

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตร	1
	ความหมายของหลักสูตร	1
	ศัพท์ต่าง ๆ ทางหลักสูตรที่ควรรู้	2
	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหาร	9
บทที่ 2	การบริหารหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้อง	17
	ความหมาย	17
	ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา	18
	ผู้บริหารสถานศึกษา	19
	ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ	22
	หัวหน้าหมวดวิชา	25
	ผู้สอน	27
	สรุป	28
บทที่ 3	การวางแผนงานการบริหารหลักสูตร	29
	ความหมายของการวางแผน	29
	ประโยชน์ของการวางแผน	30
	ข้อจำกัดหรืออุปสรรคในการวางแผน	31
	ประเภทของแผนงาน	32
	กระบวนการวางแผน	33
	ข้อมูลที่จำเป็นในการวางแผน	38
	แผนงานการบริหารหลักสูตร	39

	หน้า
ผู้บริหารกับการบริหารการวางแผน	42
การเขียนแผนงานหรือโครงการ	44
การติดตามและประเมินผลโครงการ	45
สรุป	46
บทที่ 4	
การนำหลักสูตรไปใช้	47
หน้าที่ของผู้บริหารและผู้สอนในการใช้หลักสูตร	47
การให้บริการและการจัดทำวัสดุหลักสูตร	48
การแปลงหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ	50
สรุป	55
บทที่ 5	
การจัดการงานด้านวิชาการ	57
การรับนักเรียน	57
การจัดแผนการเรียน	62
การจัดกลุ่มนักเรียนเข้าชั้น	67
การจัดตารางเรียน	70
การจัดบุคลากรสำหรับการสอน	75
การใช้อาคารสถานที่	81
การจัดสอนซ่อมและสอนเสริม	82
การเลือกแบบเรียน	84
การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	86
การจัดสรรงบประมาณ	87
บทที่ 6	
การจัดการงานบริการเสริมวิชาการ	91
งานบริการสื่อการเรียนการสอน	91
การจัดสายงานและหน่วยงานสื่อการเรียนการสอน	92

	หน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานสื่อการเรียน- การสอน	93
งานบริการห้องสมุด	94
ลักษณะของห้องสมุดโรงเรียน	94
หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	95
กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	97
การจัดบริการแนะแนว	99
ความหมายและความสำคัญของการแนะแนว	99
จุดมุ่งหมายและหลักการแนะแนว	101
บริการหลักในการแนะแนว	102
หลักเกณฑ์และวิธีการจัดบริการแนะแนว	103
การจัดกิจกรรม	104
สรุป	106
บทที่ 7	
 การพัฒนาบุคลากรทางการสอน	107
การวางแผนกำลังคนและการคัดเลือก	107
การวางแผนกำลังคน	107
การคัดเลือก	109
การจัดครูเข้าปฏิบัติงานและการปฐมนิเทศครูใหม่	111
การเสริมสร้างความรู้และจรรยาบรรณวิชาชีพ	113
ขั้นตอนการเสริมสร้างความรู้และจรรยาบรรณวิชาชีพ	114
กิจกรรมการเสริมสร้างความรู้และจรรยาบรรณวิชาชีพ	115
การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	120
การรักษาบุคลากรให้คงอยู่กับหน่วยงาน	122
สรุป	123

	หน้า
บทที่ 8	
การนิเทศการใช้หลักสูตรและการสอน	125
การนิเทศการใช้หลักสูตร	125
ความจำเป็นในการนิเทศการใช้หลักสูตร	125
บทบาทของผู้บริหารในการนิเทศการใช้หลักสูตร	126
วิธีการนิเทศการใช้หลักสูตร	126
การนิเทศการสอน	127
ผู้เกี่ยวข้องกับ การนิเทศการสอนใน โรงเรียน	128
บทบาทและหน้าที่ของผู้นิเทศ	128
บทบาทและหน้าที่ของผู้รับการนิเทศ	130
บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารหรือผู้ให้การสนับสนุน- การนิเทศ	131
เทคนิคการนิเทศการสอน	131
กิจกรรมการนิเทศการสอน	134
ขั้นตอนการจัดการนิเทศการสอนใน โรงเรียน	135
สรุป	136
บทที่ 9	
การใช้ทรัพยากรและแหล่งความรู้ในท้องถิ่น	139
ประเภทของทรัพยากรและแหล่งความรู้ในท้องถิ่น	139
วิธีการรวบรวมข้อมูล	141
การใช้ทรัพยากรและแหล่งความรู้ในท้องถิ่น	143
การเลือกใช้แหล่งทรัพยากร	144
กิจกรรมการใช้แหล่งทรัพยากร	144
แนวทางการเลือกใช้แหล่งทรัพยากร	146
ปัญหาและอุปสรรคในการใช้ทรัพยากรและแหล่งความรู้- ในท้องถิ่น	146
สรุป	147

	หน้า
บทที่ 10	
การพัฒนาและปรับปรุงงานวิชาการ	149
การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	150
การส่งเสริมการเรียนการสอน	157
สภาพแวดล้อมทางกายภาพ	157
สภาพแวดล้อมด้านการเรียนรู้	160
สภาพแวดล้อมด้านสัมพันธภาพระหว่างบุคคล	162
การสร้างบรรยากาศทางวิชาการ	163
อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม	164
นวัตกรรมและเทคโนโลยี	166
บรรยากาศแบบเปิด	166
การตรวจสอบและการประเมินผลแผนงานและผลงาน- การบริหารหลักสูตร	168
สรุป	170
บทที่ 11	
นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการบริหารหลักสูตร	171
ความหมายและความสำคัญ	171
นวัตกรรมทางการบริหารหลักสูตร	173
นวัตกรรมทางด้านการเรียนการสอน	173
นวัตกรรมทางด้านการจัดการ	176
เทคโนโลยีทางการบริหารหลักสูตร	181
ระบบการสื่อสาร	181
ระบบการเรียนการสอน	181
ระบบบริหารและบริการ	182
บทบาทของผู้บริหารกับการใช้นวัตกรรมและ- เทคโนโลยี	183

	หน้า
ปัญหาและอุปสรรคในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี- ทางการบริหารหลักสูตร	186
สรุป	187
บทที่ 12 หลักสูตรระยะสั้น	189
ประโยชน์ของหลักสูตรระยะสั้น	189
การจัดหลักสูตรระยะสั้น	190
การบริหารหลักสูตรระยะสั้น	194
ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหลักสูตรระยะสั้น	199
สรุป	201
 บรรณานุกรม	 203
