

หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงาน ผู้วิจัยจะเสนอเอกสารอ้างอิงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้คือ ความหมายของการบริหาร ความหมายของหลักสูตร ความหมายของการบริหารหลักสูตร องค์ประกอบของการบริหารหลักสูตร ปัจจัยเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร กระบวนการบริหารหลักสูตร ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน บทบาทและความรับผิดชอบของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานในการจัดการศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการบริหาร

นักการศึกษาหลายท่านให้ความหมายของการบริหารไว้แตกต่างกันดังนี้

สมบูรณ์ พรธนาภท กล่าวว่าการบริหารคือการใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพและเกิดความพอใจทุกฝ่ายโดยอาศัยความสามารถพิเศษและบุคลิกลักษณะส่วนตัว ประสบการณ์ ทักษะ และความรอบรู้ซึ่งนำไปประยุกต์ใช้โดยเหมาะสมกับงาน ประเภทของบุคคล เวลา สถานที่และสิ่งแวดล้อม (10 : 2)

สมพงศ์ เกษมสิน ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารคือการใช้ศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (11 : 6)

ภิญโญ สาธร ได้ให้ความหมายว่า การบริหารหมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน (12 : 2)

เฮร์เบิร์ต เอ. ซีมอน และคณะ (Herbert A. Simon and others) ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความหมายของการบริหารว่า การบริหารคือกิจกรรมของกลุ่มบุคคลที่ร่วมมือกันปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ร่วมกัน (13 : 3)

กล่าวโดยสรุป การบริหารหมายถึงการร่วมมือกันดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ความหมายของหลักสูตร

หลักสูตรเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาให้ลุล่วงไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือได้ว่าเป็นหัวใจของการศึกษา มีผู้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้แตกต่างกันดังนี้

ซาร์ง บิวศรี กล่าวว่าหลักสูตรคือประสบการณ์ทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดขึ้น เพื่อให้เด็กได้รับการฝึกฝนในค่านาง ๆ อย่างดีที่ผู้สอนสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมของคนอย่างมีความสุข สามารถประกอบอาชีพได้ตามปรารถนา (14 : 64)

ส่วนในทัศนะของ คาร์ล อี. วิลกูส (Carl E. Willgoose) หลักสูตรคือการจลลากับหมวดหมู่ของงานหรือหมวดหมู่ของกระบวนการอย่างใดอย่างหนึ่ง (15 : 78)

บอร์จ เอ. โบซอง (George A. Beauchamp) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึงเอกสารที่เป็นทางการซึ่งกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาของโรงเรียน (16 : 6)

แฮส (Hass) อธิบายความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรหมายถึงมวลประสบการณ์ทั้งมวลที่ผู้เรียนแต่ละคนได้รับในโปรแกรมทางการศึกษา เพื่อบรรลุเป้าประสงค์กว้าง ๆ และจุดประสงค์เฉพาะ หลักสูตรนี้จะต้องมีการวางแผนล่วงหน้าโดยอาศัยแนวคิดทางทฤษฎี การวิจัยหรือประสบการณ์ในวงการศึกษาทั้งอดีตและปัจจุบัน (17 : 4-6)

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตรคือข้อกำหนด แผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศซึ่งประกอบด้วย จุดหมาย

หลักการ โครงสร้าง จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหาของรายวิชา สื่อการเรียน วิธีสอนและการประเมินผล เพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

(19 : 4-5)

จากแนวคิดดังกล่าวหลักสูตรมีความหมายหลายนัยด้วยกัน ขึ้นอยู่กับว่าผู้กำหนดต้องการใช้ความหมายใด ๆ อาจสรุปได้ว่าหลักสูตรหมายถึงเอกสารหลักสูตร ภาระงานวิธีการสอนของครู ภาระงานการเรียนรู้ของเด็ก และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

ความหมายของการบริหารหลักสูตร

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ความหมายไว้ว่า การบริหารหลักสูตรหมายถึงการนำหลักการ เทคนิค ตลอดจนปัจจัยต่าง ๆ ที่จะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ เกิดการเรียนรู้ ได้รับความรู้ ทักษะ ทักษะที่สำคัญแก่ชีวิต (19 : 21)

พันชนีย์ วิทโคต กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรหมายถึงเทคนิคและการบริหารการนิเทศภายใน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนขึ้นในโรงเรียน เพื่อให้ นักเรียนได้มีการพัฒนาการตามจุดมุ่งหมายที่ระบุไว้ในหลักสูตร (20 : 18)

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ กล่าวว่า การบริหารหลักสูตร หมายถึงกระบวนการหรือกิจกรรมที่บุคคลร่วมมือกันดำเนินการ โดยมีเครื่องมือคือหลักสูตรซึ่งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของโรงเรียนในอันที่จะเตรียมเด็กหรือเยาวชนให้เกิดความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และประสบการณ์ที่ดีในการดำเนินและดำรงชีวิตในสังคมของตนได้อย่างถูกต้องและเป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพ (21 : 159)

สันต์ ชรรรมบำรุง ให้ความหมายของการบริหารหลักสูตรไว้ว่า การบริหารหลักสูตร เป็นการบริหารงานทางวิชาการหรือการนำหลักสูตรไปใช้ เปรียบเสมือนกับการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้โดยผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด (22 : 197)

แอล.เอ. แวนไดค์ (L.A. Vandyke) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรที่สำคัญคือการดำเนินงานด้านกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งนโยบายและวิธีการดำเนินงานจะต้องประกอบด้วยเป้าหมายที่สำคัญ มีการวางแผนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ (23 : 554 - 555)

อ้อม ประนอม กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรหมายถึงการวางแผนและการจัดการในการใช้ปัจจัยการบริหารอย่างฉลาดรอบคอบและมีเหตุผล เพื่อก่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างครบถ้วน (24 : 23)

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชาบริหารการศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2518 ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารหลักสูตรหมายถึงการวางแผนการปฏิบัติในค่านต่าง ๆ เพื่อที่จะเอื้ออำนวยให้การใช้หลักสูตรในโรงเรียนเกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดเตรียมในค่านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ค่านโรงเรียน ควรมีการเตรียมการโดยการพิจารณาถึงสิ่งเหล่านี้

- 1.1 การจัดระบบบริหารงานในโรงเรียน
- 1.2 การบริหารงานวิชาการ
- 1.3 การติดตามผลการใช้หลักสูตร
- 1.4 การเตรียมอุปกรณ์เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
- 1.5 การจัดเตรียมเกี่ยวกับอาคารสถานที่ปฏิบัติงานและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

2. ค่านครู การเตรียมครุมี 2 ระยะคือ

- 2.1 การเตรียมครุระยะสั้น โดยการฝึกอบรมครูประจำการ (In-Service Training) ให้ความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตร
- 2.2 การเตรียมครุระยะยาวโดยการผลิตครู (Pre-Service Training) หรือการสนับสนุนให้ครูศึกษาต่อ

3. กำนัชมุขมนตรี ต้องประชาสัมพันธ์ถึงจุดมุ่งหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตรให้ประชาชน ผู้ปกครอง และนักเรียนเข้าใจอย่างแจ่มชัด พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นของบุคคลเหล่านั้นด้วย เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้น (25 : 139-141)

จากความหมายของฉักการศึกษาทั้งหลาย สรุปได้ว่าการบริหารหลักสูตร หมายถึงการจัดกิจกรรมและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้หลักสูตรใหม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

องค์ประกอบของการบริหารหลักสูตร

โรงเรียนเป็นสถาบันที่มีหน้าที่ให้การศึกษาแก่เยาวชนในชาติ มีภารกิจที่จะต้องดำเนินการคือ งานที่เกี่ยวกับการสอน การปลูกฝังนิสัยอันดีงาม การให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านการเรียนการสอน และการประกอบกิจกรรมของนักเรียน ทั้งนี้ต้องให้ถูกต้องและสอดคล้องตรงตามหลักสูตร ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจะประสบผลสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานคือ

1. กลุ่มบุคคลที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เช่น มีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป รวมกันเข้าเป็นกลุ่มที่หวังผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนร่วมรับผิดชอบในผลประโยชน์ร่วมกัน
2. การกำหนดข้อตกลงร่วมกัน ได้แก่ ความมุ่งหมายของกลุ่ม กิจกรรมหรือวิธีใช้สำหรับการทำงานใหม่บรรลุจุดมุ่งหมายของกลุ่ม และการประเมินผลการทำงานของกลุ่ม
3. ผู้บริหาร หมายถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มให้ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของกลุ่ม เพื่อดำเนินงานใหม่บรรลุจุดมุ่งหมายของกลุ่มทุกประการ ซึ่งผู้บริหารต้องได้รับการแต่งตั้งให้อำนาจในการบริหาร และมีทักษะหรือมีความสามารถที่เหมาะสมในการใช้อำนาจบริหาร (26 : 3-4)

องค์ประกอบในการบริหารงานข้างต้นเป็นการพิจารณาการดำเนินงานในฐานะเป็นกิจกรรมของการบริหารโดยทั่วไป แต่เมื่อพิจารณาการบริหารในด้านการศึกษาก็จะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

1. แผนการศึกษาของชาติ ได้แก่ ปรัชญาของสังคม นโยบายการศึกษา และความต้องการของสังคมในด้านต่าง ๆ

2. ผู้บริหารการศึกษา ได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายและมีส่วนในการจัดการศึกษา คือ รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี หัวหน้ากอง หัวหน้าแผนก ผู้อำนวยการจังหวัด ศึกษาธิการเขต ศึกษาธิการจังหวัดศึกษานิเทศก์ หัวหน้าส่วนการศึกษา หัวหน้าหมวดการศึกษา (26 : 9)

จากความหมายของการบริหารหลักสูตรคือ การบริหารงานทางวิชาการเพื่อนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลสำเร็จหรือการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพแล้ว และเมื่อพิจารณาหลักสูตรในรูปขององค์ประกอบ มี 4 องค์ประกอบด้วยกันคือ ความมุ่งหมาย (Objectives) เนื้อหา (Content) การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) และการประเมินผล (Evaluation) ดังนั้นองค์ประกอบของการบริหารหลักสูตรควรประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ร่วมมือกันปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ กิจกรรมดังกล่าวได้แก่

1. การให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตร เป็นสิ่งที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนต้องทำความเข้าใจไปในแนวเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของจุดหมาย หลักการ โครงสร้าง และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร อันเป็นสิ่งที่มีความปรารถนาาร่วมกัน เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาในโรงเรียนได้ตรงกัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาต้องยึดถือเป็นแนวทางดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการบริหารสถานศึกษา สิ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแม่บทประกอบด้วยหัวข้อสำคัญได้แก่ เป้าประสงค์และจุดมุ่งหมายของการศึกษา นโยบาย และหลักการจัดการศึกษาแห่งชาติแต่ละระดับ โครงสร้างของหลักสูตร เนื้อหาวิชาต่างๆ ที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนไปสู่จุดหมาย เวลาเรียนได้แก่จำนวนปีชั้นเรียน ต้องเรียนตลอดหลักสูตร ซึ่งได้จัดรายละเอียดเกี่ยวกับเวลาเรียนแต่ละปีและเวลาเรียนแต่ละกลุ่มวิชาในแต่ละสัปดาห์ และข้อกำหนดอื่น ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนและประเมินผล (27 : 2)

ดังนั้นในการบริหารหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคน จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวเดียวกัน ทำให้การจัดการเรียนการสอนของสถาบันฯ บรรลุจุดมุ่งหมาย

2. การจัดกิจกรรมเสริมการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อสนองความสนใจ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ และเสริมสร้างอุปนิสัยอันดีงามของนักเรียน ทั้งยังช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนสามารถเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความถนัดและความสนใจ กิจกรรมเหล่านี้ได้แก่ กิจกรรมเสริมหลักสูตร การทัศนศึกษาออกสถานที่ และการแนะแนว เป็นต้น

