

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นปัญหาที่สำคัญที่รัฐบาลกำลังพยายามช่วยเหลือแก้ไขและยกระดับอยู่ในขณะนี้ เพราะรัฐบาลได้ตระหนักดีว่า การศึกษามีได้เป็นสิ่งจำเป็นเพียงเพื่อให้มนุษย์ดำรงอยู่หรือเพื่อถ่ายทอดวัฒนธรรมเท่านั้น แต่การศึกษาเป็นสิ่งที่เสริมสร้างบุคคลและสังคมให้ดีขึ้น ทำให้ประเทศเจริญก้าวหน้า ลากแล้วได้ว่า การศึกษาทำให้ประเทศเจริญก้าวหน้าหลายทาง เป็นทั้งทาง ทางสังคมหรือการเมือง หรือเศรษฐกิจ หรือการทหาร เพราะเมื่อประชาชนได้รับการศึกษาก็จะสามารถจะนำความรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ ไปปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศได้มาก นอกจากนั้นรายได้ของประเทศก็มีส่วนสัมพันธ์อย่างยิ่งกับการศึกษา ถ้าประชาชนมีการศึกษาสูง แม้จะขาดแคลนทรัพยากรธรรมชาติ ดังเช่น ประเทศสวีเดนและนอร์เวย์ รายได้เฉลี่ยก็เป็นจำนวนสูงถึงปีละ 20,200 บาทต่อคน ในทำนองเดียวกันถ้าประชาชนมีระดับการศึกษาต่ำ แม้จะมีทรัพยากรธรรมชาติ ดังเช่น ประเทศโคลัมเบียก็ทำรายได้ประชาชาติเฉลี่ย เพียงปีละ 5,000 บาท ต่อคนเท่านั้น ประเทศที่มีทั้งการศึกษาสูง และทรัพยากรธรรมชาติมาก รายได้ประชาชาติก็สูงเป็นเงาตามตัว เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา มีรายได้เฉลี่ยถึงปีละ 39,400 บาทต่อคน¹ ทั้งนี้เป็นต้น สำหรับประเทศไทยมีทรัพยากรพอสมควร แต่ระดับการศึกษาถ่วงค้ำค้ำ รายได้ประชาชาติเฉลี่ยปีหนึ่ง ๆ จึงมีเพียง 2,348 บาทต่อคนเท่านั้น² ฉะนั้น จึงเห็นได้ว่าการศึกษามีเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งต่อความเจริญก้าวหน้าของประเทศ

รัฐบาลได้เห็นความสำคัญของการศึกษา จึงได้เพิ่มงบประมาณทางด้านการศึกษา อยู่เสมอ จนในขณะนี้เป็นอย่างที่ 2 รองจากการทหารหรือการป้องกันประเทศ³

¹ หนูวนศึกษานี้ เทกั กรมการฝึกหัดครู, การผลิตครู, (พระนคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2504), หน้า 2

² สำนักงานสภาพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ, สถิติรายได้ประชาชาติ (พระนคร: โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, 2507), หน้า 18

³ สำนักงานวางแผนการศึกษา, รายงานการวิเคราะห์งบประมาณ 5 ปี (พระนคร: โรงพิมพ์ส่งเสริมอาชีพ, 2508), หน้า 4-6

นอกจากจะแก้ปัญหาทางค่านิยมประมาณแล้ว รัฐบาลยังได้เข้ามาเพิ่งเล็งถึงกำลังคนที่จะมาทำงานด้านการศึกษาด้วย ผู้ที่เป็นกำลังสำคัญอย่างยิ่งทางด้านการศึกษา คือ ครู ครูที่กล่าวนี้ต้องเป็นครูที่มีคุณภาพด้วย รัฐบาลจึงหันมาเตรียมการผลิตครูที่มีคุณภาพให้มีปริมาณเพียงพอกับความต้องการ งานนี้นับว่าเป็นหน้าที่โดยตรงของสถาบันการฝึกหัดครูที่จะต้องรับผิดชอบ เพราะถ้าเราผลิตครูที่มีคุณภาพออกมาแค่เพียง 1 คน ครูผู้นั้นจะออกไปสั่งสอนอบรมนักเรียนถึง 30 คน เป็นเวลาประมาณ 20 ถึง 40 ปี ซึ่งหมายความว่าครูคนนั้นได้ช่วยสร้างคุณภาพที่ดีให้แก่ประชากรของชาติ อันจะเป็นกำลังสำหรับพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไม่ต่ำกว่าปีละ 1,000 คน⁴ ครูเป็นผู้มีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อการสร้างนิสัย ความเชื่อถือ และให้ความรู้แก่เด็ก ถ้าครูที่ผลิตออกมาไม่ดี มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือความรู้ไม่ดี เด็กจะเลียนแบบ หรือได้รับการสั่งสอนอบรมในแนวทางที่ไม่ถูกต้อง อันเป็นเหตุให้เป็นปัญหาแก่สังคมในเวลาต่อไป

เนื่องจากครูมีความสำคัญต่อการพัฒนาระบบคุณธรรมของมนุษย์ และสร้างความสำเร็จรุ่งเรืองให้แก่สังคมและประเทศชาติ ดังได้กล่าวมาแล้ว รัฐบาลไทยจึงได้ทุ่มเทเงินสำหรับกิจการฝึกหัดครู ซึ่งจะเห็นได้จากสถิติการจัดสรรงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกี่ยวกับอัตราเฉลี่ยค่าใช้จ่ายของกรมต่าง ๆ เพื่อการศึกษาสำหรับนักเรียนแต่ละคนในหนึ่งปีการศึกษา คือ สำหรับนักเรียนหนึ่งคนในหนึ่งปีการศึกษา กรมการฝึกหัดครูจ่าย 3,316 บาท กรมอาชีวศึกษา 2,178 บาท กรมวิสามัญ 1,273 บาท และกรมสามัญศึกษา 271 บาท⁵

ฉะนั้น จะเห็นได้ว่า กรมการฝึกหัดครู มีโอกาสที่จะปรับปรุงคุณภาพของการเรียนการสอน : ในสถาบันการฝึกหัดครูได้เป็นอย่างดีกว่ากรมอื่น เพราะได้รับค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียนแต่ละคนสูง ในปัจจุบันสถาบันการฝึกหัดครู ก็มุ่งที่จะปรับปรุงการผลิตครูให้มีคุณภาพ ดังปรากฏในคำกล่าวของ นาย บุญถิ่น อัตถากร อธิบดีกรมการฝึกหัดครู เมื่อคราวเปิดการอบรมหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันการฝึกหัดครูที่ผลิตครูระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2504 ว่า

