

คุณภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร
สังกัดกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

โดย

พ.ต.ต.อำนาจ อ่อนฤทธิ์

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2545

ISBN 974 - 653 - 695 - 8

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

**QUALITY ADMINISTRATION ACADEMIC APPROACH OF
PROVINCIAL POLICE TRAINING SCHOOL UNDER POLICE
EDUCATION BUREAU OF THAI ROYAL POLICE**

By

Pol.Maj. Amnart Onrith

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree

MASTER OF EDUCATION

Department of Educational Administration

Graduate School

SILPAKORN UNIVERSITY

2002

ISBN 974 – 653 – 695 – 8

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้วิทยานิพนธ์เรื่อง “คุณภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร ” เสนอโดย พ.ต.ต.อำนาจ อ่อนฤทธิ์ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จีราวรรณ คงคล้าย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

1. อาจารย์ ดร. ศรียา สุขพานิช
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวณชม ชินะดังกูร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จีราวรรณ คงคล้าย

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประกอบ คุณารักษ์)

...../...../.....

.....กรรมการ

(อาจารย์ ดร. ศรียา สุขพานิช)

...../...../.....

.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชวณชม นะดังกูร)

...../...../.....

.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จีราวรรณ คงคล้าย)

...../...../.....

.....กรรมการ

(พ.ต.ท.พิทักษ์ ต้นประเสริฐ)

...../...../.....

K 41461023 : สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คำสำคัญ : คุณภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร สังกัดกองบัญชาการศึกษา

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อำนาจ อ่อนฤทธิ์ : คุณภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร สังกัดกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (QUALITY ADMINISTRATION ACADEMIC APPROACH OF PROVINCIAL POLICE TRAINING SCHOOL UNDER POLICE EDUCATION BUREAU OF THAI ROYAL POLICE) อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ : อ. ดร. ศรียา สุขพานิช, ผศ.ดร. ชวนชม ชินะตั้งกูร และ ผศ. ดร. จีราวรรณ คงคล้าย. 125 หน้า. ISBN 974-653-695-8

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อทราบสภาพการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนตำรวจ 2) เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนตำรวจ ในสังกัดกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ โรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 สังกัดกองบัญชาการศึกษา จำนวน 9 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้บริหาร 72 คน อาจารย์ผู้สอน 96 คน และนักเรียนพลตำรวจ 251 คน รวมทั้งสิ้น 419 คน

เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานวิชาการ โดยผู้วิจัยกำหนดใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามขอบข่ายงานวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐาน กองบัญชาการศึกษาและทฤษฎีของเอ็ดวาร์ด เดมมิง(Deming) ผู้วิจัยเก็บข้อมูลในเดือน เมษายน ปีการศึกษา 2543 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าความถี่ (frequency) ร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การวิเคราะห์ตามความแปรปรวน(ANOVA) และการทดสอบ F- test และการทดสอบรายคู่ใช้ Scheffe

ผลการวิจัยพบว่า

- 1) การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนตำรวจเมื่อพิจารณาโดยภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับ ปานกลาง
- 2) ความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและนักเรียนตำรวจที่มีต่อการบริหารงานวิชาการ พบว่า ในภาพรวมแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทุกด้าน เมื่อทดสอบรายคู่พบว่า คู่ที่แตกต่างคือ กลุ่มผู้บริหารกับนักเรียนพลตำรวจ และกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนพลตำรวจ โดยมีความเห็นแตกต่างกันทุกด้าน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2545

ลายมือชื่อนักศึกษา.....

ลายมือชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ 1.....2.....3.....

K 41461023 : MAJOR : EDUCATIONAL ADMINISTRATION

KEY WORD : ACADEMIC ADMINISTRATION FOR QUALITY / PROVINCIAL POLICE

TRAINING SCHOOL UNDER POLICE EDUCATION BUREAU OF THAI ROYAL POLICE OFFICE.

POL. MAJ. AMNART ONRITH : ACADEMIC ADMINISTRATION FOR QUALITY IN PROVINCIAL POLICE TRAINING SCHOOL UNDER POLICE EDUCATION BUREAU OF THAI ROYAL POLICE OFFICE . THESIS ADVISORS : SARIYA SUKHABANIJ, Ph.D., ASST. PROF. CHUANCHOM CHINATANGKUL, Ph.D., AND ASST. PROF. CHIRAWAN KONGKLAI, Ph..D. 125 pp . ISBN 974 – 653 – 695 – 8

The purposes of this research were :1) to determind the current status of academic administration in Provincial Police Training Schools, and 2) to compare academic administration in Provincial Police Training School as perceived by administrators, teachers and police students. The sample was consisted of nine Provincial Police Training Schools (no.1 - 9) under Jurisdiction of Police Education Bureau of Thai Royal Police. The respondents were totally 419 people, they were composed of 72 administrators, 96 teachers, and 251 police students.

The instrument used in this research was a questionnaire on academic administration designed and developed by the researcher following the theoretical framework of standard for Police Training School administration and Edward Demming. The data were collected during April 2002, and were analzsed in terms of frequencie (f) percentage (%), means (\bar{X}), standard deviation (S.D.) , analyzis of variance (ANOVA), F – test, and Scheffe.

The research findings were as follows :

- 1) Both overall and in each aspect of academic administration were found at moderate level.
- 2) The comparison of the academic administration as perceived by administrators, teachers, and police students was overall significantly difference at 0.05 level. When considering in each aspect, it was found that each aspect of three groups of subjects were significantly difference at 0.05 level. It was found that administrators – police students, teachers – police students and administrators – teachers were significanty difference at 0.05 level in every aspects.

Department of Educational Administration Graduate School, Silpakom University Academic Year 2002

Student's signature

Thesis Advisors' signature 1.2. 3.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้ สำเร็จลงได้ด้วยดีเพราะได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งในการให้คำแนะนำช่วยเหลือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จากอาจารย์ ดร. ศรียา สุขพานิช ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชวนชม ชินะตั้งกูร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จีราวรรณ คงคล้าย รองศาสตราจารย์ ดร. ประกอบ คุณารักษ์ และพ.ต.ท.พิทักษ์ ต้นประเสริฐ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณคณะผู้บริหารและคณะครู-อาจารย์ ของโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 โรงเรียนตำรวจนครบาลและเพื่อนผู้ร่วมงานทุกท่าน ซึ่งได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามและให้ความช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอบคุณเพื่อนๆ ร่วมห้องบริหารรุ่นที่ 18 ทุกคนที่ให้กำลังใจ ให้คำปรึกษาช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วยดีเสมอมา โดยเฉพาะคุณเสาวณีย์ อภานันท์ และคุณสุชาดา อังศุจินดา ที่คอยให้ความช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำ ประโยชน์และคุณค่าใดๆ อันเกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมจิตบูชาแด่พระคุณบิดา มารดา บุรพจารย์ ผู้ให้แสงสว่างแห่งปัญญาและขอมอบเป็นรางวัลสำหรับผู้อยู่เบื้องหลังแห่งความสำเร็จคือ คุณสุมาลี อ่อนฤทธิ์ เด็กชายอานนท์ อ่อนฤทธิ์ และเด็กชายอานนท์ อ่อนฤทธิ์ ที่คอยเป็นกำลังใจตลอดมาจนกระทั่งผู้วิจัยสำเร็จการศึกษา

บทกวีที่เขียนโดยทีตินิกร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฎ
สารบัญแผนภูมิ.....	ฏ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลังเรื่องที่ศึกษา.....	2
ปัญหา.....	4
ขอบข่ายทางทฤษฎีของการวิจัย.....	9
กรอบแนวคิดการวิจัย.....	13
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	14
ข้อคำถามของการวิจัย.....	14
สมมติฐานของการวิจัย.....	14
ขอบเขตของการวิจัย.....	14
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	16
2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	17
ประวัติความเป็นมาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ.....	17
การบริหารโรงเรียนตำรวจ.....	21
ภารกิจของกองบัญชาการศึกษา.....	22
นโยบายของกองบัญชาการศึกษา.....	22
กองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร 1-9.....	25
ส่วนราชการกองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร 1-9.....	26

2	หลักสูตรการฝึกอบรมนักเรียนพลตำรวจ.....	29
	การบริหารงานคุณภาพแบบ PDCA.....	29
	ขั้นตอนการบริหารงานคุณภาพแบบ PDCA.....	30
	การบริหารงานวิชาการ.....	30
	ความหมายการบริหารงานวิชาการ.....	32
	ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ.....	33
	หลักและกระบวนการบริหารงานวิชาการ.....	33
	ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ.....	34
	การวางแผนงานเกี่ยวกับงานวิชา.....	37
	การจัดแผนการเรียน.....	38
	งานด้านการจัดการเรียนการสอน.....	39
	ความหมายของการเรียนการสอน.....	39
	ขอบข่ายงานด้านการจัดการเรียนการสอน.....	40
	หลักดำเนินการดำเนินการจัดการเรียนการสอน.....	43
	งานหลักสูตรและการนำหลักสูตร ไปใช้.....	44
	งานด้านหลักสูตร.....	44
	ความหมายของหลักสูตร.....	44
	พื้นฐานและองค์ประกอบของหลักสูตร.....	46
	การพัฒนาหลักสูตร.....	47
	งานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน.....	48
	ความหมายของสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน.....	49
	ความสำคัญของงานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน.....	49
	หลักของการใช้สื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน.....	50
	ประเภทของสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน.....	51
	ประโยชน์ของสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน.....	52

งานด้านการพัฒนาบุคลากร.....	52
ความหมายของการพัฒนาบุคลากร.....	53
ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร.....	54
กิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร.....	56
ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร.....	58
งานด้านกรนิเทศ.....	58
ความหมายของการนิเทศ.....	59
หลักและกระบวนการนิเทศการสอน.....	59
กิจกรรมการนิเทศการสอน.....	61
ประโยชน์ของการนิเทศการสอน.....	64
งานด้านห้องสมุด.....	65
ความหมายของห้องสมุด โรงเรียน.....	65
จุดมุ่งหมายของห้องสมุด โรงเรียน.....	66
บทบาทหน้าที่ของห้องสมุด.....	66
ประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน.....	68
งานด้านการวัดผลประเมินผล.....	68
ความหมายของการวัดผลประเมินผล.....	69
จุดมุ่งหมายของการวัดผลและการประเมินผล.....	71
ประโยชน์ของการวัดผลประเมินผล.....	72
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	72
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	75
วิธีและขั้นตอนการวิจัย.....	75
ระเบียบวิธีวิจัย.....	75
แผนแบบการวิจัย.....	76
ประชากร.....	76
กลุ่มตัวอย่าง.....	76
ตัวแปรที่ศึกษา.....	77
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	79

บทที่	หน้า
การสร้างเครื่องมือในการวิจัย.....	80
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	81
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	81
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	81
สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	82
สรุป.....	83
4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	84
ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	84
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ระดับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจใน สภาพปัจจุบัน.....	87
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นด้านการบริหารงานวิชาการ ของ ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจ.....	91
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	97
ข้อค้นพบจากการวิจัย.....	97
การอภิปรายผล.....	99
ข้อเสนอแนะของการวิจัย.....	107
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป.....	109
บรรณานุกรม.....	110
ภาคผนวก แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	119
ประวัติผู้วิจัย.....	129

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 วงจรPDCA.....	31
2 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	85
3 ค่าเฉลี่ยระดับและการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจในสภาพปัจจุบัน.....	87
4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าระดับของการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน นักเรียนตำรวจ.....	90
5 การเปรียบเทียบความคิดเห็นด้านการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจตามความคิดเห็น ของผู้ให้ข้อมูลทั้งสามกลุ่ม.....	92
6 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านการวางแผน เกี่ยวกับงานวิชาการ.....	93
7 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านการจัดการเรียน การสอน.....	93
8 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้.....	94
9 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านสื่อและ วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน.....	94
10 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านพัฒนา บุคลากร.....	94
11 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านการนิเทศ.....	95
12 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านห้องสมุด.....	95
13 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านการวัดผล ประเมินผล.....	96

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดของการวิจัย.....	13
2	การแบ่งส่วนราชการแผนกวิชาการ กองกำกับ การ โรงเรียนตำรวจภูธร 1-9..	28

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 1

บทนำ

บทบาทของการศึกษาที่มีต่อการพัฒนาประเทศนั้น เป็นที่ตระหนักและยอมรับกันโดยทั่วไปสำหรับสภาพการณ์ปัจจุบันและอนาคต การศึกษาเป็นปัจจัยหลักในการโน้มนำประเทศไปในแนวทางที่พึงประสงค์ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันในสังคมปัจจุบันแล้วว่าการศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ เพราะการศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนามนุษย์ให้กลายเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ที่เรียกว่า ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources) และทรัพยากรมนุษย์นี้เองที่เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ประเทศใดประเทศหนึ่งมีการพัฒนารวดเร็วและมากน้อยเพียงใด บทบาทของการศึกษาในการพัฒนามนุษย์ในลักษณะนี้มีมากจนอาจกล่าวได้ว่า การศึกษากับการพัฒนาประเทศเป็นของคู่กัน เป็นสิ่งที่ต้องมีควบคู่กันอยู่เสมอ

การศึกษาเป็นเรื่องของการพัฒนาคนและทรัพยากรมนุษย์ของแต่ละสังคมหรือประเทศโดยตรง กล่าวคือ การศึกษาได้ทำหน้าที่แปรสภาพคนตั้งแต่เริ่มเกิดไปสู่สภาพการเป็นพลเมืองดีไม่เป็นภาระให้แก่สังคมในอนาคต หรือนำ ไปสู่ปัญหาต่อสังคมในด้านต่างๆ แล้วปรับแต่งให้เข้าสู่สภาพการเป็นกำลังคน (Manpower) ตามความต้องการของงานในสาขาต่างๆ ระบบการศึกษายังทำหน้าที่ในการผลิตทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณลักษณะตามความต้องการของสังคม กล่าวอีกอย่างหนึ่ง การศึกษามีบทบาททั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการพัฒนาสังคมและประเทศชาติในด้านต่าง ๆ

คำรวจเป็นองค์รัฐที่รับผิดชอบต่อการแก้ไขปัญหาสังคมโดยเฉพาะปัญหาอาชญากรรมนับเป็นปัญหาที่สำคัญที่บ่งบอก หรือชี้วัดสภาพของสังคมและเป็นปัจจัยเหตุที่ถ่วงความเจริญก้าวหน้าในการพัฒนาประเทศทั้งทางด้านสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม ยิ่งสังคมแปรสภาพสู่ความทันสมัย มีความเจริญก้าวหน้าทางวัตถุและเทคโนโลยีมากเท่าใด ปัญหาอาชญากรรมก็จะเพิ่มขึ้นเสมือนเงาตามตัวเช่นกันในยุคปัจจุบัน กองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้ตระหนักดีถึงภาระหน้าที่ในการผลิตบุคลากร และพัฒนาข้าราชการตำรวจให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ตำรวจที่จะต้องเข้ามารับใช้สังคมหลังจากจบการศึกษาในโรงเรียนตำรวจ ให้เป็นที่ยอมรับและเป็นที่ต้องการของสังคม ดังนั้นทางกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้ให้ความสำคัญต่อการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในทุกๆด้านของสังคม เพราะการศึกษานี้เป็นรากฐานที่สำคัญในการสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาดังกล่าวของสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาทางด้านความสงบสุขของสังคมโดยส่วนรวม

ภูมิหลัง

โรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 เป็นสถาบันการศึกษา สังกัดกองบัญชาการศึกษากองบัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นส่วนราชการระดับกองกำกับการโดยมีภารกิจที่สำคัญคือ ภารกิจการฝึกอบรมหลักสูตรนักเรียนพลตำรวจ ซึ่งเป็นบุคคลที่สามารถสอบผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นนักเรียนพลตำรวจได้ในแต่ละรุ่นเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการ และวิชาชีพตำรวจ มีคุณธรรม สามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพ ช่วยเหลือตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่ในเขตกองกำกับการที่ตั้งอยู่ ปราบปรามโจรผู้ร้าย และเหตุการณ์พิเศษเป็นกองหนุน ณ ที่ตั้งของกองอำนวยการถวายความปลอดภัย ของกองบัญชาการตำรวจภูธร ในระหว่างที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ เสด็จแปรประทับแรมพระราชฐาน ตามท้องที่ตำรวจภูธรในแต่ละภาค รวมทั้งเป็นกองหนุน ณ ที่ตั้งในภารกิจการป้องกันและปราบปรามการก่อความไม่สงบของกรมตำรวจ ตลอดจนให้การสนับสนุนและเข้าร่วมในกิจกรรมและงานประเพณีต่างๆ ของจังหวัดและพื้นที่ใกล้เคียง เช่น ร่วมบริจาคโลหิตร่วมในงานวันประเพณีต่าง ๆ ของทางจังหวัด (กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 7 2540 : 10)

เนื่องจากภารกิจหน้าที่ของตำรวจส่วนใหญ่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้าราชการตำรวจชั้นประทวน อันได้แก่ ตำรวจที่มียศตั้งแต่พลตำรวจ จนถึงนายดาบตำรวจ จะต้องออกไปปฏิบัติหน้าที่สัมผัสใกล้ชิดกับประชาชนตามท้องถิ่นต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา หรือตลอด 24 ชั่วโมง เพราะตำรวจเป็นเจ้าหน้าที่ของกระบวนการยุติธรรมในเบื้องต้น จะต้องเป็นผู้ที่รักษากฎหมาย คอยดูแลให้ประชาชนปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งมีหน้าที่ในการป้องกันมิให้อาชญากรรมเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ ในขณะเดียวกันก็จะต้องบริการรับใช้ประชาชนด้วยความสุภาพอ่อนโยน และเปี่ยมล้นไปด้วยคุณธรรม ดังนั้นตำรวจจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในทุก ๆ ด้าน เช่น ด้านกฎหมาย ด้านยุทธวิธีตำรวจ ด้านความรู้ทั่วไป ตลอดจนด้านอาวุธยุทโธปกรณ์ต่าง ๆ นอกจากนี้ตำรวจจะต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีคุณธรรม ศีลธรรมประจำใจ มีระเบียบวินัยกล้าหาญ อดทน และที่สำคัญที่สุดตำรวจจะต้องมีจิตสำนึกในหน้าที่ซึ่งคุณลักษณะของตำรวจดังที่ได้กล่าวเหล่านี้ก็คือ คุณลักษณะของตำรวจที่ประชาชนพึงประสงค์และเป็นเป้าหมายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ต้องการได้ตำรวจที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ จึงนับเป็นความคาดหวังของทุกฝ่ายที่มีต่อโรงเรียนตำรวจภูธร ในความสามารถที่จะจัดการศึกษาอบรมอย่างมีประสิทธิภาพจนได้ตำรวจที่พร้อมด้วยคุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้างต้น (มณี สุวรรณภิมย์ 2538 : 2) ซึ่งโรงเรียนตำรวจในสังกัดกองบัญชาการศึกษากองบัญชาการตำรวจภูธร จะต้องมีความตระหนักและให้ความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องทำการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบของการจัดการศึกษาอบรมให้กับบุคลากรของสำนักงาน

ตำรวจแห่งชาติให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน และทำงาน ใกล้เคียงกับประชาชน โดยตรงควบคู่ไปกับการเพิ่มกำลังพลให้เพียงพอกับปริมาณและคุณภาพของ งาน อีกทั้งมุ่งเน้นการนำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานให้กว้างขวางยิ่งขึ้น (กรม ตำรวจ 2544 : 1)

อย่างไรก็ดี โรงเรียนตำรวจภูธร ก็มีสภาพคล้ายคลึงกับสถาบันการศึกษาโดยทั่วไป คือ มีหน้าที่หลักในการจัดระบบการเรียนการสอนให้นักเรียนพลตำรวจ สามารถพัฒนาตนได้ตาม จุดมุ่งหมายของหลักสูตรทั้งในด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) ด้านจิตพิสัย (Affective Domain) และด้านทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) ซึ่งจะต้องอาศัยการจัดการเรียนการสอน อย่างมีประสิทธิภาพเท่านั้น จึงจะทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายนี้ได้ กล่าวคือ นักเรียนตำรวจจะมีคุณภาพ มากน้อยเพียงใด จึงขึ้นอยู่กับงานด้านวิชาการของโรงเรียนตำรวจ ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่างานหลัก ที่มีความสำคัญ อันดับหนึ่งของโรงเรียนตำรวจ ก็คือ งานวิชาการ นั่นเอง ความพยายามที่จะ ปรับปรุงหลักสูตรและแก้ไขระบบการจัดการศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการบริหารงานวิชาการ ของโรงเรียนตำรวจ ได้รับความเอาใจใส่และดำเนินการโดยกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ เพื่อให้โรงเรียนตำรวจมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสภาพของสังคมตลอดมา กล่าวคือ

1. พุทธศักราช 2519 และพุทธศักราช 2526 ได้ปรับปรุงหลักสูตรนักเรียนพลตำรวจ โดยเพิ่มระยะเวลาการศึกษาจากเดิม 6 เดือนครึ่ง เป็น 8 เดือน และ 12 เดือน ตามลำดับ ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักเรียนพลตำรวจได้มีเวลาศึกษาหาความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นกว่าเดิม (กองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร 7 2540 : 18)

2. พุทธศักราช 2529 กองบัญชาการศึกษาได้มีนโยบายให้โรงเรียนตำรวจภูธรต่าง ๆ จัดแบ่งห้องเรียนออกเป็น 18 ห้องเรียน โดยลดจำนวนนักเรียนพลตำรวจลงจากห้องเรียนละ 120 นาย เป็นห้องเรียนละ 40 นาย เพื่อลดสภาพความแออัดของห้องเรียน เพื่อให้การเรียนการสอน ระหว่างครูกับนักเรียนเป็นไปด้วยความใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพมากขึ้น (กองกำกับการ โรงเรียน ตำรวจภูธร 7 2540 : 18)

3. พุทธศักราช 2530 กองบัญชาการศึกษาได้มีบัญชาให้โรงเรียนตำรวจภูธร 7 รับสมัครบุคคลภายนอกที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านกฎหมาย เข้าบรรจุเป็นครู อาจารย์เป็นการภายในเพื่อให้โรงเรียนตำรวจต่างๆ มีครูอาจารย์ระดับปริญญาเพียงพอ และเป็นการ ยกย่องคุณวุฒิอาจารย์ให้สูงขึ้นด้วย (กองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร 7 2540 : 19)

4. พุทธศักราช 2530 กองบัญชาการศึกษาได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขเนื้อหาวิชาการ ต่าง ๆ ในบันทึกคำสอนหลักสูตรนักเรียนพลตำรวจให้เหมาะสมยิ่งขึ้น (กองกำกับการ โรงเรียน ตำรวจภูธร 7 2540 : 20)

5. พุทธศักราช 2532 ได้มีการปรับปรุงคุณวุฒิและอายุของผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักเรียนพลตำรวจ โดยเปลี่ยนจากเดิมคุณวุฒิที่ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ.3) หรือ ม. 6 เดิม และอายุ 18 ปี ถึง 25 ปี เป็นคุณวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 6) หรือคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และอายุ 20 ปี ถึง 27 ปี เพื่อเป็นการยกระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของตำรวจและศักยภาพความรับผิดชอบของตำรวจให้สูงขึ้น (กองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร 7 2540 : 20)

6. พุทธศักราช 2535 กองบัญชาการศึกษาดำเนินการจัดทำคู่มือตำรวจหรือคู่มือการศึกษา สำหรับนักเรียนตำรวจ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนของนักเรียนตำรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และช่วยให้ผู้สำเร็จการศึกษอาบรมหลักสูตรนี้มีความรู้ความสามารถเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้พิทักษ์สันติราษฎร์ได้อย่างเต็มความภาคภูมิ (กองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร 7 2540 : 21)

กองบัญชาการศึกษาดำเนินการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ยังได้จัดประชุมทางวิชาการและได้จัดส่งครูอาจารย์ของโรงเรียนตำรวจต่าง ๆ ไปเข้ารับการอบรมตามมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือเชิญครูอาจารย์จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ มาให้ความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้กับครูอาจารย์ในโรงเรียนตำรวจ

มาโดยตลอด มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ปัญหา

ในสภาพความเป็นจริง เมื่อมองภาพของตำรวจส่วนใหญ่ที่เป็นผลของโรงเรียนตำรวจต่าง ๆ ในปัจจุบันก็ยังถูกประชาชน หรือสื่อมวลชนวิพากษ์วิจารณ์ว่าไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร เช่น ในหนังสือ คุ่มภัย ฉบับกรกฎาคม 2529 ในบทความของชาญวุฒิ วัชรพุกข์ (อ้างใน มุณี สุวรรณภิมย์ 2538 : 4) ผบก. กองวิจัยและวางแผน ได้กล่าวถึงบุคคลกลุ่มหนึ่งเห็นว่าภาพพจน์ของตำรวจบางกลุ่มในปัจจุบันยังประหลาดใจตนไม่เหมาะสม ตำรวจส่วนใหญ่ไม่ค่อยได้อบรมและขัดเกลาคิดใจตนเอง มักปล่อยให้ลุ่มหลงอยู่กับอบายมุขต่าง ๆ ตำรวจมักใช้อำนาจในทางที่ไม่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรมไม่คำนึงถึงคุณธรรมหรือหลักศาสนา มักจะคอร์รัปชันและแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวมากกว่ารับใช้ภารกิจส่วนรวมและในหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ฉบับวันอาทิตย์ที่ 25 ธันวาคม 2531 หน้า 8 (อ้างถึง มุณี สุวรรณภิมย์ 2538:4) ในคอลัมน์คำนิยามของตำรวจไทย พอสรุปได้ว่าภาพพจน์ของตำรวจ ถูกมองไปในทางลบเสียเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนั้น มรกต ไสละบาท ได้ศึกษาเกี่ยวกับภาพพจน์และความคาดหวังเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจ ซึ่งพบว่าลักษณะภาพพจน์ของตำรวจในทางลบ ประกอบด้วยการนิยมใช้ความรุนแรง ก้าวร้าว ข่มขู่ และใช้

วาจาไม่สุภาพ มีการแก่งแย่งชิงดีชิงเด่น ไม่สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ และใช้อำนาจหน้าที่แสวงหา ผลประโยชน์ใส่ตน (อ้างใน มุณี สุวรรณศิริ 2538 : 5)

ประกอบกับผลการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนตำรวจทั่วประเทศ เมื่อ พ.ศ. 2531 เรื่องการพัฒนาและการบริหารหลักสูตรนักเรียนพลตำรวจและการปกครองบังคับบัญชา ใน โรงเรียนไม่มีขีดความสามารถพอที่จะทำการสอนให้ได้มาตรฐาน คือ ไม่มีความรู้ใน ภาควิชาปฏิบัติ และหลักสูตรไม่เหมาะสม กล่าวคือ ระยะเวลาของหลักสูตรภาควิชาการมีเพียง 8 เดือน แต่มีวิชาที่ต้องศึกษา 27 วิชา ขอบเขตเนื้อหาวิชากว้างและลึกเกินความต้องการในตำแหน่งหน้าที่ที่ลูกแถว นอกจากนี้ขาดการวางแผนด้านการฝึกอบรม การกำหนดแบ่งห้องเรียนจาก 6 ห้องเรียน เป็น 18 ห้องเรียน ทำให้ขาดแคลนครูอาจารย์ สื่อวัสดุอุปกรณ์การสอนและห้องเรียน ไม่เพียงพอ รวมทั้ง ครูฝึกตามโรงเรียนต่างๆ เคยชินกับการฝึกแบบทหาร ทำให้นักเรียนพลตำรวจ ขาดอิสระภาพทางปัญญาไม่สามารถใช้ความคิดความอ่านของตนเอง ตลอดจนขาดวิจารณญาณ อันถูกต้อง ส่งผลถึงการออกไปปฏิบัติหน้าที่ในภายหลัง นอกจากนี้ครูฝึก บางคนนำปัญหา ครอบครัวยุติธรรมระบายออกแก่นักเรียนและมักมีการแอบสั่งทำโทษด้วยวิธีแปลกๆ หรือ มีการ แสดงอำนาจของผู้บังคับบัญชาในทำนองหมาป่ากับลูกแกะ ทำให้นักเรียนพลตำรวจจำเป็น แบบอย่างไปแสดงออกต่อประชาชนเมื่อออกไปปฏิบัติหน้าที่ (กรมตำรวจ กองบัญชาการ ศึกษา ม.ป.ป. : 33) แม้แต่นายชวน หลีกภัย (อ้างใน ไพรัช พงษ์เจริญ 2537 : 18) ได้ กล่าวถึงบทบาทของข้าราชการตำรวจและกรมตำรวจว่าโดยที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน มักจะเป็น การใช้พระเดชมากกว่าพระคุณ

นอกจากนี้ จากการศึกษาของ สุจินต์ อุทัยวัฒน์ และคนอื่นๆ (กรมตำรวจ กองบัญชาการ ศึกษา ม.ป.ป. : 33) พบว่า การจัดการเรียนการสอนในกองกำกับการ โรงเรียน ตำรวจภูธร 1 – 9 มีปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้คือ หมวดธุรการ มีปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เช่น ปัญหาด้านการเก็บและรักษาหนังสือราชการ ปัญหาด้านการติดต่อสื่อสาร ปัญหาด้านการจัดทำและตรวจสอบทะเบียนผล ปัญหาด้านการจัดทำ ทำลาย และเบิกจ่ายวัสดุ ปัญหาด้านงบประมาณ เป็นต้น นอกจากนี้ในหมวดบริการการศึกษา มีปัญหาในการปฏิบัติงาน เช่น ปัญหาเกี่ยวกับสถานที่เรียนและบรรยากาศในห้องเรียนไม่เหมาะสม ปัญหาเกี่ยวกับครู อาจารย์มีไม่เพียงพอหรือมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอที่จะทำการสอนให้มีประสิทธิภาพได้ ปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนครูและเอกสารการสอน ปัญหาเกี่ยวกับการฝึก ปัญหาเกี่ยวกับ อุปกรณ์และสื่อการสอนไม่เพียงพอ ปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตรการสอน และการจัดกิจกรรมเสริม หลักสูตร ปัญหาครูอาจารย์ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผล ปัญหาเกี่ยวกับการ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ในส่วนของหมวด

ห้องสมุด มีปัญหาในการปฏิบัติงานดังนี้ ปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสำหรับปฏิบัติงานในห้องสมุด ปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ปัญหาด้านการให้บริการหนังสือ ปัญหาด้านจำนวนหนังสือและประเภทของหนังสือมีไม่เพียงพอสำหรับให้บริการ ปัญหาด้านการจัดเก็บเอกสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ และหมวดเครื่องช่วยฝึกพลศึกษา มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับครูฝึกพลศึกษามีไม่เพียงพอ ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์และโรงฝึกพลศึกษา ปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านพลศึกษา ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬา

สภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงอาจกล่าวได้ว่าในการผลิตและการพัฒนาบุคลากรของกรมตำรวจที่ผ่านมายังขาดการประสานงาน และการวางแผนระหว่างหน่วยงานที่มีหน้าที่ผลิตและพัฒนากำลังพล ส่งผลให้การผลิตและการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร อันเนื่องมาจากการขาดการวิเคราะห์ความต้องการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากรที่จะสามารถรองรับนโยบายและสามารถตอบสนองภารกิจของกรมตำรวจได้ ประกอบกับการพัฒนาเนื้อหาวิชาการตำรวจยังไม่สามารถดำเนินการให้เกิดเป็นองค์ความรู้ทางวิชาชีพอย่าง แท้จริง ทั้งยังขาดการปรับเปลี่ยนแปลงให้ทันกับการพัฒนาทางวิชาการและเทคโนโลยีที่จะสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพตำรวจได้ (กรมตำรวจ 2540 : 20)

ผลการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนตำรวจทั่วประเทศ เมื่อวันที่ 3-9 กันยายน พ.ศ. 2543 เรื่องโครงการอบรมสัมมนาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรนักเรียนพลตำรวจและวิธีการฝึกอบรมในโรงเรียนตำรวจต่างๆ (กรมตำรวจ กองบัญชาการศึกษาศึกษา 2543 : 6) พอสรุปได้ว่า

1. ปัจจุบันตำราเรียนของนักเรียนพลตำรวจยังไม่ได้มาตรฐาน
2. ครูอาจารย์ไม่มีขีดความสามารถพอที่จะทำการสอนให้ได้มาตรฐาน คือ ไม่มีความรู้ในภาคปฏิบัติ
3. หลักสูตรไม่เหมาะสม ระยะเวลาของหลักสูตรภาควิชาการมีเพียง 8 เดือน แต่มีวิชาที่ต้องศึกษา 27 วิชา ขอบเขตเนื้อหาวิชากว้างและลึกเกินความต้องการกับตำแหน่งหน้าที่พลตำรวจ
4. ขาดการวางแผนด้านการฝึก อุปกรณ์การสอนไม่เพียงพอ
5. ปัญหาทางด้านงบประมาณ ในการฝึกอบรม
6. ครูฝึกตามโรงเรียนต่างๆ เคยชินกับการฝึกแบบทหาร ทำให้นักเรียนพลตำรวจขาดอิสรภาพทางปัญญา ไม่สามารถให้ความคิดอ่านของตนเอง ตลอดจนขาดมีวิจารณ์ญาณอันถูกต้อง ส่งผลถึงการออกไปปฏิบัติหน้าที่ในภายหลัง นอกจากนี้ครูฝึกบางคนนำปัญหาครอบครัวมาระบายออกกับนักเรียน
7. ครูฝึกมักจะมีการแอบสั่งทำโทษด้วยวิธีแปลกๆ หรือมีการแสดงอำนาจของผู้บังคับ

ปัญหาในการทำนองหมาป่ากับลูกแกะ ทำให้นักเรียนพลตำรวจจดจำเป็นแบบอย่างไปแสดงออกต่อ
ประชาชน เมื่อออกไปปฏิบัติหน้าที่

การจัดการเรียนการสอนในกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 – 9 มีปัญหาอุปสรรค
ต่างๆ พอสรุปได้ดังนี้

1. หมวดธุรการ มีปัญหาในการปฏิบัติงานดังนี้

- 1.1 ปัญหาด้านการเก็บและรักษาหนังสือราชการ
- 1.2 ปัญหาด้านการติดต่อสื่อสาร
- 1.3 ปัญหาด้านการจัดทำและตรวจสอบทะเบียนพล
- 1.4 ปัญหาด้านการจัดทำ ทำลาย และเบิกจ่ายพัสดุ
- 1.5 ปัญหาด้านงบประมาณ

2. หมวดบริการการศึกษา มีปัญหาในการปฏิบัติงานดังนี้

- 2.1 ปัญหาเกี่ยวกับสภาพที่เรียนและบรรยากาศในห้องเรียนไม่เหมาะสม
- 2.2 ปัญหาเกี่ยวกับครู – อาจารย์มีไม่เพียงพอหรือมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอ

ที่จะทำการสอนให้มีประสิทธิภาพได้

- 2.3 ปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนครูและเอกสารการสอน
- 2.4 ปัญหาเกี่ยวกับการฝึก
- 2.5 ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์และสื่อการสอนไม่เพียงพอ
- 2.6 ปัญหาเกี่ยวกับหลักสูตรการสอนและการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 2.7 ปัญหาครูอาจารย์ยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผล
- 2.8 ปัญหาเกี่ยวกับการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านการวิจัย เพื่อ

พัฒนาการศึกษา

3. หมวดห้องสมุด มีปัญหาในการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 ปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสำหรับการ
ปฏิบัติงานในห้องสมุด

3.2 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

3.3 ปัญหาด้านการให้บริการหนังสือ

3.4 ปัญหาด้านจำนวนหนังสือและประเภทของหนังสือมีไม่เพียงพอสำหรับการให้

การบริการ

3.5 ปัญหาด้านการจัดเก็บเอกสาร วารสารและสิ่งพิมพ์

4. หมวดเครื่องช่วยฝึกพลศึกษา มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 ปัญหาเกี่ยวกับครูฝึกพลศึกษามีไม่เพียงพอ
- 4.2 ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ และ โรงฝึกพลศึกษา
- 4.3 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านพลศึกษา
- 4.4 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันกีฬา

ดังนั้นการศึกษาถึงสภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจก็เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จะนำไปสู่การพัฒนา และการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพในการศึกษาอบรมซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของสตรองและสมิท (Strong and Smith 1968:1-2) ที่กล่าวว่า การบริหารงานที่ดีนั้นจำเป็นต้องมีระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ และถ้าไม่มีระบบการควบคุมแล้ว โอกาสที่องค์กรหรือโรงเรียนจะประสบความสำเร็จเป็นไปได้น้อยมาก หรือไม่มีโอกาสเลยก็ว่าได้ ดังนั้นการบริหารงาน จึงต้องเชื่อมโยงระหว่างการวางแผนงานกับระบบการควบคุมอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เช่นเดียวกับแนวคิดของ เอ็ดเวิร์ด เดมมิ่ง (อ้างถึงใน วิฑูรย์ สิมะโชคดี 2541 : 13) ที่กล่าวว่า การสร้างเสริมคุณภาพให้เกิดขึ้นไม่ใช่งานที่ทำครั้งเดียวเสร็จ แต่เป็นงานที่จะต้องทำการพัฒนาและปรับปรุงอย่างค่อยเป็นค่อยไปและจะต้องทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอตลอดไปด้วย โดยอาศัยวัฏจักรเดมมิ่ง เพื่อการปรับปรุงคือ การจัดทำและวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การติดตามประเมินผล (Check) และการดำเนินการต่อหรือปรับปรุงแก้ไข (Act) แต่สภาพที่ผ่านมาโรงเรียนตำรวจหลายแห่งต่างก็ประสบปัญหาในด้านการบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับครูอาจารย์ เช่นกัน โดยเห็นได้จากรายงานการประชุมโครงการเพื่อปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการ ฝึกอบรมโดยกองบัญชาการศึกษากองทัพบก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ณ จังหวัดชลบุรี เมื่อวันที่ 3-9 กันยายน พ.ศ. 2543 พบว่า การจัดบุคลากรเข้าทำหน้าที่สอนบางครั้ง การจัดตารางสอนของฝ่ายวิชาการจัดไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของครูอาจารย์ ครูอาจารย์ก็ขาดเทคนิคในการสอนสำหรับบางวิชาที่ต้องอาศัยประสบการณ์และความชำนาญในการให้ความรู้แก่นักเรียนพลตำรวจสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ชัยวัฒน์ เจริญสุขสุจิตต์ (2538 : บทคัดย่อ) ที่พบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการได้แก่ การขาดระบบในการจัดครูเข้าสอน ครูไม่เพียงพอ ผลงานวิจัยของ ภักยา นามวงศ์ (2539 : บทคัดย่อ) พบว่า ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน ต้องรับผิดชอบในการสอนมากขาดความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาวิธีสอน ขณะเดียวกันผู้บริหารก็เป็นบุคคลที่มีบทบาทและหน้าที่ในการบริหารงานวิชาการโดยตรง จากผลการวิจัยของ ดร.ณิ ศรีมงคล (2536 : บทคัดย่อ) ยังพบอีกว่าคุณลักษณะทางด้านวิชาการที่สำคัญอีกประการหนึ่งของผู้บริหาร คือ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรทุกระดับและการพัฒนาหลักสูตรได้เหมาะสม โรงเรียนตำรวจก็เป็นโรงเรียนที่ประสบปัญหาในเรื่องของผู้บริหาร โรงเรียนเช่นกัน เนื่องจากผู้บริหารของโรงเรียนตำรวจจะต้องมีการโยกย้ายผู้บริหารระดับผู้กำกับการซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุด

ของโรงเรียนตำรวจ ซึ่งมีวาระในการปฏิบัติหน้าที่ประมาณ 2-3 ปี ดังนั้นเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จึงเป็นผลให้การดำเนินงานทางด้านวิชาการขาดความต่อเนื่องและเกิดความล่าช้า

สภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น จึงอาจกล่าวได้ว่าการผลิตและการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ผ่านมายังขาดการประสานงาน และการวางแผนระหว่างหน่วยงานที่มีหน้าที่ผลิตและพัฒนากำลังพล ส่งผลให้การผลิตและการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร (กรมตำรวจ 2534 : 6) อันเนื่องมาจากการขาดการวิเคราะห์ความต้องการ และการวางแผนการพัฒนาบุคลากรที่จะสามารถรองรับนโยบายและสามารถตอบสนองภารกิจของกรมตำรวจได้ กอปรกับการพัฒนาเนื้อหาวิชาการตำรวจยังไม่สามารถดำเนินการให้เกิดเป็นองค์ความรู้ทางวิชาชีพอย่างแท้จริง ทั้งยังขาดการปรับเปลี่ยนแปลงให้ทันกับการพัฒนาทางวิชาการและเทคโนโลยีที่จะสามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อวิชาชีพตำรวจได้ (กรมตำรวจ 2540 : 20)

ดังนั้น เพื่อเตรียมการลดปัญหาเกี่ยวกับคุณลักษณะของตำรวจที่ปรากฏดังกล่าว และจากความเชื่อในเบื้องต้นว่า การที่ตำรวจไม่ค่อยมีคุณภาพหรือคุณลักษณะตามที่ประชาชนต้องการ นั้น เป็นผลสืบเนื่องมาจากระบบการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจยุทธไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร รวมทั้งความตั้งใจที่จะแสวงหาสภาพปัญหาอันแท้จริงในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจ ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงได้ทำการศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของบุคลากรในโรงเรียนตำรวจยุทธ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติการกิจของโรงเรียนตำรวจยุทธ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ขอบข่ายทางทฤษฎีของการวิจัย

ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนตำรวจยุทธ สังกัดกองบัญชาการการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ นโยบายทางการศึกษาเป็นสิ่งสำคัญ ในการผลิตบุคคลที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม มีมาตรฐานและเป็นโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ การบริหารงานให้เกิดคุณภาพนั้นจะต้องมีหลักในการดำเนินงานเป็นขั้นตอน ดังที่เอ็ดเวิร์ด เดมมิ่ง (1950, อ้างถึงใน วิรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล 2540 : 211-214) ได้เสนอแนวคิดในการบริหารงานคุณภาพด้วยระบบ “วัฏจักรเดมมิ่ง” (Deming Cycle) หรือเรียกว่า “การหมุนวัฏจักร PDCA” ที่ได้พัฒนามาจากแนวคิดของวอลท์เทอร์ ชิวฮาร์ทในปี ค.ศ. 1939 ซึ่งประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน คือ 1) การจัดทำและวางแผน (Plan) 2) การปฏิบัติตามแผน (DO) 3) การติดตามประเมินผล (Check) และ 4) การดำเนินการต่อหรือการปรับปรุงแก้ไข (Act) นอกจากนี้ อิชิตะวะ คะโอรุ ได้แบ่งขยายวัฏจักร PDCA ให้ละเอียดแยกย่อยออกเป็น 8 ขั้นตอน ซึ่งรู้จักกันในนาม “QC Story” ดังนี้คือ 1) กำหนดหัวข้อเป้าหมายและ ค่าเป้าหมาย (Plan) 2) กำหนดวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อการ

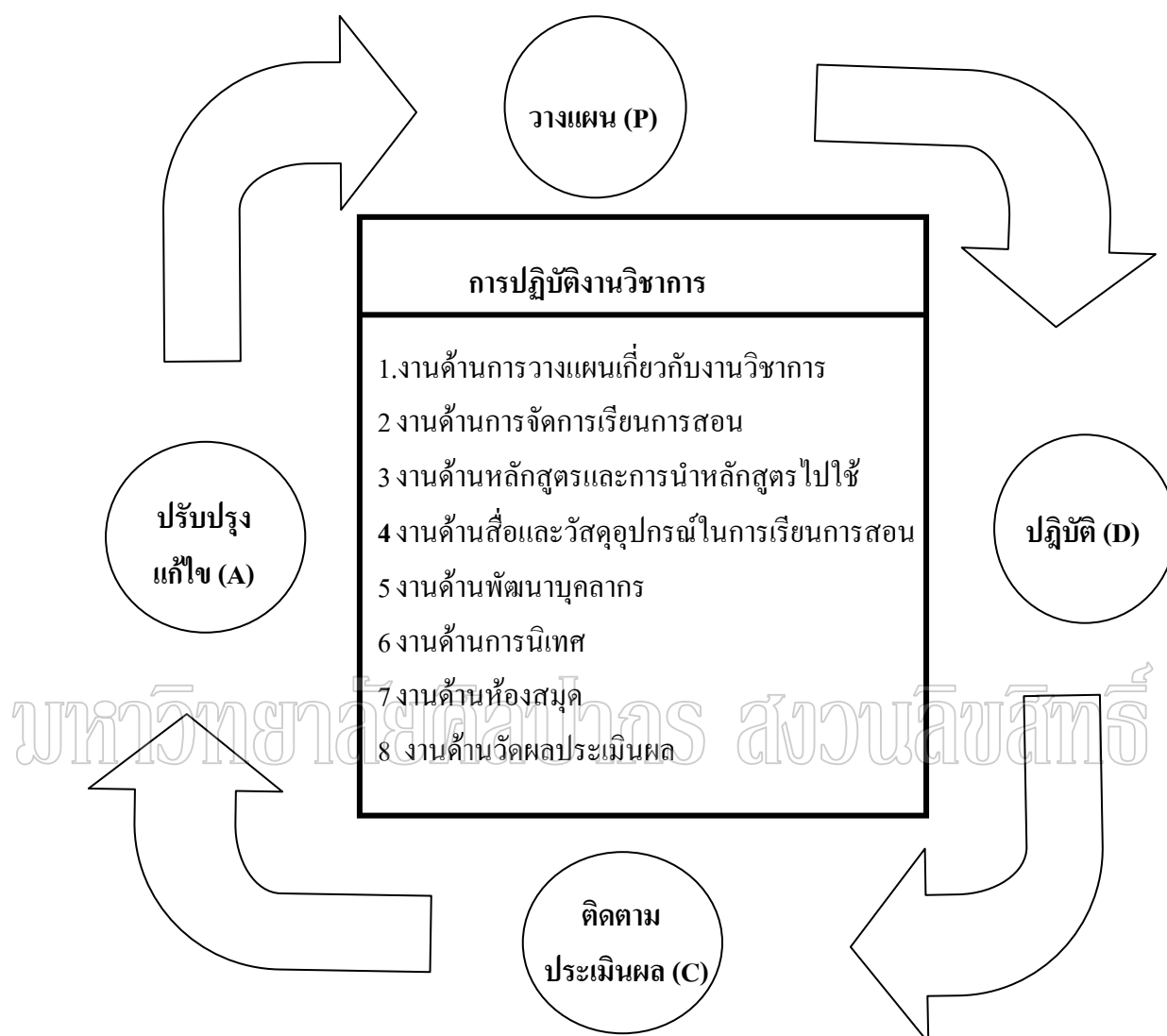
บรรลุป่าหมาย (Plan) 3) ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้อง (Do) 4) ดำเนินการ (Do) 5) ติดตาม ประเมินผล (Check) ถ้าไม่มีปัญหาย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการต่อ 6) แก้ไขอาการของ ปัญหาเป็นการเร่งด่วนเฉพาะหน้า (Act) 7) ค้นหาสาเหตุของปัญหาและแก้ไขที่สาเหตุเพื่อ ป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ (Act) 8) ตรวจสอบว่าแก้ปัญหามาได้ผลชะงัดหรือไม่ (Act) สำหรับการบริหารงาน วิชาการเป็นด้านหนึ่งที่มีความสำคัญและเป็นหัวใจของการศึกษา ที่จะบ่งชี้ถึง ประสิทธิภาพของการบริหารโรงเรียน (วิชัย บุญบันดาล 2538 : 4) และโรงเรียนจะดีหรือเลวดูที่ งานวิชาการในโรงเรียน (ธีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์ 2530 : 122) ดังนั้น จึงมีนักการศึกษาหลายท่าน ได้กำหนดขอบข่ายงานด้านวิชาการดังนี้คือ มิลเลอร์ (Miller 1965 : 175) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงาน วิชาการว่าประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 อย่าง คือ การจัดโปรแกรมการเรียน การปฏิบัติตามโปรแกรม การติดตามการเรียนการสอน และการบริการการสอน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 17-19) กล่าวถึงขอบข่ายงานด้านวิชาการว่าประกอบด้วย 1) การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ 2) การจัด ดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน 3) การจัดบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน 4) การวัดและ ประเมินผล หวน พิณรุฬพันธ์ (2528 : 45) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานวิชาการไว้ 9 ด้าน คือ 1) หลักสูตร ได้แก่ ศึกษาความมุ่งหมายในหลักสูตร โครงสร้างและเนื้อหาสาระของหลักสูตร การนำ หลักสูตรไปใช้ การประเมินผลหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร 2) แผนการสอน ได้แก่ แผนการ สอนระยะยาว แผนการสอนสำหรับหน่วยการสอน แผนการสอนระดับบทเรียน 3) การจัด ตารางสอน ได้แก่ การจัดเวลา วิชา จำนวนคาบ ฯลฯ 4) การปรับปรุง การเรียนการสอน ได้แก่ รูปแบบและวิธีการสอน 5) การใช้เทคโนโลยีทางการสอนและสื่อการสอน 6) การจัดแบบเรียน 7) ห้องสมุดโรงเรียน 8) การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา 9) การนิเทศการสอน สมาคม การศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (อ้างถึงใน รุ่ง พูลสวัสดิ์ 2529 : 32-33) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงาน วิชาการว่าครอบคลุมงานด้านต่าง ๆ ดังนี้คือ 1) งานพัฒนาหลักสูตร 2) งานนิเทศการศึกษา 3) งานจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อช่วยส่งเสริมการศึกษาของผู้เรียน 4) งานแนะแนว 5) งานประเมินผล การศึกษา 6) งานติดตามและประเมินผลการทำงานของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของ โรงเรียนที่ได้ดำเนินการปฏิบัติมาแล้ว เช่น การประเมินอุปกรณ์และสื่อการเรียนต่าง ๆ 7) งาน ประชุมเพื่อประสานแผนการทำงานและการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโรงเรียนตลอดจนการพัฒนา บุคลากรในโรงเรียนด้วย สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 29) ได้ กำหนดขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้ 1) งานด้านหลักสูตรและการนำ หลักสูตรไปใช้ 2) งานการเรียนการสอน 3) งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน 4) งานวัดและประเมินผล 5) งานห้องสมุด 6) งานนิเทศการศึกษา 7) งานด้านวางแผนและ กำหนดวิธีดำเนินงาน 8) งานส่งเสริมการสอน 9) งานประชุมอบรมทางวิชาการ กิติมา ปรีดีดีลิก

(2532 : 58) ได้ให้ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ 6 ประการ คือ 1) แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ 2) หลักสูตรและการสอน 3) การจัดการเรียนการสอน 4) สื่อการสอน 5) การปรับปรุงการเรียนการสอน 6) การวัดผลประเมินผล เซอร์จิโอวานนีและคณะ (Sergiovanni and others 1980 : 267-268) กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการไว้ 5 ด้าน คือ 1) การตั้งปรัชญาการศึกษาขึ้นมาและตั้งวัตถุประสงค์ในการบริการงานเพื่อให้บรรลุปรัชญาการศึกษานั้น 2) จัดทำโครงการเพื่อให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ 3) จัดให้มีการประเมินผลหลักสูตรและการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ 4) สร้างบรรยากาศในโรงเรียนให้พร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลง 5) จัดหาวัสดุเพื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอ อุทัย บุญประเสริฐ (2538 : 82) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ 6 ด้านคือ 1) เรื่องความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ 2) เรื่องการสอน การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการ และจุดหมายของหลักสูตรและการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน 3) เรื่องกิจกรรม นักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียนให้ตอบสนองหลักสูตรและเสริมสร้างหลักสูตรให้เป็นผลสมบูรณ์ 4) เรื่องสื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมห้องสมุด เพื่อการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรโดยตรง เพื่อเสริมพัฒนาการของนักเรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของหลักสูตรและเพื่อเสริมความทันสมัยทางวิชาการแก่ครูโดยตรง 5) เรื่องการวัดผล การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ตามจุดหมายและหลักการของหลักสูตรและการประเมินมาตรฐานคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียน 6) เรื่องการนิเทศการศึกษาและการพัฒนาวิชาชีพสำหรับบุคลากรครู และบุคลากรทางวิชาการของโรงเรียน วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีรกุล (2523 : 32) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการเป็น 9 ประการ คือ 1) วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการบริหาร 2) หลักสูตรและประมวลผลการสอน 3) ตารางสอน 4) อุปกรณ์การสอน 5) แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ 6) การจัดแบ่งหมุ่่นักเรียน 7) การนิเทศการสอน 8) การจัดห้องสมุด 9) การวัดผลและการประเมินผล นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523 : 67) ได้ให้ขอบข่ายของการบริหารวิชาการไว้เป็น 3 ประการ คือ 1) งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน 2) งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน 3) งานด้านการวัดผลและประเมินผล ภิญญา สาธร (2526 : 326) กล่าวถึงงานบริหารงานวิชาการว่ามีขอบข่ายเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวล การสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียนและห้องสมุดโรงเรียน

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สังเคราะห์ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการมาจากแนวคิดของนักการศึกษาข้างต้น เพื่อให้สอดคล้องและครอบคลุมงานด้านวิชาการของโรงเรียนตำรวจประกอบด้วยงาน 8 ด้าน ดังนี้ คือ 1) งานด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ 2) งานด้านการจัดแผนการเรียนการสอน 3) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ 4) งานด้านสื่ออุปกรณ์

ในการเรียนการสอน 5) งานด้านพัฒนาบุคลากร 6) งานด้านการนิเทศ 7) งานด้านห้องสมุด 8) งานด้านวัดผลประเมินผล โดยนำแนวคิดการบริหารงานคุณภาพของเอ็ดวาร์ด เดมมิ่งมาใช้ในการวิจัย คือ วัฏจักรเดมมิ่ง (Deming Cycle) ได้แก่ 1) การจัดทำแผน (Plan) 2) การปฏิบัติตามแผน (Do) 3) การติดตามประเมินผล (Check) 4) การดำเนินการต่อหรือปรับปรุงแก้ไข (Act) ดังแผนภูมิที่ 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย

ที่มา : บุรณาการจาก วีรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล , TQM LIVING HANDBOOK : An

Executive Summary (กรุงเทพฯ : บริษัทบีพีอาร์แอนด์ทีคิวเอ็มคอนซัลแทนท์ จำกัด, 2540), 212.

: ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, การบริหารงานวิชาการ (กรุงเทพฯ : สหมิตรออฟเซต, 2535, 30)

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อทราบระดับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนตำรวจ
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนตำรวจของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจ ในสังกัดกองบัญชาการศึกษาศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้อคำถามในการวิจัย

1. การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจในปัจจุบันอยู่ในระดับใด
2. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนตำรวจตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจ แตกต่างกันหรือไม่.

สมมุติฐานการวิจัย

1. สภาพการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจอยู่ในระดับปานกลาง
2. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนตำรวจตามความคิดเห็นของผู้บริหารอาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจแตกต่างกัน

ขอบเขตของการวิจัย

เพื่อให้งานวิจัยครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ผู้วิจัย ได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้คือ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ศึกษาเฉพาะ โรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 สังกัดกองบัญชาการศึกษาศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ตัวแปรที่นำมาศึกษา สำหรับการวิจัยครั้งนี้ คือ การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจ ซึ่งจำแนกเป็นงาน 8 ด้าน ในแต่ละด้านใช้การบริหารงานคุณภาพวัฏจักรเดมมิ่ง 4 ขั้นตอนในการศึกษา ซึ่งได้แก่ 1) งานด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ 2) งานด้านการจัดแผนการเรียนการสอน 3) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ 4) งานด้านสื่ออุปกรณ์ในการเรียนการสอน 5) งานด้านพัฒนาบุคลากร 6) งานด้านการนิเทศ 7) งานด้านห้องสมุด 8) งานด้านวัดผลประเมินผล

ข้อจำกัดการวิจัย

ในการวิจัยเกี่ยวกับคุณภาพการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 สังกัดกองบัญชาการตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แม้ว่าผู้วิจัยจะได้พิจารณาเตรียมการในเรื่องต่างๆ อย่างรอบคอบแล้วก็ตาม แต่ยังมีปรากฏความไม่สมบูรณ์ อันเนื่องมาจากข้อจำกัดที่ไม่สามารถแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ การวิจัยครั้งนี้จำกัดอยู่เฉพาะการแสวงหาคำตอบให้กับปัญหาที่กำหนดไว้เพื่อนำมาเป็นข้อเสนอแนะเบื้องต้นในการนำไปใช้ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร

ข้อตกลงเบื้องต้น

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลในช่วงเวลาเดือน เมษายน ปีการศึกษา 2543 และการบริหารงานวิชาการ ใช้ขอบข่ายงานวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐาน กองบัญชาการตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และใช้วัฏจักรเดมมิง เป็นตัวตรวจวัดการบริหารงานวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ค่านิยมศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันผู้วิจัยจึงกำหนดค่านิยมศัพท์เฉพาะไว้ดังนี้คือ

1. การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการบริหารงานกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการปรับปรุงการเรียนการสอน อันได้แก่ งานด้านหลักสูตร งานด้านการจัดการเรียนการสอน งานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน งานด้านการนิเทศการสอน งานด้านพัฒนาบุคลากร งานด้านห้องสมุด งานด้านแนะแนวและงานด้านการวัดผลและประเมินผล

2. การบริหารงานคุณภาพ PDCA หมายถึง การดำเนินการอย่างเป็นระบบและครบวงจร เพื่อการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเรียกว่า “วัฏจักรเดมมิง” โดยมีการดำเนินการเป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การติดตามประเมินผล (Check) การดำเนินการต่อหรือปรับปรุงแก้ไข (Act)

3. ผู้บริหาร หมายถึง ข้าราชการตำรวจที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่งผู้กำกับการ รองผู้กำกับการ สารวัตรแผนกวิชาการ สารวัตรแผนกธุรการ ผู้บังคับกองร้อย 1-6 และกองร้อยอบรม กองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร สังกัดกองบัญชาการศึกษ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

4. อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ประจำวิชา เจ้าหน้าที่ผู้ฝึกสอนวิชาพลศึกษา และข้าราชการตำรวจที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่การสอนตามหลักสูตรนักเรียนพลตำรวจ ในกองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร สังกัดกองบัญชาการศึกษ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

5. นักเรียนพลตำรวจ หมายถึง นักเรียนพลตำรวจที่ศึกษาในโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 สังกัดกองบัญชาการศึกษ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

6. โรงเรียนตำรวจภูธร หมายถึง สถานศึกษา สังกัดกองบัญชาการศึกษ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจในสังกัดกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหัวข้อที่ศึกษาดังนี้คือ

1. การบริหารโรงเรียนตำรวจ ในสังกัดกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมาและ ภารกิจที่สำคัญ
2. การบริหารงานคุณภาพแบบ PDCA
3. การบริหารงานวิชาการ ประกอบไปด้วยความหมายของการบริหารงานวิชาการ ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ หลักการบริหารงานวิชาการ ขอบข่ายของงานบริหารงานวิชาการ

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย งานวิจัยภายในประเทศและงานวิจัยต่างประเทศ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในปี พ.ศ. 1918 ที่สมเด็จพระบรมไตรโลกนาถได้ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราระเบียบการปกครองบ้านเมืองออกเป็น 2 ฝ่าย คือฝ่ายทหารที่มีสมุหกลาโหมเป็นหัวหน้าฝ่ายหนึ่งกับฝ่ายพลเรือนที่มีสมุหนายกเป็นผู้นำอีกฝ่ายหนึ่ง โดยในฝ่ายพลเรือนนี้เองที่สมเด็จพระบรมไตรโลกนาถได้โปรดเกล้าฯ ให้ตำรวจไปขึ้นอยู่กับกรมเวียง และทรงตราศักดินาตำรวจไว้เป็นบรรทัดฐาน เฉกเช่นเดียวกับข้าราชการตำรวจฝ่ายอื่นโดยทั่วไป และนั่นคือจุดเริ่มต้นของกิจการตำรวจ

จากนั้น กิจการตำรวจ ก็ดำเนินเรื่อยมา แต่ก็ไม่ปรากฏหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นมากมายนัก จนกระทั่งถึงรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงได้ทรงรับสั่งให้มีการปรับปรุงกิจการตำรวจให้ทันสมัยมากขึ้น โดยมีการรับความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ และมีการพัฒนาจัดทำระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมืองให้ดีขึ้น แต่กิจการตำรวจก็ยังมีได้มกีการแบ่งแยกเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่อย่างชัดเจน

จนถึงสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงได้ทรงมีพระราชปรารภว่า “ถึงแม้บ้านเมืองเจริญแล้ว แต่ก็มักจะมีเหตุการณ์โจรผู้ร้ายก่อความไม่สงบสุขแก่ราษฎรอยู่เนื่อง ๆ ลำพังข้าหลวงกองจับ ซึ่งเป็นข้าราชการขึ้นอยู่กับกรมเมืองก็มีอาชระงับเหตุการณ์และปราบปรามโจรผู้ร้ายให้สงบราบคาบได้ หน้าที่ของตำรวจก็ยังสับสนกันอยู่” พระองค์จึงทรงโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งกองตำรวจขึ้นในปี พ.ศ. 2405 และสถาปนา “กิจการตำรวจ” ที่ เป็นรูปเป็นร่างชัดเจนขึ้นเป็นครั้งแรก

จากนั้นในปี พ.ศ. 2440 รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีการปรับปรุงกิจการตำรวจเพิ่มขึ้นอีก โดยมีการตราเป็นกฎหมายวางขนบธรรมเนียมในหน้าที่ของตำรวจ รวมทั้งข้อบังคับการรับสมัครบุคคลเข้าเป็นตำรวจ และการชำระค่าคดีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น พร้อมกับมีพระราชดำริว่า “การปราบปรามโจรผู้ร้าย และการรักษาความสงบสุขของประชาชนในส่วนภูมิภาค ยังกระทำไม่ได้ทั่วถึง” ด้วยเหตุที่ว่านี้ พระองค์จึงทรงโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งกองตำรวจขึ้นในหัวเมืองมณฑลต่าง ๆ ซึ่งนอกจากจะมีหน้าที่ในการรักษาความสงบเรียบร้อยแล้ว ยังทำหน้าที่คล้ายทหาร ในการรักษาอาณาเขตด้วย เนื่องจากหลักปฏิบัติของนานาประเทศที่มีไม่ตรีต่อกัน และมีอาณาเขตติดต่อกันนั้น ประเทศใดประเทศหนึ่งจะจัดตั้งกองทหารประจำในเขตติดต่อกันมิได้ เว้นแต่จะจัดตั้งกองตำรวจไว้รักษาความปลอดภัยแก่ประชาชนเท่านั้น

ในที่สุดพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 4) พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้รวมกิจการตำรวจทุกฝ่ายและทุกกองเข้าด้วยกันเป็นหน่วยงานเดียวกัน มีฐานะเป็น “กรมตำรวจ” มี “อธิบดี” เป็นหัวหน้ารับผิดชอบบริหารราชการ ในวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2458 ซึ่งต่อมาได้ถือเป็นวันตำรวจแห่งชาติ (ไพรัช พงษ์เจริญ 2537 :39-43) จนกระทั่งล่าสุด เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2541 จึงได้มีพระราชกฤษฎีกาโอนกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทยไปจัดตั้งเป็น “สำนักงานตำรวจแห่งชาติ” มี “ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ” หรือ “ผบ.ตร.” เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด (ไทยรัฐ, สหภาพ ส่องตำรวจ 12 ต.ค. 2545 2545:6)

เมื่อปี พ.ศ. 2444 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงตั้งโรงเรียน “นายร้อยตำรวจภูธร” ขึ้นเป็นครั้งแรกที่จังหวัดนครราชสีมา จากนั้นมาก็ได้มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายสถานที่ตั้งของโรงเรียนนายร้อยตำรวจมากถึง 6 ครั้ง ในปี พ.ศ. 2458 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงโปรดเกล้าฯ ให้รวมโรงเรียน “โรงเรียนนายร้อยตำรวจนครบาล” กับ “โรงเรียนนายร้อยตำรวจภูธร” เข้าด้วยกัน และตั้งชื่อใหม่ว่า “โรงเรียนนายร้อยตำรวจ” (ไพรัช พงษ์เจริญ 2537 :54-55)

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เดิมกรมตำรวจ) นอกจากจะมีหน้าที่ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมบำบัดทุกข์บำรุงสุข และรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับประชาชนและสังคมภายในประเทศแล้ว ยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการสรรหาบุคคลคัดเลือกบุคคล ตลอดจนให้การศึกษาฝึกอบรมวิทยากรต่าง ๆ ทั้งทฤษฎีและภาคการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ได้ข้าราชการตำรวจที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และอุดมการณ์ สำหรับการออกไปปฏิบัติหน้าที่รับใช้ประชาชน สังคม รวมทั้งการให้ความรู้และฝึกอบรมข้าราชการตำรวจที่อยู่ในระหว่างประจำการในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความชำนาญในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอีกด้วย

ตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2508 ได้แบ่งส่วนราชการเพื่อสะดวกในการบริหารงานออกเป็น 10 กองบัญชาการ และมีหน่วยเทียบเท่ากองบัญชาการอีก 11 หน่วยงาน กองบัญชาการศึกษา และกองบัญชาการโรงเรียนร้อยตำรวจ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรงที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา กองบัญชาการศึกษาเป็นองค์กรที่มีหน้าที่ในการสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการตำรวจ ปกครองและบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจในสังกัดดำเนินการไปตามระเบียบแบบแผน และหลักสูตรของกรมตำรวจที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้าราชการตำรวจที่เพียบพร้อมด้วยคุณธรรมที่สมรรถภาพในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมและบังเกิดประสิทธิภาพ

กองกำลังการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 เป็นหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการศึกษามีหน้าที่ดังนี้

1. ให้การศึกษา ฝึกอบรมวิชาความรู้ต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนพลตำรวจตามหลักสูตร เพื่อให้เพียบพร้อมด้วยคุณธรรม มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี เล่ม 1 ลักษณะที่ 11 ได้กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมนักเรียนพลตำรวจไว้ รุ่นละ 1 ปี ในแต่ละรุ่นจะแบ่งการฝึกอบรมออกเป็น 3 ภาคคือ ภาควิชาการ ให้ความเวลาในการฝึกอบรม 8 เดือน ภาคการฝึกพิเศษใช้เวลาในการฝึกอบรม 2 เดือน และภาคการฝึกปฏิบัติราชการใช้เวลาในการฝึก 2 เดือน

2. ให้การศึกษา ฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ในวิทยาการใหม่ ๆ แก่ข้าราชการตำรวจที่ออกไปปฏิบัติหน้าที่แล้วเป็นเวลานาน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตามนโยบายของกรมตำรวจ

3. ช่วยเหลือตำรวจภูธรในด้านการปราบปรามโจรผู้ร้าย หรือเหตุการณ์พิเศษ

4. จัดกำลังหมวดรักษาการณ์เพื่อคุ้มครองหน่วยอาวุธ กระสุน วัตถุระเบิดและอุปกรณ์การฝึก ตลอดจนคุณแลทรัพย์สินของทางราชการ เป็นกำลังสำรองของเขตในการปราบ

ปราชญ์ผู้รู้และเหตุการณ์พิเศษอื่น ๆ และเป็นกำลังทดแทนให้กับหน่วยต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

เนื่องจากกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ ซึ่งในการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการตำรวจได้มอบหมายให้ผู้กำกับการโรงเรียนตำรวจภูธรเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบขึ้นตรงต่อกองบัญชาการศีกษา จึงถือได้ว่ากองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 เป็นหน่วยงานที่สังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการบริหารภายในออกเป็น 2 แผนก 6 กองร้อย และแบ่งเป็นการภายใน 1 หมวด (กรมตำรวจ 2535)

ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1 - 9 ได้กำหนดให้แผนกธุรการ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นฝ่ายอำนวยการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การเรียนการสอนและการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของกองบัญชาการศีกษาและกรมตำรวจซึ่งตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วย การกำหนดหน้าที่การงาน ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแผนกธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณและทะเบียนประวัติการเงินการบัญชี งบประมาณ งานพลาธิการและสวัสดิการ พยาบาล ยานพาหนะโดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น 5 หมวด คือ

1. หมวดสารบรรณและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การสื่อสาร การจัดทำทะเบียนประวัติ และจัดกำลัง
2. หมวดการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการการเงินการบัญชีและงบประมาณ
3. หมวดพลาธิการและสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ สูทกรรม อาคารสถานที่และอุปกรณ์การฝึก ตลอดจนงานสวัสดิการต่าง ๆ
4. หมวดพยาบาล มีหน้าที่รักษาพยาบาลข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างและครอบครัว ตลอดจนบุคคลภายนอก ภายในขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต เบิกจ่ายรักษา ยา เวชภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ ตามระเบียบจัดทำบัญชีเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ และบัญชีผู้เจ็บป่วยที่มารับการตรวจรักษา เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสุขภาพข้าราชการตำรวจประจำปี
5. หมวดยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมการใช้ยานพาหนะในราชการและสวัสดิการตามระเบียบการใช้ยานพาหนะของทางราชการ แก้ไขเหตุขัดข้อง บำรุงรักษารถยนต์ ในหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรักษาสถานที่เก็บยานพาหนะ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ จัดทำรักษาบัญชีคุมยานพาหนะสิ่งของหลวงและประวัติรถยนต์ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ

การบริหารโรงเรียนตำรวจ ในสังกัดกองบัญชาการการศึกษา

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จากเอกสารกองบัญชาการการศึกษา (ม.ป.ป. : 3 – 9) ได้กล่าวถึงประวัติการแบ่งส่วนราชการภารกิจ และนโยบายของกองบัญชาการการศึกษาไว้ ดังนี้

กองบัญชาการการศึกษา (บช.ศ.) เป็นส่วนราชการตำรวจ จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2491 ตามพระราชกฤษฎีกาการแบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย พุทธศักราช 2491 เป็นระดับกองบังคับการ ชื่อว่า กองบังคับการการศึกษา มีหน่วยงานในสังกัด 2 หน่วย คือ

1) กองกำกับการ โรงเรียนนายร้อยตำรวจ 2) กองกำกับการ โรงเรียนนายสิบตำรวจและพลตำรวจต่อมาได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงส่วนราชการของกองบัญชาการการศึกษา คือ เมื่อ พ.ศ. 2495 กองบังคับการการศึกษา ไปขึ้นตรงต่อกองบัญชาการจเรตำรวจ และ พ.ศ. 2503 ยกฐานะกองบังคับการการศึกษา เป็นกองบัญชาการการศึกษา ตามพระราชกฤษฎีกา การแบ่งส่วนราชการกรมตำรวจ กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2503 ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับวันที่ 20 กันยายน 2503 ในปี พ.ศ. 2528 โรงเรียนสืบสวน กรมตำรวจ เปลี่ยนเป็น สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจมีฐานะเป็นกองบังคับการ

ปัจจุบัน กองบัญชาการการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตั้งอยู่ที่ริมถนนวิภาวดีรังสิต บางเขน กรุงเทพมหานคร มีภารกิจและหน้าที่รับผิดชอบในการสรรหาและคัดเลือกบุคคล เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความสามารถเข้าเป็นข้าราชการตำรวจ และให้การฝึกอบรมพัฒนาเข้ารับราชการตำรวจก่อนเข้าประจำการ (Pre – Service Training) เพื่อให้มีความรู้ทักษะความชำนาญ อันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตำรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้แล้ว ยังฝึกอบรมข้าราชการตำรวจ ระหว่างประจำการ (In – Service Training) ได้แก่ หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง หลักสูตรผู้กำกับการ หลักสูตรฝ่ายอำนวยการตำรวจ หลักสูตรสืบสวนสอบสวน ฯลฯ เป็นต้น ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น มีทัศนคติที่กว้างไกลในการพัฒนาระบบงานให้ทันกับเทคโนโลยีและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามสถานการณ์โลกปัจจุบัน อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ขณะนี้ กองบัญชาการศึกษามีหน่วยงานในสังกัด 15 หน่วยคือ 1) กองอำนวยการศึกษา 2) สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ 3) แผนกงานขึ้นตรงต่อกองบัญชาการ 4) กองร้อยประจำกองบัญชาการ 5) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจนายสิบตำรวจ (จังหวัดนครปฐม) 6) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจนครบาล (จังหวัดนครปฐม) 7) กองกำกับการโรงเรียน

ตำราวจุทธ 1(จังหวัดสระบุรี) 8) กองกำกับ การ โรงเรียนตำราวจุทธ 2 (จังหวัดชลบุรี) 9) กองกำกับ การ โรงเรียนตำราวจุทธ 3 (จังหวัดนครราชสีมา) 10) กองกำกับ การ โรงเรียนตำราวจุทธ 4 (จังหวัดขอนแก่น) 11) กองกำกับ การ โรงเรียนตำราวจุทธ 5 (จังหวัดลำปาง) 12) กองกำกับ การ โรงเรียนตำราวจุทธ 6 (จังหวัดนครสวรรค์) 13) กองกำกับ การ โรงเรียนตำราวจุทธ 7 (จังหวัด นครปฐม) 14) กองกำกับ การ โรงเรียนตำราวจุทธ 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี) 15) กองกำกับ การ โรงเรียนตำราวจุทธ 9 (จังหวัดยะลา)

ภารกิจของกองบัญชาการศึกษา

1. ให้การศึกษาอบรมขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่จะเข้ารับราชการตำรวจทุกระดับชั้น
2. ให้การศึกษาอบรมความรู้พิเศษแก่ข้าราชการตำรวจ ในหน่วยงานต่างๆ ตามความต้องการของแต่ละหน่วย
3. ให้การศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่ข้าราชการตำรวจ ในหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระดับชั้น
4. ให้การศึกษาอบรมเพื่อเลื่อนวิทยฐานะแก่ข้าราชการตำรวจทุกระดับชั้น
5. ให้การช่วยเหลือและสนับสนุน โครงการฝึกอบรมเมื่อได้รับการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ

นโยบายของกองบัญชาการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองบัญชาการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลเป็นรูปธรรมอย่างจริงจัง สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้กำหนดนโยบายไว้ 5 ด้าน คือ

นโยบายด้านการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรเข้ารับราชการ

1. นโยบายด้านการบริหารการศึกษา
2. นโยบายด้านการพัฒนา
3. นโยบายด้านประชาสัมพันธ์ และมวลชนสัมพันธ์
4. นโยบายด้านสวัสดิการ และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

1. นโยบายด้านการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรเข้ารับราชการ

1.1 ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นข้าราชการตำรวจ โดยยึดหลักระบบ คุณธรรม (Merit System) และความยุติธรรม ทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมเสมอกันเป็นที่ตั้ง

1.2 ปรับปรุงระเบียบวิธีการคัดเลือกใหม่ให้มีความทันสมัย เป็นที่ยอมรับในระบบสากลทั่วไป และขจัดปัญหาความซับซ้อนยุ่งยาก

1.3 ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาความเหมาะสมของผู้ที่จะรับการบรรจุ แต่งตั้งเป็นข้าราชการตำรวจ และเพื่อหาเครื่องมือวัดผลที่ดีถูกต้องตามหลักวิชาการ

1.4 ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการสอบคัดเลือกทุกรูปแบบ โดยไม่เปิดช่องโอกาสในการกระทำผิด

1.5 เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามีส่วนร่วมในการตรวจสอบประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานในการสอบคัดเลือกที่เป็นไปอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรม สู่ประชาชนทั่วไป

2. นโยบายด้านการบริหารการศึกษา

2.1 พัฒนาระบบและวิธีการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

2.2 ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาข้าราชการตำรวจทุกระดับ ตามสายงาน หรือตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างจริงจัง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาความรู้และขีดความสามารถของบุคคลภายในหน่วย

2.3 พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรต่าง ๆ ทุกหลักสูตรให้ทันสมัย มีมาตรฐาน มีการสัมมนาร่วมกับครูอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิ จากสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเชิญวิทยากร ซึ่งเป็นที่ยอมรับและประสบความสำเร็จในชีวิต มาบรรยายให้ความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ

2.4 พัฒนาสื่อการเรียนการสอน และนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการฝึกอบรม เช่น คอมพิวเตอร์ วิดีทัศน์ ฯลฯ เป็นต้น

2.5 พัฒนาปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัยยิ่งขึ้น จัดหาหนังสือ เอกสารและตำราต่าง ๆ มาบรรจุไว้ให้เพียงพอกับปริมาณนักเรียนตำรวจหลักสูตรต่าง ๆ สามารถทำการศึกษา ค้นคว้าวิจัยได้อย่างทั่วถึง

2.6 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการเรียนการสอนของทุกหลักสูตรเป็นระบบอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อนำผลมาพัฒนาปรับปรุงที่บกพร่องให้ดียิ่งขึ้น

3. นโยบายด้านการพัฒนา

3.1 พัฒนาคณาจารย์โรงเรียนตำรวจภูธร ให้มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเทคนิคการถ่ายทอด และการใช้เครื่องมือสื่อสารการเรียนการสอน เทคโนโลยีสมัยใหม่อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

3.2 ประสานงานกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อความร่วมมือทางวิชาการ และประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนครู – อาจารย์ของทุกหลักสูตรและทุกโรงเรียนในสังกัด

3.3 มุ่งเน้นการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรมอย่างจริงจัง ภายใต้หลักการ 3 ร “ริเริ่ม รอบรู้ รวดเร็ว”

3.4 ปลุกฝังให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดมีคุณธรรม มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์สุจริตสร้างมิติใหม่ให้กับกองบัญชาการศึกษาคือเป็นสถาบันที่ทรงเกียรติเป็นเสาหลัก ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตลอดจนจัดตั้ง “วันสถาปนากองบัญชาการศึกษาคือ” เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติภูมิของหน่วยงาน และเพื่อสร้างความภาคภูมิใจ และความสามัคคีให้เกิดขึ้นแก่ข้าราชการตำรวจในสังกัด

3.5 จัดทำปฏิทินการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ และปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อสะดวกในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลแต่ละหน่วย

4.นโยบายด้านประชาสัมพันธ์ และมวลชนสัมพันธ์

4.1 เปิดโอกาส และรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและสื่อมวลชนเกี่ยวกับแนวความคิดในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของกรมตำรวจ จัดการสัมมนา และรวบรวมข้อมูล จากเอกสาร ผลการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร และการฝึกอบรมต่าง ๆ อันส่งผลต่อคุณภาพของตำรวจที่จะผลิตออกไปบริการรับใช้ประชาชน

4.2 จัดตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์กองบัญชาการศึกษาคือ เพื่อทำหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์และมวลชนสัมพันธ์ของหน่วย โดยมีเป้าหมายคือ

4.2.1 เผยแพร่บทบาท และหน้าที่ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ของกองบัญชาการศึกษาคือให้สาธารณชนทั่วไปรับรู้เข้าใจอย่างถูกต้องตามความเป็นจริงประชาสัมพันธ์ การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นข้าราชการตำรวจ หลักสูตรต่าง ๆ ทุกหลักสูตรเพื่อจะได้มีผู้สมัครจำนวนมาก โอกาสจะได้คนดีมีความสามารถเป็นข้าราชการตำรวจสูง

4.2.2 พยายามเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และค่านิยมใหม่ๆ ให้กับกองบัญชาการศึกษาคือด้วยการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบการดำเนินงาน และมีให้หลงเชื่อผู้หลอกลวง ตุ่มตุ๋น

4.2.3 แสวงหาความร่วมมือจากประชาชน เพื่อให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของกองบัญชาการศึกษาคือในอันที่จะเกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างตำรวจกับประชาชน

4.2.4 เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน อันจะเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกองบัญชาการศึกษาคือ

5.นโยบายด้านสวัสดิการ และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

5.1 ควบคุม กวดขัน การจัดซื้อวัสดุ เครื่องแต่งกาย และอื่น ๆ เพื่อให้ นักเรียนพลตำรวจได้ใช้สิ่งของที่มีคุณภาพ ตลอดจนเน้นคุณภาพอาหารการกิน เพื่อเสริมสร้าง สมรรถภาพ ทางร่างกาย

5.2 จัดเลี้ยงอาหารกลางวันแก่ข้าราชการตำรวจกองบัญชาการทั้งข้าราชการชั้น สัญญาบัตรและชั้นประทวน พลตำรวจ เพื่อเป็นสวัสดิการและเสริมสร้างความสามัคคี โดยไม่ต้อง เสียเวลาและค่าใช้จ่ายออกไปรับประทานนอกสถานที่

5.3 หาแนวทางช่วยเหลือ และสนับสนุนอย่างเต็มกำลังความสามารถ สำหรับเบิก จ่ายในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน การจัดหาทุนการศึกษาให้บุตรข้าราชการ ตำรวจ การตรวจสุขภาพ และเงินสวัสดิการอื่น ๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ที่ต้องมี การดำเนินงานที่รวดเร็วไม่ล่าช้า

5.4 ยกย่องเชิดชูข้าราชการตำรวจที่มีความประพฤติและการปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อ เป็นแบบอย่างแก่บุคคลอื่น

5.5 สรรหาแนวทางต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องที่พักอาศัยให้แก่ข้าราชการตำรวจ โดยเฉพาะชั้นประทวน

5.6 ส่งเสริมการแข่งขันกีฬา ระหว่างหน่วยงาน เพื่อความสามัคคีและพลานามัย

5.7 ส่งเสริมอาชีพแก่ครอบครัวข้าราชการตำรวจ ในอันที่จะพยุงฐานะครอบครัวให้ ดีขึ้นด้วยวิถีทางที่สุจริต

กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9

กรมตำรวจ (2533 : 906) ได้กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของกองกำกับการ วิทยาลัยตำรวจภูธร 1-9 เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อกองบัญชาการศึกษากองตำรวจมีหน้าที่และ ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำการสอนฝึกอบรมวิชาความรู้ต่าง ๆ แก่นักเรียนพลตำรวจตามหลักสูตร เพื่อให้มี ความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้

2. ทำการสอนฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ในวิทยาการใหม่ ๆ แก่ตำรวจที่ออกไปปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. ช่วยเหลือตำรวจภูธรในเขตกองกำกับการตั้งอยู่ปราบปรามโจรผู้ร้าย และเหตุการณ์ พิเศษ

กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ดังนี้

1.งานฝ่ายวิชาการ ได้แก่ อาจารย์ประจำวิชา อาจารย์ทำหน้าที่ครูฝึกพลศึกษา และแผนก
วิชาการ

1.1 อาจารย์ประจำวิชา แบ่งออกตามลักษณะวิชาได้ 6 ลักษณะวิชา ได้แก่ งานวิชา กฎหมายงานวิชาทั่วไป งานบริหารงานตำรวจ งานวิชาป้องกันปราบปราม งานวิชาสืบสวน งานวิชา จรรยาอาจารย์ประจำวิชาและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ งานสอบสร้างบทเรียนสร้างตำราและ เอกสารประกอบการสอน จัดทำหลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาและขยายขอบเขตของหลักสูตร ทำ ข้อสอบการวัดผลงานวิจัย งานสัมมนาทางวิชาการ ประสานงานวิทยากรตามแบบแผนและ นโยบายทางการศึกษาของฝ่ายวิชาการ กองบัญชาการศึกษา เป็นกรรมการประจำลักษณะวิชา ติดต่อกับ ประสานงานกับลักษณะวิชาอื่น ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก ติดต่อกับ อาจารย์พิเศษ หรือ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลการเรียน การสอน การฝึกงาน งานจัดทำตารางรายละเอียดต่าง ๆ ที่เปิดสอนตลอดปีการศึกษาล่วงหน้า พร้อมทั้งรายชื่ออาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิที่เชิญมาสอน จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์กิจการและนโยบาย ของลักษณะวิชา กำหนดการจัดการศึกษานอกสถานที่และการฝึกหลักสูตรพิเศษ ประสานงานกับ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อความช่วยเหลือด้านงบประมาณและวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากกองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร และแผนกวิชาการ

1.2 ครูฝึกวิชาพลศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 ให้ความรู้ทางวิชาการพลศึกษา
- 3.2 ให้ความรู้ทางภาคปฏิบัติเกี่ยวกับกีฬาและพลศึกษา
- 3.3 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.3 แผนกวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับแบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ หมวดธุรการ หมวดบริการการศึกษา หมวดห้องสมุด และหมวดเครื่องช่วยฝึกพลศึกษา และ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

2.งานฝ่ายอำนวยได้แก่ แผนกธุรการ การเงิน-พัสดุ หมวดรักษาการณ์ และกองร้อย

2.1. ฝ่ายธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและทะเบียนพล

งบประมาณ สวัสดิการ พยาบาล ยานพาหนะ แบ่งหน้าที่ คือหมวดทะเบียนพล มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ การสื่อสาร การจัดทำทะเบียนประวัติและจัดกำลัง หมวดสวัสดิการ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานวัสดุ ครุภัณฑ์ สุทกรรม อาคารสถานที่ และอุปกรณ์การฝึก ตลอดจนงาน สวัสดิการอื่น ๆ หมวดพยาบาล มีหน้าที่รักษาพยาบาลข้าราชการตำรวจ ลูกจ้างและครอบครัว รวมทั้งบุคคลภายนอก ภายในขอบเขตที่กฎหมายอนุญาต เบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์และบัญชีผู้เจ็บป่วย

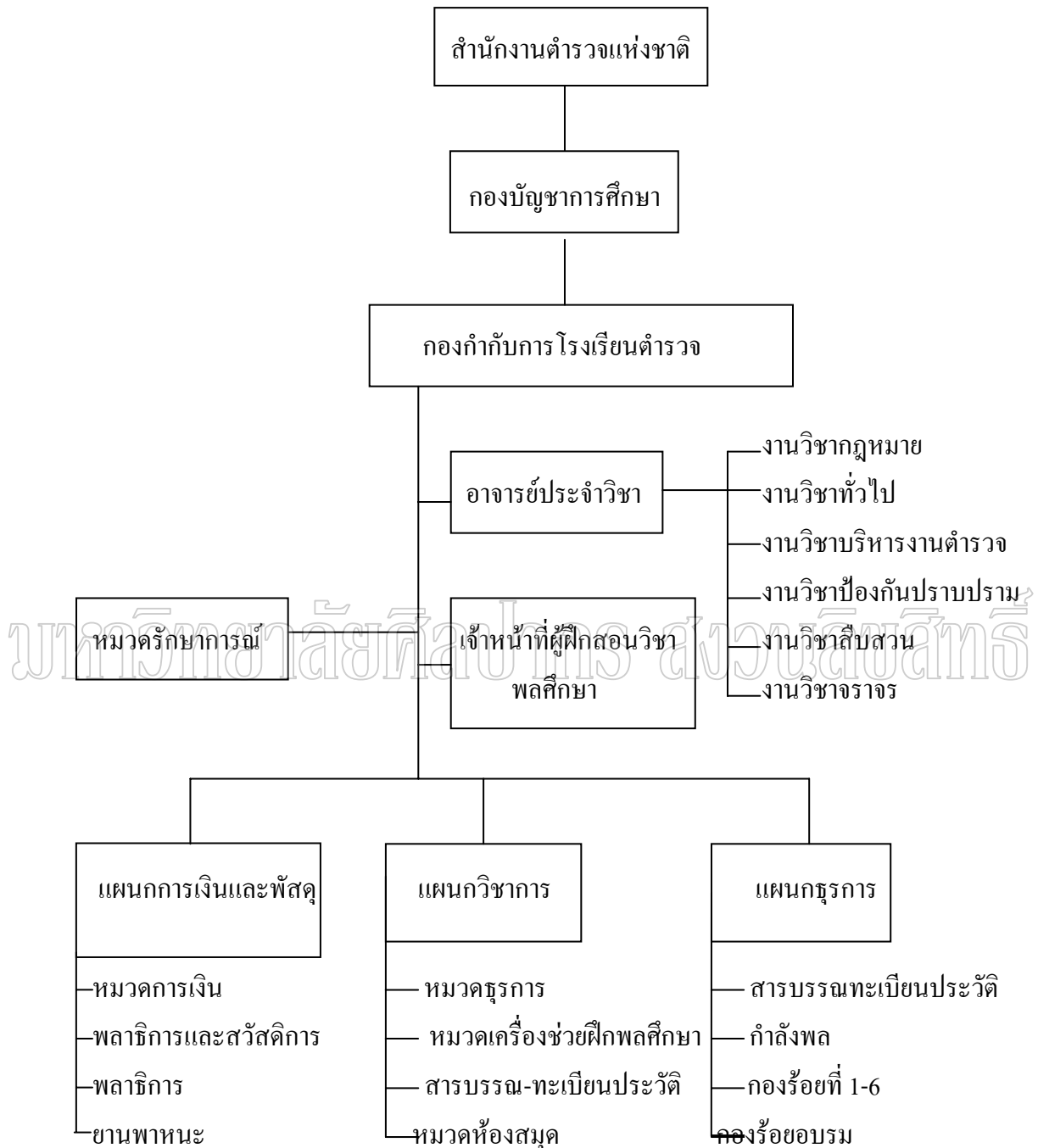
ที่มารับการตรวจรักษา เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสุขภาพข้าราชการตำรวจประจำปี หมวดยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมใช้ยานพาหนะในราชการและสวัสดิการตามระเบียบการใช้ยานพาหนะของทางราชการ แก้ไขเหตุขัดข้องบำรุงรักษารถยนต์ในหน้าที่พนักงาน ขับรถยนต์ ดูแลรักษาสถานที่เก็บยานพาหนะตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ จัดทำรักษาบัญชี คุมยานพาหนะสิ่งของหลวง และประวัติรถยนต์ส่วนต่างๆ ในความรับผิดชอบ

2.2 .งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ คือจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนของครู – อาจารย์ที่ทำการสอน เสนอโครงการของงบประมาณสำหรับจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์ เบิก – จ่ายพัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน การควบคุมเก็บรักษา การซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ในแผนก ขออนุมัติจ่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.3.หมวดรักษาการณ์ มีหน้าที่รักษาการณ์เพื่อคุ้มครองอาคาร กระสุน วัสดุระเบิด และอุปกรณ์การฝึก เป็นกำลังสำรองของเขตในการปราบปราม โจรผู้ร้ายและเหตุการณ์พิเศษอื่นๆ และเป็นกำลัง ทดแทนให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

2.4.กองร้อยที่ 1 – 6 และกองร้อยอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชานักเรียนพลตำรวจ และตำรวจที่เข้ารับการฝึกอบรม และปฏิบัติงานในกองร้อยให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนรับผิดชอบในการฝึกอบรมนักเรียนภาควิชาการ ภาคการฝึกในที่ตั้ง ภาคสนาม และการยิงปืน

การแบ่งส่วนราชการกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 ตามที่กล่าวแล้ว แสดงโครงสร้างไว้ในแผนภูมิที่ 2



แผนภูมิที่ 2 การแบ่งส่วนราชการกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9

ที่มา : กองบัญชาการศึกษา (2543 : 15)

หลักสูตรการฝึกอบรมนักเรียนพลตำรวจ

หลักสูตรการฝึกอบรมนักเรียนพลตำรวจ มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี แบ่งช่วงเวลากการฝึกอบรมออกเป็น 3 ภาค คือ ภาควิชาการ ภาคการฝึกพิเศษหรือการฝึกชั้ยะ และภาคการฝึกหัดปฏิบัติราชการ

1.ภาควิชาการ เป็นการฝึกอบรมวิชาพื้นฐานทั่วไป แบ่งเป็น 2 ภาคเรียน คือภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ใช้เวลาภาคเรียนละ 4 เดือน รวม 2 ภาค ใช้เวลา 8 เดือน หลักสูตรการฝึกอบรมภาควิชาการ (วิชาพื้นฐานทั่วไป) แบ่งออกเป็นสองหมวดวิชา คือ หมวดวิชาบังคับ และหมวดวิชาประกอบ

2.ภาคการฝึกพิเศษหรือหลักสูตรชั้ยะ การฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษสำหรับโรงเรียนตำรวจนครบาลและการฝึกหลักสูตรชั้ยะสำหรับโรงเรียนตำรวจภูธร ระยะเวลาฝึกอบรมใช้เวลาในการฝึกอบรม 2 เดือน

3.ภาคการฝึกหัดปฏิบัติราชการ การฝึกหัดปฏิบัติราชการงานตามสถานีตำรวจต่างๆ ระยะเวลาฝึกอบรม ใช้เวลาในการฝึกอบรม 2 เดือน เป็นการฝึกหัดปฏิบัติราชการตามสถานีตำรวจต่างๆ กองบัญชาการตำรวจนครบาลและในกองบัญชาการตำรวจภูธร

การบริหารงานคุณภาพแบบ PDCA

การบริหารงานคุณภาพแบบ PDCA ย่อมาจาก “ Plan-Do-Check-Act ” แปลว่า “ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ดำเนินการต่อ/ปรับปรุง ” ซึ่งต้องดำเนินการอย่างมีวินัย ให้ครบวงจร หมุนเวียนไปไม่มีหยุดหย่อน ซึ่งแนวคิดของวัฏจักรนี้ วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ต เป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็นคนแรกในปี ค.ศ. 1939 และเอ็ดวาร์ด เดมมิ่ง เป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่นเป็นคนแรกในปี ค.ศ. 1950 จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ทำให้นิยมนิยมนวัฏจักรนี้ในอีกชื่อหนึ่งว่า “วัฏจักรเดมมิ่ง” (Deming cycle) นอกจากนี้โนริอะคิ คะโน ยังได้กล่าวถึง PDCA ว่าเป็นวัฏจักรแห่งการบริหาร ส่วน ฮิโตะชิ คูเม กล่าวว่ จุดมุ่งหมายที่แท้จริงของ PDCA ซึ่งเป็นกิจกรรมพื้นฐานในการบริหารคุณภาพนั้น มิใช่เพียงแค่การปรับแก้ผลลัพธ์ที่เบี่ยงเบนออกจากเกณฑ์มาตรฐานให้กลับมาอยู่ในเกณฑ์ที่ต้องการเท่านั้น แต่เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงด้วย การป้องกันมิให้เกิดของเสียซ้ำซ้อนเรื้อรัง พร้อมกับการยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นในแต่ละรอบของ PDCA อย่างต่อเนื่อง อย่างเป็นระบบและอย่างมีการวางแผน PDCA มิใช่เป็นแค่วงแหวนที่เบนราบหากแต่เป็นขอลวดที่ม้วนไต่สูงขึ้นเรื่อยๆ

ขั้นตอนการบริหารงานคุณภาพแบบ PDCA

อิซิกะวะ คะโอรุ ได้แบ่งซอย วัฏจักร PDCA ให้ละเอียดแยกย่อยออกเป็น 8 ขั้นตอน ซึ่งรู้จักกันในนาม “QC Story” ดังนี้ คือ

1. กำหนดหัวข้อเป้าหมายและค่าเป้าหมาย (Plan)
2. กำหนดวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อการบรรลุเป้าหมาย (Plan)
3. ศึกษาหาความรู้ที่เกี่ยวข้อง (Do)
4. ดำเนินการ (Do)
5. ติดตามประเมินผล (Check) ถ้าไม่มีปัญหา ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการต่อ
6. แก้ไขอาการของปัญหาเป็นการเร่งด่วนเฉพาะหน้า (Act)
7. ค้นหาสาเหตุของปัญหาและแก้ไขที่สาเหตุเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำ (Act)
8. ตรวจสอบว่าแก้ปัญหาก็ผลชะงัดหรือไม่ (Act)

เอดเวิร์ด เดมมิ่ง (Deming 1950 : 40) ได้เสนอขั้นตอนการบริหารงานคุณภาพ “วัฏจักร เดมมิ่ง” (Deming Cycle) ไว้ 4 ขั้นตอนคือ

1. การจัดทำและวางแผน (Plan) ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนแล้วกำหนดหัวข้อควบคุม (Control Items) ซึ่งตามปกติได้แก่ Q-C-D-S-M-E- (Quality Cost Delivery Safety Morale Environment) กำหนดค่าเป้าหมายที่ต้องการบรรลุให้แก่หัวข้อควบคุมแต่ละข้อ กำหนดวิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

2. การปฏิบัติตามแผน (Do) หาความรู้เกี่ยวกับวิธีดำเนินการนั้นด้วยวิธีการฝึกอบรมหรือศึกษาด้วยตนเอง ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและผลลัพธ์ของหัวข้อควบคุม

3. การติดตามประเมินผล (Check) ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐานหรือไม่ ตรวจสอบว่าค่าที่วัดได้ (ของตัวแปรที่เกี่ยวข้อง) อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่ ตรวจสอบว่า (ของหัวข้อควบคุม) ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

4. การกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่เป็นไปตามแผน (Act) ถ้าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐาน ก็หามาตรการแก้ไข ถ้าผลลัพธ์ที่ได้ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ก็ค้นหาสาเหตุและแก้ไขที่ต้นตอเพื่อมิให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก ปรับปรุงระบบการทำงานและเอกสารวิธีการทำงานมาตรฐาน

ตารางที่ 1 วงจร PDCA

วงจร PDCA	การปฏิบัติ
P → plan การวางแผน, การกำหนดแผน	ออกแบบหรือกำหนดสิ่งที่จะต้องทำผลิตต้นแบบและทดสอบ (หลังจากที่ทราบความต้องการของลูกค้าแล้ว)
D → Do ลงมือทำตามแผนที่วางไว้	ผลิตตามแบบ
C → Check ตรวจสอบผลลัพธ์กับแผน	ตรวจสอบว่าสินค้าที่ผลิตได้มีคุณภาพตรงตามความต้องการหรือข้อกำหนดของลูกค้าหรือไม่
A → Act/Action หากไม่บรรลุแผนให้หาสาเหตุและวางแผนแก้ไขใหม่ (เริ่มวงจร PDCA ใหม่) หากบรรลุแผนให้กำหนดเป็นมาตรฐาน เพื่อยึดปฏิบัติต่อไป	ตรวจสอบว่าลูกค้าพอใจหรือไม่ ถ้ามีข้อบกพร่องก็แก้ไข ซ่อมแซมโดยส่งข้อมูลป้อนกลับเข้ากระบวนการเดิม ถ้าเป็นที่พอใจ ก็บันทึกไว้ เป็นมาตรฐานวิธีทำงาน

ที่มา : วิฑูรย์ สิมะโชคดี, TQM คู่มือสู่องค์กรคุณภาพยุค 2000 (2541 : 84)

การบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าสถานศึกษาจะเป็นประเภทใด มาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานวิชาการ เนื่องจากรองานวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดโปรแกรมการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นหัวใจของสถานศึกษา และเป็นเครื่องชี้ความสำเร็จและความสามารถของผู้บริหาร ดังนั้นในการบริหารงานวิชาการผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและเข้าใจในเรื่องการบริหารการศึกษา เข้าใจจุดมุ่งหมายของหน่วยงานและเข้าใจหลักของการบริหารวิชาการเป็นอย่างดี

ความหมายการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการมีความหมายและมีความสำคัญอย่างยิ่ง ดังที่นักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ดังนี้ คือ

สุมิตร คุณากร (2523 : 157) กล่าวว่า “งานวิชาการในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไปถึงการเรียนการสอนในห้องเท่านั้นไม่ แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน”

ภิญโญ สาธร (2526 : 324) ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้ทางด้านวิชาการแก่ผู้เรียน

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 45) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการสอน การนิเทศการสอน ตารางสอน สื่อการสอนและเทคโนโลยีทางการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน ห้องสมุดและการประเมินผลการศึกษา

อุทัย ธรรมโชติ (2531 : 76) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า เป็นการบริหารกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด หรือการบริหารที่ให้พลเมืองมีความรู้ มีคุณธรรม สามารถประกอบสัมมาชีพ ดำรงตนเป็นพลเมืองดี ช่วยกันพัฒนาชาติให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 16) กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการว่าเป็นการบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

ชเนศ คิรุงเรือง (2539 : 56) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นกระบวนการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การบริหารงานวิชาการจึงเป็นหัวใจของการศึกษา

จึงสรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ เป็นกระบวนการบริหารงานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนตลอดจนการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับผู้เรียน

ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

จากการศึกษาของสมิทธ์ และคณะ (Smith and others 1961, อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2538 : 15) ในด้านการบริหารงานและการให้ความสำคัญของงานในสถานศึกษา ในความรับผิดชอบของผู้บริหารโดยแยกงานออกเป็น 7 ประเภท พบว่า การบริหารงานวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 40 ซึ่งมากกว่างานบริหารด้านอื่นๆ

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 75) ได้ให้ความสำคัญของงานวิชาการในโรงเรียนว่า งานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน เป็นชีวิตจิตใจของสถาบัน ส่วนงานด้านอื่นๆ เป็นองค์ประกอบที่จะทำให้ชีวิตสถาบันดำเนินไปด้วยความราบรื่นเท่านั้น

นอกจากนี้ อภิกรมย์ ณ นคร (2517 : 43) ยังได้กล่าวอีกว่า การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด อาจารย์ใหญ่ควรรับผิดชอบงานวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียน คือ การให้บริการทางวิชาการ อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่เป็นผู้นำทางวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครูให้คำแนะนำและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน

ดังนั้นหน้าที่ของสถานศึกษา คือ การจัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการ โดยอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานวิชาการ ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจของการศึกษาดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

หลักและกระบวนการบริหารงานวิชาการ

ส่วนหนึ่งของการสร้างความสำเร็จของงานการบริหารงานวิชาการนั้น หลักและกระบวนการบริหารเป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องมีความสำคัญ ดังที่กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 48-49) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานวิชาการที่สำคัญที่ควรนำไปปฏิบัติ คือจัดทำแผนงานวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือนโยบายหลัก การบริหารงานวิชาการมุ่งการร่วมมือกันทำงาน ควรจะกระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ ควรส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานวิชาการ ผู้บริหารควรให้เทคนิคการส่งเสริมคนอื่นมากกว่าการสอนคนอื่น มีการให้ขวัญ กำลังใจในการทำงาน ควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ ให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของการสอนทุกวิชาที่รับผิดชอบ ติดตามและประเมินผลงาน

และยังได้สรุปถึงหลักการบริหารในแง่ของกระบวนการ สอดคล้องกับแนวคิดของปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 19-20) ไว้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1. ขั้นวางแผนก่อนการดำเนินงาน ผู้บริหารจะต้องวางแผนงานด้านวิชาการเอาไว้ โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน การกำหนดวิธีการ จัดบุคลากร จัดทำโครงการ และแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตามเป้าหมายและขั้นตอนของแผนที่ได้วางไว้ โดยให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนด้วย

2. ขั้นการจัดดำเนินการ ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ งานที่วางไว้ในแผนแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ งานเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา งานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ และงานเกี่ยวกับบริการ

3. ขั้นส่งเสริมและควบคุมงานด้านวิชาการ ผู้บริหารจะต้องติดตามและควบคุมงานวิชาการให้ได้มาตรฐาน ด้วยการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ ส่งเสริมงานวิชาการและจัดบรรยายทางวิชาการ

นอกจากนี้ จรูญ มุ่งกรณา (2535 : 19-21) ยังได้กล่าวถึงการดำเนินการบริหารงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพว่ามี 4 ขั้นตอน คือ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ซึ่งเป็นขั้นที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นพื้นฐานของการวางแผน จะต้องศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องจะต้องร่วมกันศึกษา

2. การวางแผน เป็นการคิดคาดการณ์ล่วงหน้าหรือเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำไม่จึงทำ จะทำอย่างไร ใครทำ ที่ไหน เมื่อไร การวางแผนบริหารโรงเรียนจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของโรงเรียน มีรายละเอียดขั้นตอนการทำงานชัดเจน มีระบบระเบียบสะดวกแก่การปฏิบัติ

3. การดำเนินการตามแผน ประกอบด้วย การควบคุม กำกับติดตามและนิเทศเป็นกิจกรรมที่ต้องกำหนดผู้ปฏิบัติและวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจนเป็นระบบ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติอย่างจริงจังตามที่กำหนด

4. การประเมินผล เป็นขั้นตอนที่ช่วยให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

ดังนั้น กระบวนการบริหารงานวิชาการจึงอาจสรุปได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นการวางแผน ขั้นการดำเนินการและขั้นการประเมินผล ซึ่งจะต้องมีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกันในทุกขั้นตอนของการบริหารงาน

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ ประกอบไปด้วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในหลายด้าน ดังที่นักการศึกษาได้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ ดังนี้ มิลเลอร์ (Miller 1965 : 175) ได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานวิชาการว่าประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 อย่าง คือ การจัดโปรแกรมการเรียน การปฏิบัติตามโปรแกรม การติดตามการเรียนการสอนและการบริการการสอน วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีรกุล (2523 : 32) ได้แบ่งการบริหารงานวิชาการ เป็น 9 ประการ คือ 1) วัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการบริหาร 2) หลักสูตรและประมวลผลการสอน 3) ตารางสอน 4) อุปกรณ์การสอน 5) แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ 6) การจัดแบ่งหมู่ นักเรียน 7) การนิเทศการสอน 8) การจัดห้องสมุด 9) การวัดผลและการประเมินผล

นิพนธ์ กินวาศ์ (2523 : 67) ได้แบ่งขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้เป็น 3 ประการ คือ 1) งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน 2) งานด้านปรับปรุงการเรียนการสอน และ 3) งานด้านการวัดผลและประเมินผล ภิญญา สาทร (2523 : 326) ได้กล่าวถึง การบริหารงานวิชาการว่ามีขอบข่ายเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลผลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน แบบเรียน และห้องสมุดโรงเรียน หวน พันธุ์พันธ์ (2528 : 45) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานวิชาการได้ 9 ด้าน คือ

1) หลักสูตร ได้แก่ ศึกษาความมุ่งหมายในหลักสูตร โครงสร้างและเนื้อหาสาระของหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินผลหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร 2) แผนการสอน ได้แก่ แผนการสอนระยะยาว แผนการสอนสำหรับหน่วยการสอน แผนการสอนระดับบทเรียน 3) การจัดตารางสอน ได้แก่ การจัดเวลา วิชา จำนวนคาบ ฯลฯ 4) การปรับปรุงการเรียนการสอน ได้แก่ รูปแบบและวิธีการสอน 5) การใช้เทคโนโลยีทางการสอนและสื่อการสอน 6) การจัดแบบเรียน 7) ห้องสมุดโรงเรียน 8) การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา 9) การนิเทศการสอน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 29) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาไว้ดังนี้ 1) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ 2) งานการเรียนการสอน 3) งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน 4) งานวัดและประเมินผล 5) งานห้องสมุด 6) งานนิเทศการศึกษา 7) งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน 8) งานส่งเสริมการสอน 9) งานประชุมอบรมทางวิชาการ สมาคมการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา (อ้างถึงใน รุ่ง พูลสวัสดิ์ ม.ป.ป. : 32-33) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานวิชาการว่าครอบคลุมงานด้านต่างๆ ดังนี้คือ 1) งานพัฒนาหลักสูตร หมายถึงการดำเนินงานเพื่อนำหลักสูตรมาใช้ให้เหมาะสมกับความต้องการของสังคมและสภาพของแต่ละท้องถิ่น 2) งานนิเทศการศึกษา หมายถึง งานที่ผู้บริหารการศึกษาในโรงเรียนจะต้องให้คำแนะนำชี้แนะ วิธีการสอน อุปกรณ์การสอน ให้กับบุคลากรหรือผู้ร่วมงานในโรงเรียน 3) งานจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อช่วยส่งเสริมการศึกษาของผู้เรียน เช่น การ

จัดการสอนเสริมให้แก่ผู้เรียนเป็นต้น 4) งานแนะแนว คือ การแนะแนวการศึกษา อาชีพและปัญหาของแต่ละบุคคล เช่น การส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนให้มีความรู้ ความเข้าใจการแนะแนว เพื่อให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาของผู้เรียน 5) งานประเมินผลการศึกษา หมายถึง งานที่ผู้บริหารการศึกษาจะต้องจัดให้มีการประเมินผลตามระเบียบข้อบังคับของการประเมินผลการศึกษา 6) งานติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนที่ได้ดำเนินการปฏิบัติมาแล้ว เช่น การประเมินอุปกรณ์และสื่อการเรียนต่างๆ 7) งานประชุมเพื่อประสานแผนการทำงานและการปรับปรุงการปฏิบัติงานในโรงเรียนตลอดจนการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้วย กิติมา ปริดีดิลก (2532 : 58) ได้ให้ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการได้ 6 ประการ คือ 1) แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ 2) หลักสูตรและการสอน 3) การจัดการเรียนการสอน 4) สื่อการสอน 5) การปรับปรุงการเรียนการสอน 6) การวัดและประเมินผล ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 17-19) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานด้านวิชาการประกอบด้วย 1) การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน คือ มีแผนปฏิบัติงานวิชาการ โครงการสอน และบันทึกการสอน 2) การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดีและสามารถปฏิบัติได้ จึงต้องเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน คือ การจัดการเรียนการสอน การจัด ชั้นเรียน การจัดการเข้าสู่สอน การจัดแบบเรียน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกงาน 3) การจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดส่งอำนวยความสะดวก และการส่งเสริมการจัดหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่ งานการจัดสื่อการเรียนการสอน การจัดห้องสมุด การนิเทศการสอน 4) การวัดและประเมินผล กระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์ เซอร์จิโอวานนี และคณะ (Sergiovanni and others 1980 : 267-268) กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการไว้ 5 ด้าน คือ 1) การตั้งปรัชญาการศึกษาขึ้นมาและตั้งวัตถุประสงค์ในการบริหารงานเพื่อให้บรรลุปรัชญาการศึกษานั้น 2) จัดทำโครงการเพื่อให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ 3) จัดให้มีการประเมินผลหลักสูตรและการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ 4) สร้างบรรยากาศในโรงเรียนให้พร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลง 5) จัดหาวัสดุเพื่อการเรียนการสอนให้เพียงพอ อุทัย บุญประเสริฐ (2538 : 82) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ 6 ด้าน คือ 1) เรื่องความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ 2) เรื่องการสอน การจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร และการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน 3) เรื่องกิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียนให้ตอบสนองหลักสูตรและเสริมสร้างหลักสูตรให้เป็นผลสมบูรณ์ 4) เรื่องสื่อการเรียนการสอนและกิจกรรมห้องสมุด เพื่อการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและเพื่อเสริมความทันสมัยทาง

วิชาการแก่ครูโดยตรง 5) เรื่องการวัดผล การประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้ตามจุดหมายและหลักการของหลักสูตรและการประเมินมาตรฐานคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียน 6) เรื่องการนิเทศการศึกษา และการพัฒนาวิชาชีพสำหรับบุคลากรครู และบุคลากรทางวิชาการของโรงเรียน ซึ่งสามารถสรุปขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของนักการศึกษาต่าง ๆ ได้

จากขอบข่ายงานด้านวิชาการจะเห็นว่า การบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผลการศึกษามีคุณภาพในที่สุด การทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ถือว่างานเหล่านั้นเป็นงานในขอบเขตหน้าที่ของผู้บริหารในด้านวิชาการ ซึ่งในที่นี้ จะแบ่งขอบข่ายการบริหารงานวิชาการเป็น 4 ด้านใหญ่ ตามการปฏิบัติงานวิชาการของปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 17) 1.การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ 2.การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน 3.การจัดบริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน 4.การวัดและประเมินผล แต่ในที่นี้ผู้วิจัยเห็นว่างานบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจนั้นสามารถศึกษาได้ตามกรอบงานวิชาการ 8 งาน คือ 1) งานด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ 2) งานด้านการจัดการเรียนการสอน 3) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ 4) งานด้านสื่ออุปกรณ์ในการเรียนการสอน 5) งานด้านพัฒนาบุคลากร 6) งานด้านนิเทศ 7) งานด้านห้องสมุด 8) งานด้านวัดผลประเมินผล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การวางแผนงานเกี่ยวกับงานวิชาการ

การวางแผน เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ กระบวนการในการวางแผน มีขั้นตอนใหญ่ 3 ขั้นตอน คือ การวางแผน หรือ การกำหนดแผน (planning) การปฏิบัติตามแผน (executing) และการประเมินผลงาน (evaluating) การวางแผน หรือ การกำหนดแผน (planning) เป็นการพัฒนาระบบวางแผน และจัดองค์การเพื่อดำเนินงานตามนโยบายและแผน ในด้านการพัฒนาระบบการวางแผน ได้กำหนดให้มีหน่วยงานแผนงานระดับโรงเรียน ขึ้นอยู่กับผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ให้รับผิดชอบในด้านการวางแผนงานของโรงเรียน และกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบให้มีคณะทำงาน มีหัวหน้างานวางแผนและติดตามผล จากสำนักงานแผนงานและสารสนเทศ และการพัฒนาระบบ ให้มีการปฏิบัติงานตามแผน และติดตามประเมินผลนั้น ได้มีการกำหนดปฏิทินการวางแผนงาน กำหนดนโยบาย การประชุมวิเคราะห์นโยบาย การเขียนแผนปฏิบัติการกำหนดแบบประเมินติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้แต่ละฝ่ายมีคณะกรรมการติดตามผลการปฏิบัติงานตามจุดประสงค์ของหลักสูตร นอกจากนี้ วิทยุ สาทร ได้ให้ความหมายว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดใน

โรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด (ภิญโญ สาร 2523 : 436) การวางแผนงานเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นกิจกรรมที่มีความจำเป็นและมีความสำคัญยิ่ง ในการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ การวางแผนเป็นการตั้งข้อสมมุติล่วงหน้าว่า จะทำอะไรในอนาคตและเป็นการพิจารณาถึงปัญหาวิธีการแก้ไขปัญหา คู่ทางในการดำเนินงาน และการนำทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และแผนนั้นควรได้มีการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสม ก่อนที่จะนำไปสู่การปฏิบัติเสมอ (ประกอบ คุณารักษ์ 2532:1) และปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ได้ให้ความหมายว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยจัดให้มีกิจกรรมทุกอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535 : 16)

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ทางด้านวิชาการ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการพัฒนาส่งเสริมความมีประสิทธิภาพของการเรียน การสอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

การจัดแผนการเรียน

แผนการเรียน หมายถึง การกำหนดรายวิชาที่มีวิชาบังคับ วิชาเลือกเสรี และกิจกรรมให้นักเรียนเรียนอย่างมีเป้าหมาย ซึ่งนักเรียนและโรงเรียนได้พิจารณาร่วมกันแล้วตามความรู้ความสามารถ ความสนใจและความต้องการในอนาคตของนักเรียนว่า จะมุ่งไปในทางใด เพื่อต้องการเรียนต่อในสถาบันชั้นสูงหรือการประกอบอาชีพ (กระทรวงศึกษาธิการ 2530 : 185-186) ถ้านักเรียนเลือกแผนใดแล้ว เรียนไม่ได้ตามที่ต้องการ จำเป็นจะต้องจัดให้นักเรียนเลือกเรียนใหม่ ในการจัดแผนการเรียนนั้นโรงเรียนควรจัดให้นักเรียนได้เลือกหลายๆ แผน กว้างขวางพอสมควร แต่ทั้งนี้ก็ต้องคำนึงถึงความพร้อมของโรงเรียนเป็นหลักในการพิจารณาด้วย ซึ่งได้แก่บุคลากร สถานที่ อุปกรณ์ในการเรียนการสอน ความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม การสอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และทรัพยากรท้องถิ่น

ในการจัดแผนการเรียน โรงเรียนจะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร และรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้เข้าใจโดยละเอียดเสียก่อน จึงจะจัดแผนการเรียนได้ตรงกับจุดหมายของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนได้ตามความถนัด ตามความสนใจ และตามความสามารถ การจัดแผนการเรียนนั้นควรอาศัยข้อมูลต่อไปนี้ (1) มีการสำรวจสภาพท้องถิ่น อุตสาหกรรม และความต้องการของผู้ปกครอง (2) มีการสำรวจความต้องการของนักเรียน ความต้องการของสถานประกอบการ (3) สำรวจความพร้อมของสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แปลงสาธิต โรงฝึกงาน เป็นต้น

(4) มีการนำมาสรุปวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การจัดแผนการเรียน (5) แผนการเรียนที่เปิดสอนปรับให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535 : 185-186)

การจัดแผนการเรียนนี้สถานศึกษาแต่ละแห่ง จะจัดแตกต่างกันไปตามสภาพความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครู อาจารย์ซึ่งสถานศึกษาที่มีขนาดใหญ่จะสามารถจัดแผนการเรียนได้มากกว่าสถานศึกษาที่มีขนาดเล็ก

งานด้านการจัดการเรียนการสอน

การจัดการสอนเป็นการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตามโครงการหรือแผนงานนั้นๆ หรือเป็นกระบวนการที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ซึ่งเป็นจุดประสงค์ทางการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามจุดประสงค์ทางการศึกษาที่กำหนดไว้หรือตามจุดประสงค์ของหลักสูตรนั่นเอง ดังที่กาญจนา คุณารักษ์ (2535 : 113) ได้กล่าวว่า หลักสูตรและการเรียนการสอนมีความสำคัญซึ่งกันและกันมาก และทั้งหลักสูตรและการเรียนการสอนมีความสำคัญและจำเป็นต่อโปรแกรมการศึกษา ซึ่งผู้บริหารการศึกษามักพบกับความยุ่งยากในการแบ่งกลุ่มในการจัดการศึกษาเสมอ แม้ว่าโรงเรียนส่วนมากมักจะใช้วิธีการแบ่งตามระดับชั้นในการจัดการเรียนการสอน บางโรงเรียนพัฒนาในแบบที่ไม่แบ่งเป็นชั้นเรียน ครูควรจะจัดการเรียนการสอนอย่างไร เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง หรือบางแห่งอาจแบ่งเป็นแผนกและจัดห้องเรียนตามขนาดของตนเอง ซึ่งอาจเป็นวิธีใช้กันอย่างกว้างขวาง หรือใช้การสอนเป็นทีม ที่อาจแตกต่างกันไป ดังนั้น ในการจัดการเรียนการสอนผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมที่จะจัดการเรียนการสอนอย่างไร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียนมากที่สุด (Kingbrough and Nunnery 1988:56-57)

ความหมายของการเรียนการสอน

เซเลอร์และอเล็กซานเดอร์ (Saylor and Alexander 1974, อ้างถึงใน กาญจนา คุณารักษ์ 2535 : 104) ให้ความหมายของการเรียนการสอนว่า เป็นการนำแผนออกสู่การปฏิบัติ ส่วนบรูเนอร์ (Bruner) ให้ความหมายว่า การเรียนการสอน คือ ความพยายามช่วยเหลือ ควบคุมการเจริญเติบโตให้เป็นไปตามรูปแบบที่ต้องการ และ Huggins ให้เหตุผลว่าการเรียนการสอน เป็นผลรวมของการสอนและการจัดการ ซึ่งเมื่อมีการสอนเกิดขึ้นแล้ว

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2537 : 88) กล่าวว่า งานการเรียนการสอนเป็นกระบวนการในการนำหลักสูตรไปใช้ หรือแปลงหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน

มาลินี จุฑารพ (2539 : 97) กล่าวว่า การเรียนการสอนมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ถ้าผู้เรียนมีคุณภาพจะตั้งใจเรียนดี และผู้สอนมีคุณภาพจะดำเนินการสอนได้ผลดีด้วย ผลที่ตามมา คือ

ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและได้รับการยกย่องว่าเป็นผู้มีการศึกษา และการเรียนการสอนมีความสำคัญยิ่งต่อสัมฤทธิ์ผลของการศึกษา เพราะว่าหลักสูตรและการสอนเสมือนหัวใจของการศึกษา ผู้เรียนและผู้สอนจะต้องยึดหลักสูตรเป็นหลักเสมอ หลักสูตรจึงถือว่าเป็นแกนกลาง และการสอนเป็นกระบวนการของการวิเคราะห์และย่อยสลายหลักสูตร แล้วส่งมอบให้แก่ผู้เรียน ดังนั้นการเรียนการสอนย่อยเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกัน

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึงการสอนว่าเป็นความพยายามของคนหนึ่งหรือหลายคนที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคคลหนึ่งหรือหลายคนเกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงามทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่างๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิตและปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและดำรงตนอยู่อย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การเรียนการสอนเป็นกระบวนการของการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งผู้สอนได้นำเอาไปถ่ายทอดให้กับผู้เรียน ด้วยวิธีการต่างๆ ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และได้รับการพัฒนาตนเองมากขึ้น ผู้บริหาร โรงเรียนจึงต้องให้ความสำคัญและจัดเตรียมให้มีการเรียนการสอนที่เหมาะสมและเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

ขอบข่ายงานด้านการจัดการเรียนการสอน

ขอบข่ายงานด้านการจัดการเรียนการสอนที่สำคัญในสถานศึกษา สามารถสรุปได้ 10 ประการ ดังนี้ คือ

1. การจัดแผนการสอน หลักสูตรได้กำหนดรายวิชาไว้ จึงเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาที่จะต้องดำเนินการ โดยความร่วมมือจากฝ่ายวิชาการและครูอาจารย์ในการจัดทำแผนการสอนเป็นรายวิชา ซึ่งในบางสถานศึกษาจะเรียกว่าประมวลการสอนหรือโครงการสอน เป็นการวางแผนล่วงหน้าก่อนการสอน เพราะจะช่วยทำให้ประสบความสำเร็จในการสอน ในการวางแผนการสอนนั้นจะทำได้ 3 ชนิดด้วยกันคือ

1.1 แผนการสอนระยะยาว คือ ตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษา เป็นการนำเนื้อหาในหลักสูตรมาแบ่งสอนตลอดภาคเรียน หรือตลอดปีการศึกษาว่าเรื่องใดใช้เวลาสอนกี่คาบกี่ชั่วโมง พร้อมทั้งกำหนด วัน เดือน ปี ที่จะสอนด้วย

1.2 แผนการสอนสำหรับหน่วยการสอน เป็นการนำเอาเนื้อหาแต่ละหน่วยในแผนการสอนระยะยาว มาทำแผนการสอนที่ละเอียดขึ้น คือ ชื่อหน่วย ชั้น เวลาที่ใช้ วัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน การประเมินผล

สำหรับกาญจนา कुमारักษ์ (2535 : 13) ได้สรุปว่าสิ่งที่ปรากฏในแผนการสอนระดับหน่วยการสอนไว้ 8 ด้านคือ 1) ชื่อหน่วย ชั้นที่สอนและเวลา (คาบเวลา) 2) ความคิดรวบยอด/หลักการ (มโนมติ) 3) จุดประสงค์ 4) คุณสมบัติที่ต้องการเน้น 5) เนื้อหา 6) กิจกรรม 7) สื่อการเรียน 8) วิธีวัดและประเมินผล

1.3 แผนการสอนระดับบทเรียน เป็นการทำให้แผนการสอนที่ละเอียดขึ้น โดยแยกเป็นบทเรียน เหมือนการทำบันทึกการสอนเดิม โดยอาจจะเป็นตาราง โดยมีรายละเอียดเช่นเดียวกับแผนการสอนสำหรับหน่วยการสอนนั่นเอง เพื่อช่วยให้ผู้สอนมีความมั่นใจในการสอนมากขึ้นสอนอย่างมีขั้นตอน ไม่สับสน ไม่หลงลืม และสามารถมอบให้ใครสอนแทนก็ได้ เพราะมีรายละเอียดมากซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ คือ 1) มโนมติของบทเรียนนั้นๆ 2) จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม 3) เนื้อหาที่จะสอนโดยย่อ 4) กิจกรรม 5) สื่อการเรียน 6) วิธีวัดและประเมินผล(กิตติมา ปรีดีติก 2532:57-58)