3. การควบคุมการใช้หลักสูตร การควบคุมการใช้หลักสูตรเป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของโรงเรียน เพราะถือว่าการบริหารงานใด ๆ ก็ตาม การควบคุมงานเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความจำเป็นและสำคัญยิ่งในการดำเนินงาน ทั้งนี้เพราะเป็นการตรวจสอบว่างานนั้น ๆ ใดสำเร็จตามเป้าหมายและนโยบายหรือไม่ เกิดประสิทธิภาพเพียงใด สำหรับการบริหารหลักสูตรก็จำเป็นต้องมีกระบวนการควบคุมงานให้การสอนการเรียนสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมาย และหลักการของหลักสูตร และให้ดำเนินการไปตามโครงสร้าง หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร กับทั้งให้นักเรียนมีคุณภาพและสมรรถภาพของมนุษย์ตามจุดประสงค์ของกลุ่มวิชา จุดประสงค์รายวิชา ตลอดจนจุดประสงค์การเรียนรู้อันต่าง ๆ ในหลักสูตร ในการควบคุมงานดังกล่าวนี้ควรใช้วิธีตรวจสอบจึงจะเหมาะสมกับลักษณะงาน นั่นคือการตรวจสอบแผนปฏิบัติการสอน การตรวจสอบการสอน การตรวจสอบเครื่องมือวัสดุ (28 : 4)

สันต์ ชรรมบำรุง ได้จำแนกองค์ประกอบของการบริหารหลักสูตรไว้ 3 ส่วนด้วยกันคือ

1. การวางแผนหลักสูตร (Curriculum Planning)
2. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation)
3. การประเมินผลหลักสูตร (Curriculum Evaluation)

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่าองค์ประกอบของการบริหารหลักสูตรคือ องค์ประกอบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุผลโดยอาศัยทรัพยากรทางการบริหารคือคน วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และการจัดการ เป็นปัจจัยช่วยให้งานสำเร็จได้ ซึ่งองค์ประกอบของการบริหารหลักสูตรได้แก่การวางแผนและการจัดการ การใช้หลักสูตร เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย โครงสร้างของหลักสูตร การวินิจฉัยคัดเลือก เนื้อหาสาระให้เหมาะสมกับวัยของผู้เรียนและระดับชั้นเรียน รวมทั้งการประเมินผล การจัดกิจกรรมเสริมการเรียน เป็นการสนองความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ทางการศึกษาเพิ่มขึ้น ตลอดจนการควบคุมการใช้หลักสูตรให้ดำเนินการไปตามจุดหมายที่กำหนด พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้การบริหารหลักสูตรมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างครบถ้วน

ปัจจัยเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร

ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการและงานอื่น ๆ ที่มีผลต่อการใช้หลักสูตร การบริหารหลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้สัมฤทธิ์ผลนั้น น่าจะเกี่ยวข้องกับปัจจัยเดียวกันกับการบริหารหลักสูตรอื่น ๆ ซึ่งในที่นี้จะเสนอรายละเอียดของแต่ละปัจจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. **ค่านิยมหลักสูตร** หลักสูตรเป็นเครื่องมือที่ช่วยแปรความมุ่งหมายของการศึกษา ออกเป็นภาคปฏิบัติ เป็นเครื่องกำหนดการสอนของครูและนักเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการศึกษา และเป็นเครื่องชี้หรือนำทางในการสอนและการเรียน จึงถือได้ว่าหลักสูตรเป็นหัวใจของการศึกษาที่เกี่ยว ทั้งนี้เพราะหลักสูตรเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นว่า โรงเรียนมีความมุ่งหมายในการให้การศึกษาก่อเกิดอย่างไร และสามารถให้ความรู้เสริมสร้างทักษะและทัศนคติในด้านใดบ้าง สิ่งต่าง ๆ ที่ประมวลไว้ในหลักสูตร เป็นเสมือนแนวทางที่จะช่วยให้เราทราบได้ทันทีว่า การศึกษาที่จัดให้แก่เด็กเน้นหนักในทางใด มีผลดีต่อเด็กและสังคมมากน้อยเพียงใด (29 : 73)

นักการศึกษาให้ความสำคัญของหลักสูตรไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

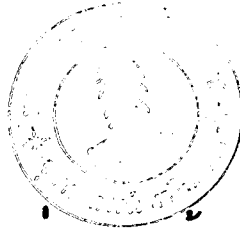
1. การจัดการศึกษาประเภทใดก็ตาม จะขาดหลักสูตรไม่ได้ เพราะหลักสูตรเป็นโครงร่างหรือแนวปฏิบัติของครู
2. หลักสูตรยอมกำหนดไว้ว่า เด็กควรจะได้ประสบการณ์อะไรบ้างที่เป็นประโยชน์แก่เด็กและสังคม
3. หลักสูตร เป็นเครื่องชี้หรือแสดงให้เห็นว่า โฉมหน้าของสังคมในอนาคตเป็นอย่างไร
4. หลักสูตรเปรียบเสมือนหัวใจของการศึกษา เพราะหลักสูตรเป็นศูนย์รวมประสบการณ์ทั้งหมดของเด็กในระหว่างที่เด็กอยู่ในโรงเรียน
5. หลักสูตร เป็นเสมือนเครื่องส่งเสริมการดำเนินชีวิตของเด็กให้เป็นไปอย่างดี มีความสุขและเป็นประโยชน์ต่อสังคม (29 : 74)

องค์ประกอบของหลักสูตร ไม่ว่าจะ เป็นหลักสูตรรูปแบบใดก็ตาม ควรประกอบด้วย

1. ความมุ่งหมาย (Objectives) เป็นวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการดำเนินการจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะและพฤติกรรมตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมีอยู่หลายระดับ คือความมุ่งหมายระดับชาติ ความมุ่งหมายระดับหลักสูตร ความมุ่งหมายของหมวดวิชา ความมุ่งหมายของการสอนหรือความมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม ความมุ่งหมายแต่ละระดับนี้ควรมีความสัมพันธ์สอดคล้องกันและสามารถนำไปปฏิบัติได้ (30 : 42-43)

2. เนื้อหาวิชา (Content) เป็นส่วนที่ตอบสนองความมุ่งหมายของหลักสูตรที่ตั้งเอาไว้ให้สัมฤทธิ์ผล การกำหนดเนื้อหาควรให้เหมาะสมกับระดับชั้นของการศึกษา และจัดลำดับความยากง่ายให้มีความสัมพันธ์กันและไม่ซ้ำซ้อนกัน ทั้งนี้การกำหนดเนื้อหาควรยึดเกณฑ์ต่อไปนี้

- 2.1 เชื่อมถือได้และเป็นแกนสารของความรู้ในแต่ละสาขาวิชา
- 2.2 สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของสังคม



- 2.3 มีความสมมูลระหว่างความกว้างและความลึก
- 2.4 สนองความมุ่งหมายใดหลายประการ
- 2.5 สอดคล้องกับวุฒิภาวะในการเรียนรู้และประสบการณ์ของผู้เรียน
- 2.6 สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน

(31 : 267-289)

3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) หมายถึงกรณีที่ผู้บริหารและครูนำเอาโครงการของหลักสูตรที่เป็นรูปเล่มนั้นไปปฏิบัติให้เกิดผล ประกอบด้วยกิจกรรมเกี่ยวกับการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การจัดปัจจัยและสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและการสอนของครู แต่กิจกรรมชั้นการสอนของครู เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุด หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลมากน้อยเพียงใดขึ้นกับการสอนของครู ครูจึงต้องเลือกใช้วิธีสอนให้เหมาะสมกับนักเรียนและจุดมุ่งหมายในการสอน (30 : 132)

4. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการประเมินว่าการนำหลักสูตรไปใช้บังเกิดผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ จะต้องทำการประเมินตัวหลักสูตร ประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ ประเมินสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของนักเรียน และประเมินโครงการประเมินผล (30 : 198)

2. ด้านการจัดการเรียนการสอน เป็นวิธีการที่ผู้สอนใช้กับนักเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ กระบวนการเรียนการสอนจะมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ จะต้องเป็นกระบวนการเรียนการสอนที่เป็นระบบ ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา จำเป็นอย่างยิ่งที่ควรที่จะเข้าใจระบบการเรียนการสอน ทั้งนี้เพื่อจะได้นำไปพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้สูงขึ้น การเรียนการสอนเป็นหัวใจของการนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับการเรียนการสอนของเด็กและครู เป็นส่วนใหญ่ ในขณะที่หลักสูตรทั้งการเรียนการสอน การเรียนการสอนก็ของทั้งหลักสูตรเช่นกัน เพราะถ้าปราศจากหลักสูตรแล้ว การสอนก็ไม่สามารถจะดำเนินไปอย่างเป็นระเบียบและถูกทิศทาง

ในการจัดกระบวนการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผลนั้น บทบาทของผู้บริหาร เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน มีดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระของหลักสูตร เพื่อจะได้ช่วยเหลือครูให้ใช้ใ้ถูกต้องและเหมาะสม
2. จัดหาหลักสูตร เอกสารหลักสูตร ตลอดจนอุปกรณ์ที่จำเป็นให้พอเพียงแก่ครูและนักเรียนนำไปใช้
3. จัดอบรมครูให้มีความรู้และความเข้าใจหลักสูตร
4. จัดครู เขาสอนให้เหมาะสมตามความถนัดและความสามารถ
5. ดูแลนิตะศตึกตามผลการใช้หลักสูตรในโรงเรียนด้วยตนเองอยู่เสมอ
6. ให้คำแนะนำปรึกษา และช่วยเหลือครูที่มีปัญหาในการจัดการเรียนการสอน
7. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ครูเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
8. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมการเรียนการสอนที่เหมาะสม (32 : 9)

จะเห็นได้ว่า การเรียนรู้ของนักเรียน จะบังเกิดผลหรือล้มเหลวมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับกระบวนการเรียนการสอนเป็นสำคัญ เพราะการเรียนการสอนเป็นการจัดประสบการณ์ให้กับผู้เรียน ผู้บริหารต้องมีความรับผิดชอบ ให้ความสนใจ ในการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้การศึกษาก้าวหน้าต่อไป

3. การบริหารบุคคล วิทยุ สาขร กล่าวว่า ในวงการบริหารทั้งธุรกิจวงราชการทั่วไป และวงการศึกษา ถือว่าการบริหารบุคคลเป็นหัวใจของการบริหาร เพราะความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับคน บรรดาสิ่งก่อสร้าง อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และเงิน แม้จะสมบูรณ์เพียงใด ก็จะไม่มีความหมายเลย ถ้าคนใช้สิ่งเหล่านั้นไม่มีความสามารถเพียงพอที่จะใช้ หรือขาดขวัญ ซากกำลังใจที่จะร่วมมือปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายด้วยกัน (33 : 5) การบริหารบุคคลจึงเป็นกุญแจดอกสำคัญในการนำไปสู่ความสำเร็จ (34 : 3) นับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญและยากที่สุด เพราะการบริหารคน มีขอบข่ายการบริหารงานดังนี้คือ

1. การให้ค่าซึ่งบุคคล
2. การทำนุบำรุงรักษา
3. การพัฒนา
4. การให้พินจากงาน (33 : 9)

การไต่มาซึ่งบุคคล

เป็นกระบวนการที่จะให้ไต่มาซึ่งบุคลากรที่ดี มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่จะช่วยในการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จและความเจริญก้าวหน้า มีกระบวนการดังนี้

1. การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งและการดำเนินงานศึกษาวิเคราะห์ จัดกลุ่มงาน ตลอดจนการกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
2. การกำหนดตำแหน่ง เมื่อมีการวิเคราะห์งานแล้ว ก็พิจารณาจัดกลุ่มกิจกรรมของงานรวมกัน เพื่อจะมอบหมายให้บุคลากรผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบไปดำเนินการ จำนวนตำแหน่งจะมีเท่ากับจำนวนบุคลากรในหน่วยงานในการกำหนดตำแหน่งนั้นจะต้องกำหนดมาตรฐานของบุคคลที่เข้าดำรงตำแหน่งด้วย เมื่อได้กำหนดตำแหน่งตามลักษณะงานแล้ว ก็จะต้องพิจารณาตัวบุคลากรที่จะเข้าดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับงาน การกำหนดตำแหน่งนี้ควร เป็นระบบที่ถือความสามารถหรือวุฒิและประสบการณ์เป็นหลัก
3. การสรรหาบุคลากร เป็นกระบวนการค้นหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ เข้ามาทำงานในหน่วยงาน มีขั้นตอนเกี่ยวกับการหากำลังคน การจัดทำใบสมัคร ประกาศรับสมัคร การรับและพิจารณาใบสมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
4. การคัดเลือกบุคลากร เป็นกระบวนการดำเนินการตัดสินใจในการคัดเลือกตัวบุคลากร เพื่อรับการบรรจุแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่ง
5. การบรรจุแต่งตั้ง เป็นกระบวนการดำเนินการต่อเนื่องจากการคัดเลือก โดยบรรจุแต่งตั้งให้เขาทำงาน

การบำรุงรักษามูลค่าบุคลากร

เป็นกระบวนการมุ่งใจเพื่อยุติความไม่พอใจของบุคลากรให้อยู่กับหน่วยงานให้นานที่สุด และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้ การที่จะให้บุคลากรอยู่ในหน่วยงานให้นานที่สุดและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้ นับว่าเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมาก ทั้งนี้เพราะว่าหากไม่มี

การบำรุงรักษาและการจูงใจแล้ว บุคลากรในหน่วยงานก็จะมี การออก โอน ย้าย ทำให้
 ต้องมีการรับสมัครบุคลากรใหม่อยู่ตลอดเวลา การบำรุงรักษาบุคลากรมีองค์ประกอบที่
 สำคัญคือ การจูงใจ การสร้างขวัญ และการจัดให้มีสวัสดิการ

การพัฒนาบุคลากร

เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความ
 สามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลใน
 การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่งการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่
 จะส่งเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ
 ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

การให้บุคลากรพ้นจากงาน

เป็นกิจกรรมของการบริหารบุคคลเกี่ยวกับการจัดการ เพื่อให้บุคลากรนั้น
 ออกจากหน่วยงานนั้นไป โดยลาออก การลดจำนวนบุคลากรที่ดำเนินงาน การให้ออก การ
 เกษียณอายุหรือทุพพลภาพ การตาย การโอน การย้าย ซึ่งเมื่อบุคคลพ้นจากงานแล้วต้องให้
 รางวัลเป็นการตอบแทนความดีที่เขาสร้างไว้กับหน่วยงาน และเป็นการสร้างความหวัง
 สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในหน่วยงานด้วย (35 : 54-85)

4. ด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์การสอนเป็นสิ่ง
 ที่โรงเรียนจะต้องจัดหาและรับผิดชอบในการจัดประสบการณ์การเรียนการสอนให้แก่
 นักเรียนให้มีความรู้และความเข้าใจในเนื้อหาวิชานั้น ๆ ใกล้เคียงยิ่งขึ้น ประดิษฐ์ ฮวนเจริญ
 อธิบายว่าอุปกรณ์การสอนคือ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการประกอบการสอนของครูและ
 ประกอบการเรียน หรือเรียกว่า สื่อทัศนวัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 หมวดใหญ่ ๆ คือ

1. เครื่องช่วยในการเห็น (visual aids) เป็นอุปกรณ์การสอน
 ที่ครูนำมาให้เกิดกฏ เพื่อจะอธิบายบทเรียนให้ได้ดีขึ้น เช่น ภาพยนตร์ โทรทัศน์ ฟิล์มสตริป
 สไลด์ ภาพพิมพ์ หรือภาพวาด แผนที่ ลูกโลก หุ่นจำลองของจริง ๆ เป็นต้น

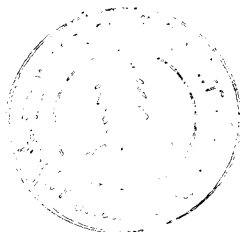
2. เป็นเครื่องช่วยในการได้ยิน (Audio aids) เป็นอุปกรณ์ที่นำมาให้เด็กฟัง เพื่อช่วยให้เด็กเข้าใจบทเรียนได้ดีขึ้น เช่น วิทยุ จานเสียง เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น (36 : 76)

อุปกรณ์การศึกษาเหล่านี้ เมื่อนำมาประกอบการเรียนการสอน ย่อมทำให้เด็กใคร่สนใจเห็นจริงจากของจริงหรืออย่างน้อยก็ของจำลองหรือภาพ ซึ่งเด็กได้เห็น จับ ฟัง ชิมรส คมกลิ่น สิ่งนั้นก็เป็นที่รู้จักแก่เด็ก เพราะได้ผ่านประสาททั้ง 5 แต่ต้องไม่ลืมว่าโสภณทัศนวิสัยทุกชนิดมิใช่ว่าจะมีคุณค่าให้เด็กงอกงามในสิ่งที่ได้เล่าเรียนเหมือนกัน จะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม และรู้จักใช้ให้เด็กเข้าใจ ฉะนั้นการใช้โสภณทัศนวิสัยให้ได้ผลดีจะต้องขึ้นอยู่กับตัวครูสอนมากกว่าตัวของโสภณทัศนวิสัยเสียอีก จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เป็นครูจะต้องศึกษาเรื่องนี้ให้เข้าใจ ทั้งที่ ประทับ เรื่องมาลัย กล่าววว่า ในการใช้อุปกรณ์การสอนเราจำเป็นต้องนึกอยู่เสมอว่าจะต้องให้เสียเวลาน้อยที่สุดและต้องช่วยให้การสอนเป็นที่น่าสนใจยิ่งขึ้น การใช้อุปกรณ์การสอนจะเกิดผลดีหรือไม่ เพียงใด ขึ้นอยู่กับครูเกือบ 100 เปอร์เซ็นต์ เพราะแม้ว่าเราจะสร้างอุปกรณ์การสอนดีสักเพียงใด แต่หากครูใช้อุปกรณ์ไม่เป็น ก็ไม่ได้ประโยชน์เท่าที่ควรจะเป็น (37 : 107-108)

การเลือกใช้อุปกรณ์การสอนก็มีส่วนที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้อุปกรณ์ให้เด็กเข้าใจยิ่งขึ้น ละเมียด ลิมอักษร ได้กล่าวว่า การเลือกใช้อุปกรณ์การสอนให้เหมาะสมกับวิชาที่สอนนั้น เป็นเทคนิคและความฉลาดของครู ซึ่งมีหลักกว้าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เลือกของใช้ถูกและหาง่าย (Available) เช่น เศษวัสดุของพื้นบ้าน
2. เลือกใช้ของที่ปลอดภัย (safe) ไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่เด็ก
3. เลือกใช้สิ่งที่ให้ประโยชน์คุ้มกับแรงงาน (worthwhile)

(38 : 80-81)



เอ็ดการ์ เกล (Edgar Dale) ได้ให้ความเห็นว่าการเรียนรู้ของนักเรียนโดยให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ต่าง ๆ อย่างมีความมุ่งหมายโดยแน่นอน เป็นวิธีการที่ดีที่สุด เขากล่าวว่านักเรียนจะเรียนรู้ได้ดีที่สุดโดยการได้ลงมือทำจริง ๆ หรือได้เห็น ได้ยิน ได้จับถือ ได้คิด ได้พูดอย่างจริง ๆ ที่เรียกว่า ประสบการณ์ตรง (Direct and Purposeful Experience) ส่วนการเรียนรู้โดยการได้ฟัง คำบรรยายควยวาทาของครูเพียงอย่างเดียว เป็นการรู้ที่ได้ด้อยที่สุด (39: 48-53) การบริหารวิชาการในโรงเรียนจึงต้องคำนึงถึงการให้บริการและการใช้สื่อทัศนวัสดุ ประกอบการเรียนการสอนให้กว้างขวางและให้ประโยชน์แก่นักเรียนให้มากที่สุด เพราะประโยชน์จากการใช้อุปกรณ์การสอนมีมากมาย พอสรุปได้ดังนี้คือ เป็นเครื่องมือช่วยให้เด็กได้รับประสบการณ์หลายด้าน ช่วยกระตุ้นความสนใจของเด็กให้มีความคิดรอบคอบ เรียนได้มากและจำได้ดีขึ้น และที่สำคัญคือ ทำให้เรื่องยากกลายเป็นเรื่องง่าย ช่วยประหยัดเวลาในการสอน

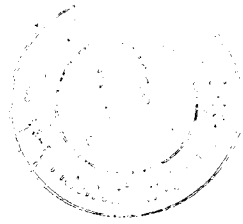
เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับสื่อทัศนศึกษาในโรงเรียนได้ผลคุ้มค่าจริง ๆ ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ควรมอบหมายให้ครู-อาจารย์คนใดคนหนึ่งที่สนใจและชำนาญงาน ทางนี้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการที่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ร่วมคณะครู ใดกำหนดกว้างไว้ งานที่จะต้องทำตามโครงการได้แก่การจัดหาหรือผลิตสื่อทัศนวัสดุ การฝึกครูหรือนักเรียนให้รู้จักใช้วัสดุให้ถูกวิธี การเลือกวัสดุ การใช้วัสดุประกอบการสอน เป็นต้น

ปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่ส่งเสริมให้วิชาการในโรงเรียนมีความเข้มข้นคือการให้บริการห้องสมุด ห้องสมุดของโรงเรียนเป็นศูนย์แห่งวิชาการในโรงเรียน ซึ่งผู้บริหาร จำเป็นต้องจัดให้มีขึ้นในโรงเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ด้วยตัวเอง และโรงเรียนทุกระดับตั้งแต่ระดับประถมศึกษาขึ้นไป จำเป็นต้องมีห้องสมุด เพื่อช่วยเหลือเด็กในเรื่องการเรียนและการอ่านนอกเวลาเรียน ปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียน นอกจากจะบริการนักเรียนในคานหนังสือแล้ว ยังให้บริการคานสื่อทัศนวัสดุ นับว่าห้องสมุดของโรงเรียนมีบทบาทในการให้ความรู้แก่นักเรียนอย่างกว้างขวาง นอกจากนี้โรงเรียน ควรจัดแหล่งวิชาการต่าง ๆ สำหรับให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทั้งเป็นกลุ่มใหญ่

กลุ่มย่อย และรายบุคคล แหล่งวิชาการต่าง ๆ ได้แก่ ห้องโสตทัศนศึกษา ห้อง
ประจำวิชาต่าง ๆ ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงาน ห้องทำงาน เป็นต้น สำหรับ
หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอาชีพ
ช่างอุตสาหกรรม นอกจากวัสดุอุปกรณ์แล้วเครื่องมือเครื่องจักรก็เป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการรักษา
คุณภาพของการฝึกอาชีพ เป็นที่ทราบกันทั่วไปแล้วว่าอาชีพทุกอาชีพต้องใช้เครื่องมือในการ
ประกอบอาชีพ บางอาชีพใช้เครื่องมือราคาแพง บางอาชีพใช้เครื่องมือราคาถูก ขึ้น
อยู่กับลักษณะของอาชีพ เครื่องมือ เครื่องจักร ที่มีคุณภาพใกล้เคียงมาตรฐานมากที่สุด
และมีจำนวนพอเหมาะ จึงเป็นสิ่งจำเป็นในการให้ความรู้ทางค่านิยมวิชาชีพ

อรจนวิวัฒน์ สุนทรพงศ์ ได้กล่าวว่า การดำเนินงานเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา
ในโรงเรียนมีลำดับขั้นดังนี้

