

บทที่ 2

เอกสารและผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ผู้วิจัยจะเสนอตามลำดับดังนี้

- 2.1 ผู้บริหารโรงเรียนกับการบริหารงานวิชาการ
- 2.2 โครงสร้างการจัดองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายงานวิชาการ
- 2.3 ปัญหาการบริหารงานวิชาการ
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ผู้บริหารโรงเรียนกับการบริหารงานวิชาการ

2.1.1 ความสำคัญของงานวิชาการ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาได้กำหนดภารกิจการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ไว้ 7 หมวด (กรมสามัญศึกษา. 2539) ดังต่อไปนี้

- 1) การบริหารทั่วไป
- 2) งานธุรการ
- 3) งานวิชาการ
- 4) งานปกครองนักเรียน
- 5) งานบริการ
- 6) โรงเรียนกับชุมชน
- 7) งานบริหารอาคารสถานที่

จากงาน 7 หมวดทุกหมวดมีความสำคัญและมีความสอดคล้องกันในการปฏิบัติงานงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุด ซึ่งมีผลโดยตรงต่อนักเรียน

สุเทพ ทองประดิษฐ์ (2521) ได้กล่าวว่างานวิชาการถือว่าเป็นงานเฉพาะด้านที่มีความสำคัญที่สุด ผู้บริหารทุกคนควรรับผิดชอบและให้ความสำคัญแก่งานวิชาการเป็นอันดับหนึ่ง เพราะหน้าที่ของโรงเรียนคือการให้บริการด้านวิชาการ

ภิญโญ สาร (2523) ได้กล่าวว่าผู้บริหารโรงเรียนควรจะเป็นผู้รับผิดชอบในการเป็นผู้นำด้านวิชาการ เป็นอันดับแรกเพราะหน้าที่หลักของโรงเรียนคือให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ผู้บริหารต้องกระตุ้นเตือนครูให้คำแนะนำประสานงานด้านวิชาการร่วมกับครู เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากความเห็นที่มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของงานวิชาการ ภารกิจขึ้น ผู้บริหารจะต้องสัมพันธ์ และประสานกับผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอน ปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้งานวิชาการสัมฤทธิ์ผล และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2 บทบาทของผู้บริหารโรงเรียนกับการบริหารงานวิชาการ

เอกสารคำสอนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2526) ได้กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการหมายถึงการบริหาร กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องรับผิดชอบและเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรกเพราะหน้าที่ของโรงเรียน หรือสถานศึกษาทุกแห่ง คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้นำในด้านวิชาการ โดยการทำงานร่วมกับครูสนับสนุน กระตุ้นเตือนให้คำแนะนำและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในด้านการเรียนการสอน

ปรีชา คัมภีรปรกรณ์ (2521) กล่าวว่าครูใหญ่ (ผู้บริหาร) นอกจากจะรับผิดชอบในด้านการจัดการเรียนการสอนแล้วต้องรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือการจัดนักเรียนเข้าชั้น การปกครอง การดูแลอาคารสถานที่และการจัดครูเข้าสอน เป็นต้น

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ให้ความสำคัญว่างานวิชาการเป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียน เป็นชีวิตจิตใจของโรงเรียน ส่วนงานด้านอื่น ๆ เป็นเพียงส่วนประกอบที่จะทำให้งานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความราบรื่น และบุคคลสำคัญที่มีบทบาทในการผลักดันงานวิชาการให้สำเร็จตามเป้าหมายก็คือผู้บริหาร

สุมิตร คุณาการ (2520) กล่าวว่างานวิชาการภายในโรงเรียนหาได้มีความหมายแคบ ๆ อย่างที่เข้าใจทั่ว ๆ ไป ถึงการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้นไม่แต่ยังหมายถึงกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดความรู้และการศึกษาของเด็ก

วิจิตร ศรีสอาน (2520) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารไว้ว่าผู้บริหารจะต้องสร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายของโรงเรียน

มีส่วนในการสรรหาและคัดเลือก บุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางการสอนเป็นหลักกำหนดตัวผู้สอนหรือเปลี่ยนแปลงตัวผู้สอนเพื่อให้การสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุดจัดสรรเวลาและสถานที่ให้แก่กิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ

จากที่มีผู้กล่าวมาแล้วข้างต้นสรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนควรให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานวิชาการ โดยถือว่างานวิชาการเป็นหัวใจของโรงเรียน บริหารงานวิชาการให้ตรงกับขอบข่าย ที่กำหนดให้จัดบุคลากรให้สอนตรงกับวุฒิและประสบการณ์สร้างบรรยากาศภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนการสอนกระตุ้นให้บุคลากรมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

2.1.3 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

หลวงรัตน์ บุญญาบุรุษย์ (2526) การบริหารงานวิชาการที่จะทำให้เกิดผลดีมีหลักสำคัญในการบริหารคือ

- 1) การวางแผนงาน ซึ่งในการวางแผนนั้นผู้บริหารจะต้องศึกษาในสิ่งต่อไปนี้คือ
 - (1) นโยบายการศึกษา
 - (2) หลักสูตร
 - (3) บุคลากร
 - (4) ปรัชญาหรือเป้าหมายของโรงเรียน
 - (5) การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- 2) การจัดสายการบริหารงานวิชาการ
- 3) การจัดทำโครงการทางวิชาการ และจัดทำประมาณการงบประมาณ
- 4) การจัดบริการด้านสื่อการเรียนและอาคารสถานที่
- 5) การจัดครูเข้าชั้นเรียนและสอนประจำวิชา
- 6) การจัดตารางสอน
- 7) การจัดสอนแทน
- 8) การวัดและประเมินผลการเรียน
- 9) การประเมินผลการสอนของครู
- 10) นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน
- 11) หลักการและแนวคิดใหม่ในการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2516) ได้กล่าวถึง การกำหนดขอบข่ายของงานวิชาการไว้
12 ประการคือ

- 1) การควบคุมจัดการหลักสูตร
- 2) การเรียนการสอน
- 3) อุปกรณ์และสื่อการสอน
- 4) การจัดคู่มือครูและแบบเรียน
- 5) การจัดชั้นเรียนและโปรแกรมการเรียน
- 6) การจัดครูเข้าสอนตามรายวิชา
- 7) การพัฒนาการเรียนการสอน
- 8) การอบรมครูประจำการ
- 9) การเผยแพร่วิชาการ
- 10) การวัดผลการศึกษา
- 11) การวิจัยค้นคว้า
- 12) การตรวจเยี่ยมและนิเทศ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526) ได้กำหนดขอบข่าย ของงานวิชาการไว้
7 ด้านดังนี้

- 1) หลักสูตร
- 2) การจัดแผนการเรียน
- 3) การจัดตารางสอน
- 4) การจัดครูเข้าสอน
- 5) การจัดกลุ่มการเรียน
- 6) การจัดสอนซ่อมเสริม
- 7) การประเมินผลการเรียน

กิตติมา ปรีดีคิลก (2529) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการที่ควรนำไปปฏิบัติ
9 ประการดังนี้

- 1) การจัดทำแผนงานวิชาการ
- 2) การบริหารงานวิชาการมุ่งการทำงานแบบร่วมมือกัน
- 3) การกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ

- 4) การส่งเสริมให้มีการปรับปรุงด้านวิชาการ
 - 5) การริเริ่มสร้างสรรค์ในงานวิชาการ
 - 6) การใช้เทคนิคส่งเสริม คนอื่นมากกว่าการสอน
 - 7) การให้ขวัญและกำลังใจในการทำงาน
 - 8) การจัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
 - 9) การให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์และจุดหมายของการสอน
- อุทัย บุญประเสริฐ (2538) ได้กำหนดขอบข่ายของงานวิชาการไว้ดังนี้

1) หลักสูตรและการจัดการในการนำหลักสูตรไปใช้ให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักการและหลักเกณฑ์การบริหารหลักสูตร

2) การสอน การบริหารการสอน และการปรับปรุงหรือพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ บรรลุหลักการและจุดหมายของหลักสูตร

3) กิจกรรมนักเรียนและการบริหารกิจกรรมนักเรียนให้เสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้ได้ผลสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4) สื่อกับกิจกรรมการเรียนการสอนและงานห้องสมุดเพื่อเสริมหรือสนับสนุนการเรียนการสอนส่วนต่าง ๆ ตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและช่วยให้ครูมีความรู้ที่ก้าวหน้า กว้างขวางและทันสมัยอยู่เสมอ