2. การจัดแผนการเรียน สถานศึกษาต้องจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนได้ตามความถนัด ตามความสนใจและความสามารถ แผนการเรียนเป็นการกำหนดรายวิชาให้เรียน มีวิชาบังคับ วิชาเลือกและวิชาเลือกเสรีอย่างมีจุดมุ่งหมาย เป็นหน้าที่ของฝ่ายวิชาการที่จะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร รายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรให้เข้าใจ โดยละเอียด(กระทรวงศึกษาธิการ,กรมสามัญศึกษา 2523:20)

การจัดแผนการเรียนควรอาศัยข้อมูลดังต่อไปนี้

- 2.1 มีการสำรวจสภาพท้องถิ่น อุตสาหกรรมและความต้องการของผู้ปกครอง
- 2.2 มีการสำรวจความต้องการของนักเรียน
- 2.3 มีการสำรวจความต้องการของสถานประกอบการอุตสาหกรรม
- 2.4 มีการสำรวจความพร้อมของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ แปลงสาริต โรงประลอง เป็นต้น
- 2.5 มีการนำผลการสรุปมาสรุปวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การจัดแผนการเรียนของนักเรียน
- 2.6 แผนการเรียนที่เปิดสอนจากการประชุมพิจารณาปรับเปิดแผนการเรียนได้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน

การจัดแผนการเรียนนี้ สถานศึกษาแต่ละแห่งจะจัดแตกต่างกันไปตามสภาพความพร้อมในด้านอาคารที่วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครูอาจารย์ สถานศึกษาขนาดใหญ่จะสามารถจัดแผนการเรียนได้มากกว่าสถานศึกษาขนาดเล็ก (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535 : 185-186)

3.การจัดตารางสอน เป็นงานด้านหนึ่งที่ผู้บริหารต้องให้ความสนใจ เพราะการจัดตาราง

สอนเป็นการนำข้อมูลต่างๆ ที่เตรียมไว้ มาลงในตารางเวลาของแต่ละวัน เพื่อจะบอกในเรื่อง วัน เวลา สถานที่ วิชา และผู้สอน ตารางสอน คือ กำหนดวิชาเวลา ที่จะให้เรียนโดยละเอียดประจำวัน ตลอดสัปดาห์

3.1 สำรวจวันเปิดเรียนตลอดปีการศึกษาว่าหยุดเรียนวันใดบ้าง เปิดเรียนทั้งหมดกี่วัน หรือหลักสูตรกำหนดให้เปิดเรียนกี่วัน

3.2 นำแผนการสอนที่เตรียมไว้มาเป็นแนวทางในการจัดตารางสอน ให้ครบถ้วน ทุกวิชาที่นักเรียนต้องเรียน

3.3 จัดคาบเวลาการเรียนให้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด ต้องจัดเวลาลงในตารางสอนให้ครบ

3.4 ควรกำหนดลงในตารางสอนว่า แต่ละครั้งจะต้องสอนอะไรบ้าง ใช้สถานที่ใด ใครผู้สอนหรือเป็นการทดสอบกี่ระบุด้วย

4.การจัดชั้นเรียน ในระดับการศึกษาชั้นต้นจะแบ่งกลุ่มนักเรียนได้ดังนี้

4.1 การจัดกลุ่มตามความรู้ความสามารถของนักเรียน โดยพิจารณาจากผลการเรียนของนักเรียน โดยจัดเป็นกลุ่มนักเรียนที่มีคะแนนสูง การดูผลการเรียนของนักเรียนจะพิจารณาจากแต่ละวิชาหรือคะแนนเฉลี่ยรวมทุกวิชา

4.2 การจัดแบ่งตามรายชื่อ จัดโดยการคละกัน ไปตามบัญชี รายชื่อ บางครั้งก็เป็น การเรียงตามลำดับอักษรของชื่อนักเรียน โดยไม่คำนึงถึงความสามารถพิเศษของนักเรียน

4.3 จัดตามวิชาที่เป็นความสามารถพิเศษที่นักเรียนลงทะเบียนเรียน เช่น นักเรียนประเภทกีฬา นักเรียนประเภทดนตรี นักเรียนเกษตรกรรม นักเรียนอุตสาหกรรมศิลป์ เป็นต้น

4.4 จัดแบบผสมผสาน กล่าวคือ บทเรียนกลุ่มเดียวกันบางครั้งก็เรียนวิชาเดียวกัน แต่ถ้าเป็นรายวิชาเลือกก็จะไปเรียนกับผู้เรียนวิชาเลือกนั้นๆ

5.การจัดครูเข้าสอนในชั้นเรียน มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะว่า การจัดครูเข้าสอนก็ เหมือนกับการเลือกและจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน การจัดเตรียมการสอนและบังเกิดผลดีได้ตามที่เตรียมไว้ก็ต่อเมื่อบุคลากรที่จะสอนมีความเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติทั้งด้านความรู้ ความสามารถและลักษณะนิสัย (อภิธรรมย์ ณ นคร 2522 : 77-81)

วิโรจน์ มังคะละมณี (2539 : 293-295) ได้กล่าวถึงหลักในการจัดครูเข้าสอนในชั้นเรียนว่า 1) จัดครูให้สอดคล้องกับแนวคิดของหลักสูตร 2) จัดครูให้สอดคล้องกับวัยและวุฒิภาวะของผู้เรียน 3) จัดครูให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ 4) จัดครูให้สอดคล้องกับลักษณะนิสัย 5) จัดครูให้สอดคล้องกับความถนัดและความสนใจของครู

6.การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามแบบปกติ

เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียน การสอนซ่อมเสริมมี 4 ลักษณะ คือ (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ 2535 : 191)

6.1. สอนซ่อมเสริมก่อนเรียนการสอน เป็นการสอนปรับพื้นฐานความรู้ของนักเรียน/นักศึกษา ก่อนจะเข้าสู่หลักสูตร มักจะนำมาใช้เมื่อได้รับนักเรียน/นักศึกษาใหม่ จากสถานศึกษาแตกต่างกัน ทำให้พื้นฐานความรู้เดิมแตกต่างกันไป จึงจำเป็นต้องสอนซ่อมเสริม มักจะเป็นการเรียนในหมวดวิชาบังคับที่ต้องเรียนร่วมกัน

6.2. สอนซ่อมเสริมขณะที่ทำการสอน เป็นการพบข้อบกพร่องของนักเรียน/นักศึกษา ที่ไม่เข้าใจบทเรียนบางตอน จึงทำการสอนซ่อมเสริมเพื่อจะได้ติดตามการเรียนต่อไปได้ทัน และเข้าใจเนื้อหาวิชาที่สอน

6.3. สอนซ่อมเสริมรายวิชาเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อมีการวัดผลในวิชาแล้ว ปรากฏว่าไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด มีจุดประสงค์บางจุดประสงค์ที่ไม่ผ่านจึงจำเป็นต้องสอนซ่อมเสริมเพื่อจะได้สอบแก้ตัวใหม่

6.4. สอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่ฉลาดหรือเรียนเร็ว นักเรียนบางคนมีสติปัญญาสูง ควรสอนซ่อมเสริมเพื่อจะได้ไม่เกิดความเบื่อหน่ายในการเรียน

หลักการดำเนินการจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนนั้น จะต้องมีหลักในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุหรือเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดแนวดำเนินการตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ไว้ ดังนี้

1. จัดการเรียนการสอนให้ยืดหยุ่นตามเหตุการณ์และสภาพท้องถิ่น โดยให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนในส่วนที่เกี่ยวกับท้องถิ่นตามความเหมาะสม
2. จัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ให้สอดคล้องกับความสนใจและสภาพชีวิตจริงของผู้เรียน และให้โอกาสเท่าเทียมกันในการพัฒนาตนเองตามความสามารถ
3. จัดการเรียนการสอนให้มีความสัมพันธ์ เชื่อมโยงหรือบูรณาการ ทั้งภายในกลุ่มประสบการณ์และระหว่างกลุ่มประสบการณ์ให้มากที่สุด
4. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผลและสร้างสรรค์และกระบวนการกลุ่ม
5. จัดการเรียนการสอนโดยให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงให้มากที่สุด และเน้นให้เกิดความ

คิดรวบยอดในกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ

6. จัดให้มีการศึกษา ติดตามและแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
7. ให้สอดคล้องการอบรมด้านจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
8. ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมาย ต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน เช่น ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย
9. จัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการปฏิบัติจริงของผู้เรียน

งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้ คือ สุมิตร คุณากร กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง ประมวลกิจกรรมและประสบการณ์ที่มีอยู่ทั้งใน และนอกหลักสูตรที่โรงเรียน จัดขึ้น (สุมิตร คุณากร 2526 : 4) ซึ่งสอดคล้องกับ ภิญโญ สาทร ที่กล่าวสรุปว่า หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหมดที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งใน และนอกระบบโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี อันจำเป็นต่อการดำรงชีวิต (ภิญโญ สาทร 2519 : 276) ส่วนความหมายของหลักสูตร ตามแนวความคิดของแฮส (Hass) คือ ประสบการณ์ทั้งหมด ที่ผู้เรียนรู้แต่ละคนได้รับใน โปรแกรมทางการศึกษา เพื่อบรรลุเป้าประสงค์อย่างกว้างๆ และจุดประสงค์เฉพาะ (Clem C. Hass 1977 : 5) จากความหมายของหลักสูตรดังกล่าว สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ หรือ กิจกรรมทั้งในและนอกโรงเรียนที่จัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านต่างๆ เพื่อการดำรงชีวิตที่ดีต่อไป

ในการนำหลักสูตรไปใช้นั้น ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ คือ (1) การบริหาร ได้แก่ การจัดการ มีการดำเนินกิจกรรมไปตามหลักสูตร รวมทั้งการสนับสนุนด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ (2) การนิเทศและการติดตามผล ได้แก่ การช่วยเหลือ แนะนำทางด้านวิชาการ การตรวจสอบ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน

ความหมายของหลักสูตร

หลักสูตร (Curriculum) มีความหมายกว้างแล้วแต่ว่าจะมีผู้ให้ความหมายไว้ว่าอย่างไร คำว่า หลักสูตร (Curriculum) มาจากภาษาละติน “Currere” แปลว่า คู่แข่งขันหรือเส้นทาง (The course to run หรือ Race course) คำว่า “คู่” เป็นคำที่รู้จักกันมาตั้งแต่สมัยโรมัน ซึ่งมีคู่ไว้สำหรับ

แข่งรถเทียมม้า ดังนั้นคำว่าคู่แข่งขัน เส้นทางหรือสนามวิ่งแข่งอาจจะหมายถึงงานหรืออุปสรรคที่ต้องทำให้สำเร็จหรือต้องเอาชนะ โดยมีจุดเริ่มต้นและมีจุดสิ้นสุด การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา หลักสูตรนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญ เพราะหลักสูตรเป็นเอกสารที่กำหนดโครงการศึกษาของผู้เรียนหรือเป็นตัวกำกับงานของวิชาการ และเป็นหัวใจของการเรียนการสอน โดยบรรจุความมุ่งหมายของการให้การศึกษา ตลอดจนเนื้อหาสาระของความรู้ประสบการณ์และกิจกรรมให้กับผู้เรียน

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2530 : 1) ได้เขียนไว้ในเอกสารการสัมมนาเรื่อง “การบริหารหลักสูตรว่าหลักสูตรมีความหมายได้หลายประการ ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายหรือความเข้าใจของผู้ใช้หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องดังนี้ 1) หลักสูตรตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิต พ.ศ. 2525 คือ รายวิชาที่กำหนดไว้ให้ศึกษาเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง 2) หลักสูตรตามความหมายของนักศึกษาจะหมายถึง รายวิชาต่างๆ ที่ทางสถาบันการ 3) ศึกษากำหนดให้เรียนเพื่อรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร 4) หลักสูตรในความหมายของผู้สอนส่วนใหญ่หมายถึง ที่รวมของวิชาความรู้ที่จะต้องสอนให้ผู้เรียน ตามแบบแผนและเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรโดยผู้เชี่ยวชาญแต่ละสาขาวิชา 5) หลักสูตรในความหมายของผู้บริหารคือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียน 6) การสอนของสถานศึกษา แบ่งออกเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกของการบริหารงาน 7) หลักสูตรในความหมายของผู้ปกครองส่วนใหญ่จะหมายถึงแบบเรียน 8) หลักสูตรในความหมายของนักการศึกษาหมายถึง ข้อกำหนดการเรียน ประกอบด้วยหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง วัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล

สุคนธ์ กิรเวทย์ (2532:6) ได้สรุปความหมายของหลักสูตรออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

- 1) หลักสูตรในลักษณะที่เป็นรายวิชาหรือเนื้อหาวิชา 2) หลักสูตรในลักษณะที่เป็นมวลประสบการณ์ 3) หลักสูตรในลักษณะที่เป็นแบบแผน

กาญจนา คุณารักษ์ (2535:14) กล่าวว่า หลักสูตรคือ โครงการหรือแผนหรือข้อกำหนดอันประกอบด้วยหลักการ จุดหมาย โครงสร้าง กิจกรรมและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดการเรียนการสอน ที่จะพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความรู้ ความสามารถ โดยส่งเสริมให้เอากัตบุคคลไปสู่ศักยภาพสูงสุดของตนเอง มีชีวิตอยู่ในโรงเรียน สังคม และโลกอย่างมีความสุข

ก๊อด (Good 1973, อ้างถึงใน ภาพ เลขาไพบุรณ์ 2537:4) ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 3 ประการ คือ 1) หลักสูตร หมายถึง เนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบให้ผู้เรียนได้ศึกษาเป็นวิชา ๆ ไป 2) หลักสูตร หมายถึง คำโครงทั่วไปของเนื้อหาหรือสิ่งเฉพาะที่จะต้องให้ผู้เรียนได้เรียนเป็นการรวมทุกวิชาไว้ด้วยกัน 3) หลักสูตร หมายถึง กลุ่มวิชาและมวลประสบการณ์ที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนได้เรียนซึ่งทางสถาบันการศึกษาต้องจัดให้

จากความหมายข้างต้นอาจสรุปได้ว่าหลักสูตรหมายถึง เนื้อหาที่เป็นรายวิชาที่จัดหรือ กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้รับการศึกษาได้เรียนจนสำเร็จการศึกษา และยังหมายถึงมวลประสบการณ์ที่ทาง โรงเรียนจัดและกำหนดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมาย แนวทาง และยังหมายถึงมวลประสบการณ์ที่ทาง โรงเรียนจัดและกำหนดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมาย แนวทาง วิธีการและเนื้อหาในการจัดกิจกรรมการเรียน การสอน นอกจากนี้ หลักสูตรยังเป็น โครงการเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถและ สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการศึกษาหรือแผนการศึกษาแห่งชาติอีกด้วย

พื้นฐานและองค์ประกอบของหลักสูตร

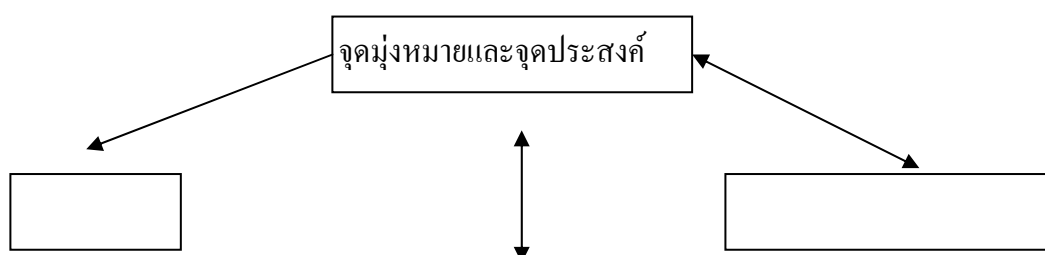
นักการศึกษาที่มีชื่อเสียงทางด้านหลักสูตรหลายท่าน เช่น ไทเลอร์ (Tyler) เฮอร์ริค (Herrick) เซเลอร์และอเล็กซานเดอร์ (Saylor and Alexander) และฮิลดา ทาบา (Hilda Taba) มัก แบ่งส่วนประกอบของหลักสูตรออกเป็น 4 ส่วนคือ (อ้างถึงใน กาญจนนา คุณารักษ์ 2535:7)

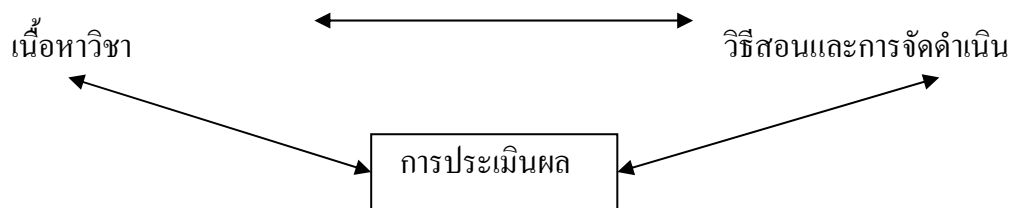
1. จุดมุ่งหมายและจุดประสงค์ของหลักสูตร (Goals and Objective) จะเป็นแนวทาง ในการเรียนการสอน ทำให้ผู้สอนรู้ว่าจะต้องสอนเนื้อหาอะไร สอนใคร สอนทำไม มีจุดประสงค์ อย่างไร และจะมีวิธีการสอนและการประเมินผลอย่างไร

2. เนื้อหาวิชา (subject Matter) หมายถึง สารของความรู้และประสบการณ์ในการ แสวงหาความรู้ตามศาสตร์สาขาวิชานั้นๆ หรือหมายถึงรูปแบบของหลักสูตรในการกำหนด เนื้อหาวิชา โดยคำนึงถึงขอบเขตของเนื้อหา การเรียงลำดับเนื้อหาและความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา

3. วิธีสอนและการจัดดำเนินการ (Method and Organization) หมายถึง การแปลงจุด มุ่งหมายหรือจุดประสงค์ของหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน หรือสอนเนื้อหาวิชาตามที่หลักสูตร กำหนดด้วยการใช้วิธีการสอนแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จ มีความรู้ สมรรถภาพ ทักษะ เจตคติ และคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด

4. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และ ประเมินว่าผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ สมรรถภาพ ทักษะ เจตคติและคุณสมบัติตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ โดยใช้วัตถุประสงค์เป็นแนวทางในการประเมินผล





การพัฒนาหลักสูตร

ในขณะที่สภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไป การจัดการศึกษาก็ย่อมต้องเปลี่ยนแปลงตามให้เหมาะสม ทั้งนี้เพราะหน้าที่สำคัญของการศึกษาคือการเตรียมคนให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในปัจจุบันและอนาคต ฉะนั้น เมื่อกล่าวถึงการเปลี่ยนแปลงการจัดการศึกษาย่อมหมายถึงการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งก็คือการพัฒนาหลักสูตรนั่นเอง

การพัฒนาหลักสูตรจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลหลายๆ ด้าน โดยศึกษาถึงความต้องการของทุกๆ ฝ่าย เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้ดีขึ้น และเมื่อมีการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรหรือสร้างหลักสูตรขึ้นใหม่นั้นจะต้องมีการนำไปทดลองใช้ก่อน เพื่อจะได้มีการประเมินผลและนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผลของการใช้หลักสูตร และแก้ไขส่วนที่ยังบกพร่องอยู่ จึงจะเป็นการพัฒนาหลักสูตรที่ครบวงจร คือ การเตรียมการพัฒนาหลักสูตร การวางแผนหลักสูตร การนำหลักสูตร ไปใช้ การประเมินผลหลักสูตร และการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเพื่อนำไปใช้ต่อไป

การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของไทเลอร์ (Tyler, quoted in Kingbrough and Nunnery 1988 : 54) ในการพัฒนาหลักสูตรนั้น นักพัฒนาหลักสูตรต้องตอบคำถามต่อไปนี้ คือ

1. จุดมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนตั้งใจจะให้เกิดกับผู้เรียน
2. ประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนตั้งใจจะให้เกิดกับผู้เรียน
3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาเหล่านั้นอย่างไร ให้มีประสิทธิภาพ
4. จะวัดผลอย่างไรเพื่อให้ทราบว่าสิ่งที่เราคาดหวังหรือจุดมุ่งหมายได้เกิดกับผู้เรียน

วิธีการของ Tyler นี้ถือว่ามีประสิทธิภาพสูง เพราะเป็นวิธีการเชิงเหตุผลเกินไปสำหรับความเป็นจริงในการพัฒนาหลักสูตร อย่างไรก็ตามมันก็ช่วยในการทำความเข้าใจงานการบริหารในหน่วยงานของเรา

การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของทาบ (Taba 1962, อ้างถึงใน ภพ เลหาไพบูลย์ 2537:42) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร ดังต่อไปนี้ คือ

1. สำรวจสภาพ ปัญหา ความต้องการและความจำเป็นต่างๆ ของสังคม
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาที่สังคมต้องการ
3. เลือกเนื้อหาวิชาความรู้ที่ครูจะต้องนำมาสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตรงกับความต้องการ

ต้องการและความจำเป็นของสังคม โดยเลือกเฉพาะที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา ที่กำหนดไว้

4. จัดลำดับขั้นตอนแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาที่เลือกไว้

5. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ซึ่งจะนำมาเสริมเนื้อหาสาระ กระบวนการเรียนการสอนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

6. จัดลำดับขั้นตอนและแก้ไขปรับปรุงประสบการณ์การเรียนรู้ต่างๆ ที่จะนำมาเสริมเนื้อหาสาระ

7. กำหนดเนื้อหาสาระหรือประสบการณ์ที่ต้องการประเมินผลว่า ได้มีการเรียนรู้ตรงกับวัตถุประสงค์หรือไม่ มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลและวิธีการประเมินผลด้วย

การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของสุมิตร คุณากร (2523 : 5-8) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า กระบวนการพัฒนาหลักสูตรประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 5 ประการ ดังนี้คือ

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ซึ่งต้องสอดคล้องและส่งเสริมความมุ่งหมายทางการศึกษาในระดับชาติ เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ปรัชญาการศึกษา ความต้องการของสังคมและผู้เรียนและธรรมชาติของวิชา

2. การเลือก การจัดเนื้อหาวิชาและประสบการณ์ เพื่อจัดลำดับความรู้ที่ควรสอนเนื้อหาใดก่อนหรือหลัง เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้และพัฒนาได้อย่างดีที่สุด

3. การนำหลักสูตรไปใช้ ครูผู้สอนจะเป็นบุคคลสำคัญในการนำหลักสูตรไปใช้ นอกจากนี้ ยังรวมถึงกรรมการบริหารงานด้านวิชาการของโรงเรียนและการนิเทศการสอนด้วย

4. การประเมินผลหลักสูตร เป็นการประเมินผลว่าหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายหรือไม่ มีขอบเขตกว้างขวาง ผู้ประเมินจำต้องวางโครงการประเมินผลไว้ล่วงหน้าว่าจะมีกระบวนการอย่างไร มีวิธีการอย่างไร และเมื่อนำโครงการไปใช้ประเมินแล้ว ควรมีการประเมินผลโครงการประเมินผลของหลักสูตรนั้นๆ ด้วย

4. การปรับปรุงหลักสูตร เป็นกระบวนการที่กระทำต่อเนื่องจากกิจกรรมขั้นการประเมินผลเป็นการนำผลที่ได้จากการประเมินผลหลักสูตรไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตร

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า กระบวนการของการพัฒนาหลักสูตรว่าประกอบไปด้วยขั้นตอนที่สำคัญคือ การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกเนื้อหาวิชาและประสบการณ์ การนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินผล และการปรับปรุงหลักสูตร

งานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

ปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมีบทบาทในทางการศึกษามาก การนำเอา โสตทัศนูปกรณ์มาช่วยในการสอนนับวันจะมีมากขึ้นเรื่อยๆ ทั้งนี้เพราะสื่อการเรียนการสอน ดังกล่าวจะมีส่วนช่วยให้ผู้เรียนได้เชื่อมโยงประสบการณ์จากรูปธรรมไปสู่นามธรรมหรือนามธรรมไปสู่รูปธรรมได้โดยง่าย นอกจากนี้จะทำให้ผู้เรียนเชื่อมโยงประสบการณ์แล้ว สื่อการเรียนการสอนยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนในหลายๆ ด้าน เช่น ทำให้บทเรียน น่าสนใจ นักเรียนเรียนด้วยความสนุกสนาน ช่วยลดเวลาในการสอน นักเรียนเรียนรู้ได้เร็วขึ้น สามารถสร้างความคิดรวบยอดได้ง่ายขึ้น (วิชัย คิสสระ 2535 : 103)

ความหมายของสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

วณิช บรรจง (2519 : 172) ได้กล่าวถึงอุปกรณ์การสอน หมายถึงเครื่องมือหรือวัสดุ ใดๆ ที่ครูนำมาประกอบการสอน ช่วยให้ผู้สามารถถ่ายทอดข้อเท็จจริง ทักษะ เจตคติ ความรู้ ความเข้าใจ ความซาบซึ้ง และการหยั่งเห็น

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2526 : 90) ได้กล่าวถึงสื่อการสอนว่าหมายถึง วัสดุ อุปกรณ์และวิธีการประกอบการสอน เพื่อให้เป็นสื่อกลางให้ผู้สอนสามารถส่งหรือถ่ายทอดไปยัง ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมวิชาการ (2528 : 8-10) กล่าวถึงสื่อการเรียนการสอนว่า หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ หลายอย่างที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนในโรงเรียน เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายที่วางไว้ในหลักสูตร การใช้สื่อการเรียนการสอน นับว่าเป็นงานบริหารงานวิชาการอีก ด้านหนึ่ง ซึ่งสัมพันธ์กับการเรียนการสอนอย่างใกล้ชิด

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2533 : 90) กล่าวถึงสื่อการสอนว่า หมายถึง สิ่งที่ใช้ในการ เรียนรู้ ซึ่งครูและนักเรียนเป็นผู้ใช้เพื่อช่วยให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กาญจนา คุณารักษ์ (2539 : 387) กล่าวว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง สิ่งที่เป็น ตัวกลางหรือเป็นพาหนะนำความรู้หรือสารสนเทศจากครูหรือแหล่งกำเนิดไปสู่ผู้รับในระหว่างที่ ร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน หรือระหว่างศึกษาด้วยตนเอง

ดังนั้นสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนจึงหมายถึง วัสดุอุปกรณ์ทุกชนิด ตลอดจน วิธีการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นสื่อกลางและเครื่องช่วยถ่ายทอดความรู้ไปสู่ผู้เรียนและทำให้ การเรียนการสอนนั้นบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ความสำคัญของสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

ทิกตัน (Tickton 1970 : 182) กล่าวถึงความสำคัญของสื่อการสอนที่มีต่อการจัดการศึกษาว่า สื่อการสอนจะสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคลได้ เพราะส่งเสริมให้นักเรียนศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ตามความสนใจและความต้องการ รวมทั้งส่งเสริมให้มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมมากขึ้น

อีริกสัน (Erickson 1971 : 108-109) กล่าวว่า สื่อการสอนจะช่วยจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนมากขึ้น ช่วยให้ครูจัดเนื้อหาที่มีความหมาย ช่วยกิจกรรมการเรียนที่สนองต่อบุคคลแต่ละบุคคลเป็นอย่างดี และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การจัดการศึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

เดล (Dele 1975 : 8) กล่าวถึงคุณค่าของสื่อการสอนว่า ทำให้ผู้เรียนสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามความประสงค์ได้และให้ประสบการณ์แปลกใหม่ในหลายด้านแก่ผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนรู้ความหมาย ช่วยขยายและเพิ่มพูนขอบเขตของประสบการณ์ของผู้เรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น จดจำได้เร็วแม่นยำยิ่งขึ้น โดยไม่ต้องอาศัยคำอธิบายและทำให้ผู้เรียนที่มีสติปัญญาแตกต่างกันได้เข้าใจเนื้อหาวิชาที่เรียนเช่นเดียวกัน

นอกจากนี้ อีริกสัน (Erickson 1971 : 10-12) ยังได้กล่าวถึงบทบาทของผู้บริหารที่มีต่อการบริหารสื่อการเรียนการสอนว่า

1. ผู้บริหารต้องเป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางในการจัด การใช้ การบำรุงรักษา สื่อตลอดจนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
2. เป็นผู้นิเทศ ในฐานะที่ผู้บริหารเป็นนักการศึกษา จะต้องพยายามช่วยเหลือครูให้สามารถนำสื่อการสอนมาใช้ประกอบการเรียนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น โดยกระบวนการนิเทศ การศึกษา
3. เป็นผู้มีความรู้ในด้านสื่อการสอน ผู้บริหารต้องมีความรู้เกี่ยวกับสื่อการสอน สามารถที่จะให้คำแนะนำ เผยแพร่และสร้างสรรค์สื่อการสอนเพื่อนำมาใช้ในโรงเรียนได้
4. เป็นช่างเทคนิค ผู้บริหารต้องมีความรู้ความสามารถพอสมควรเกี่ยวกับวิธีใช้และรู้ถึงประสิทธิภาพของสื่อการสอนแต่ละชนิด แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นช่าง ทำหน้าที่แก้ไขบำรุงรักษาสื่อ เสี่ยงทั้งหมด แต่ควรมีความรู้ไว้เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารสื่อการสอนภายในโรงเรียน

หลักของการใช้สื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

การใช้สื่อและวัสดุอุปกรณ์นั้นเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญต่อการเรียนการสอน ดังที่ได้

กล่าวมาแล้วข้างต้น ดังนั้นผู้สอนหรือครูที่มีหน้าที่ในการใช้สื่อจะต้องมีการเตรียมสื่อหรือวัสดุให้พร้อมและตรงกับสิ่งที่จะสอน

เดล (Dale 1975 : 72) กล่าวว่า การจะใช้สื่อให้มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมีการวางแผน มีการทดลองใช้ ด้านตัวผู้เรียนจะต้องรู้ว่าตนกำลังเรียนอะไร และเรียนเพื่อวัตถุประสงค์ใด

เปรี๊อง กุมุท (2528 : 100) ได้ให้หลักของการจัดการเรียนการสอนว่าจะต้องเริ่มจากการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ มีการออกแบบสื่อการสอนให้สอดคล้องแล้วนำแผนการสอนนั้นไปสอนตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ทุกประการและมีการประเมินผลด้วย โดยต้องประเมินและวิเคราะห์ เริ่มตั้งแต่ จุดมุ่งหมาย นักเรียน เนื้อหา กิจกรรม สถานการณ์และสื่อการสอน เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงส่วนต่างๆ เหล่านั้นให้ดีขึ้น

ภิญโญ สาธร (2526 : 134) กล่าวถึงการใช้สื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ดังนี้คือ

1. ใช้สื่อการสอนตามความเหมาะสมกับวิชาที่กำลังสอน ชั้นที่กำลังเรียน วัยของนักเรียนและระดับความยากง่ายของอุปกรณ์
2. ใช้ให้ได้ผลดีคุ้มค่าเช่น มีการเตรียมเด็กให้พร้อมด้วยการอธิบายก่อนการใช้อุปกรณ์ และเมื่อใช้แล้วมีการสรุปและอธิบายให้เข้าใจอีกครั้งหนึ่ง
3. ใช้อย่างประหยัดทั้งแรงงาน เงินและเวลา
4. ก่อนการใช้สื่อการสอนทุกครั้งต้องทดลองเสียก่อนว่าใช้ได้ดี สะดวกและพอเหมาะกับเวลา อย่าให้ติดขัดเวลาใช้

กาญจนา คุณารักษ์ (2540 : 147) กล่าวว่า การนำสื่อการสอนไปใช้ก็เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจ เนื้อหาวิชาได้ง่ายและเร็วขึ้น ก่อนจะใช้จริงจะต้องมีการจัดเตรียมไว้ให้พร้อมและทดลองใช้เพื่อหาข้อบกพร่อง ดังนั้น การใช้สื่อการสอนควรปฏิบัติดังนี้

1. เลือกสื่อการสอน (ตามประเภทของสื่อ) ที่จะนำมาใช้ให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ของการสอนและสถานการณ์
2. ศึกษาคุณสมบัติของสื่อการสอนที่เลือกแล้ว เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการใช้
3. เตรียมการใช้สื่อการสอนและสถานที่ให้พร้อม
4. ต้องมีการประเมินผลหลังการใช้เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

ดังนั้น หลักของการใช้สื่อในการเรียนการสอนจึงอาจสรุปได้ว่า จะต้องคำนึงถึงจุดประสงค์ของบทเรียน ผู้เรียน เวลา สถานที่ และสภาพแวดล้อมเป็นสำคัญ โดยเลือกใช้ให้เหมาะสมและมีการเตรียมไว้เพื่อให้พร้อมก่อนการใช้ เพื่อให้การสอนเกิดประสิทธิภาพ นอกจากนี้

จะต้องมีการประเมินผลการใช้สื่อเพื่อเป็นการตรวจสอบประสิทธิภาพของสื่อและนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

ประเภทของสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ (2526:90) และกาญจนา คุณารักษ์ (2535:132) ได้แบ่งสื่อการสอนออกเป็น 3 ชนิด ดังนี้คือ

1. สื่อประเภทวัสดุซึ่งสิ้นเปลืองได้ เช่น ภาพถ่าย ภาพยนตร์ ภาพสไลด์ ซอส์ก ฯลฯ
2. สื่อประเภทอุปกรณ์ หมายถึง สิ่งช่วยสอนที่เป็นเครื่องมือ เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ

3. สื่อประเภทกระบวนการและวิธีการที่จัดให้นักเรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 248) ได้แบ่งสื่อการสอน เป็น 3 ประเภท คือ

1. โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ภาพ เช่น ภาพเขียน ภาพถ่าย วัสดุลายเส้น เช่น การ์ตูนลายเส้น แผนภูมิ วัสดุมีทรง เช่น หุ่นจำลอง ของจริง
2. เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเสียง เช่น เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายสไลด์
3. กิจกรรมโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ การศึกษานอกสถานที่ การจัดนิทรรศการ การจัดสถานการณ์จำลอง

จึงสรุปได้ว่า ประเภทของสื่อการเรียนการสอนนั้น อาจแบ่งได้ ดังนี้คือ สื่อประเภทเครื่องมือเครื่องใช้หรือเทคโนโลยีต่างๆ สื่อประเภทวัสดุ ซึ่งผู้สอนอาจผลิตขึ้นเอง และสื่อประเภทวิธีการหรือกระบวนการต่างๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ประโยชน์ของสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

ประดับ เรืองมาลัย (2517 : 378) ได้กล่าวว่าประโยชน์ของอุปกรณ์การสอนว่า ช่วยกระตุ้นและเร้าความสนใจของเด็ก ช่วยให้เด็กเรียนได้มากและจำได้ดี ช่วยประหยัดเวลาในการเรียน ช่วยให้เด็กได้รับประสบการณ์หลายด้าน ช่วยให้เด็กมีความคิดรอบคอบ ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย

อริพร ศรียมก (2523:66-67) กล่าวถึงประโยชน์จากการใช้สื่อการสอน ดังนี้คือ

1. กระตุ้นความสนใจให้ผู้เรียนเกิดความรู้สึกรอยากรู้อยากเห็น เพราะธรรมชาติของมนุษย์ย่อมอยากรู้อยากเห็นในสิ่งต่างๆ อยู่แล้ว
2. ทำให้ผู้เรียนเข้าใจบทเรียนได้ง่ายขึ้น เพราะสื่อการสอนสามารถแปลงนามธรรมให้เป็นรูปธรรม ทำให้ประหยัดเวลาในการอธิบายได้มาก
3. สามารถเอาชนะเวลา สถานที่และระยะทางได้ กล่าวคือ สื่อการสอนสามารถ

นำสิ่งที่เกิดขึ้นในอดีตกลับมาให้ชมได้ในปัจจุบัน ไม่ว่าสิ่งนั้นจะเกิด ณ ที่ใด ระยะทางไกลหรือใกล้เพียงไร

4. สามารถย่อขนาดของวัตถุที่ใหญ่เกินกว่าที่จะนำของจริงมาประกอบการสอนได้นอกจากนั้น สื่อการสอนยังสามารถขยายวัตถุซึ่งมีขนาดเล็กกว่าจะนำของจริงมาประกอบการสอนได้

5. ทำให้นักเรียนจดจำสิ่งที่ควรจำไว้ได้นานมาก

6. มีส่วนเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียน จากการที่ได้พบเห็นสื่อการสอนที่น่าสนใจใหม่ๆ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมความคิดเดิมให้เกิดเป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ได้เป็นอย่างดี

งานด้านการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่มีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับทุกหน่วยงาน และโดยเฉพาะในทางการศึกษา ผู้ที่จะเป็นผู้นำหรือผู้ที่ทำหน้าที่ผู้สอนในโรงเรียนจึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลาให้ทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสังคมปัจจุบัน และยังเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญตลอดจนประสบการณ์ในการทำงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

แคสเททเทอร์ (Casterter 1976 : 171) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรในแวดวงการศึกษาว่า หมายถึง การจัดการต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานจนกว่าจะปลดเกษียณ

สปีคและเฮริช (Speak and Hirsh 1988, อ้างถึงใน วัชราน เล่าเรียนดี 2540 : 167) ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรในทุกด้านที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น การจัดการฝึกอบรมที่จัดขึ้นในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ การให้การศึกษา ฯลฯ

นงเยาว์ ธารีศรีสุทธี และคณะ (2529 : 98) และกิติมา ปรีดีดิติก (2532 : 118) ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือกรรมวิธีต่างๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์กร ตลอดจนพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานอันจะทำให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ นงเยาว์ ธารีศรีสุทธีและคณะยังได้แบ่งการพัฒนาบุคลากรออกเป็น 2 ประเภท คือ การพัฒนาทางด้านจิตใจ อันได้แก่คุณธรรม ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบทั้งของครูเอง ต่อสังคม และ

ประเทศชาติ และการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถ ครูอาจารย์ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนจะต้องเป็นผู้มีความรู้จริง และก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลงในเนื้อหาวิชาความรู้อยู่เสมอ จึงมีความจำเป็นที่จะให้ครูได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของตนอยู่เสมอ

คณีย์ เทียนพุด (2533 : 18) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นการบรรยายภาคนิเทศในการทำงานให้เอื้ออำนวยต่อการแสดงออกของศักยภาพของบุคคลในองค์กร การสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงาน รวมไปถึงการออกแบบงานใหม่ และการพัฒนาองค์กร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 45) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาว่า หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคคลขณะปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญสองประการ คือ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้บุคลากรนั้นๆ มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนอกจากนี้การพัฒนาบุคลากรยังเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วย ทำให้เขาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ

สรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการของการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะต่างๆ ตลอดจนบุคลิกภาพ เพื่อเป็นการส่งเสริมและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและมีความสัมพันธ์อันดีกับร่วมงาน

ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

จากความหมายของคำว่า การพัฒนาบุคลากรดังที่กล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่า การพัฒนาบุคลากรที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งทุกวงการอาชีพ โดยเฉพาะในการจัดการศึกษาทุกระดับ ซึ่งเป็นหัวใจในการพัฒนามนุษย์ในทุกด้าน เพื่อที่จะได้เป็นบุคคลที่สามารถพัฒนาประเทศชาติต่อไป ซึ่งเป้าหมายหลักของการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาคือ การพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถสูงสุด บุคคลที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ก็คือ ครูผู้สอนนั่นเอง ดังนั้น การพัฒนาครูอย่างสม่ำเสมอจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพราะ โลกมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งความรู้วิทยาการและเทคโนโลยีต่างๆ ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับการฝึกจากสถาบันและเวลาในการปฏิบัติงานไม่ได้ช่วยให้ครูเป็นผู้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา (วัชรา เล่าเรียนดี 2540 : 167-168) และการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนนั้นทำให้เขาได้รับความคิดเกี่ยวกับนโยบายที่เป็นเป้าหมายของโรงเรียนมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิผล (Campbell, Brisges, and Nystrand 1977 : 123)

แคสเททเทอร์ (Castetter 1976 : 271) กล่าวถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า

1. เพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ช่วยพัฒนาทักษะอันจำเป็นสำหรับการทำงานของบุคคลที่ได้คัดเลือกแล้ว

3. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความสามารถของตนเองยิ่งขึ้น

ทัศนีย์ ธรรมสิทธิ์ (2535:7) ให้เหตุผลถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรไว้ 5 ประการ ดังนี้ คือ

1. ธรรมชาติของหน่วยงานที่มีความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

2. เป็นการเตรียมคนสำหรับรับภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่อาจเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในอนาคต

3. เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับตัวบุคคลและที่เกี่ยวกับหน่วยงาน โดยตรงที่กำลังเกิดขึ้นและคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

4. เตรียมกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ให้พร้อมที่จะก้าวไปสู่ตำแหน่งหน้าที่การงานในระดับที่สูงขึ้น

5. เพื่อประโยชน์ต่อการใช้คนของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กระบวนการพัฒนาบุคลากร เป็นขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ ดังที่นักวิชาการได้เสนอแนวคิดไว้ดังนี้

แคสเท็ทเทอร์ (Casterter 1976 : 281) ได้แบ่งกระบวนการพัฒนาบุคลากรไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1. การกำหนดแผนงาน (plan) จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบที่เป็น โครงสร้างชัดเจน ดังนี้

1.1 กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน

1.2 กำหนดความต้องการของหน่วยงานและของบุคลากร

1.3 กำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร

1.4 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. การบริหารแผน (organize) จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้

2.1 คัดเลือกผู้เข้ารับการพัฒนา

2.2 พัฒนาผู้ให้การฝึกอบรม

2.3 สร้างหลักสูตรและกำหนดเนื้อหาเป็น โครงการฝึกอบรม

2.4 จัดสรรงบประมาณ

2.5 เลือกวิธีและสื่อในการฝึกอบรม

2.6 กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

3. การดำเนินตามแผน (operate)

4. การประเมินผล (evaluation)

ซัด บุญญา (2536:173) กล่าวถึงกระบวนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ดังนี้คือ

1. ประเมินและสรุปผลงานการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา
2. นำเสนอผลการประเมินต่อที่ประชุม
3. ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานและชี้ปัญหาด้วยข้อมูล สถิติหรือหลักฐานแสดงปัญหา
4. สนับสนุนส่งเสริมให้หน่วยงานย่อยแก้ปัญหาและพัฒนางานด้วยตนเอง
5. หน่วยงานย่อยสรุปผลการแก้ปัญหาการพัฒนาเสนอต่อผู้บริหารและที่ประชุม
6. ประเมินสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา

ดังนั้นจึงสามารถสรุปกระบวนการพัฒนาบุคลากรได้ 3 ขั้นตอนดังนี้ คือ ขั้นการวางแผน ขั้นดำเนินการและขั้นการประเมินผล

กิจกรรมในการพัฒนาบุคลากร

ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรนั้น กิจกรรมเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้การพัฒนานั้นเป็นไปอย่างราบรื่นและก่อประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการอบรมอย่างแท้จริง ดังมีผู้กล่าวถึงกิจกรรมต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน ดังนี้คือ

ฉัตรชัย อรรถนันท์ (2529:202-203) ได้เสนอกิจกรรมที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนดังนี้ คือ

1. กิจกรรมที่ได้ทำตามลำพัง ได้แก่
 - 1.1 การอ่าน แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
 - 1.2 การฟังปาฐกถาทางวิชาการ
 - 1.3 การทดลอง การวิจัย โดยเฉพาะการวิจัยในงานที่ทำอยู่เป็นประจำ
 - 1.4 การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในหมู่ที่สนใจร่วมกัน
 - 1.5 การไปสังเกตการสอนหรือกิจกรรมทางวิชาการในโรงเรียนอื่น
 - 1.6 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
 - 1.7 การมีส่วนร่วมในการบริหารกิจกรรมของโรงเรียน
 - 1.8 การลาไปศึกษาต่อหลังจากไปปฏิบัติงานมาชั่วระยะเวลาหนึ่ง
 - 1.9 การพยายามติดตามและปรับปรุงความเจริญของตนเอง
2. กิจกรรมที่ทำเป็นหมู่คณะ ได้แก่
 - 2.1 การประชุมคณะกรรมการเพื่อช่วยพิจารณาแก้ปัญหาทางด้านการเรียนการสอนหรือ

ปัญหาทางด้านการบริหารงานในโรงเรียน

2.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.3 การปรึกษางานก่อนเปิดโรงเรียน

2.4 การจัดคณะทำงานในรูปกรรมการ

2.5 การพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่ง คือ การหมุนเวียนงาน เพื่อให้บุคลากรมีประสบการณ์ในการทำงานต่างๆ มากขึ้น

กิตติมา ปรีดีดิถล (2532 : 119) กล่าวถึง กิจกรรมที่ใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรในทางปฏิบัติ ได้แก่ 1) การปฐมนิเทศ 2) การสอนงาน 3) การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงาน 4) การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ 5) การหาพี่เลี้ยงช่วยสอนงานให้ 6) ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยงาน 7) การให้รักษาการแทน 8) พาไปสังเกตการณ์การทำงานในบางโอกาส 9) ส่งไปศึกษาดูงาน 10) จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม 11) ส่งเข้าประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน 12) จัดเอกสารทางวิชาการให้เพียงพอ 13) จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงานให้พอใช้ 14) การอ่านแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ฟังปาฐกถาทางวิชาการ 15) ให้ทำการทดลอง วิจัย โดยเฉพาะวิจัยในงานที่ทำอยู่เป็นประจำ 16) ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน 17) ให้มีการปรึกษางานก่อนเปิดโรงเรียน 18) การนิเทศของครูใหญ่

วัชรวิภา ภาณุรักษ์ (2540 : 173) ได้เสนอรูปแบบต่างๆ ของการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ คือ

1. โปรแกรมการติดตามช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมโปรแกรมการพัฒนาบุคลากร (Monitoring programs) โดยที่ครูที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถพิเศษได้รับมอบหมายให้คอยช่วยเหลือแนะนำครูใหม่ โดยมุ่งให้การช่วยเหลือแนะนำอย่างต่อเนื่องเป็นรายบุคคล

2. โปรแกรมการพัฒนาทักษะ (Skill-development programs) ซึ่งประกอบด้วย การประชุมปฏิบัติการหลาย ๆ ครั้ง เป็นเวลาหลาย ๆ เดือน และมีการให้การช่วยเหลือแนะนำในระหว่างฝึกอบรมปฏิบัติการ ช่วยให้ครูสามารถถ่ายโยงทักษะที่ได้รับการฝึกอบรมมาไปใช้จริงในห้องเรียน

3. ศูนย์รวมครู (Teacher center) คือสถานที่ที่ครูสามารถมาพบกันร่วมกันปรึกษาหารือหรือพูดคุยกันในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาทักษะการสอน การวางแผนทางนวัตกรรมหรือรวบรวมและสร้างสื่อการเรียนการสอน

4. การร่วมประชุมสัมมนาทั้งระหว่างคณะครู (Teacher institutes) เพื่อเรียนรู้และฝึก

ประสบการณ์แบบเข้มในเฉพาะเรื่อง เฉพาะทักษะหรือในเรื่องที่ยากซับซ้อนติดต่อกันหลายวัน หลายสัปดาห์

5. การให้การสนับสนุนโดยกลุ่มเพื่อนร่วมงาน (Collegial support groups) โดยที่ครูในโรงเรียนเดียวกันร่วมกันหารือการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงเรียน ร่วมกันทดลองใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ทางด้านการสอนหรือให้การช่วยเหลือกันและกัน

6. เครือข่ายการปฏิบัติงาน (Networks) โดยที่ครูจากโรงเรียนอื่น ๆ ร่วมกันแลกเปลี่ยนข้อมูลสาระความรู้ซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนความเข้าใจและความสำเร็จต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ โดยทางเครือข่ายเชื่อมโยงทางคอมพิวเตอร์ จัดหมายข่าว ใช้เครื่องโทรสาร และจัดสัมมนาและการประชุมร่วมกันเป็นครั้งคราว

7. การเตรียมความเป็นผู้นำแก่ครู (Teacher leadership) โดยที่ครูมีส่วนร่วมในโครงการเตรียมผู้นำและการช่วยเหลือครูอื่น ๆ โดยแสดงบทบาทผู้นำในด้านต่าง ๆ เช่น เป็นผู้นำเสนอการฝึกอบรมปฏิบัติการ ครูผู้ประสานงานเป็นผู้คอยให้ความช่วยเหลือ เป็นผู้เชี่ยวชาญ เป็นผู้นำด้านการสอน เป็นนักพัฒนาหลักสูตร เป็นต้น ครูที่ทำหน้าที่เป็นผู้นำนั้นไม่เพียงแต่ช่วยเหลือครูคนอื่น แต่ยังได้ประสบการณ์ด้านการพัฒนาในอาชีพ ซึ่งเปลี่ยนจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเป็นผู้นำต่าง ๆ ดังกล่าว

8. ครูในฐานะนักเขียน (Teacher as writer) รูปแบบดังกล่าวเริ่มเป็นที่นิยมมากขึ้นในกลุ่มครู เพราะครูมีโอกาสได้แสดงออกหรือสะท้อนให้เห็น ให้ความรู้เกี่ยวกับนักเรียน การสอน ความก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งการเขียนอาจอยู่ในรูปของวารสารส่วนบุคคล บทความ หรือข้อคิดเห็นเรื่องต่าง ๆ โดยมีการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันกับเพื่อนร่วมงาน หรือบทความที่เป็นทางการที่ลงพิมพ์ในวารสารทางการศึกษาต่าง ๆ

9. แผนการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individually planned staff development) โดยที่ครูจะกำหนดเป้าหมายของตนเอง และจุดประสงค์ของการพัฒนาสำหรับตนเอง วางแผนและดำเนินการตามแผนกิจกรรมต่าง ๆ และประเมินผล

10. การร่วมโครงการ (Partnership) วิธีการดังกล่าวก็คือ โรงเรียนต่าง ๆ ร่วมกัน วางแผนและดำเนินโครงการ และร่วมกับมหาวิทยาลัย บริษัทธุรกิจต่าง ๆ โดยร่วมโครงการแต่ละหน่วยต่างมีความเสมอภาคกัน มีสิทธิเท่าเทียมกัน มีความรับผิดชอบร่วมกัน ร่วมกันดำเนินงาน ได้รับผลประโยชน์ร่วมกัน การเป็นผู้ร่วมโครงการดังกล่าวอาจจะร่วมวิธีการต่าง ๆ ที่ได้นำเสนอไว้ตอนต้นให้เป็นกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการก็ได้ อย่างไรก็ตามการจัดโปรแกรมพัฒนาบุคลากรนั้นควรจะใช้หลายวิธีการผสมผสานกันตามความเหมาะสม

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรระหว่างปฏิบัติการหรือการฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติการ มีประโยชน์ ดังนี้ คือประหยัดเวลาของบุคลากร ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น สร้างเจตคติให้เกิดขึ้นในบรรดาบุคลากรที่ทำงานร่วมกันในหน่วยงาน ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน เป็นการช่วยเหลือหน่วยงานเมื่อหาคนที่เหมาะสมทำงานไม่ได้ เป็นการช่วยบุคคลแต่ละคนที่ได้รับผลกระทบให้คนมีค่ามากขึ้น เพราะมีความรู้ความชำนาญมากขึ้น (ประถม แสงสว่าง 2520 : 90-91)

งานด้านนิเทศการสอน

การนิเทศการสอนเป็นการบริหารงานวิชาการอย่างหนึ่ง เพราะการนิเทศการสอนเป็นการช่วยเหลือในการพัฒนาสภาพการเรียนการสอนให้ดีขึ้น หรือเป็นกระบวนการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ดังนั้นการนิเทศการสอนกับการสอนจึงควรอยู่ด้วยกันและสัมพันธ์กันอย่างยิ่ง (หวน พันธุ์พันธ์ 2528 : 55)

ความหมายของการนิเทศการสอน

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล (2523 : 41) กล่าวว่า การนิเทศการสอน คือ การช่วยเหลือแนะนำหรือปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนของครูให้ดีขึ้น นอกจากศึกษานิเทศก์โดยตรงแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูใหญ่จะเป็นผู้ทำหน้าที่นี้ได้ดีที่สุด โดยทำงานร่วมกับครู เพื่อช่วยเหลือแนะนำและช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการเรียนการสอน

รุจิระ สุภรณ์ไพบูลย์ (2532 : 5) ได้ให้ความหมายการนิเทศการสอนว่า คือ การทำงานร่วมกันระหว่างผู้นิเทศกับครู เพื่อพัฒนาวิธีสอน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนการวัดและประเมินผล โดยมุ่งให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ดีขึ้น มีความสุขในการเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้เป็นอย่างดีในชีวิตประจำวัน

มณูญ อรุณไพโรจน์ (2536 : 15) ให้ความหมายการนิเทศการสอนว่า คือ กระบวนการและความคิดรวบยอดในการที่จะปรับปรุงการสอนของครูเพื่อผลประโยชน์ของนักเรียนในอันที่จะเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนรู้ให้สูงขึ้น

อายน์ เนทเซอร์และเครย์ (Eye, Netzer, and Krey 1971, อ้างถึงใน นิพนธ์ ไทยพานิช 2535 : 14) ให้ความหมายการนิเทศการสอนว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโรงเรียน ซึ่งจุดมุ่งหมายเบื้องต้นนั้นเน้นถึงผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอนที่เหมาะสม ซึ่งเป็นความคาดหวังของระบบโรงเรียน

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าการนิเทศการสอน หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขการเรียนการสอน ตลอดจนการพัฒนาการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมุ่งให้นักเรียนได้มีพัฒนาการที่ดีขึ้นทุกด้าน โดยสามารถนำความรู้ที่เรียนไปใช้ในชีวิตประจำวันเป็นอย่างดี

หลักและกระบวนการการนิเทศการสอน

การนิเทศการสอนนั้นมีจุดประสงค์หลักคือการให้ความช่วยเหลือครูในด้านต่างๆ ตลอดจนให้การสนับสนุน เพื่อให้ครูสามารถที่จะปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของตนเองให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ดังนั้น จึงต้องมีหลักในการนิเทศ ดังที่ รุจิระ สุภรณ์ไพบูลย์ (2532 : 9) ได้เสนอหลักที่พึงยึดในการนิเทศ ดังนี้ คือ

1. ต้องคำนึงถึงหลักประชาธิปไตย คือ การเห็นคุณค่าและเคารพในสิทธิของผู้ร่วมงาน แต่ละชั้นร่วมกัน ในที่นี้หมายถึง ตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงขั้นสรุปและประเมินผลงาน ทั้งนี้ เพื่อประสิทธิภาพของงาน นอกจากนี้ สมาชิกผู้ร่วมงานจะเกิดความภาคภูมิใจและรับผิดชอบกับผลงานนั้นด้วย

2. ต้องคำนึงถึงมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งมีความหมายในการนิเทศ เพราะงานนี้เกี่ยวกับมนุษย์เป็นส่วนใหญ่ ศึกษานิเทศก์ก็ต้องแสดงความจริงใจ เปิดเผยมือถือตัว ในการนิเทศควรมีความเข้าใจและพยายามรับฟังปัญหาต่างๆ จากผู้รับการนิเทศหรือเพื่อนร่วมงาน พยายามสร้างความสนิทสนมเป็นที่ไว้วางใจ อันจะนำมาซึ่งการปรึกษาหารือร่วมกัน ให้ความเคารพนับถือซึ่งกันและกันตามประเพณี

3. การนิเทศการสอนต้องเริ่มจากสิ่งที่ครูมีอยู่ คือ เริ่มจากปัญหาของโรงเรียน ปัญหาของครูเอง เช่น โรงเรียนมีสื่อต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนอยู่เป็นจำนวนมาก ผู้นิเทศจะต้องช่วยเหลือแนะนำให้ครูรู้จักเอาสื่อการเรียนต่างๆ เหล่านั้น มาใช้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอนได้

4. ต้องคำนึงถึงแนวคิดและเจตคติเดิมของครู บางครั้งครูยังขาดพื้นฐานความรู้ทางวิชาการและแนวความคิดในการเรียนการสอนใหม่ๆ การที่ศึกษานิเทศก์จะนำสิ่งใหม่ๆ ไปใช้จำเป็นต้องคำนึงถึงพื้นฐานและเวลาที่จะทำให้ครูเข้าใจและเห็นด้วยเสียก่อน

5. การนิเทศการสอนจะต้องสรุปและติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาการนิเทศให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ศึกษานิเทศก์ต้องวัดผลงานและตนเองเพื่อปรับปรุงตนเองให้เป็นผู้มีคุณภาพเหมาะสม

สำหรับกระบวนการในการนิเทศการสอนเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
วัชราน เล่าเรียนดี (2540 : 78-81) ได้สรุปกระบวนการนิเทศการสอนไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้คือ

ขั้นตอนที่ 1 (Preservation Conference) การประชุมปรึกษาหารือระหว่างครูผู้สอนกับ
ผู้นิเทศก่อนการสังเกตการสอน ซึ่งมีขั้นตอนย่อย 3 ขั้นตอน ดังนี้ คือ

1.1. ผู้นิเทศปรึกษาหารือกับครูผู้สอนเกี่ยวกับประเด็นที่สนใจ ในการจัดการเรียน
การสอนเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สามารถสังเกตเห็นได้

1.2. ขั้นตอนของการตกลงกันในเรื่องพฤติกรรมที่จะสังเกตในห้องเรียนร่วมกัน
กำหนดเกณฑ์มาตรฐานหรือเกณฑ์พื้นฐาน

1.3. ขั้นตอนของการเลือกเครื่องมือและสร้างเครื่องมือในการสังเกตการสอน

ขั้นตอนที่ 2 (Observation) การสังเกตการสอนในชั้นเรียน ผู้นิเทศจะทำการสังเกต
เฉพาะพฤติกรรมที่ได้ทำการตกลงกันไว้ โดยอาศัยเครื่องมือและเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 3 (Analysis) ขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลจากการสังเกตและระบุจุดที่ต้องแก้ไข
ปรับปรุงหรือคงไว้ โดยแบ่งออกเป็นขั้นตอนย่อย 2 ขั้นตอน คือ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์
3.1. การวิเคราะห์ผลจากการสังเกตการสอน โดยผู้นิเทศรวบรวมเรียบเรียงข้อมูลที่
ได้

จากการสังเกตอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย พร้อมทั้งจะนำเสนอให้ครูผู้สอนรับทราบและแปลผลของ
ข้อมูลจากการสังเกตโดยไม่ใส่ความคิดเห็นส่วนตัว

3.2. การร่วมพิจารณาพฤติกรรมที่จะคงไว้หรือเปลี่ยนแปลง จากการวิเคราะห์ผลการ
สังเกตในขั้นตอนที่ 3.1 เพื่อเป็นการร่วมกันวางแผนยุทธวิธีในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เป็น
ปัญหา

ขั้นตอนที่ 4 (Postobservation Conference) ขั้นการประชุมปรึกษาหารือหรือหลังการ
สังเกตการสอนเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการนิเทศการสอนก่อนที่จะมีการดำเนินการ
กระบวนการซ้ำ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 2 ขั้นตอน คือ

4.1. การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ครูผู้สอนเกี่ยวกับผลการสังเกตการสอน ในขั้นตอนนี้
ผู้นิเทศจะทบทวนข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวกับประเด็นปัญหาในการสอนของครู และวิธีการที่ได้มาของ
ข้อมูล เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ครูได้ทำการพิจารณาวิเคราะห์ข้อมูลนั้นด้วยตนเอง

4.2. เป็นขั้นตอนที่พิจารณายุทธวิธีการแก้ปัญหาของครู โดยผู้นิเทศเป็นผู้ช่วย โดยจะ

ร่วมกันพิจารณาถึงพฤติกรรมที่เหมาะสม พฤติกรรมที่ไม่ถูกต้อง ยุทธวิธีต่างๆ การดำเนินการตามกระบวนการนิเทศ

การนิเทศการสอนอาจร่วมกันดำเนินการภายในโรงเรียนเดียวกันได้ สังเกตและช่วยแก้ปัญหการสอนโดยเพื่อนครู แต่ผู้ที่จะทำหน้าที่สังเกตการสอนนั้น ควรได้รับการฝึกอบรมมาเป็นอย่างดีก่อน

กิจกรรมการนิเทศการสอน

การนิเทศการสอนจะต้องอาศัยวิธีการนิเทศที่ผสมผสานกัน เพื่อให้การนิเทศเกิดประสิทธิภาพ ซึ่งอาจจะให้กิจกรรมในการนิเทศมากกว่าหนึ่งอย่าง ซึ่ง Ben M.Harris (1985, อ้างใน วัชรวิภา เลาเรียนดี 2540: 37-43) กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศการสอนได้ 23 กิจกรรม เพื่อให้ผู้นิเทศนำไปฝึกฝนและเลือกนำไปใช้ได้ตามเหมาะสมกับสถานการณ์ จุดประสงค์และปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecturing) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ใช้มานาน เช่น ใช้ในการฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์ การปฐมนิเทศครูใหม่ ซึ่งผู้นิเทศหรือผู้บรรยายเป็นผู้ที่มีบทบาทมากที่สุด เหมาะที่จะใช้กับคนจำนวนมาก ได้เนื้อหาสาระความรู้มาก ปรับเนื้อหาได้ตรงตามความสนใจ แต่อาจทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย เข้าใจยากและปฏิสัมพันธ์น้อยระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

2. การบรรยายประกอบการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ (Visualizes Licturing) คือการใช้สื่อและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นการเร้าความสนใจให้ประสบการณ์แก่ผู้รับการนิเทศสูงขึ้นกว่าการบรรยายอย่างเดียว

3. การประชุม สัมมนา (Panel Presenting) เป็นกิจกรรมที่สามารถจัดเป็นกลุ่มใหญ่คัดแปลงจากการบรรยาย โดยที่จะใช้ผู้บรรยายหลายคน ได้ตอบกันในประเด็นที่กำหนด หรือตอบโต้การบรรยายที่มีการเสนอมาก่อน กิจกรรมการประชุมสัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นด้วย อาจจะอยู่ในรูปของกิจกรรมการนำเสนอผลการวิจัย หรือบทความต่อผู้ฟังจำนวนมาก และผู้ฟังมีส่วนซักถามบ้าง ตลอดจนเสนอแนวคิดเพิ่มเติม ถ้าจะให้ประสบการณ์สูงขึ้น ควรตามด้วยกิจกรรม การอภิปรายกลุ่มเล็ก และแบบอภิปรายกลุ่มย่อย การระดมสมองและการโต้วาที แต่ต้องอยู่ในประเด็นที่กำหนดและที่เริ่มมาก่อน

4. การใช้ภาพยนตร์และโทรทัศน์ (Viewing Film or Television) การนำเสนองาน การจัดกิจกรรมโดยการให้ดู จากแผ่นฟิล์มภาพยนตร์โทรทัศน์และวีดีโอเทป มีบทบาทสำคัญและการนำมาใช้มากขึ้นในปัจจุบันในเรื่องการฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์ และการทดสอบ ซึ่งอำนาจ

ความสะดวกให้กับ ผู้จัดโครงการนิเทศ สามารถถ่ายทำนำไปเสนอที่อื่นๆ หรือพร้อมกับการบรรยายทำให้การบรรยาย น่าสนใจมากขึ้น

5. การฟังจากเทปวิทยุและการบันทึกเสียง (Listening to tape, radio, or recordings) กิจกรรมนี้จะเป็นการใช้เสียงบันทึกไว้เพื่อเสนอแนวคิดให้กับผู้ฟัง ทั้งกลุ่มใหญ่และกลุ่มเล็ก เพื่อพัฒนาความเข้าใจและทักษะของผู้รับการนิเทศ การใช้เทปบันทึกเสียงให้ได้เหมาะสมกับการอธิบาย การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม บทบาทสมมุติ และการฝึกปฏิบัติ การบันทึกเพื่อการฝึกฟังและฝึกพูดบางครั้งใช้ได้ ผลดี หรือการบันทึก การสรุปบางตอนของการประชุมเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องได้

6. การจัดนิทรรศการเครื่องมือและเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ (Exhibiting materials and equipment) กิจกรรมนี้จะช่วยพัฒนาด้านสื่อการเรียนการสอน อาจจัดควบคู่กับการจัดประชุมสัมมนาจากหน่วยงานทางการศึกษาหรือห้างร้านที่เป็นเจ้าของวัสดุอุปกรณ์ได้

7. การสังเกตในชั้นเรียน (Observing in classroom) เป็นกิจกรรมการนิเทศการสอน ที่ต้องอาศัยเทคนิค ทักษะ และวิธีการสังเกตที่เป็นระบบ เพื่อจะเป็นแนวทางในการวิเคราะห์พฤติกรรมการสอนของครู ช่วยแก้ไขปรับปรุงการสอนในชั้นเรียนให้ดียิ่งขึ้น ที่สำคัญการสังเกตที่เป็นระบบจะต้องมีการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอนของครูในคราวต่อไป

8. กิจกรรมการสาธิตการสอน (Demonstration) เป็นการแสดง ยกตัวอย่างให้ผู้รับการนิเทศ หรือผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ บางอย่างช่วย ซึ่งสามารถสาธิตได้ทั้งกลุ่มและรายบุคคล

9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structure interviewing) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคคล 2 คนขึ้นไป ซึ่งทำให้สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะต้องมีการจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า

10. การสัมภาษณ์อย่างเจาะจง (Focused interview) เป็นกิจกรรมที่อาจใช้หลังจากที่มีการสังเกตการสอนแล้ว ซึ่งผู้นิเทศจะต้องหลีกเลี่ยงการถามคำถามที่สร้างความเครียดให้กับครู ดังนั้น การถามคำถามจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ

11. การสัมภาษณ์ไร้ทิศทาง (Nondirective interviewing) เป็นการสัมภาษณ์ระหว่างครูและผู้นิเทศในลักษณะของการปรึกษาหารือ แสดงความรู้สึก ระบายความคับข้องใจ ปัญหาในการจัดการเรียนการสอน ผู้นิเทศจึงมุ่งที่จะให้กำลังใจแก่ครูและเป็นผู้ชี้แนะแนวทางและช่วยเหลือครูให้สามารถช่วยตนเองได้

12. การอภิปราย (Discussing) เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ใช้ร่วมในการปฏิบัติงานกับกลุ่มเล็กๆ โดยที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการพูดและแสดงความคิดเห็น

13. การอ่าน (Reading) เป็นกิจกรรมที่ผู้นิเทศแนะนำให้ผู้รับการนิเทศ หาความรู้จากหนังสือ บทความ ตำรา เอกสารงานวิจัยต่างๆ ซึ่งใช้ได้ดีมากในสถานศึกษา

14. กิจกรรมการวิเคราะห์และการคำนวณ (Analying and Calculating) เป็นกิจกรรมที่สำคัญกิจกรรมหนึ่งสำหรับผู้นิเทศ โดยเฉพาะสำหรับการประเมินการสอน ประเมินโครงการต่างๆ โดยเฉพาะในปัจจุบันที่การวิจัยปฏิบัติการ เป็นงานหน้าที่หนึ่งของการนิเทศการสอน จึงต้องมีการนำเสนอในรูปของข้อมูลต่าง

15. กิจกรรมระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการประชุมปรึกษาหารือกัน โดยที่ผู้ร่วมกิจกรรมจะช่วยกันในการคิดหาทางในการแก้ปัญหา เป็นการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ และเกิดความคิดสร้างสรรค์

16. การใช้วีดิโอเทปและถ่ายภาพ (Videotaping and Photographing) กิจกรรมนี้เป็นการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ในการบันทึก ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาวิเคราะห์การเรียนการสอนในภายหลัง

17. กิจกรรมการใช้เครื่องมือและแบบทดสอบ (Instrumenting and testing) ซึ่งสามารถใช้ร่วมกับการสังเกตการสอนหรือการจัดฝึกอบรมและการประเมินผล

18. กิจกรรมการอภิปรายกลุ่มย่อย (Buzz Session) เป็นการช่วยแสดงความคิดเห็นในการประชุมสัมมนาเพื่อให้โอกาสทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องนั้นๆ

19. กิจกรรมทัศนศึกษา (Field trip) เป็นกิจกรรมที่ออกนอกสถานที่ศึกษา เปิดโอกาสให้สมาชิกได้มีประสบการณ์ในสิ่งที่พบเห็นจากสถานบันอื่นๆ โดยเฉพาะในงานที่สัมพันธ์กับงานในหน้าที่ของตนเอง

20. กิจกรรมการเยี่ยมชมชั้นเรียน (Intervisiting) เป็นกิจกรรมที่ไปศึกษาเยี่ยมสังเกตการสอนในชั้นเรียน อาจจะเป็นการเยี่ยมชั้นเรียนของครูที่มีความสามารถพิเศษ เช่น ด้านการสอน การใช้สื่อเป็นการสังเกตสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน

21. บทบาทสมมติหรือกิจกรรมการสวมบทบาท (Role Playing) เป็นกิจกรรมการแสดงทางสังคมและแสดงความรู้สึกนึกคิดในบทบาทของบุคคลอื่น ในการนิเทศสามารถใช้กิจกรรมนี้ได้

22. การเขียน (Writing) กิจกรรมการเขียนเป็นกิจกรรมประจำที่ผู้นิเทศจะต้องปฏิบัติ เช่น การเขียนรายงาน การแนะนำหลักสูตร เขียนคู่มือ ผลการสังเกตการสอน ฯลฯ

23. การฝึกปฏิบัติโดยมีการแนะนำ (Guided Practice) เป็นกิจกรรมที่ให้ปฏิบัติทั้งเป็น

รายบุคคลและรายกลุ่ม ซึ่งต้องมีผู้ช่วยแนะนำจึงจะทำให้เกิดประสิทธิภาพ

ประโยชน์ของการนิเทศการสอน

1. การนิเทศช่วยให้ครูมีความเชื่อมั่นในตนเอง ถ้าครูมีความสนใจเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ในห้องเรียนครูก็จะเป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ได้สมบูรณ์และจะมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานทุกด้าน
2. การนิเทศสนับสนุนให้ครูสามารถประเมินผลการทำงานได้ด้วยตนเอง ครูสามารถมองเห็นด้วยตนเองว่าตนเองนั้นประสบผลสำเร็จในการสอนได้มากน้อยเพียงใด และการปฏิบัติงานภายในโรงเรียนของครูส่วนมากจะเกี่ยวข้องกับวิธีการควบคุมมากกว่าการจัดการ ดังนั้นในการควบคุมสิ่งใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในห้องเรียน ครูจะต้องมีอำนาจอย่างแท้จริงจึงจะสามารถควบคุมสิ่งนั้นได้เหมาะสมกับสถานการณ์ และสามารถมองเห็นความสามารถของตนเองได้อย่างชัดเจน
3. การนิเทศช่วยครูได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ครูผู้สอนแต่ละคนสามารถสังเกตการทำงานหรือการสอนของครูคนอื่นๆ เพื่อปรับปรุงการสอนของตน นอกจากนี้จะมีการแลกเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์การสอนและรับเอาวิธีการสอนใหม่ๆ จากครูคนอื่นไปทดลองใช้ รวมทั้งเรียนรู้วิธีการช่วยเหลือในการสนับสนุนแก่ครูคนอื่นๆ ด้วย
4. การนิเทศช่วยกระตุ้นครูให้มีการวางแผนจัดทำจุดมุ่งหมาย และแนวปฏิบัติไปพร้อมๆ กัน ครูแต่ละคนสามารถให้ความช่วยเหลือเพื่อนครูด้วยกันเพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาการสอนอย่างกว้างๆ ภายในโรงเรียน การวางแผนฝึกหรือให้บริการเสริมวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร และการกระตุ้นให้ครูผู้สอนทำงานวิจัยเกี่ยวกับชั้นเรียน รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของครูกับกลุ่ม จะชี้ให้เห็นความสามารถในการควบคุมและจัดการ ความน่าเชื่อถือ และความเป็นนักวิชาการของครูคนนั้นเป็นอย่างดี
5. การนิเทศจะเป็นกระบวนการที่ทำทลายความสามารถของครูให้มีความคิดเชิงนามธรรมสูงขึ้นในขณะปฏิบัติงาน ครูผู้สอนจะได้รับข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งเป็นผลมาจากการประเมินผล ข้อมูลเหล่านี้จะสะท้อนให้เห็นข้อดีและข้อเสียของการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวคิดหลายแนวทางที่จะใช้เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานด้านห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถาบันหนึ่งของสังคม เป็นที่รวบรวมศูนย์รวบรวมสงวนรักษาทรัพยากร มรดกทางปัญญาของชาติ เปรียบเสมือนเป็นแหล่งวิชาการทั้งปวง จึงเป็นสถานที่ที่สำคัญที่โรงเรียน ควรจัดขึ้นเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าด้วยตนเองสำหรับครูและนักเรียน

ความหมายของห้องสมุดโรงเรียน

त्मล รัตนากร (2530 : 16) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นรากฐานของการจัดการศึกษา ที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียน และหัวใจของโรงเรียน เป็นสถานที่ที่ทุกคนในโรงเรียน สามารถเลือกอ่านหนังสือและค้นคว้าความรู้ต่างๆ ได้โดยอิสระนอกเหนือจากการเรียนในชั้น และ ยังเป็นการช่วยให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

กุลลาบ ปั่นลาขนาค (ม.ป.ป. : 1) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่รวบรวม หนังสือ วารสาร เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนวัสดุที่สอดคล้องกับหลักสูตรในปัจจุบัน เพื่อ เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนของครูและนักเรียนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

ภิญญาพร นิตยะประภา (2534 : 14) กล่าวว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่ ผู้บริหารโรงเรียนจัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถมศึกษา และ โรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อเป็นแหล่งรวมวัสดุเพื่อการศึกษา ทั้งหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และ โสตทัศนวัสดุ ตามหลักสูตรของโรงเรียนนั้นๆ โดยมีครูบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาการ บรรณารักษ์ศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานและให้บริการ

นอกจากนี้ วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล (2523 : 42) กล่าวว่า ห้องสมุดเป็น องค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการเรียนการสอน

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง แหล่งข้อมูลทางวิชาการ ที่ทางโรงเรียน ได้จัดขึ้นเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า หากความรู้ของครูและนักเรียนและยังใช้เป็นสถานที่สำหรับการเรียน การสอนของครู และการเรียนรู้ด้วยตนเองได้ดีอีกด้วย

จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่จำเป็นและสำคัญอีกด้วยส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษา ห้องสมุดเป็นแรงกระตุ้นให้นักเรียนเข้ามาศึกษา ค้นคว้าคำตอบสิ่งที่เป็นปัญหา และยังเป็น ห้องปฏิบัติการของการเรียนรู้ในวิชาการต่าง ๆ ซึ่งจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนมีดังนี้

พวา พันธุ์เมธา (2522 : 9-10) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนไว้ดังนี้คือ

1. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อ

ความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชนในท้องถิ่นได้

2. เพื่อจัดหาวัสดุการศึกษาทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ นักเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
3. เพื่อกระตุ้นหรือชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และมีความสนุกสนานในการอ่าน
4. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้นักเรียน อันจะเป็นการพัฒนาความสนใจ และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมเป็นอย่างดี
5. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ
6. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักกับการใช้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นเบื้องต้น
7. เพื่อทำงานร่วมกันกับครูในการเลือกและการใช้วัสดุประกอบการสอน ให้ทำทุกชนิดทุกชั้นในห้องสมุดเป็นประโยชน์จริง ๆ
8. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหาร โรงเรียนในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงาน คือห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย
9. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักความเป็นระเบียบ ความสวยงามและมารยาททางสังคมต่าง ๆ
10. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆ ร่วมมือกับผู้นำในสังคมในการวางแผนเพื่อดำเนินงานให้ห้องสมุดเป็นประโยชน์แก่ชุมชนมากที่สุด

ขณะเดียวกัน เฉลียว พันธุ์สีดา (2532 : 17-18) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียนว่ามีไว้เพื่อการอ่าน เพื่อการฟัง การดู เพื่อการศึกษาค้นคว้า เพื่อพิจารณาหาข้อมูลในการตัดสินใจ และเพื่อการคิดที่เป็นระบบ

บทบาทหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยครูอาจารย์ผู้ทำหน้าที่การสอนและครูบรรณารักษ์ร่วมมือกัน ดำเนินการจัดหาสื่อการศึกษามาให้นักเรียนได้พัฒนาการเรียนของตน โดยครูกำหนดคำถาม ครูบรรณารักษ์จัดหาสื่อที่เหมาะสมและนักเรียนเข้าห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้า โดยบทบาทของห้องสมุดโรงเรียน แยกประเด็นได้ดังนี้ (เฉลียว พันธุ์สีดา 2532 : 24-29)

1. บทบาทด้านหลักสูตร เพราะหลักสูตรเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในโรงเรียน ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหาเข้ามาไว้ในห้องสมุดเพื่อให้ครู-อาจารย์และผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการเรียนการสอนและการบริหาร
2. บทบาทด้านสื่อการศึกษา ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนการสอน เป็นแหล่งวิชา

การของโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ต้องเสาะแสวงหาทรัพยากรทุกประเภท ทั้งที่เป็นวัตถุและบุคคลมา สะสมไว้ในห้องสมุดให้มากเพียงพอแก่ความต้องการ สำหรับการเรียนการสอนตามหลักสูตรจึงจะ เกิดประโยชน์มากที่สุด

3. บทบาทด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน ครูอาจารย์เน้นวิธีการเรียนรู้โดย เฉพาะการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน คือ การใช้สื่อการสอนให้มากขึ้น เพื่อให้การเรียนรู้ของ นักเรียนสอดคล้องกับความถนัด ความสามารถของแต่ละบุคคลด้วยการใช้สื่อและบริการต่างๆ ที่มี อยู่ในห้องสมุดให้ได้ประโยชน์มากที่สุด

จุมพจน์ วณิชกุล (2529 : 12-13) กำหนดหน้าที่ที่สำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้ คือ

1. ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมแหล่งสรรพวิทยาการต่างๆ
2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ใน สาขาวิชาต่าง ๆ ได้ โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล

3. ห้องสมุดเป็นสถานที่ทำให้เกิดความพอใจในการที่จะอ่านหนังสือ โดยไม่รู้จักรบ สิ้น ทั้งนี้ เพราะห้องสมุดรวบรวมหนังสือที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการอ่าน

4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้มีความรู้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ความเปลี่ยนแปลง

5. ห้องสมุดช่วยให้เกิดนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

6. ห้องสมุดช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

7. ห้องสมุดช่วยให้รับรู้ในสมบัติสาธารณะ รู้จักใช้และระวังรักษาทรัพยากรร่วมกัน

นอกจากนี้ รัญจวน อินทรกำแหง (2517 : 12-14) มาเรียน เหล่าสุนทร (2527 : 19) และภิญญาพร นิตยะประภา (2534 :15) กล่าวถึงความสำคัญและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนไว้ว่า

1. ห้องสมุดเป็นแหล่งและศูนย์กลางการอ่าน (reading center) นับเป็นหน้าที่หลักใน การจัดห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์จึงควรจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี เพื่อกระตุ้นให้ครู และนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่านหนังสือในห้องสมุด

2. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวมหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ และวัสดุทั้งหมดเพื่อเป็น ศูนย์กลางการค้นคว้า (study center) การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการเรียนการสอนอย่างหนึ่งที่ หลักสูตรใหม่กำหนดให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยครูลดบทบาทจากผู้สอนหรือผู้บอก เนื้อหา มาเป็นผู้ชี้แนะและป้อนคำถามให้นักเรียน ไปค้นคว้าจากห้องสมุด ห้องสมุดจึงต้องมี ทรัพยากรให้เพียงพอตามความสนใจของผู้เรียน ต้องมีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เพื่อช่วยเหลือผู้มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดด้วย

3. ห้องสมุดเป็นแห่งบริการทางวิชาการคือใช้เป็นแหล่งการสอนและเป็นศูนย์วัสดุ

อุปกรณ์การสอน (instructional materials) นอกจากจะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนแล้ว ห้องสมุดโรงเรียนยังมีหน้าที่ส่งเสริมการสอนของครูด้วย นักเรียนจะสนใจการเรียนการศึกษาค้นคว้าก็ต้องอาศัยครูที่มีวิธีการสอนที่ดี เตรียมการสอนล่วงหน้า ใช้อุปกรณ์การสอนเพื่อสร้างความสนใจใคร่รู้ของนักเรียน ฉะนั้นห้องสมุดจึงควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์การศึกษาไว้ให้บริการแก่ครูด้วย จึงต้องมีสื่อและวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อเป็นแหล่งบริการทางวิชาการกับนักเรียนได้เป็นอย่างดี

4. เป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์งานในการอ่านและขยายขอบเขตการอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และเป็นศูนย์กลางการแนะนำการอ่าน (reading guidance) การจัดบริการแนะนำการอ่านแก่นักเรียน เพื่อให้เกิดความสามารถในการอ่านอย่างมีวิจารณญาณและรู้จักขยายขอบเขตการอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพราะการอ่านไม่ควรอ่านเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการศึกษา แต่ควรอ่านหนังสือที่ให้ความรู้ในด้านอื่นๆ ด้วย

กรมวิชาการ (2535 : 100-104) ได้กล่าวถึงกลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดจะต้องจัดบริการให้ ซึ่งประกอบด้วย 3 กลุ่ม ดังนี้ คือ

1. การจัดบริการสำหรับนักเรียน โดยการให้อ่านและยืมโดยเสรี การแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดและการค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดทำรายชื่อหนังสือและบริการตอบคำถาม บริการจองหรือหนังสือสำรอง
2. การจัดบริการสำหรับครู เพื่อใช้ในการเตรียมการสอน หรือการจัดการเรียนการสอนให้บริการในการจัดหนังสือประกอบการค้นคว้า บริการหนังสือจอง และรายชื่อหนังสือสำหรับครู และบริการให้ความร่วมมือในการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้
3. การจัดบริการสำหรับชุมชน เป็นการตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน เพื่อเป็นการให้บริการทั้งเนื้อหาความรู้จากหนังสือ และยังเป็นแหล่งข้อมูลและประชาสัมพันธ์ที่ดีให้กับชุมชน อีกด้วย

