

บทที่ 2

เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2

อำนาจหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์เขต 2 มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติ ราชการตามที่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดไว้ ซึ่งสามารถสรุป ได้ 9 ประการ ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2, 2548 : 5)

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับ นโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของ ท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขต พื้นที่การศึกษาและแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ และกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น ที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษา
10. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดทำ ขยายเล็ก หรือเลิกสั้สถานศึกษาชั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา
3. ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนในเขตพื้นที่การศึกษา
4. ประสานส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมที่จัดการศึกษาในหลากหลายรูปแบบในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย มาตรฐานการศึกษาของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือและระดมทรัพยากร เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดเป็นหน้าที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 23 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ไว้ 10 ประการ คือ

1. พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารบุคคลสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี้ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4. พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการค้าเงินทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

5. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม ศักดิ์ศรี และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

6. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

7. จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

8. จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

9. พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคล ในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งงาน

การบริหารราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 มีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และเพื่อให้การบริหารราชการตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวไว้ข้างต้นดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนคร ศรีอยุธยาเขต 1 จึงได้จัดส่วนงาน โดยถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ข้อที่ 3 และข้อที่ 4 ประกอบด้วย 7 หน่วยงาน คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546 : 121)

1. กลุ่มอำนวยการ เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงาน และให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจ และงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการ และดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัด

การศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. **กลุ่มบริหารบุคคล** เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงาน โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริหารครู และบุคลากรทางการศึกษาตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

3. **กลุ่มนโยบายและแผน** เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานซึ่งเกี่ยวข้องกับการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐาน การศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การสนับสนุนรูปแบบการบริหารที่ใช้โรงเรียน เป็นฐาน (School-Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามอย่างเป็นระบบ

4. **กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา** เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้อง กับการสนับสนุน และส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาใน ระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาดลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ไปใช้ ประกอบการเรียนการสอน ส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการ และมีความสามารถ พิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

5. **กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา** เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ นิเทศการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาระบบการบริหาร และการจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมี คุณภาพได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกกระบบ และ ตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษา

6. **กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา** เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเฉพาะกิจ โดยมี กำหนดระยะเวลาสิ้นสุด 3 ปี มีบทบาทหน้าที่และการปฏิบัติงานในด้านการสร้างความเข้มแข็ง การ บริหารด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปให้แก่

สถานศึกษา และหน่วยงานการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอันจะนำไปสู่คุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ช่วยให้การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการบริหารที่ใช้กระบวนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อนำนโยบายสู่การปฏิบัติ กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลทางการบริหารจัดการ และมุ่งเน้นศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แสวงหา และจัดทำนวัตกรรม รูปแบบ มาตรฐาน เทคนิควิธีการ และเครื่องมือในการบริหารจัดการ

7. **หน่วยตรวจสอบภายใน** เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 62 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา แนวการจัดการศึกษา และคุณภาพมาตรฐานการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดระบบ ดำเนินการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการส่งสัญญาณเตือนความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย การตรวจสอบภายในที่เพียงพอ มีการสอบทานที่ดีสามารถที่จะทำให้การใช้ทรัพยากรของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล ประหยัดและโปร่งใส

ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์เขต 2

1. สภาพทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2 เป็นเขตพื้นที่การศึกษานขนาดเล็กอยู่ทางทิศตะวันตกของจังหวัดนครสวรรค์ ตั้งอยู่หมู่ที่ 6 ตำบลลาดยาว อำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ มีพื้นที่ความรับผิดชอบครอบคลุม 3 อำเภอ คือ อำเภอลาดยาว อำเภอแม่วงก์ อำเภอบรรพตพิสัย และ 2 กิ่งอำเภอ คือ กิ่งอำเภอแม่เปิน และกิ่งอำเภอชุมตาบง สภาพทางภูมิประเทศโดยทั่วไปเป็นที่ราบลุ่มเหมาะแก่การทำเกษตรกรรมแต่ทางด้านทิศตะวันตกของพื้นที่ในเขตอำเภอลาดยาว อำเภอแม่วงก์ กิ่งอำเภอแม่เปิน และกิ่งอำเภอชุมตาบง เป็นภูเขาสลับซับซ้อนเป็นป่าทึบเชื่อมโยงกับป่าห้วยขาแข้งของจังหวัดอุทัยธานี และทางส่วนบนของอำเภอแม่วงก์และอำเภอลาดยาว เป็นส่วนติดต่อกับป่าทึบของจังหวัดตากที่เชื่อมโยงต่อไปถึงป่าทุ่งใหญ่นเรศวรของจังหวัดกาญจนบุรี มีประชากรในพื้นที่รวมกันทั้งสิ้น 276,265 คน จำแนกเป็นชาย 136,327 คน หญิง 139,936 คน ซึ่งส่วนใหญ่ (ร้อยละ 80) ประกอบอาชีพเกษตรกรรม และอาศัยอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม โดยตั้งถิ่นฐานอยู่อย่างกระจัดกระจายมีการติดต่อในทางตรงแบบตัวต่อตัวมีแบบอย่างขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมดั้งเดิมที่คล้ายคลึงกัน ไม่มีแบ่งชั้นวรรณะ มีความสัมพันธ์แบบเครือญาติ นับถือระดับอาวุโส มีคุณธรรมและนับถือศาสนาพุทธเป็นเครื่อง

ยึดเหนี่ยวจิตใจในการควบคุมความประพฤติของคนในสังคม มีการอพยพของประชากรจากทั่วทุกภาค เข้ามารวมกันและประกอบอาชีพในเขตพื้นที่เป็นจำนวนมาก ชุมชนบางแห่งเป็นชุมชนที่อพยพมาจากแหล่งเดียวกันซึ่งมีจำนวนมากพอที่จะตั้งเป็นตำบลได้ก็มี การตั้งถิ่นฐานในลักษณะนี้จะยึดประเพณีดั้งเดิมและมีเอกลักษณ์เฉพาะที่ เช่น ชาวไทยเชื้อสายอีสาน ชาวไทยเชื้อสายจีน เป็นต้น (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2, 2547: 3)

2. จำนวนสถานศึกษา ผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์เขต 2 มีสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัด จำนวน 160 แห่ง กับอีก 5 สาขา มีห้องเรียนรวมกัน 1,839 ห้องเรียน และมีนักเรียน จำนวน 37,784 คน คิดเป็นอัตราส่วนห้องเรียน 1 ห้องต่อนักเรียน 20.54 คน มีครูและผู้บริหารสถานศึกษารวมกันทั้งสิ้น 2,121 คน และมีผู้บริหารและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวนทั้งสิ้น 81 คน

3. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลการดำเนินการจัดการศึกษาในปีการศึกษา 2546 ที่ผ่านมา พบว่า นักเรียนมีอัตราการออกกลางคันร้อยละ 0.67 นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการจากการสอบวัดผลระดับชาติ (GAT) เฉลี่ยร้อยละ 25.48-45.06 ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการต่ำที่สุดในรายวิชาคณิตศาสตร์ และมีคะแนนสูงสุดในรายวิชาภาษาไทย นอกจากนี้ยังพบว่า โรงเรียนที่ได้รับการประเมินภายนอกโดยสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาแห่งชาติ (สมศ.) ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเกินร้อยละ 50 ของจำนวนมาตรฐานที่ประเมินมีจำนวนร้อยละ 40.5 และมีครูแกนนำ และครูต้นแบบปฏิบัติการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญซึ่งได้รับ รางวัล และเป็นที่ยอมรับจำนวนเพียงร้อยละ 5.92 ส่งผลให้มีจำนวนสถานศึกษาที่มีการพัฒนาหลักสูตรสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษเพียงร้อยละ 15.33 เท่านั้น (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 2, 2547: 14)

การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

การบริหารจัดการเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาหลักสูตรของสถานศึกษามีคุณภาพและประสิทธิภาพหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยการบริหารจัดการหลักสูตรอย่างเป็นระบบนั่นเองซึ่งประกอบด้วยงาน/ภารกิจที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ 7 ภารกิจ คือ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2544: 15)

1. การเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา

ภารกิจที่ผู้บริหารและครูผู้สอนตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา มีดังนี้

1.1 สร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรของสถานศึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหาร ครูผู้สอน ผู้ปกครอง ชุมชน และนักเรียน เพื่อให้เห็นความสำคัญหรือความจำเป็นที่ต้องร่วมมือกันบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา

1.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการของสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

1.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน/องค์กรในชุมชนทุกฝ่ายได้รับทราบ และให้ความร่วมมือในการบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา

1.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบ

1.5 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือธรรมนูญสถานศึกษา

1.6 พัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปใช้จัดทำสาระของหลักสูตรสถานศึกษา

2. การจัดทำสาระของหลักสูตรสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาและคณะอนุกรรมการระดับกลุ่มวิชา จะต้องดำเนินการจัดทำสาระของหลักสูตรสถานศึกษาดังต่อไปนี้ (กรมวิชาการ 2543 : 19)

2.1 ศึกษาองค์ประกอบของหลักสูตรว่า กำหนดสาระที่เป็นแกนกลางและสาระของท้องถิ่นไว้อย่างไร และมีความสอดคล้องสัมพันธ์และสมดุลอย่างไร

2.2 วิเคราะห์ข้อบ่งชี้เนื้อหาหรือสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ ทั้งองค์ประกอบด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม

2.3 ศึกษาสภาพปัญหาของชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ความต้องการของชุมชนและสังคม

2.4 ปรับปรุงสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมในส่วนที่ต้องจัดให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชน

2.5 ตรวจสอบความสอดคล้องของสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม กับมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มวิชาและมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.6 วางแผนการจัดการเรียนการสอนตามข้อบ่งชี้สาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ สัดส่วน เวลาและหน่วยกิตตามที่หลักสูตรแกนกลางกำหนด

2.7 พัฒนาแนวการจัดการเรียนการสอนเพื่อนำไปสู่การจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน

นอกจากนี้ครูควรดำเนินการเพื่อให้การจัดทำหลักสูตรของสถานศึกษาสมบูรณ์อีก 2 ประการ นั่นคือ กำหนดสื่อการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล

3. การวางแผนบริหารจัดการหลักสูตร

การวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรหรือวางแผนดำเนินการใช้หลักสูตรมีภารกิจที่ต้องดำเนินการ 3 ส่วน คือ

3.1 การบริหารการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น กิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้อย่างหลากหลาย การสอนซ่อมเสริม การประเมินผลตามสภาพจริง เป็นต้น

3.2 การบริหารการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น การวางแผนให้ครูทุกคนสามารถแนะนำผู้เรียนได้ทั้งด้านการศึกษา อาชีพและปัญหาอื่น ๆ เป็นต้น

3.3 การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในและนอกสถานศึกษา การส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เป็นต้น

4. การปฏิบัติการบริหารจัดการหลักสูตร

การดำเนินการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามภารกิจที่สอง หรือการจัดทำสาระของหลักสูตรสถานศึกษา และภารกิจที่สามหรือการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตร ซึ่งสถานศึกษาได้กำหนดไว้

5. การนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล

การนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

5.1 การนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการภายในสถานศึกษา

5.2 การนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการจากภายนอกสถานศึกษา

6. การสรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

สถานศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา สรุปและเขียนรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลการรายงานเผยแพร่ให้ชุมชนหรือ สาธารณชนได้รับทราบ

7. การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

ผลการดำเนินงานบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานและข้อมูลจากการติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรทั้งหมด จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาในปีต่อ ๆ ไป

การจัดการข้อมูลสารสนเทศ

ความหมายของข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อมูล (Data) คือ ข้อเท็จจริงหรือสาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ อาจเป็นตัวเลขหรือข้อความที่เกิดขึ้นจาก การ ดำเนินงาน หรือที่ได้จากหน่วยงานอื่น ๆ ข้อมูลเหล่านี้ ยังไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการตัดสินใจได้ทันที จะนำไปใช้ได้ก็ต่อเมื่อผ่านกระบวนการประมวลผลแล้ว

สารสนเทศ (Information) นั่นคือ ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้ว อาจใช้วิธีง่าย ๆ เช่น หาค่าเฉลี่ย หรือใช้ เทคนิคขั้นสูง เช่นการวิจัยดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพข้อมูลทั่วไปให้อยู่ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์ หรือ มีความเกี่ยวข้องกัน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่าง ๆ ได้ สารสนเทศ ประกอบด้วยข้อมูล เอกสาร เสียง หรือรูปภาพต่าง ๆ แต่จัดเนื้อเรื่องให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมาย สารสนเทศไม่จำกัดเฉพาะเพียงตัวเลขเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

คุณสมบัติพื้นฐานของข้อมูล

ข้อมูลที่ดีต้องมีสมบัติที่สำคัญ 5 ประการ คือ

1. **ความถูกต้อง** หากมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วข้อมูลเหล่านั้นเชื่อถือไม่ได้จะทำให้เกิดผลเสียอย่างมาก ผู้ใช้ไม่กล้าอ้างอิงหรือนำเอาไปใช้ประโยชน์ ซึ่งเป็นเหตุให้การตัดสินใจของผู้บริหารขาดความแม่นยำ และอาจมีโอกาสดผิดพลาดได้ โครงสร้าง ข้อมูล ที่ออก แบบต้องคำนึงถึงกรรมวิธีการดำเนินงานเพื่อให้ได้ความถูกต้องแม่นยำมากที่สุด โดยปกติความผิดพลาดของสารสนเทศ ส่วนใหญ่ มาจากข้อมูลที่ไม่มีความถูกต้องซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากคนหรือเครื่องจักร การออกแบบระบบจึงต้องคำนึงถึงในเรื่องนี้

2. **ความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน** การได้มาของข้อมูลจำเป็นต้องให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ มีการตอบสนองต่อผู้ใช้ได้ดี ความหมายสารสนเทศได้ทันต่อเหตุการณ์หรือความต้องการ มีการออกแบบระบบการเรียนค้น และรายงานตามผู้ใช้

3. **ความสมบูรณ์** ความสมบูรณ์ของสารสนเทศขึ้นกับการรวบรวมข้อมูลและวิธีการทางปฏิบัติด้วย ในการดำเนินการจัดทำ สารสนเทศต้องสำรวจและสอบถามความต้องการใช้ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ในระดับหนึ่งที่เหมาะสม

4. **ความชัดเจนและกะทัดรัด** การจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากจะต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลมากจึงจำเป็นต้องออกแบบ โครงสร้างข้อมูลให้กะทัดรัดสื่อความหมายได้ มีการใช้รหัสหรือย่อข้อมูลให้เหมาะสมเพื่อที่จะจัดเก็บเข้าไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

5. ความสอดคล้อง ความต้องการเป็นเรื่องที่สำคัญ ดังนั้นจึงต้องมีการสำรวจเพื่อหาความต้องการของหน่วยงานและองค์กร คุณภาพการใช้ข้อมูล ความลึกหรือความกว้างของขอบเขตของข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการ

การทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศ

การทำข้อมูลให้เป็นสารสนเทศที่จะเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน จำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการ เริ่มตั้งแต่การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการประมวลผลข้อมูลให้กลายเป็นสารสนเทศ และการดูแลรักษาสารสนเทศ เพื่อการใช้งาน

1. การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล ควรประกอบด้วย

1.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นเรื่องของการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งมีจำนวนมาก และต้องเก็บให้ได้อย่างทันเวลา เช่น ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน ข้อมูลประวัติบุคลากร ปัจจุบันมีเทคโนโลยีช่วยในการจัดเก็บอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น การป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การอ่านข้อมูลจากรหัสแท่ง การตรวจใบลงทะเบียนที่มีการฝนดินสอดำในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเช่นกัน

1.2 การตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลที่เก็บเข้าในระบบจะต้องมีความเชื่อถือได้ หากพบที่ผิดพลาดต้องแก้ไข การตรวจสอบข้อมูลมีหลายวิธี เช่น การใช้ผู้ป้อนข้อมูลสองคนป้อนข้อมูลชุดเดียวกันเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วเปรียบเทียบกัน

2. การดำเนินการประมวลผลข้อมูลให้กลายเป็นสารสนเทศ อาจประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

2.1 การจัดแบ่งข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บจะต้องมีการแบ่งแยกกลุ่ม เพื่อเตรียมไว้สำหรับการใช้งาน การแบ่งแยกกลุ่มมีวิธีการที่ชัดเจน เช่น ข้อมูลในโรงเรียนมีการแบ่งเป็นแฟ้มประวัตินักเรียน และแฟ้มลงทะเบียน สมุดโทรศัพท์หน้าเหลืองมีการแบ่งหมวดหมู่สินค้าและบริการ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

2.2 การจัดเรียงข้อมูล เมื่อจัดแบ่งกลุ่มเป็นแฟ้มแล้ว ควรมีการจัดเรียงข้อมูลตามลำดับ ตัวเลขหรือตัวอักษร หรือเพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่ายประหยัดเวลา ตัวอย่างการจัดเรียงข้อมูล เช่น การจัดเรียงบัตรข้อมูลผู้แต่งหนังสือในตู้บัตรรายการของห้องสมุดตามลำดับตัวอักษร การจัดเรียงชื่อคนในสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ ทำให้ค้นหาได้ง่าย

2.3 การสรุปผล บางครั้งข้อมูลที่จัดเก็บมีเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการสรุปผลหรือสร้างรายงานย่อ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ข้อมูลที่สรุปได้นี้อาจสื่อความหมายได้ดีกว่า เช่น สถิติจำนวนนักเรียนแยกตามชั้นเรียนแต่ละชั้น

2.4 การคำนวณ ข้อมูลที่เก็บมีเป็นจำนวนมาก ข้อมูลบางส่วนเป็นข้อมูลตัวเลขที่สามารถนำไปคำนวณเพื่อหาผลลัพธ์บางอย่างได้ ดังนั้นการสร้างสารสนเทศจากข้อมูลจึงอาศัยการคำนวณข้อมูลที่เก็บไว้ด้วย

3. การดูแลรักษาสารสนเทศเพื่อการใช้งาน ประกอบด้วย

3.1 การเก็บรักษาข้อมูล การเก็บรักษาข้อมูลหมายถึงการนำข้อมูลมาบันทึกเก็บไว้ในสื่อบันทึกต่างๆ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล นอกจากนี้ยังรวมถึงการดูแล และทำสำเนาข้อมูล เพื่อให้ใช้งานต่อไปในอนาคตได้

3.2 การค้นหาข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บไว้มีจุดประสงค์ที่จะเรียกใช้งานได้ต่อไปการค้นหาข้อมูลจะต้องค้นได้ถูกต้องแม่นยำ รวดเร็ว จึงมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามามีส่วนช่วยในการทำงาน ทำให้การเรียกค้นกระทำได้ทันเวลา

3.3 การทำสำเนาข้อมูล การทำสำเนาเพื่อที่จะนำข้อมูลเก็บรักษาไว้ หรือนำไปแจกจ่ายในภายหลัง จึงควรจัดเก็บข้อมูลให้ง่ายต่อการทำสำเนา หรือนำไปใช้อีกครั้งใดโดยง่าย

3.4 การสื่อสาร ข้อมูลต้องกระจายหรือส่งต่อไปยังผู้ใช้งานที่ห่างไกลได้ง่าย การสื่อสารข้อมูลจึงเป็นเรื่องสำคัญและมีบทบาทที่สำคัญยิ่งที่จะทำให้การส่งข่าวสารไปยังผู้ใช้ทำได้รวดเร็วและทันเวลา

ข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผลแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. ข้อมูลที่เป็นตัวเลข (Numeric Data) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้แทนจำนวนที่สามารถนำไปคำนวณได้ ข้อมูลแบบนี้เขียนได้หลายรูปแบบ คือ

1.1 เลขจำนวนเต็ม หมายถึง ตัวเลขที่ไม่มีจุดทศนิยม เช่น 12, 9, 137, 8319, -46

1.2 เลขทศนิยม หมายถึง ตัวเลขที่มีจุดทศนิยม ซึ่งอาจมีค่าเป็นจำนวนเต็ม เช่น 12 หรือเป็นจำนวนที่มีเศษทศนิยมก็ได้ เช่น 12.763

2. ข้อมูลที่เป็นตัวอักษร (Character Data) หมายถึง ข้อมูลที่ไม่สามารถนำไปคำนวณได้ แต่อาจนำไปเรียงลำดับได้ เช่น การเรียงลำดับตัวอักษร ข้อมูลอาจเป็นตัวหนังสือ ตัวเลข หรือเครื่องหมายใด ๆ เช่น COMPUTER, ON-LINE, 1711101.&76

ประเภทของข้อมูล

ถ้าจำแนกข้อมูลออกเป็นประเภท จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม หรือบันทึกจากแหล่งข้อมูลโดยตรง ซึ่งอาจจะได้จากการสอบถาม การสัมภาษณ์ การสำรวจ และการจดบันทึก ตลอดจนการจัดหามาด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติ เช่น เครื่องอ่านรหัสแท่ง เครื่องอ่านแถบแม่เหล็ก

2. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) หมายถึง ข้อมูลที่มีผู้อื่นรวบรวมไว้ให้แล้ว บางครั้งอาจมี

การประมวลผลเพื่อเป็นสารสนเทศ เช่น สถิติจำนวนประชากรแต่ละจังหวัด สถิติการนำสินค้าเข้า และการส่งสินค้าออก เป็นต้น

การรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล ควรประกอบด้วย

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นเรื่องของการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งมีจำนวนมาก และต้องเก็บให้ได้อย่างทันเวลา เช่น ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน ข้อมูลประวัติบุคลากร ปัจจุบันมีเทคโนโลยีช่วยในการจัดเก็บอยู่เป็นจำนวนมาก เช่น การป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การอ่านข้อมูลจากระหัสแท่ง การตรวจใบลงทะเบียนที่มีการผกผันในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเช่นกัน

2. การตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลที่เก็บเข้าในระบบต้องมีความเชื่อถือได้ หากพบที่ผิดพลาดต้องแก้ไข การตรวจสอบข้อมูลมีหลายวิธี เช่น การใช้ผู้ป้อนข้อมูลสองคนป้อนข้อมูลชุดเดียวกันเข้าคอมพิวเตอร์แล้วเปรียบเทียบกัน

การดำเนินการประมวลผลข้อมูลให้กลายเป็นสารสนเทศ อาจประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. การจัดแบ่งกลุ่มข้อมูล ข้อมูลที่เก็บจะต้องมีการแบ่งแยกกลุ่ม เพื่อเตรียมไว้สำหรับ การใช้งาน การแบ่งแยกกลุ่มมีวิธีการที่ชัดเจน เช่น ข้อมูลในโรงเรียนมีการแบ่งเป็น แฟ้มประวัติ นักเรียน และแฟ้มลงทะเบียน สมุดโทรศัพท์หน้าเหลืองมีการแบ่งหมวดสินค้าและบริการ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

2. การจัดเรียงข้อมูล เมื่อจัดแบ่งกลุ่มเป็นแฟ้มแล้ว ควรมีการจัดเรียงข้อมูลตามลำดับ ตัวเลขหรือตัวอักษร เพื่อให้เรียกใช้งานได้ง่ายประหยัดเวลา ตัวอย่างการจัดเรียงข้อมูล เช่น การจัด เรียงบัตรข้อมูลผู้แต่งหนังสือในคู่มือรายการของห้องสมุดตามลำดับตัวอักษร การจัดเรียงชื่อ คน ในสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ ทำให้ค้นหาได้ง่าย

3. การสรุปผล บางครั้งข้อมูลที่จัดเก็บมีเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการสรุปผลหรือสร้างรายงานย่อ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ข้อมูลที่สรุปได้นี้อาจสื่อความหมายได้ดีกว่า เช่น สถิติจำนวนนักเรียนแยกตามชั้นเรียนแต่ละชั้น

4. การคำนวณ ข้อมูลที่เก็บมีเป็นจำนวนมาก ข้อมูลบางส่วนเป็นข้อมูลตัวเลข ที่สามารถ นำไปคำนวณเพื่อหาผลลัพธ์บางอย่างได้ ดังนั้น การสร้างสารสนเทศจากข้อมูล จึงอาศัย การคำนวณ ข้อมูลที่เก็บไว้ด้วย

การจัดการข้อมูล

ในการจัดการข้อมูลมีขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญดังนี้

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลสมมตินักเรียนต้องการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน เรื่องอาชีพของคนไทยในหมู่บ้านนักเรียนอาจเริ่มต้นด้วยการออกแบบสอบถามสำหรับการไปสำรวจข้อมูล เพื่อให้ครอบครัวต่าง ๆ ในหมู่บ้านกรอกข้อมูล มีการส่งแบบสอบถามไปยังผู้กรอกข้อมูลเพื่อทำการกรอกรายละเอียด มีการเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูลมีเทคนิค และวิธีการหลายอย่าง เช่น การใช้เครื่องจักรช่วยเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการตรวจจากรหัสแท่ง หรืออ่านข้อมูลที่ใช้ดินสอดำฝนตำแหน่งที่กรอกข้อมูล
2. การตรวจสอบข้อมูลเมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลได้แล้ว จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูล คุณค่าเรื่องความถูกต้องของข้อมูล มีการตรวจทานหรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ข้อมูลที่จัดเก็บต้องมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือเพราะหากข้อมูลไม่น่าเชื่อถือแล้ว สารสนเทศที่ได้จากข้อมูลก็ไม่น่าเชื่อถือด้วย
3. การรวบรวมข้อมูลเป็นแฟ้มข้อมูล การรวบรวมข้อมูลที่เก็บไว้ให้เป็นแฟ้มข้อมูล เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่ง การไปสำรวจข้อมูลไม่ว่าเรื่องอะไร ส่วนใหญ่จะเก็บข้อมูลมาหลายเรื่อง จำเป็นต้องแบ่งแยกข้อมูลออกเป็นกลุ่มเป็นเรื่องไว้เป็นแฟ้มข้อมูล เพื่อให้การดำเนินการในขั้นตอนต่อไปจะได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
4. การจัดเรียงข้อมูล ข้อมูลที่เก็บไว้เป็นแฟ้มควรมีการจัดเรียงลำดับข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการค้นหา หรืออ้างอิงในภายหลัง การจัดเรียงข้อมูลเป็นวิธีการประมวลผลให้เป็นสารสนเทศวิธีหนึ่ง
5. การคำนวณ ข้อมูลที่จัดเก็บมีทั้งข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ข้อความ และตัวเลข ดังนั้นอาจมีความจำเป็นในการคำนวณตัวเลขที่ได้มาจากข้อมูล เช่น หาค่าเฉลี่ย หาผลรวม
6. การทำรายงาน การสรุปทำรายงานให้ตรงกับความต้องการของการใช้งาน จะทำให้การให้สารสนเทศมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วขึ้น เพราะการทำรายงานเป็นวิธีการที่จะจัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นสารสนเทศตามความต้องการ

การพัฒนาครูและบุคลากร

ความจำเป็นในการพัฒนาครู

ครูเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการปฏิรูปการศึกษา ด้วยเหตุผลนี้ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 52 จึงกำหนดให้มีระบบ กระบวนการผลิต การพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยกำกับและประสานสถาบันที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อม และมีความเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่และพัฒนาบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่อง ให้รัฐจัดสรรงบประมาณและจัดตั้งกองทุนพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

อย่างเพียงพอ และตามมาตรา 55 กำหนดให้มีกองทุนส่งเสริมครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนงานริเริ่มสร้างสรรค์ ผลงานดีเด่น และเป็นรางวัลเชิดชูเกียรติครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการพัฒนาครู

ในการพัฒนาครูมีแนวทางดำเนินการแบ่งได้เป็น 2 ระยะดังนี้

1. การพัฒนาครูระยะเตรียมการ ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2543 ได้มีมติเห็นชอบในหลักการ โครงการพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้นำชุมชน และผู้นำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเตรียมความพร้อมให้ครูซึ่งมีจำนวนกว่า 6 แสนคน ได้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งมีความมั่นใจที่จะดำเนินงานตามแนวปฏิรูปการศึกษา และจะต้องพัฒนาให้เสร็จสิ้นภายในปี 2545 จึงกำหนดให้มีการพัฒนาครูด้วยหลักสูตรการพัฒนาแบบเร่งรัดโดยใช้ระบบการฝึกอบรมทางไกล ถ่ายทอดเนื้อหาสาระผ่านสื่อประสม รวมทั้งมีชุดฝึกอบรมที่ครูสามารถศึกษาด้วยตนเอง มีวิทยากรแกนนำให้คำปรึกษาและพบกลุ่มเป็นครั้งคราว มีหน่วยงานเครือข่ายเป็นศูนย์ประสานการดำเนินงาน ทั้งนี้การอบรมดังกล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาให้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู สำหรับสาระที่ใช้ในการทำชุดฝึกอบรมนั้น ได้จากการสำรวจและวิจัยความต้องการของครูเกี่ยวกับสาระในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ครูต้องการพัฒนา

2. การพัฒนาครูระยะยาว การพัฒนาครูระยะยาวเป็นการวางระบบการพัฒนาและส่งเสริมครูให้มีประสิทธิภาพต่อเนื่องและยั่งยืน โดยจัดตั้งหน่วยงานกลางทำหน้าที่เป็นหน่วยงาน/สถาบันแม่ข่ายในการพัฒนาและส่งเสริมครู ทำการประสานกับสถาบันผลิตและพัฒนาครูและสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ให้ดำเนินการอบรมและพัฒนาครูให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพครูกำหนด ด้วยวิธีการและรูปแบบใหม่ๆ ที่หลากหลาย นอกเหนือจากการศึกษา อบรม สัมมนาหรือดูงาน เช่น การอบรมและพัฒนาครูโดยใช้โรงเรียนและภาระงานของครูเป็นฐาน การวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น โดยมีกลไกสนับสนุนการพัฒนาครูอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ด้วยการจัดตั้งกองทุนพัฒนาครูฯ และจัดตั้งกองทุนส่งเสริมครูฯ เพื่อสนับสนุนครูในการผลิตผลงานดีเด่น ผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ และผลงานที่สร้างคุณประโยชน์ต่อวงการวิชาชีพ ตลอดจนยกย่องเชิดชูเกียรติครูที่มีผลงานการศึกษาค้นคว้า วิจัย สร้างสรรค์นวัตกรรมและผลงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า วิจัย สร้างสรรค์นวัตกรรมและผลงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการศึกษา

2.1 แนวทางการพัฒนาครู การพัฒนาวิชาชีพครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูงนั้น ครูทั่วประเทศจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดอายุการทำงาน เพื่อประสิทธิภาพการเรียนการสอน และประสิทธิภาพที่จะเกิดแก่ตัวผู้เรียน มีแนวทางดังนี้

2.1.1 การกำหนดเกณฑ์การต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู ให้ครูต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและผ่านการประเมินในการเข้ารับการพัฒนาวิชาชีพครูตามเกณฑ์ที่องค์กรวิชาชีพครูกำหนด เช่น ครูต้องได้รับการอบรมสัมมนาไม่ต่ำกว่า 100 ชั่วโมงในรอบ 5 ปี เป็นต้น

2.1.2 การปรับเปลี่ยนรูปแบบ/วิธีการในการพัฒนาครูจากการฝึกอบรมสัมมนาเพียงอย่างเดียว เป็นการพัฒนาครูในรูปแบบที่หลากหลายและต่อเนื่อง เช่น การใช้เทคโนโลยีเป็นฐานในการพัฒนาครู การเชื่อมโยงการพัฒนาครูกับการพัฒนาเพื่อรับปริญญา การสอนงานในหน่วยปฏิบัติงาน เป็นต้น มีการส่งเสริมให้ครูได้เข้ารับการอบรมที่เน้นการฝึกประสบการณ์ที่ตรงกับภารกิจหรืองานสอนของครู การสนับสนุนให้ครูได้พัฒนางานประจำของตนเองอย่างต่อเนื่อง เช่น การทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้หรือการวิจัยในชั้นเรียน การพัฒนาสื่อการเรียนการสอน เป็นต้น การเรียนรู้จากประสบการณ์ของครูที่ได้รับการยกย่องด้านปฏิรูปการเรียนรู้ เช่น ครูแห่งชาติ ครูต้นแบบ ครูแกนนำ เป็นต้น การพัฒนาในลักษณะนี้จะเป็นการพัฒนาครูที่เห็นผลเป็นรูปธรรม เพราะเป็นการช่วยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นภารกิจหลักของครู

2.1.3 การวางแผนพัฒนาครูประจำการทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาของครูแต่ละสังกัด รวมทั้งให้มีการติดตามประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการพัฒนาครูนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างแท้จริง

2.2 การยกย่องเชิดชูเกียรติครู พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 55 วรรคสอง กำหนดให้มีกองทุนส่งเสริมครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนงานริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานดีเด่น และเป็นรางวัลเชิดชูเกียรติครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเตรียมการในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติจึงดำเนินการพัฒนานโยบายการยกย่องครูผู้มีผลงานดีเด่น โดยศึกษาวิจัยเอกสารการยกย่องครูผู้มีผลงานดีเด่นทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ รวมทั้งการยกย่องในวงการวิชาชีพอื่นๆ และจัดทำเป็นข้อเสนอเชิงนโยบายการยกย่องครูผู้มีผลงานดีเด่นขึ้น โดยเน้นการยกย่องครูในรูปแบบ “เกียรติคุณและงาน”

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาครู

การพัฒนาข้าราชการครูซึ่งถือว่าเป็นข้าราชการพลเรือนประเภทหนึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. การตอบสนองความคาดหวังของครู โดยทั่วไปบุคคลจะมีความต้องการในการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ดังนั้นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลจะช่วยให้ครูแต่ละคนได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนขวัญกำลังใจ และสุขภาพร่างกาย

2. มุ่งให้เกิดประสิทธิภาพในสถานศึกษา การพัฒนาครูเป็นการตอบสนองความต้องการของสถานศึกษาซึ่งต้องการให้ครูแต่ละคนสามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงและสภาพแวดล้อมขององค์กรได้

3. สนองเป้าหมายในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพราะการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแรงผลักดันให้ทรัพยากรบุคคลแต่ละบุคคลสามารถพัฒนาศักยภาพและความสามารถพัฒนาศักยภาพและความสามารถของตนเพื่อความเจริญก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีกระบวนการดำเนินการ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยพิจารณาว่าหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในด้านใดบ้าง หรืออาจจะพิจารณาจากสภาพปัญหาหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น

2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปสู่วิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีด้วยกันหลายวิธี

3. กำหนดเทคนิคและวิธีการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับลักษณะงาน

4. ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทคนิคและวิธีการพัฒนาบุคคล

เทคนิคและวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานสามารถทำได้หลายวิธีดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. การสอนงาน (coaching) เป็นวิธีการพัฒนาบุคคลที่กระทำโดยผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานในปัจจุบันหรืองานที่จะได้รับมอบหมายต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการสอนงานผู้สอนต้องอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแสดงวิธีปฏิบัติงานให้ดูเป็นตัวอย่าง แล้วให้ผู้ถูกสอนลงมือปฏิบัติงาน หลังจากนั้นจึงตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้กำลังใจ คอยช่วยเหลือ ก่อนจะมอบหมายให้ลงมือปฏิบัติจริงต่อไป การสอนงานนอกจากจะช่วยให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ผู้บังคับบัญชาก็จะเกิดการเรียนรู้จากการสอนงานด้วย ทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

2. การเป็นพี่เลี้ยง (mentoring) เป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยรุ่นพี่หรือผู้ที่อยู่ในระดับสูงกว่า ซึ่งอาจเป็นระดับผู้บริหารในหน่วยงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ เพื่อให้รุ่นน้องมีความสามารถในการปฏิบัติงานสูงขึ้น มีศักยภาพสามารถก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ได้ การเป็นพี่เลี้ยงนั้นอาจทำแบบจับคู่ หรือพี่เลี้ยง 1 คน กับรุ่นน้อง 2 คน หรือมากกว่า 2 คน ก็ได้ ดังนั้นวิธีการเป็นพี่เลี้ยงจึงเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งในระดับบุคคลและระดับกลุ่มอีกด้วย

3. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (job rotation) เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ใหม่ เพื่อพร้อมที่จะก้าวสู่ตำแหน่งในระดับสูงต่อไป องค์กรควรมีหลักเกณฑ์ในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความจำเจ เบื่อหน่าย แต่ต้องระมัดระวังในการเลือกตำแหน่งให้เหมาะสมด้วย เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง มิฉะนั้นอาจทำให้เกิดความขัดแย้งได้

4. การศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา (study tour) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในส่วนที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ได้แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกว้างขวางขึ้น

5. การศึกษาทางไกล (distance learning) ในปัจจุบันมีระบบการศึกษาทางไกลหลายรูปแบบ ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้บุคคลได้พัฒนาตนเองได้อย่างกว้างขวาง

6. การเรียนรู้ผ่านสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีเครือข่ายทั่วโลก (cyber learning) เช่น เครือข่ายอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ทำให้บุคคลเลือกที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ตามความต้องการ และความสนใจของแต่ละบุคคล

7. การสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ (learning organization) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของทรัพยากรบุคคลในองค์กร เป็นการพัฒนาทักษะในการสร้าง สรรหา และถ่ายโอนความรู้ให้เป็นองค์ความรู้ที่เอื้อประโยชน์ต่อองค์กรโดยส่วนรวม ซึ่งต้องอาศัยการดำเนินการอย่างมีวินัย 5 ประการ คือ ความรอบรู้แห่งตน (personal mastery) แบบแผนของความคิด (mental model) การเรียนรู้ร่วมกันเป็นทีม (team learning) การสร้างวิสัยทัศน์ร่วมกัน (shared vision) การคิดอย่างเป็นระบบ (system thinking)

8. การฝึกอบรม (training) เป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานที่บุคคลกระทำอยู่ในปัจจุบัน หรือจะได้รับการหมายให้ทำในอนาคต โดยจุดเน้นของการฝึกอบรมจะอยู่ที่งานเป็นหลัก

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปิยะพร ทำบุญ (2546) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ของสถานศึกษาในจังหวัดศรีสะเกษ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานบริหารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ปัญหาที่พบคือ ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและการวัดผลประเมินผลไม่ชัดเจน ดังนั้นจึงควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน โดยเฉพาะในเรื่องการวัดผลและประเมินผล และการทำวิจัยในชั้นเรียน และควรมีการติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องเป็นระบบและรายงานผลต่อผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

สงคราม รัตนวรรณ (2546) ได้ทำการวิจัยปฏิบัติการเพื่อพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานกิจการนักเรียน โรงเรียนหนองสิม โนนสวรรค์ อำเภอบึงโขงหลง จังหวัดหนองคาย ผลการวิจัยพบว่า หลังจากที่ได้นำเอาหลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ โดยใช้วงจรการวิจัยแบบขดลวด PAOR ตามแนวคิดของ Kemmis ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติการ การสังเกตการณ์ และการสะท้อนผลการปฏิบัติการ มาใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานกิจการนักเรียน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของครู ครูที่เข้าร่วมศึกษาค้นคว้าให้ความสำคัญกับการวางแผนการทำงานทุกขั้นตอน ครูทำงานเป็นระบบและเป็นทีม ปฏิบัติตนเป็นเพื่อนร่วมงานที่ดี เป็นผู้ให้คำปรึกษาและเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน บรรยากาศการทำงานดีขึ้น ครูมีความสุขกับการเก็บรวบรวมข้อมูล นำข้อมูลมาตรวจสอบทำการประมวลผล เก็บรักษาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ ส่งผลให้การดำเนินงานกิจการนักเรียนในโรงเรียนมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบันทันต่อการใช้งาน สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการบริหารจัดการงานกิจการนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนอันเป็นเป้าหมายสูงสุดต่อการจัดการศึกษาของชาติ

ผลการพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานกิจการนักเรียนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานกิจการนักเรียน ครู บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจงานกิจการนักเรียนที่ตนเองรับผิดชอบ การวางแผนการบริหารงาน การดำเนินงาน และการตัดสินใจสั่งการเป็น ไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

สันติ แสนทวีสุข (2546) ได้ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาบุคลากรในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนบ้านโคกสะอาดเกษตรพัฒนา อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร ตามกรอบแนวคิดการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาประกอบด้วย การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และส่งเสริมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้วิธีการพัฒนา 2 วิธี คือ การอบรมเชิงปฏิบัติการ และการนิเทศภายใน ผลการวิจัยพบว่า หลังจากได้มีการพัฒนาบุคลากร โดยใช้วิธีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ในครั้งแรกบุคลากรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปจากเดิม คือ มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา จากนั้นได้นำเอาวิธีการนิเทศภายในโดยใช้กลวิธีไปศึกษาดูงานในโรงเรียนเครือข่ายการบริหารจัดการหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 ทำให้บุคลากรได้รับความรู้ และประสบการณ์เพิ่มขึ้น จากนั้นบุคลากรได้ไปดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโดยการแบ่งกลุ่มดำเนินการ ผลปรากฏว่าบุคลากรสามารถจัดทำหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้นได้แต่ยังไม่ดีเท่าที่ควร ดังนั้นกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าจึงได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยจัดการฝึกอบรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาอีกครั้งหนึ่ง โดยเน้นกิจการฝึกปฏิบัติจากใบงาน ปรากฏว่าบุคลากรมีความรู้ มีทักษะ และมีความชัดเจนในขั้นตอนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษามากขึ้นกว่าเดิม จนสามารถจัดทำ

หลักสูตรสถานศึกษาได้ และสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำ
หลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนบ้าน โลกสะอาดเกษตรพัฒนา ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นและเป็นไปตาม
ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น ในปีการศึกษาต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
Nakhon Sawan Rajabhat University