

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัย เรื่อง การบริหารงานวิชาการโรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทย์ทหารบก ผู้วิจัยได้ศึกษาความรู้ต่าง ๆ จากตำรา เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีเนื้อหาที่สำคัญ ดังนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร
  - 1.1 ความหมายของการบริหาร
  - 1.2 ภารกิจในการบริหาร
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
  - 2.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ
  - 2.2 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### แนวคิดเกี่ยวกับการบริหาร

#### ความหมายของการบริหาร

วิจิตร ศรีธำณ (2523 : 6) ได้สรุปสาระสำคัญของการบริหารไว้ ดังนี้

1. การบริหารเป็นกิจกรรมของกลุ่มบุคคล (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)
2. ร่วมมือทำกิจการ
3. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน
4. โดยการใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

สมยศ นาวิกาน (2525 : 6) กล่าวว่า การบริหาร คือ กระบวนการของการวางแผนการ จัดองค์การ การสั่งการและการควบคุมกำลังความพยายามของสมาชิกขององค์การ และทรัพยากรอื่นๆ เพื่อความสำเร็จในเป้าหมายขององค์การที่กำหนดไว้

ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์ (2529 : 4) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหาร คือ กิจกรรมที่คนตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปร่วมมือกันทำ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ร่วมกันวางเอาไว้โดยใช้ทรัพยากรการบริหาร และวิธีการที่เหมาะสม

อุทัย ธรรมเดโช (2531 : 39) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันดำเนินการ เพื่อให้สำเร็จวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน

ปภาวดี ดุลยจินดา (2535 : 5) กล่าวว่า การบริหารเป็นกิจกรรมที่คน ตั้งแต่ 2 คน ร่วมกันดำเนินการ โดยมีวิธีการที่สมเหตุสมผล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จากความหมายที่ได้มีผู้กล่าวไว้ข้างต้น พอจะสรุปแนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารได้ดังนี้ การบริหาร คือ การร่วมกันดำเนินงานต่าง ๆ ของสมาชิกในองค์การ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

### ภารกิจในการบริหาร

ได้มีผู้กล่าวถึงสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติโดยใช้คำต่างๆ กัน เช่น ภารกิจ (function) กระบวนการ (process) หน้าที่ (duties) ดังตัวอย่าง

แนวคิดของ Fayol (1916 อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535 : 30) ได้แบ่งหน้าที่และขั้นตอนของการบริหารเป็น 6 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การบังคับบัญชา (Commanding)
4. การประสานงาน (Coordinating)
5. การควบคุมงาน (Controlling)

Sears (1950 อ้างถึงใน ภิญญา สาร, 2523 : 271) สรุปได้ว่า มีกระบวนการบริหาร 5 อย่าง คือ

1. การวางแผนหรือโครงการ ( Planning )
2. การจัดเค้าโครงการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งงานต่างๆ ไว้ให้แน่นอน และรัดกุม ( Organizing )
3. การวินิจฉัยสั่งการ และมอบหมายงาน ( Directing )
4. การประสานงาน ( Coordinating )
5. การควบคุมและติดตามดูแลการปฏิบัติงาน ( Controlling )

แนวคิดของ Campbell (1958 อ้างถึงใน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, 2534 : 40) ได้แบ่งกระบวนการบริหารเป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. การตัดสินใจ ( Decision Making )
2. การจัดโปรแกรม ( Programming )
3. การกระตุ้น ( Stimulating )
4. การประสานงาน ( Coordinating )
5. การประเมินผล ( Appraising )

สมยศ นาวิการ (2525 : 11) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารว่า เป็นกิจกรรมของการบริหารที่สำคัญ 4 อย่าง คือ

1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การสั่งการ
4. การควบคุม

ในที่นี้จะพิจารณาดังสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องกระทำในภาพกว้างครอบคลุมในเรื่อง การวางแผน ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การกำหนดทิศทาง จุดมุ่งหมาย และวิธีการไปสู่จุดหมาย การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามแผน และการกำกับติดตามและประเมินผล

## แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

### ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

ภิญโญ สาร (2526 : 324) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ว่า หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาการสอน นักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด

เอกชัย กิสุขพันธ์ (2527 : 153) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานทุกชนิดเพื่อจะส่งเสริมพัฒนาหรือปรับปรุงการเรียนการสอนของโรงเรียน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับครูหรือนักเรียนก็ตาม

กิติมา ปริติดิกลง (2532 : 74) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา หรือโรงเรียนเพื่อดำเนินการและพัฒนารเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 16) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

จากความหมายของการบริหารงานวิชาการที่นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวมา พอสรุปได้ว่าการบริหารงานวิชาการ คือ การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

Faber and Shearron (1970 : 212) ได้แบ่งงานวิชาการออกเป็น 6 ด้าน คือ

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. การจัดเนื้อหาของหลักสูตร
3. การนำหลักสูตรไปใช้

4. การจัดอุปกรณ์การสอน
5. การนิเทศการสอน
6. การส่งเสริมครูประจำการในด้านความรู้

Campbell, Bridges and Nystrand (1977 : 122-128) กล่าวว่า งานของหัวหน้าสถานศึกษาในด้านวิชาการนั้น เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินงาน การประเมินผล โปรแกรม การศึกษาในด้าน ต่อไปนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะของสถานศึกษา
2. การกำหนดโปรแกรมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมาย
3. การพัฒนาและนำหลักสูตรของชาติไปใช้
4. การเลือกใช้ และเตรียมอุปกรณ์ และสื่อการเรียน
5. การประเมินผลการสอน

Sergiovanni, et al (1980 : 267-271) กล่าวว่า งานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. การกำหนดปรัชญาและจุดมุ่งหมาย
2. การจัดโครงสร้างโปรแกรมการเรียนการสอน
3. การประเมินผลการเรียนการสอน
4. การสร้างบรรยากาศในการศึกษา
5. การจัดหาสิ่งสนับสนุนและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน

Kimbrough and Nunnery (1988 : 51-58) กล่าวว่า งานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายและหลักการให้ชัดเจน
2. การกำหนดจุดมุ่งหมายของการศึกษา
3. การจัดระบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับเป้าหมาย
4. การจัดองค์การของการเรียนการสอน
5. การประเมินผล
6. การจัดหาสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 74) ได้กล่าวว่า ขอบข่ายงานวิชาการมี ดังนี้

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ

2. หลักสูตรและการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
6. การวัดและประเมินผล

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2534 : 18-19) กล่าวว่า งานวิชาการของโรงเรียนผู้บริหารจะต้องดำเนินงาน และจัดทำสิ่งเหล่านี้ คือ

1. ปรัชญาและจุดประสงค์ของโรงเรียน
2. หลักสูตรการเรียนการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. การนิเทศ
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร
6. สื่อการเรียนการสอน
7. ห้องสมุด
8. การประเมินผล
9. การปรับปรุงครู

จิตต์ หมวดสง (2534 : 86) กล่าวว่า งานด้านวิชาการแบ่งออกเป็น 6 ประการ คือ

1. แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. หลักสูตรและการสอน
3. การจัดการเรียนการสอน
4. สื่อการสอน
5. การปรับปรุงการเรียนการสอน
6. การวัดและประเมินผล

อุทัย บุญประเสริฐ (2540 : 36) กล่าวว่า งานวิชาการของโรงเรียนจะครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ

1. งานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียน

2. งานการสอนและการจัดการเรียนการสอน
3. งานกิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียน
4. งานสื่อการเรียนการสอนและกิจการห้องสมุด
5. งานการวัดผลและประเมินผล
6. งานการนิเทศศึกษาและพัฒนาวิชาชีพ

จากแนวความคิดของนักการศึกษาเกี่ยวกับ การบริหารงานวิชาการที่ผู้บริหารสถานศึกษา รับผิดชอบได้กล่าวไว้ข้างต้น ในการวิจัยครั้งนี้ จะกำหนดขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการได้ ดังนี้

1. การบริหารงานวิชาการในภาพรวม
2. จุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน
3. การบริหารงานด้านหลักสูตร
4. การจัดการเรียนการสอน
5. การบริหารสื่อการเรียนการสอน
6. การนิเทศการสอน
7. การบริหารงานการวัดและประเมินผล

#### การบริหารงานวิชาการในภาพรวม

การบริหารงานวิชาการในภาพรวมครอบคลุมกระบวนการบริหารในเรื่อง การกำหนด นโยบายที่มีลักษณะเฉพาะ ในส่วนของการบริหารงานวิชาการ การวางแผนงานวิชาการ การส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานวิชาการ การประเมินผลความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ รวมทั้งความ เคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ นโยบายด้านคุณภาพ ผลกระทบของพระราช บัญญัติการศึกษาแห่งชาติ การเตรียมการเพื่อสนองพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ความ พร้อมที่จะดำเนินการ และการปรับการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษา

#### จุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน

อุทัย บุญประเสริฐ (2532 : 63-64) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายเป็นสิ่งที่แสดงถึงทิศทางใน การทำงานของมนุษย์ เป็นการกำหนดทิศทางการทำงาน เพื่อนำไปสู่การบรรลุถึงปรัชญา ปณิธาน

เจตนารมณ์ หรืออุดมคติ ซึ่งเป็นการแสดงทิศทางที่ลดระดับต่ำลงมาจากโลกอุดมคติ โดยเริ่มก้าวเข้าสู่โลกของการปฏิบัติเป็นตัวเชื่อมระหว่างอุดมคติกับสิ่งที่จะปฏิบัติจริงให้เกิดผล แต่ยังคงบอกทิศทางกว้างๆ (Broad Direction) แต่แสดงให้เห็นทิศทางในการดำเนินงานที่เป็นเฉพาะและชัดเจนมากขึ้น

จำเนียร ศิลปวานิช (2538 : 7) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการศึกษาเปรียบเสมือนตัวกำหนดเส้นทางการศึกษาให้ไปสู่เป้าหมายหรือเป้าประสงค์หรือปรัชญาที่วางไว้ เนื่องจากในการจัดการศึกษาที่จะให้บรรลุตามเป้าหมายหรือปรัชญาที่วางไว้ จำเป็นจะต้องมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมและมีความเข้าใจตรงกัน ดังนั้น ลักษณะสำคัญ ประการหนึ่งของจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษาก็คือ เนื้อหาสาระ จุดมุ่งหมายควรมีเนื้อหาสาระ 3 ประการ คือ

ประการที่หนึ่ง เกี่ยวกับหน้าที่และข้อผูกพันของสถาบันการศึกษา หมายถึง การแสดงเจตจำนงศ เช่น การศึกษาในประเทศไทยนั้นจัดขึ้นเพื่อใคร และจะพยายามก่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านใดบ้าง

ประการที่สอง ต้องแสดงให้เห็นถึงลักษณะของความรู้ที่ยึดเป็นหลักในการให้การศึกษาแก่ผู้เรียนว่า ลักษณะของความรู้ นั้น หมายถึง เป็นความรู้ประเภทอะไร เมื่อเรียนไปแล้วจะนำไปใช้ประโยชน์อะไร

ประการที่สาม ต้องแสดงให้เห็นถึงลักษณะและคุณสมบัติของผู้ที่จบการศึกษาไปแล้วว่าจะเป็นบุคคลที่มีคุณลักษณะ มีความรู้ ความคิด และค่านิยมอย่างไร

จากแนวคิดของนักการศึกษา สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน หมายถึง สิ่งที่แสดงถึงทิศทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นเครื่องกำหนดแนวทางปฏิบัติว่าต้องการลักษณะ และคุณสมบัติของผู้ที่จบการศึกษาไปในแนวทางใด

### การบริหารงานด้านหลักสูตร

#### ความหมายของหลักสูตร

ได้มีนักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ ดังนี้

Taba (1962 : 2 อ้างถึงใน ชลอ มงคลการุณย์, 2530: 35) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ต่างๆ ที่โรงเรียนและครูผู้สอนจัดขึ้น เพื่อให้ให้นักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงไปตามลักษณะที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้

Hass (1983 อ้างถึงใน วราภรณ์ ศุนาลัย, 2535 : 3) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง การจัดวางแผนการศึกษาและการจัดมวลงบการณที่มีอยู่ทั้งหมด ให้แก่ผู้เรียนภายใต้การดำเนินงานของโรงเรียน

