

การศึกษานโยบายการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น
ของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

A STUDY OF ACADEMIC ADMINISTRATION PROBLEMS IN IMPLEMENTING
THE SHORT COURSE PROGRAM OF POLYTECHNIC COLLEGES
IN THE NORTHEASTERN THAILAND



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 23713

บัณฑิตวิทยาลัย

วัน, เดือน, ปี 16 ส.ค. 2538

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2538

ISBN 974-621-258-3

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A STUDY OF ACADEMIC ADMINISTRATION PROBLEMS IN IMPLEMENTING
THE SHORT COURSE PROGRAM OF POLYTECHNIC COLLEGES
IN THE NORTHEASTERN THAILAND



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENTS OF THE DEGREE
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
GRADUATE SCHOOL
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

1995

ISBN 974-621-258-3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้ หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่างใน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
นักศึกษา	นายบุญลือ งามสง่า
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	ผศ.ดร.ธีระพล เทพหัสดิน ณ อยุธยา
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ผศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล ดร.วราพรณ น้อยสุวรรณ
ระดับการศึกษา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการ บริหารอาชีวศึกษา
ภาควิชา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอม เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ.	2538

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์ ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วย ผู้บริหารจำนวน 40 คน ครู-อาจารย์จำนวน 146 คน รวมทั้งสิ้น 186 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้ง 7 ด้าน คือ กระบวนการบริหารงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิชาการ หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การสอน การนิเทศการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การจัดการสถานที่ การวัดและการประเมินผล และตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหา

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่า t โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานวิชาการ ในการใช้หลักสูตรวิชาชั้นพระยาล้านของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยภาพรวมมีความเห็นว่ามีปัญหาในการบริหารงานวิชาการทั้ง 7 ด้านในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่าในแต่ละด้านมีปัญหาในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกันเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ กระบวนการบริหารงานวิชาการ การจัดการสถานที่ หลักสูตรและเอกสาร การใช้หลักสูตร การสอน การวัดและการประเมินผล สื่อการเรียนการสอน และการนิเทศการศึกษา และผลจากการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์พบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่าผู้บริหารและ ครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เฉพาะในด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการและที่ระดับ .01 ในด้านการนิเทศการศึกษา คือผู้บริหารมีความเห็นว่ามีปัญหาในการบริหารงานวิชาการทั้ง 2 ด้าน มากกว่าครู-อาจารย์ ส่วนด้านอื่น ๆ นั้น พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติและได้พบประเด็นสำคัญจากผลของการเปรียบเทียบ ความคิดเห็นดังนี้คือ

1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ พบว่า ผู้บริหารมีความเห็นว่า การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของแผนกวิชา การสนับสนุนและกระตุ้น ครู-อาจารย์ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนการสอน การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน หรือโครงการทางวิชาการของวิทยาลัย มีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่ II การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การนิเทศการศึกษา พบว่า ผู้บริหารมีความเห็นว่า การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การนิเทศภายในในแต่ละแผนกวิชาอย่างเป็นทางการ และการมีบุคลากรที่มีความสามารถ ในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการของแต่ละสาขาโดยเฉพาะในวิทยาลัย มีปัญหามากกว่า ครู-อาจารย์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และที่ระดับ .01 ในเรื่องการเชิญ วิทยากร หรือผู้อำนวยการพิเศษให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาที่สอน ซึ่ง ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่ามีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์ เช่นกัน

3. การจัดอาคารสถานที่ พบว่า ผู้บริหารมีความเห็นว่า ความเพียงพอและ ความเหมาะสมของอาคารเรียน และ โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการมีปัญหามากกว่า ครู- อาจารย์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4. การวัดและการประเมินผล พบว่า ผู้บริหารมีความเห็นว่า การสนับสนุนให้มี การจัดทำข้อสอบมาตรฐานในแต่ละวิชามีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์อย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .05

ส่วนด้านหลักสูตรและ เอกสารการใช้หลักสูตร การสอนและสื่อการเรียน การสอน ไม่พบว่ามีข้อใดที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

Thesis Title A Study of Academic Administration Problems
in Implementing the Short Course Program of
Polytechnic Colleges in the Northeastern
Thailand.

Student Mr. Boonlue Ngamsanga

Thesis Advisor Asst. Prof. Dr. Theraphon Thephasdin Na
Ayuthya

Thesis Co-advisors Asst. Prof. Dr. Ravewan Shinatrakool
Dr. Warapan Noisuwan

Level of Study Master of Industrial Education in Vocational
Administration

Department Industrial Education King Mongkut's Institute
of Technology Ladkrabang

Year 1995

ABSTRACT

The objectives of this research were to study academic administration problems in implementing the Short Course Program, according to the administrators' and teachers' opinion in Polytechnic Colleges in the Northeastern Thailand and to compare the opinion between the administrators and teachers about the academic administration problems in implementing the Short Course Program of Polytechnic Colleges in the Northeastern Thailand.

The sample group consisted of 40 administrators, 146 teachers, totally 186 people. The used instrument was the questionnaire that constructed by the researcher and which is divided into 3 sections:

Section 1 - defines the status of the respondents.

Section 2 - reveals the administrators' and teachers' opinion in regard to academic administration problems of Polytechnic Colleges in the Northeastern Thailand, covering seven sections, namely: academic administration procedures, the curriculum and its printed materials, teaching methodology, educational supervision, teaching-learning aids, site management, measurement and evaluation were moderate.

Section 3 - suggests proposals and the ways of solving the problems.

In order to analyze the data, subsequent statistical procedures were employed to provide percentages, mean, Standard Deviation and t-Test by using SPSS program.

The result of this research revealed that the overall of the administrators' and teachers' opinion about the academic administration problems in implementing the Short Course Program of Polytechnic Colleges in the Northeastern Thailand had medium level problems. After consideration of each part, it was found that the same level problems occurred, offering a similar median in descending order, respectively, such as the academic administration procedures, site management, the curriculum and

its printed materials, teaching methodology, measurement and evaluation, teaching-learning aids and educational supervision. The result from a comparison of the administrators' and the teachers' opinion revealed that, as the whole, the difference in the opinion of the administrators and teachers towards academic administration problems were not statistically significant. This was not in line with previous assumption. After consideration of each section, it was found that the administrators and teachers differ in their opinion by a statistically significant at .05 level in academic administration procedures and at .01 level in educational supervision. The administrators had the opinion that problems exist in two more academic administration sections than the teachers. Other sections were found that their opinion was not different in statistically significant, and it was found that the comparison of their opinion could be graded in terms of the following important points as follows:

1. Academic administration procedure, it was found that the administrators thought that there were more problems than the teachers with a statistically significant difference at .05 level about the budget allocation was competible with the need and requirement of the subjects, supporting and encouraging the teachers to realize the important of teaching-learning, and follow up the results of related procedures according to the working plan or academic project of their colleges.

2. Educational supervision, it was found that the administrators thought that there were more problems than the teachers with a statistically significant difference at .05 level about the optimal appointment of a responsible person for internal supervision of each subject and having personnel with the ability to act as a consultant for the academic of each field, especially in colleges and at .01 level about the imitation of resource persons and specialists to pass on knowledge to the teachers.

3. Site management, it was found that the administrators thought that there were more problems than the teachers with a statistically significant difference at .01 level about the sufficient and suitable buildings, training shops and laboratories.

4. Measurement and evaluation, it was found that the administrators thought that there were more problems than the teachers with a statistically significant difference at .05 level about to support the arrangements for standard examinations in each subject.

In regard to the curriculum and its printed materials, teaching methodology and teaching - learning aids, there were no points on which they had a statistically significant difference of their opinion.

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เพราะได้รับความกรุณาจากท่าน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธีระพล เทพหัสดิน ณ อยุธยา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล และ ดร. วราพรรณ น้อยสุนทรณ ที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้วิจัยตลอดมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้ง และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ รองศาสตราจารย์ ดร. เมธี บิลันธานานนท์ และอาจารย์ไพรัตน์ ฝักน้อย ที่ได้ให้คำแนะนำอย่างดียิ่งแก่ผู้วิจัย จึงขอกราบขอบพระคุณอย่างสูง

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจความตรงของเนื้อหาและการใช้แบบสอบถาม ที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ อัมพร ภักดีชาติ อาจารย์สนอง อ๋มอ๋ม อาจารย์ณรงค์ ชอนตะวัน อาจารย์ธงชัย สุวัฒน์เมฆินทร์ อาจารย์ ดร. กล้า สมตระกูล และอาจารย์ชาติ อายุวัฒน์

ขอขอบพระคุณผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ของวิทยาลัยสารพัดช่างสังกัดกรมอาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้ง 8 แห่ง ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ นักศึกษาปริญญาโททุกท่าน และบุคคลอีกหลายท่านที่มีได้กล่าวนามไว้ ณ ที่นี้ ที่มีส่วนช่วยเหลือในการจัดทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จ

บุญลือ งามสง่า

VIII

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	IV
กิตติกรรมประกาศ	VIII
สารบัญ	IX
สารบัญตาราง	XII
บทที่	
1 บทนำ	
ความเ็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	13
ขอบเขตของการวิจัย	13
สมมติฐานของการวิจัย	14
คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย	15
เชิงอรรถ	17
2 วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
การบริหารงานวิชาการ	20
กระบวนการบริหารงานวิชาการ	28
หลักสูตรและ เอกสารการใช้หลักสูตร	32
การสอน	45
การนิเทศการศึกษา	59
สื่อการเรียนการสอน	66
การจัดอาคารสถานที่	69

IX

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
การวัดและการประเมินผล	76
หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน	82
ภารกิจของสถานศึกษาในการใช้หลักสูตร	90
เชิงอรรถ	93
3 วิธีดำเนินการวิจัย	
ประชากร	108
กลุ่มตัวอย่าง	109
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	111
แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย	113
การเก็บรวบรวมข้อมูล	114
การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลการวิจัย	115
เชิงอรรถ	117
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	119
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสันของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	120
ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสันของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	136

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ตอนที่ 4	
ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของผู้บริหารและครู- อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	151
เชิงอรรถ	154
5	
สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	155
วิธีดำเนินการวิจัย	155
สรุปผลการวิจัย	156
การอภิปรายผล	161
ข้อเสนอแนะ	178
เชิงอรรถ	187
บรรณานุกรม	195
ภาคผนวก	210
ประวัติผู้วิจัย	226

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนประชากรในการวิจัยจำแนกตามวิทยาลัย	109
2	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหารและครู-อาจารย์จำแนกตามวิทยาลัย	111
3	จำนวนแบบสอบถามที่แจกและได้รับคืนจำแนกตามวิทยาลัย	115
4	จำนวนและค่าร้อยละของสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม	119
5	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครู-อาจารย์	121
6	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตรของผู้บริหารและครู-อาจารย์	123
7	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการสอนของผู้บริหารและครู-อาจารย์	125
8	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารและครู-อาจารย์	127
9	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านสื่อการเรียนการสอนของผู้บริหารและครู-อาจารย์	128
10	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการจัดอาคารสถานที่ของผู้บริหารและครู-อาจารย์	131

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
11	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการวัดและการประเมินผลของผู้บริหารและครู-อาจารย์	133
12	สรุปค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครู-อาจารย์	135
13	การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครู-อาจารย์	137
14	การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านหลักสูตรและ เอกสารการใช้หลักสูตรของผู้บริหารและครู-อาจารย์	139
15	การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการสอนของผู้บริหารและครู-อาจารย์	141
16	การ เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารและครู-อาจารย์	143
17	การ เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านสื่อการเรียนการสอนของผู้บริหารและครู-อาจารย์	145
18	การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการจัดอาคารสถานที่ของผู้บริหารและครู-อาจารย์	147
19	การ เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการวัดและการประเมินผลของผู้บริหารและครู-อาจารย์	149
20	สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครู-อาจารย์	150

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาประเทศ เพราะจะสร้างให้คนในชาติเป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีคุณลักษณะของความเป็นคนดี มีศีลธรรมและเป็นคนมีคุณภาพ ดังที่ Jean Thomas กล่าวว่า ไม่มีสิ่งใดที่จำเป็นสำหรับประเทศชาติยิ่งไปกว่าการให้การศึกษาที่ดี¹ การศึกษาจึงมีบทบาทสำคัญในการที่จะสร้างให้คนมีความรู้ ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับอาชีพ² นับตั้งแต่เข้าสู่ระบบโรงเรียนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ไปตลอดชีวิต การศึกษาเป็นกิจกรรมที่กระทำเพื่อให้ทุกคนพัฒนาการรับรู้เกี่ยวกับบทบาทแห่งชีวิตและโลกแห่งการทำงาน มีความเข้าใจประเภทของอาชีพที่มีอยู่ในสังคมและแนวโน้มของอาชีพหรืองานใหม่ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตสืบเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงของสังคม มีโอกาสสำรวจและตรวจสอบกลุ่มอาชีพ การวางแผนชีวิตรวมไปถึงการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพที่ตนปรารถนา³ ด้วยเหตุนี้การศึกษาเพื่ออาชีพ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งจะเห็นได้จากนโยบายการศึกษาทั้งในอดีตและปัจจุบันต่างมุ่งเน้นเรื่องวิชาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาการว่างงาน โดยมุ่งนักเรียนที่ไม่ได้ศึกษาต่อให้มีงานทำ ดังจะเห็นได้จากการปรับปรุงหลักสูตรใหม่แต่ละครั้ง เพื่อมุ่งหวังที่จะปลูกฝังวิชาชีพให้แก่ผู้เรียน มิใช่เรียนเพื่อรับราชการเพียงอย่างเดียว⁴ และเพื่อให้ผู้เรียนนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับไปปรับใช้ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงชีวิตความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น หรือเพื่อเป็นการพัฒนาแรงงาน ให้เป็นแรงงานที่มีคุณภาพ สามารถปรับตัวได้ทันกับความก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี รวมทั้งสามารถที่จะสร้างตนเอง ตลอดจนการยกระดับรายได้ของตนให้สูงขึ้นได้ อันมีสาเหตุเนื่องมาจากสภาพของสังคมในอนาคตที่จะเปลี่ยนแปลงทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีของประเทศใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบัน จะมีการส่งเสริมงานอุตสาหกรรมขนาดย่อมรวมทั้งอุตสาหกรรมท้องถิ่นมากขึ้น ทั้งงานอาชีพอิสระมีแนวโน้มจะมีความสำคัญยิ่งขึ้น เนื่องจากลักษณะการผลิตของอุตสาหกรรมส่วนใหญ่ มักเป็นการผลิตแบบใช้ทุนมากกว่าแรงงาน

แรงงานหรือกำลังคนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่ง ในการพัฒนาประเทศ หลายประเทศ เช่น ญี่ปุ่น เยอรมัน อังกฤษ มีทรัพยากรธรรมชาติที่จำกัด แต่ประชากรหรือแรงงานของเขามีประสิทธิภาพสูง ได้รับการศึกษาอบรม มีฝีมือในวิชาชีพสาขาต่าง ๆ มาก จึงสามารถพัฒนาอุตสาหกรรม โดยใช้วัตถุดิบจากประเทศสร้างความร่ำรวยให้ประเทศของตนได้ ดังนั้น จะเห็นว่าชาติใดที่มุ่งหวังที่จะสร้างความสมบูรณ์ล้นสุขให้แก่ชาติของตน และยกระดับการครองชีพของประชากรของตนแล้วจำเป็นอย่างยิ่งที่ชาตินั้นจะต้องขยายและปรับปรุงการศึกษา และโดยเฉพาะอย่างยิ่งการอาชีวศึกษาและการศึกษาทางด้านเทคนิค ตลอดจนการฝึกอาชีพในสาขาต่าง ๆ ⁶

ในปัจจุบันนี้ ความเจริญทางเทคโนโลยีต่าง ๆ ภายในประเทศได้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในจังหวัดต่าง ๆ มีการตื่นตัวในการลงทุนด้านต่าง ๆ เป็นอย่างมาก ขณะเดียวกันก็มีผู้สนใจออกไปทำงานนอกประเทศ และมีแนวโน้มว่าจะเดินทางไปทำงานทำอยู่เรื่อย ๆ ทำให้ขาดแคลนแรงงานระดับช่างฝีมือ และกึ่งฝีมือเป็นอันมากจึงจะเห็นได้ว่ามีความต้องการช่างฝีมือ และกึ่งฝีมือในประเทศไทยสูง ส่วนแรงงานที่ไร้ฝีมือยังมีอีกมาก⁶

อีกประการหนึ่งจะเห็นว่าสภาวะเศรษฐกิจทั่วไปในปัจจุบันทำให้ประชาชนต้องชนวนขายในอันที่จะหาทางเพิ่มพูนรายได้ให้กับตนเองและครอบครัว และในขณะเดียวกันก็จะพยายามลดค่าใช้จ่าย และระยะเวลาในการที่จะให้บุตรธิดาสำเร็จการศึกษา เพื่อออกมาประกอบอาชีพ ดังนั้น ปัจจุบันจึงมีผู้ที่จบการศึกษาในระดับต่าง ๆ ทั้มาเรียนด้านอาชีวศึกษามากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอาชีวศึกษาหลักสูตรระยะสั้นซึ่งใช้เวลาน้อย⁷

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาวิชาชีพลายสาขาไม่จำเป็นจะต้องใช้เวลาเรียนนานเป็นปี ๆ แต่อาจจะทำการเรียนการสอนกันได้ในระยะเวลานั้น ๆ และเสียค่าใช้จ่ายเพียงเล็กน้อย โดยที่ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องเรียนวิชาสามัญหรือวิชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประกอบอาชีพนั้น ๆ และผู้เรียนก็ไม่ต้องมีพื้นฐานความรู้สูงนัก เพียงอ่านออกเขียนได้ก็สามารถจะเรียนวิชาชีพและนำความรู้เหล่านั้นออกไปประกอบอาชีพหรือปรับตัวเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

การพัฒนากำลังคนโดยระบบการศึกษาปกตินี้ต้องใช้ระยะเวลานาน ซึ่งการพัฒนาระยะชาติไม่อาจจะหยุดรอได้ ในระหว่างที่ดำเนินการพัฒนากำลังคนระยะยาวนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนากำลังคนระยะสั้นควบคู่กันไป เพื่อยกระดับทักษะของทรัพยากรมนุษย์ให้สามารถสนองความต้องการของการพัฒนาการเศรษฐกิจ ซึ่งจะต้องเร่งรัดไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง การฝึกอบรมระยะสั้นเป็นขบวนการพัฒนากำลังคนให้มีความรู้ ความชำนาญ ให้สามารถออกไปประกอบอาชีพในระยะเวลายันรวดเร็ว และเป็นการฝึกคนที่ประกอบอาชีพอยู่แล้วให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ยิ่งไปกว่านั้นการฝึกอาชีพดังกล่าว ยังเป็นการช่วยแก้ปัญหาการขาดดุลยภาพของตลาดแรงงานในระยะสั้นอีกด้วย เพราะการขาดแคลนแรงงานฝีมือประเภทใดประเภทหนึ่ง มิอาจจะแก้ไขให้ทันทั่วทั้งที่ได้ด้วยระบบการศึกษาปกติ

รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกฝนอาชีพระยะสั้น เพื่อการสนองความต้องการในด้านกำลังคนในการพัฒนาประเทศ จึงได้วางโครงการ ขยายการผลิตช่าง และผู้ประกอบการอาชีพอื่น ๆ ในระดับผู้ชำนาญการ โดยเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปที่มีพื้นฐานความรู้ต่ำ ชั้นประถมศึกษา 4 ได้เข้าฝึกวิชาชีพแขนงต่าง ๆ โดยใช้เวลาระยะสั้น รัฐบาลจึงได้มอบให้กองส่งเสริมอาชีพ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามแผนพัฒนาทางเศรษฐกิจ โดยการจัดตั้ง โรงเรียนสารพัดช่างขึ้นในเขตจังหวัดพระนครและธนบุรี เมื่อ พ.ศ. 2503 และต่อมาในปี พ.ศ. 2515 ได้ขยายงานออกไปสู่ส่วนภูมิภาคด้วย มีการปรับปรุงการบริหารส่วนราชการใหม่ กองส่งเสริมอาชีพถูกยุบ แต่ โรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารพัดช่าง ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคยังคงสังกัดกรมอาชีวศึกษา^๑

โดยเหตุดังกล่าวข้างต้น กระทรวงศึกษาธิการโดยกรมอาชีวศึกษา จึงได้จัดทำหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐบาล โดยเน้นให้เป็นการศึกษาที่เปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปได้พัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่จำเป็นในการประกอบอาชีพ ในระดับกึ่งผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานตามความสามารถของแต่ละบุคคล ทั้งนี้เพระามุ่งให้บุคคลเหล่านั้นสามารถนำเอาวิชาชีออกไปประกอบอาชีพ และปรับตัวให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี โดยใช้ระยะเวลาเรียนสั้น และเสียค่าใช้จ่ายน้อย ในการศึกษาวิชาชีตามหลักการ ดังกล่าวข้างต้นนั้น กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรมอาชีวศึกษาได้มอบเป็นนโยบายให้ โรงเรียนสารพัดช่าง เป็นผู้ดำเนินการให้บรรลุปเป้าหมาย^{๑๐}

โรงเรียนสารพัดช่างจึงนับได้ว่าเป็นแหล่งผลิตกำลังคน เพื่อช่วยพัฒนาประเทศที่สำคัญ และเป็นโรงเรียนที่มีความแตกต่างจากโรงเรียนประเภทอื่น เพราะเป็นการสอนหลักสูตรระยะสั้น จึงต้องใช้หลักสูตรและวิธีสอนที่เป็นเอกเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาและสภาพท้องถิ่น นอกจากนี้ผู้เข้ารับการฝึกก็มีระดับอายุ และระดับการศึกษาแตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การฝึกอาชีพบรรลุปเป้าหมายที่ต้องการ กรมอาชีวศึกษา จึงจัดให้มีการอบรมครูในเขตรับผิดชอบของแต่ละภาคเป็นครั้งคราว^{๑๑}

ในปัจจุบันกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกฐานะ โรงเรียนสารพัดช่าง สังกัดกรมอาชีวศึกษาทั่วประเทศให้เป็นวิทยาลัยสารพัดช่าง ตั้งแต่วันที่ 7 มิถุนายน 2534 เป็นต้นไป เพื่อปรับบทบาทของสถานศึกษาให้มีความยืดหยุ่นในการจัดการเรียนการสอนได้หลายหลักสูตรและหลายระดับการศึกษา

แต่อย่างไรก็ตามกรมอาชีวศึกษายังคงให้ความสำคัญของการจัดการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ซึ่งเป็นหลักการเดิมของโรงเรียนสารพัดช่างอยู่ จึงได้กำหนดไว้เป็นหลักสูตร ๓ หนึ่งของวิทยาลัยสารพัดช่างทั่วประเทศที่จะต้องดำเนินการสืบต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ในวิทยาลัยสารพัดช่างมีแนวโน้มจะได้รับความนิยมสูงขึ้น เพื่อสนองตอบต่อความต้องการพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพเฉพาะอย่างมาก โดยเฉพาะในสาขาวิชาที่ขาดแคลนในปัจจุบัน รวมทั้งการจัดหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น เพื่อการเสริมอาชีพหลักและกรมอาชีวศึกษา ได้มีนโยบายเกี่ยวกับการส่งเสริมการบริการวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนอย่างกว้างขวาง สอดคล้องกับความต้องการของบุคคล สภาพทรัพยากรท้องถิ่นและตลาดแรงงาน โดยมีมาตรการดังนี้

1. เพิ่มขีดความสามารถของวิทยาลัยสารพัดช่าง ให้สามารถจัดทำหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ได้กว้างขวาง ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เร่งพัฒนาจัดหาเครื่องมือ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และสื่อการเรียนการสอนวิชาชีพระยะสั้น ให้เพียงพอ
3. ขยายบทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยการอาชีพ (ศูนย์ฝึกวิชาชีพ) และสถานศึกษาประเภทอื่น ให้สามารถบริการวิชาชีพได้กว้างขวาง สอดคล้องกับทรัพยากรและการประกอบอาชีพในท้องถิ่น
4. ส่งเสริมการศึกษา วิเคราะห์สภาพทรัพยากรและอาชีพท้องถิ่น เพื่อพัฒนาการบริการวิชาชีพ ¹²

ดังนั้นการจัดทำหลักสูตรวิชาชีพจึงจำเป็นต้องให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน หลักสูตรจึงมีบทบาทในการเตรียมกำลังคนทั้งความรู้ ทักษะ และลักษณะนิสัยตลอดจนให้มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ เพื่อให้เหมาะสมกับงานด้านอุตสาหกรรม ขนาดย่อมและอุตสาหกรรมท้องถิ่น ทั้งยังส่งเสริมอาชีพอิสระ ให้ผู้เรียนเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพอิสระเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2533 ของกรมอาชีวศึกษาที่ใช้ในปัจจุบัน ได้พัฒนามาจากหลักสูตรระยะสั้น พ.ศ. 2523-2524 กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกรมอาชีวศึกษาได้ใช้มาประมาณ 10 ปี ในโรงเรียนสารพัดช่างและศูนย์ฝึกวิชาชีพทั่วประเทศ หลักสูตรนี้ได้ปรับและเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนรายวิชา เวลาเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับอาชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน ทำให้ผู้เรียนเลือกเรียนได้สะดวกในเวลาไม่มากนัก และสามารถได้เรียนเฉพาะเจาะจงกับเรื่องที่ต้องการเท่าที่จำเป็นจริง ๆ ¹³

ในการจัดการศึกษาทุกระดับถือว่างานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเพราะวิชาการจะช่วยพัฒนาสติปัญญา ความนึกคิดของผู้เรียน เพื่อเป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการดำรงชีวิต นอกจากนี้งานบริหารวิชาการโดยเฉพาะการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน และการปฏิบัติตามโปรแกรมการสอนนับว่าเป็นหัวใจของโรงเรียนการบริหารวิชาการ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ดังที่ สุดใจ เหล่าสุนทร กล่าวสนับสนุนไว้ว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของหน่วยงานทางการศึกษา งานวิชาการจึงสำคัญเป็นอันดับแรก สถาบันจะดีหรือเลวขึ้นอยู่กับฝ่ายวิชาการ ถ้าฝ่ายวิชาการอ่อน ฝ่ายอื่นก็อ่อนตาม ¹⁴

บุญยุคศักดิ์ โจจงกิจ กล่าวถึงการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาว่า

การจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษา มุ่งหวังที่จะให้ผู้จบการศึกษาเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและความชำนาญ ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพและสังคม เพื่อที่จะสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ซึ่งปัจจุบันมีการจัดทั้งในระบบโรงเรียน (Formal Education) และนอกระบบโรงเรียน (Non-Formal Education) การจัดการอาชีวศึกษาให้ได้ผลดีขึ้น ควรจะประกอบไปด้วยองค์ประกอบหลายประการ ดังนี้

1. มีปรัชญาการจัดการอาชีวศึกษาที่ถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ทางด้านการเมือง สังคม และเศรษฐกิจ
2. มีกำลังคน คือ ครูอาชีวศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ทั้งด้านวิชาชีพ ครู และวิชาชีพ ตลอดจนเข้าใจการดำเนินงานอาชีวศึกษาเป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. มีหลักสูตรและวิธีสอนที่เหมาะสมกับความก้าวหน้าของนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ทางการอุตสาหกรรม และความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

4. มีเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและจำนวนพอเหมาะกับผู้เรียน

5. มีผู้บริหาร และการบริหารงานที่กระทำได้ตรงเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ

6. มีกำลังงบประมาณที่พอเพียง

นอกจากที่กล่าวมาทั้ง 6 ข้อแล้ว ควรจะมีวิธีการวัดผลและประเมินผลที่ถูกต้องเหมาะสมอีกด้วย¹⁵

จากการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาอาชีวศึกษาระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) ของกรมอาชีวศึกษา พบปัญหาในการดำเนินงานของสถานศึกษาบางประการดังนี้ คือ สถานศึกษาทราบข้อมูลทางด้านงบประมาณช้า ทำให้การวางแผนทำได้ลำบาก ล่าช้าและไม่สมบูรณ์ตามไปด้วย ระบบการติดตามและประเมินผลยังไม่ดีพอ ทำให้การรายงานผลได้ไม่ต่อเนื่อง รายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรยังไม่เปิดกว้าง พอที่นักเรียนนักศึกษาจะสามารถเลือกเรียนได้อย่างกว้างขวาง ขาดระบบการนิเทศก์ในสถานศึกษาที่แน่นอนและต่อเนื่อง ครู-อาจารย์มีชั่วโมงสอนและภาระหน้าที่เสริมอื่นมาก ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาการเรียนการสอน ครู-อาจารย์บางส่วนไม่ประพฤติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอ และขาดวิสัยทัศน์ที่จำเป็นในการเรียนนั้น¹⁶

สำหรับหลักสูตรวิชาชีพพระยะสิ้นพุทธศักราช 2533 ที่ใช้ในวิทยาลัยสารพัดช่างในปัจจุบันนี้ ได้รับการปรับปรุงและพัฒนาจากหลักสูตรวิชาชีพพระยะสิ้นพุทธศักราช 2523 โดยคณะกรรมการดำเนินงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากกรมอาชีวศึกษาประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานนิเทศก์ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษากองการศึกษาอาชีพ ผู้บริหารและครูอาจารย์จากวิทยาลัยสารพัดช่างทั่วประเทศ ร่วมกันจัดทำขึ้น หลักสูตรวิชาชีพพระยะสิ้นพุทธศักราช 2533 ได้เริ่มใช้ในสถานศึกษา ตั้งแต่ปี 2533

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ในปี พ.ศ. 2535 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษาจึงได้ทำการประเมินผลหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช 2533 เพื่อรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสม ซึ่งจะทำให้การนำหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และจากรายงานการประเมินผลได้พบปัญหาสำคัญหลายประการเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรนี้ กล่าวคือ เนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรยังล้าหลังไม่ทันสมัยและไม่สัมพันธ์กับชั่วโมงสอน การกำหนดรายวิชายังไม่เหมาะสม จุดมุ่งหมายของหลักสูตรไม่สอดคล้องกับสภาพความพร้อมของสถานศึกษาทั้งด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และงบประมาณ สถานศึกษามีความเข้าใจไม่ตรงกัน ในแนวทางปฏิบัติ ขาดการนิเทศเพื่อชี้แนะในแนวทางการปฏิบัติ ครู-อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถประเมินผลการเรียนการสอนพร้อมกันทั้งชั้นได้เพราะพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนไม่เท่ากัน สถานศึกษาไม่มีหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล การขาดแคลนเครื่องมือ-อุปกรณ์ ที่ทันสมัยที่ใช้ในการเรียนการสอน การขาดบุคลากร รวมทั้งอาคารสถานที่¹⁷ ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินนี้จะเป็นตัวบ่งชี้ (Indicator) ให้เห็นว่าหลักสูตรนี้ควรจะได้รับการปรับปรุง พัฒนาและแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ได้อย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้หลักสูตรนี้มีประสิทธิภาพ และมีการนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิผลแก่การอาชีวศึกษาต่อไป

ด้วยเหตุที่ผู้วิจัยได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ ซึ่งเป็นวิทยาลัยสารพัดช่างแห่งหนึ่งในจำนวน 8 แห่ง ที่อยู่ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และได้มีการใช้หลักสูตรพระยะสัน พุทธศักราช 2533 ในสถานศึกษาด้วย ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทำการวิจัยเพื่อศึกษาถึงปัญหาอันเกิดจากการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสันของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้งนี้เนื่องจากการจัดกลุ่มสถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาได้แบ่งเป็นกลุ่มอาชีวศึกษาภาคทั้งหมด 5 ภาค โดยแต่ละภาคจะมีการประสานงานระหว่างกันภายในอาชีวศึกษาภาค เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษาระหว่างสถานศึกษาภายในภาคเดียวกันให้เป็นไปในทางเดียวกัน และจากการประเมินผลหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช 2533 ของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษาไม่ได้มีการศึกษาถึงปัญหาในการบริหารงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาสี่พระยะสัน โดยเฉพาะ ดังนั้นผู้วิจัยจึงต้องการที่จะศึกษาถึง ปัญหาการบริหารงานวิชาการในด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและเอกสาร การใช้หลักสูตร การสอน การนิเทศการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การจัดหาอาคารสถานที่ และการวัดผลประเมินผลว่า ได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาข้อบกพร่องที่สมควรจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไร ซึ่งผลการวิจัยในครั้งนี้จะได้ทราบ ข้อมูลที่เป็นปัญหาในการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาสี่พระยะสันของวิทยาลัย สारพัดช่างที่จะนำมาใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานวิชาการให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

แนวความคิดในการวิจัย

ผู้วิจัย ได้แนวความคิดการวิจัยเรื่อง "การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในการใช้หลักสูตรวิชาสี่พระยะสันของวิทยาลัยสาร์พัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ " โดยการศึกษาขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ การใช้หลักสูตรของนักการศึกษาและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวข้างต้นดังนี้

สังต์ อุทรานันท์ ได้กล่าวว่า

งานที่มีความเกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรจะมีงานหลักอยู่ 3 ลักษณะ คือ

1.1 งานบริหารและบริการหลักสูตร ประกอบด้วย

1.1.1 งานเตรียมบุคลากร

1.1.2 การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร

1.2.3 การบริหารและการบริการวัสดุหลักสูตร

1.2.4 การบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน

1.2 งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ประกอบด้วย

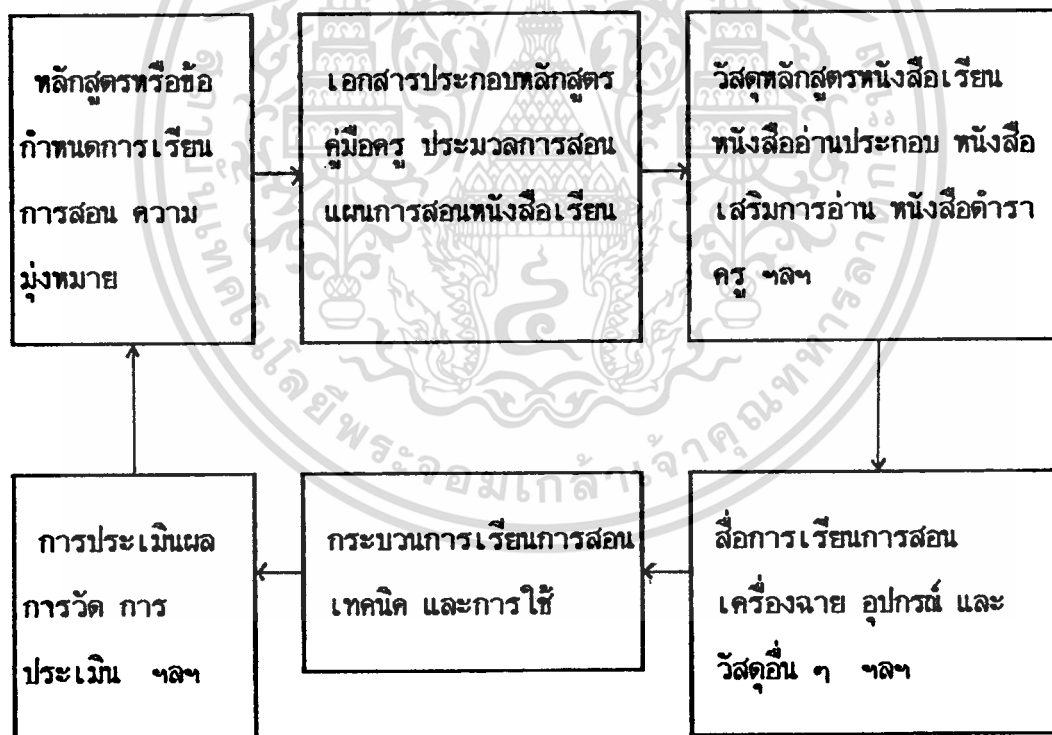
1.2.1 การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น

1.2.2 การจัดทำแผนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
- 1.2.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้การสอน
- 1.3 งานสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร ประกอบด้วย
 - 1.3.1 การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร
 - 1.3.2 การจัดตั้งศูนย์วิชาการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตร¹⁸

สันต์ ธรรมบำรุง ได้ประมวลรูปแบบองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตร ในแง่ของการนำหลักสูตรไปใช้ หรือนำไปปฏิบัติให้บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะมีรูปแบบ ดังนี้



วิทยา จันทรศิลา ได้ทำวิจัยเรื่อง "การบริหารงานวิชาการของศูนย์ฝึกวิชาชีพ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา" เมื่อ ปี พ.ศ. 2532 เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการของศูนย์ฝึกวิชาชีพ โดยครอบคลุม 5 ด้าน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ
2. ด้านการบริหารงานด้านหลักสูตรและการสอน
3. ด้านบริหารงานสื่อการเรียนการสอน
4. ด้านการบริหารงานห้องสมุด
5. ด้านการบริหารงานการวัดผลและประเมินผล²⁰

ประมวล ทบบัณฑิต ได้ทำวิจัยเรื่อง "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม" เมื่อปี พ.ศ. 2530 โดยครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การบริหารและบริการหลักสูตร
2. เอกสารหลักสูตร
3. อาคารสถานที่ และพื้นที่ในโรงฝึกงาน
4. การเรียนการสอน
5. สื่อการสอน
6. กิจกรรมเสริมหลักสูตร
7. การวัดและการประเมินผล
8. ปัญหาต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย
 - 8.1 การบริหารและบริการหลักสูตร
 - 8.2 เอกสารหลักสูตร
 - 8.3 อาคารสถานที่ และพื้นที่ในโรงฝึกงาน
 - 8.4 การเรียนการสอน
 - 8.5 สื่อการสอน
 - 8.6 กิจกรรมเสริมหลักสูตร
 - 8.7 การวัดและการประเมินผล
 - 8.8 ปัญหาอื่น ๆ²¹

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์ ได้ทำวิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารทางวิชาการ ใน การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วน กลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา" เมื่อปี พ.ศ. 2528 โดยผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหา การบริหาร งานวิชาการที่ครอบคลุมถึงลักษณะการบริหารวิชาการ 12 ประการ คือ

1. กระบวนการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียน
2. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
3. การจัดตารางสอน
4. วิธีสอน
5. การกำหนดและมอบหมายให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ
6. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การใช้สื่อการสอนและแหล่งทรัพยากร ในท้องถิ่น
9. การจัดบริการของห้องสมุด
10. การจัดอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
11. การจัดบริการแนะแนว
12. การประเมินผลงานวิชาการของ โรงเรียน²²

จากหลักทฤษฎี และแนวความคิดเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรของสังัด อุทราพันธ์ และการประมวลรูปแบบองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรในแง่ของการนำไปใช้ของ สันต์ ธรรมบำรุง กอปรกับการได้ศึกษางานวิจัยของ วิทยา จันทรศิลา ประมวล ทบับเห็ด และฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์ ที่ได้ทำวิจัยในเรื่อง เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในการใช้ หลักสูตรต่าง ๆ ผู้วิจัยจึง ได้กำหนดเป็นตัวแปรที่นำมาศึกษาดังนี้

1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ
2. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
3. การสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การนิเทศการศึกษา
5. สื่อการเรียนการสอน
6. การจัดหาอาคารสถานที่
7. การวัดและการประเมินผล

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดประสงค์เพื่อ

1. ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรระยะสั้นตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารกับครู-อาจารย์ ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดที่จะศึกษาเฉพาะวิทยาลัยสารพัดช่าง สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 8 แห่ง คือ
 - 1.1 วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา
 - 1.2 วิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ
 - 1.3 วิทยาลัยสารพัดช่างบุรีรัมย์
 - 1.4 วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ
 - 1.5 วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี
 - 1.6 วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์
 - 1.7 วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี
 - 1.8 วิทยาลัยสารพัดช่างนครพนม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งการศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาการบริหารงานในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของ ผู้บริหารและครู-อาจารย์ และศึกษาความแตกต่างของความคิดเห็นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของวิทยาลัย สारพัดช่างดังกล่าว ในปีการศึกษา 2536

2. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

2.1 ตัวแปรต้น ได้แก่

2.1.1 ผู้บริหาร

2.1.2 ครู-อาจารย์

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง 7 ด้าน คือ

2.2.1 กระบวนการบริหารงานวิชาการ

2.2.2 หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร

2.2.3 การสอน

2.2.4 การนิเทศการศึกษา

2.2.5 สื่อการเรียนการสอน

2.2.6 การจัดหาอาคารสถานที่

2.2.7 การวัดผลและการประเมินผล

สมมติฐานของการวิจัย

ความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารกับครู-อาจารย์ ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้านแต่ละด้านแตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

1. การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาลัยจัดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การสอน การนิเทศการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การจัดอาคารสถานที่ การวัดผลและการประเมินผล

1.1 กระบวนการบริหารงานวิชาการ หมายถึง ขั้นตอน เทคนิค วิธีการทางการบริหารงานวิชาการ ให้มีโอกาสสำเร็จและบรรลุจุดมุ่งหมาย ผู้บริหารจะต้องกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับครู-อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกคน กระตุ้นส่งเสริมให้บุคลากรทุกฝ่ายร่วมมือกันกำหนดนโยบาย วางแผนปฏิบัติการมอบหมายงาน ประสานงาน ควบคุม วินิจฉัย สั่งการ ติดตามและประเมินผลงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

1.2 หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร หมายถึง ตัวหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรต่าง ๆ เช่น คู่มือครู โครงการสอน แผนการสอน ใบงาน ใบความรู้ต่าง ๆ

1.3 การสอน หมายถึง การเตรียมการสอน ทำแผนการสอน พัฒนาเทคนิคและวิธีการสอน

1.4 การนิเทศการศึกษา หมายถึง กระบวนการปรับปรุงพัฒนาให้ครู-อาจารย์มีประสิทธิภาพในการสอนยิ่งขึ้น ได้แก่ การนิเทศภายใน การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาเพิ่มเติม และการสนับสนุนการวิจัย

1.5 สื่อการเรียนการสอน หมายถึง เครื่องมือเครื่องจักร ตลอดจนเอกสารและวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการสอน

1.6 การจัดอาคารสถานที่ หมายถึง การดำเนินการ การวางแผน การจัดอาคารสถานที่ ใช้สอยให้เพียงพอ ประหยัด มีความสะดวกในการใช้และให้ประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 การวัดผลและการประเมินผล หมายถึง การใช้วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงระดับหรือผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้ง การปรับปรุงพัฒนาวิธีการวัดผล และประเมินผลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2. ปัญหาการบริหารงานวิชาการ หมายถึง อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ รวมทั้ง การปฏิบัติการที่ไม่เหมาะสม อันเป็นสาเหตุให้การดำเนินการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัย ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์

3. การใช้หลักสูตร หมายถึง การนำหลักสูตรวิชาสี่พระยะสัน พ.ศ. 2533 มาใช้ในวิทยาลัยสารพัดช่าง

4. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานของวิทยาลัย สารพัดช่าง ทั้ง 8 แห่ง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ดังกล่าว

5. ครู-อาจารย์ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในสายผู้สอนและผู้สนับสนุนการสอน ในวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

6. หลักสูตรวิชาสี่พระยะสัน หมายถึง หลักสูตรวิชาสี่พระยะสัน พ.ศ. 2533 กรมอาชีวศึกษา ที่ใช้เวลาในการเรียนการสอนในแต่ละหลักสูตร 6 - 225 ชั่วโมง ใน 5 ประเภทวิชา ได้แก่ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม คหกรรม ศิลปหัตถกรรม และเกษตรกรรม

7. วิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่เปิดทำการสอนวิชาสี่หลักสูตรระยะสั้นใน ประเภทวิชาต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 8 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัย สารพัดช่างนครราชสีมา วิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ วิทยาลัยสารพัดช่างบุรีรัมย์ วิทยาลัย สารพัดช่างศรีสะเกษ วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์ วิทยาลัย สารพัดช่างอุดรธานี วิทยาลัยสารพัดช่างนครพนม

เชิงอรรถ

¹ Jean Thomas, *Teachers for the Schools of Tomorrow* (France : UNESCO, 1968), p.28.

² ทวีป อภิลิทธิ์, "การศึกษาเพื่ออาชีพสำหรับเด็กและเยาวชน," วารสารการศึกษา นอกโรงเรียน 21 (ธันวาคม-มกราคม 2528), หน้า 19.

³ นิพนธ์ ไทยพานิช, "แนวคิดพื้นฐานของการศึกษาเพื่อชีวิตและอาชีพ," วารสาร จันทรเกษม 181 (พฤศจิกายน-ธันวาคม 2527), หน้า 25.

⁴ เสนีย์ พัทธ์ธีรอรุณ, "แนวการจัดสอนและจัดทำหลักสูตรวิชาการทำงานและวิชาอาชีพ ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521," สารพัฒนาหลักสูตร 4 (มกราคม 2522), หน้า 35.

⁵ กรมอาชีวศึกษา, *หลักการโรงเรียนสารพัดช่าง* (กรุงเทพฯ : 2514), หน้า 1.

⁶ กรมอาชีวศึกษา, *โครงการจัดตั้งโรงเรียนสารพัดช่าง* (กรุงเทพฯ : 2522), หน้า 1.

⁷ กรมอาชีวศึกษา, *หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2523* (กรุงเทพฯ : 2523), หน้า 1.

⁸ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, *การวางแผนประชากร และกำลังคน* (กรุงเทพฯ : 2519), หน้า 40.

⁹ กรมอาชีวศึกษา, *รายงานประจำปีกรมอาชีวศึกษา* (กรุงเทพฯ : 2520), หน้า 1.
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

¹⁰ กรมอาชีวศึกษา, รายงานประจำปี 2519 กรมอาชีวศึกษา (กรุงเทพฯ : 2519), หน้า 57.

¹¹ กรมอาชีวศึกษา, รายงานประจำปี 2514 กรมอาชีวศึกษา (กรุงเทพฯ : 2514), หน้า 4.

¹² กรมอาชีวศึกษา, แผนพัฒนาอาชีวศึกษาระยะที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) (กรุงเทพฯ : ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 1, 2535), หน้า 47.

¹³ กรมอาชีวศึกษา, คู่มือหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น พ.ศ. 2533 กรมอาชีวศึกษา (กรุงเทพฯ : 2533), หน้า 1 (อัดสำเนา).

¹⁴ สุตใจ เทลาสุนทร, หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์บรรพชาญ, 2505), หน้า 5.

¹⁵ บุญญศักดิ์ ใจจงกิจ, เทคโนโลยีอาชีวศึกษาช่างอุตสาหกรรม (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า, 2519), หน้า 42-47.

¹⁶ กรมอาชีวศึกษา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 13-14.

¹⁷ กรมอาชีวศึกษา, หน่วยงานนิเทศก์, รายงานประเมินผลหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นพุทธศักราช 2533 (กรุงเทพฯ : หน่วยงานนิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา, 2536), หน้า 93-101.

¹⁸ สัจด์ อุทรานันท์, พื้นฐานและการพัฒนาหลักสูตร (กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 263-271.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

¹⁹สันติ ธรรมบำรุง, **หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร** (กรุงเทพฯ : กรมการฝึกหัดครู, 2527), หน้า 12.

²⁰วิทยา จันทรศิลา, "การบริหารงานวิชาการของศูนย์ฝึกวิชาชีพ สังกัดกรมอาชีวศึกษา," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาครุศาสตร์เครื่องกล, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2532), หน้า 5.

²¹ประมวล ทบบัณฑิต, "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ พุทธศักราช 2524 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), หน้า 5.

²²ฉวีวรรณ เต็มพิกษ์ "ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตร มัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางสังกัด กรมสามัญศึกษา," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2528), หน้า 7.