ประโยชน์ของห้องสมุดโรงเรียน

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2522:1) ได้สรุปถึงประโยชน์ของห้องสมุดของโรงเรียน ดังนี้ คือ

1. สามารถติดตามข่าวสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกประเทศ ซึ่งเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วได้ทันทั่วถึง
2. ได้รับความรู้ลึกซึ้ง และได้มีโอกาสศึกษาความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ
3. เกิดความคิดริเริ่มใหม่ๆ มีทัศนคติกว้างขวาง
4. สามารถสร้างสรรค์วรรณกรรมเรื่องใหม่ๆ ขึ้นได้ โดยใช้หนังสือประกอบการค้นคว้าและการวิจัย

5. ช่วยให้เป็นพลเมืองที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม
6. ใช้หนังสือให้สอดคล้องกับความต้องการของตน ทั้งในด้านความรู้และในด้านให้ความเพลิดเพลิน
7. ใช้ความรู้จากห้องสมุดช่วยพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าตามแต่ภาระหน้าที่ของแต่ละบุคคล

ดังนั้น ห้องสมุดของโรงเรียนจึงมีความสำคัญที่ทางโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจในการที่จะจัดเพื่อเป็นแหล่งบริการที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีนิสัยรักการอ่าน ศึกษาค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นการฝึกทักษะในทุก ๆ ด้านของนักเรียนและเป็นแหล่งการเรียนการสอนที่สำคัญสำหรับครูผู้สอนอีกด้วย

งานด้านการวัดผลและการประเมินผล

การดำเนินงานทุกอย่างจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีการวัดผลและการประเมินผลอยู่เสมอ ซึ่งทั้งสองอย่างจะต้องควบคู่กัน ไปเสมอ เพราะการประเมินผลต้องอาศัยข้อมูลจากการวัดผล เพื่อจะได้ทราบถึงส่วนดีและส่วนบกพร่องของการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงหรือการพัฒนาต่อไป

ความหมายของการวัดผลและการประเมินผล

พิตร ทองชั้น (2524 : 3) ได้ให้ความหมายการวัดผลว่า หมายถึง การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในการค้นหาหรือการตรวจสอบเพื่อต้องการทราบปริมาณ จำนวนหรือคุณภาพในสิ่งของหรือตัวบุคคล เช่น ต้องการทราบในเรื่องน้ำหนักก็ใช้ตาชั่ง ต้องการทราบความสูงก็ใช้ไม้เมตร

บรรดล สุขปิติ (2524 : 4) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง ขบวนการในการกำหนดตัวเลขหรือคะแนน หรือสัญลักษณ์อื่นใดเพื่อแทนประมาณ หรือคุณภาพของพฤติกรรมแต่ละด้านที่เจริญก้าวหน้าในตัวนักเรียน ทั้งนี้ย่อมต้องอาศัยเครื่องมือ หรือวิธีการที่เหมาะสม

กานดา พูลลาภทวี (2526 : 13) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง การกำหนดตัวเลขหรือสัญลักษณ์ให้เข้ากับสิ่งของหรือเหตุการณ์ต่างๆ ตามเกณฑ์โดยเป็นการกำหนดปริมาณของสิ่งของที่ต้องการจะวัด

วรสุดา บุญยไวโรจน์ (2526 : 254) กล่าวว่า การวัดผล หมายถึง กระบวนการที่ได้มาซึ่งตัวเลข จำนวนหรือปริมาณใดปริมาณหนึ่ง โดยอาศัยเครื่องมือหรือวิธีการต่างๆ เช่น การสังเกต การตรวจผลงาน การสอบถามหรือการสัมภาษณ์และการใช้แบบทดสอบ เป็นต้น

กาญจนา कुमारิกย์ (2535 : 148) ได้ให้ความหมายของการวัดผลว่า การวัดผล (Measurement) หมายถึง กระบวนการในการกำหนดจำนวนตัวเลข ปริมาณ อันดับ ข้อมูลและลักษณะให้กับวัตถุ สิ่งของและบุคคลตามกฎเกณฑ์ที่วางไว้ ซึ่งต้องอาศัยเครื่องมือในการวัด และสิ่งที่วัดนั้นแยกได้ 2 ประการ คือ ประการแรก คุณสมบัติหรือลักษณะของสิ่งนั้นๆ เช่น การวัดคุณสมบัติทางกายภาพ ซึ่งเป็นการวัดเพื่อหาจำนวนหรือปริมาณของสิ่งต่างๆ ที่เป็นรูปธรรม เช่น การวัดขนาดความยาว ความกว้าง ความลึก ประการที่สอง เป็นการวัดหาจำนวนหรือคุณภาพของสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ระดับสัมฤทธิ์ผลของผู้เรียน ระดับเขาวัวปัญญา เจตคติ ความตั้งใจ การปรับตัวของผู้เรียน การวัดในลักษณะนี้ต้องอาศัยเครื่องมือที่ซับซ้อนกว่าเครื่องมือที่ใช้ในการวัดคุณสมบัติทางกายภาพ เช่น แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ ฯลฯ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การวัดผล เป็นกระบวนการในการกำหนด จำนวน หรือปริมาณของ สิ่งที่ต้องการวัด โดยใช้เครื่องมือในการวัด โดยเฉพาะของแต่ละสิ่งนั้นๆ

สำหรับการประเมินผลนั้น มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

วรสุดา บุญยไวโรจน์ (2526: 254) ให้ความหมายของการประเมินผลว่า หมายถึง กระบวนการที่นำเอาผลของการวัดผลมาพิจารณาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วตัดสินออกมาว่า สูง – ต่ำกว่าเกณฑ์ หรือเก่ง – อ่อน – ปานกลาง เป็นต้น

ไพศาล หวังพานิช (2533 : 24) ได้ให้ความหมายของการประเมินว่า หมายถึง กระบวนการ (Process) ในการตรวจสอบ (Examine) หรือการพิจารณา (Judge) คุณลักษณะของสิ่งใดหรือกิจกรรมใด ๆ เพื่อกำหนด (Determine) คุณค่า (Worth) คุณภาพ ความถูกต้อง เหมาะสมโดยอาศัยเกณฑ์ (Criterion) เป็นหลัก หรือกล่าวอย่างสรุปได้ว่า การประเมิน คือ การพิจารณากำหนดคุณค่า (To determine The Worth of) ของสิ่งต่างๆ ตามเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง

กาญจนา कुमारิกย์ (2535 :148) ให้ความหมายของการประเมินผล (Evaluation) ว่า หมายถึง กระบวนการในการตัดสินใจ ตีราคาหรือสรุปผลเพื่อพิจารณาความเหมาะสม หรือคุณค่าของคุณลักษณะ พฤติกรรม และสิ่งของว่าดีเพียงใด โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน การประเมินผลมีองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ 1) ผลที่ได้รับจากการวัด ที่จะทำให้ทราบสภาพของความจริงว่ามีปริมาณเท่าไร 2) เกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3) การตัดสินใจหรือสรุปผล

ดังนั้นการประเมินผลจึงหมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ด้วยการตรวจสอบและการวัด และนำมาประเมินค่าหรือตีคุณค่าโดยมีหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานแน่นอนและตัดสินว่าผลที่ได้มานั้น เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สามารถสรุปได้ว่าเป็นอย่างไร

จุดมุ่งหมายของการวัดผลและการประเมินผล

การวัดผลและการประเมินผลมีจุดมุ่งหมายกว้างๆ ดังนี้คือ

1. ทราบว่านักเรียนได้บรรลุเป้าหมายของการเรียนหรือไม่ นักเรียนมีความรู้มากน้อยเพียงใด เพื่อเปรียบเทียบหรือบันทึกความเจริญงอกงามของการเรียนรู้
2. เพื่อการแก้ไขปรับปรุงการเรียนการสอน โดยถือว่าการวัดผลเป็นองค์ประกอบหนึ่งในกระบวนการเรียนการสอน
3. เพื่อการประเมินผล การวัดผลทุกครั้งจะต้องมีการประเมินอีกครั้ง เพื่อที่จะได้ทราบว่านักเรียนอยู่ในตำแหน่งใดของกลุ่ม บรรลุเป้าหมายในสิ่งที่สอน เป็นที่พอใจของผู้สอนหรือไม่

วิธีการประเมินผลการเรียน

หน้าที่ของครูผู้สอน

1. แจกจุดประสงค์การเรียนการสอนให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ คือ ผลเกณฑ์ผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้และเกณฑ์ผ่านกลุ่มประสบการณ์ก่อนทำการสอน
2. จุดประสงค์การเรียนรู้ต้องครอบคลุมพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และเน้นกระบวนการ
3. มีการประเมินผล 3 ลักษณะ คือ ประเมินผลก่อนเรียน ประเมินผลระหว่างเรียนและประเมินผลปลายภาค
4. ถ้านักเรียนมีความรู้ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ของจุดประสงค์ ผู้สอนต้องวินิจฉัยข้อบกพร่องของนักเรียนและสอนซ่อมเสริม โดยจัดให้การเรียนการสอนสอดคล้องกับลักษณะการเรียนรู้ของนักเรียน

ลักษณะของการประเมินผลที่ดีและมีประสิทธิภาพ ควรมีลักษณะดังนี้คือ

1. ประเมินผลบนรากฐานของความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน
2. ประเมินผลตามจุดหมายที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้ นำผลไปใช้ประโยชน์ได้
3. การประเมินผลควรประเมินหลายๆ ด้าน ให้น้ำหนักด้านที่สำคัญมากกว่าด้านรอง
4. ควรใช้วิธีการประเมินผลหลายๆ แบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนเที่ยงตรง
5. ควรมีการประเมินผลติดต่อกัน และกระทำอย่างสม่ำเสมอ วิธีนี้ผู้ปฏิบัติงานจะพยายามปฏิบัติหน้าที่ให้พร้อมอยู่เสมอ
6. การประเมินผลควรยืดหยุ่นได้บ้าง เพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีขึ้นเสมอในหน่วยงาน

7. ควรเลือกใช้เครื่องมือในการประเมินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และควรหมั่นปรับปรุงเครื่องมืออยู่เสมอ

ประโยชน์ของการวัดผลและประเมินผล

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2522 : 3-13) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประเมินผลการศึกษา ดังนี้ คือ

1. การประเมินผลช่วยการตัดสินใจด้านการเรียนการสอน เพราะผลที่ได้จากการประเมิน จัดเป็นข้อมูลป้อนกลับเพื่อปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนและจุดประสงค์ให้มีประสิทธิภาพและแจ่มชัดยิ่งขึ้น เป็นประโยชน์ต่อครูและเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียนอีกด้วย
2. การประเมินผลช่วยตัดสินใจในด้านการแนะแนว เป็นต้น ในเรื่องการศึกษาต่อ
3. การประเมินผลช่วยการตัดสินใจด้านการบริหาร การคัดเลือก การจัดประเภทและการจัดตำแหน่งบุคคล หรือการจัดวางแผนด้านหลักสูตร ระบบโรงเรียนและการเรียนการสอน
4. การประเมินผลช่วยการตัดสินใจด้านการวิจัย เป็นต้น การวิจัยด้านการเรียนการสอน การแนะแนว และด้านการบริหาร ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากการวัดและประเมินผล

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ในปี ค.ศ. 1917 ชาลส์ โอเวน วิลเลียม (Charle Owen Williams) ได้ศึกษาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมในรัฐอินเดียนา ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่าครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการประเมินผล และปรับปรุงการสอนไว้กับหัวหน้าสาขาวิชา และเชื่อตามรายงานที่หัวหน้าสาขาวิชาเสนอมา การเชื่อมโยงเรียนของครูใหญ่มีข้อจำกัด และใช้นาน้อย ยิ่งโรงเรียนใหญ่เท่าไร เวลาที่ครูใหญ่มีให้แก่โครงการปรับปรุงการสอนของครูยิ่งน้อย ส่วนมากครูใหญ่มักจะให้คำแนะนำมากกว่าการจัดให้มีการอบรม ครูใหญ่ทุกคนพยายามพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน และความเข้าใจในความรู้ทางการศึกษาใหม่ ๆ อยู่เสมอ ครูและนักเรียนมักไม่มีส่วนร่วมในการประเมินผลและการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ครูมองครูใหญ่ว่าเป็นผู้ซึ่งอาจช่วยแก้ปัญหาให้ได้ และยอมรับว่าครูใหญ่มีหน้าที่ที่จะต้องประเมินผลครูด้วยการสังเกตการสอนใช้แบบทดสอบการประชุมหารือ และครูยอมรับว่าครูใหญ่ จำต้องใช้หัวหน้าสาขาวิชาช่วยในกระบวนการประเมินผล ส่วน คลินตัน (Clinton) ได้ศึกษาปัญหาต่างๆ ของครูใหม่ที่สำเร็จปริญญาตรี จำนวน 10 คน จากมหาวิทยาลัยเท็กซัส เพื่อปรับปรุงหลักสูตรการฝึกหัดครู ผลการศึกษาปรากฏว่า ปัญหาที่ครูใหญ่ส่วนมากประสบอยู่คือ ปัญหาขาดการฝึกฝนด้านการใช้อุปกรณ์การสอนจากสถาบันฝึกหัดครู ขาดการช่วยเหลือและขาดแหล่งทรัพยากร ปัญหาเวลาเรียนกับการเตรียมการสอน การ

วางแผนการสอน ขาดแรงจูงใจในการปรังวิชาชีพ ปัญหาในด้านการเลือกใช้วิธีสอน ส่วนมากครูชอบใช้วิธีบรรยายและมีปัญหาไม่ได้รับการฝึกในด้านกิจกรรมเสริม หลักสูตรเท่าที่ควร ในทำนองเดียวกัน เชสเตอร์ (Chester) ได้ศึกษาการบริหารวิชาการโดยสอบถาม ผู้บริหารการศึกษาทั่วประเทศ จำนวน 708 คน พบว่า พฤติกรรมที่ทำให้การบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพสูง เนื่องมาจากการส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น เช่น การส่งเสริมให้ครูใช้เทคนิคการสอนหลายๆ วิธี ให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดอบรม สาธิตวิธีการสอนเพื่อให้ครูคุ้นเคยกับวิธีการสอนแบบต่างๆ จัดอภิปรายปัญหาการปรับปรุงการสอน จัดโครงการให้ครูในโรงเรียนสับเปลี่ยนกันเยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตสอน จัดวิทยากรมาช่วยในการประชุมปฏิบัติการ และการประชุมเกี่ยวกับปัญหาการสอนและประเมินผล และติดตามผลการประชุมปฏิบัติการสาธิตการสอน การจัดปฐมนิเทศครูใหม่ หาวิชาวิจารณ์งานของครูแบบดีเพื่อก่อ โดยไม่ให้เสียกำลังใจ ให้ครูมีเวลาสำหรับงานสอนมากขึ้น ให้ครูมีส่วนร่วมในการเลือกโสตทัศนวัสดุ อุปกรณ์การสอนจัดให้มีการอบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาการศึกษาเพิ่มเติมแก่ครู ส่งเสริมให้ครูอ่านหนังสือ หรือบทความเกี่ยวกับวิชาครู เพื่อปรับปรุงเทคนิคการสอน ประชุมครูเพื่อประมวลผลการเยี่ยมห้องเรียนและการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะและค่าที่พักให้แก่ครูที่ไปอบรมทางวิชาการ (อ้างถึงใน ศิริเพ็ญ ศิริมงคล 2530 : 38-40)

นอกจากนี้ เดวิส (Davis 1969 : 145) ได้กล่าวไว้ในงานวิจัยเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงานของตำรวจว่านักเรียนพลตำรวจที่สำเร็จการศึกษาพื้นฐานความรู้มาแล้ว ไม่ใช่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพตามความต้องการได้ทันที ความจำเป็นที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งคือให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของงาน เนื้อหาสาระที่ต้องทำตลอดจนวิธีการเฉพาะที่ต้องอาศัยพฤติกรรมที่เหมาะสมกับภารกิจนั้นๆ (อ้างถึงใน ชัช คงเมือง 2530 : 21)

ส่วน วัตสัน (Watson 1971 : 294) ได้ทำการศึกษาพบว่า การดำเนินการฝึกอบรมตำรวจในกรมตำรวจ ผู้บริหารการศึกษาที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงความมุ่งหมายที่ได้กำหนดในกิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม การมีเอกภาพในการฝึกอบรมก็ได้หมายถึงการแยกตัวออกไปเป็นอิสระจากกฎข้อบังคับและคำสั่งใดๆ โดยสิ้นเชิง การบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ตามความมุ่งหมายนั้น จะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อได้มีกระบวนการสรรหานายตำรวจที่ดีของกรมตำรวจมาร่วมงาน มิใช่พิจารณาจากบุคคลที่ไม่รู้เรื่องเฉพาะกิจดังกล่าวมาก่อนเลย ลำดับต่อไปก็ได้แก่การคัดเลือกอย่างระมัดระวังเกี่ยวกับประสบการณ์ในการทำงานและความสัมฤทธิ์ผลในทางการบริหารงานมาก่อน ทั้งนี้ด้วยความร่วมมือของฝ่ายบริหารงานตำรวจในหน่วยงานตำรวจในหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นตรงต่อกรมตำรวจจะให้เห็นถึงความสำคัญและเสริมสร้างบรรยากาศของ

การคัดเลือกนายตำรวจที่ดีไปอยู่ในหน่วยฝึกอบรมด้วย (อ้างถึงใน สมหวัง เนตรทิพยานนท์ 2534 : 33 – 34)

สำหรับงานวิจัยของต่างประเทศ ก็เป็นข้อมูลเพิ่มเติมที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งที่จะทำให้ผู้ศึกษา ได้ทราบถึงการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานฝึกอบรมต่าง ๆ ในต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์ สถานการณ์บริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจ ได้เป็นอย่างดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษา

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจให้มีคุณภาพสูงขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนตำรวจโดยตรง การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) โดยใช้ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจ เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) และเป็นผู้ให้ข้อมูลการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย กระบวนการ 2 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยและระเบียบวิธี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยจึงกำหนดขั้นตอนการดำเนินการเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนและจัดเตรียมโครงการวิจัย โดยการศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 ศึกษาวรรณกรรม เอกสาร ตำราผลการวิจัยและรายงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำความรู้ที่ได้มากำหนดเป็นกรอบแนวคิดทางทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย ขอคำแนะนำและความเห็นชอบในการจัดทำโครงการวิจัยจากอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วนำเสนอภาคบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติโครงการวิจัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการวิจัยโดยจัดสร้างเครื่องมือ ทำการทดสอบและปรับปรุงนำเครื่องมือที่สร้าง ไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างแล้วนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาวิเคราะห์ข้อมูลและแปรผลการวิเคราะห์ข้อมูล

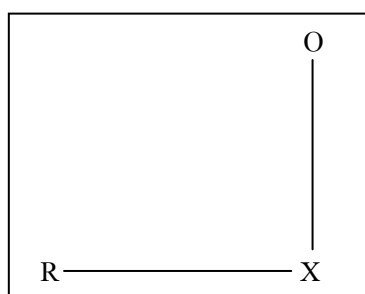
ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการวิจัยเป็นการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำรายงานการวิจัยนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบแก้ไข แล้วจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ

ระเบียบวิธีวิจัย

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ผู้วิจัยจึงได้กำหนดรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยไว้ซึ่งประกอบด้วยแผนแบบการวิจัย ประชากร ตัวอย่างและขนาดของตัวอย่าง การสุ่มตัวอย่าง ตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือและวิธีการ

สร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิจัยดังรายละเอียดต่อไปนี้

แผนแบบการวิจัย การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) ที่มีแผนแบบการวิจัยในลักษณะแผนแบบกลุ่มเดียวตรวจสอบสภาวะการณ์ไม่มีการทดลอง (the one-shot, non – experimental comparison design) ซึ่งเขียนเป็นแผนผัง (diagram) ได้ดังนี้



R หมายถึง กลุ่มตัวอย่างที่ได้จากการสุ่ม
 X หมายถึง ตัวแปรที่ศึกษา
 O หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและนักเรียนพลตำรวจของกองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 สังกัดกองบัญชาการศีกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งสิ้น 9 โรงเรียนซึ่งได้แก่ กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 1(จังหวัดสระบุรี)กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 2 (จังหวัดชลบุรี) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 3(จังหวัดนครราชสีมา) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 4 (จังหวัดขอนแก่น) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 5 (จังหวัดลำปาง) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 6 (จังหวัดนครสวรรค์) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 7 (จังหวัดนครปฐม) กองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 8 (จังหวัดสุราษฎร์ธานี) และกองกำกับการโรงเรียนตำรวจภูธร 9 (จังหวัดยะลา)

กลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่างจากประชากรจากกลุ่มผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจ ในสังกัดกองบัญชาการศีกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งสิ้น 9 โรงเรียน โดยใช้ตาราง เกรจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กลุ่มผู้บริหารโรงเรียนตำรวจ รวมทั้งสิ้น 9 โรงเรียน ได้แก่ ผู้กำกับการ รองผู้กำกับการ สารวัตรหัวหน้าแผนก จำนวน 90 คน โดยใช้ตาราง เครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) จะได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 72 คน ซึ่งใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling) รวมทั้งสิ้น 9 โรงเรียน จำนวน 72 คน

2. กลุ่มอาจารย์ผู้สอนโรงเรียนตำรวจรวมทั้งสิ้น 9 โรงเรียน ได้แก่ หัวหน้าวิชา และอาจารย์ประจำที่ทำการสอน ในปีการศึกษา 2545 จำนวน 130 คน โดยใช้ตาราง เครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) จะได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 96 คน ซึ่งใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling) รวมทั้งสิ้น 9 โรงเรียน จำนวน 96 คน

3. กลุ่มนักเรียนพลตำรวจรวมทั้งสิ้น 9 โรงเรียน ได้แก่ นักเรียนพลตำรวจที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 ปีการศึกษา 2545 จำนวนทั้งหมด 750 คน โดยใช้ตาราง เครจซี่ และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) จะได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 251 คน ซึ่งใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย (simple random sampling) รวมทั้งสิ้น 9 โรงเรียน จำนวน 251 คน

ตัวแปร

ตัวแปรที่ศึกษา ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยตัวแปรพื้นฐาน ตัวแปรที่ศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. **ตัวแปรพื้นฐาน** เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่และประสบการณ์การทำงาน

2. **ตัวแปรที่ศึกษา** ผู้วิจัยได้กำหนดตัวแปรที่ศึกษาสำหรับการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

2.1 การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจ สังกัดกองบัญชาการการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งจำแนกเป็นงาน 8 งาน โดยในแต่ละด้านใช้การบริหารงานคุณภาพวัฏจักร เดมมิ่ง 4 ขั้นตอน ได้แก่

2.1.1 การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ หมายถึง การวางแผนเป็นเครื่องชี้แนวทางการปฏิบัติงาน การวางแผนเป็นกระบวนการที่สถานศึกษาได้กำหนดขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคตตามความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติก่อนหลัง.

2.1.2 การจัดการเรียนการสอน หมายถึง การจัดการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนได้ตามความสามารถ

2.1.3 งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง มวลประสบการณ์หรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านการศึกษา การเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ทั้งภายในและภายนอกสังคมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

2.1.4 งานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน หมายถึง สิ่งที่น่าความรู้ ไปสู่ผู้เรียนอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์หรือไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็ได้ สื่อการสอนที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็คือ สื่อ ประเภทโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง วัสดุ เครื่องมืออุปกรณ์ และวิธีการทางโสตทัศนศึกษา

2.1.5 งานด้านพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

2.1.6 งานด้านการนิเทศการสอน หมายถึง การดูแลให้การสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ผลการสอนของครูในโรงเรียนบังเกิดขึ้นเป็นการให้การศึกษแก่นักเรียน

2.1.7 งานด้านห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง สถานที่ที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นแหล่งวิทยาการความรู้ ความเห็นของนักปราชญ์ นักวิชาการ.

2.1.8 งานด้านวัดผลประเมินผล หมายถึง กระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือใน ด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการเรียน

2.2 ระบบการบริหารคุณภาพ ตามทฤษฎีวงจรเดมมิง (PDCA) ซึ่งเป็นการ ดำเนินการหมุนเวียนให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำและวางแผน (Plan) หมายถึง การกำหนดหัวข้อควบคุม กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ และกำหนดวิธีการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 2 ปฏิบัติตามแผน (Do) หมายถึง การหาความรู้เกี่ยวกับ วิธีดำเนินการ แล้วดำเนินการตามวิธีที่กำหนด และเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้ง ผลลัพธ์

ขั้นตอนที่ 3 ติดตามประเมินผล (Check) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติ ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้ไม่เป็นไปตาม แผน (Act) หมายถึง การหามาตรการแก้ไขหากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐาน หรือค้นหาสาเหตุเมื่อผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง และปรับปรุงระบบ การทำงานและเอกสาร ตามวิธีการทำงานมาตรฐาน

เครื่องมือการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 2 ตอน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามในเรื่อง เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่และประสบการณ์ในการทำงาน มีลักษณะเป็นแบบตัวเลือกที่กำหนดคำตอบไว้ให้ (forced choice)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจ มีลักษณะเป็นคำถามชนิดจัดอันดับคุณภาพ 5 ระดับ ของ ไลเคิร์ต (Likert rating scale) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์ 2540 :114-115) จำแนกตามตัวแปรดังนี้

1. งานด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ

P ข้อที่ 1 - 4

D ข้อที่ 5 - 7

C ข้อที่ 8 - 10

A ข้อที่ 11 - 12

2. งานด้านการจัดการเรียนการสอน

P ข้อที่ 13-16

D ข้อที่ 17-20

C ข้อที่ 21-23

A ข้อที่ 24-26

3. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

P ข้อที่ 27-28

D ข้อที่ 29-33

C ข้อที่ 34-36

A ข้อที่ 37-38

4. งานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน

P ข้อที่ 39-40

D ข้อที่ 41-45

C ข้อที่ 46-47

A ข้อที่ 48-49

5. งานด้านการพัฒนาบุคลากร

- P ชื่อที่ 50-52
- D ชื่อที่ 53-57
- C ชื่อที่ 58-59
- A ชื่อที่ 60-61

6. งานด้านกรณีศึกษา

- P ชื่อที่ 62-64
- D ชื่อที่ 65-71
- C ชื่อที่ 72-73
- A ชื่อที่ 74-76

7. งานด้านห้องสมุด

- P ชื่อที่ 77-78
- D ชื่อที่ 79-85
- C ชื่อที่ 86-87
- A ชื่อที่ 88-90

8. งานด้านวัดผลประเมินผล

- P ชื่อที่ 91-92
- D ชื่อที่ 93-96
- C ชื่อที่ 97-99
- A ชื่อที่ 100-101

การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือเป็นแบบสอบถามโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง แล้วนำผลการศึกษามาสร้างแบบสอบถามภายใต้คำปรึกษาของอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ของแบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยปรับปรุงขึ้นไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข จำนวนภาษาที่ใช้ตลอดจนเนื้อหาให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน
ตำรา

ขั้นตอนที่ 3 นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (try out) กับผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน นักเรียนพลตำรวจ ที่ไม่ได้รับเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง คำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.97

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้ศึกษาได้ชี้แจงให้ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและนักเรียนตำรวจ เข้าใจถึงแบบสอบถามและการตอบแบบสอบถาม เพื่อการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี
2. ผู้ศึกษาได้จัดส่งและเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามด้วยตัวเอง

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นระบบผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้คือ

1. ผู้วิจัยทำหนังสือถึงคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อทำหนังสือถึง ผู้บริหารโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 ทั้ง 9 โรงเรียน เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในโรงเรียนเหล่านั้นตอบแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้
2. การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยแยกเป็น 2 ลักษณะคือ

2.1 ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลส่วนใหญ่ทางไปรษณีย์สำหรับโรงเรียนตำรวจที่ห่างไกลและให้ส่งกลับทางไปรษณีย์มายังผู้วิจัยโดยตรง ทั้งนี้ผู้วิจัยได้เขียนชื่อที่อยู่ สำหรับการส่งคืนพร้อมกับติดแสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้ว

2.2 สำหรับโรงเรียนที่อยู่ใกล้ ผู้วิจัยเดินทางไปเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ตัวแทนช่วยแจกจ่ายและเก็บรวบรวมข้อมูลกลับคืนมาหากมีกรณีล่าช้ากว่ากำหนด ผู้วิจัยจะติดต่อทวงถามโดยวิธีโทรศัพท์หรือส่งแบบสอบถามไปให้ใหม่เพื่อให้ได้ข้อมูลกลับมามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อดำเนินการจัดกระทำกับข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ใช้ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน นักเรียนพลตำรวจ เป็นหน่วยในการวิเคราะห์ (unit of analysis) เมื่อได้ข้อมูลกลับคืนมา พิจารณาตรวจแบบสอบถาม เพื่อคัดเลือกแบบสอบถามที่สมบูรณ์นำมาจัดระบบลงรหัสและทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical package for the Social Sciences)

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามใช้ค่าร้อยละ (%)
2. การวิเคราะห์ระดับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X})

และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยพิจารณาว่าค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้ให้ข้อมูล การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจอยู่ในระดับใด ก็แสดงว่าการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจอยู่ในระดับนั้น ทั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้เกณฑ์ในการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ของเบสท์ (Best 1970:190) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.00 ถึง 1.49 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย 1.50 ถึง 2.49 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.50 ถึง 3.49 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.50 ถึง 4.49 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 4.50 ถึง 5.00 หมายถึง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจอยู่ในระดับมากที่สุด

3. การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจใช้ F-test และเมื่อพบความแตกต่างใช้ เชฟเฟ่ (Scheffe's Method) เพื่อหาว่าคูใดแตกต่าง

สรุป

การดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ เป็นการวิจัยเพื่อตอบคำถามคือ 1.การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจในปัจจุบันอยู่ในระดับใด และ 2.การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนตำรวจตามความคิดเห็นของผู้บริหารและนักเรียนตำรวจ แตกต่างกันหรือไม่ ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ มาเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย โดยแต่ละงานใช้กระบวนการบริหารงานคุณภาพ PDCA ของเดมมิง (Deming) โดยใช้ผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนตำรวจ เป็นหน่วยวิเคราะห์และเป็นผู้ให้ข้อมูลสถิติที่ใช้ในการวิจัย การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามใช้ค่าร้อยละ (%) การวิเคราะห์ระดับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยพิจารณาว่าค่าเฉลี่ยของคะแนนที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของผู้ให้ข้อมูล การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจอยู่ในระดับใด ก็แสดงว่าการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจอยู่ในระดับนั้น ทั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้เกณฑ์ในการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ของเบสท์ (Best) การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจใช้ F-test และเมื่อพบความแตกต่างใช้ เชฟเฟ (Scheffe's Method) เพื่อหาว่าคู่ใดแตกต่าง

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยและการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เรื่อง “คุณภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร สังกัดกองบัญชาการศึกษากองบัญชาการตำรวจแห่งชาติ” ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างจำนวน 9 โรงเรียนซึ่งเป็นโรงเรียนตำรวจภูธรทั่วประเทศผู้ตอบแบบสอบถามได้แก่ผู้บริหาร 72 คน อาจารย์ผู้สอน 96 คน และนักเรียนพลตำรวจ 251 คน รวมผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 419 คน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา 419 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ผู้วิจัยได้นำข้อมูลจากแบบสอบถามซึ่งได้รับกลับคืนมาวิเคราะห์และเสนอผลการวิเคราะห์ โดยใช้ตารางประกอบคำบรรยายจำแนกเป็น 3 ตอน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูล

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ระดับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจในสภาพปัจจุบัน

ตอนที่ 3 ความแตกต่างด้านการบริหารงานวิชาการ ในโรงเรียนตำรวจของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและนักเรียนพลตำรวจ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและนักเรียนตำรวจในโรงเรียนตำรวจภูธร สังกัดกองบัญชาการศึกษากองบัญชาการตำรวจแห่งชาติจำนวน 419 คน โดยจำแนกตามเพศ อายุ การศึกษาสูงสุด โรงเรียนตำรวจภูธรที่สังกัด และประสบการณ์ด้านการสอน มีรายละเอียดดังตารางที่ 2

จากตารางที่ 2 เมื่อพิจารณาสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามในภาพรวมพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นชาย คิดเป็นร้อยละ 92.8 และมีอายุน้อยกว่า 30 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 68.3 ในด้านการศึกษาส่วนใหญ่มีการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 48.7 สำหรับโรงเรียนตำรวจภูธรที่สังกัด ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัด โรงเรียนตำรวจภูธร 7 คิดเป็นร้อยละ 11.9 ในด้านประสบการณ์ด้านการสอนของผู้บริหารและอาจารย์ ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ด้านการสอน 5-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 13.4

เมื่อพิจารณาสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นชาย คิดเป็นร้อยละ 87.5 มีอายุ 41-50 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.6

การศึกษาสูงสุด ส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 79.1 สังกัดโรงเรียน
ตำรวจภูธรทั้ง 9 แห่ง ในปริมาณที่ใกล้เคียงกัน และผู้บริหารส่วนใหญ่มีประสบการณ์ด้านการสอน
5-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 36.1

ตารางที่ 2 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

สถานภาพ	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักเรียน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ								
1. ชาย	63	87.5	75	78.1	251	100.0	389	92.8
2. หญิง	9	12.5	21	21.9	-	-	30	7.2
รวม	72	100.0	96	100.0	251	100.0	419	100.0
อายุ								
1. น้อยกว่า30ปี	17	23.6	21	21.9	251	100	286	68.3
2. 30-40ปี	20	27.8	45	46.9	-	-	68	16.2
3. 41-50 ปี	22	30.6	25	26.0	-	-	47	11.2
4. มากกว่า50ปี	13	18.1	5	5.2	-	-	18	4.3
รวม	72	100.0	96	100.0	251	100.0	419	100.0
การศึกษาสูงสุด								
1.ต่ำกว่าปริญญาตรี	11	15.3	12	12.5	184	73.3	204	48.7
2.ปริญญาตรี	57	79.1	75	78.1	66	26.3	201	48.0
3.ปริญญาโท	4	5.6	9	9.4	1	.4	14	3.3
4.ปริญญาเอก	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	72	100.0	96	100.0	251	100.0	419	100.0

ตารางที่ 2 (ต่อ)

สถานภาพ	ผู้บริหาร		อาจารย์		นักเรียน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ชื่อ โรงเรียนตำรวจ สังกัด กองบัญชาการ ศึกษา								
1.ร.ร.ตำรวจภูธร 1	8	11.1	11	11.5	28	11.2	47	11.2
2.ร.ร.ตำรวจภูธร 2	6	8.3	11	11.5	24	9.6	45	10.8
3.ร.ร.ตำรวจภูธร 3	9	12.5	8	8.3	29	11.5	46	11.0
4.ร.ร.ตำรวจภูธร 4	8	11.1	12	12.5	28	11.2	48	11.5
5.ร.ร.ตำรวจภูธร 5	9	12.5	11	11.5	27	10.8	45	10.5
6.ร.ร.ตำรวจภูธร 6	7	9.7	12	12.5	25	10.0	44	10.7
7.ร.ร.ตำรวจภูธร 7	8	11.1	11	11.5	31	12.3	50	11.9
8.ร.ร.ตำรวจภูธร 8	9	12.5	10	10.4	30	11.9	49	11.7
9.ร.ร.ตำรวจภูธร 9	8	11.1	10	10.4	29	11.5	45	10.7
รวม	72	100.0	96	100.0	251	100.0	419	100.0
ประการณ์ด้าน- การสอน								
1. น้อยกว่า 5 ปี	11	15.3	18	18.7	-	-	36	8.6
2. 5-10 ปี	26	36.1	31	32.3	-	-	56	13.4
3. 11-15 ปี	13	18.1	31	32.3	-	-	45	10.7
4. 10-20 ปี	12	16.7	12	12.5	-	-	17	4.1
5. มากกว่า 20 ปี	10	13.9	4	4.2	-	-	14	3.3
นักเรียนตำรวจ	-	-	-	-	251	100.0	251	59.9
รวม	72	100.0	96	100.0	251	100.0	419	100.0

สำหรับสถานภาพส่วนตัวของอาจารย์ผู้สอน พบว่าส่วนใหญ่เป็นชาย คิดเป็นร้อยละ 78.1 และมีอายุระหว่าง 30 - 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 46.9 และส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาสูงสุด

ระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 78.1 สังกัดโรงเรียนตำรวจภูธร ทั้ง 9 แห่ง ในปริมาณที่ใกล้เคียงกัน ยกเว้นสังกัดโรงเรียนตำรวจภูธร 3 น้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 8.3 มีประสบการณ์ด้านการสอน 5 - 10 ปี และ 11 - 15 ปี ในจำนวนที่เท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 32.3 สำหรับพลตำรวจพบว่าเป็นชายทั้งหมด และทั้งหมดอายุน้อยกว่า 30 ปี การศึกษาส่วนใหญ่ต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 73.3 สังกัดโรงเรียนตำรวจภูธรทั้ง 9 โรงเรียนในปริมาณใกล้เคียงกัน

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ระดับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจในสภาพปัจจุบัน

ในการวิเคราะห์ระดับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจผู้วิจัยได้วิเคราะห์จากค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ตามเกณฑ์ระดับคุณภาพที่กำหนดไว้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าระดับคุณภาพและการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจภูธรในภาพรวม

การบริหารงานวิชาการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
1. การวางแผนงานวิชาการ	2.63	.74	ปานกลาง
1.1 การวางแผน	2.70	.75	ปานกลาง
1.2 การปฏิบัติ	2.51	.79	ปานกลาง
1.3 การประเมินผล	2.66	.84	ปานกลาง
1.4 การปรับปรุงพัฒนา	2.47	.85	ปานกลาง
2. การจัดการเรียนการสอน	2.70	.73	ปานกลาง
2.1 การวางแผน	2.67	.75	ปานกลาง
2.2 การปฏิบัติ	2.69	.77	ปานกลาง
2.3 การประเมินผล	2.64	.80	ปานกลาง
2.4 การปรับปรุงพัฒนา	2.72	.79	ปานกลาง
3. หลักสูตรและการนำไปใช้	2.67	.72	ปานกลาง
3.1 การวางแผน	2.75	.78	ปานกลาง
3.2 การปฏิบัติ	2.64	.75	ปานกลาง
3.3 การประเมินผล	2.60	.78	ปานกลาง
3.4 การปรับปรุงพัฒนา	2.74	.81	ปานกลาง

ตารางที่ 3 (ต่อ)

การบริหารงานวิชาการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ
4. สื่อวัสดุอุปกรณ์	2.23	.87	น้อย
4.1 การวางแผน	2.25	.82	น้อย
4.2 การปฏิบัติ	2.15	.88	น้อย
4.3 การประเมินผล	2.17	.98	น้อย
4.4 การปรับปรุงพัฒนา	2.21	.98	น้อย
5. ด้านพัฒนาบุคลากร	2.81	.75	ปานกลาง
5.1 การวางแผน	2.81	.78	ปานกลาง
5.2 การปฏิบัติ	2.81	.75	ปานกลาง
5.3 การประเมินผล	2.78	.80	ปานกลาง
5.4 การปรับปรุงพัฒนา	2.79	.82	ปานกลาง
6. ด้านการนิเทศ	2.28	.92	น้อย
6.1 การวางแผน	2.41	.87	น้อย
6.2 การปฏิบัติ	2.19	.93	น้อย
6.3 การประเมินผล	2.17	1.03	น้อย
6.4 การปรับปรุงพัฒนา	2.27	1.02	น้อย
7. ด้านห้องสมุด	2.37	.88	น้อย
7.1 การวางแผน	2.41	.92	น้อย
7.2 การปฏิบัติ	2.37	.88	น้อย
7.3 การประเมินผล	2.23	.98	น้อย
7.4 การปรับปรุงพัฒนา	2.40	.95	น้อย
8. การวัดผลประเมินผล	2.47	.73	น้อย
8.1 การวางแผน	2.70	.80	ปานกลาง
8.2 การปฏิบัติ	2.76	.82	ปานกลาง
8.3 การประเมินผล	2.66	.90	ปานกลาง
8.4 การปรับปรุงพัฒนา	2.76	.87	ปานกลาง
รวม	2.53	.83	ปานกลาง

จากตารางที่ 3 พบว่า การบริหารงานวิชาการโรงเรียนตำรวจโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}=2.53, S.D.=.79$) และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง 4 ด้าน ตามลำดับดังต่อไปนี้ คือ ด้านพัฒนาบุคลากร ($\bar{X}=2.81, S.D.=.75$) การจัดการเรียนการสอน ($\bar{X}=2.70, S.D.=.73$) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ($\bar{X}=2.67, S.D.=.72$) และการวางแผนเกี่ยวกับวิชาการ ($\bar{X}=2.63, S.D.=.74$) นอกจากนี้ พบว่า ระดับการบริหารงานวิชาการโรงเรียนตำรวจอีก 4 ด้าน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับดังนี้ คือ การวัดผลประเมินผล ($\bar{X}=2.47, S.D.=.73$) ด้านห้องสมุด ($\bar{X}=2.37, S.D.=.88$) ด้านการนิเทศ ($\bar{X}=2.28, S.D.=.92$) และด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ($\bar{X}=2.23, S.D.=.87$)

เมื่อพิจารณาสภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร สังกัดกองบัญชาการศึกษานักงานตำรวจแห่งชาติ ตามการบริหารคุณภาพ PDCA 4 ขั้นตอนของเดมมิ่ง (Deming) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ขั้นวางแผน พบว่าการบริหารงานวิชาการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางโดยเรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้แก่ การพัฒนาบุคลากร ($\bar{X}=2.81, S.D.=.78$) ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ($\bar{X}=2.75, S.D.=.78$) การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ ($\bar{X}=2.70, S.D.=.75$) การวัดผลประเมินผล ($\bar{X}=2.70, S.D.=.80$) การจัดการเรียนการสอน ($\bar{X}=2.67, S.D.=.75$) การนิเทศ ($\bar{X}=2.41, S.D.=.87$) ห้องสมุด ($\bar{X}=2.41, S.D.=.92$) ด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ ($\bar{X}=2.25, S.D.=.82$)

2. ขั้นปฏิบัติ พบว่าการบริหารงานวิชาการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางจำนวนห้าด้าน โดยเรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้แก่ ด้านการพัฒนาบุคลากร ($\bar{X}=2.81, S.D.=.75$) ด้านการวัดผลประเมินผล ($\bar{X}=2.76, S.D.=.82$) ด้านการจัดการเรียนการสอน ($\bar{X}=2.69, S.D.=.77$) ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ($\bar{X}=2.64, S.D.=.75$) ด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ ($\bar{X}=2.51, S.D.=.79$) ส่วนอีกสามด้านที่เหลือได้แก่ ด้านห้องสมุด ($\bar{X}=2.37, S.D.=.88$) ด้านการนิเทศ ($\bar{X}=2.19, S.D.=.93$) ด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ ($\bar{X}=2.15, S.D.=.88$) มีการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับน้อย

3. ขั้นติดตามประเมินผล พบว่าการบริหารงานวิชาการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางจำนวนห้าด้าน โดยเรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้แก่ ด้านการพัฒนาบุคลากร ($\bar{X}=2.78, S.D.=.80$) ด้านการวัดผลประเมินผล ($\bar{X}=2.66, S.D.=.90$) ด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ ($\bar{X}=2.66, S.D.=.84$) การจัดการเรียนการสอน ($\bar{X}=2.64, S.D.=.80$) ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ($\bar{X}=2.60, S.D.=.78$) ส่วนอีกสามด้านที่เหลือได้แก่ ด้านห้องสมุด ($\bar{X}=2.23, S.D.=.98$) ด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ ($\bar{X}=2.17, S.D.=.98$) ด้านการนิเทศ ($\bar{X}=2.17, S.D.=1.03$)

4.ขั้นปรับปรุงพัฒนา พบว่าการบริหารงานวิชาการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน ห้าด้านโดยเรียงตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยได้แก่ ด้านการพัฒนาบุคลากร ($\bar{X}=2.79$, S.D.= .82) ด้านการวัดผลประเมินผล ($\bar{X}=2.76$, S.D.= .87) ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ($\bar{X}=2.74$, S.D.= .81) ด้านการจัดการเรียนการสอน ($\bar{X}=2.72$, S.D.= .79) ด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ ($\bar{X}=2.47$, S.D.= .85) ส่วนอีกสามด้านที่เหลือได้แก่ ด้านห้องสมุด ($\bar{X}=2.40$, S.D.= .95) ด้านการนิเทศ ($\bar{X}=2.27$, S.D.= 1.02) ด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ ($\bar{X}=2.21$, S.D.= .98)

หากจะพิจารณาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าระดับและการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำราวจ จำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูล

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าระดับการบริหารวิชาการ โรงเรียนตำราวจุทธตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำราวจ

การบริหารงานวิชาการ	ผู้บริหาร			อาจารย์ผู้สอน			นักเรียนตำราวจ		
	\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ	\bar{X}	S.D	ระดับ
1.การวางแผนงานวิชาการ	2.26	.52	น้อย	2.28	.56	น้อย	2.88	.76	ปานกลาง
2.การจัดการเรียนการสอน	2.23	.46	น้อย	2.43	.61	น้อย	2.95	.74	ปานกลาง
3.หลักสูตรและการนำไปใช้	2.19	.43	น้อย	2.42	.55	น้อย	2.91	.74	ปานกลาง
4.สื่อการเรียนการสอน	1.80	.46	น้อย	1.89	.67	น้อย	2.48	.94	น้อย
5.การพัฒนาบุคลากร	2.28	.48	น้อย	2.41	.57	น้อย	3.11	.72	ปานกลาง
6.การนิเทศ	1.66	.47	น้อย	1.84	.66	น้อย	2.63	.94	ปานกลาง
7.ห้องสมุด	1.93	.56	น้อย	2.14	.61	น้อย	2.60	.97	ปานกลาง
8.การวัดผลประเมินผล	2.02	.45	น้อย	2.18	.52	น้อย	2.72	.77	ปานกลาง
รวม	2.06	.38	น้อย	2.21	.50	น้อย	2.77	.76	ปานกลาง

จากตารางที่ 4 การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำราวจตามความคิดเห็นของผู้บริหารพบว่า โรงเรียนตำราวจมีการบริหารงานวิชาการโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X}=2.06$, S.D. = .38) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับน้อยทุกด้านโดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุด ดังนี้คือ ด้านพัฒนาบุคลากร ($\bar{X}=2.28$, S.D. = .48) งานด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ ($\bar{X}=2.26$, S.D. = .52) งานด้านการจัดการเรียนการสอน ($\bar{X}=2.23$, S.D. = .46) งานด้านหลักสูตร

และการนำหลักสูตรไปใช้ ($\bar{X} = 2.19, S.D. = .43$) งานด้านวัดผลประเมินผล ($\bar{X} = 2.02, S.D. = .45$) งานด้านห้องสมุด ($\bar{X} = 1.93, S.D. = .56$) งานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ($\bar{X} = 1.80, S.D. = .46$) และด้านการนิเทศ ($\bar{X} = 1.66, S.D. = .47$)

การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจตามความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอน พบว่า โรงเรียนตำรวจมีการบริหารงานวิชาการโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย ($X = 2.21, S.D. = .50$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยมากที่สุดไปน้อยสุด ดังนี้ คืองานด้านการจัดการเรียนการสอน ($X = 2.43, S.D. = .61$) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ($X = 2.41, S.D. = .55$) งานด้านพัฒนาบุคลากร ($X = 2.41, S.D. = .57$) งานด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ ($X = 2.28, S.D. = .56$) งานด้านการวัดผลประเมินผล ($\bar{X} = 2.18, S.D. = .52$) งานด้านห้องสมุด ($\bar{X} = 2.14, S.D. = .61$) งานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ($\bar{X} = 1.89, S.D. = .67$) ด้านการนิเทศ ($\bar{X} = 1.84, S.D. = .66$)

การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจ ตามความคิดเห็นของนักเรียนพลตำรวจ พบว่า โรงเรียนตำรวจมีการบริหารงานวิชาการในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($X = 2.77, S.D. = .76$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง 7 ด้าน โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุดไปต่ำสุดดังนี้ คืองานด้านพัฒนาบุคลากร ($X = 3.11, S.D. = .72$) งานด้านการจัดการเรียนการสอน ($X = 2.95, S.D. = .74$) งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ($X = 2.91, S.D. = .74$) งานด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ ($X = 2.88, S.D. = .76$) งานด้านการวัดผลประเมินผล ($X = 2.72, S.D. = .77$) งานด้านการนิเทศ ($X = 2.63, S.D. = .94$) และงานด้านห้องสมุด ($X = 2.60, S.D. = .97$) และอยู่ในระดับน้อยหนึ่งด้าน นั่นคือ งานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ($X = 2.48, S.D. = .94$)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นด้านการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนตำรวจของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและนักเรียนพลตำรวจ

ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นด้านการบริหารวิชาการในโรงเรียนตำรวจของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจ ผู้วิจัยแบ่งเป็นสองตอน คือ ตอนที่หนึ่ง การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็น ด้านการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจตามความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูลทั้งสามกลุ่ม สถิติที่ใช้คือ F- test เพื่อหาความแตกต่าง ตอนที่ สอง เป็นการวิเคราะห์ความแตกต่างของความคิดเห็นด้านการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจโดยการเปรียบเทียบรายคู่ สถิติที่ใช้เป็นการทดสอบนัยสำคัญของความแตกต่างตามแบบของเซฟเฟ้ (Scheffe's Mathed) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 การวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นด้านการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจ
ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจ ผู้วิจัย
ได้วิเคราะห์เปรียบเทียบในภาพรวมตามความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูลทั้งสามกลุ่ม ใช้การวิเคราะห์
ความแปรปรวนและทดสอบโดยสถิติ F- test ดังรายละเอียดใน ตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การเปรียบเทียบความคิดเห็นด้านการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจตามความ
คิดเห็นของผู้ให้ข้อมูลทั้งสามกลุ่ม

การบริหารงานวิชาการ	SS	Df	MS	F	Sig
การวางแผนงานวิชาการ (X ₁)	35.73	2	17.86	38.44	.000*
การจัดการเรียนการสอน(X ₂)	37.06	2	18.53	41.50	.000*
หลักสูตรและการนำไปใช้ (X ₃)	37.11	2	18.56	43.05	.000*
สื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียน (X ₄)	40.08	2	20.04	30.03	.000*
ด้านพัฒนาบุคลากร (X ₅)	57.87	2	28.94	68.36	.000*
ด้านกรณีศึกษา (X ₆)	76.27	2	38.14	107.07	.000*
ด้านห้องสมุด (X ₇)	31.40	2	15.70	22.39	.000*
ด้านวัดผลประเมินผล (X ₈)	37.68	2	18.84	42.59	.000*
รวม (X _{tot})	35.789	2	17.895	42.656	.000*

มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 5 พบว่า ความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูลทั้งสามกลุ่ม คือ ผู้บริหาร อาจารย์
ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจ ที่มีต่อการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจ ในภาพรวมแตกต่างกัน
เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ความคิดเห็นของผู้ให้ข้อมูลทั้งสามกลุ่มแตกต่างกันทุกด้านอย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.2 การวิเคราะห์ความแตกต่างทางความคิดเห็นด้านการบริหารงานวิชาการ โรงเรียน
ตำรวจโดยการเปรียบเทียบรายคู่

ผู้วิจัยได้หาความแตกต่างทางความคิดเห็นด้านการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจ
โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวน(ANOVA) และทดสอบโดยใช้สถิติ F-test ผลปรากฏว่า ความ
คิดเห็นของผู้ให้ข้อมูลที่มีต่อการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจ มีความแตกต่างกันในทุก
ด้าน คือ ด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านหลักสูตรและการ
นำไป

หลักสูตรไปใช้ สื่อและด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการนิเทศ ด้านห้องสมุด และด้านวัดผลประเมินผล ผู้วิจัยจึงใช้การทดลองทางสถิติแบบของเซฟเฟ้ (Seheffe's Mathed) ในการเปรียบเทียบรายคู่ ดังรายละเอียดในตาราง ที่ 6,7,8,9,10,11,12 และ 13 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 6 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล	ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย		
	ผู้บริหาร	อาจารย์ผู้สอน	นักเรียนพลตำรวจ
1. ผู้บริหาร	-	-.18254	-.6196*
2. อาจารย์ผู้สอน	.18254	-	-.6013*
3. นักเรียนพลตำรวจ	.6196*	.6013*	-

จากตารางที่ 6 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านการวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการเมื่อจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลพบว่า นักเรียนพลตำรวจ และกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนตำรวจ มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการโรงเรียนตำรวจแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 7 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านการจัดการเรียนการสอน

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล	ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย		
	ผู้บริหาร	อาจารย์ผู้สอน	นักเรียนพลตำรวจ
1. ผู้บริหาร	-	-.1972	-.7150*
2. อาจารย์ผู้สอน	.1972	-	-.5178*
3. นักเรียนพลตำรวจ	.7150*	.5178*	-

จากตารางที่ 7 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านการจัดการเรียนการสอน เมื่อจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลพบว่า นักเรียนพลตำรวจและกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนตำรวจ มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการโรงเรียนตำรวจแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 8 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจดำน
หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล	ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย		
	ผู้บริหาร	อาจารย์ผู้สอน	นักเรียนพลตำรวจ
1. ผู้บริหาร	-	-.2274	-.7230*
2. อาจารย์ผู้สอน	.2274	-	-.4955*
3. นักเรียนพลตำรวจ	.7230*	.4955*	-

จากตารางที่ 8 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจดำนหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้เมื่อจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลพบว่า นักเรียนพลตำรวจและกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนตำรวจ มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 9 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจดำนสื่อและวัสดุอุปกรณ์

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล	ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย		
	ผู้บริหาร	อาจารย์ผู้สอน	นักเรียนพลตำรวจ
1. ผู้บริหาร	-	-.88867	-.6817*
2. อาจารย์ผู้สอน	.88867	-	-.5928*
3. นักเรียนพลตำรวจ	.6817*	.5928*	-

จากตารางที่ 9 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจดำนสื่อและวัสดุอุปกรณ์เมื่อจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลพบว่า นักเรียนพลตำรวจและกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนตำรวจ มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 10 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจดำนพัฒนาบุคลากร

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล	ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย		
	ผู้บริหาร	อาจารย์ผู้สอน	นักเรียนพลตำรวจ
1. ผู้บริหาร	-	-.1272	-.8318*
2. อาจารย์ผู้สอน	.1272	-	-.7046*
3. นักเรียนพลตำรวจ	.8318*	.7046*	-

จากตารางที่ 10 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านพัฒนาบุคลากรเมื่อจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลพบว่า นักเรียนพลตำรวจและกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนตำรวจ มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 11 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านการนิเทศ

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล	ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย		
	ผู้บริหาร	อาจารย์ผู้สอน	นักเรียนพลตำรวจ
1. ผู้บริหาร	-	-.1767	-.9719*
2. อาจารย์ผู้สอน	.1767	-	-.7951*
3. นักเรียนพลตำรวจ	.9719*	.7951*	-

จากตารางที่ 11 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านการนิเทศ เมื่อจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลพบว่า นักเรียนพลตำรวจและกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนตำรวจ มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 12 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านห้องสมุด

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล	ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย		
	ผู้บริหาร	อาจารย์ผู้สอน	นักเรียนพลตำรวจ
1. ผู้บริหาร	-	-.2057	-.6668*
2. อาจารย์ผู้สอน	.2057	-	-.4612*
3. นักเรียนพลตำรวจ	.6668*	.4612*	-

จากตารางที่ 12 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านห้องสมุด เมื่อจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลพบว่า นักเรียนพลตำรวจและกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนตำรวจ มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 13 ความแตกต่างของค่าเฉลี่ยการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านวัดผลประเมินผล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล	ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ย		
	ผู้บริหาร	อาจารย์ผู้สอน	นักเรียนพลตำรวจ
1. ผู้บริหาร	-	-.1571	-.6965*
2. อาจารย์ผู้สอน	.1571	-	-.5394*
3. นักเรียนพลตำรวจ	.6965*	.5394*	-

จากตารางที่ 13 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจด้านการวัดผลประเมินผล เมื่อจำแนกตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลพบว่า นักเรียนพลตำรวจ และกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนตำรวจ มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึง 1) ระดับการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจในสังกัดกองบัญชาการศีกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ 2) ความแตกต่างในความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอนและนักเรียนพลตำรวจที่มีต่อการบริหารงานวิชาการโรงเรียนตำรวจและเพื่อแสวงหางานวิจัย ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำแนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของปรียาพร วงอนุตรโรจน์ มาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย และนำแนวความคิดการบริหารงานคุณภาพ PDCA ของ เดมมิ่ง (Deming) มาใช้ในการบริหารงานวิชาการทุกองค์ประกอบย่อย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารจำนวน 72 คน อาจารย์ผู้สอนจำนวน 96 คน และนักเรียนพลตำรวจจำนวน 251 คน รวมทั้งสิ้น 419 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามจำนวน 1 ฉบับ แบ่งเป็น 3 ตอน ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานภาพและข้อมูลทั่วไป ของผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวน 5 ข้อ ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาการบริหารงานวิชาการจำนวน 8 ข้อ การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical package for the Social Sciences) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย (X) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การวิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA) โดยใช้การทดสอบ F (F – test) การทดสอบรายคู่ใช้ Scheffe's

ข้อค้นพบจากการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลสามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

1.สภาพการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนตำรวจ พบว่าการบริหารงานวิชาการโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 4 ด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ คือ ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านจัดการเรียนการสอน การสอน หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ และด้านการวางแผนงานวิชาการ นอกจากนี้พบว่าการบริหารงานวิชาการมีการบริหาร อยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับ ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ คือ ด้านการวัดผลประเมินผล ด้านห้องสมุด ด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน และด้านการนิเทศ

2. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจที่มีต่อการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจในสังกัดกองบัญชาการศึกษากองทัพบก พบว่าในภาพรวมแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทุกด้าน เมื่อทดสอบรายคู่ พบว่าคู่ที่คู่ที่แตกต่างกัน คือ กลุ่มผู้บริหารกับนักเรียนพลตำรวจ และกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนพลตำรวจ โดยมีความเห็นแตกต่างกันทุกด้าน ได้แก่ การวางแผนงานเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ สื่อและอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร การนิเทศ งานห้องสมุด และการดำเนินการวัดผลประเมินผล ส่วนความเห็นของกลุ่มผู้บริหารกับกลุ่มอาจารย์ผู้สอน มีความเห็นไม่แตกต่างกันในทุกๆด้าน

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปเป็นประเด็นสำคัญๆได้ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนตำรวจ พบว่าการบริหารงานวิชาการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อแยกพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 4 ด้าน เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ คือ ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านจัดการเรียนการสอน หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ และด้านการวางแผนงานวิชาการ นอกจากนี้ พบว่าการบริหารงานวิชาการมีการบริหารอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับ ค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ คือ ด้านการวัดผลประเมินผล ด้านห้องสมุด ด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน และด้านการนิเทศ และเมื่อพิจารณาสภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจสังกัดกองบัญชาการศึกษากองทัพบก ตามการบริหารคุณภาพ PDCA ของเดมิ่ง (Deming) ในแต่ละขั้นนั้นพบว่า

1.1 ขั้นการวางแผนงานวิชาการ พบว่า การบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลางจำนวนห้าด้านคือ ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านจัดการเรียนการสอน หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการวางแผนงานวิชาการ ด้านการวัดผลประเมินผล ส่วนอีกสามด้านคือ ด้านห้องสมุด ด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน และด้านการนิเทศ มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย

1.2 ขั้นปฏิบัติ พบว่า การบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลางจำนวนห้าด้านคือ ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านจัดการเรียนการสอน หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการวางแผนงานวิชาการ ด้านการวัดผลประเมินผล ส่วนอีกสามด้านคือ ด้านห้องสมุด ด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน และด้านการนิเทศ มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย

1.3 ขั้นติดตามประเมินผล พบว่า การบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลางจำนวนห้าด้านคือ ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านจัดการเรียนการสอน หลักสูตรและการนำ

หลักสูตรไปใช้ ด้านการวางแผนงานวิชาการ ด้านการวัดผลประเมินผล ส่วนอีกสามด้านคือ ด้านห้องสมุด ด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน และด้านการนิเทศ มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย

1.4 ขั้นปรับปรุงพัฒนา พบว่า การบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง จำนวนห้าด้านคือ ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านจัดการเรียนการสอน หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการวางแผนงานวิชาการ ด้านการวัดผลประเมินผล ส่วนอีกสามด้านคือ ด้านห้องสมุด ด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน และด้านการนิเทศ มีการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย

2. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจที่มีต่อการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจในสังกัดกองบัญชาการศีกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พบว่าในภาพรวมแตกต่างกัน และพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม มีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทุกด้าน เมื่อทดสอบรายคู่ พบว่าคู่ที่แตกต่างกัน คือ กลุ่มผู้บริหารกับนักเรียนพลตำรวจ และกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนพลตำรวจ โดยมีความเห็นแตกต่างกันทุกด้าน แต่ความคิดเห็นของผู้บริหารและ อาจารย์ผู้สอน มีความเห็นไม่แตกต่างกันในทุกๆด้าน

การอภิปรายผล

จากข้อค้นพบเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร สังกัดกองบัญชาการศีกษา สำนักงานงานตำรวจแห่งชาติ ผู้วิจัยได้นำมาอภิปรายเพื่อความชัดเจนตลอดจนสามารถนำผลที่ได้จากการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไปดังนี้

1.สภาพการบริหารงานของโรงเรียนตำรวจ สังกัดกองบัญชาการศีกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับปานกลางสี่ด้านคือ งานด้านพัฒนาบุคลากร งานด้านการจัดการเรียนการสอน งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ และงานด้านการวางแผนงานวิชาการ ส่วนอีกสี่ด้านคือ งานด้านการวัดผลประเมินผล ด้านห้องสมุด และด้านสื่อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าสภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธรอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนตำรวจเป็นสถาบันในการผลิตนักเรียนตำรวจ โดยทั่วไปหลักสูตรของนักเรียนพลตำรวจมิได้เน้นหนักในเรื่องของวิชาการแต่เพียงอย่างเดียว การที่จะสำเร็จการศึกษาของนักเรียนพลตำรวจ จะต้องเรียนทั้งภาคปฏิบัติและทฤษฎี ภายในระยะเวลาอันจำกัดคือในระยะเวลาหนึ่งปี สาเหตุที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือบุคลากรในโรงเรียนตำรวจ ยังขาดความรู้

เกี่ยวกับงานทางด้านการศึกษาอย่างแท้จริง ซึ่งบุคลากรส่วนใหญ่ในโรงเรียนตำรวจมิได้จบการศึกษาในวิชาชีพทางด้านการศึกษาโดยเฉพาะซึ่งส่วนใหญ่จะจบการศึกษาทางด้าน นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เป็นต้น ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจทางการศึกษาซึ่งปัญหาดังกล่าวก็ ได้มีความพยายามจากผู้บังคับบัญชาในระดับสูงพยายามจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้ใน เรื่องของการศึกษา โดยส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมเท่าที่จะสามารถทำได้ในแต่ละปีการศึกษา ซึ่ง สอดคล้องกับผลการวิจัยในเรื่องการพัฒนาบุคลากรซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุดในตัวแปรที่ ทำการศึกษา โดยทั่วไปงานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารโรงเรียนเป็นภารกิจที่ผู้บริหารต้อง เอาใจใส่เป็นอันดับแรกและต้องเอาใจใส่มากกว่างานอื่นๆ ซึ่งสอดคล้องกับที่มิลเลอร์(Miller)ได้ กล่าวไว้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียนที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้เกิด การปฏิบัติงานการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่างๆที่จะส่งเสริมให้นักเรียนได้บรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนดและได้ประสิทธิภาพของการบริหาร งานวิชาการจะมีผลกระทบโดยตรงต่อคุณภาพ การศึกษา และเมื่อพิจารณาสภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร สังกัด กองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ การบริหารงานคุณภาพ PDCA (Deming)

1.1 ขั้ววางแผนผู้บริหาร โรงเรียนฝ่ายวิชาการและรวมทั้งอาจารย์ผู้สอนควรมีการ วางแผนที่ได้ประชุม ศึกษาวิเคราะห์ และปฏิบัติตามปฏิทินปฏิบัติงานโดยให้หัวหน้าหมวดวิชาต่างๆจัด ประชุมทำโครงสร้างรายวิชาจัดตารางสอน ดำเนินการสอนตามความสามารถและความถนัด ของ อาจารย์ผู้สอนและเมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนควรจัดประชุมแต่ละหมวดวิชาเพื่อศึกษาปัญหาและ อุปสรรค หาแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นในภาคเรียนถัดไป การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของ แต่ละฝ่ายไว้อย่างละเอียดซึ่งอาจใช้เทคนิค PERT และ CPM ก็จะช่วยโรงเรียนตำรวจปฏิบัติงานได้ ตามขั้นตอนมีโอกาสที่จะผิดพลาดน้อย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของประคอบ คุณารักษ์ที่ได้กล่าว ว่าการวางแผนเป็นงานสำคัญเป็นหน้าที่ประการแรกที่จะต้องจัดทำก่อนกระบวนการบริหารอื่นๆ เป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไรทำอย่างไร ทำอย่างไร ทำเมื่อไร และใครเป็นผู้ทำ โดย พิจารณาถึงปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหาลู่ทางการดำเนินงานและการนำทรัพยากรต่างๆที่มีอยู่มาใช้ให้ เกิดประโยชน์มากที่สุด

1.2 ขั้วปฏิบัติ ผู้บริหาร โรงเรียนฝ่ายวิชาการและอาจารย์ผู้สอนควรมีการดำเนินงานตาม แผนที่ได้ร่วมประชุมศึกษาวิเคราะห์ และปฏิบัติตามปฏิทินปฏิบัติงานการดำเนินงานทุกๆขั้นตอน ถ้าได้มีการร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะช่วยให้แนวทางในการทำงานกว้างขวาง ครอบคลุมและชัดเจนมากขึ้นบุคลากรก็จะมีความเต็มใจในการปฏิบัติงานมากขึ้นด้วย

การที่โรงเรียนได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาตามความสามารถ และความถนัดของครูนั้นจะต้องจัดการให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด โครงการจัดส่งครู

เข้ารับการอบรมหรือประชุมสัมมนา มีส่วนสำคัญที่จะทำให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในชั้นการปฏิบัติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่ ฟลิปโป (Flippo) บีช (Beach) ชาญชัย ลลิตารังสิมา และนักวิชาการอีกจำนวนมากที่กล่าวว่า การฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนาเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความชำนาญ และเจตคติแก่ผู้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ต้องการ

1.3 ขั้นตอนติดตามประเมินผล พบว่าโรงเรียนตำรวจมีการประเมินผลจากหมวดวิชาเป็นรายภาคเรียน โดยนำข้อสอบจากส่วนกลางเพื่อทดสอบในภาควิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐานในระดับเดียวกันทุกโรงเรียน กำหนดการรายงานผลการประเมิน ทุกขั้นตอนมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการประเมิน

การติดตามผลจะช่วยลดปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในขั้นตอนต่างๆ อันจะช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งสังค์ อุทยานันท์ กล่าวว่า เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน โดยความร่วมมือของบุคลากรทั้งหมดภายในโรงเรียน การติดตามผลนับว่าเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่าขั้นตอนอื่นๆ เพราะการติดตามผลประเมินผล จะช่วยให้โรงเรียน ได้รับทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

1.4 ขั้นตอนปรับปรุงพัฒนา พบว่า โรงเรียนตำรวจมีการนำข้อบกพร่องที่ได้จากการประเมินผลมาปรับปรุงแก้ไข โดยมีการสัมมนาทางวิชาการในช่วงปลายปีการศึกษา เพื่อหาข้อบกพร่องในการเรียนการสอนของนักเรียนพลตำรวจในแต่ละรุ่นที่จบการศึกษา

การปฏิบัติงานไม่อาจบรรลุเป้าหมายได้หรือโอกาสที่จะประสบความสำเร็จอาจลดลง ปัญหาการพัฒนาบุคลากรเป็นปัญหาสำคัญของการบริหารงานวิชาการ ถ้าหากโรงเรียนสามารถพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ โอกาสที่โรงเรียนจะประสบผลสำเร็จในทางปฏิบัติงานย่อมเป็นไปได้มาก อรุณ รักธรรม ได้กล่าวถึงความจำเป็นของการฝึกอบรมว่า การประชุมทางวิชาการเกิดจากการพัฒนาทางด้านวิชาการ และบรรดาเทคโนโลยีได้ก้าวหน้าไปมาก ความรู้ใหม่ๆ เป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนาวิชาชีพและการพัฒนาประเทศ จึงจำเป็นต้องเร่งพัฒนาบุคลากรที่ทำงานด้านวิชาการให้ทันต่อความต้องการทางวิชาการและเทคโนโลยี

2.การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนตำรวจตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจแตกต่างกัน

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ผู้สอน และนักเรียนพลตำรวจที่มีต่อการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนตำรวจในสังกัดกองบัญชาการตำรวจ ตำรวจแห่งชาติ

พบว่าในภาพรวมแตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามมีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทุกด้าน เมื่อทดสอบรายคู่ พบว่าคู่คู่ที่แตกต่างกัน คือ กลุ่มผู้บริหารกับนักเรียนพลตำรวจ และกลุ่มอาจารย์ผู้สอนกับนักเรียนพลตำรวจ โดยมีความเห็นแตกต่างกันทุกด้าน ได้แก่ การวางแผนงานเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ สื่อและอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร การนิเทศ งานห้องสมุด และการดำเนินการวัดผลประเมินผล

จากความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนพบว่าแตกต่างกับนักเรียนตำรวจ และเมื่อแยกพิจารณารายด้านพบว่าอยู่ในระดับน้อย ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ ที่อยู่ในระดับน้อย ในระดับการงานแผนงานวิชาการทั้งในระยะสั้นและระยะยาวในโรงเรียนตำรวจยังคงเป็นงานที่มีการวางแผนเฉพาะในห้องวิชาการยังขาดการประชุมชี้แจงให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการได้เข้าใจถึงการวางแผนในการพัฒนางานวิชาการและกำหนดวิธีการดำเนินงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามโครงการที่ได้กำหนดไว้ ในระดับการปฏิบัติครูอาจารย์ยังไม่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการของการเรียนการสอน หรือการสนับสนุนให้ครูอาจารย์ในการนำเอานวัตกรรมและเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งความจริงแผนปฏิบัติงานทางวิชาการเป็นปัจจัยที่สำคัญต่อการบริหารงานเป็นอย่างมาก คือเป็นทั้งการเตรียมการสอนของอาจารย์และเตรียมการเรียนของนักเรียน คือทำให้ทั้งสองฝ่ายได้ทราบล่วงหน้าว่าการเรียนการสอนจะดำเนินไปอย่างไรผู้วิจัยมีความเห็นว่าผู้บริหารและครู-อาจารย์ควรให้ความสำคัญของการวางแผนงานวิชาการ โดยมีการวางแผนปฏิบัติงานทางวิชาการตลอดปีการศึกษา จัดให้มีการฝึกอบรมสัมมนาในเรื่องของการทำงาน โดยเชิญวิทยากรมาจากสถาบันต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้บริหารและครู-อาจารย์ ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางวิชาการและสามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ประการสำคัญยิ่งผู้บริหารควรจะได้กำกับดูแล เอาใจใส่ ดูแล สนับสนุน การปฏิบัติงานของครู-อาจารย์อย่างจริงจัง รวมทั้งมีการติดตาม และประเมินผลงานโครงการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ จัดให้มีการประชุมชี้แจงเพื่อหาแนวทางแก้ไข และสรุป-วิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การวางแผนต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พ.ต.ท.มุนี สุวรรณภิรมย์ ซึ่งศึกษาวิจัยสภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร 6 พบว่า สภาพการบริหารงานวิชาการทั้งแปดด้านคือ ด้านหลักสูตรการใช้หลักสูตร ด้านการจัดระบบการเรียนการสอน ด้านอาจารย์ผู้สอนและวิธีการสอน ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร ด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน ด้านการใช้อาคารสถานที่ ด้านห้องสมุด ด้านการวัดผลและประเมินผล ทั้งหมดมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

2. การจัดการเรียนการสอน อยู่ในระดับน้อย ซึ่งในระดับการวางแผนการเรียนการสอนพบว่า เมื่อเปรียบเทียบ โรงเรียนตำรวจกับสถานศึกษาในระดับด้วยกันจะเห็นได้ว่า โรงเรียนตำรวจจัดการเรียนการสอนเป็นลักษณะเพียงโปรแกรมเดียว ไม่เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกแผนการเรียนตามความถนัด ความสนใจเฉพาะด้าน เช่น วิชาสืบสวน ยุทธวิธีตำรวจ ฯลฯ เช่นเดียวกับสถานศึกษาในระดับเดียวกันได้เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความสนใจของตน ในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละวิชานั้นในหลักสูตรของนักเรียนพลตำรวจเป็นวิชาที่จะต้องให้ผู้ที่มีประสบการณ์จริงจากการทำงานในหน้าที่ของงานตำรวจซึ่งในกรณีดังกล่าวยังขาดการสนับสนุนที่แท้จริง ในการเปิดโอกาสให้ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์จริงในการทำงานทางด้านงานตำรวจเข้ามาให้ความรู้ ผู้วิจัยเห็นว่า ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ได้เสนอแนวคิดเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการจัดการเรียนการสอนครั้งต่อไปเพื่อให้ความเหมาะสมและสอดคล้องกับต้นนโยบายการศึกษาของกองบัญชาการศึกษาประการต่อมา ในเรื่องการควบคุมกำกับและติดตามการปฏิบัติงานของครู-อาจารย์ให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนด การปฏิบัติซึ่งอาจจะยังไม่เพียงพอเนื่องจากการเรียนการสอนในหลักสูตรนักเรียนพลตำรวจเป็นการสอนในลักษณะที่จะต้องมีการฝึกปฏิบัติด้วยในขณะเดียวกัน

3. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้พบว่าอยู่ในระดับน้อย โดยที่กองบัญชาการศึกษาได้กำหนดหลักสูตรนักเรียนพลตำรวจไว้ในระยะเวลานึ่งปีโดยมีการเรียนในภาควิชาการเพียง 8 เดือน ภาคหัตถะ 2 เดือน และฝึกปฏิบัติหน้าที่ 2 เดือน ทำให้นักเรียนตำรวจจะต้องเรียนรู้ในระยะเวลาที่กำหนดให้ครบทุกวิชาตามหลักสูตรที่กำหนด ซึ่งทำให้ประสิทธิภาพหลังจากจบหลักสูตรยังไม่เป็นที่น่าพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ สอดคล้องกับข้อเสนอแนะของนายมิชัย ฤชุพันธ์ ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ได้กล่าวถึงนโยบายและทิศทางการทำงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่ามีเรื่องสำคัญสองเรื่องที่ต้องเร่งทำ เร่งแก้ไข หนึ่งในนั้นคือ เรื่องการบริหารบุคลากร เนื่องจากบุคลากรขาดเทคนิคความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง เช่น กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน อาชญากรรมทางเศรษฐกิจ และสอดคล้องกับรายงานประจำปีของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปี 2544 ได้วางแนวทางการดำเนินการงานพัฒนาข้าราชการตำรวจว่าจะปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาและฝึกอบรมทุกประเภทให้ทันสมัยเหมาะสมกับการผลิตและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพทั้งความรู้เฉพาะทางและความรู้ทั่วไปตรงกับความต้องการของหน่วยงานและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

4. งานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนพบว่าอยู่ในระดับน้อย ในความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์มีข้อสังเกตที่น่าจะนำมาอภิปรายคือ ไม่มีนโยบายในเรื่องของงบประมาณค่าใช้จ่าย การจัดการศึกษาที่เป็นหมวดหมู่ เช่นเดียวกับสถานศึกษาอื่นๆ ที่ได้

งบประมาณมาในด้านอาคารสถานที่ งานกิจกรรมนักเรียน สัมพันธชุมชน ธุรการและการเงิน บุคลากร และงานวิชาการ ซึ่งในงานวิชาการ มีงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างผลิตสื่อวัสดุ อุปกรณ์ แต่ตรงกันข้ามกับโรงเรียนตำรวจที่มีการจัดสรรงบประมาณให้ในด้านต่างๆ ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พ.ต.ท.มูณี สุวรรณภรณ์ ที่กล่าวว่า ครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนเป็นเครื่องช่วยประกอบการสอนในระดับน้อย เนื่องจากทางโรงเรียนไม่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอนได้อย่างเพียงพอ เพราะขาดงบประมาณดังที่วัฒนา สุขพัฒน์ (อ้างใน ฉลรัตน์ ศิริวัฒน์ 2530 : 11) ได้ค้นพบว่า งบประมาณที่สนับสนุนงานบริหารไม่เพียงพอ ทำนองเดียวกับงานวิจัยของ กมล ห้วยหงษ์ทอง (2535 : 111-112) การใช้เครื่องมืออุปกรณ์และสื่อการสอนของครู-อาจารย์ ส่วนใหญ่ขาดความรู้และทักษะในการผลิตและใช้อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนอย่างจำกัด อีกประการหนึ่ง การที่ครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ใช้วัสดุอุปกรณ์การสอนเป็นเครื่องช่วยประกอบการสอนอยู่ในระดับน้อยนั้น อาจเนื่องมาจากขาดทักษะในการใช้อุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ราคาแพงเมื่อเกิดการชำรุดเสียหายหาซื้อยาก ระบบการเบิกจ่าย รวมทั้งการดูแลรักษาไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้ ผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่าจะมีการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการในเรื่องนี้อย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เพียงพอและตรงกับความเป็นจริง รวมทั้งจัดระบบการเบิกจ่ายและการดูแลรักษาให้มีระบบมาตรฐาน สะดวกแก่การใช้งานควรมีการสาธิตการใช้สื่อและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้กับครูอาจารย์สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. งานด้านพัฒนาบุคลากร พบว่าอยู่ในระดับน้อยทั้งในความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ซึ่งสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ซึ่งผู้วิจัยได้ปฏิบัติหน้าที่ในกองบัญชาการศึกษ พบว่าบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจ ส่วนใหญ่จบการศึกษาทางด้านอื่น ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาโดยตรง จึงยังมีความรู้ความเข้าใจในด้านการศึกษาไม่เพียงพออุปสรรคที่สำคัญ อีกประการหนึ่งคือ บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพ โดยการให้ศึกษาต่อหรืออบรมสัมมนาทางวิชาการแล้ว เมื่อได้ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาหนึ่งมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกสาเหตุหนึ่งอาจเนื่องมาจากวัฒนธรรมภายในองค์กรของตำรวจ บางอย่างที่ยึดถือคำสั่งของบังคับบัญชาอย่างเข้มงวดและปลูกฝังสืบทอดกันมาอย่างเหนียวแน่น โดยผ่านระบบชั้นยศทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีหน้าที่เพียงรับคำสั่งไปปฏิบัติไม่กล้าที่จะใช้เหตุผลออกความเห็นแย้ง หรือความคิดสร้างสรรค์มาพัฒนางานในหน้าที่ของตนหรือของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องใช้กระบวนการศึกษาและพัฒนาบุคลากรเป็นเครื่องมือสำคัญในการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมบางอย่างภายในองค์กรตำรวจที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา

6. งานด้านห้องสมุด จากผลการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ปรากฏว่า งานบริหารด้านวิชาการเกี่ยวกับห้องสมุดอยู่ในระดับน้อย จากสภาพความเป็นจริงมีการวางแผนการให้บริการห้องสมุด ประชาสัมพันธ์ให้ครู-อาจารย์และนักเรียนได้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าอันจะก่อประโยชน์ในด้านการเรียนการสอนน้อย นอกจากนี้ยังขาดผู้รู้ที่จะแนะนำการใช้ห้องสมุด (บรรณารักษ์) พร้อมทั้งจัดบรรยากาศห้องสมุดให้เกิดความพึงพอใจในการค้นคว้า ทั้งนี้ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ร.ต.อ.ศิริพร ลบล้ำเลิศ ที่ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันและแนวทางพัฒนาการนิเทศงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร 7 ว่า การให้บริการของหมวดห้องสมุดประสบปัญหาขัดข้องบางประการ เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ดูแลโดยตรง และสอดคล้องกับงานวิจัยของ พ.ต.ท.มณี สุวรรณภรณ์ ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร 6 ในด้านห้องสมุดพบว่าสถานที่ตั้งห้องสมุดไม่เป็นศูนย์กลางการใช้ค้นคว้า หนังสือตำราไม่มีเพียงพอ ไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลห้องสมุด มีสภาพคล้ายที่เก็บรวบรวมมากกว่าที่จะเป็นห้องสมุด เพราะเล็กเกินไป ผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนไม่ให้ความสำคัญกับห้องสมุดเท่าที่ควร จึงทำให้ผู้ใช้บริการไม่เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการเท่าที่ควร เพราะผู้บริหารไม่มีการทำสถิติเกี่ยวกับผู้มาใช้บริการ ห้องสมุด เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหารห้องสมุดให้เพียงพอและเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ ซึ่งสอดคล้องกับ ร.ต.อ.ศิริพร ลบล้ำเลิศ ที่พบว่า คณะครู-อาจารย์ได้เสนอแนะแนวทางการพัฒนางานพัฒนาวิชาการของห้องสมุด โดยให้จัดทำหนังสือที่เกี่ยวกับความรู้ต่าง ๆ กับวิชาชีพตำรวจ เช่น ตำรากฎหมาย คำพิพากษาของศาลฎีกา ตำราทางยุทธวิธีตำรวจ เป็นต้น ให้เพียงพอกับความต้องการของผู้สนใจ และสอดคล้องกับบัณฑิต ชุนสิทธิ์ ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรให้ความสำคัญและความจำเป็นของห้องสมุดพร้อมทั้งสนับสนุนทุกด้าน เพราะห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก ผู้บริหารจะต้องดำเนินการให้มีห้องสมุดของโรงเรียนที่ได้มาตรฐาน จะต้องมีการวางแผนทำตามแผน ตรวจสอบประเมินและแก้ไขให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง

7. งานด้านการนิเทศ ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหาร ครู-อาจารย์ในด้านการนิเทศอยู่ในระดับน้อย จากการสำรวจจะใช้แบบสอบถาม ระบบวงจรคุณภาพของการปฏิบัติงานด้านการนิเทศ ตั้งแต่การวางแผน ทำตามแผน ปฏิบัติตามแผน ตรวจสอบสิ่งที่ได้ปฏิบัติและดำเนินการแก้ไข หากมีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขในงานด้านการนิเทศของโรงเรียนตำรวจภูธรพบว่าการควบคุมกำกับและการติดตามการปฏิบัติงานด้านการสอนของครู-อาจารย์ ซึ่งผู้บริหารมีการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยอาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารมีงานมาก จึงไม่มีเวลาพอที่จะวางแผนดำเนินงาน ตรวจสอบและแก้ไขที่จะติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด ส่วนใหญ่ผู้บริหารจะสนใจว่าอาจารย์จะเข้าสอนตามตารางชั่วโมงการสอนหรือไม่เท่านั้น อีกประการหนึ่งอาจเป็นเพราะผู้บริหารไม่มี

ความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องกรณีเหตุการณ์สอนให้กับอาจารย์ได้ ซึ่งสอดคล้องกับ พ.ต.ท.มูณี สุวรรณภิรมย์ ผู้บริหารได้ปฏิบัติในเรื่องกรณีเหตุอยู่ในระดับน้อยกว่าทุกเรื่องอาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารเข้าใจว่าครู-อาจารย์มีความรู้ความเข้าใจ ประกอบกับครูส่วนใหญ่ได้เคยผ่านการฝึกอบรมมาแล้ว หรืออาจเป็นเพราะว่าครู-อาจารย์ ไม่มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ไม่ได้รับการแนะนำปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

8. การประเมินและการวัดผล พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู-อาจารย์ ในด้านการวางแผน การตรวจสอบ การวัดผลและการแก้ไข จากการตอบแบบสอบถามพบว่าอยู่ในระดับน้อย การติดตามประเมินผลนับว่าเป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าขั้นตอนอื่นๆ เพราะการติดตามประเมินผลและวัดผล จะช่วยให้โรงเรียนได้รับทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การร่วมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการติดตามประเมินผลจะช่วยให้เกิดการยอมรับซึ่งกันและกัน จะช่วยลดปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในขั้นตอนต่างๆ อันจะช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งการติดตามประเมินผลและวัดผลเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจนั้น จะพบว่า การติดตามการวัดผลประเมินผล โดยใช้มาตรฐานการวัดผลประเมินจากส่วนกลาง โดยอาจารย์ผู้สอนของแต่ละโรงเรียนเป็นผู้ออกปัญหาข้อสอบและคณะกรรมการส่วนกลางเป็นผู้คัดเลือก ปัญหาที่เกิดขึ้นมักเกิดจากการที่อาจารย์ผู้สอนแต่ละโรงเรียนมิได้ถูกกำหนดว่าจะกำหนดแนวทางร่วมกันในการออกปัญหาข้อสอบอยู่ในกรอบที่กำหนดได้อย่างไร ซึ่งทางคณะกรรมการจากส่วนกลางก็มีได้เป็นอาจารย์ผู้สอนที่จะสามารถทราบถึงเนื้อหาของวิชาที่กำหนดนั้นได้ ปัญหาอีกประการหนึ่งคือ ส่วนต่างของคะแนนเก็บในแต่ละเนื้อหาของวิชายังขาดมาตรฐานการเก็บคะแนนของแต่ละโรงเรียนที่จะกำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ การให้คะแนนเก็บแต่ละวิชาจึงอยู่ในระดับที่สูง เพราะแต่ละโรงเรียนก็ยังต้องการมิให้นักเรียนของตนได้คะแนนเก็บอยู่ในระดับสูงเพื่อผลคะแนนในการประเมินและการวัดผลสูงพอเทียบเท่ากับโรงเรียนอื่น ประการที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือการวัดผลประเมินผลของนักเรียนตำรวจไม่ส่งผลกับนักเรียนเท่าที่ควรอันเกิดจากนโยบายที่สำคัญคือนักเรียนที่เข้าศึกษาทุกคนจะต้องจบจากสถาบันเพื่อจะได้ไม่สิ้นเปลืองงบประมาณในการศึกษาอบรมเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้การวัดผลประเมินผลขาดการเอาใจใส่อย่างจริงจังจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการซึ่งสอดคล้องกับพ.ต.ท.มูณี สุวรรณภิรมย์ การวัดผลประเมินผลการเรียนอยู่ในระดับน้อย เนื่องจากขาดความเอาใจใส่หรือให้ความสำคัญเนื่องจากนโยบายที่ต้องการให้นักเรียนทุกคนต้องจบการศึกษาทุกคน

จากการศึกษาของผู้วิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของนักเรียนพลตำรวจทั้งแปดด้านพบว่า ความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางเจ็ดด้านซึ่งแตกต่างกับผู้บริหาร และอาจารย์ผู้สอนคือการวางแผน

เกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านพัฒนาบุคลากร ด้านการนิเทศ ด้านห้องสมุด และด้านวัดผลประเมินผล ส่วนความคิดเห็นที่ไม่แตกต่างจากผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนคือ งานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน จากสภาพความเป็นจริงนักเรียนตำราที่เข้ารับการศึกษาอบรมมีระยะเวลาในการฝึกอบรมเพียงหนึ่งปี มีระยะเวลาที่จะศึกษาทางด้านวิชาการเพียงแปดเดือนตามหลักสูตร ทำให้นักเรียนมองภาพรวมของงานวิชาการของโรงเรียนผ่านทางครู-อาจารย์ที่เข้าทำการสอน โดยไม่สามารถรับรู้เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเนื่องจากการปฏิบัติต้องได้รับคำสั่งตามสายงานบังคับบัญชา นักเรียนพลตำรวจจะต้องปฏิบัติซึ่งเป็นส่วนที่อยู่ในระดับการบังคับบัญชาท้ายสุด แต่เนื่องจากภาพรวมที่นักเรียนได้เห็นจากครู-อาจารย์ที่เข้าทำการสอนนั้นเป็นลักษณะที่ครูอาจารย์ได้เตรียมการสอนมาโดยตลอดเป็นระยะเวลาหลายปีจึงทำให้เห็นถึงความพร้อมของครู-อาจารย์มาในรูปของการมองงานวิชาการในภาพรวม ประการที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือการทำให้นักเรียนไม่สามารถทราบเกี่ยวกับงานบริหารงานวิชาการความคิดเห็นจึงออกมาในรูปของความไม่แน่ใจที่ไม่สามารถที่จะวิเคราะห์ให้มากหรือน้อยไประดับในความคิดเห็นจึงออกมาในระดับปานกลางทั้งเจ็ดด้าน

จากความคิดเห็นดังกล่าวการทำให้นักเรียนได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการในด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เป็นภาพที่เห็นได้ชัดเจนที่สุดในการเรียนการสอนในแต่ละครั้งที่ทำการสอน เนื่องจากสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ยังขาดการสนับสนุนทำให้นักเรียนมีความเห็นในภาพรวมที่ชัดเจนคืออยู่ในระดับที่น้อยซึ่งมีความเห็นที่ไม่แตกต่างจากครูอาจารย์และผู้บริหารซึ่งสอดคล้องกับ ร.ต.ท.พิทยา พลพานิช สื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนอยู่ในระดับน้อยควรเพิ่มจำนวนวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนที่มีอยู่ให้พอเพียงพร้อมกับการนำเอาวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนสมัยใหม่เข้ามาใช้ในการฝึกอบรมให้ทันกับสภาพของสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จัดสรรงบประมาณในด้านการพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนให้เหมาะสม

ข้อเสนอแนะของการวิจัย

จากผลการวิจัยที่พบว่า การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 สังกัดกองบัญชาการศีกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ทั้งโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อจำแนกเป็นรายด้านอยู่ในระดับน้อย พิจารณาตามแนวทางการบริหารคุณภาพ PDCA ของเดมมิ่ง (Deming) ในแต่ละขั้นก็พบว่าอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 5 ด้านและอยู่ในระดับน้อยจำนวน 3 ด้าน การปฏิบัติงานวิชาการต้องได้รับการพัฒนามากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานมีเกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลดังต่อไปนี้

1.หน่วยงานระดับนโยบาย ได้แก่ กองบัญชาการศึกษ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 จะต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1.1 จัดการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาผู้บริหารในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการอย่างมีคุณภาพโดยตระหนักถึงความสำคัญของงานวิชาการ ขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 จัดโครงการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการในทุกระดับ เพราะบุคลากรเป็นหัวใจของการพัฒนางานทุกด้าน จะช่วยให้โรงเรียนสามารถบริหารงานงานวิชาการได้อย่างมีคุณภาพ

1.3 การนิเทศติดตามผล การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบเพราะการนิเทศติดตามผลเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของโรงเรียนดำเนินไปตามนโยบายหรือไม่ โรงเรียนมีปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานในเรื่องต่างๆอย่างไรเพื่อที่หน่วยงานต้นสังกัดจะได้หาทางช่วยเหลือ สนับสนุนและช่วยขจัดปัญหาและอุปสรรคได้ทันท่วงที ซึ่งเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรในหน่วยงานระดับปฏิบัติได้อีกอย่างหนึ่ง

2.หน่วยงานระดับปฏิบัติ คือ โรงเรียนตำรวจภูธร 1-9 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานวิชาการ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนดังนี้

2.1 ผู้บริหารโรงเรียนควรเข้าร่วมประชุมปรึกษาเพื่อทราบปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและร่วมกันตัดสินใจในการแก้ปัญหาต่างๆอย่างจริงจัง เช่น ปัญหาการจัดตารางสอน ปัญหาในการจัดครูอาจารย์ที่มีความสามารถเฉพาะด้านเข้าสอนในวิชาที่มีความสำคัญที่นักเรียนตำรวจจะต้องนำไปใช้ในหน้าที่ และควรให้ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่สอนมีส่วนร่วมในการจัดตารางสอนเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และตรงกับความสามารถในวิชาที่ตนต้องรับผิดชอบในการสอน จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานประจำปีทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งกิจกรรมอื่นๆที่มีตลอดปีการศึกษาควรกำหนดให้แน่นอนก่อนว่าควรมีกิจกรรมเสริมหลักสูตรหรือกิจกรรมนอกหลักสูตร ในการประชาสัมพันธ์หน่วยในปีนั้นอย่างไร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ตัวนักเรียนและหน่วยงาน

2.2 เพื่อให้เกิดการทำงานให้สอดคล้องในหลักสูตรของนักเรียนตำรวจซึ่งหลักสูตรมีระยะเวลาเพียงหนึ่งปีจึงควรมีการกำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกฝ่าย ภายในแผนกวิชาการให้ชัดเจนในการกำกับดูแลประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ควรมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ และจัดเตรียมเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น แผนการสอน คู่มือ

ประกอบการสอน และอื่นๆ ให้อย่างเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์ ตลอดจนมีการติดตามผลการดำเนินการตามหลักสูตรที่วางไว้ได้อย่างครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ควรจัดให้มีการประชุมสัมมนาระหว่างผู้บริหาร ฝ่ายอาจารย์-ครูผู้สอน ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาสื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน เพื่อทราบปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆ เช่น การผลิตสื่อการสอน ผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาวิธีการใช้งาน และการซ่อมแซมเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและจัดปัญหาการขาดแคลน ตลอดจนงบประมาณในการจัดหาสื่อต่างๆที่มีความสำคัญในการเรียนการสอนอย่างพอเพียง

2.4 ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการอย่างต่อเนื่องรวมทั้งครูผู้สอน-อาจารย์ เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมในแนวทางเดียวกัน ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ศึกษาต่อ อบรมสัมมนาทางวิชาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา สร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ ผู้บริหารควรดึงเอาศักยภาพของบุคลากรโดยให้โอกาสในการแสดงความสามารถและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มความสามารถ

2.5 ควรบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดที่สำเร็จการศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ทั้งนี้เพื่อที่จะสามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดสรรงบประมาณในการจัดหาตำราที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของนักเรียนตำราวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อเป็นสถานที่ค้นคว้าเกี่ยวกับงานตำราวิจัยได้อย่างแท้จริง เปิดโอกาสให้นักเรียนตำราวิจัยได้ศึกษาค้นคว้าโดยกำหนดไว้อย่างชัดเจนในการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน

2.6 ผู้บริหารควรกำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้บริหารประชุมชี้แจงให้ครู-อาจารย์ และนักเรียนได้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการศึกษา และติดตามการปฏิบัติทุกขั้นตอน ในการประเมินผลทั้งในส่วนของโรงเรียนและส่วนกลาง เพื่อให้เกิดมาตรฐานและยุติธรรมในทุกโรงเรียน

ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

1. ควรได้มีการศึกษาสภาพการบริหารงานวิชาการแต่ละด้านที่ศึกษามาแล้วอย่างละเอียด เช่น ปัญหาห้องสมุด ปัญหาการจัดระบบการเรียนการสอน ปัญหาการวัดผลประเมินผลการศึกษา

2. ควรได้มีการศึกษาเปรียบเทียบสภาพปัญหาการบริหารงานวิชาการระหว่างโรงเรียนตำรวจภูธร 1-9

3. ควรได้มีการศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร โรงเรียนกับบุคลากรในโรงเรียน เพื่อประโยชน์ในการจัดหาทรัพยากรที่เหมาะสม

บรรณานุกรม

กรมตำรวจ. แผนกรมตำรวจแม่บท ฉบับที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ตำรวจ, 2544.

_____. สรุปผลการสัมมนากลุ่มผู้บริหารระดับสูง กรมตำรวจ. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2540.

_____. กองบัญชาการศึกษา. “แผนกองบัญชาการศึกษาแม่บทฉบับที่ 2.” กรุงเทพฯ : กอง
บัญชาการศึกษา กรมตำรวจ, 2534 (อึดสำเนา).

_____. กรมตำรวจ กองบัญชาการศึกษา กองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร 7 ม.ป.ป.

_____. กรมตำรวจ กองบัญชาการศึกษา ผลการสัมมนาผู้บริหาร โรงเรียนตำรวจภูธร
ทั่วประเทศ, 2543:6.

บทหาวิทยาลัษศิลาปากร สงวนลิขสิทธ์
กองกำกับการ โรงเรียนตำรวจภูธร 7. “เอกสารประกอบคำบรรยายสรุปโรงเรียนตำรวจภูธร 7.”
นครปฐม : โรงเรียนตำรวจภูธร 7, 2540.

กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2542.

กระทรวงศึกษาธิการ. กรมสามัญศึกษา. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน พ.ศ. 2532. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
การศาสนา, 2532.

กระทรวงศึกษาธิการ. กรมสามัญศึกษา. การจัดหลักสูตร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
การศาสนา, 2523.

กระทรวงศึกษาธิการ. กรมวิชาการ. คู่มือการบริหารงานวิชาการ : โรงพิมพ์จรงเจริญการพิมพ์, 2528.

กาญจนา คุณารักษ์. การออกแบบการเรียนการสอน. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร,
2539.

กาญจนา คุณารักษ์. หลักสูตรและการพัฒนา พิมพ์ครั้งที่ 3.นครปฐม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2540.

กานดา พุทธลาภทวี. การวัดผลการศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

กิตติรัตน์ กลัดแก้ว. “การบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงาน การประถมศึกษา จังหวัดอ่างทอง.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2536.

กิติมา ปรีดีดิถ. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : บริษัทอภัยราพิพัฒน์, 2532.

_____. ระบบการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2540.

_____. รายงานสภาวะการศึกษาไทยปี 2540. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด, 2541.

คณะกรรมการนานาชาติว่าด้วยการศึกษาในศตวรรษที่ 21. การเรียนรู้ข้ามทศวรรษในตน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2541.

คำสิงห์ พิบูลย์ภักดี. “สภาพปัญหาและความต้องการในการใช้สื่อการสอนของครู โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ขอนแก่น, 2536.

จรรยา มุ่งการนา. เทคนิคการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ประสานมิตร จำกัด, 2535.

จิรวรรณ มาดี. “การบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการ ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2537.

จุมพจน์ วณิชกุล. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : เคล็ดไทย, 2529.

ฉัตรชัย อรณนันทน์. การบริหารการศึกษา. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2529.

เฉลียว พันธุ์ลีดา. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532.

ชัยเนตร ไวยคณี. “การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษาในสวนกลาง.” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

ชัยวัฒน์ เจียมสุขสุดจิตต์. “การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4.” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

ณรงค์ คงตะแบก. “ความต้องการการนิเทศงานวิชาการของผู้บริหารและครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2538.

दनัย เทียนพุด. “การพัฒนาทรัพยากรบุคคล.” จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์ ฉบับที่ 12, (กันยายน 2533) : 18 – 23.

ดรุณี ศรีมงคล. “การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน กลุ่มผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่และหัวหน้าหมวดวิชา และครูผู้สอน เกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของผู้บริหารโรงเรียนคาทอลิกในประเทศไทย.” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.

ทัศนีย์ ธรรมสิทธิ์. “การพัฒนากำลังคนในหน่วยงาน.” วารสารการศึกษากรุงเทพฯ ฉบับที่ 15, (มิถุนายน 2535) : 6 – 11.

- ชเนศ คิตรงู้งเรือง. “การประกันคุณภาพในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเอกชน ประเภท
สามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
วิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2539.
- ธีรพล นาคะผดุงรัตน์. “การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา.” งานวิจัยปริญญา
วิทยาศาสตรบัณฑิต ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2523.
- นางเยาว์ ธารีศรีสุทธิ และคณะ. หลักการบริหารโรงเรียนมัธยม. กรุงเทพฯ : กิ่งจันทร์การพิมพ์, 2529.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บพิธการพิมพ์จำกัด , 2534.
- นภคณ อุชชิน. “การนำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร-
มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, 2523.
- บัญชา อิงสกุล. “บทบาทของผู้บริหารที่มีต่อการส่งเสริมการวิจัยในโรงเรียน.” สารพัฒนาหลักสูตร
ฉบับที่ 15 (เมษายน – มิถุนายน 2539) : 61 – 75.
- บุหงา กุลมาศ. “แนวทางการพัฒนาคุณภาพการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา.” วิทยานิพนธ์
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2530.
- ประเวศ วะสี. ปฏิรูปการศึกษา : ยกเครื่องทางปัญญา ทางรอดจากความหายนะ. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : มูนินิธีสคศรีสฤษดิ์วงศ์, 2541.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ : สหมิตรออฟเซต, 2535.
- เป็รื่อง กุมุท. “เทคโนโลยีกับการพัฒนาการเรียนการสอน.” รวมคำแหง ฉบับที่ 10,
(ตุลาคม 2528) : 100.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524.

พรศิริ คฤโฆษ. “บทบาทหน้าที่ของครูในยุคโลกาภิวัตน์.” การศึกษาเอกชน ฉบับที่ 6,
(พฤษภาคม 2539) : 34-35.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ :
สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2540.

ไพรัช พงษ์เจริญ. ตำรวจไทยในอนาคต. กรุงเทพฯ : พิมพ์ดีดการพิมพ์, 2537.

ไพศาล หวังพานิช. “หลักและวิธีการประเมินโครงการ.” วารสารวัดผลการศึกษา ฉบับที่ 11,
(มกราคม – เมษายน 2533) : 23 – 38.

ภิญญาพร นิตยะประภา. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2534.

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ครุสภา, 2526.

มณูญ อรุณไพโรจน์. “พื้นฐานของการนิเทศการสอน.” ใน ประมวลชุดวิชาการนิเทศการสอนในระดับประถมศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หน่วยที่ 1,
1 – 87. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536.

มาเรียน เหล่าสุนทร. งานห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ชรรมภักดี, 2527.

มาเรียม นิลพันธุ์. เอกสารประกอบการสอนวิชาการศึกษางานวิจัยทางหลักสูตรและการนิเทศ.
นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2540.

มูณี สุวรรณภิมย์. สภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร 6 การค้นคว้าแบบอิสระ
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,
2537.

รุ่ง แก้วแดง. พฤติกรรมการศึกษาไทย. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มติชน, 2540.

รุ่ง พูลสวัสดิ์. หลักบริหารการศึกษาในโรงเรียน. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ม.ป.ป.

รุจิระ สุภรณ์ไพบูลย์. ความรู้เกี่ยวกับงานนิเทศการสอน. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2532.

ลมุล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. ฉบับปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2530.

วิชรา เล่าเรียนดี. เอกสารประกอบการสอนรายวิชา 462 412 การนิเทศการสอน. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2540.

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 3. สมุทรปราการ : ขนิษฐการพิมพ์, 2523.

วิชัย ดิสสระ. การพัฒนาหลักสูตรและการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2535.

วิชัย บุญบันดาล. “พฤติกรรมความเป็นผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2538.

วิฑูรย์ สิมะโชคดี. TOM คู่มือคู่มือองค์กรคุณภาพยุค 2000. กรุงเทพฯ : TPA PUBLISHING, 2541.

วินัย วิไลลักษณ์. “ต่างคน ต่างคิด.” เส้นทางปฏิรูปการศึกษาไทย ฉบับที่ 1, (20 สิงหาคม 2542) : 5.

วิโรจน์ มัคละมณี. ยุทธศาสตร์การบริหารการใช้หลักสูตรในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ประสานมิตร, 2539.

วิรพจน์ ลือประสิทธิ์สกุล. TQM LIVING HANDBOOK : An Executive Summary. กรุงเทพฯ : บริษัทพีอาร์แอนด์ทีคิว อีแมคอนซัลแทนท์จำกัด, 2540.

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาแห่งชาติ, 2528 : 29

สิงห์ชัย ทองอุไร. “การศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครปฐม.” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์-มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2537.

สิปปนนท์ เกตุทัต. “หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในโลกทัศน์ใหม่.” เอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการศึกษาขั้นพื้นฐานการพัฒนาหลักสูตรในศตวรรษที่ 21. วันที่ 22-23

กรกฎาคม 2542 สาขาวิชาหลักสูตรและการนิเทศ ภาควิชาหลักสูตรและวิธีการสอน มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2542.

สุทนต์ ศรีไสย์. หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

สุนทร วิไลลักษณ์. “การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร.” : วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2540.

สุมิตร คุณากร. หลักสูตรและการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2523.

เสนาะ ดีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2535.

หวน พิณรุฬพันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2528.

อภิมย์ ฒ นกร. การบริหารงานวิชาการ. พระนคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517.

_____. การโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2522.

อรอนงค์ ระงับพิศย์. “พฤติกรรมความเป็นผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารและสภาพการนิเทศภายในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแตกต่างกัน กรณีศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2538.

อัจฉรา ศรีทรงผล. “การบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนในกรุงเทพมหานคร.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2538.

อุทัย ธรรมโชโต. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : เจ้าพระยาการพิมพ์, 2531.

อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนและการจัดระบบแผนงานในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เอส ดี เพรส, 2538.

Best, John W. Research in Education. 4th ed. New Jersey : Prentice-Hall Inc, 1981.

Campbell, Roald F., . Introduction to Educational Administration. 5th ed. Boston : Allyn and Bacon Inc., 1977.

Castetter, William B. The Personnel Function in Educational Administration. 2nd ed. New York : Macmillan Publishing ., 1976.

Cronbach, Lee J. Essentials of Psychological Testing. 5th ed. New York : Harper Collins Publishers, 1990.

Dale, Edgar, Audio – Visual Methods in Teaching. 3rd ed. New York : Holt Rinehart and Winston, 1975.

Erickson, Calton W. Administering Instructional Media Programmes. New York : The McMillan Co., 1971.

Glickman, Carl D. Supervision of Instruction : A Developmental Approach. 3rd ed. Boston : Allyn and Bacon, 1995.

Gorton, Richard A. School Administrator and Supervisor : Leadership Challenges and Opportunities. U.S.A. : Wm. C.Grown Company Publishers, 1983.

Miller, Van. The Public Administration of American School System. New York : The McMillan Company, 1965.

Minudin, Osman Bin. “The Role of the Secondary Schools Principal as Perceived by Secondary Schools Principal in Sabah Malaysia.” Dissertation Abstracts International 47, 7 (January 1987) : 2403-A.

Sergiovanni, Thomas J. and others. Educational Governanec and Administration. New Jersey : Prentice – Hall Inc ., 1980.

Tickton, Sidney G. TO IMPROVE LEARNING : An Evaluation of Instructional Technology.

Volume I. New York : R.R. Bouker Co., 1970.

Well, Richard F. “A study of the major Job Responsibilities of the Elementary School

Principal.” Dissertation Abstracts International 39, 4 (October 1978) : 1987-A.

Williams, Charles Owen. “An In-Depth Investigation of Explicit Tasks Performed by Selected

Indiana Junior High School Principals.” Dissertation Abstracts International 32 (March 1972) : 49909-A.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แบบสอบถามเพื่องานวิจัย (สำหรับ ผู้บริหาร ครูผู้สอน นักเรียนตำรวจ)
เรื่อง คุณภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร
สังกัดกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คำชี้แจง

1.แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาแนวทางการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพของโรงเรียนตำรวจภูธร สังกัดกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพ ของโรงเรียนตำรวจภูธร ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2.แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานวิชาการ จำนวน 101 ข้อ

3.โปรดพิจารณาข้อความในแต่ละคำถามตามความคิดเห็นของท่าน ข้อมูลที่จะได้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการอย่างแท้จริง ไม่มีผลต่อท่านแต่ประการใด จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านในการตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อและตรงตามความเป็นจริง

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งมา ณ ที่นี้ เพื่อจะได้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาอย่างแท้จริง

พันตำรวจตรี อานาจ อ่อนฤทธิ์

นักศึกษาระดับปริญญาโทสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตอนที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
 คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

ข้อ ที่	สถานภาพและข้อมูลทั่วไป	สำหรับ ผู้วิจัย
1.	เพศ <input type="checkbox"/> 1) ชาย <input type="checkbox"/> 2) หญิง	
2.	อายุ <input type="checkbox"/> 1) น้อยกว่า 30 ปี <input type="checkbox"/> 2) 30-40 ปี <input type="checkbox"/> 3) 41-50 ปี <input type="checkbox"/> 4) มากกว่า 50 ปี	
3.	การศึกษาสูงสุด <input type="checkbox"/> 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี <input type="checkbox"/> 2) ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> 3) ปริญญาโท <input type="checkbox"/> 4) ปริญญาเอก	
4.	ชื่อโรงเรียนที่สังกัด <input type="checkbox"/> 1) โรงเรียนตำรวจภูธร 1 <input type="checkbox"/> 2) โรงเรียนตำรวจภูธร 2 <input type="checkbox"/> 3) โรงเรียนตำรวจภูธร 3 <input type="checkbox"/> 4) โรงเรียนตำรวจภูธร 4 <input type="checkbox"/> 5) โรงเรียนตำรวจภูธร 5 <input type="checkbox"/> 6) โรงเรียนตำรวจภูธร 6 <input type="checkbox"/> 7) โรงเรียนตำรวจภูธร 7 <input type="checkbox"/> 8) โรงเรียนตำรวจภูธร 8 <input type="checkbox"/> 9) โรงเรียนตำรวจภูธร 9 <input type="checkbox"/> 10) โรงเรียนตำรวจนครบาล	
5.	ประสบการณ์ด้านการสอน <input type="checkbox"/> 1) น้อยกว่า 5 ปี <input type="checkbox"/> 2) 5-10 ปี <input type="checkbox"/> 3) 11-15 ปี <input type="checkbox"/> 4) 16-20 ปี <input type="checkbox"/> 5) มากกว่า 20 ปี <input type="checkbox"/> 6) ไม่มีประสบการณ์ด้านการสอน	

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนตำรวจภูธร

โรงเรียนตำรวจของท่านมีการปฏิบัติงานด้านการวางแผน เกี่ยวกับงานวิชาการในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด	ระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้น					
	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด	ผู้จั ย
1) มีการวางแผนในการปฏิบัติงานวิชาการทั้งในระยะสั้นและ ระยะยาว.....						
2) มีการวางแผนพัฒนางานวิชาการและกำหนดวิธีการดำเนินงาน						
3) มีโครงการปฏิบัติงานวิชาการ.....						
4) มีการจัดแผนการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรโดย คำนึงถึงความพร้อมของผู้เรียน.....						
5) ครู-อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการและการ เรียนการสอน.....						
6) สนับสนุนให้ครู-อาจารย์นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมา ประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน.....						
7) จัดกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพ.....						
8) มีการจัดทำแผนงานปฏิบัติงานวิชาการ ทั้งปีการศึกษา...						
9) มีการติดตามผลการพัฒนางานวิชาการ.....						
10) มีการติดตาม และประเมินผลงาน โครงการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ.....						
11) จัดให้มีการประชุมชี้แจง การปฏิบัติงานวิชาการหรือแนว ทางแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ.....						
12) มีการ สรุป – วิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การวางแผนต่อไปใน ระยะสั้นและระยะยาว						

โรงเรียนตำรวจของท่านมีการปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนการสอนในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด	ระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้น					
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ผู้วิจัย
13) จัดให้มีการจัดทำบันทึกการสอน						
14) มีการจัดทำแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในโรงเรียน....						
15) มีการวางแผนการจัดแผนการเรียนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว.....						
16) เปิดโอกาสให้ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ในการทำงานมาให้ความรู้แก่นักเรียน.....						
17) ส่งเสริมครู-อาจารย์ ในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน.....						
18) มีแผนการสอนในแต่ละครั้งที่ทำการสอน.....						
19) จัดรายวิชาให้ครู-อาจารย์สอดคล้องกับความสนใจของแต่ละคน.....						
20) จัดคู่มือช่วยครู-อาจารย์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน.....						
21) มีการติดตาม และประเมินผลการส่งเสริมการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ.....						
22) มีการติดตามและแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง.....						
23) มีการติดตามผลการสอนของครู-อาจารย์และผลการเรียน ของนักเรียน.....						
24) เปิดโอกาสให้ครู-อาจารย์ เสนอความคิดเห็น.....						
25) มีการดำเนินการตามแผนการเรียนตามที่ได้วางแผนไว้.....						
26) เปิดโอกาสให้ครู-อาจารย์ได้เสนอแนะข้อคิดเห็นเพื่อนำมาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนครั้งต่อไป....						

โรงเรียนสำรวจของท่านมีการปฏิบัติงานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด	ระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้น					
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ผู้วิจัย
27) มีการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์เกี่ยวกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร.....						
28) มีแผนอบรมครู-อาจารย์เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร หลักการและโครงสร้างของหลักสูตร.....						
29) จัดเอกสารการใช้หลักสูตรสำหรับครู-อาจารย์ เพื่อใช้ประกอบการสอนอย่างเพียงพอ.....						
30) จัดเนื้อหาวิชาในหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่น.....						
31) สนับสนุนให้ครู-อาจารย์จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน.....						
32) จัดให้มีการพัฒนาหลักสูตรหรือสร้างหลักสูตรใหม่ๆ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน.....						
33) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่หลากหลาย.....						
34) จัดให้มีการวิเคราะห์รายวิชาต่างๆในหลักสูตร.....						
35) มีการติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร.....						
36) จัดเก็บและรวบรวมเอกสารประกอบการเรียนการสอน เพื่อการพัฒนาของหลักสูตร.....						
37) มีการสำรวจปัญหาและอุปสรรคการใช้หลักสูตรและนำมาปรับปรุงแก้ไข.....						
38) มีการดำเนินงานด้านหลักสูตรตามที่ได้วางแผนไว้....						

โรงเรียนสำรวจของท่านมีการปฏิบัติงานด้านสื่อและวัสดุ อุปกรณ์ในการเรียนการสอนในเรื่องต่อไปนี้มาน้อย เพียงใด	ระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้น					
	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด	ผู้วิจัย
39) มีการวางแผนในเรื่องการผลิตและการใช้สื่อและวัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน.....						
40) มีแผนอบรม/แนะนำในเรื่องการผลิตและการใช้สื่อ และอุปกรณ์ที่ทันสมัยให้กับครู-อาจารย์.....						
41) มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการผลิตสื่อการเรียนอย่าง เพียงพอให้กับครู-อาจารย์สอน.....						
42) ครู-อาจารย์มีการผลิตสื่อ/นวัตกรรมในการเรียนการ สอน.....						
43) มีการบริการสื่อและอุปกรณ์ที่หลากหลายเพื่อให้ครู- อาจารย์เลือกใช้ให้เหมาะสมกับหมวดวิชาในการสอน						
44) จัดศูนย์สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนในแต่ละ หมวดวิชาเพื่อสะดวกในการจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ที่ครู- อาจารย์ผลิตขึ้น.....						
45) มีการรวบรวมสื่อที่ผลิตขึ้นเป็นหมวดวิชา.....						
46) มีการประเมินผลสื่อการเรียนการสอนที่ผลิตขึ้น.....						
47) มีการติดตามและประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการ สอนอย่างสม่ำเสมอ.....						
48) มีการนำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงการผลิตและ การใช้สื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน.....						
49) มีการดำเนินงานด้านสื่อและวัสดุอุปกรณ์ตามที่ได้ วางแผนไว้						

โรงเรียนสำรวจของท่านมีการปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากรในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด	ระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้น					
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ผู้วิจัย
50) โรงเรียนมีแผนงานด้านพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนตลอดปีการศึกษา ...						
51) โรงเรียนมีโครงการให้มีการปฐมนิเทศแก่ครู-อาจารย์						
52) มีการปฐมนิเทศครู-อาจารย์เข้าใหม่ในเรื่องนโยบายของโรงเรียน						
53) ส่งเสริมครู-อาจารย์ให้ได้รับการอบรมทางวิชาการและจริยธรรมอย่างทั่วถึง....						
54) สนับสนุนครู-อาจารย์ให้ได้รับการศึกษาต่อหรือการอบรมตามสาขาวิชาที่สอน						
55) จัดให้มีการอบรมระยะสั้นๆ เกี่ยวกับการใช้สื่อคอมพิวเตอร์ ภาษา รวมทั้งวิธีสอนแบบต่างๆ ให้กับครู-อาจารย์.....						
56) จัดให้ครู-อาจารย์มีโอกาสไปศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอน						
57) เปิดโอกาสให้ครูเลือกสอนในรายวิชาที่ตนถนัดและตรงกับความสามารถ ...						
58) ติดตามผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติของครูที่ได้ไปประชุมอบรมหรือสัมมนาที่องค์กรภายนอก						
59) จัดให้มีการประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี..						
60) จัดให้มีการประชุม อบรม ชี้แจงนโยบายที่เปลี่ยนแปลงหรือหาทางแก้ไขปัญหาอย่างสม่ำเสมอ ...						
61) เปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอความคิดเห็นหรือโครงการพัฒนาบุคลากร						

โรงเรียนตำรวจของท่านมีการปฏิบัติงานด้านการนิเทศในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด	ระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้น					
	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ผู้วิจัย
62) โรงเรียนมีการวางแผนงานนิเทศการสอนร่วมกันระหว่างผู้บริหารและครูอาจารย์.....						
63) โรงเรียนมีแผนการจัดอบรมครู-อาจารย์ ให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการนิเทศสอนและเทคนิคในกานิเทศ						
64) ในแต่ละหมวดวิชามีการประชุมวางแผนเพื่อหาแนวทางช่วยเหลือครูอาจารย์ในเรื่องการจัดการเรียนการสอน.....						
65) มีการนิเทศการสอนในชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอ.....						
66) ส่งเสริมให้มีการนิเทศแบบเพื่อนร่วมงานช่วยเหลือซึ่งกันและกัน.....						
67) ผู้บริหารมีการเยี่ยมเยียนชั้นเรียน.....						
68) มีการสาธิตการสอน.....						
69) มีการทำวิจัยในชั้นเรียน.....						
70) เปิดโอกาสให้ครูเข้าพบผู้บริหารเพื่อขอคำปรึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน.....						
71) ครู-อาจารย์มีโอกาสไปสังเกตการสอนจากโรงเรียนอื่นๆ เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนของตน.....						
72) มีการประเมินผลการนิเทศหลังจากที่มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน.....						
73) มีการประเมินผลรูปแบบการนิเทศการสอนที่จัดในโรงเรียน.....						
74) นำผลการนิเทศการสอนมาปรับปรุงการเรียนการสอน.						
75) ดำเนินการนิเทศการสอนอย่างต่อเนื่องตามแผนที่ได้กำหนดไว้.....						
76) นำผลการประเมินรูปแบบการนิเทศการสอนมาปรับปรุงระบบการนิเทศในโรงเรียน.....						

โรงเรียนสำรวจของท่านมีการปฏิบัติงานด้านห้องสมุดในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด	ระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้น					
	น้อย	น้อยที่สุด	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	ผู้วิจัย
77) มีการวางแผนการให้บริการห้องสมุดแก่ครู-อาจารย์และนักเรียน.....						
78) มีแผนในการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ครูและนักเรียนมาใช้ห้องสมุด.....						
79) จัดเตรียมบรรณารักษ์เพื่อให้คำแนะนำแก่นักเรียนที่มาใช้ห้องสมุด.....						
80) จัดบรรยากาศห้องสมุดเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมาใช้บริการห้องสมุด.....						
81) จัดหาหนังสือให้พอเพียงต่อการให้บริการแก่ครูอาจารย์และนักเรียน.....						
82) จัดสื่อและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในห้องสมุดเพื่อความสะดวกในการค้นคว้า.....						
83) จัดมุมความรู้ต่างๆ ในบริเวณของห้องสมุด.....						
84) เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดและบริการในห้องสมุด.....						
85) จัดห้องสมุดให้เป็นสถานที่สำหรับการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้ ค้นคว้าหรือศึกษาด้วยตนเอง.....						
86) จัดให้มีการทำสถิติเกี่ยวกับผู้มาใช้บริการห้องสมุด...						
87) จัดให้มีการประเมินผลการใช้ห้องสมุด.....						
88) จัดซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดเพื่อให้ความสะดวกในการใช้บริการ.....						
89) นำผลการประเมินมาปรับปรุง การจัดบริการด้านห้องสมุด.						
90) มีการดำเนินงานด้านห้องสมุดตามที่ได้วางแผน.....						

โรงเรียนตำรวจของท่านมีการปฏิบัติงานด้านวัดผล ประเมินผลในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด	ระดับพฤติกรรมที่เกิดขึ้น					
	น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด	ผู้วิจัย
87) มีการวางแผนการจัดอบรมเกี่ยวกับการวัดผลและ ประเมินผลให้กับครู-อาจารย์ผู้สอนเพื่อใช้เป็น แนวทางร่วมกัน.....						
92) มีแผนพัฒนาคุณภาพของนักเรียน.....						
93) จัดเอกสาร คู่มือ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สิ่ง อำนวยความสะดวก ในการวัดและประเมินผล.....						
94) สนับสนุนให้มีการจัดทำคลังข้อสอบ.....						
95) จัดตารางสอบให้เหมาะสมกับรายวิชา.....						
96) เปิดโอกาสให้ครู-อาจารย์ประเมินผลการเรียนการ สอนตามความเหมาะสม.....						
97) จัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อนำมาปรับปรุง ข้อสอบในครั้งต่อไป.....						
98) มีการติดตามและประเมินผลงานด้านวัดผลและ ประเมินผล.....						
99) มีการติดตามและประเมินผลนักเรียนตำรวจหลังจบ การศึกษา.....						
100) โรงเรียนนำผลจากการประเมินมาปรับปรุงการจัด การเรียนการสอนให้เหมาะสม.....						
101) มีการดำเนินงานด้านวัดผลและประเมินผลตามที่ได้ วางแผนไว้...						

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล พ.ต.ต.อำนาจ อ่อนฤทธิ์

เกิดเมื่อ วันพฤหัสบดีที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2506

ที่อยู่ บ้านเลขที่ 109 ถนนข้างวัง ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง
จังหวัดนครปฐม โทรศัพท์ 034 - 217826

ที่ทำงาน โรงเรียนตำรวจภูธร 7 ถนนข้างวัง ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง
จังหวัดนครปฐม โทรศัพท์ 034 - 254312

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2528 สำเร็จนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.)
มหาวิทยาลัยศรีปทุม กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2534 สำเร็จการฝึกอบรมนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

พ.ศ. 2541 ศึกษาต่อในหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2529-2532 หนายความสำนักงานธรรมนิติ กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2532-2534 อาจารย์พิเศษ วิชากฎหมาย โรงเรียนตำรวจนครบาล กรุงเทพมหานคร

พ.ศ. 2534-2544 อาจารย์ (สบ.1) ทำหน้าที่อาจารย์วิชาป้องกันปราบปราม กก.ร.ร.ภ.7

พ.ศ. 2544-ปัจจุบัน อาจารย์ (สบ.2) ทำหน้าที่อาจารย์วิชาป้องกันปราบปราม กก.ร.ร.ภ.7



ได้รับบริจาค