ธำรง บัวศรี (2531 : 6) กล่าวว่า หลักสูตร คือ แผนซึ่งได้ออกแบบจัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงจุดหมายการจัดเนื้อหาสาระ กิจกรรม และมวลงบการณ ในแต่ละโปรแกรมการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ตามจุดหมายที่กำหนดไว้

กิติมา ปริติติลล (2532 : 60) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง เอกสารที่กำหนดโครงการศึกษาของผู้สอน โดยกำหนดความมุ่งหมายของการศึกษาเนื้อหาของความรู้ และประสบบการณที่จะจัดให้กับผู้เรียน กระบวนการเรียนการสอน และการประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 40 - 41) กล่าวว่า หลักสูตรมีความหมาย 3 ประการ คือ

1. หลักสูตรเป็นศาสตร์ที่มีทฤษฎี หลักการ และการนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามที่มีมุ่งหมายไว้
2. หลักสูตรเป็นระบบในการจัดการศึกษา โดยมีปัจจัยนำเข้า (Input) เช่น ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ กระบวนการ (Process) ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผลผลิต (Output) คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความสำเร็จทางการศึกษา เป็นต้น
3. หลักสูตรเป็นแผนการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งประสงค์ จะอบรมฝึกฝนผู้เรียนให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ

### ขอบข่ายของงานด้านหลักสูตร

การศึกษาขอบข่ายงานด้านหลักสูตรในที่นี้จะครอบคลุมตั้งแต่เรื่อง การจัดทำหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินหลักสูตร

#### การจัดทำหลักสูตร

##### องค์ประกอบของหลักสูตร

Taba (1962 : 422 อ้างถึงใน สัจด์ อุทรานันท์, 2532 : 236) ได้กล่าวว่า ส่วน

ประกอบที่จำเป็นของหลักสูตรทุกหลักสูตรไม่ว่าจะเป็นการออกแบบในลักษณะใดก็ตาม ส่วนประกอบของหลักสูตรที่สำคัญซึ่งจะขาดเสียไม่ได้ก็คือ

1. จุดมุ่งหมายทั่วไป และจุดมุ่งหมายเฉพาะ
2. เนื้อหาสาระ และประสบการณ์การเรียนรู้
3. การประเมินผล

สุคนธ์ ภูริเวศย์ (2532 อ้างถึงใน พเยาว์ สุลล, 2540 : 9) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตรมีสาระสำคัญดังนี้

1. จุดมุ่งหมาย (ความมุ่งหมาย จุดประสงค์ หรือวัตถุประสงค์)
2. เนื้อหาวิชา (เนื้อหาสาระ และประสบการณ์เรียนรู้)
3. กระบวนการเรียนการสอน (การนำหลักสูตรไปใช้สอน วิธีสอน และการจัดดำเนินการ สื่อการสอน)
4. การวัดผลและประเมินผล

วรารภรณ์ ศุนาลัย (2535 : 5) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตรมี 4 องค์ประกอบด้วยกัน คือ

1. วัตถุประสงค์
2. เนื้อหาสาระวิชา
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การประเมินผล

สันต์ ธรรมบำรุง (2527 : 13-14) ได้กล่าวว่า พื้นฐานในการจัดทำหลักสูตรนับว่าเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นมาก โดยมากแล้วหลักสูตรจะต้องสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมือง การปกครอง ความต้องการของผู้เรียน

ในการสร้างหลักสูตรหรือการพัฒนาหลักสูตรทุกชนิดทุกระดับ นักการศึกษาหรือนักพัฒนาหลักสูตร จะยึดหลักในการสร้าง 5 แนวทางด้วยกันคือ

1. ยึดเนื้อหาวิชาเป็นหลัก (Subject Matter Approach) คือ เน้นเนื้อหา สาระของวิชาการเป็นพิเศษ

2. ยึดกิจกรรมร่วมหลักสูตรเป็นแนวทาง (Co-Curriculum Approach)
3. ยึดตัวเด็กเป็นศูนย์กลาง (Child Center Approach) คือ กำหนดหลักสูตรให้ยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการและความสนใจของเด็ก
4. ยึดสังคมเป็นหลักโดยปรับเข้ากับสังคมให้ได้ (Child-Adjustment Approach) ถือเอาความต้องการของสังคมเป็นศูนย์กลางของหลักสูตรแบบนี้ ถ้าสังคมต้องการอย่างไรก็กำหนดลงไปหลักสูตรอย่างนั้น และให้เด็กเรียนตามที่กำหนด
5. ยึดแนวผสม (Synthesis Of Approach) คือ เอาทุกแบบมาผสมผสานกันเพื่อความเหมาะสม

การสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรจะต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย โดยอาศัยความคิดเห็นร่วมกัน เช่น นักบริหารการศึกษา นักวิชาการ ครู ประชาชน ผู้เรียน ผู้เชี่ยวชาญ ประจำวิชา นักวัดผล นักโสตทัศนศึกษา นักแนะแนว ฯลฯ และข้อมูลที่จะนำมาสร้างหลักสูตรจะครอบคลุมถึงปัญหาต่างๆ ของสังคม ข้อมูลต่างๆ ของสังคม ข้อมูลต่างๆ ที่ได้จะเป็นรากฐานในการกำหนดจุดมุ่งหมายของการศึกษา และเป็นรากฐานในการเลือกเนื้อหาวิชาและประสบการณ์การเรียนรู้ที่จะนำมาบรรจุไว้ในหลักสูตร เพื่อช่วยพัฒนาผู้เรียน ได้พัฒนาไปตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

#### จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ธำรง บัวศรี (2531 : 139-143) ได้กล่าวถึง หลักสำคัญที่พึงยึดถือในการกำหนดจุดประสงค์ในระดับหลักสูตร มีดังนี้

1. สอดคล้องกับปรัชญาหรืออุดมการณ์ของสังคม
2. สอดคล้องและส่งเสริมค่านิยมของสังคม
3. ต้องมุ่งสนองความต้องการและแก้ปัญหาของสังคม
4. ต้องสนองความต้องการของผู้เรียน
5. ต้องสอดคล้องและส่งเสริมจุดหมายของหลักสูตรระดับอื่น
6. ต้องสามารถนำไปปฏิบัติได้
7. ต้องให้ความสมดุลระหว่างความต้องการของผู้เรียนและสังคม
8. ต้องให้มีความสมดุลระหว่างความรู้และทักษะ

นอกจากนั้น ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539 : 68) ได้กล่าวถึง หลักสำคัญอื่นๆ ที่

ควรยึดถือ ในการกำหนดจุดประสงค์ในระดับหลักสูตรหรือจุดมุ่งหมาย ดังนี้

1. ต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์ของการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นไป
2. ต้องมีความสำคัญหรือคุณค่าต่อผู้เรียน
3. ต้องใช้ภาษาที่ชัดเจน
4. ต้องมีการพัฒนาผู้เรียนทั้งในด้านสติปัญญา ทักษะ และเจตคติ
5. ต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความจริง
6. ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เนื้อหาสาระของหลักสูตร

Taba (1962 อ้างถึงใน พเยาว์ สุมล, 2540 : 12) ได้กล่าวว่าการคัดเลือกเนื้อหาวิชาเพื่อบรรจุในหลักสูตร ควรคำนึงถึง

1. ความตรง และเป็นแก่นสารของเนื้อหา
2. ความสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงของสังคม
3. ความสมดุลย์ระหว่างความกว้าง และความลึกซึ้ง
4. สามารถเสนอความมุ่งหมายได้หลายประการ
5. สอดคล้องกับวุฒิภาวะในการเรียนรู้ และประสบการณ์ของผู้เรียน
6. สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539 : 82-83) ได้กล่าวถึง หลักเกณฑ์ที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการเลือกเนื้อหาวิชา มีดังนี้

1. มีความสำคัญต่อการเรียนรู้
2. มีความถูกต้องทันสมัย
3. มีความน่าสนใจ
4. เป็นสิ่งที่เรียนรู้ได้
5. สอดคล้องกับจุดประสงค์
6. เป็นสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน
7. เป็นสิ่งที่สามารถจัดให้ผู้เรียน

## การนำหลักสูตรไปใช้

การนำหลักสูตรไปใช้เป็นกระบวนการที่สำคัญ เพราะหลักสูตรต่างๆ จะสัมฤทธิ์ผลได้นั้นขึ้นอยู่กับความพร้อม และความเข้าใจที่จะนำหลักสูตรไปใช้ของผู้สอน

สุมิตร คุณานุกร ( 2518 : 130 ) กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ ประกอบด้วยกิจกรรม 3 ประเภท

1. การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน หลักสูตรในระดับชาติจะกำหนดความมุ่งหมาย เนื้อหาวิชาที่จะสอนกิจกรรมประกอบการเรียนการสอน การประเมินผลไว้อย่างกว้างๆ การนำหลักสูตรไปใช้ให้เข้ากับสภาพท้องถิ่น หรือของโรงเรียน โดยทั่วไปการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนจะออกมาในรูปเอกสาร หมายถึง การตีความหมายและการกำหนดรายละเอียดของหลักสูตรที่เรียกว่า ประมวลการสอนและโครงการสอนหรือแผนการสอน ซึ่งจะเป็นการขยายความในหลักสูตรให้กระจ่างยิ่งขึ้น นอกจากนี้อาจจัดทำเป็นบันทึกการสอน เพื่อให้ชัดเจนลงไปว่าชั่วโมงใด/ คาบที่เท่าไร จะสอนตอนไหน จำนวนคาบ และมีกิจกรรมอะไรบ้าง สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ครูสามารถนำหลักสูตรไปใช้สะดวกยิ่งขึ้น

2. การจัดปัจจัยและสภาพต่างๆ ภายในโรงเรียน หลักสูตรจะสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายได้นั้น จึงต้องมีปัจจัยหลายด้านมาเสริม ผู้บริหารโรงเรียนต้องสำรวจดูปัจจัยตามสภาพต่างๆ ของโรงเรียนว่าเหมาะสมกับการนำหลักสูตรไปใช้หรือไม่ ผู้บริหารต้องคำนึงถึงขนาดของห้องเรียน และจำนวนนักเรียน และการกำหนดครูเข้าสอน การจัดวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะเอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน ทั้งนี้ รวมถึงการบริหารทั้งหลายทั้งปวงในโรงเรียน ต้องมีความคล่องตัว มีการเตรียมการจัดสภาพต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้พร้อม เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่จะส่งเสริมหรือสกัดกั้นการปฏิบัติงานของครู

3. การสอนของครู เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดของการนำหลักสูตรไปใช้ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหลักสูตรไม่ได้อยู่ที่ว่าเขียนหลักสูตรได้ดี หรือไม่เพียงใด แต่อยู่ที่การนำหลักสูตรไปใช้ หลักสูตรจะไม่สัมฤทธิ์ผลถ้าปราศจากการสอนของครู ครูจึงเป็นตัวจักรสำคัญที่สุด การเอาใจใส่ต่อการสอน สอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร การเลือกวิธีการสอนและกิจกรรมที่เหมาะสมกับสิ่งเหล่านี้ เป็นปัจจัยที่ชี้ชะตาของหลักสูตรทั้งสิ้น ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่คอยให้ความรู้ให้ความสะดวก ให้คำแนะนำ และให้กำลังใจแก่ครูเพื่อให้นักเรียนการสอนของครูและการเรียนการสอนบังเกิดผลตามความมุ่งหมายของหลักสูตร

วารสารณ์ ศุณาลัย (2535 : 5) กล่าวว่า การนำเอาหลักสูตรไปใช้นั้น เป็นหน้าที่ของครูอาจารย์ ตลอดจนผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียน ต้องเป็นผู้ดำเนินการนำโครงการของหลักสูตรไปใช้ จะได้ผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน และการเรียนของผู้เรียน ซึ่งควรได้รับความร่วมมือจากทั้งผู้เรียนและผู้สอนด้วย สรุปแล้ว การนำหลักสูตรไปใช้ก็คือ การสอน ส่วนผู้ที่มีความสำคัญมากในการนำหลักสูตรไปใช้ก็คือ ครูผู้สอนนั่นเอง