1. การเงิน เครื่องอุปกรณต่าง ๆ บางอย่างต้องใช้งบประมาณเป็น
จำนวนมาก นอกจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษาแล้ว โรงเรียนอาจจะจัดกิจกรรม
พิเศษ เพื่อหารัซอุปกรณเพิ่มเติมให้มีใช้เพียงพอ
2. การจัดหาวัสดุ โรงเรียนต้องพิจารณาจัดหา จัดซื้อวัสดุเองโดยอาศัย
ความร่วมมือของครูหรือนักเรียน ซึ่งเป็นที่หมายแท้จริงของการจัดการศึกษา
3. การเก็บรักษาและการแจกจ่ายวัสดุ เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะต้องจัดเก็บ
รักษาอย่างมีระบบระเบียบ ซึ่งจะเป็นการช่วยให้ความสะดวกแก่การเลือกใช้ของครู โดย
มีผู้รับผิดชอบอำนวยความสะดวกแก่ครูที่ต้องการใช้ และหมั่นตรวจตราดูแลรักษาความสะอาด
อยู่เสมอ
4. การเลือกและใช้วัสดุ จะต้องให้เหมาะสมกับวัย ชั้น และวิชา
ของผู้เรียน
5. การฝึกผู้ใช้วัสดุ ผู้ใช้ต้องได้รับการฝึกเป็นอย่างดีก่อน จึงจะใช้วัสดุ
ประกอบการเรียนได้ หากใช้ไม่เป็นแล้วจะไม่เกิดประโยชน์และการเสียหายด้วย



5. ค่านอาคารสถานที่ นักการศึกษาหลายท่านได้สรุปความเห็นว่าเป็นอาคารสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นองค์ประกอบสำคัญยิ่งที่จะช่วยสนับสนุนในการใช้หลักสูตร เป็นผลสำเร็จร่วมกับองค์ประกอบอื่น ๆ อีกหลายอย่างเช่น อุปกรณ์การเรียน การสอน ห้องสมุด วัสดุสอน และ การวัดผลการศึกษา กิจกรรมรวมหลักสูตร การแนะแนว ตลอดจนการบริหารโรงเรียน

อาคารสถานที่ที่ประกอบด้วย ที่ดิน อาคารเรียน ห้องเรียน และบริเวณโรงเรียน จำนวนที่ดินและบริเวณโรงเรียนเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องพิจารณา หากการจัดบริเวณและอาคารสถานที่ไม่ได้สัดส่วนที่เหมาะสมแล้ว การบริหารและการอบรมสั่งสอนในโรงเรียนก็จะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

อาคารของโรงเรียนเป็นของถาวร ถ้าวางแผนผังสร้างโดยใช้เครื่องครุภัณฑ์ที่ไม่ได้เลือกให้ดีพอ สร้างอาคารไม่ถูกหลักเศรษฐกิจและหลักการศึกษา หรือไม่ได้เลือกให้เหมาะสมเสียก่อนจะทำให้หมดเปลือง และไร้ผลทางการศึกษา ซึ่งอาจารย์ใหญ่เป็นผู้บริหารงานควรจะมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้เป็นอย่างดี

การสร้างอาคารให้ถูกหลักการศึกษา จำเป็นต้องอาศัยความคิดและความสามารถของบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ นักการศึกษา สถาปนิก นักเศรษฐกิจ แพทย์ และวิศวกร เพื่อให้ถูกหลักทุกด้าน

ลักษณะของโรงเรียนและห้องเรียนที่ดี

ลักษณะของโรงเรียนที่ดี

การกำหนดลักษณะของโรงเรียนที่ดีนั้น จะต้องคำนึงถึงลักษณะกว้าง ๆ

2 ประการ คือ

1. ในด้านการจัดโรงเรียน
2. ในด้านการจัดการเรียนการสอน

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่เท่านั้น คือด้านการจัดโรงเรียน

ลักษณะของโรงเรียนที่ดีในด้านการจัดโรงเรียน การจัดโรงเรียนที่ดีนั้น
จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้คือ

ก. สถานที่ตั้งของโรงเรียน

สำหรับการพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ตั้งของโรงเรียนนั้น จะต้องพิจารณา
เกี่ยวกับสถานที่และสิ่งแวดล้อมดังนี้คือ

1. การตั้งอยู่ในทำเลที่เป็นย่านศูนย์กลางของท้องถิ่นหรือหมู่บ้าน เด็ก
ไปมาได้สะดวก
2. ควรตั้งอยู่ห่างไกลจากเสียงรบกวนทั้งปวง เช่น เสียงยวดยาน
พาหนะ เครื่องยนต์จากโรงงาน ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการเรียน
3. ควรตั้งอยู่ห่างไกลจากสภาพแวดล้อมที่ไม่ดี เช่น บ่อนการพนัน
ซอมโสเภณี ซึ่งจะเป็นเครื่องยั่วยุให้เด็กประพฤติ ปฏิบัติไปในทางที่ไม่ดี
4. ควรห่างไกลแหล่งเสื่อมโทรมที่มีกลิ่นเหม็น สกปรก
5. ควรมีบริเวณกว้างขวางพอสมควรสำหรับเด็กวิ่ง เล่นออกกำลังกาย
และอื่น ๆ

ข. ที่ดินของโรงเรียน

โรงเรียนควรมีที่ดินเป็นกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิ์ใช้สอยมากพอสมควร

ค. บริเวณโรงเรียน

บริเวณโรงเรียนควรจัดให้สะอาดเรียบร้อยเพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับเด็ก
เล่น หรือพักผ่อนนอกเวลาเรียน บริเวณโรงเรียนควรประกอบด้วย

1. สนามโรงเรียน ควรมีสถานสำหรับเด็กวิ่งเล่น ออกกำลังกาย
เล่นเกม กีฬาต่าง ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความงัดกาย อารมณ์และสังคม
สนามควรได้รับการตกแต่งและรักษาอยู่เสมอเพื่อความสะดวก
2. ต้นไม้และไม้ประดับ บริเวณโรงเรียนควรมีต้นไม้ใหญ่เพื่อความร่มรื่น
แก่เด็ก และควรมีไม้ดอกและไม้ใบเพื่อตกแต่งบริเวณโรงเรียนให้สวยงาม ช่วยส่งเสริม
ให้นักเรียนรู้จักรักความสวยงามตามธรรมชาติ

3. ถนนและทางเดินภายในบริเวณโรงเรียนควรจัดตามความเหมาะสมและกัยสภาพของโรงเรียน

4. รั้วของโรงเรียน ควรมีรั้วรอบขอบชิดเพื่อป้องกันไม่ให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่จำเป็น และป้องกันบุคคลภายนอก ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงเรียน อาจเป็นรั้วต้นไม้ รั้วลวดหนาม หรือกำแพงก่ออิฐ

5. เสาธงโรงเรียน ควรมีเสาธงเพื่อให้เกิดท่าความเคารพธงชาติ

ง. อาคารเรียน

ส่วนที่จะใช้ก่อสร้างอาคารเรียน จะต้องเป็นส่วนที่อยู่ในมุมสงบ ห่างไกลจากเสียงรบกวนของยวดยานพาหนะ หรือเสียงอื่นใดอันจะทำลายความสนใจของนักเรียนในขณะเรียน ห้องเรียนจะต้องจัดเป็นระเบียบและงดงาม ส่งเสริมบรรยากาศอันเหมือนกับบ้าน น่ายุและสดชื่น อากาศโปร่งและแสงพอเหมาะกะบสายตา บรรยากาศที่สดชื่นและเป็นกันเอง ย่อมทำให้การเรียนน่าเรียนควย ทำให้เกิดรักการเรียน ทำให้เกิดใคฝึกหัดคึกอ่าน ใคทำงานร่วมกัน ปลูกฝังความเชื่อใจตนเอง ความยับยั้งชั่งใจ ทั้งยังช่วยให้นักเรียนใคเห็นและเคยชินกับความสวยงาม เพื่อจะใคคนกับการสร้างรสนิยมสูงและนำมาปฏิบัติในกิจวัตรประจำวัน ห้องเรียนจะต้องเป็นสถานที่ที่ใคจะเจริญเติบโตใคทั้งกายและใจ ใคความนาสุกตามธรรมชาติ โดยไม่มีสิ่งกีดขวางประสิทธิภาพทางสังคม และอุปนิสัยอันใคเหล่านี้จะช่วยส่งเสริมใคในหอเรียนเทา ๆ ใคนอกหอเรียน ใคแก่ สนาม หอปฏิบัติกิจกรรม หออาหาร หอประชุมพิพิธภัณฑ สิ่งเหล่านี้ควรสร้างใคถูกสุขลักษณะ ซึ่งจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้

1. ใคอาคารเรียน ควรเป็นแบบง่าย ๆ โปร่ง ๆ แฉงแรงมันคง ปลอดภัยและสวยงาม มีประตูหน้าต่าง ใคออกใคสะดวก

2. ใคที่ของอาคาร ควรตั้งใคถูกทิศทางลมและแสงแดด การระบายลมหรือการถ่ายเทอากาศ มีส่วนร่วมใคนักเรียนเรียนควยความสดชื่น ทั้งกายและใจ

3. แสงสว่าง อาคารเรียนต้องการแสงสว่างพอสมควร เพื่อไม่ให้ใคอันตรายแก่สายตาของใค ควรใคสีอ่อน ๆ

การสร้างอาคารเรียน ต้องคิดถึงความสะดวกสบายในด้านการบริหาร การศึกษาก่อนอื่น และทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงหลักสูตร กิจกรรมของชุมชน และปรัชญา การศึกษา เพราะสิ่งเหล่านี้เกี่ยวกับการจัดสรรเนื้อที่ในอาคารเรียน ห้องบริหารต่าง ๆ เป็นสิ่งสำคัญที่สุด นับว่าเป็นศูนย์กลางของกิจกรรมในโรงเรียน ซึ่งเป็นผลทำให้เกิด โปรแกรมการสอน สวัสดิภาพของนักเรียน และการประชาสัมพันธ์ติดต่อกับประชาชน บรรดาครูและนักเรียน ผู้มาติดต่อต่างก็ลงความเห็นว่างานบริหารเป็นห้องสำคัญที่สุดของ โรงเรียน ถือเป็นหัวใจของโรงเรียน เพราะกิจการต่าง ๆ จะเป็นไปได้ด้วยดีต้องขึ้น กับการบริหารทั้งนั้น ในทางประเทศเขามักจัดให้อยู่กลุ่มเดียวกัน ถ้าเป็นอาคารใหญ่ก็อยู่ ในอาคารเดียวกัน

ภายในตัวอาคารโรงเรียน ในโรงเรียนที่ทันสมัยหรือโรงเรียนแผนใหม่ซึ่งนับ ว่าเป็นแบบฉบับของโรงเรียนควรประกอบด้วยห้องต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. ห้องเรียน
2. ห้องอาจารย์ใหญ่
3. ห้องผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
4. ห้องพักอาจารย์
5. ห้องประชุม
6. ห้องสมุด
7. ห้องพยาบาล
8. ห้องพิพิธภัณฑ
9. ห้องกิจกรรมนักเรียน
10. ห้องอุปกรณ์การสอน
11. ห้องรับประทานอาหาร

จ. โรงฝึกงาน (Shop Area)

ควรกำหนดให้สัมพันธ์กับอาคารเรียน เพราะนักเรียนต้องไปประจำ ไม่ควรอยู่ห่างหรือชิดโรงเรียนเกินไป

๑. สนามและที่พักผ่อน (Recreation Area)

สนามและที่พักผ่อนของโรงเรียนควรแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ สนามสำหรับเด็กโตออกกำลังกลางแจ้ง และสนามอันเป็นที่พักผ่อนควรมีร่มไม้

๒. บ้านพักครูและภารโรง (Residential Area)

บ้านพักครูและภารโรง ควรแยกให้ห่างจากส่วนอื่นของโรงเรียน ไม่ควรปะปนกัน

๓. กานเกษตร (Agricultural Area)

โรงเรียนควรมีที่ดินส่วนหนึ่งสำหรับให้นักเรียนได้ฝึกเรียนรู้อานเกษตร (41 : 250-255)

พงศ์ศักดิ์ วรสุนทรโรสถ กล่าวถึงการจักอาคารสถานที่ของการอาชีวศึกษาว่า ในการสอนอาชีวศึกษา ควรจักโรงงานและอุปกรณ์การสอนให้มีความใกล้เคียงกับงานมาตรฐานให้มากที่สุด เป็นการเตรียมบุคคลให้มีความสามารถเหมาะสมกับงาน เพื่อจะได้ออกไปทำงาน เขากับสภาพของการทำงานทั้งทางร่างกายและจิตใจ โรงงานจึงต้องมีสภาพดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อากาศไม่อบอ้าวอับเฉา ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย เป็นการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน (42 : 90)

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าอาคารสถานที่ของโรงเรียนเป็นส่วนสำคัญในการจัดการเรียน การสอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการศึกษาวิชาชีพทางอุตสาหกรรม เช่น การฝึกเตรียมเขาทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน จะต้อง จักอาคารสถานที่โรงฝึกงานให้สนองหลักสูตรได้เต็มที่ตามแต่ละสาขาวิชาช่าง นอกจาก หองเรียนและโรงฝึกงานแล้ว ยังต้องมีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจด้วย จึงจำเป็นที่ผู้บริหารจะ ต้องวางโครงการ แผนงาน การใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสม ให้เกิดประโยชน์ ให้เป็น การประหยัคมากที่สุดเท่าที่จะกระทำไ้ เพื่อให้เกิดประโยชน์คานการ เรียนการสอนให้มากที่สุด

6. ค่างบประมาณ การทำงบประมาณของโรงเรียนเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน งบประมาณของโรงเรียนจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับ การวางแผนทำงบประมาณ ขั้นตอนการทำงบประมาณของโรงเรียนที่ดีคือ ผู้บริหารจะขอความร่วมมือจากหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายให้เขียนรายการที่ต้องซื้อ แล้วจัดประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อจัดสรรงบประมาณ ในการจัดสรรงบประมาณที่มีระบบที่ดี ควรประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญดังนี้คือ

1. พิจารณาจุดมุ่งหมายของโปรแกรมการศึกษา
2. ปรับปรุงแผนการศึกษาเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตกลงร่วมกัน
3. เตรียมเอกสารการทำงบประมาณ
4. บริหารงบประมาณและประเมินผล (43 : 216)

ขอบข่ายของการบริหารงานงบประมาณหรือการเงินของโรงเรียน ควรประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายและเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบกระเทือนที่มีต่อการให้โคมา หรือการจ่ายไป ซึ่งการเงินของโรงเรียน เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายโคของประชาชนในท้องถิ่น ฯลฯ เป็นต้น
2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น
3. การควบคุมการดำเนินการทางการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วย ระบบบัญชีและวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน
4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักทางเศรษฐกิจ หลักการทางการบริหาร และรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป (44 : 48)

ดังนั้นการจัดงบประมาณเพื่อการเรียนการสอนนั้นเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญมากสำหรับสถานศึกษาทุกระดับ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงบประมาณจึงต้องมีความรู้และมีทักษะในการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การจัดงบประมาณของโรงเรียนใดก็ไม่เกิดผลลบล้าง สามารถจัดได้สอดคล้องกับแผนการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มวิชา มีประสิทธิภาพสูง และบรรลุผลตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

กระบวนการบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตร เป็นการจัดกิจกรรมและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้หลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เป็นการบริหารงานวิชาการนั่นเอง การบริหารทุกชนิดต้องอาศัยวิธีการหรือการจักรที่มีหลักการ มีขั้นตอนที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องร่วมมือกันดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารหลักสูตรก็เช่นเดียวกัน ต้องมีแนวทางและกระบวนการบริหาร ซึ่งกระบวนการบริหาร (Process of administration) หรือการประกอบกิจการในทางบริหารนี้ บางทีจัดว่าเป็นหน้าที่ของนักบริหาร (Executive's function) (12 : 7)

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรในโรงเรียนนั้น ครูใหญ่จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจและจัดดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดให้มีปรัชญาและเป้าหมายการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน
2. จะต้องมีกำหนดนโยบายทางค่านิยมวิชาการของโรงเรียนไว้ให้ชัดเจน และแจ้งให้ทุกคนทราบและเข้าใจ
3. ต้องทำความเข้าใจองค์ประกอบและโครงการศึกษาที่มีขึ้นภายในโรงเรียน และสื่อสารให้ทุกคนเข้าใจ
4. เข้าใจหลักสูตรและองค์ประกอบหลักสูตร และมีการฝึกอบรมให้ความรู้ค่านิยมแก่ทุกคน

5. จัดให้มีและทำเอกสาร เช่น ประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน ตำราแบบเรียน และให้มีศูนย์หลักสูตรศึกษา (Curriculum Study Center)

6. การคัดเลือกครูและใช้ครูใหญ่กทอง ตามความถนัด ความสามารถ และวิชาการที่ได้ศึกษา และให้เหมาะกับระดับชั้นเรียน

7. จัดให้มีและอำนวยความสะดวกในอาคารสถานที่และสิ่งบริการการสอน เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ สนามฝึกพลานามัยและเล่นกีฬา วัสดุอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

8. การดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน โดยพัฒนาครูคานการเรียนการสอน

9. ก่อนเปิดภาคเรียน ควรมีการประชุมครู ชี้แจงหลักสูตร แผนการสอน จัดประชุมปฏิบัติการเกี่ยวกับการสอนและปัญหาการสอน วัสดุอุปกรณ์ การสาธิตและการแลกเปลี่ยนความรู้

10. การจัดตารางสอนให้เหมาะสม

11. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้กับนักเรียน

12. โครงการสอนซ่อมเสริม

13. การประเมินผลหลักสูตร โดยการประเมินได้จาก

13.1 การใช้หลักสูตรของครู

13.2 การใช้แผนการสอนของครู

13.3 ผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

13.4 การบริหารหลักสูตรและความเป็นผู้นำทางวิชาการของครูใหญ่ในระบบโรงเรียน

13.5 องค์ประกอบที่มีผลต่อการใช้หลักสูตร (22 : 159-161)

สถาบันพัฒนาผู้บริหาร กระทรวงศึกษาธิการ ได้เสนอขั้นตอนการบริหารหลักสูตร พ.ศ. 2521 ไว้ว่า การบริหารหลักสูตรควรประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

1. วางแผนและเตรียมการที่จะศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตรทั้ง

3 ส่วนคือ

- 1.1 หลักการของหลักสูตร
- 1.2 จุดหมายของหลักสูตร
- 1.3 โครงสร้างของหลักสูตร
2. กำหนดและจัดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานทางด้านการนำหลักสูตรไปใช้ โดยพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลทั้งด้านคุณวุฒิและประสบการณ์
3. จัดแบ่งสายงานใหม่บุคลากร ใดดำเนินการควบคุมเป็นไปตามหลักการ จุดหมาย และโครงสร้างของหลักสูตร
4. ประสานงานและการให้บริการแก่บุคลากรทุกฝ่ายที่ดำเนินการ เรื่องหลักสูตรดังนี้
 - 4.1 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
 - 4.2 จัดหาหนังสือแบบเรียน แบบการสอน คู่มือครู การบริการ แก่ครูสอนและนักเรียน
 - 4.3 จัดหาหนังสือต่าง ๆ ที่จะประโยชน์แก่ครูเพื่อศึกษาความรู้เพิ่มเติม
 - 4.4 จัดสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียน การสอน
5. วิเคราะห์และวินิจฉัยสั่งการทางด้านการบริหารหลักสูตรด้วยความรอบคอบ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายที่มอบหมายงานดังนี้
 - 5.1 การเตรียมการสอนของครู
 - 5.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสัมพันธ์กับการใช้หลักสูตร
 - 5.3 การใช้สื่อการเรียนประกอบการสอน
 - 5.4 การวัดและการประเมินผล
6. ส่งเสริมความรู้แก่ผู้สอนด้วยวิธีการต่าง ๆ
 - 6.1 จัดส่งครู ไปอบรมและประชุมแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับการเรียน การสอนหลักสูตรใหม่

6.2 จัดประชุมครูทางวิชาการโดยเชิญวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิใน
ท้องถิ่นที่มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านการใช้หลักสูตรมา
บรรยาย สาธิตการสอน

7. สร้างเสริมและให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
ได้ดังนี้

7.1 ให้เกียรติแก่ครูและให้ค่าชมเชยยกย่อง

7.2 ให้สวัสดิการแก่ครูตามโอกาสอันควร

7.3 ผู้บริหารควรควบคุมอารมณ์ได้ วางตนเป็นที่ปรึกษาแก่ครูทุก
โอกาส

7.4 พิจารณาความคิดความชอบแก่ครูด้วยความยุติธรรม และมีหลักเกณฑ์
ที่ควรให้โอกาสแก่ครูในโรงเรียนได้พิจารณาหรือมีส่วนร่วมด้วย

8. จัดหางบประมาณเพื่อการบริหาร และบริการแก่ครูในด้านการใช้หลักสูตร
ทั้งด้านวัสดุ แบบเรียน หนังสือ เอกสาร การจัดสภาพแวดล้อม สถานที่บริเวณโรงเรียน
และการส่งครูไปประชุมอบรม สัมมนา

9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้บุคคลรอบรู้ทั่วทราบ รวมถึง
การชี้แจงเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการใช้หลักสูตร และเชิญบุคคลรอบรู้ที่ประสบความสำเร็จ
ในอาชีพ มาเล่าหรือแนะนำให้นักเรียนได้รับความรู้เพิ่มเติมเป็นการสร้างความ
สัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองครู ผู้บริหารและนักเรียน

10. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น จัดตั้งชมรม
หรือชมชนต่าง ๆ ที่เสริมความถนัด ความสามารถของนักเรียน ได้แก่ทางด้านอาชีพ การ
บันเทิง นันทนาการ มารยาทและศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมในท้องถิ่น เป็นต้น

(19 : 21-22)

วิชัย ราษฎร์ศิริ สรุปการบริหารหลักสูตรว่าต้องมีการวางแผนและจัดเตรียม
สิ่งต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบ
2. การจัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่าง

พอเพียง

3. การจัดระบบหน่วยงานในโรงเรียน จะต้องมึหน่วยงานอะไรบ้าง และทำหน้าที่อะไร แต่ละหน่วยจะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร
4. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน จะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงเกิดผลดี
5. การจัดเตรียมเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม
6. การจัดเตรียมวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์การสอน
7. การเตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการฝึกอบรมระยะสั้น หรือการเตรียมโดยการผลิตครู และสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
8. การประเมินหลักสูตร ต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อแก้ไขปรับปรุงตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร (45 : 20)

จากขั้นตอนการบริหารหลักสูตรที่กล่าวแล้วข้างต้น ชี้ให้เห็นว่า การบริหารหลักสูตรนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานทางด้านวิชาการ รวมทั้งการบริหารกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสัมฤทธิ์ผลของการใช้หลักสูตร กระบวนการบริหารหลักสูตรย่อมเกี่ยวข้องกับ การวางแผน การจัดระบบในองค์การ จัดบุคลากรไว้เหมาะสม มีการอำนวยความสะดวก ต่อเนื่อง จัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามผลเพื่อการพัฒนาและคนให้ดีขึ้น ผู้บริหาร ต้องมีความรู้ความเข้าใจสิ่งที่จะต้องบริหารคือหลักสูตรชัดเจน รู้หลักการและกระบวนการบริหารที่ถูกต้อง รวมทั้งรู้เป้าหมายอย่างแน่ชัดว่าอยู่ที่ใด การบริหารจะมีหลักไม่ เลื่อนลอย

ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ดำเนินการฝึกอาชีพหลายประเภท เพื่อให้โอกาสแก่แรงงานใหม่ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงาน ได้มีโอกาสรับการฝึกฝีมือตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน รวมทั้งการฝึกฝีมือเพิ่มเติมให้แก่ผู้ที่อยู่ในตลาดแรงงานให้ฝีมือเพิ่มขึ้น

หลักสูตรที่เปิดดำเนินการมี 3 ประเภทคือ

1. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน แบ่งเป็นการฝึกในสถานับนฯ และการฝึกในกิจการ
2. การฝึกยกระดับฝีมือ
3. การฝึกพิเศษ (4 : 6)

เนื่องจากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งที่จะศึกษาหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน เฉพาะหลักสูตรการฝึกในสถานับนฯ เท่านั้น จึงเสนอรายละเอียดของหลักสูตรเพื่อใช้ประกอบการวิจัย ดังนี้

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน เป็นการศึกษาระดับเบื้องต้นแก่เยาวชนนอกโรงเรียน หรือคนว่างงานที่มีอายุระหว่าง 16-25 ปี ซึ่งไม่เคยมีความรู้หรือมีฝีมือทางช่างมาก่อนให้มีความรู้เบื้องต้น และมีฝีมือพอสมควรที่จะเข้าทำงานในสาขาช่างหรืองานที่ให้การฝึกนั้นได้

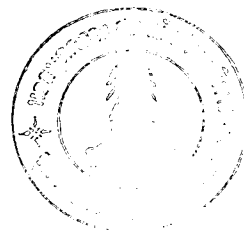
หลักสูตรในการฝึก ได้จัดทำขึ้นให้ตรงกับลักษณะของงานหรือฝีมือช่างที่ธุรกิจอุตสาหกรรมกำลังต้องการ มีระยะเวลาในการฝึกตั้งแต่ 2-11 เดือน แล้วแต่ความยากง่ายของแต่ละช่างโดยจะเน้นภาคปฏิบัติ มีภาคปฏิบัติประมาณร้อยละ 80 ภาคทฤษฎีประมาณร้อยละ 20

การฝึกแบ่งเป็น 2 ระยะคือ การฝึกในสถานับนฯ และการฝึกในกิจการเมื่อจบการฝึกในสถานับนฯ แล้ว สถานับนฯ จะส่งไปฝึกในกิจการอีกตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละสาขาช่าง ตามสถานประกอบการและธุรกิจอุตสาหกรรมต่าง ๆ โดยมีเบี้ยเลี้ยงจ่ายตามสมควร และต้องงดเว้นมารับการฝึกในสถานับนฯ เพิ่มเติมอีกสัปดาห์ละ 1 วัน เมื่อผ่านการทดสอบการฝึกในกิจการแล้ว จะถือว่าสำเร็จหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน และได้รับวุฒิบัตรจากสถานับนฯ แต่อาจข้อยกเว้นเฉพาะการฝึกในสถานับนฯ นั้นจะได้ใบรับรอง (4 : 6-7)

สาขาช่างที่เปิดสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน แบ่งออกเป็น 21 สาขาช่าง คือ

1. ช่างสีอาคาร
2. ช่างสีครุภัณฑ์

3. ขางปูน
4. ขางประปา
5. ขางยนต์ที่เชล
6. ขางยนต์เบนซิน
7. ขางเชื่อมและโลหะแผ่น
8. ขางไมก่อสร้าง
9. ขางไม้ฝีมือ
10. ขางไฟฟ้า
11. ขางอิเล็กทรอนิกส์
12. ขางเครื่องทำความเย็น
13. ขางเครื่องมือกล
14. ขางปรับทั่วไป
15. ขางกลึง
16. ขางเคาะฟันสีรถยนต์
17. ขางเขียนแบบก่อสร้าง
18. ขางเขียนแบบเครื่องกล
19. ขางสำรวจ
20. ขางเขียนแบบพิมพ์โฆษณา
21. ขางควบคุมงานก่อสร้าง



เค้าโครงของหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานในสาขาช่างต่าง ๆ จะประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

1. วัตถุประสงค์
2. ระยะเวลาฝึก
3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก
4. วัสดุบัตร

5. หัวข้อวิชา
6. เนื้อหาวิชา
7. การประเมินผล (46 : 1-166)

ซึ่งรายละเอียดของแต่ละสาขาวิชากำหนดขึ้นตรงตามกับลักษณะของงานหรือฝีมือของทางธุรกิจอุตสาหกรรม โดยมีคณะกรรมการอันประกอบด้วยตัวแทนของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ เอกชน ร่วมกันวางหลักสูตรการฝึก หลักสูตรนี้เน้นหนักไปทางคานการ ใช้ฝีมือเป็นส่วนใหญ่ เพื่อให้ผู้รับการฝึกทำงานได้ทันทีเมื่อฝึกจบ มีนโยบายที่จะให้การฝึก ใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการต่าง ๆ อย่างจริงจัง และเพื่อให้มีช่าง ฝีมือมาตรฐานตามความต้องการของประเทศ (47 : 2)

หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานไคตั้งวัตถุประสงค์ของการฝึกไว้ดังนี้

1. ผลิตแรงงานฝีมือคานต่าง ๆ ขึ้นมาตรฐานเพื่อเตรียมเข้าทำงานในสถานประกอบการ
2. ให้ผู้สำเร็จการฝึกสามารถปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยช่างไคเป็นอย่างดี
3. ให้ผู้สำเร็จการฝึกพร้อมที่จะรับการฝึกยกระดับฝีมือให้สูงขึ้น
4. ให้ผู้สำเร็จการฝึกมีโอกาสและสามารถประกอบอาชีพส่วนตัวไค
5. ให้ผู้รับการฝึกรู้จักใช้ความคิดริเริ่ม คิดอย่างมีเหตุผล และสามารถ คำนวณชีวิตให้เหมาะสมแกสภาพสังคม

สำหรับระยะเวลาในการสอนของหลักสูตรแตกต่างกันไปตามแต่ละสาขาช่าง และอัตราส่วนของจำนวนคาบที่ใช้ในการฝึกภาคทฤษฎีต่อภาคปฏิบัติจะประมาณ 20 : 80 ทุกสาขาช่าง เช่น ช่างสีอาคาร 480 คาบ ทฤษฎี 96 คาบ ปฏิบัติ 384 คาบ (1 คาบ เท่ากับ 50 นาที 8 คาบเท่ากับ 1 วัน)

เมื่อพิจารณารายวิชาของหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานทั้ง 21 สาขาช่าง พบว่า ภาคทฤษฎีจะประกอบด้วยวิชาเสริมคือ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน วินัยใน

การปฏิบัติงาน วิชาพื้นฐาน เช่น คณิตศาสตร์ช่าง วิทยาศาสตร์ช่าง วิชาทฤษฎีช่าง
เพื่อการปฏิบัติ เช่น ทฤษฎีสีอาคาร การประมาณราคาสีอาคาร และการประเมินผล
สำหรับภาคปฏิบัติ เช่น วิชาการช้คกระดาษทราย การโป้วและการย้อมสีไม้ การทาสี
โลหะ และการประเมินผล

รายละเอียดหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน จำแนกตามจำนวนคาบที่ใช้ใน
แต่ละสาขาช่าง ตัวอย่างเค้าโครงหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานสาขาช่างสีอาคาร
และสาขาช่างควบคุมงานก่อสร้าง ได้เสนอไว้ในภาคผนวก ค หน้า 184 - 195

บทบาทและความรับผิดชอบของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานในการจัดการศึกษา

ในการพัฒนาประเทศนั้น มีทรัพยากรที่เป็นตัวประกอบหลายส่วนด้วยกัน ทรัพยากร
ที่สำคัญยิ่งด้านหนึ่งก็คือ ทรัพยากรมนุษย์หรือกำลังคน การศึกษาและการอบรมเป็นการลง
ทุนเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเองมีบทบาทในการ
ช่วยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เช่นกัน เพราะจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงาน
ให้มีประสิทธิภาพก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ยกเว้นฝีมือแรงงานที่ทำงานอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น ส่งเสริมให้ธุรกิจและอุตสาหกรรมเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน พัฒนา
ฝีมือแรงงานให้ตรงกับความต้องการของตลาดและสภาพท้องถิ่น กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน
และทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อให้บรรลุผลดังกล่าว สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมี
หน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการฝึกอาชีพแก่เยาวชนนอกโรงเรียนให้มึฝีมือก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน
2. ดำเนินการฝึกยกระดับฝีมือคนงานที่ทำงานอยู่แล้วให้มีความรู้ความชำนาญ

ในค่านข้างเพิ่มขึ้น

3. คึกคอกประสานงานกับธุรกิจอุตสาหกรรม เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือ
แรงงาน โดยฝากผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงานเข้าฝึกงานและส่งเสริมให้มีการจัดฝึกอบรม
ในสถานประกอบการ

4. ค่าเนิการฝึกอาชีพที่ไม่ใช่ช่าง ตามความต้องการของธุรกิจอุตสาหกรรม
5. ค่าเนิการฝึกอบรมครูฝึกของสถาบันฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
6. ค่าเนิการฝึกหัวหน้างานให้แก่ธุรกิจอุตสาหกรรม
7. จัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาต่าง ๆ
8. ค่าเนิการทดสอบฝีมือแรงงานตามมาตรฐานที่กำหนด
9. ศึกษาวิจัยความต้องการของตลาดแรงงานและสภาพของท้องถิ่น ตลอดจน

ประเมินผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน

10. ค่าเนิการจัดตั้งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานตามส่วนภูมิภาค
11. ประสานงานการพัฒนาฝีมือแรงงานระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
12. จัดทำอุปกรณ์ช่วยฝึกต่าง ๆ (4 : 2-3)

ภาระหน้าที่ดังกล่าวเป็นการจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนที่ไม่ได้ศึกษาอยู่ในระบบโรงเรียน ทั้งนี้เพราะเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ในสังคมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และทักษะ นอกเหนือจากโรงเรียนภาคปฏิบัติ ซึ่งจะเน้นวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม โดยให้สอดคล้องกับสังคมและระบบเศรษฐกิจของไทยในปัจจุบันที่มีแนวโน้มที่จะจัดประเทศในแนวอุตสาหกรรมมากขึ้น การจัดการศึกษาวิชาชีพคานช่างอุตสาหกรรมจะให้ใดผลิตภัณฑ์ ต้องจัดให้สอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาที่ถูกต้อง คือการจัดการศึกษาวิชาชีพ ควรจัดตอจากการศึกษาภาคบังคับ ผู้เรียนต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 15 ปี ซึ่งอยู่ในวัยเริ่มเป็นหนุ่มเป็นสาว และใช้หลักสูตรที่มีความยาวพอเหมาะกับการฝึกวิชาชีพ ไม่ควรวางข้อกำหนดความตอง 3 ปี เหมือนกันหมด ให้ตัดทอนและประยุกต์วิชาเหล่านี้เข้ากับแนววิชาชีพแขนงนั้นมากที่สุด นอกจากจะมีปรัชญาการศึกษาที่ถูกต้องดังกล่าวแล้ว จะต้องมีองค์ประกอบอื่น ๆ อีก 5 ประการคือ กำลังคนที่เป็นครูวิชาชีพที่มีทัศนคติและวิธีดำเนินงานที่ถูกต้อง มีหลักสูตรและวิธีการสอนที่เหมาะสมกับงานอาชีพ เครื่องจักรและอุปกรณ์การสอนที่มีคุณภาพและจำนวนพอเหมาะ มีผู้บริหารและการบริหารโรงเรียนทำไคตรงเป้าหมายและมีสมรรถภาพ และตองมีกำลังเงินและงบประมาณเพียงพอควย (48 : 42-43) ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้ถือได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานการศึกษาวิชาชีพให้ประสบความสำเร็จ เมื่อองค์การใดหรือหน่วยงานทาง

การศึกษาใด มีปัจจัยสำคัญถึงกล่าวพร้อมแล้วก็สามารถจัดระบบการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ได้กำลังคนที่สามารถออกไปปฏิบัติงานในวงการอุตสาหกรรม เพื่อการพัฒนาประเทศได้ นอกจากนี้จะศึกษาระบบการศึกษาแล้ว จำเป็นต้องศึกษาปัญหาของระบบย่อย ๆ ในการจัดการศึกษาด้วย เช่น หลักสูตร อุปกรณ์การสอน การวัดผล ตัวครูผู้สอน และปัญหาอื่น ๆ ควบคู่ไปด้วย ยิ่งจะทำให้การจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพสำเร็จตามเป้าหมายและนโยบายของรัฐ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานทำหน้าที่จัดการศึกษาให้เยาวชนนอกระบบโรงเรียน ถือว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปก็คือ ให้การศึกษาเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และสร้างเยาวชนใหม่มีความรับผิดชอบในชีวิตของตนเองให้มากที่สุดในทุกช่วงอายุ ซึ่งได้เน้นให้เห็นว่าเรื่องของเศรษฐกิจสังคมเป็นสิ่งสำคัญทำให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข จึงจะถือได้ว่าสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ใ้รับภาระในการจัดการศึกษาได้อย่างสมบูรณ์ แต่อย่างไรก็ตามในการและดำเนินกิจกรรมทางการศึกษาให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ขึ้นอยู่กับคณะบริหาร ซึ่งได้แก่คณะบุคคลที่ประกอบเป็นองค์การที่ทำหน้าที่ให้การศึกษาแก่เยาวชนได้แก่ ผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือหัวหน้าสถาบันฯ หัวหน้าฝ่าย ครูฝึก และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกที่มีความสามารถ ความรับผิดชอบ ความชำนาญงาน ดำเนินการให้การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยจักรกลทางการบริหารเป็นหลักที่สำคัญที่สุดคือ หลักสูตร ประมวลการสอน บัญชีการสอน ตารางสอน การสอน การทดสอบและประเมินผล (29 : 42) ซึ่งงานทั้งหมดก็คืองานวิชาการนั่นเอง เพราะเป็นกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนของครูและนักเรียนให้โดยผลดี (26 : 72) ในทางปฏิบัติการบริหารของสถาบันฯ ไม่ได้มีเฉพาะการบริหารงานวิชาการเท่านั้น จะมีงานอื่น ๆ อีกได้แก่ งานคานบุคลากร งานธุรการ งานกิจกรรมนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ก็ตาม งานที่สำคัญที่สุดก็คืองานวิชาการ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรศึกษางานให้เข้าใจ คอยกระตุนเตือนให้คำแนะนำครู และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในคานการสอน (12 : 436)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุมาพร นามวัฒน์ วิจัยเรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจมาสมัครฝึกอาชีพหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน ในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงาน พบว่า มีผู้สมัครเป็นผู้ชายมากกว่าหญิง มีอายุระหว่าง 16-19 ปี ระดับการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 3 และส่วนมากเพิ่งจบการศึกษา และการศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการสมัครวิชาชีพ พบว่า มีความสัมพันธ์ระหว่างเหตุผลที่เกี่ยวกับเป้าประสงค์หรือจุดมุ่งหมายในการมาสมัครฝึกอาชีพ ซึ่งได้แก่ ต้องการมีงานทำ ต้องการมีความรู้ดี ต้องการนำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ความเชื่อใ้แก่ฝึกอาชีพที่สถาบันฯ แล้วทำงานทำได้แน่นอน เป็นสถาบันฯ ฝึกอาชีพเพื่อช่วยเหลือผู้ที่ไม่สามารถเรียนต่อที่อื่นได้ ความคาดหวังของบุคคลอื่นที่ต้องการให้ผู้สมัครมาสมัครได้แก่ บิดา มารดา ญาติพี่น้อง และเพื่อน โอกาสในการมาสมัครฝึกอาชีพได้แก่กำลังว่างงาน ไม่สามารถเรียนต่อที่อื่นได้ ความสามารถของผู้สมัครได้แก่ มีความถนัดในสาขาช่างที่เลือก และการสนับสนุนที่มีอิทธิพลต่อการสมัครได้แก่ ฝึกอาชีพที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ต้องเสียค่าเล่าเรียน ระยะเวลาฝึกสั้น สนใจและรักในวิชาช่าง และพบว่าไม่มีความสัมพันธ์ระหว่างสภาพทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวกับอาชีพและรายได้ของบิดามารดากับการตัดสินใจมาฝึกอาชีพ แต่มีความสัมพันธ์ทางสถิติระหว่างผู้สมัครที่หาเลี้ยงครอบครัวเป็นประจำ และไม่มีความสัมพันธ์ระหว่างสภาพทางสังคมที่เกี่ยวกับการศึกษาของบิดามารดา และขนาดของครอบครัวผู้มาสมัครกับการตัดสินใจมาสมัครฝึกอาชีพ (7 : บทคัดย่อ)

กรมการศึกษานอกโรงเรียน วิจัยติดตามและประเมินผลงานการศึกษา
ผู้ใหญ่ของผู้เรียนหลักสูตรวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้น ปี 2522-2523 พบว่า

1. โดยทั่วไปใ้้นำความรู้ในวิชาชีพที่เรียนไปประกอบอาชีพ สำหรับผู้ที่ไม่ได้นำไปประกอบอาชีพนั้นมีสาเหตุมาจากไม่มีทุนที่จะใช้ในการประกอบอาชีพ แต่อย่างไรก็ตามพวกเขายังใ้้นำความรู้ไปใช้ในชีวิิตประจำวัน

2. สถานที่เรียน ครูผู้สอน เทคนิคการสอน และวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนสถานที่ บริเวณ และห้องเรียนของโรงเรียนฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่ โดยทั่วไปมีความเหมาะสม

ก็แล้ว สำหรับพวกวิศวกรรมเครื่องมือและอุปกรณ์การเรียนในแต่ละแผนกวิชาชีพ มีจำนวนเพียงพอที่จะใช้ในการเรียนการสอน ยกเว้นแผนกเครื่องยนต์ไม่ค่อยเพียงพอ ส่วนคุณภาพก็ว่าอยู่ในเกณฑ์

ครูที่สอนวิชาชีพในโรงเรียนฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่โดยทั่วไปมีความเอาใจใส่ในการสอนที่ ตรงต่อเวลา ยุติธรรม และมีความรู้ในวิชาที่สอนเป็นอย่างดี

การเรียนการสอนมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ภาคทฤษฎีจะเป็นการอธิบายบนกระดานคำแล้วให้นักเรียนจด ภาคปฏิบัติมีทั้งสอนเป็นกลุ่มย่อยและกลุ่มใหญ่ขึ้นกับลักษณะของเนื้อหาที่สอนในแต่ละแผนกวิชา

ในด้านการประชาสัมพันธ์และการแนะแนว เรื่องการประชาสัมพันธ์นั้น มีการประชาสัมพันธ์หลายอย่างเช่น ทำป้ายโฆษณา วิทยุประจำถิ่น ไซรด์โฆษณาและใบปลิว ส่วนแนะแนวเกี่ยวกับการประกอบอาชีพนั้นมีไม่มากนัก

3. ความเชื่อมั่นของตนเองเกี่ยวกับวิชาชีพที่เรียน โดยทั่วไปมีความมั่นใจเกี่ยวกับการนำความรู้วิชาชีพที่เรียนไปประกอบอาชีพหรือใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน สำหรับพวกที่ยังไม่มั่นใจนั้นเห็นวาระยะเวลาสั้นเกินไป

4. การย้ายถิ่นของนักเรียนที่เรียนจบแล้ว มีเป็นส่วนน้อยประมาณ 10-20 เปอร์เซ็นต์ เนื่องจากต้องการหางานทำ ย้ายตามครอบครัว และกลับภูมิลำเนาเดิมเป็นส่วนใหญ่

5. นักศึกษาที่จบประมาณ 66.94 เปอร์เซ็นต์ มีความต้องการที่จะหาความรู้เพิ่มเติมอีก

6. สาเหตุสำคัญที่ทำให้นักศึกษาออกก่อนจบหลักสูตร เนื่องจากสุขภาพไม่ดี ขาดภูมิลำเนา และขาดปัจจัยในการเรียน

7. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาชีพของนักศึกษามีความสัมพันธ์กับเพศ อายุ ความรู้เดิม อาชีพก่อนมาเรียน สถานที่และบริเวณโรงเรียน ห้องเรียน จำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์ ความเอาใจใส่ของครู ความรู้ของครู วิธีสอนภาคปฏิบัติ และวิธีสอนภาคทฤษฎี (49 : 41-43)

วัลลภ จันทระกุล วิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการสอนวิชาช่างอุตสาหกรรมสาขาเครื่องกล ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพของอาจารย์ในโรงเรียนอาชีวศึกษาของรัฐบาล พบว่า สภาพปัญหาและประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการสอนมีดังนี้

1. เกี่ยวกับงานสอน อาจารย์ผู้สอนวิชาช่างได้เตรียมการสอนมากทั้งวิชาทฤษฎีและวิชาปฏิบัติปัญหาที่ประสบคือ การจัดทำอุปกรณ์การสอน และขาดหนังสือตำราที่ต้องการใช้ปัญหาที่ประสบขณะสอนวิชาทฤษฎีคือ เรื่องเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอน ทำให้อาจารย์ผู้สอนใช้วิธีบรรยายเนื้อหาให้นักเรียนฟังเป็นส่วนใหญ่ ขณะสอนวิชาปฏิบัติก็ขาดวัสดุฝึก
2. เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอนและเครื่องมือเครื่องจักร สิ่งที่เป็นปัญหามากคือ ขาดแคลนอุปกรณ์การสอน ขาดงบประมาณในการจัดทำ ขาดคนแบบที่ดี ไม่มีเวลาจัดเตรียมอุปกรณ์การสอน ปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องจักรคือ มีจำนวนไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน เครื่องมือส่วนมากใช้งานมานานทำให้ประสิทธิภาพในการใช้งานต่ำ
3. เกี่ยวกับการวัดผลมีปัญหาน้อย นอกจากไม่ค่อยได้รับการส่งเสริมในการใช้วิธีทดสอบแบบใหม่ ๆ และเวลาในการออกข้อสอบไม่ค่อยมี
4. เกี่ยวกับความคิดเห็นในการจัดหลักสูตรและการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนวิชาช่างมีความคิดเห็นว่าหลักสูตรวิชาช่างภาคทฤษฎียังมีความล้าหลังไม่ทันกับวิชาการสมัยใหม่ ไม่ค่อยตรงกับความต้องการของท้องถิ่น ไม่ค่อยสัมพันธ์กับตำราและอุปกรณ์การสอนที่ต้องใช้ซึ่งสถานศึกษามีอยู่ ส่วนความคิดเห็นที่มีต่อหลักสูตรวิชาช่างภาคปฏิบัติคือ หลักสูตรขาดความสอดคล้องกับจำนวนและคุณภาพของเครื่องมือเครื่องจักรที่มีอยู่ ขาดความเหมาะสมกับความต้องการของท้องถิ่น และขาดการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาบรรจุไว้
5. เกี่ยวกับสภาพปัญหาทั่ว ๆ ไป
 อาจารย์ผู้สอนวิชาช่างอุตสาหกรรม สาขาเครื่องกล ได้รับความช่วยเหลือในงานสอนจากเพื่อนอาจารย์น้อย นอกจากนั้นแผนกช่างและสถานศึกษาก็ให้ความร่วมมือหรือช่วย

เหลือในการจัดหาหรือจัดทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ก็ได้รับร่วมมือและให้ความช่วยเหลือเล็กน้อยเช่นกัน

ปัญหาที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน คือนักเรียนมีพื้นฐานความรู้ทำแบบฝึกหัดไม่ค่อยได้ ขาดความสนใจ และไม่เห็นความสำคัญของวิชาชีพ ขาดอุปกรณ์การเรียนของตัวเอง ปัญหาเกี่ยวกับตัวนักเรียนนี้ พบว่า กลุ่มอาจารย์ซึ่งมีประสบการณ์น้อยจะมีปัญหามากกว่า กลุ่มอาจารย์ซึ่งมีประสบการณ์มาก ส่วนปัญหาเกี่ยวกับตัวผู้ปกครองก็คือขาดความเอาใจใส่ต่อการเรียนและความประพฤติของนักเรียน ขาดความรู้ทางช่างพอที่จะช่วยเหลือและแนะนำแก่นักเรียนได้ (50 : 80-83)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานโคกประเเมนผลการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นระยะ ๆ พบว่า ในปีงบประมาณ 2521 ผู้จบการศึกษาหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน ภายหลังการสำเร็จประมาณ 1 เดือนพบว่า มีงานทำร้อยละ 72.69 และผู้จบสาขาช่างที่ว่างงานมากที่สุดคือ สาขาช่างก่อสร้างว่างงานร้อยละ 40.70 ของผู้จบสาขาช่าง สาเหตุในการว่างงาน เนื่องจากหางานไม่ได้ และบางส่วนไม่พอใจในสาขาช่างประการ เช่น เงินเดือนต่ำ สถานประกอบการอยู่ไกลที่พัก สำหรับผู้มีงานทำร้อยละ 61.09 แจ้งว่าได้เข้าทำงานในสถานประกอบการที่เขารับการฝึกในกิจการและมีรายได้ระหว่าง 701-1,100 บาทต่อเดือน และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้มากบ้าง น้อยบ้าง ตามหน้าที่ของตน (51 : 20-21)

ส่วนในปีงบประมาณ 2523 พบว่า ภายหลังจากการสำรวจการฝึกประมาณ 1-2 เดือน มีงานทำร้อยละ 75 ไม่มีงานทำร้อยละ 19 และศึกษาต่อร้อยละ 6 ผู้สำเร็จที่ว่างงานมีสาเหตุมาจากหางานทำไม่ได้ สำหรับผู้ที่ไม่มีงานทำนั้น ส่วนมากได้งานทำในสถานประกอบการที่ตนเคยฝึกงานเมื่อยังไม่สำเร็จการฝึก และได้ใช้ความรู้จากการฝึกในการทำงาน ส่วนผู้ที่ไม่ได้ใช้ความรู้จากการฝึกในการทำงาน ซึ่งมีจำนวนไม่มากนัก มีสาเหตุมาจากหางานตรงกับความรู้ที่ฝึกไม่ได้ และไม่ได้รับมอบหมายให้ทำตรงกับงานที่ฝึก และผู้สำเร็จการฝึกมีรายได้ต่อเดือนประมาณ 1,300-1,800 บาท ส่วนที่ทำงานพิเศษมีรายได้ระหว่าง 100-1,200 บาทต่อเดือน (52 : 40)

นิทัศน์ ชีระวิทย์ และคณะ วิจัยเรื่องการประเมินผลการฝึกเตรียมเข้า
ทำงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานพม่า

1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับระยะเวลาของหลักสูตร ผู้ตอบเห็นว่าระยะเวลา
ของหลักสูตรการฝึกสั้นเกินไปร้อยละ 56.25 เห็นว่าที่อยู่แล้วร้อยละ 41.58 และ
เห็นว่าระยะเวลายาวเกินไปร้อยละ 1.90 สำหรับระยะเวลาที่เหมาะสมหลักสูตร 3
เดือน เห็นว่าควรเป็น 4-6 เดือน หลักสูตร 6 เดือน เห็นว่าควรเป็น 12-18 เดือน
หลักสูตร 10 เดือน เห็นว่าควรเป็นหลักสูตร 18 เดือน หลักสูตร 11 เดือน ควรเป็น
หลักสูตร 18-20 เดือน

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร ผู้ตอบร้อยละ 69.23 เห็นว่าหลักสูตรที่
อยู่แล้ว ร้อยละ 11.78 เห็นว่าหลักสูตรมีภาคปฏิบัติมากเกินไป ร้อยละ 9.01 เห็นว่า
หลักสูตรของการฝึกมีภาคทฤษฎีมากเกินไป และร้อยละ 8.58 เห็นว่าควรเพิ่มทั้งภาค
ทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องจักร และการปฏิบัติ เห็นว่าเครื่อง
จักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การฝึกของสถาบันฯ ยังไม่เพียงพอร้อยละ 49.76 เห็นว่ามี
เพียงพอร้อยละ 47.12 เห็นว่ามีเพียงพอ แต่ใช้ไม่เต็มที่ร้อยละ 1.44 และเห็นว่ายัง
ไม่เพียงพอ และเครื่องชำรุด ร้อยละ 0.96

4. ความคิดเห็นเกี่ยวกับวัสดุในการฝึก เห็นว่า วัสดุการฝึกของสถาบันฯ มี
เพียงพอร้อยละ 58.41 และอีกร้อยละ 38.94 เห็นว่าวัสดุไม่เพียงพอ ซึ่งสาขาช่าง
ที่วัสดุไม่เพียงพอได้แก่ ช่างยนต์เบนซิน ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ-โทรทัศน์ ช่างเขียนแบบ
สถาปัตย์ ช่างประปา และช่างไม้ก่อสร้าง

ความคิดเห็นเกี่ยวกับครูฝึก เห็นว่าครูฝึกทุกคนเอาใจใส่การฝึกเต็มที่ร้อยละ
65.14 เห็นว่าครูฝึกบางคนเท่านั้นที่เอาใจใส่ในการฝึกเต็มที่ ร้อยละ 22.84 เห็น
ว่าครูฝึกมีน้อยไม่เพียงพอร้อยละ 5.52 เห็นว่าครูฝึกเข้าสอนไม่ตรงเวลาร้อยละ 3.13
เห็นวว่าครูฝึกส่วนใหญ่ไม่เอาใจใส่เต็มที่ร้อยละ 1.68 และเห็นว่าครูฝึกขาดบ่อย
ร้อยละ 0.48

6. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงการฝึกในสถาบันฯ เห็นว่าสถาบันฯ ควรปรับปรุงในเรื่องต่อไปนี้เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยได้แก่ ควรมีการฝึกปฏิบัติจริง ๆ ข้างบนควรมีการสอนชั้นรถยนต์ ควรจัดหลักสูตรการสอนให้เน้นไปตามลำดับที่เหมาะสม ควรสอนการใช้และระวังรักษาเครื่องมือ ควรฝึกช่างสาขาต่าง ๆ ตามตลาดแรงงาน ควรปรับปรุงค่านิยม ความประพฤติเพื่อให้นายช่างเชื่อใจมากขึ้น ควรปรับปรุงเครื่องจักรให้มีประสิทธิภาพ สถาบันฯ ควรหาสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ มาให้เรียน ครูฝึกควรแนะแนวทางที่ดีเพื่อให้ผู้รับการฝึกมีการตื่นตัวในการฝึก ภาคเช้า ควรสอนภาคทฤษฎีและภาคบ่ายควรสอนภาคปฏิบัติ ข้างสี่ควรขยายหลักสูตรให้กว้างกว่านี้ และควรฝึกฝนสม่ำเสมอ ๆ ควรให้ผู้รับการฝึกฝนจนชำนาญเสียก่อน แล้วจึงไปฝึกที่บริษัท

7. ข้อเสนอแนะ ผู้เข้ารับการฝึกให้ขอคิดเห็นในค่านี้อาหาของหลักสูตรและวิธีการฝึก เรียงตามลำดับดังนี้ได้แก่ ควรปรับปรุงหลักสูตรให้ ก.พ. รับรอง ควรจัดทำตำราการสอน การเปิดสอบคัดเลือกควรเปิดสอบอย่างยุติธรรม ควรจัดให้ไปคงานนอกสถานที่ ควรอบรมผู้รับการฝึกไม่ให้เบื่องาน ควรเลิกเรียนเหมือนกับนักเรียนทั่วไป ในคานบริการระหว่างฝึกได้แก่ควรจัดให้ผู้รับการฝึกแข่งขันกีฬาเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และออกกำลังกาย ควรจัดให้มีห้องสมุดและเปิดอย่างสม่ำเสมอ ควรมีสถานที่พักผ่อนส่วนคานขอมังคัยได้แก่ ควรมีการปรับปรุงขอมังคัยและความประพฤติผู้รับการฝึก และควรเข้มงวดการแต่งกายให้มาก ในคานบริการหลังฝึก ได้แก่ ควรส่งไปฝึกให้ตรงกับสาขาช่างที่ฝึกในสถาบันฯ ควรหางานให้ผู้รับการฝึกทำเมื่อจบการฝึก (53 : 1-9)

พรรคักคัก กุลจันต์ วิจัย เรื่องการบริหารการศึกษาของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด พบว่า ปัญหาในการบริหารงานภายในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด คือบุคลากรขาดความรู้ในเรื่องหลักสูตร วิธีการสอน บุคลากรไม่เพียงพอ บุคลากรขาดคุณธรรม ขาดเจตนาที่ทุ่มเทความรู้ทางคานบูรณาการ อาคารสถานที่ไม่เพียงพอ การเบิกเงินล่าช้า การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ มีน้อย และชุมชนให้ความร่วมมือกับศูนย์น้อย (54 : บทคัดย่อ)



อุดม เกตุชนะรัตนกุล วิจัยเรื่องปัญหาของศูนย์อุปกรณ์ช่วยฝึกอบรม
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงาน พยว

1. อาจารย์ ครูฝึก ส่วนใหญ่มีความรู้และประสบการณ์ด้านโสตทัศนศึกษา
จากการศึกษาความรู้ด้วยตนเอง และจากการที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเคยจัดฝึกอบรม
2. อาจารย์และครูฝึกส่วนใหญ่ใช้อุปกรณ์การสอน โดยส่วนใหญ่ใช้เป็นบาง
ครั้ง เพราะเห็นว่าเนื้อหาบางตอนไม่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์การสอน และใช้ทอมือมีอุปกรณ์
การสอนพร้อมแล้ว
3. ความต้องการของอาจารย์และครูฝึกจากศูนย์อุปกรณ์ ส่วนใหญ่ต้องการให้
ศูนย์อุปกรณ์เผยแพร่เทคนิควิธีการสอนใหม่ ๆ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์การสอน
4. อาจารย์และครูฝึกส่วนใหญ่จะให้ความร่วมมือกับศูนย์อุปกรณ์ ในการพิจารณา
ทำอุปกรณ์การฝึกอบรม และการจัดแสดงนิทรรศการอุปกรณ์ประกอบการสอน
5. การบริหารงานทั่วไปของศูนย์อุปกรณ์ ส่วนใหญ่ได้ดำเนินการจัดทำแล้ว
และควรปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้และให้คำแนะนำ
นำคานการสอนและการใช้โสตทัศนอุปกรณ์แก่อาจารย์และครูฝึก
6. การบริหารงานบุคคล การบริหารและการผลิต ผู้บริหาร อาจารย์และครูฝึก
ส่วนใหญ่เห็นว่า ศูนย์อุปกรณ์มีเจ้าหน้าที่น้อยไม่เพียงพอ ทำให้การผลิตอุปกรณ์ช้าไม่ทัน
กับความต้องการในการใช้ และควรจัดสถานที่ที่ครู อาจารย์สามารถนำผู้รับการฝึกเข้า
ไปใช้ได้ (55 : 63)

เขาวนุช แสงยนต์ วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานทำในทัศนระของนาย
จ้างและพนักงานทำ : ศึกษาเฉพาะกรณี ผู้จบการฝึกเตรียมเข้าทำงานจากสถาบัน
พัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงาน ผลการศึกษาชี้ให้เห็นว่า แนวทางการดำเนินงานไม่
ควรเน้นในด้านการพัฒนาฝีมือและความรู้ ความสามารถในวิชาช่างของผู้รับการฝึกแต่
เพียงอย่างเดียว แต่ควรให้ความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาคุณสมบัติอื่น ๆ เช่น การตรง
ต่อเวลา ความอดทน ความขยันหมั่นเพียร ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การเข้ากับเพื่อน
ร่วมงานได้ดี การเชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา และการมีระเบียบวินัยในการทำงาน นอก
จากนี้ในหลักสูตรควรเพิ่มวิชาพื้นฐานและวิชาเสริมเพื่อประกอบอาชีพของผู้จบการฝึกด้วย
(56 : บทคัดย่อ)

จากที่ไต่ถามมาทั้งหมด จะเห็นได้ว่าการบริหารหลักสูตรเป็นการจัดกิจกรรมและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้หลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หรือเป็นการบริการการใช้หลักสูตร ซึ่งเป็นการบริหารงานด้านวิชาการนั่นเอง จึงนับได้ว่าการบริหารหลักสูตรเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการจัดการศึกษา และการบริหารหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพต้องอาศัยผู้บริหาร ทั้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสถานศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่มีความเข้าใจในหลักวิชาการ ในเรื่องของปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริหารบุคลากร วัสดุอุปกรณ์การสอน เครื่องมือเครื่องจักร อาคารสถานที่ และงบประมาณ เป็นต้น ซึ่งต่างก็มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย