียนเพียง 2 - 3 เล่ม เป็นหลักในการสอน เพื่อให้นักเรียนมีความกว้างขวางยิ่งขึ้น วิทยุ โทรทัศน์ ใคเสนอแนะในการเลือกแบบเรียนไว้ว่า

สำหรับโรงเรียนของรัฐบาล ผู้มีอำนาจในการเลือกแบบเรียน คือ อธิบดีกรมเจ้าสังกัดสำหรับโรงเรียนในส่วนกลาง และศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้เลือกสำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ผู้เลือกต้องเลือกจากบัญชีรายชื่อหนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนใด สำหรับในส่วนภูมิภาคนั้น การเลือกแบบเรียนต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาการศึกษาส่วนภูมิภาคควย อย่างไรก็ตามตามโรงเรียนใดประสงค์จะใช้แบบเรียนแตกต่างไปจากบัญชีแบบเรียนบังคับใช้ที่กรมหรือจังหวัดกำหนดขึ้น ถ้าแบบเรียนนั้นกระทรวงศึกษาธิการที่ตราอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนใด ก็อาจขออนุญาตกรมเจ้าสังกัดหรือศึกษาธิการจังหวัดแล้วแต่กรณี กระทรวงศึกษาธิการถือเป็นนโยบายที่จะประหยัดเงินของผูกครองของนักเรียนโดยพยายามที่จะไม่ออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงแบบเรียนบ่อยนัก จนบางคราวแบบเรียนที่ใช้อยู่ล้าสมัย และมีเนื้อหาไม่ตรงกับความเป็นจริง ในปัจจุบันนโยบายเชิงบวก และประหยัดทำนองนี้ไม่ส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยและการแข่งขันกันสร้างแบบเรียนดี ๆ ให้แก่เด็กเรียน¹

นอกจากนี้ พันสี หันนาคินทร์ ใคเสนอให้ครูใช้หนังสืออื่นประกอบการสอนยิ่งไปกว่าแบบเรียนที่บังคับใช้โดยวิธีดังต่อไปนี้

1. แนะนำโดยครูใ้ครูใช้หนังสืออื่นประกอบการสอนวิชาหนึ่ง ๆ
2. พยายามหาทางใ้ครูช่วยกันสร้างและปรับปรุงประมวลการสอ
3. พยายามหาแบบเรียนใหม่ ๆ มาไว้ในห้องสมุดของครูหรือห้องปฏิบัติการหลักสูตร (Curriculum laboratory)

¹ วิทยุ โทรทัศน์, หลักบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 243 - 244.

4. พยายามจัดกิจกรรมให้ครูวิจารณ์หนังสือที่ใช่ประกอบในวิชาต่าง ๆ ¹

แบบเรียนเป็นสิ่งจำเป็นในการสอน เป็นเครื่องประหยัดเวลาในการสอนของครู และทำให้การสอนสะดวกมากขึ้น สำหรับนักเรียนแบบเรียนเป็นอุปกรณ์การเรียนเพื่ออ่านบททวนความรู้ ช่วยให้มีความเข้าใจในบทเรียนมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน ใ้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และรู้จักคุณค่าหาความรู้ด้วยตนเอง ฉะนั้น คุณภาพของแบบเรียนและหนังสือประกอบการสอนจึง เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง การพิจารณาหนังสือที่จะใช้เป็นแบบเรียนนั้น ประจักษ์ พัดนเจริญ ไ้เสนอความเห็นไว้ว่า

เป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการโดยตรง โดยกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศอนุญาตให้ใช้เป็นแบบเรียนในโรงเรียนใดที่ปกในของหนังสือเล่มนั้น ๆ แบบเรียนที่เหมาะสมสำหรับใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา นั้น ตามประกาศของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ฉบับลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2519 ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องถูกต้องตามหลักวิชา เนื้อหาตรงตามที่กำหนด ภาษาที่ใสสะอาดสละสลวย เข้าใจง่าย และตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจหนังสือตำราแบบเรียน พ.ศ. 2508 ได้กำหนดแนวการพิจารณาการตรวจหนังสือและตารางแบบเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการจัดทำขึ้น และหนังสือที่บุคคลภายนอกขออนุญาตจัดพิมพ์เพื่อใช้เป็นแบบเรียนในโรงเรียนว่าจะต้องถูกต้องตามหลักวิชาการ ตรงตามหลักสูตร เนื้อเรื่อง คำอธิบาย และคำชี้แจงต้องมีความยากง่ายเหมาะสมกับนักเรียนในชั้น ²

¹ พนัส หันนากินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, พิมพ์ครั้งที่ 3. (พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 136.

² ประจักษ์ พัดนเจริญ, "ความคิดเห็นของศึกษาธิการอำเภอในภาคเหนือที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 24.

การเลือกแบบเรียนที่มีคุณภาพดี เหมาะสมสำหรับใช้ประกอบการเรียน การสอน มีหลักเกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาหลายอย่าง เช่น เนื้อหา ภาษาที่ใช้ รูปภาพ ประกอบ ขนาดของตัวหนังสือที่พิมพ์ และความถาวรคงทน หนังสื หินนาคินทร์ ได้ เสนอหลักเกณฑ์ในการเลือกแบบเรียนหรือหนังสือไว้ดังนี้

1. หนังสือนั้นเหมาะสมกับจุดประสงค์ของโรงเรียนเป็นส่วนรวม และ เหมาะกับจุดประสงค์ของวิชาในใ้โดยเฉพาะหรือไม่
2. ความแน่นอนถูกต้องของเนื้อหาในหนังสือ ในเรื่องนี้มีบางที่เป็นของ ยากที่จะพิจารณา ดังนั้นบางที่เราได้จากผู้เชี่ยวชาญเป็นคุณทรงความรู้ในสาขา วิชานั้นเพียงไร และหนังสือที่พิมพ์นั้นพิมพ์ออกมานานแล้วหรือยัง
3. ลักษณะการอธิบายเนื้อหาวิชา สูงเกินไปสำหรับเด็กหรือไม่ การ ใช้อักษรและคำชัดแจ้งเพียงไร มีตัวอย่างและรูปหรือแผนผังประกอบหรือไม่
4. การจัดเรียงเนื้อหาวิชาเหมาะสมกับผูเรียนหรือไม่ ทำให้ผูเรียน มองเห็นความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหาในกายเพียงไร
5. ควรจะใช่ประโยชน์จากหนังสือนั้นในการสอนใ้เพียงไร เช่นมี แบบฝึกหัดพอเพียง มีการสรุปให้นักเรียนเข้าใจเรื่องที่อ่านก็ขึ้น เห็นเนื้อ หาส่วนรวมก็ขึ้น
6. มีเครื่องช่วยในการค้นคว้าสำหรับนักเรียน เช่น มีอภิธานศัพท์ (Glossaries) ย่อเรื่อง, มีคำอธิบายเพิ่มเติมในที่ที่ควรอธิบาย, การจัด ย่อหน้า, การจัดหัวเรื่อง (heading) และการมีภาพประกอบ
7. ลักษณะภายนอกของหนังสือ เช่น คุณภาพการพิมพ์ คุณภาพกระดาษ การเย็บ การเขาเล่ม ¹

จากรายงานของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย แจงว่า "นักเรียนโรงเรียนประถมศึกษาในชนบทส่วนมากมีฐานะยากจน ขาดอุปกรณ์ การเรียน เป็นเหตุให้คุณภาพการเรียนการสอนไม่ก็เท่าที่ควร" ² กรมการ

¹ หนังสื หินนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, พิมพ์ครั้งที่ 3.

(พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 136 - 137.

² กระทรวงมหาดไทย, กรมการปกครอง, ศึกษาประชาบาล

(กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2518), หน้า 29.