5) การวัดผลประเมินผลการศึกษาของตัวเด็กหรือของผู้เรียนและการประเมินมาตรฐานหรือการประเมินผลสำเร็จของงานทางวิชาการของโรงเรียนโดยส่วนรวมทั้งโรงเรียน

6) การจัดการนิเทศการศึกษา และการพัฒนาวิชาชีพสำหรับครู และสำหรับบุคลากรทางการศึกษาอื่น ๆ ของโรงเรียน

กรมสามัญศึกษา (2532) ได้กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในด้านวิชาการดังนี้

- 1) การวางแผนงานวิชาการ
- 2) การจัดกลุ่มการเรียน
- 3) การจัดตารางการเรียนการสอน
- 4) การจัดครูเข้าสอน
- 5) การพัฒนาการเรียนการสอน

- 6) การจัดการเรียนการสอน
- 7) การจัดกิจกรรมนักเรียน
- 8) การวัดและประเมินผลการเรียน
- 9) การนิเทศการศึกษา
- 10) การประเมินผลงานวิชาการ

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กำหนดขอบข่ายงานวิชาการไว้กว้าง ๆ 3 ด้านคือ

1) การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการเป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอนมีรายละเอียดของงานดังนี้

(1) แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดปฏิทินการศึกษา ความรับผิดชอบ งานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอนและเวลาในการทำงาน

(2) โครงการสอน เป็นการจัดรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตร

(3) บันทึกการสอนเป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้าและยึดโครงการสอนเป็นหลัก

2) การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนเพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดีและสามารถปฏิบัติได้จึงต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอนดังนี้

(1) การจัดตารางสอนเป็นการกำหนดวิชา เวลาผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนในแต่ละรายวิชา

(2) การจัดชั้นเรียน เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องเรียน

(3) การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนต้องพิจารณาถึงความพร้อมของสถานศึกษา และความพร้อมของบุคลากรรวมถึงเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

(4) การจัดแบบเรียน โดยปรกติสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้น ครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบ หรือจากเอกสารที่ครูเตรียมเอง

(5) การปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ความก้าวหน้าของสังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น

(6) การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของการฝึกงานเป็นการให้นักเรียน นักศึกษา รู้จักนำเอา ทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริง ทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียน ได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชาและ อาชีพนั้น เพื่อให้โอกาสผู้เรียน ได้ เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป

3) การจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนเป็นการจัดตั้งอำนวยความสะดวกและ การส่งเสริมการจัดหลักสูตรและ โปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่ งาน

(1) การจัดสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่เอื้อต่อการศึกษานักเรียน นักศึกษา เน้นเครื่องมือและกิจกรรมให้ครู ได้เลือกใช้ในการสอน

(2) การจัดห้องสมุดเป็นที่รวมหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่เป็น แหล่งวิชาการ ให้นักเรียน นักศึกษา ได้ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติม

(3) การนิเทศการสอนเป็นการช่วยเหลือแนะแนวครูให้เกิดการปรับปรุง แก้ไข ปัญหาการเรียนการสอน

(4) การวัดและประเมินผล กระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในด้านการตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการเรียน

กรมสามัญศึกษา (2540) ได้กำหนดรายการประเมินงานวิชาการ ตามเกณฑ์ประเมิน มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 ของกรมสามัญศึกษาที่ถือว่าเป็นขอบข่ายงาน วิชาการ 6 ด้าน ดังต่อไปนี้

1) การวางแผนงานวิชาการ

(1) การรวบรวมข้อมูล และจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานวิชาการ

(2) การทำแผนงานวิชาการ

2) การบริหารงานวิชาการ

(1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

(2) การจัดกลุ่มการเรียน

(3) การจัดตารางสอน

(4) การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน

(5) การจัดครูสอนแทน

(6) การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ

3) การจัดการเรียนการสอน

- (1) การจัดทำ การใช้ การปรับปรุงแผนการสอนรายวิชา
- (2) การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษาและส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน

4) การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

- (1) การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
- (2) การจัดสอนซ่อมเสริม
- (3) การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

โรงเรียนมีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนดังนี้

- การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
- การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- การประกวด การแข่งขัน
- การจัดนิทรรศการ
- การฝึกงาน
- การศึกษานอกสถานที่
- การให้นักเรียนผลิตผลงาน
- การแสดงหรือจำหน่ายผลผลิตของนักเรียน
- การจัดกิจกรรมสหกรณ์
- การหารายได้ของนักเรียนระหว่างเรียน
- กิจกรรมอื่น ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

(4) การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร

(5) การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

วิธีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการที่โรงเรียนจัดต่อไปนี้

- การนิเทศภายใน
- การจัดหา จัดทำเอกสารความรู้
- การอบรมหรือฝึกอบรม
- การประชุมสัมมนา

- การศึกษางานหรือการศึกษาคู่
- การประชุมปฏิบัติการ การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้
- การพัฒนาครูทางด้านวิชาการด้วยวิธีอื่น ๆ

(6) จำนวนครูที่ผ่านการอบรมหรือฝึกอบรมด้านวิชาการในรอบ 2 ปี

(7) การสร้างบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียน โรงเรียนดำเนินการในการจัดบรรยากาศดังนี้

- การจัดป้ายนิเทศ
- การจัดห้องวิชา
- การจัดพื้นที่ที่เป็นแหล่งความรู้
- การจัดห้องพิพิธภัณฑ์
- การจัดนิทรรศการ
- การจัดกิจกรรม
- การจัดศูนย์วิชา
- การจัดศูนย์สื่อ ศูนย์ทรัพยากร
- การจัดศูนย์การเรียนรู้
- การจัดบรรยากาศวิชาอื่น ๆ

(8) การส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาการเรียน การสอน

5) การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

- (1) การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- (2) การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียนรู้
- (3) การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
การเรียนรู้
- (4) การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- (5) งานทะเบียนนักเรียน

6) การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ

- (1) การประเมินผลการจัดการงานวิชาการ
- (2) การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

จากแนวความคิดหลายคนที่ได้กล่าวมาแล้วขอขยายงานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนซึ่งมีกระบวนการที่เกี่ยวข้องกันไปตั้งแต่ การวางแผนงานวิชาการ การจัด การงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาและส่งเสริมทางค่านิชาการการวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน การประเมินผลการจัดงานวิชาการ สิ่งเหล่านี้ จะต้องเกิดขึ้นเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาการของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา

2.2 โครงสร้างการจัดองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายงานวิชาการ

ประพันธ์ สุริหาร (2532) ได้อธิบายเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์การว่าหมายถึง รูปแบบของความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ และผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ องค์การแบบ เป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการต่างก็มีโครงสร้าง สำหรับองค์การแบบเป็นทางการนั้น ฝ่ายบริหารจะเป็นผู้ทำการตัดสินใจกำหนดโครงสร้างขององค์การ ส่วนองค์การแบบไม่เป็น ทางการนั้นโครงสร้างขององค์การจะเป็นรูปร่างขึ้นมาจากกิริยาโต้ตอบและความรู้สึก โดยเฉพาะของสมาชิกทุก ๆ คน ผู้บริหารชั้นสูงจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดองค์การและ สร้างโครงสร้าง ขององค์การ และรูปแบบโครงสร้างองค์การที่เป็นพื้นฐานโดยทั่วไปมี 3 แบบ คือ

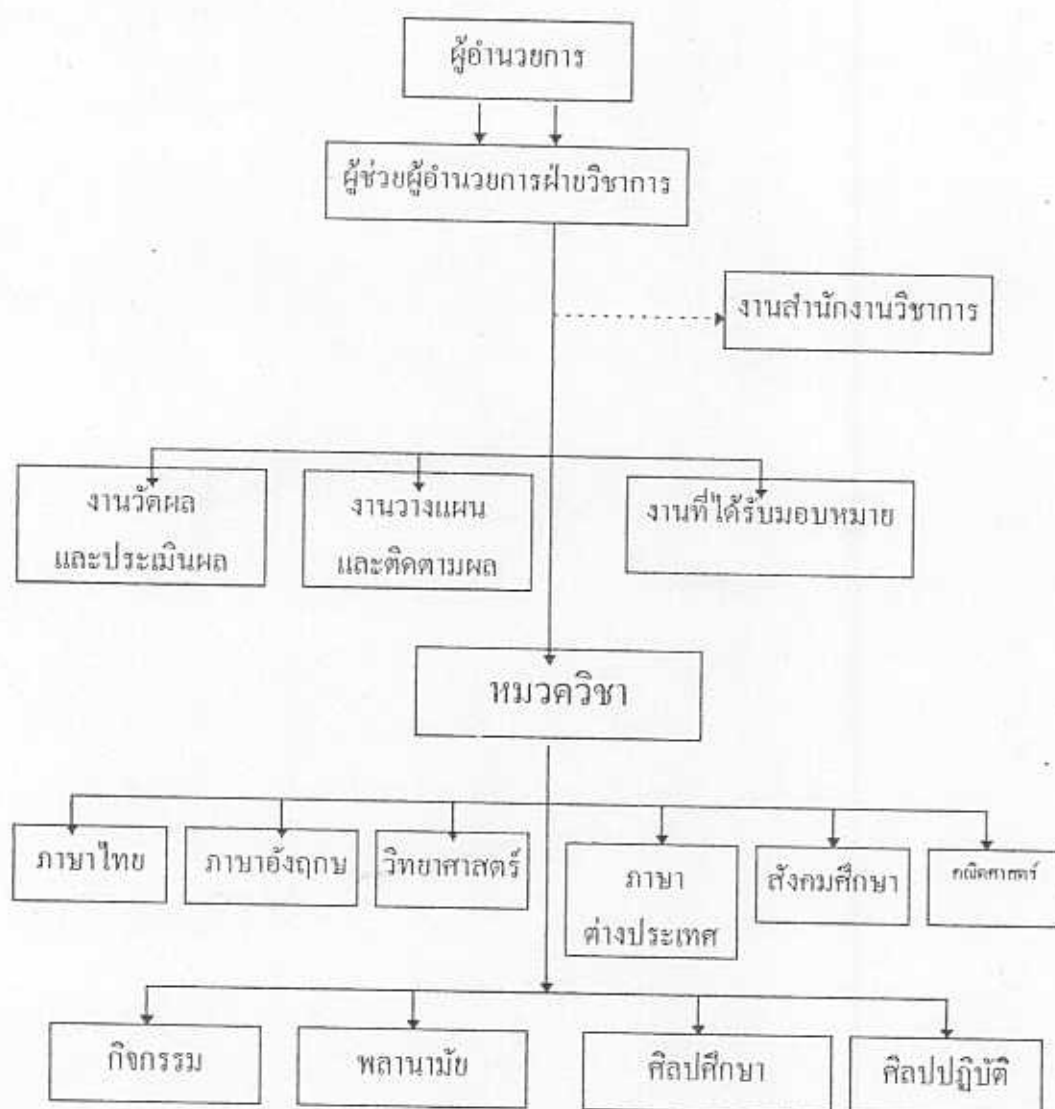
1) โครงสร้างองค์การแบบงานหลัก (Line organization structure) มีลักษณะที่ การอำนวยการและควบคุม มีสายการบังคับบัญชาโดยตรงมาจากนักบริหารหรือหัวหน้าของ องค์การ ไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง ลักษณะของหน่วยงานไม่สับสนซับซ้อนและพร้อมที่ จะขยายองค์การออกไปได้ในอนาคตเมื่อมีความจำเป็น

2) โครงสร้างองค์การแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา (Line and staff organization) ได้แก่การจัดโครงสร้างขององค์การที่เป็นผลมาจากวิวัฒนาการขององค์การซึ่งขยายตัวอย่าง รวดเร็วและเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การจัดโครงสร้างขององค์การ แบบนี้ช่วยให้ปัญหาเรื่องการขาดคำแนะนำ โดยการเพิ่มหน่วยงานที่ปรึกษานอกของ องค์การจะเป็นขนาดใหญ่กว่าองค์การแผนงานหลักโครงสร้างแบบงานหลักจะรวมงาน ที่ปรึกษาเข้ามาไว้ด้วยกันเป็นที่นิยมกันในปัจจุบัน

3) โครงสร้างองค์การแบบหน้าที่การเฉพาะ (Functionalized organization structure) การจัดโครงสร้างแบบนี้เป็นผลมาจากแนวความคิดของศาสตราจารย์ Frederick W. Taylor ที่จะแบ่งหน่วยงานออกไปตามลักษณะของงานแต่ละชนิดที่ปฏิบัติอยู่ โดยมอบอำนาจหน้าที่

และหน่วยงานเฉพาะไปเสร็จเด็ดขาด แต่ละหน่วยงานมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับหน่วยงานหลักโครงสร้างขององค์กร ทำให้หน่วยงานมีผู้เชี่ยวชาญประจำอยู่ในหน่วยและมีอำนาจสั่งการได้ด้วย อย่างไรก็ตาม องค์กรแบบนี้นี้ไม่เป็นที่นิยมมากนัก โดยเฉพาะในวงการบริหารราชการ

กนก จันทร์ขจร (2534) ได้เสนอการจัดสายงาน การบริหารงานวิชาการ และหน้าที่รับผิดชอบ โรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังแผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 การจัดสายงานการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

กนก จันทร์จรัส (2535) กล่าวว่าเนื่องจากข้อกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้าราชการครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา ยังไม่เคยปรากฏมีมาก่อน กรมสามัญศึกษาจึงไม่เคยมี เอกสารเสนอแนะหรือมีตัวอย่างเป็นแนวชี้นำ และยังไม่เคยมีเอกสารจากโรงเรียนใดเคย พิมพ์เผยแพร่จะนั้นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรสายวิชาการแต่ละโรงเรียน ย่อมมีข้อแตกต่างกัน ซึ่งกนก จันทร์จรัส ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้าราชการครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาดังนี้

ก. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1) หน้าที่ทั่วไป

เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการช่วยผู้อำนวยการควบคุม ติดตาม ดูแล การเรียนการสอน การปฏิบัติงานวิชาการของครู อาจารย์ผู้สอน และช่วยงานใน ฝ่ายวิชาการทุกคน ตรวจตราดูแลพฤติกรรม และการปฏิบัติงานของบุคลากรครู อาจารย์ คนงาน ภารโรง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิด ปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อเป็นการแก้ปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการ

2) หน้าที่ประจำ ได้แก่

- (1) งานการบริหารศูนย์วิชาการ
- (2) งานแผนงานโรงเรียนและติดตามผล
- (3) งานพัฒนาการเรียนการสอน
- (4) งานหมวดวิชา
- (5) งานทะเบียนวัดผล
- (6) งานวัดผลประเมินผลการเรียน
- (7) งานนวัตกรรมการและเทคโนโลยี

3) หน้าที่พิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน (หมวด 1) ในกรณีผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4) อำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- (1) เป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของครู อาจารย์ในโรงเรียน และเป็น ผู้เสนอ การพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการครู

- (2) เป็นผู้เสนอพิจารณาโทษ นุกลากรในโรงเรียน
- (3) งานตรวจโรงเรียนประจำวัน
- (4) ช่วยผู้อำนวยการดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของครู อาจารย์
- (5) ให้บริการทางวิชาการ
- (6) งานอื่นใดมีลักษณะเป็นงานวิชาการและยังไม่ได้รับมอบหมายให้ผู้ใด

รับผิดชอบ

- (7) การปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ข. ขอบข่ายของงานผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการของผู้บริหารและมีหน้าที่ติดตาม ดูแล ควบคุมแทนผู้อำนวยการดังนี้

1) งานการบริหารศูนย์วิชาการ

- (1) ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ
- (2) ดำเนินงานศูนย์วิชาการ การจัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการของโรงเรียน ศูนย์หลักสูตร ข้อมูลสถิติ
- (3) ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการหรือหัวหน้าหมวดวิชาประจำเดือน
- (4) ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ตามแผนการเรียน และติดตามดูแลนักเรียน

- (5) ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดตารางสอนในแต่ละภาคเรียน

- (6) ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่ครู อาจารย์และนักเรียน

- (7) บริการเพื่อส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ

2) งานแผนงานโรงเรียน

- (1) ควบคุมดูแลสำนักนโยบายและแผนของโรงเรียน
- (2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ วิธีดำเนินงานของบุคลากร
- (3) ประสานงาน กำหนดนโยบายของโรงเรียน จัดทำแผนงานและโครงการและจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

(4) ดำเนินการจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงานของโรงเรียน จัดทำแผนภาพแผนปฏิบัติการรายวัน

(5) จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน 1 ปี แผนพัฒนาโรงเรียน 5 ปี

(6) ควบคุม ดูแลการจัดระบบข้อมูลสถิติ ข้อเสนอแนะวิชาการ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถิติของฝ่ายวิชาการ

3) งานพัฒนาการเรียนการสอน

(1) จัดวางระบบการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน

(2) ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียนและนักเรียนที่เรียนตามแผนการเรียน

(3) รับผิดชอบศูนย์คู่มือครู เพื่อพัฒนาวิชาชีพครู

(4) จัดวางระบบพัฒนาการจัดการด้านการเรียนการสอนด้วยกิจกรรมการปฏิบัติ

(5) ดำเนินการส่งเสริมให้ครู-อาจารย์มีระบบการสร้าง ผลิตภัณฑ์

(6) จัดให้มีระบบ ควบคุม ติดตามดูแล การดำเนินงานด้านการเรียนการสอนและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน

(7) จัดระบบพัฒนาครูผู้สอน เพื่อส่งเสริมความรู้และความก้าวหน้า

4) งานหมวดวิชา

(1) ควบคุม ดูแล ติดตามประสานประโยชน์ให้ “หัวหน้าหมวด” ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้ครบถ้วนเรียบร้อย

(2) จัดวางระบบงานหมวดวิชา

(3) ติดตามการปฏิบัติงานของหมวดวิชา ให้ครู-อาจารย์ได้ช่วยปฏิบัติงาน

(4) จัดระบบการนิเทศภายในโรงเรียน

(5) พัฒนาครูผู้สอนทางด้านวิชาการ

(6) สอดคัดเลือกรักเรียน

(7) ติดตาม ดูแล การปฏิบัติงานของหมวดวิชาอย่างมีระบบ

5) งานทะเบียนวัดผล

(1) ควบคุม ดูแล ติดตามประสานประโยชน์กับ “นายทะเบียน”

(2) ประสานงานติดตาม ดูแล งานทะเบียนนักเรียน

(3) จัดระบบการบริการ แบบบันทึก แบบคำร้อง

(4) ควบคุม ดูแล ให้มีการเก็บข้อมูลสถิตินักเรียนที่มาโรงเรียนรายวัน

(5) ติดตาม ดูแล และตรวจสอบ การบันทึก ผลการเรียนรู้ รบ 1 ต. รบ 1 ป.

(6) ควบคุม ดูแลการกรอก รบ 1 ต. รบ 1 ป.

(7) ติดตาม ดูแล การตรวจสอบคุณวุฒิ

6) การวัดผลและประเมินผลการเรียน

(1) ควบคุม ดูแล ติดตามประสานประโยชน์ให้ “หัวหน้างานวัดผล” ให้ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(2) ควบคุม ดูแล การลงทะเบียนวิชาเรียน และดำเนินการด้านการวัดประเมินผล

(3) ควบคุม ติดตาม ดูแล เรื่องนักเรียนผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80

(4) ควบคุม ติดตาม ดูแล “การสอบแก้ตัว”

(5) ควบคุม ดูแล การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

(6) ติดตามการตรวจเครื่องมือ ที่ครูผู้สอนใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียน และประสานประโยชน์ให้มีการดำเนินการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล

(7) ควบคุม ติดตาม ดูแล การวัดผล การประเมินผลการเรียน

7) งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี

(1) ติดตาม ดูแลและสนับสนุนให้มีการนำหลักสูตร ทฤษฎี วิธีการแนวคิดใหม่ ๆ “นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา” มาใช้ในการเรียนการสอน

(2) จัดศูนย์บริการด้านการบริหารสื่อและการผลิตสื่อการเรียนการสอน

(3) ควบคุม ดูแล ติดตาม สนับสนุนการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน

(4) จัดชั่วโมงสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

(5) จัดให้มีการผลิตเอกสารวิชาการให้ความรู้เพื่อปรับปรุงพัฒนาครู

(6) จัดให้มีการ ไปศึกษาดูงาน จัดทัศนศึกษาเพื่อส่งเสริมความรู้ให้แก่ครู

(7) พัฒนาความรู้ความสามารถนักเรียน

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายวิชาการโรงเรียน

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการถือว่าเป็นคณะบุคคลที่มีความสำคัญต่องานวิชาการของโรงเรียนอย่างมาก มีหน้าที่ดังนี้

- 1) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเกี่ยวกับงานวิชาการ
- 2) ช่วยเป็นกรรมการที่ปรึกษาด้านการวางแผนงานวิชาการ
- 3) เป็นกรรมการที่ปรึกษาและพิจารณาในด้านการจัดแผนการเรียน
- 4) เป็นกรรมการช่วยในการจัดทำตารางสอนประเภทต่าง ๆ
- 5) เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานทั่วไปฝ่ายวิชาการ
- 6) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานและการประเมินผล
- 7) ช่วยสอดคล้อง ดูแล ติดตามการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- 8) ให้คำแนะนำพิเศษการดำเนินงานการเรียนการสอนเพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
- 9) ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สอดคล้องดูแลให้คณะครูอาจารย์ผู้สอนสามารถดำเนินงานตามภาระหน้าที่ ได้เรียบร้อยราบรื่น
- 10) เป็นคณะกรรมการให้คำปรึกษาของโรงเรียนในการพิจารณาความดี ความชอบของครู-อาจารย์ ฝ่ายปฏิบัติการเรียนการสอน

จ. อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา

หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละวิชาถือว่าเป็นฝ่ายบริหารที่ใกล้ชิดกับครูผู้สอนมากที่สุดมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ทำการสอนภายในหมวดที่รับผิดชอบอย่างน้อย 12 คาบต่อสัปดาห์
- 2) ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียนและหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
- 3) ควบคุมและติดตามดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาของตน
- 4) จัดอัตรากำลังของหมวดวิชา
- 5) จัดให้ครูในหมวดวิชาทุกคนมีแผนการสอนรายวิชาและจัดทำบันทึกการสอนรายวิชา รายคาบทุกรายวิชา
- 6) ช่วยวางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ
- 7) วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

- 8) นิเทศงานวิชาการ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
- 9) รับผิดชอบ ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิตหรือจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการสอนต่าง ๆ ของหมวดวิชา
- 10) จัดทำบัญชี สื่อการเรียน การสอน
- 11) จัดให้มีการพัฒนาครู ทางด้านวิชาการในหมวดวิชา
- 12) ติดตาม ดูแล การจัดครูเข้าสอนแทนในหมวดวิชา
- 13) การจัดครูสอนซ่อมเสริม
- 14) ตรวจ “รบ.3-ค, รบ.3-ป”
- 15) ดูแล การดำเนินการเรื่องการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
- 16) ดำเนินการให้ครูผู้สอนในหมวดวิชาทำการวิเคราะห์ข้อสอบ
- 17) จัดให้มีการประชุมครูในหมวดวิชา
- 18) ติดตาม ดูแลการสอบแก้ตัว
- 19) ควบคุม ดูแลกิจกรรมเสริมการสอน
- 20) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลห้องวิชาพิเศษ ห้องเรียนรายวิชา
- 21) จัดระบบข้อมูลสถิติ ทำเป็นเอกสาร “สารสนเทศ” ของหมวดวิชา
- 22) ติดตาม ดูแล ประเมินผล งานโครงการ
- 23) ติดตาม ดูแล ประเมินผล การปฏิบัติหน้าที่ของครู-อาจารย์ของหมวดวิชา
- 24) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

- จ. หน้าที่ความรับผิดชอบหัวหน้างานพัฒนาการเรียนการสอนและสื่อ
- งานพัฒนาการเรียนการสอนและสื่อเป็นงานที่ทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพผู้ที่เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้
- 1) เป็นที่ปรึกษาและวางแผนร่วมกับฝ่ายวิชาการ
 - 2) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ หมวดวิชา จัดระบบการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
 - 3) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านงานพัฒนาการเรียนการสอน
 - 4) ประสานงานจัดให้มีการประชุมปฏิบัติการงานวิชาการ

- 5) ประสานงานการจัดให้ความรู้
- 6) ดำเนินการให้คณะครู อาจารย์ จัดทำ วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้แต่ละรายวิชา
- 7) ร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในการจัดแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน
- 8) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ จัดดำเนินการให้ ครู-อาจารย์ ผู้สอนทุกคนได้ประชุมปฏิบัติการงานวิชาการ
- 9) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการให้ครู-อาจารย์ ผู้สอนทุกคนจัดทำแผนการสอนรายวิชา
- 10) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและหมวดวิชาดำเนินการจัดทำบทเรียนสำเร็จรูป บทเรียนโปรแกรม
- 11) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครู-อาจารย์
- 12) ประสานงาน กับฝ่ายธุรการและหมวดวิชาในการจัดให้ครู-อาจารย์มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการสร้าง การผลิต การใช้สื่ออุปกรณ์การสอน
- 13) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ในการประชุมหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
- 14) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและหมวดวิชา จัดให้มีการบรรยายหรือจัดทำเอกสาร การศึกษาวิเคราะห์ หลักการสำคัญและทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มต่าง ๆ เพื่อการนำไปใช้ นำไปปฏิบัติในการจัดกิจกรรม การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์สอน
- 15) ประสานงาน การจัดดำเนินการด้านการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน
- 16) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการจัดให้มีการปฐมนิเทศครู - อาจารย์ที่บรรจุใหม่ ย้ายมาใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
- 17) เสนอแนะฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการในการจัดให้ครู ได้มีโอกาสเรียนรู้เพิ่มเติมมีอุปกรณ์ เครื่องมือศึกษาหาความรู้หรือได้ไปศึกษาอบรม
- 18) ประสานงานกับทุกฝ่ายและครูผู้สอนได้มีโอกาสในการสร้างผลงาน แสดงผลงานร่วมสนับสนุนเผยแพร่ผลงานและความรู้ ความสามารถทางวิชาการของครู-อาจารย์อย่างกว้างขวาง

19) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการ จัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ทางวิชาชีพ

20) ดำเนินการด้านสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูผู้สอน

21) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการ สรรหาครูผู้มีผลงานวิชาการดีเด่น

22) ประสานงานฝ่ายวิชาการและงานวัดผลจัดให้ครู-อาจารย์ มีทักษะในการสร้าง เครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

23) ดำเนินการ สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน ของครู-อาจารย์ ทุกระยะ

24) จัดศูนย์พัฒนาวิชาชีพ บริการแก่ครู อาจารย์ โดยจัดเป็นศูนย์หนังสือ คู่มือครู เอกสารทางวิชาการ

25) ดำเนินการจัดทำ เอกสารส่งเสริมความรู้ นำเสนอข่าวสาร ความรู้ทางวิชาการ เสนอแนวทางในการพัฒนาวิชาชีพ แก่ครู-อาจารย์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ และการดำรงชีวิต ที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น

26) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ติดตามการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่กำหนดไว้

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบของนายทะเบียนโรงเรียน

“นายทะเบียน” เป็นบทบาทหนึ่งที่ทำให้งานวิชาการบรรลุเป้าหมายได้ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน
- 2) เป็นกรรมการวิชาการ
- 3) จัดทำแผนงานทะเบียนและวัดผล
- 4) ควบคุม ดูแล ติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผน ที่นกำหนดเวลา
- 5) ควบคุม ดูแล การจัดทำทะเบียนนักเรียน
- 6) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- 7) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์
- 8) จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียนใหม่
- 9) ควบคุม ดูแลการ ระเบียบทั้งหมดของโรงเรียน

- 10) ร่วมเป็นกรรมการนักเรียนเข้าแผนการเรียน
- 11) จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายวัน สถิติทางการศึกษา
- 12) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
- 13) จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1-ค, รบ.1-ป)
- 14) ออกจดหมายลงทะเบียน แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนทราบ
- 15) ตั้งกรรมการตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1-ค, รบ.1-ป) นักเรียนชั้น
ที่สอบตัวประโยคเสร็จแล้ว

16) จัดทำแบบรายงานผลการเรียน ของผู้ที่จบหลักสูตร (รบ.2-ค, รบ.2-ป) ให้
เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน

- 17) ดำเนินการในการเขียนประกาศนียบัตร
- 18) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน
- 19) ดำเนินการในการออกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ ใบรับรองการจบหลักสูตร
- 20) ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ
- 21) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ
- 22) รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียน
- 23) ติดต่อประสานงานกับงานการเงินของโรงเรียนในการลงทะเบียนวิชาเรียน
การออกใบสำคัญต่าง ๆ

24) ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน นักเรียนชั้นต้นประโยค ที่จะจบ
หลักสูตรการศึกษา (รบ.5)

- 25) ประเมินผลลงทะเบียน
- 26) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 27) ประเมินการปฏิบัติงานผู้ที่มาช่วยงาน ผู้ทำงานหน้าที่ทะเบียนวัดผล
- 28) เป็นนายทะเบียน การศึกษานอกโรงเรียน
- 29) สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ข. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานวัดผล

งานวัดผลเป็นงานที่จะแสดงให้เห็นว่า การเรียนการสอน ผ่านจุดประสงค์หรือ
หัวหน้างานวัดผล มีหน้าที่ดังนี้



- 1) เป็นหัวหน้างานวัดผลของโรงเรียน
- 2) จัดทำแผนงานวัดผล
- 3) ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านการวัดผล
- 4) ดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผลทั้งหมด รับผิดชอบ พัสดุ ครุภัณฑ์ ในห้องทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลทั้งหมดและรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า
- 5) สร้าง และปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน
- 6) ควบคุม ดูแลและประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 7) การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนแก่ครู
- 8) ร่วมเป็นกรรมการจัดการรายงาน กรรมการวิชาการและกรรมการจัดแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 9) รับผิดชอบการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชา แต่ละภาคเรียน
- 10) ดำเนินการ นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80
- 11) ดำเนินการ ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการเก็บข้อมูลทะเบียนสะสมของนักเรียน
- 12) ดำเนินงานจัดทำตารางสอน สอบกลางภาค และปลายภาค
- 13) รวบรวมผลการสอบกลางภาค
- 14) รวบรวมผลการสอบปลายภาค “ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา” ที่ครู-อาจารย์ผู้สอน สรุปผลให้ระดับผลการเรียน นำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
- 15) สรุปรวบรวมผลการเรียนรายวิชาแยกเป็นชั้นเรียน
- 16) หาทางสนับสนุน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนสร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามจุดประสงค์ของรายวิชาให้ครบทุกรายวิชา
- 17) จัดเก็บรวบรวมตัวอย่างข้อสอบ ทุกรายวิชาที่มีการสอบ
- 18) ดำเนินการรับคำร้องการสอบแก้ตัว
- 19) รวบรวมผลการแก้ตัว เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- 20) รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- 21) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดผล
- 22) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบ
- 23) จัดเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูลสถิติ

24) ประมวลผล “แบบการศึกษาวิเคราะห์สรุปผลการประเมินผลการสอบ
ปลายภาค”

25) ประเมินผลการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผล

26) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลต่อทางโรงเรียน

27) สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ข. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนงานของโรงเรียน

การวางแผนที่ดีถือว่าสำเร็จแล้วกว่าครึ่งหนึ่ง แผนงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งใน
งานวิชาการ หัวหน้าแผนงานมีหน้าที่ดังนี้

1) วางแผนดำเนินงานในงานด้านแผนงานของโรงเรียน

2) จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนประจำปี

3) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียนประจำปี

4) จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียนในด้านการพัฒนางาน
วิชาการและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายในการจัดการศึกษาของกรมสามัญศึกษา

6) รับผิดชอบ ดูแลสำนักงานแผนงานของโรงเรียน

7) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

8) ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน ในเรื่องงานแผนงานและงานวิชาการอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

9) เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการงานวิชาการของโรงเรียนประจำเดือน

10) เข้าร่วมกับคณะกรรมการงานวิชาการของโรงเรียน

11) สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ

ค. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานสารสนเทศ

หัวหน้างานสารสนเทศมีหน้าที่ดังนี้

1) วางแผนในงานสารสนเทศของโรงเรียน

2) ร่วมมือ ประสานงาน ดำเนินงาน เก็บรวบรวมระบบข้อมูลระดับโรงเรียน

3) จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญของโรงเรียน

- 4) รับผิดชอบ ดูแลสำนักงานศูนย์สารสนเทศของโรงเรียน
- 5) ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 6) ประสานงานกับแผนงานโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนในเรื่องงานสารสนเทศและงานพัฒนาด้านวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