⁴ หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมการฝึกหัดครู เรื่องเดียวกัน, หน้า 6

⁵ สำนักงานวางแผนการศึกษา, รายงานการวิเคราะห์ 5 ปี, (พระนคร: โรงพิมพ์ส่งเสริมอาชีพ, 2508), หน้า 8-18

"พวกเราในกรมการฝึกหัดครู จะต้องไม่มุ่งแต่เพียงความสำเร็จของศิษย์ที่จะไปเป็นครูเท่านั้น แต่จะมุ่งมั่นเลยไปถึงศิษย์ในคนชาติของเราอีกด้วย ขณะนี้การผลิตครูในค่านปริมาณเป็นที่น่าพอใจบ้างแล้ว เราจึงควรหันมาเพ่งเล็งในด้านคุณภาพกันให้มากขึ้น"⁶

สถาบันการฝึกหัดครูได้เปิดเพิ่มขึ้นมากมาย และได้ขยายออกไปในจังหวัดสำคัญต่าง ๆ เช่น ในปีการศึกษา 2511 ได้เปิดสาขาวิทยาลัยการศึกษาที่มหาสารคาม ในปีการศึกษา 2510 ได้เปิดวิทยาลัยการศึกษาที่มุกดาหาร ในปีการศึกษา 2512 นี้ กรมการฝึกหัดครูได้เปิดวิทยาลัยการศึกษาที่สงขลา และวิทยาลัยการศึกษาพระนคร ส่วนวิทยาลัยการศึกษาบางแสง และปทุมวันนั้น จะรับนักศึกษาระดับ 3 เพิ่มขึ้นอีก ซึ่งแสดงให้เห็นว่ารัฐบาลมิได้นิ่งนอนใจ ให้ความสำคัญผลิตครูเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ

ในสถาบันการฝึกหัดครูทุกแห่งที่ตั้งขึ้น นิสิตนักศึกษาจะต้องเล่าเรียนด้วยการฟังคำบรรยาย และค้นคว้าประกอบการเรียน นิสิตต้องช่วยตัวเองในการเพิ่มพูนความรู้ ในที่ว่างขวางที่สุด มีไว้เพียงแต่การเข้าฟังคำบรรยายในห้องเรียนเท่านั้น ห้องสมุดจึงเป็นศูนย์กลางสำคัญที่นักเรียนฝึกหัดครู นิสิตนักศึกษาทุกคนจะต้องเข้ามาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมเป็นประจำ

ห้องสมุดของสถาบันฝึกหัดครูบางแห่ง จัดห้องปฏิบัติการหลักสูตรรวมไว้ในห้องสมุดด้วย บางแห่งก็จัดห้องปฏิบัติการหลักสูตร แยกไว้อีกของหนึ่งทางหาก และได้รวบรวมแบบเรียนเอกสารทางการศึกษา อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา อุปกรณ์การสอนต่าง ๆ เข้ามาไว้ เพื่อช่วยนักเรียนหรือนิสิตฝึกหัดครู ให้ได้เห็น ค้นคว้า และรู้จักใช้สิ่งต่าง ๆ อันเป็นเครื่องมือสำคัญในการออกไปประกอบอาชีพครูของตนในภายหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ ได้เห็นความสำคัญของห้องปฏิบัติการหลักสูตรนี้ และต้องการที่จะเผยแพร่ให้สถาบันฝึกหัดครูต่าง ๆ สนใจ และจัดตั้งขึ้นในสถาบันฝึกหัดครูทุก ๆ แห่ง จึงได้จัดสัมมนาว่าด้วยห้องปฏิบัติการหลักสูตรขึ้นเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ - 9 มีนาคม 2505

⁶ หมายศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, หลักการบริหารโรงเรียนในด้านวิชาการ (ธนบุรี: โรงพิมพ์บรรณาร, 2505), หน้า 1.

จากการสัมภาษณ์ครั้งนั้นได้ขอสรุปได้ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องปฏิบัติการหลักสูตร

1. เพื่อช่วยปรับปรุงหลักสูตรชั้นประถมศึกษา มัธยมศึกษา การฝึกหัดครู และหลักสูตรที่สอนในอุดมศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษาตามโครงการปรับปรุงการศึกษา
3. วิจัย ทดลอง และเก็บสถิติเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อปรับปรุงวิธีการสอน และประมวลการสอน ตลอดจนหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สถานที่

การจัดหาสถานที่นั้นขึ้นอยู่กับความมุ่งหมาย ถ้าเป็นส่วนภูมิภาค ควรจัดที่สถานีฝึกหัดครู เพราะมีบุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มากพอสมควร สำหรับส่วนกลางควรตั้งเป็นสถานที่เอกเทศ แต่ถ้ายังไม่มีสถานที่ก็ควรอยู่กับหน่วยศึกษานิเทศก์ของกรมต่าง ๆ เพราะศึกษานิเทศก์เป็นผู้ทำงานทดลอง เกี่ยวกับหลักสูตร เป็นประจำอยู่แล้ว

ห้องปฏิบัติการหลักสูตรควรมีขนาดกว้างใหญ่ เพียงพอที่จะบรรจุห้องต่าง ๆ คือ ห้องทำงานของยูเซียวชาญทางด้านหลักสูตร หรือคานห้องสมุด และโสตทัศนศึกษา ที่ทำงานของเสมียนพนักงานห้องสมุด ห้องโสตทัศนวัสดุ ห้องประชุมขนาดใหญ่ และเล็ก ห้องทำงานหรือห้องฝึกทดลองสำหรับครู นักเรียน ห้องจัดนิทรรศการ

ปัญหาที่ว่าควรเป็นเอกเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด หรือห้องสมุดควรเป็นส่วนหนึ่งของห้องปฏิบัติการหลักสูตรนั้นขึ้นอยู่กับหน้าที่ วัสดุ สวมงานใดใหญ่กว่าก็มีหน้าที่ควบคุมดูแล เพราะส่วนงานแต่ละแห่งต่างก็มีวัตถุประสงค์เดียวกันคือ เพื่อ ศึกษากาการศึกษา

วัสดุ

วัสดุที่ควรจัดหาไว้ได้แก่ หลักสูตร ประมวลการสอนทุกระดับทุกวิชา ทั้งของประเทศ ไทยและต่างประเทศ รายงานการวิจัยเรื่องหลักสูตร บันทึกการสอนวิชาต่าง ๆ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ตำราทฤษฎีวิชา หนังสืออ้างอิงทุกประเภท หนังสืออ่านประกอบความรู้วิชาต่าง ๆ ทุกระดับทุกระดับ วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

บุคลากร

1. ผู้อำนวยการ ที่มีความรู้ในเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอนมีความรู้และความชำนาญในการจัดห้องปฏิบัติการหลักสูตร
2. บรรณาธิการที่มีคุณวุฒิ ทำหน้าที่ในการจัดหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
3. หัวหน้าแผนกวัสดุต่าง ๆ
4. เสมียนพนักงาน

บริการ

ส่วนกลาง บริการแก่ผู้ใช้ทุกระดับ

ส่วนภูมิภาค ถ้าห้องปฏิบัติการหลักสูตร ตั้งอยู่ในสถานับนการฝึกหัดครู ผู้ใช้บริการคือ อาจารย์ และนักเรียนฝึกหัดครู ถ้าตั้งอยู่ในศูนย์พัฒนาการศึกษาผู้ใช้บริการคือ ผู้จัดทำ การปรับปรุงหลักสูตร ครูใหญ่ ครูสอนวิชาต่าง ๆ

หลังจากการสัมมนาเรื่องห้องปฏิบัติการหลักสูตร สถานับนฝึกหัดครูหลายแห่งก็ได้จัดห้องปฏิบัติการหลักสูตรขึ้น เนื่องด้วยเห็นความสำคัญว่า ห้องปฏิบัติการหลักสูตรนั้นจะช่วยให้นักเรียนฝึกสอน ครู ตลอดจนไปจนถึงที่เกษณีเทศกั และเนื่องจากขาดแคลนงบประมาณ และขาดผู้มีความรู้ทางด้านการจัดห้องปฏิบัติการหลักสูตร โดยเฉพาะ จึงทำให้กิจการไม่เจริญก้าวหน้าเท่าที่ควร ผู้เขียนได้ทำงานกับสถานับนฝึกหัดครู ได้มีส่วนร่วมในการจัดห้องปฏิบัติการหลักสูตร ของคณะครุศาสตร์ และได้เห็นว่าห้องปฏิบัติการหลักสูตรนี้เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งแก่นักเรียนฝึกหัดครู ควรจะหาทางส่งเสริมให้ก้าวหน้า จึงใครจะสำรวจสภาพห้องปฏิบัติการหลักสูตรในสถานับนฝึกหัดครูอื่น ๆ ว่าใครดำเนินการมาอย่างไร ได้ผลเพียงใด มีสิ่งใดเป็นอุปสรรค เพื่อที่จะค้นหาทางแก้ไขขอบบครอง เสนอแนะ วิธีการแก่ผู้บริหารเพื่อหาทางส่งเสริมให้ทันตัว และเจริญก้าวหน้าเป็นประโยชน์แก่นักเรียน นิสิต และ อาจารย์ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อสำรวจสภาพและปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารและด้านบริการของห้องปฏิบัติการหลักสูตรในสถาบันฝึกหัดครูในประเทศไทย
2. เพื่อชี้ให้เห็นวิธีการจัดที่ถูกต้องเพื่อเป็นตัวอย่าง และเป็นประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อชี้ให้เห็นความสำคัญของห้องปฏิบัติการหลักสูตร การสอนของครูและนิสิตฝึกสอน
4. เพื่อแสดงถึงอุปกร้าต่าง ๆ ที่จัดรวบรวมไว้ในห้องปฏิบัติการหลักสูตร เพื่อใช้เป็นเกณฑ์สำหรับห้องปฏิบัติการหลักสูตรในสถาบันฝึกหัดครูต่าง ๆ
5. เพื่อใช้ผลการวิจัยเป็นแนวความคิดเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารของสถาบันการฝึกหัดครูในการจัดตั้งและปรับปรุงห้องปฏิบัติการหลักสูตร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อประโยชน์ต่อสถาบันฝึกหัดครูในการจัดห้องปฏิบัติการหลักสูตรให้อยู่ในระดับมาตรฐาน
2. เพื่อเป็นข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารการศึกษาในการจัดดำเนินการจัดตั้งและปรับปรุงห้องปฏิบัติการหลักสูตร
3. เพื่อความเข้าใจลักษณะและความสำคัญของห้องปฏิบัติการหลักสูตร
4. เพื่อประโยชน์ต่อบรรณาธิการหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบในการจัดงานห้องปฏิบัติการหลักสูตร ใช้ผลการวิจัยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อประโยชน์ต่อครูศึกษานิเทศก์และนิสิตฝึกสอน

ขอบเขตของการวิจัย

สถาบันฝึกหัดครูที่เกี่ยวข้องของกัมพูชาวิจัยนี้ คือ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วิทยาลัยวิชาการศึกษา วิทยาลัยครู และโรงเรียนฝึกหัดครู ที่เปิดสอนสามหลักสูตรปริญญาตรี และปริญญาโท ทางการศึกษา (ค.บ., ค.ช., คศ.บ., คศ.ม.) ประกาศนียบัตรวิชาเฉพาะ ประกาศนียบัตรวิชาการที่กษมาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ประกาศนียบัตรวิชาการที่ศึกษา (ป.กศ.) รวมทั้งสิ้น 21 สถาบัน ดังนี้ :-

- โรงเรียนฝึกหัดครูชนบุรี (ก)
- โรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม (ข)
- วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ (ค)
- วิทยาลัยครูสวนสุนันทา (ง)
- วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (จ)
- วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร (ฉ)
- วิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน (ช)
- คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ซ)
- วิทยาลัยครูยะลา (ด)
- วิทยาลัยครูสงขลา (ฎ)
- โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี (ฏ)
- วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา (ฑ)
- วิทยาลัยครูเทพสตรี (ฒ)
- โรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ (ท)
- โรงเรียนฝึกหัดครูอุตรดิตถ์ (ถ)
- วิทยาลัยครูเชียงใหม่ (ฉ)
- วิทยาลัยครูอุดรธานี (ค)
- โรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร (ค)
- วิทยาลัยครูนครราชสีมา (ด)
- วิทยาลัยครูมหาสารคาม (ท)
- วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน (ช)

วิธีดำเนินการต้นกล้าและวิจัย

1. ศึกษาและต้นกล้าจากตำราและเอกสาร
 - 1.1 ศึกษาถึงโครงสร้าง นวัตกรรมของกรมการฝึกหัดครูจากเอกสารของกรมการฝึกหัดครู
 - 1.2 ศึกษาถึงบทบาทของกรมการฝึกหัดครูที่มีต่อประเทศ
 - 1.3 ศึกษาถึงหลักการบริหาร การบริการ การจัดกิจกรรม การจัดวัสดุ อุปกรณ์ ของห้องปฏิบัติการหลักสูตรจากวิทยานิพนธ์ ตำรา วารสาร และเอกสาร
 - 1.4 ศึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

2. ออกแบบสอบถาม

- 2.1 ศึกษาวิธีสร้างแบบสอบถามจากหนังสือ วิทยานิพนธ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ และ การปฏิบัติงานของห้องปฏิบัติการหลักสูตร (Curriculum Laboratory) เป็นจำนวนมาก เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามครั้งนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งแบบสอบถามที่เข้าใจง่าย รัดกุม ครอบคลุม และประหยัดเวลาแก่ผู้ตอบเป็นสำคัญ
- 2.2 สร้างแบบสอบถาม แบบสอบถามที่มีทั้งแบบให้เลือกตอบ (Multiple Choice) หรือ Check list question คือให้โอกาสผู้ตอบเลือกทำเครื่องหมายในคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องตามข้อเท็จจริง หรือความคิดเห็นของผู้ตอบ และเป็นแบบ Open ended question หรือ Open forms คือเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นโดยอิสระคำพูดของตัวเอง
- 2.3 เมื่อสร้างแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจแก้ไข จนถูกต้องทั้งใจความและสำนวน แล้วจึงส่งไปให้บรรณารักษ์ หรืออาจารย์ที่ทำหน้าที่บริหารห้องปฏิบัติการหลักสูตรในสถาบันฝึกหัดครู 21 แห่ง

3. สัมภาษณ์

- 3.1 นำเอาแนวการสัมภาษณ์ไปสัมภาษณ์บรรณารักษ์ หรือ อาจารย์ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการหลักสูตร หลังจากจัดส่งแบบสอบถามไปแล้ว เพื่อรวบรวมข้อมูลในคานกลาง ๆ ให้ละเอียดขึ้น พร้อมทั้งรับแบบสอบถามคืน

4. **สำรวจ**

สำรวจสภาพของห้องปฏิบัติการ หลักสูตร ในสถาบันฝึกหัดครูดังกล่าว

5. **การวิเคราะห์ข้อมูล**

นำเอาข้อมูลที่ไ้มาศึกษาวิเคราะห์ทางสถิติและนำเสนอเป็นตาราง

และแผนภูมิ

6. **สรุปผลและการเสนอแนะ**

ความจำกัดของการวิจัย

1. แบบสอบถามที่เป็นแบบเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นโดยใช้คำพูดของตนเอง [Open end] มีมาก อาจทำให้ผู้ตอบบรรยายได้ไม่สะดวกเท่าที่ควร
2. คำถามบางข้ออาจสื่อความหมายได้ไม่เหมาะสมกับผู้ตอบทุกคน
3. ผู้วิจัยทำการศึกษาห้องปฏิบัติการหลักสูตร ในสถาบันฝึกหัดครู ในกรมการฝึกหัดครูและในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีจำนวนทั้งหมดเพียง 21 แห่ง ใน 33 แห่ง คือ เพียง 65.63% และห้องปฏิบัติการหลักสูตร 21 แห่งนี้ยังไม่อยู่ในสภาพดีพอที่จะศึกษา
4. ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังสถาบันฝึกหัดครูในสหรัฐอเมริกา อังกฤษ ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และฟิลิปปินส์ เพื่อต้องการทราบถึงความคิดเห็นของห้องปฏิบัติการหลักสูตร ในประเทศทั้ง 6 นี้ เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับของประเทศไทย แต่แบบสอบถามที่ส่งไปยังสหรัฐอเมริกา นั้น ได้รับคืนมาจำนวนน้อยมาก เมื่อเทียบอัตราส่วนกับประเทศอื่น ๆ คือส่งไป 15 แห่ง ได้รับคืนมาเพียง 6 แห่ง
5. ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามและผู้ให้สัมภาษณ์ แยกออกเป็น 2 ทาง และจะขัดแย้งกันทั้งนี้ เพราะผู้ตอบเป็นบรรดาจารย์หรือหัวหน้าและนักการศึกษาพวกหนึ่ง

คำจำกัดความ

1. หลักสูตร [Curriculum]

หมายถึงรายการจาก-กิจกรรมและประสบการณ์ทุก ๆ อย่างที่โรงเรียนจัดให้แก่ นักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

2. แบบเรียน [Textbook]

หมายถึงหนังสือที่ทางกระทรวงศึกษาธิการ ออกใบอนุญาตให้ใช้ทำการสอนได้ ในระดับ ประถมศึกษาถึงชั้นมัธยมศึกษา หรืออาจจะเป็นหนังสือที่มีใบอนุญาตแก่ทางกระทรวงสั่งให้ใช้ทำ การสอนได้ และแบบเรียนของต่างประเทศตั้งแต่ประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษา

3. ประมวลการสอน [Course of Study]

คือกรายละเอียดของวิชาการต่าง ๆ ที่กำหนดให้ใช้ในหลักสูตรเป็นรายละเอียด ที่ครูสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดและดำเนินการสอนนักเรียนในโรงเรียนให้เป็นไปตาม- หลักสูตรที่กำหนดไว้

4. Curriculum Guide of Bulletin and Syllabi

คือกรายงานหรือหนังสือซึ่งบรรจุเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตรของสถานศึกษาหนึ่ง ๆ ลักษณะ คล้ายกับประมวลการสอน แต่เนื้อหาไม่ละเอียดเท่ากับหนังสือซึ่งบรรจุเนื้อหาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของวิชา ตลอดจนรายชื่อหนังสือที่กำหนดไว้สำหรับวิชานั้น

5. ใบชี้แจง [Instruction Unit]

คือข้อชี้แจงในปฏิบัติหน่วยงานหน่วยย่อยหน่วยใดหน่วยหนึ่งแตกต่างจากหน่วยวิทยา การ 2 ประการคือ

ประการแรก ไม่รวมข้อเสนอแนะหลังวิทยาการ

ประการที่สอง เลือกใช้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่ได้ ใช้ได้ทุกเรื่อง ทำขึ้นใช้ในชั้น หนึ่ง ๆ โดยเฉพาะ แต่หน่วยวิทยาการสามารถที่จะคิดแปลงไปใช้ในชั้นต่าง ๆ ได้

6. วัสดุหลักสูตร [Curriculum Materials]

หมายถึงวัสดุต่าง ๆ ที่ทำขึ้นเป็นพิเศษสำหรับใช้ครูใช้กับนักเรียนในชั้น เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของประสบการณ์ คำจำกัดความนี้รวมถึงวัสดุต่าง ๆ เช่น ประมวลการสอบ คู่มือครู คู่มือ หน่วยวิชาการ และอื่น ๆ ยกเว้นการวิจัยเช่นนี้รวมทั้ง แผนเรียน และแบบฝึกหัด โสภทัศน์อุปกรณ์

7. วัสดุการสอน [Teaching Materials]

ได้แก่แผนเรียน ขดเรียน ภาพยนตร์ แผนที่ หนังสืออ่านประกอบอุปกรณ์การสอน และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอนนักเรียน

8. บัตรรายการ [Catalog Card]

คือบัตรที่บรรณารักษ์ใช้บันทึกข้อความสำคัญที่มีใช้ของสมุดควรรวมเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุดลงไว้ และเรียงลำดับบัตรเหล่านั้นไว้ตามลำดับอักษรตัวแรกในบัตร บัตรรายการหนังสือเป็นเครื่องมือช่วยใ้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่าเรื่องราวที่ห้องการอ่านหรือห้องการค้นคว้ามีอยู่ในห้องสมุดหรือไม่ หรือมีเก็บไว้ ณ ที่ใดในห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวก และค้นหาเรื่องราวต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

9. การจัดหมวดหมู่หนังสือ [Classification]

หมายถึงการจัดหนังสือซึ่งมีเนื้อเรื่อง หรือประพันธ์ ลักษณะคล้ายคลึงกันเข้าไว้ในหมวดหมู่เดียวกันตามแบบแผนซึ่งห้องสมุดกำหนดไว้หรือที่ห้องสมุดนำมาใช้

10. สัญลักษณ์ ที่กำหนดขึ้น [Notation]

หมายถึงตัวเลข ตัวหนังสือหรือทั้งตัวเลขและตัวหนังสือรวมกัน ไว้ใช้แสดงถึงระบบการจัดหมู่

11. เลขแจ้งหมู่หนังสือ [Class Number]

หมายถึงสัญลักษณ์ที่แสดงประเภทหนังสือ จะเป็นตัวเลขหรือสัญลักษณ์อื่นตามที่กำหนดไว้ในระบบการจัดหมู่หนังสือแบบต่าง ๆ ก็ได้ ลงไว้เป็นอันดับแรก

12. เลขเรียกหนังสือ [Call Number]

หมายถึงตัวอักษร ตัวเลขและสัญลักษณ์ อาจจะอยู่กลางหากหรืออยู่รวมกันก็ได้ เป็นเครื่องหมายประจำตัวหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อแสดงตำแหน่งที่อยู่บนชั้น ตามปกติประกอบด้วย เลขแจ้งหมู่หนังสือ [Class Number] และเลขหนังสือ [Book Number]

13. เลขหนังสือ [Book Number]

คือเครื่องหมายประจำหนังสือโดยเรียงตัวอักษรและตัวเลขมา รวมกันเพื่อให้หนังสือที่มีเลขแจ้งหมู่หนังสือเดียวกันมีความแตกต่างกันออกไปตามลำดับอักษร โดยมากประกอบด้วยพยัญชนะตัวแรกของผู้แต่งและตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

14. หน่วยวิทยากร [Resource Unit]

หมายถึงการงานกิจกรรมเสนอแนะ ในการเรียนการสอน วิธีการ อุปกรณ์ หนังสืออุเทศก์ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อช่วยครูในการที่จะพัฒนาการเรียน การสอน ของตนเอง ให้เหมาะสมกับชั้นนั้น ๆ โดยจัดรวมเนื้อหา ผลที่คาดว่าจะได้รับ ประสิทธิภาพของผู้เรียน ตลอดจนกิจกรรมการวัดผล

ตัวอย่าง ในหลักสูตร และประมวลการสอนอาจมี หน่วยวิทยากรไว้ เพื่อเสนอแนะกิจกรรมและแนวการสอนที่จะช่วยให้เด็กเกิดความเข้าใจบทเรียนในหลักสูตรกว้างขวางขึ้น

15. หน่วยงานสำเร็จรูป [Unit of Work]

หมายถึงหน่วยการเรียนรู้ย่อย ๆ เฉพาะในสายวิชาที่จัดขึ้น ตามหลักสูตร ตามแบบเรียน โดยเฉพาะหน่วยย่อยทางสังคม ศิลปปฏิบัติ หรือวิทยาศาสตร์

บรรณลักษณ์ [Collation]

คือรายการแจ้งลักษณะของหนังสือได้แก่ จำนวนหน้า จำนวนเล่ม ขนาด มีภาพประกอบหรือไม่ เป็นภาพชนิดใด เป็นต้น

พิมพ์ลักษณ์ [Imprint]

คือรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ ได้แก่ชื่อพิมพ์ ชื่อผู้พิมพ์ โรงพิมพ์ หรือผู้พิมพ์ และปีที่พิมพ์ พิมพ์ลักษณ์นี้มักอยู่บนหน้าปกใน ทางตอนล่างของหนังสือ

16. สถาบันการฝึกหัดครู

หมายถึง สถาบันการฝึกหัดครูที่มีอัตราทุกระดับ คือ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง และประกาศนียบัตร ซึ่งมีห้องปฏิบัติการหลักสูตรจำนวน 21 แห่ง

นักเรียนฝึกหัดครู

หมายถึงนักเรียนฝึกหัดครูทุกระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เฉพาะ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง และประกาศนียบัตร

การวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยนี้

การศึกษาและการวิจัยเรื่องการจัดห้องปฏิบัติการหลักสูตรเท่าที่ค้นคว้ามาประกอบ การวิจัยนี้ ปรากฏว่าในประเทศไทย ยังไม่มีผู้ใดทำการวิจัยเลย ในสหรัฐอเมริกาได้มีผู้ค้นคว้าและวิจัยเรื่องห้องปฏิบัติการหลักสูตรในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 1946 เป็นต้นมาส่วนมากจะเป็นวิทยานิพนธ์ ชั้นปริญญาเอกทั้งสิ้น

ปี 1946 Francis Drag^๕ ได้ทำการศึกษาศภาพของห้องปฏิบัติการหลักสูตร ในสหรัฐอเมริกา ในด้านการบริหารบุคลากร อาคาร วัสดุ และ กิจกรรม ได้เสนอแนะก วนการศึกษาของเมือง ซาม คีเอโก ในเรื่องการจัดค่าเนื้องาน การปรับปรุง การปฏิบัติงาน ของห้องปฏิบัติการหลักสูตร โดยที่เห็นว่าเป็นส่วนสำคัญของโครงการพัฒนาหลักสูตร ได้จัดส่ง-แบบสอบถามไปยังกลุ่มโรงเรียนตามเมืองและตำบลต่าง ๆ ตลอดจน สถาบันชั้นอุดมศึกษาและ กระทรวงศึกษาธิการ ส่งจดหมายติดต่อกับหัวหน้ากลุ่มโรงเรียนทุกแห่งทั่วสหรัฐอเมริกาทำการ สืบจากกลุ่มโรงเรียน 30 แห่ง ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. การพัฒนาห้องปฏิบัติการหลักสูตรในระยะ 20 ปีที่ผ่านมา มีวิวัฒนาการควบคู่ กันไปกับการเคลื่อนไหวทางด้านหลักสูตร
2. กลุ่มโรงเรียนและสถาบันการศึกษาจำนวน 236 แห่ง ต้องการบริการของห้อง ปฏิบัติการหลักสูตร
3. ผู้รับผิดชอบความคุ้มครองห้องปฏิบัติการหลักสูตรนั้นมีตำแหน่งต่างๆ กันออกไป เนื่องจากขอบเขตหน้าที่ของการทำงาน
4. ความสะดวกสบายทางด้านตัวอาคารยังไม่พอเพียงต่อการจัดบริการสนอง ความต้องการของผู้ใช้ในด้านวัสดุและอุปกรณ์

^๕Francis Drag, "Curriculum Laboratory in the United States," A dissertation submitted to the school of Education and the Committee on Graduate Study of Stanford University in partial fulfillment of the requirements for the Degree of Doctor of Education 1946, (Microfilm)

5. วัตถุประสงค์หลักที่มีปริมาณเพียงขอ คือ หนังสือ และวารสารทางวิชาการศึกษาแบบเวียน หน่วยงานสำเร็จรูป หนังสือที่บรรจุเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตร [Curriculum Bulletin]ประมวลการสอน

6. ระบบการจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการของห้องปฏิบัติการหลักสูตรของกลุ่มโรงเรียน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ นั้น มีแตกต่างกันหลายแบบ แต่ละแห่งได้มีการพัฒนากระบวนการจัดหมู่หนังสือให้สะดวกและสนองความต้องการของผู้ใช้เป็นหลักสำคัญ

7. หน้าที่และกิจกรรม แปร เปลี่ยนไปตามแนวโน้มของหลักสูตร หน้าที่ส่วนใหญ่ของห้องปฏิบัติการหลักสูตรคือ จัดงานวางแผน และพัฒนาหลักสูตรภายใต้การนำของอาจารย์ในสถาบันนั้น ๆ

Flandro⁸ ได้ศึกษาห้องปฏิบัติการหลักสูตร ในวิทยาลัยครูทั่วสหรัฐอเมริกาในปี ค.ศ. 1957 เกี่ยวกับ บทบาท หน้าที่ และสัมพันธ์สภาพของหน่วยงานอื่น ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. หนึ่งในสิบของวิทยาลัยครูทั้งหมด มีห้องปฏิบัติการหลักสูตร ซึ่งแยกออกเป็นแบบมาตรฐานได้ 2 แบบ คือ ประเภทที่มีการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรซึ่งมีถึง 58 ของวิทยาลัยครูจำนวนดังกล่าว กับประเภทที่ไม่ได้ใช้ห้องปฏิบัติการหลักสูตร เป็นที่ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

2. ห้องปฏิบัติการส่วนมากมุ่งไปในเรื่องการประเมินค่า จัดทำบัตรรายการรวบรวมวัตถุประสงค์หลักหลักสูตร ให้บริการอย่างสะดวกสบายแก่สมาชิกของสถาบันศึกษาที่เข้ามาใช้ห้องปฏิบัติการ

3. หน้าที่ของห้องปฏิบัติการส่วนมากได้แก่ สอนหลักการศึกษและการสร้างหลักสูตร ให้ความช่วยเหลือแก่โรงเรียนต่าง ๆ ในการสร้างหลักสูตร โดยจัดทำวิจัย สํารวจศึกษานอกสถานที่ ผลิตวัตถุประสงค์ประเภทต่าง ๆ รวมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการศึกษาและปรับปรุงหลักสูตร

000443

⁸ Royce Pendleton Flandro, "Curriculum Laboratory in Colleges of Teacher Education, "A dissertation submitted in the partial fulfilment of the requirements for the Doctor of Education degree in the School of Education Indiana University 1957, (Microfilm)

4. ผู้ที่เข้าใช้ห้องปฏิบัติการมากได้แก่นักเรียนฝึกสอน นักเรียนที่เรียนวิชาประมวลการเขียน และครออาจารย์
5. สิ่งที่ทำให้การใช้ห้องปฏิบัติการไม่ได้ผลคือเท่าที่ควร คือวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอที่จะบริการอย่างรวดเร็วให้แก่ผู้เข้ามาใช้ บุคลากรไม่เพียงพอ การบริหารงานยังบกพร่อง เพราะมีค่าใช้จ่ายหน้าที่ของบุคคลหนึ่ง ๆ ให้แน่นอนลงไป
6. 62 § ของห้องปฏิบัติการหลักสูตรในวิทยาลัยครู จัดตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1949 ทำหน้าที่เป็นห้องปฏิบัติการที่แท้จริง มีคำว่า "laboratory" กำกับอยู่ที่ข้อความของปฏิบัติการหลักสูตรเหล่านั้นบริหารงานโดยแผนกฝึกสอนของสถาบันหรือขึ้นโดยตรงของสำนักกองคดี ห้องปฏิบัติการบางแห่งรวมอยู่กับแผนกโสตทัศนศึกษาหรือห้องสมุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของห้องปฏิบัติการหลักสูตร เช่น ผู้อำนวยการและคณะกรรมการกลาง ๆ เลือกมาจากบุคคลต่าง ๆ ของวิทยาลัย สิ่งนี้จะประกอบด้วย ผู้ทำงานด้านบริหารของวิทยาลัย ผู้อำนวยการฝึกสอน และบรรณารักษ์ เป็นต้น
7. ชั่วโมงทำงานของเจ้าหน้าที่ มีห้องปฏิบัติการเพียง 2-3 แห่งเท่านั้นที่ผู้อำนวยการทำงานเต็มเวลาคนเดียว เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ทำงานเพียงครึ่งเวลาเท่านั้น ส่วนห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ผู้อำนวยการส่วนมาก มีชั่วโมงสอนมากกว่าทำงานในห้องปฏิบัติการ ถ้าบรรณารักษ์มีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการแล้ว ห้องปฏิบัติการใดที่มีบรรณารักษ์เป็นผู้อำนวยการก็จะบริหารหนักไปทางการรวบรวมและการจัดบริการมากกว่าที่จะสร้างและปรับปรุงหลักสูตร
8. ห้องปฏิบัติการหลักสูตรมีหน้าที่สร้างปรับปรุงหลักสูตรอย่างแท้จริงจะมีวัสดุอุปกรณ์มากกว่าประเภทที่มีแค่สร้างปรับปรุงหลักสูตร ผู้อำนวยการทำหน้าที่จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ให้เพียงพอเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้
9. ห้องปฏิบัติการหลักสูตรในวิทยาลัยครูที่มีหน้าที่ปรับปรุงหลักสูตรทำงานสัมพันธ์กับแผนกฝึกหัดครู ห้องสมุด ศูนย์โสตทัศนศึกษา ศูนย์วิจัยและวิจัย โรงเรียน และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ความสำคัญ มากกว่าห้องปฏิบัติการซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่ดังกล่าว

Mac Vean⁹ ศึกษาห้องปฏิบัติการหลักสูตรแถบตะวันตกกลาง [Mid-West] ของอเมริกา 15 แห่ง เพื่อสำรวจสภาพ ศึกษาคุณลักษณะต่าง ๆ ที่ทำให้ห้องปฏิบัติการเหล่านี้ ประสบผลสำเร็จในการจัดบริการอันเป็นประโยชน์ต่อโปรแกรมการฝึกหัดครู จากผลการวิจัยสรุปได้ว่า

1. ได้มีการจัดตั้งห้องปฏิบัติการหลักสูตรขึ้นเมื่อไม่นานมานี้คือระหว่าง ค.ศ. 1930-1954
2. ชื่อที่ใช้เรียกห้องปฏิบัติการหลักสูตรนั้นมีแตกต่างกันออกไป แคว้นฤดูประสงค์และความคิดต่าง ๆ เหมือนกัน
3. เหตุผลที่ตั้งห้องปฏิบัติการหลักสูตรขึ้นเพราะเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนฝึกหัดครู และครูประจำการ
4. วิธีจัดวัสดุหลักสูตรได้ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด คือ จัดแยกไว้เป็นพวกหนึ่งต่างหากไม่ปะปนกับหนังสืออื่นในห้องสมุด
5. งานทางด้านการศึกษาวิจัย จัดทำ จัดดำเนินการและบริหารในสถาบันส่วนมากถือว่าเป็นหน้าที่ของห้องสมุดโดยตรง ห้องปฏิบัติการส่วนมากเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุด และบริหารงานโดยห้องสมุดวิทยาลัย
6. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงขอ พึ่งพิงคณาจารย์และนักเรียนช่วยทำงาน
7. ห้องต่าง ๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการหลักสูตรไม่เพียงพอ
8. ผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการหลักสูตร มีความรู้และมีประสบการณ์ทางวิชาการศึกษา และวิชาการบรรณารักษศาสตร์ เป็นที่นาพอใจ
9. ครึ่งหนึ่งของห้องปฏิบัติการที่ทำการสำรวจ มีวัสดุหลักสูตรน้อย ทำให้จัดบริการต่าง ๆ ได้ไม่เพียงพอ โดยเฉพาะหน่วยงานสำเร็จรูปมีจำนวนน้อยมาก
10. ไม่มีแบบแผนในการเลือกวัสดุหลักสูตร จำนวนสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทจึงไม่สมดุลกัน มีแบบเวียน และหนังสือออกกันหนาตากว่าอย่างอื่น

⁹ Donald S. Mac Vean, "A Study of Curriculum Laboratories in the Midwestern Teacher-Training Institutions" a dissertation submitted in partial fulfilment of the requirement for the Degree of Doctor of Education in the University of Michigan, 1958

11. เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับความต้อการที่จะบริการวัสดุหลักสูตรให้
แก่ผู้ใช้อย่างรวดเร็ว จึงใช้ระบบการจัดหมู่ และทำบัตรรายการอย่างง่าย ๆ

12. ห้องปฏิบัติการหลักสูตรที่ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของหอสมุด จะใช้ระบบการจัดหมู่
แบบหนึ่งโดยเฉพาะซึ่งเป็นระบบที่จัดทำขึ้นโดยผู้ที่ไม่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ จึงทำ
ให้ไม่สะดวกแก่ผู้ใช้ในการที่จะต้องใช้วัสดุอย่างเดียวกัน และมีระบบในการใช้แตกต่างกัน ส่วน
หลักคือช่วยในการจัดระเบียบขึ้น

13. การทำบัตรรายการยังไม่ดีพอ เพราะไม่ได้ให้รายละเอียดในหัวเรื่องนั้น ๆ
ว่ามีวัสดุอะไรบ้าง ไม่มีการทำสารบัญของประมวลการสอน

14. ในด้านการใช้ห้องปฏิบัติการหลักสูตรนั้นจะใช้เมื่อมีความต้อการเฉพาะ
โดยปกติแล้วนิสัยจะใช้เพื่อต้อการทำรายงานที่อาจารย์มอบหมาย ส่วนครูจะใช้เฉพาะเมื่อเกิด
ปัญหาเกี่ยวกับการสอน

15. วัตถุประสงค์ขั้นต้นของห้องปฏิบัติการหลักสูตรก็คือให้บริการแก่นิสิตและ
อาจารย์ในสถาบันของตน แลก่อนุญาตให้ครูที่สอนในโรงเรียนใกล้เคียงที่สอนในสถาบันของตน
เข้ามาใช้ได้บ้าง

16. เนื่องจากขาดเงินทุนอุดหนุน จึงไม่สามารถหาวัสดุหลักสูตรได้มาครบทุก
สำนักพิมพ์ ทำให้ปริมาณของวัสดุหลักสูตรไม่สมดุลกัน

17. ค่าของห้องปฏิบัติการหลักสูตรในสถานที่เป็นสถานที่ศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับ
หลักสูตร เป็นที่อุดหนุนกันน้อยมาก แต่ในด้านการบริการที่ให้แก่โรงเรียน และโปรแกรมการศึกษา
ประจำการนั้นมีมาก

สรุปได้ว่าผู้วิจัยมีความเชื่อว่าการที่จะให้ห้องปฏิบัติการหลักสูตร เป็นที่รู้จักในด้านการ
การจัดงาน และการให้บริการแล้วจะต้องมีปัจจัย 2 ประการ คือ มีบุคลากร และมีเงิน
อุดหนุนเพียงพอ

ในปี 1963 Marian Lucia James¹⁹ ได้ศึกษาคุณลักษณะที่สำคัญของ
 ห่องปฏิบัติการหลักสูตรในสถาบันฝึกหัดครู ที่ได้รับรองวิทยฐานะจากสภารับรองวิทยฐานะ-
 ของการฝึกหัดครูแห่งชาติ [National Council for Accreditation of
 Teacher Education] ได้สำรวจการบริหาร, หน้าที่ การใช้, การบริการ วัสดุ
 หลักสูตร บุคลากร การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้ และการเงิน ผู้วิจัยได้ทำการ-
 ศึกษาโดยวิธีออกแบบสำรวจความคิดเห็น และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้มีคุณวุฒิของห่องปฏิบัติการ
 หลักสูตร ผลจากการวิจัยปรากฏว่า

1. ในด้านการบริหารและการแบ่งงานไม่แบ่งแน่นอนลงไปว่าแบบไหนสำคัญและมี
 ประสิทธิภาพมากที่สุด
2. หน้าที่ที่สำคัญของห่องปฏิบัติการคือ การประเมินผล จัดหา ทำบัตรรายการ
 รวบรวมวัสดุหลักสูตร และผลการวิจัย จัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ที่จะทำการวิจัย
 หลักสูตร
3. นโยบายและวิธีการค่าเงินงานของห่องปฏิบัติการที่ควรจะทำคือ การจัด
 หนังสือแบบชั้นเปิด จัดหาวัสดุต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิบริการ ตลอดเวลาที่เปิดทำการ
 มีการจัดหมู่ และทำบัตรรายการ วัสดุหลักสูตรต่าง ๆ โดยแยกตามวิธีเขียน หัวเรื่องตามระดับ
 ชั้นและสำนักพิมพ์
4. วัสดุต่าง ๆ ที่มีไม่ควรจะจำกัดลงไปว่า ควรมีแต่แบบเรียบ แบบฝึกหัด คู่มือครู
 และคู่มือหลักสูตร ควรมีวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล บรรณานุกรม และวัสดุจัดนิทรรศการ
 ควบ
5. ขนาดของห่องปฏิบัติการหลักสูตร ควรจួយเข้าใช้ประมาณ 10 % ถึง 15 %
 ของนักเรียนทั้งหมด ในสถาบันนั้น เพื่อให้ให้นักเรียนที่เรียนวิชาการศึกษาเข้าใช้ มีเครื่องมือ
 และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เข้ามาตราฐาน เช่น โต๊ะอ่านหนังสือ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ป้าย
 นิเทศ

¹⁹Marian Lucia James, "The Curriculum Laboratory in Teacher
 Education Institution Its Essential Characteristics," 1963 Disserta-
 tion Abstracts, (Michigan University) 1964

6. บริการที่จะมองหาลักษณะพิเศษที่ให้ความช่วยเหลือในการใช้วัสดุต่าง ๆ ให้ความแนะนำในการเลือกใช้วัสดุ ใหญ่โรงเรียนวิชาหลักสูตรใหม่
7. หองปฏิบัติการหลักสูตร ควรรวมมือกับศูนย์โสตทัศนศึกษา หองสมุดกลางของ วิทยาลัย โรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงและหองปฏิบัติการอื่น ๆ
8. ต้องมีคณะผู้ดำเนินงานประจำคือ ผู้อำนวยบริการ ที่ปรึกษา เสมียนพนักงาน เพื่อจัดบริการต่าง ๆ
9. หองมีงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำสำหรับบริหารงาน

Helen Mac Arnett¹¹ ศึกษาเรื่อง "Accessibility of Instructional Materials with Implication for the Organization of Curriculum Laboratories"

ใน ค.ศ. 1966 โดยมีวัตถุประสงค์จะปรับปรุงการฝึกหัดครู โดยการวิเคราะห์องค์ประกอบ [factors] ที่ทำให้ฝึกเรียนฝึกหัดครู ได้ใช้วัสดุประกอบการสอนในระดับประถมและมัธยม และรายงานถึงการปฏิบัติงานที่ดี เพื่อนำไปเป็นแบบอย่างในการจัดการศึกษาระดับฝึกหัดครู ให้มีมาตรฐานดี ผู้วิจัยใช้วิธีศึกษาจากเอกสาร และสัมภาษณ์ผู้จัดงานของหองปฏิบัติการหลักสูตรในเรื่อง การจัดหมู่หนังสือ การห้ามยืมรายการ การรับจ่ายหนังสือ การจัดชั้น การถอนหนังสือออก การจัดบริการ การทำงานของเจ้าหน้าที่ และปัญหาการให้บริการ ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. ถึงแม้ว่าการจัดงานของหองปฏิบัติการหลักสูตรทำโดยนักการศึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิ แต่บริการต่าง ๆ จัดโดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีคุณวุฒิ และไม่ได้รับความช่วยเหลือจากผู้บริหารเลย
2. ถ้าหองปฏิบัติการหลักสูตรอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของบรรณารักษ์แล้ว ผู้เข้าใช้จะได้รับความช่วยเหลือมากกว่าหองปฏิบัติการที่อาจารย์วิชาการศึกษาควบคุม
3. ผู้ที่ใจหองปฏิบัติการหลักสูตรมากคือ นิสิตฝึกหัดครู คนภายนอกสามปดดีไม่ค่อยเข้าใช้

¹¹Helen Mac Arnett, "Accessibility of Instructional Materials with Implication for the Organization of Curriculum Laboratories," 1965 Dissertation Abstracts (Michigan University), 1966

4. วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนที่ผู้กล่าวคำขวัญได้แก่ แบบเรียน คู่มือหลักสูตร วัสดุที่ใช้ประกอบแบบเรียน หน่วยงาน และรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ
5. นิสิตฝึกสอนได้รับสิทธิมากกว่านิสิตอื่นในการใช้วัสดุต่าง ๆ