



บทที่ 2

ทฤษฎี หลักการ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตร์สุขภาพ พุทธศักราช 2535 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2536) ในวิทยาลัยพลศึกษา สังกัดกรมพลศึกษา ผู้วิจัยจะได้กล่าวถึงทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยจะเสนอตามลำดับดังนี้

1. ความหมายของหลักสูตร
2. ความสำคัญของหลักสูตร
3. องค์ประกอบของหลักสูตร
4. ความหมายของการบริหารและการบริหารหลักสูตร
5. องค์ประกอบของการบริหารหลักสูตร
6. บุคคลที่เกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตร
7. ขอบเขตงานบริหารหลักสูตร
8. งานบริหารหลักสูตร
9. หลักสูตรวิทยาศาสตร์สุขภาพ พุทธศักราช 2535 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2536)
10. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ความหมายของหลักสูตร

หลักสูตรเป็นหัวใจของการเรียนการสอนที่จะสะท้อนให้เห็นถึงปรัชญาการจัดการศึกษา สำหรับความหมายของหลักสูตรนั้น ได้มีนักการศึกษาให้นิยาม หรือความหมายของคำว่า "หลักสูตร" ไว้หลายทัศนะดังต่อไปนี้

ทาบ (Taba, 1962) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง แนวทางในการเตรียมพลเมือง เพื่อให้
จะให้อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข และเป็นสมาชิกที่สามารถสร้างสรรค์ผลผลิตให้แก่
วัฒนธรรมนั้น

กู๊ด (Good, 1973) ได้ ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการด้วยกัน คือ

1. หลักสูตร คือ เนื้อหาที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษา เพื่อให้
จบชั้นหรือประกาศนียบัตรในหมวดวิชาที่สำคัญ เช่น หลักสูตรพลศึกษา หลักสูตรสังคมศึกษา
2. หลักสูตร คือ คำโครงทั่วไปของเนื้อหา หรือสิ่งเฉพาะที่ต้องสอน ซึ่งโรงเรียน
จัดให้เด็ก เพื่อให้เด็กได้มีความรู้จบชั้นหรือประกาศนียบัตร หรือเพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อในทาง
อาชีพต่อไป
3. หลักสูตร คือ กลุ่มวิชาและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนได้เรียนภายใต้
การเปลี่ยนแปลงของสังคม ความก้าวหน้าทางวิชาการ ความต้องการของผู้เรียนหลังจากนั้นก็
กำหนดเนื้อหาและประสบการณ์ตามวัตถุประสงค์เป็นขั้นตอนต่อไป

สวัสดิ์ จงกล (2521) ได้ให้ความหมายว่า หลักสูตร หมายถึง ข้อกำหนดที่ว่าด้วย
จุดมุ่งหมายของการศึกษา แนวทางการดำเนินงาน เนื้อหาสาระ ซึ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ
และพฤติกรรมสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการศึกษา

สมิตร คุณานุการ (2523) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่า หมายถึง โครงการที่
ประมวลความรู้ และประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้กับผู้เรียน ไม่ว่าจะป็นภายในหรือภาย
นอกโรงเรียนก็ตาม เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

กาญจนา คุณารักษ์ (2527) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นโครงการหรือแผนหรือข้อ
กำหนด อันประกอบด้วย หลักการ จุดหมาย โครงสร้าง กิจกรรม และวัสดุต่าง ๆ ในการจัดการ
เรียน การสอน ที่จะพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความรู้ ความสามารถ โดยส่งเสริมให้เอากัตบุคคลไป
สู่ศักยภาพ สูงสุดของตนเอง

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

หลักสูตรในความหมายแคบ หมายถึง เอกสารที่กำหนดโครงการของผู้เรียน ประกอบด้วย ความมุ่งหมายของการให้การศึกษา เนื้อหาวิชา อัตราเวลาเรียน กิจกรรมและประสบการณ์ ที่จัดให้กับผู้เรียน

หลักสูตรในความหมายกว้าง หมายถึง โครงการที่ประมวลความรู้ และประสบการณ์ ที่โรงเรียนจัดให้ผู้เรียน เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนไปตามความ มุ่งหมายที่กำหนดไว้ทั้งในและนอกโรงเรียน

การให้ความหมายของหลักสูตร มักแตกต่างกันไปตามระบบการศึกษา เพราะ ขอบเขต ภาระและหน้าที่ของการศึกษาในแต่ละระดับนั้นแตกต่างกัน สำหรับหลักสูตรอุดมศึกษานั้น พรชูลี คุณานุกร (2523) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรอุดมศึกษาว่า หลักสูตรอุดมศึกษา คือ รายวิชา ที่เสนอความรู้ หลักการ ค่านิยม และทักษะซึ่งเป็นผลอันพึงประสงค์ของ สถาบันการศึกษา

ไพฑูริย์ สิ้นลรัตน์ (2524) ได้กล่าวถึง หลักสูตรอุดมศึกษาว่าเป็นหลักสูตรที่เน้น พิเศษในเรื่องเนื้อหาและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเนื้อหา รวมทั้งกิจกรรมที่ดำเนินไปเพื่อ เนื้อหาดังกล่าว ทั้งนี้เพราะชีวิตนอกห้องเรียนนอกเหนือจากเนื้อหาแล้ว อาจารย์มีบทบาทน้อย ผู้เรียนย่อมมีอิสระที่จะรับและเลือกโดยเสรี

จากความหมายของหลักสูตรตามทัศนะของนักการศึกษา พอสรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง โครงการ ข้อกำหนดหรือแผนการจัดการเรียนการสอนที่มีจุดประสงค์ในการพัฒนาผู้ เรียน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ความสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตรเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา การศึกษาจะมีประสิทธิภาพเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับเครื่องมือที่สำคัญ คือ หลักสูตร จึงจะนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการได้ มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรไว้หลายประการ ดังต่อไปนี้

วจิตร ศรีธำมาน (2513) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของหลักสูตรว่า คุณภาพของการศึกษาจะดีหรือไม่เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายๆ อย่าง เช่น หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์การสอน และครู ปัจจัยที่ถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาได้แก่ หลักสูตร เพราะหลักสูตรเป็นแนวทางในการปฏิบัติที่แสดงแง่มุมต่างๆ ในการศึกษา ตลอดจนแนวทางในการวัดและประเมินผล เพื่อให้การศึกษาดำเนินไปอย่างมีระบบเป็นขั้นตอนและประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายของการศึกษา

กาญจนา कुमारักษ์ (2527) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งที่จะทำให้ปรัชญา หรือความมุ่งหมายในการจัดการศึกษาบรรลุผลสมความมุ่งหมาย ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ หลักสูตรเป็นข้อกำหนดและแนวปฏิบัติให้บรรลุความสำเร็จ หลักสูตรทำให้สังคมเปลี่ยนแปลงได้ เพราะเมื่อประเทศชาติต้องการที่จะสร้างคุณลักษณะของประชาชนในชาติให้เป็นอย่างไร รัฐบาลก็สามารถที่จะกำหนดจุดมุ่งหมาย และเนื้อหาวิชาที่จะพัฒนาและสร้างสรรค์ให้เยาวชนเป็นไปตามที่ชาติต้องการ

สันต์ ธรรมบำรุง (2527) กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรเป็นแผนปฏิบัติงานหรือเครื่องชี้แนวทางปฏิบัติงานของครู เพราะหลักสูตรจะกำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลไว้เป็นแนวทาง
2. หลักสูตรเป็นข้อกำหนดแผนการเรียนการสอน อันเป็นส่วนรวมของประเทศ เพื่อนำไปสู่ความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

3. หลักสูตรเป็นเอกสารของทางราชการ เป็นบัญญัติของรัฐบาลเพื่อให้บุคคลที่ทำการเกี่ยวข้องกับการศึกษาปฏิบัติตาม

4. หลักสูตรเป็นเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา เพื่อควบคุมการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ และยังเป็นเกณฑ์มาตรฐานอย่างหนึ่งในการจัดสรรงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ของการศึกษาของรัฐให้แก่สถานศึกษาด้วย

5. หลักสูตร เป็นแผนการดำเนินงานของผู้บริหารการศึกษาที่จะอำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลติดตามผลให้เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐบาลด้วย

6. หลักสูตรจะกำหนดแนวทางในการส่งเสริม ความเจริญของงานและ พัฒนาการของเด็กตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

7. หลักสูตรจะกำหนดลักษณะและรูปร่างของสังคมในอนาคตได้ว่าจะเป็นไปในรูปใด

8. หลักสูตรจะกำหนดแนวทางให้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความประพฤตินี้ที่จะเป็นประโยชน์ต่อสังคม อันเป็นการพัฒนากำลัง ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่ได้ผล

9. หลักสูตรจะเป็นสิ่งบ่งชี้ถึงความเจริญของประเทศ เพราะการศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน ประเทศใดจัดการศึกษาโดยมีหลักสูตรที่เหมาะสม ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ทันท่วงที และการเปลี่ยนแปลงย่อมได้กำลังคนที่มีประสิทธิภาพสูง

ธำรง บัวศรี (2532) กล่าวถึง ความสำคัญของหลักสูตรว่า หลักสูตรเป็นหัวใจของการศึกษา และไม่ว่าจะกำหนดนิยามอย่างไร หลักสูตรก็ยังคงเป็นสิ่งที่แปลเจตนาารมณ์ของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาออกเป็นภาคปฏิบัติ หลักสูตรเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นว่า ประเทศชาติบ้านเมือง และท้องถิ่นมีความมุ่งหมายในการให้การศึกษาแก่เด็กอย่างไร ต้องการพัฒนาความรู้ทักษะ และเจตคติในด้านใด สิ่งต่าง ๆ ที่ได้ประมวลไว้ในหลักสูตรนั้นเป็นเสมือนหนึ่งแนวทางที่ช่วยให้เราทราบได้ทันทีว่า การศึกษาที่จัดนั้นหนักไปในทางใด จะมีผลดีต่อตัวเด็กและต่อสังคมอย่างไร

จากความคิดเห็นของนักการศึกษาดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญของการจัดการศึกษา เป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงแนวทางในการจัดการศึกษาของประเทศ เป็นแนวทาง

กำหนดการปฏิบัติของครู และหลักสูตรเป็นสิ่งกำหนดว่า ผู้เรียนควรได้รับประสบการณ์อะไรบ้างที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม นอกจากนี้หลักสูตรยังเป็นเครื่องชี้ให้เห็นว่า โฉมหน้าของสังคมในอนาคตจะเป็นอย่างไร

องค์ประกอบของหลักสูตร

องค์ประกอบของหลักสูตรนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ความหมายของหลักสูตรสมบูรณ์จะช่วยให้มองเห็นโครงสร้างของหลักสูตรทั้งระบบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ได้มีนักการศึกษากล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรไว้ดังต่อไปนี้

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

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

โบซอง (Beauchamp, 1975) กล่าวถึง องค์ประกอบของหลักสูตรในแง่ของระบบว่ามี 3 ระบบ คือ

1. ระบบเนื้อหา

2. ระบบการสอน
3. ระบบการประเมินผล

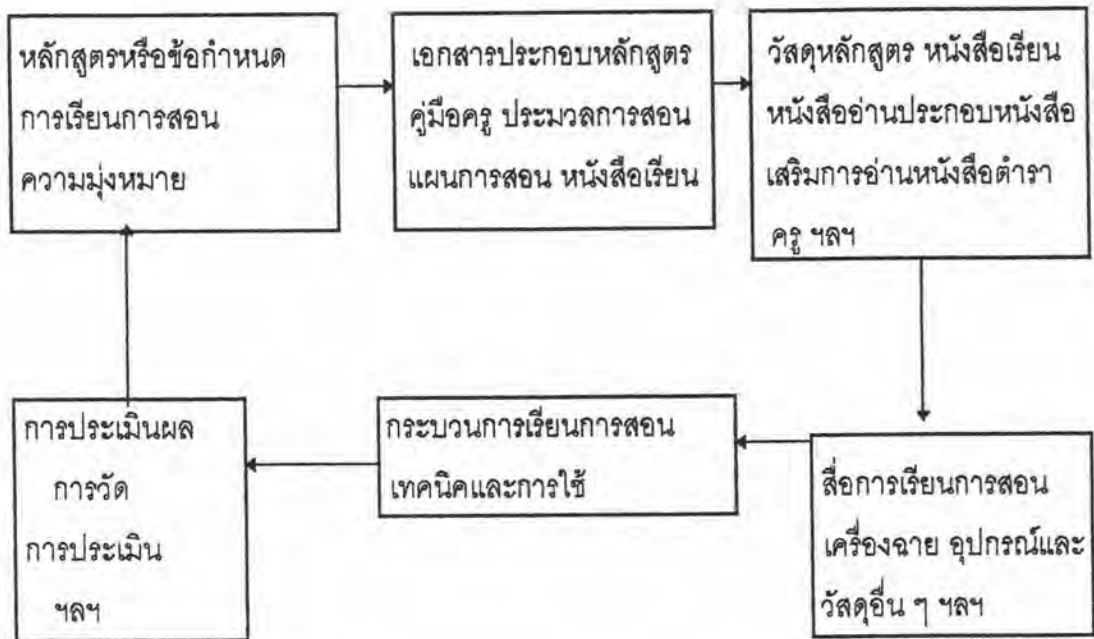
สุมิตร คุณานุกร (2523) ได้ให้ความเห็นว่า องค์ประกอบของหลักสูตร จะมีอยู่ 4 องค์ประกอบ ดังนี้

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

ไพฑูรย์ สิ้นลารัตน์ (2524) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของหลักสูตรว่าประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

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

สันต์ ธรรมบำรุง (2527) กล่าวถึง องค์ประกอบของหลักสูตรในแง่ของการปฏิบัติ หรือการนำไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งสามารถเขียนเป็นรูปได้ดังนี้



ธำรง บัวศรี (2532) กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตรมี 6 อย่าง คือ

1. จุดหมายของหลักสูตร (Curriculum Aims)
2. จุดประสงค์ของการเรียนการสอน (Instructional Objectives)
3. เนื้อหาสาระและประสบการณ์ (Content and Experiences)
4. ยุทธศาสตร์การเรียนการสอน (Instructional Strategies)
5. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน (Instructional Media and Materials)
6. การประเมินผล (Evaluation)

ความหมายของการบริหารและการบริหารหลักสูตร

การจัดการศึกษาจะไม่สำเร็จลุล่วงตามกำหนด ถ้าไม่มีหลักสูตรเป็นโครงการและเป็นแนวทางในการให้การศึกษา อันหมายถึง การให้วิชาความรู้ การถ่ายทอดวัฒนธรรม การปลูกฝัง

เจตคติ ค่านิยม การเสริมสร้างความเจริญเติบโต และความสมบูรณ์ทางกายหรือการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะสอดคล้องกับความมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนด(สุมิตร คุณานุกร, 2523) และการที่หลักสูตรจะเป็นเครื่องมือในการพัฒนาประเทศได้ดีเพียงไรนั้น ย่อมขึ้นกับการนำไปใช้ เพราะถ้าไม่มีการนำไปใช้จะไม่มีการเรียนการสอนเกิดขึ้น (บุญมี เณรยอด, ม.ป.ป.) ซึ่ง วิจิตร จันทรากุล (2528) ก็ได้เสนอความคิดเห็นว่า

การใช้หลักสูตรเป็นขั้นตอนที่สำคัญ ผลผลิตจะมีคุณภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับการบริหารหลักสูตร ก่อนเปิดสอนต้องวางแผนและเตรียมให้พร้อมในทุกๆ อย่าง รายวิชาใดใครจะเป็นผู้สอน อาจารย์ประจำที่มีอยู่ต้องไปฝึกอบรมก่อนใหม่ อาจารย์พิเศษจากบุคคลภายนอกมีใครบ้าง อยู่ที่ไหน หรือจำเป็นต้องสรรหาอาจารย์เพิ่มเข้ามาใหม่ จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นให้ครบถ้วน ถ้าสามารถใช้เครื่องมือที่มีอยู่ในสถานประกอบการในท้องถิ่นจะเป็นการดีที่สุด เพราะนักศึกษาจะได้พบกับเครื่องมือที่ทันสมัย และวิทยาลัยไม่ต้องมีภาระในการบำรุงรักษา การรับนักศึกษาเข้าเรียนถ้าเป็นไปได้ควรจะคัดเลือกเฉพาะคนที่มีความสนใจและถนัด

จะเห็นได้ว่าจากการที่มีหลักสูตรเกิดขึ้นแล้ว ยังมีกระบวนการอื่น ๆ ที่เป็นส่วนประกอบสำคัญ ซึ่งจะทำให้หลักสูตรบรรลุจุดมุ่งหมาย นั่นก็คือ การใช้หลักสูตรอันเป็นขั้นตอนในการบริหารหลักสูตร จึงใคร่ขอนำแนวคิดต่าง ๆ ของนักการศึกษาเกี่ยวกับความหมายของการบริหารและการบริหารหลักสูตร ดังนี้

ความหมายของการบริหาร

นักการศึกษา ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้หลายทัศนะดังต่อไปนี้

กู๊ด (Good, 1973) กล่าวว่า การบริหาร คือ เทคนิคและวิธีการทุกประการที่ได้นำเอามาใช้ในการดำเนินงานองค์การเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย

อภิรมย์ ณ นคร (2517) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง ขบวนการดำเนินการจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ไปสู่จุดหมายปลายทาง ซึ่งอย่างน้อยควรมีโครงการปฏิบัติตามโครงการ

ประเมินผลหรือประสานงาน สิ่งงานและควบคุมงาน โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น

ภิญโญ สาร (2519) ได้กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง บุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป (A group of two or more people) ร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย ๆ อย่าง (Cooperative Performance or Activities) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย ๆ อย่างร่วมกัน

สมบูรณ์ พรรณามพ (2521) กล่าวว่า การบริหาร คือ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่บุคคลร่วมกันกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบระเบียบในการดำเนินการกระทำอย่างประสานสัมพันธ์กันและใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

จากแนวความคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การร่วมมือกันดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น

ความหมายของการบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตร เป็นงานสำคัญประการหนึ่งที่ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาต้องรู้จักและเข้าใจความหมาย ตลอดจนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ นักการศึกษาได้เสนอความหมายของการบริหารหลักสูตรไว้หลายทัศนะดังนี้

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

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

สันต์ ธรรมบำรุง (2527) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรเป็นการบริหารงานด้านวิชาการหรือการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งเปรียบเสมือนการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

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

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534) ให้ความหมายของการบริหารหลักสูตรว่า หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่บุคคลร่วมมือกันดำเนินการ โดยมีเครื่องมือ คือ หลักสูตร ซึ่งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งของโรงเรียน ในอันที่จะเตรียมเด็กหรือเยาวชนให้เกิดความรู้ ทักษะทัศนคติ และประสบการณ์ที่ดีในการที่จะดำเนินและดำรงชีวิตในสังคมของตนได้อย่างถูกต้อง และเป็นสมาชิกที่มีประสิทธิภาพ

จากความหมายของการบริหารหลักสูตรที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า การบริหารหลักสูตร หมายถึง การวางแผนการดำเนินงาน และการจัดการในการใช้ทรัพยากรการบริหาร ซึ่งได้แก่ บุคคล งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และเทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียน การสอนให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพที่สุด

องค์ประกอบของการบริหารหลักสูตร

จากความหมายของการบริหารหลักสูตร คือ การบริหารงานทางวิชาการเพื่อนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลสำเร็จหรือการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพแล้ว และเมื่อพิจารณาหลักสูตรในรูปขององค์ประกอบ มี 4 องค์ประกอบด้วยกัน คือ ความมุ่งหมาย (Objectives) เนื้อหา (Content) การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) และการประเมินผล (Evaluation) ดังนั้น องค์ประกอบของการบริหารหลักสูตรควรประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ร่วมมือกันปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ กิจกรรมดังกล่าว ได้แก่

1. การให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรเป็นสิ่งที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนต้องทำความเข้าใจไปในแนวเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของจุดหมาย หลักการ โครงสร้าง และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร อันเป็นสิ่งที่มีความปรารถนาร่วมกัน เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาในโรงเรียนได้ตรงกัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาต้องยึดถือเป็นแนวทางดำเนินงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการบริหารสถานศึกษา สิ่งที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแม่บทประกอบด้วย หัวข้อสำคัญ ได้แก่ เป้าประสงค์และจุดมุ่งหมายของการศึกษา นโยบาย และหลักการจัดการศึกษาแห่งชาติแต่ละระดับ โครงสร้างของหลักสูตร เนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนไปสู่จุดหมาย เวลาเรียน ได้แก่ จำนวนปีที่นักเรียนต้องเรียนตลอดหลักสูตร ซึ่งได้จัดรายละเอียดเกี่ยวกับเวลาเรียนแต่ละปี และเวลาเรียนแต่ละกลุ่มวิชาในแต่ละสัปดาห์ และข้อกำหนดอื่น ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน และประเมินผล (กรมวิชาการ, 2520)

2. การจัดกิจกรรมเสริมการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนในหลักสูตรให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อสนองความสนใจ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ

และเสริมสร้างอุปนิสัยอันดีงามของนักเรียน ทั้งยังช่วยแก้ปัญหาให้นักเรียนสามารถเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความถนัดและความสนใจ กิจกรรมเหล่านี้ ได้แก่ กิจกรรมเสริมหลักสูตรการทัศนศึกษาออกสถานที่ และการแนะแนว เป็นต้น

3. การควบคุมการใช้หลักสูตร การควบคุมการใช้หลักสูตร เป็นหน้าที่อย่างหนึ่งของโรงเรียน เพราะถือว่าการบริหารงานใด ๆ ก็ตาม การควบคุมงานเป็นกระบวนการหนึ่งที่มีความจำเป็นและสำคัญยิ่งในการดำเนินงาน ทั้งนี้เพราะเป็นการตรวจสอบว่างานนั้น ๆ ได้สำเร็จตามเป้าหมายและนโยบายหรือไม่ เกิดประสิทธิภาพเพียงใด สำหรับการบริหารหลักสูตรก็จำเป็นต้องมีกระบวนการควบคุมงานให้การสอนการเรียนสัมฤทธิ์ผลตามจุดมุ่งหมาย และหลักการของหลักสูตรและให้ดำเนินการไปตามโครงสร้าง หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร กับทั้งให้นักเรียนมีคุณภาพและสมรรถภาพของมนุษย์ตามจุดประสงค์ของกลุ่มวิชา จุดประสงค์รายวิชา ตลอดจนจุดประสงค์การเรียนรู้ของวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตร ในการควบคุมงานดังกล่าวนี้ควรใช้วิธีตรวจสอบจึงจะเหมาะสมกับลักษณะงาน นั่นคือ การตรวจสอบแผนปฏิบัติการสอน การตรวจสอบการสอน การตรวจสอบเครื่องมือวัดผล (กรมสามัญศึกษา, 2524)

สันต์ ธรรมบำรุง (2525) ได้จำแนกองค์ประกอบของการบริหารหลักสูตรไว้ 3 ส่วนด้วยกัน คือ

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

จากแนวคิดดังกล่าว สรุปได้ว่าองค์ประกอบของการบริหารหลักสูตร คือ องค์ประกอบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นในการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุผลโดยอาศัยทรัพยากรทางการบริหาร คือ คน วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ และการจัดการ เป็นปัจจัยช่วยให้งานสำเร็จได้ ซึ่งองค์ประกอบของการบริหารหลักสูตร ได้แก่ การวางแผนและการจัดการ การใช้หลักสูตรเพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย โครงสร้างของหลักสูตร การวินิจฉัยคัดเลือกเนื้อหาสาระให้เหมาะสมกับวัยของผู้เรียน และระดับชั้นเรียน รวมทั้งการประเมินผล การจัดกิจกรรมเสริมการเรียนเป็นการสนองความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้ผู้

เรียนมีประสบการณ์ทางการศึกษาเพิ่มขึ้น ตลอดจนการควบคุมการใช้หลักสูตรให้ดำเนินการไปตามจุดหมายที่กำหนด พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้การบริหารหลักสูตรมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างครบถ้วน

บุคคลที่เกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตร

สัจด์ อุทรานันท์ (2527) กล่าวถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตร ดังนี้

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

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2525) ได้ให้ความเห็นว่า การนำหลักสูตรไปใช้มีองค์คณะบุคคลที่เกี่ยวข้องอยู่ 3 กลุ่ม คือ

1. ครูใหญ่
2. ครูประจำชั้น
3. ชุมชนหรือผู้ปกครอง

กล่าวโดยสรุป บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตร คือ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ครูผู้สอน และบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน ดังนี้

ผู้บริหารโรงเรียน

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2525) ให้ความเห็นว่า ครูใหญ่เป็นผู้มีบทบาทมากเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรจะต้องทำการศึกษหลักสูตรให้ชัดเจน เพื่อที่จะจัดวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรดังนี้

1. การเตรียมวางแผนงานเพื่อการใช้หลักสูตร

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

2. การจัดเตรียมอบบรมครู เพื่อให้ใช้หลักสูตรใหม่

ควรจัดอบรมในรูปของการประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้ครูได้ศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาของหลักสูตร และจะนำไปปรับใช้ได้อย่างไร โดยการสร้างกำหนดการสอน ประมวลการสอน การเลือก และจัดประสบการณ์การเรียนรู้

3. การจัดครูเข้าสอน

การจัดครูเข้าสอน ควรคำนึงถึงการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ โดยยึดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นหลัก พยายามจัดประสบการณ์ให้ครบถ้วนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นสำคัญ

4. การจัดตารางสอน

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

5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน

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

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร

การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร เป็นสิ่งที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจในพฤติกรรมที่จะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม การใช้สื่อมวลชนเป็นเครื่องช่วยประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น วิทยุโทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ จะช่วยได้มาก

7. การจัดสภาพแวดล้อมและการเลือกสรรโครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร

การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนเป็นสิ่งสำคัญ และจะต้องคำนึงถึงเพราะการเรียนรู้ของเด็กไม่ได้เกิดขึ้นอยู่เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น สภาพแวดล้อมภายนอกห้องเรียนก็จะเป็นส่วนช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้ได้ การบริการด้านวิชาการแก่ครูก็เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยในการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะทำโดยส่งไปศึกษาอบรมระยะสั้นในเรื่องที่กำลังปฏิบัติอยู่ เพื่อเสริมความเข้าใจให้มีทัศนคติอันกว้างขวางขึ้น การไปร่วมประชุม สัมมนา การไปศึกษาดูงาน การเชิญวิทยากรมาสาธิต การส่งเสริมผู้ที่มีความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกันได้มีโอกาสเผยแพร่ความรู้ซึ่งกันและกัน เป็นต้น

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร

จะต้องกระทำเป็นขั้นตอน ถ้าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนดไว้อย่างชัดเจน การประเมินผลเพื่อปรับปรุงก็จะทำได้ง่ายและตรงจุดว่าการปรับปรุงควรจะเริ่มที่จุดใดบ้าง

วิจิตร ศรีสอาน (2514) ก็ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารไว้ดังนี้

1. บทบาทและหน้าที่โดยตรงในการพัฒนาหลักสูตรและการสอน ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้เอาใจใส่ นำครู กระตุ้นครูให้ตื่นตัวในการปรับปรุงการเรียนการสอน

2. บทบาทเกี่ยวกับการบริหารบุคลากร หน้าที่นั้นนอกจากจะสรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่เขาจะต้องทำแล้ว สิ่งที่สำคัญที่สุดก็คือ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ซึ่งจะต้องทำต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลาไม่มีจุดจบ ศิษยานุศิษย์ควรจะมีบทบาทในเรื่องนี้มาก ช่วยให้เขามีความรู้ความสามารถในการสอนและการดำเนินภารกิจที่ได้รับมอบหมาย งานนิเทศการศึกษาเป็นงานพัฒนาเมื่อพัฒนาบุคคลได้ดีแล้ว งานจะดีขึ้นมาเอง บทบาทของศึกษานิเทศก์จึงทำงานผ่านครู เพื่อมุ่งผลดีไปสู่เด็กแต่ไม่ได้ทำงานกับเด็กโดยตรง เมื่อทำงานผ่านครู หน้าที่หลักก็คือ พัฒนาศักยภาพร่วมกับผู้บริหารโรงเรียนเพื่อจะได้ครูที่มีประสิทธิภาพทำงานที่มีประสิทธิภาพได้ตามวัตถุประสงค์

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

4. บทบาทในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน การที่จะอธิบายให้คนทั้งหลายรู้ว่าโรงเรียนกำลังทำอะไรอยู่ แล้วคิดจะทำอะไรต่อไปนั้นเป็นจุดสำคัญที่โรงเรียนจะได้รับการสนับสนุนจากภายนอก ซึ่งต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์ที่ดี

5. การติดต่อของโรงเรียนกับทางบ้านควรจะเป็นไปในทางที่ดี คือ แจ้งข่าวอันน่าสนใจ เช่น ผลการเรียนที่ดีของนักเรียน ความเด่นของนักเรียนในด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องสนองความต้องการของสังคมเท่าที่จะทำได้เมื่อมีโอกาสที่จะทำให้อัตราผลผลิตในท้องถิ่นรู้จักโรงเรียนก็ควรจะทำตามปรัชญาของการศึกษาในแนวทางที่เห็นว่าบริหารนั้น คือ บริการ

นอกจากนี้ บุญมี เณรยอด (2529) ยังได้กล่าวถึง บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการบริหารและดำเนินงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในระดับโรงเรียน ได้แก่ เป็นผู้วางแผนตัดสินใจ และมีส่วนร่วมในการทำงานทุก ๆ ด้าน จัดการเพื่อให้โรงเรียนได้ทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ในการบริการทางการศึกษา เพื่อบรรลุเป้าหมายในการนำหลักสูตรไปใช้ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารโรงเรียน

หน้าที่สำคัญ ๆ ของผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ การจัดโครงการดำเนินงานของโรงเรียน การจัดโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร และปรับปรุงให้ใช้ได้เหมาะสมอยู่เสมอ จัดให้มีการอบรมครู ซึ่งเป็นการเตรียมครูในโรงเรียนเพื่อให้สามารถนำหลักสูตรเข้าสู่ห้องเรียนได้ผลดีที่สุด แนะนำควบคุมดูแลการสอนของครูให้ดำเนินไปตามโครงการสอน จัดให้มีการประชุมครูในโรงเรียนเพื่อพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ผู้บริหารโรงเรียนควรศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียดเป็นรายวิชา เพื่อการนิเทศการใช้หลักสูตรแก่ครู และควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรอย่างครบถ้วน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการวิเคราะห์หลักสูตรและเสนอแนะให้ความคิดเห็นต่อผู้บริหารชั้นสูงในการปรับปรุงหลักสูตรและการประเมินผลการใช้หลักสูตร

ผู้บริหารคำนึงถึงสภาพการณ์อื่น ๆ ที่เป็นปัจจัยในการนำหลักสูตรไปใช้ เช่น ห้องสมุดสภาพของห้องเรียนและโรงเรียน กิจกรรมการเรียนการสอน การชักชวนให้ผู้ปกครองเข้าร่วมในการพัฒนาหลักสูตร

การบริหารจะมีประสิทธิภาพเมื่อผู้บริหารเป็นนักวางแผนที่ดี มีทักษะและพื้นฐานในการบริหาร ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่สำคัญของการเป็นผู้บริหาร ผู้บริหารจึงควรทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเองให้ดีเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายในการพัฒนาหลักสูตร

สังัด อุทรานันท์ (2527) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อย่างชัดเจน
2. ให้บริการวัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ แก่ครู
3. ดำเนินการนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนอย่าง

สม่ำเสมอ

4. กระตุ้นและส่งเสริมครูในการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง เช่น จัดการอบรมและจัดประชุมสัมมนา เป็นต้น

5. ให้กำลังใจและบำรุงขวัญแก่ครู ผู้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเยี่ยงอย่างแก่ครูอื่น ๆ

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จะทำงานเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ ตามปกติแล้วจะทำหน้าที่ต่อไปนี้ ดังที่ กระทรวงศึกษาธิการ กรมสามัญศึกษา (2527) กล่าวไว้ว่า

1. งานที่หลายฝ่ายพิจารณาร่วมกันโดยมีฝ่ายวิชาการเป็นเจ้าของเรื่อง เช่น การจัดแผนการเรียนและการแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนวิชาเลือก พิจารณาจัดสรรงบประมาณงานวิชาการ วางแผนการประเมินผลประจำภาคเรียนและการสัมมนาปฏิบัติการทางวิชาการภายในโรงเรียน เป็นต้น
2. งานที่ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการรับผิดชอบดูแลโดยตรง เช่น การจัดตารางสอน การจัดและผู้ดำเนินการสอนประจำภาค บริการสื่อการเรียนการสอนสำหรับครู บริการห้องสมุดและโสตทัศนอุปกรณ์ การจัดกิจกรรมและสอนซ่อมเสริม ควบคุมการประเมินผลการเรียนของสายวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และหลักวิชา ดูแลช่วยเหลือให้การใช้สถานฝึกอาชีพเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ เป็นต้น
3. งานส่งเสริมและประสานงาน เช่น ส่งเสริมในสายวิชา ทำแผนการสอนและ โครงการเรียน ประสานโครงการเรียนระหว่างวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาศิลปปฏิบัติให้เสริมงานกันเป็นโครงการใหญ่และเกิดผลงาน ประสานโครงการฝ่ายวิชาสามัญและกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องรับกัน ส่งเสริมและช่วยเหลือให้หมวดวิชาสร้างวัตถุประสงค์การสอน และเครื่องมือวัดผลชิ้นใช้เอง ส่งเสริมให้หมวดวิชาต่าง ๆ สร้างคู่มือประกอบการเรียนการสอนขึ้นใช้ประกอบการเรียนการสอน เป็นต้น งานต่าง ๆ เหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเข้าประชุมหัวหน้าหมวดวิชา เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกันแล้วช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ด้วย
4. งานเกี่ยวกับรายงานและเสนอแนะ ตามปกติผู้บริหารโรงเรียนจะมีเวลาเอาใจใส่งานวิชาการน้อยอยู่แล้ว ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้พร้อมที่จะรับการตรวจสอบหรือพร้อมที่จะชี้แจงให้ข้อเสนอแนะเมื่อมีโอกาสเหมาะสม จุดบอดจุดหนึ่งของงานวิชาการในโรงเรียน อยู่ที่ผู้บริหารไม่ตรวจสอบ หรือไม่ติดตามผลการปฏิบัติงาน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการก็ไม่รายงานหรือเสนอแนะหากไม่มีการร้องขอ และในทำนองเดียวกันเหตุการณ์เช่นนี้เกิดขึ้นระหว่างผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการกับหัวหน้าหมวดวิชา และหน่วยงานทางวิชาการควบคุมอยู่โดยตรงด้วยการสื่อสารในสายงานวิชาการจึงเกิดขาดตอน

หัวหน้าหมวดวิชา

หัวหน้าหมวดวิชาเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบด้านวิชาการโดยตรง จึงจำเป็นต้องรู้รายละเอียด และเข้าใจในองค์ประกอบของหลักสูตรเป็นอย่างดี หัวหน้าหมวดวิชามีความรับผิดชอบในการดำเนินการสอน จัดทำประมวลการสอนในหมวดวิชาของตนปรับปรุงการเรียนการสอน จัดหาคำราเรียนและหนังสือประกอบการเรียนการสอน ค้นคว้าหาวิธีการสอนใหม่ ๆ เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หัวหน้าหมวดวิชาต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาครูในหมวดวิชาของตนส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้านวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ และต้องประสานงานภายในหมวดวิชาของตนให้ดำเนินไปด้วยดี นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดอาคารสถานที่ ของบประมาณจากฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปรับปรุงงานวิชาการภายในหมวด ส่งเสริมการจัดชุมนุมทางวิชาการจัดนิทรรศการแสดงผลงานของนักเรียน นับได้ว่าหัวหน้าหมวดวิชาทำหน้าที่ด้านวิชาการ ในการนำหลักสูตรไปใช้โดยแท้ (บุญมี เณรยอด, 2529)

ครูผู้สอน

ครูผู้สอนในฐานะเป็นผู้ใช้หลักสูตรโดยตรงมีส่วนที่จะช่วยสนับสนุนให้การใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนมีประสิทธิภาพได้ดังนี้

1. ทำการศึกษาหลักสูตรเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนเองใช้อยู่อย่างชัดแจ้ง
2. ทำการปรับปรุงหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมกับสภาพ และความต้องการของท้องถิ่น
3. ทำการสอนให้ถูกต้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรที่ใช้อยู่
4. พยายามคิดค้นหาวิธีการที่เหมาะสม หรือวิธีการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการใช้หลักสูตรที่ตนเองเป็นผู้ใช้ (สงัด อุทรานันท์, 2527)

บุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งได้แก่ บุคลากรในฝ่ายสนับสนุนการสอน ต่างก็มีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร โดยเฉพาะครูบรรณารักษ์ ครูแนะแนว

บุญมี เณรยอด (2529) กล่าวถึง บทบาทของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่วัดผล และเจ้าหน้าที่แนะแนวไว้ดังนี้

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือบรรณารักษ์ จะต้องเป็นผู้ที่ทราบรายวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อการจัดบริการด้านเอกสาร ตำราเรียน แบบเรียน วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออ้างอิงให้สม่ำเสมอและทันสมัย บรรณารักษ์ต้องเป็นผู้ที่มีความก้าวหน้าในการปรับปรุงห้องสมุดให้กิจการเจริญก้าวหน้า และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางวิชาความรู้เพราะห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนให้ผู้เรียน และผู้สอนประสบความสำเร็จในด้านการเรียนและการสอน อันมีผลเนื่องไปถึงผลสำเร็จในการนำหลักสูตรไปใช้

เจ้าหน้าที่วัดผล เจ้าหน้าที่วัดผลการศึกษา มีหน้าที่ในการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของผู้เรียน

เจ้าหน้าที่แนะแนว เจ้าหน้าที่แนะแนวมีหน้าที่ในการแนะแนวทางแก่ผู้เรียนในด้านการเรียนและความประพฤติให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนดำเนินตามแนวทางความมุ่งหมายทางการศึกษาและความประพฤติให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนดำเนินตามแนวทางความมุ่งหมายทางการศึกษานอกจากนี้เจ้าหน้าที่แนะแนวต้องหาทางช่วยเหลือหรือแนะนำในกรณีที่ผู้เรียนประสบปัญหาต่าง ๆ

ขอบเขตงานบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตรเป็นการจัดกิจกรรมและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้หลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ สังกูทรานันท์ (2527) ที่กล่าวถึง งานบริหารและบริการหลักสูตรว่า เป็นการดำเนินการในเรื่องการเตรียม บุคลากรก่อนที่จะนำหลักสูตรไปใช้ โดยจัดให้มีการให้ความรู้ หรือชี้แจงให้ผู้ที่จะใช้หลักสูตรมีความเข้าใจถึง จุดมุ่งหมาย หลักการ โครงสร้าง แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลตามหลักสูตร นอกจากนั้นยังเป็นการเตรียมในเรื่องการจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตรการบริหารและการบริการหลักสูตร ซึ่งได้แก่ เอกสารหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งการบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน ได้แก่ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การบริการห้องสมุด บริการแนะแนว บริหารห้องสอนวิชาเฉพาะ เป็นต้น

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

1. วางแผนและเตรียมการที่จะศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตร ทั้ง 3 ส่วน คือ หลักการ จุดหมาย และโครงสร้างของหลักสูตร
2. กำหนดและจัดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานทางด้านการนำหลักสูตรไปใช้ โดยพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลทั้งด้านคุณวุฒิและประสบการณ์
3. จัดแบ่งสายงานให้บุคลากรได้ดำเนินการควบคุมเป็นไปตามหลักการ จุดหมายและโครงสร้างของหลักสูตร
4. ประสานงานและการให้บริการแก่บุคลากรทุกฝ่าย ที่ดำเนินการเรื่องหลักสูตร
5. วิเคราะห์และวินิจฉัยสั่งการทางด้านการบริหารหลักสูตร ด้วยความรอบคอบ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายที่มอบหมายงาน
6. ส่งเสริมความรู้แก่ผู้สอนด้วยวิธีการต่าง ๆ
7. สร้างเสริมและให้ขวัญกำลังใจแก่ครูผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
8. จัดหางบประมาณเพื่อการบริการ และบริการแก่ครูในด้านการใช้หลักสูตร
9. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองได้ทราบ รวมถึงการชี้แจงเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงการใช้หลักสูตร และเชิญผู้ปกครองที่ประสบความสำเร็จในอาชีพมาเล่า หรือแนะนำให้นักเรียนได้รับความรู้เพิ่มเติม เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองครู ผู้บริหาร และนักเรียน
10. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น จัดตั้งชมรม หรือชุมนุมต่าง ๆ ที่เสริมความถนัด ความสามารถของนักเรียน ได้แก่ ทางด้านอาชีพ การบันเทิงนันทนาการ มารยาทและศิลปะ ประเพณีและวัฒนธรรมในท้องถิ่น เป็นต้น

วิจัย ราษฎร์ศิริ (2519) สรุปการบริหารหลักสูตรว่า ต้องมีการวางแผนและจัดเตรียมสิ่งต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรใหม่ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบ
2. การจัดทำเอกสารหลักสูตรและวัสดุประกอบหลักสูตรต่าง ๆ อย่างพอเพียง

3. การจัดระบบหน่วยงานในโรงเรียนจะต้องมีหน่วยงานอะไรบ้าง และทำหน้าที่อะไร แต่หน่วยจะประสานสัมพันธ์กันอย่างไร
4. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน จะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงเกิดผลดี
5. การจัดเตรียมเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อม
6. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และการสอน
7. การเตรียมบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร โดยการมีกรอบระยะสั้นหรือการเตรียมโดยการผลิตครู และสนับสนุนให้ศึกษาต่อ
8. การประเมินหลักสูตรต้องมีการติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อแก้ไขปรับปรุงตลอดเวลาที่ใช้หลักสูตร

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534) กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรในโรงเรียนนั้น ครูใหญ่ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจและจัดดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดให้มีปรัชญาและเป้าหมายการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน
2. จะต้องมีการกำหนดนโยบายทางด้านวิชาการของโรงเรียนไว้ให้ชัดเจน และแจ้งให้ทุกคนทราบและเข้าใจ
3. ต้องทำความเข้าใจของคณาจารย์ และโครงการศึกษาที่มีขึ้นภายในโรงเรียน และ สื่อสารให้ทุกคนเข้าใจ
4. เข้าใจหลักสูตรและองค์ประกอบหลักสูตร และมีการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านนี้แก่ ทุกคน
5. จัดให้มีและทำเอกสาร เช่น ประมวลการสอน โครงการสอน แผนการสอน ตำราแบบเรียน และให้มีศูนย์หลักสูตรศึกษา (Curriculum Study Center)
6. การคัดเลือกครูและใช้ครูให้ถูกต้องตามความถนัด ความสามารถ และวิชาการที่ได้ศึกษา และให้เหมาะกับระดับชั้นเรียน
7. จัดให้มีและอำนวยความสะดวกในอาคารสถานที่ และสิ่งบริการการสอน เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ สนามฝึกพละนันทนาการและเล่นกีฬา วัสดุอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

8. การดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน โดยพัฒนาครู
ด้านการเรียนการสอน

9. ก่อนเปิดภาคเรียน ควรมีการประชุมครู ชี้แจงหลักสูตร แผนการสอน จัด
ประชุมปฏิบัติการเกี่ยวกับการสอนและปัญหาการสอน วัสดุอุปกรณ์ การสาธิตและการแลกเปลี่ยน
เปลี่ยนความรู้

10. การจัดตารางสอนให้เหมาะสม

11. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้กับนักเรียน

12. โครงการสอนซ่อมเสริม

13. การประเมินผลหลักสูตร โดยการประเมินได้จาก การใช้หลักสูตรของครู
การใช้แผนการสอนของครู ผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา การบริหารหลักสูตร และ
ความเป็นผู้นำทางวิชาการของครูใหญ่ในระบบโรงเรียน องค์ประกอบที่มีผลต่อการใช้หลักสูตร

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2534) ได้วางแนวทางการบริหารหลักสูตร
มัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2533 ไว้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดระบบบริหาร

2. การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน

3. การเตรียมบุคลากร

4. การจัดหาเอกสารหลักสูตรและสื่อวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับหลักสูตร

5. การประชาสัมพันธ์

6. การประสานสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงานภายนอก

7. การจัดรายวิชา

8. การจัดนักเรียนเข้ากลุ่ม

9. การจัดกิจกรรมนักเรียน

10. การจัดตารางสอน

11. การจัดกระบวนการเรียนการสอน

12. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

13. การจัดบริการทางวิชาการ

14. การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กล่าวถึง กระบวนการในการบริหารหลักสูตร 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. **ขั้นเตรียมการ** เป็นการวางแผนการใช้หลักสูตร โดยต้องเตรียมการก่อนเปิดหลักสูตร การวางแผนการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและนานาวัตรกรรมทางการศึกษามาช่วยเป็นสิ่งจำเป็น การเตรียมการเกี่ยวกับหลักสูตร คือ การตรวจสอบหลักสูตรก่อนนำไปใช้ การประชาสัมพันธ์ และการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ได้แก่ ผู้สอน ผู้บริหาร และการเตรียมความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ วัสดุฝึก สื่อการสอน ห้องสมุด อาคาร สถานที่ งบประมาณ สถานที่ฝึกงานหลักสูตร
2. **ขั้นดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร** เป็นการนำหลักสูตรไปใช้ซึ่งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องควรมีการประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ปฐมนิเทศผู้เรียน จัดทำคู่มือการศึกษา การจัดทำตารางสอน การจัดขบวนวิชารายวิชาที่เปิดสอน ทั้งวิชาทฤษฎีและปฏิบัติ วิชาบังคับ และวิชาเอกห้องเรียน เวลาเรียน ผู้เรียนและผู้สอน และการฝึกงาน เพื่อให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์ในวิชาชีพซึ่งแบ่งเป็นการฝึกงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. **การประเมินผลเกี่ยวกับหลักสูตร** เพื่อพิจารณาว่าตรงกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ เพื่อจะได้ใช้การตัดสินใจเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตร

สงัด อุทรานันท์ (2527) ได้แบ่งงานบริหารและบริการหลักสูตรในโรงเรียนออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานเตรียมบุคลากรในโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ใช้หลักสูตร จะเตรียมบุคลากรได้โดยการประชุมฝึกรอบม ภายใตกลุ่มโรงเรียน หรือโรงเรียน การส่งครูไปประชุมฝึกรอบมในหน่วยงานอื่น
2. การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร
3. การบริการหลักสูตรภายในโรงเรียน ได้แก่ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้ใช้หลักสูตร เช่น บริการแนะแนว ห้องสมุด สื่อการเรียนการสอน

จากทฤษฎี หลักการ แนวคิด ของนักวิชาการจะเห็นได้ว่า การบริหารหลักสูตรเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการจัดการศึกษา และมักพบปัญหาการบริหารหลักสูตรอยู่เสมอด้วยความสำคัญดังกล่าว ผู้วิจัยจึงได้ทำการศึกษาวิจัยในเรื่อง การบริหารหลักสูตร วิทยาศาสตร์สุขภาพ ในวิทยาลัยพลศึกษา ผู้วิจัยจึงขอใช้ขอบเขตการบริหารหลักสูตร ด้วยการ

สังเคราะห์มาจากแนวคิด ทฤษฎี และหลักการในด้านการบริหารหลักสูตรของ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523), สันต์ ธรรมบำรุง (2527), ธำรง บัวศรี (2532) และ สัจด์ อุทรานันท์ (2532) ได้กรอบแนวคิดในการวิจัยดังนี้

ด้านการเตรียมความพร้อมก่อนการใช้หลักสูตร

1. การจัดเอกสารประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
2. การเตรียมบุคลากร
3. การจัดอาคารสถานที่
4. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. การเตรียมงบประมาณ
6. การจัดระบบบริหารงานการใช้หลักสูตร
7. การประชาสัมพันธ์หลักสูตร

ด้านการดำเนินงานบริหารหลักสูตร

1. การวางแผนงานด้านวิชาการ
2. การจัดอาจารย์เข้าสอน
3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้หลักสูตร
4. การจัดการนิเทศการใช้หลักสูตร
5. การส่งเสริมขวัญและกำลังใจ
6. การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรท้องถิ่น

ด้านการติดตามและประเมินผลหลักสูตร

1. การติดตามและประเมินผลการเตรียมความพร้อมก่อนการใช้หลักสูตร
2. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริหารหลักสูตร

งานบริหารหลักสูตร

การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้หลักสูตร

การเตรียมความพร้อมก่อนการใช้หลักสูตร หมายถึง การจัดปัจจัยและสภาพการณ์ต่าง ๆ ในสถานศึกษา ให้การใช้หลักสูตรบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยที่ผู้บริหารต้องเตรียมความพร้อมก่อนการใช้หลักสูตรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การจัดเอกสารประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

ในการบริหารหลักสูตรผู้บริหารมีบทบาทสำคัญในด้านวัสดุและสื่อการเรียนการสอน จะต้องวางแผนช่วยครูให้มีความสามารถในการนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องจัดหาเอกสาร เพื่อใช้ในการส่งเสริมการบริหารหลักสูตรอย่างเพียงพอ เพราะการนำหลักสูตรไปจัดการเรียนการสอนต้องอาศัยคำอธิบาย คำแนะนำ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เรียกว่า สื่อการเรียนการสอนอีกบ้างตามสมควร สื่อการเรียนการสอนสำหรับครูและนักเรียนมีหลายอย่าง เช่น แผนการสอน คู่มือครู หนังสืออ่านเพิ่มเติม และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สิ่งทั้งหลายเหล่านี้ล้วนแต่มีขึ้นเพื่อช่วยให้ครูและนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอนได้สะดวกยิ่งขึ้น และสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ก็ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมตามโครงสร้างของหลักสูตร และตอบสนองต่อจุดหมายของหลักสูตรด้วย (กรมวิชาการ, 2522)

เอกสารประกอบหลักสูตร เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวกและช่วยเหลืออาจารย์ผู้สอน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการสอนได้อย่างถูกต้อง ได้แก่

1. หลักสูตร
2. คู่มือหลักสูตร
3. แผนการเรียน
4. หนังสือเรียน
5. แผนการสอนรายวิชา
6. บันทึกการสอน
7. ใบความรู้
8. ใบงาน

9. คู่มือการฝึกงาน
10. คู่มือนักเรียน นักศึกษา
11. เอกสารเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ให้กับอาจารย์ผู้สอน

เอกสารหลักสูตรดังกล่าวควรจัดให้มีอย่างเพียงพอทั่วถึง ทันเวลากับอาจารย์ผู้สอนที่จะใช้ อันเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและช่วยเหลืออาจารย์ผู้สอน ให้สามารถใช้หลักสูตรได้อย่างถูกต้อง (สงัด อุทรานันท์, 2528) เอกสารหลักสูตรมีความสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการใช้หลักสูตรโดยตรง เพราะเป็นการจำแนกหลักสูตรออกเป็นรายละเอียดต่าง ๆ ก่อนจะนำไปสู่การปฏิบัติ อีกทั้งทำให้มีความเข้าใจตรงกันและไปในทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น เอกสารประกอบหลักสูตรจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารต้องจัดทำให้ครบ เพียงพอทันกับเวลาที่อาจารย์ผู้สอนต้องการใช้ เอกสารหลักสูตรบางอย่างที่สถานศึกษาอาจจัดทำขึ้นใช้เองได้โดยไม่ต้องรอสั่งมาจากกรมต้นสังกัด เช่น แผนการสอน แผนการสอนรายวิชา ใบความรู้ ใบงาน เป็นต้น สิ่งเหล่านี้สถานศึกษาจัดทำได้โดยดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน ศึกษานิเทศก์ และผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา (สันต์ ธรรมบำรุง, 2527) การดำเนินการดังกล่าว ทำให้อาจารย์ผู้สอนได้ดำเนินการขยายหลักสูตรไปสู่การสอน หรือสู่ชั้นเรียน อีกทั้งยังทำให้อาจารย์ผู้สอนได้มีโอกาสเตรียมการสอนล่วงหน้า ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สื่อการเรียนการสอน หมายถึง สื่อทุกชนิดที่นำมาประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้ นักเรียนเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แบบเรียน วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ กระดานดำ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น (ภิญโญ สาธร, 2523)

การบริหารสื่อการเรียนการสอน คือ การบริหารการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษานั้นเอง ซึ่ง หวน พิณรุฬห์ (2525) กล่าวว่า เทคโนโลยีทางการสอน เป็นการเน้น สื่อที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนโดยเฉพาะ ซึ่งครอบคลุมวัสดุและวิธีการทุกรูปแบบ เช่น กิจกรรมการสาธิตทดลอง การท่องเที่ยว การแสดงบทบาทสมมุติ วิทยากร วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ สิ่งพิมพ์ และการใช้ทรัพยากรในท้องถิ่น เป็นต้น จะเห็นได้ว่าสื่อการสอนนี้มีมากมายหลายประการที่เดียว คือ นอกจากจะเป็นพวกวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเรียกกันว่า "โสตทัศนูปกรณ์" แล้วยังครอบคลุมถึง

กระบวนการและวิธีการ เช่น กิจกรรมต่าง ๆ โดยเฉพาะกิจกรรมที่ครูจัดทำขึ้น และมุ่งให้นักเรียนปฏิบัติ จนกระทั่งเป็นพวกสื่อประเภทสอนแบบ โปรแกรม อันเป็นสื่อการสอนที่จะต้องจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าอาจมีสื่อทางโสตทัศนศึกษาช่วย เช่น แบบเรียนโปรแกรมบทเรียนสำเร็จรูปที่ใช้กับเครื่องช่วยสอน เป็นต้น ดังนั้น การบริหารการใช้เทคโนโลยีทางการสอนและสื่อการสอน จึงเป็นการบริหารงานวิชาการอีกด้านหนึ่งซึ่งสัมพันธ์กับการปรับปรุงการเรียนการสอน ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ผู้สอนจึงควรเห็นความสำคัญของสื่อการสอน และนำไปใช้ เพราะจะช่วยให้ครูสอนได้ดีขึ้น และสอนได้บรรลุเป้าหมายและได้ผลดีอีกมาก ซึ่ง ภิญญู สารธ (2523) ได้เสนอหลักการใช้ได้ดังนี้

1. ใช้วัสดุประกอบการสอนตามความเหมาะสมกับวิชาที่สอน ชั้นที่สอน วัยของผู้เรียน และระดับความยากง่ายของอุปกรณ์
2. ใช้ให้ได้ผลคุ้มค่า
3. ใช้อย่างประหยัดทั้งแรงงาน เงิน และเวลา
4. ก่อนใช้อุปกรณ์ทุกครั้งต้องทดลองใช้เสียก่อน

สำหรับแนวทางในการใช้วัสดุอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา (2519) ได้เสนอแนวทางได้ดังนี้

1. การจัดศูนย์บริการโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อบริการสายวิชาต่าง ๆ
2. การจัดแหล่งวัสดุอุปกรณ์วิชาต่าง ๆ ตามลักษณะเฉพาะวิชานั้น ๆ
3. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย และปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้เหมาะสม
4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์รายวิชาต่าง ๆ
5. การฝึกอบรมครูประจำวิชาให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ การรักษา และการซ่อมวัสดุอุปกรณ์
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจในการใช้วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนให้มากยิ่งขึ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ

Erickson (1968 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์, 2530) ได้เสนอแนะหลักการ บริหารงานด้านสื่อการเรียนการสอนที่ดี ไว้ดังนี้

1. การบริหารสื่อการสอนที่ดี ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นำที่มีความรู้ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านหลักสูตรได้เป็นอย่างดี ตลอด

จนได้รับความสนับสนุนทางด้านงบประมาณ กำลังคน และเครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอเพียงในขั้นต้น ผู้บริหารจะต้องกำหนดนโยบาย สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติของโรงเรียน เตรียมงบประมาณและบุคลากรให้เพียงพอ

2. สื่อต่าง ๆ ควรนำไปใช้ได้โดยตรง ตรงกับความต้องการของครูผู้สอน ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนในการคัดเลือก จัดซื้อ ผู้บริหารต้องกำหนดวิธีนำสื่อการสอนไปใช้อย่างเหมาะสม ในขณะเดียวกันผู้บริหารจะต้องคอยดูแล ให้คำแนะนำแก่ครูเมื่อเกิดปัญหาการใช้สื่อการสอน

3. สื่อต่าง ๆ ครูจะต้องสามารถนำไปใช้ได้ โดยมีความยากลำบากน้อยที่สุด นั่นคือ สื่อต้องมีคุณภาพดี มีคนช่วยเหลือ ซึ่งผู้บริหารทำได้โดยจัดตั้งศูนย์สื่อเป็นส่วนกลาง มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ทางด้านนี้โดยเฉพาะประจำอยู่ ควรมีการตรวจสอบเพื่อซ่อมแซมอยู่เสมอ ถ้าจำเป็นควรเปลี่ยนหรือจัดซื้อมาแทน

4. ควรจัดหาสื่อไว้หลายชนิด เพื่อสนองความต้องการของครู ทั้งที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ สี สื่อวิทยาศาสตร์ ลูกโลก แผนที่ หนังสือ ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ โรงเรียนควรจัดหาไว้ให้พร้อม เพื่อสนองความต้องการของครู ผู้บริหารควรจัดประชุม ปรึกษาหารือกับครู เกี่ยวกับการจัดซื้อสื่อการสอน กำหนดโครงการทำสื่อการสอน โครงการทดลองสื่อใหม่ ๆ ตลอดจนวางแผนประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์

โครงการจัดทำสื่อการสอนของโรงเรียน ควรจะได้ส่งเสริม และพัฒนาครูประจำการไปด้วย โดยเปิดโอกาสให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น ในขณะเดียวกันจะต้องเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วม ในการวางแผนซึ่งเป็นการส่งเสริมบรรยากาศ การปฏิบัติงานของครูให้ดียิ่งขึ้น ตามวิธีการปฏิบัติงานในระบอบประชาธิปไตย ผู้บริหารควรสำรวจความสามารถของครู ในขณะเดียวกันผู้บริหารจะต้องประสานกับผู้มีส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อหาทางจัดประชุม สัมมนาครูประจำการ การสาธิตการใช้สื่อการสอน และการปรับปรุงห้องสมุดก็จะช่วยพัฒนาความรู้และทักษะของครูประจำการได้เช่นกัน

2. การเตรียมบุคลากร

การเตรียมบุคลากรเป็นงานสำคัญในการใช้หลักสูตร โดยเฉพาะหลักสูตรที่ประกาศใช้ใหม่ บุคลากรสำคัญที่จะต้องเตรียม ได้แก่ ครูผู้สอนและผู้บริหาร

ธำรง บัวศรี (2531) กล่าวถึง การเตรียมครูหรือผู้สอนไว้ดังนี้ ครูหรือผู้สอน นับได้ว่าเป็นบุคคลสำคัญที่สุดที่จะทำให้การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวเพราะเป็นผู้นำเอาหลักสูตรไปใช้ในห้องเรียนกับผู้เรียนจริง ๆ ดังนั้น ก่อนที่จะนำหลักสูตรไปใช้ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องเตรียมครูให้พร้อมทั้งในด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรทักษะในการใช้หลักสูตรสำหรับทักษะในการใช้หลักสูตรนอกจากจะต้องมีทักษะเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การเรียนการสอน การปกครองชั้นเรียนและการประเมินผลการเรียนรู้แล้ว ยังต้องมีความเข้าใจในทฤษฎีที่เกี่ยวข้องด้วย ในขณะที่เดียวกันจะต้องทำความเข้าใจให้ผู้สอนมีเจตคติที่ดีต่อหลักสูตร ซึ่งจะเป็นแรงผลักดันให้ผู้สอนมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

การเตรียมครูผู้สอนอาจทำได้หลายวิธี เช่น การจัดประชุมสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่อง นโยบาย จุดมุ่งหมายของการศึกษา โครงสร้าง รูปแบบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ของหลักสูตร การอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเฉพาะเรื่อง การประชุมปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะที่จำเป็น เช่น การจัดทำหน่วยการเรียนการสอน วิธีสอน การใช้สื่อการเรียนการสอนและการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นต้น