ปกครองในฐานะผู้ประสานงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดไจ้จักพิมพ์แบบเรียนแจกให้โรงเรียน แล้วโรงเรียนนำไปแจกให้เด็กนักเรียนยืมเรียนอีกต่อหนึ่ง เพื่อบรรเทาปัญหาในการขาดแคลนแบบเรียน ทำให้นักเรียนมีโอกาสดูใช้แบบเรียนครบทุกวิชา ซึ่งจะช่วยให้ผลการเรียนของนักเรียนดีขึ้น

สรุปได้ว่า แบบเรียนมีความจำเป็นในการเรียนและการสอน แต่ครูก็ไม่ควรยึดแบบเรียนเพียงเล่มเดียวเป็นหลักในการสอน ควรใช้หนังสือประกอบการสอนควบคู่ไปด้วย การเลือกแบบเรียนจะต้องเลือกให้เนื้อหาวิชาตรงตามหลักสูตร คุณภาพของกระดาษ รูปเล่ม ความทันสมัยของเนื้อเรื่อง และสอดคล้องกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจ สำหรับการแก้ปัญหาเรื่องความขาดแคลนแบบเรียนในโรงเรียนนั้น ผู้บริหารและครออาจทำได้ด้วยการขอบริจาคแล้วจัดพิมพ์แบบเรียนไว้ประจำโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนยืมเรียน

ประมวลการสอน

เพื่อที่จะให้การเรียนการสอนดำเนินไปได้ ครูไม่สามารถใช้หลักสูตรอย่างเดียวในการดำเนินการสอนนักเรียน จะต้องใช้คู่มือซึ่งเป็นเอกสารประกอบหลักสูตร แยกออกเป็นรายละเอียดที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เป็นการปรับหลักสูตรให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ง่ายขึ้น เอกสารประกอบหลักสูตรตามที่กล่าวถึงก็คือ ประมวลการสอน ซึ่ง พันสี หันนาคินทร์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า "ประมวลการสอน หมายถึง เนื้อหาวิชาในหลักสูตรที่ไจ้จักแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ให้เหมาะแก่การสอนจริง ซึ่งย่อมจะแตกต่างกันไปตามท้องถิ่น และกาลเวลา" ส่วน สาย ภาณุรัตน์ ให้ความเห็นว่า

¹ พันสี หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, พิมพ์ครั้งที่ 3. (พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513). หน้า 129.

ถ้าเปรียบหลักสูตรเป็นคัมภีร์ ประมวลการสอนก็คืออธิบายคัมภีร์
 คัมภีร์ เขียนไม่ตีความแน่นอนในตัวเอง ผู้เขียนอธิบายก็ยอม
 แปลคัมภีร์นั้นไต่ล้ามาก ฉะนั้นหลักสูตรจะคงเขียนให้แน่นอนชัดเจน¹

นอกจากนี้ บันลือ พุกกะวัน ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า "ประมวล
 การสอนหมายถึง การขยายเนื้อหาวิชาของหลักสูตรและกิจกรรม เสนอให้ละเอียด
 กว้างขวาง พอที่จะเป็นแนวการสอนของครูให้เหมาะสมกับสภาพแห่งท้องถิ่นได้"²

สรุปได้ว่า ประมวลการสอนหมายถึง แผนการสอนของครู ซึ่งแจก
 แจกเป็นส่วนย่อยหรือรายละเอียดโดยขยายมาจากหลักสูตร เป็นการวางแผน
 ล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดเนื้อหาวิชาการ จัดประสบการณ์ กำหนดจุดมุ่งหมาย
 ของเนื้อหาวิชา จัดเอกสารและหนังสือประกอบการเรียนการสอน การวัดผล
 และการควบคุมเวลาในทุกรายวิชาและทุกระดับชั้น การกำหนดโครงการของ
 ประมวลการสอนจะใช้เวลา 1 ปีการศึกษา ในการจัดทำประมวลการสอนนั้น
 ภัยไฉน สาคร กล่าวถึงหลักการที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้

ประมวลการสอนจะคงรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาที่
 จะคงสอนตามหลักสูตรไว้ด้วยกัน คงแจกแจงขยายข้อความของวิชา
 ต่าง ๆ ในกว้างขวางขึ้น เพื่อความสะดวกของครูผู้สอน แนะนำจำนวน
 ชั่วโมงที่ควรสอน นอกจากนี้จะคงบอกความมุ่งหมายของวิชาต่าง ๆ
 โดยละเอียด จะคงบอกเนื้อเรื่องของวิชาเป็นหัวข้อย่อย พร้อมควม
 ระยะเวลาที่ควรใช้ในการสอนแต่ละหัวข้อ แนะนำอุปกรณ์การสอนที่ต้อง
 ใช้กับตอนนั้น ๆ แนะนำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรทำ เพื่อให้การสอนตอน

¹ สาย ภาณุรัตน์, "หลักสูตรและบทบาทของหลักสูตรในการเรียน
 การสอน," วารสารสภาการศึกษา 4 (11 มิถุนายน 2513) : 3 - 16.

² บันลือ พุกกะวัน, การประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร :
 สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 97.

นั้น ๆ ไฉนก็ดี แนะนำวิธีวัดผลการศึกษาวิชานัน ๆ ไวกว ย และตอง
แนะนำหนังสือเรียนที่ควรรีไซ หรืออานประกอบวิชานัน ๆ ไวกว ย ¹

เมื่อเรานำหลักสูตรมาขยายและปรับเป็นกิจกรรมหลักในการสร้าง
ประมวลการสอน ในการขยายและปรับเป็นกิจกรรมหลักนี้เองที่จะช่วยให้หลัก
สูตรมีความสอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น ปัญหาจริง ๆ ก็คือการปรับหลักสูตร
ไปสู่ประมวลการสอนไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงและความต้องการของ
ท้องถิ่น สุมิตร คุณานุกร กล่าววว่า

ในวงการหลักสูตรของประเทศไทย ปัญหาของการพัฒนาหลักสูตร
ไม่ได้อยู่ที่ตัวหลักสูตรระดับชาติมากเท่าที่น้อยอยู่ที่ประมวลการสอน ความล้ม
เหลวที่จะขยายและปรับหลักสูตรในการสร้างประมวลการสอนนี้เอง ทำให้
เกิดปัญหาต่าง ๆ ตามมา เช่น หลักสูตรไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็น
จริง และความต้องการของท้องถิ่น หรือครูไม่ยึดหลักสูตร และประมวล
การสอนเป็นแนว ฯลฯ ¹

ในส่วนที่เกี่ยวกับโครงสร้างและองค์ประกอบของประมวลการสอน
พจน์ ธีญูชันท์ กล่าววว่า ประมวลการสอนมีโครงสร้างและองค์ประกอบดัง
ต่อไปนี้ คือ

1. วัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมาย
2. หัวข้อเรื่อง
3. เนื้อเรื่องหรือรายการของเรื่อง
4. กิจกรรมเสนอแนะในการ เรียนการสอน ²

¹ สุมิตร คุณานุกร, หลักสูตรและการสอน, พิมพ์ครั้งที่ 3.
(กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2520), หน้า 184 - 185.

² พจน์ ธีญูชันท์, "ข้อสัง เกตบางประการ เกี่ยวกับการทำ
ประมวลการสอน," ศูนย์ศึกษา 6 (มิถุนายน 2513) : 12 - 22.

สำหรับวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมาย มีความแตกต่างกันอยู่บางระหว่างประมวลการสอนในระดับการศึกษาต่าง ๆ เช่น ในระดับประถมศึกษาตอนต้น ซึ่งครูคนเดียวกันสอนหมดทุกวิชา จะใช้ประมวลการสอนรวม คือมีทุกหมวดวิชาในเล่มเดียวกัน ในกรณีเช่นนี้ ความมุ่งหมายในประมวลการสอนจะเหมือนกับความมุ่งหมายในหลักสูตร แต่ในระดับการศึกษาอื่น ๆ ประมวลการสอนจะแยกออกเป็นหมวดวิชา และมีความมุ่งหมายของแต่ละหมวดวิชาอยู่ในแต่ละเล่ม ส่วนเนื้อเรื่องหรือรายการของเรื่อง เป็นรายละเอียดของเนื้อหาที่โฆษยาย่อออกมาจากหลักสูตร สำหรับกิจกรรมเสนอแนะในการเรียนการสอน ขณะจัดทำควรรวบรวมกิจกรรมที่อาจจัดขึ้นมาเขียนไว้อย่างละเอียด ในแง่ของการทำประมวลการสอนนั้น บุญเกิด พิมพ์ร เมฆากุล และคณะ ได้กล่าวถึงหลักในการทำประมวลการสอน สรุปได้ดังนี้

ผู้จัดทำประมวลการสอนจะต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง เริ่มตั้งแต่คู่มือตราเวลาเรียน ความมุ่งหมายของแต่ละวิชา เนื้อหาหรือรายการสอน ต้องเข้าใจและรู้จักความต้องการของท้องถิ่นที่ตนทำประมวลการสอนนั้น ๆ ให้ถี่ถ้วน และต้องมีความรู้ในเรื่องการพัฒนาการของเด็ก ตลอดจนทั้งจิตวิทยา หลักการเรียนรู้ หรือเข้าใจในวิชาการศึกษาก็ต้องเอาเนื้อหาในรายการสอนในหลักสูตรมาแยกรายละเอียดให้เหมาะสมกับสภาพและความต้องการของแต่ละท้องถิ่น ประมวลการสอนของแต่ละชั้นในระดับต่าง ๆ ต้องมีเนื้อหาวิชาสัมพันธ์กัน ภายในประมวลการสอนของแต่ละวิชาจะต้องประกอบด้วยหลักสูตรของวิชานั้น ๆ ซึ่งภายในหลักสูตรก็จะมีอัตราเวลาเรียน ความมุ่งหมายของวิชา และรายการสอน นอกจากนี้ประมวลการสอนจะต้องมีข้อเสนอแนะในการสอนวิชานั้น ๆ มีคำชี้แจงในการใช้ประมวลการสอนที่เกี่ยวกับเนื้อเรื่อง กิจกรรมเสนอแนะและอุปกรณ์ ประมวลการสอนในแต่ละวิชาจึงประกอบด้วยส่วนใหญ่ 3 ส่วนเหมือนกันคือ เนื้อเรื่อง กิจกรรมเสนอแนะ และอุปกรณ์¹

¹ บุญเกิด พิมพ์ร เมฆากุล และคณะ, ประมวลความรู้วิชาการ ชุด ป.ม. (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 85 - 87.

จากความหมาย หลักการ โครงสร้าง และองค์ประกอบ ตลอดจนสิ่งที่ควรยึดถือในการจัดทำประมวลการสอนดังกล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่าประมวลการสอนเป็นการขยายความในหลักสูตรซึ่งมีเนื้อหากว้าง ๆ ออกเป็นรายละเอียดที่เหมาะสมกับความต้องการของท้องถิ่น จึงเป็นประโยชน์ต่อครูเป็นอย่างมากที่จะใช้เป็นคู่มือในการจัดทำบันทึกการสอน เพื่อให้การสอนเป็นไปตามเนื้อหาวิชาและความมุ่งหมายที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการตรวจนิเทศการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาของศึกษานิเทศก์อำเภอเพราะเมื่อครูสอนตามประมวลการสอนที่จัดทำไว้ก็แสดงว่าครูได้ทำการสอนตรงตามหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้

ตารางสอน

หน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอที่เกี่ยวกับตารางสอนกำหนดไว้ในกฎกระทรวงกรมการซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2478 (ฉบับที่ 2) ข้อ 20 กำหนดไว้ว่า ใหญ่ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาเสนอตารางสอนของโรงเรียนต่อศึกษานิเทศก์อำเภอ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะใช้ได้ และศึกษานิเทศก์อำเภอจะส่งเปลี่ยนแปลงตารางสอนก็ได้ การที่ศึกษานิเทศก์อำเภอจะสามารถพิจารณาอนุญาตหรือเปลี่ยนแปลงตารางสอนที่ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาเสนอมาได้นั้น ศึกษานิเทศก์อำเภอต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย ลักษณะต่าง ๆ ที่มีผลต่อการจัดทำตารางสอน และหลักในการจัดทำตารางสอนเป็นอย่างดี วิทยุ สาคร ไก่กล่าวถึงความหมายของตารางสอนไว้ว่า "ตารางสอนคือ กำหนดวิชาและเวลาที่จะให้นักเรียนเรียนโดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์"¹ ตารางสอนจึงเป็นกำหนดการในการ

¹ วิทยุ สาคร, หลักบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 240.

จัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับเวลา และการพัฒนาการของเด็กในรอบหนึ่ง สัปดาห์ การจัดทำตารางสอนต้องมีความสัมพันธ์กับหลักสูตร รายวิชาที่จัดสอน ทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก จำนวนผู้เรียน จำนวนชั่วโมงเรียน ขนาดของ กลุ่มนักเรียน ขนาดของห้องเรียน วุฒิ จุลพรหม ให้ความเห็นว่า

งานการจัดตารางสอนนั้นต้องอาศัยเทคนิคและความชำนาญพิเศษ ของใช้เวลา ให้ความพยายามและความพิถีพิถันพอสมควร เพราะเมื่อ ปฏิบัติจริง ๆ แลวมักจะมีข้อจำกัดหลายประการ เช่น ห้องเรียนมีจำกัด ครูมีชั่วโมงสอนมาก ซึ่งมักจะพบปัญหาเหล่านี้เสมอ เช่น การไม่สามารถแยกชั่วโมงสอนของครูที่ติดกันใหม่ชั่วโมงว่าง การไม่สามารถ จัดวิชาที่ตรงใจสมองให้เรียนในตอนเช้าได้ หรือการไม่สามารถแยก วิชาที่ตรงใจสมองออกจากกันได้ เหล่านี้เป็นต้น¹

ตารางสอนมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องมาจากหลักสูตร และประมวลการ สอน ผู้จัดทำตารางสอนควรเฉลี่ยจำนวนชั่วโมงการสอนให้ครูทุกคนในอัตราที่หัก เติมกัน หากจะมีจำนวนชั่วโมงมากน้อยต่างกันบ้าง ก็ไม่ควรต่างกันมากนัก ในการจัดทำตารางสอน วิทยุ โทร สภาฯ ได้ให้หลักการทำการสอนไว้ สรุป ใจดังนี้

กำหนดชั่วโมง เรียนให้น้อยกว่าที่หลักสูตรกำหนด และต้องพิจารณา ความเหมาะสมว่าวิชาใดควรให้เรียนนานเท่าใดตามความเหมาะสมของ วัยของนักเรียน การบรรจุวิชาเรียนของใคร่ควรตามหลักสูตร การวาง วิชาใดก่อนหลังต้องคำนึงถึงนักเรียนด้วย เวลาเรียนตอนเช้าควรมี ชั่วโมงสอนจำนวนมากกวาคอนบาย สำหรับประเทศร้อน เพราะตอน บ่ายอากาศอบอ้าวไม่สนับสนุนการเรียน วิชายากที่ตรงใจความคึกมาก ไม่จัดสอนกันในวันเดียว ควรสลับหรือกระจายให้ทั่วทั้งสัปดาห์ วิชาที่

¹ วุฒิ จุลพรหม, "การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา แผนกวิชา บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 34.

ต้องเรียนสัปดาห์ละหลายวันไม่ควรจกชอนวันกัน เพราะจะเบื่อและลำบาก แก่นักเรียนที่จะจกทำการบ้านให้ทันในวันถัดไป การจกตารางสอนควรให้ความสะดวกแก่ครู ไม่จกให้ครูสอนต่อเนื่องกันถึงสามชั่วโมง เพราะจะเหนื่อยเกินไป และตอ่งคำนึงถึงความสะดวกของนักเรียนควยเช่นเดียวกัน ตารางสอนควรทำเสร็จเรียบร้อยประกาศใ้ครูและนักเรียนทราบก่อนวันเปิดเรียน เพื่อใ้ครูวันเปิดเรียนเป็นวันที่ทำงานไ้เต็มที่ ภาาทำตารางสอนตลอดปีไ้ไ้ก็ควรทำ เพื่อให้นักเรียนจะใ้วางแผนการเรียนไ้ตลอดปี ตารางสอนที่ไ้ครูดูแล้วยปริมาณการสอนตอหนึ่งสัปดาห์ใ้ครูทุกคนพอทั้คใ้ยอมกัน หรือฤาต่างกันบางกั้ไ้มากนั้ นอกจากนั้ตารางสอนควรทำ 4 ชุด กั้คือ ชุดหนึ่งประจำชั้น ชุดสองใ้แก่ครูเป็นรายบุคคลใ้เขาทราบวาในสัปดาห์หนึ่งเขาสอนชั่วโมงไหน วิชาใ้ ไ้ อีกชุดหนึ่งเป็นชุดหนึ่งเป็นชุดใ้ใหญ่รวมตารางสอนทุกชั้นเขาควยกัน และมีตารางสอนประจำตัวของครูแต่ละคน ใ้ประจำห้องครูใหญ่ เพื่อจะใ้ทราบวาวันใ้ใด เวลาใ้ใด ไ้ไรกำลังทำงานอยุ่ที่ใ้ไหน ¹

สำหรับ อดล หุระนันท์ ไ้เสนอหลักในการจกตารางสอนและปัญหาที่ควรคำนึง สรุปลไ้ดังนี้

1. ก่อนจะจกตารางสอนต้องพิจารณาถึงเหตุผลต่าง ๆ ตามหลักวิชาและความสะดวก
2. ครูใหญ่ควรมีชั่วโมงว่างงานต่าง ๆ ในชั่วโมงแรกของเวลาเช้าและบายเพื่อทำการตรวจความเรียบร้อย
3. ชั่วโมงเรียนที่องการความเรียบร้อย ควรจกสลั้กับชั่วโมงห้องอื่น เรื่องต่าง ๆ ถ้าใ้สามารถจกต่างเวลากันทั้งโรงเรียน ก็ควรใ้หยุดทางกันหรือใ้ไ้คำนึงถึงสวนรวมเสียก่อน
4. ตารางเรียนควรมีนำหน้ากันสมกัลย์กัน เช่น ไ้จำเป็นตอจกวิชายาก ๆ เรียนเฉพาะตอนเขาเท่านั้น

¹ ฤญไ้ย สาร, หลักบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 240.

5. ตารางสอนของครูควรมีชั่วโมงสำหรับงานพิเศษ เช่น กอนเซปต์ ห้องเรียน และหัตถ์ เล็กเรียนแล้ว
6. วิชาที่ต้องสอน 2 ชั่วโมงติดต่อกัน ก็ควรกำหนดให้อยู่ติดต่อกัน
7. วันก่อนเปิดเรียน ครูและเด็กควรไถ่รับตารางเรียน หน้าที่ต่าง ๆ และการจัดห้องเรียนไว้เรียบร้อยแล้ว
8. ครูควรทราบล่วงหน้าว่าจะสอนวิชาอะไร ชั้นไหน ถ้าเป็นครูพิเศษ ก็ควรไถ่เตรียมห้องประจำวิชาไว้พร้อมแล้ว
9. แผนงานต่าง ๆ ควรจัดไว้พร้อมเพื่อให้ครูใหญ่และศึกษานิเทศก์ได้ เขาชวยแนะนำห้องเรียน
10. ชั่วโมงการรับประทานอาหารโดยทั่วไป มักใช้เวลาหยุดพักกลางวันตรงกัน บางแห่งไถ่สภาพที่รับประทานอาหารโดยเลิกกลางวันตรงกันเป็นระยะ ๆ เช่น ชั้นเล็กเลิกเรียน 11.30 น. รับประทานอาหารก่อน ชั้นใหญ่เลิก 12.00 น. ไถ่รับประทานอาหารที่หลัง
11. ไม่ควรมีคัมภีร์ตารางเรียนเป็นคำสั่ง ไถ่ครูปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ไถ่เช่น ในการเรียนแบบหน่วย เป็นต้น¹

นอกจากนี้กรมสามัญศึกษา ไถ่เสนอหลักในการจัดตารางสอนไว้เป็นแนวทางให้โรงเรียนที่ยังไม่เคยใช้หลักสตรกวางไถ่ไถ่ไปลองพิจารณาปรับปรุงตามสภาพของโรงเรียน สรุปลงไถ่ดังนี้ คือ

1. ควรสนองความต้องการของนักเรียนใหม่มากที่สุด คือให้ไถ่เรียนตามที่ตั้งใจ
2. ควรเริ่มจัดจากชั้นที่มากที่สุดก่อน และจัดจากวิชาที่ยากที่สุด คือ อุตสาหกรรมศิลป์ เพราะยึดเหนี่ยวไถ่อยู่ที่สุด
3. จัดวิชาที่มีนักเรียนเลือกน้อยที่สุดก่อน เพราะนักเรียนทุกคนที่เลือกวิชานั้นจะตองเรียนในเวลาเดียวกัน วิชาที่จัดสุดท้ายคือวิชาที่มีจำนวนกลุ่มมาก สามารถสับเปลี่ยนนักเรียนให้เข้ากลุ่มหนึ่งกลุ่มไถ่ไถ่

¹ อุดล หุระนันท์, การบริหารการศึกษาระดับมัธยม (พระนคร : สีสัมการพิมพ์, 2514), หน้า 75 - 78.

4. จัดวิชาบังคับเป็นอันดับสุดท้าย , โดยให้ชั่วโมงวิชาเลือกทุกสาขาคงกันหมด ที่เหลือจากนั้นนักเรียนจะวางตรงกัน ¹

การจัดตารางสอนควรจัดวิชาที่ใช้ความกึกไว้ในตอนเช้า เพราะอากาศไม่ร้อน ปลอดภัยโปร่ง ส่วนภาคปฏิบัติควรจัดให้เรียนในตอนบ่ายในชั่วโมงท้าย ๆ ควรจัดให้มีตารางสอนรวม ตารางสอนส่วนบุคคลของครู ตารางสอนประจำชั้นเรียน หรือตารางสอนประจำตัวของนักเรียน ตารางการใช้ห้อง และจัดศูนย์รวมตารางสอนทุกประเภท เพื่อสามารถตรวจสอบและควบคุมการสอนของครู

โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดจำนวนมากในปัจจุบันยังมีปัญหาเรื่องการขาดแคลนครู ครูส่วนใหญ่มักต้องทำการสอนทุกวิชาในชั้นในโรงเรียนที่ขาดแคลนครู จึงไม่ประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอนมากนัก ยกเว้นโรงเรียนบางแห่งมีครูเป็นจำนวนมาก และมีนักเรียนหลายห้อง อาจทำการสอนโดยแบ่งออกเป็นสายวิชา หรือโรงเรียนที่มีครูพิเศษ เช่น นัมนต์พระ หรือวิทยากรในท้องถิ่นมาสอน ก็อาจให้สอนหลาย ๆ ห้อง ในกรณีนี้ควรจะได้พิจารณาการจัดตารางสอนให้ละเอียดรอบคอบ เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนนั้น ๆ

การวัดผลการศึกษา

เมื่อสิ้นปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ศึกษานิเทศก์อำเภอซึ่งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่โรงเรียนประถมศึกษาโดยตำแหน่ง มีหน้าที่ที่จะต้องกำเนิการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวัดผลและประเมินผลตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติประถมศึกษา พุทธศักราช 2478 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผล

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 244.

การศึกษาชั้นประโยคประถมศึกษาตอนต้น และชั้นประโยคประถมศึกษาตอนปลาย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2518 และตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนระดับประถมศึกษา พ.ศ. 2520 เพื่อให้สอดคล้องกับการประกาศใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 กำหนดว่าในการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นให้อำเภอพิจารณาดำเนินการ โดยให้อำเภอแต่งตั้งศึกษาธิการอำเภอเป็นประธานกรรมการดำเนินการวัดผล

เพื่อให้การดำเนินการวัดผลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ ศึกษาธิการอำเภอควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักของการวัดผล ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งของการให้การศึกษา ในความหมายของการวัดผลการศึกษานั้น R.L. Thorndike ให้ความหมายของการวัดผลการศึกษาไว้ว่า

เป็นการบอกคุณลักษณะของคนที่ได้พัฒนาขึ้นอย่างกว้างขวางจากการให้การศึกษา ซึ่งจะบอกลักษณะใด 2 วิธี คือ

1. การบอกลักษณะด้วยการทดสอบ
2. การบอกลักษณะด้วยการสังเกตพฤติกรรม¹

สำหรับ Jon Clark Marshall ให้ความหมายของการวัดผลการศึกษาว่า "การวัดผลการศึกษาคือการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาพิจารณาในการตัดสินใจ" และเขายังกล่าวถึงลักษณะของการวัดผลการศึกษาไว้อีกด้วยว่า

¹ R.L. Thorndike, Measurement and Evaluation in

Psychology and Education (New York : John Wiley, 1972), p. 5.

"การวัดผลการศึกษาเป็นการวัดทางอ้อมไม่สามารถวัดได้ในทางตรง เช่นกับการวัดน้ำหนัก ส่วนสูงของคน และเป็นการวัดที่ยังไม่สมบูรณ์ แต่เป็นการวัดที่ต่อเนื่องกัน การวัดผลการศึกษามักจะใช้ในการจัดจำแนก" ¹

ส่วน Victor H. Noll ได้อธิบายความหมายของคำว่า การสอบ การวัดผล และการประเมินผล โดยสรุปว่า

การสอบ (Test) การวัดผล (Measurement) และการประเมินผล (Evaluation) เป็นคำที่มีความหมายเกี่ยวของกันอยู่ตลอดเวลา แต่จะทำให้เกิดความสับสน การทดสอบหมายถึงวิธีการที่จะทำให้ทราบปริมาณ เช่น การใช้ข้อสอบที่เป็นชุดเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ส่วนการวัดผลหมายถึงวิธีการที่จะทำให้ทราบปริมาณอย่างมีจุดมุ่งหมาย ซึ่งมิได้หมายถึงการใช้ข้อสอบเท่านั้นยังหมายถึงการใช้สเกลหรือมาตราส่วน ประมาณค่าแบบตรวจสอบ รายการต่าง ๆ หรือแบบสอบถาม ส่วนการประเมินผลหมายถึงการใช้ผลจากการวัดมากำหนดค่าในสิ่งที่ต้องการวัด ²

สำหรับนักการศึกษาไทยผู้นำเอาเทคนิคการวัดผลแบบใหม่มาใช้ คือ ขวาล แพร์ตกุล ได้ให้ความหมายของการวัดผลไว้ว่า

การวัดผลคือกระบวนการใด ๆ ที่จะทำให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่งอันมีความหมายแทนขนาดของสมรรถภาพ นามุขธรรมที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน หรือแทนผลงานที่แต่ละคนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบการเร้าออกมา เช่น

¹ Jon Clark Marshall and Loyde Wesley Hales, Essentials of Testing (Massachusetts : Addison Wesley Publishing Co., 1972), p. 1.

² Victor H. Noll, Introduction to Educational Measurement 3d ed. (New York : Houghton Mifflin Company, 1972), pp. 14-15.

คะแนนจากการสอบ ความสูงของ เด็ก ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ถือได้ว่าเป็นผลจากการ
วัดผล ¹

ส่วน กมล สุคประเสริฐ ผู้อำนวยการสำนักงานทดสอบ กรมวิชาการ
กระทรวงศึกษาธิการ ให้ความหมายของการวัดผลการศึกษาว่า

การวัดผลคือ การตรวจสอบหรือค้นหาสิ่งที่เราต้องการตรวจสอบนั้น
มีปริมาณและคุณภาพมากน้อยเพียงใด การวัดปริมาณนั้นถ้าเราใช้เครื่องมือ
วัดที่เป็นมาตรฐาน ผลของการวัดก็จะออกมาเป็นตัวเลขที่ถูกต้องแน่นอน
เช่น เครื่องชั่ง ควณ วัด ช่วยใ้ทราบน้ำหนักของสิ่งชั่ง ควณ และวัดนั้นม้น้ำหนัก
ปริมาณ และความกว้าง ยาวเท่าใด ส่วนการวัดคุณภาพนั้น โดยมากเรา
ไม่มีเครื่องมือวัดที่จะสามารถบอกตัวเลขให้ถูกต้องแน่นอนตรงนัก คุณภาพของ
สิ่งที่เราต้องการวัดนั้น ก็ เลว ถูกใจ หรือไม่เพียงใด การวัดสิ่งเหล่านี้
เพียงอาศัยการสังเกตและจากความรู้สึก ²

สรุปได้ว่า การวัดผลคือ กระบวนการที่ใช้ในการวัดคุณภาพของนัก
เรียน ความสามารถทางสมอง บอกเป็นตัวเลขออกมา แม้จะไม่แม่นยำนัก เป็น
การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเปรียบเทียบคุณลักษณะ ความแตกต่างของผู้เรียน
เพื่อทราบถึงการพัฒนาและขอบเขต ในการศึกษาที่มีความสำคัญ
มาก ซึ่ง อนันต์ ศรีโสภณ ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวัดผลไว้ดังนี้

การวัดผลการศึกษา เป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพของ
การศึกษาในระดับการศึกษาต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐาน
ในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อปรับปรุงวิธีการสอน การ
แนะแนว การประเมินผลหลักสูตร แบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน

¹ ชวาล แพร์คกุล, เทคนิคการวัดผล (กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์พัฒนาพานิช, 2518), หน้า 21 - 23.

² กมล สุคประเสริฐ, หลักและวิธีวัดผลการศึกษา (พระนคร :
สำนักพิมพ์พัฒนาพานิช, 2510), หน้า 6.

ตลอดจนการจัดระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังใช้ช่วยปรับปรุงการเรียนของนักเรียนให้เรียนด้วยวิธีที่ยิ่งขึ้น อาทิเช่น ผลการสอบที่ไม่ดีของนักเรียน ไม่แต่เพียงแสดงความอ่อนของนักเรียนแต่ละคนเท่านั้น แต่ถาพิจารณาผลการสอบรวมทั้งชั้น ก็จะแสดงถึงการสอนไม่ดีของครูคอย และถาพิจารณาผลการสอบรวมทั้งโรงเรียน ก็จะแสดงถึงความบกพร่องในทางบริหารโรงเรียนของครูใหญ่ ยิ่งกว่านั้นถาเราพิจารณาผลการสอบรวมทั้งประเทศ ก็จะแสดงถึงความบกพร่องในการจัดระบบการบริหารของนักการศึกษา ะดับประเทศอีกคอย ดังนั้นการวัดผลการศึกษาจึงนับว่ามีความสำคัญยิ่งในการพัฒนาคุณภาพของการศึกษา¹

ในการวัดผลการศึกษานั้น เพื่อให้ได้ประโยชน์มากที่สุด ครูควรมีความรูความเข้าใจหลักการวัดผลเป็นอย่างดี จะคงมีการวัดผลอย่างสม่ำเสมอเพื่อทราบถึงความงอกงามในการศึกษา และเพื่อเพิ่มพูนคุณลักษณะที่ต้องการให้แก่เด็ก ตามแนวทางที่พึงประสงค์ของท้องถิ่นและสังคม บันลือ พุกกะวัน ให้ข้อสังเกตเกี่ยวกับการวัดผลการศึกษาไว้ว่า

การวัดผลการศึกษาควรพิจารณาถึงจุดหมายของหลักสูตร เป็นสำคัญ และควรเป็นสิ่งที่เข้าใจกันในระดับครูและผูปกครอง การวัดผลการศึกษาคควรทำเป็นระยะ ๆ โดยสม่ำเสมอ และควรใช้ในการเปรียบเทียบความก้าวหน้าของเด็กแต่ละคน นอกจากนี้ผลของการวัดผลการศึกษาน่าจะใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการสอน หลักสูตร และประมวลการสอน²

เครื่องมือที่ใช้กันมากที่สุดในการวัดผลการศึกษาก็คือข้อสอบ ครูจะต้องจัดทำข้อสอบอย่างดีที่สุด มีการเตรียมการวัดผลการศึกษาเป็นอย่างดี เช่น

¹ อนันต์ ศรีโสภา, การวัดและประเมินผลการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520), หน้า 1.

² บันลือ พุกกะวัน, การประเมินศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519), หน้า 207.

การออกข้อสอบ การเก็บรักษาข้อสอบ คุณภาพของข้อสอบ เพื่อให้ได้มาตรฐาน และการจัดพิมพ์ข้อสอบ จะคงทำอย่างละเอียดรอบคอบ การวัดผลจึงจะมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น วิทยุ สาทร กล่าวถึงลักษณะของข้อสอบที่ดีและหลักการของการสร้างข้อสอบที่ผู้บริหารการศึกษาควรดูแลให้ครุภัณฑ์ถึงดังนี้ คือ

๑. มีความสามารถที่จะวัดได้จริง (Validity) ผลของการวัดเชื่อถือได้ ความแม่นยำ (Reliability) ไขโคสะถุกและราคาถูกในการลงทุน สร้าง ถูกหลักวิชาการออกข้อสอบ เวลาให้คะแนนเที่ยงตรง มีตัวเลขมาตรฐานเพื่อแปลค่าของคะแนน ไขโคตรงตามวัตถุประสงค์ประสงค์ของการศึกษา สุ่มเอาเนื้อหาที่โคสอนไวมาเป็นคำถามโดยทั่วถึง เมื่อไขข้อสอบแล้วสามารถแยกนักเรียนที่ออกจากนักเรียนไม่ก็โคและมีระดับความง่ายพุดเหมาะกับชั้นเรียน และอายุสมองของนักเรียน ในคานหลักการสร้างข้อสอบนั้น ควรสร้างข้อสอบตั้งแต่ว่าสั่งสอน คือจุดอนโคสำคัญ หรือการสอนไขเวลามากหรือเนนมากก็ทำเครื่องหมายไว้ในบันทึกการสอน หรือในคำบรรยายตั้งแต่ว่าการสอน และควรสร้างจำนวนข้อสอบโหมมากกว่าที่คองการ ทั้งนี้เมื่อมีการวัดโคเด็กหรือโคไขเวลาพิมพ์เป็นข้อสอบจริง ๆ จะโคมีไขเล็อก เมื่อสร้างข้อสอบแล้ว ควรทิ้งไว้ชั่วระยะเวลาหนึ่งประมาณ 2 - 3 วัน แล้วจึงนำมาพิจารณาโหม ญาพบข้อบกพร่องก็แก้ไขเสีย และระวังมีโหมพิมพ์ผิดหรือตกหล่น ผู้สร้างข้อสอบควรเป็นโคตรวจข้อสอบเสียเอง พร้อมกับจับเวลาว่าเหมาะกับเวลาที่โหมนักเรียนทำ โหมโค นักเรียนทำเองควรไขเวลาเท่าไร และควรสร้างเฉลยข้อสอบไว้ด้วย ¹

กล่าวโดยสรุปแล้วการวัดผลการศึกษาเป็นหน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของศึกษานิเทศก์ในการปฏิบัติงานคานวิชาการในโรงเรียนสังกัดคองคการบริหารส่วนจังหวัด ในฐานะประธานคณะกรรมการคานการวัดผลการศึกษา ความร่วมมือจากครูใหญ่ และคณะครูเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมาก ควรจะ

¹ วิทยุ สาทร, หลักบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนาพานิช, 2519), หน้า 255 - 257.

ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เช่น กรรมการควบคุมห้องสอบ กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ กรรมการจัดทำ ต. 2 ก. เหล่านี้เป็นต้น ก่อนเวลา
 วัตถุประสงค์ศึกษาให้นานพอสมควร เพราะเจ้าหน้าที่ในสำนักงานศึกษาธิการ
 อ่างเภอมีน้อย และเพื่อให้คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ มีเวลาในการเตรียมการ
 อย่างพอเพียง เป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการดำเนินการวัตถุประสงค์ศึกษา
 แก่ศึกษาธิการอำเภอ เพื่อความร่วมมือควยที่จากผู้บริหาร การศึกษาและคณะครู
 ภายในอำเภอที่รับผิดชอบ

อุปกรณ์การสอน

อุปกรณ์การสอนเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้การเรียนการสอนในโรงเรียน
 โดผลดียิ่งขึ้น เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การเรียนโดยการใช้ของจริง
 ปฏิบัติจริง โดยใช้อุปกรณ์การสอน หรือประสบการณ์ตรงย่อมช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจ
 ใจดี บทเรียนน่าสนใจ ช่วยให้ผู้เรียนตั้งใจเรียนมากขึ้น ในส่วนที่เกี่ยวกับความ
 หมายของอุปกรณ์การสอน นอมฤที จงพยุหะ และ เจริญใจ บุญยทัต กล่าวไว้ว่า

อุปกรณ์การสอนหมายถึง อุปกรณ์ทุกชนิดที่ครูนำมาช่วยในการเรียน
 การสอน หรือในการใ้การศึกษาเพื่อทำให้การเรียนการสอน หรือการ
 ใ้การศึกษาในเรื่องนั้น ๆ โดผลดีที่สุกเหมาะที่จะทำได้ เป็นเครื่องมือของ
 ครูที่จะใช้สำหรับช่วยให้นักเรียน เรียนรูสิ่งต่าง ๆ โดดีขึ้น รวดเร็วขึ้น¹

กรมสามัญศึกษาได้แยกประเภทของวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนไว้
 หลายประเภท ดังนี้

¹ นอมฤที จงพยุหะ และเจริญใจ บุญยทัต, คู่มือการศึกษาวิชา
 หลักการสอน, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม,
 2518), หน้า 55.

1. วัสดุหลายเส้น แบ่งออกได้เป็น 9 ชนิดคือ กระดาษค่า แผนที่ ลูกโลก ภาพการ์ตูน ภาพโฆษณา แผนภาพ(Diagram) กราฟ แผนภูมิ (Chart) ป้ายสำลี และป้ายนิเทศ
2. วัสดุมีทรง แบ่งออกเป็น 7 ชนิดคือ ไอโอโรมา พิพิภัณฑ์โรงเรียน ของลดแบบ(Make-ups) ของจำลอง(Models) ของตัวอย่าง (Specimens, Collections, Samples)ของจริง เครื่องมือต่าง ๆ
3. โสตทัศน ไลแอก ระบบขยายเสียง แผนเสียง เครื่องอัดเสียง วิทยุ ฯลฯ
4. ภาพนิ่ง ไลแอก รูปภาพ ภาพเขียน ภาพถ่าย फिल्मสตริป ภาพโปรงใส สไลด์ รูปตัด (Cuttings)
5. กิจกรรม ไลแอก การสาธิต นิทรรศการ การทดลอง การไปศึกษาออกสถานที่ การแสดงละครประกอบบทเรียน
6. ภาพยนตร์ และโทรทัศน์
7. หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ¹

ในคำนประโยชน์ของอุปกรณ์การสอนนั้น การใช้อุปกรณ์การสอนจะเกิดประโยชน์แค่ไหน บอมนั้นอยู่กับตัวครู เป็นสำคัญ แม้อุปกรณ์จะมีคุณค่าเพียงไร หากครูใช้ไม่เป็น หรือเลือกใช้ไม่ถูกก็ไม่มีประโยชน์ ละเมียด ลิมอักษร กล่าวถึงการเลือกอุปกรณ์การสอนให้เหมาะสมกับวิชาที่สอนนั้นเป็น เทคนิคและความฉลาดของครู ซึ่งมีหลักกว้าง ๆ ดังนี้

1. เลือกใช้ของถูกและหาง่าย
2. เลือกใช้ของที่ปลอดภัย เช่น ใข้รูปหรือภาพจำลองแทนสัตว์ที่มีพิษ
3. เลือกใช้สิ่งที่ไม่ประโยชน์คุ้มกับแรงงาน ²

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 218.

² ละเมียด ลิมอักษร, วิชาครูตอน 2 หลักการสอน (พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2505), หน้า 80 - 81.

กรมสามัญศึกษา ได้เสนอหลักการใช้อุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ดังนี้

1. การใช้วัสดุอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับวิชาที่สอน วุฒิภาวะ ทัศนคติ และสมรรถภาพของนักเรียน
2. ใช้ให้คุ้มค่าที่สุด หมายถึงการเตรียมนักเรียนให้พร้อมด้วยการอธิบายก่อนใช้อุปกรณ์ และเมื่อใช้แล้วต้องสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
3. ใช้อย่างประหยัด ทั้งแรงงาน เงิน และเวลา
4. ทดลองอุปกรณ์ทุกครั้งก่อนใช้กับนักเรียน เพื่อมีให้มีการขาดตกบกพร่อง หรือข้อบกพร่องระหว่างใช้¹

งานวิจัยที่เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการใช้ การจัดหาอุปกรณ์และทัศนคติของครูต่ออุปกรณ์การสอน ซึ่ง กรรณีย์ เล็กวิจิตร ได้ทำการวิจัยไว้เมื่อปี พ.ศ. 2504 ปรากฏผลการวิจัยดังนี้

ครูส่วนมากเชื่อว่าการใช้อุปกรณ์การสอนช่วยให้การเรียนการสอนได้ผลดียิ่งขึ้น ทำให้เด็กพอใจ สนใจ และเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น แต่ครูส่วนมากใช้อุปกรณ์การสอนเฉพาะบางชั่วโมง เพราะเห็นว่าไม่มีความจำเป็น และไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับเตรียมอุปกรณ์ ปัญหาสำคัญ คือ อุปกรณ์บางอย่างครูไม่อาจทำไ้เอง ไม่ทราบว่าจะหาวัสดุที่ของถูกที่ใดจากที่ใด เล็กวิจิตรใช้อุปกรณ์ไม่ถูก ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์มาก่อน รวมทั้งผู้บริหาร โรงเรียนหรือหัวหน้าสายวิชายังไม่สนับสนุนให้ใช้อุปกรณ์สถานที่ของโรงเรียนมีน้อยไม่พอความต้องการ²

¹ กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 219.

² กรรณีย์ เล็กวิจิตร, "ปัญหาและอุปสรรคในการใช้อุปกรณ์การสอนของครูโรงเรียนรัฐบาล" (วิทยานิพนธ์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2504), หน้าทศกัณฐ์.

นอกจากนี้ สุวรรณ เทียนหิรัญ ให้ความสำคัญสำรวจความเห็นของครูที่มีต่อการใช้อุปกรณ์การสอนในโรงเรียนประถมศึกษา และโต้พบว่า

สาเหตุที่ครูประถมศึกษาไม่ชอบใช้อุปกรณ์การสอนมีหลายประการด้วยกัน เช่น ครูไม่มีอุปกรณ์ใช้ ไม่มีงบประมาณในการจัดทำ ใช้อุปกรณ์การสอนไม่เป็น และไม่มี การเตรียมการสอนมาก่อน นอกจากนี้สาเหตุที่ครูไม่ใช้อุปกรณ์การสอนประกอบการสอนก็เพราะเกรงว่าเมื่อใช้อุปกรณ์การสอนแล้วจะทำการสอนไม่ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ อันจะมีผลทำให้สอนไม่ทันตามหลักสูตรด้วย¹

จะเห็นได้ว่า อุปกรณ์การสอนมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของครู และนักเรียนในปัจจุบัน อุปกรณ์การสอนช่วยทุ่นแรงในการสอน และช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้ได้เร็วยิ่งขึ้น การใช้อุปกรณ์การสอน ควรใช้ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า ไม่เก็บอุปกรณ์การสอนไว้โดยไม่ใช้ ฉะนั้นครูมีความรู้ ทักษะในการใช้ บำรุงรักษา และการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจในการทำและการใช้วัสดุอุปกรณ์ให้มากยิ่งขึ้น เลือกใช้อุปกรณ์ที่หาง่าย ราคาถูก และปลอดภัย แนะนำการผลิตอุปกรณ์ให้ครูผลิตด้วยตนเอง เพื่อที่จะช่วยในการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดี จัดศูนย์บริการวัสดุทัศนูปกรณ์เพื่อบริการสายวิชาต่าง ๆ โดยจัดหาอุปกรณ์ตามลักษณะเฉพาะวิชา และจัดให้ครูได้ยืมไปใช้ประกอบการสอนได้ ศึกษาธิการอำเภอในฐานะเจ้าหน้าที่ทางวิชาการ จึงควรแนะนำส่งเสริมให้ครูได้มีการใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการเรียนของนักเรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

¹ สุวรรณ เทียนหิรัญ, "การสำรวจความคิดเห็นของครูที่มีต่อการใช้อุปกรณ์การสอนในโรงเรียนประถมศึกษา" (วิทยานิพนธ์ปริญญาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2504), หน้าบทคัดย่อ.

ห้องสมุด

การสอนของครูเฉพาะในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้เพียงแค่ว่า สอบได้ก็ ขอมทำให้นักเรียนมีความรู้อย่างจำกัด ไม่เพียงพอต่อการที่จะออกไปดำเนินชีวิตในสังคม เมื่อจบการศึกษาออกไปนักเรียนควรจะสมารถนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิตได้ นักการศึกษาสมัยใหม่ต่างมีความเห็นร่วมกันว่า การสอนโดยครูเป็นผู้บอกหรืออธิบายและนักเรียนเป็นผู้ฟัง ทองจนจำได้ จะให้ผลทางการศึกษาน้อยกว่าให้นักเรียนค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองโดยครูเป็นผู้แนะแนวทางให้¹ ห้องสมุดมีความสำคัญและจำเป็นมากสำหรับนักเรียน ในการสร้างความฉลาด รอบรู้ เป็นแนวทางนำไปสู่การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองในอนาคต ทั้งยังเป็นแหล่งความรู้ที่ครูสามารถค้นคว้าหาเพิ่มเติมได้ เป็นส่วนหนึ่งของบริการการสอน เพราะห้องสมุดเป็นศูนย์รวมแห่งวิชาการทั้งปวงในปัจจุบัน การศึกษาเน้นให้เด็กช่วยเหลือตนเองและรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง ด้วยเหตุผลที่ว่า เมื่อเด็กออกจากโรงเรียนแล้วก็จะสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองได้ ครูมีหน้าที่ฝึกให้นักเรียนรู้จักค้นคว้าหาความรู้ใส่ตนอยู่เสมอ ดังนั้นงานบริหารของห้องสมุดที่จัดให้ครูและนักเรียนจึง เป็นอีกทางหนึ่งที่จะส่งเสริมให้งานวิชาการภายในโรงเรียนดีขึ้น

เกรียง เอี่ยมสกุล ศึกษาศาสตร์เรื่องความมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน และโลกดาราว่า

ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็ก เพราะคำพังแแตกการอ่านหนังสือจากชั้นเรียนก็ดี หรือฟังครูอธิบายในชั้นก็ดี ยังไม่เพียงพอ นักเรียนควรจะได้รับการส่งเสริมให้อ่านหนังสือ

¹ Samuel Basking, Higher Education : Some New Development (New York : Mcgraw - Hill, 1965), p. 196.

อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบอีกด้วย เพื่อเด็กจะไม่มีประสบการณ์หรือความ
 รุญวางขวางออกไปอีก เป็นการช่วยการเรียนรู้ในชั้นเป็นอย่างดี นอกจากนี้
 นี้ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมความเพลิดเพลินของเด็ก
 เพราะเด็กในวัยประถมศึกษา ต้องการเพื่อน ต้องการความสนุกสนานและ
 อยู่ในระยะเวลาที่ว่างมาก หากส่งเสริมให้เด็กได้ใช้หนังสือเป็นเพื่อนแสวง
 หาความเพลิดเพลินจากการอ่านหนังสือได้ มีใจแคบเพียงจะช่วยให้เด็กใช้
 เวลาว่างในทางที่ชอบเท่านั้น เด็กยังจะไคร้ประโยชน์จากการอ่านหนังสือ
 อีกด้วย ความมุ่งหมายของการสร้างห้องสมุดโรงเรียนอีกประการหนึ่งก็
 คือ เพื่อสร้างนิสัยการรักการอ่านหนังสือให้แก่เด็กตั้งแต่วัยนี้ นิสัยนี้
 เป็นนิสัยที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับมนุษย์ที่เจริญแล้ว เป็นนิสัยที่ช่วยตนเองได้
 ในอนาคต เป็นนิสัยของผู้ที่ทำงานโดยอาศัยหลักวิชา นิสัยนี้จะเกิดขึ้นได้
 จำเป็นจะต้องปลูกฝังตั้งแต่เด็ก ๆ เหมือนนิสัยที่ดีอื่น ๆ เช่นเดียวกัน¹

ห้องสมุดเป็นสถานที่สำหรับคนหาความรู้เพิ่มเติม มีความสำคัญ
 อย่างยิ่งในการจัดระบบการเรียนตามหลักสูตรกว้าง เพราะการเรียนแบบวิชา
 เล็กจะมีชั่วโมงว่างในแต่ละวัน ถ้านักเรียนเป็นผู้รู้จักหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
 ชอบที่จะใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์คนหาความรู้จากห้องสมุด หนังสือ
 ทัศนาคินทร์ ศึกษารวบรวมเรื่องลักษณะของห้องสมุดที่ดีแล้วได้เสนอแนะว่า

ห้องสมุดที่ดีจะต้องมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้รับการฝึกอบรมในวิชา
 บรรณารักษศาสตร์เป็นประจำ หรืออย่างน้อยที่สุดก็ควรมีครูที่มีความรู้ในด้าน
 นี้มาทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดต้องมีหนังสืออุเทศเพียงพอแก่ความต้องการ
 ของนักเรียนในระดับชั้นนั้น ๆ ค่าเช่าและหนังสืออ่านประกอบของ
 มีให้พอ มีการจัดระเบียบที่ดี มีที่สำหรับวางหนังสือสะดวกแก่การหยิบและ
 การคนควา มีโต๊ะสำหรับอ่านและเขียนเพียงพอแก่จำนวนนักเรียนที่ใช้
 ห้องสมุด มีการเก็บสถิติของจำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด จำนวนผู้ยืม

¹ เกรียง เอี่ยมสกุล, โรงเรียนประถมศึกษาภาคปฏิบัติ (ธนบุรี :
 โรงเรียนการช่างวุฒศึกษา, 2510), หน้า 153 - 154.

จำนวนหนังสือหายหรือสูญหายไปหลายสาเหตุต่าง ๆ มีเครื่องมือช่วยบรรณารักษ์ เช่น เครื่องมือซ่อมหนังสือ แคะลือคหนังสือเพื่อสังชื่อ และระบบสำหรับการยืมหนังสือควรจะเป็นไปในทางใ้ทความสะดวก แก่นักเรียนที่จะยืม มีเครื่องช่วยกระตุนไ้หนักเรียนอยากจะอ่านหนังสือ เช่น การแสดงหนังสือที่เพิ่งไ้กรั้ไ้ใหม่ เป็นต้น ¹

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาควรมีหนังสือที่เ้เหมาะสมกับวัยของเด็ก เพื่อเป็นการช่วยไ้เด็กไ้ได้อ่านตามความอยากไ้และเหมาะสมกับวัย โดยทั่วไปแล้ว โรงเรียนสังกัดกองค้การบริหารส่วนจังหวัดมักจะมีฐานะการเงินไม่ค้ยไ้นัก ไม่มีงบประมาณสำหรับห้องสมุด นอกจากผู้บริหารจะมีความสนใจหาเงินมาจัดซื้อหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ แ้แต่ไม่สามารถหาเงินมาจัดไ้ อาจใช้วิธีขอบริจาคหนังสือไปยังหน่วยราชการต่าง ๆ หน่วยงานเอกชน หรือองค์กรอื่น เมื่อไ้หนังสือมาแล้ว อาจใช้ห้องเรียนห้องค้หนึ่ง หรือมุมไ้มุมหนึ่งจัดเป็นห้องสมุดหรือมุมหนังสือ โรงเรียนที่มีรายไ้หรือมีงบประมาณช่วยเหลือจะสามารถจัดห้องสมุดของโรงเรียนไ้เป็นหลักฐานและเหมาะสม

ศึกษาธิการอำเภไ้ในฐานะผู้รับผิดชอบงานก้านวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ควรแนะนำส่งเสริมไ้โรงเรียนจัดไ้มีห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วถึงกัน เพื่อเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน แ้แสวงหาความรู้ควยตนเองไ้แก่นักเรียน เพื่อเป็นการเพิ่มคุณภาพของประชาชนชาวไทย และมีผลทำให้คุณภาพการศึกษาของชาติไ้ดีขึ้นอีกควย

¹ พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน, พิมพ์ครั้งที่ 3.

(พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513), หน้า 150 - 151.

จากการศึกษาลักษณะงานและขอบเขตการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดของศึกษาธิการอำเภอ จะเห็นได้ว่าตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการของกระทรวงศึกษาธิการ และข้อตกลงระหว่างกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งหลักการบริหารงานด้านวิชาการจากนักการศึกษาไทย และต่างประเทศ ได้กำหนดหน้าที่ของศึกษาธิการอำเภอไว้มากมายหลายประการด้วยกัน ได้แก่ การวางแผนการศึกษา การประสานงาน การนิเทศการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ประมวลการสอน การวางสอน การวัดผลการศึกษา อุปกรณ์การสอน และห้องสมุด แลวนำเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้มาสร้างเป็นแบบสอบถามเพื่อนำไปศึกษาและสำรวจความคิดเห็นของศึกษาธิการอำเภอที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคกลาง วิธีสร้างแบบสอบถาม ตลอดจนกระบวนการดำเนินการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล จะได้อกล่าวโดยละเอียดในบทต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย