

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารุงเทพมหานคร เขต 2 มีขอบเขตการศึกษา แนวคิด ทฤษฎีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นพื้นฐาน และ แนวทางการศึกษาตามลำดับดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการบริหาร
 - 1.2 ทฤษฎีการบริหารการศึกษา
 - 1.3 หลักการบริหารโรงเรียน
2. แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
 - 2.1 ความหมายของการบริหารวิชาการ
 - 2.2 ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ
 - 2.3 ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ
3. ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒
 - 3.1 สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 - 3.2 งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 3.3 งานพัฒนาหลักสูตร
 - 3.4 งานทะเบียนนักเรียน
 - 3.5 งานทะเบียนวัดผล
 - 3.6 งานการจัดการเรียนการสอน
 - 3.7 งานคอมพิวเตอร์
 - 3.8 งานห้องสมุด
 - 3.9 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 3.10 งานแนะแนว
4. สภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยต่างประเทศ

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา

1. ความหมายของการบริหาร

การบริหารเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะความหมายของการบริหารนั้น ได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้หลายแนวคิด

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2540 : 11) ได้ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหารเป็นกิจกรรมกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันทำกิจการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน โดยใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

ถวิล เกื้อกุลวงศ์ (2540 : 16) ได้ให้ความหมายการบริหารว่า หมายถึงการแก้ปัญหาให้บรรลุเป้าหมาย ลักษณะของการแก้ปัญหอาจนำเนินการในรูปของการตัดสินใจ และหรือการปฏิบัติได้ทั้งสองประการ

อนุกุล เชียงพุกษาวัลย์ (2540 : 5) ได้ให้ความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า หมายถึงการทำงานภายในองค์กรซึ่งเป็นระบบการทำงานร่วมกัน โดยการร่วมกันกระทำกิจกรรมตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

ประเสริฐ เขษฐพันธ์ (2542 : 3) ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า หมายถึงกระบวนการในการร่วมมือกันดำเนินการของกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม

สุธี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2542 : 1) โดยให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า หมายถึงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คน เงิน วัสดุของและวิธีการปฏิบัติ

ธงชัย สันติวงษ์ (2540 : 1) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า หมายถึง งานที่หัวหน้างานหรือผู้นำกระทำเพื่อให้กลุ่มต่างๆที่มีคนหมู่มากอยู่ร่วมกันและร่วมทำงานกันเพื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ประสบผลที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นสรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการที่จะทำอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. ทฤษฎีการบริหารการศึกษา

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2540 : 8 – 10) กล่าวถึง ทศนะเกี่ยวกับการบริหารยุคต้นสุดในปี 1991 เป็นทศนะของ Frederic W .Taylor ซึ่งถือว่าเป็นบิดาแห่งการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการ

บริหารเชิงวิทยาศาสตร์ ทศนะของ Taylor ตั้งอยู่บนหลักของการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ ซึ่งได้สรุปความสำคัญของการบริหารไว้ดังนี้

1. ความเป็นเลิศของการบริหารอยู่ที่การรู้อย่างแน่นอนว่าเราต้องการให้คนทำอะไร และดูแลว่าเขาได้ทำงานอย่างดีที่สุด และแบบประหยัดค่าใช้จ่ายที่สุด

2. ไม่ควรนำแผนการบริหารซึ่งการบริหารซึ่งในระยะยาวก่อให้เกิดความไม่พอใจทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างมาใช้

3. สิ่งที่คนงานต้องการจากนายจ้างนอกเหนือจากสิ่งอื่นๆก็คือค่าจ้างสูงและที่นายจ้างต้องการจากคนงานมากที่สุดก็คือ ค่าใช้จ่ายในการผลิตต่ำ

หลักการการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ของ Taylor มีดังนี้

1. หลักเรื่องเวลา (Time – study principle) ถือว่าการวัดความสามารถในการผลิตโดยการจับเวลาในการผลิตและการตั้งเวลามาตรฐานสำหรับการผลิตทั้งหมด

2. หลักการกำหนดหน่วยค่าจ้าง (Time – study principle) ถือว่าอัตราค่าจ้างควรจะได้สัดส่วนกับความสามารถในการผลิตของการผลิตแต่ละคน

3. หลักการแยกงานวางแผนออกจากงานปฏิบัติ (Separation of planning from performance principle) ฝ่ายวางแผนและฝ่ายปฏิบัติการแยกออกจากกัน การวางแผนควรเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริการ ส่วนงานปฏิบัติการควรเป็นของฝ่ายคนงาน ฝ่ายบริหารควรวางแผน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักการของเวลาและข้อมูลอื่นๆ ที่สัมพันธ์กับการผลิต ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และการจำแนกอย่างเป็นระบบ

4. หลักการทำงานโดยวิธีการทำงานทางวิทยาศาสตร์ (Scientific – methods of work) ถือว่าวิธีการทำงานของการทำงานควรจะถูกกำหนดโดยฝ่ายบริหาร หลักการทำงานควรตั้งอยู่บนวิธีการทางวิทยาศาสตร์เพื่อให้ได้ผลผลิตสูงส่ง

5. หลักการควบคุมฝ่ายบริหาร (Managerial control principle) ถือว่าฝ่ายบริหารควรได้รับการฝึกอบรมในด้านการบริหาร ซึ่งตั้งอยู่บนหลักการของวิทยาศาสตร์และควรจะนำหลักการบริหารและควบคุมเชิงวิทยาศาสตร์ออกใช้

6. หลักการจัดระเบียบการปฏิบัติงาน (The functional management principle) ยึดถือความเคร่งครัดในระเบียบวินัยในการส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน

จุดอ่อนของหลักการงานเชิงวิทยาศาสตร์ของ Taylor ได้มีผู้วิพากษ์วิจารณ์จุดอ่อนของหลักการงานเชิงวิทยาศาสตร์ของ Taylor ดังนี้

1. Taylor และผู้ตามของเขามองเห็นคนงานเป็นเสมือนเครื่องจักร และพยายามทำลายคนงานเสมือนทำลายเครื่องจักร กล่าวคือให้ทำงานโดยให้ได้ผลผลิตมากที่สุด

2. Taylor ไม่ได้มองการบริหารในแง่พฤติกรรมศาสตร์ เขาคิดว่าการบริหารสามารถดำเนินไปโดยไม่ต้องสนใจในตัวของคนงาน

3. Taylor ปฏิเสธถึงความร่วมมือในการทำงานระหว่างฝ่ายบริหารกับฝ่ายคนงาน คนงานต้องการแรงจูงใจในการทำงาน เขาจะทำงานได้ดีถ้ามีความสัมพันธ์ที่ดีกับฝ่ายบริหาร

อย่างไรก็ตามอาจกล่าวได้ว่า Taylor เองก็ได้แสดงให้เห็นว่าประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นสิ่งจำเป็นในการทำงาน เขาได้พื้นฐานของการทำงานแบบวิทยาศาสตร์ ต่อมาการดำเนินการก็เป็นระบบโดยตั้งอยู่บนหลักการของวิทยาศาสตร์

ชาญชัย อาจิณสมภาร (2540: 8 – 10) กล่าวถึง หลักการบริหารของ Taylor ดังนี้

บุคคลอีกผู้หนึ่งที่มีความสำคัญในกลุ่มการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ก็คือ Henri Fayol แต่ Fayol มีจุดสนใจที่แตกต่างจาก Taylor ได้มีจุดสนใจที่จะทำงานและประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติการศึกษาจึงมุ่งถึงการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ส่วน Fayol กลับมีจุดสนใจอยู่ที่ตัวผู้บริหาร และหน้าที่งานที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติโดยมีหลักที่ยึดถืออยู่เป็นประจำการศึกษาและสรุปผลเป็นความรู้ของ Taylor จึงมุ่งที่จะชี้ให้เห็นถึงหน้าที่สำคัญ (Functions) ของนักบริหาร (Principles of management)

ลักษณะสำคัญของการบริหารในทัศนะของ Fayol มีดังนี้

1. ผู้บริหารควรจักคนงานของตนเป็นอย่างดี
2. ผู้บริหารจะต้องกำจัดความไร้สมรรถภาพให้หมดไป
3. ผู้บริหารจะต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์การกับคนงาน
4. ผู้บริหารจะต้องเป็นตัวอย่างที่ดีแก่คนงาน
5. ผู้บริหารจะต้องสรุปผลงานขององค์การเป็นระยะๆและใช้แผนภูมิแอส
6. ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีการประชุมหัวหน้างานระดับผู้ช่วยเพื่อให้ความเข้าใจตรงกัน
7. ผู้บริหารจะต้องก่อให้เกิดความสามัคคี พลัง ความคิดริเริ่มและความจงรักภักดีของคนงานต่อองค์การ

หลักการบริหารของ Fayol ประกอบด้วยองค์ประกอบต่างๆดังนี้คือ

1. การวางแผน (To plan) หมายถึง การศึกษาวิเคราะห์อนาคตและจัดวางแผนปฏิบัติงาน

ล่วงหน้า

2. การจัดหน่วยงาน (To organize) หมายถึง การเสริมสร้างองค์การด้านคนและวัสดุสิ่งของเพื่อการปฏิบัติการตามแทน

3. การบังคับบัญชา (To command) หมายถึง การควบคุมบังคับบัญชาให้คนงาน

ปฏิบัติตามหน้าที่

4. การประสาน (To coordinate) หมายถึงการประสานกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามกฎหมาย

5. การควบคุม (To control) หมายถึง การควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์

ต่อมา Luther Gulick ได้นำหลักการบริหารของ Fayol มาเพิ่มเติมซึ่งเป็นที่รู้จักกันในตัวย่อที่ชื่อว่า POSDCORB ซึ่งตัวย่อแต่ละตัวมีความหมายดังนี้

P – Planning	หมายถึง	การวางแผน
O – Organizing	หมายถึง	การจัดองค์การ
S- Staffing	หมายถึง	การจัดคนเข้าทำ
D- Directing	หมายถึง	การสั่งการ
C - coordinating	หมายถึง	ความร่วมมือ
R-Reporting	หมายถึง	การรายงาน
B-Budgeting	หมายถึง	งบประมาณ

การประยุกต์ใช้หลักการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ในการบริหารการศึกษา ดังนี้

F. Bobbit เป็นบุคคลแรกในปี 1913 เขียนบทความเรื่องหนึ่งคือ “The supervision of city school” ได้ประยุกต์หลักการบริหารทั่วไปในปัญหาของระบบโรงเรียนในเมืองและได้ให้คำแนะนำการประยุกต์ใช้หลักการต่างๆ ดังนี้

1. กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ควรใช้ในการดำเนินจัดตั้งมาตรฐานที่ต้องการเกี่ยวกับผลผลิตของโรงเรียน (School production)
2. วิธีการผลิตควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์
3. วิธีการผลิตของผู้ผลิต (ครู) ควรจะถูกกำหนดขึ้นได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมตามแนวทางวิทยาศาสตร์
4. ผู้ผลิต (ครู) ควรได้รับการชี้แจงให้รู้เกี่ยวกับมาตรฐานที่กำหนด วิธีการว่าจ้างและการใช้เครื่องมือต่างๆ
5. บุคลากรทางการศึกษามีมาตรฐานต่ำจึงควรได้รับการเตรียมมาเป็นอย่างดีก่อนจะปฏิบัติงาน

ชาลส์ อัจฉินสมาจาร (2540 :13) กล่าวถึง Cubberley ได้ยึดแนวบริหารของ Taylor เกี่ยวกับหลักการ 3 ประการของผู้ตรวจการศึกษา (Super intendent of schools คือ

1. การจัดองค์การ (Organization) ผู้ตรวจการศึกษาจะต้องเป็นผู้จัดองค์การของการดำเนินงานในโรงเรียน โดยเป็นผู้วางแผนนโยบายให้โรงเรียนปฏิบัติ



2. การบริหาร (Executive) ในสิ่งที่โรงเรียนดำเนินการ
3. การนิเทศ (Supervision) ผู้ตรวจการศึกษาจะต้องเป็นผู้นิเทศของการดำเนินงานในโรงเรียนควรรู้ทางวิชาชีพและความหยั่งเห็นจะต้องปรากฏออกมาในรูปของงานประจำวันของครูและนักเรียน

3. หลักการบริหารโรงเรียน

3.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียน

วิจิตร วรุตบางกูร (253: 3) กล่าวถึง ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันใช้ทรัพยากรการบริหารเพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่เยาวชนและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม พฤติกรรม และคุณธรรม เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและแก่ประเทศชาติ

ประสาน หอมพุด (2536:8) ได้ให้ความหมายการบริหารโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมซึ่งประกอบไปด้วยงานดังต่อไปนี้คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ประกอบ บุญญานุพงศ์ (2539:18) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ว่า ความพยายามในการดำเนินงาน ของคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทั้งระบบโรงเรียน โรงเรียนอันที่จะพัฒนาสมาชิกของสังคมไม่ว่าจะเป็นเด็ก เยาวชน ตลอดจนประชาชน ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ตลอดจนค่านิยม คุณธรรม เจตคติที่ดีงามตามที่สังคมต้องการ

วิไล ธนวิวัฒน์ (254:16) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินกิจกรรมภายในโรงเรียน โดยกลุ่มบุคคลหลายฝ่าย เพื่อให้ให้นักเรียนมีพัฒนาการทางด้าน ร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ และสติปัญญา ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมไป

จากที่นักการศึกษาได้กล่าวถึง การบริหารโรงเรียน พอสรุปได้ว่า การบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน โดยกลุ่มบุคคลหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาระบบโรงเรียน อันที่จะพัฒนาสมาชิกของสังคมไม่ว่าจะเป็นเด็กเยาวชน ตลอดจนประชาชน ให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะ ตลอดจนค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีงามตามสังคม ต้องการ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียน เป็นคน ดี เก่ง และมีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
ห้องสมุดฯ วิจัย
วันที่..... 5 11.11. 2555
เลขทะเบียน..... 247297
เลขเรียกหนังสือ.....