บทที่ 2

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปัญหา การบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาสี่พระยะสันของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้แบ่งสาระออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 การบริหารงานวิชาการ ความหมายของการบริหารงานวิชาการ กระบวนการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การสอน การนิเทศการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การจัดการสถานที่ การวัดผลและประเมินผล ตอนที่ 2 หลักสูตรวิชาสี่พระยะสัน พ.ศ. 2533 กรมอาชีวศึกษา

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารสถานศึกษา เนื่องด้วยการบริหารงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลนั้นจะขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถของผู้บริหารเป็นสำคัญ ในด้านความหมายของการบริหารนั้น กมล ชูทรัพย์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหาร หมายถึง การร่วมมือกันดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งภายในองค์การ เพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้¹

ภิญโญ สาร ได้กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย ๆ อย่าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย ๆ อย่างร่วมกัน²

ส่วน พันส ทันนาคินทร์ ได้กล่าวถึงการบริหารงานไว้ว่า การบริหาร หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจที่มีอยู่จัดดำเนินการของสถาบันนั้นดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ³ ในขณะที่ สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้คำจำกัดความว่า การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำเอาทรัพยากรการบริหาร มาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ⁴

Ben M. Harris ได้กล่าวถึง การบริหารงานในสถานศึกษามีหน้าที่อยู่ 5 ประการ คือ

1. หน้าที่ทางการนิเทศการศึกษาเป็นงานด้านพัฒนา คือ พัฒนาครูในด้านการสอน ไปสู่เด็ก หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสอน หรือการปฏิบัติงานของครูโดยตรง
2. หน้าที่ด้านการสอน เป็นหน้าที่ที่มีผลต่อนักเรียนโดยตรง
3. หน้าที่ทางด้านการบริการทั่วไป เช่น การแนะแนว กิจกรรมเสริมหลักสูตร บริการด้านสุขภาพอนามัย ซึ่งมีผลถึงนักเรียน โดยตรงเช่นเดียวกัน
4. หน้าที่ทางด้านธุรการหรือการจัดการ ได้แก่ งานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ ซึ่งหน้าที่ที่มีผลต่อการสอนของครูทางอ้อมเกี่ยวข้องกับการสอนนักเรียน ไม่มากนัก
5. หน้าที่ทางด้านบริหารงานทั่วไป เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องประสานสัมพันธ์งานทั้ง 5 ด้าน เข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้บริหารจัดเป็นศูนย์กลางของการดำเนินงาน ในสถานศึกษา⁵

Ronald F. Campbell และคนอื่น ๆ ได้แบ่งงานบริหารการศึกษาออกเป็น 7 ประเภทคือ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การพัฒนาหลักสูตร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ งานจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์การศึกษา การเงิน การจัดโครงสร้างหรือรูปแบบขององค์การ⁶

การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนของครู อาจารย์ ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยแท้จริงแล้วผู้บริหารการศึกษาควรจะได้รับนิชอบในฐานะที่เป็นผู้นำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ⁷ งานวิชาการในสถานศึกษาจะก้าวหน้า ถ้าวางเสริมให้ครูก้าวหน้าทางวิชาชีพ ให้การทำงานในหน้าที่ของครูดีขึ้น ช่วยเหลือ ในเรื่องวัสดุข่าวสาร เรื่องราวที่เป็นความรู้ พิมพ์เป็นเอกสาร เผยแพร่แก่ครู ตลอดจนช่วยให้การบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น⁸ งานวิชาการควรจรรวบรวมการฝึกอบรมครูประจำการ การจัดครูเข้าทำการสอน การจัดชั้นเรียน การวัดผลการศึกษา การค้นคว้าวิจัย การประมวลสถิติข้อมูลทางวิชาการ การจัดทำแบบเรียน การทำและ การใช้หนังสือคู่มือ การเผยแพร่ความรู้ การปรับปรุง ด้านการเรียนการสอน การประเมินมาตรฐานสถานศึกษาและการนำเอาผลนั้น มาปรับปรุงสถานศึกษาให้ก้าวหน้า การควบคุมดูแลเกี่ยวกับหลักสูตรการสอน เครื่องใช้ในการสอน การควบคุมดูแลเกี่ยวกับวินัย ระเบียบการปกครองของ สถานศึกษา การดำเนินงานทางวิชาการที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย และ รวมถึงการตรวจเยี่ยมและนิเทศสถานศึกษาด้วย⁹

อภิธรรม ๗ นคร ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า

การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด อาจารย์ใหญ่ทุกคนควรรับผิดชอบงานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียน คือ การให้บริการทางวิชาการ อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน¹⁰

ในขณะที่ พันัส หันนาคินท์ กล่าวว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน หรืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นการสนับสนุนให้งานกิจการดำเนินไปได้ด้วยดีเท่านั้น¹¹

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Robert S. Fisk ได้ให้ทัศนะว่า สถานศึกษาต้องรับผิดชอบงานวิชาการ ตั้งแต่การบ่งถึงปรัชญาและจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงบุคคลใน อาชีพต่าง ๆ ของชุมชนเป็นพื้นฐาน รวมถึงการประเมินผล แผนทางการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง และกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ¹²

ดาวเรือง รัตนิน กล่าวถึง งานวิชาการว่า

งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญของการบริหารการศึกษาทุกระดับ ซึ่งผู้บริหาร การศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลการสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน ห้องสมุดโรงเรียน ตารางสอน การวัดผลการศึกษา และการสอนต่าง ๆ ที่ทันสมัยอยู่เสมอ งาน วิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิผลของการจัดการศึกษาของหน่วยงาน นั้น ผู้บริหารการศึกษาจึงต้องให้ความสนใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน ¹³

วิจิตร ศรีสะอ้าน ได้กล่าวถึง บทบาทความรับผิดชอบของผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารและปรับปรุงงานวิชาการไว้ 8 ด้าน คือ

1. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย นโยบาย ของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการสอน
2. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบในการจัดวางตัวบุคคล เพื่อให้สามารถทำ หน้าที่ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาในโรงเรียน
3. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลา และสถานที่เพื่อ ประโยชน์ของการสอน
4. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบในการจัดหา จัดใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคาร สถานที่ เพื่อประโยชน์ของการศึกษาสูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ ส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อให้การ
สอนบรรลุเป้าหมาย
6. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน
กับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
7. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบการจัดโปรแกรมการอบรม เพื่อปรับปรุง
การเรียนการสอน
8. ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน¹⁴

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ กล่าวว่า

งานวิชาการของสถานศึกษาผู้บริหารจะต้องดำเนินงานเกี่ยวข้องกับภารกิจที่
จะแสวงหาและเขียนปรัชญาและจุดประสงค์ของการจัดนั้นจะต้องมีความรู้ความ
เข้าใจในหลักสูตรเป็นอย่างดี รู้จักแนะนำให้ครูรู้จักใช้และทำประมวลการสอน
โครงการสอนหรือบันทึกการสอน รู้หลักในการทำตารางสอน จัดวิชาต่าง ๆ ได้
อย่างเหมาะสมเป็นผู้ให้บริการนิเทศหรือแสวงหาผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้แก่
ครูได้ รู้จักเลือกและแสวงหาวัสดุอุปกรณ์และแนะนำให้ครูใช้ตามกำลังความ
สามารถของโรงเรียน ให้ครูรู้จักการเลือกและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จัด
ห้องสมุดให้ครูและนักเรียน ได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ส่งเสริมให้ครูรู้จักวิธี
การประเมินผลการเรียนการสอนและรู้จักนำผลการสอนมาปรับปรุงครูในด้าน
การสอน¹⁵

ยาใจ อุ่นจิตต์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหาร
วิทยาลัยอาชีวศึกษา" พบว่า วิทยาลัยอาชีวศึกษาจัดครูเข้าสอนตามความถนัดและความต้อง
การ มีการส่งเสริมให้ครูอาจารย์ให้สอนดีขึ้น โดยการส่งไปอบรม สัมมนา พร้อมกับหา
ความรู้ในห้องสมุด การจัดสรรเงินงบประมาณ ผู้บริหารหน่วยย่อยจัดทำในหน่วยงานของตน
แล้วเสนอขึ้นไปรวมกัน¹⁶

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุรัตน์ เจียรตระกูล ได้ศึกษาถึงการบริหารวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาคเหนือ พบว่า การปฏิบัติงานทางด้านวิชาการน้อย โดยจะปฏิบัติมากที่สุดในการ แนะแนว และอันดับสุดท้ายคือ การวัดผล และการประเมินผลการศึกษา ปัญหาและอุปสรรค ในการบริหารงานวิชาการคือ ผู้บริหารสนใจงานด้านอื่นมากกว่างานวิชาการ¹⁷

อนเนก ทิรัญ วิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลางยกเว้นกรุงเทพมหานครส่วนใหญ่นักปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานวิชาการที่มีปฏิบัติ น้อยกว่าด้านอื่น ๆ เป็น อันดับแรก ได้แก่ การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา จนถึงอันดับสุดท้ายคือกิจกรรม นักเรียน ปัญหาสำคัญในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลางคือ ผู้ บริหารโรงเรียนยังให้ความสำคัญงานวิชาการน้อย ผู้บริหารงานวิชาการยังขาดความรู้ความ สามารถในการวัดผล การประเมินผลการศึกษา และการนิเทศ¹⁸

สุดใจ ไสสุก ได้วิจัยถึงการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาใน กรุงเทพมหานคร พบว่ามีการปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับน้อย โดยเรียงระดับการปฏิบัติ งานวิชาการจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ การกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ การ แนะแนว กระบวนการบริหารวิชาการของโรงเรียน วิธีสอนและตารางสอน กิจกรรมนักเรียน วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและห้องสมุด หลักสูตรและ เอกสารการใช้หลักสูตร การวัดผล และการประเมินผลการศึกษา การใช้ทรัพยากรและแหล่งความรู้ในท้องถิ่นการวางแผน ปรับปรุงงานวิชาการ การนิเทศงานวิชาการ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานวิชาการของ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานครคือผู้บริหารโรงเรียนให้ความสนใจงานด้านธุรการ มากกว่างานวิชาการ¹⁹

พิสิฐ คงเมือง วิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคใต้ โรงเรียนได้ปฏิบัติ งานวิชาการในระดับน้อย งานวิชาการที่ปฏิบัติมากที่สุดคือการกำหนดให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงาน วิชาการและอันดับสุดท้ายคือ การใช้ทรัพยากรและแหล่งความรู้ในท้องถิ่น ปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนส่วนใหญ่แล้วโรงเรียนมีบุคลากรไม่เพียงพอ โดยเฉพาะบุคลากรผู้สอนวิชาเลือก และฝ่ายบริการ ผู้บริหารงานวิชาการยังไม่มี ความเชี่ยวชาญทางวิชาการพอที่จะควบคุม หรือนิเทศการปฏิบัติงานวิชาการของครู-อาจารย์ ผู้บริหาร โรงเรียนให้ความสนใจคืองานด้านธุรการ อาคารสถานที่มากกว่างานวิชาการ²⁰

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วุฒิ จุลพรหม ได้วิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานวิชาการน้อยทุกด้าน งานที่มีการปฏิบัติน้อยกว่าด้านอื่น ๆ เป็นอันดับแรก ได้แก่การนิเทศการศึกษา รองลงมาได้แก่การใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาในท้องถิ่น จนถึงตารางสอนและวิธีสอนเป็นอันดับสุดท้าย ปัญหาสำคัญในการบริหารงานและปฏิบัติงานวิชาการ ของโรงเรียนมัธยมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ คือผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญต่อ งานวิชาการไม่มากเท่าที่ควรผู้บริหารงานวิชาการยังขาดความรู้ ความสามารถในการนิเทศ และการวางแผน ปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ ห้องเรียน และบุคลากร²¹

สุวัตร สิทธิหล่อ ได้วิจัยพบว่ากระบวนการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย พณิชยการจะประกอบไปด้วยการบริหารบุคลากร ด้านหลักสูตร และเอกสารการใช้หลักสูตร ด้านวิธีสอนและตารางสอน ด้านการนิเทศการสอน ด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน และ ห้องสมุด ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ด้านการใช้ทรัพยากรและแหล่ง วิชาในท้องถิ่น และการให้บริการทางด้านวิชาการ และสุดท้ายด้านการวางแผนปรับปรุง งานวิชาการของวิทยาลัย ทั้งผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมีการปฏิบัติอยู่ ในระดับมาก ส่วนปัญหาในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านวิชาการ คืองบประมาณใน การบริหารงานวิชาการมีไม่เพียงพอ ขาดนักวิชาการและการวางแผนที่ดีในการปรับปรุง งานวิชาการ²²

สมศักดิ์ สุทธิชัยวัฒน์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการตาม หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง นุทธศักราช 2527 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม ของ วิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา 12 พบว่า มีการปฏิบัติโดยเฉลี่ยในระดับปานกลางทุกด้าน ข้อที่มีการปฏิบัติ อันดับแรกในด้านหลักสูตรและองค์ประกอบของหลักสูตร คือการจัดอาจารย์ เข้าสอนวิชาต่าง ๆ คำนึงถึงความรู้ ความสามารถให้เหมาะสมกับวิชาที่สอน อันดับสุดท้าย คือจัดให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร ปวส.2527 ด้านการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน ข้อปฏิบัติในอันดับแรกคือ ส่งเสริมการเรียนการสอนให้เป็น กระบวนการที่ครบวงจร คือ ผลิตได้ จำหน่ายได้ จัดการได้ และบริการได้ อันดับสุดท้าย คือ จัดอบรมให้อาจารย์ รู้จักวิธีใช้อุปกรณ์การสอนและสื่อการสอน ด้านการนิเทศและการ พัฒนาคณาจารย์ทางการสอน ข้อปฏิบัติเป็นอันดับแรกคือ ส่งเสริมให้อาจารย์ศึกษาต่อเพิ่มเติม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามสาขาวิชาที่สอนทั้งในประเทศและต่างประเทศอันดับสุดท้ายคือ จัดอบรม/สัมมนาเพื่อให้
อาจารย์แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร ปวส.2527 และด้านการวัดและประเมิน
ผลการเรียนการสอน ข้อปฏิบัติอันดับแรกคือ จัดให้มีการติดตามผลการฝึกงานของนักศึกษา
ในสถานประกอบการ อันดับสุดท้าย คือ สนับสนุนให้มีการจัดตั้งธนาคารข้อสอบภายใน
วิทยาลัย²³

ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์ ได้วิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้
หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง
สังกัดกรมสามัญศึกษา" ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารงานวิชาการส่วนใหญ่มีความเห็นว่ามี
ปัญหาในระดับน้อย คือ ด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ด้านหลักสูตรและ
เอกสารการใช้หลักสูตร ด้านการจัดตารางสอน ด้านวิธีสอน ด้านการนิเทศงานวิชาการใน
โรงเรียน ด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ด้านการใช้สื่อการสอนและแหล่งทรัพยากรใน
ท้องถิ่น ด้านการจัดบริการของห้องสมุด และด้านการจัดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
ยกเว้นด้านการกำหนดมอบหมายให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติงานวิชาการ การจัดบริการแนะแนว
และการประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียนที่ผู้บริหารงานวิชาการเห็นว่ามีปัญหาอยู่ระดับ
น้อยที่สุด²⁴

ชวนชม คำหอมกุล ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร พบว่า
ด้านหลักสูตรและองค์ประกอบของหลักสูตรนั้นส่วนใหญ่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากและมีปัญหา
ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยส่วนรวมมีการปฏิบัติในน้อย ด้านการนิเทศและพัฒนา
บุคลากรทางการสอนโดยส่วนรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ในด้านกระบวนการบริหาร
งานวิชาการ หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้มีการปฏิบัติมากและมีการปฏิบัติในน้อยในเรื่อง
ของการใช้แหล่งความรู้ในท้องถิ่น ในด้านการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาที่สำเร็จไปแล้วยัง
มีการปฏิบัติในน้อย และปัญหาที่สำคัญคือ ครูไม่มีโอกาสเข้ารับการอบรมทางวิชาการ ทำให้
ครูไม่มีประสิทธิภาพ และประสพการณ์ในการที่จะดำเนินการสอนเท่าที่ควร²⁵

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในทำนองเดียวกัน Nolte M. Chester ได้ศึกษาการบริหารวิชาการ โดยสอบถามผู้บริหารการศึกษาทั่วประเทศ จำนวน 708 คน พบว่า พฤติกรรมที่ทำให้การบริหารวิชาการมีสมรรถภาพสูง เนื่องมาจากการส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น เช่น การส่งเสริมให้ครูใช้เทคนิคการสอนหลาย ๆ วิธี ให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผน การจัดอบรมสาธิตวิธีการสอนเพื่อให้ครูคุ้นเคยกับวิธีการสอนแบบต่าง ๆ จัดอภิปรายปัญหา การปรับปรุงการสอน จัดโครงการให้ครูในโรงเรียนสลับเปลี่ยนกันเยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอน จัดวิทยากรมาช่วยในการประชุมปฏิบัติการ และการประชุมเกี่ยวกับปัญหาการสอน ประเมินผลและติดตามผลการประชุมปฏิบัติการ การสาธิตการสอน การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ ทาวิธีวิจารณ์งานของครูแบบติเพื่อก่อ โดยไม่ให้เสียกำลังใจ ให้ครูมีเวลาสำหรับงานสอนมากขึ้น ให้ครูมีส่วนร่วมในการเลือกวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์การสอน จัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษาเพิ่มเติมแก่ครู ส่งเสริมให้ครูอ่านหนังสือหรือบทความเกี่ยวกับวิชาครู เพื่อปรับปรุงเทคนิคการสอน ประชุมครูเพื่อประมวลผลการเยี่ยมห้องเรียน และการจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง พาหนะ และค่าที่พักให้แก่ครูที่ไปอบรมทางวิชาการ²⁰

กล่าวโดยสรุปหน้าที่การบริหารงานวิชาการ ในสถานศึกษาเป็นภาระที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยผู้บริหารจะต้องใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพโดยครอบคลุมด้วยปรัชญา เป้าหมายของการจัดการศึกษาและขอบข่ายของงานวิชาการอันประกอบด้วย หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การสอน การนิเทศการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การจัดหาอาคารสถานที่ การวัดผลและการประเมินผล ซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดดังต่อไปนี้คือ

1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ ได้อธิบายถึงทรัพยากรของการบริหารการศึกษา 4 M'S ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดการศึกษานั้นถ้าพิจารณาในฐานะธุรกิจแบบหนึ่งก็นับว่าเป็นธุรกิจที่มีขอบเขตกว้างขวาง และซับซ้อนมากที่สุดในบรรดาธุรกิจทั้งหลาย ถ้าหากเปรียบเทียบ กับธุรกิจอื่น ๆ เช่น การค้า การอุตสาหกรรม หรือแม้แต่การจัดระบบการปกครองก็ตาม จะเห็นว่าในการจัดการศึกษาต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานที่เรียกว่า 4 M'S มาก กล่าวคือ

1. Management ระบบบริหารที่มีความซับซ้อนมากกว่าระบบบริหารใด ๆ
2. Man Power ใช้กำลังคนมากกว่าหน่วยงานประเภทอื่น ถ้าเอาครูของทุกระดับศึกษามารวมเข้าด้วยกัน จะมีบุคลากรมากกว่าหน่วยงานใด ๆ หรือในเชิงวุฒิ ความต้องการบุคคลที่มีส่วนในการดำเนินการศึกษาก็เห็นว่าเป็นบุคลากรที่มีวุฒิ โดยเฉลี่ยสูงสุด
3. Money ในด้านงบประมาณ เมื่อเอางบประมาณการศึกษาของทุกระดับมารวมกันเข้าแล้วก็จะเห็นหน่วยงานที่ใช้งบประมาณสูงสุด (โดยถ้าหากได้คิดรวมถึงค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่ผู้ปกครองหรือนักศึกษาต้องเสีย)
4. Materials วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการดำเนินการศึกษาก็เช่นเดียวกัน ถ้าคิดเพียงค่าปลูกสร้างอาคาร สถานศึกษาของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมกันก็จะเห็นได้ว่า เป็นเงินค่าก่อสร้างที่สูงที่สุดในบรรดาค่าก่อสร้างของรัฐที่ได้ลงทุนไปในรอบปี

เมื่อเอา 4 M'S มาบวกเข้าด้วยกันก็จะเห็นว่า การจัดการศึกษานั้นเป็นธุรกิจที่ขอบข่ายกว้างขวางต้องการระบบบริหารที่ดีที่สุด กำลังคนมากที่สุด กำลังเงินและวัสดุมากที่สุด แต่เรายังไม่มีการเตรียมบุคคลที่จะเป็นผู้บริหารกันอย่างที่วงการธุรกิจอื่น ๆ เขาทำกัน ดังนั้น การศึกษาต่อและการอบรมทางด้านบริหารการศึกษาก็จะได้รับการสนับสนุนให้มากยิ่งขึ้น²⁷

การบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์การใด หมายถึง การนำกลุ่มบุคคลมา ร่วมกันอย่างมีระบบ ดังนั้นในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์การเพื่อให้สัมฤทธิ์ผล ตามเป้าหมายที่วางไว้ นั้น จะต้องมีการปฏิบัติงานเป็นวงจรสัมพันธ์กัน ซึ่งเรียกว่า กระบวนการของการบริหาร ซึ่งได้รับยกย่องมากที่สุด คือ กระบวนการบริหารของ Luther Gulick ได้เสนอหลักการบริหารไว้ 7 ขั้นตอน ซึ่งเรียกว่า POSDCORB สรุปได้ดังนี้

1. **Planning** คือ การวางแผนในการทำงานไว้อย่างกว้าง ๆ ก่อน การปฏิบัติจริง
2. **Organizing** คือ การกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ ไว้ ให้ชัดเจน แสดงโครงสร้างของการบริหารงาน
3. **Staffing** คือ การจัดบุคลากรเข้าทำงาน หรือการบริหารงาน บุคคลนั่นเอง
4. **Directing** คือ การวินิจฉัยสั่งการให้บุคลากรปฏิบัติงานตามคำสั่ง
5. **Coordinating** คือ การประสานงานระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
6. **Reporting** คือ การรายงานให้ทราบผล หรือความเคลื่อนไหวของ การปฏิบัติงานเป็นการติดต่อกันทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการ
7. **Budgeting** คือ การทำงานประมาณ หรือบัญชีการใช้จ่ายเพื่อความ คุ้มค่าของงาน²⁸

ภิญโญ สาธร ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานด้านวิชาการว่า

ผู้บริหารการศึกษาควรกระจายอำนาจ (Share the Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) ไม่ให้ครูทุกคน ความเป็นผู้นำของ ผู้บริหารการศึกษาอยู่ที่ความสามารถที่จะใช้คนอื่นให้ทำงาน โดยไม่ต้องใช้วิธีการ บังคับหรือขู่เข็ญ และอยู่ที่เทคนิคในการที่จะกระตุ้นเตือน (Motivate) ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอน นักเรียนทุกคนขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มใจ และอดทน อย่างไรก็ตามผู้บริหารการศึกษาทุกคนจึงระลึกเสมอว่าตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครูและไม่รอบรู้ในวิชาการ ไปเสียหมดทุกสาขา การบริงงานด้านวิชาการ จึงอาศัยเทคนิค ในการรู้จักใช้คนมากกว่าการสอนคนอื่นว่าเขาควรทำอย่างไร ความจริงการที่ครูจะทำอย่างไรควรเป็นหน้าที่ของครู ไม่ใช่หน้าที่ของผู้บริหาร ผู้บริหารเพียงแต่ดูแลให้ครูทำงานที่ดีที่สุดและใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ เท่านั้น^{๒๑}

นพพงษ์ จิตรวาทลย์ ได้ให้ทัศนะว่า

ภารกิจทางด้านบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารจะรับผิดชอบเพียงผู้เดียว ไม่ได้ หน้าที่ของผู้บริหารจึงต้องคอยกระตุ้นและส่งเสริม ให้ครูร่วมมือกันทุกคน ใน การที่จะปรับปรุงงานวิชาการของสถานศึกษาให้ดีขึ้น ผู้บริหารมีหน้าที่ที่จะต้อง ประสานงานสำรวจทางวิชาการว่า บรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่หรือต้องคอยติดตาม รายงานความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือวางแผน ในขั้นต่อไปและเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นเหลือเกินที่ ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้มีความสามารถทางด้านการจัดระเบียบบริหารงาน รู้จักการ จัดท่วงงาน รู้จักเลือกคน เพื่อจะได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้บุคลากร ได้ปฏิบัติ อย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในขอบเขตการบริหารงาน เช่น รู้จักวางแผน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมบังคับบัญชา การวินิจฉัยสั่งการ การมอบหมายงาน การจัดและประเมินผลงาน^{๒๒}

ในปี ค.ศ. 1917 Charles Owen Williams ได้ศึกษาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนในรัฐอินเดียนา ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า ครูส่วนมากใช้ เวลาในการประเมินผล และปรับปรุงการสอนไว้กับหัวหน้าสาขาวิชา และเชื่อตามรายงาน ที่หัวหน้าสาขาวิชาเสนอมา การเยี่ยมห้องเรียนของครูใหญ่มีจำกัด และใช้เวลาน้อย ยิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงเรียนใหญ่เท่าไร เวลาที่ครูใหญ่มีให้แก่โครงการปรับปรุงการสอนของครูยิ่งน้อย ส่วนมากครูใหญ่มักจะให้คำแนะนำมากกว่าจัดให้มีการอบรม ครูใหญ่ทุกคนพยายามพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน และทำความเข้าใจในความรู้ทางการศึกษาใหญ่ ๆ อยู่เสมอ ครูและนักเรียนมักไม่มีส่วนร่วมในการประเมินผลและการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ครูมองครูใหญ่ว่าเป็นผู้ซึ่งอาจช่วยแก้ปัญหาให้ได้ และยอมรับว่า ครูใหญ่มีหน้าที่ที่จะต้องประเมินผลครูด้วยการสังเกตการสอน การใช้แบบทดสอบ การประชุมปรึกษาหารือ และครูยอมรับว่าครูใหญ่จำเป็นต้องใช้หัวหน้าสายวิชา่วมในกระบวนการประเมินผล³¹

กล่าวโดยสรุป กระบวนการบริหารงานวิชาการ เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะต้องกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ไปให้กับครู-อาจารย์ทุกคน ผู้บริหารมีหน้าที่กระตุ้นและสนับสนุนให้บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ให้สมบูรณ์ที่สุด ผู้มีหน้าที่ทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และอาจารย์ผู้ทำหน้าที่ในระดับการสอน กระบวนการในการบริหารงานวิชาการครอบคลุมถึงการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสถานศึกษา การวางแผนงานวิชาการให้ปฏิบัติ การวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับงานวิชาการ การมอบหมายงานลดหลั่นเป็นขั้นตอนจากผู้บริหาร ไปยังผู้สอน การประสานงานให้เกิดความรับผิดชอบสอดคล้องกัน การควบคุมบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามหน้าที่ การวัดผลและประเมินผลงานวิชาการ

2. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร

หลักสูตรมีความสำคัญต่อการเรียนการศึกษาทุกระดับ เพราะจะเป็นตัวกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน ได้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ดังที่ ภิญโญ สาทร กล่าวว่า การจัดการศึกษาในประเทศไทย ถือว่าหลักสูตรเป็นแม่บทสำคัญ เพราะหลักสูตร คือ โครงการเตรียมเด็กและเยาวชนให้เป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสังคม³²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวกับหลักสูตร ได้มีนักการศึกษาหลายท่านให้ความหมายไว้หลายประการ เช่น

Ronald F. Campbell ได้ให้ความหมายว่า หลักสูตร คือ กิจกรรมทั้งหลายที่คณะครูหรือในบางกรณีด้วยความร่วมมือกับประชาชนประมวลขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และเพื่อเป็นแนวทางสำหรับประเมินผลโครงการสอนของโรงเรียน³³

Hilda Taba กล่าวว่าหลักสูตรหมายถึง มวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้ให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะถึงจุดหมายได้³⁴

Carter V. Good ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้มีอยู่ 3 ประการด้วยกัน คือ

ประการแรก หลักสูตรคือเนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบ ให้ผู้เรียนได้ศึกษา เพื่อให้จบชั้น หรือรับประกาศนียบัตร ในหมวดวิชาที่สำคัญ เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรพละนาฏศิลป์ หลักสูตรศิลปศึกษา เป็นต้น

ประการที่สอง หลักสูตรคือเค้าโครงทั่วไปของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องสอนซึ่ง โรงเรียนจัดให้แก่เด็ก เพื่อให้เด็กมีความรู้ไปจนจบชั้นหรือได้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อในทางอาชีพต่อไป ความหมายในข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับรวมทุกวิชาเข้าด้วยกัน

ประการสุดท้าย หลักสูตรคือกลุ่มวิชาและการจัดประสบการณ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของ โรงเรียนหรือสถานศึกษา ความหมายข้อนี้หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์ให้อีกส่วนหนึ่ง³⁵

Glen Hass ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรคือมวลประสบการณ์ทั้งหมดที่บุคคลได้รับจากการจัดแผนการเรียนการสอน อันมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์ และจุดประสงค์เฉพาะต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขต เนื้อหาด้าน ทฤษฎี และการวิจัยอันมีรากฐานมาจากการปฏิบัติทั้งในอดีตและปัจจุบัน³⁶

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมิตร คุณานุกร ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่า หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ไม่ว่าจะ เป็นภายในและภายนอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้³⁷

ทีศนา แซมณี กล่าวว่า หลักสูตรคือโปรแกรมการศึกษาที่ประกอบด้วยเค้าโครงเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง³⁸

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ กล่าวว่า หลักสูตรมีความหมายได้หลายแบบ แล้วแต่บุคคลในระดับต่าง ๆ จะตีความ แต่พอจะรวบรวมในความหมายทั่ว ๆ ไป ได้ดังนี้

1. หลักสูตร คือ ข้อกำหนดที่วาดด้วยจุดมุ่งหมาย แนวทาง วิธีการ และเนื้อหาในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2. นักศึกษาส่วนใหญ่ตีความไว้กว้าง ๆ ว่า หลักสูตรหมายถึงข้อกำหนดอันประกอบด้วย

- หลักการ
- จุดหมาย
- โครงสร้าง
- วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน

มองในแง่นี้จึงรวมถึง ประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน หนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัดและอุปกรณ์การเรียนการสอนทุกอย่าง

3. หลักสูตรในความหมายกว้าง ๆ หมายถึง มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้ง ในและนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ มีทักษะเกิดความคิดและทัศนคติที่ดีอันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต

4. หลักสูตรในทัศนะของนักบริหารการศึกษา หมายถึง โครงการการศึกษาที่กำหนดให้นักเรียนเรียนรู้ และพัฒนาตนเองตามแผนการศึกษา หรือ โครงการการศึกษาที่โรงเรียนปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลทางการศึกษาตามแผนการศึกษา³⁹

เมธี บิลันธานนท์ กล่าวว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสูตรหมายถึง ผลรวมของงานการศึกษาที่ได้วางแผนและจัดขึ้นไว้อย่างมีระบบ เพื่อให้เกิดปฏิสัมพันธ์ขึ้น ในระหว่างผู้เรียนกับระบบการสอน เพื่อเป็นการนำไปสู่การเรียนรู้ เพราะแกนกลางของหลักสูตรนั้นอยู่ที่การเรียนรู้ และการเรียนนั้นจำเป็นต้องประกอบด้วยเนื้อหาวิชาและกระบวนการต่าง ๆ ร่วมกัน⁴⁰

กล่าวโดยสรุป หลักสูตรหมายถึงมวลกิจกรรมและประสบการณ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในและนอกโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน โดยมีองค์ประกอบเกี่ยวกับหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง เนื้อหา การนำไปใช้ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล โดยมีเอกสารทางหลักสูตร เช่น ประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน หนังสือเรียน คู่มือครู แบบฝึกหัด และหลักสูตรทั้งยังเป็นโครงการศึกษาเพื่อเป็นทิศทางให้โรงเรียนปฏิบัติให้บรรลุตามแผนการศึกษาของชาติ

วิชัย ราษฎร์ศิริ สรุปการบริหารหลักสูตรว่า ต้องมีการวางแผน และจัดเตรียม
สิ่งต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบ
2. จัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่างเพียงพอ
3. การจัดระบบงานในโรงเรียน จะต้อง มีหน่วยงานและ ไร่บ้าง และทำหน้าที่อะไร แต่ละหน่วยจะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร
4. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนต้องปฏิบัติอย่างไรจึงเกิดผลดี
5. การจัดเตรียมเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม
6. การจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอน
7. การเตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการฝึกอบรมระยะสั้นหรือการเตรียมโดยการผลิตครู และสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
8. การประเมินผลหลักสูตร ต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อแก้ไขปรับปรุงตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร⁴¹

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน อารง บัวศรี กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนำหลักสูตร

ไปใช้คือ

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น อาคารสถานที่ ประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน การจัดครูให้เหมาะสมกับงาน นอกจากนี้ควรช่วยให้ครูได้ร่วมงานตามนโยบายของสถานศึกษาและนโยบายของส่วนกลางซึ่งอาจต้องมีการดัดแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับแต่ละโรงเรียน
2. จัดบริการให้ความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ
3. เป็นผู้นำในการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรขึ้นในสถานศึกษา⁴²

Jack R. Frymer และ Horce Bawn กล่าวถึงหลักในการปรับปรุงหลักสูตรซึ่งผู้บริหารควรยึดถือไว้ปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้ คือ

1. การปรับปรุงหลักสูตรเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของครู
2. ในการพัฒนาหลักสูตร ควรให้ครูผู้สอนได้มีส่วนร่วมด้วย
3. ในการปรับปรุงหลักสูตร ควรจัดให้มีการสื่อสารอย่างคล่องตัว
4. ในการปรับปรุงหลักสูตร จำเป็นต้องอาศัยการประสานงานกันอย่างกว้างขวาง
5. ควรเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงหลักสูตรด้วย
6. ควรมีการนำหลักสูตรที่เพิ่งร่างเสร็จไปทดลองใช้ก่อนประกาศใช้จริง
7. ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ในการจัดเวลาและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อช่วยเสริมการทดลองหรือการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร⁴³

สังกัด อุทรานันท์ ได้กล่าวถึงบทบาทของบุคลากรต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การใช้หลักสูตรดังนี้

1. นักวิชาการ มีบทบาทในการส่งเสริมการใช้หลักสูตร ดังนี้
 - 1.1 ช่วยพัฒนาครูให้มีความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร และดำเนินการ เรียนการสอนตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร
 - 1.2 ทำการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร ในหน่วยงานที่ใช้ หลักสูตร
 - 1.3 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินการใช้หลักสูตร โดยการ ให้บริการวัสดุหลักสูตร และให้กำลังใจแก่ผู้นำหลักสูตร ไปใช้
2. ผู้บริหาร ควรมีบทบาท ในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร
 - 2.2 บริการวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ
 - 2.3 ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการ ใช้หลักสูตร
 - 2.4 กระตุ้นและส่งเสริมครูในการ ใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น จัดอบรม หรือจัดประชุมสัมมนา
 - 2.5 ให้กำลังใจและบำรุงขวัญ
3. หัวหน้าหมวดวิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชา ควรดำเนินการส่งเสริมการใช้ หลักสูตรดังนี้
 - 3.1 ศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนรับผิดชอบ อย่างชัดเจน
 - 3.2 ช่วยวางแผนและจัดทำแผนการเรียนการสอน
 - 3.3 จัดหาวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน
 - 3.4 ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการ ใช้หลักสูตรที่อยู่ในความ รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ครูซึ่งเป็นผู้ใช้หลักสูตรโดยตรง มีส่วนที่จะช่วยสนับสนุนการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพดังนี้
 - 4.1 ศึกษาหลักสูตร เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนใช้อยู่อย่างชัดเจน
 - 4.2 ปรับปรุงหลักสูตรที่ใช้ให้มีความเหมาะสมกับสภาพ และความต้องการของท้องถิ่น
 - 4.3 สอนให้ถูกต้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่ใช้อยู่
 - 4.4 พยายามคิดค้นหาวิธีการที่เหมาะสม หรือวิธีการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการใช้หลักสูตรที่ตนเองเป็นผู้ใช้
5. บุคลากรอื่น ๆ ซึ่ง ได้แก่ บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีทางการศึกษา นักวัดผล นักแนะแนว ฯลฯ ต่างก็มีบทบาทในการสนับสนุนและส่งเสริมการใช้หลักสูตรดังนี้คือ
 - 5.1 ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบอย่างเต็มที่
 - 5.2 ให้ความช่วยเหลือ หรือให้บริการแก่ครูผู้ใช้หลักสูตรอย่างเต็มที่⁴⁴

จะเห็นได้ว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรมีหลายฝ่ายด้วยกัน ถ้าทุกฝ่ายได้มีการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างสมบูรณ์และประสานสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี จะมีผลทำให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทำให้หลักสูตรนั้นบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

ในการจัดหลักสูตรควรให้มีบุคลากรหลายฝ่ายร่วมกันจัด เช่น ครูประจำวิชา ผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษารวมทั้งผู้บริหารการศึกษา ประชาชน ทั้งนี้เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของบุคคลเหล่านี้มาจัดหลักสูตรให้เหมาะสมกับสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา
นั้น ๆ

บุญเกิด นิมพ์วรเมธากุล ให้ข้อคิดในการจัดหลักสูตรว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ครูทุกคนควรมีส่วนร่วมในการจัด
2. ในการจัดหลักสูตรนั้น ควรจัดให้เด็กมี "ดุลยแห่งชีวิตอย่างพอเหมาะ" คือ ให้เด็กดำเนินชีวิตอยู่ในลักษณะสมดุลย์กัน โดยรวมทั้งการเรียน เล่น และกิจกรรมต่าง ๆ
3. จัดให้ส่งเสริมความสามารถของแต่ละบุคคล
4. ต้องให้เหมาะสมกับจิตวิทยาการเรียนรู้ของเด็ก
5. จัดหลักสูตรต้องคำนึงถึงให้เด็กมีความเข้าใจกับความเคยชินต่อโลกจริง ๆ ที่อยู่รอบ ๆ ตัวเด็ก
6. ต้องคำนึงถึงความต้องการของเด็กและความต้องการของสังคม
7. ต้องจัดให้เด็กได้เรียนแบบ "หน่วยงาน" จะทำให้มีความหมายยิ่งขึ้น
8. ต้องจัดให้นักเรียนมีความร่วมมือซึ่งกันและกัน
9. ต้องส่งเสริมทักษะอันเป็นมูลฐานของเด็ก เช่น ทักษะในทางภาษา เป็นต้น⁴⁵

ส่วนสมิตร์ คุณานุกุล เสนอข้อมูลในการจัดหลักสูตรไว้คือ ข้อมูลทางด้านปรัชญา ข้อมูลที่ได้จากนักวิชาการของแต่ละสาขาวิชา ข้อมูลที่ได้จากจิตวิทยาการเรียนรู้ ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสังคมของผู้เรียน ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความต้องการและความสนใจของผู้เรียนและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทางเทคโนโลยี⁴⁶

หลักสูตรจะบังเกิดผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับครูผู้สอน แม้หลักสูตรจะวางจุดมุ่งหมายไว้ดีเลิศอย่างไรก็ตาม ถ้าครูผู้สอนไม่ปฏิบัติตามหลักสูตรนั้นจะบรรลุจุดมุ่งหมายไปไม่ได้ โดยเฉพาะหลักสูตรที่เปลี่ยนแปลงใหม่ มีจุดมุ่งหมายต่างกับหลักสูตรเก่า โดยไม่มุ่งให้เด็กท่องจำอย่างเดียวแต่ต้องการสอนให้เด็กได้เรียนรู้ด้วยตนเอง มีความสร้างสรรค์ ฉะนั้นครูผู้สอนควรวางวิธีการที่จะปฏิบัติให้บังเกิดผลตามจุดมุ่งหมายนี้

เดโช นุญยกัณฑ์ ให้ข้อคิดว่าสิ่งที่ครูผู้สอนควรทำความเข้าใจ คือ

1. ผู้สอนต้องรู้จักนักเรียนของตนเองเป็นอย่างดี พยายามทำความเข้าใจในสภาพแวดล้อม ประสบการณ์เก่าของผู้เรียน ตลอดจนวุฒิภาวะของผู้เรียนก่อนสอน
2. ผู้สอนต้องเข้าใจเนื้อหาสาระลึกซึ้งถึงความคิดรวบยอดของเรื่องอื่น ๆ อย่างถ่องแท้ ไม่หวังพึ่งเพียงตำราเรียน
3. มุ่งให้ผู้เรียนได้ใช้ความสามารถของตนค้นคว้าหาเหตุผลได้ กล่าวที่จะแสดงออก ฝึกให้รู้จักคิด และปฏิบัติมากกว่าการบอกให้ท่องจำ
4. สร้างให้เกิดความต้องการ ความอยากรู้อยากเห็น ซึ่งมีอยู่ในตัวเด็ก เพื่อเขาจะได้มีความมั่นใจ ความศรัทธาที่จะเรียนรู้อีกยิ่งขึ้น⁴⁷

นอกจากจะต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าวมาแล้ว ผู้บริหารจะทำงานด้านหลักสูตร ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นถ้ามีความรู้เกี่ยวกับเอกสารการใช้หลักสูตร และนำสิ่งเหล่านี้มาใช้ให้เป็นประโยชน์ซึ่ง ได้แก่ ประมวลการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน

ประมวลการสอน คือ คู่มือหรือแนวทางที่ทำขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อให้ผู้บริหารการศึกษา ศึกษานิเทศก์ และครูได้ใช้ในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อช่วยในการสอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละวิชา และใช้เรียน⁴⁸

สาย ภานุรัตน์ กล่าวว่าถ้าเปรียบหลักสูตรเป็นคัมภีร์ ประมวลการสอนก็คืออรรถาธิบายคัมภีร์ ถ้าคัมภีร์เขียนไม่ดีขาดความแน่นอนในตัวเอง ผู้เขียนอรรถาธิบายก็ย่อมแปลคัมภีร์นั้นได้ลำบาก ฉะนั้นหลักสูตรจะต้องเขียนให้แน่นอนชัดเจนพอสมควร⁴⁹

โครงการสอน (Teaching Plan or Instructional Plan) เป็นการนำเอาหลักสูตร หรือประมวลการสอนมาขยายความเพิ่มเติมเพื่อให้ได้รายละเอียดสามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวก จุดเด่นของโครงการสอนอยู่ที่การจัดลำดับหัวข้อเรื่องที่จะสอนกลมกลืนกัน และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการทำบันทึกการสอนต่อไป

บันทึกการสอน (Lesson Plan) เป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเตรียมตัวครูในระยะสั้น ๆ โดยบอกรายละเอียดและลำดับขั้นของการสอนเอาไว้ บันทึกการสอน นอกจากจะช่วยครูในการเตรียมการสอนแล้ว ยังช่วยให้เกิดความระมัดระวังในการที่จะให้ผู้อื่นรับหน้าที่แทนเมื่อผู้สอนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

น้อย ลีป้อ และคณะ ได้สรุปองค์ประกอบที่สำคัญของบันทึกการสอนว่าประกอบด้วย ความมุ่งหมายที่จะเขียนในลักษณะจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม เนื้อเรื่องกิจกรรมและประสบการณ์ อุปกรณ์ การวัดผล และการประเมินผล ซึ่งอธิบายแต่ละส่วนไว้อย่างละเอียดแม้ว่าใครมาอ่านจะสามารถมองเห็นภาพการสอนของครูคนนั้นได้อย่างชัดเจน⁵⁰

จากการวิจัยของ ธีราภรณ์ เงินศรี เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 10 พบว่า ในด้านการบริหารหลักสูตร ผู้บริหารประสบปัญหาในเรื่องขาดแคลนบุคลากร การจัดกิจกรรมการเรียนให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ส่วนในด้านการสอนก็มีปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนหนังสือ หนังสืออ่านประกอบ อุปกรณ์การสอน และความไม่เพียงพอของงบประมาณ⁵¹

เช่นเดียวกับที่ ปัทมาวีร์ วีระกิตติ ได้ทำการวิจัยในเรื่องเดียวกันในเขตการศึกษา 1 พบว่า การใช้หลักสูตรของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ คือ เจ้าหน้าที่แนะแนว เจ้าหน้าที่ทะเบียน เจ้าหน้าที่วัดผล และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ประสบปัญหาในระดับสูง คือ ขาดแคลนบุคลากร ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ในการดำเนินงาน นอกจากนี้แล้วเจ้าหน้าที่แนะแนวยังประสบปัญหาเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือของผู้ปกครองและบุคคลต่าง ๆ ส่วนเจ้าหน้าที่ทะเบียนก็ยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับการจัดวิชาเรียนในระบบหน่วยกิต⁵²

พนมพร เผ่าเจริญ ได้ทำการวิจัย การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 7 พบว่า การประกาศใช้หลักสูตรอย่างกระทันหัน ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ คือ ด้านบุคลากรในทุกหมวดวิชา โดยเฉพาะอย่างยิ่งหมวดวิชาสังคมศึกษา ผลิตานามัย ศิลปปฏิบัติ ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ก็ไม่ได้รับการอบรม ด้านอุปกรณ์และสถานที่ มีห้องพิเศษไม่เพียงพอ ขาดอุปกรณ์ที่จำเป็น วัสดุและแบบฟอร์มในการลงทะเบียนไม่เพียงพอ หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบและเอกสารหลักสูตรไม่เพียงพอ⁵³

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฉัตรนภา พรหมมา และคณะ ได้ทำการวิจัย เรื่อง "ปัญหาการใช้หลักสูตร การฝึกหัดครูพุทธศักราช 2519 ของอาจารย์คณะวิชาวิทยาศาสตร์กลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือ" พบว่า การกำหนดโครงสร้างและรายวิชาในหลักสูตรไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงหลักสูตร ให้รายวิชาต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กัน จัดความซ้ำซ้อนให้หมดไป ปรับเนื้อหา และรายวิชา ให้สอดคล้องกับสภาพการนำไปใช้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต กำหนดสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตในกลุ่มวิชาเฉพาะเพิ่มขึ้น การจัดการเรียนการสอนมีปัญหามาก ในเรื่อง ความรู้พื้นฐานของผู้เรียน ไม่เพียงพอและขาดแนวการสอนในบางวิชา ควรมีการวางแผนการสอน จัดทำคู่มือหรือชุดการสอน ตลอดจนปฏิบัติการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นไว้ใช้ร่วมกันในกลุ่มวิทยาลัยครู ในส่วนตัวผู้เรียนควรมีการสอบก่อนเรียน และจัดให้เรียนเสริมจนถึงเกณฑ์ที่ต้องการในกรณีความรู้พื้นฐานไม่เพียงพอ บุคลากรผู้สอนมีความรู้และประสบการณ์ไม่เพียงพอ ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการศึกษาหรืออบรมระยะสั้น และนอกจากนั้นยังขาดแคลนตำรา และวัสดุครุภัณฑ์วิชาการ ควรมีการเก็บค่าวัสดุฝึกทุกรายวิชาที่มีการปฏิบัติ ส่งเสริมการผลิตอุปกรณ์ทุกประเภทจากวัสดุในท้องถิ่น และให้การสนับสนุนการเขียนตำราหรือเอกสารทางวิชาการทุกรูปแบบ⁵⁴

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาพฤติกรรม การสอนของอาจารย์วิทยาลัยครู" สรุปผลการวิเคราะห์กิจกรรมการสอนของอาจารย์ในวิทยาลัยครูสรุปได้ดังนี้

กิจกรรมการเตรียมตัวก่อนสอนที่อาจารย์ปฏิบัติบ่อยครั้งมาก ได้แก่ การเตรียม การสอนจากเนื้อหาที่รวบรวมจากตำราหลายเล่ม กิจกรรมการสอนที่อาจารย์ปฏิบัติบ่อยครั้ง มาก ได้แก่ เตรียมการสอนล่วงหน้า กิจกรรมประเมินผลที่อาจารย์ผู้สอนนำไปใช้บ่อยครั้ง มาก ได้แก่ ประเมินผลทั้งการสอบข้อเขียนและ ภาคปฏิบัติ อาจารย์ผู้สอนมีปัญหาเกี่ยวกับ รายวิชาที่สอนมากพอสมควรหรือระดับปานกลาง ได้แก่ ขาดหนังสือค้นคว้าสำหรับเตรียม การสอน จากการประเมินคุณภาพการสอน อาจารย์ส่วนใหญ่ (46.8 %) ประเมินคุณภาพ การสอนของตนเองอยู่ในขั้นดี ส่วนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่อาจารย์ได้เสนอมมา เรียงลำดับความสำคัญ (ความถี่) จากมากไปหาน้อย ดังนี้ อุปกรณ์การสอนและห้องปฏิบัติ การมีน้อยควรเพิ่มเวลาสอนในแต่ละรายวิชาให้มากขึ้น เนื้อหาในหลักสูตรมากเกินไป เนื้อหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าชั้นและเวลาเรียนไม่พอต้องการแนวการสอนเป็นหลักในการสอน ควรมีการสัมมนา อาจารย์และให้ความรู้อาจารย์ผู้สอน ขาดตำราควรมีการปรับปรุงหลักสูตรและอื่น ๆ ⁵⁵

สุจรรยา สุวรรณคีรี ได้ทำการวิจัย เรื่อง "สภาพการใช้หลักสูตรคหกรรมศาสตร์ ระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2524 ในวิทยาลัยครู" พบว่า สภาพการใช้หลักสูตรคหกรรมศาสตร์ในด้านต่าง ๆ นั้น สรุปได้ว่า วิทยาลัยครูส่วนใหญ่ได้มีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ในด้านการจัดทำแผนการสอน การจัดทำเอกสารและคู่มือ การเตรียมบุคลากร สื่อการเรียนการสอน สถานที่ใช้สอนและฝึกปฏิบัติ กิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมเสริมการเรียนการสอน เทคนิคและวิธีสอน และการวัดผลประเมินผลการเรียน ส่วนปัญหาที่พบส่วนใหญ่คือ งบประมาณในการดำเนินการไม่เพียงพอ ขาดแหล่งวิทยากรในท้องถิ่น อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งห้องปฏิบัติการไม่เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา พื้นฐานของนักศึกษาต่างกัน และนักศึกษาขาดความสนใจในวิชาชีพ ⁵⁶

นางเยาว์ ฤทธิเรืองเดช ได้วิจัยเรื่อง "การใช้หลักสูตรบริหารธุรกิจและการจัดการโปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไประดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2528 ของวิทยาลัยครู เมื่อปี.ศ. 2533" ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่สำคัญคือ การขาดเอกสาร ตำรา ประกอบแนวการสอนและเอกสารประกอบการสอน การขาดอาจารย์ที่มีวุฒิตรงกับสาขาวิชา การขาดงบประมาณสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ความไม่เพียงพอของห้องปฏิบัติการ ช่วงเวลาการฝึกปฏิบัติของศึกษานิ้อยเกินไป และอาจารย์ผู้สอน ขาดความสนใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ⁵⁷

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ได้ทำรายงาน "การวิเคราะห์และประเมินผลหลักสูตรการฝึกหัดครู 2519 ของสภาการฝึกหัดครู" ได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการนำหลักสูตรไปใช้ มีดังนี้คือ

ในด้านความมุ่งหมาย กำหนดไว้กว้างเกินไป ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่แน่ใจว่าสามารถปฏิบัติได้ตรงตามความมุ่งหมายหรือไม่ ปัญหาที่อาจทำให้ไม่สามารถบรรลุความมุ่งหมายได้ก็คือ เวลา มีน้อย นักศึกษามีมาก นักศึกษามีความรู้ต่ำ ขาดอุปกรณ์การเรียนการสอน ขาดตำรา ขาดงบประมาณ และสภาพแวดล้อมไม่อำนวย เป็นต้น ในด้าน

เนื้อหาที่กำหนดในหลักสูตรกว้างเกินไปไม่ละเอียดและชัดเจนพอทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อหา เวลาเรียนไม่พอและผู้สอนรายวิชาเดียวกันในขอบเขตของเนื้อหาวิชาไม่แน่นอน บางรายวิชาไม่เหมาะกับการนำไปสอนระดับประถมและมัธยม ในด้านการจัดตารางสอน ชั่วโมงสอนน้อยเกินไป ไม่สามารถสอนให้ครบตามหลักสูตรได้ ขาดตำรา เอกสารอ้างอิง มีน้อย ขาดวัสดุอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ ขาดผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะวิชา ตลอดจนขาดงบประมาณในการใช้จ่าย การซื้อวัสดุทำได้ยาก เนื่องจากระเบียบราชการ เป็นต้น ในด้านบริหาร มีปัญหาในเรื่องงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และเชิญวิทยากร ขาดตัวหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรซึ่งแจกได้ไม่ทั่วถึง วัสดุอุปกรณ์เพื่อการพิมพ์ เอกสารถูกจำกัด หนังสือเพื่อค้นคว้ามิน้อย ผู้บริหารไม่จัดบุคคลให้เหมาะสมกับงาน⁵⁸

G.A. Graham ได้ศึกษาโปรแกรมสำหรับปริญญาชั้นสูง ในคณะศึกษาศาสตร์ ในประเทศแคนาดา สรุปได้ว่า ขอบเขตของการศึกษาทั่ว ๆ ไปดีแล้ว แต่รายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรจะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่านี้ โดยเน้นทั้งด้านการปฏิบัติพอ ๆ กับ เนื้อหา การกำหนดวิชาบังคับและวิชาเลือกในหลักสูตรควรปรับปรุงเช่นกัน โดยบังคับให้เรียน วิชาอื่นบ้าง ไม่บังคับเฉพาะวิชาการศึกษาเท่านั้น การเรียนการสอนก็สามารถปรับปรุงได้ โดยการจัดกิจกรรม เช่น การสัมมนาในชั้น การประชุมปฏิบัติการ การศึกษานอกสถานที่⁵⁹

T.W. Miller ทำการวิเคราะห์การมีส่วนร่วมของครูในการพัฒนาหลักสูตร ในโครงการแคนาดาตะวันตก ผลการวิเคราะห์พบว่า ครูที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร เป็นผู้ส่งเสริมขอบเขตพื้นฐานการพัฒนาหลักสูตร 10 ประการ อย่างมากมาย สามารถสอน โดยเข้าใจหลักสูตรได้ดีกว่าครูที่ไม่มีโอกาสเข้าร่วมพัฒนาหลักสูตร สามารถแก้ไขเนื้อหาทาง วิชาการได้ดีกว่า เพราะมีประสบการณ์ทางการสอนมาก ทำให้มีผลดีต่อการเรียนการสอน⁶⁰

กล่าวโดยสรุปในการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนที่มีประสิทธิภาพ จะต้องมีการ สร้างเอกสารประกอบการใช้หลักสูตรขึ้น ที่สำคัญได้แก่ ประมวลการสอน และโครงการ สอน ซึ่งจะนำไปเป็นแนวในการบันทึกการสอนที่จะสอนจริง ในปัจจุบันสถานศึกษามีแนวโน้ม ในการมีส่วนร่วมในการสร้างหลักสูตรท้องถิ่นมากขึ้น และจากประโยชน์ของเอกสารการใช้ หลักสูตรดังกล่าวแล้วผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารงานวิชาการควรจะได้จัดระบบการ เก็บรักษาเอกสารเหล่านี้ให้มีความคล่องตัวในการขอใช้ เพื่อจะได้บังเกิดผลดีในการเตรียม การสอนหรือเพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางเมื่อมีโอกาส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การสอน

หลักสูตรจะได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ ขึ้นอยู่กับกิจกรรมที่สำคัญ คือ การเรียนการสอน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ทำให้หลักสูตรกลายเป็นการปฏิบัติ ฉะนั้น คำว่าหลักสูตรและการสอนจึงมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างมาก

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา กล่าวว่า

การสอนคือกระบวนการจัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการเรียน กระบวนการเรียนและการสอนนี้แยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอน ย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในลักษณะที่ศึกษามุ่งจัดการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ตามแนวทางที่ต้องการ อย่างมีประสิทธิภาพ^๑

การสอนวิชาชีพนั้นมีลักษณะแตกต่างไปจากวิชาสามัญอื่น ๆ โดยทั่ว ๆ ไป ทั้งนี้เพราะว่าการสอนวิชาชีพนั้นเน้นหนักการฝึกปฏิบัติให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดทักษะและความชำนาญในอันที่จะออกไปประกอบอาชีพได้โดยตรง อย่างไรก็ตามโครงสร้างของหลักสูตรวิชาชีพนั้นประกอบด้วยหลายลักษณะ เช่น วิชาที่เป็นภาคทฤษฎีล้วน ๆ วิชาที่เป็นการปฏิบัติล้วน ๆ และวิชาที่มีทั้งทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกัน จึงจำเป็นที่ผู้สอนจะต้องศึกษาถึงวิธีการสอนแบบต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อที่จะให้การเรียนการสอนวิชาชีพได้ผลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ผู้สอนควรจะใช้วิธีการสอนหลาย ๆ แบบหรือจะเลือกแบบใดแบบหนึ่งก็เห็นว่าเหมาะสมที่สุดกับเนื้อหาวิชาและผู้เรียนก็ได้ สำหรับวิธีการสอนที่จะใช้สอนนั้นนักการศึกษาได้เสนอแนะไว้ดังนี้

ปรีชา ชาดิมาลากร ได้เสนอว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีสอนที่ผู้บริหารเห็นว่า เหมาะสมกับวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ซึ่ง เป็นพื้นฐาน อาชีพเรียงตามลำดับดังนี้

1. วิธีสอนแบบสาธิต
2. วิธีสอนแบบโครงการ
3. วิธีสอนแบบแก้ปัญหา
4. วิธีสอนแบบใช้ใบช่วยสอน
5. วิธีสอนแบบสถานการณ์จำลอง
6. วิธีสอนแบบค้นคว้า
7. วิธีสอนแบบสืบสวนสอบสวน
8. วิธีสอนแบบใช้บทบาทสมมติ
9. วิธีสอนแบบอภิปราย
10. วิธีสอนแบบการประชุม^{๑๒}

เมธี ปิลันธนานท์ ได้กล่าวว่า

การเลือกวิธีสอนขึ้นอยู่กับผู้สอนแต่ละบุคคลเพราะมีองค์ประกอบหลาย ประการที่มีอิทธิพลต่อการเลือกวิธีสอนของครู-อาจารย์ ตัวอย่างเช่น

1. วัยของผู้เรียน
2. ความสามารถและประสบการณ์ของผู้สอน
3. เนื้อหาสาระและความสลับซับซ้อนของสาระและเนื้อหาที่จะต้อง เรียนต้องสอน
4. ความสามารถในการใช้อุปกรณ์และเครื่องช่วยสอนต่าง ๆ และได้ เสนอวิธีการสอนที่ได้ผลดีนั้นควรมีลักษณะ ดังนี้
 - 4.1 ชี้และแสดงทักษะที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างกระจ่างชัด
 - 4.2 ให้ผู้เรียน ได้แสดงหรือฝึกทักษะแล้วช่วยอธิบายอย่างเป็นขั้นตอน แก่ไขข้อผิดพลาดและความเข้าใจผิด ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. หลังจากที่ได้ผู้เรียนได้แสดงหรือปฏิบัติทักษะที่ฝึกสอนแล้วได้ถูกต้องจงให้ผู้เรียนนั้นสอนเพื่อน ๆ หรือผู้เรียนคนอื่น ๆ ด้วยวิธีการเดียวกัน โดยผู้สอนเป็นผู้สังเกตและควบคุมให้เป็นไปอย่างถูกต้อง⁶³

บรรจง ชูสกุลชาติ ได้กล่าวถึง

ทิศทางของกระบวนการเรียนการสอนในการให้การศึกษาเพื่ออาชีพว่า ให้ความรู้-อาจารย์ปรับเปลี่ยนกระบวนการเรียนการสอนจากการเรียนรู้อย่างเดียว มาเป็นการเรียนด้วยการกระทำงานเกิดทักษะและกิจนิสัยที่มั่นคง ปรับการเรียนการสอนจากการจดจำตามตำรา มาเป็นการเรียนการจัดการมุ่งการเรียนการสอนให้มีทักษะในการสร้างผลผลิต ตลอดจนการให้และการบริการเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม⁶⁴

การเรียนการสอนในสถานศึกษาจะประสบผลสำเร็จหรือความล้มเหลว ย่อมขึ้นอยู่กับเทคนิควิธีสอนของครู-อาจารย์ ดังนั้น ครู-อาจารย์จึงควรมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีสอนเป็นอย่างดี ตลอดจนเลือกวิธีสอนได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนที่เกี่ยวกับวิชาชีพ โดยทั่วไปแล้วส่วนมากจะใช้วิธีการสอนแบบฝึกปฏิบัติ ซึ่งจะกล่าวอย่างละเอียด ดังต่อไปนี้

การสอนแบบฝึกปฏิบัติ

การสอนแบบฝึกปฏิบัติ ได้มีผู้เรียกชื่อแตกต่างกันออกไป เช่น การสอนแบบทดลอง (Experimentation) การสอนแบบปฏิบัติการ (Laboratory) และฝึกฝน (Practicals) เป็นต้น แนวคิดเรื่องการสอนนี้มีมานานพร้อมกับการเรียนรู้ของมนุษย์ เพราะการเรียนรู้อาชีพในสมัยก่อนนั้นเรียนรู้จากของจริง ฝึกจากของจริง เมื่อการศึกษาในอาชีพหันมาหาสถาบัน ห้องทดลอง การฝึกฝนในอาชีพจึงแคบเข้ามาเฉพาะในสถาบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เท่านั้น^{๑๕} ความหมายของการสอนแบบฝึกปฏิบัติ จึงครอบคลุมทั้งการปฏิบัติในห้องทดลอง และการฝึกฝนปฏิบัติจริงจากสิ่งที่เรียนควบคู่กัน เป็นการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ ทดสอบความรู้ หรือเนื้อหาที่เรียนไปได้ค้นคว้าความรู้ใหม่ด้วยตัวเอง แม้ว่าอาจจะไม่พบก็ตาม พร้อมทั้งได้ประยุกต์เนื้อหากับสภาพจริง ฝึกฝนและลงมือทำตามความรู้ที่ศึกษาไป

ความสำคัญของการสอนแบบฝึกปฏิบัติ

เป็นที่ยอมรับกันว่าการสอนแบบฝึกปฏิบัติ เป็นวิธีการสอนที่ดีที่สุดที่ทำให้ผู้เรียน เกิดการเรียนรู้ทักษะ (Psychomotor Domain) โดยเฉพาะในระดับอุดมศึกษา มีวิชา ต่าง ๆ มากมายที่ต้องจัดการสอนแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ทางทักษะ ได้มีผู้ให้ความสำคัญในการสอนแบบฝึกปฏิบัตินี้มาเป็นเวลานานแล้ว โดยเน้นการฝึกฝนให้ทำ ได้ใช้ได้อยู่เสมอ ในการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ได้สรุปความสำคัญของงานเชิงปฏิบัติ 4 ประการ คือ

1. เป็นการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์
2. เป็นการขยายและเพิ่มพูนประสบการณ์และนอกเหนือไปจากสิ่งที่สอน
3. ช่วยให้ผู้เรียนมีโอกาสพิสูจน์แสวงหาสิ่งต่าง ๆ
4. เป็นการเชื่อมโยงทฤษฎีที่เรียนรู้ไปสัมพันธ์กับปัญหาสังคมและแก้ปัญหา

สังคม^{๑๖}

ไพฑูรย์ สินลารัตน์ ได้จำแนก ความสำคัญของการสอนแบบฝึกปฏิบัติเป็น 2

ลักษณะ ดังนี้

1. ความสำคัญในแง่ของการศึกษา การสอนแบบฝึกปฏิบัติทำให้การศึกษา เป็นการศึกษาที่สมบูรณ์ ผสมผสานกันระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติ เป็นการสอนที่ทำให้ ผู้เรียนเรียนจากของจริงและลงมือทำด้วยตนเอง ผู้เรียนจะรู้ว่าสิ่งที่เรียนเป็น อย่างไร มีปัญหาอะไร บางครั้งจะแก้ปัญหาด้วยตนเองพร้อมกันไป แล้วแต่รูปแบบ ของการฝึกปฏิบัติ ถือเป็น การให้ประสบการณ์ตรง (Direct Experiences) กับผู้เรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความสำคัญในแง่ของผู้เรียนผู้สอน การสอนแบบฝึกปฏิบัติช่วยให้ผู้เรียน เรียนได้ดี มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ในแง่การนำไปใช้ ในขณะที่ผู้สอน มีโอกาสเห็นผลการสอนของตัวเอง ในทันทีว่า หลังการสอนแล้วผู้เรียนสามารถ ปฏิบัติได้หรือไม่ นอกจากนี้ผู้เรียนและผู้สอนยังมีโอกาสได้ให้ผู้ติชม (Feedback) ในทันที ซึ่งเป็นการส่งผลให้การเรียนรู้ดีขึ้นด้วย^{๑7}

จุดมุ่งหมายของการสอนแบบฝึกปฏิบัติ

จุดมุ่งหมายของการสอนแบบฝึกปฏิบัติ คือ การให้ผู้เรียนเรียนรู้และบรรลุวัตถุประสงค์ด้านทักษะนิสัย (Psychomotor Domain) และมีวัตถุประสงค์ทางนิสัยอื่นเป็นส่วน ประกอบ นอกจากนี้ ไพทอร์ย์ ลินลารัตน์ ยังได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในรายละเอียดซึ่งได้ รวบรวมจากเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักและคุ้นเคยกับเครื่องมือและอุปกรณ์ที่สำคัญ
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้คุ้นเคยกับการวางแผน เตรียมการทดลองใช้ เครื่องมือปฏิบัติและการฝึกปฏิบัติต่าง ๆ
3. เพื่อฝึกฝนและพัฒนาความสามารถในการสังเกต รวบรวม และตีความ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากห้องปฏิบัติการหรือฝึกปฏิบัติต่าง ๆ
4. เพื่อฝึกฝนและพัฒนาความสามารถในการเสนอรายงานผลการฝึกปฏิบัติ ที่ดีและมีความเหมาะสม
5. เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้เรียนในการที่จะรวบรวม และสัมพันธ์ แนวคิด หลักการ และความรู้ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อมองเห็นภาพ รวมของวิชานั้น
6. เพื่อประยุกต์หลักการทั่วไปเข้ากับสถานการณ์จริงในห้องทดลอง หรือ ในการปฏิบัติภาคสนามอื่น ๆ
7. เพื่อให้เห็นปัญหา และพิจารณาถึงทางเลือกในการดำเนินงานปฏิบัติ สิ่งต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. เพื่อให้รู้จักวิเคราะห์ผลของการฝึกต่อสมมุติฐานที่ตั้งไว้ และวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติจริง ในชีวิตประจำวัน
9. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทัศนคติที่ดี และก่อให้เกิดความภูมิใจในงานอาชีพด้านต่าง ๆ ⁶⁸

องค์ประกอบของการสอนแบบฝึกปฏิบัติ

องค์ประกอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสอนแบบฝึกปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้

1. สถานที่ฝึกปฏิบัติ จะต้องมีความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาที่จะฝึกปฏิบัติ ปกติสถานที่ฝึกปฏิบัติมีความแตกต่างกันตามรูปแบบและวิธีการสอนแต่ละลักษณะ แต่ควรมีความเหมาะสมกับจุดมุ่งหมายการเรียนและวิธีการสอน มีความพร้อมด้านการใช้สอย ความยินดีและเต็มใจของเจ้าของสถานที่ เป็นสถานที่ที่มีความสะอาด และควรเป็นแบบฉบับที่ดีได้

2. อุปกรณ์และเครื่องมือ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานอยู่ในสภาพใกล้เคียงหรือเป็นสภาพความเป็นจริงมากที่สุด เครื่องมือและอุปกรณ์จึงต้องเพียงพอ กับจำนวนนักเรียน รวมถึงพาหนะสำหรับการศึกษานอกสถานที่ หากการบริการด้านนี้บกพร่อง จะเป็นอุปสรรคสำคัญของการสอน ซึ่งผู้สอนหรือสถาบันการศึกษาต้องหาทางแก้ไขปัญหานี้ให้ได้ นอกจากนี้ ควรจะอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ทันที โดยไม่จำกัดเวลา หรือเปิดเวลาให้กว้างมากที่สุดโดยสามารถยืดหยุ่นได้ และอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ถ้าเป็นไปได้ควรจะเป็นของที่ทำ ซื่อ หรือปรับปรุงขึ้นภายในประเทศ เพื่อฝึกนิสัยและทัศนคติให้คุ้นเคยกับการใช้ของที่ผลิตภายในประเทศของตน

3. เอกสารการฝึกปฏิบัติ เอกสารการฝึกปฏิบัตินี้จะประกอบด้วย คู่มือการฝึกปฏิบัติ เอกสาร และคำแนะนำอื่น ๆ

3.1 คู่มือการฝึกปฏิบัติ ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เนื่องจากมีรายละเอียดบอกให้รู้ว่าฝึกอะไร เพื่ออะไร และอย่างไร ส่วนประกอบของคู่มืออาจมีมากหรือน้อย แล้วแต่แบบของการฝึกปฏิบัติ แต่ควรมีเนื้อหาในแต่ละหัวข้ออย่างละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 เอกสารประกอบ หมายถึง เนื้อหาทฤษฎีหรือหลักการที่ช่วยให้ผู้ฝึกปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจ และยังช่วยให้ผู้ฝึกปฏิบัติแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติด้วย

3.3 เอกสารคำแนะนำอื่น ๆ คือ เอกสารประกอบเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจสถานที่ฝึกปฏิบัติ รวมถึงเอกสารอื่นที่ผู้สอนเลือก เพื่อช่วยให้การดำเนินการฝึกปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. การเตรียมตัวของผู้สอนผู้เรียน ผู้สอนต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการฝึกและขั้นตอนต่าง ๆ เช่น กำหนดเนื้อหา เตรียมเอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ เวลา ตลอดจนศึกษาเทคนิคการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติ ด้านผู้เรียน ควรทำความเข้าใจขั้นการฝึก ซึ่งบางอย่างอาจต้องใช้ความรู้ ทักษะพื้นฐานประกอบ การเตรียมตัวของผู้สอนและผู้เรียนให้พร้อมจึงเป็นสิ่งสำคัญ

5. การอภิปรายและประเมินผล อาจจะมีระหว่างการฝึกและหลังการฝึก เพื่อประโยชน์ในการทราบถึงความก้าวหน้า และการบรรลุถึงผลสำเร็จของจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ในตอนต้น

รูปแบบและการดำเนินการสอนแบบฝึกปฏิบัติ

ในเรื่องของรูปแบบการสอนแบบฝึกปฏิบัตินี้ ได้มีนักการศึกษาแบ่งไว้ เช่น เฉลิม วราวิทย์ และสมคิด แก้วสนธิ แบ่งเป็น 4 แบบ คือ การสอนแบบปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ การสอนแบบโครงการ การสอนนอกสถานที่หรือการฝึกภาคสนามและการสอนปฏิบัติการแบบสาธิต⁶⁹ ส่วนชัยพร วิชชาวุธ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ ปฏิบัติการเพื่อให้เห็นจริงในสิ่งที่คนอื่นทำไว้แล้ว และปฏิบัติการเพื่อให้เกิดความรู้ใหม่⁷⁰ ส่วน ไพฑูรย์ สินลารัตน์ ได้แบ่งเป็น 2 ลักษณะเช่นกัน คือ การฝึกปฏิบัติเพื่อให้เห็นจริง เข้าใจตามและปฏิบัติได้ ได้แก่ การสาธิต การทดลอง การฝึกงาน การศึกษานอกสถานที่ และการฝึกปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความคิดริเริ่ม พัฒนานิสัย และสร้างความรู้ใหม่ ได้แก่ การค้นคว้าในห้องทดลอง การสอนแบบโครงการ⁷¹ ซึ่งสรุปอธิบายดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การสาธิต (Demonstration)

การสอนแบบสาธิต สามารถจัดได้ทั้งในและนอกห้องปฏิบัติการ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายทั้งเน้นด้านทักษะนิสัย ทักษะคิด และพหุทฤษฎี ในเวลาเดียวกัน ซึ่งผู้สอนจะต้องให้ความเอาใจใส่ และสนใจ พร้อมคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1.1 เตรียมอุปกรณ์ เอกสารให้พร้อม

1.2 สอนโดยการสาธิตให้ดูหรือให้ผู้เรียนปฏิบัติก่อน แล้วจึงสาธิตวิธีที่ถูกต้อง ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนแสดงความสามารถของคนได้เต็มที่

1.3 ควรสอนฝึกปฏิบัติให้เหมือนชีวิตจริง เพื่อให้ผู้เรียนได้เห็นกระบวนการทั้งหมด เช่น การว่ายน้ำ

1.4 ควรสาธิตให้ผู้เรียนชมตามลำดับขั้น โดยไม่เร่งรีบ พร้อมอธิบายเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้เรียนสังเกตและติดตาม

1.5 จัดให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติการด้วยตนเอง โดยตลอด เหมือนกับที่จะต้องปฏิบัติในชีวิตจริง โดยคอยดูแลอย่างใกล้ชิด

1.6 สังเกตการฝึกปฏิบัติของผู้เรียน ชมเชยเมื่อทำถูกต้อง และบอกให้ทราบถึงสิ่งที่ต้องแก้ไข เมื่อผิดพลาด

1.7 อภิปรายให้ผู้เรียนทราบเกี่ยวกับสิ่งที่ได้ฝึกปฏิบัติไปแล้วพร้อมทั้งข้อสงสัยที่พบ พร้อมสอดแทรกความรู้ด้านทฤษฎีและพหุทฤษฎี

1.8 ให้ผู้เรียนได้ทดลองใหม่ พร้อมชี้แจงข้อควรแก้ไขจนผู้เรียนเกิดความมั่นใจและชำนาญในสิ่งที่ฝึกปฏิบัติ

2 การทดลอง (Laboratory)

การสอนแบบการทดลองนี้ เป็นการฝึกปฏิบัติที่มุ่งให้ผู้เรียนได้เรียนรู้หลักการ และข้อเท็จจริงจากที่ผู้อื่นได้ค้นพบ พิสูจน์ทฤษฎีที่ได้ศึกษาในชั้นเรียน มีโอกาสใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในสายอาชีพนั้น เพื่อค้นคว้าและวิจัยหรือค้นพบสิ่งใหม่ ได้มีการยอมรับกันว่า การสอนแบบนี้มีประสิทธิภาพดี เนื่องจากเป็นการให้ผู้เรียนมีโอกาสปฏิบัติการด้วยตนเองมากที่สุด แม้ในสภาพความเป็นจริงจะยังขาดอุปกรณ์ที่จะให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองเท่ากับทุกคนก็ตาม ในการสอนด้วยการทดลองนี้ ผู้สอนควรคำนึงถึงหลักบางประการดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 จัดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติให้เป็นระเบียบและพร้อมที่จะฝึกได้ทันที

2.2 หาวิธีการที่เหมาะสมให้ผู้เรียนได้ตื่นเต้น ระวัง ก่อให้เกิดความคิดทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกปฏิบัติ

2.3 จัดการฝึกปฏิบัติให้เป็นไปตามลำดับชั้นของความสามารถของผู้เรียน เพื่อป้องกันความสับสนและเบื่อหน่าย และให้ผลที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการฝึกปฏิบัติครั้งต่อไป

2.4 ผลการปฏิบัติควรเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน และนำไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพได้

นอกจากนี้ หลังการฝึกปฏิบัติ ผู้สอนควรอธิบายผลการฝึกอีกครั้งหนึ่ง เพื่อตรวจผลการฝึกปฏิบัติ ดูความเข้าใจหลังการทดลอง ตอบคำถามที่ผู้เรียนข้องใจ พร้อมทั้งอธิบายวิธีการเขียนรายงานที่ถูกต้อง

3. การฝึกงาน

การฝึกงานเป็นการประมวลความรู้และประยุกต์ทฤษฎีต่าง ๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่ง ไปทดลองปฏิบัติจริง เพื่อเรียนรู้ว่าตนสามารถประมวลความรู้และประยุกต์ความรู้เพื่อใช้ในชีวิตจริงได้หรือไม่ ซึ่งมีวิธีดำเนินการดังนี้

3.1 กำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตการฝึกงาน ในรูปของคู่มือหรือคำแนะนำ

3.2 สอบถามผู้เรียนถึงจุดมุ่งหมาย และแนวทาง ในอนาคตของผู้เรียนว่าจะพัฒนาตนเองไปแนวใด แล้วนำมาปรับกับหลักการและสาขาวิชาชีพ สถานที่ฝึกและข้อจำกัดอื่น ๆ

3.3 ติดต่อสถานฝึกงาน ซึ่งต้องมีความเหมาะสมกับงานที่ฝึก และเต็มใจให้ความร่วมมือในการฝึกและดูงาน

3.4 จัดทำตารางการฝึกงานอย่างเป็นขั้นตอนและสามารถยืดหยุ่นได้เมื่อจำเป็น

3.5 ผู้ดูแลการฝึกงานของสถานศึกษาและสถานประกอบการ รวมทั้งผู้ฝึกควรมีโอกาสพบกัน เพื่ออภิปรายปัญหาและตอบข้อสงสัย รวมทั้งการเสนอแนะบางอย่างจากผู้ฝึก

3.6 ควรมีการกำหนดการให้คะแนนของผลการฝึกอย่างชัดเจน

3.7 กำหนดแนวทางและรูปแบบของรายงานผลการฝึกงานร่วมกับผู้ฝึก และนำมาเสนออภิปรายร่วมกัน เพื่อให้เกิดความคิดและประสบการณ์ที่กว้างขวาง

4. การศึกษานอกสถานที่ (Field Study หรือ Field Trip)

การศึกษานอกสถานที่ บางที่เรียกว่า การดูงาน (Observation) เป็นการดูงานที่เน้นการเห็นปัญหา สภาพ และรู้จักสิ่งแวดล้อมของงาน แตกต่างจากการฝึกงานที่เน้นเนื้อหาของงานที่ฝึกและทำ ซึ่งลึกซึ้งเจาะจงกว่าและใช้เวลานาน ส่วนการศึกษานอกสถานที่เป็นการดูงานที่เจาะจงในแนวกว้าง ใช้เวลาไม่นาน โดยมีการดำเนินการดังนี้

4.1 กำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตของกิจกรรมให้ทราบตรงกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียน

4.2 ผู้สอนควรศึกษาทำความเข้าใจกับสถานที่ที่จะไปศึกษาก่อนพร้อมติดต่อนัดหมายเป็นการล่วงหน้าให้แน่นอน

4.3 ดำเนินการตามระเบียบและข้อบังคับของสถานศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนำผู้เรียนออกศึกษานอกสถานที่

4.4 เตรียมเอกสารแนะนำกิจกรรม กำหนดการ การเตรียมตัวและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเตรียมและทำ

4.5 ควรมีการแบ่งกลุ่มโดยมีผู้ประสานงานกลุ่ม เมื่อมีการศึกษาดูงานเป็นจำนวนมาก

4.6 มีการรายงานผลการดูงาน โดยการอภิปรายหรือเอกสารเพื่อวิเคราะห์และประเมินกิจกรรมของการศึกษานอกสถานที่ในครั้งนั้น

5. การค้นคว้าในห้องทดลอง (Unstructured Laboratory Experiences)

การสอนแบบค้นคว้าในห้องทดลอง ซึ่งผู้สอนและผู้เรียนจะทำงานไปพร้อม ๆ กัน ในส่วนของการวางแผนและการเตรียมการ ส่วนขั้นดำเนินการทดลองอยู่ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความช่วยเหลือของผู้สอนอย่างใกล้ชิด สรุปผลวิเคราะห์การทดลอง โดยผู้เรียน แล้วอภิปราย
ต่อผู้สอน ไม่เป็นการเรียนการสอนอย่างเต็มรูป และมีลักษณะเป็นผู้ร่วมงาน (Research Team)
โดยลักษณะการดำเนินการดังนี้

5.1 ผู้สอนและผู้เรียนร่วมอภิปรายถึงเรื่องที่จะทำการทดลอง ซึ่งต้อง
เป็นเรื่องที่ทั้งสองฝ่ายสนใจและมีความรู้ รวมทั้งความเป็นไปได้ และความพร้อมของ
เครื่องมือ

5.2 ผู้เรียนศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วกำหนดวัตถุประสงค์ตั้งสมมุติฐาน
วางแผนดำเนินการทดลองและวิธีการที่ใช้ โดยละเอียด

5.3 ผู้เรียนนำสิ่งที่ค้นคว้าปรึกษาผู้สอน แล้วจึงเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์
และดำเนินการทดลอง โดยมีการติดตามประเมินผลให้ผู้สอนทราบเป็นระยะ ๆ

5.4 ผู้เรียนสรุปวิเคราะห์ผลการทดลอง เสนอเป็นรายงานวิเคราะห์
อภิปรายร่วมกับผู้สอน

6 การสอนแบบโครงการ (Project Method)

การสอนแบบโครงการ เป็นการทดลองและฝึกปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ที่
แคลง แต่หัวข้อและการทำงานกว้างขวางกว่า จุดมุ่งหมายหลัก เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ
การทำงานด้านต่าง ๆ ตั้งแต่ต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ ซึ่งผลจะทำให้ทราบข้อความรู้ และข้อ
ค้นพบบางอย่างพร้อมกัน ซึ่งนับเป็นการสอนที่เหมาะสมกับระดับอุดมศึกษามาก โดยทั่วไปจะ
แบ่งการสอนเป็น 2 ลักษณะ คือ เป็นโครงการที่เน้นวิธีการการเรียนรู้ และบทบาทของ
ผู้เรียน ส่วนผลของโครงการเป็นเรื่องเสริม อีกลักษณะหนึ่งเป็นโครงการที่เน้นผลงาน
เพื่อประกอบการสอนอื่น ๆ ทั้งสองลักษณะจะมีขั้นตอนดังนี้

6.1 ผู้เรียนเลือกหัวข้อที่จะศึกษา ซึ่งเป็นหัวข้อที่กว้างและแคลง
ชัดเจนขึ้นเมื่อได้ศึกษาไประยะหนึ่ง

6.2 ผู้เรียนให้ข้อคิดและข้อสังเกตต่อหัวข้อ ในเรื่องความเหมาะสม
ความเป็นไปได้ของหัวข้อ

6.3 ผู้เรียนวางแผนดำเนินการเก็บรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ
ที่เลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4 ผู้เรียนวิเคราะห์และสรุปข้อมูลแก่ผู้สอนและผู้ร่วมงานกลุ่มอื่นเพื่อรับข้อคิดเห็นนำไปปรับปรุงรายงานให้สมบูรณ์ และเสนอผู้สอนพร้อมรับฟังคำอภิปรายวิพากษ์วิจารณ์จากผู้สอน

การประเมินผล

สำหรับการประเมินผลการสอนแบบฝึกปฏิบัตินั้น ยึดหลักเกณฑ์การประเมินผล เช่นเดียวกับการสอนแบบอื่น กล่าวคือ มีการประเมินผลกระบวนการปฏิบัติการและผลผลิตของการปฏิบัติ ซึ่งต้องประกอบด้วย การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและประเมินผล เพื่อวัดความสามารถขั้นสุดท้ายของผู้เรียนเมื่อจบการศึกษาปีที่ผู้สอนการฝึกปฏิบัติประจำสัปดาห์อยู่เสมอ คือ ผู้เรียนให้ความสนใจในการฝึกน้อย หากผู้สอนไม่นำผลการสอนขณะฝึกแต่ละครั้ง ไปรวมกับการประเมินขั้นสุดท้ายของผู้เรียน ผู้สอนส่วนใหญ่จึงแก้ปัญหาด้วยการให้คะแนนขณะฝึกแต่ละครั้ง นำไปรวมกับการประเมินผลครั้งสุดท้ายของผู้เรียน จึงมีผลทำให้ความสำคัญในการประเมิน เพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน ซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ลดน้อยลง

ปัญหาและอุปสรรคของการสอนแบบฝึกปฏิบัติ

การสอนแบบฝึกปฏิบัติเป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ด้านทักษะนิสัย จึงจำเป็นต้องสอนเพื่อให้คุ้มกับเวลาของผู้เรียน แต่ในภาพความเป็นจริงพบว่ายังมีปัญหาและอุปสรรคมากมาย ซึ่งไพฑูรย์ สินลารัตน์⁷² เฉลิม วราวิทย์ และสมคิด แก้วสนธิ⁷³ ได้ประมวลไว้พอสรุปได้ดังนี้

1. ผู้เรียนไม่มีพื้นฐานเพียงพอก่อนทำการฝึกปฏิบัติ ซึ่งเกิดจากการไม่อ่านคู่มือปฏิบัติการก่อนเข้าห้องปฏิบัติ การแก้ปัญหาของผู้สอนโดยการบรรยายก่อนนั้นทำให้ผู้เรียนมองไม่เห็นความสำคัญของเอกสารคู่มือ ผลที่เกิดตามมาคือ ไม่เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เรียนรู้จากการจำมากกว่าการใช้ความคิด
2. การทำงานเป็นกลุ่มของผู้เรียนไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เพราะผู้เรียนบางคนอาจเข้าห้องปฏิบัติการโดยทำหน้าที่เพียงเป็นผู้สังเกตโดยไม่ลงมือปฏิบัติ ซึ่งเกิดจากการแบ่งงานที่ไม่ดีพอ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ

3. ผู้เรียนมุ่งหวังผลการทดลองมากกว่ากระบวนการทดลอง ซึ่งจะพบมากในการปฏิบัติเพื่อพิสูจน์ทฤษฎีที่ได้เรียนจากการบรรยาย ทำให้ผู้เรียนคิดถึงข้อมูลที่น่าจะเป็นตามทฤษฎีมากกว่าจะสังเกตผลการทดลองที่ได้จากการลงมือปฏิบัติจริง

4. ผู้เรียนปฏิบัติเพื่อให้ผลใกล้เคียงกับแนวคิดของผู้สอน ส่วนใหญ่ปัญหานี้จะพบในการฝึกปฏิบัติด้านศิลปะที่ใช้ฝีมือและแนวคิดอย่างอิสระของผู้เรียน โดยผู้เรียนที่มีแนวคิดแตกต่างจากผู้สอนจะไม่แสดงออก ถ้าทราบว่ามันขัดกับความคิดของผู้สอน

5. ผู้เรียนไม่ร่วมมือในการออกฝึกภาคสนาม เนื่องจากไม่ได้รับความสะดวกสบาย หรือใช้เวลามากในการศึกษาโดยเห็นความสำคัญน้อย ซึ่งเกิดจากทัศนคติของผู้เรียนบางคน

6. ปัญหาเรื่องการลงทุนสูง การสอนแบบฝึกปฏิบัติในทุกสาขาวิชา จะต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่าปกติ ซึ่งมีผลทำให้ผู้เรียนต้องใช้จ่ายเงินในส่วนนี้มาก

7. การเตรียมตัวของผู้สอน ผู้สอนด้วยวิธีการฝึกปฏิบัติ จะต้องมีการเตรียมตัวอย่างดีมีเวลาที่จะวางแผนการสอนล่วงหน้าอย่างเป็นขั้นตอน จึงต้องมีเวลาให้กับการสอนแบบฝึกปฏิบัติ

8. บทบาทของผู้สอนและผู้เรียน แม้บทบาทของผู้เรียนจะต้องมีมากกว่าในการเรียนแบบฝึกปฏิบัติ แต่เท่าที่เป็นอยู่ผู้สอนมักจะสวมบทบาทนั้นเสียเอง เช่น สาธิตให้ดูอย่างเดี่ยวโดยไม่ให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ ทดลอง ใช้จนสำเร็จ หรือบรรยายมากเกินไปทำให้การปฏิบัติไม่ได้ผลเต็มที่

9. จำนวนผู้เรียนนับเป็นปัญหาใหญ่เนื่องจากจำนวนผู้เรียนมากเกินไป จึงทำให้มีบางส่วนไม่มีโอกาสลงมือปฏิบัติ เป็นผลให้การสอนแบบนี้ไม่ได้ผลเท่าที่ควร

10. วิธีประเมินผล ซึ่งมักเกิดปัญหาขึ้นเสมอ เนื่องจากไม่ได้มีการชี้แจงให้ทราบล่วงหน้าว่าจะประเมินผลงานหรือเทคนิคและวิธีการเป็นหลัก ทำให้ผู้เรียนเกิดความสับสน ในการนี้ผู้สอนจึงควรแจ้งให้ผู้เรียนทราบก่อนการปฏิบัติทุกครั้ง

นอกจากนี้ยังมีสิ่งสำคัญที่ผู้สอนควรคำนึงถึงในการสอนอีกด้วย คือ

1. จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน (Instructional Objectives)
2. พฤติกรรมพื้นฐานของผู้เรียน (Entering Behavior)
3. วิธีดำเนินการเพื่อให้มีการเรียนการสอนขึ้น (Instructional Procedure)
4. การติดตามผลการตรวจปรับ และ การประเมินผลจากพฤติกรรมที่ผู้เรียนแสดงออกมาหลังจากการเรียนการสอนแล้ว (Performance Assessment)⁷⁴

วิภา รัชมีอมรวิวัฒน์ ได้ทำการวิจัย เรื่อง ปัญหาบางประการที่มีอิทธิพลต่อการสอนวิชาเกษตรกรรม ในระดับประกาศนียบัตรของสถานฝึกหัดครูในประเทศไทย พบว่าครูอาจารย์ที่สอนวิชาเกษตรกรรมส่วนใหญ่ต้องการให้มีการปรับปรุง เนื้อหา และ หลักสูตรวิชาเกษตรกรรมเสียใหม่ โดยเฉพาะวิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาคมีความต้องการให้เพิ่มหน่วยกิตวิชาเกษตรกรรมให้มากกว่าเดิม สำหรับปัญหาทางด้านอุปกรณ์การสอน อาจารย์ที่สอนวิชาเกษตรกรรม ส่วนใหญ่ประสบปัญหาอุปกรณ์การสอนไม่เพียงพอ ทั้งการ สอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ⁷⁵

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาพฤติกรรม การสอนของอาจารย์วิทยาลัยครู" สรุปผลการวิเคราะห์กิจกรรมการสอนของอาจารย์ใน วิทยาลัยครูสรุปได้ดังนี้

กิจกรรมการเตรียมตัวก่อนสอนที่อาจารย์ปฏิบัติบ่อยครั้งมาก ได้แก่ การ เตรียมการสอนจากเนื้อหาที่รวบรวมจากตำราหลายเล่ม กิจกรรมการสอนที่อาจารย์ปฏิบัติ บ่อยครั้งมาก ได้แก่ เตรียมการสอนล่วงหน้า กิจกรรมประเมินผลที่อาจารย์ผู้สอนนำไป ใช้บ่อยครั้งมาก ได้แก่ ประเมินผลทั้งการสอบข้อเขียนและ ภาคปฏิบัติ อาจารย์ผู้สอนมี ปัญหาเกี่ยวกับรายวิชาที่สอนมากพอสมควรหรือระดับปานกลาง ได้แก่ ชาติหนังสือค้นคว้า สำหรับเตรียมการสอน จากการประเมินคุณภาพการสอน อาจารย์ส่วนใหญ่ (46.8%) ประเมินคุณภาพการสอนของตนเองอยู่ในขั้นดี ส่วนข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ อาจารย์ได้เสนอมาระียงลำดับความสำคัญ (ความถี่) จากมากไปหาน้อย ดังนี้ อุปกรณ์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสอนและห้องปฏิบัติการมีน้อยควรเพิ่มเวลาสอนในแต่ละรายวิชาให้มากขึ้น เนื้อหาในหลักสูตรมากเกินไป เนื้อหาซ้ำซ้อนและเวลาเรียนไม่พอต่อการแนวการสอนเป็นหลักในการสอน ควรมีการสัมมนาอาจารย์และให้ความรู้อาจารย์ผู้สอน ขาดตำราควรมีการปรับปรุงหลักสูตรและอื่น ๆ⁷⁶

สรุปการเรียนการสอนจึงถือเป็นภาระกิจที่สำคัญที่สุดของสถานศึกษาหรือกล่าวได้ว่า เป็นหัวใจของกิจกรรมทั้งหมดที่จัดให้มีขึ้นในสถานศึกษา กล่าวคือ "ไม่ว่าผู้บริหารจะปฏิบัติงานด้านใด ๆ ตามหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาก็ตาม ย่อมต้องให้เกิดผลดีต่อการเรียนการสอนเสมอ"

4. การนิเทศการศึกษา

มีผู้ให้ความหมายของการนิเทศการศึกษาไว้หลายท่าน เช่น นางเฉลียว สุมาวงศ์และคณะ หมายถึงการปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่มีต่อการเรียนให้ดีขึ้น คำว่า "นิเทศ" แปลว่าช่วยเหลือ แนะนำ หรือปรับปรุง⁷⁷

วิจิตร ชีระกุลและคณะ กล่าวว่า

การนิเทศการศึกษามีหมายถึง การปรับปรุงคุณภาพของการศึกษา จุดประสงค์ของการปรับปรุงคุณภาพของการศึกษา คือต้องการลดความสูญเสียไปทางการศึกษา และให้เด็กได้รับการศึกษาที่ดีกว่าเดิม เหมาะสมกับความต้องการในอนาคตและสภาพความเป็นอยู่ หัวใจของความสำเร็จในการปรับปรุงการศึกษาอยู่ที่คุณภาพของการสอนและวิธีการสอนซึ่งจะต้องปรับปรุง โดยใช้กระบวนการวิธีการและเทคนิคเฉพาะอย่าง⁷⁸

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สาโรช บัวศรี กล่าวว่ากรณีเทศการศึกษามีถึง การช่วยเหลือ ตรวจตราสนับสนุน ส่งเสริมและเกื้อกูล เพื่อให้งานวิชาการและธุรการในโรงเรียนเกิดผลดีโดยไม่เกี่ยวข้องกับการบังคับบัญชา แต่เป็นการแนะนำช่วยเหลืออย่างเปิดเผย⁷⁰

Kimbell Wiles ให้ความหมายว่า กรณีเทศการศึกษาหมายถึง การแนะนำซึ่งกันและกัน การวางแผน การปรึกษาหารือร่วมกันและเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือและร่วมมือมากกว่าการใช้อำนาจสั่งการ⁸⁰

Carter V. Good ให้ความหมายว่า กรณีเทศการศึกษา หมายถึง ความพยายามของผู้ทำหน้าที่เทศที่จะช่วย ในการ ให้คำแนะนำแก่ครูหรือผู้คนที่ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ให้รู้วิธีการเกี่ยวกับการปรับปรุงการสอน ซึ่งจะช่วยให้เกิดความเจริญของงานทางวิชาการ การศึกษาช่วยพัฒนาครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ทางการศึกษา ช่วยปรับปรุงเนื้อหาและวิธีสอน ตลอดจนช่วยปรับปรุงการประเมินผลการสอน⁸¹

หลักสำคัญในการนิเทศการศึกษา ผู้นิเทศจะต้องระลึกเสมอว่า กรณีเทศนั้นมิใช่เป็นการสอน หรือการแก้ปัญหาให้ แต่กรณีเทศเป็นการช่วยให้ครู-อาจารย์รู้จักคิดค้น และหาวิธีทำงานด้วยตนเอง ผู้นิเทศจึงควรหาทางส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ได้เกิดความเชื่อมั่นในความสามารถและความสามารถของตนเอง ทั้งจะต้องช่วยให้ครู อาจารย์ได้มีความคุ้นเคยกับแหล่งวิชาการและสามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนได้

Harold P. Adam และ Frank G. Dickey กล่าวว่า กรณีเทศการศึกษามีหลักเกณฑ์ที่ควรคำนึงดังต่อไปนี้

1. ให้ถือว่าการนิเทศคือการวาง โปรแกรมเพื่อปรับปรุงการสอน
2. ให้ถือว่าผู้นิเทศ คือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่รับผิดชอบในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพของสถานะการเรียนการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ความแตกต่างของการนิเทศ และการบริหารอยู่ที่เหตุผลของการกระทำ
4. งานนิเทศที่ใช้อำนาจจะไม่บังเกิดผลในการปรับปรุงการสอน
5. การนิเทศไม่ใช่การสอน แต่เป็นการแนะนำให้ครูรู้จักช่วยตนเอง
6. การนิเทศที่ได้ผลต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของประชาธิปไตย
7. การนิเทศและการพัฒนาหลักสูตรมีความสัมพันธ์กัน
8. การนิเทศแบบทั่ว ๆ ไป เป็นการนิเทศที่บังเกิดผล⁸²

บุญเกิด พิมพ์วรรณเมธากุล และคนอื่น ๆ กล่าวว่าผู้บริหารควรมุ่งหลักในการนิเทศการศึกษา ดังนี้คือ

1. ยึดหลักประชาธิปไตย ให้ทุกคนได้ทำงานร่วมกันและบรรลุถึงผลสำเร็จร่วมกัน ตลอดทั้งการรู้จักเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ซึ่งหลักการของประชาธิปไตยถือว่า

- ต้องยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน (Respect Individual)
- ต้องมีการแบ่งงาน (Sharing participate)

2. การนิเทศที่ดีนั้นต้องส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์
3. การนิเทศที่ดีนั้นต้องให้สัมพันธ์กับหลักสูตร
4. การนิเทศที่ดีต้องรู้จักจัดคนให้เหมาะสมกับงาน (บริหารบุคคลดี)
5. การนิเทศที่ดีต้องยึดถือการทำงานแบบ "ขบวนการหมู่พวก"

(Group Process)

6. การนิเทศจะได้ผล ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีด้วย⁸³

วิจิตร ชีระกุล วรุณ บางกูร, กาญจนา ศรีภาณสินธุ์ และสุวิชัย ชีระกุล กล่าวถึง หลักการนิเทศการศึกษา ไว้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ทาทางให้ครูได้พึ่งตนเอง ไม่ใช่คอยหวังพึ่งศึกษานิเทศก์ หรือคนอื่นอยู่ตลอดเวลา
2. ช่วยให้ครูมีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเองได้
3. ต้องทราบความต้องการของครูแล้ววางแผนนิเทศให้ตรงกับความต้องการนั้น
4. ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ของครู ทำความเข้าใจปัญหานั้น พร้อมกับพิจารณาทาทางช่วยแก้ไข
5. ชักจูงให้ครูวิเคราะห์ปัญหาร่วมกัน
6. การแก้ไขปัญหากับการเรียนการสอนควรเปิดโอกาสให้ครูได้ใช้ความคิดและลงมือกระทำเอง ให้มากที่สุด
7. รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของครู แล้วนำมาพิจารณาร่วมกัน
8. ช่วยกันจัดหาแหล่งวิทยากรอุปกรณ์การสอน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่ครู
9. ช่วยเหลือครูในการจัดหาเอกสาร หนังสือ และตำราต่าง ๆ
10. ช่วยให้ครูรู้จักจัดทา หรือประดิษฐ์วัสดุอุปกรณ์การสอนที่ขาดแคลนตัวตนเอง โดยพยายามใช้วัสดุที่มีอยู่ในท้องถิ่น
11. ทาทางให้โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่ใกล้เคียง มีความสัมพันธ์กัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
12. ขอมรับนับถือบุคลากรที่ร่วมงานในโรงเรียนนั้น ๆ และแสดงให้เขาเห็นว่า เราก็มีความสำคัญต่อสถาบันนั้น ๆ ด้วย
13. ช่วยให้ครูได้ลงกิจกรรมและผลงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ชุมชนทราบโดยสม่ำเสมอ
14. ต้องทำความเข้าใจกับผู้บริหาร โรงเรียนในส่วนที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกันและกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ช่วยประสานงานระหว่างโรงเรียนกับองค์การ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

16. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เห็นว่า เป็นประโยชน์ของการศึกษาอย่างแจ่มแจ้ง เพื่อจะได้ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย^{๑๕}

การนิเทศการศึกษานั้น เป็นลักษณะของความเป็นผู้นำทางวิชาการอย่างหนึ่ง ในการบริหารการศึกษานั้น ความเป็นผู้นำทางวิชาการย่อมเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด ผู้บริหารการศึกษาโดยสิทธิแล้ว สามารถทำการตรวจตราห้องเรียนต่าง ๆ ได้ตลอดเวลาเพื่อสังเกตการสอน แต่ถ้าหากว่าการเข้าห้องเรียนโดยปราศจากการยอมรับจากครูและผู้ร่วมงานกลายเป็นการจับผิดแล้ว ย่อมจะเป็นปัญหายิ่งยากที่สุด ดังนั้น จึงต้องคำนึงถึงการหาทางที่จะทำให้ตนเองเป็นที่ยอมรับในความเป็นผู้นำด้วย ซึ่งมีใช่เป็นเพียงการใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น อภิวิทย์ ๗ นคร ได้เสนอแนะงานนิเทศของผู้บริหารไว้ดังนี้

1. ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับงาน โครงสร้าง และวิชาการ จัดโปรแกรมทั่วไป และสถานะการเรียนการสอนภายในห้องเรียน
2. ปรึกษารื้อกับครูแต่ละคน และรวมทั้งกลุ่มครู
3. ทำงานร่วมกับครูภายในชั้นเรียน โดยการสังเกตการสอนและการให้คำปรึกษา
4. บำรุงและรักษาขวัญและกำลังใจของครู^{๑๖}

นอกจากนี้ การที่ผู้บริหารจะสามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาได้ผลดีหรือไม่เพียงใด ยังขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ ทักษะในการนิเทศ Kimball Wiles ได้กล่าวถึงทักษะของผู้นิเทศการศึกษาไว้ สรุปได้ว่า ผู้ที่จะทำการนิเทศการศึกษาได้ผลดีนั้นจะต้องมีทักษะในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ

1. ทักษะด้านผู้นำ
2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์
3. ทักษะในกระบวนการหมู่พวก
4. ทักษะในการบริหารงานบุคคล
5. ทักษะในการประเมินผล^{๖๖}

เมธี บิลันธานนท์ ได้กล่าวว่า

การนิเทศการสอนอาชีวะและเทคนิคศึกษาว่า การนิเทศ หมายถึงการร่วมมือกันทำงานโดยใช้เหตุผลและปัญญา การติดต่อสื่อสารกัน การใช้มนุษยสัมพันธ์ การเปลี่ยนแปลงเพื่อความก้าวหน้า การพิจารณาถึงความต้องการของสถาบันและปัจเจกบุคคล เพื่อพัฒนาการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน ให้มีการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น จากความหมายนี้สามารถแยกเป็นจุดมุ่งหมายให้เด่นชัดได้เป็น 4 ประการคือ

1. เพื่อแก้ไข (Corrective) การนิเทศต้องมุ่งที่การแก้ไขข้อบกพร่องตั้งแต่ข้อบกพร่องเล็กน้อย ข้อบกพร่องพอประมาณ จนกระทั่งข้อบกพร่องที่มีผลเสียหายและรุนแรง
2. เพื่อการป้องกัน (Preventive) การนิเทศต้องมุ่งที่จะป้องกันมิให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่อการบริหารการใช้หลักสูตรและการเรียนการสอน หรือมุ่งลดปัญหาให้เหลือน้อยที่สุด โดยจะต้องมีการคาดคะเนว่าจะมีปัญหาและความยุ่งยากอะไรอยู่ข้างหน้าแล้ว ร่วมกันวางแผนป้องกัน
3. เพื่อการก่อหรือสร้าง (Constructive) มุ่งให้รู้จักใช้วิธีการเรียนการสอนใหม่ ๆ สร้างสิ่งใหม่ ๆ ขึ้นมาใช้เอง เช่น วัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ
4. เพื่อการสร้างสรรค (Creative) มุ่งให้โอกาสได้ศึกษาค้นคว้าวิจัยและหาสิ่งเหมาะสมมาใช้^{๖๗}

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ของการนิเทศการศึกษาดังกล่าวมาแล้ว การนิเทศการศึกษาให้ได้ผลดีนั้น ผู้บริหารควรได้มีการวางแผนดำเนินการในเรื่องนี้ให้แน่ชัดโดยปรึกษาหารือกับคณะครู-อาจารย์ในสถานศึกษา เพื่อช่วยให้ครู-อาจารย์ได้รู้จุดมุ่งหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่

ผู้บริหารควรดำเนินการวางแผนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้อย่างชัดเจน
2. สืบรวจปัญหาก่อนการวางแผน โดยให้คณะครูเป็นผู้ตอบ เพราะการนิเทศอยู่ที่สาขาและจะต้องให้ทุกคนยอมรับ
3. วางแผนระยะสั้นและระยะยาว
4. กำหนดตัวบุคคลากรรับผิดชอบในการนิเทศ
5. ลงมือปฏิบัติตามแผน
6. ติดตามผลเป็นระยะ
7. ประเมินผลการนิเทศโดยคณะครู^{๑๑}

สรุปได้ว่า การนิเทศการศึกษาเป็นงานที่สำคัญมากในการบริหารงานวิชาการ เพราะเป้าหมายของการนิเทศศึกษาก็เพื่อส่งเสริมการทำงานในหน้าที่ของครู-อาจารย์ให้ดีขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการเรียนการสอนของสถานศึกษา ผู้ที่จะทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในสถานศึกษาได้ดีที่สุด คือผู้บริหาร เพราะผู้บริหารเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิด ครู อาจารย์ และนักเรียน นักศึกษา มากที่สุด เป็นผู้รู้ปัญหาและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ได้ดีกว่าผู้มีหน้าที่นิเทศการศึกษา ซึ่งไม่ได้อยู่ในสถานศึกษา และการที่ผู้บริหารจะสามารถทำหน้าที่นิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ ทักษะ ตลอดจนเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง รวมทั้งต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษา โดยจัดทำเป็นโครงการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งสำคัญมากในกระบวนการสอน การที่จะทำให้การเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพนั้น ครูผู้สอนต้องมีความสามารถในการใช้สื่อการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา นักการศึกษาได้ให้ความหมายของสื่อการสอนไว้ดังนี้

ลัดดา ศุขปริณี ให้ความหมายของสื่อการสอนไว้ว่า สื่อการสอนคือตัวกลางที่ใช้ในกระบวนการเรียนการสอน เพื่อให้ครูและนักเรียนเข้าใจในสิ่งที่ถ่ายทอดซึ่งกันและกันได้ผลดีตรงตามจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน^{๑๑}

กรมวิชาการ ให้ความหมายของสื่อการเรียนไว้ว่า สื่อการเรียน หมายถึง เครื่องมือตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ที่จะช่วยสนับสนุนให้การเรียนการสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ สื่อการเรียนยังเป็นสิ่งเร้าความสนใจของผู้เรียนให้เกิดความอยากเรียนรู้ต่อ ๆ ไป เพราะจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจในสิ่งที่เรียนได้เป็นอย่างดีและรวดเร็วยิ่งขึ้น^{๑๐}

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ ได้ให้ความหมายไว้ว่า สื่อการเรียนคือ วัสดุอุปกรณ์ ประกอบวัสดุ หมายถึง สิ่งสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น ซอล์ด รูปภาพ แผนที่ อุปกรณ์ หมายถึง สิ่งที่ตั้งทนถาวร เช่น กระดานดำ โต๊ะ เก้าอี้ ส่วนวิธีการสอนประกอบ หมายถึง วิธีการใช้วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้และวิธีสอนประกอบก็ยังไม่ถึงขั้นศึกษา การทดลองต่าง ๆ ด้วย^{๑1}

ประมุข กอปรสิริวัฒน์ และสมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์ ได้แบ่งประเภทสื่อของการเรียนการสอนไว้ 3 ลักษณะ คือ

1. เครื่องมือหรืออุปกรณ์การสอน (Hard ware) ซึ่งได้แก่ สื่อใหญ่ เป็นอุปกรณ์ทางวัสดุที่สถานศึกษาที่มีเทคนิคการทำซับซ้อน ซึ่งส่วนมากเป็นอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทาบ เครื่องบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ ฯลฯ

2. วัสดุ (Software) ได้แก่ สื่อเล็กทั้งหลายเป็นอุปกรณ์ทางโสตทัศนศึกษาที่จัดทำและนำไปใช้ได้สะดวกเป็นฟิล์มสไลด์ แผ่นภาพโปร่งแสง แผนภูมิ รูปภาพ บัตรคำ ฯลฯ

3. เทคนิคหรือวิธีการ (Techniques or Methods) ได้แก่ การใช้เทคนิค หรือวิธีการต่าง ๆ อันเป็นกรรมวิธีที่เป็นสื่อไปสู่การเรียนรู้แก่ผู้เรียน เช่น นิทานเพลง การเล่นบทบาทสมมติ ละคร หุ่น การจัดนิทรรศการ การพาไปศึกษานอกสถานที่ การสาธิต ทดลอง เป็นต้น ซึ่งกรรมวิธีในการใช้สื่อดังกล่าว อาจจะต้องใช้สื่อประเภทที่ 1 และ 2 เข้าร่วมด้วย^{๑๒}

วาสนา ชาวหา ได้กล่าวสรุปเกี่ยวกับคุณค่าของสื่อการเรียนการสอน ซึ่งได้จากผลการวิจัยสื่อการเรียน การสอนชนิดต่าง ๆ โดยมีได้จำกัดเฉพาะชนิดใดชนิดหนึ่ง นั่นคือ โดยทั่วไปแล้วสื่อการเรียนการสอนประเภทเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ (Hard Ware) ประเภทวัสดุ (Soft Ware) และประเภทเทคนิคหรือวิธีการ (Technique or Method) มีคุณค่าต่อการเรียนการสอนดังนี้

1. ช่วยให้คุณภาพการเรียนรู้อัตโนมัติ เพราะมีความจริงจังและมีความหมายชัดเจนต่อผู้เรียน
2. ช่วยให้ผู้เรียนสนใจและมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกระบวนการเรียน การสอน
3. ช่วยให้นักเรียน เรียนรู้ได้ในปริมาณมากขึ้น ในเวลาที่กำหนดไว้จำนวน หนึ่ง
4. ช่วยให้ผู้เรียนจำ ประทับความรู้สึก และทำอะไรเป็นเร็วและดีขึ้น
5. ช่วยส่งเสริมการคิด และการแก้ปัญหาในกระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน
6. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ในสิ่งที่เรียนได้ลำบาก โดยการช่วยแก้ปัญหา หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ได้ ดังนี้

- 6.1 ทำสิ่งที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น
 - 6.2 ทำนามธรรมให้เป็นรูปธรรมขึ้น
 - 6.3 ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนแปลงช้าให้ดูเร็วขึ้น
 - 6.4 ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวเร็วให้ดูต้อง
 - 6.5 ทำสิ่งที่ใหญ่มากให้ย่อขนาดลง
 - 6.6 ทำสิ่งที่เล็กมากให้ขยายขนาดขึ้น
 - 6.7 นำอดีตมาให้ศึกษาได้
 - 6.8 นำสิ่งที่อยู่ไกลหรือลึกลับมาศึกษาได้
7. ช่วยให้นักเรียนเรียนสำเร็จง่ายขึ้นและสอบได้มากขึ้น^{๑๓}

การใช้สื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์นั้นขึ้นอยู่กับผู้สอนเป็นหลัก แม้สื่อการเรียนการสอนจะมีคุณค่าเพียงใด หากใช้ไม่เป็นหรือเลือกใช้ไม่ถูก ก็ไม่มีประโยชน์ที่จะใช้ การเลือกสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับวิชาที่สอนเป็นเทคนิคสำคัญประการหนึ่งของผู้สอน ซึ่งมีหลักกว้าง ๆ ในการเลือกใช้คือ

1. เลือกใช้ของถูกและหาง่าย
2. เลือกใช้ของที่ปลอดภัย หรือใช้รูป หรือภาพจำลองแทนสัตว์มีพิษ
3. เลือกใช้สิ่งที่ให้ประโยชน์คุ้มกับแรงงาน^{๑๔}

สุทธิ ประจงศักดิ์ ได้เสนอแนะสื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในการสอนวิชาชีพ ได้แก่ การเยี่ยมชมโรงงาน เทปบันทึกเสียง ของจริงและของตัวอย่าง หุ่นจำลอง แผนภูมิแสดงกระบวนการทำงาน แผ่นป้ายต่าง ๆ โพรแทคส์เพื่อการศึกษา ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป สไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องฉายภาพทึบแสง วัสดุได้เปล่า และวัสดุราคาถูก เช่น วัสดุจากหนังสือ เอกสาร^{๑๕}

จากที่กล่าวมาข้างต้นอาจกล่าวได้ว่า สื่อการเรียนการสอนวิชาชีพแบ่งได้ดังนี้

1. สื่อการสอนที่เป็นเอกสาร เช่น หนังสือ วารสาร ใบงาน / ใบความรู้ / ใบช่วยสอน ฯลฯ

2. สื่อการสอนที่เป็นเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องยนต์ เครื่องเชื่อม เครื่องเจาะ จักรเย็บผ้า ฯลฯ
3. สื่อการสอนที่เป็นวัสดุฝึก เช่น เหล็กเส้น แผ่นเหล็ก ปูน ทราาย สี น้ำมัน ฯลฯ
4. สื่อการสอนที่เป็นโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น วิทยุทัศน์ ภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพ ซ้อมศีรษะ สไลด์ เครื่องเล่นเทป ฯลฯ

สรุปสื่อการเรียนการสอนหมายถึงเครื่องมือเครื่องจักร ตลอดจนเอกสาร และวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการสอน

6. การจัดการอาคารสถานที่

อาคารสถานที่นอกจากจะเป็นที่พำนักอาศัยที่มั่นคงแข็งแรง คุ้มแดด คุ้มฝน มีความสมบูรณ์และเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ แล้วยังเป็นที่พักปะสังสรรค์ มีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกันระหว่างผู้สอน ผู้เรียน ผู้บริหาร และประชาชนโดยทั่วไป อาคารเรียนยังเป็นศูนย์รวมของนักวิชาการ วัสดุอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน เป็นศูนย์กลางโครงการจัดกิจกรรมทางการศึกษา เพื่อผู้เรียนและชุมชน นอกจากนั้นอาคารเรียนและสภาพแวดล้อมในสถานศึกษายังมีอิทธิพลต่อการหล่อหลอมพฤติกรรม ทักษะคติ ค่านิยม สติปัญญา และสังคมของผู้เรียนและครูอาจารย์

ความสำคัญของการวางแผนอาคาร และสภาพแวดล้อม จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ดังที่ Carolyn Bagby และ Ruth Stickly ได้กล่าวไว้และสรุปได้ดังนี้

...ก่อนสร้างอาคารเรียนควรได้วางแผนผังก่อน การวางแผนผังอาคารเรียนเหมือนกับการวางแผนจัดทำหลักสูตร ก็จะต้องคำนึงถึงจุดประสงค์ในการจัดการศึกษาและจะต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์อีกด้วย เมื่อวางวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจนดีแล้ว การสร้างอาคารเรียน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ จะต้องสร้างให้เป็นไปตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ไม่ใช่วางหลักสูตรให้เป็นไปตามการสร้างอาคารเรียน แต่เมื่อวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเปลี่ยนแปลงได้และวิธีสอนอาจคิดวิธีใหม่ ๆ ขึ้นมาได้ เมื่อนั้นก็จะเป็นเรื่องของการยืดหยุ่น...^{๑๖}

ในขณะที่ สนานจิต สุคนธ์ทรัพย์ และคณะ ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผน อาคารและสภาพแวดล้อมไว้ดังนี้ คือ

1. ทราบถึงความต้องการอาคารสถานที่ทางการศึกษาในท้องถิ่นนั้น ๆ และสามารถสนองความต้องการนั้น ได้อย่างดีที่สุด เท่าที่ทรัพยากรจะอำนวย
2. ให้ได้โรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ ทั้งต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เทคนิค การสอน และรูปแบบการจัดการศึกษา ซึ่งเกิดขึ้นเสมอในโลกการศึกษาปัจจุบัน สามารถให้ประโยชน์ได้ดีที่สุดในระยะยาว
3. ให้ได้โรงเรียนที่สวยงาม สภาพแวดล้อมที่ดี เนื่องจากมีการคิดถึงความสัมพันธ์ครบถ้วนของอาคารและสถานที่ต่าง ๆ ทั้งหมด
4. ให้ได้โรงเรียนที่ประหยัด นับตั้งแต่ประหยัดในการก่อสร้าง ประหยัดในการบำรุงรักษา
5. ให้ทราบระยะเวลาที่สมบูรณ์เต็มตามรูปแบบของโครงการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมด
6. ในการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างรวดเร็ว แน่นนอนเนื่องจากการกำหนดจุดมุ่งหมาย ขั้นตอนการทำงาน และระบบควบคุมงานชัดเจน^{๑๗}

James Bryant Conant ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่เรียน ไว้ว่า อาคารเรียนควรจะได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ปลอดภัยและดึงดูดใจ สามารถเปลี่ยนแปลงให้เข้ากับโปรแกรมการเรียนการสอน การบริหาร และให้เหมาะสมกับความต้องการของชุมชนด้วย^{๑๘}

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

D.J. Vickery ได้เสนอแนะว่า ห้องเรียนปกติควรมีค่าการใช้ประโยชน์ที่เหมาะสมเท่ากับร้อยละ 90 ส่วนห้องเรียนพิเศษ เช่น โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ ควรมีค่าการใช้ประโยชน์ที่เหมาะสม เท่ากับร้อยละ 75^{๑๐}

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำ สำหรับโรงเรียนราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่เปิดสอนตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ไว้ดังนี้

ห้องเรียนต้องมีขนาด 7 x 9 เมตรขึ้นไป มีความจุไม่เกิน 45 คน และโรงเรียนต้องจัดให้มีห้องธุรการ ห้องพักรู ห้องสมุด ห้องพยาบาล และห้องพิเศษอื่น ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ส่วนโรงฝึกงานนั้น ได้กำหนดอัตราพื้นที่ของช่างทุกประเภท ต้องไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตรต่อนักเรียนเข้าฝึกงาน 1 คน ยกเว้นช่างเครื่องยนต์ ช่างก่อสร้าง ต้องไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตรต่อนักเรียนที่เข้าฝึกงาน 1 คน¹⁰⁰

การที่จะใช้อาคารสถานที่ให้ได้ประโยชน์เต็มที่นั้น ต้องอาศัยการวางแผนที่ดี ตั้งแต่การก่อสร้าง ซึ่งผู้บริหาร ครู สถาปนิก และวิศวกร ต้องร่วมมือกันวางแผนแปลนการก่อสร้างที่สอดคล้องกับระบบการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ (Form Follows Functions) ต่อจากนั้นก็เป็นที่ของผู้บริหารที่จะจัดการในด้านการเรียนการสอนและการบริหาร เพื่อที่จะได้ใช้อาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่ เพราะการลงทุนเรื่องใดก็ตาม ถ้าเกิดความสำเร็จเปล่าขึ้น ย่อมสะท้อนให้เห็นว่าระบบการศึกษานั้นขาดประสิทธิภาพ^{1๐1}

การเรียนการสอนวิชาชีพจะต้องเป็นสถานที่ที่ใช้สอนและฝึกงานเฉพาะ โดยทั่วไปแล้วสถานที่ที่ใช้สอนและฝึกงานมี 6 ลักษณะด้วยกันคือ

1. ห้องเรียน เป็นห้องเรียนทั่ว ๆ ไปที่ใช้ในการสอนวิชาที่เป็นภาคทฤษฎี เช่น วิชาสามัญและสัมพันธ วิชาทฤษฎีช่าง

2. ห้องเขียนแบบ เป็นห้องเฉพาะใช้ในการเรียนการสอนเขียนแบบ ซึ่งจะต้องมีครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการเขียนแบบ คือ โต๊ะและเครื่องมือ สำหรับเขียนแบบ
 3. ห้องปฏิบัติการ เป็นห้องที่ใช้สำหรับการเรียนหรือทดลองเฉพาะอย่าง เช่น ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องทดลองหรือทดสอบดิน
 4. โรงฝึกงาน แยกเป็นโรงฝึกงานของแผนกวิชา หรือสาขาวิชา
 5. การฝึกงานภาคสนาม เช่น การเรียนการสอนวิชาสำรวจภาคปฏิบัติ หรือการออกไปทำการเดินสายไฟตามอาคารอื่น ๆ ทั่วไป
 6. การฝึกงานตามสถานประกอบการทั้งของรัฐและเอกชน เป็นการส่งนักศึกษาออกไปฝึกงานตามสถานประกอบการอื่น ๆ เช่น โรงงานอุตสาหกรรม ฯลฯ
- สมาน บุญฉ่ำ ได้เสนอแนวคิดไว้ว่า โรงงานที่ตีควรถูกคำนึงถึงองค์ประกอบต่อไปนี้
1. ลักษณะและรูปแบบของตัวอาคาร
 2. ความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
 3. การจัดพื้นที่ใช้สอยภายในโรงฝึกงาน (floor space) ต้องจัดพื้นที่ให้เหมาะสมและให้มีพื้นที่ให้เพียงพอสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ
 4. สภาพทางกายภาพ (physical condition) เหมาะกับผู้เรียน
 5. พื้นที่ของ โรงงานเหมาะสมกับสภาพงาน¹⁰²

ทวน นิธพันธ์ ไตแบ่ง โรงฝึกงานออกเป็น 3 แบบ คือ

1. โรงฝึกงานรวม หรือโรงฝึกงานทั่วไป (comprehensive general shop) ในโรงฝึกงานแบบนี้เป็นแบบที่จัดสอนรวมงานหลาย ๆ งานในโรงฝึกงานเดียวกัน เช่น งานไม้ งานโลหะ งานศิลปหัตถกรรม งานไฟฟ้า งานพิมพ์ งานเขียนแบบ ซึ่งเป็นลักษณะกว้างมากกว่าการเรียนการสอนให้ลึกลงไปในงานแขนงใดแขนงหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โรงฝึกงานเฉพาะทั่วไป (general shop) การจ้โรงฝึกงานแบบนี้เป็นการจัดการสอนวิชาช่างหมวดใหญ่ ๆ โดยแยกเป็นช่างหมวดย่อย ๆ ในโรงงานเดียวกัน หรือทำงานที่คล้ายคลึงกัน ใกล้เคียงกัน ใช้เครื่องมือร่วมกันได้ เช่น โรงฝึกงานช่างโลหะ ก็มีงานทำโลหะ การบัดกรี การเชื่อม การกลึง การหล่อ และการตีเหล็ก เป็นต้น

3. โรงฝึกงานเฉพาะ (unit shop) เป็นการจ้โรงฝึกงานที่แยกแขนงของงานออกไปไม่ปะปนกัน เป็นการสอนอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียวในโรงฝึกงานนั้น ๆ เช่น งานไม้ งานกลึง งานเชื่อม หรืองานช่างยนต์ เป็นต้น¹⁰³

การเรียนการสอนวิชาชีพระอบด้วยกิจกรรมหลายอย่างในเวลาเดียวกัน โรงฝึกงานโดยทั่วไปจึงไม่เอื้ออำนวยให้นักเรียนทุกคนสามารถปฏิบัติกิจกรรมที่เหมือนกันได้ เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างได้ผล และให้นักเรียนทุกคนมีกิจกรรมภายในโรงฝึกงานเท่ากัน การจ้ระบบการปฏิบัติงานในโรงฝึกงานจึงถูกนำมาใช้ Silvius และ Estel ได้แบ่งระบบการปฏิบัติงานในโรงฝึกงานออกเป็น 3 ระบบคือ

1. การจ้ระบบหมุนเวียนเป็นกลุ่ม (group rotation) การจ้ระบบนี้กระทำโดยการจ้นักเรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ และให้จำนวนกลุ่มเท่ากับกิจกรรมหลักในรายวิชานั้น ๆ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานคิดคำนวณจากระยะเวลาที่กำหนดตามภาคเรียน โดยทั่วไปมักแบ่งเวลาเป็นสัปดาห์ ข้อดีของการจ้ระบบการฝึกงานแบบนี้คือ เหมาะสำหรับโรงฝึกงานที่มีสภาพจำกัด ทำให้นักเรียนได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติงานเท่าเทียมกันและมีประสบการณ์ในการทำงานที่เหมือนกัน ข้อจำกัดก็คือ การสาธิตการสอนต้องเริ่มก่อนการปฏิบัติงาน นักเรียนบางคนอาจล้มในสิ่งที่ครูสาธิต ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามความมุ่งหมาย ช่วงเวลาที่กำหนดนักเรียนอาจจะทำงานได้ไม่ทันเวลาทำให้เกิดความกังวล ในกรณีที่นักเรียนเรียนดี นักเรียนขาดโอกาสที่จะทำงานในสิ่งที่ต้องการเพราะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องทำตามสิ่งที่ครูกำหนดให้ และนักเรียนที่เรียนรู้อาจได้เร็วจะต้องเสียเวลารอคอยในการปฏิบัติงานใหม่

2. การจัดระบบหมุนเวียนรายบุคคล (individual rotation) การจัดแบบนี้เหมาะสำหรับโรงฝึกงานที่มีเครื่องมือมากพอสมควร จำนวนนักเรียนไม่ควรเกิน 33 คน นักเรียนที่ได้เรียนระบบนี้มีโอกาสในการใช้เครื่องมือ การทำงานหน้าที่ต่าง ๆ กว้างขวาง การใช้ประโยชน์จากโรงฝึกงานก็มากที่สุด การเปลี่ยนงานทุกสัปดาห์ทำให้การใช้แบบพิมพ์เพื่อการสอนมีความจำเป็นยิ่งขึ้น ดังนั้นครูผู้สอนจะต้องเตรียมแบบพิมพ์การสอนอย่างดี จึงจะทำให้นักเรียนทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการเปลี่ยนงานทุกสัปดาห์ก็อาจทำให้นักเรียนที่เรียนช้าบางคนไม่ต้องพะวงกับงานมากเกินไป ดังนั้นการจัดระบบการสอนแบบหมุนเวียนเป็นรายบุคคลจึงเหมาะสำหรับงานหนักเบาทั่วไป ที่นักเรียนไม่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวางแผนหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ

3. การจัดระบบความก้าวหน้าของแต่ละบุคคล (individual progression) การจัดแบบนี้เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนไม่หยุดนิ่งอยู่กับงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะ ตลอดภาคเรียนครูอาจกำหนดกิจกรรมไว้ 2 ประเภท คือ กิจกรรมบังคับที่ทุกคนต้องปฏิบัติ และกิจกรรมเลือก ข้อดีของการจัดแบบนี้คือ นักเรียนทุกคนมีโอกาสทำงานตามความสามารถไม่จำกัดในเรื่องของเวลา เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ทำงานครบสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ นักเรียนมีโอกาสได้รับคำแนะนำและเอาใจใส่จากครูมากยิ่งขึ้น เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ทำงานตามความสามารถและความสนใจและการสาธิตการทำงานของครูจำเป็นเฉพาะรายที่ต้องการเท่านั้น จึงไม่ต้องเสียเวลาในการสาธิตสิ่งที่ไม่จำเป็น¹⁰⁴

ความปลอดภัยในโรงฝึกงาน

การเรียนการสอนในวิชาชีพนั้นทั้งผู้สอนและนักเรียนต้องทำงานอยู่กับเครื่องจักรเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสารเคมีมีพิษบางอย่างมากมายตลอดเวลา จึงมีเป็นบางครั้งที่เกิดอุบัติเหตุจนทำให้ได้รับบาดเจ็บหรือพิการหรือถึงแก่ชีวิต บางครั้งสารเคมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่รับเข้าไปก็ค่อยสะสมตัวกันขึ้นจนเป็นอันตรายต่อสุขภาพในโอกาสต่อมา ความปลอดภัยในขณะที่กำลังปฏิบัติงานและชีวอนามัยจึงเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานแห่งชาติ ได้กำหนดหลักแห่งความปลอดภัยในการปฏิบัติงานในโรงงานไว้ดังนี้

1. ยอมรับและปฏิบัติงานตามกฎระเบียบความปลอดภัยของ โรงงาน โดยเคร่งครัด
2. ทำงานตามลำดับขั้นตอน หากทำไม่ได้ หรือไม่รู้ให้สอบถามจากครูผู้สอนทันที
3. ใช้เครื่องให้ถูกวิธี ถูกขนาด และถูกกับงาน
4. แต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของ โรงงาน และใช้เครื่องมือป้องกันอันตรายทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน
5. หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ชำรุด หรืออยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสมกับการใช้งาน
6. การใช้ การบำรุงรักษา ปรับแต่ง หรือซ่อมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ จะกระทำได้ก็ต่อเมื่ออยู่ในอำนาจหน้าที่เท่านั้น ถ้าไม่อยู่ในหน้าที่ต้องรายงาน ให้ครูทราบ โดยทันที
7. เก็บรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกงาน อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
8. รักษาความสะอาด ทางเดินไปมาใน โรงงาน และติดป้ายแสดงให้ชัดเจน
9. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณที่ฝึกงาน
10. รู้จักตำแหน่ง หรือที่ตั้งเครื่องดับเพลิงตลอดจนวิธีการใช้
11. ปฏิบัติตามคำเตือน หรือเครื่องหมายแสดงอันตรายใด ๆ ภายในโรงงาน
12. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ ให้รีบแจ้งครูหรือผู้ควบคุมทันที¹⁰⁵

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมธี บิลันธานานท์ ได้กล่าวถึง คุณลักษณะของสถานศึกษาที่พึงประสงค์ในแง่ของอาคารสถานที่จะต้องสนองต่อประโยชน์ใช้สอยได้สูงสุด ต้องมีลักษณะสำคัญ 10 ประการ ดังนี้ คือ

1. มีความเพียงพอ (Adequacy)
2. มีความเหมาะสม (Suitability)
3. มีความปลอดภัย (Safety)
4. มีสุขภาพดี (Healthfulness)
5. มีระยะทางที่ติดต่อและใช้สอย (Accessibility)
6. มีความยืดหยุ่น (Flexibility)
7. มีประสิทธิภาพ (Efficiency)
8. มีความประหยัด (Economy)
9. สามารถขยายขยายได้ (Expansibility)
10. มีรูปร่างสวยงาม (Appearance)¹⁰⁶

กล่าวโดยสรุป การจัดหาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา มีความจำเป็นที่จะสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยจะต้องคำนึงถึงความยืดหยุ่นของขนาดห้องเรียน การใช้อาคารสถานที่ในการสอนภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ ตลอดจนการเรียนการสอนในวิชาชีฟต่าง ๆ ที่จำเป็น ต้องใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียนในการฝึกงาน จึงต้องอาศัยการวางแผนที่ดีของผู้บริหาร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

7. การวัดผลและประเมินผล

การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการต่อเนื่องของกิจกรรมการเรียนการสอน ซึ่งมีความประสานสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ เพราะเป็นกระบวนการที่จะทำให้ทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่าหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนความพยายามต่าง ๆ ในอันที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนให้ได้ผลสมความมุ่งหมายของหลักสูตรนั้น ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ต่อไปอีก

มีผู้ให้ความหมายของการวัดและประเมินผลไว้ดังนี้

รุจิร ภูสาระ กล่าวว่า คำว่าวัดผล หมายถึง การสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วกำหนดสัญลักษณ์ให้กับสิ่งที่สังเกตได้นั้น โดยกำหนดเป็นตัวอักษรหรือตัวเลขก็ได้ ¹⁰⁷

ชวาล แพร่ตฤณกุล กล่าวว่า หมายถึง ขบวนการใด ๆ ที่จะทำให้ได้มาซึ่งปริมาณจำนวนหนึ่ง อันมีความหมายแทนขนาดสมรรถภาพนามธรรมที่นักเรียนผู้นั้นมีอยู่ในตน ถ้าใช้แบบทดสอบเป็นตัวกระตุ้นก็ถือเอาจำนวนผลงานที่นักเรียนแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบออกมาเป็นเครื่องชี้บอกว่าเขามีศักยภาพในเรื่องนั้น ๆ ปานใด ¹⁰⁸

Victor H. Noll ได้อธิบายความหมายของการวัดผลสรุปได้ว่า การวัดผลมีความหมายกว้างกว่าการทดสอบ การทดสอบมักหมายถึงการใช้ข้อสอบที่เป็นชุด เพื่อวัดสัมฤทธิ์ผลทางการเรียน แต่วัดผลเป็นวิธีการที่จะทำให้ทราบปริมาณซึ่งมิได้หมายถึง การใช้ข้อทดสอบเท่านั้น แต่ยังหมายถึงการใช้สเกล (Scale) หรือมาตราส่วนประเมินค่า แบบตรวจสอบต่าง ๆ หรือแบบสอบถาม ¹⁰⁹

Carter V. Good ได้ให้ความหมายของการวัดผลไว้ว่า

1. เป็นคำที่มีความหมายกว้างขวาง หมายถึง การศึกษาค้นคว้าโดยทั่วไปและการทดสอบ การทำมาตราส่วนประเมินค่า และการตีค่ากระบวนการที่วัดได้ และการที่บุคคลได้รับผลของกระบวนการทางการศึกษานั้น ๆ รวมทั้งทฤษฎีของข้อทดสอบและการสร้างมาตราส่วนประเมินค่า การทำให้มีเหตุผลใช้ได้ การทำให้เป็นมาตรฐานการแปลความหมายผลของการทดสอบ การประเมินผลทั้งที่เป็นปรนัยและอัตนัย และการใช้วิธีการทางสถิติเพื่อแปลความหมายผลจากการวัด

2. ผลขั้นสุดท้ายที่ได้จากการนำเอาปริมาณการวัดไปใช้กับกระบวนการทำงานทางการศึกษาหรือใช้กับบุคคลที่ถูกวัด ¹¹⁰

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนคำว่า การประเมินผลนั้น รุจิรี ภูสาระ ให้ความหมายว่า หมายถึงการใช้วิธีการบางประการที่จะพิจารณาตัดสินสิ่งที่ได้สังเกตมาแล้วว่า สิ่งใดดีสิ่งใดไม่ดี ควรสอบได้หรือสอบตก อาจจะนับได้ว่า การประเมินผล เป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่จะต้องมีความรู้ที่จะพิจารณาโดยยึดหลักเกณฑ์อะไร การประเมินผลที่ดีจึงควรจะวางอยู่บนรากฐานของการวัดผล¹¹¹

ชวาล แพ้วรัตนกุล กล่าวว่าหมายถึงขบวนการที่ครูนำทุก ๆ รายการที่ทราบจากการวัดผล คือครูนำผลจากการวัดผลเหล่านั้นมารวมกัน เพื่อนำไปวินิจฉัยตีราคาคุณค่าและชี้ขาดลงเป็นผลสรุปว่า เด็กคนนั้นมีคุณภาพสูงหรือต่ำ สมควรสอบได้หรือสอบตก และการประเมินค่าที่ดีนั้นต้องตั้งอยู่บนรากฐานของการวัดผลที่ดีด้วย¹¹²

อนันต์ ศรีโสภา ได้กล่าวไว้ว่า การวัดผลการศึกษาเป็นเครื่องมืออันหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพราะผลจากการวัดจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจของครูและนักการศึกษา เพื่อใช้ปรับปรุงวิธีการสอน การแนะแนว การประเมินผลหลักสูตรแบบเรียน การใช้อุปกรณ์การสอน ตลอดจนการจัดการระบบบริหารทั่วไปของโรงเรียน และนอกจากนี้ยังช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนของนักเรียน ให้ถูกวิธียิ่งขึ้น¹¹³

นอกจากนั้นแล้ว การประเมินผลถือเป็นสิ่งสำคัญของการจัดการเรียนการสอน เป็นข้อมูลย้อนกลับว่า ผู้เรียนได้เรียนรู้ต่าง ๆ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้หรือไม่ การประเมินผลจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะให้คำตอบแก่ผู้สอนว่าผู้เรียน ได้มีความรู้ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์หรือไม่

ในการวัดผลและประเมินผลที่จะให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ต้องอาศัยหลักการซึ่งประกอบด้วย

1. กำหนดจุดประสงค์ในการวัดให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ในการสอนพร้อมทั้งให้คำนิยามของสิ่งที่ต้องการวัดภายในขอบข่ายของเป้าหมายการศึกษา ในรูปของพฤติกรรมผู้เรียนทั้ง 3 ด้าน (Cognitive Affective และ Psycomotor)
2. เลือกแนวคิดและปรัชญาการวัดให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ และสิ่งที่มุ่งจะวัดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1

3. เลือกหรือสร้าง เครื่องมือ เมื่อประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของ ผู้เรียนและประสิทธิภาพของการสอน
4. ควรใช้เทคนิคการวัดผลหลายวิธีประกอบกัน ซึ่ง ไม่มีเทคนิควิธีใดที่ สามารถวัดได้ครบทุกด้าน เพราะเทคนิคการวัดผลแต่ละประเภทมีข้อจำกัดในพฤติกรรม ของผู้เรียน
5. การวัดผลเป็นการวัดผลทางอ้อม และสิ่งที่วัดได้เป็นเพียงตัวอย่างของ พฤติกรรม ความรู้ ทักษะหรือเจตคติของผู้เรียนเท่านั้น เพื่อความถูกต้องของสิ่งที่ต้องการวัด ผู้สอนจะต้อง เลือกใช้เทคนิคหรือเครื่องมือที่เหมาะสมหลายประเภทและวัดหลาย ๆ ครั้ง เพื่อจะ ได้คะแนนอย่างถูกต้อง
6. ผู้สอนควรตระหนักถึงจุดเด่นจุดด้อยของเทคนิคหรือเครื่องมือแต่ละ ประเภท เพื่อจะได้เลือกใช้เครื่องมือเหล่านั้นได้ถูกต้อง
7. การแปลความหมายข้อมูลที่วัดได้หรือคะแนนตามแนวของการวัด เพื่อนำ ไปใช้ประโยชน์การปรับปรุงการเรียนการสอน แนวทางในการตัดสินใจอื่น ๆ เช่น เลือก บุคลากรการปรับปรุงหลักสูตร เป็นต้น

ปรีชา ชชาติมาลากร ได้เสนอแนวทางเกี่ยวกับการวัดผลวิชาชีพไว้ดังนี้ คือ

1. วิเคราะห์ตัวชี้ (indicators) เพื่อให้ทราบว่าจะต้องการวัดผล ทางด้านใดบ้าง โดยการนำจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตรมาวิเคราะห์เพื่อให้ ได้ตัวชี้ที่ถูกต้อง
2. วิเคราะห์ตัวชี้แต่ละตัวออกเป็นข้อย่อย ๆ เพื่อสะดวกในการวัดแต่ละ ข้อย่อย
3. การกำหนดแนวทาง ในการวัดผลในแต่ละตัวชี้หรือแต่ละข้อย่อย ซึ่งมี แนวทางในการวัดผล ได้ดังนี้

3.1 ทักษะพื้นฐานในงานอาชีพ มีแนวทาง ในการวัดผลดังนี้

- (1) วัดคุณภาพของงานกำหนด (projects) ที่กำหนด ให้นักเรียนทำ โดยควรวัดตลอดขั้นตอนของการ ทำงานนั้น ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นทำสำเร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของผู้สอนให้พัฒนาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(2) วัดโดยการสอภาคปฏิบัติ ซึ่งควรจะสอหลาย ๆ ครั้ง
เพื่อความเที่ยงตรงในการวัด

3.2 การวางแผนงานในการทำงาน มีแนวทางวัดผลดังนี้

(1) สร้างตารางการวัดผลและให้คะแนนโดยการสังเกต
ของครู

(2) วัดผลจากโครงการหรือแผนการทำงานของนักเรียน

3.3 ความรู้เทคนิค และควมรู้สัมพัทธ์ มีแนววัดผลดังนี้

(1) สอสัมภาน์

(2) การเข้าเรียน

(3) การสอย่อยตลอดภาคเรียน

(4) สอภาคปลาย

3.4 นิสัยในการทำงาน วัดโดยการสร้างตารางการวัดผล และ
ให้คะแนนจากการสังเกตของครู

3.5 เจตคติที่ตต่อการทำงาน มีแนวทางในการวัดดังนี้

(1) สร้างตารางวัดผล และวัดโดยการให้คะแนนจากการ
สังเกตของครู

(2) ให้คะแนนจากการค้นคว้า หรือรายงานเกี่ยวกับงานที่ทำ¹¹⁴

อย่างไรก็ตามวิธีที่จะใช้ในการวัดผลและประเมินผลนั้นมีด้วยกันหลายวิธี จึง
เป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างยิ่งของครูที่จะต้องศึกษาเทคนิคและวิธีการเหล่านั้นอย่างละเอียด
แล้วเลือกเอาวิธีการที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุดกับลักษณะวิชาที่สอน โดยให้สอดคล้องกับจุด
มุ่งหมายของการเรียนเป็นสำคัญ

ประดิษฐ์ ยวนเจริญ และคนอื่น ๆ ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารควรมีหน้าที่เกี่ยว
กับการวัดผล ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผล
 - 1.1 ประเภทของข้อสอบที่จะใช้หรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การตรวจผลงาน หรือการเขียนตอบ
 - 1.2 ระยะเวลาที่จะใช้สอบ ปีหนึ่งจะสอบกี่ครั้ง เก็บคะแนนหรือไม่ จะเก็บเท่าไร
 - 1.3 มาตรฐานอันจะพึงยึดถือในการสอบหรือการวัดผล
 - 1.4 การเตรียมแบบสำหรับรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง
2. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์กระดาษไข กระดาษโรเนียว ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่
3. พยายามหาทางที่จะส่งเสริมครูให้มีความสามารถในการวัดผลเพิ่มขึ้นทั้งเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ
4. การจัดการวางสอบ กำหนดครูผู้ควบคุมสอบ เวลาที่ใช้ในการสอบ
5. การจัดห้องสอบ ที่นั่ง การสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมแก่การสอบ
6. แจ้งระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการสอบ¹¹⁵

นอกจาก ประดิษฐ์ ยับบเจวิญ และคณะ ยังได้กล่าวถึงคุณลักษณะของแบบวัดผลที่ดี ดังนี้

1. เทียงตรง คือ เป็นคำถามที่สามารถวัดสิ่งที่เราต้องการจะวัดได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามความหมายที่ต้องการ
2. ยุติธรรม คำถามไม่เปิดช่องให้เด็กฉลาดใช้ไหวพริบเดาได้ และไม่เปิดโอกาสให้เด็กเกียจคร้านตอบได้
3. ถามลึก เป็นคำถามที่ไม่วัดแต่เพียงเนื้อหาตามผิว ๆ ตามตำราและความจำแต่ถามให้เด็กนำความรู้ที่ไปวิเคราะห์และไปใช้ในสถานการณ์จริง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ช้อยู่ เป็นคำถามที่สามารถปลูกให้เด็กตื่นเต้น กระจายที่จะลองตอบ และข้อสอบเรียงลำดับคำถามจากง่ายไปหายาก
5. จำเพาะเจาะจงทั้งคำถามและคำตอบมุ่งวัดตรงจุด ถามไม่กำกวม ไม่ครอบจักรวาล
6. ปรนัย คือข้อคำถามนั้น ๆ ถามให้ชัดเจน ให้คะแนนแจ่มชัด และ ความหมายของคะแนนแจ่มชัด
7. ประสิทธิภาพ เป็นคำถามที่สามารถวัดได้จริง ทำงานได้ถูกต้องมากที่สุด ภายในเวลาแรงงานและเงินน้อยที่สุด
8. ยากง่ายพอเหมาะ ข้อสอบนั้นสามารถให้คะแนนเฉลี่ยของเด็กทั้งหมดราว ๆ 50 % ของคะแนนเต็ม หรือสูงกว่า 50 % เล็กน้อย
9. มีอำนาจจำแนกเป็นคำถามที่สามารถแยกเด็กว่าใครเก่ง ใครอ่อน
10. เชื่อมมัน เป็นข้อคำถามที่สามารถให้คะแนนได้คงที่เหมือนตราซึ่งเพชร¹¹⁶

สรุปได้ว่า การวัดผลการศึกษา ก็คือ วิธีการหรือกระบวนการที่กระทำเพื่อให้ทราบปริมาณความรู้ ความสามารถของผู้เรียนว่ามีมากน้อยเพียงใดและการประเมินผลการศึกษา ก็คือ การนำผลที่ได้จากการวัดมาตัดสินว่าผู้เรียนมีความรู้ความสามารถสมควรจะสอบได้หรือสอบตก ดังนั้นจึงสมควรพิจารณาได้ว่า การวัดผลและประเมินผลมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดและพัฒนาศึกษาในทุกระดับ

หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของกรมอาชีวศึกษา ได้พัฒนาจากหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2523-2524 กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกรมอาชีวศึกษาได้ใช้มาประมาณ 10 ปี ในโรงเรียนสาธิตช่างและศูนย์ฝึกวิชาชีพทั่วประเทศ หลักสูตรนี้ได้ปรับปรุงใหม่และเพิ่มขึ้นรวมทั้งแบ่งเป็นวิชาย่อย ๆ ออกจากหลักสูตรเดิมซึ่งต้นจาก 89 รายวิชา เป็น 258 รายวิชา ครบทั้ง 5 ประเภทวิชาคือ ช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม คหกรรม ศิลปหัตถกรรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเกษตรกรรม โดยกำหนดเวลาเรียนหลากหลายแตกต่างไปจากเดิมที่ทุกวิชาจะต้องใช้เวลาเรียน 225 ชั่วโมงเท่ากัน คือ มีตั้งแต่ 6 ชั่วโมง จนถึง 225 ชั่วโมง เพื่อให้สอดคล้องกับอาชีพและสภาวะการณปัจจุบันอย่างแท้จริง ทำให้ผู้เรียนเลือกเรียนได้สะดวกในเวลาไม่มากนัก เพราะได้เรียนเฉพาะเจาะจงกับเรื่องที่ต้องการเท่าที่จำเป็น

นอกจากกำหนดเวลาเรียนให้สั้นลง และหลากหลายไม่เท่ากันตามความจำเป็นของแต่ละวิชาหรืออาชีพที่จะไปทำแล้วหลักการที่เน้นอีกประการหนึ่ง คือ ทักษะที่จำเป็นในการนำไปใช้ประกอบอาชีพ จึงให้เวลาฝึกภาคปฏิบัติมากเป็นพิเศษ จะมีภาคทฤษฎีก็เพียงเล็กน้อยที่เรียกว่า ทฤษฎีท่วงเท่านั้น เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้อ่านออกเขียนได้ หรือระดับประถมศึกษาได้เรียนโดยไม่มีปัญหา เพราะยึดให้หลักการให้ทำได้มากกว่าเขียนได้ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานอาชีพที่จะต้องทำออกมาเป็นรูปธรรมมากกว่านามธรรม เช่น ซ่อมรถได้ พิมพ์ดีดเป็น และมีรายได้จากการทำได้ทำเป็นดังกล่าวด้วย

ในระยะเริ่มแรก ที่จะมีหลักสูตรขั้นต้นก็ได้เกิดจากความร่วมมือระหว่างหน่วยศึกษานิเทศก์ โดยงานหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ฝ่ายส่งเสริมการศึกษากับผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสารพัดช่าง ในกรุงเทพมหานครและสมุทรปราการ และหัวหน้าฝ่ายวิชาการและส่งเสริมการศึกษา กองวิทยาลัยอาชีวศึกษาในขณะนั้น (พ.ศ. 2532) ได้คิดและจัดทำร่วมกัน รวมไปถึงกำหนดแนวทางในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนควบคู่กัน ไปให้สอดคล้องกับแนวการจัดหลักสูตรวิชาชีพของกรมอาชีวศึกษาเองด้วย หลังจากนั้นจึงได้เชิญชวนให้ผู้บริหารและครู อาจารย์จากโรงเรียนสารพัดช่างและศูนย์ฝึกวิชาชีพทั่วประเทศ ร่วมคิดและทำขยายวงกว้างยิ่งขึ้น นับว่าเป็นการพัฒนาอาชีพโดยเฉพาะหลักสูตรที่มีหลักเกณฑ์ในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ระยะเวลาสั้น ๆ จบในตัวเองไม่กำหนดเวลาเรียน 80 % ก็สามารถขอสอบได้ ให้โอกาสผู้ที่มีประสบการณ์มาแล้วได้สอบเทียบประสบการณ์ได้ และถ้าสอบผ่านก็ไม่ต้องเรียนในเรื่องนั้น ๆ หรือรายวิชานั้นอีก สามารถสมัครเข้าเรียนได้ตลอดเวลาหากยังมีที่ว่าง เช่น มีผู้ลาออกไปกลางคัน เป็นต้น ถ้าจบไม่ทันในภาคเรียนที่เรียนอยู่ ก็สามารถเรียนต่อในภาคถัดไปได้ด้วย ทำให้เกิดความคล่องตัวขึ้น เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งด้านสถานศึกษาและผู้เรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไป ที่ไม่มีโอกาสศึกษาวิชาชีพในระบบ ได้มีโอกาสฝึกวิชาชีพตามที่ต้องการ และสามารถนำไปประกอบอาชีพได้ ตามความถนัดและความสนใจ
2. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลที่มีอาชีพอยู่แล้ว ได้มีโอกาสศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ และฝึกวิชาชีพเพิ่มเติมในอาชีพนั้น ๆ สามารถนำไปพัฒนาอาชีพที่ทำอยู่ให้ดียิ่งขึ้น จากเดิมตามความประสงค์ของตน
3. เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลที่มีอาชีพอยู่แล้ว แต่ประสงค์จะเปลี่ยนไปประกอบอาชีพอื่น ได้มีโอกาสศึกษาและฝึกวิชาชีพอื่นตามที่ตนเองถนัดและสนใจ เพื่อให้มีรายได้สูงขึ้น จากเดิมตามความประสงค์ของตน
4. เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนนักศึกษา ที่สนใจเลือกเรียนวิชาชีพสามารถเรียนตามหลักสูตร และเมื่อจบหลักสูตรนี้แล้วสามารถโอนหน่วยกิตการเรียน ไปสมทบกับหน่วยกิตของระบบโรงเรียนที่ตนเองกำลังศึกษาอยู่ได้
5. เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาตนเอง ทั้งด้านความรู้ความชำนาญ ตลอดจนแนวทางในการประกอบอาชีพ ให้สอดคล้องกับสภาพของสังคมและเศรษฐกิจและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ความคาดหวังของหลักสูตร

จากการใช้หลักสูตรระยะสั้น พ.ศ. 2523-2524 ที่กำหนดให้เรียน 225 ชั่วโมง โดยเรียนวันละ 3 ชั่วโมง เป็นเวลา 75 วัน หรือประมาณ 3 เดือน นั้น ทำให้นักเรียนออกกลางคันมากขึ้น เพราะใช้เวลาเรียนนานเกินไปและต้องเรียนบางเรื่องที่ไม่ต้องการเรียน เช่น ต้องการเรียนเฉพาะนิพนธ์ตีอังกฤษ แต่ต้องเรียนนิพนธ์ตีไทยด้วย เมื่อหลักสูตรนี้ได้ปรับให้เลือกเรียนได้หลายรูปแบบ มีทั้งแยกเรียนและเรียนร่วมกัน เช่น มีวิชานิพนธ์ตีไทย นิพนธ์ตีอังกฤษ แยกกันและมีทั้งวิชานิพนธ์ตีไทยและอังกฤษ ให้เลือกเรียนด้วยเป็นต้น ซึ่งเป็นตัวอย่างหนึ่ง ที่คาดหวังว่าการจัดแยกวิชาเฉพาะเป็นตอน ๆ สั้น ๆ จะลดการออกกลางคันของนักเรียนมากขึ้น และทำให้ผู้เรียนที่มีเวลาว่างจะเรียนไม่มากนักสามารถเรียนได้ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งได้เรียนในสิ่งที่ต้องการเฉพาะเรื่องได้ไม่ต้องจำใจเรียนในสิ่งที่ไม่ต้องการควบคู่กับสิ่งที่ต้องการดังกล่าวข้างต้น

หลักสูตรนี้ได้พัฒนามาจากหลักสูตรเดิมซึ่งใช้มา 10 ปีแล้ว ย่อมจะทราบข้อที่ควรปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในสภาวะการณ์ปัจจุบันได้ดีกว่า ย่อมจะทำให้การเรียนการสอนตรงกับลักษณะงานอาชีพในปัจจุบันอย่างแท้จริงมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งได้มีการกำหนดจุดประสงค์การสอน รายการสอนและอุปกรณ์ประกอบการสอนของแต่ละวิชา เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับสถานศึกษาที่จะนำไปใช้ด้วยจะทำให้การเรียนการสอนอยู่ในมาตรฐานเดียวกันได้มากขึ้น

สำหรับด้านการสอนนั้น ให้มีการจัดทำสื่อการสอนประเภทตำราเรียนแต่ละรายวิชา เพื่อใช้เป็นแนวการสอนร่วมกันอีกด้วย นอกจากนี้ยังได้มีการอบรมสัมมนาเทคนิควิธีการสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นให้แก่ครู อาจารย์ไปแล้ว ดังนั้นถ้าสิ่งที่ได้กล่าวมานี้ สถานศึกษาและครู อาจารย์ ได้นำมาใช้ประโยชน์ให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอแล้ว ความคาดหวังของหลักสูตรนี้ ย่อมเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นอย่างแน่นอน

การจัดหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2533 นั้น ให้ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2533 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2534 ควบคู่กับระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2533 ซึ่งได้ปรับปรุงแก้ไขจากระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2533 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2522 ที่ใช้กับหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2522 เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

พื้นความรู้ของผู้เข้าเรียน

ผู้เข้าเรียนจะต้องเป็นผู้ที่มีพื้นความรู้สอนได้ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 4 หรือเทียบเท่าหรือตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร หรืออยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

คุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

1. มีสัญชาติไทย
2. มีความประพฤติเรียบร้อย
3. มีร่างกายแข็งแรงและเหมาะสมในการเรียนวิชาชีพนั้น ๆ
4. ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือติดยาเสพติดอย่างร้ายแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกให้เข้าเรียน หรือตามวิธีการที่สถานศึกษากำหนด
6. มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง
7. มีความเคารพเลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
8. มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
9. ไม่เป็นนักบวชหรืออยู่ในสมณเพศ ยกเว้นในกรณีจัดเรียนเป็นกลุ่มโดยเฉพาะ

การรับผู้เข้าเรียน

สถานศึกษาจะรับผู้เข้าเรียนในรายวิชาใดได้จำนวนเท่าไรให้เป็นไปตามที่กรมอาชีวศึกษากำหนดตามคำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 1758/2524 เรื่อง การกำหนดจำนวนนักศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นและหลักสูตรประกาศนียบัตรช่างฝีมือ ดังนี้

1. ประเภทช่างอุตสาหกรรม จำนวนนักศึกษา 15 คนต่อห้องเรียนและหากเปิดสอนมากกว่า 1 ห้อง ห้องสุดท้ายต้องไม่ต่ำกว่า 10 คน
2. ประเภทวิชาคหกรรมและศิลปหัตถกรรมจำนวนนักศึกษา 20 คน ต่อห้องเรียน และถ้าเปิดสอนมากกว่า 1 ห้อง ห้องสุดท้ายต้องไม่ต่ำกว่า 10 คน
3. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ให้รับนักศึกษาได้ 25 คน ต่อหนึ่งห้องเรียน และเปิดสอนมากกว่า 1 ห้อง ห้องสุดท้ายไม่ต่ำกว่า 10 คน

หากจำนวนนักศึกษาในห้องเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ในกรณีที่เปิดสอนนอกเวลาราชการ ต้องมีผู้สมัครไม่ต่ำกว่า 15 คน
- กรณีที่เปิดสอนในเวลาราชการ ถ้ามีผู้สมัครต่ำกว่า 15 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาว่าจะเปิดสอนวิชานั้นหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับประเภทวิชาเกษตรกรรมนั้น มิได้กำหนดจำนวนนักศึกษาไว้เป็นลาย
ลักษณะอักษร ในทางปฏิบัติโดยทั่วไปจะจัดให้มีนักศึกษาห้องเรียนและประมาณ 25-30 คน

การเปิดรับสมัครสามารถจัดทำได้ตั้งแต่ก่อนเปิดภาคเรียน หรือในระหว่าง
ภาคเรียน เช่น รับนักศึกษาเข้าเรียนแทนนักศึกษาที่จบหลักสูตรก่อน หรือลาออก หรือลาพัก
การเรียน หรืออื่น ๆ โดยให้สถานศึกษาพิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน และกำหนดวัน
และเวลารับสมัครพร้อมทั้งวันประกาศผลการรับผู้เข้าเรียนได้เอง

การเปิด-ปิดเรียน

เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ในการที่จะได้พัฒนาบุคลากรและปรับปรุงอุปกรณ์การ
เรียนการสอนและเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ที่สุดในภาคเรียน
ต่อไป กรมอาชีวศึกษาจึงกำหนดวันเปิดภาคเรียนตามคำสั่งที่ 239/2534 ดังนี้

1. ภาคเรียนที่ 1 ปิด 1 เมษายน ถึง 15 พฤษภาคม
2. ภาคเรียนที่ 2 และ 3 ปิดภาคเรียนระหว่างช่วงต่อภาคเรียนได้

อีก 15 วัน โดยให้หัวหน้าสถานศึกษากำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกำหนดเวลาทำการสอนนั้น สถานศึกษาสามารถเปิดทำการสอนใน
เวลาและนอกเวลาราชการได้ตั้งแต่ 07.00 น. ถึง 21.00 น. โดยให้สถานศึกษาเป็นผู้
อนุมัติบุคลากรที่ทำการสอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นทั้งในและนอกเวลาราชการปกติ หรืออาจเปิด
ทำการสอนนักศึกษากลุ่มพิเศษนอกเวลาที่กำหนดแล้วเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เช่น เปิดทำ
การสอนเฉพาะวันเสาร์ - อาทิตย์ เป็นต้น และให้รายงานให้กรมทราบ ภายใน 7 วัน

การประเมินผลการเรียน

ให้สถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินผลการเรียน โดยประเมินผล
การเรียนเป็นรายวิชาให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหาของแต่ละรายวิชา และ
ประเมินผลทั้งระหว่างเรียนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และเมื่อสิ้นสุดการเรียนเพื่อค
วลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอน การประเมินผลอาจใช้วิธีวัดผลวิธีหนึ่งวิธีใด หรือหลายวิธี
ผสมกันได้ อัตราส่วนของการประเมินผลระหว่างเรียนและเมื่อสิ้นสุดการเรียนให้สถานศึกษา
เป็นผู้กำหนด โดยมีวิธีการดังนี้

1. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงการเรียน

ผู้สอนจะต้องแจ้งให้ผู้เรียนทราบจุดประสงค์การสอน และเกณฑ์ขั้นต่ำของการสอบผ่านรายวิชาก่อนที่จะทำการสอนแต่ละรายวิชา นอกจากนี้ผู้สอนจะต้องทำการประเมินผลการเรียน เพื่อศึกษาความรู้พื้นฐานของผู้เรียน และประเมินผลระหว่างเรียนเป็นระยะ ๆ เพื่อศึกษาผลการเรียน ทำให้สามารถจัดการสอนซ่อมเสริมให้ถูกต้องเหมาะสม การประเมินผลต้องให้ครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาที่เรียน โดยให้ครอบคลุมพฤติกรรมทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านพฤติกรรม สังเกตพฤติกรรม และเจตคติ และจะต้องนำผลการประเมินไปรวมกับการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการเรียน

2. การประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน

ให้ผู้สอนดำเนินการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการเรียน เพื่อตรวจสอบผลการเรียน โดยประเมินให้ครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาที่สำคัญของรายวิชานั้น แล้วนำไปรวมผลกับผลการประเมินระหว่างเรียนตามอัตราส่วนที่กำหนด และนำผลที่ได้มาเปลี่ยนแปลงเป็นระดับผลการเรียน โดยใช้ตัวเลข และตัวอักษร แสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

4 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

3 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

2 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

1 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำที่กำหนด

0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ (ตก)

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้

3. การตัดสินผลการเรียน ให้พิจารณาเป็นรายวิชา รายวิชาที่ผลการ

ประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ให้ได้ระดับผลการเรียน 0 รายวิชาที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ให้ได้ระดับ 1-4 แล้วแต่ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ใด หากมีสาเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ ให้ได้ระดับผลการเรียน ม.ส. นักศึกษาที่ได้ระดับผลการเรียน 0 สามารถสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง หากสอบแก้ตัวไม่ผ่านให้เรียนซ้ำ หากเป็นรายวิชาบังคับ การสอบแก้ตัวให้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1 สำหรับนักเรียนที่ได้ผลการเรียนระดับ ม.ส.

เพราะเหตุผลวิสัย เมื่อได้เข้าสอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เรียบร้อยแล้ว สามารถให้ระดับผลการเรียนได้ตั้งแต่ 0-4 และหากได้ระดับ 0 สามารถสอบแก้ตัวได้ ผู้ที่ได้ ม.ส. เพราะไม่ใช่เหตุผลวิสัย เมื่อได้สอบหรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เรียบร้อยแล้ว จะได้รับระดับผลการเรียนไม่เกิน "1"

การโอนผลการเรียน

สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาหรือหน่วยวิชา เพื่อนำมาเป็นผลการจบหลักสูตรในรายวิชาได้ ถ้าเป็นรายวิชาหรือหน่วยวิชาเดียวกัน หรือมีเนื้อหาใกล้เคียงกัน และมีจำนวนเวลาเรียนไม่น้อยกว่ากัน โดยที่สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือทำการทดสอบใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชาหรือหน่วยวิชานั้นก็ได้ ถ้ามีการทดสอบใหม่ระดับผลการเรียนให้ เป็นไปตามที่ได้จากการทดสอบใหม่ แต่ต้อง ไม่สูงกว่าเดิมและนักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่กรมอาชีวศึกษากำหนด

นักศึกษาที่มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือฝึกงานในสถานศึกษางานอาชีพ หรือมีความรู้ในหน่วยวิชาหรือในรายวิชาตามหลักสูตรมาก่อนเข้าเรียน จะขอสอบเทียบประสบการณ์หรือสอบเทียบความรู้ได้ ถ้าสามารถสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนดทั้งรายวิชาถือว่า นักศึกษาสอบได้ ไม่ต้องเรียนรายวิชานั้น หรือหากสอบผ่านเฉพาะหน่วยวิชาใดก็ไม่ต้องเรียนหน่วยวิชานั้น ๆ อีกได้ และนักศึกษาสามารถขอสอบได้โดยไม่ต้องรอนครบชั่วโมงเรียน

การอนุมัติการจบหลักสูตร

หลักสูตรที่มีรายวิชาเดียว เมื่อนักศึกษาสอบได้ในรายวิชานั้นแล้วถือว่าจบหลักสูตร สำหรับหลักสูตรที่เป็นกลุ่มวิชาหรือสาขางาน เมื่อนักศึกษาสอบได้ครบทุกวิชาตามที่กำหนดจึงถือว่าจบหลักสูตร โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและจบหลักสูตร

การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

ให้สถานศึกษาเก็บเงินบำรุงการศึกษาจากผู้สมัครเข้าเรียนแต่ละรายวิชา ดังนี้

1. ค่าสมัครเข้าเรียน รายวิชาละ 10 บาท
2. ค่าบำรุงการศึกษาอัตราชั่วโมงละ 1 บาท (ดูจากรหัสตัวเลข 3 ตัวสุดท้าย)

ภารกิจของสถานศึกษาในการใช้หลักสูตร

ปัจจุบันวิทยาการด้านเทคโนโลยีและความรู้ทางวิทยาศาสตร์ ได้เจริญก้าวหน้าขึ้นมากการจัดการศึกษาวิชาชีพระยะสั้นเพื่อเสริมสร้างสติปัญญาความสามารถให้ผู้เรียน มีทักษะและความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยีที่จำเป็นเกี่ยวกับงานอาชีพ พัฒนาเจตคติของผู้เรียน โดยการสร้างนิสัยในการทำงานให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นการนำหลักสูตรใหม่ ๆ ไปใช้ในสถานศึกษาจึงต้องมีการบริหารงานด้านวิชาการให้เหมาะสม โดยมีกระบวนการควบคุมงานด้านการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามหลักการและจุดมุ่งหมาย ให้ผู้เรียนมีคุณภาพและสมรรถภาพตามจุดประสงค์ของแต่ละรายวิชา การบริหารงานให้เกิดผลดีดังกล่าวนั้น เป็นภาระและหน้าที่ของบุคลากรหลายฝ่ายในสถานศึกษาตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงเจ้าหน้าที่ทะเบียน ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

ผู้บริหารสถานศึกษา

ควรจัดระบบควบคุมงานด้วยวิธีการตรวจสอบงานด้านวิชาการ ซึ่ง ได้แก่ วิธีการสอนของครู อาจารย์ แผนการสอน การฝึกปฏิบัติงาน ข้อทดสอบในการประเมินผลการเรียน การนิเทศภายในสถานศึกษา การประเมินผลการสอนของครู อาจารย์ การใช้วัสดุฝึกเพื่อการฝึกปฏิบัติ การใช้สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาตนเอง เป็นต้น

หัวหน้าคณะวิชา

การจัดการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น หัวหน้าคณะวิชานั้นนอกจากจะต้องควบคุมและดูแลการเรียนการสอน ในคณะให้เป็นไปตามหลักสูตร ติดตามแนะนำการทำโครงการสอน คู่มือครู ใบบางให้สอดคล้องกับหลักสูตร และแผนการเรียน และสนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอนการใช้อุปกรณ์การสอน การสร้างตำราเอกสารและใบช่วยสอนต่าง ๆ แล้วหัวหน้าคณะวิชาจะต้องเป็นผู้ประสานแผนระหว่างผู้บริหารสถานศึกษา โดยเฉพาะผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ กับหัวหน้าแผนกวิชา เพื่อให้การวางแผนการจัดการศึกษาเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หัวหน้าแผนกวิชา

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสันที่ได้จัดทำในปี พ.ศ. 2533 เป็นหลักสูตรหลากหลาย ใช้เวลาในการเรียนแตกต่างกันในแต่ละรายวิชา ซึ่งอาจทำให้ยุ่งยากในการจัดการเรียน การสอน หัวหน้าแผนกวิชาควรประสานงานกับครู อาจารย์ในแผนกให้ร่วมกันจัดทำตารางสอน และควบคุมดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ติดตามและแนะนำการจัดทำโครงการ การสอน คู่มือครู ใบบอก ใบช่วยสอน ให้สอดคล้องกับหลักสูตร จัดท้าวสดุ อุปกรณ์ พร้อมทั้ง สื่อต่าง ๆ สนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน โดยการ ใช้สื่อหรืออุปกรณ์ช่วยสอน และดูแลรักษา อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ควรจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์และดำเนินการ ประชาสัมพันธ์รายวิชาที่จะ เปิดสอน เพื่อให้ผู้สนใจทราบล่วงหน้าทุกภาคการศึกษา

ครู-อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา

หลักสูตรเป็นเพียงแนวทางจัดการเรียนการสอนเท่านั้น ผู้นำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งหมายถึง ผู้สอน จำเป็นต้องศึกษาหาวิธีการสอน และวิธีการปฏิบัติให้เหมาะสมเพื่อให้ ผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ในการเรียนการสอนมากที่สุด ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- การสอนแต่ละเรื่องแต่ละตอนนั้น ควรกำหนดจุดประสงค์ในการเรียนรู้ และทำการสอนให้ครบถ้วนตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

- เตรียมการสอนตามขั้นตอน และเตรียมอุปกรณ์การสอนให้พร้อมก่อน ดำเนินการสอน

- เมื่อทำการสอนจบแต่ละตอนหรือแต่ละเรื่องแล้ว ให้ทำการประเมิน ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และทำการสอนซ่อมเสริมให้กับนักศึกษาที่ยังไม่บรรลุ จุดประสงค์

- เข้าห้องสอนและเลิกสอนตามเวลาที่กำหนด ถ้ามีการขาดสอนในชั่วโมง ใดให้ดำเนินการสอนชดเชยให้ครบ

- ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและแก้ไขปรับปรุงการสอนของตนให้มีประสิทธิภาพ อยู่เสมอ และพร้อมที่จะรับทราบการนิเทศจากหัวหน้าแผนก หรือศึกษานิเทศก์ทุกเวลา เพื่อนำ ไปปรับปรุงการสอน

- ตรวจสอบผลงานของนักเรียนและแก้ไขข้อผิดพลาดของนักเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดทำแผนการสอน โครงการสอนและบันทึกการสอน และทำการสอนให้ความรู้แก่นักศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและความต้องการของตลาดแรงงาน

ชื่อรายวิชา

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พ.ศ. 2533 ที่คณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและครู อาจารย์จากโรงเรียนสารพัดช่างและศูนย์ฝึกวิชาชีพทั่วประเทศ ร่วมกันจัดทำขึ้นระหว่างวันที่ 22-26 มกราคม 2533 ณ ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีพศึกษา 1 ได้ 258 รายวิชา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม	มี	12	แผนกวิชา	78	รายวิชา
2. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม	มี	5	แผนกวิชา	40	รายวิชา
3. ประเภทวิชาคหกรรม	มี	6	แผนกวิชา	75	รายวิชา
4. ประเภทวิชาศิลปหัตถกรรม	มี	7	แผนกวิชา	41	รายวิชา
5. ประเภทวิชาเกษตรกรรม	มี	3	แผนกวิชา	24	รายวิชา

เจ้าหน้าที่ที่ทะเบียน

การจัดการเรียนการสอนวิชาชีพพระยะสัน พ.ศ. 2533 ซึ่งมีจำนวนรายวิชาหลากหลาย เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะต้องมีภาระหน้าที่ที่หนัก เนื่องจากมีการรับนักเรียนเข้าเรียน มีนักเรียนขอสอบ และขอจบหลักสูตรอยู่ตลอดเวลา บุคลากรในงานทะเบียนจำเป็นต้องร่วมมือร่วมใจกันในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และประสานงานกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามหน้าที่และทันเวลาที่กำหนด

กล่าวโดยสรุป หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พ.ศ. 2533 กรมอาชีวศึกษาได้จัดขึ้นเพื่อสนองต่อความต้องการของแต่ละบุคคลในการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาตรงกับสิ่งที่สนใจ เพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประกอบอาชีพ หรือเพื่อเสริมความรู้ให้แก่ตนเอง เป็นการเพิ่มคุณภาพชีวิต ดังนั้นการที่จะให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จะต้องขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการภายในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

เชิงอรรถ

¹กมล ชูทรัพย์, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ดวงวิทยา, 2516) หน้า 291-292.

²ภิญโญ สาร, หลักการบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 232.

³พนัส หันนาคินทร์, หลักการบริหารโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2521), หน้า 225.

⁴สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร พิมพ์ครั้งที่ 4. (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 8.

⁵Ben M. Harris, Supervisory Behavior in Education (New Jersey : Prentice-Hall, 1963), pp. 7-11.

⁶Ronald F. Compbell, John E. Corbally Jr. and John A. Ramseyer, Introduction to Educational Administration 3rd ed. (Boston : Allum and Bacon, 1966), pp. 96-97.

⁷ภิญโญ สาร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 322.

⁸ก่อ สวัสดิพานิชย์, "หลักและเป้าหมายในการนิเทศการศึกษา, "วารสารสามัญศึกษา 18-25 (กุมภาพันธ์ 2516), หน้า 20.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

¹⁰ เอกวิทย์ ฅกลาง, "การบริหารวิชาการ," รายงานการประชุมผู้ตรวจการ ศึกษาและศึกษาธิการจังหวัด (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2516), หน้า 113.

¹⁰ อภิรมย์ ฅนคร, "การบริหารงานวิชาการ," เอกสารประกอบการบรรยายวิชา หลักการบริหารโรงเรียนมัธยม (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517), หน้า 46.

¹¹ มัส หันนาคินทร์, เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

¹² Robert S. Fisk, *Administration Behavior in Education* New York : Harper and Row, 1957) p. 214.

¹³ ดาวเรือง รัตน์, "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหาร การศึกษา, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518), หน้า จ.

¹⁴ วิจิตร ศรีสอ้าน, บทบาทของผู้บริหารในการปรับปรุงส่งเสริมงานวิชาการ (กรุงเทพมหานคร : สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งประเทศไทย, 2518), หน้า 6.

¹⁵ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, หลักบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 2, (กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอส เอ็ม เอ็ม จำกัด, 2525), หน้า 18-19

¹⁶ ยาใจ อุ่นจิตต์, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, ภัคดีวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า ง.

¹⁷ สุรัตน์ เจียดตระกูล, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคเหนือ," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า จ.- ฉ.

¹⁸ อเนก หิรัญ, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า จ.

¹⁹ สุดใจ ใจสุก, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า ฉ.

²⁰ พิสิฐ คงเมือง, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคใต้," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า ฉ.

²¹ วุฒิ จุลพรหม, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า จ.

²² สุวัตร สิทธิหล่อ, "การบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยพลศึกษา," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาพลศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526), หน้า ง.

²³ สมศักดิ์ สุทนต์, "การบริหารงานวิชาการตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2527 ประเภทช่างอุตสาหกรรม ของวิทยาลัยเทคนิค เขตการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2530), หน้า ง.

²⁴ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์, "ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนส่วนกลาง กรมสามัญศึกษา," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2528,) หน้า จ.

²⁵ชวนชม คำหอมกุล, "การบริหารวิชาการระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2527), หน้า 1.

²⁶Notle M. Chester, *An Introduction to School Administration Select Reading.* (New York : Mcmillan Company, 1966) p. 413.

²⁷นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 40-41.

²⁸Luther Gulik and Luther Urwick, "Papers on the Science of Administration," (New York : Institute of Public Administration, Columbia University, 1936), p.13.

²⁹ภิญโญ สาร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 436.

³⁰นพพงษ์ บุญจิตราตุลย์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 19.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

³¹ Charles Owen Williams, "An In - Depth Investigation of Explicit Tasks Performed by Selected Indiana Junior High School Principals," *Dissertation Abstracts*. Vol. 32, No. 9, March 1972, p. 4909 - A.

³² ภิญโญ สารธร, สิ่งที่ย่างมาแล้ว, หน้า 315.

³³ Ronald F. Compbell, *Introduction to Educational Administration* 4th ed. (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1971) p.248.

³⁴ Hilda Toba, *Curriculum Development : Theory and Practice* (New York : Harcourt , Brance and Word, 1978), p.12.

³⁵ Carter V. Good, *Dictionary of Education* 3rd.ed. (NY : Megraw-Hill Book Co., 1973), p.157.

³⁶ Glen Hass, *Curriculum Planning : A New Approach* (Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1977), p. 5.

³⁷ สุมิตร คุณานุกร, *หลักสูตรและการสอน* (กรุงเทพมหานคร : กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2518), หน้า 3.

³⁸ ทศนา แคมมณี, "การจัดหลักสูตรแบบต่าง ๆ ," *วารสารครูศาสตร์* 4(พฤศจิกายน - ธันวาคม 2517), หน้า 31.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

³⁹ นพพงษ์ บุญจิตราดลย์, ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : บริษัท เอส. เอ็ม. เอ็ม จำกัด, 2527), หน้า 157-159.

⁴⁰ เมธี บิลันธานนท์, การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531), หน้า 60.

⁴¹ วิชัย ราษฎร์ศิริ, "การใช้หลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2518 ในเขตการศึกษา 5" (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์ปริญญาโทบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 20.

⁴² ธำรง บัวศรี, หลักสูตรการศึกษาทั่วไป (ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรหาร, 2515), หน้า 152-153.

⁴³ Jack R. Frymer and Horce Bawn, Curriculum Improvement for Better School. (Ohio Charles A. Jones, 1970), p.7.

⁴⁴ สังัด อุทราพันธ์, พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร (กรุงเทพฯ : เซนต์เตอร์พับลิเคชัน, 2528), หน้า 273-275.

⁴⁵ บุญเกิด พิมพ์วรเมธากุล, ประมวลความรู้วิชาครูชุดครู ป.ม. (พระนคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2515), หน้า 81-82.

⁴⁶ สุมิตร คุณานุกร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 10.

⁴⁷ เดโช นุญยกต์, "หลักการของหลักสูตรไทย," ประชากรศึกษา 18 (สิงหาคม 2519) : 42.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁴⁸ วุฒิ จุลพรหม, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 33.

⁴⁹ สาย ภานุรัตน์, "หลักสูตรและบทบาทของหลักสูตรในการเรียนการสอน," วารสารสภาการศึกษา 4 (11 มิถุนายน 2513) : 3-12.

⁵⁰ น้อย สีป้อและคณะ, คู่มือฝึกสอนวิทยาลัยครูนิบลสงคราม (พิษณุโลก : โรงพิมพ์ตระกูลไทย, 2516), หน้า 139-142.

⁵¹ ธีรวงศ์ เงินศรี, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 10," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า จ.

⁵² ปัทสวดี วรกิตติ, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ในเขตการศึกษา 1 ฉบับพุทธศักราช 2518." (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า ง.

⁵³ พนมพร เผ่าเจริญ, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 7," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า ค.

⁵⁴ จิตรนภา พรหมมา และคณะ, "ปัญหาการใช้หลักสูตรการฝึกหัดครู พุทธศักราช 2519 ของอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือ," รายงานการวิจัยคณะวิชาวิทยาศาสตร์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ม.ป.ท., 2523, หน้า จ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁵⁵ กรมฝึกหัดครู หน่วยงานพิเศษ, การวิเคราะห์และประเมินผลหลักสูตรการฝึกหัดครู (กรุงเทพมหานคร : จักรเพชรการพิมพ์, ม.ป.ป.), หน้า 42-48.

⁵⁶ สุจรรยา สุวรรณศิริ, "สภาพการใช้หลักสูตรคหกรรมศาสตร์ ระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2524 ในวิทยาลัยครู," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528), หน้า จ.

⁵⁷ นงเยาว์ ฤทธิ์เรืองเดช, "การใช้หลักสูตรบริหารธุรกิจและการจัดการโปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป ระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2522 ของวิทยาลัยครู," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533), หน้า 155-157.

⁵⁸ กรมการฝึกหัดครู หน่วยงานพิเศษ, การวิเคราะห์และประเมินผลหลักสูตรการฝึกหัดครู 2519 ของสภาการฝึกหัดครู (กรุงเทพมหานคร : หน่วยงานพิเศษ กรมการฝึกหัดครู, 2520), หน้า 10

⁵⁹ G. A. Graham, "A Study of Programs for Advance Degrees in Schools of Education in Canada," *Dissertation Abstracts*. 11 May 1960, p. 4311.

⁶⁰ T. W. Miller, "An Analysis of Teachers Participation in Curriculum Development for Project Canada West," *Dissertation Abstracts*. 53 (April 1973), p.5476 A - 5477 A.

⁶¹ ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา, "กระบวนการเรียนการสอน," รายงานการฝึกอบรมการพัฒนาการเรียนการสอน, 2519, หน้า 51.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁶²ปรีชา ชำติมาลากร, ความเข้าใจในวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : วิทยาลัยครูพระนคร, 2524), หน้า 54-55.

⁶³เมธี ปิณฑานนท์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 80-90.

⁶⁴บรรจง ชูสกุลชาติ, อาชีวะครบวงจร (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2528), หน้า 10.

⁶⁵ไพฑูรย์ สีนลารัตน์, การพัฒนาการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา (กรุงเทพฯ : ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 94-95.

⁶⁶จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 58.

⁶⁷ไพฑูรย์ สีนลารัตน์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 95-96.

⁶⁸ไพฑูรย์ สีนลารัตน์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 96-97.

⁶⁹เฉลิม วราวิทย์ และ สมคิด แก้วสนธิ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 149.

⁷⁰ชัยพร วิชชาวุธ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 25.

⁷¹ไพฑูรย์ สีนลารัตน์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 102.

⁷²ไพฑูรย์ สีนลารัตน์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 110.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁷³เฉลิม วราวิทย์ และ สมคิด แก้วสนธิ, "ทัศนะเกี่ยวกับการพัฒนาอาจารย์"
2523, หน้า 157-158.

⁷⁴วิชัย วงษ์ใหญ่, "แบบของการเรียนการสอน." พัฒนาการหลักสูตรและการเรียน
(กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2521), หน้า 115.

⁷⁵วิภา รัศมีอมรวิวัฒน์, "ปัญหาบางประการที่มีอิทธิพลต่อการสอนวิชาเกษตรกรรมใน
ระดับประกาศนียบัตรของสถานศึกษาฝึกหัดครูในประเทศไทย," (วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์
มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,
2519), หน้า ง.

⁷⁶กรมฝึกหัดครู หน่วยงานพิเศษ, การศึกษาพฤติกรรมการสอนของอาจารย์ใน
วิทยาลัยครู (กรุงเทพมหานคร : หน่วยงานพิเศษ กรมการฝึกหัดครู, 2522),
หน้า 50-52.

⁷⁷นางเจ็ลยว สุมวงศ์ และคณะ, การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2516), หน้า 1.

⁷⁸วิจิตร ชีระกุล และคณะ, การนิเทศการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
พิมพ์เศ, 2519), หน้า 1.

⁷⁹สาโรช บัวศรี, แนวคิดในการบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
มงคลการพิมพ์, 2504), หน้า 68.

⁸⁰Kimbell Wiles, *Supervision for Better Schools* 3rd. ed.

(Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1959), pp. 5-10.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁸¹ Carter V. Good, *Dictionary of Education* 2nd. ed. (New York : Mc Graw-Hill Book Co., 1973), p. 539.

⁸² Harold P. Adam and Frank G. Dickey, *Basic Principles of Supervision* (New York : American Book Company, 1953), pp. 2-15.

⁸³ บุญเกิด พิมพ์วรรณเมธากุล, *ประมวลความรู้วิชาครูชุดครู ป.ม.* (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ พิมพ์ 2519), หน้า 32-33.

⁸⁴ วิจิตร ธีระกุล และคนอื่น ๆ *การนิเทศการศึกษา* (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ พิมพ์ 2519), หน้า 5.

⁸⁵ อภิรมย์ ผนนคร, *หลักการบริหารโรงเรียนมัธยม* (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517), หน้า 48-49

⁸⁶ Kimbell Wiles, *Supervision for Better Schools* 3rd. ed. (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1967), pp. 11-18.

⁸⁷ เมธี บิลันธนานนท์, *การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา* (กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531), หน้า 92.

⁸⁸ จารุวรรณ ศิลปรัตน์, "ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ประถมของผู้บริหารการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร," (*วิทยานินธ์ครุศาสตร์บัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524*), หน้า 69-70.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁸⁹ รัตดา สุขปรวีตี, เทคโนโลยีการเรียนการสอน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์, 2522), หน้า 61.

⁹⁰ กรมวิชาการ, รายงานปัญหาการใช้หลักสูตรประถม พ.ศ. 2521 ภาคตะวันออก เชียงเหนือ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ (กรุงเทพมหานคร : กรมวิชาการ, 2521), หน้า 7.

⁹¹ ชัยยศ พรหมวงศ์, ระบบการเรียนการสอน (กรุงเทพมหานคร : บริษัทสารมวลชน จำกัด, 2523), หน้า 64.

⁹² ประมุข กอปรสิริวัฒน์ และสมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์, แนวทางการศึกษาหลักสูตรและแบบเรียน (นครราชสีมา : ศิริอักษรการพิมพ์, 2522), หน้า 90-92.

⁹³ วาสนา ช่าวหา, เทคโนโลยีทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : อักษรสยามการพิมพ์, 2522), หน้า 63-64.

⁹⁴ วุฒิ จุลพรหม, "การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออก เชียงเหนือ," (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 42.

⁹⁵ สุทธิ ประจักษ์กิติ, อุตสาหกรรมศิลป์ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนส์ไตร์, 2524), หน้า 97.

⁹⁶ Coloyne Bagby and Ruth Stickly, "Check list for use in planing the English Classroom in the secondary school," *English Journal*. 46 (December, 1957), pp. 579-581.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁹⁷ สนิานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์ และคนอื่น ๆ, การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
(กรุงเทพมหานคร : เรื่องแสงการพิมพ์, 2525), หน้า 182.

⁹⁸ James Bryant Conant, *The Comprehensive High School : A Second Report to Interested Citizens* (New York : Mc Graw-Hill Book Company, 1967), p. 1.

⁹⁹ D.J. Vickery, "A Comparative Study of Multipurpose Rooms in Education Building," *Occasional Papers-School Building No.7* Bangkok : UNESCO, 1964), p. 25.

¹⁰⁰ ศึกษาธิการ กระทรวง, ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับ
โรงเรียนราษฎร์ ประเภทอาชีวศึกษาที่เปิดสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ
(กรุงเทพมหานคร : กระทรวงศึกษาธิการ, 2521), หน้า 5.

¹⁰¹ Edward W Smith and Others, "School Construction," *The Educator's Encyclopedia* (1961) : p. 116-119.

¹⁰² สมาน บุญล้น, "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521 ในเขต
การศึกษา 1," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์บัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 44-50.

¹⁰³ ทวน นิธุพันธ์, อ้างถึงในปรีชา ชาคิมาลากร, "ความเข้าใจในวิชาอุตสาหกรรม
ศิลป์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา," *รายงานการวิจัยคณะวิชาอุตสาหกรรมศิลป์*
(วิทยาลัยครูพระนคร : 2524), หน้า 23.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

¹⁰⁴ Silvius และ Estel อ้างถึงใน สุวิทย์ ชื่อตรง, "สภาพและปัญหาการเรียนการสอนวิชาชีพ ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ในจังหวัดละโว้และสงขลาบุรี และระนอง, " (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527), หน้า 68-70.

¹⁰⁵ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานแห่งชาติ, ความปลอดภัยในโรงงาน (กรุงเทพมหานคร : 2522), หน้า 9-10 (สำเนา).

¹⁰⁶ เมธี ปิณฑานนท์, การวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา. (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2528), หน้า 9-10.

¹⁰⁷ รุจิรี ภู่อสาระ, การวัดและประเมินผลการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520), หน้า 1.

¹⁰⁸ ชวาล แพร์ตันกุล, เทคนิคการวัดผล (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2518), หน้า 140.

¹⁰⁹ Victor H. Noll, *Introduction to Education Measurement* 2nd. ed. (Boston : Houghton Mifflin Co., 1965), pp. 13-14.

¹¹⁰ Carter V. Good, *Dictionary of Education* (New York : McGraw-Hill Book Company, 1973), P.338.

¹¹¹ รุจิรี ภู่อสาระ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว , หน้า 2.

¹¹² ชวาล แพร์ตันกุล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว , หน้า 141.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

¹¹³ อนันต์ ศรีโสภะ, การวัดและการประเมินผลการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520), หน้า 1.

¹¹⁴ ปรีชา ชชาติมาลาการ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 56.

¹¹⁵ ประดิษฐ์ ชิวบเจริญ และคนอื่น ๆ , วิชาการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรบัณฑิต, 2520), หน้า 85.

¹¹⁶ ประดิษฐ์ ชิวบเจริญ และคนอื่น ๆ , สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 81-82



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตร วิชาสี่พระยะสันของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาสี่พระยะสันของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารกับ ครู-อาจารย์ ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตร วิชาสี่พระยะสันของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การวิจัยครั้งนี้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Method) โดยผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในบทนี้เป็นการเสนอวิธีดำเนินการวิจัย ซึ่งจะนำเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับ ประชากร กลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอผลการวิจัย ตามลำดับดังนี้

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน 8 แห่ง คือ วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา วิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ วิทยาลัยสารพัดช่างบุรีรัมย์ วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์ วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี วิทยาลัยสารพัดช่างนครพนม มีจำนวนประชากรทั้งสิ้น 270 คน เป็นผู้บริหารจำนวน 40 คน และครู-อาจารย์จำนวน 230 คน ดังแสดงในตารางที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1
จำนวนประชากรในการวิจัย จำแนกตามวิทยาลัย

วิทยาลัยสารพัดช่าง	จำนวน		รวม
	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์	
นครราชสีมา	5	40	45
ชัยภูมิ	5	23	28
บุรีรัมย์	5	21	26
ศรีสะเกษ	5	21	26
อุบลราชธานี	5	38	43
กาฬสินธุ์	5	27	32
อุดรธานี	5	39	54
นครพนม	5	21	26
รวม	40	230	270

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร และครู-อาจารย์ ของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวม 186 คน ซึ่งได้มาจากการกำหนดของกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

กลุ่มผู้บริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน-นักศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา หรือผู้รักษาการ ในตำแหน่งดังกล่าว ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 8 แห่ง ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร จำนวน 40 คน

กลุ่มครู-อาจารย์ ได้แก่ ผู้ที่ปฏิบัติงานในสายผู้สอน และผู้สนับสนุนการสอนในวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 8 แห่ง ใช้วิธีการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู-อาจารย์ จำนวน 146 คน โดยใช้สูตรของ Taro Yamane¹ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% กำหนดความคลาดเคลื่อนร้อยละ .05

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

เมื่อ n = ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

N = ขนาดของกลุ่มประชากร

e = ความคลาดเคลื่อนของกลุ่มประชากร

$$\text{แทนค่า } n = \frac{230}{1 + 230 (0.05)^2} = 146 \text{ คน}$$

เมื่อได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 146 คน จึงนำมาคำนวณหาขนาดของกลุ่มตัวอย่าง ครู-อาจารย์ ในแต่ละวิทยาลัยสารพัดช่าง โดยคิดสัดส่วนระหว่างประชากร ครู-อาจารย์กับกลุ่มตัวอย่าง ครู-อาจารย์ ได้กลุ่มตัวอย่างครู-อาจารย์ ในแต่ละวิทยาลัย ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2

จำนวนกลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหาร ครู-อาจารย์ จำแนกตามวิทยาลัย

วิทยาลัยสารพัดช่าง	จำนวน		รวม
	ผู้บริหาร	ครู-อาจารย์	
นครราชสีมา	5	26	31
ชัยภูมิ	5	15	20
บุรีรัมย์	5	13	18
ศรีสะเกษ	5	13	18
อุบลราชธานี	5	24	29
กาฬสินธุ์	5	17	22
อุดรธานี	5	25	30
นครพนม	5	13	18
รวม	40	146	186

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยมีโครงสร้างของแบบสอบถามครอบคลุมลักษณะงานการบริหารวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ กระบวนการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การสอน การนิเทศการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การจัดการอาคารสถานที่ และการวัดและการประเมินผล ซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้วิจัยได้ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จากเอกสาร ตำรา และผลงานวิจัย
2. นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ มาสร้างเป็นคำถาม ตามแนววัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยครอบคลุมการบริหารงานวิชาการทั้ง 7 ด้าน โดยได้รับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ช่วยตรวจแก้ไขในด้านเนื้อหา ภาษาให้เหมาะสม แล้วจึงนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 6 ท่าน ช่วยตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา (Content Validity) ความเหมาะสมของข้อความและข้อบกพร่องต่าง ๆ จากนั้นผู้วิจัยจึงได้นำข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ มาปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถาม ผู้ทรงคุณวุฒิ 6 ท่าน ประกอบด้วย
 - 3.1. นายอัมพร ภักดีชาติ ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา
 - 3.2. นายสนอง อิ่มเอม ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่าง นครหลวง กรมอาชีวศึกษา
 - 3.3. นายณรงค์ ชอนตะวัน ศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา
 - 3.4. นายธงชัย สุวัฒน์เมฆินทร หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา หน่วยงานศึกษานิเทศก์
 - 3.5. ดร. กล้า สมุทรกุล ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมการศึกษาเอกชนโรงเรียน
 - 3.6. นายชาติรี आयुวัฒน์ ผู้ช่วยชาญวิจัยการศึกษา กองพัฒนาการศึกษา กรมการศึกษาเอกชนโรงเรียน
4. นำแบบสอบถามที่แก้ไข ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try-out) กับกลุ่มตัวอย่าง ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ของวิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง จำนวน 30 คน นำผลที่ได้มาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามตอนที่ 2 คือปัญหาการบริหารงานวิชาการ ทั้ง 7 ด้าน ของการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น ในวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้สูตร α -Coefficient ของ Cronbach² ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.95

5. นำผลจากการทดลองใช้แบบสอบถาม มาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนกระทั่งได้แบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบเลือกตอบ (Checklist) มี 4 ข้อ โดยถามในเรื่องเหล่านี้ คือ ตำแหน่งที่รับผิดชอบในปัจจุบัน เพศ อายุ ราชการ วุฒิการศึกษา

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและ ครู-อาจารย์ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 7 ด้านคือ กระบวนการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การสอน การนิเทศการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การจัดหาอาคารสถานที่ การวัดผลและการประเมินผล เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) มี 50 ข้อ โดยกำหนดค่าความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพของปัญหาแต่ละระดับ ดังนี้ คือ

- 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด
- 4 หมายถึง มีปัญหามาก
- 3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง
- 2 หมายถึง มีปัญหาน้อย
- 1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้ง 7 ด้าน เป็นแบบปลายเปิด (Open Ended) ให้ผู้ตอบเขียนตามความคิดเห็นของตนเอง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้เริ่มดำเนินการเก็บและรวบรวมข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1-15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2537 รวมเป็นเวลา 15 วัน โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนในการเก็บรวบรวมดังต่อไปนี้

1. ทำหนังสือขอความร่วมมือในการทำวิจัย จากบัณฑิตวิทยาลัยไปยังกรมอาชีวศึกษา เพื่อขออนุญาตและขอความร่วมมือในการให้ผู้บริหารและครู-อาจารย์ของวิทยาลัยสารพัดช่างทั้ง 8 แห่ง ตอบแบบสอบถามการวิจัยครั้งนี้
2. หลังจากได้รับอนุมัติจากกรมอาชีวศึกษา ผู้วิจัยได้นำหนังสืออนุมัติพร้อมแบบสอบถามนำไปแจกและเก็บแบบสอบถามวิทยาลัยสารพัดช่างทั้ง 8 แห่งด้วยตนเองทั้งสิ้น ผลจากการเก็บรวบรวมข้อมูล ปรากฏว่า แบบสอบถามที่แจกไปทั้งหมด 186 ฉบับได้รับคืน และมีความสมบูรณ์ที่จะนำมาใช้ในการวิจัยจำนวน 181 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.31 ดังรายละเอียดในตารางที่ 3

ตารางที่ 3
จำนวนแบบสอบถามที่แจกและได้รับคืนจำแนกตามวิทยาลัย

วิทยาลัยสารพัดช่าง	จำนวน		ร้อยละ
	แจก	ได้รับคืน	
นครราชสีมา	31	29	93.55
ชัยภูมิ	20	20	100.00
บุรีรัมย์	18	18	100.00
ศรีสะเกษ	18	17	94.44
อุบลราชธานี	29	29	100.00
กาฬสินธุ์	22	21	95.45
อุดรธานี	30	30	100.00
นครพนม	18	17	94.44
รวม	186	181	97.31

การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลการวิจัย

ข้อมูลจากแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Science) ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้วิธีการทางสถิติดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นแบบเลือกตอบ (Checklist) ใช้วิธีการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละของแต่ละรายการ แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย

2. ข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารวิชาการในการใช้หลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) รายข้อในแต่ละด้าน ซึ่งจากการคำนวณค่าเฉลี่ยดังกล่าว ผู้วิจัยได้ตั้งเกณฑ์ในการคัดน้ำหนักค่าเฉลี่ยของแต่ละช่วงความคิดเห็นตามแบบของ John W. Best³ ดังนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50-5.00 แสดงว่า มีปัญหามากที่สุด
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50-4.49 แสดงว่า มีปัญหามาก
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50-3.49 แสดงว่า มีปัญหามาก
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50-2.49 แสดงว่า มีปัญหาน้อย
 ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00-1.49 แสดงว่า มีปัญหาน้อยที่สุด

3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรระยะสั้นของผู้บริหารกับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย (Mean) เป็นรายข้อและรายด้านและการทดสอบความแตกต่างด้วยค่าที (t-Test) แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย

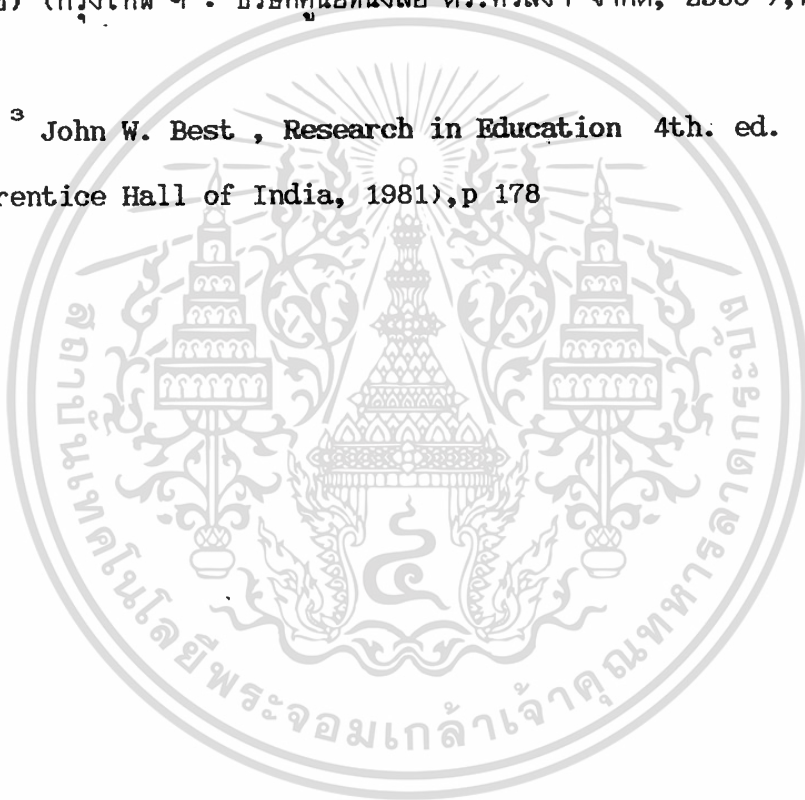
4. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาทางวิชาการในการใช้หลักสูตรระยะสั้นของผู้บริหารและอาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้รวบรวมและสรุปความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่แล้วนำเสนอในรูปแบบความเรียง

เชิงอรรถ

¹ Taro Yamane, *Statistic-An introductory Analysis* 2rd. ed. (Tokyo : J hn Weatherhill.Inc., 1970), p.580-581.

² ประคอง กรรณสูตร, สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) (กรุงเทพฯ : บริษัทศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า จำกัด, 2530), หน้า 42.

³ John W. Best , *Research in Education* 4th. ed. (New Delhi : Prentice Hall of India, 1981),p 178



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้ผู้วิจัย จะได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยหาค่าความถี่และจำนวนร้อยละ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยรวมเป็นรายชื่อ โดยหาค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของปัญหาในการบริหารงานวิชาการ

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยการหาค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่า t (t -Test)

การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยได้ใช้เกณฑ์จากค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย ระหว่าง 4.50 - 5.00 แสดงว่า มีปัญหามากที่สุด

ค่าเฉลี่ย ระหว่าง 3.50 - 4.49 แสดงว่า มีปัญหามาก

ค่าเฉลี่ย ระหว่าง 2.50 - 3.49 แสดงว่า มีปัญหาปานกลาง

ค่าเฉลี่ย ระหว่าง 1.50 - 2.49 แสดงว่า มีปัญหาน้อย

ค่าเฉลี่ย ระหว่าง 1.00 - 1.49 แสดงว่า มีปัญหาน้อยที่สุด

เกณฑ์ตามนัยสำคัญ จะพิจารณาที่ระดับ .05 และ .01

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้ง 7 ด้าน คือ กระบวนการบริหารงานวิชาการ หลักสูตรและเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้หลักสูตร การสอน การนิเทศการสอน สื่อการเรียนการสอน การจัดทำอาคารสถานที่ การวัดและการประเมินผล ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิด (Open Ended) ได้รวบรวมและสรุปความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม แล้วนำเสนอในรูปแบบความเรียง

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4

จำนวนและค่าร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	ผู้บริหาร (N=35)		ครู-อาจารย์ (N=146)		รวม (N=181)	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ						
1.1. ชาย	26	74.3	78	53.4	104	57.5
1.2. หญิง	9	25.7	68	46.6	77	42.5
2. อายุราชการ						
2.1. น้อยกว่า 5 ปี	-	-	36	24.7	36	19.9
2.2. ตั้งแต่ 5-10 ปี	2	5.7	73	50.0	75	41.4
2.3. มากกว่า 10-15 ปี	13	37.2	24	16.4	37	20.5
2.4. มากกว่า 15 ปี	20	57.1	13	8.9	33	18.2
3. วุฒิการศึกษา						
3.1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	30	20.5	30	16.6
3.2. ปริญญาตรี	29	82.9	109	74.7	138	76.2
3.3. สูงกว่าปริญญาตรี	6	17.1	7	4.8	13	7.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 4 แสดงให้เห็นถึงสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามว่า ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดมีจำนวน 181 คน เป็นผู้บริหาร 35 คน ครู-อาจารย์ 146 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง คือเป็นชายร้อยละ 57.5 เป็นหญิงร้อยละ 42.5 มีอายุราชการตั้งแต่ 5-10 ปี มากที่สุดร้อยละ 41.4 รองลงมาได้แก่ อายุราชการ มากกว่า 10-15 ปี ร้อยละ 20.5 น้อยกว่า 5 ปี ร้อยละ 19.9 และมากกว่า 15 ปี น้อยที่สุด ร้อยละ 18.2 วุฒิกำรศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนมากปริญญาตรี ร้อยละ 76.2 รองลงมาต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ 16.6 และสูงกว่าปริญญาตรีน้อยที่สุดร้อยละ 7.2

ผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นเพศชายร้อยละ 74.3 มีอายุราชการมากกว่า 15 ปี มากที่สุด ร้อยละ 57.1 รองลงมา มากกว่า 10-15 ปี ร้อยละ 37.2 และ ตั้งแต่ 5-10 ปี ร้อยละ 5.7 ไม่มีผู้บริหารคนใดที่มีอายุราชการน้อยกว่า 5 ปี ผู้บริหารส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีมากที่สุด ร้อยละ 82.9 รองลงมาสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 17.1 และ ไม่มีผู้บริหารคนใดที่มีวุฒิกำรศึกษต่ำกว่าปริญญาตรี

ครู-อาจารย์ส่วนใหญ่เป็นเพศชายร้อยละ 53.4 มีอายุราชการตั้งแต่ 5-10 ปี มากที่สุด ร้อยละ 50.0 รองลงมาน้อยกว่า 5 ปี ร้อยละ 24.7 มากกว่า 10-15 ปี ร้อยละ 16.4 และมากกว่า 15 ปี ร้อยละ 8.9 ครู-อาจารย์ส่วนใหญ่มีวุฒิกำรศึกษาปริญญาตรีมากที่สุดร้อยละ 74.7 รองลงมาต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ 20.5 และสูงกว่าปริญญาตรีน้อยที่สุด ร้อยละ 4.8

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในการใช้หลักสูตรวิชาชั้นพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของ
ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านกระบวนการบริหารงาน
วิชาการของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	จำนวน (N=181)		ระดับปัญหา
	\bar{X}	SD	
1. การกำหนดนโยบายและแผนงานการบริหารงานวิชาการ.....	3.25	.97	ปานกลาง
2. ความร่วมมือในการวางแผนงานวิชาการภายในวิทยาลัย.....	3.14	.87	ปานกลาง
3. การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของแผนวิชา...	3.18	1.09	ปานกลาง
4. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและกระตุ้นครู-อาจารย์ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนการสอน.....	3.37	1.13	ปานกลาง
4. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและกระตุ้นครู-อาจารย์ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนการสอน.....	3.37	1.13	ปานกลาง
5. การประสานงานด้านการจัดทำแผนการเรียนกับวิทยาลัยภายในกลุ่มและสถาบันอื่นๆ	3.02	1.02	ปานกลาง
6. การมอบอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจให้กับบุคลากรในระดับต่าง ๆ.....	3.10	1.11	ปานกลาง
7. การติดตามผล การดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการทางวิชาการของวิทยาลัย...	3.14	.95	ปานกลาง
รวม	3.17	.77	ปานกลาง

ตารางที่ 5 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ พบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นในด้านนี้มีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุดใกล้เคียงกัน เรียงตามลำดับ 1-3 ได้แก่ ผู้บริหารให้การสนับสนุนและกระตุ้นครู-อาจารย์ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.37$) รองลงมา คือ การกำหนดนโยบายและแผนงานการบริหารงานวิชาการ ($\bar{X} = 3.25$) และการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของแผนวิชา ($\bar{X} = 3.18$) เป็นลำดับที่ 3

ส่วนข้อที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเป็นปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำสุดใกล้เคียงกัน เรียงตามลำดับ 1-3 ได้แก่ การประสานงานด้านการจัดทำแผนการเรียนกับวิทยาลัยภายในกลุ่มและสถาบันอื่น ๆ ($\bar{X} = 3.02$) รองลงมา ได้แก่ การมอบหมายหน้าที่ในการตัดสินใจให้กับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ($\bar{X} = 3.10$) ลำดับที่ 3 ได้แก่ การติดตามผลการดำเนินงานหรือโครงการทางวิชาการของวิทยาลัยวิทยาลัยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับความร่วมมือในการวางแผนงานวิชาการภายในวิทยาลัย ($\bar{X} = 3.14$)

ตารางที่ 6

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของ
ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านหลักสูตรและเอกสาร
การใช้หลักสูตรของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	จำนวน (N=181)		ระดับปัญหา
	\bar{X}	SD	
8. ความเข้าใจในเรื่อง โครงสร้างของหลักสูตรของผู้มีหน้าที่บริหารงานวิชาการ.....	3.17	.98	ปานกลาง
9. เนื้อหาวิชาที่กำหนดในหลักสูตร สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้เดิมของผู้เรียน.....	3.27	.98	ปานกลาง
10. เนื้อหาวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเหมาะสมกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร.....	3.21	.96	ปานกลาง
11. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น.....	3.30	.97	ปานกลาง
12. การจัดหาและจัดทำเอกสารการใช้หลักสูตรเพื่อเผยแพร่ให้แก่ครู-อาจารย์.....	3.03	1.05	ปานกลาง
13. เอกสารหลักสูตรและคู่มือการใช้หลักสูตรสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย.....	3.07	.92	ปานกลาง
14. การติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน.....	3.03	1.00	ปานกลาง
รวม	3.15	.77	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์
 เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร พบว่า
 ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นในด้านนี้ มีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่า
 เฉลี่ยใกล้เคียงกันสูงสุด เรียงตามลำดับ ได้แก่ เนื้อหาวิชาในหลักสูตรสอดคล้องกับความ
 ต้องการของท้องถิ่นเป็นลำดับแรก ($\bar{X} = 3.30$) รองลงมาคือเนื้อหาวิชาที่กำหนดใน
 หลักสูตรสอดคล้องกับพื้นฐานความรู้เดิมของผู้เรียน ($\bar{X} = 3.27$) และเนื้อหาวิชาทั้งภาค
 ทฤษฎีและปฏิบัติเหมาะสมกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเป็นลำดับที่ 3 ($\bar{X} = 3.21$)

ส่วนข้อที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเป็นปัญหาในระดับปานกลาง
 โดยมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำสุดใกล้เคียงกัน เรียงตามลำดับ ได้แก่ การจัดหาและจัดทำ
 เอกสารการใช้หลักสูตรเพื่อเผยแพร่ให้แก่ครู-อาจารย์ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับการติดตามผล
 การใช้หลักสูตรเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.03$) รองลงมาคือเอกสารหลัก-
 สูตรและคู่มือการใช้หลักสูตรสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย ($\bar{X} = 3.07$) และความเข้าใจ
 ในเรื่องโครงสร้างของหลักสูตรของผู้มีหน้าที่บริหารงานวิชาการเป็นลำดับที่ 3
 ($\bar{X} = 3.17$)

ตารางที่ 7

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของ
ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการสอน
ของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	จำนวน (N=181)		ระดับปัญหา
	\bar{X}	SD	
16. การสอนและการถ่ายทอดความรู้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร.....	3.17	.98	ปานกลาง
16. การใช้เทคนิคและวิธีการสอนให้เหมาะสม กับรายวิชาที่สอน.....	3.17	.92	ปานกลาง
17. การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียน การสอนของครู-อาจารย์ในแผนกวิชา....	3.02	1.03	ปานกลาง
18. ความรู้และทักษะ ของครู-อาจารย์ในการ เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในแผน การสอน และการจัดทำโครงการสอน....	3.16	.98	ปานกลาง
19. การควบคุมดูแลและส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิด การเรียนรู้ในชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติ.....	3.17	.96	ปานกลาง
20. ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของจิตวิทยา การเรียนรู้.....	3.13	1.01	ปานกลาง
21. การฝึกอบรมเพิ่มเติมให้ทันกับเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่สอน.....	3.16	1.06	ปานกลาง
รวม	3.14	.77	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการสอน พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่าในด้านนี้ มีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกันสูงสุด เรียงตามลำดับได้แก่ การสอนและการถ่ายทอดความรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีค่าเฉลี่ยเท่ากับการใช้เทคนิคและวิธีการสอนให้เหมาะสมกับรายวิชาที่สอน และการควบคุมดูแลและส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติ ($\bar{X} = 3.17$) รองลงมาคือ การฝึกอบรมเพิ่มเติมให้ทันกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่สอนมีค่าเฉลี่ยเท่ากับความรู้ และทักษะของครู-อาจารย์ในการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในแผนการสอน และการจัดทำโครงการสอน ($\bar{X} = 3.16$) เป็นลำดับที่ 3

ส่วนข้อที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเป็นปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดใกล้เคียงกัน เรียงตามลำดับได้แก่ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียน การสอนของครู-อาจารย์ในแผนกวิชา เป็นลำดับแรก ($\bar{X} = 3.02$) รองลงมาคือความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของจิตวิทยาการเรียนรู้ ($\bar{X} = 3.13$)

ตารางที่ 8

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของ
ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการนิเทศการศึกษา
ของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	จำนวน (N=181)		ระดับปัญหา
	\bar{X}	SD	
22. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนิเทศภายในในแต่ละแผนกวิชาอย่างเป็นทางการ.....	3.08	1.15	ปานกลาง
23. การเชิญวิทยากรหรือผู้ชำนาญพิเศษให้ความรู้ แก่ครู-อาจารย์ ในแต่ละสาขาวิชาที่สอน	2.87	1.25	ปานกลาง
24. การสนับสนุนครู-อาจารย์ให้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการตรงกับสาขาวิชาที่สอน.....	3.03	1.17	ปานกลาง
25. วิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการของแต่ละสาขาโดยเฉพาะ.....	2.99	1.09	ปานกลาง
26. การรับวารสารทางวิชาชีพครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ครู-อาจารย์ในวิทยาลัย.....	2.95	1.11	ปานกลาง
27. การให้ความร่วมมือในการนิเทศการเรียนการสอนของครู-อาจารย์.....	2.99	1.07	ปานกลาง
28. การจัดศึกษาดูงาน หรือแลกเปลี่ยนความรู้กับสถานศึกษาอื่น ๆ	2.87	1.19	ปานกลาง
รวม	2.96	.91	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการนิเทศการศึกษา พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหามิใช่ปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกันสูงสุด เรียงตามลำดับได้แก่ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนิเทศภายในในแต่ละแผนกวิชาอย่างเป็นทางการเป็นลำดับแรก ($\bar{X} = 3.08$) รองลงมาคือการสนับสนุนครู-อาจารย์ให้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการตรงกับสาขาวิชาที่สอน ($\bar{X} = 3.03$) และวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถ ในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการของแต่ละสาขาโดยเฉพาะมีค่าเฉลี่ยเท่ากันกับการให้ความร่วมมือในการนิเทศการเรียนการสอนของครู-อาจารย์ ($\bar{X} = 2.99$)

ส่วนข้อที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเป็นปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดใกล้เคียงกัน เรียงตามลำดับได้แก่ การจัดศึกษาดูงานหรือแลกเปลี่ยนความรู้กับสถานศึกษาอื่น ๆ มีค่าเฉลี่ยเท่ากันกับการเชิญวิทยากรหรือผู้ชำนาญพิเศษให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ ในแต่ละสาขาวิชาที่สอน ($\bar{X} = 2.87$) รองลงมาคือ การรับวารสารทางวิชาชีพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ครู-อาจารย์ในวิทยาลัย ($\bar{X} = 2.95$)

ตารางที่ 9

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านสื่อการเรียนการสอนของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	จำนวน (N=181)		ระดับปัญหา
	\bar{X}	SD	
29.ครู อาจารย์มีการใช้สื่อการสอนประกอบการเรียนการสอน.....	3.06	.96	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ข้อความ	จำนวน (181)		ระดับปัญหา
	\bar{X}	SD	
30. ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถในการผลิตสื่อการสอน.....	3.04	.98	ปานกลาง
31. อุปกรณ์การเรียนการสอนและวัสดุฝึกมีจำนวนเพียงพอกับผู้เรียน.....	3.03	1.09	ปานกลาง
32. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรมีความพร้อมและอยู่ในสภาพที่ดี.....	3.07	1.06	ปานกลาง
33. การจัดอบรมการผลิตสื่อการสอนเป็นรายวิชา.....	2.94	1.14	ปานกลาง
34. การจัดระบบศูนย์วัสดุอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้และบำรุงรักษา....	3.03	1.12	ปานกลาง
35. การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรตามระยะเวลาของการใช้งาน.....	3.18	.95	ปานกลาง
36. งบประมาณที่จะนำไปจัดซื้อหรือพัฒนาในด้านสื่อการเรียนการสอน เช่น ชุดสาริต ชุดฝึกทดลอง ฯลฯ.....	2.97	1.16	ปานกลาง
รวม	3.04	.83	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านสื่อการเรียนการสอน พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหามิใช่ปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกันสูงสุด เรียงตามลำดับได้แก่ การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรตามระยะเวลาของการใช้งานเป็นลำดับแรก ($\bar{X} = 3.18$) รองลงมาคือ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีความพร้อมและอยู่ในสภาพที่ดี ($\bar{X} = 3.07$) และครู-อาจารย์มีการใช้สื่อการเรียนประกอบการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.06$)

ส่วนข้อที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเป็นปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดใกล้เคียงกัน เรียงตามลำดับได้แก่ การจัดอบรมการผลิตสื่อการสอน เป็นรายวิชาเป็นลำดับแรก ($\bar{X} = 2.94$) รองลงมาคือ งบประมาณที่จะนำไปจัดซื้อหรือพัฒนาในด้านสื่อการเรียนการสอน เช่น ชุดสาธิต ชุดฝึกทดลอง ฯลฯ มีค่าเฉลี่ยเท่ากันกับการจัดระบบศูนย์วัสดุอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้และบำรุงรักษา ($\bar{X} = 3.03$)

ตารางที่ 10

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของ
ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการจัดอาคารสถานที่
ของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	จำนวน (N=181)		ระดับปัญหา
	\bar{X}	SD	
37. อาคารเรียนมีความเพียงพอและ เหมาะสม.....	3.12	1.03	ปานกลาง
38. โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ มีความเพียงพอ และเหมาะสม.....	3.14	1.05	ปานกลาง
39. การจัดระบบบริหารการใช้ประโยชน์ของ อาคารสถานที่.....	3.19	.96	ปานกลาง
40. ความเหมาะสมของการจัดพื้นที่ใน โรงฝึก งานและห้องปฏิบัติการ.....	3.18	.99	ปานกลาง
41. วิทยาลัยมีบริเวณและสถานที่ให้นักศึกษาได้ พักผ่อน หรือทำงานร่วมกัน.....	3.17	1.09	ปานกลาง
42. สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการเรียนรู้ สอน เช่น แสง เสียง กลิ่น อากาศถ่ายเท สิ่งรบกวนต่าง ๆ	3.22	1.13	ปานกลาง
รวม	3.17	.82	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการจัดอาคารสถานที่ พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหามีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกันสูงสุด เรียงตามลำดับได้แก่ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอน เช่น แสง เสียง กลิ่น อากาศถ่ายเทสิ่งรบกวนต่าง ๆ เป็นลำดับแรก ($\bar{X} = 3.22$) รองลงมาคือการจัดระบบบริหารการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ ($\bar{X} = 3.19$) และความเหมาะสมของการจัดพื้นที่ในโรงฝึกงานและห้องปฏิบัติการเป็นลำดับที่ 3 ($\bar{X} = 3.18$)

ส่วนข้อที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเป็นปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดใกล้เคียงกัน เรียงตามลำดับได้แก่ อาคารเรียนมีความเพียงพอและเหมาะสมเป็นลำดับแรก ($\bar{X} = 3.12$) รองลงมาคือ โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ มีความเพียงพอและเหมาะสม ($\bar{X} = 3.14$) และวิทยาลัยมีบริเวณและสถานที่ให้นักศึกษาได้พักผ่อนหรือทำงานร่วมกัน ($\bar{X} = 3.17$)

ตารางที่ 11

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของ
ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการวัดและการประเมินผล
ของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	จำนวน (N=181)		ระดับปัญหา
	\bar{X}	SD	
43. ความเหมาะสมของเกณฑ์การวัดผล ในปัจจุบัน	3.03	.89	ปานกลาง
44. การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ในวิทยาลัย	3.06	.93	ปานกลาง
45. ครู อาจารย์มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง การวัดผลและการประเมินผล.....	3.08	.92	ปานกลาง
46. การส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ ได้รับความรู้ ในเรื่องการวัดผลและการประเมินผล....	2.98	.97	ปานกลาง
47. การวัดและการประเมินผลตรงตาม วัตถุประสงค์ของรายวิชาที่สอน.....	3.12	.93	ปานกลาง
48. การสนับสนุน ให้มีการจัดทำข้อสอบมาตรฐาน	3.15	1.02	ปานกลาง
49. การจัดทำเอกสาร คู่มือการวัดผล การ ประเมินผล ให้แก่ครู-อาจารย์ในวิทยาลัย.	3.03	1.01	ปานกลาง
50. การประเมินผลผู้สอน โดยผู้เรียนเป็นผู้ ประเมิน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการ เรียนการสอน.....	3.02	1.10	ปานกลาง
รวม	3.06	.75	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการวัดและการประเมินผล พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่าในด้านนี้มีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกันสูงสุด เรียงตามลำดับได้แก่ การสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อสอบมาตรฐานในแต่ละวิชาเป็นลำดับแรก ($\bar{X} = 3.15$) รองลงมาคือ การวัดและการประเมินผลตรงตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาที่สอน ($\bar{X} = 3.12$) และครู-อาจารย์มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการวัดผลและการประเมินผลเป็นลำดับที่ 3 ($\bar{X} = 3.08$)

ส่วนข้อที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเป็นปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยต่ำสุดใกล้เคียงกัน เรียงตามลำดับได้แก่ การส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ได้รับความรู้ในเรื่องการวัดผลและการประเมินผล เป็นอันดับแรก ($\bar{X} = 2.98$) รองลงมาคือ การประเมินผลผู้สอน โดยผู้เรียนเป็นผู้ประเมิน เพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.02$) และการจัดทำเอกสารคู่มือการวัดผลการประเมินผลให้แก่ครู-อาจารย์ในวิทยาลัยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับความเหมาะสมของเกณฑ์การวัดผลในปัจจุบัน ($\bar{X} = 3.03$)

ตารางที่ 12

สรุปค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับของ
ปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	จำนวน (N=181)		ระดับปัญหา
	\bar{X}	SD	
1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ.....	3.17	.77	ปานกลาง
2. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร.....	3.15	.77	ปานกลาง
3. การสอน.....	3.14	.77	ปานกลาง
4. การนิเทศการศึกษา.....	2.96	.91	ปานกลาง
5. สื่อการเรียนการสอน.....	3.04	.83	ปานกลาง
6. การจัดการอาคารสถานที่.....	3.17	.82	ปานกลาง
7. การวัดผลและการประเมินผล.....	3.06	.75	ปานกลาง
รวม	3.10	.68	ปานกลาง

ตารางที่ 12 ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ พบว่า โดยภาพรวม ผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.10$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า ในแต่ละด้านมีปัญหาในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกันสูงสุดเรียงตามลำดับได้แก่ กระบวนการบริหารงานวิชาการมีค่าเฉลี่ยเท่ากันกับการจัดการอาคารสถานที่ ($\bar{X} = 3.17$) รองลงมาคือ หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร ($\bar{X} = 3.15$) และการสอนเป็นลำดับที่ 3 ($\bar{X} = 3.14$)

ส่วนด้านที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเป็นปัญหาในระดับปานกลางโดยมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกันต่ำสุด เรียงตามลำดับได้แก่ การนิเทศการศึกษาเป็นอันดับแรก

($\bar{X} = 2.96$) รองลงมาคือ สื่อการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.04$) การวัดผลและการประเมินผลเป็นลำดับที่ 3 ($\bar{X} = 3.06$)

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชั้นระยะสั้นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13

การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้าน
กระบวนการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	ผู้บริหาร (N = 35)		ครู-อาจารย์ (N = 146)		t
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
1. การกำหนดนโยบายและแผนงานการบริหารงานวิชาการ.....	3.51	1.10	3.18	0.93	1.81
2. ความร่วมมือในการวางแผนงานวิชาการภายในวิทยาลัย.....	3.37	0.88	3.08	0.87	1.77
3. การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของแผนกวิชา...	3.57	0.98	3.08	1.09	2.43*
4. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและกระตุ้นครู-อาจารย์ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนการสอน.....	3.74	1.15	3.28	1.11	2.19*
5. การประสานงานด้านการจัดทำแผนการเรียนกับวิทยาลัยภายในกลุ่มและสถาบันอื่น ๆ...	3.20	0.87	2.97	1.05	1.19
6. การมอบอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจให้กับบุคลากรในระดับต่าง ๆ.....	3.29	1.05	3.05	1.12	1.11
7. การติดตามผล การดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการทางวิชาการของวิทยาลัย...	3.46	0.82	3.06	0.96	2.24*
รวม	3.45	0.76	3.10	0.76	2.41*

* P < .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 13 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า โดยส่วนรวมแล้วผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านกระบวนการวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของแผนกวิชา ผู้บริหารให้การสนับสนุนและกระตุ้นครู-อาจารย์ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนการสอน การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการทางวิชาการของวิทยาลัย



ตารางที่ 14
การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ
ด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
ของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	ผู้บริหาร (N = 35)		ครู-อาจารย์ (N = 146)		t
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
8. ความเข้าใจในเรื่องโครงสร้างของหลักสูตรของผู้มีหน้าที่บริหารงานวิชาการ.....	3.26	1.04	3.15	0.96	0.58
9. เนื้อหาวิชาที่กำหนดในหลักสูตร สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้เดิมของผู้เรียน.....	3.31	0.99	3.25	0.98	0.33
10. เนื้อหาวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเหมาะสมกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร.....	3.46	0.92	3.15	0.96	1.70
11. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น.....	3.46	0.89	3.26	0.99	1.08
12. การจัดหาและจัดทำเอกสารการใช้หลักสูตรเพื่อเผยแพร่ให้แก่ครู อาจารย์.....	3.23	0.84	2.99	1.10	1.22
13. เอกสารหลักสูตรและคู่มือการใช้หลักสูตรสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย.....	3.17	0.89	3.04	0.93	0.75
14. การติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน.....	3.17	0.79	2.99	1.05	0.94
รวม	3.29	0.70	3.12	0.78	1.21

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 14 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า โดยส่วนรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ ด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้ หลักสูตรแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้และ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า มีลักษณะ เช่นเดียวกับส่วนรวม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15

การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ
ด้านการสอนของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	ผู้บริหาร (N = 35)		ครู-อาจารย์ (N = 146)		t
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
15. การสอนและการถ่ายทอดความรู้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร.....	3.20	0.90	3.16	1.00	0.19
16. การใช้เทคนิคและวิธีการสอนให้เหมาะสม กับรายวิชาที่สอน.....	3.34	0.91	3.12	0.92	1.28
17. การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียน การสอนของครู-อาจารย์ในแผนกวิชา....	3.14	0.94	2.99	1.05	0.81
18. ความรู้และทักษะ ของครู-อาจารย์ในการ เขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในแผน การสอน และการจัดทำโครงการสอน....	3.23	0.88	3.14	1.01	0.46
19. การควบคุมดูแลและส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิด การเรียนรู้ในช่วงโมงทฤษฎีและปฏิบัติ.....	3.31	0.93	3.14	0.97	0.98
20. ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของจิตวิทยา การเรียนรู้.....	3.11	0.87	3.13	1.05	-0.08
21. การฝึกอบรมเพิ่มเติมให้ทันกับเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่สอน.....	3.34	1.00	3.12	1.07	1.14
รวม	3.24	0.71	3.11	0.79	0.87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า โดยส่วนรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการสอนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า มีลักษณะเช่นเดียวกับส่วนรวม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16

การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ
ด้านการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	ผู้บริหาร (N = 35)		ครู-อาจารย์ (N = 146)		t
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
22. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนิเทศภายในในแต่ละแผนกวิชาอย่างเป็นทางการ.....	3.46	0.95	2.99	1.18	2.19*
23. การเชิญวิทยากรหรือผู้ชำนาญพิเศษให้ความรู้ แก่ครู-อาจารย์ ในแต่ละสาขาวิชาที่สอน	3.43	0.95	2.73	1.28	3.62**
24. การสนับสนุนครู-อาจารย์ให้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการตรงกับสาขาวิชาที่สอน.....	3.34	1.14	2.96	1.17	1.75
25. วิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการของแต่ละสาขา	3.40	0.85	2.90	1.12	2.49*
26. การรับวารสารทางวิชาชีพครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ครู-อาจารย์ในวิทยาลัย.....	3.17	0.86	2.90	1.16	1.58
27. การให้ความร่วมมือในการนิเทศการเรียนการสอนของครู-อาจารย์.....	3.06	1.00	2.97	1.09	0.42
28. การจัดศึกษาดูงาน หรือแลกเปลี่ยนความรู้กับสถานศึกษาอื่น ๆ	3.06	1.00	2.79	1.24	1.02
รวม	3.27	0.70	2.89	0.95	2.70**

* P < .05

** P < .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า โดยส่วนรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการนิเทศการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนิเทศภายในในแต่ละแผนกวิชาอย่างเป็นทางการ วิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการของแต่ละสาขาโดยเฉพาะ ส่วนข้อที่ผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ได้แก่ การเชิญวิทยากรหรือผู้ชำนาญพิเศษให้ความรู้ แก่ครู-อาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาที่สอน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 17

การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ
ด้านสื่อการเรียนการสอนของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	ผู้บริหาร (N = 35)		ครู-อาจารย์ (N = 146)		t
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
29. ครู-อาจารย์มีการใช้สื่อการสอนประกอบ การเรียนการสอน.....	3.06	1.00	3.05	0.96	0.01
30. ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถในการ ผลิตสื่อการสอน.....	3.09	0.98	3.03	0.99	0.32
31. อุปกรณ์การเรียนการสอนและวัสดุฝึกมี จำนวนเพียงพอกับผู้เรียน.....	3.29	0.83	2.97	1.14	1.86
32. อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรมีความพร้อม และอยู่ในสภาพที่ดี.....	3.31	1.11	3.01	1.05	1.54
33. การจัดอบรมการผลิตสื่อการสอนเป็นรายวิชา	3.06	1.00	2.92	1.18	0.65
34. การจัดระบบศูนย์วัสดุอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวก ในการใช้และบำรุงรักษา.....	3.09	1.10	3.02	1.14	0.31
35. การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรตาม ระยะเวลาของการใช้งาน.....	3.17	0.92	3.18	0.96	-0.04
36. งบประมาณที่จะนำไปจัดซื้อหรือพัฒนาในด้าน สื่อการเรียนการสอน เช่น ชุดสาธิต ชุดฝึก ทดลอง ฯลฯ.....	3.23	1.06	2.91	1.17	1.46
รวม	3.16	0.78	3.01	0.84	0.96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากตารางที่ 17 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า โดยส่วนรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านสื่อการเรียนการสอนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่ามีลักษณะเช่นเดียวกับส่วนรวม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 18

การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ
ด้านการจัดอาคารสถานที่ของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	ผู้บริหาร (N = 35)		ครู-อาจารย์ (N = 146)		t
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
37. อาคารเรียนมีความเพียงพอและเหมาะสม	3.51	0.92	3.02	1.03	2.59**
38. โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ มีความเพียงพอและเหมาะสม.....	3.57	0.98	3.04	1.05	2.72**
39. การจัดระบบบริหารการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่.....	3.37	0.88	3.14	0.98	1.26
40. ความเหมาะสมของการจัดพื้นที่ในโรงฝึกงานและห้องปฏิบัติการ.....	3.40	0.98	3.13	0.99	1.45
41. วิทยาลัยมีบริเวณและสถานที่ให้นักศึกษาได้พักผ่อน หรือทำงานร่วมกัน.....	3.26	0.98	3.14	1.11	0.55
42. สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการเรียนรู้การสอน เช่น แสง เสียง กลิ่น อากาศถ่ายเทสิ่งรบกวนต่าง ๆ	3.26	1.07	3.21	1.14	0.21
รวม	3.40	0.72	3.12	0.84	1.82

** P < .01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 18 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า โดยส่วนรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการจัดอาคารสถานที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า มีเพียง 2 ข้อ เท่านั้นที่ผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ได้แก่ อาคารเรียนมีความเพียงพอและเหมาะสม โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ มีความเพียงพอ และเหมาะสม



ตารางที่ 19

การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ
ด้านการวัดและการประเมินผลของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	ผู้บริหาร (N = 35)		ครู-อาจารย์ (N = 146)		t
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
43. ความเหมาะสมของเกณฑ์การวัดผลในปัจจุบัน	2.91	0.74	3.06	0.92	-0.88
44. การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลในวิทยาลัย	3.03	0.89	3.06	0.94	-0.19
45. ครู-อาจารย์มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง การวัดผลและการประเมินผล.....	2.97	0.79	3.11	0.96	-0.79
46. การส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ ได้รับความรู้ ในเรื่องการวัดผลและการประเมินผล....	3.03	1.01	2.97	0.96	0.34
47. การวัดและการประเมินผลตรงตามวัตถุประสงค์ ประสงค์ของรายวิชาที่สอน.....	3.17	0.92	3.10	0.94	0.40
48. การสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อสอบมาตรฐาน	3.46	0.89	3.08	1.04	2.01*
49. การจัดทำเอกสาร คู่มือการวัดผล การ ประเมินผลให้แก่ครู-อาจารย์ในวิทยาลัย..	3.11	0.83	3.01	1.04	0.57
50. การประเมินผลผู้สอน โดยผู้เรียนเป็นผู้ ประเมินเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการเรียน การสอน.....	3.31	0.90	2.95	1.13	1.80
รวม	3.13	0.65	3.04	0.78	0.59

* $p < .05$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 19 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า โดยส่วนรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านการวัดและการประเมินผลแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้วพบว่า มีเพียงข้อเดียวที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 คือ การสนับสนุนให้จัดทำข้อสอบมาตรฐานในแต่ละวิชา

ตารางที่ 20

สรุปการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ
ของผู้บริหารและครู-อาจารย์

ข้อความ	ผู้บริหาร (N = 35)		ครู-อาจารย์ (N = 146)		t
	\bar{X}	SD	\bar{X}	SD	
1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ.....	3.45	0.76	3.10	0.76	2.41*
2. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร.....	3.29	0.70	3.12	0.78	1.21
3. การสอน.....	3.24	0.71	3.11	0.79	0.87
4. การนิเทศการศึกษา.....	3.27	0.70	2.89	0.95	2.70**
5. สื่อการเรียนการสอน.....	3.16	0.78	3.01	0.84	0.96
6. การจัดอาคารสถานที่.....	7.40	0.72	3.12	0.84	1.82
7. การวัดผลและการประเมินผล.....	3.13	0.65	3.04	0.78	0.59
รวม	3.27	0.61	3.05	0.70	1.68

* $p < .05$

** $p < .01$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่าโดยส่วนรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ และมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในด้านการนิเทศการศึกษา

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาสี่พระยะสี่ของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้าน ได้แก่

1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ
2. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
3. การสอน
4. การนิเทศการศึกษา
5. สื่อการเรียนการสอน
6. การจัดอาคารสถานที่
7. การวัดและการประเมินผล

ซึ่งได้ประมวลจากแบบสอบถามปลายเปิดและผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ได้ให้ข้อเสนอแนะสรุปได้ดังนี้

1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ

- 1.1 ควรจะเพิ่มงบประมาณที่จัดสรรให้แก่วิทยาลัยให้เพียงพอต่อการดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนาด้านการเรียนการสอน โดยเฉพาะสาขาวิชาที่เป็นเทคโนโลยีใหม่
- 1.2 สาขาวิชาที่เปิดสอนควรให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและผู้เรียน
- 1.3 ควรจัดให้มีการประชุมวางแผนทางวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อรายงานผลประเมินผลการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ผ่านมา และนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงวางแผนและพัฒนาการเรียนการสอนในภาคเรียนต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หลักสูตรและ เอกสารการใช้หลักสูตร

- 2.1 หลักสูตรควรปรับให้มีความทันสมัย และตรงกับความต้องการของท้องถิ่น หรือตลาดแรงงานให้มาก
- 2.2 สถานศึกษาและสถานประกอบการควรมีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร เพื่อที่จะได้หลักสูตรที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงาน
- 2.3 ควรมีการประชุมสัมมนา เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานทุก ๆ 1-3 ปี
- 2.4 ควรมีการติดตามผลและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- 2.5 ควรจัดให้มีการสัมมนาครูผู้สอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นของทุกแผนกวิชา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในหลักสูตรและสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่วางไว้

3. การสอน

- 3.1 ผู้บริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ครู-อาจารย์ เข้ารับการอบรม/สัมมนา เพื่อที่ครู-อาจารย์ จะ ได้มีความรู้ที่ทันสมัยและทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
- 3.2 ควรจะเพิ่มงบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุฝึกให้มากขึ้น เพื่อให้เพียงพอต่อการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา
- 3.3 ผู้บริหารควรเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ครู-อาจารย์ในสถานศึกษาให้มาก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีการให้ความดีความชอบแก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย และมีการลงโทษแก่ผู้ละเลยต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ

4. การนิเทศการศึกษา

- 4.1 ควรมีการติดตามผลและประเมินผลการนิเทศภายใน
- 4.2 ควรมีการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา

5. สื่อการเรียนการสอน

- 5.1 ควรจัดสรรงบประมาณของวัสดุฝึกให้ตามลักษณะเนื้อหาวิชาในแผนก เนื่องจากบางแผนกมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุฝึกในการเรียนการสอนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 การจัดซื้อวัสดุฝึก ไม่ควรดำเนินการให้ล่าช้า เนื่องจากเป็นสิ่งจำเป็นมากใน การเรียนการสอน

5.3 ควรจัดโครงการสนับสนุนการจัดทำสื่อการเรียนการสอน

6. การจัดอาคารสถานที่

6.1 จัดท้าวสดุ เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ในโรงฝึกงานแต่ละแผนกวิชาให้เพียงพอ และมีความทันสมัย

6.2 ควรจะมีการวางแผน โรงฝึกงานและติดตั้ง เครื่องจักร ให้ถูกต้องตามการวางแผนที่ดี

6.3 อาคารเรียนและอาคารปฏิบัติการคับแคบ ไม่สัมพันธ์กับวิชาที่เปิดสอน ควรจะมีการจัดห้องเรียน ให้เหมาะสม

7. การวัดและการประเมินผล

7.1 ควรจัดอบรมเรื่องการวัดผลและการประเมินผลให้แก่ครู-อาจารย์ในวิทยาลัย

7.2 ควรจัดทำเอกสารคู่มือการวัดผล ประเมินผลที่เป็นมาตรฐานแจกให้แก่ครู- อาจารย์ในวิทยาลัย

เชิงอรรถ

¹ John W. Best, *Research In Education* 4th.ed. (New Delhi : Prentice Hall of India, 1981), p.178.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชา
ชั้นพระยาศรีของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิง
สำรวจ (Survey Method) โดยครอบคลุมสาระดังนี้ วัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการ
การวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะตามลำดับ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้
หลักสูตรวิชาชั้นพระยาศรีตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารกับครู-อาจารย์
ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชั้นพระยาศรีของวิทยาลัยสารพัดช่าง
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วิธีดำเนินการวิจัย

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วยผู้บริหาร ครู-อาจารย์ของ
วิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำนวน 8 แห่ง ทั้งหมดจำนวน 186 คน
ได้มาจากการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างจากประชากร ดังนี้คือ
 - 1.1 กลุ่มผู้บริหารใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง (Purposive
Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหารจำนวน 40 คน
 - 1.2 กลุ่มครู-อาจารย์ใช้วิธีการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้สูตรของ
Taro Yamane จากจำนวนประชากร 230 คน ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 146 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยการ ศึกษาจากเอกสาร ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ และได้รับการแก้ไขจากผู้ทรงคุณวุฒิ และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ตอนคือ ตอน ที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้ง 7 ด้านและตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการแจกและเก็บรวบรวมข้อมูล จากวิทยาลัยสารพัดช่างทั้ง 8 แห่งด้วยตนเองทั้งสิ้น แบบสอบถามที่ได้รับกลับคืน และมีความสมบูรณ์ที่นำมาใช้ในการวิจัยมีจำนวน 181 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.31

4. การวิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลที่เป็นสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยวิธีการแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ ส่วนข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ใช้วิธีหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน รายข้อในแต่ละด้านสำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับครู- อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียง เหนือ ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว เพื่อหาค่าความแตกต่างด้วยการทดสอบค่า t ผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอในรูปตารางประกอบการบรรยาย ข้อเสนอแนะและแนว ทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานวิชาการทั้ง 7 ด้าน ได้รวบรวมและสรุปความคิดเห็นของผู้ตอบ แบบสอบถามส่วนใหญ่แล้วนำเสนอในรูปความเรียง

สรุปผลการวิจัย

ในการสรุปผลการวิจัย จะนำเสนอผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์และสมมติฐาน ของการวิจัยเป็น 3 ตอนคือ ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและครู-อาจารย์ของวิทยาลัยสารพัด ช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารกับ ครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียง เหนือ ดังรายละเอียดต่อไปนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดมีจำนวน 181 คน เป็นผู้บริหาร 35 คน ครู-อาจารย์ 146 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศชายมากกว่าหญิง คือเป็นชายร้อยละ 57.5 เป็นหญิงร้อยละ 42.5 มีอายุราชการตั้งแต่ 5-10 ปี มากที่สุดร้อยละ 41.4 รองลงมาได้แก่อายุราชการมากกว่า 10-15 ปี ร้อยละ 20.4 น้อยกว่า 5 ปี ร้อยละ 19.5 และมากกว่า 15 ปี น้อยที่สุดร้อยละ 18.2 วุฒิศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนมากปริญญาตรี ร้อยละ 76.2 รองลงมาต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ 16.6 และสูงกว่าปริญญาตรีน้อยที่สุดร้อยละ 7.2

ผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นเพศชายร้อยละ 74.3 มีอายุราชการมากกว่า 15 ปี มากที่สุดร้อยละ 57.1 และมีวุฒิปริญญาตรีมากที่สุดร้อยละ 82.9

ครู-อาจารย์ส่วนใหญ่เป็นเพศชายร้อยละ 53.4 มีอายุราชการตั้งแต่ 5-10 ปี มากที่สุดร้อยละ 50.0 และมีวุฒิปริญญาตรีมากที่สุดร้อยละ 74.7

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะลินของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่าโดยภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความเห็นว่ามีปัญหาในการบริหารงานวิชาการทั้ง 7 ด้าน ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่าในแต่ละด้านมีปัญหาในระดับปานกลางเช่นกัน โดยมีค่าเฉลี่ยใกล้เคียงกันเรียงตามลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้แก่ กระบวนการบริหารงานวิชาการ การจัดหาอาคารสถานที่หลักสูตร และเอกสารการใช้หลักสูตร การสอน การวัดผลและการประเมินผล สื่อการเรียนการสอน และการนิเทศการศึกษา (เรียงลำดับจากมากไปน้อย)

1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้แก่ ผู้บริหารให้การสนับสนุนและกระตุ้นครู-อาจารย์ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนการสอน การกำหนดนโยบาย และแผนงานการบริหารงานวิชาการ การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของแผนกวิชา ความร่วมมือในการวางแผนงานวิชาการในวิทยาลัย การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการทางวิชาการของวิทยาลัย การมอบอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจให้กับบุคลากรในระดับต่างๆ และการประสานงานด้านการจัดทำแผนการเรียนกับวิทยาลัยภายในกลุ่มและสถาบันอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัดอาคารสถานที่ ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการเรียนรู้การสอน เช่น แสงเสียง กลิ่น อากาศถ่ายสิ่งรบกวนต่าง ๆ การจัดระบบบริหารการใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ความเหมาะสมของการจัดพื้นที่ในโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการมีความเพียงพอและเหมาะสม อาคารเรียนมีความเพียงพอและเหมาะสม

3. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร ผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับ ได้แก่ เนื้อหาวิชา ในหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น เนื้อหาวิชาที่กำหนดในหลักสูตรสอดคล้องกับพื้นฐานความรู้เดิมของผู้เรียน เนื้อหาวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเหมาะสมกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ความเข้าใจในเรื่อง โครงสร้างของหลักสูตรของผู้มีหน้าที่บริหารงานวิชาการ เอกสารหลักสูตรและคู่มือการใช้หลักสูตรสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย การติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน การจัดหาและจัดทำเอกสารการใช้หลักสูตร เพื่อเผยแพร่ให้กับครู-อาจารย์

4. การสอน ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ การสอนและการถ่ายทอดความรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การใช้เทคนิคและวิธีการสอนให้เหมาะสมกับรายวิชาที่สอน การควบคุมดูแลและส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในช่วงทฤษฎีและปฏิบัติ การฝึกอบรมเพิ่มเติมให้ทันกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่สอนความรู้และทักษะของครูอาจารย์ในการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในแผนการสอนและการจัดทำโครงการสอน ความรู้ความเข้าใจในเรื่องของจิตวิทยาการเรียนรู้ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอนของครู-อาจารย์ในแผนกวิชา

5. การวัดผลและการประเมินผล ผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่ การสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อสอบมาตรฐานในแต่ละวิชาการวัด และการประเมินผลตรงตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาที่สอน ครู-อาจารย์มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการวัดและการประเมินผล การ

กำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ความเหมาะสมของเกณฑ์การวัดผล ในปัจจุบันการประเมินผลผู้สอน โดยผู้เรียนเป็นผู้ประเมินการจัดทำเอกสารคู่มือการวัดผลประเมินผล การส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ได้รับรู้ในเรื่องการวัดและประเมินผล

6. สื่อการเรียนการสอน ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยได้แก่ การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร ตามระยะเวลาของการใช้งาน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรมีความพร้อมและอยู่ในสภาพที่ดี ครู-อาจารย์มีการใช้สื่อการสอนประกอบการเรียนการสอน ครู-อาจารย์มีความรู้ ความสามารถในการผลิตสื่อการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนและวัสดุฝึกมีจำนวนเพียงพอกับผู้เรียน การจัดระบบศูนย์วัสดุ อุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้และการบำรุงรักษางบประมาณในการจัดซื้อหรือพัฒนาสื่อการเรียนการสอน การจัดอบรมการผลิตสื่อการเรียนการสอนเป็นรายวิชา

7. การนิเทศการศึกษา ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง เรียงตามลำดับจากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อย ได้แก่การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนิเทศภายใน ในแต่ละแผนกวิชาอย่างเป็นทางการ การสนับสนุน ครู- อาจารย์ให้เข้ารับการอบรม สัมมนาทางวิชาการตรงกับสาขาวิชาที่สอน วิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการของแต่ละสาขา โดยเฉพาะ การให้ความร่วมมือในการนิเทศการเรียนการสอนของ ครู-อาจารย์ การรับวารสารทางวิชาชีพครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ครู อาจารย์ในวิทยาลัย การเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้ความรู้แก่ครู- อาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาที่สอน การจัดศึกษาดูงาน หรือแลกเปลี่ยนความรู้กับสถานศึกษาอื่น ๆ

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรระยะสั้นของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้ว พบว่า ผู้บริหารและอาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านกระบวนการบริหารงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิชาการ และที่ระดับ .01 ในด้านการนิเทศการศึกษา นอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละด้าน ดังนี้คือ

1. กระบวนการบริหารงานวิชาการ พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าเป็นด้านที่มีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารมีความเห็นว่าการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของแผนกวิชา การสนับสนุนและกระตุ้นครู-อาจารย์ ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนการสอน การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการทางวิชาการของวิทยาลัยมีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
2. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร โดยส่วนรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว ไม่พบว่า มีข้อใดที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกัน
3. การสอน โดยภาพรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว ไม่พบว่า มีข้อใดที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกัน
4. การนิเทศการศึกษา โดยภาพรวมพบว่าผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าเป็นด้านที่มีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารมีความเห็นว่าการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนิเทศภายใน ในแต่ละแผนกวิชาอย่างเป็นทางการ และการมีบุคลากรที่มีความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการของแต่ละสาขา โดยเฉพาะในวิทยาลัยมีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และที่ระดับ .01 ในเรื่องการเชิญวิทยากรหรือผู้ชำนาญการพิเศษให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาที่สอน พบว่าผู้บริหารมีความคิดเห็นว่ามีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์
5. สื่อการเรียนการสอน โดยภาพรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว ไม่พบว่า มีข้อใดที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การจัดอาคารสถานที่ โดยภาพรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่าง ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่าผู้บริหารมีความเห็นว่า ความเพียงพอและความเหมาะสมของอาคารเรียน และโรงฝึกงาน ต้องปฏิบัติการมีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

7. การวัดและการประเมินผล โดยภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่าง ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่าผู้บริหารมีความเห็นว่า การสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อสอบมาตรฐาน ในแต่ละวิชามีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การอภิปรายผล

จากการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้วิจัยจะอภิปรายผลที่ได้จากการวิจัยในประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้

1. สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากผลการวิจัย พบว่าผู้บริหารส่วนใหญ่ในวิทยาลัยสารพัดช่างภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นเพศชาย มีอายุราชการมากกว่า 15 ปี และมีวุฒิปริญญาตรีมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของวิลาวด์ท์ ดันวัฒนพงษ์ ซึ่งพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ในโรงเรียนราษฎร์อาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนใหญ่เป็นชาย และความรู้ส่วนใหญ่ปริญญาตรีและสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วีระ ทองประสิทธิ์ ซึ่งพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในเขตการศึกษา 5 ส่วนใหญ่ เป็นชาย และมีวุฒิปริญญาตรี² และจากผลการวิจัยที่พบว่า ผู้บริหารมีอายุราชการมากกว่า 15 ปี ตรงกับผลการวิจัยของ Young ที่พบว่า ผู้ที่มีคุณวุฒิสองและมีประสบการณ์การทำงานมาแล้ว ย่อมจะทำงานได้ดีกว่าผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำและไม่มีประสบการณ์การทำงาน ดังนั้นในการสรรหาบุคคลเข้าทำหน้าที่ผู้บริหาร จึงควรพิจารณาจากคุณวุฒิและประสบการณ์เป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารงานดียิ่งขึ้น³ สำหรับผลการวิจัยที่พบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ในวิทยาลัยสารพัดช่างภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย และวุฒิสอนส่วนใหญ่ปริญญาตรี สอดคล้องกับผลการวิจัยของนพรัตน์ เพียงตรงที่พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ผู้สอนมีวุฒิปริญญาตรีมากที่สุด⁴ ทั้งนี้เป็นเพราะในด้านการสอนวิชาชีพในปัจจุบัน มีความจำเป็นต้องใช้ครู-อาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาตรีสูง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทางการสอน และเนื่องจากการจัดการศึกษาของวิทยาลัยสารพัดช่างเป็นการจัดการศึกษาในระดับช่างฝีมือ (Skill Power) ดังนั้นครู-อาจารย์ผู้สอนจึงควรปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ หากมีคุณวุฒิที่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีก็ชวนชายที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม แต่ผลการวิจัยที่พบว่า ครู-อาจารย์ ส่วนใหญ่เป็นเพศชายนั้น แตกต่างจากผลการวิจัยของวิลาวัณท์ ต้นวัฒนพงษ์ ที่พบว่า ครู-อาจารย์ ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ซึ่งแตกต่างกับวิทยาลัยสารพัดช่างที่เปิดสอนในสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรมมากกว่าสาขาคหกรรมหรือพาณิชยกรรมที่ผู้เรียนและครู-อาจารย์ผู้สอนเป็นเพศชายมากกว่า จึงเป็นผลให้ผลการวิจัย พบว่าครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ในวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง

2. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความเห็นว่า มีปัญหาในการบริหารงานด้านวิชาการทั้ง 7 ในระดับปานกลาง ซึ่งคล้ายคลึงกับผลการวิจัยของ สมจิต กระจณา ที่พบว่าปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารวิทยาลัยทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน การบริการทางวิชาการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนและการบริหารงานบุคคลทางวิชาการ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง⁵ แต่แตกต่างจากผลการวิจัยของวีระ ทองประสิทธิ์ ที่พบว่าในการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในภาคการศึกษา 5 มีปัญหาน้อย⁷ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะวิทยาลัยสารพัดช่างและวิทยาลัยอาชีวศึกษาเป็นสถาบันการศึกษาของรัฐซึ่งกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการเป็นการกำหนดมาจากส่วนกลาง สถานศึกษาไม่มีอำนาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง จึงทำให้ปัญหาการบริหารงานวิชาการมีมากกว่าสถานศึกษาของเอกชนที่มีอำนาจในการตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขได้ด้วยตนเอง การแก้ปัญหาด้านการบริหารงานวิชาการ กรมอาชีวศึกษาจะต้องกระจายอำนาจการตัดสินใจ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการใช้หลักสูตรให้กับสถานศึกษามากขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

จากผลการวิจัยที่พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนืออยู่ในระดับปานกลางนี้จะเห็นว่า เป็นปัญหาที่สำคัญ ซึ่งมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการให้การศึกษาวิชาชีพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพราะการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจของการบริหารวิทยาลัย มีความสลับซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับปัจจัยหลาย ๆ ด้าน ทั้งในด้านกระบวนการบริหาร หลักสูตรและการสอน การนิเทศการศึกษา สื่อการเรียนการสอน อาคารสถานที่ และการวัดผลและประเมินผล รวมทั้งสมรรถภาพของผู้บริหาร ครู-อาจารย์ด้วยการบริหารงานวิชาการ ถ้าจะให้ ได้ผลดี ต้องอาศัยผู้บริหารที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และความพร้อมด้านทรัพยากรด้วย ซึ่งจะได้อภิปรายผลการวิเคราะห์ข้อมูลของปัญหาการบริหารงานวิชาการในแต่ละด้านดังนี้

2.1 กระบวนการบริหารงานวิชาการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความเห็นว่า มีปัญหาในระดับปานกลาง ซึ่งแตกต่างจากผลการวิจัยของฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์ ที่พบว่ากระบวนการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางสังกัดกรมสามัญศึกษามีปัญหาน้อย¹ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะรูปแบบของกระบวนการบริหารงานวิชาการสายวิชาชีพกับสายสามัญมีความแตกต่างกัน เนื่องจากสายวิชาชีพในวิทยาลัยสารพัดช่างมีจำนวนหลายหลาก ดังนั้น จึงมีปัญหาในกระบวนการบริหารงานวิชาการมากกว่าในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีรูปแบบกระบวนการบริหารงานวิชาการที่เป็นรูปแบบที่แน่นอน เนื่องจากเป็นรายวิชาสามัญที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งในด้านปัญหากระบวนการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยสารพัดช่างนี้ จึงต้องใช้วิธีการกำหนดรูปแบบการบริหารในแต่ละสาขาวิชาชีพให้เหมาะสมกับสภาพของวิชาชีพ เพื่อเป็นการลดปัญหาในด้านกระบวนการบริหารและ เมื่อพิจารณาในรายช้อย่อยที่ว่า ผู้บริหารให้การสนับสนุนและกระตุ้นครู-อาจารย์ให้ตระหนักถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสำคัญของการเรียนการสอนมีปัญหามากที่สุดในปัญหาด้านกระบวนการบริหารงานวิชาการ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารและครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่างภาคตะวันออก เจียงเหนือ ยังให้ความสำคัญในด้านนี้น้อยซึ่งตรงกับผลการวิจัยของ เอนก ทิรัช ที่พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญงานวิชาการน้อย^{๑๐} และของ สุดใจ ไสสุก ที่พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสนใจงานด้านธุรการมากกว่างานวิชาการ^{๑๐} ในการแก้ปัญหาเรื่องนี้ผู้บริหารจะต้องกระตุ้นให้ครู-อาจารย์ ตระหนักถึงความสำคัญด้านการเรียนการสอนให้มากยิ่งขึ้น ดังที่ ภิญญู สารท กล่าวไว้ว่า

"การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนของผู้เรียน ให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด ความจริงผู้บริหารทุกคนควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำของครู-อาจารย์ในด้านวิชาการเพราะหน้าที่ของสถานศึกษาทุกแห่งคือการให้ความรู้แก่นักเรียนด้านวิชาการ ผู้บริหารเป็นผู้นำด้านวิชาการโดยการทำงานร่วมกับครู-อาจารย์ กระตุ้นเตือนครู-อาจารย์ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่ครู-อาจารย์ และประสานงานให้ครู-อาจารย์ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน"^{๑๑}

2.2 หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความเห็นว่าในด้านนี้มีปัญหาในระดับปานกลาง ซึ่งแตกต่างจากผลการวิจัยของฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์ ที่พบว่ามีปัญหาด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตรน้อย^{๑๒} แต่ก็คล้ายคลึงกับผลการวิจัยของสมจิตต์ กระจณา ที่พบว่าปัญหาด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนอยู่ในระดับปานกลาง^{๑๓} ทั้งนี้คงเป็นเพราะความหลากหลายของหลักสูตรด้านวิชาชีพทำให้เกิดปัญหามากกว่าหลักสูตรด้านมัธยมศึกษา การแก้ปัญหาในด้านนี้ Mussoazi แนะนำว่าผู้บริหารจำเป็นต้องทำความเข้าใจในตัวครูและบทบาทของครู รวมทั้งช่วยเหลือครูให้มีวัสดุอุปกรณ์พร้อมที่จะสอน^{๑๔} ชลอ จันทรกุล ได้ให้คำแนะนำไว้ว่า ผู้บริหารและบุคลากรทุกฝ่ายต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและการใช้หลักสูตรและมีการวางแผนดำเนิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน ถ้าบุคลากรไม่ให้ความร่วมมือในการวางแผนดำเนินการ ไม่มีการติดตามผลการใช้หลักสูตร การบริหารงานวิชาขึ้นก็ไม่บรรลุผล¹⁵ และเมื่อพิจารณารายชื่อของปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตรแล้วพบว่า เนื้อหาวิชาในหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น มีปัญหามากที่สุด และเนื้อหาวิชาที่กำหนดในหลักสูตรสอดคล้องกับพื้นฐานความรู้เดิมของนักเรียน มีปัญหาการรองลงมา อาจเป็นเพราะหลักสูตรและเนื้อหาวิชาในหลักสูตรวิชาขึ้นระยะสั้น ในวิทยาลัยสารพัดช่าง เป็นหลักสูตรที่ได้ทำมาจากส่วนกลาง วิทยาลัยมีส่วนร่วมในการร่างและกำหนดเนื้อหาวิชาในหลักสูตรน้อย จึงทำให้หลักสูตรและเนื้อหาวิชาในหลักสูตรไม่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและไม่สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้เดิมของนักเรียน จึงทำให้เกิดปัญหามากกว่ารายชื่ออื่น ในด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร การแก้ปัญหาในด้านนี้ กรมอาชีวศึกษาควรมอบอำนาจการจัดทำหลักสูตรให้กับสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรได้ตรงตามความต้องการของผู้เรียนและจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงรายวิชาตามหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2.3 การสอน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์เห็นว่ามีปัญหาในด้านการสอนในระดับปานกลาง ซึ่งแตกต่างจากผลการวิจัยของ สุวัตร ลิทธิหล่อ¹⁶ และฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์¹⁷ ที่พบว่าไม่มีปัญหาในด้านนี้น้อย และแตกต่างจากผลการวิจัยของ นงเยาว์ ฤทธิ์เรืองเดช ที่พบว่า มีปัญหาในด้านนี้มาก¹⁸ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครู-อาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่างภาคตะวันออกเฉียงเหนือส่วนใหญ่ศึกษาจบในสายวิชาชีพ ไม่ได้ศึกษาวิชาครูจึงมีปัญหาด้านการสอนซึ่งแตกต่างจากครู-อาจารย์ที่ทำการสอนในระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา ซึ่งส่วนใหญ่จะมีวุฒิทางการศึกษา จึงประสบปัญหาทางด้านการสอนน้อย ข้อสังเกตจากรายชื่อของปัญหาด้านการสอน ซึ่งเกือบทุกข้อย่อยมีค่าเฉลี่ยของปัญหาใกล้เคียงกัน ยกเว้นในรายชื่อย่อยที่ว่า การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอนของครู-อาจารย์ในแผนวิชามีค่าเฉลี่ยน้อยกว่ารายชื่ออื่น ซึ่งหมายความว่า มีปัญหาน้อยที่สุดในจำนวนปัญหาด้านการสอนทั้งหมด ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะวิทยาลัยสารพัดช่างส่วนใหญ่ครู-อาจารย์จะอยู่ร่วมกัน การปฏิบัติงานต่าง ๆ จะปฏิบัติงานในบริเวณใกล้เคียงกันมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอยู่เสมอ จึงทำให้มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โอกาสประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันบ่อยครั้งทำให้มีปัญหาด้านนี้น้อย ในการแก้ปัญหาด้านการสอนเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องแรงจูงใจให้ครู-อาจารย์คำนึงถึงความสำคัญด้านการสอน ซึ่ง บุญเรียง ขจรศิลป์ ได้แนะนำไว้ว่า การปรับปรุงด้านการสอนทำได้หลายวิธีและวิธีช่วยปรับปรุงการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การประเมินกระบวนการเรียนการสอนด้วยการกระทำที่ต่อเนื่องในเรื่องการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายของข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวางแผนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน เนื้อหาวิชา อุปกรณ์การสอนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน¹⁹ เช่นเดียวกับ ฉลอง ปิ่นเฉลียว ที่ได้แนะนำว่า ความรับผิดชอบของผู้บริหารด้านการสอน คือ การประสานงานและบริการครู-อาจารย์ด้านการสอน เป็นวิทยากรที่ดีแก่ครู-อาจารย์²⁰

2.4 การนิเทศการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง ซึ่งแตกต่างจากผลการวิจัยของ ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์²¹ วุฒิ จุลพรหม²² เอนก ทิรัญ²³ สุดใจ ไส้สุก²⁴ ที่พบว่ามีปัญหาในการนิเทศการศึกษาน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในโรงเรียนมัธยมศึกษาจะให้ความสำคัญในการนิเทศการสอนมาก จะมีศึกษานิเทศก์ประจำอยู่ในทุกจังหวัด ศึกษานิเทศก์มีโอกาสใกล้ชิดกับครู-อาจารย์ผู้สอนมากกว่าของกรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีศูนย์นิเทศและพัฒนอาชีวศึกษาเพียงภาคละ 1 แห่ง จึงทำให้ปัญหาด้านการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษามีน้อยกว่าวิทยาลัยสารพัดช่างซึ่งอยู่ห่างจากหน่วยที่ตั้งของศึกษานิเทศภาค ในรายชื่อย่อยของปัญหาด้านการนิเทศการศึกษาพบว่า การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนิเทศภายในแต่ละแผนกวิชาอย่างเป็นทางการ มีปัญหามากที่สุดในจำนวนทุกรายชื่อย่อยของปัญหาด้านการนิเทศการศึกษา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะสถานศึกษาวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ละเลยเรื่องการนิเทศภายใน ซึ่ง ในแนวทางของการแก้ปัญหาที่ผู้บริหารของวิทยาลัยสารพัดช่างจะต้องให้ความสำคัญของการนิเทศภายใน ตามข้อคิดเห็นของผู้บริหาร ครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ในวิทยาลัยสารพัดช่างภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้เสนอแนะแนวทางแก้ไขด้านการนิเทศการศึกษาว่า ควรมีการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา เพราะการนิเทศการศึกษภายในจะช่วยแก้ปัญหาทั้งปวง เกี่ยวกับการเรียนการสอนได้ในเรื่องนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมธี บิลันธานนท์ ได้กล่าวถึงความสำคัญของการนิเทศไว้ว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อแก้ไข (Corrective)
2. เพื่อการป้องกัน (Preventive)
3. เพื่อการก่อหรือสร้าง (Constructive)
4. เพื่อการสรรสร้าง (Creative)²⁵

ในขณะที่เดียวกันผู้นิเทศจะต้องมีทักษะ ในด้านผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ กระบวนการ หม่อมวก การบริหารงานบุคคล การประเมินผล²⁶ เพื่อให้การนิเทศได้ประโยชน์สูงสุด การนิเทศการศึกษาให้ ได้ผลดี ผู้บริหารควรมีการวางแผนดำเนินการในเรื่องนี้ให้แน่ชัด โดยมีการปรึกษาประชุม หรือสัมมนากับครู-อาจารย์ในสถานศึกษา เพื่อให้ครู-อาจารย์ได้ทราบจุดมุ่งหมายและแนวทาง ในการปฏิบัติงานซึ่งจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ได้อย่างเต็มที่

2.5 สื่อการเรียนการสอน ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความเห็นว่า ในด้านนี้มีปัญหาในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของจิตรณา พรหม และคณะ²⁷ วิภา รัศมีอมรวิวัฒน์²⁸ แต่แตกต่างจากผลการวิจัยของ จวีวรรณ เต็มพิทักษ์²⁹ ที่พบว่า ในด้านสื่อการเรียนการสอน มีปัญหาการปฏิบัติในระดับน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะในการศึกษาสายอาชีพ มีหลักสูตรวิชาที่หลากหลาย ดังนั้นอุปกรณ์การเรียนการสอนในแต่ละสาขาวิชาจึงแตกต่างกัน และส่วนใหญ่เป็นเครื่องมือ เครื่องจักรที่มีราคาแพงและไวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี จึง เป็นปัญหาในการจัดการศึกษาสายวิชาชีพทุกสาขาในการจัดหาและการใช้วัสดุสื่อการเรียนการสอน จึงทำให้เกิดปัญหาในกระบวนการบริหารด้านวิชาการมากกว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งมีวัสดุสื่อการเรียนการสอนที่เป็นมาตรฐานและไม่ไวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีมากนัก ซึ่ง เมื่อพิจารณาในรายชื่อย่อยของด้านสื่อการเรียนการสอนพบว่า การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรตามระยะเวลาการใช้งานมีปัญหา มากที่สุดและอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรมีความพร้อมและอยู่ในสภาพที่ดี มีปัญหามากรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลงมาเนื่องจากเหตุผลตามที่กล่าวข้างต้น ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน รัฐควรที่จะจัดสรรงบประมาณให้วิทยาลัยสารพัดช่างจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการสอนให้มากขึ้นและผ่อนคลายระเบียบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง จำหน่ายสื่อการสอนที่ล้าสมัยไม่ทันต่อเทคโนโลยีได้ง่ายขึ้น สังเกตได้จากคำแนะนำแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสื่อการเรียนการสอนที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์เสนอแนวทางแก้ไขด้านการจัดสรรงบประมาณของวัสดุฝึก และการดำเนินการไม่ให้เกิดความล่าช้า ซึ่งได้เป็นความคิดเห็นส่วนใหญ่ และเป็นไปตามคำแนะนำของวาสนา ชาวหา ที่ได้กล่าวถึงคุณค่าของสื่อการเรียนการสอนดังนี้

1. ช่วยให้คุณภาพการเรียนรู้อัปเกรดขึ้น
2. ช่วยให้ผู้เรียนสนใจเรียนมากขึ้น
3. ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ในปริมาณมากขึ้น ในเวลาที่กำหนด
4. ช่วยให้ผู้เรียนจำ ประทับความรู้ลึกซึ้งขึ้น
5. ช่วยส่งเสริมความคิดและการแก้ไขปัญหาในกระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน
6. ช่วยให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ในสิ่งที่เรียน ได้มากขึ้น³⁰

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งในการแก้ปัญหาด้านสื่อการเรียนการสอนคือการจัดอบรมให้ครู-อาจารย์รู้จักการผลิต และการใช้สื่อการสอนพร้อมทั้งการบำรุงรักษาเพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้านการจัดทำสื่อการสอนและยืดอายุการใช้งาน

2.6 การจัดการอาคารสถานที่ ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความเห็นว่า ในด้านนี้มีปัญหาในระดับปานกลางที่สอดคล้องกับผลการวิจัยของสุจรรยา สุวรรณศิริ³¹ นางเยาว์ ฤทธิ์เรืองเดช³² แต่แตกต่างจากผลการวิจัยของ ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์³³ ที่พบว่า มีปัญหาน้อยในด้านการจัดการอาคารสถานที่ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะอาคารสถานที่ในวิทยาลัยสารพัดช่างภาคตะวันออกเฉียงเหนือเริ่มมีสภาพเก่า ทรุดโทรม ขาดงบประมาณในการบำรุงรักษา และพื้นที่ส่วนใหญ่คับแคบเป็นปัญหาด้านการขยายตัวของอาคารและความสามารถในการรองรับจำนวนนักศึกษา สถานที่ส่วนใหญ่จะอยู่ในตัวเมืองในเขตชุมชนจึงมีสิ่งรบกวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะเห็นได้จากรายชื่อข้อปัญหาด้านอาคารสถานที่ เรื่องสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อ การเรียนการสอน เช่น แสง เสียง กลิ่น อากาศถ่ายเทต่าง ๆ มีปัญหามากกว่าปัญหาด้าน อาคารสถานที่ในรายชื่อข้ออื่น การแก้ปัญหาในด้านนี้ก็คือในเรื่องการจัดท้าวัสดุ เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ในโรงฝึกงานแต่ละแผนกวิชา ควรจัดให้เพียงพอและทันสมัย ปรับปรุงห้อง สวัสดิการต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดีเหมาะแก่การใช้งาน ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ส่วนใหญ่เสนอเพื่อการปรับปรุง

2.7 การวัดและประเมินผล ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีปัญหาด้านนี้ในระดับปานกลาง ซึ่งแตกต่างจากผลการวิจัยของ จวีวรรณ เต็มพิทักษ์³³ และวีระ ทองประสิทธิ์³⁴ ที่พบว่าปัญหาน้อย แต่คล้ายคลึงกับผลการวิจัยของสมจิตต์ กระจณา ที่พบว่ามีปัญหาในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน³⁵ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะกระบวนการ บริหารงานวิชาการทางสายวิชาชีพมีความยุ่งยากซับซ้อนมากกว่าในสายสามัญ ในด้านการ วัดผลและประเมินผลเพราะมีการเรียนในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติทำให้กระบวนการวัดผล และประเมินผลมีปัญหามากกว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาหรือสถานศึกษา เอกชนทางด้านวิชาชีพ และประกอบด้วยครู-อาจารย์ที่สอนในสายวิชาชีพในวิทยาลัยสารพัดช่างส่วนใหญ่ไม่มีวุฒิทาง วิชาชีพครู จึงเป็นปัญหาที่ไม่ทราบวิธีการวัดผลและประเมินผลที่ตมอ และจากรายชื่อข้อปัญหา ใน ปัญหาด้านการวัดผลและประเมินผลในเรื่องที่ว่า การสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อสอบมาตรฐาน ในแต่ละวิชามีปัญหามากกว่าในรายชื่อข้ออื่น แสดงว่ามีการปฏิบัติในเรื่องนี้น้อย ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะรายวิชาในหลักสูตรของวิทยาลัยสารพัดช่างมีมากและหลากหลาย การที่จะจัดทำข้อสอบมาตรฐานในแต่ละรายวิชาจึงเป็นเรื่องที่ปฏิบัติได้ยาก ในการแก้ปัญหาในเรื่อง ของการวัดผลและประเมินผลก็คือ สถานศึกษาจะต้องจัดอบรมให้ครู-อาจารย์ให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการวัดและประเมินผล และจัดทำคู่มือและเอกสารการวัดผลเพื่อให้ครู- อาจารย์ได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอก็จะช่วยแก้ปัญหาด้านการวัดและประเมิน ผลได้ ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องให้ความสำคัญของการวัดผล และประเมินผล โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. กำหนดนโยบายโดยทั่วไปที่เกี่ยวกับการวัดผล
2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสอน
3. ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์มีความสามารถในการวัดผลเพิ่มขึ้นทั้งการ
ออกข้อสอบ การใช้และทวนประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ
4. การจัดตารางสอบ กำหนดครูผู้ควบคุมเวลาที่ใช้ในการสอบ การจัด
ห้องสอบ
5. ผู้บริหารจะต้องแจ้งให้ครู-อาจารย์ทราบถึงระเบียบที่กระทรวง
ศึกษาธิการวางไว้ จะได้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
6. หลังการสอบแล้วควรมีการประเมินผลข้อสอบว่ามีข้อบกพร่องมากน้อย
เพียงใด เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องนั้น³⁶

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารกับครู-อาจารย์ที่มีต่อ
ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่างใน
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า โดยส่วนรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็น
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้แต่สอดคล้องกับ
ผลการวิจัยของ วีระ ทองประสิทธิ์³⁷ และ วิลาวัณท์ ต้นวัฒนพงษ์³⁸ ที่พบว่าเมื่อเปรียบเทียบ
ความคิดเห็นระหว่างผู้บริหาร และครู-อาจารย์เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชา
การที่พบว่าไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียง
เหนือ ผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชาต่าง ๆ ใน
วิทยาลัยสารพัดช่างได้มีการประชุมพบปะกันอยู่เสมอ มีการกำหนดแผนปฏิบัติงานและกำหนด
เป้าหมายในการทำงานด้านวิชาการร่วมกันอยู่เป็นประจำ จึงทำให้การเปรียบเทียบความ
คิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามคำกล่าวของ
ภิญโญ สารทร ที่กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการไว้ว่า ผู้บริหารการศึกษาควรจะกระจาย
อำนาจและความรับผิดชอบไปให้ครู-อาจารย์ทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารอยู่ที่จะใช้
ให้ผู้อื่นทำงาน โดยไม่ต้องใช้วิธีการบังคับหรือขู่เข็ญ และอยู่ที่เทคนิคในการกระตุ้นเตือนให้
ครู-อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการสอนขยันขันแข็งทำงานอย่างเต็มใจและอดทน³⁹

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านของการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์แล้วพบดังนี้

3.1 กระบวนการบริหารงานวิชาการ พบว่าโดยภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 กล่าวคือ ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในด้านนี้มากกว่าครู-อาจารย์ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วีระทองประสิทธิ์ ที่พบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันในกระบวนการบริหารงานวิชาการ⁴⁰ และคล้ายคลึงกับผลการวิจัยของ วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์ ที่พบว่าความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความแตกต่างกันในกระบวนการบริหารงานวิชาการอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01⁴¹ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการบริหารงานวิชาการ ซึ่งเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโดยตรงที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าประสงค์ของการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจในกระบวนการบริหารงานเช่น รู้จักวางแผน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การควบคุมบังคับบัญชา การวินิจฉัยสั่งการ การมอบหมายงาน ตลอดจนกระตุ้นและสนับสนุนให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งถ้าผู้บริหารไม่ได้ปฏิบัติ หรือละเลยความรับผิดชอบในหน้าที่ก็จะก่อให้เกิดผลเสียต่อการจัดการศึกษาและการบริหารงานภายในสถานศึกษาได้ ประเด็นสำคัญที่พบได้จากการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของแผนกวิชา มีปัญหาในการปฏิบัติมากกว่าอาจารย์ซึ่งในเรื่องนี้ผู้บริหารและครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ได้เสนอแนะไว้ในข้อเสนอแนะในแบบสอบถามปลายเปิด ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สุวรรณา สุวรรณศิริ⁴² และ กองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ⁴³ หน่วยงานพิเศษ กรมการฝึกหัดครู⁴⁴ ที่พบว่างบประมาณในการดำเนินงานไม่เพียงพอ ในปัญหานั้นผู้บริหารอาจแก้ไขได้ด้วยการวางแผนการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีไว้ ควรจะมีการศึกษาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละแผนกวิชา การจัดสรรงบประมาณสำหรับแผนกวิชาควรมีแนวทาง หรือ วิธีการที่ปรับใช้ให้เหมาะสม ส่วนในเรื่องการสนับสนุนและกระตุ้นครู-อาจารย์ให้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนการสอน และการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน หรือ โครงการทางวิชาการของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัย ที่ผู้บริหารเห็นว่ามีปัญหาในการปฏิบัติมากกว่าครู-อาจารย์ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้บริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว ด้วยเหตุที่ว่า ผู้บริหารมีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครู-อาจารย์ กระตุ้นเตือนครู-อาจารย์ให้คำแนะนำและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการสอน⁴⁵ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารงานของ Luther Gulick⁴⁶ ที่ได้รับการยกย่องมากที่สุดในการบริหารงานมาใช้ปฏิบัติในสถานศึกษาเพื่อจะได้สัมฤทธิ์ผล ตามเป้าหมายที่วางไว้

3.2 หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร พบว่า โดยภาพรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นในด้านนี้แตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติ ซึ่งคล้ายคลึงกับผลการวิจัยของ วีระ ทองประสิทธิ์⁴⁷ แต่แตกต่างจาก วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์ ที่พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01⁴⁸ และเมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ในปัญหาด้านนี้ พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในการปฏิบัติมากกว่าอาจารย์ทุกข้อ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้บริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักสูตร เพราะหลักสูตรจะเป็นตัวกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ดังที่ ทิศนา ขัมมณี กล่าวว่า หลักสูตรคือโปรแกรมการศึกษาที่ประกอบด้วยเค้าโครงวิชาส่วนหนึ่ง และการจัดประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง⁴⁹ และผู้บริหารจะทำงานด้านหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ถ้ามีความรู้เกี่ยวกับเอกสารการใช้หลักสูตร ซึ่งได้แก่ ประมวลการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน ที่จะต้องนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด ประมวลการสอน คือ คู่มือที่ทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารการศึกษา นักศึกษานิเทศ และครู-อาจารย์ได้ใช้ในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อช่วยในการสอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแต่ละวิชา⁵⁰ โครงการสอน คือ การนำเอาหลักสูตรหรือประมวลการสอนมาขยายความเพิ่มเติมให้ได้รายละเอียด สามารถนำไปใช้ได้สะดวก จุดเด่นของโครงการสอนอยู่ที่การจัดลำดับหัวข้อเรื่องที่จะสอนให้กลมกลืนกัน และสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นเป็นแนวทางในการทำบันทึกการสอนต่อไป ซึ่งบันทึกการสอนเป็นสิ่งที่ทำขึ้นเพื่อเตรียมตัวครูในระยะสั้น ๆ โดยบอกรายละเอียดและลำดับขั้นของการสอนไว้ เพื่อเป็นการช่วยในการเตรียมการสอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการนำนโยบายการใช้หลักสูตรและ เอกสารการใช้หลักสูตร ไปปฏิบัติในสถานศึกษา ผู้บริหาร โดยเฉพาะผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการควรมีการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตรแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพราะฝ่ายวิชาการเป็นฝ่ายให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินการด้านวิชาการแก่ครู-อาจารย์ผู้สอน ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ สัจจอุทรานันท์⁵¹ ที่กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตรว่าผู้บริหารควรกระตุ้นและส่งเสริมครู-อาจารย์ในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น การจัดอบรมหรือจัดประชุมสัมมนา⁵² นอกจากนั้นแล้ว ครู-อาจารย์ในแผนกวิชา หัวหน้าคณะวิชาควรมีความรู้ความเข้าใจในตัวหลักสูตร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครู-อาจารย์ผู้สอนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในด้านหลักสูตร และรายวิชาที่ตนรับผิดชอบในการสอนเป็นอย่างดี

3.3 การสอน พบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นในด้านนี้ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งคล้ายคลึงกับผลการวิจัยของ วีระ ทองประสิทธิ์⁵³ แต่แตกต่างจาก วิลาวัทธ์ ดันวัฒนะพงษ์ ที่พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01⁵⁴ และจากการพิจารณาค่าเฉลี่ย ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่มีต่อปัญหาในการบริหารงานวิชาการด้านการสอน พบว่า ส่วนมากผู้บริหารมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในการปฏิบัติมากกว่าอาจารย์ ยกเว้น เรื่องความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของจิตวิทยาการเรียนรู้ที่ครู-อาจารย์เห็นว่าปัญหามากกว่าผู้บริหารทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากครู-อาจารย์มีความเห็นว่าจิตวิทยาการเรียนรู้ เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการสอน หากผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของจิตวิทยาการเรียนรู้แล้วย่อมจะทำให้เข้าใจในตัวผู้เรียนมากยิ่งขึ้นและสามารถที่จะหาแนวทาง หรือวิธีการที่จะนำผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จในการศึกษานั้น ๆ ได้

ในการจัดการเรียนการสอน เนื้อหาวิชาในหลักสูตรควรจะสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น แต่ในการจัดการศึกษาในปัจจุบันของวิทยาลัยสารพัดช่าง หลักสูตรได้ถูกกำหนดขึ้นจากส่วนกลาง และสถานศึกษาจะต้องนำหลักสูตรนั้น ไปใช้ตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา ดังนั้นในบางสาขาวิชาที่เปิดสอน จึงไม่ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน หรือผู้เรียนในท้องถิ่น ทำให้เกิดการสูญเปล่าทางการศึกษา การเรียนการสอนเป็นภาระกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักที่สำคัญที่สุดของสถานศึกษา และจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวย่อมขึ้นอยู่กับเทคนิควิธีการสอนของครู-อาจารย์ ดังนั้นครู-อาจารย์จึงควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสอน วิธีการสอนเป็นอย่างดีตลอดจนเลือกวิธีสอนได้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสอนที่เกี่ยวกับวิชาชีพ ซึ่งเป็นการเน้นหนักทางการฝึกปฏิบัติมากที่สุด เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะความรู้ในการที่จะไปประกอบอาชีพตามที่ศึกษาได้เป็นอย่างดี

3.4 การนิเทศการศึกษา พบว่าโดยภาพรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 กล่าวคือผู้บริหารมีความคิดเห็นว่ามีปัญหาในด้านนี้มากกว่าครู-อาจารย์ซึ่งแตกต่างจาก วีระ ทองประสิทธิ์⁴⁷ ที่พบว่าไม่แตกต่างกัน⁵⁵ แต่คล้ายคลึงกับผลการวิจัยของ วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์⁵⁶ ทั้งนี้เป็นเพราะการนิเทศการศึกษาเป็นงานที่สำคัญมากในการบริหารงานวิชาการ เพราะเป้าหมายของการนิเทศการศึกษา เพื่อส่งเสริมการทำงานในหน้าที่ของครู-อาจารย์ให้ดีขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการเรียนการสอนของสถานศึกษา ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ ทักษะ ตลอดจนเทคนิควิธีการนิเทศการศึกษาให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง รวมทั้งต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษา โดยจัดทำเป็นโครงการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี ดังนั้นผู้บริหารจำเป็นต้องให้การสนับสนุน และแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ที่มีต่อการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ประเด็นสำคัญที่พบได้จากการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนิเทศภายในในแต่ละแผนกวิชาอย่างเป็นทางการ การเชิญวิทยากร หรือผู้ชำนาญการพิเศษให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาที่สอน การมีบุคลากรที่มีความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการของแต่ละสาขา โดยเฉพาะ มีปัญหาในการปฏิบัติมากกว่าครู-อาจารย์ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก การขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชานั้น ๆ ด้วยเหตุที่การนิเทศการศึกษาเป็นลักษณะของความเป็นผู้นำทางวิชาการอย่างหนึ่ง ในการบริหารการศึกษา ผู้นิเทศสามารถทำการตรวจตราห้องเรียนต่าง ๆ ได้ตลอดเวลาเพื่อสังเกตการสอน แต่ถ้าหากการเข้าห้องเรียนโดยปราศจากการยอมรับจากครู-อาจารย์ หรือผู้ร่วมงานกลายเป็นการจับผิด ย่อมจะเป็นปัญหายุ่งยากที่สุด และจะก่อให้เกิดการขัดแย้งภายในสถานศึกษาได้ ดังนั้น ผู้ที่จะทำหน้าที่นิเทศการศึกษาควรมีทักษะในด้านผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ กระบวนการใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หม่อมหลวง การบริหารงานบุคคลการประเมินผล⁵⁷ เพื่อให้การนิเทศได้ประโยชน์สูงสุด การนิเทศการศึกษาให้ได้ผลดี ผู้บริหารควรที่จะมีการวางแผนดำเนินการในเรื่องนี้ให้แน่ชัดโดยมีการปรึกษา ประชุมหรือสัมมนา กับครู-อาจารย์ในสถานศึกษา เพื่อช่วยให้ครู-อาจารย์ได้ทราบจุดมุ่งหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้อย่างเต็มที่ อนึ่งจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารและครู-อาจารย์ที่ได้จากแบบสอบถามปลายเปิด ผู้บริหารและครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ให้ข้อเสนอแนะว่าควรจะมีการนิเทศการศึกษาภายในวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา และควรจะมีการติดตามผลและประเมินผลการนิเทศภายในด้วย ทั้งนี้อาจเนื่องจากผู้บริหารและครู-อาจารย์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนิเทศภายในสถานศึกษาเป็นการส่งเสริมการทำงาน ในหน้าที่ของครู-อาจารย์ให้ดีขึ้น อันจะส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพการเรียนการสอนของสถานศึกษา และจะช่วยให้เกิดความสำเร็จของงานทางวิชาการ ช่วยพัฒนาครู-อาจารย์ในทุก ๆ ด้าน

3.5 สื่อการเรียนการสอน พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งคล้ายคลึงกับผลการวิจัยของ วีระ ทองประสิทธิ์⁵⁸ แต่แตกต่างจาก วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์⁵⁹ ที่พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในการบริหารงานวิชาการด้านสื่อการเรียนการสอนพบว่า ส่วนมากผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาในการปฏิบัติมากกว่าครู-อาจารย์ ยกเว้นเรื่องการทำ รักษาระเบียงมือ เครื่องจักร ตามระยะเวลาของการใช้งานที่ครู-อาจารย์เห็นว่ามีปัญหา มากกว่าผู้บริหาร ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก เครื่องมือ เครื่องจักร ที่ใช้ในการฝึกงานของนักศึกษาในโรงฝึกงานมีอายุการใช้งานมาก และส่วนมากจะเป็น เครื่องเก่าล้าสมัย เมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย ทำให้ซ่อมบำรุงได้ยาก

ในการที่ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าข้อที่มีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์นั้น อาจเนื่องมาจากผู้บริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญของสื่อการเรียนการสอนในการศึกษาวิชาชีพ เนื่องจากการศึกษาวิชาชีพเป็นการศึกษาที่จะต้องมีการฝึกปฏิบัติควบคู่ไปด้วย ดังนั้น อุปกรณ์และเครื่องมือจึงต้องเพียงพอกับจำนวนผู้เรียนและอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ มีความทันสมัย และสามารถใช้งานได้ดี ซึ่งหากมีความบกพร่องและไม่เพียงพอจะเป็นอุปสรรคสำคัญยิ่งต่อการเรียนการสอนในการใช้สื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์นั้นขึ้นอยู่กับผู้สอนเป็นสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้สอนควรที่จะเลือกใช้สื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับวิชาที่สอน และผู้บริหารควรให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน และจัดหาวัสดุฝึกให้เพียงพอกับจำนวนผู้เรียน และให้ทันกับความต้องการที่จะใช้ในการเรียนการสอน

3.6 การจัดหาอาคารสถานที่ พบว่า โดยภาพรวมผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นในด้านนี้แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อแล้ว พบว่า ในรายข้อย่อยที่ว่าอาคารเรียนมีความเพียงพอและเหมาะสมและโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการมีความเพียงพอและเหมาะสม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 กล่าวถึง คือผู้บริหารมีความเห็นว่า มีปัญหาในเรื่องนี้มากกว่าครู-อาจารย์ ทั้งนี้อาจมาจาก อาคารเรียน และอาคารโรงฝึกงานของวิทยาลัยสารพัดช่าง ส่วนมากจะปลูกสร้างเป็นเวลานานกว่า 10 ปี และบางแห่งมีสถานที่น้อยคับแคบ ไม่สามารถที่จะปลูกสร้างอาคารเรียน หรือโรงฝึกงานใหม่ ๆ ขึ้นมาได้ กอปรกับได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ สิ่งก่อสร้างในแต่ละปีเป็นจำนวนน้อย จึงทำให้สถานศึกษาบางแห่งไม่สามารถที่จะพัฒนาและปรับปรุงอาคารสถานที่ได้

ในการที่จะใช้อาคารสถานที่ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ต้องอาศัยการวางแผนที่ดี เริ่มตั้งแต่การวางแผนการก่อสร้าง ซึ่งในเรื่องนี้ เมธี บิลันธานนท์ ได้กล่าวถึงลักษณะที่สำคัญของอาคารสถานที่ที่จะต้องตอบสนองต่อประโยชน์ใช้สอยสูงสุดได้แก่ มีความเพียงพอ มีความเหมาะสม มีความปลอดภัย มีสุขลักษณะ มีระยะทางที่ติดต่อและใช้สอย มีความยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ มีความประหยัด สามารถขยายขยายได้ และมีความสวยงาม^{๑๐} ด้วยเหตุนี้ ผู้บริหาร ครู-อาจารย์ สถาปนิก วิศวกร หัวหน้าคณะวิชาหัวหน้าแผนกวิชา ต้องร่วมมือกันในการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการวางแผนผังอาคาร โรงฝึกงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การเรียนการสอนวิชาซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลายอย่างในเวลาเดียวกัน สภาพของโรงฝึกงานโดยทั่วไปจึงไม่เอื้ออำนวยให้นักเรียนทุกคนสามารถปฏิบัติกิจกรรมที่เหมือนกันได้ ดังนั้นการจัดการเรียนการสอนและการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ จึงควรที่จะให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุดเท่าที่จะทำได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตั้งที่ James Bryant Conant ได้ให้ความเห็นไว้ อาคารเรียนควรได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ปลอดภัยและดึงดูดใจ สามารถเปลี่ยนแปลงให้เข้ากับโปรแกรมการเรียนการสอน การบริหาร^{๑1}

3.7 การวัดและประเมินผล พบว่า โดยภาพรวม ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งคล้ายคลึงกับผลการวิจัยของ วีระทองประสิทธิ์^{๑๒} แต่แตกต่างจาก วิลาวรรณ์ ดันวัฒนะพงษ์ ที่พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01^{๑๓} แต่เมื่อพิจารณาในรายชื่อย่อยแล้วพบว่า ผู้บริหารมีความเห็นว่าการสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อสอบมาตรฐานในแต่ละวิชามีปัญหามากกว่าครู-อาจารย์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากการวัดผลของการอาชีวศึกษานั้นแตกต่างจากการศึกษามัธยมศึกษาโดยทั่วไป กล่าวคือ จะต้องทราบว่าต้องการวัดผลทางด้านใดบ้าง แล้วจึงจะกำหนดแนวทางในการวัดผลให้แน่นอน เช่น วัดคุณภาพของงานที่กำหนดวัดโดยการสอบปฏิบัติ การเข้าเรียน การสอบย่อยตลอดภาคเรียน สอบปลายภาค ซึ่งในการวัดผลประเมินผลของการศึกษามัธยมศึกษา ต้องใช้หลายวิธีประกอบกัน ในการที่จะจัดทำข้อสอบมาตรฐานเพื่อที่สถานศึกษาได้ใช้ร่วมกันจึงเป็นสิ่งที่กระทำได้ยาก เนื่องจากพื้นฐานของผู้เรียนแตกต่างกัน รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละสาขาวิชาในสถานศึกษาบางแห่งเปิดสอนไม่เหมือนกัน อย่างไรก็ตามผู้บริหารควรที่จะให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ภายในสถานศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการวัดผลประเมินผลเพื่อที่ครู-อาจารย์จะได้นำผลของการวัดและการประเมินมาเป็นพื้นฐานในการปรับปรุงวิธีสอน การแนะแนวและปรับปรุงการเรียนของผู้เรียนให้ถูกวิธียิ่งขึ้น ตั้งที่ผู้บริหารและครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ในแบบสอบถามปลายเปิด ซึ่งอาจกระทำได้โดยการจัดอบรมเรื่องการวัดผลและการประเมินผลให้แก่ครู-อาจารย์ในสถานศึกษา หรือจัดทำเอกสารคู่มือการวัดผล ประเมินผลที่เป็นมาตรฐานแจกให้แก่ครู-อาจารย์ในสถานศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสันของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทำให้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ดังนั้นผู้วิจัยจึงนำเอาผลจากการวิจัยในครั้งนี้เป็นพื้นฐาน โดยแบ่งข้อเสนอแนะออกเป็น 3 ประเด็น คือ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

จากผลการวิจัยปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสันในภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้ง 7 ด้าน ได้แก่กระบวนการบริหารงานวิชาการหลักสูตรและเอกสารใช้หลักสูตร การสอน การนิเทศการศึกษา สื่อการเรียนการสอน การจัดการอาคารสถานที่ การวัดผลและการประเมินผล พบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่าในการบริหารงานวิชาการทั้ง 7 ด้าน มีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยค่อนข้างสูง ซึ่งแสดงว่าในการบริหารงานวิชาการภายในสถานศึกษายังมีปัญหาค่อนข้างมากพอสมควร ดังนั้นจึงควรจะต้องมีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยที่ผู้วิจัยจะได้ให้ข้อเสนอแนะในแต่ละด้านดังนี้ คือ

1.1 กระบวนการบริหารงานวิชาการ

จากผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นในด้านนี้ว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยค่อนข้างสูง ได้แก่

- 1.1.1 ผู้บริหารให้การสนับสนุนและกระตุ้นให้ครูอาจารย์ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนการสอน
- 1.1.2 การกำหนดนโยบายและแผนงานการบริหารงานวิชาการ
- 1.1.3 การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของแผนกวิชา.

ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องหาแนวทาง วิธีการสร้างแรงจูงใจและกระตุ้นให้ครู-อาจารย์ ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนการสอน ควรจัดให้มีการประชุมวางแผนทางวิชาการก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อรายงานผล ประเมินผล การเรียนการสอนในภาคเรียนที่ผ่านมาและนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงวางแผนและพัฒนาการเรียนการสอนในภาคเรียนต่อไป

ในการกำหนดนโยบายและแผนงานการบริหารงานวิชาการควรมีการทำแผนระยะสั้นและแผนระยะยาวไว้ล่วงหน้า โดยที่จะต้องได้รับความร่วมมือในการวางแผนงานวิชาการจากบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษาตลอดจนกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้แน่นอนและเหมาะสม ผู้บริหารจะต้องส่งเสริม สนับสนุนในการจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของแผนกวิชา และควรที่จะเพิ่มงบประมาณหรือจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินการปรับปรุง พัฒนาด้านการเรียนการสอน ต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายหรือแผนงาน และรายงานให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ ซึ่งในเรื่องการบริหารงานวิชาการนี้ ผู้บริหารควรที่จะได้นำหลักการบริหาร 7 ขั้นตอน ที่เรียกว่า POSDCORB ของ Luther Gulik มาใช้ในการบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพเพื่อมิให้เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

1.2 หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร

จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดในด้านนี้ว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยค่อนข้างสูง ได้แก่

1.2.1 เนื้อหาในหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

1.2.2 เนื้อหาวิชาที่กำหนดในหลักสูตรสอดคล้องกับพื้นฐานความรู้

เดิมของผู้เรียน

1.2.3 เนื้อหาวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเหมาะสมกับเวลาที่กำหนดใช้ในหลักสูตร

ซึ่งในด้านนี้จะพบว่าสิ่งที่ เป็นปัญหา ได้แก่ เนื้อหาวิชาในหลักสูตร ดังนั้น สถานศึกษา และสถานประกอบการควรมีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร เพื่อที่จะได้หลักสูตรที่มีเนื้อหาวิชาตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานหรือท้องถิ่น ควรจะมีการศึกษาถึงความเหมาะสมของเนื้อหาวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ และควรจะมีการประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือสัมมนา เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ส่วนในเรื่องเนื้อหาวิชาที่กำหนดใช้ในหลักสูตรนั้น ไม่ควรจะยากเกินความสามารถหรือระดับการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มากเกินไป เนื่องจากผู้เรียนในหลักสูตรระยะสั้น ส่วนใหญ่จะมีความรู้พื้นฐานในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประถมศึกษาตอนปลาย

1.3 การสอน

จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นในด้านนี้ว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยค่อนข้างสูง ได้แก่

1.3.1 การสอนและการถ่ายทอดความรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.3.2 การใช้เทคนิคและวิธีการสอนให้เหมาะสมกับรายวิชาที่สอน

1.3.3 การควบคุมดูแลและส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ใน

ชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติ

ด้วยเหตุที่การสอนวิชาชีพมีลักษณะแตกต่างจากวิชาสามัญ ทั้งนี้เพราะการสอนวิชาชีพต้องเน้นการฝึกปฏิบัติให้มากที่สุด เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะและความชำนาญในการที่จะออกไปประกอบอาชีพได้โดยตรง โครงสร้างหลักสูตรของวิชาชีพประกอบด้วยหลายลักษณะ เช่น วิชาที่เป็นเฉพาะภาคทฤษฎี วิชาที่เป็นเฉพาะภาคปฏิบัติ และวิชาที่มีทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติรวมกัน ดังนั้น ครู-อาจารย์จึงจำเป็นต้องศึกษาถึงวิธีการสอนแบบต่างๆ ให้เข้าใจและควรจะใช้วิธีการสอนหลาย ๆ แบบ หรือแบบใดแบบหนึ่ง เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและผู้เรียน การสอนและหลักสูตรมีความเกี่ยวพันกัน เนื่องจากหลักสูตรจะได้รับผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ ขึ้นอยู่กับกิจกรรมการเรียนการสอนซึ่งเป็นกระบวนการที่ทำให้หลักสูตรกลายเป็นปฏิบัติ ด้วยเหตุนี้ ผู้บริหารควรมีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนครู-อาจารย์ให้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในวิธีการสอนแบบต่าง ๆ รวมถึงการให้ความรู้ในการจัดทำประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอนและการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในแผนการสอนด้วย ผู้บริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ครู-อาจารย์เข้ารับการพัฒนาในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อให้ครู-อาจารย์มีความรู้ที่ทันสมัยและทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอยู่เสมอ และควรจะมีการประชุมหรือสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน

การปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากผลการเรียนการสอนของครู-อาจารย์ในวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ควรจะมีการให้ขวัญและกำลังใจแก่ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี เพื่อเป็นแรงจูงใจให้ครู-อาจารย์มีความรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป และควรจะมีการติดตามผลและประเมินผลการสอนของครู-อาจารย์ที่สอนในแต่ละวิชา ในแต่ละภาคเรียน โดยอาจให้ผู้เรียนเป็นผู้ประเมินครู-อาจารย์ผู้สอนในวิชานั้น ๆ เนื่องจากผู้เรียนจะเป็นผู้ที่ได้สัมผัสใกล้ชิดและปะทะสัมพันธ์กับผู้สอน โดยตรง หรืออาจให้หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าคณะวิชา เป็นผู้ประเมินครู-อาจารย์ผู้สอน แล้วนำผลที่ได้จากการประเมินมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบแก่ครู-อาจารย์ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้แก่ครู-อาจารย์ในวิทยาลัย

1.4 การนิเทศการศึกษา

จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์ มีความคิดเห็นในตำแน่งว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยค่อนข้างสูง ได้แก่

1.4.1 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนิเทศภายในในแต่ละแผนกวิชาอย่างเป็นทางการ

1.4.2 การสนับสนุนครู-อาจารย์ให้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการตรงกับสาขาวิชาที่สอน

1.4.3 วิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการของแต่ละสาขาโดยเฉพาะ

ดังนั้น ผู้บริหารควรได้มีการวางแผนดำเนินการในเรื่องการนิเทศการศึกษาให้แน่ชัด โดยปรึกษาหารือกับคณะครู-อาจารย์ในสถานศึกษา เพื่อช่วยให้ครู-อาจารย์ได้รู้จุดมุ่งหมายและแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ และในการวางแผนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา ผู้บริหารควรกำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษาไว้อย่างชัดเจน สืบรวจปัญหาก่อนการวางแผน โดยให้คณะครู-อาจารย์เป็นผู้ตอบและให้ข้อมูล เพราะการนิเทศอยู่ที่สาเหตุและจะต้องให้ครู-อาจารย์ทุกคนยอมรับ การนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาจะต้องมีการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว จะต้องกำหนดบุคลากรรับผิดชอบในการนิเทศ และมีการปฏิบัติตามแผนที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วางไว้ มีการติดตามผลเป็นระยะและการประเมินผลการนิเทศจะต้องให้ครู-อาจารย์เป็นผู้ประเมินผล ในการที่จะมอบหมายหรือกำหนดผู้ทำหน้าที่นิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา ผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในความหมาย วัตถุประสงค์ หลักการ ทักษะ ตลอดจนเทคนิควิธีการศึกษาให้เข้าใจอย่างแจ่มชัด รวมทั้งต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานด้านการนิเทศการศึกษา โดยจัดทำเป็นโครงการดำเนินการไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปีด้วย ผู้บริหารควรหาวิธีการที่จะชักจูงให้ครู-อาจารย์วิเคราะห์ปัญหาาร่วมกัน และการแก้ไขปัญหาคควรเปิดโอกาสให้ครู-อาจารย์ได้ให้ความคิดและลงมือกระทำเองมากที่สุด จัดหาแหล่งวิทยากร อุปกรณ์การสอน ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่ครู-อาจารย์ ช่วยเหลือและสนับสนุนครู-อาจารย์ในการจัดหาเอกสารหนังสือ ตำราต่าง ๆ เชื้อวิทยากร หรือผู้ชำนาญการให้ความรู้แก่ครู-อาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาที่สอน โดยอาจรวมเฉพาะครู-อาจารย์ที่สอนวิชานั้น ๆ ในวิทยาลัยสารพัดช่างตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อเป็นการปรับปรุงคุณภาพในการศึกษาและเพิ่มความรู้ วิทยาการใหม่ ๆ แก่ครู-อาจารย์ ตลอดจนประสานงานระหว่างสถานศึกษากับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่สถานศึกษาและควรมีการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยทุกภาคการศึกษาด้วย

1.5 สื่อการเรียนการสอน

จากผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็น ในด้านนี้ว่ามีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยค่อนข้างสูง ได้แก่

1.5.1 การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรตามระยะเวลาของการใช้งาน

1.5.2 อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรมีความพร้อมและอยู่ในสภาพดี

1.5.3 ครู-อาจารย์ มีการใช้สื่อการสอนประกอบการเรียนการสอน

ดังนั้น ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณที่จะนำไปบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี มีความพร้อมที่จะใช้ในการเรียนการสอน และควรที่จะให้การสนับสนุนครู-อาจารย์ให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้สื่อการเรียนการสอน โดยการที่จัดส่งและสนับสนุนครู-อาจารย์ เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอน หรือการผลิตสื่อประกอบการเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสอนเพื่อนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการเรียนการสอน หรือเผยแพร่ในสถานศึกษา โดยอาจจัดเป็นโครงการสนับสนุน การจัดทำสื่อการเรียนการสอน หรือโครงการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ภายในสถานศึกษา โดยที่ได้รับการสนับสนุนทางด้านงบประมาณจากสถานศึกษา

1.6 การจัดหาอาคารสถานที่

จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นในด้านนี้ว่า มีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยค่อนข้างสูง ได้แก่

1.6.1 สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอน เช่น แสง เสียง กลิ่น อากาศถ่ายเท สิ่งรบกวนต่าง ๆ

1.6.2 การจัดระบบบริหารการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่

1.6.3 ความเหมาะสมของการจัดพื้นที่ในโรงฝึกงาน และห้อง

ปฏิบัติการ

ดังนั้น ผู้บริหารควรที่จะได้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่ดี และเหมาะสม ซึ่งปัจจุบันอาคารสถานที่ โรงฝึกงานของวิทยาลัยสารพัดช่างส่วนใหญ่จะมีอายุใช้งานเกินกว่า 10 ปีขึ้นไป เนื้อที่คับแคบ ผู้บริหารควรที่จะได้มีการวางแผนการดำเนินการที่จะปรับปรุงและจัดหางบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินการดังกล่าว โดยมีการประสานงานและวางแผนสำหรับการพัฒนาสถานศึกษาขึ้น โดยจัดเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติจากกรมอาชีวศึกษา ในการดำเนินการขั้นต่อไปและควรจะมีการวางแผน โรงฝึกงานและติดตั้ง เครื่องจักร ให้ถูกต้องตามการวางแผนที่ดี

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญของการวางแผนอาคารและสภาพแวดล้อม เพื่อการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การวางแผนจะทำให้ทราบถึงความต้องการอาคารสถานที่ที่จะใช้ในการศึกษา และสามารถสนองความต้องการนั้น ได้อย่างดีที่สุดเท่าที่ทรัพยากรจะเอื้ออำนวยให้ จะทำให้สถานศึกษามีอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมมีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เทคนิคการสอนและรูปแบบของการจัดการศึกษา ตลอดจนทราบระยะเวลาที่สมบูรณ์ได้มีรูปแบบของโครงการ และงบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงาน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานบรรลุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์อย่างรวดเร็ว แน่นอน เนื่องจากการกำหนดจุดมุ่งหมายขั้นตอนการทำงาน และระบบควบคุมงานอย่างชัดเจน

1.7 การวัดผลและประเมินผล

จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นในด้านนี้ มีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ยค่อนข้างสูง ได้แก่

1.7.1 การสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อสอบมาตรฐานในแต่ละวิชา

1.7.2 การวัดผลและการประเมินผลตรงตามวัตถุประสงค์ของราย

วิชาที่สอน

1.7.3 ครู-อาจารย์ มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการวัดผล และ

การประเมินผล

ผู้บริหารควรที่จะมีความร่วมมือและประสานงานในการดำเนินการจัดทำข้อสอบมาตรฐาน ในแต่ละวิชา ระหว่างสถานศึกษาที่มีอยู่ในกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยจัดเป็นการประชุม หรือสัมมนา และแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการในเรื่องนี้ โดยอาจเริ่มจากรายวิชาที่เปิดสอน ในทุกสถานศึกษาเป็นลำดับแรก แล้วจึงดำเนินการในรายวิชาอื่นต่อไป

ในเรื่องการวัดผลและประเมินผล ผู้บริหารควรส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ มีความรู้ ความสามารถในการวัดผลและประเมินผลเพิ่มขึ้น ทั้งในด้านเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ เพื่อที่ครู-อาจารย์ จะได้ศึกษาเทคนิคและวิธีการเหล่านั้น แล้วเลือกเอาวิธีที่เหมาะสมที่สุดกับลักษณะวิชาที่สอน โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการเรียนเป็นสำคัญ และเพื่อที่จะให้การวัดผลและการประเมินผลการเรียนภายในสถานศึกษาเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารควรจะได้มีการกำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการวัดผล เช่น การตรวจผลงาน ระยะเวลาที่ใช้สอบ การเก็บคะแนนระหว่างภาคและปลายภาค การเตรียมแบบรายงานผลการสอบให้แก่ผู้ปกครอง ผู้บริหารควรจัดให้มีการจัดทำเอกสารคู่มือ การวัดผลประเมินผลแจกให้แก่ครู-อาจารย์ ภายในสถานศึกษาทุกคน เพื่อที่การวัดผลและการประเมินผลจะได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยได้รับความร่วมมือจากงานวัดผลและประเมินผลในฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิชาการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานผู้บริหารควรจัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาเกี่ยวกับ การวัดผลและประเมินผลภายในสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อที่จะได้ทราบ ปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดระยะเวลาที่เปิดสอนใน 1 ปีการศึกษาว่าเป็นอย่างไร เพื่อที่จะได้ หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

2. ข้อเสนอแนะการใช้ประโยชน์จากผลการวิจัยต่อกรมอาชีวศึกษา

จากผลการวิจัยปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นในภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ กระบวนการบริหารงานวิชาการหลักสูตร และเอกสารการใช้หลักสูตร การสอน การนิเทศการศึกษา สื่อการเรียนการสอนการจัด อาคารสถานที่ การวัดผลและประเมินผล พบว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์มีความคิดเห็นว่าการบริหารงานวิชาการทั้ง 7 ด้านมีปัญหาในระดับปานกลาง ซึ่งผู้วิจัยได้ขอเสนอแนะ ดังนี้

2.1 กรมอาชีวศึกษา ควรจะเน้นนโยบายให้ผู้บริหารสถานศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญของการกำหนดนโยบายและแผนงานการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาเพื่อที่จะให้การดำเนินงานในด้านการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะต้องมีการปฏิบัติงานเป็นวงจรให้สัมพันธ์กัน การจัดการศึกษาเป็นช่องทางที่ต้องการระบบบริหารที่ดีที่สุด ใช้กำลังคนมากที่สุด กำลังเงินและวัสดุมากที่สุด ดังนั้น กรมอาชีวศึกษาจึงควรที่จะสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษา ได้ศึกษาต่อและได้รับการอบรมทางด้านการศึกษาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาทุกแห่งคือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ งานวิชาการในสถานศึกษาจะก้าวหน้า ถ้าส่งเสริมให้ครู-อาจารย์หรือบุคลากรต่าง ๆ มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ เช่น การฝึกอบรมครูประจำการ การสัมมนาทางด้านวิชาชีพ

2.2 กรมอาชีวศึกษาควรจัดให้มีการอบรม สัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการแก่อาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาต่าง ๆ เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาใช้หลักสูตร เนื้อหาวิชา วิธีสอน กิจกรรมการเรียนการสอนอุปกรณ์การสอน การวัดและการประเมินผล โดยแยกเป็นสาขาวิชาอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และทั่วถึงกันทั่วประเทศ

2.3 กรมอาชีวศึกษาควรศึกษาปัญหาและความต้องการในด้านการเรียนการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่าง เพื่อวิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นก่อนหลังให้กับวิทยาลัยสารพัดช่างแต่ละแห่ง เพื่อจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ นอกจากนี้กรมอาชีวศึกษาควรจัดเงินงบประมาณในหมวดต่าง ๆ ให้พอเพียงและสอดคล้องกับจำนวนนักเรียนนักศึกษาที่รับเพิ่มในแต่ละปี เพื่อที่จะให้การเรียนการสอนมีคุณภาพ รวมทั้งจัดหาครุภัณฑ์ในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยและทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในสถานศึกษาไม่ควรที่จะให้ล้าหลังกว่าที่ใช้ในตลาดแรงงานเกินกว่า 5-10 ปีขึ้นไป

2.4 กรมอาชีวศึกษาควรจะเน้นให้ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษามากที่สุด โดยเฉพาะทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์มาเป็นวิทยากรหรือผู้ชำนาญการพิเศษในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน ตลอดจนเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยาลัย เพื่อที่จะได้มีการประสานงานและให้ความร่วมมือในเรื่องการจัดการเรียนการสอนร่วมกับการจัดหาครุภัณฑ์พิเศษบางอย่างที่จำเป็น

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

ผลการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

1. ควรจะมีการวิจัยการศึกษาปัญหาการบริหารวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นในวิทยาลัยสารพัดช่างทั่วประเทศ . เพื่อได้ทราบถึงปัญหาและข้อเสนอแนะในการใช้หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยสารพัดช่างทั่วประเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ควรศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นในสถานศึกษาประเภทอื่น เช่น วิทยาลัยการอาชีพต่าง ๆ ที่ทำการเปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น เพื่อนำผลการวิจัยมาเปรียบเทียบกับผลการวิจัยนี้และสามารถเป็นแนวทางการปรับปรุงการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

เชิงอรรถ

¹ วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์, "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของตรงเรียนราษฎรอาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525), หน้า 110-111.

² วีระ ทองประสิทธิ์, "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในเขตการศึกษา 5," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2534), หน้า 108.

³ Elizabeth T. Young, "A Study of the Opinions of Dean and Faculty Members Forwards the Effectiveness of Woman Department Chairman in Higher Education," Dissertation Abstracts International, (Vol. 35, No.10, April 1975), P. 1367 - A

⁴ นพรัตน์ เพียงตรง, "การศึกษาปัญหาและความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอนวิชาช่างอุตสาหกรรมในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร (วิทยานิพนธ์ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2533), หน้า 88.

⁵ วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์, เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน

⁶ สมจิต กระจณา, "การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย," (วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา, 2530), หน้า 76.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁷วีระ ทองประสิทธิ์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 107

⁸ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์, "ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตร มัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง กรมสามัญศึกษา," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528), หน้า จ.

⁹อเนก หิรัญ, "การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า จ.

¹⁰สุดใจ ไส้สุก, "การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า จ.

¹¹ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพ : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 252.

¹²ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

¹³สมจิต กระระณา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

¹⁴Musaazi, J.C.S., *The Theory and Practice of Education Administration* (London : Macmillan an Press Ltd., 1982), P. 166

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

¹⁵ชลอ จันทรกุล, "บทบาทการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดตรัง," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524), หน้า 155.

¹⁶สุวัฒน์ สิทธิหล่อ, "การบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยพลศึกษา," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526), หน้า ง.

¹⁷ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์, เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน

¹⁸นางเยาว์ ฤทธิ์เรืองเดช, "การใช้หลักสูตรบริหารธุรกิจและการจัดการโปรแกรมการจัดการวิชาการทั่วไป ระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2522 ของวิทยาลัยครู, (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526), หน้า ง.

¹⁹บุญเรือง ขจรศรี, "แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพการสอน โดยการประเมินกระบวนการเรียนการสอน," ข่าวการวิจัยการศึกษา 2 : 4-8 (ธันวาคม - มกราคม 2527), หน้า 4-5.

²⁰ฉลอง ปิ่นเฉลียว, "การนิเทศภายในโรงเรียน," วารสารมิตรครู 9 : 14-17 พฤษภาคม 2527, หน้า 20.

²¹ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์, เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน

²² วุฒิ จุลพรหม, "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," (วิทยานพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521), หน้า 33.

²³ อเนก หิรัญ, "สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน.

²⁴ สุตใจ ไสสุก, "สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน.

²⁵ เมธี บิลันธานนท์, การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2533), หน้า 70.

²⁶ Kimbell Wiles, *Supervision for Better School*. 3rd-ed (Englewood Cliffs, N.J.:Prentie Hall, 1967), pp. 11-18.

²⁷ จิตรณา พรพมาและคนอื่น ๆ, "ปัญหาการใช้หลักสูตรการฝึกหัดครู พุทธศักราช 2519 ของอาจารย์คณะวิชาศึกษาศาสตร์ กลุ่มวิทยาลัยครุภาคเหนือ," รายงานการวิจัยคณะวิชาศึกษาศาสตร์วิทยาลัยครุอุดรดิตถ์, ม.ป.ท., 2523, หน้า จ.

²⁸ วิภา รัชมีอมรวีวัฒน์, "ปัญหาบางประการที่มีอิทธิพลต่อการสอนวิชาเกษตรกรรมในระดับประกาศนียบัตรของสถานศึกษาฝึกหัดครูในประเทศไทย, (วิทยานพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2519), หน้า ง.

²⁹ ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์, "สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

³⁰วาสนา ชาวทา, เทคโนโลยีทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : อักษร
สยามการพิมพ์, 2522), หน้า 63-64

³¹สุจรรยา สุวรรณคีรี, "สภาพการใช้หลักสูตรคหกรรมศาสตร์ระดับปริญญาตรี
พุทธศักราช 2524 ในวิทยาลัยครู," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหาร
การศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528), หน้า จ.

³²นงเยาว์ ฤทธิ์เรืองเดช, "การใช้หลักสูตรบริหารธุรกิจและการจัดการโปร
แกรมวิชาการการจัดการทั่วไป ระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2522 ของวิทยาลัยครู,"
(วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2533), หน้า 115-117.

³³ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

³⁴วีระ ทองประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า ง.

³⁵สมจิต กะระณา, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

³⁶อภิรมย์ ณ นครและคนอื่น ๆ, การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2522), หน้า 91.

³⁷วีระ ทองประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

³⁸วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า จ.

³⁹ภิญโญ สาธร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 436

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁴⁰วีระ ทองประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 106

⁴¹วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

⁴²สุวรรรยา สุวรรณคีรี, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

⁴³กองวิจัยการศึกษา กรมวิชาการ, รายงานปัญหาการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ (กรุงเทพ : กรมวิชาการ, 2521), หน้า 7

⁴⁴หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, การวิเคราะห์และประเมินผลหลักสูตรการฝึกหัดครู (กรุงเทพ : จักรเพชรการพิมพ์, ม.ป.ป.), หน้า 52-55.

⁴⁵อภิรมย์ ณ นคร, "การบริหารงานวิชาการ," เอกสารประกอบการบรรยาย วิชาหลักการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517), หน้า 43.

⁴⁶Luther Gulick and Luther Urwick, "Papers on the Science of Administration," (New York : Institute of Public Administration University, 1936), P.13.

⁴⁷วีระ ทองประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

⁴⁸วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

⁴⁹ทิศนา แซมณี, "การจัดหลักสูตรแบบต่าง ๆ," วารสารครูศาสตร์ 4 (พฤศจิกายน-ธันวาคม, 2517), หน้า 31.

⁵⁰วุฒิ จุลพรหม, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

⁵¹สังัด อุทรานันท์, พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร (กรุงเทพฯ : เซนต์เตอร์ พลัสลิคชั่น, 2528.), หน้า 273-275.

⁵²บุญมี เปรยอด, "หลักสูตรและบทบาทของหลักสูตรในการเรียนการสอน," วารสารสภาการศึกษา 4 (11 มิถุนายน 2513) : 3-12.

⁵³วระ ทองประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

⁵⁴วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

⁵⁵วระ ทองประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 107

⁵⁶วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

⁵⁷Kimbell Wiles, *Supervision for Petter School* 3 rd. ed (Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall, 1967), pp.11-18.

⁵⁸วระ ทองประสิทธิ์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 106

⁵⁹วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน

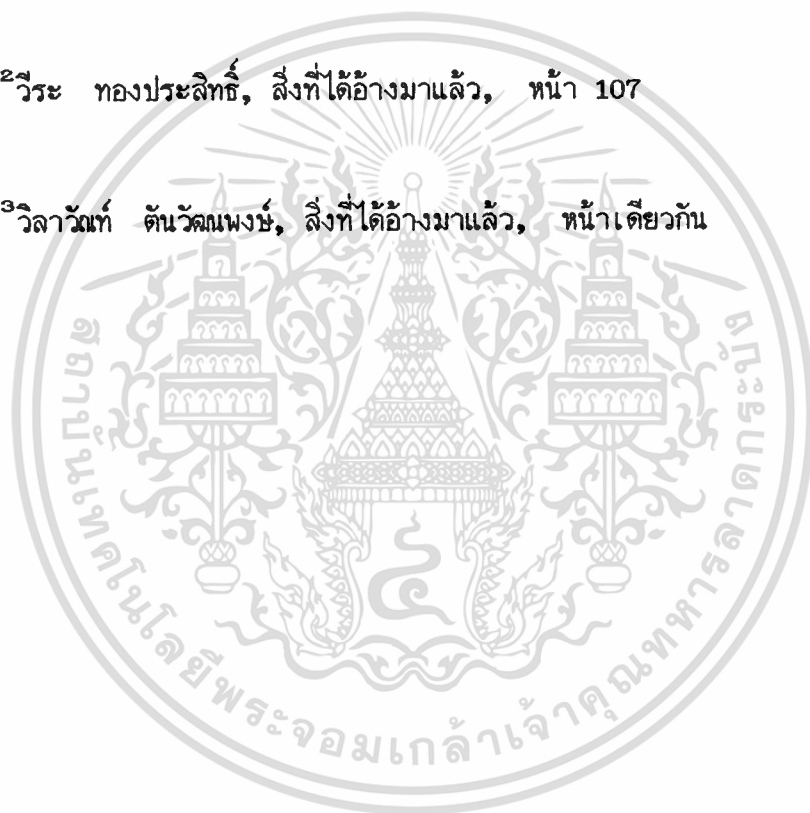
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

^{๑๐} เมธี ปิไลธนานนท์, การวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา (กรุงเทพ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2528), หน้า 9-10.

^{๑๑} James Bryant Conant, *The Comprehensive High School : A Second Report to Interested Citizens.* (New York : Mc Graw-Hill Book Company, 1967), p. 1.

^{๑๒} วีระ ทองประสิทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 107

^{๑๓} วิลาวัณท์ ต้นวัฒนพงษ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้าเดียวกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กมล ชูทรัพย์. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ดวงพิทยา, 2516.

ก่อ สวัสดิพานิชย์. "หลักและเป้าหมายในการนิเทศการศึกษา," วารสารสามัญศึกษา.
18-25 กุมภาพันธ์ 2516.

คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน. การวางแผนประชากรและ
กำลังคน. กรุงเทพฯ : 2519.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. โครงการพัฒนามหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2518.

จารุวรรณ ศิลปรัตน์. "ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถม
ของผู้บริหารการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ฉลอง ปิ่นเจลิยว. "การนิเทศภายในโรงเรียน." วารสารมิตรครู. 9 (14-17
พฤษภาคม 2527), หน้า 20

จวีวรรณ เต็มพิทักษ์. "ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตร มัธยมศึกษาตอน
ปลาย นุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง กรมสามัญศึกษา."
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ฉัตรนภา พรหมมา และคนอื่น ๆ. "ปัญหาการใช้หลักสูตรการฝึกหัดครู พุทธศักราช 2519 ของอาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิทยาลัยครูภาคเหนือ." รายงานการวิจัยคณะวิชาวิทยาศาสตร์วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์. ม.ป.ท. 2523.

เฉลิม วราวิทย์และสมคิด แก้วสนธิ. "ทัศนะเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพอาจารย์." การสัมมนาโครงการพัฒนาการเรียนการสอนมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523.

ชัยยงค์ พรหมวงศ์, ระบบการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : บริษัทสารมวลชน จำกัด, 2523.

ชวาล แพรัตนกุล, เทคนิคการวัดผล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2518.

ชลอ จันทรวงศ์. "บทบาทการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดตรัง." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ดาวเรือง รัตนิน, "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518.

เดโช บุณย์ภักดี. "หลักการของหลักสูตรไทย." ประชากรศึกษา. 18 (สิงหาคม 2519) หน้า 42.

ทวีป อภิลิทธิ. "การศึกษาเพื่ออาชีพสำหรับเด็กและเยาวชน." วารสารการศึกษาออกโรงเรียน. 21 (ธันวาคม-มกราคม 2528), หน้า 19.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทีศนา แชมณี. "การจัดหลักสูตรแบบต่าง ๆ ." วารสารครูศาสตร์. 4 (พฤศจิกายน-ธันวาคม 2517), หน้า 31.

ธีรงค์ เงินศรี. "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 10." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ธีรวง บัวศรี. หลักสูตรบริหารการศึกษาทั่วไป. ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรพการ, 2515.

นิพนธ์ ไทยพานิช. "แนวคิดพื้นฐานของการศึกษาเพื่อชีวิตและอาชีพ." วารสารจันทร์เกษม. 181 (พฤศจิกายน-ธันวาคม 2527) หน้า 25.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักสูตรบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัท เอส เอ็ม เอ็ม จำกัด, 2525.

น้อย สืบอและคณะ. คู่มือฝึกสอนวิทยาลัยครูนิบลสงคราม. พิษณุโลก : โรงพิมพ์ตระกูลไทย, 2516.

นางจุฬิฉวี สุมาวงศ์ และคณะ. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เศศ, 2516.

นางเยาว์ ฤทธิ์เรืองเดช. "การใช้หลักสูตรบริหารธุรกิจและการจัดการโปรแกรมวิชาการ การจัดการทั่วไป ระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2522 ของวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

นพรัตน์ เทียงตรง, "การศึกษาปัญหาและความต้องการในการใช้สื่อการเรียนการสอน วิชาชีวะช่างอุตสาหกรรมในสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, ภาควิชาครุศาสตร์ อุตสาหกรรม, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2533.

บุญเรือง ขจรศรี. "แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพการสอน โดยการประเมินกระบวนการเรียนการสอน." ข่าวการวิจัยทางการศึกษา 2:4-8 (ธันวาคม-มกราคม 2527), หน้า 4-5.

บุญศักดิ์ ใจจงกิจ. เทคโนโลยีอาชีวศึกษาช่างอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า, 2519.

บุญเกิด พิมพ์วรมธากุล. ประมวลความรู้วิชาครูชุดครู ป.ม. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2515.

บรรจง ชูสกุลชาติ, อาชีวะครบวงจร. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2528.

ประมวล ทบบัณฑิต. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2524 ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา. "กระบวนการเรียนการสอน." รายงานการฝึกอบรมการพัฒนาการเรียนการสอน, 2519.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประมุข กอปรสิริวัฒน์ และสมเกียรติ พงษ์ไพบูลย์. แนวทางการศึกษาลัทธิสุทรและแบบเรียน. นครราชสีมา : ศิริอักษรการพิมพ์, 2522.

ปรีชา ชาดิมาลากร. ความเข้าใจในวิชาอุตสาหกรรมศิลป์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครูพระนคร, 2524.

ประดิษฐ์ ยววจเจริญ และคนอื่น ๆ . วิชาการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรบัณฑิต, 2520.

ประคอง กรรณสุตร. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ : บริษัทศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า จำกัด, 2530.

ภัสวดี วรกิตติ. "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ในเขตการศึกษา 1 ฉบับพุทธศักราช 2518." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

พนมพร เผ่าเจริญ. "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 7." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2521.

ไพฑูรย์ ลินลารัตน์. การพัฒนาการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา. (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

พิสิฐ คงเมือง. "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคใต้." วิทยานิพนธ์
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2520.

ภิญโญ สาร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519.

เมธี ปิณฑานนท์. การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา. กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531.

เมธี ปิณฑานนท์. การวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา.
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไอเดียนส์โตร์, 2528.

ยุพิน พิพิธกุล และลาวัลย์ วิทยาพิพิธกุล. "การจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน."
เอกสารประกอบการอบรมผู้บริหารระดับสูงของโรงเรียนมัธยมศึกษา ครั้งที่ 1.
2522. หน้า 7.

ยาใจ อุ่นจิตต์. "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2520.

รุจิรี ภู่อาระ. การวัดและประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราม
คำแหง, 2520.

ลัดดา สุขปรีดี. เทคโนโลยีการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, 2522.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยา จันทรศิลา. "การบริหารงานวิชาการของศูนย์ฝึกวิชาชีพ สังกัดกรมอาชีวศึกษา."

วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, ภาควิชาครุศาสตร์เครื่องกล,
บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2532.

วิจิตร ศรีสอ้าน. บทบาทของผู้บริหารในการปรับปรุงส่งเสริมงานวิชาการ. กรุงเทพฯ :

สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งประเทศไทย, 2518.

วิลาวัณท์ ตันวัฒนพงษ์. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับการบริหารงาน
วิชาการของโรงเรียนราชภัฏรำไพพรรณีในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยา-
นิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2525.

วีระ ทองประสิทธิ์. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
ของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในเขตการศึกษา 5." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์
อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2534.

วิชัย ราษฎร์ศิริ. "การใช้หลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2518 ในเขตการ
ศึกษา 5." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา,
บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

วุฒิ จุลพรหม. "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ."

วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิชัย วงษ์ใหญ่. "แบบของการเรียนการสอน." พัฒนาหลักสูตรและการเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2521.

วิจิตร ชีระกุลและคณะ. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, 2519.

วิชาการ, กรม. รายงานปัญหาการใช้หลักสูตรประถม พ.ศ. 2521 ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, 2521.

วาสนา ช่าวหา. เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรสยามการพิมพ์, 2522.

วิภา รัศมีอมรวิวัฒน์. "ปัญหาบางประการที่มีอิทธิพลต่อการสอนวิชาเกษตรกรรมในระดับประกาศนียบัตรของสถานศึกษาฝึกหัดครูในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2519.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับโรงเรียนราษฎร์ ประเภทอาชีวศึกษาที่เปิดสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, 2521.

เส็นีย์ นัทท์กัษรณพ. "แนวการจัดสอนและจัดทำหลักสูตรวิชาการงานและวิชาอาชีพในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521." สารพัฒนาหลักสูตร. 4 (มกราคม 2522), หน้า 35.

สุดใจ เหล่าสุนทร. หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์บรรพการ, 2505.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมจิตต์ กระณะ. "การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาในประเทศไทยตามทัศนคติของผู้บริหารวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2530.

สังัด อุทรานันท์. พื้นฐานและการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

สันติ ธรรมบำรุง. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร. กรุงเทพฯ : กรมการฝึกหัดครู, 2527.

สมพงษ์ เกษมลิน การบริหาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517.

สุมิตร คุณานุกร. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพฯ : กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2518.

สาโรช บัวศรี. แนวคิดในการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, 2504.

สุทธิ ประจงศักดิ์. อุตสาหกรรมศิลป์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนส์โตร์, 2524.

สนานจิตร์ สุคนธทรัพย์ และคณะ. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน. กรุงเทพฯ : เรืองแสงการพิมพ์, 2525.

สมาน บุญสัน. "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521 ในเขตการศึกษา 1." วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานแห่งชาติ. ความปลอดภัยในโรงงาน. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2522.

สุรัตน์ เจียรตระกูล. "การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคเหนือ."
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, ภัคดีวิทยาลัย,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

สุดใจ ใจสุก. "การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร."
วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, ภัคดีวิทยาลัย,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ส้าย ภานุรัตน์. "หลักสูตรและบทบาทของหลักสูตรในการเรียนการสอน."
วารสารสภาการศึกษา. 4 (11 มิถุนายน 2513) หน้า 3-12.

สุวัตร สิทธิหล่อ. "การบริหารงานวิชาการของวิทยาลัยพลศึกษา." วิทยานิพนธ์
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาพลศึกษา, ภัคดีวิทยาลัย,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

สมศักดิ์ สุทรายคิมพันธ์. "การบริหารงานวิชาการตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูง พุทธศักราช 2527 ประเภทช่างอุตสาหกรรม ของวิทยาลัยเทคนิค
เขตการศึกษา 12." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหาร
การศึกษา, ภัคดีวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน,
2530.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุจรรยา & สุวรรณตรี. "สมานการใช้หลักสูตรคหกรรมศาสตร์ ระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2524 ในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมการฝึกหัดครู. การวิเคราะห์และประเมินผลหลักสูตร การฝึกหัดครู. กรุงเทพฯ : จักรเพชรการพิมพ์, ม.ป.ป.

เอกวิทย์ ณ ถลาง. "การบริหารวิชาการ." รายงานการประชุมผู้ตรวจการศึกษา และศึกษาธิการจังหวัด. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2516.

อภิรมย์ ณ นคร. "การบริหารงานวิชาการ." เอกสารประกอบการบรรยาย วิชา หลักการบริหารโรงเรียนมัธยม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517.

อภิรมย์ ณ นคร. หลักการบริหารโรงเรียนมัธยม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย รามคำแหง, 2517.

อเนก หิรัญ. "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคกลาง." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

อนันต์ ศรีโสภณ. การวัดและการประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, 2520.

อาชีวศึกษา, กรม. หลักการโรงเรียนสารพัดช่าง. กรุงเทพฯ, 2514 (อัดสำเนา).
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาชีวศึกษา, กรม. โครงการจัดตั้งโรงเรียนสาธิตช่าง. กรุงเทพฯ, 2522
(อัครสาเนา).

อาชีวศึกษา, กรม. หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2523. กรุงเทพฯ, 2523
(อัครสาเนา).

อาชีวศึกษา, กรม. หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น พ.ศ. 2533. กรุงเทพฯ, 2533
(อัครสาเนา).

อาชีวศึกษา, กรม. รายงานประจำปีกรมอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ, 2520 (อัครสาเนา).

อาชีวศึกษา, กรม. รายงานประจำปี 2519. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว,
2519.

อาชีวศึกษา, กรม. รายงานประจำปี 2514. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว,
2514.

อาชีวศึกษา, กรม. รายงานประจำปี 2536. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว,
2536.

อาชีวศึกษา, กรม. แผนพัฒนาอาชีวศึกษาระยะที่ 7 (พ.ศ.2535-2539). กรุงเทพฯ :
ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาชีวศึกษา 1, 2535.

Adam, Harold P. and Frank G Dickey. **Basic Principles of
Supervision.** New York : American Book Company, 1953.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Best, John W. **Research in Education**. 4th ed. New Delhi :
Prentice Hall of India, 1981.

Bagby, Coloyne and Ruth Stickly. "Check List for Use in Planning
the English Classroom in the Secondary School." **English
Journal**. 46 (December, 1957), pp. 579-581.

Compbell, Ronald F. and others. **Introduction to Educational
Administration**. 3rd ed. Boston : Allum and Bacon, 1966.

Conant, James Bryant. **The Comprehensive High School : A Second
Report to Interested Citizens**. New York : McGraw-Hill
Book Company, 1967.

Chester, Nottle M. **An Introduction to School Administration
Select Reading**. New York : Mcmillan Company, 1966.

Fisk, Robert S. **Administration Behavior in Education**. New York :
Harper and Row, 1957.

Frymer, Jack R. and Horce. Bawn, **Curriculum Improvement for
Better School**. Ohio Charles A. Jones, 1970.

Good, Carter V. **Dictionary of Education**. 3rd. ed. New York :
McGraw-Hill Book Company, 1973.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Gulik, Luther and Luther Urwick. **Papers on the Science of Administration.** New York : Institute of Public Administration, Columbia University, 1936.
- Graham, G. A. "A Study of Programs for Advance Degrees in Schools of Education in Canada." **Dissertation Abstracts International.** May 1960.
- Hass, Glen. **Curriculum Planning : A New Approach.** Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1977.
- Harris, Ben M. **Supervisory Behavior in Education.** New Jersey : Prentice-Hall, 1963.
- Miller, T. W. "An Analysis of Teachers Participation in Curriculum Development for Project Canada West." **Dissertation Abstracts International.** April 1973.
- Miller, Van. **The Public Administration of American School.** New York : Mcmillan Company, 1965.
- Noll, Victor H. **Introduction to Educational Measurement.** 2nd. ed. Boston : Houghton Mifflin Co., 1965.
- Smith, Edward W. and Others. "School Construction." **The Educator's Encyclopedia,** New York : McGraw Hill, 1961.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thomas, Taba. **Teachers for the Schools of Tomorrow. France :**
UNESCO, 1968.

Toba, Hilda. **Curriculum Development : Theory and Practice.**
New York : Harcourt , Brance and Word, 1978.

Vickery, D.J. "A Comparative Study of Multipurpose Rooms in
Education Building," **Occational Papers-School
Building. No.7 Bangkok : UNESCO, 1964.**

Wiles, Kimbell. **Supervision for Bdtter Schools. 3rd. ed.**
Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1959.

Williams, Charles Owe&. "An In - Depth Investigation of
Explicit Tasks Performed by Selected Indiana Junior
High School Principals." **Dissertation Abstracts
International. March 1972.**

Yamane, Taro. **Statistic-An Introductory Analysis 2rd ed.**
Tokyo : John Weatherhill. Inc.,1970.

Young, T. Elizabeth. "A Study of the Opinions of Dean and Faculty
Members Forwards the Effectiveness of Woman Department
Chairman in Higher Education. " **Dissertation Abstracts
International. April 1975.**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่ง คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ 07 / 2535

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการนิจรรยาหัวข้อ
และโครงการวิทยานิพนธ์ของ นายบุญลือ งามสง่า

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นายบุญลือ งามสง่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและ โครงการวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

ดร. ชีระนล	เทพหัสดิน ณ อยุธยา	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร. รวีวรรณ	ชินะตระกูล	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
ดร. วราภรณ์	น้อยสุวรรณ	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
2. คณะกรรมการนิจรรยาหัวข้อและ โครงการวิทยานิพนธ์

ดร. ชีระนล	เทพหัสดิน ณ อยุธยา	ประธานกรรมการ
ดร. รวีวรรณ	ชินะตระกูล	กรรมการ
ดร. วราภรณ์	น้อยสุวรรณ	กรรมการ
รศ.ดร. เมธี	บิลีนานานนท์	กรรมการ
อาจารย์ไพรัตน์	พิกน้อย	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2535

(นางปรียานร วงศ์อนตรโรจน์)

คณบดี



ที่ ทม 1504.7/ก.10๕

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๓๐ พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์
2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ด้วย นายบุญลือ งามสง่า เป็นนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ซึ่งโครงการวิจัยดังกล่าวได้รับอนุมัติแล้วเมื่อ วันที่ 2 เมษายน 2536

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาสังกัดหน่วยราชการของท่านตามที่แนบมานี้

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.เมธี ปิลันธนานท์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

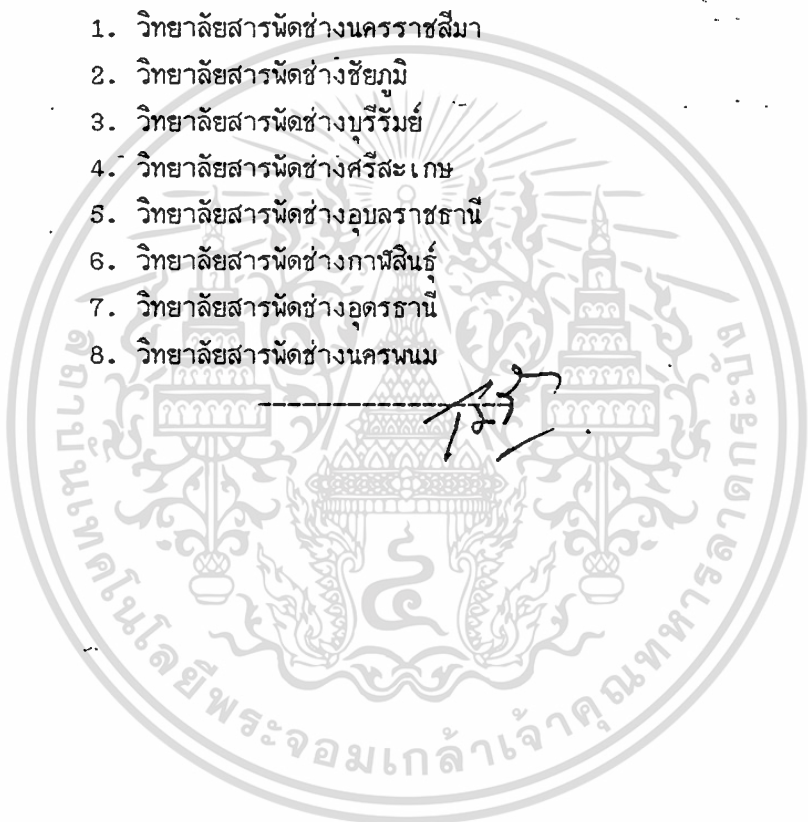
งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 663,642

เอกสารนี้เผยแพร่โดยไม่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยของ
นายบุญลือ งามสง่า

1. วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา
2. วิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิ
3. วิทยาลัยสารพัดช่างบุรีรัมย์
4. วิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ
5. วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลราชธานี
6. วิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์
7. วิทยาลัยสารพัดช่างอุดรธานี
8. วิทยาลัยสารพัดช่างนครพนม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ศธ 0912/ 626



กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ ทพม. 10300

26 มกราคม 2537

เรื่อง อนุญาตให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน คณะคณาจารย์บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ ทม 1504.7/ว.106 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2536

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอความอนุเคราะห์ให้ นายบุญลือ งามสง่า นักศึกษาหลักสูตร
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา ของบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหาร
วิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นั้น

กรมอาชีวศึกษา พิจารณาแล้ว อนุญาตให้ นายบุญลือ งามสง่า จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
โดยวิธีแบบสอบถามจาก ผู้บริหาร ครู อาจารย์ วิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 8
แห่ง จำนวน 186 คน ได้ดังเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาจัดส่งผลการวิจัยให้กรมอาชีวศึกษา ทราบใน
โอกาสต่อไปด้วย จักขอขอบคุณ

ขอแสดงความนับถือ

วิมล สวัสดิ์กิจ
(นายอำนาจ สวัสดิ์กิจ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

กองการศึกษาอาชีว

โทรศัพท์ 262-2435 โทรสาร 261-5487



ที่ ศธ 0912/ 229

กองการศึกษาอาชีพ กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

26 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความร่วมมือเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

ด้วยสำนักงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ขอความอนุเคราะห์ให้ นายบุญลือ งามสง่า นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์-อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย เรื่อง การศึกษามัธยมศึกษาการบริหารวิชาการการใช้หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยใช้แบบสอบถามผู้บริหาร ครู อาจารย์ วิทยาลัยสารพัดช่างในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 8 แห่ง รวม 186 คน นั้น

กรมอาชีวศึกษา พิจารณาแล้ว อนุญาตให้ นายบุญลือ งามสง่า จัดเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในวิทยาลัยสารพัดช่างภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 8 แห่ง จำนวน 186 คน ได้ดังเสนอ

อนึ่งแบบสอบถามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษาแล้ว จะมีตราประทับที่มณฑลค้ำฉางของแบบสอบถาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายอัมพร ภัคศิชาติ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร
ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองการศึกษาอาชีพ

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

โทรศัพท์ 282-2435 โทรสาร 280-2917

เอกสารนี้เป็นเอกสารของสำนักงานบัณฑิตศึกษาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในการใช้หลักสูตรวิชาชั้นระยะสั้น
ของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

- 1 แบบสอบถามมี 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามมี 4 ข้อ เป็นแบบเลือกตอบ
 - ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู อาจารย์ เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในการใช้หลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 7 ด้าน คือ
 - 1 กระบวนการบริหารงานวิชาการ
 - 2 หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
 - 3 การสอน
 - 4 การนิเทศการศึกษา
 - 5 สื่อการเรียนการสอน
 - 6 การจัดหาอาคารสถานที่
 - 7 การวัดผลและการประเมินผล
 - มี 50 ข้อ ข้อ 1-50 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า
 - ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้ง 7 ด้าน เป็นแบบปลายเปิดให้ผู้ตอบเขียนตามความคิดเห็นของตนเอง
- 2 ขอความกรุณาท่านผู้ตอบแบบสอบถามตอบคำถามทุกข้อให้ตรงกับความเป็นจริง ในปัจจุบัน ในสถานศึกษาของท่านมากที่สุด เพื่อการวิจัยนี้จะได้ผลสมบูรณ์ซึ่ง อนึ่ง คำตอบของท่าน จะไม่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่จะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการบริหารงาน วิชาการที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรวิชาชั้นระยะสั้นของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัดกรมอาชีวศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 1

สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดขีดเครื่องหมาย \surd ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1 ตำแหน่งที่รับผิดชอบในปัจจุบัน

- 1 ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ และ/หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ)
- 2 ครู-อาจารย์

2 เพศ

- 1 ชาย
- 2 หญิง

3 อายุราชการ

- 1 น้อยกว่า 5 ปี
- 2 ตั้งแต่ 5-10 ปี
- 3 มากกว่า 10-15 ปี
- 4 มากกว่า 15 ปี

4 วุฒิกการศึกษา

- 1 ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 2 ปริญญาตรี
- 3 สูงกว่าปริญญาตรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 2

สภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรวิชาชั้นมัธยมศึกษา
ของวิทยาลัยสารพัดช่าง ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คำชี้แจง โปรดอ่านและพิจารณาข้อความตั้งแต่ข้อ 1-50 แล้วทำเครื่องหมาย ✓
ลงในช่องว่างหลังข้อความให้ตรงกับความคิดเห็นของท่านว่ามีความคิดเห็น
เกี่ยวกับสภาพปัญหาในการบริหารงานวิชาการในวิทยาลัยของท่านในปัจจุบัน
ว่ามีปัญหาในเรื่องดังต่อไปนี้ในระดับใด

ข้อความ	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
กระบวนการบริหารงานวิชาการ					
1 การกำหนดนโยบายและแผนงาน การบริหารงานวิชาการ.....
2 ความร่วมมือในการวางแผนงานวิชาการ ภายในวิทยาลัย.....
3 การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้อง กับความต้องการและความจำเป็น ของแผนวิชา.....
4 ผู้บริหารให้การสนับสนุนและกระตุ้นครู อาจารย์ให้ตระหนักถึงความสำคัญของ การเรียนการสอน.....
5 การประสานงานด้านการจัดทำแผนการ เรียนกับวิทยาลัยภายในกลุ่มและสถาบันอื่นๆ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อความ	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
6 การมอบอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจให้กับบุคลากรในระดับต่าง ๆ.....
7 การติดตามผล การดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการทางวิชาการของวิทยาลัย....
หลักสูตรและ เอกสารการใช้หลักสูตร					
8 ความเข้าใจในเรื่อง โครงสร้างของหลักสูตรของผู้มีหน้าที่บริหารงานวิชาการ.....
9 เนื้อหาวิชาที่กำหนดในหลักสูตร สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้เดิมของผู้เรียน.....
10 เนื้อหาวิชาทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเหมาะสมกับเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร.....
11 เนื้อหาวิชาในหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น.....
12 การจัดหาและจัดทำเอกสารการใช้หลักสูตรเพื่อเผยแพร่ให้แก่ครู อาจารย์.....
13 เอกสารหลักสูตรและคู่มือการใช้หลักสูตรสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย.....
14 การติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อความ	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การสอน					
15 การสอนและการถ่ายทอดความรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร.....
16 การใช้เทคนิคและวิธีการสอนให้เหมาะสมกับรายวิชาที่สอน.....
17 การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอนของครู อาจารย์ในแผนกวิชา.....
18 ความรู้ และทักษะ ของครู อาจารย์ในการเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในแผนการสอน และการจัดทำโครงการสอน.....
19 การควบคุมดูแลและส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในชั่วโมงทฤษฎีและปฏิบัติ.....
20 ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของจิตวิทยาการเรียนรู้.....
21 การฝึกอบรมเพิ่มเติมให้ทันกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่สอน.....
การนิเทศการศึกษา					
22 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการนิเทศภายในในแต่ละแผนกวิชาอย่างเป็นทางการ.....
23 การเชิญวิทยากรหรือผู้ชำนาญพิเศษ ให้ความรู้แก่ครู อาจารย์ ในแต่ละสาขาวิชาที่สอน.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อความ	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
24 การสนับสนุนครู อาจารย์ให้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการตรงกับสาขาวิชาที่สอน.....					
25 วิทยาลัยมีบุคลากรที่มีความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการของแต่ละสาขาโดยเฉพาะ.....					
26 การรับวารสารทางวิชาชีพครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ครู อาจารย์ในวิทยาลัย....					
27 การให้ความร่วมมือในการนิเทศการเรียนการสอนของครู อาจารย์.....					
28 การจัดศึกษาดูงาน หรือแลกเปลี่ยนความรู้กับสถานศึกษาอื่น ๆ.....					
<u>สื่อการเรียนการสอน</u>					
29 ครู อาจารย์มีการใช้สื่อการสอนประกอบการเรียนการสอน.....					
30 ครู อาจารย์มีความรู้ ความสามารถในการผลิตสื่อการสอน.....					
31 อุปกรณ์การเรียนการสอน และวัสดุฝึกมีจำนวนเพียงพอกับผู้เรียน.....					
32 อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรมีความพร้อมและอยู่ในสภาพที่ดี.....					
33 การจัดอบรมการผลิตสื่อการสอนเป็นรายวิชา.....					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อความ	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
34 การจัดระบบศูนย์วัสดุอุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้และการบำรุงรักษา
35 การบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักรตามระยะเวลาของการใช้งาน.....
36 งบประมาณที่จะนำไปจัดซื้อหรือพัฒนาในด้านสื่อการเรียนการสอน เช่น ชุดสาธิต ชุดฝึกทดลอง ฯลฯ.....
การจัดอาคารสถานที่					
37 อาคารเรียนมีความเพียงพอและเหมาะสม
38 โรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ มีความเพียงพอและเหมาะสม.....
39 การจัดระบบการบริหารการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่.....
40 ความเหมาะสมของการจัดพื้นที่ในโรงฝึกงานและห้องปฏิบัติการ.....
41 วิทยาลัยมีบริเวณและสถานที่ให้นักศึกษาได้พักผ่อน หรือทำงานร่วมกัน.....
42 สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอน เช่น แสง เสียง กลิ่น อากาศถ่ายเท สิ่งรบกวนต่าง ๆ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ข้อความ	ระดับของปัญหา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การวัดผลและประเมินผล					
43 ความเหมาะสมของเกณฑ์การวัดผล ในปัจจุบัน.....					
44 การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลใน วิทยาลัย.....					
45 ครู อาจารย์มีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การวัดผลและการประเมินผล.....					
46 การส่งเสริมให้ครู อาจารย์ได้รับความรู้ ในเรื่องการวัดผลและประเมินผล.....					
47 การวัดผลและประเมินผลตรงตามวัตถุประสงค์ ประสงค์ของรายวิชาที่สอน.....					
48 การสนับสนุนให้มีการจัดทำข้อสอบมาตรฐาน ในแต่ละวิชา.....					
49 การจัดทำเอกสาร คู่มือการวัดผล การประเมินผล ให้แก่ครู อาจารย์ ในวิทยาลัย.....					
50 การประเมินผลผู้สอน โดยผู้เรียนเป็นผู้ ประเมินเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงการเรียน การสอนของครู อาจารย์.....					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานวิชาการ

คำชี้แจง ผู้ตอบแบบสอบถาม โปรดให้ข้อเสนอแนะที่ท่านคิดว่าเป็นปัญหาในการบริหารงานวิชาการทั้ง 7 ด้าน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น ๆ ด้วย เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดในการทำวิจัยครั้งนี้

การบริหารงานวิชาการ	แนวทางแก้ไขปัญหา
1. กระบวนการ บริหารงานวิชาการ
2. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
3. การสอน
4. การนิเทศการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การบริหารงานวิชาการ	แนวทางแก้ไขปัญหา
5. สื่อการเรียน การสอน
6. การจัดอาคารสถานที่
7. การวัดผลและการประเมินผล

ขอคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นายบุญลือ งามสง่า

ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่ 30 กรกฎาคม 2486 ที่อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประวัติการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
 อาชีวศึกษาชั้นสูง โรงเรียนช่างกลปทุมวัน, ปวส. (ไฟฟ้า)
 วิทยาลัยเทคนิคกรุงเทพ, Dip.in industrial Instrumentation,
 Dip.in Electro-Mechanics จาก Oklahoma State Tech.
 (U.S.A.), นิติศาสตร์บัณฑิต และศิลปศาสตรบัณฑิต (อังกฤษ) จาก
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติรับราชการ

- พ.ศ. 2511 ครูตรีโรงเรียนฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่ 3 จังหวัดยะลา
- พ.ศ. 2514 วิชาการในตำแหน่งครูใหญ่ตรีโรงเรียนฝึกฝนอาชีพ
เคลื่อนที่ 31 จังหวัดนครราชสีมา
- พ.ศ. 2520 อาจารย์ 1 โรงเรียนสารพัดช่างอุดรธานี
- พ.ศ. 2526 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสารพัดช่างสมุทรปราการ
- พ.ศ. 2527 ผู้ประสานงานจัดตั้งโรงเรียนสารพัดช่างบุรีรัมย์
- พ.ศ. 2528 อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสารพัดช่างบุรีรัมย์
- พ.ศ. 2531 ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างศรีสะเกษ