

บทที่ 2

เอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินการศึกษาแนวทางการบริหารหลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติของศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารและการศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทาง ดังนี้

1. ความหมายและความสำคัญของการบริหารหลักสูตร
2. ขอบเขตการบริหารหลักสูตร
3. การเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร
4. บทบาทของผู้บริหารในการนำหลักสูตรไปใช้
5. บทบาทของครูผู้สอนกับการนำหลักสูตรไปใช้
6. การนำหลักสูตรไปใช้
7. การประเมินการใช้หลักสูตร
8. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
9. ข้อมูลพื้นฐานของศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่
10. การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและความสำคัญของการบริหารหลักสูตร

ความหมายของการบริหารหลักสูตร

หลักสูตรจะดี หรือทันสมัยเพียงใดก็ตาม ไม่อาจประสบความสำเร็จได้หากไม่มีการบริหารหลักสูตรให้บรรลุตามเป้าประสงค์ ดังนั้นจึงมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารหลักสูตรไว้ดังนี้

พนัส หันนาภินทร์ (2524, หน้า 176) ได้กล่าวว่า การบริหารหลักสูตร หมายถึง การวางแผน และการจัดการใช้ปัจจัยการบริหารอย่างฉลาดรอบคอบและมีเหตุผล เพื่อให้งานการเรียนการสอนเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การบริหารเป็นการทำงานกับคน เพื่อให้เกิดผลของงานจำเป็นจะต้องมีการจัดระบบงาน และระบบคนให้เกิดการพัฒนา และพัฒนาคน

การจัดระบบบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. บอกเป้าหมายของงานให้ครูทราบทั่วกันว่า จะทำอะไร เพื่อแก้ปัญหาใด
2. มีการวางโครงการจากสภาพปัญหาเป็นการบริหารเพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาให้ลดน้อยลง มอบงานตามโครงการให้มีผู้รับผิดชอบ ร่วมคิด และร่วมประเมินผลงานด้วยกัน
3. จัดระบบการติดตามประเมินผล และมีการพบปะ ปรึกษาหารือกันบ้างเป็นระยะๆ ส่งเสริมขวัญกำลังใจ สร้างบรรยากาศแบบกันเอง

ส่วน สันต์ ธรรมบำรุง (2525, หน้า 197-198) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารหลักสูตรเป็นการบริหารงานด้านวิชาการ ซึ่งเปรียบเสมือนการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

การบริหารหลักสูตรนั้นเป็นระบบของหลักสูตร จะต้องบริหารอย่างเป็นระบบระเบียบ และรวมถึงกระบวนการเรียนการสอนด้วย ระบบการบริหารหลักสูตรจะต้องมีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ การวางแผนหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินหลักสูตร

สำหรับ อำนาจ จันท์เป้น (2532, หน้า 111) ได้ให้ความหมายของการบริหารหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง การบริหารกิจการทุกชนิดของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด หรืออีกนัยหนึ่งอาจกล่าวได้ว่าการบริหารหลักสูตร หมายถึง การที่จะนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติการเรียนการสอน และการจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

ขณะที่ ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 43) ได้ให้ความหมายของการบริหารหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง กระบวนการบริหารงานการใช้หลักสูตร โดยการเตรียมหลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรและการประเมินผลหลักสูตร

นอกจากนี้ กมล ภูประเสริฐ (2545, หน้า 9) ยังได้กล่าวถึงการบริหารหลักสูตรไว้ว่าการบริหารหลักสูตร ได้แก่ การจัดให้มีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางระดับประเทศที่ได้กำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้โดยการจัดเป็นกลุ่มๆ ไว้ เช่น กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

2. การกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้ในส่วนที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ทรัพยากร สภาพการดำรงชีวิตและปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและท้องถิ่น โดยตรง แต่เนื่องจากมาตรฐานการเรียนรู้ในหลักสูตรแกนกลางจะเขียนไว้ครอบคลุมค่อนข้างมาก ถ้าสถานศึกษาเห็นว่ามาตรฐานการเรียนรู้มีอยู่แล้ว ก็อาจกำหนดเฉพาะสาระการเรียนรู้เฉพาะท้องถิ่นที่จำแนกตามช่วงชั้น

3. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นการนำผลงานในข้อ 1 และข้อ 2 มาจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้เป็นรายปี กำหนดเวลาเรียนให้เหมาะสม สำหรับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ส่วนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 จะต้องกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้เป็นรายภาค และกำหนดหน่วยกิตให้เหมาะสม

4. การจัดทำหน่วยการเรียนรู้ โดยเฉพาะในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1- มัธยมศึกษาปีที่ 3 ต้องนำเอกสารสาระการเรียนรู้ตามข้อ 3 ที่เกี่ยวข้องกันมาบูรณาการเป็นหน่วยการเรียนรู้ย่อยๆ เพื่อสะดวกแก่การจัดการเรียนการสอนที่สัมพันธ์กัน แต่ละหน่วยการเรียนรู้จะประกอบด้วย มาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้และเวลาเรียน ซึ่งเมื่อรวมทุกหน่วยเข้าด้วยกันจะสมบูรณ์ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้เป็นรายภาคหรือรายปี แต่ในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ต้องทำเป็นรายวิชานอกจากนั้นยังต้องดำเนินงานอื่นๆตามที่กำหนดด้วย

จากทัศนะของนักวิชาการที่เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร สามารถสรุปได้ว่า การบริหารหลักสูตร หมายถึง การนำกระบวนการบริหารมาใช้ในขั้นตอนการวางแผนหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร โดยอาศัยบุคคลที่เกี่ยวข้องร่วมมือกันปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งการบริหารหลักสูตรใดๆให้มีประสิทธิภาพ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องควรมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับตัวหลักสูตรนั้น และนำหลักสูตรนั้นไปใช้

ความสำคัญของการบริหารหลักสูตร

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, หน้า 43) ได้กล่าวว่า การบริหารหลักสูตรเป็นการนำเอากระบวนการบริหารงานมาประยุกต์ใช้เพื่อให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์

กระบวนการบริหารงานมีความสำคัญต่อการทำงาน ดังนี้

1. ช่วยให้การบริหารหลักสูตรสะดวกและรวดเร็วขึ้น เพราะมองเห็นงาน ปัญหาของ ความซ้ำซ้อน และสามารถมอบหมายงานได้ถูกต้อง

2. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำเทคนิคต่างๆมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ให้ทันกับ ความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของงาน

3. ช่วยให้สถานศึกษาได้ขยายเติบโตและก้าวหน้า มองเห็นปัญหา ทำให้งานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้ตามที่วางไว้

4. ช่วยส่งเสริมตัวบุคคลในการทำงาน การจัดหน่วยงาน การบริหารงาน ได้งานเหมาะกับบุคคล เพื่อให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ

5. ช่วยให้ผู้บริหารได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ กระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรทำงานอย่างมีอิสระและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

6. ช่วยให้มีการจัดหมวดหมู่ของงานให้เป็นไปตามความเหมาะสม และรวดเร็ว

7. ช่วยให้มีการประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงาน

การบริหารหลักสูตรเป็นเรื่องของการดำเนินกิจการต่างๆอย่างมีระบบที่ทำให้หลักสูตรได้รับการนำเอาไปใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ การบริหารหลักสูตรจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาหลักสูตรมาก เพราะหากการสร้างหลักสูตรได้ดี ถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ แต่ถ้าการบริหารหลักสูตรไม่ดี ไม่มีคุณภาพแล้ว หลักสูตรที่ได้จัดทำมาเป็นอย่างดีก็ไม่มีประโยชน์

ขอบเขตการบริหารหลักสูตร

ผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้ที่มีความสำคัญในการบริหารหลักสูตรในโรงเรียน ซึ่งบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นไปเพื่อการบริหาร บริการหลักสูตร และการสนับสนุน ส่งเสริมการใช้หลักสูตร โดยสามารถสรุปเป็นขอบข่ายงานด้านต่างๆได้ดังนี้

1. การเตรียม และพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้หลักสูตร

การเตรียมบุคลากรเป็นงานที่สำคัญในการใช้หลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรให้ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน บุคลากรที่ต้องเตรียมเพื่อการใช้หลักสูตร คือ ครูผู้สอน และผู้บริหารโรงเรียน ดังที่ ช่าง บัควรี (2542) ได้กล่าวถึง การเตรียมครูหรือผู้สอนว่า ครูหรือผู้สอน นับว่าเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรประสบผลสำเร็จ หรือล้มเหลวก็ได้ เพราะครูหรือผู้สอนเป็นผู้นำเอาหลักสูตรไปใช้ในห้องเรียนกับผู้เรียนจริงๆ ดังนั้นก่อนที่จะนำหลักสูตรไปใช้ ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องเตรียมครูให้พร้อม ทั้งในด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ทักษะในการใช้หลักสูตร และเจตคติที่พึงมีต่อหลักสูตร ตลอดจนโครงสร้างและเนื้อหาสาระของหลักสูตร นอกจากนี้จะต้องมีทักษะเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การเรียนการสอน การปกครองชั้นเรียน และการประเมินผลการเรียนรู้แล้ว ยังต้องมีความเข้าใจในทฤษฎีที่เกี่ยวข้องด้วย ในขณะเดียวกันจะต้องทำความเข้าใจให้ผู้สอนมีเจตคติที่ดีต่อหลักสูตร ซึ่งจะเป็นแรงผลักดันให้ผู้สอนมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

การเตรียมครูผู้สอนอาจทำได้หลายวิธี เช่น การจัดประชุมสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจในนโยบาย จุดมุ่งหมายของการศึกษา โครงสร้าง รูปแบบ และข้อกำหนดต่างๆของหลักสูตร การอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเฉพาะเรื่องการประชุมปฏิบัติการเพื่อฝึกทักษะที่จำเป็น เช่น การจัดทำหน่วยการเรียนการสอน วิธีสอน การใช้สื่อการเรียนการสอน และการวัดผลและ

ประเมินผลการเรียน เป็นต้น และ สงัด อุทรานันท์ (2532) ก็กล่าวว่า การเตรียมบุคลากรเพื่อการใช้หลักสูตรว่า อาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การประชุมชี้แจง การอบรม การประชุมสัมมนา การเผยแพร่ทางเอกสารและสื่อมวลชนต่างๆ

2. การจัดบุคลากรในกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร

สงัด อุทรานันท์ (2532, หน้า 264) กล่าวว่า การจัดบุคลากรในกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตรเป็นงานของหน่วยงานผู้ใช้หลักสูตร ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นงานของหัวหน้าสถานศึกษาแต่ละแห่ง การจัดบุคลากรเข้าสอนจำเป็นจะต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ตลอดจนความสมัครใจของครูแต่ละคนด้วย ทั้งนี้เพื่อจะให้ผู้ใช้หลักสูตรแต่ละคนมีโอกาสได้ใช้ศักยภาพของตนให้เป็นประโยชน์ต่อการใช้หลักสูตรให้มากที่สุด

สำหรับการจัดบุคลากรเข้าสอนในชั้นเรียน นางเยาว์ ธาราศรีสุทธี (2530, หน้า 45-47) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดบุคลากรเข้าสอนโดยตรง ซึ่งจะต้องวิเคราะห์ถึงความถนัด ความสนใจ ความสามารถของครูผู้สอน โดยมีรูปแบบในการจัดบุคลากรเข้าสอนดังนี้

1. การจัดระบบครูประจำชั้น เป็นที่นิยมและทำกันมากในการศึกษาของไทย คือ ครูคนเดียวสอนทุกวิชาในชั้นนั้นๆ
2. การจัดรูปแบบครูประจำวิชา คือ ดูตามวิชาเอก วิชาโท ที่ครูได้เรียนมา สามารถจำแนกได้ดังนี้
 - 2.1 จัดตามวิชาเอกที่เรียนมา
 - 2.2 จัดตามวิชาโทที่เรียนมา
 - 2.3 จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่สนใจ
 - 2.4 จัดครูเข้าสอนตามรายวิชาที่มีประสบการณ์
3. การจัดสอนแบบเป็นคณะ (Team Teaching) เป็นการจัดการเรียนการสอนที่มีครูตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันวางแผนดำเนินการสอนและวัดผลร่วมกัน

จากสิ่งที่กล่าวมาแล้วข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดบุคลากรในกระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตร เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ที่จะส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนต่างๆ เจริญก้าวหน้า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ผู้บริหารถือว่าเป็นผู้ที่มิบทบาทสำคัญ จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับครูผู้สอนแต่ละคน และต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับ การจัดบุคลากรในกระบวนการเรียนการสอนที่ดีด้วย

4. การบริการสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ประกอบหลักสูตร

สื่อการเรียนการสอน เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอนให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ดังที่ สัจด์ อุทรานันท์ (2532, หน้า 265) กล่าวว่าไว้ว่า วัสดุและสื่อการสอนประกอบหลักสูตร ได้แก่ เอกสารหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนทุกชนิดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวก และช่วยเหลือครูให้สามารถใช้หลักสูตรได้อย่างถูกต้อง ซึ่งมีความสำคัญและจะส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการใช้หลักสูตร ดังที่ ทศนีย์ ศุภเมธิ (2535, หน้า 68) กล่าวถึงความสำคัญของสื่อการเรียนการสอนว่าเป็นสิ่งจำเป็นมากในกระบวนการเรียนการสอนของนักเรียนและครู เพราะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้นักเรียนสามารถเข้าใจเรื่องนั้นๆ ได้อย่างชัดเจน ดังนั้นครูทุกคนจะต้องพยายามจัดหา หรือทำสื่อการเรียนการสอนต่างๆ ขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้ใช้ ค้นคว้าหาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนเนื้อหาวิชานั้นๆ รวมทั้งครูจะต้องรู้จักแหล่งที่จะชี้แนะให้นักเรียนสามารถไปศึกษาค้นคว้าด้วย

ส่วน นางเยาว์ ชาราศรีสุทธิ (2530, หน้า 151) กล่าวถึงกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ที่ผู้บริหารพึงกระทำว่า ผู้บริหารควรจัดหาสื่อการเรียนทุกประเภท เพื่อประกอบการสอนของครู และเพื่อการค้นคว้าของนักเรียนไว้ให้พร้อม ซึ่งการสอนของครูจะสัมฤทธิ์ผลมากขึ้น ถ้าครูรู้จักใช้สื่อการเรียนให้เหมาะสมกับลักษณะเนื้อหาของวิชา เพราะจะช่วยให้นักเรียนเกิดความสนใจที่จะเรียน และทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจได้ง่ายขึ้น

เอกสารหลักสูตรและวัสดุสื่อการสอนประกอบหลักสูตร นับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะเป็นแนวทางการจัดการศึกษาในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนการใช้วัสดุและสื่อการสอนของครู ก็เป็นสิ่งหนึ่งที่ช่วยให้นักเรียนเกิดความสนใจที่จะเรียน และเกิดความรู้ ความเข้าใจได้ง่ายขึ้น

1. การบริการแหล่งวิทยาการในโรงเรียน

การบริการแหล่งวิทยาการในโรงเรียน เป็นการบริการหลักสูตรภายในโรงเรียน เพื่อสนับสนุนการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ นอกจากจะมุ่งเน้นกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้บรรลุผลแล้ว ผู้บริหารควรจัดให้มีแหล่งวิทยาการในโรงเรียนแก่ครูผู้สอน เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการเอกสารและสื่อต่างๆ เพื่อนำไปใช้

สัจด์ อุทรานันท์ (2532, หน้า 265) ได้กล่าวถึง การบริการหลักสูตรภายในโรงเรียนว่าเป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้ใช้หลักสูตร เช่น การบริการห้องวิชาเฉพาะการบริการเกี่ยวกับห้องสมุด บริการเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน บริการแหล่งวิทยาการในโรงเรียนของผู้บริหาร มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. จัดเอกสารต่างๆ ที่ต้องการจะให้บริการให้เป็นหมวดหมู่
2. จัดสถานที่ในการให้บริการเป็นห้องเอกเทศ หรืออาจจะรวมกับห้องอื่นๆ เป็นต้น

3. นำเอกสารสื่อต่างๆที่จัดเตรียมไว้มาเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และเป็นระบบ

4. จัดระบบการให้บริการเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ ได้แก่ วางระเบียบใช้ จัดทำคู่มือในการใช้ จัดทำตารางการให้บริการเป็นช่วงเวลา ฯลฯ เป็นต้น

การบริการแหล่งวิชาการในโรงเรียน จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดให้มีขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอนที่จะใช้บริการให้เกิดประโยชน์ต่อการนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. การจัดกิจกรรมสนับสนุนการใช้หลักสูตร และกิจกรรมเสริมหลักสูตร

นอกจากโรงเรียนจะต้องมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรแล้วยังจะต้องจัดกิจกรรมอื่นๆเพื่อสนับสนุนการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามเจตนารมณ์อีกด้วย กิจกรรมเหล่านี้ เป็นสิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับภาระงานในโรงเรียน ซึ่งนอกเหนือจากงานวิชาการแล้ว ยังมีงานต่างๆอีก หากโรงเรียนได้จัดกิจกรรมสนับสนุนการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ จะมีส่วนช่วยส่งเสริมให้การใช้หลักสูตรในโรงเรียนประสบความสำเร็จได้

กิจกรรมสนับสนุนการใช้หลักสูตรที่โรงเรียนควรได้พิจารณานำไปปฏิบัติ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ การรับนักเรียน การปลุมนักเรียน และผู้ปกครอง การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากร การแก้ปัญหาให้นักเรียนขาดเรียน การจัดห้องพิเศษ รวมทั้งการจัดบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่นสวยงาม การให้และรับบริการจากชุมชน ซึ่งงานโรงเรียนเหล่านี้ต้องตระหนักในความสำคัญ มีการวางแผนและดำเนินการอย่างเหมาะสม โรงเรียนสามารถเลือกปฏิบัติหรือปรับปรุงเทคนิควิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและท้องถิ่น ซึ่งการนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างบรรลุผลจำเป็นต้องอาศัยการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ในระดับโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริหารโรงเรียนจะต้องสนับสนุนส่งเสริม และให้กำลังใจครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับแนวปฏิบัติตามหลักสูตร จะทำให้การดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และเกิดศรัทธาแก่ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องมากขึ้น การจัดกิจกรรมสนับสนุนการใช้หลักสูตรจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่เป็นส่วนหนึ่งของการนำหลักสูตรไปใช้ให้ประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร

การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร เป็นกิจกรรมที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยปรับปรุงการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร สงัด อุทรานันท์ (2532, หน้า 268) กล่าวว่า การนิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร สำหรับหน่วยงานในท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ใช้หลักสูตรก็อาจจะมีการดำเนินการให้คำแนะนำและช่วยเหลือแก่ครูผู้ใช้หลักสูตร เพื่อให้ครูได้ดำเนินการใช้หลักสูตรได้อย่างถูกต้อง การนิเทศการใช้หลักสูตรหรือการนิเทศการจัดการเรียน

การสอนต้องคำนึงถึงหลักสำคัญของการนิเทศ ซึ่งถือว่าการให้คำแนะนำช่วยเหลือ ไม่ใช่เป็นการคอยตรวจสอบเพื่อจับผิดแต่อย่างใด ดังนั้นผู้นิเทศจึงจำเป็นที่จะต้องสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีกับผู้รับการนิเทศ การดำเนินการนิเทศ จะต้องดำเนินการไปด้วยบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย และร่วมมือกัน

การนิเทศการสอนของครูเป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อช่วยให้ครูผู้สอนสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาวิธีการสอนให้มีคุณภาพ ซึ่งจะทำการนำหลักสูตรไปใช้ในระดับโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ การนิเทศการสอนที่ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญ คือ การนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งสำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532, หน้า 87) ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญในการนิเทศภายในดังนี้

1. การนิเทศเป็นกระบวนการดำเนินงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ
 2. การนิเทศต้องสอดคล้องกับปัญหา และความต้องการของผู้รับการนิเทศ และตรงกับสภาพการณ์ปัจจุบันที่กำลังประสบอยู่
 3. การนิเทศที่ดีต้องมีบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย มีการยอมรับซึ่งกันและกัน มีสัมพันธภาพที่ดี และร่วมกันคิดร่วมกันทำ
 4. การนิเทศที่ดีควรส่งเสริมให้ผู้รับการนิเทศเกิดแนวคิดเป็นของตนเอง จนสามารถจะปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง
 5. การนิเทศที่ดีเป็นการให้บริการแก่ผู้รับการนิเทศ
- กิจกรรมของการนิเทศภายในที่ผู้บริหารสามารถจะทำได้มีดังนี้

1. การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน
2. การประชุมนิเทศครูใหม่
3. การให้คำปรึกษาแนะนำ
4. การอบรม
5. การประชุมปฏิบัติการ
6. การสัมมนา
7. การระดมความคิด
8. การสาธิตการสอน
9. การให้เอกสารทางวิชาการ
10. การเยี่ยมชมนิเทศชั้นเรียน
11. การศึกษาดูงาน
12. การสังเกตการณ์สอน

13. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
14. การเขียนเอกสาร/บทความทางวิชาการ
15. การจัดนิทรรศการ
16. การสนทนาทางวิชาการ

การเลือกใช้กิจกรรมข้างต้นนี้ จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศ และสอดคล้องกับจุดประสงค์การนิเทศ ตลอดจนโอกาสและสถานการณ์ จึงจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการเรียนการสอน โดยมีจุดมุ่งหมายเน้นที่การเปลี่ยนแปลงความรู้สึกรู้สึกนึกคิด ความเข้าใจ และการปฏิบัติของครูผู้สอน เพื่อให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ได้ผลดีกว่าเดิม และสามารถใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนจะต้องจัดให้มีระบบการนิเทศภายในโรงเรียนขึ้น โดยอาศัยความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียนที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

นอกจากนี้ การบริหารหลักสูตรยังมีขอบเขตที่ค่อนข้างกว้าง เพราะว่าการบริหารหลักสูตรเป็นการดำเนินการตั้งแต่การวางแผนหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ ตลอดจนการประเมินหลักสูตรซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ขอบเขตการบริหารหลักสูตรได้มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้ ดังนี้

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2543, หน้า 140-141) ได้เสนอว่า ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ที่มีบทบาทเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ซึ่งจะต้องทำการศึกษาหลักสูตรให้ชัดเจน เพื่อที่จะจัดวางแผนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมวางแผนงานเพื่อใช้หลักสูตรใหม่
2. การเตรียมจัดการอบรมครูเพื่อใช้หลักสูตรใหม่
3. การจัดครูเข้าสอน
4. การจัดตารางสอน
5. การจัดบริการวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน
6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรกับผู้ปกครอง และคณะกรรมการการศึกษาของโรงเรียน ชุมชน เกี่ยวกับจุดหมาย หลักการ โครงสร้าง และการจัดประสบการณ์การเรียน
7. การจัดสภาพแวดล้อมและการเลือกสรร โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร

นอกจากนี้แล้วยังได้แบ่งขอบเขตการบริหารหลักสูตรไว้ 3 ด้านใหญ่ๆ ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

1. การวางแผนหลักสูตร ซึ่งแบ่งได้ 4 ด้าน คือ
 - 1.1 ขั้นตอนการวางแผนการนำหลักสูตรไปใช้
 - 1.2 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
 - 1.3 การวางแผนการนำหลักสูตรใหม่เข้าแทนที่หลักสูตรเก่า
 - 1.4 การจัดระบบข้อมูลเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
2. การสนับสนุนการใช้หลักสูตร ซึ่งแบ่งได้ 5 ด้าน คือ
 - 2.1 การเตรียมความพร้อมผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร
 - 2.2 การแปลงหลักสูตรสู่การเรียนการสอน
 - 2.3 การทำแผนการสอน
 - 2.4 การส่งเสริมสภาพแวดล้อมและบรรยากาศการเรียนรู้
 - 2.5 การจัดประสบการณ์เพื่อตอบสนองหลักสูตร
3. การตรวจสอบคุณภาพการใช้หลักสูตร
 - 3.1 การนิเทศกำกับดูแลการใช้หลักสูตร
 - 3.2 การประเมินตนเองที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
 - 3.3 การวางแผนการประเมินการใช้หลักสูตรระดับโรงเรียน

ส่วน สงัด อุทรานันท์ (2532, หน้า 263) ได้เสนอขอบข่ายของการบริหารหลักสูตรไว้ 3 ประการ คือ

1. งานบริหารและการบริการหลักสูตร ซึ่งจะเกี่ยวกับงานเตรียมบุคลากร การจัดครูเข้าทำการสอนตามหลักสูตร การบริหารและการบริการวัสดุหลักสูตร การบริหารหลักสูตรภายในโรงเรียน
 2. งานดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร ประกอบด้วย การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับท้องถิ่น การจัดทำแผนการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 3. งานสนับสนุนส่งเสริมการใช้หลักสูตร ประกอบด้วย การติดตามผลการใช้หลักสูตร การนิเทศ การศึกษา และการตั้งศูนย์การบริการเพื่อสนับสนุนการใช้หลักสูตร
- สำหรับ สุภาพค์ ศรีอินทร์ (2538, หน้า 24) ได้สรุปขอบเขตการบริหารหลักสูตรไว้ดังนี้

1. ด้านการเตรียมการบริหารหลักสูตร
 - 1.1 การเตรียมบุคลากร
 - 1.2 การจัดครูเข้าสอนตามหลักสูตร
 - 1.3 การจัดตารางสอนและห้องเรียน

2. การดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 - 2.1 ด้านดำเนินการเรียนการสอนตามหลักสูตร
 - 2.2 การดำเนินเกณฑ์การใช้หลักสูตร
 - 2.3 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - 2.4 การฝึกงาน
 - 2.5 การประเมินผลการเรียนการสอน
3. ด้านสนับสนุนหลักสูตร
 - 3.1 การจัดสรรงบประมาณและวัสดุฝึก
 - 3.2 การบริการสื่อการเรียนการสอน
 - 3.3 การจัดเอกสารหลักสูตร
 - 3.4 การนิเทศการศึกษา

จากแนวคิดเกี่ยวกับขอบเขตการบริหารหลักสูตรข้างต้น สามารถสรุปประเด็นขอบเขตการบริหารหลักสูตรที่เห็นว่าสำคัญ ขอบเขตการบริหารหลักสูตร แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ การเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร การแปลงหลักสูตรสู่การเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศการเรียนรู้ และการนิเทศและติดตามผล

การเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร

เมื่อสร้างหลักสูตรหรือพัฒนาหลักสูตรขึ้นมาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ ขันการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก กล่าวคือ กระบวนการนำหลักสูตรไปใช้นี้ จะเป็นกระบวนการที่ผู้สร้างหรือพัฒนาหลักสูตรทุกคนจะต้องคำนึงถึง เพราะเป็นการนำหลักสูตรที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้วไปปฏิบัติ หรือไปสู่การเรียนการสอนในโรงเรียน และการใช้หลักสูตรจะประสบผลสำเร็จอย่างสูงได้ จะต้องอาศัยกิจกรรมและกระบวนการต่างๆ เป็นเครื่องส่งเสริม เช่น การจัดทำเอกสารและคู่มือการใช้หลักสูตร การนิเทศและการติดตามผลการใช้หลักสูตร เป็นต้น บุคลากรและหน่วยงานหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นการเตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร จึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะทำให้การใช้หลักสูตรนั้นประสบผลสำเร็จหรือไม่

ธีรารัง บัวศรี (2542, หน้า 306) ได้เสนอว่า บุคลากรที่สำคัญที่จะต้องเตรียม ได้แก่ คีษยานิเทศก์ นักแนะแนว ผู้บริหารการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูผู้สอนซึ่งเป็นบุคลากรที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการใช้หลักสูตร เนื่องจากจุดหมายปลายทางของหลักสูตรก็คือ การเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในตัวผู้เรียน และบุคคลที่จะทำให้หลักสูตรสามารถบรรลุผลดังจุดหมายที่วางไว้ก็คือ “ครูผู้สอน”

เพราะจะเป็นผู้ที่วางแผน และดำเนินการในเรื่องการนำหลักสูตร แผนการสอน และคู่มือในรูปแบบต่างๆมาจัดเป็นกิจกรรม เพื่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้ขึ้นในตัวผู้เรียน จึงกล่าวได้ว่า “ครูผู้สอน” คือ ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการนำหลักสูตรไปใช้ โดยจะต้องมีการเตรียมครูผู้สอนให้มีคุณภาพเพียงพอที่จะใช้หลักสูตรให้เกิดประสิทธิภาพแก่การเรียนการสอน โดยจะนำเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

การเตรียมครูผู้สอน

1. ความสำคัญของครูผู้สอนที่มีต่อการใช้หลักสูตร
2. บทบาทของครูผู้สอนกับการนำหลักสูตรไปใช้
3. สิ่งที่ต้องเตรียมให้กับครูผู้สอน
4. วิธีการที่ใช้เตรียมครู ได้แก่ ครูประจำการ นักศึกษาคู
5. พัฒนาการทางการผลิตครูไทย
6. ปัญหาสำคัญของการผลิตและพัฒนาครู

ความสำคัญของครูผู้สอนที่มีต่อการใช้หลักสูตร ครูผู้สอนเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งมีนักวิชาการ ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับความสำคัญของครูผู้สอนที่มีต่อการใช้หลักสูตรไว้ดังนี้

แรมสมร อยู่สถาพร (2536, หน้า 272) ได้กล่าวถึงความสำคัญของครูผู้สอนที่มีต่อการใช้หลักสูตร ซึ่งสรุปได้ว่า ขึ้นการนำหลักสูตรนี้องค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การใช้หลักสูตรได้ผลดี คือ องค์ประกอบด้านดำเนินการสอน ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ ครูผู้สอน ดังนั้น จึงถือว่าในขั้นการใช้หลักสูตรไปปฏิบัติ โดยครูผู้สอนจะต้องมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ในทุกๆด้าน นอกเหนือจากเป็นผู้ที่มีความเสียสละ อดทน เข้มแข็ง และมีความคิดสร้างสรรค์ในการจัดการทำแผนการสอน การเขียนจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาและผู้เรียน

ในขณะที่ รัชชชัย ชัยจิรฉายากุล (2527, หน้า 224) ได้แสดงทัศนะว่า การนำตัวหลักสูตรไปใช้ ครูผู้สอนจะเป็นผู้ที่มีบทบาทมากที่สุด เพราะครูผู้สอนจะเป็นผู้ที่วางแผน และดำเนินการในเรื่องการนำหลักสูตร แผนการสอน และคู่มือในรูปแบบต่างๆมาเป็นกิจกรรม เพื่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้ขึ้นในตัวผู้เรียน การนำหลักสูตรไปใช้จะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบด้านการสอนของครูเป็นสำคัญ เพราะว่าการสอนของครูมีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ซึ่งเป็นเป้าหมายที่สำคัญที่สุดของหลักสูตร

ส่วน วิชัย ประสิทธิ์วุฒิเวชช์ (2542, หน้า 102-104) ได้แสดงทัศนะว่า การนำหลักสูตรไปใช้จะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง แต่องค์ประกอบที่สำคัญคือ ครูผู้สอนและคุณภาพของผู้สอน เพราะว่าการสอนเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดของหลักสูตรไปใช้ ต้องสอนให้สอดคล้องกับจุดหมาย และจุดประสงค์ของหลักสูตร โดยใช้เทคนิค วิธีสอน กระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายและเหมาะสม มีการวัดผลและประเมินผลอยู่เป็นระยะๆ นอกจากนี้แล้วครูผู้สอนต้องจัดสภาพและบรรยากาศในห้องเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนบรรลุจุดหมายของหลักสูตร

นอกจากนี้ Alkin (1992, หน้า 267-269) ได้แสดงทัศนะว่า บทบาทของครูในการนำหลักสูตรไปใช้ คือ การนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอนโดยมีผู้สอนถ่ายทอดเนื้อหา และประสบการณ์จากหลักสูตรไปยังผู้เรียน ซึ่งถือว่าการใช้หลักสูตรจะสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้สอน

อีกทั้ง Howell และคณะ (1993, หน้า 7) ได้แสดงทัศนะว่า การเรียนรู้ของผู้เรียนจะเกิดขึ้นได้สำเร็จจะต้องอาศัยปัจจัย 3 อย่าง คือ การเรียนการสอนโดยมีครูเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ผู้เรียน และหลักสูตร ซึ่งความสำเร็จของปัจจัยทั้ง 3 อย่างนี้ ผู้สอนจะเป็นกลไกขับเคลื่อนเมื่อประเมินผลการเรียนรู้แล้ว ถ้าหากพบว่าการเรียนรู้นั้นไม่เกิดขึ้นกับผู้เรียน หรือเกิดข้อผิดพลาดจะต้องพิจารณาถึงปัจจัยทั้ง 3 ด้าน

จากทัศนะของนักวิชาการทั้งหลายที่แสดงทัศนะเรื่องความสำคัญของครูผู้สอนที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร สามารถสรุปได้ว่า ครูผู้สอนมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการใช้หลักสูตร ในแง่ของการนำหลักสูตรแปลงไปสู่การเรียนการสอน

บทบาทของผู้บริหารในการนำหลักสูตรไปใช้

การนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลตามจุดหมายนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่าย เช่น บุคลากรในระดับโรงเรียน ได้แก่ ครูผู้สอน ผู้บริหารโรงเรียน ส่วนบุคลากรที่ให้การสนับสนุน ได้แก่ ผู้ปกครอง กรรมการการศึกษา แต่อย่างไรก็ตาม การนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารโรงเรียนถือว่าเป็นบุคคลสำคัญยิ่ง ดังที่ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2535, หน้า 63) ได้กำหนดบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนว่าควรมีบทบาทในการส่งเสริมและสนับสนุนการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. จัดทำระบบข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนให้ครอบคลุมสภาพแวดล้อม และระบบสังคมรอบโรงเรียน
2. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร กำหนดความจำเป็นความต้องการของโรงเรียนที่เกี่ยวกับระดับคุณภาพนักเรียน

3. ร่วมกับคณะครูกำหนดเป้าหมายและจุดประสงค์ในการดำเนินงานเป็นรายปี
 4. ร่วมกับคณะครู กำหนดงานที่จะปฏิบัติอย่างชัดเจนเป็นระยะตลอดปี โดยเน้นจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้
 5. จัดทรัพยากรตามลำดับความสำคัญของงานที่จะส่งผลให้บรรลุจุดประสงค์
 6. แก้ปัญหาและหาวิธีการใหม่ๆ ด้วยกระบวนการระดมสมอง คือ สร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย และประเมินทางเลือกโดยใช้เกณฑ์การบรรลุประสงค์
 7. จัดระบบสื่อสารให้บุคลากรได้รับข่าวสารอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
 8. นำผลงานของโรงเรียนไปเสนอในการประชุมต่างๆ อย่างภาคภูมิใจ
- ในการบริหารหลักสูตร ผู้ที่ทำหน้าที่บริหารหลักสูตรในโรงเรียนส่วนใหญ่ก็คือ ครูใหญ่ หรืออาจารย์ใหญ่ ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสาขาวิชา ครูผู้สอน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้หลักสูตรโดยผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน เป็นบุคคลสำคัญมากต่อการบริหารหลักสูตร ควรจะมีบทบาท ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์เจตนารมณ์ (นโยบาย) การจัดการศึกษาของชาติและท้องถิ่น
2. กำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติ เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของสถานศึกษา และสภาพแวดล้อม
3. ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง
4. ส่งเสริม สนับสนุนปัจจัยที่จำเป็นในการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
5. เป็นผู้นำทางความคิดในการพัฒนาหลักสูตร
6. กำหนดโครงการกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน
7. กำหนดโครงการพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมบรรยากาศทางวิชาการ ให้ครูใช้ความรู้ความสามารถได้อย่างเต็มที่
8. ประเมินการใช้หลักสูตร

ส่วน ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539, หน้า 142-144) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในการสนับสนุนการใช้หลักสูตรระดับโรงเรียน และเป็นตัวจักรสำคัญในการกระตุ้นและชักนำให้บุคลากรในโรงเรียนได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความคุณภาพตามต้องการ ผู้บริหารที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรชัดเจน และให้การสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของครู รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกับคณะครูในโรงเรียนได้ จะสามารถทำให้การใช้หลักสูตรเป็นไปตามเป้าหมายได้ไม่ยาก ผู้บริหารควรมีบทบาทในด้านการบริหารหลักสูตร การนิเทศ ติดตามผล การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีแนวปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

1. ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรให้กระจ่าง เพื่อจะได้ให้คำแนะนำแก่ครูผู้สอน และวางแผนในการเตรียมการและดำเนินการใช้หลักสูตร
2. จัดเตรียมบุคลากร โดยวิธีการต่างๆ เช่น การประชุมชี้แจง การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา เป็นต้น เพื่อให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องหลักสูตร และการเรียนการสอน ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสไปฝึกอบรมดูงานที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ
3. จัดครูเข้าสอนให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ความถนัด และประสบการณ์ เพื่อจะได้จัดมวลประสบการณ์การเรียนรู้แก่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้บริการและสนับสนุนการสอนของครู โดยการจัดทำจัดหาเอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนการสอน เช่น การจัดห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ครูและนักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ เป็นต้น โดยเน้นถึงคุณประโยชน์ และความสะดวกสบายในการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนเป็นหลัก
5. ดำเนินการนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้เทคนิควิธีและเครื่องมือที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
6. ให้ขวัญและกำลังใจ ตลอดจนส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่การงานอย่างเหมาะสม และยุติธรรม โดยยึดระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ
7. ประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ครูผู้สอน ผู้ปกครอง และคนในชุมชน เพื่อสร้างความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อหลักสูตร และรับความร่วมมือที่ดีจากบุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน โดยใช้วิธีการและสื่อที่หลากหลาย
8. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคม และ ชูศรี สุวรรณโชติ (2544, หน้า 226) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อการใช้หลักสูตรที่ได้จัดขึ้นสำหรับการเรียนการสอนในโรงเรียนนั้นทั้งหมด ผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารและการใช้หลักสูตรประกอบด้วย ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ที่รับผิดชอบในงานวิชาการ นอกจากนั้น ในแต่ละโรงเรียนและในแต่ละประเภทของโรงเรียนที่อาจไม่ได้จัดเหมือนกัน จะมีผู้บริหารในระดับรองลงมา เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหมวด หัวหน้าภาควิชาจะเป็นผู้ใช้หลักสูตรด้วย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแต่ละสถานะ ผู้บริหารโรงเรียนในระดับหัวหน้าสถานศึกษาจะมีบทบาทและหน้าที่ในการใช้หลักสูตร ดังนี้
 1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่นำมาใช้ในสถานศึกษานั้นอย่างถ่องแท้
 2. ให้ความรู้แก่ครูผู้สอนในโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร

3. จัดวัสดุอุปกรณ์และสื่อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร
4. ติดตามผล ประเมินผล และจัดนิเทศการใช้หลักสูตรภายในโรงเรียน
5. จัดระบบการบริหารหลักสูตร กระตุ้นและส่งเสริมให้ครูได้ใช้หลักสูตร
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

การนำหลักสูตรไปใช้เป็นกระบวนการที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะเมื่อนักพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทั้งปวงได้จัดทำหลักสูตรแล้ว หากไม่ได้นำมาใช้ก็เหมือนกับว่าไม่ได้ทำอะไรเลย ตัวหลักสูตรเปรียบเสมือนแนวทาง หรือเป็นหนังสือ หรือทฤษฎี การนำหลักสูตรไปใช้ประกอบด้วยขั้นตอน หรือรูปแบบ หรือวิธีการต่างๆ เป็นเสมือนการนำไปปฏิบัติ หรือภาคปฏิบัติที่ผู้นำหลักสูตรไปใช้นั้นจะต้องพยายามขยายเนื้อหาสาระ ปรับปรุง สร้างเอกสาร สื่อต่างๆ การทดลองเนื้อหา และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ซึ่งผู้บริหารก็ถือได้ว่าเป็นตัวจักรสำคัญในการกระตุ้นและชักนำให้บุคลากรในโรงเรียนได้ใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามต้องการ ผู้บริหารที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรชัดเจน และให้การสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของครู รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกับคณะครูในโรงเรียนได้ จะสามารถทำให้การใช้หลักสูตรเป็นไปตามเป้าหมายได้ไม่ยากด้วย

บทบาทของครูผู้สอนกับการนำหลักสูตรไปใช้

การนำหลักสูตรไปใช้ ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญยิ่งในการพัฒนาหลักสูตร เพราะเป็นการนำอุดมการณ์ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาวิชา และประสบการณ์การเรียนรู้ที่คัดสรรอย่างดีแล้ว ไปสู่ผู้เรียน และการนำหลักสูตรไปใช้ยังเป็นตัวบ่งชี้ถึงความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของหลักสูตรโดยตรง หลักสูตรแม้จะสร้างไว้ดีเพียงใดก็ตาม ก็ไม่อาจกล่าวได้ว่าจะประสบความสำเร็จหรือไม่ เพราะถ้าการนำหลักสูตรไปใช้โดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ดีเพียงพอ ความล้มเหลวของหลักสูตรจะเกิดขึ้นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะฉะนั้นการนำหลักสูตรไปใช้ จึงมีความสำคัญที่บุคคลผู้เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะครูผู้สอนในการนำหลักสูตรไปใช้จะต้องทำความเข้าใจกับวิธีการ ขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้สามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดสมความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

เมื่อเราอมรับว่าการนำหลักสูตรไปใช้เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้หลักสูตรเกิดผลต่อการใช้อย่างแท้จริง ดังนั้นการนำหลักสูตรไปใช้ก็ควรจะเป็นวิธีการปฏิบัติการณ์ที่มีหลักเกณฑ์ และมีกระบวนการที่มีประสิทธิภาพพอที่จะมั่นใจได้ว่า หลักสูตรที่ได้สร้างขึ้นนั้นจะได้มีโอกาสนำไปปฏิบัติจริงๆอย่างแน่นอน นักการศึกษาต่างก็ให้ทัศนะซึ่งเป็นแนวคิดในการนำหลักสูตรไปใช้ดังนี้

Beauchamp (1977 หน้า 164-169) กล่าวว่า สิ่งแรกที่ต้องทำคือ การจัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ครูผู้นำหลักสูตรไปใช้มีหน้าที่แปลงหลักสูตรไปสู่การสอน โดยใช้หลักสูตรเป็นหลักในการพัฒนาวิธีการสอน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการนำหลักสูตรไปใช้ให้ได้ผลตามเป้าหมาย คือ

1. ครูผู้สอนควรมีส่วนร่วมในการร่างหลักสูตร
2. ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญ และสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จได้ ผู้นำที่สำคัญที่จะรับผิดชอบได้ดี คือ ครูใหญ่

ส่วน Verduin (1977 หน้า 88-90) ก็ได้ให้ทัศนะว่า การนำหลักสูตรไปใช้จะต้องเริ่มดำเนินการโดยการนิเทศให้ครูในโรงเรียนเข้าใจหลักสูตร แล้วตั้งกลุ่มปฏิบัติการเพื่อศึกษาปัญหาที่จะเกิดขึ้นในระหว่างการใช้หลักสูตรจากพื้นที่ที่เป็นปัญหาหลายๆแห่ง เพื่อให้ได้ข้อมูลมากที่สุด กลุ่มปฏิบัติการนี้จะต้องเข้าไปทำงานร่วมกับครูผู้สอนอย่างจริงจัง เพื่อให้เกิดความเห็นอกเห็นใจ และมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน การจัดการอบรมปฏิบัติการแก่ครูประจำการถือว่าเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในการนำหลักสูตรไปใช้ ต้องใช้วิทยากรผู้ชำนาญการสอนโดยเฉพาะ สามารถฝึกผู้อื่นได้ดี และมีวิธีการให้ครูเกิดความสนใจ ถ้ามีข้อเสนอแนะให้มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างการใช้หลักสูตรควรเลือกผู้สอนที่อาสาสมัครและเต็มใจ ไม่ควรใช้ครูทุกคนในโรงเรียน เพราะอาจมีบางคนที่ไม่เห็นด้วย และไม่เต็มใจในการเปลี่ยนแปลง จึงควรทำแบบค่อยเป็นค่อยไป เพื่อให้ครูส่วนใหญ่เข้าใจ จะทำให้การเปลี่ยนแปลงมีความหมาย และได้รับการยอมรับโดยปริยาย

ในขณะที่ หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับครูผู้สอน เพราะครูเป็นผู้ใช้หลักสูตร ซึ่งครูผู้สอนจำเป็นต้องยึดหลักสูตรเป็นแม่บทของการจัดการเรียนการสอน จะต้องนำมาใช้ในการทำแผนการสอน รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ผลประโยชน์อย่างเต็มที่ โดยบทบาทของครูที่มีต่อการนำหลักสูตรไปใช้มีดังนี้

1. มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรทั้งทางตรงและทางอ้อม
 ในทางตรง ครูจะเข้าร่วมในการพัฒนาหลักสูตรที่ส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคเป็นผู้จัดทำ
 ในทางอ้อม ครูจะเป็นผู้ติดตามผลการใช้หลักสูตรอย่างใกล้ชิด และเสนอให้นักพัฒนาหลักสูตรดำเนินการพัฒนาหลักสูตรต่อไป
2. จะต้องศึกษาหลักสูตรอย่างละเอียดเมื่อได้รับหลักสูตรมาใช้แล้ว และจะต้องเข้าร่วมในการประชุมสัมมนาเรื่องการนำหลักสูตรไปใช้
3. ปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะกับสภาพของแต่ละท้องถิ่น และให้ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น
4. จัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร และต้องถือว่าหลักสูตรเป็นแผนแม่บทที่ครูจะต้องนำไปใช้

5. ประเมินผลหลักสูตรทุกบทเรียน และทุกครั้งเมื่อได้ทำการสอน เพื่อจะได้นำผลจากการประเมินมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรต่อไป

6. ประสานงานกับครูผู้สอนในรายวิชาเดียวกันเพื่อร่วมมือในการสร้างสรรค์เนื้อหาและกิจกรรม การเรียนการสอนให้เหมาะสมกลมกลืนเป็นมาตรฐานที่ใกล้เคียงกัน

7. รายงานผลการใช้หลักสูตรต่อผู้มีอำนาจ ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อพัฒนาหลักสูตรร่วมกันทั้งฝ่ายบริหาร และเพื่อนครู

8. คิดค้นวิธีที่เหมาะสมหรือวิธีการใดที่มีประสิทธิภาพที่จะทำให้หลักสูตรที่นำมาใช้บังเกิดผลต่อผู้เรียนมากที่สุด

สำหรับ แรมสมร อยู่สถาพร (2536, หน้า 256) กล่าวว่า บทบาทในการใช้หลักสูตรที่สำคัญที่ครูผู้สอนต้องตระหนักมีดังนี้

1. ครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรที่ตนจะใช้เป็นอย่างดี โดยการศึกษาหลักการ โครงสร้าง และแนวการสอนที่ระบุไว้ให้เข้าใจ รวมทั้งการศึกษาวัดดูประสงค์การเรียนการสอนในกลุ่มวิชาที่ตนรับผิดชอบอย่างละเอียด

2. มีความสามารถในการสอน รู้จักเลือกใช้เทคนิคและวิธีการสอนได้อย่างเหมาะสม

3. ศึกษาวิธีการวัดและประเมินผล ตลอดจนศึกษานักเรียนที่ตนรับผิดชอบในทุกๆด้าน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถใช้หลักสูตรได้เหมาะสมกับตัวผู้เรียน

4. มีความคิดสร้างสรรค์ในการจัดประสบการณ์เรียนรู้ที่มีความหมายให้แก่ผู้เรียน

5. เอาใจใส่ติดตามผู้เรียนแต่ละคนอย่างใกล้ชิด ให้ความรัก ความเมตตา และชี้แนะทางการเรียนให้แก่ผู้เรียน

6. พัฒนาตนเองโดยการศึกษาหาความรู้ให้มีความรู้ความสามารถในทุกๆด้าน

7. อุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการสอนอย่างเต็มที่

นอกจากนี้ สัจด์ อุทรานันท์ (2532, หน้า 276-277) ยังได้กล่าวอีกว่า บทบาทของครูผู้สอนในฐานะที่เป็นผู้ใช้หลักสูตรภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพได้ดังนี้

1. ทำการศึกษาหลักสูตรเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่ตนเองใช้อยู่อย่างชัดแจ้ง

2. ทำการปรับปรุงหลักสูตรที่ใช้อยู่ให้มีความเหมาะสมกับสภาพและความต้องการของ

ท้องถิ่น

3. ทำการสอนให้ถูกต้องกับเจตนารมณ์หลักสูตรที่ใช้อยู่

4. พยายามคิดค้นหาวิธีการที่เหมาะสม หรือวิธีการที่มีประสิทธิภาพสำหรับการใช้หลักสูตรที่ตนเองเป็นผู้ใช้

การนำหลักสูตรไปใช้เป็นการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย และเป็นกิจกรรมที่มีขั้นตอนการปฏิบัติหลายขั้นตอน วิธีการของกระบวนการนำหลักสูตรไปใช้ น่าจะเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาหลักสูตร เคยมีคำกล่าวที่ว่า แม้เราจะมีหลักสูตรดีแสนดี แต่ถ้านำหลักสูตรไปใช้อย่างไม่ถูกต้องแล้ว หลักสูตรนั้นก็ไม่มีประโยชน์อะไร เพราะฉะนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ จะต้องศึกษาทำความเข้าใจกับการนำหลักสูตรไปใช้ตามบทบาทหน้าที่ของตนให้สมบูรณ์ที่สุด และจากทัศนะของนักวิชาการที่กล่าวมาข้างต้นก็สรุปได้ว่า ครูผู้สอนมีบทบาทมากในการนำหลักสูตรไปใช้ในห้องเรียน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ได้วางไว้

การนำหลักสูตรไปใช้

ความสำคัญของหลักสูตรที่มีความสำคัญที่สุด คือ การนำเอาหลักสูตรไปใช้ เพราะถ้าหากไม่มีการนำเอาหลักสูตรไปใช้แล้ว หลักสูตรนั้นก็จะเป็นเพียงเอกสารหลักสูตร หรือหลักสูตรทางการ (Formal Curriculum) เท่านั้น ถึงแม้ว่า หลักสูตรนั้นจะทันสมัย ถูกต้องตามหลักวิชาการ และทันต่อเหตุการณ์ของโลก สังคม และประเทศชาติ แต่ถ้าการใช้หลักสูตรไม่เกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นอย่างไม่เป็นระบบ หรืออย่างจริงจังแล้ว หลักสูตรที่พัฒนาก็ไม่มีผล กระบวนการการนำหลักสูตรไปใช้ สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ ใครมีส่วนเกี่ยวข้องในการนำหลักสูตรไปใช้ บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงที่สุด คือ ครู ในฐานะผู้นำหลักสูตรไปใช้ในห้องเรียน

การนำหลักสูตรไปใช้จะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

1. การเตรียมครูผู้สอน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

1.1 นักศึกษาครู ซึ่งในอนาคตจะประกอบอาชีพครู ต้องผ่านการศึกษาในสถาบันที่ผลิตครูที่มีหลักสูตรที่ยึดสมรรถภาพเป็นหลัก โดยเน้นการเรียนรู้ ด้านความรู้ เทคนิควิธี คุณลักษณะ และเจตคติ ให้มีความสอดคล้องกับการนำหลักสูตรไปใช้

1.2 ครูผู้สอน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนแล้ว ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้วยวิธีการต่างๆ ให้สัมพันธ์กับหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นใหม่ บทบาทหน้าที่ของครูจึงอยู่ในฐานะผู้นำหลักสูตรไปใช้โดยตรง แนวทางปฏิบัติจึงจำเป็นต้องมีการเตรียมครูผู้สอน เช่น การศึกษา หรืออบรมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร การประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิเคราะห์หลักสูตร ปฏิบัติการวางแผนการสอน เป็นต้น

2. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้

2.1 ผู้บริหารโรงเรียน เป็นบุคคลที่ให้การสนับสนุนการนำหลักสูตรไปใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ ในเบื้องต้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร จึงสามารถบริหารหลักสูตรในลำดับต่อไป เช่น การประชุมชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดผู้สอนเข้าสอนได้อย่างเหมาะสม การสรรหาวัสดุหลักสูตรเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน การจัดหาแหล่งเสริมความรู้และประสบการณ์การปรับปรุงคุณภาพครูประจำการ การนิเทศและการติดตามผล การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร เป็นต้น

2.2 ศึกษานิเทศก์ เป็นบุคคลที่ให้การสนับสนุนอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งมาจากภายนอกโรงเรียน มีบทบาทหน้าที่ในการประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ให้การแนะนำแก่ผู้สอน เช่น เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการ เป็นผู้จัดการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน ให้การบริการเอกสารประกอบหลักสูตร ประสานงานระหว่างผู้นำหลักสูตรไปใช้กับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง นิเทศและติดตามผลการใช้หลักสูตร เป็นต้น

2.3 ผู้ปกครองและบุคลากรภายในชุมชน มีบทบาทในการสนับสนุนการนำหลักสูตรไปใช้ เช่น ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับวัสดุหลักสูตร แหล่งวิทยากร สถานประกอบการ การเป็นวิทยากรพิเศษ เป็นต้น

3. คุณภาพของผู้สอน แม้ว่าในเบื้องต้นนั้นส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับกระบวนการผลิตครู แต่เมื่อเข้าสู่ระบบประกอบอาชีพครู จำเป็นจะต้องได้รับการพัฒนาและพยายามพัฒนาตนเอง เพื่อให้การสอนมีคุณภาพ ทันสมัย และเหมาะสม ซึ่งมีขอบข่ายงานในการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนี้

3.1 การพัฒนาหลักสูตรระดับห้องเรียน เป็นการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนด้วยการวิเคราะห์หลักสูตร การวางแผนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น ได้ผลงานเป็นเอกสารประกอบหลักสูตรต่างๆ เช่น โครงสร้างการสอน แนวการสอน แผนการสอน คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน เครื่องมือวัดผล

3.2 การสอนเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดของการนำหลักสูตรไปใช้ ต้องสอนให้สอดคล้องกับจุดหมายและจุดประสงค์ของหลักสูตร โดยใช้เทคนิควิธีสอน กระบวนการเรียนรู้ อย่างหลากหลายและเหมาะสม มีการวัดผลและประเมินผลอยู่เป็นระยะๆ สำหรับการนำมาปรับปรุงแก้ไข นอกจากนี้ประสิทธิภาพส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความตั้งใจต่อการสอนของผู้สอนเอง

3.3 การจัดสภาพและบรรยากาศในห้องเรียน เป็นสิ่งที่ช่วยเสริมให้มีแรงจูงใจภายนอกแก่ผู้เรียน แม้ว่าการเรียนรู้แต่ละรายวิชาจะมีความแตกต่างกัน แต่ในภาพรวมยังมีสิ่งอื่นที่

ช่วยเกื้อหนุนประสิทธิภาพให้ดีขึ้น เช่น การตกแต่งห้องเรียนอย่างพอเหมาะ การใช้สื่อในการเรียนการสอน การจัดมุมประสบการณ์ การจัดป้ายนิเทศ กิจกรรมการประกวดการจัดแสดงผลงาน เป็นต้น

การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่เป็นต้องคำนึงถึงหลักการต่างๆ สรุปได้ดังนี้ (วิชัย ดิสสระ, 2535 : 112)

1. การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ อยู่เสมอ
2. ตลอดระยะเวลาของการนำหลักสูตรไปใช้จะมีการปรับปรุงพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม ถ้ามีการติดตามผลและประเมินเป็นระยะๆ
3. การนำหลักสูตรไปใช้ มีความสัมพันธ์กับการพัฒนาการทางด้านวิชาชีพครู การพัฒนาเพียงด้านใดด้านหนึ่งย่อมไม่เกิดผล
4. การนำหลักสูตรไปใช้ ต้องมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลในระดับต่างๆ และมีหน่วยงานที่พร้อมจะให้ความช่วยเหลือในด้านเทคนิควิธี
5. เมื่อพบปัญหาในการนำหลักสูตรไปใช้ ระดับผู้ปฏิบัติงาน เช่น กลุ่มโรงเรียนอาจช่วยแก้ปัญหาได้
6. การสร้างแผนงานที่จะนำหลักสูตรไปใช้ ต้องอาศัยการเรียนรู้ในเรื่องวิธีการวางแผน ซึ่งต้องใช้เวลาพอสมควร
7. ผลงานของการนำหลักสูตรไปใช้ต้องพิจารณาถึงความก้าวหน้าและประโยชน์ที่ได้รับ ซึ่งต้องใช้เวลาพอสมควร

สำหรับกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2535, หน้า 1) ได้กำหนดแนวทางในการนำหลักสูตรไปใช้ตามคู่มือการใช้หลักสูตรของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการว่า โรงเรียนต้องดำเนินการใช้หลักสูตร โดยต้องมุ่งเน้นตามหลัก 3 ประการ คือ

1. การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการในโลกปัจจุบันนี้ วิทยาการ และเทคโนโลยีมีความก้าวหน้าตลอดเวลา ซึ่งเป็นไปไม่ได้ว่าหลักสูตรจะทันตามความรู้ในเรื่องดังกล่าวได้ครบถ้วนและทันทั่วถึง ดังนั้น ในการจัดการเรียนการสอนจึงควรใช้เนื้อหาวิชาต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเป็นสื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสติปัญญาให้เจริญงอกงาม ให้รู้จักคิดอย่างมีกระบวนการ ครูไม่ควรมุ่งเน้นตัวเนื้อหาหรือข้อมูลเป็นสำคัญ แต่ควรมุ่งเน้นที่จะปลูกฝังวิธีการที่จะทำให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการของเนื้อหา และวิเคราะห์เนื้อหาต่างๆ เพื่อหาข้อสรุปและการนำไปใช้

1. ส่งเสริมให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตร หลักสูตรควรคำนึงถึงความต้องการที่หลากหลายของแต่ละท้องถิ่น ซึ่งแตกต่างในด้านสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ เศรษฐกิจและสังคม จึงเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นสามารถพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการและเอกลักษณ์ประจำท้องถิ่น เพื่อให้ผู้เรียนในแต่ละท้องถิ่นได้รับประโยชน์จากความแตกต่าง รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีความรักและผูกพันกับท้องถิ่นของตนด้วย

2. ให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนรายวิชาต่างๆตามความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนค้นพบความถนัดและความสามารถ ได้พัฒนาความสามารถได้สูงสุดตามศักยภาพ ดังนั้น โรงเรียนจึงควรที่จะจัดบุคลากร อุปกรณ์ สถานที่ และอื่นๆ เพื่อเปิดวิชาเลือกให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนอย่างกว้างขวาง

และ ชูศรี สุวรรณโชติ (2544, หน้า 220) กล่าวว่า ในการนำหลักสูตรไปใช้เพื่อให้ได้ผลนั้น ควรมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 การเตรียมการ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรทุกชนิดที่มีอยู่ให้พร้อมที่จะนำไปใช้ เช่น ตัวหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือครู คู่มือการประเมินผล ระเบียบการประเมินผล เอกสารตำรา แบบเรียน ฯลฯ

2. กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน คือ จะต้องคิด ค้นหา และใช้วิธีการทำงานใหม่ๆให้ได้ผลงานที่ดีขึ้นเสมอ

ขั้นที่ 2 กำหนดหน่วยงานสนับสนุน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ทำหน้าที่รับผิดชอบในการใช้หลักสูตร เช่น กรมเจ้าสังกัด เขตการศึกษา สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอื่นๆ

2. กระจายความคิด ชี้แจง สนับสนุนให้หน่วยงานย่อยของแต่ละสังกัดดำเนินการใช้หลักสูตรอย่างเต็มที่

ขั้นที่ 3 กำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. กำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ผู้บริหารโรงเรียน และผู้บริหารระดับย่อยที่เกี่ยวข้อง

2. กำหนดบุคลากรที่ต้องปฏิบัติตามหลักสูตร ได้แก่ ครูผู้สอน ครูผู้สนับสนุนการสอน

(ครูแนะแนวการศึกษาจะมีบทบาทที่สำคัญมากกว่าผู้อื่น) นักวัดผลการศึกษา

ขั้นที่ 4 กำหนดแนวทางการติดตามผลและการประเมินการใช้หลักสูตร ดังนี้

1. กำหนดรูปแบบการติดตามผลและการประเมินผลการใช้หลักสูตร

2. ติดตามผลและประเมินผลการใช้หลักสูตรตามที่กำหนดไว้

นอกจากนี้ กรมวิชาการ (2544, หน้า 15) กล่าวว่า การจะนำหลักสูตรไปใช้ต้องมีการวางแผนและเตรียมการ รวมทั้งการประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งผู้บริหารต้องทำความเข้าใจกับครูผู้สอนให้มีการพัฒนาตนเอง และวางแผนการดำเนินการร่วมกัน ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยดำเนินการดังนี้ การใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย การใช้สื่อการเรียนการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยี การสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ การสอนเสริม การวิจัยชั้นเรียน การจัดการเรียน หน่วยการเรียนรู้ การบริหารจัดการกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน การส่งเสริม สนับสนุนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาผู้เรียน โดยร่วมกันวางแผนให้ครูผู้สอนทุกคนสามารถดำเนินการแนะแนวผู้เรียนทั้งในด้านการศึกษาและปัญหาอื่น ๆ ให้แก่ผู้เรียน ตั้งศูนย์แนะแนวของสถานศึกษา และร่วมกันวางแผนจัดกิจกรรมที่ตอบสนองจุดเน้นของสถานศึกษา เช่น ให้บริการแนะแนว ชุมนุมสหกรณ์ ห้องพยาบาล ห้องสมุด คอมพิวเตอร์ การส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี สนับสนุนการเรียนรู้ในกลุ่มสาระต่างๆ เช่น ชุมนุมวิทยาศาสตร์และสนองความถนัด ความสนใจ และความสามารถของผู้เรียน

จากที่กล่าวมาข้างต้นนี้สรุปได้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นกระบวนการที่นำหลักสูตรไปบริหาร โดยต้องมีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนจะต้องเป็นผู้กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีความเหมาะสมกับผู้เรียน และเป็นไปตามศักยภาพของผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เรียนมีการพัฒนาในทุกๆด้าน การนำหลักสูตรไปใช้นั้น โรงเรียนหรือผู้ปฏิบัติจะต้องมีการวางแผนเป็นขั้นตอน เพื่อที่จะให้หลักสูตรนั้นๆมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

การประเมินการใช้หลักสูตร

ความหมายของการประเมินและการประเมินหลักสูตร

ในทางการศึกษา การที่จะทราบว่าจัดการศึกษาบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เพียงใดนั้น ส่วนหนึ่งที่จะประเมินผลได้ คือ การประเมินผลหลักสูตร โดยการประเมินหลักสูตรเป็นเครื่องมือชี้ให้เห็นว่า การนำหลักสูตรไปใช้จะได้ผลมากน้อยเพียงใด เพราะฉะนั้นการประเมินหลักสูตรจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาหลักสูตร และผลที่ได้จากการประเมินหลักสูตรจะเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเพื่อแก้ไขปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

สำหรับการประเมินหลักสูตรเป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศตลอดจนกิจกรรมต่างๆเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อนำมาตัดสินใจหรือคุณภาพของหลักสูตรนั้น นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรไว้ดังนี้

Good (1973, หน้า 209) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตร คือ การประเมินผลของกิจกรรมการเรียน ภายในขอบข่ายของการสอนที่เน้นเฉพาะจุดประสงค์ของการตัดสินใจในความถูกต้องของจุดมุ่งหมาย ความสัมพันธ์และความต่อเนื่องของเนื้อหา และผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์เฉพาะซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจในการวางแผน การจัดโครงการ การต่อเนื่อง และการหมุนเวียนของกิจกรรม โครงการต่างๆที่จะจัดให้มีขึ้น

Lee J. Cronbach (1970, หน้า 231) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตร คือ การรวบรวมข้อมูล และการใช้ข้อมูลเพื่อตัดสินใจในเรื่องโปรแกรม หรือหลักสูตรการศึกษา

และ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2543, หน้า 192) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตรเป็นการพิจารณาเกี่ยวกับคุณค่าของหลักสูตร โดยใช้ผลจากการวัดในแง่มุมต่างๆของสิ่งที่ประเมิน เพื่อนำมาพิจารณาร่วมกัน และสรุปว่าจะให้คุณค่าของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมาขึ้นนั้นว่าอย่างไร มีคุณภาพดีหรือไม่เพียงใด หรือได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ มีส่วนใดที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

ในขณะที่ นิรมล ศตวุฒิ (2543, หน้า 105) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตร หมายถึง การหาคำตอบว่าหลักสูตรบรรลุตามที่กำหนดจุดมุ่งหมายไว้หรือไม่ บรรลุผลมากน้อยเพียงไร และสาเหตุที่ไม่บรรลุเพราะอะไร การประเมินหลักสูตรจึงเป็นกระบวนการเปรียบเทียบระหว่างผลการใช้หลักสูตรกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรว่าการนำไปใช้จริงแล้วนั้นได้ผลใกล้เคียงกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

สรุปได้ว่า การประเมินเป็นกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ ก่อให้เกิดสารสนเทศเพื่อช่วยในการตัดสินใจ ส่วนการประเมินหลักสูตรจะทำให้รู้คุณค่าของหลักสูตรว่าใช้ได้ดีเพียงใด และข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณค่ามากขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อการนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินหลักสูตรควรประเมินทั้งระบบและทุกขั้นตอนของการบริหารหลักสูตรเพื่อให้ได้สารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนา

จุดมุ่งหมายในการประเมินผลหลักสูตร

จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตรที่ปฏิบัติกันส่วนใหญ่มีอยู่ 2 ประการ คือ

1. การประเมินเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร คือ การประเมินในระหว่างการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ผลการประเมินนั้นให้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยมีการวัดผลเป็นระยะๆในระหว่างการพัฒนาการใช้หลักสูตร แล้วนำผลจากการวัดมาประเมินว่า แต่ละขั้นตอนหลักสูตรมีความเหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้ดีเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง ซึ่งเป็นประโยชน์แก่นักพัฒนาหลักสูตร ในการปรับปรุงส่วนประกอบทุกส่วนของหลักสูตรได้ถูกต้องก่อนที่จะนำไปใช้จริงต่อไป

2. การประเมินเพื่อสรุปผลว่าคุณค่าของการพัฒนาหลักสูตรมีความเหมาะสมหรือไม่ หลักสูตรได้สนองความต้องการของผู้เรียน สังคมเพียงใด ควรจะใช้ได้ต่อไป หรือควรจะยกเลิกทั้งหมด หรืออาจจะยกเลิกบางส่วนและปรับปรุงแก้ไขในบางส่วนใด

แนวทางการประเมินหลักสูตร

David Pratt (อ้างใน ชวลิต ชูคัมภาง 2551.หน้า 152)ได้เสนอแนวทางการประเมินหลักสูตร ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายทั่วไป แนวทางการประเมิน ได้แก่
 1. หลักสูตรได้กล่าวถึงลักษณะที่คาดหวังของผลผลิตหลักสูตรไว้ชัดเจนหรือไม่
 2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสำคัญเพียงพอหรือไม่
 3. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกำหนดไว้ครอบคลุมสิ่งสำคัญที่คาดหวังไว้หรือไม่
2. หลักการและเหตุผล แนวทางการประเมิน ได้แก่
 1. มีการเสนอความจำเป็นเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรหรือไม่
 2. มีการกล่าวถึงข้อสรุปที่สำคัญของหลักสูตรไว้หรือไม่
 3. ข้อคิดเห็นเป็นความจริงและเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด
 4. มีการคาดการณ์เกี่ยวกับการคัดค้าน หรือการไม่เห็นด้วยเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นหรือไม่
 5. มีการประเมินความต้องการ ได้อธิบายวิธีการศึกษา การศึกษามีความสมบูรณ์ น่าเชื่อถือเพียงไร
3. จุดมุ่งหมายเฉพาะ แนวทางการประเมิน ได้แก่
 1. มีการระบุจุดมุ่งหมายเฉพาะหรือไม่
 2. มีการชี้แนวทางว่าหลักสูตรสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้เรียนได้อย่างไร
 3. จุดมุ่งหมายเฉพาะแต่ละข้อแสดงประเภทและความสำคัญหรือไม่
 4. จุดมุ่งหมายเฉพาะแต่ละข้อแสดงความสอดคล้อง และสัมพันธ์กันกับจุดมุ่งหมายทั่วไปหรือไม่
 5. จุดมุ่งหมายเฉพาะทุกข้อสามารถปฏิบัติได้ และตอบสนองจุดมุ่งหมายทั่วไปหรือไม่
4. เกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร แนวทางการประเมิน ได้แก่
 1. ระบุเกณฑ์สำหรับพิจารณาในการปฏิบัติ มีความชัดเจน เหมาะสม และเชื่อถือเกี่ยวกับประสิทธิภาพได้เพียงใด
5. การแบ่งระดับคะแนน แนวทางการประเมิน ได้แก่
 1. ระบบการจัดลำดับความแนวทางการประเมิน ได้แก่ ความสำคัญของคะแนนมีความชัดเจนเพียงใด

2. การจัดลำดับคะแนนสะท้อนให้เห็นลำดับความสำคัญของจุดมุ่งหมายหรือไม่
3. ระบบการจัดลำดับของคะแนนมีความเหมาะสมกับจุดมุ่งหมายหรือไม่
6. สภาพแวดล้อม แนวทางการประเมิน ได้แก่
 1. มีการอธิบายเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของชุมชนที่จะนำหลักสูตรไปใช้หรือไม่
 2. มีการระบุถึงสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาอย่างชัดเจนหรือไม่
 3. หลักสูตรมีความเหมาะสม ความชัดเจน ความต่อเนื่องเกี่ยวกับโครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษากับนักเรียนหรือไม่
 4. การบริหารหลักสูตรได้จัดระบบไว้ชัดเจนเพียงไร
 5. มีสถาบันการศึกษาอื่น สามารถนำหลักสูตรนี้ไปใช้ได้หรือไม่
 6. มีการระบุถึงผลกระทบเกี่ยวกับหลักสูตร รายวิชา และครูหรือไม่
7. ลักษณะผู้เรียน แนวทางการประเมิน ได้แก่
 1. มีการระบุถึงลักษณะผู้เรียนที่จบหลักสูตรนี้หรือไม่
 2. มีการระบุเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนการคัดเลือกผู้เรียนหรือไม่
 3. มีการกำหนดความรู้พื้นฐานไว้หรือไม่
 4. ผู้ที่ไม่สามารถเข้าเรียนในหลักสูตรนี้จะสามารถตรวจสอบได้ด้วยวิธีใด
8. การเรียนการสอน แนวทางการประเมิน ได้แก่
 1. มีการระบุรายละเอียดไว้ในแผนการเรียนเพียงพอหรือไม่
 2. เนื้อหาสาระของแต่ละวิชาในหลักสูตร น่าสนใจเพียงใด
 3. เนื้อหาสาระของแต่ละวิชามีคุณค่าและได้ประโยชน์มากน้อยเพียงใด
 4. การจัดการเรียนการสอนสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายทั่วไปและจุดมุ่งหมายเฉพาะหรือไม่
 5. การออกแบบกิจกรรม และกำหนดวิธีสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ความคิดสร้างสรรค์มากน้อยเพียงใด
 6. จุดมุ่งหมายเฉพาะสามารถชี้แนวทางการคัดเลือกวิธีสอน รวมทั้งกิจกรรมที่เหมาะสมหรือไม่
9. ความแตกต่างในการจัดการเรียนการสอน แนวทางการประเมิน ได้แก่
 1. มีการประเมินผลระหว่างการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินเพื่อการวินิจฉัยหรือไม่
 2. มีการเตรียมสื่อสำหรับการสอนซ่อมเสริมหรือไม่ ลักษณะการจัดสอนซ่อมเสริมมีหลายรูปแบบ รวมทั้งมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงไร
 3. มีการส่งเสริมผู้เรียนเก่งมากน้อยเพียงใด

10. การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติ แนวทางการประเมิน ได้แก่

1. มีการระบุจำนวนกลุ่มผู้เรียนขนาดใหญ่ ขนาดเล็กไว้หรือไม่
2. มีการวางแผนสำหรับแก้ไขปัญหาสำหรับผู้เรียนจำนวนมากหรือน้อยกว่าที่กำหนดไว้หรือไม่
3. มีการเตรียมวัสดุเครื่องมือที่สนับสนุนการเรียนการสอนหรือไม่
4. สื่อการเรียนการสอนมีความสอดคล้องกับบทเรียนและหลักสูตรหรือไม่
5. สื่อการเรียนและเครื่องมือสามารถจัดทำได้หรือจัดซื้อได้ง่ายหรือไม่
6. สื่อการเรียนมีความเหมาะสมในการใช้มากน้อยเพียงใด
7. มีการอธิบายวิธีการจัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนไว้หรือไม่

11. การทดลองใช้หลักสูตร แนวทางการประเมิน ได้แก่

1. มีการทดลองใช้หลักสูตรแบบนำร่อง หรือภาคสนามหรือไม่
2. รายงานผลการทดลองใช้น่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

12. การประเมินโครงการใช้หลักสูตร แนวทางการประเมิน ได้แก่ มีการประเมินโครงการใช้หลักสูตร ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับกันหรือไม่

ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยทั่วไปนั้นดำเนินการโดยคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการโดยสังเขป ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ คณะทำงาน : คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ของสถานศึกษาประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน
2. เเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่างๆ : มีแหล่งข้อมูลสำคัญมากมายที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา อาทิหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพ ปัญหา จุดเน้น ความต้องการของชุมชน และของสถานศึกษาแต่ละแห่งตลอดจนความต้องการของผู้เรียน
3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา: พิจารณาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญได้แก่ วิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (เวลาเรียนรายวิชาพื้นฐาน/เพิ่มเติม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) คำอธิบายรายวิชา และเกณฑ์การจบหลักสูตร พร้อมกันนี้สถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารระเบียบการวัดผลประเมินผล เพื่อใช้ควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษา

4. คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ: นำเสนอร่างเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา และระเบียบการวัดประเมินผลต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการก็นำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปพิจารณาปรับปรุงร่าง 38หลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสม ชัดเจนยิ่งขึ้น ก่อนการอนุมัติใช้หลักสูตรเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาแล้วให้จัดทำเป็นประกาศหรือคำสั่งเรื่องให้ใช้หลักสูตรสถานศึกษาโดยผู้บริหารสถานศึกษาและประธานกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม

5. ใช้หลักสูตรสถานศึกษา: ครูผู้สอนนำหลักสูตรสถานศึกษาไปกำหนดโครงสร้างรายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเป้าหมาย

6. วิจัยและติดตามผลการใช้หลักสูตร: ดำเนินการติดตามผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ เพื่อนำผลจากการติดตามมาใช้เป็นข้อมูลพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

จากสิ่งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น สรุปได้ว่า การประเมินหลักสูตรมีความจำเป็นอย่างยิ่งมากในกระบวนการจัดการศึกษา เป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการควบคุมคุณภาพ การประกันคุณภาพของการศึกษาหลายระดับ ตั้งแต่ระดับห้องเรียน ระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา จนถึงระดับชาติ ผู้ที่มีบทบาทในการประเมินทั้งในระดับผู้จัดทำนโยบายการศึกษา ผู้กำกับดูแล จนถึงระดับผู้ปฏิบัติ จึงควรทำความเข้าใจกับประเด็นต่างๆ ที่เป็นองค์ประกอบสำคัญของการประเมินหลักสูตรให้ชัดเจน เพื่อจะได้กำหนดวางแผนการประเมินหลักสูตรที่สอดคล้องกับเป้าหมายของการประเมิน และสามารถนำผลการประเมินหลักสูตรไปใช้ได้จริง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

หมวด 3 โรงเรียนนอกระบบ

มาตรา 120 การจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ ต้องได้รับใบอนุญาตจากผู้อนุญาต

ประเภทและลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ รวมทั้งการจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 121 การขอรับใบอนุญาต และการออกใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยผู้ขอรับใบอนุญาตจะต้องแนบรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบมาพร้อมกับคำขอและอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ ประเภท และลักษณะของโรงเรียนนอกระบบ

(2) ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนนอกระบบ

(3) หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา

(4) หลักเกณฑ์การคิดค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการเพิ่มค่าธรรมเนียมดังกล่าว

(5) รายการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ผู้ได้รับอนุญาตจะเปลี่ยนแปลงรายการตามวรรคหนึ่งไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อนุญาต

ให้ผู้อนุญาตพิจารณาคำขออนุญาตให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาต

มาตรา 122 ให้ผู้รับใบอนุญาตจัดให้มีผู้บริหารคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานของโรงเรียนนอกระบบให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและรายละเอียดตามมาตรา 121 วรรคหนึ่ง โดยผู้รับใบอนุญาตซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคสองจะเป็นผู้บริหารเองก็ได้ และให้ส่งหลักฐานการแต่งตั้งหรือการเข้าเป็นผู้บริหารแล้วแต่กรณี ให้ผู้อนุญาตทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันแต่งตั้งหรือวันเข้ารับการบริหาร คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหาร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 123 ให้โรงเรียนนอกระบบจัดให้มีครูหรือผู้สอนซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตรและมีจำนวนที่เหมาะสมกับนักเรียน ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา 124 คณะกรรมการจะกำหนดให้โรงเรียนนอกระบบบางประเภทหรือบางขนาดที่ผู้บริหารต้องจัดทำรายงานแสดงกิจการและงบการเงินของโรงเรียนนอกระบบเสนอต่อผู้อนุญาตทุกปีตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้

มาตรา 125 การเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นในโรงเรียนนอกระบบต้องไม่มีลักษณะเป็นการแสวงหากำไรเกินควร เมื่อคำนึงถึงคุณภาพ มาตรฐานการศึกษา และสิทธิประโยชน์ที่นักเรียนได้รับ

มาตรา 126 ในกรณีที่โรงเรียนนอกระบบประสงค์จะเลิกกิจการ ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้อนุญาตทราบไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันที่ประสงค์จะเลิกกิจการและให้ใบอนุญาตนั้นสิ้นผลเมื่อถึงกำหนดเลิกกิจการ

เมื่อผู้อนุญาตตรวจพบว่าโรงเรียนนอกระบบแห่งใดหยุดดำเนินกิจการเกินเก้าสิบวันโดยไม่แจ้งเลิกกิจการตามวรรคหนึ่ง ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งเพิกถอนใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบดังกล่าวได้

มาตรา 127 ให้นำบทบัญญัติดังต่อไปนี้ รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับแก่โรงเรียนนอกระบบโดยอนุโลม

(1) มาตรา 21 มาตรา 22 มาตรา 28 มาตรา 29 มาตรา 33 และมาตรา 43 วรรคหนึ่งและวรรคสาม และมาตรา 48 (3) (4) และ (5)

(2) มาตรา 73 มาตรา 74 มาตรา 75 มาตรา 76 มาตรา 77 มาตรา 78 มาตรา 79 และมาตรา 80 สำหรับผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(3) บทบัญญัติส่วนที่ 6 ส่วนที่ 7 ส่วนที่ 8 ส่วนที่ 9 และส่วนที่ 11 ของหมวด 2

โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษาการวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา

เนื่องจากในขณะนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดทำกฎกระทรวง ระเบียบและประกาศ เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 และพระราชบัญญัติดังกล่าวกำหนดว่าในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 ให้นำกฎกระทรวงระเบียบและประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2525 ใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ประเภทการจัดการศึกษานอกระบบ (ตามประกาศเดิม)

- ประเภททกววิชา ได้แก่ โรงเรียนที่ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทกววิชาบางวิชาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ เช่น โรงเรียนทกววิชา เป็นต้น
- ประเภทอาชีวศึกษา ได้แก่ โรงเรียนที่ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์จะให้การศึกษาเกี่ยวกับการอาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น โรงเรียนสอนคอมพิวเตอร์ สอนภาษา เป็นต้น
- ประเภทศิลปศึกษา ได้แก่ โรงเรียนที่ตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์จะให้การศึกษาในทางศิลปะต่าง ๆ เช่น โรงเรียนที่เปิดสอนศิลปะ สอนดนตรี เป็นต้น

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการขอจัดตั้งโรงเรียน ผู้ขอจัดตั้งจะต้องศึกษา

- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภททกววิชา พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานโรงเรียนเอกชนประเภทอาชีวศึกษาและประเภทศิลปศึกษา หลักสูตรของโรงเรียน พ.ศ.2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้ชื่อเพื่อจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2537
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดความรู้ และประสบการณ์ของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่และความรู้ของผู้รับใบอนุญาตให้เป็นครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2526 (สำหรับโรงเรียนเอกชนที่ขอเปิดสอนประเภททกววิชา)

- กฎกระทรวงฉบับที่ 47 (พ.ศ.2540) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 เรื่อง การป้องกันอัคคีภัย

ความพร้อมต่าง ๆ ในการจัดตั้งโรงเรียน

1. ด้านอาคาร สถานที่และอุปกรณ์

อาคาร เป็นเอกเทศหรือกรณีเป็นอาคารร่วมต้องแยกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับกิจการอื่น เป็นอาคารที่ได้รับอนุญาตก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารจากทางราชการให้ใช้เป็นอาคารเรียน หรืออาคารนั้นวิศวกรประเภทวิศวกร สาขาวิศวกรรมโยธา เป็นผู้ตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารเพื่อใช้เป็นอาคารเรียนและต้องจัดมาตรการป้องกันอัคคีภัยในโรงเรียนด้วย

พื้นที่ใช้สอยบริเวณโรงเรียนแต่ละประเภท

ประเภททวศึกษา ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร

ประเภทอาชีวศึกษา และประเภทศิลปศึกษา หลักสูตรที่เปิดสอนไม่เกิน 6 เดือน และไม่ เกิน 600 ชั่วโมง ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร กรณีหลักสูตรที่จะเปิดสอนนั้นมี ระยะเวลาเรียนเกิน 6 เดือน หรือไม่เกิน 1 ปี และไม่เกิน 1,200 ชั่วโมง ต้องมีพื้นที่ใช้สอยไม่น้อย กว่า 200 ตารางเมตร

กรรมสิทธิ์ในอาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียน ต้องเป็นของผู้ขอจัดตั้งหรือผู้ขอจัดตั้งมีสิทธิ ครอบครองโดยการเช่า โดยมีสัญญาเช่าจากผู้มีสิทธิให้เช่ามีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับตั้งแต ่วันที่ยื่นคำขอจัดตั้ง โดยกำหนดวัตถุประสงค์การเช่าเพื่อจัดตั้งโรงเรียน

ห้องเรียน ห้องประกอบ และอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ห้องเรียนต้องมีพื้นที่ไม่ น้อยกว่า 20 ตารางเมตร โดยมีความกว้างไม่น้อยกว่า 3.5 เมตร (ยกเว้นประเภททวศึกษา) ห้อง ประกอบอื่น ๆ เช่น ห้องธุรการ ห้องพัสดุ ห้องเรียนภาคปฏิบัติตามหลักสูตร ที่พักผ่อนนักเรียน ห้องส้วมอย่างน้อย 2 ห้อง (แยกชาย – หญิง) อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนต้องจัดให้เพียงพอ และเหมาะสมกับหลักสูตรที่เปิดสอน

2. ด้านบุคลากร ควรกำหนดตัวบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจการโรงเรียนไว้ว่า ใครเป็นผู้รับ ใบอนุญาต(เจ้าของ)เป็นผู้บริหาร(เดิมคือครูใหญ่) รวมทั้ง ครูและผู้สอนประจำวิชาต่าง ๆ โดย คำนึงถึงคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเป็นสำคัญ พร้อมทั้งบุคลากรอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการ ดำเนินกิจการโรงเรียน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจการโรงเรียน

2.1 ผู้รับใบอนุญาต(เจ้าของ)

ผู้ขอรับใบอนุญาตหรือผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ

1. ผู้ขอรับใบอนุญาต เป็น บุคคลธรรมดา
2. ผู้ขอรับใบอนุญาต เป็น นิติบุคคล

กรณีบุคคลธรรมดา ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เคยถูกออกจากราชการ โดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและได้พ้นโทษมาแล้วไม่ถึง 5 ปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรณีผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา เว้นแต่นิติบุคคลที่ขอจัดตั้งนั้นเป็นองค์กรของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
- มีทรัพย์สินหรือฐานะพอที่จะจัดตั้งหรือดำเนินกิจการ โรงเรียนได้
- นิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัด บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วน ต้องมีจำนวนหุ้นหรือทุนเป็นของผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นหรือทุนทั้งหมด และจะต้องมีจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วนทั้งหมด
- นิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ จะต้องมีการมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด
- นิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จะต้องมีการมการที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และสมาชิกของสมาคมหรือสหกรณ์ต้องมีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด
- ผู้จัดการของนิติบุคคลหรือผู้แทนของนิติบุคคล ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเหมือนกรณีบุคคลธรรมดา

(มาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550)

ผู้บริหาร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

มีความรู้ดังต่อไปนี้

- ก. ผู้บริหาร โรงเรียนที่เปิดสอนประเภททวิศึกษา ต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา และต้องมีประสบการณ์เคยทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ข. ผู้บริหาร โรงเรียนที่เปิดสอนประเภทอาชีวศึกษา และประเภทศิลปศึกษา ต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์เคยทำงานในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - ไม่เป็นโรคต้องห้ามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - ไม่เคยถูกออกจากราชการ โดยมีความผิดเว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหาร
 - ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ผู้อนุญาตเห็นว่าไม่ขัดต่อศีลธรรมของประชาชน หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีก่อนวันแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารโรงเรียน
 - ไม่ฝักใฝ่หรือเลื่อมใสในลัทธิเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยของประเทศ หรือขัดต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ

ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้ง โรงเรียน ต้องจัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดว่าจะแต่งตั้งใครเป็นผู้บริหาร โรงเรียนพร้อมทั้งแนบรายละเอียดคุณสมบัติ เช่น สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน แบบสัญญาจ้าง ใบรับรองแพทย์ หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงาน ครูและผู้สอน

ครู ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครูตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้สอน จะต้องมีความรู้ตามระเบียบกำหนด

- อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- ต้องมีความรู้ตามระเบียบกำหนด
- มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี

- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่เคยถูกออกจากราชการโดยมีความผิด เว้นแต่ได้ถูกออกจากราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันแต่งตั้งให้เป็นผู้สอน
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ผู้อนุญาตเห็นว่าไม่ขัดศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเคยพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนวันแต่งตั้งให้เป็นผู้สอน
- ไม่ฝักใฝ่หรือเลื่อมใสในลัทธิเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยของประเทศ หรือขัดต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ
- ไม่เป็นโรคต้องห้ามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. **ด้านหลักสูตร** เมื่อได้ศึกษาหาความเป็นไปได้แล้วและตัดสินใจว่าจะเปิดสอนประเภทใด หลักสูตรวิชาใด จึงเตรียมการจัดทำโครงการจัดตั้งโรงเรียน ระเบียบการโรงเรียนและหลักสูตรของโรงเรียนยกเว้นประเภทกวดวิชาตามรูปแบบที่กำหนด

4. **ด้านการเงินและทรัพย์สิน** เงินทุนนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินกิจการโรงเรียน โดยท่านอาจจะเป็นผู้ลงทุนเพียงคนเดียว ลงทุนในรูปของหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลในรูปแบบอื่น ๆ หากดำเนินกิจการในรูปแบบนิติบุคคล ต้องกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและต้องแต่งตั้งผู้ลงนามแทนเพียง 1 คน เท่านั้น

5. **ด้านเอกสาร** เมื่อท่านประสงค์จะขอจัดตั้งโรงเรียน ท่านจะต้องยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียนพร้อมจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียน โครงการจัดตั้ง หลักสูตรของโรงเรียน(ยกเว้นประเภทกวดวิชา) พร้อมทั้งเอกสารประกอบคำขอ ทั้งนี้ เอกสารประกอบคำขอต่าง ๆ ต้องครบถ้วนและถูกต้องตามที่ระบุไว้

กรณีที่จะเปิดสอนหลักสูตรที่มีใช้หลักสูตรต้นแบบที่ สช.จัดทำไว้และเป็นหลักสูตรที่ผู้ขอจัดตั้งเขียนขึ้นมาเอง ให้ผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนเสนอหลักสูตรนั้นมาให้ สช.ดำเนินการพิจารณาก่อน เมื่อหลักสูตรดังกล่าวผ่านขบวนการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาประกอบการยื่นขอจัดตั้งโรงเรียนพร้อมเอกสารประกอบต่อไป

โรงเรียนเอกชนนอกระบบ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 กล่าวว่า เป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษาการวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา ประเภทการจัดการศึกษานอกระบบ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ 1. ประเภทกวดวิชา 2. ประเภทอาชีวศึกษา 3. ประเภทศิลปศึกษา การจัดตั้งโรงเรียนนั้นต้องมีความพร้อมในด้านต่างๆ

ดังนี้ 1. ด้านอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ 2. ด้านบุคลากร 3. ด้านหลักสูตร 4. ด้านการเงินและทรัพย์สิน 5. ด้านเอกสาร เมื่อมีความพร้อมดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นผู้รับใบอนุญาตก็สามารถยื่นเอกสารขอจัดตั้งโรงเรียนนั้นๆได้

ข้อมูลพื้นฐานของศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่

ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า1) มีปรัชญาประจำสถาบัน คือ เป็นสถาบันที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนชาวต่างชาติได้เข้ามาเรียนวิชาภาษาไทยโดยเจ้าของภาษา โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความภาคภูมิใจในการเรียนภาษาและวัฒนธรรมไทย วิสัยทัศน์ของสถาบัน คือ มุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในด้านทักษะภาษาไทย และมีความภูมิใจในการเรียนภาษาและวัฒนธรรมไทย เป็นคนดีมีคุณธรรม สามารถใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างสงบสุข มุ่งเน้นการใช้ทักษะภาษาไทยในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน อีกทั้งส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยเน้นทักษะทั้ง 4 ด้าน คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ในขณะเดียวกันก็ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และทันต่อสภาพการปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานปัจจุบันของศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำการเปิดสอนวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติในระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง โดยในปีการศึกษา 2555 มีผู้เรียนชาวต่างชาติทั้งหมด 60 คน เป็นชาย จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67 และเป็นหญิงจำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 53.33 โดยมีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 1 ข้อมูลผู้เรียนชาวต่างชาติของศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่

ชาย	ร้อยละ	หญิง	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
28	46.67	32	52.33	60	100

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555. หน้า 3)

ข้อมูลด้านบุคลากรในศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ ทั้งหมด 6 คน ประกอบด้วย ผู้รับใบอนุญาต 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ครูใหญ่ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 ครูผู้สอน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 66.88 โดยมีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 2 ข้อมูลบุคลากรของศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่

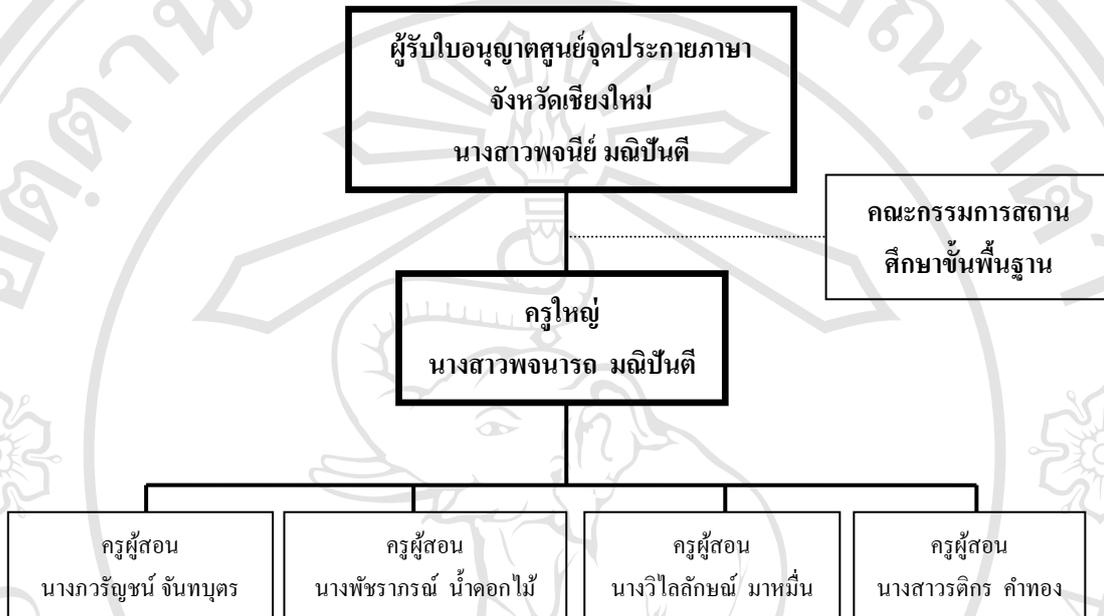
ผู้รับใบอนุญาต	ร้อยละ	ครูใหญ่	ร้อยละ	ครูผู้สอน	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1	16.67	1	16.67	4	66.66	6	100

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 3)

ในส่วนอาคารสถานที่ของศูนย์จุดประกายภาษาแบ่งออกเป็น 2 สาขา โดยสาขาแรกเป็นบ้านชั้นเดียว มีเนื้อที่ 120 ตารางวา มี 3 ห้องเรียน 1 ห้องพักครู 1 ห้องพักผ่อนสำหรับผู้เรียน 1 ห้องอาหาร 2 ห้องน้ำ และสาขาที่ 2 เป็นบ้าน 2 ชั้น มีเนื้อที่ 135 ตารางวา มี 5 ห้องเรียน 1 ห้องผู้รับใบอนุญาต 1 ห้องพักครู 1 ห้องสื่อการเรียนการสอน 1 ห้องพักผ่อนสำหรับผู้เรียน 1 ห้องอาหาร 3 ห้องน้ำ

ในการจัดการเรียนการสอนของศูนย์จุดประกายภาษา มีการใช้หลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ควบคู่ไปกับการจัดทำแนวทางการบริหารหลักสูตรวิชาภาษาไทย สำหรับชาวต่างชาติเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนแก่ผู้เรียน ซึ่งผู้ปกครองผู้เรียน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนนโยบายในการจัดการศึกษาของสถาบัน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้มีคุณภาพสูงขึ้น

โครงสร้างการบริหารงาน ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่



แผนภูมิ 1 โครงสร้างการบริหารงานศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 3)

ตาราง 3 หลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ ของศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่

หลักสูตรภาษาไทย	รายวิชา	เวลาเรียน / ชั่วโมง
ระดับต้น	สัทอักษรไทย	14
	การสนทนาภาษาไทย 1	42
	การสนทนาภาษาไทย 2	42
	การสนทนาภาษาไทย 3	42
ระดับกลาง	อนุบาล	16
	การอ่านและการเขียนไทย	42
	การอ่านและเขียนเรื่องอย่างง่าย	42
ระดับสูง	การสะกดคำพิเศษ	16
	การจับใจความจากเรื่อง	42
	การเขียนเรื่องสั้นและเรียงความ	42
รวมเวลาทั้งหมด		340

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 5)

หลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศระดับต้น

1. สัทอักษรไทย มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอ่านออกเสียงตามมาตรฐานแทนเสียงพูดในภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง โดยมีการศึกษา (รูปและเสียงพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ ในภาษาไทย) รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 14 ชั่วโมง และแบ่งสัดส่วนระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติอย่างละ 1 ชั่วโมง เกณฑ์การตัดสินระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ร้อยละ 50

ตาราง 4 แนวทางการประเมินผลวิชาสัทอักษรไทย

หลักฐานการเรียนรู้ (ชิ้นงาน/ภาระงาน)	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์
1. เขียนสัทอักษรไทย	เขียนสัทอักษรไทย	แบบประเมินการเขียนสัทอักษรไทย	คะแนนคุณภาพระดับ 2 ขึ้นไป
2. อ่านออกเสียงคำศัพท์	อ่านออกเสียงคำศัพท์	แบบประเมินการออกเสียง	คะแนนคุณภาพระดับ 2 ขึ้นไป

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 6)

2. การสนทนาภาษาไทย 1 มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพูดสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง โดยมีการศึกษา (การพูดแนะนำตัวเอง บอกชื่อสิ่งของ และสีต่าง นับจำนวน และบอกลักษณะนามของสิ่งต่าง สั่งเครื่องดื่ม สั่งอาหารไทย บอกสถานที่ต่างๆ อธิบายการเดินทางไปสถานที่ต่างๆ การซื้อขาย ต่อรองราคาสินค้า เรียนรู้วันเดือนปี บอกอาชีพต่างๆ เรียนรู้เรื่องเวลา เรียนรู้คำคุณศัพท์ เล่าเรื่องครอบครัว และญาติพี่น้อง การพบกับบุคคลทั่วไป การติดต่อที่ไปรษณีย์ การสั่งแก๊ส การเช่าบ้าน เล่าเรื่องบ้านของตนเอง บอกลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ และการทำความสะอาดบ้าน) รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 42 ชั่วโมง และแบ่งสัดส่วนระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติอย่างละ 1 ชั่วโมง เกณฑ์การตัดสินระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ร้อยละ 50

ตาราง 5 แนวทางการประเมินผลวิชาการสนทนาไทย 1

หลักฐานการเรียนรู้ (ชิ้นงาน/ภาระงาน)	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์
1. จับคู่คำศัพท์ ให้ถูกต้อง	จับคู่คำศัพท์ ให้ถูกต้อง	แบบทดสอบการจับคู่	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
2. แต่งประโยค จากคำศัพท์	พูดแต่งประโยค จากคำศัพท์	เลือกคำศัพท์จากบัตร คำ	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
3. ตอบคำถาม	พูดตอบคำถามกับครู	แบบทดสอบ	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
4. เล่าเรื่องเกี่ยวกับ ตนเอง	เล่าเรื่องเกี่ยวกับตนเอง ให้ครูฟัง	แบบประเมินการเล่า เรื่อง	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 8)

3. การสนทนาภาษาไทย 2 มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพูดสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง โดยมีการศึกษา (การเล่าเรื่องเวลาในการเดินทางไปสถานที่ต่างๆ การพบเพื่อน การเปรียบเทียบ การเรียนภาษาไทย การทำตัวเวลามีแขกมาเยี่ยมที่บ้าน การพูดติดต่อทางโทรศัพท์ การถามว่ามาจากที่ไหน การถามสิ่งของอยู่ที่ไหน เล่าเรื่องการไปเที่ยวในวันหยุด การฝากชื่อของ การพูดเรื่องอากาศ การเล่าเรื่องสิ่งที่ได้ทำในวันหยุดสุดสัปดาห์ การจองตั๋ว (การเดินทางโรงแรม) การเล่าเรื่องเพื่อนนอนโรงพยาบาล การปฏิบัติตนเมื่อทำของหาย หรือรถชน การทำอาหารไทย เล่าอาการป่วย การแสดงความรู้สึก การติดต่อที่ธนาคาร และการทำผม) รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 42 ชั่วโมง และแบ่งสัดส่วนระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติอย่างละ 1 ชั่วโมง เกณฑ์การตัดสินระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ร้อยละ 50

ตาราง 6 แนวทางการประเมินผลวิชาการสนทนาไทย 2

หลักฐานการเรียนรู้ (ชิ้นงาน/ภาระงาน)	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์
1. จับคู่คำศัพท์ให้ ถูกต้อง	จับคู่คำศัพท์ให้ถูกต้อง	แบบทดสอบการจับคู่	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
2. แต่งประโยค จากคำศัพท์	พูดแต่งประโยคจาก คำศัพท์	เลือกคำศัพท์จากบัตรคำ	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
3. เล่าเรื่องการไปเที่ยว ในวันหยุด	เล่าเรื่องการไปเที่ยวใน วันหยุดให้ครูฟัง	แบบประเมินการเล่าเรื่อง	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 10)

4. การสนทนาภาษาไทย 3 มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพูดสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง โดยมีการศึกษา (การเล่าเรื่องสถานที่ต่างๆ การพบปะเพื่อน การเปรียบเทียบสิ่งต่างๆ การเรียนภาษาไทย การทำตัวเวลามีแขกมาเยี่ยม การพูดติดต่อทางโทรศัพท์ การถามทาง การถามสิ่งของ การไปเที่ยวในวันหยุด การฝากชื่อของ การพูดเรื่องอากาศ การเล่าเรื่องสิ่ง
ที่ได้ทำในวันหยุด การจองตั๋วหนัง การเล่าเรื่องไปโรงพยาบาล การปฏิบัติตนเมื่อทำถูกรถชน อาหาร
ไทย เล่าอาการป่วย การแสดงอารมณ์ความรู้สึก การติดต่อในสถานที่ต่างๆ และการทำเล็บ) รวม
ตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 42 ชั่วโมง และแบ่งสัดส่วนระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติอย่างละ 1 ชั่วโมง
เกณฑ์การตัดสินระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ร้อยละ 50

ตาราง 7 แนวทางการประเมินผลวิชาการสนทนาภาษาไทย 3

หลักฐานการเรียนรู้ (ชิ้นงาน/ภาระงาน)	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์
1. จับคู่คำศัพท์ให้ ถูกต้อง	จับคู่คำศัพท์ให้ถูกต้อง	แบบทดสอบการจับคู่	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
2. แต่งประโยค จากคำศัพท์	พูดแต่งประโยคจาก คำศัพท์	เลือกคำศัพท์จากบัตรคำ	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
3. เล่าเรื่องการไปเที่ยว ในวันหยุด	เล่าเรื่องการไปเที่ยวใน วันหยุดให้ครูฟัง	แบบประเมินการเล่าเรื่อง	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 12)

หลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศระดับกลาง

1. อนุบาล มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเขียนพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ในภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง โดยมีการศึกษา (การเขียนพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์) รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 16 ชั่วโมง และแบ่งสัดส่วนระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติอย่างละ 1 ชั่วโมง เกณฑ์การตัดสินระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ร้อยละ 50

ตาราง 8 แนวทางการประเมินผลวิชาอนุบาล

หลักฐานการเรียนรู้ (ชิ้นงาน/ภาระงาน)	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์
1. เขียนอักษรกลาง สูง ต่ำ	เขียนอักษรกลาง สูง ต่ำ	แบบประเมินอักษรกลาง สูง ต่ำ	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
2. เขียนสระสั้น สระยาว สระพิเศษ	เขียนสระสั้น สระยาว สระพิเศษ	แบบประเมินสระสั้น สระยาว สระสระพิเศษ	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
3. เขียนวรรณยุกต์	เขียนวรรณยุกต์	แบบประเมินวรรณยุกต์	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 14)

2. การอ่านและเขียนไทย มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจวิธีการประกอบพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ให้เป็นคำ และสามารถอ่านเขียนคำ และประโยคในภาษาไทยได้อย่างถูกต้องตามหลักการอ่าน และเขียน โดยมีการศึกษา (พยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ เรียนรู้หลักการ วิธีการอ่านเขียนอักษรกลาง อักษรสูง อักษรต่ำ เรียนรู้เรื่องคำยาก และตัวสะกดพิเศษ เรียนรู้คำยืมที่มาจากต่างประเทศ และฝึกใช้พจนานุกรม) รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 42 ชั่วโมง และแบ่งสัดส่วนระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติอย่างละ 1 ชั่วโมง เกณฑ์การตัดสินระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ร้อยละ 50

ตาราง 9 แนวทางการประเมินผลวิชาการอ่านและเขียนไทย

หลักฐานการเรียนรู้ (ชิ้นงาน/ภาระงาน)	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์
1. เขียนตามคำบอก	ครูอ่านคำ ประโยค และให้นักเรียนเขียน	การสะกดคำที่ถูกต้อง	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
2. เขียน Tone Rule ได้อย่างถูกต้อง	เขียน Tone Rule ได้อย่างถูกต้อง	แบบทดสอบ Tone Rule	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
3. เขียนคำยืมต่างประเทศได้	เขียนคำยืมต่างประเทศได้	แบบทดสอบคำยืมต่างประเทศ	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 14)

3. การอ่านและเขียนเรื่องอย่างง่าย มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายของคำศัพท์ สามารถอ่านเรื่อง และตอบคำถามจากเรื่องได้ โดยมีการศึกษา (ครอบครัวของฉัน ชีวิตวัยเด็ก กิจกรรมยามว่างที่ฉันทำ อาหารจานโปรด กีฬาที่ฉันชอบ สถานที่ที่ฉันอยากจะไป เที่ยวรอบหมู่บ้าน (ท่าเรือ) สินค้าดีอำเภอคอยสะเก็ด วิสาขบูชาสุขสันต์ จูงมือกันเดินขึ้นคอยเข้าพรรษาพาทำบุญ ออกพรรษาพาไปดูบั้งไฟพญานาค สงกรานต์บ้านสวน ยี่เป็งรำลึก ขนมนมกลที่ใช้ในงานแต่งงาน ผลไม้มงคล สัตว์เลี้ยงของฉัน ประโยชน์ของส้ม ชีวิตคนเมือง ชีวิตคนชนบท และธรรมชาติของเรา) รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 42 ชั่วโมง และแบ่งสัดส่วนระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติอย่างละ 1 ชั่วโมง เกณฑ์การตัดสินระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ร้อยละ 50

ตาราง 10 แนวทางการประเมินผลวิชาการอ่านและเขียนเรื่องอย่างง่าย

หลักฐานการเรียนรู้ (ชิ้นงาน/ภาระงาน)	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์
1. ฟีกอ่านออกเสียง จากเรื่องที่ กำหนดให้	ฟีกอ่านออกเสียงจาก เรื่องให้ครูฟัง	แบบฟีกหัดอ่านออกเสียง	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป
2. ตอบคำถามจาก เรื่องที่อ่าน	ตอบคำถามจากเรื่อง	แบบฟีกหัด	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 16)

หลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศระดับสูง

1. การสะกดคำพิเศษ มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสะกดคำพิเศษได้ โดยมีการศึกษา (การสะกดคำต่างๆ) รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 16 ชั่วโมง และแบ่งสัดส่วนระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติอย่างละ 1 ชั่วโมง เกณฑ์การตัดสินระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ร้อยละ 50

ตาราง 11 แนวทางการประเมินผลวิชาการสะกดคำพิเศษ

หลักฐานการเรียนรู้ (ชิ้นงาน/ภาระงาน)	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์
1. เขียนคำตามคำบอก	เขียนตามคำบอกของครู	แบบทดสอบการสะกดคำ	คะแนนคุณภาพ ระดับ 2 ขึ้นไป

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 18)

2. การจับใจความจากเรื่อง มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอ่านและจับใจความจากเรื่องได้ โดยมีการศึกษา (ความสำคัญของอาเซียน ธงชาติไทย อนุภาคมืดชีวิตที่มีสุข อาหารประจำชาติของอาเซียน ดอกไม้ประจำชาติไทย วันพ่อ วันแม่ วันครู วันเด็ก ชีวิตที่เปลี่ยนไป ภาษากับเทคโนโลยี อันตรายจากยุง สิ่งแวดล้อมกับชีวิต ชีวิตคนเชียงใหม่ คอยสุเทพ เรื่องของใจมารยาทไทย ขนมหักวัฒนธรรมไทย น้ำสมุนไพร การนวดแผนไทย) รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 42 ชั่วโมง และแบ่งสัดส่วนระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติอย่างละ 1 ชั่วโมง เกณฑ์การตัดสินระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ร้อยละ 50

ตาราง 12 แนวทางการประเมินผลวิชาการจับใจความจากเรื่อง

หลักฐานการเรียนรู้ (ชิ้นงาน/ภาระงาน)	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์
1. อ่านจับใจความสำคัญของเรื่อง	อ่านจับใจความสำคัญให้ครูฟัง	แบบประเมินการอ่านจับใจความ	คะแนนคุณภาพระดับ 2 ขึ้นไป

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 20)

3. การเขียนเรียงความ มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเขียนเรียงความได้ โดยมีการศึกษา (หลักการเขียนเรียงความ และฝึกเขียนเรียงความตามหัวข้อที่กำหนด) รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลาเรียน 42 ชั่วโมง และแบ่งสัดส่วนระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติอย่างละ 1 ชั่วโมง เกณฑ์การตัดสินระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ร้อยละ 50

ตาราง 13 แนวทางการประเมินผลวิชาการเขียนเรียงความ

หลักฐานการเรียนรู้ (ชิ้นงาน/ภาระงาน)	วิธีการวัด	เครื่องมือวัด	เกณฑ์
1. เขียนเรียงความตามหัวข้อที่กำหนด	เขียนเรียงความให้ถูกต้อง	การเขียนเรียงที่ถูกต้องตามหลัก	คะแนนคุณภาพระดับ 2 ขึ้นไป

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 22)

สำหรับผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนชาวต่างชาติของศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า เมื่อผู้เรียนจบหลักสูตรภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติในระดับต้น ผู้เรียนจะมีความสามารถในการฟัง และการพูดสื่อสารภาษาไทยในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง ส่วนระดับกลาง ผู้เรียนจะมีความสามารถในการอ่านและเขียน คำศัพท์ ประโยค และเรื่องอย่างง่ายในภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง และระดับสูง ผู้เรียนจะมีความสามารถในการอ่านเรื่องและตอบคำถามจากเรื่องได้ รวมถึงสามารถเขียนคำศัพท์ที่มีตัวสะกดพิเศษ เขียนเรียงความ และเรื่องสั้นในภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง และตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 – ปัจจุบัน ที่ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ ได้ดำเนินการสอนวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติมาแล้วนั้น มีผู้เรียนชาวต่างชาติที่จบหลักสูตรระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ตามผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานของศูนย์จุดประกายภาษาเชียงใหม่ ดังนี้

ในปีการศึกษา 2552 มีผู้เรียนชาวต่างชาติ จำนวน 45 คน โดยมีผู้เรียนภาษาไทยระดับต้น จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 มีผู้เรียนระดับกลาง จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 26.67 และมีผู้เรียนระดับสูง จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 13.33

สำหรับในปีการศึกษา 2553 มีผู้เรียนชาวต่างชาติ จำนวน 50 คน โดยมีผู้เรียนภาษาไทยระดับต้น จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 มีผู้เรียนระดับกลาง จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 36.00 และมีผู้เรียนระดับสูง จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 14.00

และในปีการศึกษา 2554 มีผู้เรียนชาวต่างชาติ จำนวน 56 คน โดยมีผู้เรียนภาษาไทยระดับต้น จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 53.57 มีผู้เรียนระดับกลาง จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 28.57 และมีผู้เรียนระดับสูง จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 17.86

ส่วนในปีการศึกษา 2555 มีผู้เรียนชาวต่างชาติ จำนวน 60 คน โดยผู้เรียนทั้งหมดกำลังเรียนภาษาไทยอยู่ในระดับต่างๆ ได้แก่ ผู้เรียนระดับต้น จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 55.00 ผู้เรียนระดับกลาง จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00 และระดับสูง จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 20 โดยมีรายละเอียดดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 14 ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนชาวต่างชาติของศูนย์จุดประกายภาษา
จังหวัดเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2552 – 2554

ปีการศึกษา	จำนวนผู้เรียนชาวต่างชาติ					
	ระดับต้น	ร้อยละ	ระดับกลาง	ร้อยละ	ระดับสูง	ร้อยละ
2552	27	60.00	12	26.67	6	13.33
2553	25	50.00	18	36.00	7	14.00
2554	30	53.57	16	28.57	10	17.86

ที่มา : ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ (2555.หน้า 23)

โดยสรุปแล้วพบว่า หลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ ของศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง รวม 10 รายวิชา โดยในแต่ละระดับจะเน้นการเรียนการสอน ดังนี้

1. หลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติระดับต้น เน้นการออกเสียงคำศัพท์ ประโยค และการพูดสื่อสารในชีวิตประจำวัน สำหรับการวัดผลประเมินผล วัดจากความสามารถในการจดจำคำศัพท์ เข้าใจโครงสร้างประโยค และการพูดสื่อสารในชีวิตประจำวัน ซึ่งทำที่ผ่าน มาผู้เรียนชาวต่างชาติ ของศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ ส่วนใหญ่ผ่านการวัดผล ประเมินผลตามเกณฑ์ที่โรงเรียนวางไว้ เพราะผู้เรียนชาวต่างชาติสามารถจำคำศัพท์ รู้จักสร้างรูป ประโยค และสามารถพูดสื่อสารกับผู้อื่นได้

2. หลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติระดับกลาง เน้นการฝึกเขียนทั้งพหุขนะ สระ วรรณยุกต์ไทย และเน้นการฝึกอ่านและเขียนเรื่องง่ายๆ ส่วนการวัดผลประเมินผล วัดจาก ความสามารถในการอ่านและเขียนไทยได้อย่างถูกต้อง และส่วนใหญ่ผู้เรียนชาวต่างชาติก็ผ่านการ วัดผลประเมินผลตามเกณฑ์ของสถาบัน

3. หลักสูตรวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติระดับสูง เน้นการสะกดคำพิเศษ การอ่าน จับใจความ และการเขียนเรียงความ เรื่องสั้น และในการวัดผลประเมินผล วัดจากความสามารถ ในการเขียนคำที่มีตัวสะกดพิเศษ การอ่านจับใจความสำคัญจากเรื่อง และการเขียนเรียงความ เรื่องสั้น ในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา ผู้เรียนชาวต่างชาติผ่านการวัดผลประเมินผลตามเกณฑ์ที่วางไว้ เพราะผู้เรียนชาวต่างชาติที่ผ่านการเรียนหลักสูตรวิชาภาษาไทยระดับสูงของสถาบัน สามารถผ่าน การสอบวัดระดับความรู้ภาษาไทย ของสำนักทดสอบทางการศึกษาได้ในระดับดีด้วย

ศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ เป็นโรงเรียนสอนวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง โดยมีผู้เรียนประจำปีการศึกษา 2555 จำนวน 60 คน ในแต่ละปีการศึกษามีผู้เรียนที่จบการศึกษาไม่น้อยกว่า 30 คน สำหรับครูผู้สอนมีจำนวน 5 คน

การศึกษาที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ศึกษา เอกสาร ตำรา และการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการบริหารหลักสูตร ดังนี้

ธวัชชัย เรววรรณ (2541) ได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องบทบาทการบริหารหลักสูตร พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ได้เสนอแนะและให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ในด้านการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ผู้บริหารและครูผู้สอนควรศึกษาทำความเข้าใจในหลักสูตรที่โรงเรียนใช้อยู่ให้ชัดเจนในทุกเรื่อง โดยเฉพาะหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง อัตราเวลาเรียน การวัดและประเมินผล พร้อมทั้งจัดหาหนังสือเกี่ยวกับหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ สื่อที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องสมุด รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมเพื่อเอื้อต่อการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน ด้านการวางแผน ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการวางแผนแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น และควรส่งเสริมให้ความรู้แก่ครูในการวิเคราะห์หลักสูตร กำหนดการสอน แผนการสอน เพื่อให้การใช้หลักสูตรบรรลุวัตถุประสงค์ ส่วนด้านการดำเนินการตามแผน ผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการ วัสดุ สื่อการเรียนการสอน ควรกำกับแผนงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งการนิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของครูผู้สอนอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ควรมีการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร และด้านการประเมินผล ผู้บริหารโรงเรียนควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างชัดเจน และมีการประเมินให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน ผู้บริหารควรนำผลการนิเทศไปปรับปรุงพัฒนาการบริหารหลักสูตร และจัดให้มีการประชุมทำความเข้าใจกับครูผู้สอนในเรื่องการประเมินผลการใช้หลักสูตรอยู่เสมอ

สำหรับ ปวดี วิจิตรโล่ห์ (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารหลักสูตรภาษาอังกฤษ พุทธศักราช 2539 ในหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) ของโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ ประชากร คือ ผู้บริหารโรงเรียนปฏิรูปการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ พบว่า

ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่จัดประชุมชี้แจงการใช้หลักสูตร และส่งครูเข้ารับการอบรม จัดหาหลักสูตร คู่มือจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมภาษาอังกฤษ คู่มือการวัดผลและประเมินผล และหนังสืออ่านประกอบการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ให้คณะกรรมการวิชาการกับครูผู้สอนจัดตารางสอน และครูผู้สอนจัดทำกำหนดการสอนและแผนการสอน จัดทำแผนของบประมาณ ประชุมผู้ปกครองชี้แจงหลักสูตรและการสอนภาษาอังกฤษ ให้ครูที่มีความถนัดในการสอนภาษาอังกฤษช่วยนิเทศให้คำแนะนำการสอนโดยเน้นทักษะการฟัง-พูด และการใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา มีการนิเทศโดยการสังเกต สานิตการสอน และเยี่ยมชั้นเรียนมีการใช้แฟ้มสะสมผลงานเพื่อประเมินผล ผู้บริหารจะสอบถามการใช้หลักสูตรจากครูผู้สอน ปัญหาที่พบ ได้แก่ หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรมีไม่เพียงพอ ครูมีวุฒิไม่ตรงกับวิชาที่สอน ครูขาดความรู้ความเข้าใจในการทำแผนการสอน และการวัดผลประเมินผลตามสภาพที่เป็นจริงโดยการใช้แฟ้มสะสมผลงาน ขาดทักษะการใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการทางภาษา งบประมาณไม่เพียงพอ ขาดเครื่องมือในการนิเทศ และขาดการประเมินผลการใช้หลักสูตร

สำหรับ วิไลพร เรือนศรี (2544) ได้ศึกษาการใช้หลักสูตรก่อนประถมศึกษา พุทธศักราช 2540 ในด้านการบริหารหลักสูตรและการดำเนินงานการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ด้านการบริหารหลักสูตรโรงเรียนส่วนใหญ่

1. มีการวางแผนการใช้หลักสูตรก่อนประถมศึกษา พุทธศักราช 2540
2. มีการเตรียมบุคลากรโดยผู้บริหาร โรงเรียนได้พิจารณาจัดครูที่มีประสบการณ์เข้าสอน อัตราส่วนครูต่อเด็กเป็น 1 : 21 – 30 คน
3. เอกสารและคู่มือประกอบหลักสูตรที่จัดให้ครู
4. มีการจัดบริการสื่อ เครื่องเล่น วัสดุอุปกรณ์
5. การจัดอาคารสถานที่และการใช้แหล่งวิทยาการในห้องเรียน
6. มีการดำเนินการนิเทศและติดตามผลด้วยการประชุมครูผู้สอนแต่ละระดับก่อนประถมศึกษา เพื่อสนทนาซักถามเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ
7. การประชาสัมพันธ์หลักสูตรมีการชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตรให้ผู้ปกครองทราบ ได้แก่
 1. ผู้บริหารโรงเรียนได้จัดหาเอกสารหลักสูตรมาให้ครูศึกษา แล้วนำไปใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดกิจกรรม
 2. มีการวางแผนและจัดเตรียมกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัยของเด็ก
 3. ครูทุกคนจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับตารางจัดกิจกรรมประจำวันเพื่อพัฒนาเด็กทุกด้าน โดยเฉพาะพัฒนากล้ามเนื้อเล็ก

4. มีการเลือกใช้สื่อ เครื่องเล่น และวัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดกิจกรรม ครูใช้สื่อของจริง สื่อธรรมชาติ

5. มีการประเมินพัฒนาการของเด็กโดยใช้วิธีการสังเกตและจดบันทึก

นอกจากนี้ ถาวร คำทะแจ่ม (2545) ได้ศึกษาการบริหารจัดการหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 ของโรงเรียนเครือข่ายการใช้หลักสูตร จังหวัดลำพูน พบว่า การบริหารจัดการหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้ง 7 ด้าน คือ ด้านการเตรียมความพร้อม ด้านการจัดทำสาระหลักสูตรสถานศึกษา ด้านการวางแผนดำเนินการใช้หลักสูตร ด้านการดำเนินการบริหารหลักสูตร (การใช้หลักสูตร) ด้านการนิเทศ กำกับ ติดตาม ด้านการสรุปผลการดำเนินงาน และด้านการปรับปรุงพัฒนา มีการปฏิบัติในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา รองลงมา คือ ด้านการเตรียมความพร้อม ส่วนด้านที่มีการปฏิบัติระดับปานกลาง คือ ด้านการสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนปัญหาที่พบ คือ เวลาในการเตรียมความพร้อมมีน้อย บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรยังไม่ชัดเจน การจัดทำแผนของโรงเรียนไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา ครูไม่มีความมั่นใจในการนำหลักสูตรไปใช้ โรงเรียนขาดการวางแผนการนิเทศ กำกับ ติดตาม โรงเรียนอยู่ระหว่างการดำเนินการใช้หลักสูตร การสรุปผลการดำเนินงานจึงไม่ครบทุกขั้นตอน และการเข้ามามีส่วนร่วมของทุกฝ่ายยังขาดความเข้าใจถึงวิธีการ กระบวนการ และขั้นตอนในการดำเนินงาน

อีกทั้ง สมปอง ศรีวิชัย (2545) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรภาษาไทยเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยพายัพ ผลการศึกษาพบว่า ในการพัฒนาหลักสูตรมีกระบวนการดังนี้ การสำรวจความต้องการของผู้เรียนว่าผู้เรียนต้องการเรียนรู้อะไร เพราะจะเป็นการสร้างแรงจูงใจ และผู้เรียนได้รับประโยชน์จากการเรียน และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ เมื่อทราบความต้องการของผู้เรียนแล้ว ประการต่อมาคือ การคัดเลือกเนื้อหา ในส่วนนี้สิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ เนื้อหานั้นจะต้องน่าสนใจและนำไปใช้ได้กับชีวิตจริง และเนื้อหานั้นต้องเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง ง่ายไปหายาก เมื่อได้เนื้อหาแล้วก็นำมาทำแผนจัดประสบการณ์ ในการวางแผนจัดประสบการณ์นั้น จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ว่าในเนื้อหานั้นๆต้องการให้นักศึกษาทำอะไรได้ หลังจากจบเนื้อหานั้นแล้ว และจะใช้กิจกรรมและสื่อการสอนอะไรบ้างเพื่อช่วยให้นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาได้ดีขึ้น จากนั้นก็นำไปสอน และประการสุดท้าย คือ การประเมินผลเพื่อหาข้อบกพร่องของหลักสูตรและนำไปปรับปรุงหลักสูตรต่อไป ดังนั้นในการพัฒนาหลักสูตรควรคำนึงถึงผู้เรียนเป็นศูนย์กลางว่า ผู้เรียนต้องการเรียนรู้อะไรและควรให้ผู้เรียนได้มีโอกาสฝึกพูดมากๆ เพื่อนำไปใช้ ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับความสามารถในการใช้ภาษาไทยของนักศึกษา หลังจากนำหลักสูตรไปใช้แล้วมีข้อสังเกตว่า ผู้เรียนภาษาไทยจะเรียนได้ดี

หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ และปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง คือ หลักสูตรที่ใช้สอน จะต้องเป็นเนื้อหาที่ผู้เรียนสนใจ สามารถนำไปใช้ในชีวิตจริงได้ นอกจากนั้นแล้วผู้สอนยังต้องสร้างแรงจูงใจ ซึ่งสามารถทำได้ทั้งช่วงการสำรวจความต้องการของผู้เรียนและในระหว่างการเรียนการสอน

ส่วน สุวารีย์ ฐิริโรจน์ (2546) ได้ศึกษา การบริหารหลักสูตรท้องถิ่นระดับประถมศึกษา : กรณีศึกษาโรงเรียนบ้านร่องบ่อ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย พบว่า กระบวนการจัดทำหลักสูตรมีขั้นตอน และวิธีการ คือ การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในด้านต่างๆของท้องถิ่น ทำให้ทราบศักยภาพและปัจจัยต่างๆของท้องถิ่นได้อย่างชัดเจน การเตรียมความพร้อมของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา จัดเวทีตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสม ความสมบูรณ์ของร่างหลักสูตรท้องถิ่นโดยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตรวจสอบ มีการปรับปรุงแก้ไขการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นตามความต้องการ แล้วจึงจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นที่ประกอบด้วยแนวคิด หลักการ จุดมุ่งหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้าง ขอบข่ายสาระการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้ และการวัดผล ประเมินผล

สำหรับ กิ่งฟ้า ลินธวงษ์ และคณะ (2547) ได้ศึกษารูปแบบการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาสำหรับบริบทของโรงเรียนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า รูปแบบของการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่ สร้างความตระหนัก ทำความคุ้นเคยกับนโยบายและหลักสูตรปัจจุบัน ศึกษาสภาพ ลักษณะวิธีการพัฒนาหลักสูตรอย่างลุ่มลึก จัดโปรแกรมการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระ โดยให้ครอบคลุมเป้าหมายของหลักสูตร เตรียมการกิจกรรม สื่อ การวัดประเมินผล สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรต่างๆ เตรียมการเรื่องการกำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมิน และรายงานผล การใช้หลักสูตร โดยกรอบการพัฒนาหลักสูตรต้องประกอบด้วย แนวทางที่ชัดเจนและง่ายต่อการทำความเข้าใจในหลักการและเหตุผลต่อการพัฒนาหลักสูตร คำศัพท์และขั้นตอนที่ทำให้ทุกคนเข้าใจได้ตรงกันจะไม่ก่อให้เกิดความสับสน ขั้นตอนต่อเนื่องและนำไปปฏิบัติได้ที่จะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งชุมชนสามารถสื่อความหมายได้ตรงกัน มีการแสดงผลของการปฏิบัติโดยการกำหนดให้มีชิ้นงานของการพัฒนาหลักสูตร ตั้งแต่การจัดทำหลักสูตร เอกสารหลักสูตร วิธีการนำหลักสูตรไปใช้ ขั้นตอนการปฏิบัติ แนวทาง และวิธีการประเมินหลักสูตรไปใช้โดยจัดทำเป็นระบบ

และ วิรัช วงศ์ภินันท์วัฒนา (2549) ได้พัฒนาหลักสูตรภาษาไทยเบื้องต้นสำหรับชาวต่างประเทศที่เน้นการเรียนรู้ตามสภาพจริง พบว่าด้านการพัฒนาเอกสารหลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตรภาษาไทยเบื้องต้นสำหรับชาวต่างประเทศ ยึดหลักการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่เน้นการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติ ส่งเสริมให้คิดเป็น ทำเป็น

และเน้นการแก้ปัญหาตามความถนัด ความสนใจของผู้เรียน หลังจากผู้เรียนเรียนจบหลักสูตรแล้ว ผู้เรียนทุกคนมีคะแนนเฉลี่ยเกินร้อยละ 60 ตามที่กำหนดไว้ โดยผู้เรียนได้คะแนนต่ำสุดร้อยละ 64 และคะแนนสูงสุดร้อยละ 85 ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านการใช้ภาษาทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน เฉลี่ยเกินร้อยละ 60 ผลการประเมินตนเองของผู้เรียนและการประเมิน โดยเพื่อนของผู้เรียนที่เป็นคนไทย พบว่า ผู้เรียนและเพื่อนผู้เรียนที่เป็นคนไทยมีความคิดเห็นที่สอดคล้องกันว่าผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยทั้งทางด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนหลังจากเรียนจบหลักสูตร โดยมีความสามารถด้านการฟังและการพูด ดีกว่าด้านการอ่านและการเขียน

จากการศึกษาเอกสารทำให้สรุปสาระสำคัญได้ว่า การบริหารหลักสูตร ถือว่าเป็น ขั้นตอนที่สำคัญขั้นหนึ่งของการพัฒนาหลักสูตร เพราะนอกจากจะต้องมีการวางแผน และเตรียมการล่วงหน้าแล้ว ยังต้องมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างใกล้ชิดด้วย ผู้ที่รับผิดชอบในการบริหารงานจะต้องดูแลกำกับงาน เพื่อให้การบริหารหลักสูตรดำเนินไปอย่างราบรื่น และบรรลุตามความมุ่งหมายที่วางไว้ ซึ่งการที่จะให้การบริหารจัดการหลักสูตรดำเนินไปอย่างราบรื่นนั้น ผู้ปกครองและนักเรียนก็เป็นส่วนหนึ่งที่สามารถนำเสนอสิ่งที่ตนเองต้องการและเหมาะสมสำหรับการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นการพัฒนาคุณภาพและเพิ่มประสิทธิภาพให้กับหลักสูตร วิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติของศูนย์จุดประกายภาษา จังหวัดเชียงใหม่ได้อย่างเหมาะสมต่อไปด้วย