3.2 หลักการบริหารงานโรงเรียน

วิจิตร วรุตบางกูร (2542 : 112) ได้เสนอหลักการเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเป็นเลิศมีลักษณะ ดังนี้

1. การบริหารมีลักษณะที่ยืดหยุ่นได้ ไม่ยึดกฎระเบียบเคร่งครัดจนเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จของงาน เมื่อมีอุปสรรคผู้บริหารจะให้ความช่วยเหลือแก้ไขเพื่อให้งานสำเร็จ ผู้บริหารไม่นิยมการลงโทษ แต่มุ่ง สร้างความเข้าใจเพื่อป้องกันความผิดพลาด

2. ผู้บริหารไม่ทำตนเป็นเจ้านาย หรือคนชั้นสูง สัมผัสหรือแตะต้องไม่ได้ แต่จะร่วมมือทำงานกับครูด้วยความนับถือ ทำหน้าที่ผู้นำที่มีหัวหน้าพร้อมที่จะแสวงหาวิธีการใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารและครูจะคลุกคลีอยู่กับนักเรียนโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนรักการเรียนรู้อย่างมีความสุข และทุ่มเทให้นักเรียนเต็มศักยภาพโดยได้ผลตอบแทนที่น่าสนใจและคุ้มค่า

3. ผู้บริหารจะไม่ใช้อำนาจเผด็จการในการตัดสินใจ แต่จะฟังการวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ และการปรึกษาหารือกับครู แก้ปัญหาและตัดสินใจโดยกลุ่ม และพยายามรักษาความเป็นกลุ่ม

4. ผู้บริหารจะให้ความสำคัญกับสัมพันธภาพอันดีระหว่างครูกับนักเรียน และให้ความเชื่อถือในความผูกพัน ความเอาใจใส่และความคิดสร้างสรรค์ของครูมากกว่าการสอน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

5. ผู้บริหารจะคัดสรรครูอย่างพิถีพิถัน พัฒนาบุคลากรอยู่ตลอดเวลา ตอบแทนและรักษาคณตวิไลและไม่เกรงกลัวที่จะต้องขจัดคนไม่ดีออกไป

6. ผู้บริหารถือเป็นหน้าที่ทุกอย่างให้ครูอยู่ดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และรวมกิจกรรมกลุ่ม และแสวงความร่วมมือช่วยเหลือจากภายนอกเข้ามาสนับสนุนการทำงาน ของครู

7. บุคลากรทุกฝ่ายมีความเชื่อมั่นในตนเอง นับถือและเชื่อมั่นในตัวผู้บริหาร และนักเรียนมุ่งมั่นรับผิดชอบต่อประสิทธิผลการเรียนการสอน คิดค้นวิธีการใหม่ๆ

8. หลักสูตรที่เปิดสอนกว้างขวางมีวิชาให้นักเรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจ มีความยืดหยุ่นให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ และสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และครอบคลุมเป้าหมายของการจัดการศึกษา

9. การเรียนการสอนให้ความสำคัญกับกระบวนการคิดและขั้นตอนในการแก้ปัญหา ไม่กระตุ้นนักเรียนเพื่อสอบเพียงอย่างเดียว

10. โรงเรียนมีเป้าหมายชัดเจน และเข้มแข็ง โดยที่บุคลากรทุกฝ่ายรู้เป้าหมายของโรงเรียนการประเมินผลงานจะยึดเป้าหมายเป็นหลักและวิธีการไปสู่เป้าหมายนั้นมีความยืดหยุ่นได้

11. สวัสดิภาพของนักเรียนเป็นเรื่องที่ทุกคนต้องให้ความสนใจและถือเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด

พน์ส หันนาคินท์ (2539: 12) จำแนกงานบริหารโรงเรียน ออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. การบริหารด้านวิชาการ ได้แก่ งานในด้านการบริหารงานบุคลากรทางการสอน การบริหารงาน ตารางสอน แบบเรียน และการประเมินการศึกษา

2. การบริหารงานด้านกิจการนักเรียน กล่าวถึง การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดบริหารแนะแนว การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน รวมทั้งการจัดบริการด้านอื่นๆ เช่น บริการสุขภาพ นักเรียน บริการอาหารกลางวัน เป็นต้น

3. การบริหารงานด้านธุรการ กล่าวถึงงานธุรการด้านต่างๆ เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ เป็นต้น

Robert S. Fisk (1961:221 -225) ได้จำแนกภารกิจของการบริหารการศึกษาว่ามีงานหลักอยู่ 4 ประการ สรุปได้ดังนี้

1. งานด้านวิชาการ
2. งานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่
3. งานด้านบุคลากร ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน
4. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

สรุปได้ว่า หลักการบริหารโรงเรียนเป็นการบริหารเพื่อความเป็นเลิศทางการศึกษาและเพื่อมุ่งประสิทธิผลของการจัดการศึกษาของโรงเรียน

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

ในการจัดการศึกษาทุกระดับ งานด้านวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะการบริหารการศึกษาในโรงเรียนก็เพื่อตอบสนองความสำเร็จของผลงาน ดังนั้นการบริหารงานวิชาการจึงเป็นงานที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องรับผิดชอบ จึงได้มีนักการศึกษาเสนอแนวคิดเกี่ยวกับความหมายของการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1. ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2533, 16) ได้กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการไว้ว่าเป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากการบริหารงานเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผล การสอนเพื่อให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของการศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2539 : 70) ได้ให้ทัศนะว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนอันเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีเพา ะหน้าที่หลักของโรงเรียน คือ การให้ความรู้แก่นักเรียน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องรู้และเข้าใจในเรื่องต่างๆดังนี้เป็นอย่างดี

1. หลักสูตร ผู้บริหารที่ดีจะต้องศึกษาถึงความมุ่งหมายในหลักสูตรให้เข้าใจลึกซึ้ง เพราะเมื่อนำไปใช้จะได้พยายามสอนเด็กให้ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายให้มากที่สุด นอกจากนี้ จะต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรว่าประกอบด้วยเนื้อหาสาระอะไรบ้าง เพื่อจะได้นำเอาหลักสูตรไปปฏิบัติให้เกิดผลดี สุดท้ายจะต้องสามารถประเมินผลหลักสูตรด้วยว่า เมื่อนำหลักสูตรไปปฏิบัติแล้วมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด หากพบว่ามีอะไรที่ยังขาดตกบกพร่อง ก็อาจแสดงความคิดเห็นเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดต่อไปได้

2. แผนการสอน ผู้บริหารที่ดีจะต้องสามารถวางแผนการสอนและสามารถดัดแปลงให้เหมาะสมกับท้องถิ่นได้

3. การจัดตารางสอน ผู้บริหารจะต้องเข้าใจเพื่อกำหนดนัดหมายระหว่างผู้สอนกับนักเรียนได้เหมาะสม

4. การปรับปรุงการเรียนการสอน ผู้บริหารควรต้องรู้และเข้าใจถึงระบบวิธีการสอน ในลักษณะต่างๆได้เป็นอย่างดี

5. การใช้เทคโนโลยีในการสอน ผู้บริหารควรจะต้องเห็นความสำคัญและจัดหามาใช้ในการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

6. การจัดหาหนังสือ ผู้บริหารจะต้องรู้สามารถกำหนดหนังสือเรียนทั้งหนังสือบังคับ และหนังสืออ่านประกอบได้ถูกต้องเหมาะสม

7. การจัดให้มีห้องสมุด ผู้บริหารที่ดีจะต้องเห็นความสำคัญของการจัดห้องสมุดเพราะห้องสมุดจะเป็นศูนย์แห่งวิชาการทั้งปวง

8. การวัดและประเมินผลการศึกษา เป็นอีกข้อหนึ่งซึ่งผู้บริหารการศึกษาจะต้องดูแลเอาใจใส่ ทั้งนี้เพื่อที่จะได้ทราบว่าผลการจัดการเรียนการสอนบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร

9. การนิเทศการสอน ผู้บริหารที่ดีควรมีความสามารถในการนิเทศการศึกษาในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี เพราะเป็นผู้ใกล้ชิด และคุ้นเคยกับครูผู้สอนสามารถติดตามผลงานนิเทศได้ตลอดเวลา

2. ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษาหรือโรงเรียน เนื่องจากเป็นงานช่วยพัฒนาสติปัญญา ความรู้สึนึกคิด ความเฉลียวฉลาด ทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถเป็นผู้มีคุณค่าทางสังคม

‘ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 1) ได้กล่าวว่างานบริหารวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษา ไม่ว่าจะสถานศึกษาจะเป็นประเภทใดมาตรฐานและคุณภาพของสถานศึกษาจะพิจารณาได้จากผลงานด้านวิชาการ เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับหลักสูตร การจัดโปรแกรมการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนซึ่งเป็นหัวใจของสถานศึกษาและเกี่ยวข้องกับผู้บริหารสถานศึกษาและบุคลากรทุกระดับของสถานศึกษา ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมก็อยู่ที่ลักษณะของงานนั้น

กิติมา ปรีดีดิติก (2532 : 2) ได้กล่าวถึงงานวิชาการสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานสำคัญ โรงเรียนจะดีหรือเลวขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้มีจริยธรรม การที่จะทำให้อุดมการณ์ดังกล่าวสำเร็จผู้บริหารจะต้องวางแผนปฏิบัติให้ถูกต้อง

อุทัย บุญประเสริฐ (2540:34) ได้กล่าวว่าการบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาจะปรกฏเด่นชัดเมื่อการบริหารงานวิชาการประสบผลสำเร็จ

บรรจง พงษ์ศาสตร์ (2536 : 2) ได้กำหนดนโยบายในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยม โดยสรุปได้ว่า ผู้บริหารควรกระตุ้นครู อาจารย์ให้สนใจบรรยากาศทางวิชาการมากขึ้น โดยผู้บริหารต้องเร่งหามาตรการในการให้ครูพัฒนาตนเอง รับผิดชอบตนเองและสังคม รู้จักหาเทคนิคมาช่วยเสริมการสอนเพื่อให้นักเรียนมีประสบการณ์สูงขึ้นซึ่งสิ่งเหล่านี้คือการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

จะเห็นได้ว่าความสำคัญของการบริหารงานวิชาการเป็นงานที่บ่งชี้ความสำเร็จและความสามารถของผู้บริหารในการที่ส่งเสริมให้การเรียนการสอนในสถานศึกษาประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ มีจริยธรรม และมีคุณธรรมที่สังคมต้องการและตามที่หลักสูตรกำหนดไว้

3. ขอบข่ายของงานบริหารงานวิชาการ

เป็นที่ยอมรับกันว่าทั่วไปว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางมากกว่างานอื่นๆ ในโรงเรียน การบริหารงานทุกอย่างในโรงเรียนก็เพื่อสนองความสำเร็จทางวิชาการเป็นสำคัญ การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาจะเกิดผลสัมฤทธิ์ได้นั้นผู้บริหารต้องมีความรู้ความสามารถในขอบข่ายที่กรมวิชาการกำหนด

กรมสามัญศึกษา (2539 : 12 -13) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 สรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ
2. การบริหารวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอน
4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
5. การวัดและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลงานวิชาการ

วิจิตร วรุตบางกูร (2542:45) ได้ให้ความเห็นว่างานขอบข่ายบริหารวิชาการในโรงเรียนที่ครูใหญ่จะต้องรับผิดชอบมีดังนี้

1. วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีบริหารทางวิชาการ
2. หลักสูตรและประมวลการสอน
3. ตารางสอน
4. อุปกรณ์การศึกษา
5. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
6. การจัดแบ่งหมู่เรียน
7. การนิเทศการสอน
8. การจัดห้องสมุด
9. การวัดผลและประเมินผล

กิติมา ปรีดีดิลล (2532 : 57 -58) ได้กล่าวเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ว่าการบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผลการศึกษาามีคุณภาพที่สุด ดังนั้นไม่ว่ากิจกรรมใดที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพถือว่างานเหล่านั้นเป็นงานในขอบเขตหน้าที่ของผู้บริหารในด้านวิชาการทั้งสิ้น ขอบข่ายงานวิชาการแบ่งออกเป็น 6 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

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

สรุปได้ว่า ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผลการศึกษาามีคุณภาพมากที่สุด

ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒

โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒ (โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒. 2552 : 7) ได้กล่าวถึงขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในฝ่ายวิชาการ โรงเรียน ดังนี้

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
3. งานพัฒนาหลักสูตร
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานทะเบียนวัดผล
6. งานการเรียนการสอน
7. งานคอมพิวเตอร์
8. งานห้องสมุด
9. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
10. งานแนะแนว

1. สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการมีขอบข่ายดังนี้

1. จัดเตรียมเอกสารและวาระการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ลงทะเบียนรับ/ ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
3. เสนอหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอกให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาลงความเห็น แล้วจึงแจ้งเรื่องต่อไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารวิชาการ
5. บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และการประชุมอื่นๆที่กลุ่มบริหารวิชาการจัดประชุม
6. จัดซื้อ จัดหา และควบคุมการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เป็นปัจจุบันในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
7. จัดทำบอร์ด ประชาสัมพันธ์ งานของกลุ่มบริหารวิชาการ
8. จัดทำและเก็บเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับงานวิชาการให้ความสะดวกเป็นประจำพร้อมใช้

‘9. คู่มือสำนักงานวิชาการให้เกิดความเรียบร้อย สะอาด สะดวก รวดเร็วพร้อมกับการบริการแก่ครู อาจารย์ นักเรียน ในโรงเรียน ตลอดจนผู้ปกครองและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ

10. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการให้ความหมายของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการไว้ดังนี้

กระบวนการบริหารงานวิชาการขั้นแรกจะต้องมีการกำหนดนโยบายและการวางแผนงานด้านวิชาการเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 19) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานวิชาการขั้นการดำเนินการจะเป็นการกำหนดนโยบายและการวางแผนงานด้านวิชาการ โดยมีงานต่อไปนี้

1. จัดทำแผนวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. จัดสภาพงานวิชาการและวิธีการทำงาน
3. จัดครูอาจารย์เข้าสอน
4. จัดทำโครงการสอน
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
6. จัดตารางสอน
7. ปฐมนิเทศนักเรียนรวมทั้งจัดให้มีการลงทะเบียนเรียน

นอกจากนี้ กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 45) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานวิชาการสรุปได้ว่า ขั้นแรกเป็นขั้นวางแผนก่อนการดำเนินงานผู้บริหารจำเป็นต้องวางแผนด้านวิชาการ โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานดำเนินไปตามเป้าหมาย และขั้นตอนของแผนที่วางไว้โดยให้คณะครูมีส่วนร่วมในการวางแผนงานด้วย

สมคิด บางโม (2544:128) ได้แสดงความคิดเห็นว่างานวิชาการในโรงเรียนหรือสถานศึกษาทั่วไป ควรจะต้องดำเนินเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การจัดโปรแกรมการเรียน ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้ช่วยฝ่ายวิชาการต้องศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ จะต้องจัดโปรแกรมให้แก่แก่นักเรียนอย่างกว้างขวาง พอที่จะสนองความต้องการ ความสนใจ ความถนัดของนักเรียนได้อย่างเหมาะสม

2. การจัดชั้นเรียน ห้องหนึ่งควรมีนักเรียนไม่เกิน 40 คน มากกว่านี้จะทำให้รู้สึกอึดอัด ในกรณีที่แต่ละชั้นมีหลายห้องเรียน เช่น ป 1-6 มีชั้นละ 6 ห้องเรียน หรือ 10 ห้องเรียน อาจจัดได้ 3 ลักษณะคือ

1. จัดเรียงลำดับห้องเรียนตามความสามารถของนักเรียนให้นักเรียนเก่งที่สุดอยู่ห้องที่ 1 แล้วเรียงตามลำดับ

2. จัดนักเรียนทุกห้องคละกันทั้งเก่งละอ่อน

3. จัดนักเรียนเก่งไว้อีกห้องหนึ่ง นอกนั้นให้คละกันไปทั้งเก่งและอ่อน การจัดห้องเรียนดังกล่าวแต่ละวิธีมีทั้งข้อดีและข้อเสียแตกต่างกันออกไป

3. การจัดหารเอกสารหลักสูตร โรงเรียนต้องจัดหามาให้เพียงพอ สะดวกแก่การหยิบใช้ เช่น หลักสูตร ประมวลการสอน แผนการสอน คู่มือครูต่างๆ ระเบียบการวัดผลประเมินผล และหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตร

4. การจัดตารางสอน การจัดตารางสอนต้องให้สนองความมุ่งหมายของหลักสูตร จัดตามหลักสูตรที่กำหนดให้ครบ และต้องอำนวยความสะดวกแก่การเรียนการสอน สามารถใช้ทรัพยากรของโรงเรียนได้อย่างทั่วถึงและคุ้มค่า ตารางที่สอนได้แก่ ตารางสอนรวมทั้งโรงเรียน ตารางสอนประจำชั้นเรียน ตารางสอนประจำตัวครู รวมทั้งปฏิทินวิชาการด้วย

5. การจัดครูเข้าสอน ต้องให้ตรงกับความรู้ความสามารถที่เขาได้รับการศึกษาอบรมมา เช่น วิชาเอกภาษาไทย ควรจัดให้สอนภาษาไทย หรือวิชาเอกนาฏศิลป์ ควรได้สอนนาฏศิลป์ เป็นต้น ยกเว้นครูที่สอนในชั้น ประถมปีที่ 1 - 4 โรงเรียนอาจมีนโยบาย ให้ครูประจำชั้นสอนทุกวิชาการ จัดจำนวนคาบการเรียนการสอนของครูให้ค้ำึงถึงปริมาณ งานและความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่และลักษณะเฉพาะวิชาที่สอน

6. การจัดหาสื่อการสอน โรงเรียนต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์การสอน และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับการสอน เพื่อบริการแก่ครูผู้สอนอย่างเพียงพอทุกหมวดวิชา

7. การจัดห้องวิชาการหรือห้องพิเศษต่างๆ ทางวิชาการ ห้องวิชาการเป็นศูนย์กลางปฏิบัติงานทางวิชาการของโรงเรียน โดยจัดเป็นศูนย์รวมข้อมูลต่างๆทางวิชาการ เช่น เอกสารหลักสูตร ตำราเรียน ตารางสอนรวม แผนภูมิวิเคราะห์ผลการสอบ ปฏิทินวิชาการ โครงการต่างๆ ทางวิชาการ ห้องพิเศษทางทางวิชาการ หมายถึง ห้องเฉพาะวิชาที่อาจจัดได้ เช่น ห้องวิทยาศาสตร์ ห้องขับดนตรี ห้องสื่อการสอน เป็นต้น



8. การเลือกแบบเรียน แบบเรียนเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นมีเนื้อหาสาระตรงตามหลักสูตร มีความจำเป็นสำหรับการเรียนการสอนมาก แบบเรียนอาจเรียกชื่อต่าง ๆ กัน การเลือกแบบเรียนควรตั้งเป็นรูปคณะกรรมการ และคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ เนื้อหาตรงหลักสูตรหรือไม่ ภาษาที่ใช้เหมาะสมแก่วัยและระดับเพียงใด, เนื้อหาทันต่อเหตุการณ์, การพิมพ์การจัดรูปเล่มเหมาะสมกับระดับชั้น ครูจะใช้ประโยชน์ในการสอนจากหนังสือใดมากน้อยเพียงใด

9. การวัดและประเมินผลการเรียน ต้องดำเนินไปตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ ควบคุมดูแลการออกข้อสอบให้ถูกต้องเหมาะสม ควรจัดให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบและผลการสอบของนักเรียน เพื่อนำผลไปใช้ปรับปรุงการเรียน

10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการในโรงเรียน เป็นหน้าที่ของฝ่ายวิชาการ หรือผู้บริหารโดยตรง อาจจะให้คำแนะนำชี้แจงโดยตรง ด้วยตนเอง หรือเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เป็นครั้งคราว ประถมนิเทศครูใหม่ จัดสาธิตการสอน เยี่ยมชั้นเรียน หรือนำไปดูโรงเรียนอื่น

11. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ มีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น มีการใช้สถิติข้อมูลทางวิชาการประกอบการวางแผนจัดทำแผนงานประจำปี มีโครงการจัดอบรม สัมมนาทางวิชาการในโรงเรียนหรือส่งครูไปอบรม สัมมนาที่อื่นการจัดตารางสอน การจัดตารางสอนต้องให้สนองความมุ่งหมายของหลักสูตร จัดตามหลักสูตรที่กำหนดให้ครบ และต้องอำนวยความสะดวกแก่การเรียนการสอน สามารถใช้ทรัพยากรของโรงเรียนได้อย่างทั่วถึงและคุ้มค่า ตารางที่สอนได้แก่ ตารางสอนรวมทั้งโรงเรียน ตารางสอนประจำชั้นเรียน ตารางสอนประจำตัวครู รวมทั้งปฏิทินวิชาการด้วย

สรุปได้ว่างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ หมายถึง กลุ่มงานที่รับผิดชอบด้านวิชาการ โรงเรียนโดยตรงตั้งแต่ การวางแผนนโยบาย การวางแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ การปรับปรุงด้านการเรียนการสอน ดูแลการวัดผลประเมินผลรวมทั้งกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน

2. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีขอบข่ายดังนี้

1. เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
2. บริหารจัดการดูแลกระบวนการสอน ศูนย์การเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
3. ประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติการประจำปี

5. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามปฏิทินงานควบคุมภายในของโรงเรียนดูแล
ประสานการดำเนินงานภายในกลุ่มสาระให้เป็นไประบบควบคุมภายใน
6. ปฏิบัติการสอนรายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และพิจารณาจัดครูเข้าสอนตาม
ระดับชั้นและรายวิชา
7. จัดอัตรากำลังรวมทั้งจัดตารางสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และพิจารณาจัดครูเข้า
สอนตามระดับชั้นและรายวิชา
8. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และรายงาน
การดำเนินงานไปตามลำดับขั้นตอน
9. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการและมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตร ในกลุ่มสาระที่
รับผิดชอบ
10. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนการสอนหรือแผนการ
จัดการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง โครงการสอนแบบย่อย และเอกสารประกอบการสอน
11. สนับสนุน ส่งเสริมให้จัดครูจัดการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
12. ส่งเสริม สนับสนุนให้การพัฒนาครูผู้มาตรฐานวิชาชีพ
13. ดูแลการจัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ
วิชาการภายนอกโรงเรียน
14. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมเสริมความรู้
15. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดและการประเมินผลตามสภาพจริง ให้มีเครื่องมือ
วัดและเกณฑ์การวัดผลที่มีประสิทธิภาพ
16. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
17. ติดตามดูแลการจัดสอนแทน และติดตามดูแลครูเข้าสอนแทน
18. จัดครูเข้าสอนซ่อมเสริมให้แก่ นักเรียนที่มีปัญหาการเรียน
19. ตรวจสอบ ปพ.5 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประเมินผลและรายงานผลทุกภาค
การศึกษา
20. วางแผนงานวิชาการและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
21. ส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
22. รับผิดชอบดำเนินการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อม การผลิตวัสดุอุปกรณ์ สื่อการ
เรียน การสอนต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
23. จัดระบบข้อมูลสถิติและจัดทำเอกสาร สารสนเทศ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

24. รับผิดชอบดูแลห้องเรียน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนการสอน และห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้
25. ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์วิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
26. จัดให้มีการประชุมครู เพื่อมอบหมาย ปรีกษาหารือ นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
27. ติดตามดูแลการประเมินผลงาน โครงการและสอบถามความรู้ความสามารถของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดบุคลากรรับผิดชอบตามงานที่เหมาะสม
28. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของครูในกลุ่มสาระให้เข้ากับระบบการปฏิรูปการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษา
29. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ไปเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
30. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆเพื่อจัดทำรายงานสู่สาธารณชน
31. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลในกลุ่มสาระ
32. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคต่างๆประจำปีการศึกษา
33. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้ให้ความหมายของกลุ่มสาระไว้ดังนี้

กรมวิชาการ ได้กล่าวว่า สถานศึกษาทุกแห่งจำเป็นต้องจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อกำหนดสาระ อันได้แก่ เนื้อหาและกระบวนการที่ใช้เป็นสื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้(กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ. 2544:14) ประกอบด้วย องค์ความรู้ ทักษะหรือกระบวนการเรียนรู้ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หรือค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมของ ผู้เรียน ซึ่งหลักสูตรสถานศึกษาต้องจัดทำสาระหลักสูตรทั้งหมด 8 กลุ่มสาระ ตามที่หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ดังนี้

1. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 3.กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
6. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
7. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
8. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

สมคิด บางโม (2544: 77- 126)กล่าวไว้ว่า การแบ่งสายงานของฝ่ายวิชาการมักแบ่งเป็นหมวดวิชาต่างๆแล้วแต่ขนาดและประเภทของโรงเรียนส่วนใหญ่จะแบ่งออกเป็นหมวดวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ พละนาฏย ศิลปศึกษา และหัตถศึกษา แต่ละหมวดวิชาจะมีหัวหน้าหมวดวิชาดูแลรับผิดชอบงานในหมวด หัวหน้าหมวดวิชาหรือหัวหน้าสายวิชาที่มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ทำการสอนในหมวดวิชา สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 10 คาบ (1 คาเท่ากับ 50 นาที)
 2. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาจัดโครงการเรียน และกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเลือกเรียนโครงการนั้น
 3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรและรายการสอน
 4. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
 5. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่างๆในหมวดวิชาที่รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 6. นิเทศงานวิชาการในหมวดที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและใช้วัสดุอุปกรณ์ของข้าราชการครูในหมวดวิชานั้น
 7. ดำเนินจัดหาสื่อการเรียน เช่น หนังสืออุเทศ วัสดุฝึก เอกสารประกอบการเรียนการสอน สำหรับหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
 8. ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่างๆในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
 9. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์และวิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหางานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
 10. ติดต่อประสานงานด้านวิชาการกับข้าราชการครูทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
 11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
- สรุปได้ว่า งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึง ผู้บริหารระดับปฏิบัติการทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานในหมวดหรือกลุ่มสาระ การวางแผนงานวิชาการแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาดตนเองให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตร

3. งานพัฒนาหลักสูตร มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ประสานงานกล่าระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร โครงสร้างกลุ่มการเรียนรู้ โครงสร้างรายวิชาที่เป็นสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติม
2. นิเทศ ติดตามเพื่อให้ครูเข้าใจและสามารถสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
3. ประสานจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการกำหนดรหัสวิชาเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายบริหารหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
4. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำคำอธิบายรายวิชาเพื่อจัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษาและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
5. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและกลุ่มบริหารวิชาการในการติดตามและแก้ปัญหาการใช้หลักสูตรให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และ 2551
6. เผยแพร่และชี้แจงหลักสูตรของโรงเรียนให้ครูอาจารย์และชุมชนได้รับรู้และเข้าใจ
7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษาของประเทศที่รัฐต้องจัดการศึกษาให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง เนื่องจากการให้การศึกษายเป็นวิธีการเดียวในการศึกษาเป็นวิธีการเดียวในการพัฒนาคนให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืนเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เข้มแข็งและเจริญก้าวหน้าต่อไป หลักสูตรจึงเปรียบเสมือนเครื่องกำหนดทิศทางในการจัดการศึกษา ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ทำการวางแผนจัดทำหลักสูตรที่ดีและมีประสิทธิภาพ

นักการศึกษาและนักพัฒนาหลักสูตร ได้ให้ความหมายของคำว่าหลักสูตรดังต่อไปนี้
 ชูศรี สุวรรณโชติ (2544-41-42) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ดังนี้

1. หลักสูตร คือ ประสบการณ์ทุกชนิดที่ครูให้ผู้เรียน
2. หลักสูตร คือ รายวิชาและเนื้อหาวิชาที่สร้างขึ้นให้กับผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้
3. หลักสูตร คือ ประมวลกิจกรรมต่างๆ ที่ครูจัดให้กับผู้เรียน
4. หลักสูตร คือ ปฏิกริยาสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้เรียนและสิ่งแวดล้อมในการเรียน
5. หลักสูตร คือ ความคาดหวังที่ครูกำหนดไว้ให้ผู้เรียนบรรลุถึงจุดหมายปลายทาง
6. หลักสูตร คือ เครื่องกำหนดชี้แนวทางไว้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในอนาคตของสังคมนั้นๆ

อมรา เล็กเริงสินธุ์ (2540: 7) ได้ให้ความหลักสูตรไว้ว่า เป็นเอกสารที่บรรจุแผนงานหรือโครงการและเนื้อหากิจกรรมต่างๆ ให้แก่ผู้เรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข โดยแผนงานโครงการประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ ประสบการณ์ที่จัดให้ผู้เรียน โดยมีแนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีการแนะนำแผนงานและโครงการไปปฏิบัติในการศึกษา

วัฒนาพร ระวังบุกษ์ (2542:64) ให้ความเห็นว่าหลักสูตรคือ มวลประสบการณ์ที่จัดให้ผู้เรียนเกิดความเรียนรู้พัฒนาเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และพฤติกรรมตามจุดหมายที่กำหนด

ทัศนีย์ สุภเมธิ (2535: 8) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรเป็นเอกสารที่ประสบการณ์และกิจกรรมต่างๆ ที่ทางโรงเรียนจัดให้นักเรียนทั้งในห้องเรียนและนอกโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เกิดการเรียนรู้ มีทักษะ และเจตคติที่ดีอันเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำรงชีวิต

ธำรง บัวศรี (2532: 6) กล่าวว่า หลักสูตร คือ แผนซึ่งได้ออกแบบจัดทำขึ้นเพื่อแสดงจุดหมายและจัดเนื้อหา กิจกรรมและประมวลประสบการณ์ในแต่ละโปรแกรมของการจัดการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนา

สรุปได้ว่าหลักสูตรหมายถึงโครงการที่จะประมวลความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่กำหนดขึ้นและจัดให้ผู้เรียนทั้งในและนอกห้องเรียนและได้รวมถึงเอกสารหลักสูตรที่เป็นตัวกำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ ประสบการณ์เรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาผู้เรียนทุกๆด้านให้สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ความสำคัญของหลักสูตร

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546 : 16 -17) กล่าวว่าไว้ว่า ในการจัดการศึกษาที่บรรจุเป้าหมายได้นั้น ต้องอาศัยหลักสูตรเป็นเครื่องมือนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายดังกล่าว ถ้าปราศจากหลักสูตรเสียแล้ว การจัดการศึกษาจะไม่มีวันลุล่วงไปตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ได้เลยหลักสูตรจึงเปรียบเสมือนหัวใจของการศึกษาทีเดียว

กรมสามัญศึกษา (2536:31) ได้ระบุความสำคัญของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหาร โรงเรียนเพราะงานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ผู้บริหารต้องใช้หลักสูตรเป็นต้น โยบาย ทิศทางเดินตลอดทั้งแนวปฏิบัติงานด้านวิชาการ และสามารถบริหารหลักสูตรให้เข้ากับสภาพแวดล้อม เช่น บุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน รวมทั้งให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนได้อย่างดีด้วย ดังนั้นการทำความเข้าใจกับหลักสูตรอย่างกระจ่างชัดจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารพึงกระทำได้ไม่หลงทาง

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539 : 11) ได้กล่าวถึงหลักสูตรว่าการที่เราจะทราบการศึกษาต่างๆจะดีหรือไม่ดีสามารถศึกษาได้จากหลักสูตรการศึกษาในระดับนั้นๆของประเทศเพราะหลักสูตรเป็นเครื่องในการปรับจูนมุ่งหมายและนโยบายทางการศึกษาของชาติเข้าสู่การปฏิบัติในสถานศึกษาในระดับต่างๆ หลักสูตรจะเป็นเสมือนหางเสือที่จะคอยกำหนดทิศทางการเรียนการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ หลักสูตรเป็นเครื่องชี้นำทางในการจัดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้เรียนซึ่งครูจะต้องปฏิบัติตามเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีจุดมุ่งหมายเดียวกัน หลักสูตรจึงเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษาและเป็นเครื่องชี้แจ้งความเจริญของชาติ ถ้าประเทศใดมีหลักสูตรที่เหมาะสม ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ คนในประเทศก็ย่อมมีความรู้ มีคุณภาพและศักยภาพในการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มที่

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546: 17) กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรดังพอสรุปได้เป็นข้อๆ

1. หลักสูตรเป็นเสมือนเป้าหาลอมพลเมืองให้มีคุณภาพ
2. หลักสูตรเป็นมาตรฐานการจัดการศึกษา
3. หลักสูตรเป็นโครงการและแนวทางในการให้การศึกษา
4. ในระดับ โรงเรียนหลักสูตรจะให้แนวปฏิบัติแก่ครู
5. หลักสูตรเป็นแนวทางในการส่งเสริมความเจริญอกงามและพัฒนาการของเด็กตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา
6. หลักสูตรเป็นเครื่องกำหนดแนวทางในการจัดประสบการณ์ว่าผู้เรียนและสังคมได้รับสิ่งใดบ้างที่เป็นประโยชน์แก่เด็กโดยตรง
7. หลักสูตรเป็นเครื่องกำหนดว่า เนื้อหาวิชาอะไรบ้างที่ช่วยให้เด็กมีชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างราบรื่น เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติ และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่สังคม
8. หลักสูตรเป็นเครื่องกำหนดว่าวิธีการดำเนินชีวิตของเด็กให้เป็นไป ความราบรื่นและผาสุกเป็นเช่นไร
9. หลักสูตรย่อมทำนายลักษณะของสังคมในอนาคตว่าเป็นเช่นไร
10. หลักสูตรย่อมกำหนดแนวทางความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ทักษะ และเจตคติของผู้เรียนในอันที่จะอยู่ร่วมกันในสังคม และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและชาติบ้านเมือง

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 38) ได้กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรว่าหลักสูตรเป็นหัวใจหลักของการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำไปสู่เป้าหมายของการจัดการศึกษา ความเข้าใจในเรื่องของหลักสูตรและการเรียนการสอน จะทำให้การจัดการศึกษาดำเนินไปด้วยดีทั้งแก่ผู้เรียนและช่วยครูให้มีทิศทางและกำหนดในการสอนการพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการซึ่งได้มาซึ่งความรู้อันเป็นรูปแบบที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เพื่อให้ได้หลักสูตรที่มีประสิทธิภาพสามารถนำมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสร้างบุคคลที่มีความรู้ที่ทันสมัย มีความสามารถในการคิด การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การปฏิบัติ การผลิต เป็นคนเก่ง คนดี และมีประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

นักการศึกษาและนักพัฒนาหลักสูตรกล่าวถึงคำว่า การพัฒนาหลักสูตร ไว้ในหลายลักษณะดังนี้

บรรพต สุวรรณประเสริฐ (2544: 15) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย และรวมถึงการผลิตเอกสารต่างๆสำหรับผู้เรียน

สังัด อุทาร์นันท์ (2532: 33) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรหมายถึง การดำเนินการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่ หรือจัดทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น

ฮิลดา ทาบา (Taba : 1962 อ้างถึงในอมรา เล็กเริงสินธุ. 2540 : 24) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรหมายถึง การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ได้ผลยิ่งขึ้น ทั้งในด้านกำหนดจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหาวิชา การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล และอื่นๆเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายใหม่ที่กำหนดไว้ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เป็นการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ หรือเปลี่ยนแปลงทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การกำหนดจุดมุ่งหมายและวิธีการ และการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรจะผลกระทบทางด้านความคิด ความรู้ นึกคิดของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย สำหรับการปรับปรุงหลักสูตรมีความหมายถึงการเปลี่ยนแปลงแนวคิดพื้นฐานของหลักสูตร หรือรูปแบบของหลักสูตร

สรุปได้ว่า งานพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้นทั้งในด้านการกำหนดเนื้อหา จุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหาวิชา การเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลและอื่นๆให้เหมาะสมกับกาลเวลา เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

4. งานทะเบียนนักเรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน กำหนดดังนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. บริหารจัดการลงทะเบียน – วัดผลให้มีประสิทธิภาพ
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียน – วัดผล
4. จัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นตามระเบียบพัสดุและระบบควบคุมภายใน

5. จัดทำรายงานควบคุมภายในตามปฏิทินการควบคุมงานภายในของโรงเรียน
6. จัดทำโครงการงบประมาณ รายจ่าย แผนปฏิบัติงานของงานทะเบียน – วัตถุประสงค์
7. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
8. ดำเนินการออกหลักฐานทางการศึกษา ปพ. 1,2, 3 ,7และ9
9. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
10. ควบคุมดูแล ประสานงานเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
11. จัดทำแบบฟอร์มและจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของงานทะเบียนและ วัตถุประสงค์
12. จัดเก็บเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆของงานทะเบียนและงานวัดผลให้เป็นระบบ
13. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยของนักเรียน ที่จบหลักสูตรการศึกษาในช่วงชั้นที่ 3และช่วงชั้นที่ 4 ส่งเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนดเวลา
14. จัดทำข้อมูลสถิติต่างๆของผู้เรียนเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
15. ประสานให้ความร่วมมือกับสถานบันต่างๆในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนและการเทียบโอนผลการเรียน
16. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
17. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มีนักวิชาการให้ความหมายของงานทะเบียนนักเรียนไว้ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2553: 221) กล่าวว่า งานฝ่ายทะเบียน เป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ช่วยให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินงานลุล่วงไปด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะเป็นงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาต่อในสถานศึกษา จนนักเรียนนักศึกษาสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและละเอียดอ่อน

สำหรับงานทะเบียนนักเรียน ซึ่งเป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงถึงสภาพของเด็กนักเรียน ตั้งแต่เข้ารายงานตัวต่อ โรงเรียนจนจำหน่ายออกจากโรงเรียน ต้องกรอกรายการตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริงของแต่ละคนอย่างชัดเจนสมบูรณ์และต้องเก็บในที่ปลอดภัยพร้อมที่จะนำมาใช้ได้เสมอ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดเกี่ยวกับการใช้ทะเบียนนักเรียนดังนี้

1. โรงเรียนต้องใช้ทะเบียนนักเรียน ตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ

2. ต้องรักษาทะเบียนนักเรียนไว้เป็นอย่างดี มีลักษณะสูญหาย
3. ต้องเขียนชื่อ โรงเรียนและลงรายการต่างๆ ที่หน้าปกของทะเบียนให้สมบูรณ์ ห้ามแทรกหน้าหรือฉีกหน้าออก และห้ามเว้นที่ว่างไว้
4. ต้องมีเลขที่เป็นลำดับไปทุกหน้าห้ามแทรกหน้าหรือฉีกหน้าออกและห้ามเว้นที่ว่างเอาไว้
5. การลงทะเบียนนักเรียนตามปกติลงด้วยหมึกสีดำ ห้ามขูดลบเพิ่มเติมถ้าจำเป็นต้องแก้ไขให้ชัดเจนด้วยหมึกสีแดง และเติมลงใหม่ด้วยหมึกสีแดง การแก้ไขให้ผู้บริหารเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขแล้วลงชื่อ และวันเดือนปี ยอกำกับทุกแผ่น
6. การลงรายการต่างๆ ในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติตามคำอธิบายในการใช้ทะเบียนนักเรียนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

กระทรวงศึกษาธิการ ได้เสนอเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนดังนี้

1. มีทะเบียนนักเรียนเพื่อหลักฐานทะเบียนนักเรียน
2. มีการกรอกข้อความชัดเจนถูกต้องสมบูรณ์
3. มีการดำเนินการให้เห็นเป็นปัจจุบัน
4. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและบริการงานทะเบียน
5. มีการเก็บที่ดีและปลอดภัย

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535:222)งานของฝ่ายทะเบียนในสถานศึกษา เป็นงานที่ได้บริหารด้านวิชาการแก่นักเรียนนักศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรงานฝ่ายทะเบียนจะมีขอบเขตตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ รับสมัครนักเรียนนักศึกษา และได้รับความสะดวกในระหว่างศึกษาอยู่ ตลอดจนนักเรียนนักศึกษา สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยเขตนี้งานฝ่ายทะเบียนจึงครอบคลุมงานต่อไปนี้

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนนักศึกษา การตรวจสอบหลักฐานการรับสมัคร
2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักศึกษา การลงทะเบียน การเพิ่มและการลดวิชาเรียน
3. จัดทำหลักฐานของนักศึกษา เช่น ทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว
4. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเรียนและการสอบของนักเรียนนักศึกษา
5. รับผลทะเบียนและการบันทึกผลการเรียน
6. การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานในการเรียน



7. รับคำร้องของนักเรียนนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนการย้าย การเรียนภาคฤดูร้อนตลอดจนการขอเปลี่ยนหรือแก้ไขชื่อสกุล และวันเดือนปีเกิด

สรุปได้ว่า งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง งานเอกสารที่เป็นหลักฐานแสดงสภาพของนักเรียน ตั้งแต่เข้ารายงานตัวต่อโรงเรียนจนจำหน่ายออกจากโรงเรียน จัดทำและจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษา การตรวจสอบคุณวุฒิ การเทียบโอนหน่วยกิต รวมทั้งรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ

5. งานทะเบียนวัดผล มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ดำเนินการควบคุมการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
2. จัดทำแผนการปฏิบัติหน้าที่ และปฏิทินการปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
3. ดำเนินการจัดสอบกลางภาค/กลางปี/ปลายภาค/ปลายปี และการสอบอื่นๆ
4. จัดทำเอกสารทางการศึกษา ปพ.5 ,6
5. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายแผนปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียน และจัดเรียนซ่อมเสริม หรือเรียนซ้ำ
7. จัดสร้างแบบฟอร์มใบคำร้องต่างๆเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
8. ดูแลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อสอบ การจัดคลังข้อสอบ
9. จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลเพื่อการบริหารหน่วยงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลระดับชาติ O – net หรือ A- net
11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ดังต่อไปนี้

ในการจัดการศึกษานั้นมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ คือ จุดมุ่งหมายของการเรียน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จะได้ทราบว่า การจัดการศึกษาบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ การวัดและประเมินผลจึงเป็นงานที่สำคัญของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาต่างก็กำหนดเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลของตนเอง ในสถานศึกษาที่เด่นทางด้านวิชาการมักจะมีการตั้งเกณฑ์วัดและประเมินผลที่เข้มงวดและมีเกณฑ์สูงเมื่อเปรียบเทียบกับกันระหว่างสถานศึกษาจึงมีความแตกต่างกัน

สุภาพ วาดเขียนและอรพันธ์ โภชนดา (2520:2 -3) ได้ให้ความหมายของการวัดไว้ว่า การวัด (Measurement) เป็นกระบวนการที่กำหนดตัวเลขให้กับวัตถุสิ่งของหรือบุคคลตามความมุ่ง

หมายและเปรียบเทียบลักษณะความแตกต่างที่ปรากฏอยู่ในสิ่งทีวัดนั้นๆ ส่วนการประเมินผล (Evaluation) เป็นการพิจารณาตัดสินเกี่ยวกับคุณภาพ คุณค่า ความจริงและการกระทำบางที่ขึ้นอยู่กับ การวัดเพียงอย่างเดียว

จุดมุ่งหมายของการวัดผล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544: 198 -204)ได้กล่าวไว้ว่า จุดมุ่งหมายของการวัดผล นั้นเป็นการตรวจสอบการสอนของครูอาจารย์และการเรียนของนักเรียนนักศึกษา ในด้านการเรียนรู้ 3 ด้าน คือ

1. ด้านความรู้ความเข้าใจ (Cognitive domain)
2. ด้านทักษะปฏิบัติ (Psychomotor domain)
3. ด้านเจตคติ (Affective domain)

จากจุดมุ่งหมายทั้ง 3 ด้านนี้ สิ่งที่จะนำไปวัดผลการเรียนรู้ของนักเรียนมีดังนี้

1. นักเรียนนักศึกษามีความรู้ในเนื้อหาวิชาเพียงใด
2. นักเรียนนักศึกษามีความรู้ความสามารถในการคิดหาเหตุผลเพียงใด
3. นักเรียนนักศึกษามีความสารถในการวิเคราะห์และสร้างสรรค์เพียงใด
4. นักเรียนนักศึกษามีความสารถในการปฏิบัติเพียงใด
5. นักเรียนนักศึกษามีความสารถประยุกต์ใช้ความรู้หรือไม่เพียงใด
6. ครูอาจารย์มีข้อบกพร่องในการจัดระบบการเรียนการสอนหรือไม่

เครื่องมือในการวัดผล

เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลมีหลายชนิด ได้แก่

1. แบบตรวจสอบรายการ (Check list) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการสังเกตพฤติกรรม

ของผู้เรียน

2. แบบจัดอันดับคุณภาพงาน โดยวัดเป็นตัวเลขแสดงอันดับคุณภาพงาน
3. แบบทดสอบ เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในสถานศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานวัดผลและประเมินผล

1. จัดหาแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องการวัดผลประเมินผลการเรียน
2. จัดทำเอกสาร จัดหาข่าวสารที่เป็นความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและการประเมินผลการ

เรียน

3. ศึกษาระเบียบ คำถาม ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าทางวิชาการเกี่ยวกับการวัดผล

ประเมินผลการเรียนอยู่เสมอ

4. ดูแลให้ครูอาจารย์ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลให้ถูกต้อง

5. พิจารณาตัดสินปัญหาเกี่ยวกับการ โอนผลการเรียนการวัดผลและประเมินผลการเรียน

6. ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ที่ผ่านการอบรมหรือศึกษาทางการวัดผลและประเมินผลการเรียน ได้มีบทบาทในการพัฒนาการวัดผล และประเมินผลการเรียน

7. ตรวจสอบการใช้ระดับคะแนนของครูอาจารย์ก่อนที่ส่ง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการสอบ

8. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อทดสอบและจัดทำข้อมูลมาตรฐาน

9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารอื่นตามคราว จำเป็นที่ต้องใช้เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการเรียน

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร การวัดผลและการประเมินผลที่หมดความ จำเป็นแล้ว

11. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

12. เสนอโครงการและรายงานตามลำดับขั้น

สรุปได้ว่า งานทะเบียนวัดผล หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือที่ใช้ทดสอบ การ กำหนดเกณฑ์ในการวัด การวัดผลตามหลักสูตร การสำรวจติดตามผลการเรียน การวิเคราะห์ แบบทดสอบและผลการเรียนและการนำผลการเรียนไปพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ สูงขึ้น

6. งานการเรียนการสอน มีขอบข่ายงานดังนี้

1. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการในการดูแลกระบวนการเรียนการสอนใน ระดับที่รับผิดชอบ

2. ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการประสานให้จัดการเรียนการสอน

3. ประสานงานดูแลเพื่อให้นักเรียนเข้าเรียนอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

4. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว 0 ร มส. มผ. ของนักเรียน โดยประสานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. จัดทำสถิติการมาเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหรืออื่นๆที่เกี่ยวกับนักเรียนในระดับ ที่รับผิดชอบ ติดตามและประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบกรณีที่นักเรียน หนีเรียนหรือขาดเรียน ต่อเนื่อง

6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มีนักการศึกษาให้ความหมายเกี่ยวกับการเรียนการสอนไว้ดังนี้

สุมิตร คุณากร (2523: 137, อ้างถึงใน แน่งน้อย สารละ. 2548: 35) ให้ความหมายว่า การจัดการเรียนการสอนหมายถึง การจัดทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยวิธีต่างๆเป็นการช่วยให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการไปตามเป้าหมายของหลักสูตรที่ต้องการ

ปรีชา คัมภีรปกรณ (2526 :167 , อ้างถึงใน แน่งน้อย สารละ. 2548 : 35)กล่าวว่า การสอนเป็นกิจกรรมที่ครูกับนักเรียนต้องเผชิญหน้าในสถานการณ์ต่างๆที่ทำให้ผู้เรียนที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์

ดังนั้นสรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนหมายถึง การให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมโดยครูแนะแนวทางให้นักเรียนได้ศึกษาและค้นคว้าหาความรู้ การฝึกนักเรียนให้สามารถปรับตัวเข้าสังคมและสิ่งแวดล้อม ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ นำความนั้นไปใช้ในชีวิตประจำวัน ส่งเสริมให้นักเรียนมีการพัฒนาทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 67) ได้กล่าวถึงการจัดการเรียนการสอนในหน้าที่ผู้บริหารประกอบด้วย

1. การจัดแผนการเรียนหมายถึง การกำหนดรายวิชาต่างๆให้ผู้เรียนอย่างมีเป้าหมายเป็นการกำหนดแผนไว้ล่วงหน้าโดยคำนึงถึงหลักสูตรเป็นหลักในการจัดและพิจารณาเพื่อให้เกิดความเหมาะสม ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนได้ตามความถนัดและความสนใจ
2. การจัดให้ครูทำโครงการสอน แผนการสอนและบันทึกการสอนหมายถึงกำหนดครูผู้สอนรายวิชาต่างๆจัดทำโครงการสอนบันทึกการสอนต่างๆอย่างสม่ำเสมอ
3. การจัดสอนซ่อมเสริม หมายถึงการจัดการเรียนการสอนเป็นกรณีพิเศษนอกจากการสอนปกติ เพื่อแก้ปัญหาในตัวผู้เรียนหรือช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจมากขึ้น
4. การจัดตารางสอน หมายถึงการกำหนดรายวิชาและเวลาเรียนที่จะให้ผู้เรียนได้เรียนในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์จัดคาบสอนของครูให้ตรงกับความรู้ของครู และให้มีคาบว่างที่เหมาะสมเพื่อให้ครูมีเวลา เตรียมตัวก่อนเข้าสอน
5. การจัดครูเข้าสอน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะเลือกจัดครูผู้สอนให้เหมาะสมกับความรู้
6. การจัดแบบเรียน อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหาร โรงเรียนใช้ความรอบคอบในการพิจารณาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
7. การจัดห้องสมุด ห้องสมุดแหล่งค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของการเรียนการสอนและการพัฒนา ผู้บริหารจึงควรส่งเสริมให้มีการจัดห้องสมุดให้ถูกต้องและเพียงพอต่อความต้องการ

กองวิจัยการศึกษา (2546 : 14) กล่าวถึง การจัดการเรียนการสอนเป็นการเรียนรู้ในสาระต่างๆมีกระบวนการและวิธีการที่หลากหลาย ผู้สอนต้องคำนึงถึงพัฒนาการทางด้านร่างกาย

และสติปัญญาและวิธีการเรียนรู้ความสนใจ และความสามารถของผู้เรียนเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจะจัดการเรียนรู้ในแต่ละช่วงชั้นควรใช้รูปแบบ / วิธีการที่หลากหลาย เน้นการจัดการเรียน การสอนตามสภาพจริง การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้ร่วมกัน การเรียนรู้จากธรรมชาติ การ เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง และการเรียนรู้แบบบูรณาการ การใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการเรียนรู้คุณธรรมทั้งนี้ต้องนำกระบวนการจัดการ กระบวนการอนุรักษ์และพัฒนา สิ่งแวดล้อม กระบวนการคิดและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ไปสอดแทรกในการเรียนการสอน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เนื้อหาและกระบวนการต่างๆ ข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งการเรียนรู้ใน ลักษณะองค์รวม การบูรณาการเป็นการกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ร่วมกัน ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ นำ กระบวนการจากเรียนรู้จากกลุ่มสาระร่วมกันหรือ ต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้มาบูรณาการในการ จัดการเรียนการสอน

สรุปได้ว่าการจัดการเรียนการสอนเป็นกระบวนการสำคัญ การจัดการเรียนการสอนที่ เหมาะสมมีความพร้อมทั้งบุคลากร นักเรียน เนื้อหาวิชา สื่อการสอน และกิจกรรมต่างๆช่วยพัฒนา ให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดี และส่งผลให้นักเรียนมีคุณภาพ

7. งานคอมพิวเตอร์ มีขอบข่ายงานดังนี้

1. บริหารจัดการศูนย์คอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการปฏิทินปฏิบัติการประจำปี
3. จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและระบบควบคุมภายใน
4. จัดทำรายงานควบคุมภายในตามปฏิทินงานควบคุมภายในของโรงเรียน
5. วางแผนงานคอมพิวเตอร์เสนองานและโครงการงบประมาณของศูนย์คอมพิวเตอร์
6. ประสานการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ในกลุ่มสาระต่างๆ
7. จัดบุคลากรรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ด้านงานคอมพิวเตอร์ทั้งการเรียนการสอน

และการบริการ

8. พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
9. เผยแพร่ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่ทุกฝ่ายในโรงเรียน
10. จัดทำบัญชีสื่อวัสดุของศูนย์คอมพิวเตอร์
11. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
12. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆเพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
13. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
14. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

15. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อย่างหนึ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น เพื่อช่วยในการทำงานต่างๆของมนุษย์ให้สะดวก รวดเร็ว และแม่นยำยิ่งขึ้น เช่น ในการจัดเก็บบันทึกข้อมูลประมวลผลข้อมูลทำงานต่างๆที่เกินความสามารถของมนุษย์

ความหมายของคอมพิวเตอร์

มีผู้ให้ความหมายของคำว่า คอมพิวเตอร์ ไว้หลายท่านพอสรุปได้ ดังนี้

โกสสันต์ เทพสิทธิชากรณ (2530: 1) กล่าวว่าคอมพิวเตอร์ สามารถทำงานได้หลายประการทั้งในการคิดคำนวณ การเปรียบเทียบทางตรรกศาสตร์ การรับส่งข้อมูลไว้ในตัวเครื่องและสามารถประมวลผลข้อมูลต่างๆได้

กุลยา นิมสกุล (2535: 15) ให้ความหมายว่า คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องอิเล็กทรอนิกส์เป็นอุปกรณ์หรือเป็นเครื่องมือที่ทันสมัยที่มนุษย์ประดิษฐ์ขึ้นมา เพื่อช่วยการทำงานของมนุษย์ให้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วีระ สุภากิจ (2539: 47) กล่าวว่าคอมพิวเตอร์ สามารถทำงานได้หลายประการทั้งในการคิดคำนวณการเปรียบเทียบทางตรรกศาสตร์ การรับส่งข้อมูลไว้ในตัวเครื่องและสามารถประมวลผลข้อมูลต่างๆได้

เกษมชาติ ทองชา (2540 : 15) ให้ความหมายว่า คือ เครื่องอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความสามารถรับ โปรแกรมและข้อมูลในรูปแบบที่เครื่องสามารถรับได้ และทำการประมวลผลและเปรียบเทียบผลจนได้ผลลัพธ์ และแสดงผลทางจอภาพหรือเครื่องพิมพ์

เพียงพอ อินกัน (2540:14) กล่าวว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประโยชน์แตกต่างกัน เช่น ใช้เป็นเครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นเครื่องคำนวณ เครื่องเก็บบันทึกข้อมูล เครื่องแฟกซ์ เครื่องให้ความบันเทิง และเครื่องติดต่อสื่อสารระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์

พิพัฒน์ สุขวัฒนา (2541: 18) คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ชนิดหนึ่ง ที่สามารถรับ โปรแกรมและข้อมูลในรูปแบบที่เครื่องสามารถรับได้ และทำการประมวลผล โดยทำการเปรียบเทียบจนกระทั่งได้ผลลัพธ์ จากนั้นนำผลลัพธ์ที่ได้ไปแสดงผลที่อุปกรณ์แสดงผล เช่น จอภาพหรือเครื่องพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาทของคอมพิวเตอร์กับการศึกษา

คอมพิวเตอร์มีประโยชน์มาก เพราะช่วยประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการทำงานของมนุษย์ได้มากมาย แม้ว่าจุดประสงค์หลักของการผลิตไมโครคอมพิวเตอร์นั้น ใช้ในงานธุรกิจก็ตาม แต่สามารถนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในด้านการศึกษาได้มากทีเดียว

นงนุช วรรณหะ (2539: 57 -58) ได้กล่าวถึงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในโรงเรียน โดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ใหญ่ๆ คือ

1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานด้านบริหาร
2. การใช้คอมพิวเตอร์มาใช้ในการเรียนการสอน

เกษมชาติ ทองชา (2540: 25) กล่าวว่า คอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทกับการศึกษาของไทยไม่น้อยกว่า 20 ปี โดยนำมาใช้หลายลักษณะ เช่น การเรียนการสอนโดยการเปิดสอนวิชาคอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับวิชาอื่น นอกจากนี้จะมีบทบาททางการศึกษาแล้วยังมีบทบาททางการบริหารการศึกษา คือ การทำทะเบียนประวัติของนักศึกษา งานทะเบียน งานแนะแนว การวัดผล และการตัดเกรด เป็นต้น

นิรมล ธรรมอุปกรณ์ (2540:18) ให้ความหมายว่า คอมพิวเตอร์ในด้านการบริหารการศึกษา (Administrative use) นับเป็นจุดเริ่มแรกของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในวงการศึกษา ส่วนใหญ่จะใช้ในการทำงานด้านต่างๆ เช่น การบัญชี การจัดตารางสอน การควบคุมทรัพย์สินของสถาบัน นอกจากนี้ยังใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดกระทำข้อมูล เช่น การจัดระบบ สารสนเทศในโรงเรียนช่วยให้การบริหารงานโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปคอมพิวเตอร์ช่วยในการทำงานและประหยัดเวลาในการทำงาน เช่น การเรียนการสอน การทำทะเบียนประวัติของนักศึกษา งานทะเบียน งานแนะแนว การวัดผล และการตัดเกรด การบัญชี การจัดตารางสอน การจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียน

การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการศึกษา

การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในวงการศึกษาของประเทศไทยนั้น เริ่มมีบทบาทในช่วง 15 ปี ที่ผ่านมา เมื่อมีการประดิษฐ์เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ขึ้นมาใช้งาน เนื่องจากเป็นเครื่องที่มีขนาดเล็ก และราคาไม่สูงเกินไปที่โรงเรียนต่างๆจะสามารถซื้อไว้ใช้งานได้ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้โรงเรียนหรือสถาบันนั้น ในระยะแรกส่วนใหญ่จะนำมาใช้ในการบริหารงานและต่อมาใช้นำมาใช้ในการเรียนการสอนมากขึ้น ดังที่มีผู้กล่าวถึงกล่าวถึงลักษณะการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในโรงเรียน ดังต่อไปนี้

นิรมล ธรรมอุปกรณ์ (2540:18) ได้กล่าวถึง คอมพิวเตอร์ในด้านการบริหารการศึกษา(Administrative use) และคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน(Computer Managed Instruction : CMI) ไว้ว่า นับเป็นจุดเริ่มแรกของการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในวงการศึกษา ซึ่งส่วนใหญ่ใช้ในการทำงานด้านต่างๆ เช่น การบัญชี การจัดตารางสอน การควบคุมทรัพย์สินของสถาบัน นอกจากนี้ยังใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดกระทำข้อมูล เช่น การจัดระบบสารสนเทศในโรงเรียน ช่วยในการบริหารงานในโรงเรียนให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยังเป็นการใช้คอมพิวเตอร์ช่วย

จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมแก่ผู้เรียน โดยใช้บทเรียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์รูปแบบต่างๆหรืออาจใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับสื่อประเภทอื่นๆ เพื่อให้การเรียนรู้ครบวัตถุประสงค์ของบทเรียน

เครือข่ายล์ ชาวสะอาด (2543: 16) กล่าวว่า คอมพิวเตอร์ในด้านการเป็นเครื่องมือการศึกษา (Internet) ปัจจุบันมีการใช้แพร่หลายมากขึ้น และส่วนใหญ่ใช้ในด้านการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูล การสืบค้นตำรา เอกสารคู่มือครู เอกสารการเรียน การค้นคว้างานวิเคราะห์วิจัยที่ทุกคนรู้จักดี ซึ่งทำให้เด็กและเยาวชนครูอาจารย์ สามารถค้นคว้าจากแหล่งความรู้จากห้องสมุดหลายๆแห่งได้โดยง่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ

สรุปได้ว่า งานคอมพิวเตอร์ หมายถึง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารจัดการงานของโรงเรียน ได้แก่ การวางแผนงาน งานทะเบียนนักเรียน งานทะเบียนวัดผล งานการจัดการเรียนการสอน งานห้องสมุด และงานเอกสารอื่นๆเพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

8. งานห้องสมุด มีขอบข่ายงานดังนี้

1. บริหารจัดการงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนวัดผล
3. จัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและระบบควบคุมภายใน
4. จัดทำรายงานควบคุมภายในตามปฏิทินงานควบคุมภายในของโรงเรียน
5. พัฒนาห้องสมุดให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานนโยบายของคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน ดังนี้

- 5.1 จัดระบบหนังสือตามระบบสากลและเป็นห้องสมุดที่มีชีวิต
- 5.2 จัดบริการต่างๆอย่างสม่ำเสมอและรวดเร็ว
- 5.3 จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
- 5.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมห้องสมุดให้เต็มศักยภาพ
- 5.5 จัดหาและใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบริการ
- 5.6 ให้บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
6. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่าย และวางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุด
7. ประสานการจัดทำโครงการรักการอ่าน
8. ส่งเสริมโครงการรักการอ่านระหว่างผู้ปกครองและชุมชน
9. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

10. รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
11. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงาน
12. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ทุกภาคเรียน
13. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มีนักวิชาการใดให้ความหมายของงานห้องสมุดไว้ดังนี้

ชาดาคักดี วชิรปริชาพนธ์ (2525: 47) ห้องสมุดโรงเรียนก็คือห้องสมุดที่จัดขึ้นภายในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนและครูอาจารย์ในโรงเรียนนั้นได้ศึกษาค้นคว้า ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมวัสดุสารนิเทศ ประกอบด้วย หนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ วัสดุสารนิเทศทุกชนิดเสนอเรื่องราวอันให้ความรู้ทุกแขนงวิชา ความบันเทิง ความจรโลงใจ รวมทั้งการจัดบริการเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกวิถีทาง

ลมูล รัตตากร (2530: 14) ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมสรรพวัสดุของห้องสมุด ซึ่งมีทั้งหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุต่างๆที่จัดไว้ให้ผู้ใช้ได้ใช้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 :232)ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนเป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุน และให้บริการทางด้านวิชาการแก่ครูอาจารย์ เป็นสถานศึกษาที่ครูได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ในการเตรียมบทเรียนเพื่อการเรียนการสอน เป็นสถานที่ที่ให้นักเรียนได้แสวงหาความรู้ทั้งจากที่ได้รับมอบหมาย และความรู้ด้านอื่นๆที่นักเรียนสนใจ และเป็นสถานที่ปลูกฝังการรักการอ่านหนังสือ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ รวมทั้งความสามารถในการศึกษาค้นคว้า และการเรียนรู้ด้วยตนเอง (เนื่องจากการเรียนการสอนในปัจจุบันไม่ได้กันเฉพาะคำบรรยายในห้องเรียนเท่านั้น จำเป็นต้องมีการค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้อย่างกว้างขวางลึกซึ้ง โดยครูเป็นเพียงผู้ชี้แนะแนวทางเท่านั้น

สนอง ศิริกุลวัฒนา (2535 : 788) กล่าวว่า ห้องสมุด คือสถานที่รวบรวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่างๆ โดยมีการจัดทำหลักฐาน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อบริการแก่สมาชิกในด้านความรู้ข่าวสาร ความบันเทิง ตลอดจนการเสริมสร้างเจตคติ และความคิดสร้างสรรค์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 1 – 8) ได้กำหนดแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ได้มาตรฐานดังนี้

ความมุ่งหมายของห้องสมุด เพื่อสนองกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ประถมศึกษา ปลูกฝังให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และสนใจศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

วัสดุสารนิเทศ ควรมีวัสดุสารนิเทศ 2 ชนิด คือ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เป็นต้น และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลองของจริงของตัวอย่าง แผนที่ลูกโลก เกม ของเสริมทักษะ แถบบันทึกเสียง สไลด์ วิดิทัศน์ เป็นต้น



งานเทคนิคด้านห้องสมุด มีการสำรวจหนังสือ การเลือก และจัดหาวัสดุสารนิเทศ การจัดหมู่หนังสือการทำบัตรรายการ เป็นต้น

อาคารสถานที่ ห้องสมุดมีอาคารสถานที่เป็นส่วน อาจออยู่ในอาคารเรียน หรือ อาคารเอกเทศ มีเนื้อที่เพียงพอ สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียน ไม่ควรอยู่เกิน ชั้นที่ 2 ของอาคาร มีบรรยากาศดึงดูดความสนใจให้เข้าใช้บริการ มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศ ถ่ายเทได้สะดวก และไม่มีสิ่งรบกวน ควรมีครุภัณฑ์ที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะสำหรับครูทำหน้าที่ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางเอกสาร ที่วางหนังสือ ตู้บัตรรายการ โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน ป้ายนิเทศ ที่สำหรับยืม – คืนหนังสือ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมหนังสือ

ภารกิจ และความรับผิดชอบ ห้องสมุดสนับสนุน และส่งเสริมการเรียนการสอนตาม หลักสูตรประถมศึกษา ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมวัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า ให้บริการแก่ บุคลากรที่รับผิดชอบห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ ดำเนินการจัดหาหนังสือ และสื่อต่างๆ เพื่อให้บริการ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ให้ความช่วยเหลือ ในการพัฒนากิจกรรมห้องสมุดให้สอดคล้องกับกิจกรรมการ เรียนการสอนตามหลักสูตร จัดให้มีการทำทะเบียนหนังสือ และทะเบียนการให้บริการห้องสมุด ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ในการดำเนินงานห้องสมุด ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานห้องสมุด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 5) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ ของการจัดห้องสมุดหรือมุมหนังสือว่ามุ่งเน้นให้นักเรียนได้มีหนังสือค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง อัน จะเป็นประโยชน์สำหรับครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร ประถมศึกษา พุทธศักราช 2521(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533) เพราะห้องสมุดหรือมุมหนังสือเป็น แหล่งที่รวบรวมหนังสือประเภทต่างๆ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุต่างๆ ไว้ให้นักเรียนทุกคนได้ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ความบันเทิงหรือพักผ่อนหย่อนใจ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ทางการจัด การศึกษาเป็นอย่างมาก

ไกรเลิศ โพร้นอก (2542 : 26) กล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจัดให้มีห้องสมุด โรงเรียนที่มีระบบการให้บริการ และจัดกิจกรรมที่สอดคล้อง และเหมาะสมกับนักเรียน จัดหา หนังสือ วัสดุ และครุภัณฑ์ให้มีเพียงพอต่อการใช้ จัดให้มีครูรับผิดชอบห้องสมุดส่งเสริม และ สนับสนุนให้ครูใช้ห้องสมุดเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน มีการแสวงหาทรัพยากรภายนอก เพื่อมา ปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด และมีการประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด

ประทีป จรัสรุ่งรวี (2542: 10) ห้องสมุดคือสถานที่รวบรวมวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาทุกชนิดที่อยู่ในลักษณะของสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ โดยมีครูบรรณารักษ์เป็นผู้จัดหาและจัดเตรียมให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ศึกษาค้นคว้าตามความต้องการของแต่ละบุคคลด้วยความเสมอภาคกัน

วิลเลียม เบนตัน (Benton, William. 1974 : 866) ห้องสมุดคือ สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือ เอกสาร และโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ โดยมีบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่อยู่ประจำทำงานเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

สรุปได้ว่า ห้องสมุด เป็นแหล่งศูนย์รวมวิชาการที่สำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนของครู ตลอดจนนักเรียนในโรงเรียน ห้องสมุดเป็นศูนย์รวมของหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ครู เป็นแหล่งที่ช่วยให้ผู้เรียน ได้มาแสวงหาความรู้และจัดกิจกรรมส่งเสริม เพื่อสร้างนิสัยให้ผู้เรียนรักการอ่านแลรักการเรียนรู้ และยังให้บริการในด้านอื่นๆอีกมากมายกับผู้ใช้ห้องสมุด จึงจำเป็นต้องหาวิธีการ ที่จะให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมให้ความสนใจมาใช้บริการ และสนับสนุนการใช้กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้มีหนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอ รวมทั้งการดำเนินงานให้บริการอย่างเป็นระบบ และมีระบบการติดตาม ประเมินผลการใช้ห้องสมุด

9. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีขอบข่ายงานดังนี้

1. บริหารงานกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับกิจกรรมบังคับ (ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด กิจกรรมเลือก (ชุมนุม) และกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
2. กำหนดสัดส่วนระหว่างครูและกิจกรรมต่างๆ
3. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรวิชากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. จัดให้มีแผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน ในรายวิชากิจกรรมต่างๆทุกระดับ
5. ควบคุมดูแลติดตามกระบวนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุดทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
6. ร่วมวางแผนงานทางวิชาการ และจัดทำแผนงานโครงการปฏิทินงาน แผนปฏิบัติการประจำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับกลุ่มบริหารวิชาการ
7. วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย หลักการของหลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ในกิจกรรมที่ต่างๆเปิดสอน
8. นิเทศ ติดตาม ดูแล การจัดการเรียนการสอนในกิจกรรมต่างๆที่เปิดสอน รับผิดชอบ การดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต
9. สรุปผลการประเมินกิจกรรมทุกประเภทให้กับงานวัดผลและประเมินผลให้ถูกต้องตรงตามเวลาที่กำหนด

10. สรุปประสิทธิภาพ / ปัญหาของการจัดกิจกรรมเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณา
แก้ปัญหา

11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้รู้หลายท่านให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไว้ดังต่อไปนี้

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 กำหนดให้มีกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้เพิ่มเติมกิจกรรมที่ได้จัดให้เรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่ม กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำแนกได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตนเสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิก้าวทางอารมณ์ การเรียนเชิงหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งผู้สอนทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อและการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพ และมีการมีงานทำ

2. กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่เป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร ตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้นำบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมนี้เกิดจากความสมัครใจของผู้เรียนเอง กิจกรรมนักเรียนจึงแบ่งเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

2.1 กิจกรรมพัฒนาความถนัด ความสนใจ ตามความต้องการของผู้เรียน มุ่งเน้นการเติมเต็มความรู้ ความชำนาญประสบการณ์ให้กว้างขวาง เพื่อค้นพบความถนัดความสนใจของตนเอง และพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ ตลอดจนการพัฒนาทักษะของสังคมและปลูกฝังจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม

2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้นำบำเพ็ญประโยชน์ มุ่งปลูกฝังระเบียบ วินัย กฎเกณฑ์ เพื่อการอยู่ร่วมกันในสภาพชีวิตต่างๆ นำไปสู่พื้นฐานการทำประโยชน์ให้แก่สังคม และวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข กระบวนการจัดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ยุวกาชาด สามัคคีผู้นำบำเพ็ญประโยชน์และกรมรักษาดินแดน

ความหมายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กรมวิชาการ (2545:3) กล่าวว่า กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึง กิจกรรมที่จัดอย่างเป็นกระบวนการด้วยรูปแบบ วิธีการที่หลากหลาย ในการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกใน

ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ และดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

ความสำคัญของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

พระราชบัญญัติศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดแนวการจัดการศึกษาโดยยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ โดยถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ โดยการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลให้ผู้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ประกอบกับมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคมและเทคโนโลยี ก่อให้เกิดทั้งผลดีและผลเสียต่อการดำรงชีวิตในปัจจุบันของบุคคล ทำให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนมากยิ่งขึ้น จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินชีวิตให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณค่า มีศักดิ์ศรี และมีความสุข กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจึงมีส่วนช่วยส่งเสริมช่วยส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตนเอง มีประสบการณ์ที่สำคัญต่อการเรียนรู้และการดำรงชีวิตสามารถระบุเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1. ฝึกทักษะกระบวนการคิด
2. ฝึกความทักษะด้านการจัดการ
3. ฝึกการเผชิญสถานการณ์ และการแก้ปัญหา
4. ฝึกการประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันมิให้เกิดปัญหา
5. ฝึกทำงานร่วมกันกับผู้อื่น
6. ฝึกการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น
7. ฝึกทักษะชีวิต
8. ฝึกการใช้และพัฒนาเทคโนโลยี

จุดประสงค์ของการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาจิตใจ สุขภาพอนามัย รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น ส่งเสริมการคิดสร้างสรรค์ กรมวิชาการ(2545 : 3) กล่าวถึงจุดประสงค์ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไว้ ดังนี้

1. ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย เกิดความรู้ ความชำนาญ ทั้งวิชาการ และวิชาชีพอย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น
2. ผู้เรียนค้นพบความสนใจ ความถนัด และพัฒนาความสามารถพิเศษเฉพาะตัวมองเห็นช่องทางในการสร้างงานอาชีพในอนาคตได้เหมาะสมกับตนเอง

3. ผู้เรียนเห็นคุณค่าขององค์ความรู้ต่างๆสามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการพัฒนาตนเอง และประกอบสัมมาชีพ
 4. ผู้เรียนพัฒนาบุคลิกภาพ เจตคติ ค่านิยมในการดำเนินชีวิตและเสริมสร้างศีลธรรม จริยธรรม
 5. ผู้เรียนมีจิตสำนึก และทำประโยชน์เพื่อสังคมและประเทศชาติ
 - หลักการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีดังนี้
 1. มีการกำหนดจุดประสงค์และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
 2. มีความเหมาะสมกับวัย วุฒิภาวะ ความสนใจ ความถนัดและความสามารถของผู้เรียน
 3. บูรณาการกับชีวิตจริง ให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสนุกต่อการใฝ่รู้ใฝ่เรียน
 4. ใช้กระบวนการกลุ่มในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ฝึกให้คิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์ จินตนาการที่เป็นประโยชน์และสัมพันธ์กับชีวิตในแต่ละช่วงวัยอย่างต่อเนื่อง
 5. จำนวนสมาชิกมีความเหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม
 6. มีการกำหนดเวลาในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสม สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และ เป้าหมายของสถานศึกษา
 7. ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีผู้สอนเป็นที่ปรึกษา ถือเป็นหน้าที่และงานประจำโดย คำนึงถึงความปลอดภัย
 8. ยึดหลักการมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ผู้สอน พ่อแม่ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรทั้ง ภาครัฐและเอกชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม
 9. มีการประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม โดยวิธีการที่หลากหลายและสอดคล้องกับ กิจกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยถือว่าเป็นเกณฑ์การประเมินผลการผ่านช่วงชั้นเป็นแนว ทิศทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีดังต่อไปนี้
1. การจัดกิจกรรมต้องเกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น บูรณา การโครงการ องค์ความรู้จากกลุ่มสาระการเรียนรู้
 2. จัดกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัดตามธรรมชาติ ความสอดคล้องความต้องการของ ผู้เรียนและชุมชน เช่น ชมรมทางวิชาการต่าง
 3. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

4. จัดกิจกรรมประเภทต่างๆ ฝึกการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม เช่น บริการห้องสมุด เพื่อนช่วยเพื่อน สหกรณ์ พยาบาล

ประโยชน์ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนในด้านต่างๆ เช่น สุขภาพร่างกายและจิตใจ ความสามัคคี การเป็นผู้นำ การมีมนุษยสัมพันธ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสนองต่อการ ความสนใจ และความถนัด

2. ส่งเสริมให้หลักสูตรสมบูรณ์ขึ้น ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริงเป็นการช่วยเสริมความรู้ ทักษะ เจตคติ ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3. มีส่วนช่วยในการบริหารโรงเรียน เช่น สถานักเรียน มีส่วนช่วยควบคุมพฤติกรรมผู้เรียน เกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน

4. มีส่วนช่วยเหลือสังคมและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี

สรุป งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หมายถึง กิจกรรมที่จัดอย่างเป็นกระบวนการด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย ให้ได้ประสบการณ์จากการปฏิบัติจริง มีความหมายและมีคุณค่าในการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิต สติปัญญา อารมณ์ และสังคม มุ่งเสริมเจตคติ คุณค่าชีวิต ปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกในธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมประเทศชาติและดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

10. งานแนะแนว มีขอบข่ายงานดังนี้

1. บริหารจัดการงานแนะแนวร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินปฏิบัติการประจำ
3. จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
4. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของโรงเรียน
5. วางแผน เสนองาน โครงการ งบประมาณของงานแนะแนว
6. จัดบริการงานแนะแนวด้านการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา
7. ประสานการจัดหานักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา
8. จัดทำระเบียบสะสม
9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

มีนักวิชาการได้ให้ความเห็นไว้ดังนี้

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ . (2544 : 6) งานแนะแนวเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตนเสริมสร้างทักษะ ชีวิต วุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงพหุปัญญา และสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งผู้สอนทุกคนจะต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาทางด้านชีวิต การศึกษาต่อและพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพและมีการทำงานนอกเหนือจากกิจกรรมแนะแนวในส่วน ของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแล้ว สถานศึกษาต้องจัดระบบแนะแนวให้บริการช่วยเหลือนักเรียนทุกคน เพื่อให้รู้จักตนเองในด้านความสนใจความถนัดความสามารถ ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับการเลือก การศึกษาต่อและการเลือกศึกษาต่อและการเลือกอาชีพที่เหมาะสมและเสริมสร้างบุคลิกภาพลักษณะนิสัย การปรับตัวที่เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งสมรรถนะในการจัดการปัญหาทางด้านอารมณ์ สังคมได้อย่างมีความสุข

ศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพ(2530: 1) ให้ความหมายของ “ การแนะแนว” หมายถึง กระบวนการหนึ่งหนึ่งจะช่วยให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง และรู้จักสภาพแวดล้อมสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ต่างๆ ได้

สถิต วงศ์สวรรค์(2531: 5) ได้กล่าวการแนะแนวไว้ว่า เป็นบริการให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลด้วยกลวิธีที่ทำให้บุคคลได้ทราบสภาพของตนเอง เพื่อเป็นพื้นฐานให้เกิดแนวคิดในอันที่จะพัฒนาป้องกัน และแก้ไขด้วยความคิดและการตัดสินใจของตนเองอย่างมีเหตุผล ถูกต้อง เฉลียวฉลาดและสัมฤทธิ์ผลขอบเขตการวิจัย

อุษณีย์ เย็นสบาย (2533: 4)กล่าวว่า การแนะแนว(Guidance) หมายถึง การชี้ช่องทางหรือแนวทางเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการชี้ช่องทางและแนวทางได้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง สังคม สิ่งแวดล้อม และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นของตนเองได้อย่างเหมาะสม

ธีรวิภา ประทุมทรัพย์ (2534: 79 - 80) ให้ความหมายของการแนะแนว หมายถึง กิจกรรมซึ่งมีครูแนะแนวซึ่งเป็นผู้รับมอบหมายจากโรงเรียนในการให้บริการช่วยเหลือนักเรียน ให้รู้จักและเข้าใจตนเอง ใช้ศักยภาพที่มีอยู่ในตนเองอย่างเหมาะสม แก้ปัญหาต่างๆ ได้ดี สามารถนำตนเองไปสู่จุดหมายและดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

วัลนิภา ฉลากบาง(2535:94) ให้ความหมายของการแนะแนวไว้ว่าการแนะแนวเป็นกระบวนการให้ความช่วยเหลือเพื่อให้บุคคลที่ได้รับความช่วยเหลือ สามารถช่วยเหลือและพัฒนาตนเองไปซึ่จุดสูงสุดของความสารถที่เขามีอยู่

มาลินี จุโทปะมา (2536: 3) กล่าวถึงความหมายของการแนะแนวว่า หมายถึง การช่วยเหลือให้บุคคลแต่ละคน ตระหนักในคุณค่าของตนที่มีอยู่ประจำตัว สามารถวางแนวทางชีวิตของตนเองได้ อย่างฉลาดและรอบคอบ รู้จักใช้เหตุผลในการตัดสินใจ แก้ปัญหาตลอดจนรู้จักปรับตัว ให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมเพื่อความสุขความสำเร็จในชีวิต

สำเนาวั ขจรศิลป์ (2539: 231) ให้ความหมายของการแนะแนวไว้ว่า การแนะแนว เป็นบริการหรือกระบวนการที่ช่วยบุคคลรู้จักตนเอง เข้าใจตนเอง เข้าใจคนอื่นและสิ่งแวดล้อม ตรงตามความเป็นจริงอันจะเป็นผลทำให้บุคคลนั้นสามารถช่วยตนเองได้ ปรับตนเอง แก้ไขปัญหาทางแนวทางชีวิต และพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โสภณา ท้าก่อ (2542:13) การแนะแนวหมายถึง การช่วยเหลือชี้ช่องทางให้บุคคลรู้จักตนเอง วางแผนการดำเนินชีวิตในอนาคตด้วยตนเอง

สติเว่น (Stewart.1973: 270 , อ้างถึงใน ศิริลักษณ์ วงษ์จันทร์หาญ. 2545: 12) ได้ให้ความหมายว่า “ การแนะแนว ” คือ กระบวนการให้การช่วยเหลือบุคคลโดยใช้ข้อมูลและช่วยกระตุ้น ให้บุคคลสามารถพิจารณาตัดสินใจเลือกอนาคตของตนเองได้อย่างฉลาดและเหมาะสม

กูด (Good.1973:270,อ้างถึงใน ศิริลักษณ์ วงษ์จันทร์หาญ.2545:12) ได้ให้ความหมายว่า การแนะแนวหมายถึงการให้ความช่วยเหลืออย่างเป็นระบบ นอกเหนือจากการสอนนักเรียน นิสิตนักศึกษาหรือบุคคลอื่นๆ เพื่อช่วยให้บุคคลเหล่านี้เข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อม สามารถรู้ความสามารถนั้น นำตนเองไปสู่ความสำเร็จและดำรงชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาคมแนะแนวแห่งประเทศไทย(2546:5) ได้ให้ความหมายว่า การแนะแนวเป็นกระบวนการที่ช่วยให้นักเรียนสามารถที่จะช่วยตนเองได้ ช่วยให้เขารู้จักและเข้าใจตนเอง เข้าใจคนอื่นในสังคม สามารถปรับตัว เพื่อที่จะอยู่ร่วมกันได้ด้วยดี และช่วยให้เขาได้พัฒนาตนเองทุกด้าน จุดมุ่งหมายที่สำคัญที่สุดของการแนะแนว มุ่งไปที่การช่วยให้นักเรียนแต่ละคนได้สามารถแก้ปัญหาสามารถเลือกและสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองอย่างดีที่สุด อย่างฉลาดที่สุด สามารถดำเนินชีวิตและปรับตนเองให้เข้ากับสถานการณ์ ให้เข้ากับสังคม และสิ่งแวดล้อมได้อย่างดี จนมีความสุข ความเจริญและก้าวหน้าในชีวิต

จากความหมายของการแนะแนวที่กล่าวมาแล้ว สรุปได้ว่า การแนะแนวเป็นวิธีการ กระบวนการ หรือบริการที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อช่วยเหลือให้นักเรียนให้มีการปรับตัว ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และจิตใจ รู้จักเข้าตนเองทั้งในด้านความสามารถความสนใจ ความถนัดและบุคลิกภาพรวมทั้งสภาพแวดล้อมที่ตนอยู่ สามารถตัดสินใจเลือกแนวทางในการดำเนินชีวิตของตนเอง และรับผิดชอบต่อการตัดสินใจนั้น ช่วยให้พัฒนาตนเองอย่างเต็มที่ในทุกด้าน เป็น

ประโยชน์ต่อตนเองและสังคม พร้อมทั้งสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

สภาพการจัดการศึกษาในโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒

1. ข้อมูลโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒

1.1 ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้งสถานศึกษา

โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒ ตั้งอยู่เลขที่ 119 หมู่ 1 ซอยสายไหม 43 ถนนสายไหม แขวงสายไหม เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร 10220 โทรศัพท์ 0-2536-0017 โทรสาร 0-2536-0927 สถานที่ราชการและเอกชนที่สำคัญที่อยู่ใกล้เคียง คือ ศูนย์บริการสาธารณสุข 61 กองบัญชาการกองทัพอากาศ สำนักงานเขตสายไหม ตลาดวงศกรและโรงพยาบาลสายไหม

1.2 สภาพชุมชนโดยรวม

1) สภาพทั่วไป

โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒ ตั้งอยู่ในพื้นที่เขตสายไหม ถนนสายไหม ซอยสายไหม 43 อยู่ใกล้ถนนพหลโยธินซึ่งเป็นสายการคมนาคมหลัก และอยู่ติดกับเขตที่ตั้งกองทัพอากาศ สภาพชุมชนโดยรอบโรงเรียนเป็นชุมชนที่เริ่มมีการขยายตัวทั้งในเรื่องเศรษฐกิจ สังคม และอาชีพ บางพื้นที่เป็นชุมชนที่มีลักษณะค่อนข้างหนาแน่น ประชากรจึงมีความหลากหลายในเรื่องของการประกอบอาชีพ โดยประชากรในพื้นที่ส่วนใหญ่มีอาชีพรับจ้างทั่วไป ค้าขาย พนักงานบริษัท รับราชการ รับราชการทหาร-ตำรวจ ธุรกิจส่วนตัว รัฐวิสาหกิจ และน้อยที่สุดคืออาชีพเกษตรกร ตามลำดับ (งานข้อมูลสารสนเทศ ฝ่ายนโยบายและแผน. 2550) รายได้ของประชากรโดยเฉลี่ยจึงเป็นกลุ่มที่มีรายได้น้อยถึงปานกลาง ประชากรในพื้นที่ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ และมีแหล่งที่อยู่อาศัยทั้งที่เป็นเขตบ้านพักของข้าราชการทหารอากาศ หมู่บ้านจัดสรรที่ดินจัดสรรของกองทัพอากาศ ที่อยู่อาศัยในที่ดินส่วนตัว เขตชุมชนหนาแน่น และสถานประกอบการ

2) ข้อจำกัดและโอกาส

โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒ ได้ย้ายมา ณ สถานที่ตั้งแห่งใหม่เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2549 ซึ่งยังคงประสบปัญหาและข้อจำกัดของการบริหารจัดการเนื่องจากการเพิ่มจำนวนของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งสามารถสรุปประเด็นที่เป็นข้อจำกัดและโอกาส ดังนี้

การขาดอัตรากำลังครูและงบประมาณ ในปีการศึกษา 2551 โรงเรียนมีจำนวนนักเรียน รวมทั้งสิ้น 2,231 คน ในขณะที่มีอัตราครูประจำการรวมกับอัตราครูพนักงานราชการ จำนวน 51 คน และครูอัตราจ้างจากเงินงบประมาณ จำนวน 6 คน ซึ่งอัตรากำลังครูใน ส่วนที่ขาดนี้ถือเป็นภาระที่โรงเรียนต้องดำเนินการบริหารจัดการเพื่อให้มีครูเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และเหมาะสมกับการดูแลปกครองนักเรียน ทั้งนี้ ยังรวมถึงภาระที่โรงเรียนต้องจ้างบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่งานต่างๆ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งนักการภารโรง ประเด็นดังกล่าวจึงถือเป็นประเด็นปัญหาสำคัญที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วนจากหน่วยงานต้นสังกัดตั้งแต่เริ่มก่อตั้งโรงเรียนมาจนถึงปัจจุบัน

ด้านอาคารสถานที่ ได้แก่ การขาดงบประมาณและการสนับสนุนอย่างเพียงพอจากหน่วยงานต้นสังกัดและองค์กรต่างๆ แม้ส่วนหนึ่งโรงเรียนจะได้มีการระดมทรัพยากรจากชุมชนแล้วก็ตาม แต่ก็ยังไม่เพียงพอสำหรับการพัฒนาพื้นที่ใช้สอยและสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ การก่อสร้างปรับปรุงห้องสำนักงาน อาคาร และห้องปฏิบัติการพิเศษต่างๆ ได้แก่ พื้นที่ลานจอดรถ หอพระพุทธรูป สนามฟุตบอล สวนหย่อม ห้องปฏิบัติการทางศิลปะ ห้องปฏิบัติการทางพลศึกษา ห้องปฏิบัติการกลุ่มการทำงานอาชีพ (คหกรรม อุตสาหกรรม) เรือนเกษตรและพื้นที่ปฏิบัติงานเกษตร ห้องประชาสัมพันธ์ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม โรงเรียนยังได้รับช่วยเหลือในเรื่องต่างๆ เช่น การร่วมบริจาคเงินเพื่อทอดผ้าป่าการศึกษา การบริจาคต้นไม้และการตกแต่งทางภูมิทัศน์ การจัดสร้างน้ำพุ การร่วมเป็นเจ้าภาพในพิธีหล่อพระพุทธรูปประจำโรงเรียน เป็นความช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุนอย่างดียิ่งจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน อาทิ กองทัพอากาศ สำนักงานเขตสายไหม สถานีตำรวจนครบาลเขตสายไหม วัดสายไหม

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



รูปเสมาอยู่กลางปีกทหารอากาศมีตัวอักษร ถ.ว 2 อยู่ล่าง

อักษรย่อโรงเรียน

ถ.ว. 2

พระพุทธรูปประจำโรงเรียน พระพุทธรูปมงคลมุนีศรีฤทธิยะ ๒

คติธรรมประจำโรงเรียน

“ปลงญา นรานํ รตนํ” ปัญญา เป็นแก้วอันประเสริฐของคนดี

ปรัชญาของโรงเรียน

ลูกฤทธิยะวรรณาลัย ๒ ต้องเป็นคนดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้

3) จำนวนครูผู้สอนในโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒ ปีการศึกษา 2553

กลุ่มสาระ	จำนวน
ภาษาไทย	3
คณิตศาสตร์	5
วิทยาศาสตร์	6
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	4
ศิลปะ	1
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	9
ภาษาต่างประเทศ	7
พนักงานราชการ	6
ครูอัตราจ้าง	28
รวม	85

ที่มา:กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย ๒

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.งานวิจัยในประเทศ

เฉลิมชัย อิ่มมาก (2539 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีปัญหาทั้ง 6 ด้านคือ การทำแผนวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การพัฒนาการส่งเสริมทางด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลการเรียน งานทะเบียนนักเรียนและการประเมินผลงานวิชาการ ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ประสบคือครูขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน โรงเรียนขาดความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ ครูบางคนไม่เปลี่ยนพฤติกรรมการสอน มีคลังข้อสอบไม่ครบทุกวิชา และปัญหาการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานวิชาการ

ธรรมเนียม เพ็ชรพงษ์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารแบบมีส่วนร่วมในงานวิชาการของบุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร ผลการวิจัยพบว่าโดยภาพรวมบุคลากรมีส่วนร่วมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า บุคลากรมีส่วนร่วมอยู่ในระดับมาก 3 ด้าน ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการวัดและประเมินผล และด้านการประกันคุณภาพ ในขณะที่ด้านหลักสูตรและการบริหารหลักสูตรและการนิเทศภายในบุคลากรมีส่วนร่วมในระดับน้อย

พิชญ คงรุ่งเรือง(2542 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารวิชาการของโรงเรียนสังกัดกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการ 9 ด้าน ได้แก่ นโยบายและการวางแผนงานวิชาการ หลักสูตรการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมนักเรียน การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการ การพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากร การนิเทศและติดตามผล และการวัดผลและประเมินผล โดยมีประชากร คือ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการและครูผู้สอน ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานวิชาการ ซึ่งมีการปฏิบัติสูงสุดแต่ละด้านทั้ง 9 ด้าน ได้แก่ ประชุมชี้แจงให้คณะครูทราบนโยบาย เน้นการเรียนการสอนวิชาสามัญและวิชาชีพ จัดครูเข้าสอนตามความรู้ความสามารถ เน้นกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด เน้นการแนะแนวการศึกษา ส่งครูอบรมเรื่องการสอน ส่งครูอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการรับผิดชอบการนิเทศและติดตามผล และเน้นการวัดผลและการประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน ส่วนปัญหาที่พบที่เป็นปัญหาเกี่ยวข้องกับครู ได้แก่ เรื่องคุณวุฒิและ ประสบการณ์ที่ไม่เหมาะสม ขาดความรู้เรื่องหลักสูตร ขาดการพัฒนาพฤติกรรมทางด้านการสอน และการพัฒนาตนเอง และขาดความรู้เรื่องการวัดผล และปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ ขาดความพร้อมในการเปิดวิชาเลือก ที่หลากหลาย ขาดการวางแผนการจัดกิจกรรม ขาดงบประมาณ และขาดการนิเทศการสอน

จิรกร มุสิกะวัน (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพการบริหารงานวิชาการตามความต้องการของครูโรงเรียนวัดพลมานีย์ สำนักงานเขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมีความต้องการอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับความต้องการจากมากที่สุด คือ ด้านหลักสูตรและการใช้หลักสูตร ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ ด้านการวัดผลและประเมินผล ด้านสื่อการสอน ด้านการนิเทศการสอน

เกรียงศักดิ์ อัจกลับ (2546 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ จังหวัดชุมพร วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน ประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือครูผู้สอนโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชุมพร ในการศึกษา 2546 จำนวน



ทั้งสิ้น 309 จาก 24 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ได้รับแบบสอบถามคืนจำนวน 274 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 88.67 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับมาก ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานทั้ง 7 ด้าน ส่วนใหญ่ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก มีเพียงบางส่วนปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานที่มากที่สุดคือ ด้านการตัดสินใจ คือกำหนดให้มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานทะเบียนนักเรียนถูกต้องครบถ้วน ด้านการวางแผน คือกำหนดแนวทางการจัดแผนชั้นเรียนไว้อย่างชัดเจน ด้านการจัดรูปงาน คือกำหนดผู้รับผิดชอบงาน แผนงานวิชาการชัดเจน ด้านการมีอิทธิพล คือ ควบคุมดูแลการวัดผลให้เป็นระเบียบ ด้านการประสานงาน คือเปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรที่น้อยที่สุดคือ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในโรงเรียนและมีการวิเคราะห์ ปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล

อำพร จันทร์เพ็ญแข (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานวิชาการตามแนวปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ของโรงเรียนเอกชนในจังหวัดลพบุรี ผลวิจัยพบว่า มีการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับคือ ด้านจัดการเรียนการสอน ด้านประกันคุณภาพ ด้านการวัดผล ประเมินผลการศึกษา ด้านหลักสูตรและการบริหารหลักสูตรและด้านการนิเทศภายใน

เกษมชาติ ทองชา (2540: 25)ศึกษาเรื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น กล่าวว่า คอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทกับการศึกษาของไทยไม่น้อยกว่า 20 ปี โดยนำมาใช้หลายลักษณะ เช่น การเรียนการสอนโดยการเปิดสอนวิชาคอมพิวเตอร์ และการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับวิชาอื่น นอกจากนี้จะมีบทบาททางการศึกษาแล้วยังมีบทบาททางการบริหารการศึกษา คือ การทำทะเบียนประวัติของนักศึกษา งานทะเบียน งานแนะแนว การวัดผล และการตัดเกรด เป็นต้น

วัฒนา สังข์ศิริรินทร์ (2541 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดราชบุรี ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่บริหารงานวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ครบทั้ง 6 ด้านคือ การวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาและการส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดและการประเมินผลการเรียน และประเมินงานวิชาการ ส่วนปัญหาในการบริหารงานวิชาการ ที่ผู้บริหารส่วนใหญ่ประสบอยู่ระดับปานกลาง ได้แก่ ครูขาดความรู้ความเข้าใจในการวางแผน ขาดสื่อการสอน ขาดความพร้อมด้านอาคารสถานที่ ขาดบุคลากรสื่อการสอนของครูไม่ตรงตามแผนการสอน ครูไม่ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการสอน ขาดคลังข้อสอบ และการนำผลการวิเคราะห์การประเมินผลงานวิชาการไปปรับปรุงงานวิชาการ

เจเลียว เหล่าสุทธิ(2543 :บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การบริหารงานวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาเซนต์คาเบรียลของโรงเรียนในเครือมูลนิธิเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทยวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานวิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาเซนต์คาเบรียล ครูผู้สอนในเครือมูลนิธิเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามตรวจสอบรายการและมาตราส่วนประมาณค่าวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าร้อยละ พบว่า 1) สภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน

อรพรรณ ภัคดี (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาบทบาทของครูแนะแนวที่พึงประสงค์ตามความคาดหวังของนักเรียนโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง พบว่า ความคาดหวังบริการแนะแนวด้านการศึกษา นักเรียนมีความต้องการให้สำรวจความต้องการด้านการเรียนและทุนการศึกษา แหล่งค้นคว้าหาความรู้ห้องสมุด การปัจฉิมนิเทศให้แก่ นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกสถาบันการศึกษาต่อ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับศึกษาต่อ เช่นการรับสมัครและค่าใช้จ่าย ความคาดหวังบริการแนะแนวด้านส่วนตัว และสังคม นักเรียนมีความต้องการความช่วยเหลือในการเตรียมตัวสอบ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเสพติดให้โทษ การปรับปรุงบุคลิกภาพของตนเองให้ดีขึ้น การรักษาสุขภาพอนามัย การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการคบเพื่อน การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ความคาดหวังบริการแนะแนวด้านอาชีพ นักเรียนมีความต้องการให้โรงเรียนสำรวจความต้องการ ให้คำแนะนำในการประกอบอาชีพ การประกอบอาชีพตามแหล่งต่างๆ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินชีวิตและการเลือกอาชีพและบริการจัดหางานพิเศษระหว่างเรียน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

ดีซอเทล (Desautel. 1978 : 42 : -A, อ้างถึงใน อภิศิ ธเนศวร .2536:41) ได้ศึกษาเรื่อง การรับรู้บทบาทในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน ในรัฐโคตาเหนือ สหรัฐอเมริกา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความเห็นว่าใช้เวลาส่วนใหญ่ในการจัดการเรียนการสอน และยังมี ความเห็นต่อไปอีกว่า ควรปฏิบัติหน้าที่ให้มากกว่าที่ปฏิบัติอยู่แล้วและถือว่าเป็นบทบาทที่สำคัญที่สุดของผู้บริหารโรงเรียน

เชสเตอร์ (Chester. 1976 : 22, อ้างถึงในถวัลย์ คำสีม่วง. 1976 : 6061 – A) ได้วิจัย เรื่องพฤติกรรมกรรมการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารการศึกษาทั่วประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่า พฤติกรรมของผู้บริหารงานวิชาการมีสมรรถภาพสูง คือส่งเสริมให้ครูมีความสามารถเพิ่มขึ้น เช่น ส่งเสริมให้ครูใช้เทคนิคในการสอนหลายๆวิธี อภิปรายปัญหาการปรับปรุงการสอน จัดปฐมนิเทศ

ครูใหม่ วิจารณ์งานครูแบบติเพื่อก่อ จัดอบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาการเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงเทคนิคการสอน

เบคเกอร์ (Backer. 1974 : 12 , อ้างถึงในสุจิตรา ศุภพงษ์. 1971 : 42 – 43) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ผลปรากฏว่า การบริหารงานวิชาการของครูส่วนใหญ่มีปัญหาในเรื่องของการจับบุคลากรสำหรับงานต่างๆมากที่สุด รองลงมาเป็นเรื่องการนิเทศภายในและมีปัญหาน้อยที่สุดกับการวัดผลการศึกษา

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศในด้านการบริหารวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน พบว่า การบริหารงานวิชาการนั้นมีความแตกต่างกันตามลักษณะท้องถิ่น แต่โดยภาพรวมแล้วจะเห็นว่าความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการวิชาการของโรงเรียนมุ่งพัฒนาทุกๆด้าน เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ และช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น