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523) กล่าวว่า การเตรียมการจัดอบรมครูเพื่อใช้หลักสูตรใหม่ถือเป็นส่วนสำคัญของการพัฒนาหลักสูตรและการสอน ถ้าครูไม่ได้รับการอบรมนวัตกรรมเทคโนโลยีวิธีสอน กระบวนการใหม่ ๆ ที่นำมาใช้ แม้จะเขียนเสนอแนะไว้ชัดเจนที่หลักสูตร คู่มือครู แต่การนำไปใช้อาจจะมีการสื่อสารได้ไม่เต็มที่ การใช้หลักสูตรจะดำเนินไปอย่างขาดประสิทธิภาพ การดำเนินการอบรมครูเพื่อใช้หลักสูตรใหม่นั้น ควรจัดในรูปประชุมเชิงปฏิบัติการ

สงัด อุทรานันท์ (2527) กล่าวถึง การเตรียมบุคลากรเพื่อการใช้หลักสูตรใหม่อาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การประชุมชี้แจง การอบรม การประชุมสัมมนา การเผยแพร่ทางเอกสารและสื่อมวลชนชนิดต่าง ๆ

3. อาคารสถานที่

อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารสถานที่ที่ใช้ในสถานศึกษาสำหรับการเรียนการสอน ตั้งแต่ห้องเรียน อาคารโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการและสถานที่ที่นักศึกษาไปฝึกงาน สิ่งเหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถ้าต้องการให้ การเรียนการสอนบรรลุผลอย่างสมบูรณ์แล้ว จำเป็นต้องจัดอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดี ถูกหลักวิชาเชื่อมต่อกิจกรรมการเรียนการสอนให้มากที่สุดและประหยัดที่สุดด้วย การจัดอาคารสถานที่ที่ส่งเสริมต่อการใช้หลักสูตร ควรดำเนินการดังนี้ (กิติมา บริดีดีลิก, 2532, จีระพันธ์ พูลพัฒน์, 2532)

1. พื้นที่และบริเวณที่ตั้งของสถานศึกษา ผู้บริหารต้องปรับปรุงสภาพพื้นที่บริเวณ สภาพแวดล้อมในสถานศึกษา ให้มีบรรยากาศที่สามารถกลมกลืนจิตใจของนักเรียนให้มีความรู้สึกรักสถานศึกษา และศึกษาเล่าเรียนอย่างมีความสุข ยั่วยุให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ มีความคิดที่จะช่วยพัฒนาสถานศึกษาให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นต่อไป บรรยากาศที่จะทำให้เด็กเกิดพฤติกรรม ดังกล่าวได้ขึ้นอยู่กับบรรยากาศทางด้านสังคมในสถานศึกษา และบรรยากาศทางด้านสังคมในชั้นเรียน ได้แก่

1.1 ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในสถานศึกษา เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และนักเรียน ถ้าทุกคนสามารถเข้ากันได้ดีมีความสัมพันธ์กัน อย่างดีแล้วจะทำให้บรรยากาศของสถานศึกษาน่าอยู่มีความสุข

1.2 ผู้บริหารเข้าใจระบบงาน มีการวางแผน และวิธีดำเนินงานอย่างดีแล้ว จะทำให้ผู้ร่วมงานทุกฝ่ายรู้บทบาทและหน้าที่ของตนเอง งานจะคล่องตัวและมีความร่วมมือในการทำงานอย่างจริงจัง ทำให้งานดำเนินไปสู่เป้าหมายได้อย่างราบรื่น

1.3 การบริการการจัดหน่วยบริการหรือบุคคล เพื่อให้บริการแก่บุคลากร ในสถานศึกษาก็จะช่วยให้อากาศทางด้านสังคมในสถานศึกษาดีขึ้น

1.4 ความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์ผู้สอนและนักเรียน จะต้องมีความเป็นกันเอง อาจารย์ผู้สอนให้ความอบอุ่นเหมือนพ่อแม่ พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือทุกกรณี ทำให้นักเรียนเกิดความไว้วางใจ มีความเชื่อมั่นในตัวอาจารย์ผู้สอน รักเด็กเท่าเทียมกัน รับฟังความคิดเห็นของนักเรียน

1.5 ความสัมพันธ์ระหว่างนักเรียนและนักเรียน มีความรักความสามัคคีกันร่วมมือกันทำงานด้วยความสุขสามารถทำงานร่วมกันได้ทุกคน รู้จักหน้าที่ตนเอง รับผิดชอบต่องานของตนเอง

2. อาคารสถานที่ ผู้บริหารควรคำนึงถึงว่าอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างในสถานศึกษา ย่อมเป็นส่วนประกอบที่สำคัญต่อการเรียนการสอนและการอบรมบ่มนิสัยแก่นักเรียนได้ทั้งสิ้น ต้องมีการสำรวจวิเคราะห์อย่างละเอียดรอบคอบ มีการวางแผนการใช้อย่างไร จึงบรรลุตามเจตนารมณ์ของการใช้หลักสูตร โดยการจัดอาคารสถานที่ ดังนี้ (กาญจนา คุณารักษ์, 2527 ชาญชัย ศรีไสยเพชร, 2528 และ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535)

2.1 อาคารเรียน ซึ่งประกอบด้วยห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องกิจกรรม หรือบริการต่าง ๆ ควรจัดให้พร้อมและเพียงพอ คำนึงถึง แสง สี เสียงและกลิ่น ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ ความต้องการของหลักสูตรและนักเรียน จำนวนนักเรียนในแต่ละห้องควรไม่มากและน้อยเกินไป อยู่ระหว่าง 25 - 35 คน ถ้าจำเป็นต้องมีการปรับปรุง ก็ต้องจัดทำล่วงหน้าให้ทันต่อการนำหลักสูตรมาใช้

2.2 อาคารโรงฝึกงาน ควรมีแสงสว่างเพียงพอ มีระบบระบายอากาศมีที่เก็บเครื่องมือ มีโต๊ะสำหรับปฏิบัติงาน คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้ และมีอาจารย์ผู้สอนควบคุมดูแลการใช้โรงฝึกงานตลอดเวลา

2.3 สถานที่ฝึกงาน การสอนในสายอาชีพจำเป็นต้องมีสถานประกอบการเพื่อเป็นที่ฝึกทักษะ การปฏิบัติงานและนำสิ่งที่เรียนรู้ไปปฏิบัติจริง ต้องจัดเตรียมให้พร้อมและเพียงพอกับจำนวนนักเรียนที่จะออกฝึกงาน อีกทั้งสถานที่ฝึกงานต้องเป็นสถานที่ไปฝึกงานแล้วได้รับความรู้ตรงกับสาขาวิชาที่นักเรียนเรียน เพื่อช่วยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรเป็นไปด้วยดีและมีคุณภาพ

2.4 หอประชุม ควรสร้างให้มีขนาดกว้างพอที่จะบรรจุนักเรียนได้หมดและมีป้ายนิเทศ หรือป้ายประกาศในการช่วยส่งเสริมความรู้ด้านต่าง ๆ ให้กับนักเรียน

2.5 ห้องสมุด เป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญ ของการเรียนการสอนพยายามจัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ไว้ให้เพียงพอสำหรับค้นคว้าเพิ่มเติมทั้งของอาจารย์ผู้สอน และนักเรียน มีบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ มีการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่สามารถจูงใจให้นักเรียนมาชม หรืออ่านหนังสือในห้องสมุด

นอกจากอาคารสถานที่ดังกล่าวแล้ว ยังมีห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ที่จะต้องมี ได้แก่ ห้องพยาบาล ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องแนะแนว เป็นต้น

ดังนั้น การจัดอาคารสถานที่เป็นสิ่งจำเป็น ที่ผู้บริหารต้องเตรียมก่อนที่จะใช้หลักสูตร โดยการพิจารณาเกี่ยวกับความเพียงพอ ความเหมาะสมและความปลอดภัย เพื่อให้การใช้หลักสูตรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุจุดมุ่งหมาย

4. การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การที่วิทยาลัยพลศึกษาติดต่อกับหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยฯ เพื่อขอความร่วมมือในเรื่องต่าง ๆ ที่จะมาสนับสนุนการบริหารหลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์สำหรับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมพลศึกษา สถาบันราชภัฏकुสุมทบ แหล่งวิชาการ กลุ่มโรงเรียน หน่วยงานรัฐบาล และเอกชน รวมทั้งสถานประกอบการต่าง ๆ

การประสานงานจะมีประสิทธิภาพและรวดเร็วเมื่อสิ่งต่อไปนี้ได้จัดให้มีขึ้น (นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2534)

1. โครงสร้างของการบริหารได้จัดไว้อย่างเป็นระเบียบแบบแผน และรัดกุม
2. มีแผนภูมิแสดงสายงานสายบังคับบัญชา และรายงานติดต่อสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจง่ายพร้อมด้วยคำบรรยายบอกอำนาจหน้าที่ประจำตำแหน่งโดยละเอียด และการมีรายชื่อผู้ปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่นั้น ๆ อยู่ด้วย อาจทำอยู่ในผังเดียวหรือแยกกันก็ได้
3. มีการเขียนนโยบาย กฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอ้างอิงได้ และแจกกับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทั่วถึง
4. ระบบเสนอรายงานเป็นระบบเป็นทางการ ซึ่งยึดเป็นหลักปฏิบัติได้แน่นอน
5. มีเครื่องมือและระบบสื่อสารที่เพียงพอและใช้การได้ดีและรวดเร็ว
6. มีบุคลากรที่ทำหน้าที่การประสานงานที่มีความรู้สูงทำหน้าที่โดยเฉพาะและบุคลากรนั้นจะต้องมีความรู้สึกรับบริการสูง อดทน รู้จักแก้ปัญหา ตื่นตัวอยู่เสมอและมีมนุษยสัมพันธ์ดี

7. มีคณะกรรมการอันประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ ซึ่งประชุมกันเป็นประจำเป็นการเปิดโอกาสให้ได้พบปะทำความเข้าใจกันในที่ประชุมคณะกรรมการนั้น ๆ อยู่เสมอ

8. มีคณะกรรมการระดับเดียวกันที่ทำหน้าที่คล้าย ๆ กันรับหน้าที่หรือเกี่ยวกับงานเฉพาะเรื่อง

9. มีการเขียนโครงการแผนงานและวิธีการทำงานต่าง ๆ ขึ้นได้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ทุกคนได้ทราบและเพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้ทำงานต่อเนื่องได้ถูก

10. มีทะเบียนและบันทึกรายงานต่าง ๆ จัดไว้เป็นระบบและสะดวกแก่การค้นคว้า

11. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้พบปะสังสรรค์กันนอกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมิตรสัมพันธ์อันดีต่อกัน เช่น เล่นกีฬาด้วยกัน ทักทายศึกษาร่วมกัน รับประทานอาหารร่วมกัน

12. มีปฏิทินกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ให้ชัดเจนว่าวันใดเดือนใดจะปฏิบัติงานเรื่องอะไร และมีการกระตุ้นเตือนเป็นครั้งคราว

13. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับงานเสมอ อาจจัดเป็นรูปการประชุม การสัมมนา การอบรม การประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น

5. การเตรียมงบประมาณ

งบประมาณเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นตัวชี้ถึงความสำเร็จของการใช้หลักสูตร ถ้ามีการเตรียมงบประมาณได้อย่างเพียงพอ การใช้หลักสูตรก็จะสำเร็จไปได้ด้วยดีเพราะงบประมาณจะนำไปใช้ในด้านค่าจ้างตอบแทนของอาจารย์ผู้สอน ค่าใช้สอยด้านการพัฒนาเอกสารหลักสูตร การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนการปรับปรุงอาคารสถานที่ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535)

ผู้บริหารต้องมีการวางแผนกำหนดงบประมาณ และจัดสรรค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทุก ๆ ด้านที่จะทำให้การใช้หลักสูตรประสบความสำเร็จ การจัดทำงบประมาณให้ดีขึ้น ควรประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญ ดังนี้ (กิติมา ปรีดีดีลิก, 2532)

1. พิจารณาจุดหมายของโปรแกรมการศึกษา เป็นการพิจารณากำหนดว่าจะจัดการศึกษาเพื่อใคร มีจุดมุ่งหมายอย่างไรและจะใช้แผนการศึกษาอย่างไรจึงจะบรรลุจุดหมายดังกล่าว

2. พิจารณาแผนการศึกษา งบประมาณการศึกษาต้องขึ้นอยู่กับแผนการศึกษาและต้องปรับปรุงให้บรรลุจุดหมายที่วางไว้

3. จัดทำเอกสารงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยแผนการศึกษา ที่แสดงแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา การจัดทำเอกสารนี้ ผู้บริหารจะเป็นผู้จัดทำโดยการรวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าคณะวิชาต่าง ๆ มาพิจารณาร่างเป็นงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ

4. การบริหารงบประมาณ และประเมินผล หลังจากที่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้วบริหารจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ควบคุมงบประมาณเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานแต่ละอย่าง

การบริหารการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาให้ได้ผลดี ซึ่งมีแนวทางดำเนินการดังนี้ (เมธี ปิณฑนานนท์, ม.ป.ป.)

1. จัดวิธีการให้อาจารย์ผู้สอนขอวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อการเรียนการสอน

2. จัดวิธีการพิจารณาและตรวจสอบ เพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย

3. จัดวิธีการจัดซื้อ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

4. การบันทึกและจัดทำหลักฐานการใช้จ่ายของอาจารย์ผู้สอน และของสถานศึกษา

5. จัดระบบบัญชีและงบดุลให้ถูกต้องเป็นประจำ

สถานศึกษาจะต้องจัดสรรงบประมาณที่ได้มาจากเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินที่ได้รับบริจาค เพื่อนำมาจัดซื้อ จัดทำเอกสารหลักสูตร วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน ให้การใช้หลักสูตรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การจัดระบบบริหารงานการใช้หลักสูตร

การจัดระบบบริหารงานเป็นการจัดสายงานการบังคับบัญชา และบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในสถานศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการใช้หลักสูตร ระบบการบริหารงานจะต้องมีสายการบังคับบัญชาลดหลั่นกันลงไป เพื่อให้การปฏิบัติตามคำสั่งของสถานศึกษา มีขั้นตอนเป็นระเบียบแบบแผน (รวิวรรณ ชินะตระกูล, 2535)

ธำรง บัวศรี (2532) ให้ข้อคิดเห็นว่า ระบบการบริหารของสถานศึกษาอาจเป็นอุปสรรคต่อการใช้หลักสูตรได้ เช่น บางแห่งอาจไม่สนับสนุนการเรียนนอกสถานที่ก็จะทำให้การเรียนรู้อาจไม่เกิดผลดีเท่าที่ควร บางแห่งมีกฎเกณฑ์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ยุ่งยาก ทำให้ครูผู้สอนไม่สนใจที่จะเบิกออกมาเพื่อให้ประโยชน์ในการเรียนการสอนบางแห่งไม่เอื้ออำนวยต่อการแนะแนว เพราะไม่ได้จัดให้มีหน่วยงานและครูแนะแนวขึ้นโดยเฉพาะ ครูแนะแนวที่มีอยู่ก็ต้องสอนจนไม่มีเวลาสำหรับงานแนะแนว บางแห่งไม่ได้แยกงานออกเป็นสัดส่วน ทำให้เกิดความสับสน เพราะไม่รู้ว่ามีใครรับผิดชอบในเรื่องอะไร สิ่งที่ต้องพิจารณาก็คือ ระบบบริหาร ตลอดจนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนที่มีใช้อยู่ นั้น ช่วยให้การใช้หลักสูตรคล่องตัวหรือไม่ ถ้ามีอะไรติดขัดไม่สะดวก ก็ควรปรับปรุงแก้ไข

แผนภูมิสายการดำเนินงานของสถานศึกษาต้องมีความชัดเจน สายงานการบังคับบัญชาเป็นอย่างไรมีใครเป็นผู้รับผิดชอบต้องแสดงให้เห็นชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละคนแต่ละงานของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา เช่น ผู้บริหารทำหน้าที่บริหารงานสถานศึกษา บริหารหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนทำหน้าที่การสอน เป็นต้น

สายงานการบริหารควบคุมบังคับบัญชาที่ชัดเจน จะช่วยให้บุคลากรทุกคนทุกฝ่ายทำหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้เต็มที่ อันส่งผลให้การใช้หลักสูตรดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย

7. การประชาสัมพันธ์หลักสูตร

การประชาสัมพันธ์หลักสูตร หมายถึง ภารกิจที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจะต้องวางแผนการดำเนินการใช้หลักสูตร เพื่อการสื่อสารสองทาง และเสริมสร้างให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความรู้สึกที่ดีต่อหลักสูตร ป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด ขจัดและลดสาเหตุแห่งการขัดแย้งต่าง ๆ รวมทั้งสนับสนุนนโยบายการดำเนินงานการใช้หลักสูตร (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2533)

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2533) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ควรจัดเป็น 3 ระยะ คือ ก่อนการใช้หลักสูตร ระหว่างการใช้หลักสูตร และภายหลังการใช้หลักสูตร การวางแผนประชาสัมพันธ์หลักสูตร มีดังนี้

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

อำรง บัวศรี (2531) ได้เสนอการประชาสัมพันธ์หลักสูตร อาจทำได้หลายรูปแบบ เช่น การออกเอกสารสิ่งพิมพ์ การใช้สื่อมวลชน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น นอกจากนี้ การประชุม และการสัมมนา ก็อาจนำมาใช้ในโอกาสอันควร การที่จะใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ อย่างไร แก่ผู้ใด และเป็นจำนวนกี่ครั้ง เป็นเรื่องที่จะต้องพิจารณาเป็นราย ๆ ไป อย่างไรก็ดีตามสิ่งที่ควรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก็คือ สิ่งสำคัญที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น คืออะไร จะมีประโยชน์แก่ผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องอย่างไร และจะมีผลกระทบต่อบทบาทและหน้าที่ของเขาอย่างไร

การดำเนินงานบริหารหลักสูตร

การบริหารหลักสูตร หมายถึง การส่งเสริมและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้การใช้หลักสูตรเป็นไปด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายเพื่อประสานความพยายามของคนที่จะทำงานร่วมกัน ให้การใช้หลักสูตรบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ

การบริหารหลักสูตรในระดับสถานศึกษา มีบทบาทสำคัญยิ่งที่สถานศึกษาต้องนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผลแก่นักศึกษาโดยตรง ซึ่งสามารถดำเนินการดังนี้

1. การวางแผนงานด้านวิชาการ

การวางแผนก่อนการทำงานย่อมมีผลดีกว่าที่จะไม่มีการวางแผน เพราะช่วยให้ผู้ทำงานได้ทราบแนวปฏิบัติว่าจะปฏิบัติอย่างไร ต้องเตรียมสิ่งใดบ้าง นอกจากนี้แผนยังช่วยเตือนในเรื่องการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้และยังช่วยควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การวางแผนงานด้านวิชาการจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน โดยมีขั้นตอนการทำแผนงานวิชาการ ดังนี้ (กิติมา ปรีดีดิลก, 2532)

1.1 ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมเกี่ยวกับการวางแผนงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เช่น ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชาและอาจารย์ผู้สอน เพื่อแผนงานจะได้เป็นแผนที่มีความคิดกว้างขวาง

1.2 จัดแบ่งงานด้านวิชาการออกเป็นด้าน ๆ ตามภาระหน้าที่งานวิชาการของสถานศึกษา เช่น งานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริการสื่อการเรียนการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล เป็นต้น

1.3 ศึกษาจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และหลักสูตรที่จะใช้สอนในระดับที่เกี่ยวข้อง

1.4 จัดวางแผนปฏิบัติเกี่ยวกับภาระหน้าที่ทางด้านวิชาการในแต่ละเรื่องอาจจัดแบ่งดังนี้

1.4.1 ภาระหน้าที่ที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ซึ่งหมายถึง งานที่จำเป็นต้องทำและปฏิบัติกันอยู่ อาจนำมาพิจารณาดูว่าจะต้องทำอะไรในปีต่อไป หรือควรต่อไปจะปรับปรุง ลด หรือเพิ่มอะไรบ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและสิ่งที่ต้องเตรียมหาไว้ล่วงหน้า เช่น คน เงิน อุปกรณ์ ทรัพยากร เป็นต้น

1.4.2 ภาระหน้าที่ใหม่ที่คิดขึ้น หรือขยายงานให้กว้างขวางขึ้น จะมีอะไร และเป็นอย่างไร แต่ต้องเป็นงานใหม่และสอดคล้องกับนโยบายทางด้านวิชาการของสถานศึกษา

1.5 จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงานได้อย่างละเอียด อาจจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ทำแผนการทำงาน

การวางแผนงานด้านวิชาการ จะช่วยชี้ช่องทางการทำงานการใช้หลักสูตร การติดตามงาน และควบคุมงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

2. การจัดอาจารย์เข้าสอน

การจัดอาจารย์เข้าสอนเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ที่ต้องพิจารณามอบหมายงานที่เหมาะสมให้กับอาจารย์ผู้สอน โดยคำนึงถึงคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ตลอดจนความสมัครใจของอาจารย์ผู้สอนในการจัดอาจารย์เข้าสอน อีกทั้งคำนึงถึงการแบ่งชั่วโมงการสอนที่เหมาะสมและภาระหน้าที่อื่น ๆ ของอาจารย์ผู้สอนด้วย เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนแต่ละคนมีโอกาสได้ใช้ศักยภาพของตนให้เป็นประโยชน์ต่อการใช้หลักสูตรให้มากที่สุด

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรรมาธิราช (2525) กำหนดไว้ว่าในการจัดครูเข้าสอนควรจะได้มีการวางแผนหรือรายละเอียดการจัดครูสอนก่อน เพื่อพิจารณาจัดแบ่งวิชา และจำนวนคาบที่ครูผู้สอนต้องรับภาระให้เป็นจำนวนเหมาะสม ไม่มากหรือน้อยกว่ากันมากนัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สำรวจความพร้อมของโรงเรียนก่อนที่จะดำเนินการเรียนการสอน การสำรวจนี้เพื่อให้ทราบว่าจะ
 - 1.1 ปัจจุบันโรงเรียนมีครูจำนวนเท่าใด เป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่
 - 1.2 มีครูที่มีวุฒิปะไรบ้าง มีครูที่มีความถนัด หรือมีความสามารถที่จะสอนวิชาใดบ้าง
 2. โรงเรียนจะต้องกำหนดคุณสมบัติของครูผู้ที่จะทำหน้าที่การสอนรายวิชา หรือกลุ่มวิชาได้ตามแผนการเรียน
 3. การจัดครูสอนที่ดี เมื่อมีครูพอเพียงอาจจะให้สอนแบบแนวตั้งคือ จัดให้ครูคนหนึ่งสอนวิชาหนึ่งต่างระดับชั้น หรือจัดให้สอนแบบแนวนอน คือ จัดให้สอนในระดับชั้นเดียว
 - 3.1 การจัดครูเข้าสอนควรพิจารณาจัดตามหลักดังนี้
 - 3.1.1 จัดตามวิชาเอก
 - 3.1.2 จัดตามวิชาโท
 - 3.1.3 จัดตามความถนัด และความสนใจ
 - 3.1.4 จัดครูเข้าสอนในรายวิชาที่มีประสบการณ์
 - 3.1.5 จัดครูเข้าสอนตามความจำเป็นของโรงเรียน
 - 3.2 การแก้ปัญหาในกรณีขาดแคลนครู
 - 3.2.1 จัดคาบเวลาเรียนในตารางเรียนให้ตรงกันหลายชั้นเรียน
- มีความมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหาขาดแคลนครูคือ

- 3.2.1.1 เพื่อให้สามารถรวมชั้นเรียนกันได้ ใช้วิธีการสอนเป็นกลุ่มใหญ่
- 3.2.1.2 เพื่อจัดกลุ่มรายวิชา เมื่อถึงเวลาที่ตรงกันก็ให้นักเรียนแยกตัวออกจากห้องเดิมมารวมกลุ่มใหญ่ในรายวิชาที่เหมือนกัน
- 3.2.2 การจัดครูคนเดียวให้สามารถสอนได้หลายวิชา โดยจัดให้ศึกษาหลักสูตร คู่มือครู ให้เข้ารับการอบรมเป็นต้น
- 3.2.3 จัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอนช่วยครูฝ่ายปฏิบัติการสอน
- 3.2.4 จัดหาวิทยากรในห้องถิ่นมาช่วยสอน
- 3.2.5 การช่วยเหลือกันระหว่างโรงเรียน
- 3.2.6 จ้างครูสอนด้วยเงินบำรุงการศึกษา

จะนั้นในการจัดครูเข้าสอนได้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน ย่อมมีส่วนมาจากการวางแผน การวางตัวบุคคล การดำเนินงาน และทีมงานร่วมกัน ผู้บริหารที่สร้างความรู้สึกที่ดี ที่รับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้มีความรู้สึกว่าเป็นงานของเรา เด็กของเรา และโรงเรียนของเราตลอดถึงเข้าใจเกี่ยวกับครูแต่ละคน ก็จะทำให้การจัดครูเข้าสอนมีประสิทธิภาพ

3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้หลักสูตร

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้หลักสูตร เป็นกิจกรรมที่จะช่วยส่งเสริมให้การใช้หลักสูตรประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา การปฐมนิเทศนักเรียนและผู้ปกครอง การจัดห้องพิเศษ การให้และรับบริการจากชุมชน เป็นต้น ซึ่งงานและกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้ โรงเรียนจะต้องตระหนักในความสำคัญ มีการวางแผน และดำเนินการอย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังอาจมีกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งโรงเรียนสามารถเลือกปฏิบัติหรือปรับปรุงเทคนิควิธีการดำเนินงาน ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและท้องถิ่นต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2534)

4. การจัดการนิเทศการใช้หลักสูตร

การนิเทศการใช้หลักสูตร เป็นการนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตร เพื่อช่วยเหลือแนะนำ ปรับปรุง ส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดีขึ้น และให้ดำเนินกิจกรรมต่างๆ

เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ การนิเทศการศึกษาเป็นการช่วยเหลือร่วมมือซึ่งกันและกัน ไม่ใช่เป็นการจับผิดหรือบังคับ การนิเทศการศึกษาในสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ควรมีจุดมุ่งหมายดังนี้ (จันทิภา ลิมปิเจริญ, 2528)

1. ช่วยให้อาจารย์ผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใจหลักการ จุดหมาย และโครงสร้างที่แท้จริงของหลักสูตร
2. ช่วยให้อาจารย์ผู้สอนและบุคลากร ได้ตระหนักถึงความต้องการ ความสนใจ ความถนัดของนักเรียนในแต่ละหลักสูตร
3. กระตุ้นให้อาจารย์ผู้สอน เป็นผู้นำทางวิชาการโดยเฉพาะด้านการเรียน การสอนตามหลักสูตรที่ถูกต้องเหมาะสม
4. ช่วยให้อาจารย์ผู้สอน ตระหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ว่าเป็นปัญหาที่ต้องแก้ไขและแก้ไขได้
5. ให้ความร่วมมือกับส่วนกลางในการประเมินผลหลักสูตร
6. ช่วยพัฒนาหลักสูตรและการสอน ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียน

การนิเทศการใช้หลักสูตร จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องจัดขึ้นโดยความร่วมมือของอาจารย์ผู้สอน ในการนิเทศการใช้หลักสูตรซึ่งสามารถจัดในรูปของการนิเทศภายใน มีผู้บริหารเป็นผู้จัดตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน รวมทั้งเมื่อเกิดปัญหา หรืออุปสรรคสามารถแก้ไขได้อย่างทันท่วงที คณะกรรมการนิเทศภายในจะมีหน้าที่ ดำเนินการปลูกฝัง ให้อาจารย์ผู้สอนทุกคนเห็นความจำเป็น ความสำคัญของการนิเทศภายใน มีการแนะนำผลัดกันเป็นผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์ซึ่งกันและกัน อีกทั้งมีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้ (อารมณ พชรชื่น, ม.ป.ป, จันทิภา ลิมปิเจริญ, 2528, และธำรง บัวศรี, 2532)

1. ศึกษาทดลอง ค้นคว้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน
2. ปรับปรุงและจัดทำหนังสือประกอบการเรียน หรือโครงการสอนให้เป็นของสถานศึกษา เพื่อให้เหมาะสมกับนักเรียน
3. จัดทำคู่มือครู เอกสารวิชาการ และวัสดุ สื่อ อุปกรณ์ต่างๆ ประกอบการสอน
4. ปรับปรุงส่งเสริมการเรียนการสอน โดยนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้

5. จัดสัปดาห์วิชาการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ของกันและกัน
6. ประเมินผลการเรียนการสอนของตนเองอยู่เสมอ
7. กำกับดูแลเพื่อควบคุมคุณภาพของการใช้หลักสูตร ในส่วนที่เกี่ยวกับวิธีการสอนของอาจารย์ผู้สอน การใช้วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน เป็นต้น

การนิเทศการใช้หลักสูตร มีความสำคัญในการสนับสนุนให้การใช้หลักสูตร ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถช่วยพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ควรที่สถานศึกษาจะได้ดำเนินการนิเทศการใช้หลักสูตรในสถานศึกษา

5. การส่งเสริมขวัญและกำลังใจ

ขวัญและกำลังใจเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องส่งเสริมให้มีขึ้นในสถานศึกษา เพราะงานของสถานศึกษาจะเจริญ หรือเสื่อมขึ้นอยู่กับการส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้กับอาจารย์ผู้สอน ถ้าอาจารย์ผู้สอนมีขวัญและกำลังใจดี การเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอนย่อมมีประสิทธิภาพ ผลงานจะออกมาดี มีแรงจูงใจที่จะทำงาน (ภิญโญ สาร, 2526)

ดังนั้น สถานศึกษามีความจำเป็นที่ต้องสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อเป็นการกระตุ้นให้อยากทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีคุณภาพ ผู้บริหารสามารถสร้างขวัญและกำลังใจให้กับอาจารย์ผู้สอนในสถานศึกษา ดังนี้ (สวัสดิ์ อุคมโกชน, 2533)

1. สร้างค่านิยม และความศรัทธาต่ออาชีพ เร่งเร้าอาจารย์ใหม่ และอาจารย์เก่าให้มองเห็นคุณค่าอาชีพของตนเอง
2. เสริมสร้างความรู้สึกรักที่คิดที่ดี ในการทำงาน จะต้องสร้างบรรยากาศการทำงาน ในลักษณะที่เกื้อหนุนให้อยากทำงาน เช่น ให้ความสะดวกสบายตามสมควรในการทำงาน มีวัสดุ อุปกรณ์สนับสนุน มีการช่วยเหลือร่วมแก้ปัญหาต่างๆ กับอาจารย์ผู้สอน สนับสนุนส่งเสริมการทำความคิดและผลสำเร็จของงาน ยกย่องให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
3. สร้างความพึงพอใจในงานที่ทำ เปิดโอกาสให้อาจารย์ผู้สอนทำงานในสิ่งที่เขาถนัด และแสดงความสามารถในการริเริ่มงานใหม่

4. สร้างมาตรฐาน และมาตรการในการทำงานที่ดี เช่น มาตรฐานทางวิชาการ หรือมาตรการการประเมินผลงานของอาจารย์ผู้สอนเพื่อการเลื่อนเงินเดือน มิให้เกิดความลำเอียง หรือสนับสนุนให้หาความรู้เพิ่มเติม ไม่ว่าจะเป็นการลาศึกษาต่อ หรือการหาความรู้ด้วยตนเอง

5. ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในหมู่คณะของอาจารย์ มีความรักความสามัคคียอมรับนับถือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน ต้องสร้างความเข้าใจ เชื้อติดกัน ยอมรับในสิทธิของกันและกัน

การส่งเสริมขวัญและกำลังใจแก่อาจารย์ผู้สอน จะทำให้มีกำลังใจในการทำงานเพื่อเป้าหมายสุดท้าย คือ ความสำเร็จของงาน

6. การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรท้องถิ่น

ทรัพยากรในท้องถิ่นมีอยู่มากมาย ที่สถานศึกษานำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนโดยแบ่งประเภทของทรัพยากรในท้องถิ่นได้ 4 ประเภท คือ (หวน พิณรุพันธ์, 2529)

6.1 ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ป่าไม้ ดิน หิน แร่

6.2 ทรัพยากรบุคคล เช่น ชาวบ้าน ผู้ปกครองนักเรียน ผู้เชี่ยวชาญด้าน

ต่าง ๆ

6.3 ทรัพยากรประเภทสถาบัน เช่น สถาบันการปกครอง สถาบันการศึกษา สถาบันทางสาธารณสุข สถาบันทางอุตสาหกรรม

6.4 ทรัพยากรประเภทวัฒนธรรมพื้นบ้าน เช่น ศิลปะพื้นบ้าน การเล่นพื้นบ้าน

ผู้บริหารสามารถที่จะส่งเสริมการใช้ทรัพยากรท้องถิ่น เพื่อนำมาช่วยในการจัดการเรียนการสอน ดังนี้ (พนัส หันนาคินทร์, 2524)

1. สำรวจแหล่งทรัพยากรและแหล่งวิชาการในท้องถิ่น เพื่อทำรายละเอียดที่มีประโยชน์ ต่อการศึกษาของนักเรียน

2. รวบรวมตัวอย่างทรัพยากรในท้องถิ่น โดยขอความร่วมมือจากแหล่งนั้น ๆ

3. พานักเรียนไปศึกษาแหล่งทรัพยากรนั้น ๆ

4. เชิญวิทยากรในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน

ผู้บริหารควรได้มีการส่งเสริมให้อาจารย์ผู้สอน ได้ใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้ มาก และเกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน อีกทั้งนักเรียนได้รับความรู้จากสิ่งแวดล้อมใกล้ตัว จากผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถ และยังช่วยประหยัดงบประมาณได้อีกทางหนึ่งด้วย

การติดตามและประเมินผลหลักสูตร

การประเมินผลหลักสูตรเป็นการพิจารณาเกี่ยวกับคุณค่าของหลักสูตร โดยใช้ผลจาก การวัดในแง่มุมต่าง ๆ ของสิ่งที่ประเมินเพื่อนำมาพิจารณาร่วมกัน และสรุปว่าจะให้คุณค่าของ หลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมาขึ้นนั้นว่าเป็นอย่างไรมีคุณภาพดีหรือไม่เพียงใด หรือได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ มีส่วนใดที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2523) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการประเมินผลหลักสูตรที่ปฏิบัติ กันส่วนใหญ่ มีอยู่ 2 ประการ คือ

1. การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร เป็นการประเมินผลในระหว่างการ ปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ผลการประเมินนั้นให้เป็นประโยชน์ใน การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยมีการวัดผลเป็นระยะ ๆ ในระหว่างการทดลองใช้ หลักสูตร แล้วนำผลจากการวัดนั้นมาประเมินว่าแต่ละตอนของหลักสูตร มีความเหมาะสมและ สามารถปฏิบัติได้เพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่นักพัฒนาหลักสูตรการที่จะปรับปรุงส่วนประกอบทุกส่วนของหลักสูตรได้ถูกต้อง

2. การประเมินผลเพื่อสรุปผล คุณค่าของการพัฒนาหลักสูตรว่าดีหรือไม่หลักสูตร ได้สนองความต้องการของของผู้เรียนของสังคมเพียงใด ควรจะใช้ได้ต่อไป หรือควรยกเลิกทั้ง หมด หรืออาจจะยกเลิกเพียงบางส่วน

เซเลอร์ และ อเล็กซานเดอร์ (อ้างถึงใน วิชัย วงษ์ใหญ่, 2523) ได้กล่าวไว้ใน หนังสือ Planning Curriculum for Modern School ว่าการประเมินผลหลักสูตรเป็นการที่ ยุ่งยาก และซับซ้อนต้องอาศัยเทคนิคต่าง ๆ มาประกอบการประเมินผลหลักสูตร และได้จัดลำดับ ขั้นตอนของการประเมินผลหลักสูตรไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. การประเมินผลจุดมุ่งหมายในระดับต่าง ๆ ได้แก่ จุดมุ่งหมายทั่วไปของหลักสูตร จุดมุ่งหมายเฉพาะวิชา และจุดมุ่งหมายในการสอน เพื่อดูว่าจุดมุ่งหมายเหล่านี้เหมาะสม สอด

คล้องกับตัวผู้เรียนและสภาพสิ่งแวดล้อมหรือไม่เพียงใด ภาษาที่ใช้ยุ่งยากแก่การสื่อสาร การกำหนดจุดมุ่งหมายไว้สูงเกินไป ยากแก่การปฏิบัติหรือไม่

2. การประเมินผลโครงการการศึกษาของโรงเรียนทั้งหมด ทั้งนี้เป็นการประเมินผลโครงการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้หลักสูตรบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ เช่น การเตรียมความพร้อมของโรงเรียน เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรใหม่ การดำเนินงานของกลุ่มโรงเรียน การจัดสรรงบประมาณ การแนะแนว ห้องสมุด โรงฝึกงาน การดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ได้กระทำไปมากน้อยแค่ไหนและโครงการที่ได้กระทำไปมีประสิทธิภาพหรือไม่

3. การประเมินผลการศึกษาเลือกเนื้อหาสาระของวิชา การเลือกและจัดประสบการณ์เรียนสื่อการเรียน ว่าได้จัดและดำเนินไปเหมาะสมมากน้อยเพียงใด การจัดประสบการณ์เรียนได้สัดส่วนกันครบทุกด้านและมีความเหมาะสมหรือไม่

4. การประเมินผลการสอน การประเมินผลขั้นนี้ครูเป็นผู้ที่มีบทบาทมากในการนำหลักสูตรมาปรับใช้ในโรงเรียน การประเมินผลระดับนี้ก็เพื่อจะดูว่า การสอนของครูดำเนินไปโดยยึดถือหลักสูตรเป็นหลักหรือไม่ การสอนได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่ เพราะการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนก็คือ ความสำเร็จในการสอนของครู เพื่อการดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายของหลักสูตรนั่นเอง

5. การประเมินผลโครงการของหลักสูตร ถึงแม้ว่าการประเมินผลแต่ละโครงการได้วางแผนและขั้นตอนของการประเมินผลไว้อย่างดีแล้วก็ตาม แต่การดำเนินงานอาจจะมีข้อผิดพลาดได้ ซึ่งจะเป็นผลทำให้การประเมินผลเพื่อสรุปผลของหลักสูตรผิดพลาดไปได้ ฉะนั้นจึงต้องมี การประเมินผลโครงการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

เมื่อทราบจุดมุ่งหมาย ขั้นตอนของการประเมินผลหลักสูตรแล้ว แต่สิ่งที่เป็นปัญหาและ อุปสรรคของการประเมินผลหลักสูตร อันอาจทำให้การประเมินผลหลักสูตรผิดพลาดไปได้ คือ วิธีการประเมินผลและเครื่องมือเป็นสิ่งที่ต้องกำหนดและสร้างขึ้นมา เพื่อให้สอดคล้องกับสิ่งที่จะประเมินและมีความเชื่อมั่นได้สูง

สมบุรณ์ พรรณาราม (2521) กล่าวว่า เครื่องมือและวิธีการที่ควรนำมาใช้ในการประเมินผลนั้นมีมากมาย แต่ละอย่างย่อมมีทั้งข้อดีและข้อเสียแตกต่างกัน นักบริหารจำเป็นจะต้องศึกษาให้เข้าใจในธรรมชาติของเครื่องมือ และวิธีการเหล่านั้นก่อนจะนำไปใช้ คือ

1. การสังเกต
2. การสัมภาษณ์
3. การใช้แบบสอบถาม (Questionnaire)
4. การใช้เกณฑ์จัดอันดับคุณภาพ (Rating Scale)
5. การใช้แบบสำรวจ (Checklist)
6. การใช้แบบทดสอบ (Test)
7. การวิจัยเชิงปฏิบัติ
8. การตรวจงานและควบคุมดูแลงาน
9. การทำบันทึกประจำวัน
10. การพบปะสนทนา
11. การอภิปรายร่วมกัน
12. การวิเคราะห์จากข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมมาได้
13. การประชุมสัมมนาทางวิชาการ

จากที่ได้กล่าวมาทั้งหมด จะเห็นได้ว่า การบริหารหลักสูตรเป็นการจัดกิจกรรม และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้หลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หรือเป็นการบริหารการใช้หลักสูตร ซึ่งเป็นการบริหารงานด้านวิชาการนั่นเอง จึงนับได้ว่า การบริหารหลักสูตรเป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการจัดการศึกษา การบริหารหลักสูตรจะมีประสิทธิภาพต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของหลักสูตรเป็นอย่างดี เช่น ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าภาควิชา และอาจารย์ผู้สอน ซึ่งจะต้องร่วมมือกันจัดปัจจัย สภาพแวดล้อม และระบบการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรให้ดำเนินไปอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เหมาะสมกับสภาพของวิทยาลัย อันจะส่งผลต่อมาตรฐาน และคุณภาพของงานวิชาการของวิทยาลัยโดยตรง ซึ่งแสดงให้เห็นทราบว่านักศึกษาหรือผลผลิตของวิทยาลัยนั้นมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตามจุดหมายของหลักสูตร สามารถให้คำแนะนำ ปรีกษา และเป็นผู้นำในการส่งเสริมสุขภาพเด็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนองความต้องการของสังคม

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ พุทธศักราช 2535 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2536)

ชื่อหลักสูตร : หลักสูตรปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์
และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โปรแกรมวิทยาศาสตรสุขภาพ
(การส่งเสริมสุขภาพเด็ก)
Bachelor's Degree Program of Science in Health
(Child Health Promotion)

ชื่อปริญญา

ชื่อเต็ม : ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตรสุขภาพ - การ
ส่งเสริมสุขภาพเด็ก)
Bachelor of Science (Health Science - Child Health
Promotion)

ชื่อย่อ

: วท.บ. (วิทยาศาสตรสุขภาพ - การส่งเสริมสุขภาพเด็ก)
B.S. (Health Science - Child Health Promotion)

จุดประสงค์เฉพาะ

1. เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ เจตคติ และทักษะที่ถูกต้องในการส่งเสริมสุขภาพเด็ก ให้สามารถนำไปประกอบอาชีพได้
2. เพื่อผลิตบุคลากรที่สามารถให้คำแนะนำ บริการ และเป็นผู้นำในการส่งเสริมสุขภาพเด็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อผลิตบุคลากรทางด้านการส่งเสริมสุขภาพเด็ก ให้สนองความต้องการของสังคม

กำหนดการใช้หลักสูตร

เริ่มใช้หลักสูตรวิทยาลัยครู สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สายวิทยาศาสตร์และ
วิทยาศาสตร์ประยุกต์ โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (การส่งเสริมสุขภาพเด็ก) พ.ศ. 2535
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2536 ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2536 เป็นต้นไป

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าศึกษา

คุณสมบัติทั่วไป (ตามระเบียบสภาการฝึกหัดครู)

1. สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตร พ.ศ. 2524 หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) หรือประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หลักสูตรไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเทียบเท่า
2. มีสัญชาติไทย
3. มีความประพฤติเรียบร้อย
4. มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่เป็นโรคต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และโรคพิษสุราเรื้อรัง
5. ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณรในพุทธศาสนา

วิธีคัดเลือกผู้เข้าศึกษา : ประกาศรับสมัคร ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และ
สอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตามจำนวนที่ต้องการ

โครงสร้างหลักสูตร

หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 144 หน่วยกิต โดยมีสัดส่วนหน่วยกิตแต่ละหมวด
วิชาและแต่ละกลุ่มวิชา ดังนี้

1. หมวดวิชาพื้นฐานทั่วไป	40 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร	10 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์	10 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์	10 หน่วยกิต
1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์	
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	10 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาเฉพาะด้าน	94 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มวิชาเนื้อหา	72 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มวิชาวิทยาการจัดการ	15 หน่วยกิต
2.3 กลุ่มวิชาปฏิบัติการและ	
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	7 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	10 หน่วยกิต

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัย พบว่า ยังไม่มีผู้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารหลักสูตร วิทยาศาสตร์สุขภาพ พุทธศักราช 2535 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2536) ในวิทยาลัยพลศึกษา สังกัดกรมพลศึกษามาก่อน จึงได้นำงานวิจัยที่มีลักษณะคล้ายกันมานำเสนอบางส่วนที่เป็น ประโยชน์ พอประมวลสรุปมา เป็นแนวทาง ดังนี้

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู (ม.ป.ป) ได้ทำรายงาน “การวิเคราะห์และ ประเมินผลหลักสูตรการฝึกหัดครู 2519 ของสภาการฝึกหัดครู” ได้พบปัญหาที่เกิดขึ้นจาก การนำหลักสูตรไปใช้ มีดังนี้คือ

ในด้านความมุ่งหมาย กำหนดไว้กว้างเกินไป ไม่ชัดเจน ทำให้ไม่แน่ใจว่าสามารถ ปฏิบัติได้ตรงตามความมุ่งหมายหรือไม่ ปัญหาที่อาจทำให้ไม่สามารถบรรลุความมุ่งหมายได้ก็ คือ เวลาน้อย นักศึกษามีมาก นักศึกษามีความรู้ต่ำ ขาดอุปกรณ์การเรียนการสอน ขาดตำรา ขาดงบประมาณ และสภาพแวดล้อมไม่อำนวย เป็นต้น ในด้านเนื้อหาที่ กำหนดในหลักสูตรกว้างเกินไป ไม่ละเอียดและชัดเจน ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในเนื้อหา เวลา เรียนไม่พอและผู้สอนรายวิชาเดียวกันในขอบเขตของเนื้อหาวิชาไม่แน่นอน บางรายวิชาไม่ เหมาะกับการนำไปสอนระดับประถมและมัธยม ในด้านการจัดตารางสอน ชั่วโมงสอนน้อย เกินไป ไม่สามารถสอนให้ครบตามหลักสูตรได้ ขาดตำรา เอกสารอ้างอิงมีน้อย ขาดวัสดุ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ ขาดผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะวิชา ตลอดจนขาดงบประมาณในการใช้จ่าย การซื้อวัสดุทำได้ยาก เนื่องจากระเบียบราชการ เป็นต้น ในด้าน บริหาร มีปัญหาในเรื่องงบประมาณจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์และเชิญวิทยากร ขาดตัวหลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร ซึ่งแจกได้ไม่ทั่วถึง วัสดุอุปกรณ์เพื่อการพิมพ์เอกสารถูกจำกัด หนังสือเพื่อค้นคว้ามีน้อย ผู้บริหารไม่จัดบุคคลให้เหมาะสมกับงาน

เจิงเตช อุทธิเสน (2527) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของอาจารย์ และผู้ บริหารในวิทยาลัยพลศึกษา เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ผู้สอนใน วิทยาลัยพลศึกษา จำนวน 17 สถาบัน โดยใช้วิธีวิจัยเชิงสำรวจ ทำการศึกษาประชากร ผู้ บริหารจำนวน 68 คน อาจารย์ผู้สอน จำนวน 186 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบ สอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า ทั้งอาจารย์ และผู้บริหารมีความเห็นเกี่ยวกับการประเมิน ประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ ในวิทยาลัยพลศึกษา ดังต่อไปนี้

ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ในวิทยาลัยพลศึกษา และการ ประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์มีความสำคัญและจำเป็น เพื่อกระตุ้นให้อาจารย์มีการ ตื่นตัวในการพัฒนาตนเอง และเพื่อกระตุ้นให้อาจารย์ได้ทำการสอนอย่างมีประสิทธิภาพเป็น ประจำสม่ำเสมอ ควรใช้ปัจจัยความเอาใจใส่ต่อการเรียนการสอน และความมั่นใจในการสอน เป็นปัจจัยในการประเมิน โดยให้ฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยพลศึกษา และนักศึกษาเป็นผู้ประเมิน ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์เป็นระยะ ๆ ตลอดภาคการศึกษา การ ประเมินควรใช้แบบสอบถาม และควรมีการบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการ ศึกษาและวิเคราะห์ในครั้งต่อไป

สุจรรยา สุวรรณศิริ (2527) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพการใช้หลักสูตรคหกรรม ศาสตร์ระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2524 ในวิทยาลัยครู จำนวน 19 แห่ง โดยใช้วิธีวิจัย เิงสำรวจทำการศึกษากลุ่มตัวอย่างผู้บริหาร 76 คน อาจารย์ผู้สอน จำนวน 86 คน และ นักศึกษา จำนวน 274 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ใช้ค่าร้อยละในการ วิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการใช้หลักสูตรคหกรรมศาสตร์ในด้านต่าง ๆ นั้น สรุปได้ ว่าวิทยาลัยส่วนใหญ่ได้มีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ คือ ในด้านการจัดทำแผนการสอน การจัดทำเอกสาร และคู่มือครู การเตรียมบุคลากร สื่อการเรียนการสอน สถานที่ที่ใช้สอนและฝึก ปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมเสริมการเรียนการสอน เทคนิคและวิธีสอน การวัด และประเมินผลการเรียน ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ คือ งบประมาณในการดำเนินการไม่เพียงพอ ขาดแหล่งวิทยากรในท้องถิ่น อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งห้องปฏิบัติการไม่ เพียงพอกับจำนวนนักศึกษา พื้นฐานของนักศึกษาแตกต่างกัน และนักศึกษาขาดความสนใจในวิชาชีพอย่างแท้จริง

ชนะชนิษฐ สุรมิตรไมตรี (2528) ศึกษาการบริหารหลักสูตรในโรงเรียนมัธยม ศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารหลักสูตรด้านต่าง ๆ คือ การจัดทำแผนการเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดทำตารางสอน การนำทรัพยากรท้องถิ่นมาใช้ เป็นปัจจัยประกอบการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพ การใช้อาคาร

สถานที่อย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ การจัดงบประมาณเพื่อการเรียนการสอน การจัดแนะแนว การจัดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดสอนซ่อมเสริม การประเมินผลการเรียน การนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตร และการควบคุมการใช้หลักสูตร ดำเนินการและได้รับความร่วมมือระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้าหมวดกิจกรรม ครูแนะแนว ครูบรรณารักษ์ และบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน ปัญหาที่พบในด้านต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ ความพอเพียง ควรร่วมมือของบุคลากร ความเพียงพอของวัสดุ สื่อ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ งบประมาณ และการประสานงาน

สุรรัตน์ จินตสกุล (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ปัญหาการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ฉบับพุทธศักราช 2525 ของวิทยาลัยพลศึกษา” ผลการวิจัยพบว่า การจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยพลศึกษา มีปัญหาเกี่ยวกับการขาดแหล่งศึกษาค้นคว้า อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และสื่อการสอนไม่เพียงพอ เพราะขาดงบประมาณในการจัดซื้อและจัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ส่วนใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนเอกสาร หนังสือคู่มือ และตำราที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า อุปกรณ์บางอย่างมีแต่ไม่ใช้ให้เกิดประโยชน์ เพราะขาดคุณภาพและมาตรฐานที่ดีพอ

กุลธิดา เขิงฉลาด และคณะ (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (พลศึกษา และสุขศึกษา) พุทธศักราช 2525 ในวิทยาลัยพลศึกษาทั่วประเทศ ในด้านการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน การจัดปัจจัยสภาพต่าง ๆ เพื่อการใช้หลักสูตร สถานที่ใช้สอนและฝึกปฏิบัติ การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล และปัญหาการใช้หลักสูตร ผลการวิจัยพบว่า

ผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่า จำนวนหน่วยกิตในหลักสูตรมีมากเกินไป มีการจัดให้อาจารย์ทำแผนการสอน คู่มือครู เอกสารประกอบหลักสูตร มีการสำรวจความพร้อมของบุคลากรก่อนเปิดสอน มีการเตรียมผู้สอนเพื่อให้รู้จักหลักสูตร และได้แนะนำผู้สอนในการสอน และการวัดผลเสมอ สำหรับปัญหาของผู้บริหารที่ประสบมาก คือ ความเพียงพอของงบประมาณ

ส่วนอาจารย์ผู้สอนในหมวดต่าง ๆ ส่วนใหญ่เห็นว่า จำนวนหน่วยกิตมีความเหมาะสมแล้ว มีการจัดทำแผนการสอนของตนเอง โดยศึกษาหลักสูตรเฉพาะส่วนที่ตนเองต้องสอน วิธี

การสอนจะใช้แบบบรรยายเป็นส่วนมาก การวัดผลส่วนใหญ่จะใช้สอบข้อเขียน และการสอบภาคปฏิบัติ สำหรับปัญหาของอาจารย์ส่วนใหญ่ที่ประสบมาก คือ ความแตกต่างทางระดับความสามารถและพื้นฐานของนักศึกษา การขาดแคลนเอกสารประกอบการสอน คู่มือครู แหล่งค้นคว้าทางวิชาการ วัสดุ อุปกรณ์ และงบประมาณ

อรอนงค์ อิงคะสุนิษย์ (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การใช้หลักสูตรการสื่อสารและการโฆษณา ระดับอนุปริญญา พุทธศักราช 2528 ในวิทยาลัยครู" ผลการวิจัยพบว่า ในด้านการใช้แหล่งวิทยาการและสถานประกอบการ เกี่ยวกับการส่งนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติงาน ใช้หลักเกณฑ์ในการเลือกแหล่งที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงกับลักษณะของวิธีสอน และในด้านกิจกรรมการเรียนการสอน พบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่มีการเตรียมการสอนทุกครั้ง

นงเยาว์ ฤทธิเรืองเดช (2532) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การใช้หลักสูตรบริหารธุรกิจและการจัดการ โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป ระดับปริญญาตรี พุทธศักราช 2528 ในวิทยาลัยครู โดยใช้วิธีวิจัยเชิงสำรวจ ทำการศึกษาประชากร ผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไปในวิทยาลัยครู จำนวน 25 แห่ง จำนวน 260 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า วิทยาลัยครูส่วนใหญ่กำหนดนโยบายการใช้หลักสูตร โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในวิชาชีพ มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน กำหนดให้อาจารย์ผู้สอน จัดทำแนวการสอน แผนการสอน และเอกสารประกอบการสอน สรรวจความพร้อมของบุคลากรก่อนการใช้หลักสูตร มีการเชิญวิทยากรมาสอน พิจารณาอาจารย์เข้าสอนโดยใช้วุฒิทางการศึกษาจัดแผนการเรียนการสอนและตารางสอนตามความพร้อมของบุคลากร สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ สภาพวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือทันสมัยแต่มีไม่เพียงพอ เลือกแหล่งวิทยาการและสถานประกอบการ สำหรับส่งนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติงาน โดยให้มีลักษณะงานตรงกับวิชาที่สอน อาจารย์ผู้สอนเตรียมการสอนทุกครั้ง มีการชี้แจงแผนการเรียน แผนปฏิบัติงาน จุดมุ่งหมายในการเรียนแต่ละวิชา และการใช้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้นักศึกษาทราบ มีกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน วิธีสอนที่ใช้มากที่สุด คือ การบรรยาย มีการชี้แจงหลักเกณฑ์และกำหนดวิธีการวัดและประเมินผลให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า วิธีวัดผลที่ใช้มากที่สุด คือ แบบทดสอบ

ปัญหาในการใช้หลักสูตร ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ การขาดเอกสาร ตำรา สำหรับค้นคว้า และเอกสารประกอบหลักสูตร และการสอนมีไม่เพียงพอ จำนวนบุคลากรที่มีวุฒิตรงกับสาขาวิชา และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้มีไม่เพียงพอ ห้องเรียนไม่เอื้อต่อการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ มีจำนวนไม่เพียงพอในห้องเรียนช่วงเวลาฝึกปฏิบัติงานของนักเรียนน้อยเกินไป ยังไม่มีการจัดทำข้อสอบมาตรฐาน อาจารย์ผู้สอนยังไม่สามารถวัดและประเมินผลได้อย่างสม่ำเสมอ

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

ผลการวิจัยพบว่า

1. วิทยาลัยมีการวางแผนปฏิบัติงานในการบริหารหลักสูตรดังนี้ คือ ศึกษา นโยบายของกรมพลศึกษา มีการเตรียมพัฒนาบุคลากร เตรียมงบประมาณ บริการห้องสมุด ตำราและเอกสารหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ยานพาหนะ การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร และการรับสมัครนักศึกษา สรุปปัญหา คือ มีเวลาและงบประมาณน้อยสำหรับการเตรียมพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะนำไปสู่การขาดความรู้ และทักษะบางรายวิชา อาคารสถานที่ไม่เพียงพอ และความก้าวหน้าในวิชาชีพไม่ชัดเจน
2. วิทยาลัยมีการดำเนินงานในการบริหารหลักสูตรดังนี้ คือ มีการจัดทำแผนการเรียนรายวิชาตลอดหลักสูตร จัดทำแผนการสอน เอกสารประกอบการสอน และสื่อการเรียนการสอนงบประมาณสำหรับจัดทำเอกสาร ตำรา อุปกรณ์ การใช้แหล่งวิทยาการ/สถานประกอบการ เพื่อส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สรุปปัญหาคือ ขาดแคลนตำรา เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา และงบประมาณ แบบทดสอบไม่ได้มาตรฐาน อาจารย์ขาดทักษะในการวิเคราะห์ข้อสอบ และขาดคู่มือการประเมินผลการเรียน

ทองพูน กิ่งนาค (2533) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2530 สาขาวิชาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ตามทัศนะของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน ในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคกลาง โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงสำรวจ ทำการศึกษากลุ่มตัวอย่างประชากร ผู้บริหาร จำนวน 39 คน อาจารย์ผู้สอน จำนวน 201 คน เครื่องมือ

ที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม และแบบประเมินสภาพปัญหา วิเคราะห์ข้อมูลด้วยความถี่ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า ด้านการเตรียมการบริหารหลักสูตรมีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดตารางสอนและห้องเรียนมากกว่าอย่างอื่น ด้านการดำเนินการเรียนการสอนมีปัญหาในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น และการฝึกงาน ด้านการสนับสนุนหลักสูตรมีปัญหาในระดับมาก โดยมีปัญหาค่อนข้างรุนแรงในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ และวัสดุฝึก การบริการสื่อการเรียนการสอน และการนิเทศการศึกษา

ลัดดาศรี อุสมสารเสวี (2535) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการใช้หลักสูตรวิทยาลัยครู สาขาวิชาศึกษา โปรรแกรมวิชาการประถมศึกษา พุทธศักราช 2530 ในสหวิทยาลัยอีสาน - เหนือและสหวิทยาลัยอีสาน - ใต้ โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงสำรวจ ทำการศึกษาประชากร ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาวิชาเอก การประถมศึกษาในสหวิทยาลัยอีสาน-เหนือ และสหวิทยาลัยอีสาน-ใต้ จำนวน 458 ฉบับ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ

ผลการวิจัยพบว่า โครงสร้างหลักสูตรมีลักษณะเฉพาะ คือ มีการจัดประสบการณ์และกิจกรรมที่เน้นการปฏิบัติควบคู่กับทฤษฎี มีการสำรวจความพร้อมของอาจารย์ผู้สอนก่อนรับนักศึกษา ผู้บริหารทั้งสองสหวิทยาลัยสนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนเข้ารับการอบรมสัมมนาตามสาขาวิชาที่สอน สนับสนุนงบประมาณในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน จัดให้มีศูนย์ปฏิบัติการด้านหลักสูตร อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา ส่วนใหญ่ถนัดและสนใจการเรียนการสอนกลุ่มวิชาปฏิบัติการ และมีประสบการณ์วิชาชีพครูมากที่สุด อาจารย์ผู้สอนใช้เครื่องฉายข้ามศีรษะประกอบคำบรรยายมากที่สุด การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน อาจารย์ในสหวิทยาลัยอีสาน - เหนือ มีการเน้นที่ความรู้ ความเข้าใจ ส่วนในสหวิทยาลัยอีสาน - ใต้ เน้นที่วิธีการกระบวนการ และขั้นตอนในการทำงาน

ปัญหาในการใช้หลักสูตร ได้แก่ ปัญหาด้านโครงสร้างหลักสูตร จุดประสงค์และเนื้อหาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรไม่ชัดเจน เนื้อหาบางรายวิชาซ้ำซ้อนกัน ขาดวิทยาการและบุคลากรที่มีคุณภาพ ขาดการประสานงานที่ดีระหว่างอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาเดียวกัน วิธีการที่วิทยาลัยจัดเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเรียนให้นักศึกษาไม่เหมาะสม อาจารย์ผู้สอนไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับ

ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เนื่องจากมีงานอื่นที่ต้องรับผิดชอบมาก ทั้งในสภวิทยาลัยอีสาน - เหนือ และสภวิทยาลัยอีสาน - ใต้ ขาดเอกสารประกอบการศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับวิชาชีพครู อาจารย์ผู้สอนขาดความชำนาญในการวัดผลและประเมินผล วิทยาลัยขาดการติดตามผลการประเมิน และเกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู จำแนกความสามารถของผู้เรียนได้ไม่ชัดเจน