อำภา บุญช่วย (2537 : 20) กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรม และประสบการณ์การเรียนรู้ ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรในการเลือกและการจัดกระบวนการเรียนการสอนให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรนั้น จะต้องรู้ว่าอะไรที่ควรจัดให้ผู้เรียน และอะไรที่จัดแทนกันได้อย่างไร ผู้เรียนจะเรียนรู้ได้มากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ เช่น ความแตกต่างระหว่างบุคคลช่วงเวลาเรียน ความสนใจในวิชาที่เรียน ดังนั้น ในการจัดการเรียนการสอน จึงต้องคำนึงถึงผู้เรียน และควรให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์ดังกล่าว กิจกรรมและประสบการณ์ควรมีลักษณะดังนี้

1. ช่วยให้ผู้บรรลุจุดมุ่งหมาย
2. ทำให้ผู้เรียนเกิดเจตคติที่ดี
3. ผู้เรียนสามารถทำได้
4. ก่อให้เกิดประโยชน์หลายด้าน

จากแนวความคิดข้างต้น จะเห็นได้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ เกี่ยวข้องกับ บทบาท ทั้งของครูและผู้บริหาร โดยครูจะมีบทบาทสำคัญในการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีคุณลักษณะตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ส่วนผู้บริหารจะมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนให้ครูสามารถแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนโดยจัดระบบ บั้จจัยและสภาพในโรงเรียนตลอดจนการนิเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของครู

### การประเมินหลักสูตร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2532 : 192) ได้กล่าวถึง การประเมินหลักสูตรไว้ว่า เป็นการ

พิจารณาเกี่ยวกับคุณค่าของหลักสูตรโดยใช้ผลจากการวัดแ่งมุมต่างๆ ของสิ่งที่ประเมินเพื่อนำมาพิจารณาร่วมกัน และสรุปว่าจะให้คุณค่าของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมานั้นว่าเป็นอย่างไร มีคุณภาพดีหรือไม่เพียงใดหรือได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ มีส่วนใดที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539 : 192-193) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตร หมายถึง การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจข้อบกพร่องหรือปัญหา เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขส่วนประกอบทุกส่วนของหลักสูตรให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญ ดังนี้

1. เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องที่พบในองค์ประกอบต่างๆของหลักสูตร
2. เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขระบบการบริหารหลักสูตร การนิเทศ กำกับดูแล และการจัดกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารว่า ควรใช้หลักสูตรต่อไปอีกหรือว่ายกเลิกการใช้หลักสูตรเพียงบางส่วน หรือยกเลิกทั้งหมด
4. เพื่อต้องการทราบคุณภาพของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลผลิตของหลักสูตรว่า มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามความมุ่งหวังของหลักสูตร หลังจากผ่านกระบวนการศึกษามาแล้วหรือไม่อย่างไร

นอกจากนี้ ยังมีประโยชน์ในการประเมินหลักสูตรดังนี้

1. ทำให้ทราบว่าหลักสูตรที่สร้างหรือพัฒนามานั้นมีจุดดี หรือจุดเสียตรงไหน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในการวางแผนปรับปรุงได้ถูกต้อง ส่งผลให้หลักสูตรมีคุณภาพดียิ่งขึ้น
2. ช่วยส่งเสริมและปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น
3. ช่วยในการส่งเสริมการเรียนของผู้เรียน
5. ช่วยในการปรับปรุงการบริหารในสถานศึกษาและการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ช่วยในการแนะแนวทั้งด้านการเรียนและอาชีพแก่ผู้เรียน
6. ช่วยชี้ให้เห็นถึงคุณค่าของหลักสูตรที่พัฒนา

#### การจัดการเรียนการสอน

##### ความหมายของการจัดการเรียนการสอน

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา (2519 : 5) กล่าวว่า การสอน คือ กระบวนการจัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การ

เรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการเรียน กระบวนการเรียนการสอนนี้อาจแยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษากระบวนการเรียนการสอนย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในลักษณะที่การศึกษามุ่งจัดการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526: 8 อ้างถึงใน อนันต์ ธีวรรัชกิจ, 2537 : 20) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้ว่า การสอน คือ ความพยายามของคนคนหนึ่งหรือหลายคนที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคคลคนหนึ่งหรือหลายคนเกิดการเรียนรู้ โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงามทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม ผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์ต่างๆ ไปใช้แก้ปัญหาชีวิตและปรับปรุงตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมดำรงตนอยู่ได้ในสังคมอย่างมีความสุข หลักการสอนที่สำคัญ ก็คือ สอนให้เรียนโดยการกระทำ ทดลอง ค้นคว้า แก้ปัญหาด้วยตนเอง และสอนในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตของผู้เรียน โดยสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 61) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอนว่าเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่จะทำ การจัดการเรียนการสอน มีการสอนที่ถูกต้อง ตลอดจนมีการอำนวยความสะดวกเพื่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ หลักที่สำคัญของการจัดการเรียนการสอน ควรจัดความรู้และคุณสมบัติอื่นที่ต้องการให้แก่ผู้เรียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เนื้อหาที่สอนยึดหยุ่นตามเหตุการณ์ และท้องถิ่น และความสนใจของผู้เรียน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 72) ให้ความหมายของการจัดการเรียนการสอนไว้เป็น 2 คำ คือ การสอน (Teaching) หมายถึง การถ่ายทอดความรู้จากครูไปสู่ผู้เรียน และการเรียนการสอน มีความหมายกว้างกว่าการสอน (Instruction) หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสอนด้วย เช่น การใช้สื่อ การจัดกิจกรรมระหว่างสอน การทดสอบ เป็นต้น

**ขอบข่ายการจัดการเรียนการสอน** ได้มีนักการศึกษาได้กล่าวไว้ ดังนี้

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 69 - 71) กล่าวว่า งานจัดการเรียนการสอนอาจแยกได้คือการจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน การจัดตารางสอน การกำหนดแบบเรียน และการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

เอกชัย กิสุขพันธ์ (2527 : 153-154) กล่าวว่า กระบวนการเรียนการสอนเป็นการนำหลักสูตรไปใช้ กระบวนการเรียนการสอนนี้จะต้องประกอบด้วย การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน เช่น การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู แบบเรียน หนังสืออ่านประกอบต่างๆ เป็นต้น การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จะเอื้อต่อการเรียนการสอน เช่น การจัดตารางสอน การจัดห้องสมุด การจัดวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการสอน เป็นต้น และประการสุดท้าย คือ การสอนของครู ซึ่งเป็นขั้นที่สำคัญของกระบวนการเรียนการสอน

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 61-64) กล่าวว่า งานหรือกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติ ได้แก่ การจัดแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การจัดห้องสมุด และการจัดทำคู่มือครู

จิตต์ นมวดสง (2534 : 92) กล่าวว่า การจัดการเรียนที่เหมาะสมมีการสอนที่ถูกต้อง ตลอดจนการอำนวยความสะดวก เพื่อการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ หลักที่สำคัญของการจัดการเรียนการสอน ควรจัดความรู้และคุณสมบัติอื่นที่ต้องการให้แก่ผู้เรียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เนื้อหาที่สอนยึดหยุ่นตามเหตุการณ์ สภาพท้องถิ่น และความสนใจของผู้เรียน การจัดการเรียนการสอนที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติ ได้แก่ การจัดทำแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การจัดห้องสมุด และการจัดทำคู่มือครู

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 17-18) กล่าวว่า การจัดทำเนื้องานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดี และสามารถปฏิบัติได้ จึงต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้ คือ การจัดทำตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดแบบเรียน การปรับปรุงการเรียนการสอนและการฝึกงาน

จากแนวคิดของนักการศึกษาหลาย ๆ ท่าน สามารถสรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหาร ซึ่งในที่นี้จะศึกษาเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน การจัดทำครูเข้าสอน การจัดชั้นเรียน การจัดแบบเรียน โดยมีรายละเอียดแต่ละเรื่อง ดังนี้

## การจัดแผนการเรียน

กิตติมา ปรีดีติลล (2532 : 62) ได้กล่าวถึง การจัดแผนการเรียนว่า เป็นการกำหนดรายวิชาต่างๆ ให้ผู้เรียนเรียนอย่างมีเป้าหมาย เป็นการกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าว่าตลอดระยะเวลาของการศึกษาจะต้องศึกษาอะไรบ้าง มากน้อยเท่าไร โดยคำนึงถึงเนื้อหาสาระที่มีประกอบอยู่ในหลักสูตร วิธีจัดแผนการเรียนจะต้องคำนึงถึงผู้เรียนให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเลือกเรียนตามความถนัด ความสนใจและความสามารถจากภาคปฏิบัติ โรงเรียนมักจัดแผนการเรียนโดยคำนึงถึงความสนใจและความสามารถควบคู่กันไปกับการคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ได้แก่ ครู เครื่องมือ และอุปกรณ์ มีอย่างไรก็จัดอย่างนั้น และจัดตามความเห็นชอบของโรงเรียนและคณะครู

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 185) ได้กล่าวว่า สถานศึกษาต้องจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนได้ตามถนัดตามความสนใจและความสามารถ แผนการเรียนเป็นการกำหนดรายวิชาให้เรียนมีวิชาบังคับ วิชาเลือก และวิชาเลือกเสรีอย่างมีจุดมุ่งหมาย เป็นหน้าที่ของฝ่ายวิชาการที่จะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตร รายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรให้เข้าใจโดยละเอียด

การจัดแผนการเรียนควรอาศัยข้อมูลต่อไปนี้ คือ

1. มีการสำรวจสภาพท้องถิ่น อุตสาหกรรม และความต้องการของผู้ปกครอง
2. มีการสำรวจความต้องการของนักเรียนนักศึกษา
3. มีการสำรวจความต้องการของสถานประกอบอุตสาหกรรม
4. มีการสำรวจความพร้อมของสถานศึกษาในด้านต่างๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักรเครื่องมือ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการแปลงสาริต โรงประลอง เป็นต้น
5. มีการนำผลการสรุปมาสรุปวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การจัดแผนการเรียนของนักเรียนนักศึกษา
6. แผนการเรียนที่เปิดสอนจากการประชุมพิจารณาปรับแผนการเรียนได้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน

การจัดแผนการเรียนนี้ สถานศึกษาแต่ละแห่งจะจัดแตกต่างกันไปตามสภาพความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนครูอาจารย์ สถานศึกษาขนาดใหญ่สามารถจัดแผนการเรียนได้มากกว่าสถานศึกษาขนาดเล็ก

### การจัดตารางสอน

หวน พันธุ์พันธ์ (2528 : 49) กล่าวว่า การจัดตารางสอนเป็นการบริหารงานวิชาการอีกประการหนึ่ง เพราะตารางสอนเป็นการนัดหมายระหว่างครูผู้สอนกับนักเรียนหรือเป็นการกำหนดวิชาและเวลาที่จะให้เรียน โดยละเอียดประจำวันตลอดสัปดาห์ การจัดตารางสอนเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนโดยตรง

การจัดตารางสอนควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

1. การจัดวิชาไว้ตอนเช้า หรือตอนบ่าย หรือคาบแรกคาบสุดท้าย ควรดูลักษณะของวิชาด้วย
2. วิชาที่มีการปฏิบัติมากควรจัดเป็น 2 คาบต่อกัน
3. ควรจัดจำนวนคาบ หรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย
4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรซ้อนกันหลายวิชาในวันเดียวกัน

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 62) กล่าวว่า การจัดตารางสอน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจะจัดขึ้นเพื่อเป็นตารางกำหนดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในระยะหนึ่งสัปดาห์ โดยกิจกรรมนั้นจะสัมพันธ์กับ เวลา หลักสูตร และหลักการพัฒนาผู้เรียน การบริหารงานวิชาการจะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการจัดตารางสอนด้วย เพราะถ้าตารางสอนไม่ถูกจัดอย่างถูกต้องครบถ้วน เนื้อหาในหลักสูตรในเวลาจำกัดผลเสียก็จะเกิดจากผู้เรียน ดังนั้น การจัดทำตารางสอน ผู้บริหารควรคำนึงถึงหลักในการจัดต่อไปนี้

1. ต้องบรรจุวิชาเรียนและเวลาเรียนให้ครบตามหลักสูตรที่กำหนดให้
2. กำหนดเวลาเรียนโดยแบ่งเป็น จำนวนคาบของแต่ละวิชา และแต่ละวัน หากวิชาใด มีความสำคัญที่จะจัดจำนวนคาบมากกว่าบางวิชาย่อมเป็นไปได้
3. กำหนดวิชาที่เรียนลงในแต่ละคาบวิชา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของแต่ละวิชา
4. วิชาที่ใช้ความคิดมากไม่ควรอยู่ซ้อนกันหลายคาบวิชาในวันเดียวกัน
5. วิชาที่มีการปฏิบัติมากควรจัดเป็น 2 คาบต่อกัน
6. ควรจัดจำนวนคาบหรือเวลาเรียนตอนเช้าให้มากกว่าตอนบ่าย
7. การจัดวางวิชาในแต่ละคาบ ละวัน ต้องสัมพันธ์กับเวลาของผู้สอนด้วย
8. ควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงของผู้สอนให้ทัดเทียมกัน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 186-187) กล่าวว่า การจัดตารางสอนเป็นการกำหนดวิชาและเวลาที่จะเรียนโดยละเอียดประจำวัน ตลอดสัปดาห์ มีหลักในการจัดตารางสอน ดังนี้

1. จัดให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร เพื่อให้มีนักเรียนนักศึกษาได้ลงทะเบียนและเรียนได้ตามหลักสูตร
2. มีการพิจารณาการจัดตารางสอนตามธรรมชาติของแต่ละรายวิชา เพื่อเอื้ออำนวยต่อการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ไม่ให้เกิดความเครียดหรือเหนื่อยเกินไป และไม่ให้นักรายวิชาหนึ่งกระทบกับอีกวิชาหนึ่ง เช่น วิชาภาคปฏิบัติ ควรจัดควบคู่กับทฤษฎีของวิชานั้น และไม่ควรเป็น 2 รายวิชาในหนึ่งวัน
3. จัดให้มีเวลาที่นักเรียนนักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
4. จัดวิชาที่เป็นทฤษฎี และมีการคำนวณไว้ในภาคเช้ามากกว่าบ่าย
5. ควรพิจารณาถึงครูอาจารย์ เช่น ความสะดวกที่จะสอน การมีเวลาว่างตรงกัน เพื่อการประชุมหรือในภาควิชาหรือแผนกวิชา

อำภา บุญช่วย (2537 : 67) กล่าวว่า ตารางสอน คือ ตารางที่กำหนด วัน เวลา และกลุ่มผู้เรียนที่จะทำการเรียนการสอน ปกติตารางสอนจะจัดไว้เป็นสัปดาห์ การจัดตารางสอนเป็นการวางแผนงานส่วนหนึ่งของโรงเรียนที่จำเป็นยิ่ง เพราะถ้าไม่มีการกำหนดตารางไว้จะทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปไม่ราบรื่น การจัดตารางสอนเพื่อให้นักเรียนได้เนื้อหาวิชาต่างๆ ครบตรงตามหลักสูตรนั้น เป็นงานละเอียดประณีตผู้จัดจะต้องเป็นผู้เข้าใจจุดมุ่งหมายของหลักสูตรดีพอสมควร จะต้องรู้เนื้อหาวิชาอีกทั้งจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับ วัย และพัฒนาการของเด็กในแต่ละระดับชั้นเป็นอย่างดี เพื่อจะได้จัดเนื้อหาวิชา และคาบเวลาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

จากแนวความคิดข้างต้น สรุปได้ว่า การจัดตารางสอนเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการที่จะจัดทำขึ้น เพื่อเป็นตารางกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ เวลา และการนัดหมายระหว่างครูกับนักเรียนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนที่จะใช้เรียนตลอดสัปดาห์ ซึ่งมีหลักในการจัดตารางสอน ดังนี้

1. จัดให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร
2. กำหนดเวลาเรียนโดยแบ่งเป็นจำนวนคาบของแต่ละวิชา แต่ละวัน
3. กำหนดวิชาต่าง ๆ โดยดูลักษณะของวิชา ตามความเหมาะสมในแต่ละคาบ
4. วิชาที่เป็นทฤษฎี และมีการคำนวณควรกำหนดไว้ในช่วงเช้า

5. วิชาที่ฝึกปฏิบัติควรจัดเป็น 2 คาบติดต่อกัน
6. พิจารณาถึง ครู-อาจารย์ ใน วัน เวลา ที่จะสอน และควรเฉลี่ยปริมาณชั่วโมงสอนให้ทัดเทียมกัน

### การจัดครูเข้าสอน

ชาญชัย อาจินสมอาจารย์ (2525 อ้างถึงใน วิเชียร นพพลกรัง , 2532 : 52 ) กล่าวว่า การวางตัวบุคคลของครูในด้านสอน จำเป็นจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับความสามารถ และสติปัญญาและในหน้าที่ที่เขารู้สึกสบายใจ ตลอดจนการช่วยเหลือครูในการปรับตัวด้วย มิฉะนั้น ครูจะไม่สามารถทำประโยชน์ให้กับโปรแกรม และกิจกรรมของโรงเรียนอย่างเต็มที่

จิตต์ หมวดสง (2534 : 96-97) กล่าวว่า การจัดครูเข้าสอนเป็นหน้าที่อันสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะรู้จักเลือกจัดครูผู้สอนได้เหมาะสมกับแต่ละวิชา แต่ละระดับชั้น และแต่ละความสามารถของผู้เรียน นอกจากผู้สอนจะมีความรู้ ความสามารถในวิชาที่สอนแล้ว เทคนิควิธีการสอนก็เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องติดตามดูอย่างใกล้ชิด ตลอดจนความสามารถในการปกครองดูแลเด็กอยู่ในกรอบ หรือแนวทางที่ต้องการ หน้าที่อันสำคัญของผู้บริหารก็คือ สามารถเลือกและจัดครูเข้าสอนได้ผลตามที่คาดหวังไว้ซึ่งกรมสามัญศึกษา (2528) ได้ให้หลักในการจัดครูเข้าสอนไว้ ดังนี้

1. สำรวจความพร้อมของโรงเรียนก่อนเปิดแผนการเรียน
2. กำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้สอนรายวิชาในแผนการเรียน
3. จัดตามความถนัดของครูผู้สอน คือ จัดตามวิชาเอก วิชาโทที่เรียนมา จัดตามวิชาที่ครูมีความสนใจ หรือวิชาที่ครูมีประสบการณ์มาก่อน
4. การแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู โดยจัดครูคนเดียวให้สามารถสอนได้หลายวิชา และจัดครูฝ่ายสนับสนุนการสอนช่วยฝ่ายปฏิบัติการ และจัดคาบเรียนให้ตรงกัน
5. จัดหาบุคลากรภายนอกมาช่วยสอนในโรงเรียน
6. การจัดครูสอนแทนเมื่อครูมาทำการสอนไม่ได้
7. การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาจ้างครูสอน เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนครู

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 189-190) กล่าวว่า การจัดครูอาจารย์เข้าสอนเป็นงานของฝ่ายวิชาการ การพิจารณาความเหมาะสม และถูกต้องจึงเป็นสิ่งจำเป็นการดำเนินการ

งานของการจัดครูอาจารย์เข้าสอนมี ดังนี้

1. การสำรวจความพร้อมของบุคลากรด้านครูอาจารย์ ก่อนเปิดหลักสูตรใหม่หรือเปิดแผนการสอนเพิ่ม
2. สำรวจภาระงานของครูอาจารย์
3. สำรวจคุณสมบัติของครูอาจารย์ เช่น วุฒิ ประสบการณ์ ความชำนาญ ในด้านการสอนของแต่ละวิชา
4. จัดตามความพร้อมของครูผู้สอน เช่น ความถนัด และความต้องการในการสอน ได้แก่
  - ก. จัดตามวุฒิทางการศึกษา
  - ข. จัดตามความสนใจ และความถนัด
  - ค. จัดตามความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์
5. การแก้ไขปัญหาการขาดครูอาจารย์
  - ก. ให้ครูอาจารย์ได้ไปฝึกอบรมในบางรายวิชาที่ขาดแคลนครูอาจารย์ที่จะสอน
  - ข. จัดบุคลากรฝ่ายอื่นให้ช่วยสอน เช่น บุคลากรฝ่ายสนับสนุนการสอน
  - ค. จัดรวมกลุ่มนักเรียนนักศึกษา
  - ง. จัดหาวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

จากแนวคิดข้างต้น พอสรุปได้ว่า การจัดครูเข้าสอนจะต้องพิจารณาถึงความรู้ ความสามารถ สถิติปัญหา นิสัยใจคอของครู แต่ละคนว่ามีความเหมาะสมที่จะสอนในวิชาที่สอนและระดับใด อีกทั้งยังต้องเป็นผู้ที่หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้ เพื่อปรับปรุงวิธีสอนอยู่เสมอมีบุคลิก ลักษณะดีเป็นที่เคารพและศรัทธาของนักเรียน ดังนั้น การจัดครูเข้าสอนจะต้องพิจารณาวิธีในการจัดอย่างรอบคอบ

### การจัดชั้นเรียน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 69) กล่าวว่า การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน หมายถึง การแบ่งนักเรียนแต่ละระดับชั้นเป็นห้องๆ ในกรณีนี้นักเรียนในระดับชั้นใด มีมากกว่า 1 ห้องเรียน งานในด้านการแบ่งกลุ่มนักเรียนนั้น อาศัยแนวคิดทางจิตวิทยา และความรู้ทางนวัตกรรมการศึกษา เข้าช่วย สามารถแบ่งชั้นเรียนได้หลายวิธี

1. การแบ่งกลุ่มนักเรียนแบบคละ (Heterogeneous Grouping)
2. การแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความสามารถ (Ability Grouping)
3. การแบ่งกลุ่มแบบไม่มีระดับชั้น (Non – Graded Class)
4. การเรียนแบบรายบุคคล (Individualized Instruction)

กิติมา ปริติติลล (2532 : 64-65) กล่าวว่า การจัดชั้นเรียนมีความสำคัญไม่น้อยต่อการเรียนการสอนในการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารจำเป็นจะต้องทราบถึงจำนวนชั้นที่จะทำการสอนจะแบ่งเป็นอย่างไร เป็นกี่ชั้น แต่ละชั้นจะยึดถือวิธีการคัดเลือกอย่างไร สิ่งนี้จะต้องทราบก่อนเพื่อประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายวิชาการอีกทีหนึ่ง ในการจัดชั้นเรียนนี้ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายและปรัชญาของโรงเรียน แต่หลักที่น่าจะคำนึงถึง คือ การพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เต็มที่ อาจจัดชั้นโดยคำนึงถึงความแตกต่างในความสามารถของแต่ละคนก็ได้ การจัดแบ่งชั้นเรียนอาจจัดกระทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. แบ่งตามความสามารถ (Ability Grouping)
2. แบ่งแบบคละ (Heterogeneous Grouping)
3. แบ่งตามเอกัตถภาพ (Individual Grouping)

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 188-189) กล่าวว่า การจัดชั้นเรียนในระดับการศึกษาขั้นต้นจะแบ่งกลุ่มนักเรียนได้ ดังนี้

1. การจัดกลุ่มตามความรู้ความสามารถของนักเรียน โดยพิจารณาจากผลการเรียน โดยจัดเป็นกลุ่มนักเรียนที่มีคะแนนสูง การดูผลการเรียนของนักเรียนจะพิจารณาจากแต่ละวิชาหรือคะแนนเฉลี่ยรวมทุกวิชา
2. การจัดแบ่งตามรายชื่อ จัดโดยการคละกันไปตามบัญชีรายชื่อ บางครั้งก็เป็น การเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อนักเรียน โดยไม่คำนึงถึงความสามารถพิเศษของนักเรียน
3. จัดตามวิชาที่เป็นความสามารถพิเศษที่นักเรียนลงทะเบียนเรียน เช่น นักเรียนประเภทกีฬา นักเรียนประเภทดนตรี นักเรียนเกษตร นักเรียนอุตสาหกรรมศิลป์ เป็นต้น
4. จัดแบบผสมผสาน กล่าวคือ บทเรียนกลุ่มเดียวกับบางครั้งก็เรียนวิชาเดียวกัน แต่ถ้าเป็นวิชาเลือกก็จะไปเรียนรวมกับผู้ที่เรียนรวมกับผู้ที่เรียนวิชาเลือกนั้น ๆ

การจัดชั้นเรียนสำหรับนักศึกษาในระดับอาชีวศึกษา รวมทั้งระดับอุดมศึกษาจะจัดดังนี้

1. จัดตามที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น
2. หากมีจำนวนที่ลงทะเบียนมากก็อาจแยกเป็นกลุ่มย่อย โดยเฉพาะวิชาที่ภาคปฏิบัติหรือฝึกงานในโรงประลอง

จะเห็นได้ว่า การจัดชั้นเรียนนั้น มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน ในการบริหารโรงเรียนการจัดชั้นเรียนขึ้นอยู่กับ จุดมุ่งหมายของโรงเรียน และผู้บริหารต้องพึงระลึกว่า การจัดชั้นเรียนที่ถูกต้องและเหมาะสม ย่อมช่วยให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

### การจัดแบบเรียน

ประดับ เรืองมาลัย (2517 อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีติลล, 2532 : 66) ได้เสนอวิธีการเลือกแบบเรียนไว้ ดังนี้

1. เนื้อหาในหนังสือเป็นองค์ประกอบกิจกรรมที่ครูจะสอนในชั้นหรือไม่
2. เนื้อหาในหนังสือเป็นเรื่องที่ปฏิบัติได้ใหม่ เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนมากน้อยเพียงใด
3. ภาษาที่ใช้เหมาะแก่วัย และพื้นฐานความรู้ของเด็กหรือไม่ เช่น คำหรือประโยคไม่ควรยากหรือซับซ้อนในความเข้าใจของเด็กแต่ละวัย
4. หนังสือมีเนื้อหาทันต่อเหตุการณ์หรือไม่
5. ผู้แต่งตำราเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการเขียนหรือไม่
6. การพิมพ์ การจัดรูปหนังสือ เหมาะสมแก่เด็กหรือไม่

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 196-197) กล่าวว่า ในการจัดการเรียนการสอน นอกจากจะมีประมวลการสอน โครงการสอน บันทึกการสอนแล้ว ตำราเรียน นับว่ามีความสำคัญยิ่ง โรงเรียนจึงควรกำหนดแนวทางในการเลือกตำราเรียน เพื่อให้ได้ตำราเรียนที่มีคุณภาพ และการที่จะเลือกตำราเรียนที่มีคุณภาพดีนั้น มีหลักเกณฑ์ในการเลือกแบบเรียน ดังนี้

1. หนังสือนั้นเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นส่วนรวม และเหมาะสมกับจุดประสงค์ของวิชานั้นโดยเฉพาะหรือไม่
2. ความถูกต้องแน่นอนของเนื้อหาในหนังสือ
3. ลักษณะการอธิบายเนื้อหาวิชา การใช้คำศัพท์ และ ถ้อยคำต่าง ๆ ชัด

เจนเพียงไร

4. การจัดเรียงเนื้อหาเหมาะสมกับผู้เรียนหรือไม่
5. ครูจะใช้ประโยชน์จากหนังสือในการสอนได้หรือไม่
6. มีเครื่องช่วยในการค้นคว้าสำหรับนักเรียน
7. ลักษณะภายนอกของหนังสือ เช่น คุณภาพการพิมพ์ กระดาษ การเย็บ การเข้าเล่ม ตลอดจนความน่าจับต้องของหนังสือด้วย

กิติมา ปริติติลล (2532 : 66) ได้ให้ความหมายของแบบเรียน คือ หนังสือที่เขียนขึ้นโดยมีเนื้อหาสาระตรงตามหลักสูตรเป็นหนังสือที่จัดลำดับเนื้อหาสาระไว้อย่างเป็นระบบ และมีลักษณะง่าย ๆ สำหรับใช้ในการเรียน อาจมีลักษณะเป็นเล่มเดียวเป็นชุด หรืออาจเป็นแผ่นก็ได้ มีชื่อเรียกต่างๆกันไป เช่น แบบเรียน แบบสอนอ่าน หนังสืออ่าน หนังสือประกอบการเรียน เป็นต้น หนังสือเหล่านี้มีความจำเป็นสำหรับการเรียนการสอนช่วยให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาอย่างดี การเรียนการสอนที่จะมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับแบบเรียนที่ใช้ศึกษาอย่างแท้จริง หรือเพียงเพื่ออ่านประกอบแบบเรียนที่ใช้ในปัจจุบันแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ แบบเรียนบังคับและแบบเรียนอ่านประกอบ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องรู้จักเลือกแบบเรียนที่มีคุณค่า

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 191-193) กล่าวว่า ตำราเรียนเป็นเครื่องประหยัดเวลาในการสอนของครูอาจารย์ เนื้อหาบางอย่างครูอาจารย์อาจกำหนดให้นักเรียนไปค้นคว้าจากห้องสมุดตามหนังสือที่กำหนดให้อ่านเพิ่มเติม และนำมาอภิปรายหรือจัดทำเป็นรายงานเพื่อให้นักเรียนนักศึกษาที่มีความรู้กว้างขวาง ตำราเรียนเป็นหลักในการกำหนดเนื้อหาตามหลักสูตรรายวิชาที่เรียนด้วยเหตุนี้ ครูอาจารย์มีแนวโน้มที่จะใช้ตำราเรียนหรือแบบเรียนเล่มใดเล่มหนึ่ง หรือเล่มที่ตนเองเขียนให้เพียงเล่มเดียว ครูอาจารย์ควรจะได้ส่งเสริมบทเรียนนักศึกษาให้ได้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม ซึ่งควรจะได้ได้รับความสนับสนุนจากฝ่ายบริหารของสถานศึกษา โดยสามารถทำได้ดังนี้

1. จัดตำราและแบบเรียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาต่างๆ มาไว้ในห้องสมุด
2. ให้ครูอาจารย์ได้จัดทำโครงการสอนหรือแผนการสอน โดยกำหนดหนังสืออ่านประกอบให้กับนักเรียน

นอกจากนั้น ยังได้เสนอหลักเกณฑ์การเลือกตำรา ดังนี้

1. ตำราเรียนเหมาะสมและตรงกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรรายวิชานั้น
2. เนื้อหาวิชาในตำราเรียนเขียนได้ถูกต้อง โดยพิจารณาจากผู้เขียนว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในวิชานั้น ๆ

3. ลักษณะการอธิบายเนื้อหาวิชาพอเหมาะกับวัย และความรู้ของผู้เรียน
4. ความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา
5. ตำรามีบทสรุป แบบฝึกหัดท้ายบท เพื่อช่วยในการฝึกความรู้ และทักษะหรือไม่
6. มีหนังสืออ้างอิง บรรณานุกรม อภิธานศัพท์ ตลอดจนคำอธิบาย ตาราง ภาพมาประกอบหรือไม่
7. คุณภาพของการจัดพิมพ์ เช่น กระดาษ การเข้าเล่มการตรวจคำผิด

จากความสำคัญของแบบเรียนที่มีต่อการเรียนการสอนผู้บริหารจึงให้ความสนใจ และใช้ความละเอียดรอบคอบในการจัดให้มีแบบเรียนที่มีคุณภาพตรงกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความเหมาะสมของเนื้อหาวิชา มีความชัดเจนและเรียนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งในการจัดให้มีแบบเรียน อาจใช้วิธีการหลายอย่างทั้งการเลือกแบบเรียนที่มีผู้จัดทำขึ้นแล้วหรือกระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดทำแบบเรียนขึ้นใช้เอง

### การบริหารสื่อการเรียนการสอน

สื่อการเรียนการสอนเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการเรียนการสอน เพราะเป็นเครื่องมือที่จะทำให้นักเรียนสามารถเข้าใจเรื่องที่สอนได้ชัดเจนขึ้น ในการบริหารงานด้านสื่อการเรียนการสอน ผู้บริหารจะต้องมีความเข้าใจแนวคิดเกี่ยวกับ สื่อการเรียนการสอน และการบริหารสื่อการเรียนการสอน ทั้งในด้านการจัดให้มีสื่อการเรียนการสอน การสนับสนุนให้มีการนำไปใช้ และการประเมินผลการใช้สื่อ

### ความหมายและประเภทของสื่อการเรียนการสอน

ได้มีผู้กล่าวถึงสื่อที่ใช้ในการเรียนการสอนโดยใช้ คำว่า “ สื่อการสอน ” หรือ “ สื่อการเรียนการสอน ” โดยได้ให้ความหมายและแบ่งประเภทไว้ ดังนี้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2520 : 95-96) สรุปว่า สื่อการเรียนการสอน หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการใช้ที่เป็นสื่อให้ผู้สอนส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ และสามารถแบ่งสื่อการสอน เป็น 3 ประเภท คือ

1. วัสดุ หมายถึง สิ่งช่วยสอนที่มีการผู้พ้องสิ้นเปลือง เช่น ซอด้ก พิล์ม ภาพ ถ่าย ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ
2. อุปกรณ์ หมายถึง สิ่งที่ช่วยสอนที่เป็นเครื่องมือ เช่น กระดานดำ กล้องถ่าย รูป เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องรับโทรทัศน์ ฯลฯ
3. กระบวนการและวิธีการ ได้แก่ การจัดระบบ การสาธิต การทดลอง และกิจกรรมต่างๆ โดยเฉพาะกิจกรรมที่ครูจัดทำขึ้น และมุ่งให้นักเรียนปฏิบัติ

วาสนา ชาวหา (2533 : 8-13) กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่เป็นตัวกลางหรือพาหะหรือพาหะนำ ความรู้ไปสู่ผู้เรียน และทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี สามารถจำแนกเป็น 3 ประเภท

1. ประเภทวัสดุ (Software or Material) บางครั้งก็เรียกว่า สื่อเล็ก (Small Media) เป็นสื่อการสอนประเภทสิ้นเปลือง เสียหายได้ง่าย และเป็นสื่อที่บรรจุเนื้อหาสาระ เรื่องราวหรือความรู้ไว้ในลักษณะต่างๆ เช่น สไลด์ บรรจุเรื่องราวไว้ในลักษณะของภาพนิ่ง หนังสือบรรจุเรื่องราวไว้ในลักษณะตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ แผ่นเสียงหรือเทปบันทึกเสียงบรรจุเรื่องราวในลักษณะเสียง และฟิล์มภาพยนตร์บรรจุเรื่องราวไว้ในรูปของภาพเคลื่อนไหวควบคู่กับเสียง

สื่อการสอนประเภทวัสดุ สามารถจำแนกเป็น 2 ชนิด ดังนี้

- 1.1 วัสดุที่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ จึงจะสามารถเสนอเรื่องราวความรู้หรือเนื้อหาสาระ ไปยังผู้เรียนได้ ตัวอย่างวัสดุชนิดนี้ คือ แผ่นเสียง เทปเสียง เทปโทรทัศน์ ฟิล์มภาพยนตร์ ภาพโปร่งใส เป็นต้น

- 1.2 วัสดุที่สามารถเสนอเรื่องราวความรู้ เนื้อหาวิชาไปสู่ผู้เรียนได้ด้วยตัวมันเอง โดยไม่ต้องอาศัยเครื่องมือหรืออุปกรณ์แต่อย่างใด ตัวอย่างวัสดุชนิดนี้ คือ หนังสือ แผนภูมิ รูปภาพ หุ่นจำลอง แผนที่ เป็นต้น

2. ประเภทเครื่องมือหรืออุปกรณ์ (Hardware or Equipment) บางครั้งเรียกว่า สื่อใหญ่ (Big Media) ได้แก่ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายเทปโทรทัศน์ เครื่องฉายภาพโปร่งใส และเครื่องฉายภาพทึบแสง เป็นต้น สื่อการสอนประเภทนี้เป็นเครื่องมือหรือตัวกลาง ซึ่งเป็นทางผ่านของความรู้หรือเรื่องราวเท่านั้น โดยตัวมันเองแล้วไม่ได้บรรจุเนื้อหาสาระความรู้เรื่องราวใดๆไว้เลย จึงไม่สามารถจะสื่อความหมายไปยังผู้เรียนได้ แต่จะต้องอาศัยประเภทวัสดุ (Software) มาใช้ควบคู่กันไป จึงจะสามารถเสนอเรื่องราวไปสู่ผู้เรียนในลักษณะต่างๆได้

3. ประเภทเทคนิคและวิธีการ (Technique and Method) สื่อการสอนประเภทนี้ไม่

จัดอยู่ในประเภทวัสดุเครื่องมือ แต่ต้องอาศัยสื่อประเภทวัสดุหรือเครื่องมืออย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างมาใช้ร่วมกัน ในลักษณะกิจกรรมหรือวิธีการ ตัวอย่างสื่อประเภทนี้ คือ การแสดงละคร การศึกษานอกสถานที่ นิทรรศการการสาธิต เป็นต้น

กิดานันท์ มลิทอง (2540 : 79 - 99) ได้ให้ความหมายของสื่อการสอน (Instructional Media) หมายถึง สื่อชนิดใดก็ตามไม่ว่าจะเป็นเทปบันทึกเสียง สไลด์ วิทยู โทรทัศน์ วีดิทัศน์ แผนภูมิ ภาพนิ่ง ซึ่งบรรจุเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน สิ่งเหล่านี้เป็นวัสดุอุปกรณ์ทางกายภาพ ที่นำมาใช้ในเทคโนโลยีการศึกษาเป็นสิ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือหรือช่องทางสำหรับการสอนของผู้สอนส่งไปถึงผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนสามารถเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายที่ผู้สอนวางไว้ได้เป็นอย่างดี สื่อการสอนจะมีคุณค่าก็ต่อเมื่อผู้สอนได้นำไปใช้อย่างเหมาะสมและถูกวิธี ดังนั้น ก่อนที่จะนำสื่อแต่ละอย่างไปให้ผู้สอน จึงควรจะได้ศึกษาถึงลักษณะและคุณสมบัติของสื่อการสอน ข้อดีและข้อจำกัดอันเกี่ยวกับตัวสื่อและการใช้สื่อแต่ละอย่างตลอดจนการผลิต และ การใช้สื่อให้เหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอนด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการสอนบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

### การจัดหาสื่อการเรียนการสอน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 251-252) ได้ให้แนวคิดในการจัดหาสื่อการสอน มีอยู่ 4 วิธี คือ

1. การผลิตสื่อการสอน การผลิตสื่อเพื่อใช้เองมีหลักว่า สื่อการสอนใดที่สามารถผลิตเองได้ โดยไม่เกินความสามารถของงานสื่อการสอน สื่อการสอน นั้น ควรได้รับการผลิตมากกว่าการซื้อ เพราะเป็นการประหยัดงบประมาณและสามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้
2. การจัดซื้อ หลักในการจัดซื้ออยู่ที่การพิจารณาความสำคัญของสื่อการสอนว่าจะ เป็นประโยชน์และถูกนำไปใช้เสมอ ด้วยเหตุนี้ จึงควรมีการประเมินคุณค่าของสื่อการสอนก่อนจัดซื้อ โดยอาจจัดมาในรูปคณะกรรมการ โดยพิจารณาจากการสม่ำเสมอในการใช้งาน ความคงทน ความสะดวกในการใช้ ความกระตือรือร้น คุณภาพของเครื่องมือ การออกแบบ ความปลอดภัย ตลอดจนราคาและการบริการซ่อมแซม เมื่อเกิดการชำรุด
3. การขอยืม การขอยืมเป็นการจัดหาสื่อการสอน เพื่อให้มีใช้เป็นครั้งคราว มักจะใช้เมื่อไม่มีสื่อการสอนนั้นจำหน่ายในท้องตลาด หายาก หรือจัดซื้อต้องใช้ราคาแพงมาก ยังขาดงบประมาณ

ประมาณ ด้วยเหตุนี้งานสื่อการสอนควรจะมีรายการหน่วยงานที่จะสามารถขอยืมสื่อการสอนนั้นได้

4. การขอบริจาค เป็นวิธีการในการได้สื่อการสอน แต่ขึ้นอยู่กับโอกาสและเวลารวมทั้งแหล่งที่จะขอบริจาค อาจจะขอในรูปแบบประมาณเพื่อจัดซื้อก็ได้

กิดานันท์ มลิทอง (2540 : 79-99) ได้กล่าวถึงวิธีการจัดให้มีสื่อการเรียนการสอนไว้ว่าการที่จะมีสื่อวัสดุที่เหมาะสมในการเรียนการสอนสามารถทำได้ 3 วิธี

1. เลือกจากสื่อที่มีอยู่แล้วส่วนใหญ่ในสถาบันการศึกษา มักจะมีทรัพยากรที่สามารถใช้เป็นสื่อได้อยู่แล้ว ดังนั้น สิ่งที่ผู้สอนต้องกระทำคือ ตรวจสอบดูว่าสิ่งใดที่จะใช้เป็นสื่อได้บ้าง โดยเลือกให้ตรงกับลักษณะผู้เรียน และวัตถุประสงค์ของการเรียน เช่น สื่อที่มีอยู่ เนื้อหาข้อมูลและกิจกรรมที่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่และการเลือกสื่อ นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับวิธีการสอนในบทเรียนและข้อจำกัดของสถานการณ์การเรียนการสอนด้วย

2. ดัดแปลงสื่อที่มีอยู่แล้ว ให้ใช้ได้ดีและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ย่อมขึ้นกับเวลาและงบประมาณในการดัดแปลงสื่อ นั้นด้วย เช่น มีภาพยนตร์เสียงในฟิล์มเป็นภาษาอังกฤษ ถ้ามีการแปลเป็นภาษาไทยแล้วบันทึกเสียงลงใหม่เพื่อให้ผู้เรียนผู้ชมและฟังเข้าใจยิ่งขึ้น จะคุ้มกับเวลาและการลงทุน หรือไม่ เป็นต้น

3. การออกแบบสื่อใหม่ ในกรณีไม่มีสื่อเดิมอยู่ หรือสื่อที่มีอยู่แล้วไม่สามารถนำมาดัดแปลงไปใช้ได้ตามที่ต้องการ ผู้สอนย่อมต้องมีการออกแบบและจัดทำสื่อใหม่ ซึ่งต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ต้องให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการเรียน และลักษณะของผู้เรียนมีงบประมาณในการจัดทำเพียงพอหรือไม่ มีเครื่องมือและผู้ชำนาญในการจัดทำสื่อหรือไม่เหล่านี้ เป็นต้น

### การใช้สื่อการเรียนการสอน

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 69) กล่าวว่า การใช้สื่อการสอน นับว่าเป็นงานบริหารวิชาการอีกด้านหนึ่ง ซึ่งสัมพันธ์กับการเรียนการสอนอย่างใกล้ชิด การสอนที่ปราศจากสื่อที่ดีเปรียบเสมือนการรับประทานอาหารที่ไม่มีกับ ทำให้ขาดรสชาติ หรือทำให้ผู้เรียนมีความสนใจน้อยลงไป ดังนั้นสื่อการสอนจึงมีประโยชน์สำหรับครูที่จะต้องเห็นความสำคัญ และรู้จักเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมเพื่อจะช่วยให้ครูสอนได้ดีขึ้น และสอนได้บรรลุเป้าหมายและได้ผลดี หลักเกณฑ์ในการเลือกสื่อการสอนมีดังนี้

1. เลือกสื่อการสอนให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน

2. เลือกสื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา
3. เลือกสื่อให้เหมาะสมกับเทคนิคหรือวิธีการสอน
4. เลือกสื่อให้เหมาะสมกับวัยและความสนใจของผู้เรียน
5. เลือกสื่อให้เหมาะกับเครื่องมือ และสิ่งอำนวยความสะดวก
6. เลือกสื่อที่พอจะหามาได้และคำนึงถึงความสะดวกสบายในการนำมาใช้ไม่จำเป็นต้องใช้สื่อราคาแพง
7. เลือกสื่อคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

การเลือกใช้สื่อการสอนในโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบส่งเสริมและสนับสนุน ให้มีการใช้สื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางในการจัดสื่อการสอนในโรงเรียนให้ได้ผลดี ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ควรจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน เพื่อช่วยจัดหาและให้ความสะดวกในการใช้
2. แบ่งแยกสื่อเป็นประเภท ๆ และเป็นรายวิชา เพื่อสะดวกแก่การใช้
3. จัดหาสื่อที่ทันสมัย และปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ใช้งานได้
4. สำรวจ วิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่าง ๆ
5. ฝึกอบรมครูให้มีความรู้ ทักษะในการใช้ รักษา และซ่อมแซม
6. กระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อ เพื่อการเรียนการสอนได้มากยิ่งขึ้น
7. สถานที่ควรจัดให้เพียงพอกับประเภทของสื่อ
8. ควรจะมีสื่อทั้ง 3 ประเภทจัดเตรียมไว้
9. ควรมีบุคลากรเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาและบริการให้มีประสิทธิภาพ
10. จัดสอนให้รู้จักทำสื่อการสอนประเภทที่สามารถทำขึ้นเองได้

นอกจากการจัดให้มีสื่อการเรียนการสอน และการสนับสนุนให้มีการนำสื่อไปใช้แล้ว ผู้บริหารยังต้องรับผิดชอบต่อผลการใช้สื่อการเรียนการสอนว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้มากน้อยเพียงใด

### การประเมินการใช้สื่อการเรียนการสอน

อำภา บุญช่วย (2533 : 103) กล่าวว่า หลักการประเมินการใช้สื่อการเรียนการสอน หลังจากใช้สื่อการเรียนการสอนเสร็จแล้ว ผู้สอนควรมีการประเมินการใช้สื่อ โดยประเมินจาก

องค์ประกอบ 3 ประการ คือ ครู นักเรียน สื่อการเรียนการสอน ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบว่า การเรียนการสอนได้ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ มากน้อยเพียงใด และเพื่อปรับปรุงการผลิต และการใช้สื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนวิธีการประเมินสื่อการเรียนการสอนนั้น อาจทำได้หลายวิธี เช่น

- ประเมินโดยการสังเกตเมื่อมีกิจกรรม
- ประเมินโดยการอภิปราย
- ประเมินโดยการทดสอบ
- ประเมินโดยการรายงานสรุป

การที่จะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพได้นั้น เรื่องสื่อการเรียนการสอนมีความสำคัญ ซึ่งผู้บริหารจะต้องให้การเอาใจใส่เป็นพิเศษ ดังนั้น ในการนำสื่อการเรียนการสอนมาใช้ในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารควรมีบทบาท คือ ริเริ่ม สนับสนุน ประสานงาน และ ประเมินผล

#### งานห้องสมุด

งานห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนและการจัดห้องสมุดมิได้มีขอบเขตจำกัดอยู่เฉพาะการเก็บรวบรวมและให้บริการด้านเอกสารเท่านั้น แต่ยังได้ครอบคลุมไปถึงการจัดในลักษณะของการเป็นศูนย์การเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 67) กล่าวว่า ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการเรียนการสอนอย่างมาก เพราะเป็นแหล่งรวมของวิชาการที่ผู้เรียนสามารถค้นคว้าเพิ่มเติมด้วยตนเองได้ เป็นแหล่งที่ช่วยส่งเสริม และพัฒนาผู้เรียนให้มีความคิดกว้างขวาง นอกจากนี้ยังมีประโยชน์ต่อการจัดระบบการเรียนการสอนด้วย

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 67) ยังได้ย้ำว่า งานห้องสมุดไม่ควรเป็นแหล่งรวมหนังสือเท่านั้น ควรเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อจะได้เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ของนักเรียน และครูอาจารย์อย่างแท้จริง

ในการบริหารงานห้องสมุดแต่เดิมจะเน้นการจัดห้องสมุดที่เน้นหนังสือเป็นหลัก

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 255) กล่าวว่า ห้องสมุดของโรงเรียนควรมีลักษณะ ดังนี้

1. มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ได้รับการฝึกอบรม ในวิชาบรรณารักษศาสตร์อยู่ประจำ หรืออย่างน้อยที่สุดก็มีครูที่มีความรู้ในด้านนี้ทำหน้าที่บรรณารักษ์
2. มีหนังสืออุเทศหรือหนังสืออ้างอิง (Reference Book) เพียงพอแก่ความต้องการของนักเรียนในระดับ นั้นๆ ตำราเรียนและหนังสืออ่านประกอบต้องมีให้พอ
3. มีระเบียบจัดระบบหนังสือ เพื่อสะดวกในการค้นหา มีที่สำหรับวางหนังสือสะดวกแก่การหยิบค้นคว้า
4. มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่าน และเขียนเพียงพอแก่จำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด
5. ควรมีการเก็บสถิติของจำนวนนักเรียนที่ใช้ห้องสมุด จำนวนผู้ยืมหนังสือหายหรือสูญเสียไป ด้วยเหตุต่างๆ การบอกรับนิเทศสารต่างๆ ควรจะดูความสนใจของนักเรียน ซึ่งจะดูได้จากจำนวนการอ่านของนักเรียนและครู
6. มีเครื่องมือช่วยงานของบรรณารักษ์ และบุคคลที่จะช่วยทำหน้าที่ต่างๆ
7. ระบบการยืมหนังสือควรจะเป็นไปในทางให้ความสะดวกแก่นักเรียน มีเครื่องช่วยกระตุ้นให้นักเรียนอยากจะอ่านหนังสือ
8. มีที่สำหรับอ่านหนังสือพิมพ์ และนิเทศสารต่างๆ

อย่างไรก็ดีจากแนวคิดที่ว่า แหล่งความรู้ซึ่งจะเอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้มีรูปแบบที่หลากหลาย และไม่ได้อยู่เฉพาะในโรงเรียนเท่านั้น การจัดห้องสมุดในปัจจุบัน จึงต้องจัดให้มีสื่อเพื่อการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งการทำหน้าที่ในการประสาน การร่วมเป็นเครือข่ายเพื่อให้ห้องสมุดเป็นสื่อในการศึกษาค้นคว้าข่าวสารอย่างกว้างขวางและทันสมัย

## การนิเทศการสอน

### ความหมายของการนิเทศการสอน

Eye , Netzer and Krey (1970 : 30 อ้างถึงใน นิพนธ์ ไทยพานิช , 2529 : 14) ได้ให้คำจำกัดความของการนิเทศการสอนไว้ว่า การนิเทศการสอน เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโรงเรียน ซึ่งจุดมุ่งหมายเบื้องต้นนั้น เน้นถึงผลสัมฤทธิ์ของการเรียนการสอนที่เหมาะสม ซึ่งเป็นความคาดหวังของระบบโรงเรียน

สันต์ ธรรมบำรุง (2526 : 10) กล่าวว่า การนิเทศการสอน หมายถึง การช่วยเหลือ การแนะนำ ชี้แจง การบริการ การร่วมมือ การปรับปรุง ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ใน การที่จะส่งเสริมให้ครูปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น ซึ่งจะต้องอาศัยความร่วมมือซึ่งกันและกันระหว่างผู้ นิเทศการสอนและครู ตลอดจนผู้เกี่ยวกับการศึกษา

นิพนธ์ ไทยพานิช (2529 : 14-15) ได้ให้คำจำกัดความของการนิเทศการสอน คือ กระบวนการและความคิดรวบยอด (Concept) เพื่อที่จะปรับปรุงการสอนของครู เพื่อผลประโยชน์ ของนักเรียนในอันที่จะเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการเรียนรู้ให้สูงขึ้น

กรมวิชาการ (2539 : 4) กล่าวว่า การนิเทศการสอนเป็นการช่วยเหลือ แนะนำและ การเข้าไปมีส่วนร่วมกับครูผู้สอน เพื่อจัดหรือปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้นเป้าหมายของการ นิเทศการสอน คือ การพัฒนาการสอนของครูให้มีคุณภาพ โดยผู้นิเทศจะต้องทำงานร่วมกับครู

นอกจากนี้ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2536 : 8) ได้กล่าวถึง ความมุ่งหมายของ การนิเทศการสอนว่าเป็นการมุ่งปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งมีดังนี้

1. เพื่อการพัฒนาวิชาชีพครู

- 1.1 การนิเทศการสอนให้ข้อมูลแก่ครูในด้านการสอนเพื่อครูจะได้ใช้เป็นแนวทาง ในการปรับปรุงการสอนของตน

- 1.2 การนิเทศการสอน ช่วยให้ครูได้พัฒนาความรู้ความสามารถในด้านการสอน

- 1.3 การนิเทศการสอนช่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพการสอนของครู

2. เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียน

- 2.1 เพื่อปรับปรุงคุณภาพของการเรียนการสอนในโรงเรียนเพื่อคุณภาพของ นักเรียน

- 2.2 เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพงานวิชาการในโรงเรียน

3. เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการสอน

4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำงานร่วมกัน

### วิธีการนิเทศ

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 283 - 290) ได้กล่าวถึงวิธีการนิเทศที่นิยมใช้กันอยู่ทั่วไป

มี ดังนี้

1. การเยี่ยมชั้นเรียน คือ การไปเยี่ยมชั้นเรียนขณะที่ครูกำลังสอน การไปเยี่ยมชั้นเรียนจะทำให้เห็นสภาพที่เป็นจริงตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่ครูประสบอยู่เพื่อร่วมมือกับครูหาทางปรับปรุงแก้ไขให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. การพบปะเป็นรายบุคคลกับครู คือ การพบปะเป็นส่วนตัว
3. การสาธิตการสอน คือ การแสดงวิธีการเป็นตัวอย่างให้ดู ผู้แสดงอาจเป็นศึกษานิเทศก์เองหรือวิทยากรที่ได้รับเชิญ
4. การประชุมกลุ่ม เป็นการพบปะระหว่างศึกษานิเทศก์และครู ซึ่งอาจจะเป็นกลุ่มย่อย
5. การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ สมรรถภาพ และทัศนคติอันเหมาะสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
6. การผลิตเอกสารทางวิชาการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มีเอกสารทางวิชาการมากขึ้นเพื่อเป็นคู่มือแก่ครูผู้สอน
7. การค้นคว้าทดลองและการวิจัยทางด้านวิชาการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อค้นหาข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ ตลอดจนการแปลความหมาย สรุปผล และการทดลองเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จะได้นำผลจากการกระทำเหล่านั้นไปแก้ไขปรับปรุงผลของการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากแนวคิดของนักการศึกษาต่าง ๆ สามารถสรุปได้ว่า การนิเทศการสอน หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้คำแนะนำในเรื่อง การปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนของครู การส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาหาความรู้ การให้ความช่วยเหลือและให้การสนับสนุนและการฝึกอบรมครู

#### การบริหารงานการวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล การเรียนการสอน ทำให้ทราบพื้นฐานของความรู้ของนักเรียน เพื่อปรับปรุงวิธีการสอน และเพื่อตัดสินใจเลื่อนชั้น ดังนั้น การวัดและประเมินผลเป็นกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญ การเรียนการสอนจะได้ผลดีเพียงไร บรรลุจุดมุ่งหมายหรือไม่ ย่อมทราบได้จากการวัดและประเมินผล

### ความหมายและความสำคัญของการวัดและประเมินผล

Ebel and Frisbie (1986 : 14 อ้างถึงใน บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ, 2535:15) ให้ความหมายของการวัดเป็นกระบวนการกำหนดตัวเลข หรือสัญลักษณ์ที่มีความหมายแทนคุณลักษณะของสิ่งที่วัดโดยอาศัยกฎเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้ความหมายว่า การประเมินผล เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับคุณภาพหรือคุณค่าของวัตถุสิ่งของ โครงการการศึกษาพฤติกรรมการทำงานของคนงาน หรือ ความรู้ ความสามารถของนักเรียน

กาญจนา เกียรติประวัติ (ม.ป.ป. : 246) ได้ให้ความหมายของการวัดผล (Measurement) คือ การกำหนดหน่วยให้แก่ปริมาณที่มีอยู่ โดยใช้เครื่องมือวัดทางการศึกษาที่ใช้กันอยู่อาจเป็นการสังเกตของครู ตารางตรวจสอบพฤติกรรมหรือข้อสอบ และได้ให้ความหมายของการประเมินผล (Evaluation) คือ การนำผลที่วัดได้มาหาคุณค่า การประเมินผลควรจะรวมถึงการวิเคราะห์จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ วิธีการที่ได้ใช้ไปเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ตลอดจนพิจารณาถึงปริมาณของคุณสมบัติที่วัดได้

กิติมา ปรีดีดิถ (2532 : 72) กล่าวว่า การวัดผล (Measurement) เป็นการเปรียบเทียบผลที่ได้จากการเรียนกับมาตรฐานอันหนึ่งที่ยึดถืออยู่ ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปธรรม คือ จะแสดงผลของการวัดออกมาเป็นตัวเลข เพื่อแสดงว่านักเรียนมีความรู้มากน้อยเพียงใดจากที่ได้เรียนไปแล้ว และอาจจะบอกได้หลังจากการสอบว่า นักเรียนได้คะแนน (จากการวัด) เท่าไร โดยนำผลที่นักเรียนทำได้กับคำตอบที่ครูเตรียมไว้ว่า เป็นคำตอบที่ถูกไปเปรียบเทียบส่วนการประเมินผล (Evaluation) เป็นการกำหนดค่า หรือราคาจากคะแนนที่เราได้จากการวัดผลนั้น เช่น เก่งหรือไม่เก่ง ดีหรือไม่ดี คือ เมื่อเราได้คะแนนจากการวัดมาแล้ว เรายังบอกไม่ได้ทีเดียวว่าเด็กคนนั้นเก่งหรือไม่เก่ง เราจะต้องใช้วิจารณญาณพิจารณาต่อไปอีกด้วย โดยการเปรียบเทียบกับคนอื่นในห้องเดียวกัน

บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ (2535 : 14) ได้ให้ความหมายของการวัดเป็นกระบวนการเชิงปริมาณในการกำหนดค่าเป็นตัวเลข หรือสัญลักษณ์ที่มีความหมายแทนคุณลักษณะของสิ่งที่วัดโดยอาศัยกฎเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ในส่วนของการประเมินผล เป็นกระบวนการในการตัดสินคุณค่าของสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อสรุปว่า สิ่งนั้น ดี - เลว ปานใด

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 199) ได้กล่าวว่า การวัด (Measurement) เป็นกระบวนการที่กำหนดจำนวนตัวเลขให้กับ วัตถุ สิ่งของ หรือบุคคลตามความมุ่งหมาย และเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งที่จะวัด นั้นๆ ส่วนการประเมินผล (Evaluation) เป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับ คุณภาพ คุณค่า ความจริง และการกระทำ บางที่ขึ้นอยู่กับ การวัดเพียงอย่างเดียว เช่น คะแนนสอบ แต่โดยทั่วไปจะเป็นการรวมการวัดหลาย ๆ ทาง โดยอาศัย ข้อมูล หรือรายละเอียดจากการสังเกต การตรวจงาน การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบประกอบการ พิจารณา

การวัดและประเมินผลเป็นสิ่งจำเป็นในกระบวนการเรียนการสอน กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 72-73) ได้กล่าวว่า การวัดและประเมินผลจะช่วยให้เกิดประโยชน์ในเรื่องเหล่านี้

1. เพื่อปรับปรุงการสอนของครู ทำให้ครูทราบว่า ผลการสอนของตนเองเป็นอย่างไร จะได้ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น
2. เพื่อปรับปรุงการเรียนของนักเรียน นักเรียนจะได้ทราบว่าตนเองเก่งอ่อนอย่างไร และครูก็จะทราบว่า เด็กคนไหน เก่ง อ่อน แคไหน จะได้แก้ไขปรับปรุงเป็นรายๆไป
3. เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารในโรงเรียน ทำให้ทราบสภาพที่แท้จริงของหลักสูตร โครงการสอนและบันทึกการสอนที่นำมาสู่ภาคปฏิบัติประสบปัญหาอย่างไร ตรงใดที่ควรจะทำ การแก้ไขหรือพัฒนาต่อไป
4. เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษาทั่วไป เช่น เพื่อแสดงผลการเรียนจบ และเป็นหลักฐานให้ผู้ปกครองได้ทราบ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 199) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของการประเมิน ว่า การประเมินแต่ละครั้งจะประกอบด้วย

1. ผลการวัดที่ได้จากกระบวนการต่างๆ เช่น จากการสังเกต การตรวจงาน การ สัมภาษณ์ หรือการทดสอบ
2. เกณฑ์การพิจารณา เพื่อจะใช้เป็นแนวทาง หรือหลักในการพิจารณาว่า เก่ง - อ่อน, พอใจ - ไม่พอใจ, ผ่าน - ไม่ผ่าน โดยนำผลที่วัดได้มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้
3. การตัดสินใจ เป็นการชี้ขาด หรือสรุปผลการเปรียบเทียบระหว่างผลของการวัด กับเกณฑ์ที่กำหนดไว้

## การวัดผลการเรียนรู้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 199) ได้กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการวัดผลเป็นการตรวจสอบการสอนของครูอาจารย์ และการเรียนของนักเรียน ในด้านการเรียนรู้ 3 ด้าน คือ

- ก. ด้านความรู้ความเข้าใจ (Cognitive Domain)
- ข. ด้านทักษะปฏิบัติ (Psychomotor Domain)
- ค. ด้านเจตคติ (Affective Domain)

จากจุดมุ่งหมายทั้ง 3 ด้าน สิ่งที่จะนำไปวัดผลการเรียนรู้ของนักเรียนมี ดังนี้

1. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาเพียงใด
2. นักเรียนมีความสามารถในการคิดหาเหตุผลเพียงใด
3. นักเรียนมีความสามารถในการวิเคราะห์ และสร้างสรรค์เพียงใด
4. นักเรียนมีความสามารถในการปฏิบัติเพียงใด
5. นักเรียนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้หรือไม่เพียงใด
6. ครูอาจารย์มีข้อบกพร่องในการจัดระบบการเรียนการสอนหรือไม่

## ขั้นตอนการประเมินผล

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 73) กล่าวว่า การวัดและประเมินผลเป็นกระบวนการต่อเนื่องของการเรียนการสอน จึงสามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนเรียน เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบความสามารถของแต่ละคน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินว่า จะมีความสามารถเพียงพอในการศึกษาต่อหรือไม่ หากไม่ดีพอ อาจทำการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นได้

2. การประเมินผลระหว่างเรียน เมื่อมีการสอนไประยะหนึ่งๆ ควรจะได้มีการประเมินผลนักเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชาเหล่านั้น เพื่อจะได้ทราบว่า มีความพอหรือควรจะไปข้างหน้าได้หรือยัง

3. การประเมินผลหลังเรียน เป็นการประเมินผลรวม ครอบคลุมจุดประสงค์ต่างๆ หลายจุดประสงค์ เป็นการประเมินเพื่อตัดสินความสามารถ เพื่อดูว่าตั้งแต่ต้นจนบัดนี้นักเรียนมีความสามารถตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมต่างๆ มากน้อยเพียงใด (กิติมา ปรีดีดิลก, 2532 : 72-73)

## หน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 200-201) กล่าวว่า ผู้บริหารมีหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการวัดและประเมินผล ดังนี้

1. กำหนดนโยบายทั่วไปเกี่ยวกับ การวัดและประเมินผลในเรื่อง
  - ก. ประเภทของข้อสอบที่ใช้วัดผล
  - ข. ระยะเวลาที่ใช้ในการสอน จำนวนครั้งที่สอน และการเก็บคะแนนสอบแต่ละครั้ง
  - ค. มาตรฐานในการสอบวัดผล
  - ง. การเตรียมแบบฟอร์มสำหรับรายงานผลการสอบแก่ผู้ปกครอง
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการสอบ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องโรเนียว ตลอดจนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก
3. พยายามส่งเสริมครูอาจารย์ให้มีความรู้ทางการวัด และการประเมินผล โดยการจัดการฝึกอบรม การประชุมปฏิบัติการ ในด้านเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผลข้อสอบ ตลอดจนการรายงานผลการสอบ
4. การจัดตารางสอน ห้องสอบ และระเบียบในการสอบและการคุมสอบ
5. ควรมีการประเมินผลการสอบ หากมีข้อบกพร่องจะได้หาทางแก้ไขต่อไป หรือเสนอแนวทางในการนำไปปรับใช้ในครั้งต่อไป

## การประเมินกับการประกันคุณภาพการศึกษา

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 มุ่งให้การศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคนและสังคม การที่จะให้บุคคลและสังคมได้รับการพัฒนาไปสู่คุณภาพตามเป้าหมาย การจัดการศึกษาต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสภาพสังคมเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นั่นคือ การจัดการศึกษาต้องมีคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยดังนี้ คือ หลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และกระบวนการบริหารจัดการ (อำนาจ จันทวานิช, 2542 : 5) ซึ่งกระบวนการที่เป็นกลไกสำคัญในการผลักดันให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษา คือ การประกันคุณภาพการศึกษา เนื่องจากโรงเรียนเสนาวิภักดิ์ กรมแพทย์ทหารบก เป็นโรงเรียนที่จัดการศึกษาให้กับกำลังพลสาขาวิชาชีพเฉพาะในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และเพิ่มพูนความรู้

ให้กับกำลังพลที่สำเร็จการศึกษาแล้ว การประกันคุณภาพการศึกษาจึงเกี่ยวข้องกับ การประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดของขั้นตอนในกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. การควบคุมคุณภาพภายใน (Internal Quality Control) เป็นส่วนที่สถาบันอุดมศึกษา จะต้องจัดให้มีระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพภายในขององค์ประกอบต่างๆ ที่จะมีผลต่อคุณภาพของบัณฑิต และต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยใช้หลักการของการควบคุมคุณภาพที่เหมาะสม พร้อมทั้งการมีระบบตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการภายในด้วย
2. การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing) หมายถึง การตรวจสอบผลการดำเนินงานของระบบและกลไกควบคุมคุณภาพ ภายในที่สถาบันอุดมศึกษาได้จัดให้มีขึ้น โดยจะเป็นการตรวจสอบเชิงระบบ
3. การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) หมายถึง กระบวนการประเมินผลการดำเนินการของคณะวิชาโดยภาพรวมว่า เมื่อได้มีการใช้ระบบประกันคุณภาพหรือระบบควบคุมคุณภาพแล้วได้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงคุณภาพมากน้อยเพียงใด

จะเห็นได้ว่า การประเมินเป็นกิจกรรมสำคัญในการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ที่ได้มีการประกาศใช้ให้ความสำคัญทั้งการประเมินภายในและการประเมินจากภายนอกและได้มีการกำหนดเกณฑ์ในการตรวจสอบและประเมินคุณภาพไว้รวม 9 เกณฑ์ ได้แก่

- เกณฑ์ที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงาน
- เกณฑ์ที่ 2 การเรียนการสอน
- เกณฑ์ที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานิสิตนักศึกษา
- เกณฑ์ที่ 4 การวิจัย
- เกณฑ์ที่ 5 การบริการทางวิชาการแก่สังคม
- เกณฑ์ที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- เกณฑ์ที่ 7 การบริหารและการจัดการ
- เกณฑ์ที่ 8 การเงินและงบประมาณ
- เกณฑ์ที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

จากการศึกษาแนวคิดของการบริหารงานวิชาการของนักการศึกษาต่างๆ ที่กล่าวมาผู้

วิจัยจึงได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเสนาณรงค์ กรมแพทยทหารบก โดยครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ รวม 6 ประเด็น ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการในภาพรวม
2. จุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน
3. การบริหารงานด้านหลักสูตร
4. การจัดการเรียนการสอน
5. การบริหารสื่อการเรียนการสอน
6. การนิเทศการสอน
7. การบริหารงานการวัดและประเมินผล

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชัยวัฒน์ เจียมสุขสุจิตต์ (2537) ได้ทำการวิจัยการศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง กรมสามัญศึกษา ได้แก่ การขาดระบบการจัดครูเข้าสอน ครูไม่เพียงพอในการจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียน การขาดการส่งเสริมสนับสนุนในการใช้การสอนแบบต่างๆ การจัดช่วงเวลาเรียนไม่เหมาะสมกับลักษณะวิชา การขาดการวิเคราะห์ข้อสอบ และการจัดทำคลังข้อสอบ

ภักยา นามวงศ์ (2539) ได้ศึกษาการบริหารวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 ผลการวิจัยสรุปจากรายการที่ผู้ให้สัมภาษณ์ระบุไว้สูงสุดพบว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการรับผิดชอบวางแผนงานวิชาการ โดยใช้นโยบายกรมสามัญศึกษาเป็นแนวทาง มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินการปฏิบัติงานและการประสานปฏิทิน มีการกำหนดหน้าที่ของครูตามเอกสารพรรณนางาน จัดครูเข้าสอนตามวุฒิและวิชาเอก-โท จัดตารางสอน โดยหมวดวิชาร่วมกับฝ่ายวิชาการ มีการขาดแคลนบุคลากรปฏิบัติการสอนทุกสาขาวิชา มีการจัดประชุมอบรมสัมมนา ส่งเสริมให้ครูนำนวัตกรรมมาใช้ การสอนเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง การนิเทศใช้การประชุมปรึกษาหารือ มีการจัดกิจกรรมนักเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตร และความพร้อมของโรงเรียนมีการจัดสรรงบประมาณให้แก่หมวดวิชาจัดซื้อ หรือผลิตสื่อการวัดผล และประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบ โรงเรียนมีข้อมูลหลักฐานงานทะเบียนถูกต้อง และเป็นปัจจุบันผู้บริหารเป็นผู้

ประเมินผลการบริหารงานวิชาการ โดยตรวจสอบจากผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน มีการนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงและพัฒนางาน

ปัญหาการบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การวางแผน ต้องรับผิดชอบการสอนมาก ขาดความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาวิธีสอน ห้องสมุดมีหนังสือไม่เพียงพอ ไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบ ไม่ได้นำผลการประเมินไปใช้ และไม่มีการนำผลการประเมินการบริหารงานวิชาการไปใช้อย่างจริงจัง

จิตรา กาญจนวิบูลย์ (2539) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี ผลการวิจัยพบว่า

งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ คือ ผู้บริหารและครูไม่ศึกษาและทำความเข้าใจหลักสูตรให้ชัดเจน สาเหตุเนื่องจากบุคลากรมีงานที่ต้องปฏิบัติมากทั้งงานสอนและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย แนวทางแก้ไข คือ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดครูให้ครบตามเกณฑ์

งานการเรียนการสอน คือ สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และห้องพิเศษไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน สาเหตุเนื่องจาก งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ แนวทางแก้ไข คือ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนเพิ่มขึ้น

งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอน คือ ครูขาดความรู้ และทักษะในการผลิต การใช้ และการบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน สาเหตุเนื่องจากครูไม่เห็นความสำคัญของการใช้สื่อ แนวทางการแก้ไข คือ ผู้บริหารประชุมชี้แจงให้ครูเห็นความสำคัญของการใช้สื่อ

งานวัดผลและประเมินผล คือ เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการใช้วัดผล และประเมินผลไม่เพียงพอ สาเหตุเนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ แนวทางแก้ไข คือ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนเพิ่มขึ้น

งานห้องสมุด คือ หนังสือ วัสดุ และครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ สาเหตุเนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ แนวทางแก้ไข คือ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนเพิ่มขึ้น และโรงเรียนขอบริจาคจากเอกชนและหน่วยงานอื่น

งานนิเทศภายใน คือ ผู้บริหาร และครูไม่ศึกษา และทำความเข้าใจหลักการและวิธีการปฏิบัติในการนิเทศภายในอย่างชัดเจน สาเหตุเนื่องจากบุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการนิเทศแนวทางการแก้ไข คือ ผู้บริหารและครูควรได้รับการนิเทศ และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

งานประชุมอบรมทางวิชาการ คือ งบประมาณในการจัดประชุมอบรมทางวิชาการไม่เพียงพอ สาเหตุเนื่องจากหน่วยต้นสังกัดไม่ได้จัดสรรงบประมาณในส่วนนี้มาให้โรงเรียน แนวทางแก้ไข คือ หน่วยงานต้นสังกัดควรจัดตั้งงบประมาณสำหรับพัฒนางานวิชาการในโรงเรียน