ญ. งานนิเทศและติดตามผล

หน้างานนิเทศและติดตามผล มีหน้าที่ดังนี้

- 1) สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู อาจารย์ผู้สอนมีวิธีการหรือกระบวนการที่จะพัฒนาความรู้ ทักษะ เพื่อจะได้มีส่วนช่วยพัฒนาการบริหารงานวิชาการและการเรียนการสอนของโรงเรียน
- 2) ช่วยเหลือสนับสนุนให้ครู-อาจารย์เข้าใจและสามารถวิเคราะห์ จุดประสงค์การเรียนรู้ และปรับปรุงจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
- 3) สนับสนุนให้ครูผู้สอนได้ทำการวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์เนื้อหาวิชาทั้งหมดที่จะทำการวัดและประเมินผล
- 4) สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคน ทำแผนการสอนรายวิชา และได้ติดตาม ดูแลให้มีการเรียนการสอนตามแผนการสอนรายวิชาที่บันทึกไว้
- 5) สนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนทุกคน วิเคราะห์ข้อสอบภาคเรียนละ 1 รายวิชา
- 6) สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำคลังข้อสอบ
- 7) ส่งเสริมให้ครูผู้สอนมีความรู้ พัฒนาสื่อและใช้สื่อประกอบการเรียนการสอนให้มาก
- 8) สนับสนุนให้ครูผู้สอน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัด ประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษา
- 9) ให้ความช่วยเหลือ ติดตาม ดูแล สร้างขวัญ กำลังใจแก่ครูผู้สอน โดยให้การสนับสนุนในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ สื่อประกอบการเรียนการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 10) สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนได้ไปศึกษาหาความรู้ เข้าร่วมสัมมนาหรือเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการจัดประชุมสัมมนา

- 11) ช่วยเหลือสนับสนุนให้ครูผู้สอน สร้างผลงานวิชาการ
- 12) จัดประชุม เพื่อให้คณะครู อาจารย์ ร่วมอภิปราย แสดงความคิดเห็น ระดมกำลังสมองเพื่อช่วยแก้ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องตลอดจนหาแนวทางพัฒนาการเรียนการสอน
- 13) แต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน แล้วนำมาศึกษาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยให้ทีมงานและโครงการตามความเหมาะสม
- 14) ดูแลประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหมวดวิชาและหัวหน้างาน

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของครู-อาจารย์ผู้สอน

งานวิชาการจะประสบผลสำเร็จหรือมีประสิทธิภาพ ครู-อาจารย์ ผู้สอนมีความสำคัญอย่างยิ่ง ครูผู้สอนมีหน้าที่ดังนี้

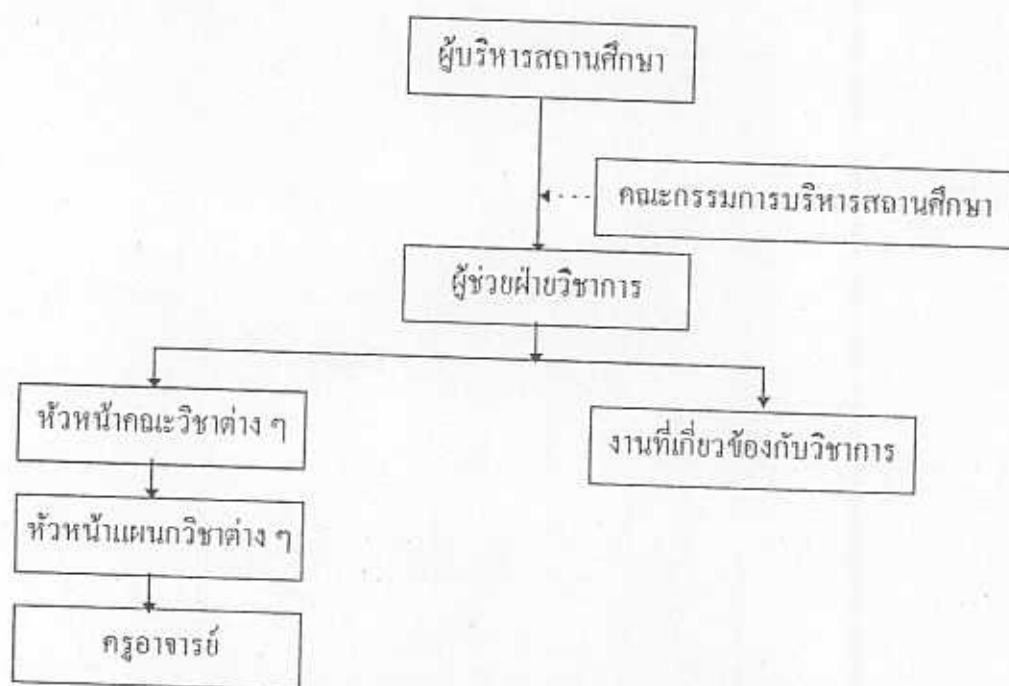
- 1) อาจารย์ต้องมีคาบสอนและชั่วโมงปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์
- 2) ครู-อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องมีจรรยาบรรณทางอันดีงามและอยู่ในวินัยตาม "ระเบียบจรรยาบรรณและวินัยตามระเบียบประเพณีครู"
- 3) ครู-อาจารย์ ผู้สอนทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานการสอน งานกิจกรรมนักเรียน งานการสอน กิจกรรมลูกเสือ การจัดกิจกรรมเสริมของหมวดวิชาหรืองานพิเศษของหมวดวิชาที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ครู-อาจารย์ผู้สอนทุกคนต้องจัดทำแผนการสอนรายวิชา สอนตามแผนการสอนรายวิชา และมีการปรับปรุงแก้ไขการสอนรายวิชาอยู่เสมอ
- 5) ครู-อาจารย์มีหน้าที่จัดหาสร้างและบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน
- 6) ข้อตกลงเรื่องการจัดการเรียนการสอนที่ครู-อาจารย์ผู้สอนต้องทำความเข้าใจกับนักเรียนให้ชัดเจน
- 7) ครู-อาจารย์ผู้สอนมีหน้าที่อบรมและประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมตามระเบียบการประเมินผล
- 8) การรับผิดชอบวิธีการประเมินผลการเรียนให้ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนฉบับปัจจุบัน
- 9) ผู้สอนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการติดตามแก่นักเรียน ผู้สอบตกได้คิด ร. คิด มส. ที่คนสอนต้องติดตามแก้ไข แก้ปัญหาให้ครบถ้วน

- 10) ครู-อาจารย์มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานปกครองดูแลนักเรียนช่วยงานการปกครองนักเรียนที่จำเป็น
- 11) การจัดทำสมุดประเมินผลรายวิชาให้เรียบร้อยครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอและพร้อมที่จะรับการตรวจทุกเมื่อ
- 12) การรับผิดชอบ เรื่องการสอนแทน การสอนซ่อมเสริมและการสอนนักเรียนผู้ลงทะเบียนซ้ำ
- 13) การรับผิดชอบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ตกสอนและรับผิดชอบงานประจำชั้นตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- 14) การรับผิดชอบการสร้างบรรยากาศทางวิชาการห้องเรียน ห้องพิเศษที่ตนสอน และดำเนินการสร้างบรรยากาศด้านการเรียนการสอนที่ดี ให้นักเรียนรักและมีความพึงพอใจที่จะเรียนรู้
- 15) การวิเคราะห์ข้อสอบและทำคลังข้อสอบรายวิชาที่ตนสอน
- 16) การจัดทำสื่อ บทเรียนสำเร็จรูปหรือบทเรียนโปรแกรมและการสร้างชุดแบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของตน
- 17) หน้าที่รับผิดชอบ ช่วยประเมินงานและโครงการของหมวดวิชา ประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนตัวและรายงานปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะในการทำงานให้โรงเรียน
- 18) หน้าที่ต้อนรับผู้มาติดต่อกับโรงเรียนผู้ปกครอง ผู้มาเยี่ยม ช่วยควบคุม ดูแล นิเทศ นักศึกษามาฝึกงาน และติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
- 19) หน้าที่ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดและร่วมการเข้าแถวเชิดธง สวดมนต์ไหว้พระ ในทุกวันที่มีการเข้าแถว
- 20) หน้าที่ติดตามนักเรียนผู้ขาดเรียนและติดตามผู้ขาดการทดสอบมีปัญหาด้านการวัดและประเมินผลการเรียน
- 21) หน้าที่พัฒนาตนเองและหาวิธีการใหม่ กลวิธีใหม่ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาการเรียน การสอน
- 22) ครู-อาจารย์ ทุกคนต้องประพฤติและปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และเพื่อนร่วมงาน

23) หน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริหาร

24) หน้าที่ปฏิบัติตามงานที่โรงเรียนมอบหมายด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถปฏิบัติหน้าที่ครูเวร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้อธิบายโครงสร้างการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาไว้ดังนี้ ในสถานศึกษางานวิชาการอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าแผนกวิชา และหัวหน้างานอื่น ๆ รวมทั้งครูอาจารย์



แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา

2.3 ปัญหางานวิชาการ

วิรัช สุเมธาพันธ์ (2528) พบว่าการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยฝ่ายมัธยม มีปัญหามูลาการ โดยครูผู้สอนขาดความสนใจในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมไม่ปรับปรุงวิธีการสอน อุปกรณ์และสื่อการสอนบางส่วนไม่เหมาะสม ไม่มีการสอนซ่อมเสริมให้แก่นักเรียนที่เรียนไม่ทันคนอื่น อุปกรณ์บางส่วนไม่เหมาะสมต่อการเรียน

การสอน การจัดรายวิชาในแต่ละแผนการเรียนไม่เหมาะสมกับความสามารถและสนองความต้องการของนักเรียน

กรมสามัญศึกษา (2537) กรมสามัญศึกษาประสบปัญหาการขาดแคลนครู ทำให้เกิดผลกระทบหลายประการดังนี้

1) ผลกระทบต่อประสิทธิภาพการเรียนการสอน ผลการเรียนการสอนไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์

2) ผลกระทบต่อข้าราชการครู

ครูจะต้องสอนหลายวิชาทำให้มีจำนวนคาบการสอนมาก ซึ่งส่งผลทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะเตรียมการสอน ตรวจการบ้านศึกษาค้นคว้าหาความรู้หรือวิธีการสอนใหม่ ๆ รวมทั้งผลิตสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน และติดตามดูแลผลการเรียนตลอดจนความประพฤติของนักเรียนได้อย่างทั่วถึง

3) ผลกระทบต่อนักเรียน

นักเรียนจะไม่ได้เรียนและไม่ได้รับความรู้อย่างเต็มที่ อาจจะทำให้เกิดปัญหาด้านความประพฤติเพราะขาดการเอาใจใส่ดูแลอย่างเพียงพอ อันจะทำให้เกิดปัญหาสังคมตามมาได้

4) ผลกระทบต่อผู้บริหารโรงเรียน

ทำให้ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะปฏิบัติงานด้านบริหาร โดยเฉพาะงานด้านพัฒนาโรงเรียนได้อย่างจริงจัง

ปัญหางานวิชาการส่วนใหญ่จะเป็นปัญหาด้านการเรียน การสอน ซึ่งเกิดจากปัญหาค้นบุคลากร ปัญหาการขาดงบประมาณ ส่งผลไปถึงการขาดอุปกรณ์และสื่อการสอนอาคารสถานที่ ปัญหาที่สำคัญที่สุดคือนักเรียนส่วนใหญ่ไม่บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรคือคิดไม่เป็น ทำไม่เป็น แม้ปัญหาไม่ถูกต้อง จะเห็นได้จากมีปัญหาในสังคมปัจจุบันเช่นปัญหา ยาเสพติดในหมู่วัยรุ่น ปัญหาบ้านเมืองสกปรก ปัญหางาน ไม่มีระเบียบวินัย ล้วนเกิดจากความล้มเหลวของการบริหารงานด้านวิชาการ

ก. ปัญหาความร่วมมือและประสานงาน

ในสภาพปัจจุบัน องค์การและหน่วยงานต่าง ๆ มีขนาดใหญ่ และมีความซับซ้อนขององค์กร ความแตกต่างของงานตลอดจนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความต้องการ บุคลิกภาพ ภูมิหลังทางการศึกษา ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม แนวความคิด

ความเชื่อถือและวัฒนธรรมย่อยของแต่ละบุคคลที่แตกต่างกันอยู่มาก จากเหตุผลดังกล่าวย่อมก่อให้เกิดความยุ่งยาก และความขัดแย้งขององค์การในการบริหารงานอยู่เสมอ ๆ (สง่า โห้ช้าง และ ระวีวรรณ เสวตมร, 2535)

ข. กระบวนการที่พึงระลึกในการประสานงาน มี 3 ประการ คือ

- (1) กำหนดแผนการหรือ โครงการสำหรับทุกคนในหน่วยงานหรือสำหรับทุกหน่วยงานขึ้นมาก่อน
- (2) ให้ทุกคนหรือทุกหน่วยงานเข้าใจแผนการหรือ โครงการทั้งหมดหรือบางส่วนที่จำเป็นเพื่อให้รู้ว่าใครหรือหน่วยงานใดมีหน้าที่อะไร กำลังทำอะไรอยู่
- (3) ให้ทุกคนหรือทุกหน่วยงานเต็มใจรับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำจริง ๆ

ค. การประสานงานในสถานศึกษา

การประสานงานในสถานศึกษาจะมีประสิทธิภาพและรวดเร็วเมื่อ ได้จัดตั้งต่าง ๆ ต่อไปนี้ไว้แน่ชัด

- (1) โครงสร้างของการบริหาร จัดไว้เป็นระเบียบแบบแผนแน่นอนและรัดกุม
- (2) มีแผนภูมิแสดงสายงานการบังคับบัญชาถูกต้องชัดเจนและปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนภูมิที่วางไว้
- (3) กำหนดนโยบาย กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วกันตลอดจนถึงปฏิบัติตามนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
- (4) ระบบเสนองานเป็นไปตามแบบแผนสายงานนั้น ๆ
- (5) มีเครื่องมือ อุปกรณ์ และการติดต่อสื่อสารเพียงพอ และมีประสิทธิภาพอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ทุกโอกาส
- (6) บุคลากร ผู้ทำหน้าที่ประสานงานต้องมีความรู้สูง มนุษย์สัมพันธ์ดี นักบริหารที่ดี (Sense of Service) อดทน และรู้จักแก้ปัญหา
- (7) มีคณะกรรมการซึ่งจะต้องประกอบด้วย ตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ ซึ่งร่วมประชุมกันเป็นประจำ

- (8) มีคณะกรรมการระดับเดียวกัน ทำหน้าที่คล้าย ๆ กัน รับหน้าที่หารือเกี่ยวกับงานเฉพาะเรื่อง
- (9) จัดทะเบียนและบันทึกรายงานต่าง ๆ เป็นระบบที่รับได้สะดวก
- (10) ผู้ร่วมงานมีโอกาสนพบปะสังสรรค์ กันนอกเวลา ปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- (11) จัดทำปฏิทิน กำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานต่าง ๆ ไว้ชัดเจน
- (12) จัดให้มีการพัฒนาบุคลากร ระดับ ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน อยู่เสมอในรูปแบบการประชุม การสัมมนา การอบรม การประชุมปฏิบัติการเป็นต้น

ง. อุปสรรคของการประสานงาน

- ชอบทำงานเฉพาะหน้าและทำตามคำสั่ง
- งาน ไม่มีแผนโครงการไว้ล่วงหน้า
- ฝึกอะไร ได้อย่างนั้น
- ต่างฝ่ายต่างถือทิฐิงาน
- บางอย่างแย่งกันทำ
- ได้เงินมาไม่พร้อมกัน
- ได้เงินมาไม่เหมาะสมกับฤดูกาล
- ขัดแย้งกันเป็นส่วนตัว
- ประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงานผิกันมาก
- บางหน่วยงานแก้วิชา บางหน่วยงานแก้ปฏิบัติ
- จัดผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน
- ขาดมนุษยสัมพันธ์
- บางหน่วยงาน ขาดความเด็ดขาดโหด

อย่างไรก็ดีการประสานงานนั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน เพราะการประสานงานนี้มีผลสะท้อนต่อบุคคลทุก ๆ คน หน่วยงานทุก ๆ หน่วย ยิ่งถ้าเป็นหน่วยงานใหญ่ ๆ ปัญหาในการบริหารงานยังมีอยู่ จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องจัดความร่วมมือและประสานงานเข้าใจในขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา (เขาวรัตน์ พันธุพัก, 2539)

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มีผู้ทำการวิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียนไว้หลายท่านดังจะได้นำเสนอตั้งต่อไปนี้

วิรัตน์ ศิริบุรณ์ (2518) ได้ศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการของครูใหญ่ โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 พบว่าสมรรถภาพการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ ในด้านการประชุมปรึกษาครูในสายงานขาดการปรับปรุงการเรียนการสอน ส่งครูเข้าอบรมน้อยและที่อยู่ในระดับต่ำได้แก่ด้านการนิเทศการสอน ด้านการส่งเสริมครูแลกเปลี่ยน ความรู้ซึ่งกันและกัน ขาดการนำผลการวัดและประเมินผลมาวิเคราะห์เพื่อหาทางแก้ไข

จิระ สิทธิ (2519) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานด้านวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 12 พบว่ามีการปฏิบัติการด้านวิชาการน้อย โดยเรียงลำดับการปฏิบัติงานการบริหารการศึกษาจากอันดับหนึ่งถึงสุดท้ายได้ดังนี้ งานบริหารด้านธุรการ งานบริหารบุคคล งานบริหารกิจกรรมนักเรียน งานบริหารวิชาการ และงานด้านสัมพันธ์กับชุมชน

ทองขาว โคตรโยธา (2521) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า งานวิชาการมีปัญหาในด้าน ครูขาดความรับผิดชอบ ขาดความเอาใจใส่ต่อการเรียนการสอน วุฒิและความสามารถของครูไม่ตรงตามความต้องการของโรงเรียน หลักสูตรไม่สอดคล้องกับท้องถิ่น ขาดแคลนอุปกรณ์และอาคารสถานที่

ศุจดใจ โสตุก (2522) ได้วิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่าบุคลากรมีปัญหาในการปฏิบัติการสอน ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญด้านวิชาการ ทำให้ผู้สอนเสียกำลังใจ ไม่มีการแก้ไขปัญหาร่วมกัน ด้านหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร เกิดปัญหาด้านตำราเรียน อุปกรณ์การสอน ห้องปฏิบัติการ ไม่พร้อม ครบบางส่วนไม่เข้าใจหลักสูตร ไม่มีการปรับปรุงวิธีการสอน ขาดการหาความรู้เพิ่มเติม การนิเทศงานวิชาการมีน้อย ครูขาดความรับผิดชอบ ไม่มีการนำผลการเรียนแต่ละวิชามาวิเคราะห์ ไม่มีการประเมินผลงานทางวิชาการ ในแต่ละปี

ประกาศ เชนกลาง (2525) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการ ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการในเขตการศึกษา 11 พบว่า เอกสารประกอบการใช้หลักสูตร ไม่เพียงพอหรือส่งมาไม่ทันกำหนด ครูขาดความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรใหม่ งบประมาณไม่เพียงพอ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการไม่มีอำนาจในการควบคุม การเรียน

การสอน การพัฒนาครูมีน้อย ครูไม่เปลี่ยนแปลงวิธีสอน ครูไม่เข้าใจระเบียบการวัดผลและประเมินผล ขาดการนิเทศ จัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามหลักสูตร และไม่สนองความต้องการของผู้เรียน

บุญโชติ เจริญกุล (2527) ได้ศึกษาเรื่องการสอนซ่อมเสริมในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายในเขตการศึกษา 3 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน และครูพบว่ามีการปฏิบัติงานวิชาการอยู่ในระดับน้อยที่สุด และครูส่วนใหญ่ไม่เข้าใจวิธีการวัดผลและประเมินผล ไม่มีการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานวิชาการ

ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์ (2528) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการในส่วนกลาง พบว่ามีปัญหาในด้านบุคลากรคือครูไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนยังคงใช้วิธีสอนแบบเดิมไม่ใช้สื่อมากเกินไป ใช้วิธีสอนน้อยรูปแบบเป็นผลให้ผลการเรียนไม่ดีเท่าที่ควร

สถาพร พันธุ์ประยูร (2529) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 8 พบว่ามีปัญหาด้านการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ครูไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน ขาดแผนปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ครูไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน ขาดแผนปฏิบัติงานด้านการสอน ไม่มีการสำรวจและจัดอำนวยความสะดวกด้านการสอน ขาดกลั่นกรองการสอน ขาดการสำรวจและวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานของครู ขาดการปฐมนิเทศครูใหม่ ขาดการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอน กิจกรรมนักเรียนบางอย่างไม่ส่งเสริมงานวิชาการ และไม่ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

พงษ์พิศ ทะคง (2529) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานวิชาการในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน และครูในเขตการศึกษา 9 พบว่ามีปัญหาในด้านวิธีสอน ครูส่วนใหญ่ยังใช้วิธีการสอนแบบเดิมไม่มีเทคนิคการสอนที่ใหม่ นอกจากนี้ยังพบว่าจำนวนนักเรียนมีมากเกินไป ทำให้ครูไม่อาจใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมเป็นผลให้การเรียนการสอนไม่ได้ผลเท่าที่ควร

ประกอบ สุพันธุ์ (2530) ได้วิจัยเกี่ยวกับการศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9

ปีการศึกษา 2528 พบว่างานวิชาการไม่ได้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ไม่มีนโยบายเกี่ยวกับงานวิชาการที่แน่นอน โครงการบางอย่างไม่มีในแผนปฏิบัติงาน แต่นำมาปฏิบัติ ปัญหาด้านการจัดครูเข้าสอนพบว่าครูหลายวิชา หลายระดับชั้นไม่มีเวลาในการเตรียมการสอน ครูสอนไม่ตรงตามวิชาเอกที่เรียนบางคาบสอนเฉลี่ยแตกต่างกันมาก ขาดการสนับสนุนในเรื่องสื่อการเรียนการสอน ขาดการติดตามผลเกี่ยวกับการเรียนการสอน ครูสอนโดยไม่มีจุดประสงค์การเรียนรู้ และไม่มีแผนการสอน การนิเทศงานวิชาการมีน้อย ขาดการติดตามและประเมินผลงานวิชาการ

วันเพ็ญ กิ่งมะลิ (2531) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2530 พบว่าขาดบุคลากรที่มีความสามารถด้านการวางแผนมาร่วมงานวิชาการ ครูมีงานมากไม่มีเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมการนิเทศ ขาดแคลนบุคลากรที่จะให้ความรู้ด้านหลักสูตร ครูขาดเทคนิควิธีการสอนใหม่ ๆ

ชยันต์ จันทร์มหา (2532) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด พบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายด้านมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงตามลำดับสูงไปหาลำดับดังนี้ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านการพัฒนาการเรียนการสอน ด้านพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ด้านการจัดครูเข้าสอน ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน ด้านการจัดแผนประเมินผลการเรียน ด้านการวางแผนงานวิชาการ ด้านการจัดตารางสอน และด้านงานทะเบียนนักเรียนของโรงเรียน การนิเทศงานวิชาการมีน้อยครูส่วนมากขาดความรู้เรื่องการวัดผล ทำให้การวัดผลไม่มีสัมฤทธิ์ผล ไม่มีการนำผลการเรียนของแต่ละวิชามาวิเคราะห์ ไม่มีการประเมินผลงานวิชาการในแต่ละปีการศึกษา วิทยากรมาให้ความรู้มีน้อยมาก

ประกิต ประยูรพรหม (2538) ศึกษาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชัยภูมิ พบว่าการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลาง สภาพปฏิบัติในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความแตกต่างกันทุกด้าน การพัฒนาการเรียนการสอน มีความแตกต่างกัน

สมพร วงศ์วิศิษฐ์ (2538) ศึกษาบรรยากาศทางวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา บรรยากาศทางกายภาพ ทางการบริหาร ทางการเรียนการสอน อยู่ในระดับมากทุกด้าน การเสริมสร้างบรรยากาศทางวิชาการ ครู-อาจารย์ มีความ

ตั้งใจในการสอน และเอาใจใส่ค่อนักเรียน นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ โรงเรียนมีความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ อาคารเรียนและห้องเรียน สวยงามเป็นระเบียบ

จากงานวิจัยที่มีผู้ศึกษามาแล้วดังกล่าวไว้แล้วข้างต้น งานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษาต่าง ๆ ยังไม่บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนยังไม่เปลี่ยนกระบวนการครู ไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน ขาดการเอาใจใส่ ไม่มีการประเมินผล เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน ขาดการนิเทศติดตามผล ไม่มีการสนับสนุนด้านงบประมาณตามสภาพที่สมควร การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษายังคงมีปัญหาอยู่