

บทที่ 2

ทฤษฎี หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ผู้วิจัยจะได้กล่าวถึงทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยจะเสนอตามลำดับดังนี้

1. ความหมายของหลักสูตร
 2. ความสำคัญของหลักสูตร
 3. องค์ประกอบของหลักสูตร
 4. ความหมายของการบริหารหลักสูตร
 5. บทบาทของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการบริหารหลักสูตร
 6. งานบริหารหลักสูตร
 7. หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)
 8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ความหมายของหลักสูตร

หลักสูตรเป็นหัวใจการจัดการศึกษาทุกระดับซึ่งสามารถสะท้อนให้เห็นถึงปรัชญาการจัดการศึกษา และแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน สำหรับความหมายของหลักสูตรนั้น ได้มีนักการศึกษาให้นิยาม หรือความหมายของคำว่า “หลักสูตร” ไว้หลายทัศนะดังต่อไปนี้

ทาบ (Taba, 1962) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง แนวทางในการเตรียมพลเมือง เพื่อที่จะให้อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข และเป็นสมาชิกที่สามารถสร้างสรรค์ผลผลิตให้แก่วัฒนธรรมนั้น

กู๊ด (Good, 1973) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการด้วยกัน คือ

1. หลักสูตร คือ เนื้อหาที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาเพื่อให้อจบชั้นหรือประกาศนียบัตรในหมวดวิชาที่สำคัญ เช่น หลักสูตรพลศึกษา หลักสูตรสังคมศึกษา
2. หลักสูตร คือ เค้าโครงทั่วไปของเนื้อหา หรือสิ่งเฉพาะที่ต้องสอน ซึ่งโรงเรียนจัดให้เด็ก เพื่อให้เด็กมีความรู้จบชั้นหรือประกาศนียบัตร หรือเพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อในทางอาชีพต่อไป
3. หลักสูตร คือ กลุ่มวิชาและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนได้เรียน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสังคม ความก้าวหน้าทางวิชาการ ความต้องการของผู้เรียนหลังจากนั้นก็กำหนดเนื้อหาและประสบการณ์ตามวัตถุประสงค์เป็นขั้นตอนต่อไป

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2521) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง ข้อกำหนดด้วยจุดหมายแนวทางวิธีการและเนื้อหาสาระในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมตามที่กำหนดในจุดมุ่งหมายของการศึกษา

สวัสดิ์ จงกล (2521) ได้ให้ความหมายว่า หลักสูตร หมายถึง ข้อกำหนดที่วางด้วยจุดมุ่งหมายของการศึกษา แนวทางการดำเนินงาน เนื้อหาสาระ ซึ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการศึกษา

สมิทร คุณานุกร (2523) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่า หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับผู้เรียน ไม่ว่าจะป็นภายในหรือภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ภิญโญ สาร (2526) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร คือ โครงการศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการศึกษาชาติเพื่อเตรียมนักเรียน เยาวชนของชาติ ให้เป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพของสังคม

กาญจนา คุณารักษ์ (2527) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นโครงการหรือแผนหรือข้อกำหนด อันประกอบด้วย หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง กิจกรรม และวัสดุต่าง ๆ ในการจัดการเรียน การสอน ที่จะพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความรู้ ความสามารถ โดยส่งเสริมให้เอ้กบุคคลไปสู่ศักยภาพสูงสุดของตนเอง

บุญมี เณรยอด (ม.ป.ป.) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้เป็น 2 ข้อ คือ

1. หลักสูตรในความหมายแคบ หมายถึง เอกสารที่กำหนดโครงการของผู้เรียน ประกอบด้วย ความมุ่งหมายของการให้การศึกษา เนื้อหาวิชา อัตราเวลาเรียน กิจกรรมและประสบการณ์ ที่จัดให้กับผู้เรียน
2. หลักสูตรในความหมายกว้าง หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ ที่โรงเรียนจัดให้ผู้เรียน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ทั้งในและนอกโรงเรียน

การให้ความหมายของหลักสูตร มักแตกต่างกันไปตามระบบการศึกษา เพราะขอบเขต ภาวะ และหน้าที่ของการศึกษาในแต่ละระดับนั้นแตกต่างกัน สำหรับหลักสูตรอุดมศึกษานั้น พรชูลี คุณานุกร (2523) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรอุดมศึกษาว่า หลักสูตรอุดมศึกษา คือ รายวิชาที่เสนอความรู้ หลักการ ค่านิยม และทักษะซึ่งเป็นผลอันพึงประสงค์ของสถาบันการศึกษา

ไพฑูรย์ สีนลารัตน์ (2524) ได้กล่าวถึง หลักสูตรอุดมศึกษาว่าเป็นหลักสูตรที่เน้นพิเศษในเรื่องเนื้อหาและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเนื้อหา รวมทั้งกิจกรรมที่ดำเนินไปเพื่อเนื้อหาดังกล่าว ทั้งนี้ เพราะชีวิตนอกห้องเรียนนอกเหนือจากเนื้อหาแล้ว อาจารย์มีบทบาทน้อย ผู้เรียนย่อมมีอิสระที่จะรับและเลือกโดยเสรี

จากความหมายของหลักสูตรตามทัศนะของนักการศึกษา พอสรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง โครงการ ข้อกำหนด หรือแผนการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ ประสพการณ์ต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษาโดยมีจุดประสงค์ในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถบรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

ความสำคัญของหลักสูตร

การศึกษาจะมีประสิทธิภาพเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับหลักสูตร ได้มีนักการศึกษาหลายท่าน กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรไว้ ดังนี้

Saylor และ Alexander (1974) กล่าวไว้ว่า หลักสูตรเป็นเสมือนแผนภูมิการเดินทางและตารางที่ยืดหยุ่นได้ในการดำเนินการ หลักสูตรจะถูกสร้างขึ้นโดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านเนื้อหาวิชา การบริหาร โรงเรียนและวิชาการต่าง ๆ ทางด้านการศึกษาในระดับต่าง ๆ รวมกัน

กาญจนา คุณารักษ์ (2527) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะทำให้ปรัชญา หรือความมุ่งหมายในการจัดการศึกษา บรรลุผลสมความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตรเป็นข้อกำหนดและแนวปฏิบัติให้บรรลุความสำเร็จ หลักสูตรทำให้สังคมเปลี่ยนแปลงได้ เพราะเมื่อประเทศชาติต้องการที่จะสร้างคุณลักษณะของประชาชนในชาติให้เป็นอย่างไร รัฐบาลก็สามารถที่จะกำหนดจุดมุ่งหมาย และเนื้อหาวิชาที่จะพัฒนาและสร้างสรรค์ให้เยาวชนเป็นไปตามที่ชาติต้องการ

สันต์ ธรรมบำรุง (2527) กล่าวถึง ความสำคัญของหลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรเป็นแผนปฏิบัติงานหรือเครื่องชี้แนวทางปฏิบัติงานของครู เพราะหลักสูตรจะกำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลไว้เป็นแนวทาง
2. หลักสูตรเป็นข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศ เพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
3. หลักสูตรเป็นเอกสารของทางราชการ เป็นบัญญัติของรัฐบาลเพื่อให้บุคคลที่ทำการเกี่ยวข้องกับการศึกษาปฏิบัติตาม
4. หลักสูตรเป็นเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เพื่อควบคุมการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาในระดับต่าง ๆ และยังเป็นเกณฑ์มาตรฐานอย่างหนึ่งในการจัดสรรงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ของการศึกษาของรัฐให้แก่สถานศึกษาด้วย
5. หลักสูตร เป็นแผนการดำเนินงานของผู้บริหารการศึกษาที่จะอำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลติดตามผลให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐบาลด้วย
6. หลักสูตรจะกำหนดแนวทางในการส่งเสริม ความเจริญงอกงาม และพัฒนาการของเด็กตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา
7. หลักสูตรจะกำหนดลักษณะและรูปร่างของสังคมในอนาคตได้ว่าจะเป็นไปในรูปใด
8. หลักสูตรจะกำหนดแนวทางให้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความประพฤติ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อสังคม อันเป็นการพัฒนากำลัง ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่ได้ผล

9. หลักสูตรจะเป็นสิ่งบ่งชี้ถึงความเจริญของประเทศ เพราะการศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน ประเทศใดจัดการศึกษาโดยมีหลักสูตรที่เหมาะสม ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ทันต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงย่อมได้กำลังคนที่มีประสิทธิภาพสูง

ซำรง บัวศรี (2532) กล่าวถึง ความสำคัญของหลักสูตรว่า หลักสูตรเป็นหัวใจของการศึกษา และไม่ว่าจะกำหนดนิยามอย่างไร หลักสูตรก็ยังคงเป็นสิ่งที่แปลเจตนาารมณ์ของผู้ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดการศึกษาออกเป็นภาคปฏิบัติ หลักสูตรเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นว่า ประเทศชาติบ้านเมือง และท้องถิ่นมีความมุ่งหมายในการให้การศึกษาแก่เด็กอย่างไร ต้องการพัฒนาความรู้ทักษะ และเจตคติในด้านใด สิ่งต่าง ๆ ที่ได้ประมวลไว้ในหลักสูตรนั้นเป็นเสมือนหนึ่งแนวทางที่ช่วยให้เราทราบได้ทันทีว่า การศึกษาที่จัดนั้นหนักไปในทางใด จะมีผลดีต่อตัวเด็กและต่อสังคมอย่างไร

จากความคิดเห็นของนักการศึกษาดังกล่าว ชี้ให้เห็นชัดว่า หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการจัดการศึกษา เพราะหลักสูตรเป็นเครื่องกำหนดทิศทางในการจัดการศึกษาของประเทศ โดยกำหนดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน เป็นแนวทางการปฏิบัติการสอนของครู ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียน

องค์ประกอบของหลักสูตร

องค์ประกอบของหลักสูตรนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ความหมายของหลักสูตรสมบูรณ์จะช่วยให้มองเห็นโครงสร้างของหลักสูตรทั้งระบบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ได้มีนักการศึกษา กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรไว้ ดังต่อไปนี้

ทาบา (Taba, 1962) กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตร มี 4 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ซึ่งเป็นแนวทางการเรียนการสอนที่ต้องการให้ผู้เรียนเป็นอย่างไร ต้องสอนเนื้อหาอะไร สอนแก่ใคร สอนทำไม
2. เนื้อหาวิชา (Subject Matter) หมายถึง สาระของความรู้และประสบการณ์ในการแสวงหาความรู้ตามศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ เนื้อหาเป็นรายละเอียดที่นำมาถ่ายทอดให้กับผู้เรียน ให้มีคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
3. วิธีสอนและการจัดดำเนินการ (Method and Organization) หมายถึง การแปลงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรไปสู่การสอน สอนเนื้อหาวิชาตามที่หลักสูตรกำหนดด้วยวิธีการสอนแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จ มีความรู้ สมรรถภาพ ทักษะ เจตคติ และคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด
4. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และประเมินว่า ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ สมรรถภาพ เจตคติ ทักษะ และคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยใช้วัตถุประสงค์เป็นแนวทางในการประเมินผล

โบของ (Beauchamp, 1975) กล่าวถึง องค์ประกอบของหลักสูตรในแง่ของระบบว่ามี 3 ระบบ คือ

1. ระบบเนื้อหา
2. ระบบการสอน
3. ระบบการประเมินผล

คณะกรรมการคาร์เนกี (Carnegie Foundation, 1978) ได้กล่าวถึงหลักสูตรอุดมศึกษาในประเทศสหรัฐอเมริกา ว่าประกอบด้วยหน่วยหลัก 3 หน่วยคือ การศึกษาทั่วไป (33%) วิชาเอกซึ่งสะท้อนความชำนาญพิเศษ (34%) และวิชาเลือก (33%) โดยมีองค์ประกอบของหลักสูตร 5 ส่วน ดังนี้

1. ทักษะในระดับสูง (Advanced Learning Skills) เป็นวิชาที่ผู้เรียนเคยเรียนมาแล้วในระดับมัธยมศึกษา และได้กำหนดไว้ในหลักสูตรอุดมศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนได้ทบทวน ฝึกปฏิบัติ และพัฒนาเพื่อเป็นรากฐานในการศึกษาต่อไป ได้แก่วิชาภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และพลศึกษา
2. วิชาพื้นฐานทั่วไป (General Understanding) เป็นวิชาพื้นฐานที่มุ่งให้ผู้เรียนมีประสบการณ์การเรียนรู้ขั้นพื้นฐานในลักษณะความรู้เบื้องต้นทางศิลปศาสตร์ เช่น วิชาอารยธรรม กฎหมาย และศาสนา
3. วิชาพื้นฐานที่ทำให้ผู้เรียนรู้กว้าง (Breadth Components of General Education) เป็นวิชาที่ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและวิธีการศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ เช่น สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ และศิลปกรรม
4. วิชาเอก (The Major) เป็นกลุ่มวิชาที่ผู้เรียนได้ให้ความใส่ใจเป็นพิเศษ บางสถานศึกษาอาจเพิ่มวิชาโท (Minor) อีกด้วย
5. วิชาเลือก (Electives) เป็นวิชาที่ผู้เรียนเลือกได้ตามความใส่ใจโดยเลือกเรียนให้ครบตามข้อกำหนดของหลักสูตร

พจน์ สะเพียรชัย (2517) ได้ให้ความเห็นว่า โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของหลักสูตรจะประกอบไปด้วย

1. ปรัชญาหรือความมุ่งหมาย
2. เนื้อหาวิชา
3. การเรียนการสอน
4. การประเมินผล
5. การบริหารและบริการหลักสูตร

สมิตร คุณานุกร (2523) ได้ให้ความเห็นว่า องค์ประกอบของหลักสูตร จะมีอยู่ 4 องค์ประกอบ ดังนี้

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

ไพฑูรย์ ลินลารัตน์ (2524) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของหลักสูตรว่าประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. วิชาการศึกษาทั่วไป (General Education) เป็นวิชาที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีความเป็นผู้ใหญ่ หรือเป็นวิชาที่ทำให้คนเป็นคนโดยสมบูรณ์
2. วิชาชีพ (Professional Education) เป็นวิชาที่จัดเพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประกอบอาชีพได้
3. วิชาเลือก (Elective Course) เป็นวิชาที่จัดเพื่อสนองความต้องการของนักศึกษาที่สนใจ วิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่มีในหลักสูตร

ทบวงมหาวิทยาลัย (2533) ได้กล่าวถึงเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรีของทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ และเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การรับรองวิทยฐานะ และมาตรฐานการศึกษา โดยกำหนดโครงสร้างหลักสูตรเป็น 3 หมวด คือ หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป (ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต) หมวดวิชาเฉพาะ (ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยกิต) และหมวดวิชาเลือกเสรี (ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต)

จากแนวคิดของนักการศึกษาต่างกล่าวต่างมีความเห็นสอดคล้องกัน พอสรุปได้ว่า องค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาสาระและกิจกรรม แนวทางในการนำหลักสูตรไปใช้ การบริหารหรือบริการหลักสูตร และการประเมินผล ส่วนองค์ประกอบของหลักสูตรอุดมศึกษาประกอบด้วย 3 ส่วน คือ วิชาการศึกษาทั่วไป วิชาชีพ และวิชาเลือก โดยสัดส่วนในหมวดวิชาต่าง ๆ นั้นขึ้นอยู่กับโปรแกรมการศึกษาซึ่งอาจมีความแตกต่างกันไปบ้าง

ความหมายของการบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตร เป็นงานสำคัญประการหนึ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษาต้องรู้จักและเข้าใจความหมาย ตลอดจนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ นักการศึกษาได้เสนอความหมายของการบริหารหลักสูตรไว้หลายทัศนะ ดังนี้

แอล เอ แวนไดค์ (L. A. Vandyke, 1964) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตร คือ การดำเนินงานด้านกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งนโยบาย และวิธีการดำเนินงานจะต้องประกอบด้วย เป้าหมายที่สำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

โนลส์ (Knowles, 1978) ให้คำจำกัดความของคำว่าการบริหารหลักสูตร หมายถึง กระบวนการการบริหารหลักสูตรและการสอน รวมถึงกระบวนการบริหารคน เงิน ทรัพยากร ซึ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินงานหลักสูตรและการสอนให้เห็นไปได้ด้วยดี ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับนโยบายและข้อปฏิบัติที่สถานบันการศึกษากำหนด

สงบ ลักษณะ (2524) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตร คือ การวางแผน และการจัดการในการใช้ทรัพยากรทุกด้านที่มีอยู่อย่างชาญฉลาด ทั้งในด้านบุคคล งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และเทคนิควิธีต่าง ๆ เพื่อให้ครูเกิดความสะดวกในการปฏิบัติตามหลักสูตรให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ครบถ้วน

สันต์ ชรรมบำรุง (2527) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรเป็นการบริหารงานด้านวิชาการ หรือ การนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งเปรียบเสมือนการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

อ้อม ประนอม (2527) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตร หมายถึง การวางแผน และจัดการในการใช้ปัจจัยการบริหารอย่างฉลาดรอบคอบ และมีเหตุผล เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างครบถ้วน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534) ให้ความหมายของการบริหารหลักสูตรว่า หมายถึงกระบวนการหรือกิจกรรมที่บุคคลร่วมมือกันดำเนินการ โดยมีเครื่องมือ คือ หลักสูตร ซึ่งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของโรงเรียน ในอันที่จะเตรียมเด็กหรือเยาวชนให้เกิดความรู้ ทักษะทัศนคติและประสบการณ์ที่ดีในการที่จะดำเนินและดำรงชีวิตในสังคมของตนได้อย่างถูกต้อง และเป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพ

เยาวลักษณ์ นาคปฐม (2534) ให้ความหมายของการบริหารหลักสูตรว่า เป็นกระบวนการในการวางแผนการดำเนินงาน โดยการใช้ทรัพยากรการบริหาร ได้แก่ บุคคล งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพที่สุด

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรเป็นการบริหารและดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้บริหารจะเป็นแกนนำ โดยมีผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าหมวดวิชา ครูวิชาการโรงเรียน ครูผู้สอน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เสริมการบริหารหลักสูตร เช่น กรรมการบริหารโรงเรียน กรรมการบริหารวิชาการ เป็นต้น

จากความหมายของการบริหารหลักสูตรที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า การบริหารหลักสูตร หมายถึง การดำเนินงานร่วมกันของบุคคลในกิจกรรมและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ โดยผู้บริหารนอกจากจะทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติในการบริหารหลักสูตรแล้วยังจัดการในการใช้ทรัพยากรการบริหาร ซึ่งได้แก่ บุคคล งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และเทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

บทบาทของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตรเป็นการบริหารงานด้านวิชาการ หรือการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งเปรียบเสมือนการบริหารกิจกรรมทุกชนิดภายในโรงเรียน (สันต์ ชรรมบำรุง, 2527) ดังนั้นจึงมีบุคคลหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร มีนักการศึกษาได้ให้ความเห็นไว้หลายทัศนะดังนี้

สจด์ อุทรานันท์ (2527) กล่าวถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. นักวิชาการ ซึ่งได้แก่ ศึกษานิเทศก์ หรือนักวิชาการที่ทำหน้าที่พัฒนาหลักสูตร
2. ผู้บริหารโรงเรียน
3. หัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้าสายวิชา
4. ครูผู้สอน
5. บุคลากรอื่น ๆ

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2532) ได้ให้ความเห็นว่า การนำหลักสูตรไปใช้มีองค์คณะบุคคลเกี่ยวข้องอยู่ 3 กลุ่ม คือ

1. ครูใหญ่
2. ครูประจำชั้น
3. ผู้บริหารโรงเรียน

กนก จันทร์ขจร (2531) กล่าวว่า ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิชาการในโรงเรียน คือ

1. ครูผู้สอน
2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ
3. ผู้บริหารโรงเรียน

บุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ บุคลากรในฝ่ายสนับสนุนการสอน ต่างก็มีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร โดยเฉพาะครูบรรณารักษ์ ครูแนะแนว

กล่าวโดยสรุป บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตร คือ ผู้บริหารจะเป็นแกนนำ โดยมี ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ครูผู้สอน และบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งทุกคนต่างก็มีบทบาทในการใช้หลักสูตรและบริหารหลักสูตรตามภาระหน้าที่ ดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียน

วิจิตร ศรีสอาน (2514) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารไว้ ดังนี้

1. บทบาทและหน้าที่โดยตรงในการพัฒนาหลักสูตรและการสอน ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้เอาใจใส่ นำครู กระตุ้นครูให้ตื่นตัวในการปรับปรุงการเรียนการสอน

2. บทบาทเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร หน้าที่นี้นอกจากจะสรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่เขาจะต้องทำแล้ว สิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะต้องทำต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลาไม่มีจุดจบ ศึกษานิเทศก์ควรจะมีบทบาทในเรื่องนี้มาก ช่วยให้เขามีความรู้ความสามารถในการสอนและการดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย งานนิเทศการศึกษาเป็นงานพัฒนาเมื่อพัฒนาบุคคลได้ดีแล้ว งานจะดีขึ้นมาเอง บทบาทของศึกษานิเทศก์จึงทำงานผ่านครู เพื่อมุ่งผลดีไปสู่เด็กแต่ไม่ได้ทำงานกับเด็กโดยตรง เมื่อทำงานผ่านครู หน้าที่หลักก็คือ พัฒนาคูรুর่วมกับผู้บริหารโรงเรียน เพื่อจะได้ครูที่มีประสิทธิภาพ ทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ตามวัตถุประสงค์

3. บทบาทในการจัดหาเงินและเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกทั้งหลาย (Fund and Facilities) ครูใหญ่สมัยปัจจุบันจะต้องมี Economic Minded มากกว่าสมัยเดิมเพราะว่าประเทศไทยเรามีงบประมาณจำกัด จะรอตงบประมาณแผ่นดินอย่างเดียวไม่ได้ ครูใหญ่จะต้องรู้ว่าแหล่งหาเงินนั้นอยู่ที่ไหน และจะได้มาอย่างไร ในแง่นี้ต้องร่วมมือกับชุมชน สมภารเจ้าวัด เจาหน้าที่ฝ่ายปกครอง ผู้ปกครอง ฯลฯ

4. บทบาทในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การที่จะอธิบายให้คนทั้งหลายรู้ว่าโรงเรียนกำลังทำอะไรอยู่ แล้วคิดจะทำอะไรต่อไปนั้น เป็นจุดสำคัญที่โรงเรียนจะได้รับการสนับสนุนจากภายนอก ซึ่งต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์ที่ดี

5. การติดต่อของโรงเรียนกับทางบ้านควรจะเป็นไปในทางที่ดี คือ แจ้งข่าวอันน่าสนใจ เช่น ผลการเรียนที่ดีของนักเรียน ความเด่นของนักเรียนในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องสนองความต้องการของสังคมเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีโอกาสที่จะทำให้อัตราผลผลิตในท้องถิ่นรู้จักโรงเรียนก็ควรจะทำตามปรัชญาของการศึกษาในแนวใหม่ที่เห็นว่าบริหารนั้น คือ บริการ

จันทิมา ลิมปเจริญ (2526) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตร ควรเน้นนโยบายสำคัญของผู้บริหารที่ต้องทำงานร่วมกับฝ่ายวิชาการในการบริการสื่อ อุปกรณ์ หนังสือเรียน คู่มือครู แผนการสอน ให้อบรมสรรพ รวมทั้งจัดบริการหนังสือต่าง ๆ แก่นักเรียนในลักษณะของห้องสมุดโรงเรียน ในการนำหลักสูตรไปใช้นี้ต้องถือเป็นงานหลักที่สำคัญยิ่งของงานบริหารวิชาการ ฉะนั้น ถ้าได้มีการบริหารดำเนินงานวิชาการด้วยความเข้าใจถึงแก่นแท้และเข้าใจหัวใจของหลักสูตรก็นับได้ว่าสามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้ตรงทิศทางตรงเป้าหมาย จึงถือเป็นการบริหารที่ถูกต้อง และผู้บริหารควรมีบทบาทในการดำเนินงานและปฏิบัติ ดังนี้

1. ทำความเข้าใจหลักการ จุดหมาย โครงสร้างของหลักสูตร
2. จัดห้องรวบรวมเอกสารประกอบหลักสูตร สื่อ อุปกรณ์ วัสดุบริการ
3. จัดอบรมชี้แจงการใช้หลักสูตร แนะนำเอกสาร
4. ประชาสัมพันธ์ให้ครูผู้สอน ผู้ปกครองเข้าใจหลักสูตร
5. จัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ห้องสมุด บริเวณรอบ ๆ โรงเรียน
6. จัดนิเทศภายในโรงเรียนให้แก่ครูผู้สอน
7. เน้นงานด้านวิชาการ

สังัด อุทรานันท์ (2527) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อย่างชัดเจน
2. ให้บริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู
3. ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
4. กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น จัดการอบรมและจัดประชุมสัมมนา
5. ให้กำลังใจและปรารุงขวัญแก่ครู ผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างแก่ครู

เป็นต้น

อื่น ๆ

นอกจากนี้ บุญมี เถรยอด (2529) ยังได้กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการบริหารและดำเนินงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในระดับโรงเรียน ได้แก่ เป็นผู้วางแผนตัดสินใจ และมีส่วนร่วมในการทำงานทุก ๆ ด้าน จัดการเพื่อให้โรงเรียนได้ทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ในการบริการทางการศึกษา เพื่อบรรลุเป้าหมายในการนำ หลักสูตรไปใช้ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารโรงเรียน

หน้าที่สำคัญ ๆ ของผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ การจัดโครงการดำเนินงานของโรงเรียนการจัดโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้ได้เหมาะสมอยู่เสมอ จัดให้มีการอบรมครู ซึ่งเป็นการเตรียมครูในโรงเรียน เพื่อให้สามารถนำหลักสูตรเข้าสู่ห้องเรียนได้ผลดีที่สุดและน่าควบคุมดูแลการสอนของครูให้ดำเนินไปตามโครงการสอน จัดให้มีการประชุมครูในโรงเรียนเพื่อพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ผู้บริหารโรงเรียนควรศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียดเป็นรายวิชา เพื่อการนิเทศการใช้หลักสูตรแก่ครู และควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรอย่างครบถ้วน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการวิเคราะห์หลักสูตร และเสนอแนะให้ความคิดเห็นต่อผู้บริหารชั้นสูง ในการปรับปรุงหลักสูตรและการประเมินผลการใช้หลักสูตร

ผู้บริหารคำนึงถึงสภาพการณ์อื่น ๆ ที่เป็นปัจจัยในการนำหลักสูตรไปใช้ เช่น ห้องสมุดสภาพของห้องเรียนและโรงเรียน กิจกรรมการเรียนการสอน การชักชวนให้ผู้ปกครองเข้าร่วมในการพัฒนาหลักสูตร

การบริหารจะมีประสิทธิภาพเมื่อผู้บริหารเป็นนักวางแผนที่ดี มีทักษะและพื้นฐานในการบริหาร ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของการเป็นผู้บริหาร ผู้บริหารจึงควรทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง ให้ดีเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาหลักสูตร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523) ให้ความเห็นว่า ครูใหญ่เป็นผู้มีบทบาทมากเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรจะต้องทำการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรให้ชัดเจน เพื่อที่จะจัดวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรดังนี้

1. การเตรียมวางแผนงานเพื่อการใช้หลักสูตร

ครูหรือผู้บริหารจะต้องวิเคราะห์หลักสูตรว่า จุดมุ่งหมายของการพัฒนาหลักสูตร และการสอนครั้งนี้ มีเป้าประสงค์ที่แท้จริงคืออะไร และสอดคล้องกับความต้องการ และความสนใจของผู้เรียนและชุมชนเพียงไร การนำหลักสูตรมาปรับใช้นั้นทางโรงเรียนมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างไร วัสดุประกอบหลักสูตรและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จะจัดหาได้อย่างไร และโดยวิธีใด งบประมาณ อาคารสถานที่พอเพียงหรือไม่ การเตรียมบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรจะทำโดยวิธีใด จึงจะให้เข้าใจหลักสูตรอย่างแท้จริง การนำหลักสูตรไปใช้ว่าตัวหลักสูตรจะพัฒนาขึ้นมาดีเลิศเพียงใด ถ้าการใช้หลักสูตรขาดความเข้าใจและความไม่พร้อม การพัฒนาหลักสูตรไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้ว่าจะประสบความสำเร็จได้ยาก

2. การจัดเตรียมอบรมครู เพื่อให้ใช้หลักสูตรใหม่

ควรจัดอบรมในรูปของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ครูได้ศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาของหลักสูตร และจะนำไปปรับใช้ได้อย่างไร โดยการสร้างกำหนดการสอน ประมวลการสอนการเลือก และจัดประสบการณ์การเรียนรู้

3. การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอน ควรคำนึงถึงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ โดยยึดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นหลัก พยายามจัดประสบการณ์ให้ครบถ้วนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นสำคัญ

4. การจัดตารางสอน

หลักของการจัดตารางสอนจะต้องคำนึงถึงการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ ไม่ควรใช้เวลาเท่า ๆ กัน ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้ก็ย่อมแตกต่างกัน นอกจากนี้ ช่วงการเรียนรู้จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียน และเหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน การใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน โรงฝึกงาน ห้องทดลอง จะต้องมีการใช้ตลอดเวลาจึงจะถือว่าการใช้อาคารสถานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน

การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู เอกสาร และสื่อการเรียน เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องจัดทำ แผนการสอนจะช่วยให้ครูเห็นแนวทางชัดเจนยิ่งขึ้นว่าจะสอนอย่างไร จะเลือกกิจกรรมและประสบการณ์อย่างไร การจัดทำสื่อการเรียนอาจจะร่วมกันทำ เป็นการประหยัดแรงงานและงบประมาณ ที่สำคัญที่สุดผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียนและตรงกับความต้องการของชุมชน

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร

การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร เป็นสิ่งที่ช่วยให้เกิดความเข้าใจในพฤติกรรมที่จะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม การใช้สื่อมวลชนเป็นเครื่องช่วยประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น วิทยุโทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ จะช่วยได้มาก

7. การจัดสภาพแวดล้อมและการเลือกสรรโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนเป็นสิ่งสำคัญ และจะต้องคำนึงถึงเพราะการเรียนรู้ของเด็กไม่ได้เกิดขึ้นอยู่เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้นสภาพแวดล้อมภายนอกห้องเรียนก็จะเป็นส่วนช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้ได้ การบริการด้านวิชาการแก่ครูก็เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยในการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะทำโดยส่งไปศึกษาอบรมระยะสั้นในเรื่องที่กำลังปฏิบัติอยู่ เพื่อเสริมความเข้าใจให้มีทัศนคติอันกว้างขวางขึ้น การไปร่วมประชุม สัมมนา การไปศึกษาดูงาน การเชิญวิทยากรมาสาธิต การส่งเสริมผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกันได้มีโอกาสเผยแพร่ความรู้ซึ่งกันและกัน เป็นต้น

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร จะต้องกระทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจน การประเมินผลเพื่อปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและตรงจุดว่าการปรับปรุงควรจะเริ่มที่จุดใดบ้าง

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จะทำงานเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ ตามปกติแล้วจะทำหน้าที่ต่อไปนี้ ดังนี้ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา (2527) กล่าวว่า

1. งานที่หลายฝ่ายพิจารณาร่วมกันโดยมีฝ่ายวิชาการเป็นเจ้าของเรื่อง เช่น การจัดแผนการเรียนและการแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนวิชาเลือก พิจารณาจัดสรรงบประมาณ งานวิชาการ วางแผนการประเมินผลประจำภาคเรียน และการสัมมนาปฏิบัติการทางวิชาการภายในโรงเรียน เป็นต้น

2. งานที่ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการรับผิดชอบดูแลโดยตรง เช่น การจัดตารางสอน การจัดและผู้ดำเนินการสอนประจำภาค บริการสื่อการเรียนการสอนสำหรับครู บริการห้องสมุดและโสตทัศนูปกรณ์ การจัดกิจกรรมและสอนซ่อมเสริม ควบคุมการประเมินผลการเรียนของสายวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และหลักวิชา ดูแลช่วยเหลือให้การใช้สถานฝึกอาชีพเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ เป็นต้น

3. งานส่งเสริมและประสานงาน เช่น ส่งเสริมในสายวิชา ทำแผนการสอน และ โครงการเรียน ประสานโครงการเรียนระหว่างวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาศิลปปฏิบัติให้เสริมงานกันเป็นโครงการใหญ่และเกิดผลงาน ประสานโครงการฝ่ายวิชาสามัญและกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องรับกัน ส่งเสริมและช่วยเหลือให้

หมวดวิชาสร้างวัดอุปสงค์การสอน และเครื่องมือวัดผลชิ้นwise ส่งเสริมให้หมวดวิชาต่าง ๆ สร้างคู่มือประกอบการเรียนการสอนชิ้นwiseประกอบการเรียนการสอน เป็นต้น งานต่าง ๆ เหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเข้าประชุมหัวหน้าหมวดวิชา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกัน แล้วช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ด้วย

4. งานเกี่ยวกับรายงานและเสนอแนะ ตามปกติผู้บริหารโรงเรียนจะมีเวลาเอาใจใส่งานวิชาการน้อยอยู่แล้ว ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบ หรือพร้อมที่จะชี้แจงให้ข้อเสนอแนะเมื่อมีโอกาสเหมาะสม จุดบอดจุดหนึ่งของงานวิชาการในโรงเรียนอยู่ที่ผู้บริหารไม่ตรวจสอบ หรือไม่ติดตามผลการปฏิบัติงาน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการก็ไม่รายงานหรือเสนอแนะหากไม่มีการร้องขอ และในทำนองเดียวกันเหตุการณ์เช่นนี้เกิดขึ้นขึ้นระหว่างผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการกับหัวหน้าหมวดวิชา และหน่วยงานทางวิชาการควบคุมอยู่โดยตรงด้วยการสื่อสารในสายงานวิชาการจึงเกิดขาดตอน

ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา

ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (ม.ป.ป.) ได้แบ่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาออกเป็น 4 ฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเรียนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนของคณะวิชาต่าง ๆ งานหลักสูตรพิเศษ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษ งานปกครอง งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หัวหน้าหมวดวิชา/ หัวหน้าแผนก

หัวหน้าหมวดวิชาเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบด้านวิชาการโดยตรง จึงจำเป็นต้องรู้อย่างละเอียดและเข้าใจในองค์ประกอบของหลักสูตรเป็นอย่างดี หัวหน้าหมวดวิชามีความรับผิดชอบในการดำเนินการสอน จัดทำประมวลการสอนในหมวดวิชาของตน ปรับปรุงการเรียนการสอน จัดหาตำราเรียนและหนังสือประกอบการเรียนการสอน ค้นคว้าหาวิธีการสอนใหม่ ๆ เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หัวหน้าหมวดวิชาต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาครูในหมวดวิชาของตน ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้านวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ และต้องประสานงานภายในหมวดวิชาของตนให้ดำเนินไปด้วยดี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดอาคารสถานที่ ของงบประมาณจากฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปรับปรุงงานวิชาการภายในหมวด

ส่งเสริมการจัดชุมนุมทางวิชา การจัดการแสดงผลงานของนักเรียน นับได้ว่าหัวหน้าหมวดวิชาทำหน้าที่ด้านวิชาการ ในการนำหลักสูตรไปใช้โดยแท้ (บุญมี เณรยอด, 2529)

ครูผู้สอน / อาจารย์ผู้สอน

ครูผู้สอนในฐานะเป็นผู้ใช้หลักสูตรโดยตรง มีส่วนที่จะช่วยสนับสนุนให้การใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพได้ดังนี้

1. ทำการศึกษาหลักสูตรเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนเองใช้อยู่อย่างชัดเจน
2. ทำการปรับปรุงหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมกับสภาพ และความต้องการของท้องถิ่น
3. ทำการสอนให้ถูกต้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่ใช้อยู่
4. พยายามคิดค้นหาวิธีการที่เหมาะสม หรือวิธีการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการใช้หลักสูตรที่ตนเองเป็นผู้ใช้ (สังัด อุทรานันท์, 2527)

บุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ บุคลากรในฝ่ายสนับสนุนการสอน ต่างก็มีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร โดยเฉพาะครูบรรณาธิการ ครูแนะแนว

บุญมี เณรยอด (2529) กล่าวถึง บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่วัดผล และเจ้าหน้าที่แนะแนวไว้ดังนี้

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณาธิการ จะต้องเป็นผู้ที่ทราบรายวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อการจัดบริการด้านเอกสาร ตำราเรียน แบบเรียน วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิงให้สม่ำเสมอและทันสมัย บรรณาธิการต้องเป็นผู้ที่มีความก้าวหน้าในการปรับปรุงห้องสมุดให้กิจการเจริญก้าวหน้า และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางวิชาความรู้เพราะห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนให้ผู้เรียน และผู้สอนประสบความสำเร็จในด้านการเรียนและการสอน อันมีผลเนื่องไปถึงผลสำเร็จในการนำหลักสูตรไปใช้

เจ้าหน้าที่วัดผล เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา มีหน้าที่ในการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของผู้เรียน

เจ้าหน้าที่แนะแนว มีหน้าที่ในการแนะแนวทางแก่ผู้เรียนในด้านการเรียน และความประพฤติให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนดำเนินตามแนวทางความมุ่งหมายทางการศึกษาและความประพฤติให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนดำเนินตามแนวทางความมุ่งหมายทางการศึกษา นอกจากนี้เจ้าหน้าที่แนะแนวต้องหาทางช่วยเหลือ หรือแนะนำในกรณี que ผู้เรียนประสบปัญหาต่าง ๆ

งานบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตรเป็นการจัดกิจกรรมและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้หลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ สังัด อุทรานันท์ (2527) ที่กล่าวถึง งานบริหารและบริการหลักสูตรว่า เป็นการดำเนินการในเรื่อง การเตรียมบุคลากรก่อนที่จะนำหลักสูตรไปใช้ โดยจัดให้มีการให้ความรู้ หรือชี้แจงให้ผู้ที่จะใช้หลักสูตรมีความเข้าใจถึง จุดมุ่งหมาย

หลักการ โครงสร้าง แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลตามหลักสูตร นอกจากนั้นยังเป็นการเตรียมในเรื่องการจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตรการบริหารและการบริการวัสดุหลักสูตร ซึ่งได้แก่ เอกสารหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งการบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน ได้แก่ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การบริการห้องสมุด บริการแนะแนว บริหารห้องสอนวิชาเฉพาะ เป็นต้น

วิจัย ราชบุรีศิริ (2519) สรุปการบริหารหลักสูตรว่า ต้องมีการวางแผนและจัดเตรียมสิ่งต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบ
2. การจัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่างพอเพียง
3. การจัดระบบหน่วยงานในโรงเรียน จะต้องมึหน่วยงานอะไรบ้าง และทำหน้าที่อะไร แต่ละหน่วยจะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร
4. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน จะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงเกิดผลดี
5. การจัดเตรียมเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม
6. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และการสอน
7. การเตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการฝึกอบรมระยะสั้น หรือการเตรียมโดยการผลิตครู และสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
8. การประเมินหลักสูตร ต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อแก้ไขปรับปรุงตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร

สถาบันพัฒนาผู้บริหาร กระทรวงศึกษาธิการ (2525) ได้เสนอขั้นตอนการบริหารหลักสูตร พ.ศ. 2521 ไว้ว่า การบริหารหลักสูตรควรประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

1. วางแผนและเตรียมการที่จะศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตร ทั้ง 3 ส่วน คือ หลักการ จุดหมาย และโครงสร้างของหลักสูตร
2. กำหนดและจัดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานทางด้านบริหารหลักสูตรไปใช้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของบุคคล ทั้งด้านคุณวุฒิและประสบการณ์
3. จัดแบ่งสายงานให้บุคลากรได้ดำเนินการควบคุมเป็นไปตามหลักการ จุดหมาย และโครงสร้างของหลักสูตร
4. ประสานงานและการให้บริการแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่ดำเนินการเรื่องหลักสูตร
5. วิเคราะห์ และวินิจฉัยสั่งการทางด้านบริหารหลักสูตรด้วยความรอบคอบ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายที่มอบหมายงาน
6. ส่งเสริมความรู้แก่ผู้สอนด้วยวิธีการต่าง ๆ
7. สร้างเสริมและให้ขวัญกำลังใจแก่ครูผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
8. จัดหางบประมาณเพื่อการบริหาร และบริการแก่ครูในด้านการใช้หลักสูตร
9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองได้ทราบ รวมถึงการชี้แจงเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการใช้หลักสูตร และเชิญผู้ปกครองที่ประสบความสำเร็จในอาชีพมาแล้ว หรือแนะนำให้นักเรียนได้รับความรู้เพิ่มเติม เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง ครู ผู้บริหาร และนักเรียน

10. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น จัดตั้งชมรม หรือชุมนุมต่าง ๆ ที่เสริมความถนัด ความสามารถของนักเรียน ได้แก่ ทางด้านอาชีพ การบันเทิงนันทนาการ มารยาทและศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมในท้องถิ่น เป็นต้น

สังกัด อุทวามันท์ (2527) ได้แบ่งงานบริหารและบริการหลักสูตรในโรงเรียนออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานเตรียมบุคลากรในโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ใช้หลักสูตร จะเตรียมบุคลากรได้โดยการประชุมฝึกอบรมภายในกลุ่มโรงเรียน หรือโรงเรียน การส่งครูไปประชุมฝึกอบรมในหน่วยงานอื่น
2. การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร
3. การจัดบริการหลักสูตรภายในโรงเรียน ได้แก่ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ใช้หลักสูตร เช่น บริการแนะแนว ห้องสมุด สื่อการเรียนการสอน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2534) ได้วางแนวทางการบริหารหลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2533 ไว้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดระบบบริหาร
2. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน
3. การเตรียมบุคลากร
4. การจัดหาเอกสารหลักสูตรและสื่อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับหลักสูตร
5. การประชาสัมพันธ์
6. การประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก
7. การจัดรายวิชา
8. การจัดนักเรียนเข้ากลุ่ม
9. การจัดกิจกรรมนักเรียน
10. การจัดตารางสอน
11. การจัดการกระบวนการเรียนการสอน
12. การวัดและประเมินผลการเรียน
13. การจัดบริการทางวิชาการ
14. การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึง กระบวนการในการบริหารหลักสูตร 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ เป็นการวางแผนการใช้หลักสูตร โดยต้องเตรียมการก่อนเปิดหลักสูตร การวางแผนการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและนำนวัตกรรมทางการศึกษามาช่วยเป็นสิ่งจำเป็น การเตรียมการเกี่ยวกับหลักสูตร คือ การตรวจสอบหลักสูตรก่อนนำไปใช้การประชาสัมพันธ์ และการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ได้แก่ ผู้สอน ผู้บริหาร และการเตรียมความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ วัสดุฝึก สื่อการสอน ห้องสมุด อาคารสถานที่ งบประมาณ สถานที่ฝึกงานหลักสูตร

2. ขึ้นดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร เป็นการนำหลักสูตรไปใช้ซึ่งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องควรมีการประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ปฐมนิเทศผู้เรียน จัดทำคู่มือการศึกษา การจัดตารางสอน การจัด ขบวนวิชารายวิชาที่เปิดสอน ทั้งวิชาทฤษฎีและปฏิบัติ วิชาบังคับ และวิชาเอกห้องเรียน เวลาเรียน ผู้เรียน และผู้สอน และการฝึกงาน เพื่อให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์ในวิชาชีพซึ่งแบ่งเป็นการฝึกงานภายในและ ภายนอกสถานศึกษา

3. การประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อพิจารณาว่าตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ เพื่อจะได้ใช้การตัดสินใจเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตร

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) ได้กล่าวถึงงานบริหารหลักสูตรว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ การใช้หลักสูตร งานบริหารหลักสูตรเป็นการบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ผู้บริหารจะเป็นแกนนำ โดยมีผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าหมวดวิชา ครูวิชา การโรงเรียน ครูผู้สอน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เสริมการบริหารหลักสูตร เช่น กรรมการบริหารโรงเรียน กรรมการบริหารวิชาการ เป็นต้น มีกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

1. การศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรต่าง ๆ
2. การเตรียมบุคลากรในโรงเรียน
3. การจัดครูเข้าสอน
4. การจัดตารางสอน
5. การจัดแผนการสอน
6. การจัดการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
7. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ เช่น อาคารสถานที่ งบประมาณ การ บริการห้องสมุด เป็นต้น
8. การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
9. การประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่ผู้ปกครองและชุมชน

จากทฤษฎี หลักการ แนวคิด ของนักวิชาการจะเห็นได้ว่า การบริหารหลักสูตรเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการจัดการศึกษา และมีกพบปัญหาการบริหารหลักสูตรอยู่เสมอ อาศัยความสำคัญ ดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาวิจัยในเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรครู เทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้ขอบเขตการบริหาร หลักสูตร ด้วยการสังเคราะห์มาจากแนวคิด ทฤษฎี และหลักการในด้านการบริหารหลักสูตร ได้กรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้

1. การวางแผนการใช้หลักสูตร
2. การเตรียมบุคลากร
3. การจัดอาจารย์เข้าสอน
4. การจัดตารางสอน
5. การบริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
6. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้หลักสูตร
7. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร

8. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. การส่งเสริมขวัญและกำลังใจ
10. การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

จะเห็นกรอบแนวคิดดังกล่าวครอบคลุมงานบริหารหลักสูตร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันผู้วิจัยจึงขอเสนอรายละเอียดของงานแต่ละงานดังนี้

1. การวางแผนการใช้หลักสูตร

การวางแผนในสถานศึกษามีขั้นตอนพื้นฐานประกอบด้วย (1) การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ (2) การจัดทำแผน (3) การนำแผนไปปฏิบัติ และ (4) การติดตามประเมินผล ขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าวนี้เป็นประโยชน์อย่างมากและสะดวกในการนำไปปฏิบัติ สถานศึกษาแต่ละแห่งจะมีความแตกต่างกันในความพร้อมในการวางแผน การวางแผนที่มีระบบและประสิทธิภาพนั้นจะต้องเป็นการบริหารที่ครบวงจร มีทั้งแผน (Plan) การนำแผนไปปฏิบัติ (Implementation) และมีการติดตามตรวจสอบ ประเมิน (Evaluation) (อุทัย บุญประเสริฐ, 2538)

การวางแผนเพื่อการใช้หลักสูตรครูหรือผู้บริหารจะต้องวิเคราะห์หลักสูตรโดยวางแผนร่วมกันว่า จุดมุ่งหมายของการพัฒนาหลักสูตร และการสอนครั้งนี้ มีเป้าประสงค์ที่แท้จริงคืออะไร และสอดคล้องกับความต้องการ และความสนใจของผู้เรียนและชุมชนเพียงไร การนำหลักสูตรมาปรับใช้ในห้องเรียนมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างไร วัสดุประกอบหลักสูตรและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จะจัดหาได้อย่างไร และโดยวิธีใด งบประมาณ อาคารสถานที่พอเพียงหรือไม่ การเตรียมบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรจะทำโดยวิธีใด จึงจะให้เข้าใจหลักสูตรอย่างแท้จริง การนำหลักสูตรไปใช้ว่าตัวหลักสูตรจะพัฒนาขึ้นมาดีเลิศเพียงใด ถ้าการใช้หลักสูตรขาดความเข้าใจและความไม่พร้อม การพัฒนาหลักสูตรไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้ อาจประสบความสำเร็งได้ยาก (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2533)

จะเห็นได้ว่าการวางแผนการใช้หลักสูตรนั้น บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนเป็นอย่างดี จึงเป็นภาระหน้าที่ประการแรกที่สถานศึกษาควรปฏิบัติในการบริหารหลักสูตร เพราะการวางแผนการใช้หลักสูตรเป็นการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ ทำให้เห็นทิศทางในการทำงานอย่างชัดเจนและเป็นระบบ เพื่อรองรับการนำหลักสูตรมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. การเตรียมบุคลากร

การเตรียมบุคลากรเป็นงานที่สำคัญมาก โดยเฉพาะการเตรียมบุคลากรครูเพราะครู เป็นผู้นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน หากครูมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรอย่างดีแล้ว การจัดการเรียนการสอนของครูย่อมมีประสิทธิภาพ

การเตรียมบุคลากรเป็นการสำรวจจำนวนอาจารย์ผู้สอน ที่จะต้องจัดให้เพียงพอกับรายวิชาของหลักสูตร มีการให้ความรู้ ความพร้อมในการสอน การให้ความรู้หรือชี้แจงต้องทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรทั้งบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกมีความเข้าใจในจุดมุ่งหมาย หลักการ โครงสร้าง แนวการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตร ตลอดจนยุทธศาสตร์การเรียนการสอนและการปกครองชั้นเรียน การเตรียมบุคลากรเพื่อการใช้หลักสูตรนี้อาจดำเนินการได้โดยวิธีการ

ประชุมชี้แจง การอบรม การประชุมสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ การประชุมนิเทศอาจารย์ใหม่ การเผยแพร่ทางเอกสารและสื่อมวลชนชนิดต่าง ๆ หรือมีการจัดให้ศึกษาด้วยตนเอง โดยการจัดมุมแนะนำหลักสูตร กระตุ้นให้เกิดการยืมสื่อหรือแนะนำหลักสูตรไปศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น (สจต อุทรานันท์, 2528 และ ช่าง บัวศรี, 2532)

ดังนั้น สิ่งที่ผู้บริหารต้องเตรียมบุคลากรเป็นพิเศษ คืออาจารย์ผู้สอน เพราะเป็นบุคคลที่สำคัญที่นำหลักสูตรไปใช้โดยตรงกับนักศึกษา แต่การให้ความรู้ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรเพียงอย่างเดียวไม่เป็นการเพียงพอต้องเตรียมไปถึงเรื่องท่าอย่างไรให้อาจารย์ผู้สอนเป็นอาจารย์ที่ดี เพราะบุคลิกลักษณะของอาจารย์ผู้สอนเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งเสริมการเรียนรู้เป็นอย่างดี บุคลิกลักษณะที่สำคัญของอาจารย์ที่ดี มีดังนี้ (เมธี ปิลันธนาพันธ์, ม.ป.ป.)

1. มีความเมตตากรุณา ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว ให้ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้เรียนเป็นอย่างดี

2. มีความซื่อสัตย์ยุติธรรม ไม่ลำเอียงในการให้คะแนน หรือคำชมเชย

3. เป็นคนตรงไปตรงมา มีนิสัยเปิดเผย

4. มีวินัยในการทำงาน รักษาเวลาเป็นอย่างดี

5. มีความขยัน อดทน ไม่เบื่อหน่ายในการสอนง่าย ๆ

6. มีใจกว้าง สามารถทนรับคำติ คำวิจารณ์ได้และยินดีปฏิบัติตาม

7. มีขันติ สามารถควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดี

8. มีความตั้งใจจริงต่อวิชาชีพครู

9. มีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถยืนยันในเรื่องที่ถูกต้อง

10. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

11. สนับสนุนให้ผู้เรียนกล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก

12. มีอารมณ์ขัน มองโลกในแง่ดีเสมอ

ชงชัย สุวัฒน์เมธี (2532) ได้กล่าวถึงการเตรียมอาจารย์ในการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 สรุปได้ว่า สถานศึกษาจะต้องจัดให้มีการประชุมชี้แจง อบรม สัมมนา ให้ครู - อาจารย์ได้เข้าใจถึงจุดหมาย หลักการ โครงสร้าง หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร และแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดและประเมินผลการใช้หลักสูตร การจัดชี้แจง อบรม และสัมมนาดังกล่าวอาจกระทำโดยศึกษานิเทศก์ประจำภาคร่วมกับผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่ได้รับการฝึกอบรมมาจากส่วนกลาง

การเตรียมอาจารย์ผู้สอนอาจทำได้หลายวิธี เช่น การประชุมสัมมนา เพื่อสร้างความเข้าใจในนโยบาย จุดมุ่งหมายของการศึกษา จุดหมายหลักสูตร โครงสร้าง รูปแบบและข้อกำหนดต่าง ๆ ของหลักสูตร การอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเฉพาะเรื่อง การประชุมปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะที่จำเป็น เช่น การจัดทำแผนการสอน การฝึกวิธีสอน การใช้สื่อสำหรับการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลการเรียนรู้

หลักสูตรอาชีวศึกษาจะบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มากหรือน้อยเพียงใด ก็เนื่องมาจาก การเตรียมบุคลากรเพราะถือเป็นทรัพยากรบุคคลที่สำคัญยิ่งในการบริหารหลักสูตร และการเตรียมบุคลากรก็จัดทำได้หลายวิธีดังกล่าวข้างต้น

3. การจัดอาจารย์เข้าสอน

การจัดอาจารย์เข้าสอนตามหลักสูตร แต่ละภาคเรียนมีรายวิชาหลายวิชาที่จะต้องสอน เพื่อให้ครบตามหลักสูตรกำหนด การเรียนการสอนจะมีประสิทธิภาพเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความถนัดหรือความชำนาญของผู้สอนเป็นประการสำคัญ ในการมอบหมายให้อาจารย์ผู้สอนสอนวิชาใดจำเป็นต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบเสียก่อน ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา (2530) หมวด 1 ข้อ 9 (3) กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า การจัดครูเข้าสอน จัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความพร้อม การประหยัด ประสิทธิภาพ การเรียนการสอน การใช้ทรัพยากรบุคคล อาคารสถานที่ และเครื่องมืออุปกรณ์ทุกด้านหรือด้านใดด้านหนึ่ง ให้เต็มที่ในเวลาทำงาน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2522) ได้เสนอแนวทางการจัดอาจารย์เข้าสอนไว้ดังนี้

1. สำรวจความพร้อมของโรงเรียนการเรียนก่อนเปิดระบบการเรียน
2. กำหนดคุณสมบัติของผู้สอนรายวิชาในแผนการเรียน
3. จัดตามความถนัดของครูผู้สอน เช่น จัดตามวิชาเอกที่เรียนมา จัดตามวิชาโทที่เรียนมา จัดตามความเข้าใจ และจัดตามประสบการณ์ เป็นต้น
4. การแก้ไขการขาดแคลนครู สามารถทำได้โดยจัดครูคนเดียวสอนหลายวิชา จัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอนมาช่วยปฏิบัติการ และจัดคาบเรียนให้ตรงกัน
5. จัดหาบุคลากรภายนอกเข้ามาช่วยสอนในโรงเรียน
6. การจัดครูสอนแทน เมื่อครูไม่มาทำการสอน และประการสุดท้าย คือ การใช้เงินบำรุงการศึกษา จ้างครูสอนเพื่อการแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

การจัดอาจารย์เข้าสอนตามหลักสูตร พอสรุปได้ว่า จะต้องจัดตามความเหมาะสม เช่นตามคุณวุฒิทางการศึกษา ความถนัดและประสบการณ์ และจัดตามความสมัครใจ เป็นต้น ต้องใช้บุคลากรของแผนกอย่างมีประสิทธิภาพให้สามารถสอนแทนกันได้เมื่ออาจารย์ประจำวิชาไม่มา และถ้าจะให้ดีจะต้องมีการตรวจสอบความสามารถของอาจารย์ผู้สอนอยู่เสมอ ถ้าพบว่าบกพร่องในเรื่องใด หรือหัวข้อใด ควรต้องพยายามหาทางพัฒนาโดยการเชิญวิทยากรมาสอนแทนในเรื่องนั้นหรือหัวข้อนั้น รวมทั้งควรจะมีการประชุม/สัมมนาทางวิชาการเพื่อให้อาจารย์ที่สอนรายวิชาต่าง ๆ มีความรู้ ความสามารถ ในรายวิชาที่สอนอย่างแท้จริง

4. การจัดตารางสอน

กรมอาชีวศึกษา (2530) ระบุว่า "ตารางสอน หมายถึง ตารางสอนประจำตัวครูผู้สอนในแต่ละชั้น/ ห้องเรียน"

การจัดตารางสอน มีจุดมุ่งหมายสำคัญก็เพื่อหาเทคนิควิธีที่ดีที่สุด สำหรับช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดตารางสอนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ (ชาญชัย ศรีไสยเพชร, 2528 จันทิกา ลิขสิทธิ์, 2528)

1. ตารางสอนแบบตายตัว (Block Schedule) มีลักษณะเป็นตารางที่มีช่วงเวลาเรียนเท่ากันหมดไม่ว่าจะเรียนวิชาใด การจัดตารางสอนแบบนี้เกิดจากความเชื่อที่ว่านักเรียนรู้เนื้อหาวิชาต่าง ๆ ควรใช้เวลาเท่า ๆ กัน ตารางสอนแบบนี้จึงค่อนข้างขัดต่อหลักจิตวิทยาพัฒนาการ และการเรียนรู้ของเด็ก
2. ตารางสอนแบบยืดหยุ่น (Flexible Schedule) มีลักษณะไม่ค่อยมีระเบียบนัก ช่วงเวลาจะไม่เท่ากัน การจัดตารางสอนแบบนี้มีความเชื่อว่าเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ใช้เวลาและความพยายามในการศึกษาต่างกันคำนึงถึงจิตวิทยาพัฒนาการและจิตวิทยาการเรียนรู้

ตารางสอนเป็นการกำหนดเวลา และวิชาที่จะให้เด็กได้เรียนในแต่ละวันตลอดสัปดาห์ ในการจัดตารางสอนที่ตินั้น โรงเรียนไม่ควรจัดวิชาที่ต้องเรียนหนักเกินไปไว้ติดกัน ๆ กัน วิชาที่ต้องใช้ความคิดมากไม่ควรจัดลงในตอนบ่าย และควรจัดตารางสอนให้ครูไม่ต้องมีงานสอนเกินไป หรือสอนติด ๆ กันหลายคาบในแต่ละวัน เพราะจะทำให้ครูเหนื่อยเกินไป (เอกชัย กี่สุขพันธ์, 2527)

ประกาศ เขินกลาง (2525) กล่าวว่า การจัดตารางสอนที่ไม่เท่าเทียมกันย่อมจะเกิดปัญหา น่าจะพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ครู - อาจารย์ผู้สอนอภิปราย และปรึกษาหารือร่วมกัน รวมทั้งให้รวบรวมปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดตารางสอนไว้พิจารณาด้วย และในการจัดตารางสอนของสถานศึกษา จำเป็นต้องให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และตามระเบียบโดยคำนึงถึงการประหยัด ประสิทธิภาพของการเรียนการสอน การใช้บุคลากร อาคารสถานที่ และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เต็มที่

พนัส หันนาคินทร์ (2529) กล่าวว่า ในการจัดตารางสอนนั้น ผู้จัดจะต้องทราบถึงสิ่งต่อไปนี้

1. จำนวนนักเรียนในชั้นหนึ่ง ๆ จัดแบ่งออกเป็นกี่ห้อง
2. ระยะเวลาหรือคาบ (Period) ในการสอนในวันหนึ่ง ๆ มีกี่ช่วง ช่วงละกี่นาที ในหนึ่งสัปดาห์มีเวลาเรียนกี่ระยะ วันใดบ้าง
3. จำนวนห้องเรียนที่มีอยู่
4. ลักษณะการสอนของครู เช่น สอนเป็นรายวิชา หรือครูคนเดียวสอนทุกวิชา
5. ภาระ (Load) ของครูแต่ละคนว่าใกล้เคียงกันหรือไม่ ซึ่งหลักในการพิจารณาภาระ (Load) ของครูมีดังต่อไปนี้

- 5.1 เวลาที่เสียไปในการเตรียมการสอน
- 5.2 ลักษณะของวิชาที่สอน
- 5.3 ลักษณะของนักเรียนในแต่ละห้องเรียน
- 5.4 งานพิเศษของครูแต่ละคน
- 5.5 การฝึกฝนที่มีมาของแต่ละคน
- 5.6 ความเป็นอยู่ทางบ้านของครูแต่ละคน

การจัดตารางสอนจะต้องคำนึงถึงการเรียนรู้อาจารย์ต่าง ๆ ไม่ควรใช้เวลาเท่า ๆ กัน ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้อย่อมแตกต่างกัน ช่วงการเรียนรู้อาจต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมพัฒนาการ ของผู้เรียนเหมาะสมกับวัย และความสามารถของผู้เรียน และรวมถึงอัตราเวลาเรียนแต่ละภาคเรียน และรอบปีการศึกษา ตลอดจนจำนวนคาบสอนของอาจารย์ผู้สอนจะต้องจัดให้เกิดความสมดุลและเหมาะสม (วิชัย วงษ์ใหญ่ , 2523)

การจัดตารางสอน ช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติการสอนของอาจารย์เป็นระบบ บรรลุเป้าหมายตามหลักสูตร นอกจากจะต้องคำนึงถึงจิตวิทยาการเรียนรู้ และจิตวิทยาพัฒนาการของนักศึกษาแล้วยังต้องคำนึงถึงความพร้อมภาระ (Load) ของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคนให้ทัดเทียมกัน หรือถ้าต่างกันก็ไม่มากนัก จึงจะสามารถทำให้การบริหารหลักสูตรบรรลุตามวัตถุประสงค์

5. การบริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

วัสดุหลักสูตรหรือวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งจำเป็นต่อการสอนด้าน อาชีวศึกษาที่เกี่ยวกับทักษะปฏิบัติ อาจารย์ผู้สอนจำเป็นต้องใช้จำนวนมาก ผู้บริหารต้องมีการสำรวจความต้องการที่จะใช้วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมจัดซื้อไว้ล่วงหน้า มิฉะนั้นอาจทำให้การจัดซื้อไม่ทัน

การเปิดภาคเรียนหรือขาดแคลนในเวลาสอนได้ ผู้บริหารจึงควรมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เพื่อให้ทันกับความต้องการใช้ของอาจารย์ผู้สอน (ซำรง บัวศรี, 2531 ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535)

การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู เอกสาร และสื่อการเรียน เป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องจัดทำ แผนการสอนจะช่วยให้ครูเห็นแนวทางชัดเจนยิ่งขึ้นว่าจะสอนอย่างไร จะเลือกกิจกรรมและประสบการณ์ อย่างไร การจัดทำสื่อการเรียนอาจจะร่วมกันทำ เป็นการประหยัดแรงงานและงบประมาณ ที่สำคัญที่สุดผู้เรียนได้เรียนรู้ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียนและตรงกับความต้องการของชุมชน (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2523)

การจัดวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนมีความสำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติการสอนของอาจารย์ผู้สอนให้มีประสิทธิภาพ ต้องจัดให้เพียงพอกับความต้องการของนักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน แต่สภาพปัจจุบันสถานศึกษาจำนวนมากยังขาดวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบไม่สามารถจัดให้ได้ทันเวลา ผู้บริหารจึงควรวางแผนในการดำเนินงานเสียแต่เนิ่น ๆ ให้อบรมพร้อมทั้งสนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนได้ร่วมมือกันผลิตวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนขึ้นใช้เองสามารถนำวัสดุในท้องถิ่นเพื่อเป็นการประหยัดมาใช้ในการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติจากของจริงทำให้นักศึกษามีทักษะ และความชำนาญในวิชาชีพของตนได้ดียิ่ง

6. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้หลักสูตร

การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้หลักสูตร เช่น อาคารสถานที่ งบประมาณ การบริการห้องสมุด เป็นต้น

6.1 การจัดอาคารสถานที่

อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารสถานที่ที่ใช้ในสถานศึกษาสำหรับการเรียนการสอน ตั้งแต่ห้องเรียน อาคารโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ สิ่งเหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กรมวิชาการ (ม.ป.ป.) ได้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลการจัดอาคารสถานที่ พอสรุปได้ดังนี้

6.1.1 จัดห้องต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม เช่น จัดห้องเรียนและห้องประกอบได้พอเพียงกับการใช้สอย จัดครุภัณฑ์ในห้องเรียนและห้องประกอบให้มีประโยชน์ต่อการใช้สอย มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนการสอน

6.1.2 จัดให้มีสถานที่ที่เหมาะสมให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น เล่นกีฬา พักผ่อน หรือทำงาน

6.1.3 จัดบริการด้านสุขภาพีบาลสำหรับครูและนักเรียน เช่น น้ำดื่ม ล้าง ชลฯ พอเพียงและถูกสุขลักษณะ

6.1.4 ใช้อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และบริเวณทั่วไปของโรงเรียน บริการชุมชน เพื่อจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ตามความเหมาะสม

6.1.5 ใช้วัสดุที่หาได้ง่าย รวมทั้งผลงานของนักเรียนมาตกแต่งอาคารสถานที่ เพื่อประโยชน์ด้านการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม

6.1.6 คู่มืออาคารสถานที่ บริเวณโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้ประโยชน์
ได้เสมอ

6.1.7 จัดอาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม ร่มรื่น ปลอดภัย และประหยัด
การจัดอาคารสถานที่ให้อุปโภคบริโภคต่อการเรียนการสอนจึงถือเป็นภาระหน้าที่ของ
สถานศึกษา ในการจัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตลอดจนบริเวณต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้พร้อม
ในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยคำนึงถึงความสวยงาม สะอาด ปลอดภัย และประหยัด

6.2 การจัดสรรงบประมาณ

วิธีการจัดสรรงบประมาณของการอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษา ตามหลักวิชาการแบ่งเป็น 3
อย่าง คือ

6.2.1. Fixed Amount คือการจัดงบประมาณจำนวนหนึ่งให้ ผู้บริหารจะต้องปรับการ
ใช้งบประมาณและจัดโปรแกรมการเรียนการสอนให้อยู่ภายในจำนวนงบประมาณนั้น

6.2.2. Analysis and Priority คือการจัดงบประมาณที่ใช้วิธีการวิเคราะห์ความต้องการ
จำเป็นของโปรแกรมการเรียนการสอนอย่างระมัดระวังและรอบคอบแล้ว จากนั้นจึงจัดลำดับความสำคัญออก
เป็น 3 ลักษณะคือ ความจำเป็นจริง ๆ (essential) ความต้องการจำเป็น (need) และความต้องการ
(desire) แล้วจึงประมาณการค่าใช้จ่ายของลักษณะต่าง ๆ จากนั้นจึงจัดสรรงบประมาณให้ต่อไป

6.2.3. Previous Budget คือการจัดสรรงบประมาณโดยใช้งบประมาณของปีที่ผ่านมา
เป็นฐาน ซึ่งโดยปกติแล้วก็จะใช้วิธีการเพิ่มหรือลดลงเป็นร้อยละ การจัดสรรงบประมาณแบบนี้ไม่เอื้ออำนวย
ต่อการพิจารณาความต้องการงบประมาณที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ๆ ตามปริมาณงาน

การจัดสรรงบประมาณแบบ Analysis and Priority น่าจะเป็นวิธีที่ดีที่สุดซึ่งเป็นวิธีที่ใช้
กันอย่างแพร่หลาย เพราะเป็นวิธีการที่มีความเป็นเหตุเป็นผล ตรงตามข้อเท็จจริงสามารถสังเกตและป้องกัน
ความสำคัญและความจำเป็นได้ดีกว่าวิธีอื่น ๆ (เมธี บิลันธนานนท์, ม.ป.ป.)

การจัดสรรงบประมาณเพื่อการเรียนการสอน (กรมสามัญศึกษา, 2526) ควรคำนึงถึง
หลักการต่อไปนี้

1. ลักษณะของค่าใช้จ่าย แยกพิจารณาได้ดังนี้
 - 1) ค่าใช้จ่ายตามลักษณะของหน่วยงานทางวิชาการ เช่น ฝ่ายปฏิบัติการสอน
 - 2) ค่าใช้จ่ายตามลักษณะหน้าที่ เช่น งานสื่อการเรียนการสอน
 - 3) ค่าใช้จ่ายตามลักษณะของรายการ เช่น โครงการเรียนการสอนรายวิชา
2. รูปแบบของวิธีการจัดสรรงบประมาณ
 - 1) คำนึงถึงฐานปีที่ผ่านมา
 - 2) ไม่คำนึงถึงฐานจากปีก่อน

ข้อเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณเพื่อการเรียนการสอน

1. ยึดจุดประสงค์การใช้งบประมาณให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์ของ
หลักสูตร
2. ยึดหลักการใช้งบประมาณอย่างประหยัด ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและยัง
ประสิทธิผลสูง

3. ยึดแบบผสมผสานระหว่าง Incremental กับ Zero - Base Budgeting System เป็นหลักในการพิจารณาโครงการ

4. ยึดแผนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1) แผนสำรวจข้อมูลเพื่อทราบปัญหา และความต้องการจำเป็นของการใช้งบประมาณจากหน่วยงานทางวิชาการทุกหน่วย

2) แผนการปรับขอบข่ายงานวิชาการให้เข้ากับงบประมาณที่ได้รับ

3) แผนการจัดการบริหารการใช้งบประมาณตามลักษณะงาน

4) แผนการประเมินผลและส่งข้อมูลย้อนกลับ

การจัดสรรงบประมาณเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารหลักสูตร ผู้บริหารควรคำนึงถึงการสำรวจความต้องการในการใช้งบประมาณ การวางแผนการใช้งบประมาณให้มีเงินเพียงพอในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิธีและหลักการจัดสรรงบประมาณให้ถูกต้องเหมาะสมอีกด้วย

6.3 การบริการห้องสมุด

หวน พิณฑุพันธ์ (2528) อธิบายว่าห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางแห่งวิชาการทั้งปวง ที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนแบบยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางจึงจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีห้องสมุดโรงเรียน

บุญมี เณรยอด (2529) ได้กล่าวไว้ว่า สิ่งอื่นที่ผู้บริหารควรคำนึงถึงคือห้องสมุด เพราะห้องสมุดเป็นศูนย์รวมทางวิชาการ เป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนให้ผู้เรียน และผู้สอนประสบความสำเร็จในการนำหลักสูตรไปใช้

พนัส หันนาคินทร์ (2529) ได้เสนอแนวความคิดว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรปฏิบัติงานด้านห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

1. พยายามหาบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดดีแล้วมาเป็นบรรณารักษ์
2. พยายามสนับสนุนทางการเงินและกำลังใจ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานห้องสมุด
3. พยายามจัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เป็นแหล่งความรู้และน่าสนใจโดยเฉพาะการให้บริการแก่ผู้มาใช้ห้องสมุด
4. พยายามหาวิธีการให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด รู้จักบริการของห้องสมุด ซึ่งอาจจะเริ่มต้นตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
5. พยายามจัดตารางสอนให้เหมาะที่นักเรียนจะได้มีโอกาสใช้บริการห้องสมุด
6. พยายามส่งเสริมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง อันเป็นการบังคับทางอ้อมให้นักเรียนต้องใช้บริการห้องสมุด
7. พยายามให้คณะครูทราบว่า การส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นนโยบายสำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน
8. พยายามให้คณะครูได้ทราบ ออกความคิดเห็นและมีส่วนในการดำเนินงานห้องสมุด
9. พยายามหาทางให้ห้องสมุดได้ให้บริการแก่ครูอย่างเต็มที่ แต่ขณะเดียวกันก็ต้องหาทาง ป้องกันครูนำหนังสือไปครอบครอง จนนักเรียนไม่มีโอกาสได้อ่านหนังสือเหล่านั้น

ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางแห่งวิชาการทั้งปวง ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเอง เป็นแหล่งที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความคิดกว้างขวาง เป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการเรียนการสอนและการพัฒนาความรู้ ดังนั้นผู้บริหารจึงควรส่งเสริมให้มีการบริการห้องสมุดให้ถูกต้องเหมาะสมและเพียงพอกับความต้องการ นับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ

การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้หลักสูตร ซึ่งได้แก่การจัดอาคารสถานที่ การจัดสรรงบประมาณ และการจัดบริการห้องสมุด นับเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารหลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์

7. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร

การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร หมายถึง ภารกิจที่คณะกรรมการหลักสูตรจะต้องวางแผนการดำเนินงานการใช้หลักสูตร เพื่อการสื่อสารสองทาง และสร้างเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความรู้สึกที่ดีต่อหลักสูตร ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด ขจัดและลดสาเหตุแห่งการขัดแย้งต่าง ๆ รวมทั้งสนับสนุนนโยบายการดำเนินงานการใช้หลักสูตร (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2533)

การวางแผนประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร ควรจัดเป็น 3 ระยะ คือ ก่อนการใช้หลักสูตร ระหว่างการใช้หลักสูตร และภายหลังการใช้หลักสูตร การวางแผนประชาสัมพันธ์หลักสูตร มีดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์
2. การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
3. การกำหนดหัวเรื่อง
4. การกำหนดระยะเวลา
5. การกำหนดสื่อและเทคนิค
6. การกำหนดงบประมาณ

ซาร์ง บัวศรี (2531) ได้เสนอการประชาสัมพันธ์หลักสูตร อาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น การออกเอกสารสิ่งพิมพ์ การใช้สื่อมวลชน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ การประชุม การสัมมนาก็อาจนำไปใช้ในโอกาสอันควร การที่จะใช้วิธีการประชาสัมพันธ์อย่างไร แก่ผู้ใด และเป็นจำนวนกี่ครั้ง เป็นเรื่องที่จะต้องพิจารณาเป็นราย ๆ ไป อย่างไรก็ตามสิ่งที่ควรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก็คือ สิ่งสำคัญที่เปลี่ยนไปนั้น คืออะไร จะมีประโยชน์แก่ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องอย่างไร และจะมีผลกระทบต่อบทบาทและหน้าที่ของเขาอย่างไร

สิ่งที่ควรจัดให้มีเพื่อการประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร (กิตติมา ปรีดีติลล, 2532) มีดังนี้

1. สิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ข่าวสารการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา อาจทำง่าย ๆ พิมพ์เป็นโรเนียวฝากนักศึกษาไปแจกผู้ปกครอง เพื่อให้ทราบข่าวสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดให้มีขึ้น ในการจัดสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา ทางสถานศึกษาอาจจะแจกไปยังบุคคลอื่น ๆ ที่มีใช้ผู้ปกครองก็ยิ่งดี เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยราชการอื่น ๆ เป็นต้น

2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำสถานศึกษา เพื่อคอยให้ข้อมูลและให้ความสะดวกแก่ประชาชน และผู้ปกครองนักศึกษาที่มาติดต่อกับสถานศึกษาบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่จะต้องมีกิริยา

มารยาทสุภาพ เรียบร้อย มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น และพร้อมที่จะช่วยเหลือและให้ความสะดวกแก่ผู้อื่นเสมอ

3. เผยแพร่ข่าวสารทางสื่อมวลชน เช่น วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ สถานศึกษาจะจัดนิทรรศการแสดงผลงานของสถานศึกษา จัดประชุมผู้ปกครองนักศึกษา หรือเชิญวิทยากร ไปบรรยายให้นักศึกษาฟัง ก็อาจจะเผยแพร่ข่าวสารนี้ทางสื่อมวลชนทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

4. ใช้กิจกรรมการเรียนการสอนเป็นสื่อช่วยประชาสัมพันธ์ให้กับสถานศึกษา เช่น จัดการแข่งขันการประกวด การแข่งขันกีฬา และกรีฑา นอกจากนี้อาจมีการโต้วาที อภิปราย การประกวดผลงานทางด้านวิชาชีพต่าง ๆ ของนักศึกษา ถ้าสิ่งเหล่านี้มีการโฆษณาตีประชาชนก็คงมาร่วมสนุกด้วยเป็นจำนวนมาก

การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรกับบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง ทั้งครู ผู้ปกครอง และชุมชน จะต้องทำเป็นระยะติดต่อกันไป และแต่ละครั้งไม่ควรนาน เพราะจะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย ควรประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่กลั่นกรองอย่างดีแล้ว เข้าใจง่าย สื่อความหมายได้ตรงกัน เพื่อให้ผู้รับเกิดความสนใจ และติดตามความก้าวหน้าของการพัฒนาหลักสูตรอยู่เสมอ ควรมีการติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อจะได้นำผลมาปรับปรุงวิธีการประชาสัมพันธ์ให้ดีและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากคณะวิชา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ควรหาเทคนิคหรือวิธีการนวัตกรรมต่าง ๆ ที่จะช่วยกระตุ้นหรือเร่งเร้าให้กลุ่มเป้าหมายให้ความสนใจในเนื้อหาสาระที่ประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร เป็นการเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับหลักสูตรไปยังบุคคลต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ตลอดจนชุมชนบริเวณสถานศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันทำให้การดำเนินการในการใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งวิธีการประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรมีหลายวิธี สถานศึกษาสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

8. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กัญญา สาทร (2526) ได้กล่าวถึง การประสานงาน (Coordinating) เป็นกระบวนการเชื่อมสัมพันธ์บุคคล วัสดุ ทรัพยากรอย่างอื่น (Coordinating is a process of Unifying people, materials and other resources) เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรของสถานศึกษา ได้แก่ กรมเจ้าสังกัด วิทยาลัย ในสังกัดกองต่าง ๆ ที่นักศึกษาจะต้องไปฝึกสอนหรือฝึกประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพครู แหล่งวิชาการ สถานประกอบการ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน มีส่วนสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในด้านบริการวิทยากรท้องถิ่น วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ฝึกงาน

การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การที่สถานศึกษา ในสังกัดกรมอาชีวศึกษาติดต่อประสานงานกับภายนอกสถานศึกษา เพื่อขอความร่วมมือในเรื่องต่าง ๆ ที่จะมาสนับสนุนการบริหารหลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์สำหรับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชุมชน สถานประกอบการ สถานศึกษาอื่นที่จะนำนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู แหล่งวิชาการ หน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐและเอกชน ฯลฯ

สถานศึกษาต้องมีความสัมพันธ์กับสถานประกอบการ โดยประสานความร่วมมือ ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2533)

1. การเชิญสถานประกอบการมาเป็นวิทยากร เพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษาเกี่ยวกับ การเตรียมตัวเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน

2. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับเรื่องสถานที่ฝึกงาน เพื่อส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ซึ่งตามหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ได้กำหนดให้นักศึกษาทุกคนจะต้องผ่านการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพครู หรือผ่านการฝึกสอนนั่นเอง ดังนั้นการติดต่อประสานงานระหว่างสถานศึกษา กับ สถานศึกษาอื่นจะได้นำนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

3. การติดต่อประสานงานเรื่องการรับนักศึกษาเข้ารับราชการในสถานศึกษาต่าง ๆ สถานศึกษาอื่นจะต้องขอความร่วมมือจากสถานศึกษาที่เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสาขาที่สถานศึกษาของตนขาดแคลนครู

การประสานงานจะมีประสิทธิภาพและรวดเร็วเมื่อสิ่งต่อไปนี้ได้จัดให้มีขึ้น (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2534)

- 1) โครงสร้างของการบริหารได้จัดไว้อย่างมีระเบียบแบบแผนและรัดกุม
- 2) มีแผนภูมิแสดงสายงานบังคับบัญชา และรายงานติดต่อสื่อสารที่ชัดเจนเข้าใจง่าย พร้อมด้วยคำบรรยายบอกอำนาจหน้าที่ประจำตำแหน่งโดยละเอียด และการมีรายชื่อผู้ปฏิบัติในตำแหน่ง หน้าที่นั้น ๆ อยู่ด้วย อาจทำอยู่ในผังเดียวกันหรือแยกกันก็ได้
- 3) มีการเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างอิงได้ และแจกกับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทั่วถึง
- 4) ระบบเสนอรายงานเป็นระบบเป็นทางการ ซึ่งยึดเป็นหลักปฏิบัติได้แน่นอน
- 5) มีเครื่องมือและระบบสื่อสารที่เพียงพอและใช้การได้ดีและรวดเร็ว
- 6) มีบุคลากรที่ทำหน้าที่ประสานงานที่มีความรู้สูงทำหน้าที่โดยเฉพาะและบุคลากรนั้นจะ ต้องมีความรู้ทางบริการสูง อดทน รู้จักแก้ปัญหา ตื่นตัวอยู่เสมอและมีมนุษยสัมพันธ์
- 7) มีคณะกรรมการอันประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ ซึ่งประชุมกันเป็น ประจำเป็นการเปิดโอกาสให้พบปะทำความเข้าใจกันในที่ประชุมคณะกรรมการนั้น ๆ อยู่เสมอ
- 8) มีคณะกรรมการระดับเดียวกันที่ทำหน้าที่คล้าย ๆ กันรับหน้าที่หารือเกี่ยวกับงาน เฉพาะเรื่อง
- 9) มีการเขียนโครงการแผนงานและวิธีการทำงานต่าง ๆ ขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ทุกคนได้ทราบและเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้ทำงานต่อเนื่องได้ถูกต้อง
- 10) มีทะเบียนและบันทึกรายงานต่าง ๆ จัดไว้เป็นระบบและสะดวกแก่การค้นคว้า
- 11) เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้พบประสังสรรค์กันนอกเวลาปฏิบัติงานเพื่อสร้างไมตรีอันดี ต่อกัน เช่น เล่นกีฬาด้วยกัน ทักทายกัน ร่วมรับประทานอาหารร่วมกัน
- 12) มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้ชัดเจนว่าวันใด เดือนใดจะ ปฏิบัติงานเรื่องอะไร และมีการกระตุ้นเตือนเป็นครั้งคราว
- 13) จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับงานเสมอ อาจนัดเป็นรูปการประชุม การสัมมนา การอบรม การประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น

รวิวรรณ ชินะตระกูล (2535) สถานศึกษาสามารถดำเนินการประสานงาน ได้ 3 วิธี คือ

- 1) ประสานอย่างเป็นทางการ (Formal) เป็นการประสานงานที่สถานศึกษาทำเป็นหนังสือ คำสั่ง ที่ขอความร่วมมืออย่างเป็นทางการ
- 2) การประสานอย่างไม่เป็นทางการ (Informal) เป็นการประสานงานที่สถานศึกษาให้ความสนิทสนม ชอบพอกันเป็นส่วนตัว
- 3) วิธีผสมผสาน ในบางครั้งจำเป็นต้องใช้วิธีการประสานงานเป็นทางการ และไม่เป็นทางการผสมกัน เพื่อให้งานลุล่วงไปด้วยดี

โดยทั่วไปแล้วการศึกษาในทุกรูปแบบจะต้องมีการประสานสัมพันธ์กับชุมชนในรูปแบบต่างๆ อยู่แล้ว แต่การอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีศึกษาจะมีความสัมพันธ์ที่แน่นแฟ้นโดยเฉพาะในแง่ของความรับผิดชอบ ต่อด้านอาชีพต่าง ๆ ในชุมชน สถานศึกษาจะต้องฟังความคิดเห็นและความต้องการจากชุมชน ซึ่งอาจมาในรูปแบบของผู้ให้คำปรึกษา โดยร่วมเป็นกรรมการพัฒนาหลักสูตรอุปกรณ์และเครื่องมือหรือวัสดุต่าง ๆ ให้แก่สถานศึกษาหรือให้เป็นหน่วย การประสานงาน หรือร่วมมือกันให้การศึกษาด้านอาชีวศึกษาและเทคโนโลยีศึกษาแก่ผู้เรียน จึงอาจกล่าวได้ว่า ยิ่งสถานศึกษามีความสมานฉันท์กับชุมชนมากเท่าใด ก็ยิ่งทำให้หลักสูตรมีคุณภาพและประสบความสำเร็จมากขึ้นเท่านั้น

การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความสำคัญต่อการบริหารหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ การที่นักศึกษาจะต้องออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในสถานศึกษาอื่น จะต้องมีการประสานงานเพื่อหาสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูได้ตรงสาขาวิชาซึ่งเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้กับนักศึกษาอีกด้านหนึ่งด้วย

9. การส่งเสริมขวัญและกำลังใจ

ขวัญและกำลังใจเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องส่งเสริมให้มีขึ้นในสถานศึกษา เพราะงานของสถานศึกษาจะเจริญ หรือเสื่อมขึ้นอยู่กับ การส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้กับอาจารย์ผู้สอน ถ้าอาจารย์ผู้สอนมีขวัญและกำลังใจดี การเรียนการสอนย่อมมีประสิทธิภาพ ผลงานจะออกมาดี มีแรงจูงใจที่จะทำงาน (กัญญา สาทร, 2526)

ดังนั้น ผู้บริหารมีความจำเป็นที่ต้องสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อเป็นการ กระตุ้นให้อยากทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีคุณภาพ ผู้บริหารสามารถสร้างขวัญและกำลังใจให้กับอาจารย์ผู้สอนในสถานศึกษา ดังนี้ (สวัสดิ์ อุดมโภชน, 2533)

1. สร้างค่านิยม และความศรัทธาต่ออาชีพ เร่งเร้าอาจารย์ใหม่ และอาจารย์เก่าให้มองเห็นคุณค่าอาชีพของตนเอง
2. สร้างเสริมความรู้สึกนึกคิดที่ดีในการทำงาน จะต้องสร้างบรรยากาศการทำงาน ในลักษณะที่เกื้อหนุนให้อยากทำงาน เช่น ให้ความสะดวกสบายตามสมควรในการทำงาน มีวัสดุ อุปกรณ์สนับสนุน มีการช่วยเหลือร่วมแก้ปัญหาต่าง ๆ กับอาจารย์ผู้สอนสนับสนุนส่งเสริมการทำความดีและผลสำเร็จของงาน ยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
3. สร้างความพึงพอใจในงานที่ทำ เปิดโอกาสให้อาจารย์ผู้สอนทำงานในสิ่งที่เขาถนัด และแสดงความสามารถในการริเริ่มงานใหม่

4. สร้างมาตรฐาน และมาตรการในการทำงานที่ดี เช่น มาตรฐานทางวิชาการ หรือ มาตรฐานการประเมินผลงานของอาจารย์ผู้สอนเพื่อการเลื่อนเงินเดือน มิให้เกิดความลำเอียง หรือสนับสนุน ให้หาความรู้เพิ่มเติม ไม่ว่าจะเป็นการสาธิตศึกษาต่อ หรือการหาความรู้ด้วยตนเอง

5. ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในหมู่คณะของอาจารย์ มีความรักความสามัคคี ยอมรับ นับถือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน ต้องสร้างความเข้าใจเชื่อถือกัน ยอมรับในสิทธิ ของกันและกัน

ขวัญและกำลังใจเป็นหัวใจของการทำงานให้มีประสิทธิภาพ บุคคลที่มีขวัญและกำลังใจดี มัก จะแสดงออกด้วยความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความมั่นใจ มีความหวัง และมีความสุขในสภาพที่ตน เป็นอยู่ อีกทั้งพร้อมที่จะทำการทำงานที่ใครมอบหมายด้วยความรับผิดชอบ หากผู้บริหารต้องการให้บุคลากร ในหน่วยงานของตนเป็นผู้มีคุณภาพและสร้างความสำเร็จให้แก่หน่วยงานเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้บริหารควร สนใจที่จะส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในหน่วยงานของตน อันได้แก่ ครูผู้สอนนั่นเอง ในการสร้าง ขวัญและกำลังใจ ผู้บริหารควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ (ชาโร มณีศรี, 2538)

1. สร้างทัศนคติที่ดีต่องาน การทำงานเพื่อส่วนรวม ปลูกฝังทัศนคติที่ดี ให้ทุกคนมี ความหวัง มีโอกาสก้าวหน้า มีความรักงาน มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ให้การยอมรับนับถือกันและกัน
3. ยกย่องชมเชยให้กำลังใจแก่ผู้ตั้งใจทำความดี
4. เอาใจใส่เรื่องสวัสดิภาพ ให้ความสนทนสนมและสร้างไมตรีต่อกัน
5. ให้สมาชิกมีโอกาสระบายความคับข้องใจในการทำงาน
6. มีการสำรวจ หรือออกแบบสอบถามสภาพการทั่วไปในการทำงาน เพื่อจะหาทาง ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น รวมทั้งการรักษาน้ำใจในการทำงานไว้ด้วย
7. มีโอกาสที่จะก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งหรือเงินเดือนสูงขึ้น รวมทั้งได้รับการพิจารณา ความดีความชอบด้วยความยุติธรรม จะช่วยให้คนเพียรพยายาม และเกิดความมั่นใจในการทำงาน
8. จัดสถานที่ทำงานให้ดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกพอสมควร
9. ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นปรับปรุงงาน รวมทั้งมีส่วนร่วมในความ สำเร็จของงาน หากบุคคลใดมีความคิดริเริ่มที่ดี มีประโยชน์ในการปรับปรุงงาน ควรยกย่องความดีความ ชอบของบุคคลนั้น เพื่อให้เป็นตัวอย่างและเป็นกำลังใจแก่ผู้ร่วมงานคนอื่น

ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นว่า ขวัญและกำลังใจของบุคคลเป็นเครื่องชี้ความสำเร็จของงาน ในทาง ตรงกันข้ามหากขวัญและกำลังใจของบุคคลอยู่ในสภาพไม่ดีก็อาจนำความล้มเหลวให้แก่การทำงานได้เช่นกัน ดังนั้น ผู้บริหารพึงเอาใจใส่บรรยากาศของการทำงานเพื่อพร้อมที่จะสร้างขวัญและกำลังใจของบุคคลให้คง สภาพที่ดีอยู่เสมอ บรรยากาศการทำงานที่เป็นเครื่องบ่งชี้สภาพของขวัญและกำลังใจของบุคคลนั้น วิจิตร วรุตบางกูร และคณะ (2524) ได้เสนอวิธีสังเกตจากสภาพต่อไปนี้

1. ความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่แตกแยก
2. ความเอาใจใส่ในการทำงาน หมั่นติดตามผลงานที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ เมื่อ ปรากฏว่ามีข้อบกพร่องหรือความเสียหายเกิดขึ้น ก็พยายามแก้ไข หรือแจ้งให้ผู้มีอำนาจขึ้นไปทราบ แต่ไม่ เป็นการฟ้องผู้อื่น
3. ไม่ขาดหรือหยุดงานโดยไม่จำเป็น มีความสบายใจที่ได้มาทำงาน และอยู่ร่วมกับ เพื่อน ๆ

4. คำร้องทุกข์หรือบัตรสนเท่ห์ หากมีบ่อย ๆ เสมอ ๆ ก็น่าจะเป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่าเกิดความบกพร่องในการทำงาน เหตุการณ์เช่นนี้จะเกิดขึ้นได้ยาก หากการปฏิบัติงานเป็นไปตามปกติทุกคนได้รับการเอาใจใส่ดูแลโดยเสมอหน้า

5. การสังเกต หรือการสัมภาษณ์ ทำให้ทราบความรู้สึกของผู้ร่วมงาน และสามารถปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ให้ดีขึ้นได้

เป้าหมายสุดท้ายในการส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้แก่อาจารย์ผู้สอน คือความสำเร็จของงาน

10. การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาคน พัฒนาคู ช่วยเหลือ ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนางานด้านหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การศึกษา ช่วยประสานงานและความร่วมมือให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังสร้างความมั่นคงในอาชีพครู สร้างกำลังใจให้แก่ครูเพื่อจะได้ร่วมมือกันพัฒนาผู้เรียนให้เกิดพัฒนาการตามความมุ่งหมายของหลักสูตร

ภารกิจทางการบริหารและการนิเทศที่ควรจัดให้มีขึ้นในสถานศึกษา เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น พอดีจะสรุปวิธีปฏิบัติได้ ดังนี้ (วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, 2538)

1. จัดให้มีการประชุมนิเทศครูใหม่
2. จัดให้มีบริการทางด้านการสอน
3. จัดให้มีการสังเกตการสอนของครูที่มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญในการสอน

ดูการสาธิตการสอนของผู้เชี่ยวชาญ

4. ให้ครูได้เยี่ยมเยียนดูการสอนและการดำเนินงานของโรงเรียนอื่น ๆ
5. จัดสัปดาห์แห่งความก้าวหน้าทางวิชาการแนะนำครูให้เข้าเป็นสมาชิกสมาคม

ทางวิชาการต่าง ๆ

6. จัดกลุ่มอภิปรายตามความสนใจของครู จัดอบรมฤดูร้อน จัดเที่ยงวันสันทนา จัดรายการเล่าสู่กันฟัง หรือเขียนสู่กันอ่าน โดยกำหนดให้ครูแบ่งกันอ่านหนังสือที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการแล้วมาแบ่งกันโดยการพูดคุย หรือเขียนสรุปย่อให้ครูอื่น ๆ อ่าน

กิติมา ปรีดีติลล (2532) ได้กล่าวถึงวิธีการและเทคนิคการนิเทศการศึกษาที่นิยมใช้กันอยู่ทั่วไป มีดังนี้

1. การเยี่ยมชั้นเรียน
2. การพบปะเป็นรายบุคคลกับครู
3. การสาธิตการสอน
4. การประชุมกลุ่ม
5. การฝึกอบรม
6. การผลิตเอกสารทางวิชาการ
7. การค้นคว้าทดลองและการวิจัยด้านวิชาการ

สอดคล้องกับ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538) ได้สรุปไว้ว่า เทคนิคการนิเทศการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การนิเทศครูเป็นกลุ่ม และการนิเทศครูเป็นรายบุคคล การนิเทศครูเป็นกลุ่มมีเทคนิคแยกย่อย คือการตั้งคณะกรรมการกลุ่ม การศึกษาวิชาเพิ่มเติม การใช้ศูนย์หนังสือ การแนะนำหนังสืออ่าน การสาธิตการสอน การจัดทัศนศึกษาเพื่อครู การประชุม การตั้งห้องสมุดสำหรับครู การ

ประชุมปฏิบัติการ การตั้งองค์การเพื่ออาชีพครู เป็นต้น การนิเทศครูเป็นรายบุคคลมีเทคนิคย่อยคือ การเยี่ยมชั้นเรียนระหว่างครูด้วยกัน การสนทนา การประเมินตนเอง เป็นต้น การจะเลือกใช้เทคนิคใดนั้น ให้คำนึงถึงโอกาสของผู้ในเทศแต่ละคนที่จะพิจารณาเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด โดยคำนึงถึงผลที่จะได้รับคุ้มค่าที่สุด สะดวกที่สุด และประหยัดที่สุด

กรมอาชีวศึกษา (2530) รายงานการติดตามผลการใช้หลักสูตรเอาไว้ สรุปได้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ในสถานศึกษาต้องมีการติดตามและควบคุมการเรียนการสอนให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมาย หลักการ โครงสร้าง และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพและสมรรถภาพตามจุดประสงค์ของประเภทวิชา สาขาวิชา และรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร โดยผู้บริหารจะต้องจัดระบบการติดตามและควบคุมที่สำคัญ 3 ประการ คือ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการสอน การตรวจสอบการสอน การตรวจสอบเครื่องมือวัดผล

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) กล่าวว่า การประเมินผลการใช้หลักสูตรเป็นการตรวจสอบว่าหลักสูตรสามารถนำไปใช้ได้ดีกับสถานการณ์จริงเพียงใด การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรทำอย่างไร มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรในการใช้หลักสูตร เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น และสามารถนำหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ วิธีการประเมินอาจใช้การสังเกต สัมภาษณ์ และส่งแบบสอบถามให้ผู้ใช้คือครูผู้สอน ผู้บริหาร ผู้เรียน ผู้ปกครอง เป็นต้น การประเมินผลหลักสูตรที่ดีต้องตรวจสอบเป็นระยะเพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 3 ระยะคือ

1. การประเมินหลักสูตรก่อนนำหลักสูตรไปใช้
2. การประเมินหลักสูตรระหว่างดำเนินการใช้หลักสูตร
3. การประเมินหลักสูตรหลังการใช้หลักสูตร

การใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) จะประสบความสำเร็จหรือจะมีการพัฒนาให้เหมาะสมยิ่งขึ้นมากเพียงใด การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการเตรียมการ และการดำเนินการใช้หลักสูตร เพราะกิจกรรมต่าง ๆ ของการนิเทศจะช่วยให้เกิดความถูกต้อง ความกระตือรือร้น ขวัญและกำลังใจที่จะปฏิบัติและพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนั้นผู้บริหารจึงมีบทบาทในการสนับสนุนและส่งเสริม การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การใช้หลักสูตรนี้อย่างขาดเสียมิได้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)

ชื่อเต็มภาษาไทย : หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง

ชื่อย่อภาษาไทย : ปทส.

ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ : Higher Diploma in Technology (Industrial Education),
Higher Diploma in Technology (Commercial Education),
Higher Diploma in Technology (Agricultural Education).

ชื่อย่อภาษาอังกฤษ : Higher Dip. Tech. (Industrial Education),
Higher Dip. Tech. (Commercial Education),
Higher Dip. Tech. (Agricultural Education).

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)

1. เพื่อผลิตครูช่างเทคนิคที่มีความสามารถในการสอน ที่มีความชำนาญเฉพาะในแต่ละสาขา โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้วุฒิในสาขาวิชาเอกเฉพาะด้านนั้น ๆ
2. เพื่อผลิตครูช่างเทคนิคที่มีความรู้ ความสามารถในการสอน โดยเน้นการสอนวิชาชีพ เฉพาะแต่ละสาขา ให้คำแนะนำทั้งความรู้ ประสบการณ์เทคนิคต่าง ๆ อบรมจริยธรรม ประสานงาน ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. เพื่อฝึกให้ครูช่างเทคนิคมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการวางแผน เตรียมการสอน ประเมินผลการสอน รวมทั้งปรับปรุงและพัฒนาการสอนให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ สามารถแก้ปัญหาด้วย หลักการและเหตุผล ปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อปลูกฝังให้ครูช่างเทคนิค มีคุณธรรม มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร รับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม และสำนึกในจรรยาบรรณของครูช่าง (กรมอาชีวศึกษา, 2533)

หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) เป็นหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เข้าศึกษาต่อ แบ่งออกเป็น 3 ประเภทวิชา 6 สาขาวิชา คือ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ได้แก่ สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาโยธา ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ได้แก่ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และประเภทวิชาเกษตรกรรม ได้แก่ สาขาวิชาประมง เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรนี้จะได้รับประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง ซึ่งมีศักดิ์และสิทธิ์เทียบเท่าปริญญาตรีตามสาขาที่เลือกเรียน

คุณสมบัติของผู้มีสมัครเข้าเรียน (กรมอาชีวศึกษา, 2539) มีดังนี้

1. ผู้สมัครเข้าเรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ตามสาขาที่เปิดรับสมัครโดยระบุคุณสมบัติเฉพาะตามประเภทวิชา
2. มีผลการเรียนสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00 หรือมีผลการเรียนสะสมไม่ต่ำกว่า 2.75 โดยต้องมีคุณสมบัติในข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้
 - 2.1 เป็นคณะกรรมการองค์การวิชาชีพระดับหน่วย หรือระดับภาค หรือระดับชาติ หรือ
 - 2.2 ชนะเลิศการแข่งขันทักษะวิชาชีพระดับภาค หรือ

2.3 เป็นผู้ที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ หรือรองชนะเลิศในการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ระดับภาค หรือชนะการประกวดสิ่งประดิษฐ์ระดับชาติของหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นต้น หรือ

2.4 เป็นตัวแทนนักกีฬาระดับเขตหรือระดับชาติ หรือเป็นตัวแทนนักกีฬาอาชีพระดับชาติ หรือ

2.5 มีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาว่าได้ทำชื่อเสียงให้กับสถานศึกษา หรือเป็นอาจารย์ประจำ หรือเป็นครูจ้างสอนของสถานศึกษา

3. มีความประพฤติเรียบร้อย

4. มีร่างกายแข็งแรงและบุคลิกภาพเหมาะสมที่จะเป็นครู

5. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการเรียน ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา

6. มีภูมิสำเนาเป็นหลักแหล่ง

7. มีความเคารพเลื่อมใสศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

8. มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีความรักศรัทธาในอาชีพครู

9. ต้องมีความสูงตามกำหนด ชาย ความสูงไม่ต่ำกว่า 160 เซนติเมตร

หญิง ความสูงไม่ต่ำกว่า 155 เซนติเมตร

10. พร้อมทั้งจะปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา

โครงสร้างของหลักสูตร

หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 82 - 86 หน่วยกิต โดยมีสัดส่วนหน่วยกิตแต่ละหมวดวิชาและกลุ่มวิชา ดังนี้

1. หมวดวิชาพื้นฐาน	27 - 31	หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	4	หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	6	หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาภาษาศาสตร์	5 - 7	หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์	3 - 6	หน่วยกิต
1.5 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	6	หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	51 - 55	หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาการศึกษา	30	หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาทางเทคนิค	22 - 26	หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	3	หน่วยกิต

ระบบการศึกษา

1. เป็นระบบทวิภาค ในหนึ่งภาคการศึกษา มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์ ส่วนในการศึกษาภาคฤดูร้อน ใช้ระยะเวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ โดยให้มีเวลาศึกษารวมของแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าเวลาของศึกษาของภาคการศึกษาปกติ
2. ใช้ระบบหน่วยกิตแบบคะแนนเต็ม 4.00 โดยคิดหน่วยกิต
 - 2.1 รายวิชาบรรยาย (ภาคทฤษฎี) 1 ชั่วโมงการบรรยายต่อสัปดาห์ เทียบเท่า 1 หน่วยกิต
 - 2.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ 2 - 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ เทียบเท่า 1 หน่วยกิต

ระยะเวลาศึกษา

ระยะเวลาศึกษาตลอดหลักสูตรต้องใช้เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษาปกติและไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรที่เรียนเต็มเวลา และไม่เกิน 12 ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตรที่เรียนไม่เต็มเวลา

การลงทะเบียน ในแต่ละภาคการศึกษากำหนดดังนี้

1. นักศึกษาภาคปกติ ลงทะเบียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต หรือตามแผนการศึกษา
2. นักศึกษาภาคปาย ลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และไม่เกิน 18 หน่วยกิต หรือตามแผนการศึกษา
3. ภาคการศึกษาฤดูร้อน ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 10 หน่วยกิต การลงทะเบียนที่แตกต่างไปจากนี้จะต้องได้รับอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

การวัดผลการศึกษา

ในแต่ละลักษณะวิชา นักศึกษาจะต้องมีเวลาศึกษาไม่ต่ำกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาศึกษาในห้องเรียนทั้งหมด และได้ทำงานในลักษณะวิชานั้นจนเป็นที่เพียงพอตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบไล่ในลักษณะวิชานั้น

- การวัดผลการศึกษาแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ
- ระดับ 4 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
 - ระดับ 3 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
 - ระดับ 2 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
 - ระดับ 1 หมายถึง ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด
 - ระดับ 0 หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ตก)

การยกเว้นและการเทียบรายวิชา

1. กรรมการสถานศึกษามีอำนาจยกเว้น และเทียบรายวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรให้นักศึกษา โดยไม่ต้องเรียนก็ได้

2. การยกเว้นและการเทียบรายวิชาจะกระทำได้เฉพาะวิชาที่มีระดับผลการเรียน 2 ขึ้นไป ไม่เกินร้อยละ 75 ของจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้สำหรับหลักสูตร ประเภทวิชาและสาขาวิชานั้น ๆ

3. รายวิชาที่ได้รับการยกเว้น และหรือเทียบให้ไม่ต้องนำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย หรือค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

การบันทึกผลการเรียนในระเบียนแสดงผลการเรียน ให้ลงอักษร "ท.ร."

สภาพนักศึกษา

1. การจำแนกสภาพนักศึกษา จะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติแต่ละภาค ทั้งนี้ยังยกเว้น นักศึกษาที่เข้าเรียนเป็นปีแรก ซึ่งการจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติเริ่มเข้า ศึกษา

สำหรับผลการเรียนภาคฤดูร้อน ให้นำไปรวมกับผลการศึกษาปกติถัดไปที่นักศึกษาผู้นั้น ลงทะเบียนเรียนเพื่อจำแนกสภาพการศึกษา

2. นักศึกษาอยู่ในสภาพรอพินิจได้แก่นักศึกษาที่ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

3. นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนสะสมต่ำกว่า 1.50 จะพ้นสภาพนักศึกษาทั้งนี้ยกเว้น นักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก

4. นักศึกษาที่มีระยะเวลาศึกษาครบ 8 ภาคการศึกษาปกติ หรือเทียบเท่าแล้ว แต่สอบได้ หน่วยกิตไม่ครบตามหลักสูตรกิตติ หรือได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 ก็ดีจะพ้นสภาพนักศึกษา

การสอบตกและการเรียนซ้ำ

1. นักศึกษาที่สอบตกในรายวิชาบังคับ จะต้องลงทะเบียนเรียนวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะสอบได้

2. นักศึกษาที่สอบตกในรายวิชาเลือก จะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้นซ้ำอีก หรือเลือก เรียนวิชาอื่นแทนก็ได้

3. นักศึกษาจะเรียนซ้ำรายวิชาก็ได้แต่เฉพาะในรายวิชาที่สอบได้ลำดับชั้นไม่สูงกว่า 1 เท่านั้น

การสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) จะต้อง ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตร โดยมีระยะเวลาศึกษาตามที่กำหนด และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย สะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัย พบว่า ยังไม่มีผู้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) ในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษามาก่อน จึงได้นำงานวิจัยที่มีลักษณะคล้ายกันมานำเสนอบางส่วนที่เป็นประโยชน์ พอประมวลและสรุปมาเป็นแนวทาง ดังนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร

แพรท (Pratt, 1990) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารหลักสูตรพลศึกษา โดยใช้คอมพิวเตอร์ ช่วยสอนพบว่าในการบริหารหลักสูตรที่ใช้เทคนิควิทยาการสมัยโดยนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เป็น แหล่งข้อมูลประกอบการวางแผนการสอน การประเมินผล และการเลือกรายวิชาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของแต่ละวิชานั้น ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในกระบวนการนี้คือนักวิชาการศึกษาในสถานศึกษา

ชนะนินธุ สุรมิตรไมตรี (2528) ศึกษาการบริหารหลักสูตรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารหลักสูตรด้านต่าง ๆ คือ การจัดแผนการเรียน การ จัดครูเข้าสอน การจัดตารางสอน การนำทรัพยากรท้องถิ่นมาใช้เป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนวิชา พื้นฐานวิชาอาชีพและวิชาอาชีพ การใช้อาคารสถานที่อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ การจัดงบประมาณ เพื่อการเรียนการสอน การจัดแนะแนวการจัดให้นักเรียนศึกษากันด้วยตนเอง. การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดสอนซ่อมเสริม การประเมินผลการเรียน การนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตร และการควบคุมการ ใช้หลักสูตร ดำเนินการและได้รับความร่วมมือระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าหมวดกิจกรรม ครูแนะแนว ครูบรรณารักษ์ และบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน ปัญหาที่พบในด้านต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ ความพอเพียง ความร่วมมือของบุคลากร ความเพียงพอ สื่อ อุปกรณ์ งบประมาณ และการประสานงาน

บรรเลง คำพรรณ (2529) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครู อาจารย์ เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคใต้ พบว่า การขาดบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ในการวางแผน อัตรากำลังบุคลากรของสถานศึกษาที่ไม่เพียงพอกับความจำเป็นของสถานศึกษา มีบุคลากรที่มีความรู้ และความสามารถไม่ตรงกับงานและความต้องการ ของสถานศึกษาเป็นอุปสรรคในการบริหารงานของสถานศึกษา

สุนีย์ ภูพันธ์ (2531) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพปัญหาการบริหารหลักสูตรระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ พุทธศักราช 2530 ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม ในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา โดยใช้วิธีวิจัยเชิงสำรวจ ทำการศึกษากลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นผู้บริหาร สถานศึกษา ครูปฏิบัติการสอน หัวหน้างานห้องสมุด หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน และหัวหน้า งานวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษา เครื่องมือที่ใช้ใน การวิจัยเป็นแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตรด้านต่าง ๆ นั้น ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานและติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน คือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกพร้อมกับหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษาเป็นผู้วางแผนดำเนินงาน สภาพปัญหาในการบริหารหลักสูตร ในด้านงานบริหารและบริการหลักสูตรมีปัญหาเกี่ยวกับการนิเทศอบรมและให้ความรู้จากส่วนกลางมีน้อย ความกระตือรือร้นของบุคลากร การจัดทำใบงานยังไม่ครบทุกวิชา ความเพียงพอของหนังสือหลักสูตร หนังสือส่งเสริมการเรียนรู้ ครูผู้สอนวิชาชีพ และบุคลากรที่ทำหน้าที่อื่น ๆ สถานฝึกงานอาชีพมีจำกัด ความร่วมมือของสถานฝึกงานอาชีพ และความรับผิดชอบของนักเรียนที่ไปฝึกงาน งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตรมีปัญหาเกี่ยวกับการขาดบุคลากรที่มีความรู้ในวิชาชีพที่สอดคล้องกับท้องถิ่น การจัดแบ่งชั่วโมงสอนให้ครู การเตรียมการและการพัฒนาการเรียนการสอน ความรู้ความเข้าใจของครูผู้สอนเกี่ยวกับระเบียบการวัดผลและประเมินผลและการปฏิบัติการสอนตามหลักสูตร งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตรมีปัญหาในเรื่องการขาดงบประมาณเพื่อการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน การดำเนินงานห้องสมุด และการพัฒนาบุคลากร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงานไม่เพียงพอและการจัดนิเทศภายในสถานศึกษามีน้อย

นายเยาว์ ฤทธิเรืองเดช (2532) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การใช้หลักสูตรบริหารธุรกิจและการจัดการโปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป ระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2528 ในวิทยาลัยครูโดยใช้วิธีวิจัยเชิงสำรวจ ทำการศึกษาประชากร ผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไปในวิทยาลัยครูจำนวน 25 แห่ง จำนวน 260 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า วิทยาลัยครูส่วนใหญ่กำหนดนโยบายการใช้หลักสูตร โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพ มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน กำหนดให้อาจารย์ผู้สอน จัดทำแนวการสอน แผนการสอน และเอกสารประกอบการสอน สำรวจความพร้อมของบุคลากรก่อนการใช้หลักสูตร มีการเชิญวิทยากรมาสอน พิจารณาอาจารย์เข้าสอนโดยใช้วุฒิทางการศึกษา จัดแผนการเรียนการสอนและตารางสอนตามความพร้อมของบุคลากร สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ สภาพวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือทันสมัยแต่มีไม่เพียงพอ เลือกลงวิทยาลัยการและสถานประกอบการสำหรับส่งนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติงาน โดยให้มีลักษณะงานตรงกับวิชาที่สอน อาจารย์ผู้สอนเตรียมการสอนทุกครั้ง มีการชี้แจงแผนการเรียน แผนปฏิบัติงาน จุดมุ่งหมายในการเรียนแต่ละวิชา และการใช้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้นักศึกษาทราบ มีกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน วิธีสอนที่ใช้มากที่สุด คือ การบรรยาย มีการชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดวิธีการวัดและประเมินผลให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า วิธีวัดผลที่ใช้มากที่สุด คือแบบทดสอบ

ปัญหาในการใช้หลักสูตร ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ การขาดเอกสาร ตำราสำหรับค้นคว้า และเอกสารประกอบหลักสูตร และการสอนมีไม่เพียงพอ จำนวนบุคลากรที่มีวุฒิตรงกับสาขาวิชา และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มีไม่เพียงพอ ห้องเรียนไม่เอื้อต่อการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ แหล่งวิทยากรสถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ มีจำนวนไม่เพียงพอในห้องเรียนช่วงเวลาฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาน้อยเกินไป ยังไม่มีการจัดทำข้อสอบมาตรฐาน อาจารย์ผู้สอนยังไม่สามารถวัดและประเมินผลได้อย่างสม่ำเสมอ

เยาวลักษณ์ นาคปฐม (2533) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการบริหารหลักสูตร วิทยาศาสตร์การกีฬาในวิทยาลัยพลศึกษา โดยใช้วิธีวิจัยเชิงสำรวจ ทำการศึกษาประชากร ผู้บริหาร จำนวน 153 คน อาจารย์ผู้สอน จำนวน 340 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า (1) วิทยาลัยมีการวางแผนปฏิบัติงานในการบริหารหลักสูตรดังนี้ คือ ศึกษา นโยบายของกรมพลศึกษา มีการเตรียมพัฒนาบุคลากร เตรียมงบประมาณ บริการห้องสมุด ตำราและ เอกสารหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ยานพาหนะ การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร และการรับสมัคร นักศึกษา สรุปปัญหา คือ มีเวลาและงบประมาณน้อย สำหรับการเตรียมพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่การ ขาดความรู้ และทักษะบางรายวิชา อาคารสถานที่ไม่เพียงพอ และความก้าวหน้าในวิชาชีพไม่ชัดเจน (2) วิทยาลัยมีการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตรดังนี้ คือ มีการจัดทำแผนการเรียนรายวิชาตลอด หลักสูตร จัดทำแผนการสอน เอกสารประกอบการสอน และสื่อการเรียนการสอนงบประมาณสำหรับจัดทำ เอกสาร ตำรา อุปกรณ์ การใช้แหล่งวิทยาการ/สถานประกอบการ เพื่อส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ สรุปปัญหาคือ ขาดแคลนตำรา เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา และงบประมาณ แบบทดสอบไม่ได้มาตรฐาน อาจารย์ขาดทักษะในการวิเคราะห์ข้อสอบ และขาดคู่มือการประเมินผลการเรียน

ทองพูน กิ่งนาค (2533) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 สาขาวิชาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ตามทัศนะของผู้บริหารและ อาจารย์ผู้สอนในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคกลาง โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงสำรวจ ทำการศึกษากลุ่มตัวอย่าง ประชากร ผู้บริหาร จำนวน 39 คน อาจารย์ผู้สอน จำนวน 201 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม และแบบประเมินสภาพปัญหา วิเคราะห์ข้อมูลด้วยความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า ด้านการเตรียมการบริหารหลักสูตร มีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมี ปัญหาเกี่ยวกับการจัดตารางสอนและห้องเรียนมากกว่าอย่างอื่น ด้านการดำเนินการเรียนการสอนมีปัญหาระดับปานกลาง โดยมีปัญหาการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น และการฝึกงาน ด้านการ สนับสนุนหลักสูตรมีปัญหาในระดับมาก โดยมีปัญหาค่อนข้างรุนแรงในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสร รงบประมาณและวัสดุฝึก การบริการสื่อการเรียนการสอน และการนิเทศการศึกษา

มาเจอ โก้สุโข (2538) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารหลักสูตรมัธยม ศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงสำรวจทำการศึกษากลุ่มตัวอย่างประชากร ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนจำนวนทั้งสิ้น 642 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถาม วิเคราะห์ ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมีการบริหารหลักสูตรในระดับมากที่สุด 3 เรื่อง คือ (1) การจัด ตารางสอนของครูสอดคล้องกับการจัดตารางเรียนและตารางการใช้ห้องเรียน (2) การจัดให้มีศูนย์รวม ตารางสอนทุกชนิด (3) การกำกับดูแลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ นอกจากนั้นโรงเรียนปฏิบัติในระดับมาก ส่วนครูผู้สอนมีการปฏิบัติในระดับน้อย คือ (1) การร่วมชี้แจงให้ ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบบทบาทของตนเองที่จะช่วยให้การใช้หลักสูตรประสบผลสำเร็จ (2) การจัดนำ

นักเรียนนอกเยี่ยมชม ทัศนศึกษา และฝึกงานในสถานประกอบการของท้องถิ่น (3) การวิเคราะห์ข้อสอบแต่ละรายวิชา เพื่อหาข้อบกพร่องเพื่อพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีคุณภาพ นอกจากนั้นครูปฏิบัติในระดับมาก ด้านปัญหาการบริหารหลักสูตร พบว่า โรงเรียนมีปัญหาการบริหารหลักสูตรในระดับมาก คือปัญหาด้านความพอเพียงของบุคลากรและเวลาในการสำรวจข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ปัญหาด้านความเพียงพอของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ปัญหาด้านงบประมาณในการจัดซื้อ จัดหาเอกสารหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ ปัญหาด้านความเพียงพอของครูผู้สอนในรายวิชาเลือกเสรีที่โรงเรียนจัดขึ้น ปัญหาด้านการจัดกลุ่มนักเรียนที่เลือกเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งมากเกินไป ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของครูในการวิเคราะห์ข้อสอบ ปัญหาด้านงบประมาณในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน ปัญหาด้านเวลาในการดำเนินงานนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร นอกนั้นโรงเรียนพบปัญหาในระดับน้อย

วราภรณ์ คุรุพันธ์ (2539) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตร์สุขภาพ พุทธศักราช 2535 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2536) ในวิทยาลัยพลศึกษา สังกัดกรมพลศึกษา ใช้วิธีการวิจัยเชิงสำรวจทำการศึกษาจากประชากร คือผู้บริหาร จำนวน 30 คน อาจารย์ผู้สอนจำนวน 75 คน รวมประชากรทั้งหมด 105 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิเคราะห์เนื้อหาและหาค่าร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า วิทยาลัยเตรียมความพร้อมก่อนการใช้หลักสูตร โดยการจัดเตรียมเอกสาร ตำรา และสื่อการเรียนการสอน สำรวจความพร้อมของบุคลากร ส่งบุคลากรเข้าอบรมระยะสั้น จัดเตรียมห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อเชิญวิทยากรและจัดส่งนักศึกษาไปฝึกงาน จัดทำแผนการเตรียมงบประมาณ จัดระบบบริหารการใช้หลักสูตร จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร

การดำเนินงานบริหารหลักสูตร โดยจัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จัดอาจารย์เข้าสอนตามวุฒิและประสบการณ์ เชิญวิทยากรมาเข้าสอนในบางรายวิชา จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้หลักสูตร จัดการนิเทศการใช้หลักสูตรโดยกำหนดนโยบายเพื่อพัฒนางาน อำนวยความสะดวกในการทำงาน ยกย่อง ชมเชย และให้กำลังใจแก่บุคลากร ส่งเสริมให้อาจารย์ผู้สอนพานักศึกษาไปศึกษายังแหล่งทรัพยากรในท้องถิ่น

ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร โดยใช้การสังเกตการปฏิบัติงาน และการพบปะสนทนา สถานศึกษาไม่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน ขาดเอกสาร ตำราในการศึกษาค้นคว้า ขาดการศึกษาสภาพและปัญหาของวิทยาลัยก่อนการวางแผนงานด้านวิชาการ ขาดวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม ขาดการกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.)

สงวน บุญปัทสน์ (2533) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการวางแผนเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง ณ วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน กรมอาชีวศึกษา ใช้วิธีการวิจัยเชิงบรรยาย โดยวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและเอกสารจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิอาชีวศึกษาจำนวน 15 คน จากกรมอาชีวศึกษา 6 คน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 4 คน สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 4 คน และกรมการฝึกหัดครู 1 คน

ผลการวิจัยพบว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) เดิมของวิทยาลัยอาชีวศึกษานั้นยังมีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้อีกครั้งซึ่งในด้านเนื้อหาของหลักสูตรยังเน้นการฝึกทักษะในการเป็นครูที่ดี แต่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และความน่าสนใจของเนื้อหาอยู่ในเกณฑ์พอใช้ ส่วนในด้านการนำหลักสูตรมาใช้งานนั้น ควรเน้นการสอนจริยธรรมและจรรยาบรรณครูตลอดจนเพิ่มวิชาภาษาไทยพร้อมทั้งปรับเนื้อหาของหลักสูตรให้เป็นปัจจุบันด้วย

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา (2536) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การประเมินผลหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง พุทธศักราช 2533 ซึ่งใช้แห่งแรกที่วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม แยกเป็น 3 สาขาวิชา คือสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเทคนิคการผลิต และสาขาวิชาไฟฟ้า โดยใช้วิธีวิจัยเชิงสำรวจทำการศึกษาจากประชากร 5 กลุ่ม คือผู้เชี่ยวชาญจากสถานบันการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาศึกษาด้านอาชีวศึกษา จำนวน 15 คน ผู้มีตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารในสถานศึกษา จำนวน 15 คน อาจารย์ผู้สอนรายวิชา จำนวน 50 คน และนักศึกษา จำนวน 175 คน และบุคลากรจากสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา และสถานประกอบการที่รับนักศึกษาที่จบหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูงเข้าทำงาน จำนวน 286 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามใช้คำร้อยละในการวิเคราะห์

ผลการวิจัยพบว่า ผลการประเมินสรุปได้ว่า บริบท ได้แก่ สภาพแวดล้อมในการเปิดสอน และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ระเบียบการจัดการศึกษา ระเบียบการประเมินผลการเรียนการสอน และหลักสูตรรายวิชา มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ สื่อการเรียนการสอนและอาคารสถานที่ และบุคลากร มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง งบประมาณอยู่ในระดับน้อย กระบวนการเรียนการสอนและการบริหารหลักสูตรในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ความคิดเห็นของครูอาจารย์เกี่ยวกับสภาพความเหมาะสมในการบริหารหลักสูตรอยู่ในระดับน้อย เนื่องจากยังไม่มีรูปแบบที่แน่นอน บุคลากรหลายฝ่ายยังไม่เข้าใจ เป็นเหตุให้การบริหารหลักสูตรล่าช้า และไม่ได้ทำกันอย่างจริงจัง ผลผลิตของหลักสูตร ได้แก่ คุณสมบัติของผู้ที่จบหลักสูตรด้านคุณลักษณะมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ซึ่งคุณลักษณะที่เป็นอันดับแรก คือ ซื่อสัตย์สุจริต ส่วนด้านความรู้อยู่ในระดับปานกลาง โดยเรื่องที่เป็นอันดับแรก คือความสามารถในการวางแผนการเตรียมสอน