

## บทที่ 2

### วรรณกรรมและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารวิชาการ ผู้วิจัยจะเสนอตามลำดับดังนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา
- 2.2 การบริหารงานวิชาการ
- 2.3 การบริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา

##### 2.1.1 ความหมายของการบริหาร

คำว่า "บริหาร (Administration)" มีผู้ให้ความหมายไว้แตกต่างกัน ซึ่งสมควรนำมาพิจารณาดังนี้

อุทัย หิรัญโต (2525) ให้ความหมายการบริหารไว้กว้างๆ รวมถึงการบริหารรัฐกิจ และธุรกิจเอกชน และพิจารณาได้ทั้งในลักษณะที่เป็นวิชาการและกิจกรรม

ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2530) กล่าวว่า การบริหารคือ หน้าที่ของผู้บริหารที่จะนำหน่วยงานไปสู่จุดหมายที่หน่วยงานวางไว้ หรือ

การบริหารคือ การทำงานกับบุคคลและกลุ่มบุคคลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ผุสดี สัตยมานะ (อ้างถึงใน กิตติมา บริติคติก, 2532) กล่าวว่า การบริหารเป็นศาสตร์และศิลป์ในการที่จะจัดการให้กลุ่มบุคคลดำเนินการ ในลักษณะที่ร่วมมือกันด้วยความสามัคคีธรรม รวมถึงการใช้ทรัพยากรอื่นๆ มาประกอบในการปฏิบัติงานด้วย

Guruge (อ้างถึงใน กิตติมา บริติคติก, 2532) กล่าวว่า การบริหารเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวินิจฉัยตัดสินใจในการวางแผน ประกอบกับการใช้ข้อมูลต่างๆ มาควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคในการบริหารโดยใช้เครื่องมือ วิธีการและวิธีปฏิบัติต่างๆ ในการนิเทศ แนะนำ และจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้ได้ผลดี

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึงกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดหรือหลายอย่าง ที่บุคคลร่วมกันกำหนดโดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

Drucker (อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์, 2535) กล่าวว่า การบริหารคือการทำให้งานต่างๆ ลุล่วงไปโดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้ทำ

ธงชัย สันติวงษ์ (2535) กล่าวว่า การบริหารคือ การทำให้งานต่างๆ เสร็จลุล่วงไปโดยอาศัยผู้อื่นเป็นผู้ทำ

การบริหารเกี่ยวกับหลักการกว้างๆ 6 ประการคือ

- 1) มีบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป
- 2) กลุ่มบุคคลดังกล่าวร่วมมือกัน
- 3) ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ด้วยความประสานสัมพันธ์และมีระบบระเบียบกฎเกณฑ์

4) ด้วยการรู้จักใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม

5) ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่กำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน

6) วัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ช่วยกันกำหนดขึ้นโดยทุกคนรับรู้และเห็นด้วยตรงกัน

จากการให้ความหมายของนักบริหารที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารคือการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปได้ร่วมมือกันกระทำการกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง การบริหารเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยปัจจัยทั้งศาสตร์และศิลป์ นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบกันตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารทุกประเภทมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรซึ่งถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานอันได้แก่ คน เงิน วัสดุ และการจัดการ อย่างไรก็ตามนอกจากปัจจัยด้านทรัพยากรที่ส่งผลให้การบริหารประสบผลสำเร็จแล้ว ยังมีปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้นคือ กระบวนการบริหารงาน ตลอดจนความรู้ความสามารถของตัวผู้บริหารเอง

#### 2.1.2 ความหมายของการบริหารการศึกษา

ภิญโญ สาร (2523) ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษา คือกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาเยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงามในทุกๆ ด้าน เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ ค่านิยม คุณธรรม ทั้งในด้านสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อจะได้เป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน

จรัส โพธิ์ศิริ (2523) กล่าวว่า การบริหารการศึกษา คือกิจกรรมต่างๆ ที่กลุ่มบุคคลร่วมมือกันจัดการหรือดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคม ได้แก่ เด็ก เยาวชน ในด้านความสามารถ ทักษะ พฤติกรรม คุณธรรม หรือค่านิยมเพื่อให้เป็นกำลังคน (Man power) ที่มี

ประสิทธิภาพเพียบพร้อมด้วยคุณค่าของความเป็นมนุษย์ (Manhood) โดยกระบวนการต่างๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนทั้งในและนอกโรงเรียน อันเป็นกระบวนการตลอดชีวิต

กิตติมา ปรีดีติลล (2532) ได้กล่าวว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงความพยายามที่จัดดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องของการศึกษาอันได้แก่ โรงเรียน หลักสูตร ครู นักเรียน วัสดุ อุปกรณ์ ตำราเรียน และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือความพยายามที่จะจัดดำเนินงานทุกอย่างที่เกี่ยวกับการศึกษา โดยให้มีผลผลิตคือผู้เรียนที่มีคุณภาพในที่สุด

นพพงษ์ บุญจิตราลุย์ (2534) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารการศึกษาไว้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึงกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุกๆ ด้านนับตั้งแต่บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมที่ตรงกับความต้องการของสังคมโดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อม ให้มีผลต่อบุคคลและอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่างๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลได้พัฒนาตรงตามเป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

ดังนั้น การบริหารการศึกษาก็คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลที่มุ่งมั่นพัฒนาสมาชิกของสังคมให้มีความเจริญงอกงาม โดยการนำเอาทฤษฎีและหลักการบริหารทั่วไป มาประยุกต์ใช้ร่วมกับหลักการ และวิธีการจัดการศึกษามาดำเนินการให้การศึกษามีประสิทธิภาพ

### 2.1.3 ขอบข่ายของการบริหารการศึกษา

ในการบริหารการศึกษา มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติไว้หลายท่านเกี่ยวกับการบริหารซึ่งจะได้กล่าวในรายละเอียดดังนี้คือ

พนัส หันนาคินทร์ (2524) ได้จำแนกงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 3 ประการคือ

1) การบริหารงานด้านวิชาการ ได้แก่ งานในด้านการบริหารบุคลากรทางการสอน การบริหารด้านหลักสูตร ตารางสอน แบบเรียน และการประเมินผลการศึกษา

2) การบริหารงานด้านบริการนักเรียน กล่าวถึง การจัดกิจกรรมนักเรียน การจัดบริการแนะแนว การจัดวางระเบียบวินัยของนักเรียน รวมทั้งการจัดบริหารด้านอื่นๆ เช่น บริการสุขภาพนักเรียน บริการอาหารกลางวัน

3) การบริหารงานด้านธุรการ กล่าวถึงงานธุรการด้านต่างๆ เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุครุภัณฑ์ งานดูแลรักษาอาคารสถานที่

Ramseyer (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีติลล, 2532) ได้สรุปขอบข่ายงานบริหารไว้ 8 ประการคือ

1) พัฒนาการสอนและหลักสูตร

2) งานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน

- 3) เป็นผู้นำของชุมชนที่ตั้งอยู่
- 4) งานบุคคล
- 5) งานอาคารสถานที่
- 6) จัดการรับสมัครนักเรียน
- 7) จัดระบบบริหารโรงเรียนให้ถูกต้อง
- 8) ปกครองดูแลนักเรียน

Fisk (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีติลล, 2532) ได้ให้ขอบข่ายในการบริหารการศึกษาว่ามี 8 ประการดังนี้

- 1) การพัฒนาหลักสูตรและการสอน
- 2) การบริหารกิจการนักเรียน
- 3) การบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
- 4) การบริหารบุคลากร
- 5) การบริการพิเศษต่างๆ
- 6) การจัดโครงสร้างหน่วยงาน
- 7) การดูแลอาคารสถานที่และบริเวณ
- 8) การบริหารธุรการและการเงิน

Campbell (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีติลล, 2532) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 6 ประการ คือ

- 1) งานด้านหลักสูตรและการสอน
- 2) งานบริหารบุคลากรทางการสอน
- 3) งานบริการนักเรียน
- 4) งานด้านอาคารสถานที่
- 5) งานด้านงบประมาณและธุรการ
- 6) งานสัมพันธ์กับชุมชน

Kimbrough and Nunnery (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีติลล, 2532) ได้แบ่งงานบริหารโรงเรียนออกเป็น 8 ประการ คือ

- 1) งานพัฒนาองค์การและธำรงไว้ซึ่งองค์การ
- 2) งานบริหารหลักสูตรและการสอน
- 3) งานบริหารเศรษฐกิจศึกษา
- 4) งานธุรกิจ

- 5) งานบริหารบุคลากร
- 6) งานกิจการนักเรียน
- 7) งานสร้างภาวะผู้นำในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
- 8) งานด้านการประเมินผล การวิจัย และสร้างความเชื่อถือจากประชาชน

ในการบริหารการศึกษาของไทย งานบริหารโรงเรียนมักจะหมายถึง งานในหน้าที่ของผู้บริหาร การจำแนกประเภทของงานบริหารโรงเรียน จึงมักจะจำแนกตามโครงสร้างการจัดองค์การโรงเรียน

นอกจากนี้ เมื่อพิจารณาเกณฑ์มาตรฐานในการดำเนินงานในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา พศ.2527 นั้นได้กำหนดงานที่จะต้องจัดดำเนินงานในโรงเรียนไว้เป็น 6 หมวดคือ

1) หมวดโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ งานสร้างและรักษาเกียรติประวัติของโรงเรียนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานหรือสถาบันอื่น

2) หมวดสภาพของโรงเรียนและการบริหารทั่วไป ได้แก่ การพิจารณาเกี่ยวกับสภาพของโรงเรียนในเรื่องของสถานที่ตั้ง การจัดวางผัง ประโยชน์การใช้สอย ส่วนในเรื่องการบริหารทั่วไปให้มีการจัดโครงสร้าง และเทคนิคต่างๆในการบริหารโรงเรียน เช่น การกำหนดอำนาจหน้าที่ การตัดสินใจ การรักษาความปลอดภัย และการทำแผนปฏิบัติการ

3) หมวดงานธุรการ ได้แก่ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ ตลอดจนงานทะเบียนสถิติและรายงาน

4) หมวดงานวิชาการ ได้แก่ การวางแผนงานวิชาการประจำปี การจัดครูเข้าสอน การสอน การพัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียน การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ การวัดและประเมินผลงานทางวิชาการ ตลอดจนการจัดบรรยากาศทางวิชาการ

5) หมวดงานปกครองนักเรียน ได้แก่ การวางแผนงานปกครองนักเรียนประจำปี การส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดี แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน และการพัฒนาลักษณะนิสัยที่ดีงามของนักเรียน

6) หมวดงานบริการ ได้แก่ การวางแผนหรือโครงการปฏิบัติงานบริการ มีการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ บริการโภชนาการ บริการสุขภาพอนามัย บริการห้องสมุด การบริการสวัสดิการ ประกันภัย บริการสื่อสารและคมนาคม บริการประชาสัมพันธ์

สรุปขอบข่ายในการบริหารการศึกษามีส่วนหนึ่งที่คล้ายคลึงกัน และมีส่วนย่อยในรายละเอียดที่ต่างกันออกไป ส่วนที่คล้ายคลึงกันและจำเป็นต้องมีในการบริหารการศึกษา แบ่งออกได้เป็น 6 ประเภท ดังนี้คือ

- 1) การบริหารงานวิชาการ
- 2) การบริหารงานธุรการและการเงิน
- 3) การบริหารงานบุคคล
- 4) การบริหารอาคารสถานที่
- 5) การบริหารกิจการนักเรียน
- 6) การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

## 2.2 การบริหารงานวิชาการ

### 2.2.1 ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นงานสำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากการบริหารวิชาการเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา และเป็นเครื่องชี้ความสำเร็จและความสามารถของผู้บริหาร

การบริหารงานวิชาการถ้ามองในด้านกระบวนการดำเนินงานแล้ว หมายถึงกระบวนการบริหารกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ตั้งแต่การกำหนดนโยบาย การวางแผน การปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนการประเมินผลการสอน เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และจุดมุ่งหมายของการศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน

หากมองการบริหารวิชาการในด้านงานของสถานศึกษา งานบริหารวิชาการ ได้แก่ งานการควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน อุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกอบรมครู การนิเทศการศึกษา การเผยแพร่งานวิชาการ การวัดผลการศึกษา การศึกษาวิจัย การประเมินมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของสถานศึกษา

วิจิตร ศรีสะอ้าน (อ่ำถึงน เจริญ วารวจนกล, 2523) กล่าวถึงการบริหารการงานวิชาการไว้ว่า

- 1) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการพัฒนาจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย และนโยบายของโรงเรียน เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การจะทำได้เช่นนี้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการด้วยกัน คือ

(1) สร้างความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายของโรงเรียน และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2) กำหนดจุดมุ่งหมาย และนโยบายที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนโดยเฉพาะ

(3) จัดหน่วยงานทางการสอน เพื่อให้สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้

(4) ประสานเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และมีข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการวางตัวบุคลากร เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ให้บรรลุจุดมุ่งหมายทางการศึกษาของโรงเรียน การจะทำได้เช่นนี้ ผู้บริหารต้องมีความสามารถ 4 ประการคือ

(1) สามารถกำหนดลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งหน้าที่ ให้สัมพันธ์กับกระบวนการเรียนการสอน

(2) สามารถจัดให้มีส่วนร่วมในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบทางการสอนเป็นหลัก

(3) สามารถกำหนดตัวผู้สอนหรือเปลี่ยนแปลงตัวผู้สอนเพื่อให้การสอนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(4) สามารถพิจารณาให้คุณและโทษแก่บุคลากร

3) ผู้บริหารโรงเรียนต้องรับผิดชอบในการจัดสรรเวลา และสถานที่เพื่อประโยชน์ของการสอน การจะกระทำเช่นนี้ให้ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 3 ประการด้วยกันคือ

(1) สามารถจัดประเมินความต้องการด้านเวลา และสถานที่ด้านการสอนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

(2) สามารถจัดสรรเวลาและสถานที่ให้กับกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ

(3) สามารถจัดกลุ่มนักเรียนเพื่อประโยชน์ของการสอน

4) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการจัดหา และใช้วัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่เพื่อให้ได้ประโยชน์ทางการศึกษาสูงสุด การจะทำได้เช่นนี้ ผู้บริหารต้องมีความรู้ความสามารถ 5 ประการคือ

(1) การจัดประเมินความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์และอาคารสถานที่

(2) การจัดสรรอุปกรณ์และอาคารสถานที่

(3) การประสานงานการใช้วัสดุอุปกรณ์

(4) การควบคุมเลือกสรรวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น

(5) การช่วยพัฒนาวัสดุอุปกรณ์ขึ้นใช้เอง

5) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการบริการส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อให้การสอนบรรลุเป้าหมาย การทำเช่นนี้ได้ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 2 ประการดังนี้คือ

- (1) สามารถจัดประเมินความต้องการด้านบริหารสนับสนุนการสอน
- (2) สามารถประสานงานด้านบริการการส่งเสริมการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา การจะทำเช่นนี้ได้ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 4 ประการ ดังนี้คือ

(1) สามารถติดต่อสื่อสารกับชุมชน เพื่อทราบความต้องการของชุมชนและจัดวางเป้าหมายของโรงเรียนให้ถูกต้อง

(2) สามารถอธิบายนโยบายการศึกษา และรายงานปัญหาและสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนแก่ชุมชน

(3) สามารถจัดระบบการรายงานการศึกษาของนักเรียนแก่ผู้ปกครอง ผู้ว่าจ้างและและสถาบันที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

(4) สามารถสื่อสารความต้องการของชุมชนต่อครูและเจ้าหน้าที่

7) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบการจัดการอบรม เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน การกระทำเช่นนี้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ 6 ประการ คือ

(1) สามารถจัดให้มีการอบรมครู

(2) สามารถแนะนำการเข้ารับการอบรมแก่ครู ในกรณีจะส่งไปรับการอบรมภายนอกโรงเรียน

(3) สามารถจัดอบรมครูโดยเป็นผู้ทำเสียเอง

(4) สามารถจัดและประสานงานฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(5) สามารถฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถดำเนินการฝึกอบรม

(6) สามารถประเมินผลการฝึกอบรม

8) ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบในการประเมินความต้องการของโรงเรียน และประเมินผลกระบวนการและผลผลิตของโรงเรียน เพื่อที่จะได้ใช้เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงการสอน การทำเช่นนี้ได้ผู้บริหารต้องมีความรู้ความสามารถ 3 ประการ คือ

(1) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของครู

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากอิทธิพลของครู

(3) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลของนักเรียน

ทองศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ (อ้างถึงใน เจริญ วรรณกุล, 2523) กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการไว้ว่า

1) จัดให้ทำงานทางวิชาการคณะหรือเป็นทีม ลักษณะของคณะอาจแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ เช่น คณะครูที่สอนวิชาเดียวกันรวมกลุ่มกัน หรือครูที่สอนชั้นเดียวกันมารวมกันแล้วเลือกคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าทีม แบ่งงานกันศึกษาแล้วแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

2) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุมหรือสมาคมทางวิชาการ อาจทำในระดับสูงกว่าโรงเรียนก็ได้ เช่น ชุมนุมคณิตศาสตร์เขตการศึกษา 10

3) ส่งเสริมให้มีบรรยากาศทางวิชาการอยู่เสมอ เช่น ให้มีการออกหนังสือวารสาร ส่งเสริมให้มีการเขียนบทความ การอภิปราย ประชุมสัมมนา

4) ส่งเสริมครูประจำการให้มีวุฒิและความรู้สูงขึ้น เช่น ให้โอกาสทางการศึกษาต่อหรือเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนวิทยฐานะ เพื่อนำความรู้ไปเผยแพร่แก่นักเรียนต่อไป

พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526) ให้แนวคิดว่าการบริหารงานวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดมวลประสบการณ์ให้แก่เด็ก และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ และเป็นผู้นำครูด้านวิชาการในการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารควรจะต้องวางแผนร่วมกับบุคลากรทุกคนแล้วใช้วิธีการกระจายอำนาจ และรับผิดชอบสนับสนุนให้ทุกคนทำงานโดยเต็มกำลังความสามารถ สนับสนุนให้มีการปรับปรุงการเรียนการสอน การค้นคว้า ทดลอง และใช้วิธีการสอนแบบใหม่ ๆ ที่ได้ผลดีสำหรับการบริหารงานวิชาการที่จะทำให้เกิดผลดีมีหลักสำคัญ ในการบริหารคือ

1) วางแผนงาน ซึ่งในการวางแผนนั้นผู้บริหารจะต้องศึกษาในสิ่งต่อไปนี้คือ

- (1) นโยบายการศึกษา
- (2) หลักสูตร
- (3) บุคลากร
- (4) ปรัชญาหรือเป้าหมายของโรงเรียน
- (5) การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

2) จัดสายการบริหารงานวิชาการ

3) การจัดทำโครงการทางวิชาการและจัดทำประมาณการ

4) การจัดการด้านสื่อการเรียนและอาคารสถานที่

5) การจัดครูเข้าชั้นเรียนและสอนประจำวิชา

6) การจัดตารางสอน

- 7) การจัดสอนแทน
- 8) การวัดและประเมินผลการเรียน
- 9) การประเมินผลการสอนของครู
- 10) นวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน
- 11) หลักการและแนวคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนาการบริหารงานวิชาการ

สมิทธ คุณากร (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีดิลก, 2532) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนก็คือ ผู้บริหารและครู จุดมุ่งหมายหลักของงานวิชาการก็คือ การส่งเสริมให้นักเรียนได้มีความรู้ความสามารถและทัศนคติตามความมุ่งหมาย ของแผนการศึกษาชาติที่ได้กำหนดไว้

จากแนวคิดในการบริหารงานวิชาการดังกล่าว สรุปได้ว่า ในการบริหารงานวิชาการผู้บริหารโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินกิจกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการจัดมวลประสบการณ์ให้แก่นักเรียน และต้องพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

### 2.2.2 ความสำคัญของการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภาระกิจหลักของสถานศึกษา เพราะจุดประสงค์ในการจัดตั้งสถานศึกษา คือ การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนากำลังคน ไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาประเภทใด มาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษานั้น จะทราบได้จากการพิจารณาจากผลงานทางวิชาการ

Smith (อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2535) เสนอแนะให้ผู้บริหารใช้เวลากับงานวิชาการให้มากเป็นอันดับแรกโดยแบ่งงานผู้บริหารสถานศึกษาออกเป็น 7 ประการคือ

- 1) งานบริหารวิชาการ ร้อยละ 40
- 2) งานบริหารบุคลากร ร้อยละ 20
- 3) งานบริหารกิจการนักเรียนนักศึกษา ร้อยละ 20
- 4) งานบริหารเกี่ยวกับการเงิน ร้อยละ 5
- 5) งานบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ร้อยละ 5
- 6) งานบริหารเกี่ยวกับชุมชน ร้อยละ 5
- 7) งานบริหารทั่วไป ร้อยละ 5

กัญญา สาร (2519) กล่าวว่า "ผู้บริหารการศึกษาทุกคน ควรจะรับผิดชอบเป็นผู้นำในทางวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียนหรือสถานศึกษาทุกแห่งคือ ให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ และงานด้านวิชาการนี้ผู้บริหารต้องถือว่าสำคัญกว่าด้านธุรกิจ ดังนั้นการแบ่งเวลาวันหนึ่ง ๆ ของผู้บริหารให้แก่งานต่าง ๆ ควรแบ่งให้แก่งานวิชาการมากที่สุด งานธุรการนั้นจำเป็นก็จริง แต่โดยหลักผู้บริหารการศึกษาแล้ว สำคัญรองจากงานวิชาการ"

พนัส หันนาคินทร์ (2523) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญยิ่งของการบริหารการศึกษาทุกระดับสูงผู้บริหารการศึกษาจะต้องรับผิดชอบ ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร ประมวลผลการสอน อุปกรณ์ ตารางสอน แบบเรียน ห้องสมุด การจัดผลการศึกษา และการสอนต่างๆที่ทันสมัยอยู่เสมอ งานวิชาการจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของการจัดการศึกษาของหน่วยงานนั้น ๆ ผู้บริหารการศึกษา จึงต้องให้ความสำคัญเอาใจใส่งานวิชาการเป็นพิเศษ และถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการเรียนการสอนในสถานศึกษา

กิตติมา ปรีดีดิลก (2532) ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพสูงสุด เพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนบางแห่งคือการให้ความรู้ทางด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการ มีการนำคนร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ความหมายของงานวิชาการในโรงเรียน นอกจากหมายถึงความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลัก หลักที่ถือว่าจำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมแล้ว ปัจจุบันงานวิชาการยังหมายรวมถึงการอบรมศีลธรรมจรรยาและความประพฤติของนักเรียน เพื่อให้เป็นคนดี นอกจากความรู้ความสามารถที่จะนำมาเลี้ยงชีพได้มีความสุขพอใจตามอัธยาศัย และสภาพความเป็นอยู่ตลอดจนช่วยเหลือเผื่อแผ่แก่เพื่อนบ้าน และสังคมตามสมควรด้วย

ศุภชัย พงศ์ศาสตร์ (อ้างถึงใน กรมสามัญศึกษา, 2535) ได้กล่าวว่า การบริหารงานในโรงเรียนสิ่งแรกที่ต้องคำนึงถึงหรือยึดเป็นแกนนำคือ งานวิชาการเพราะเป็นงานที่เปรียบเสมือนสะพานเชื่อมโยงให้ผู้บริหารสัมผัสกับบุคลากรทุกคนในโรงเรียน งานวิชาการคืองานสอนคน ให้มีคุณภาพตามที่ประเทศต้องการทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณสมบัติเช่นไร

จากแนวความคิดและข้อเสนอแนะดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญสำหรับการบริหารเป็นอย่างมากเป็นเครื่องชี้ความสำเร็จที่พัฒนาคุณภาพของเยาวชนให้มีความรู้ ความสามารถ ออกไปมีความสำเร็จประกอบอาชีพตามสาขาที่เรียน

### 2.2.3 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึง ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

วิจิตร ศรีสะอ้าน (2520) กล่าวถึง ความรับผิดชอบหลักของผู้บริหารการศึกษา เกี่ยวกับการบริหารด้านวิชาการว่าขอบเขตการบริหารงานด้านวิชาการมีขอบเขตกว้างขวาง มีใช้เฉพาะการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่จะรวมถึงกิจกรรมทุกอย่างในสถานศึกษา ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้และความสามารถ ดังนั้น จึงสรุปลักษณะงานวิชาการของสถานศึกษา เป็นหมวดหมู่ใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

- 1) งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- 2) งานด้านการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ในสถานศึกษาและบริการชุมชน
- 3) การนิเทศ และพัฒนาบุคลากรทางการสอน
- 4) การบริการวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา
- 5) การวัดและประเมินผลทางการศึกษา

สุธีระ ทานตวนิช (2521) ได้ให้ความเห็นว่า การบริหารงานวิชาการนับว่าเป็นงานหลักของสถานศึกษา เพราะวัตถุประสงค์ที่ตั้งสถานศึกษาขึ้นมา ก็เพื่อให้เป็นแหล่งที่ทำให้ความรู้แก่ผู้เรียน และได้เสนอแนะขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

- 1) งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร
- 2) งานที่เกี่ยวกับประมวลการสอน
- 3) งานที่เกี่ยวกับการทำโครงการสอน
- 4) แผนการสอนวิชาการต่าง ๆ
- 5) การจัดทำคู่มือครู
- 6) การพิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
- 7) การทำตารางสอน
- 8) การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน
- 9) การจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 10) การจัดครูเข้าสอน
- 11) การพัฒนาการสอน
- 12) การจัดทำอุปกรณ์การสอน
- 13) การนิเทศการสอน
- 14) การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน



เอกวิทย์ ณ ถลาง (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีดิลก, 2532) ได้ให้ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการไว้ดังนี้

- 1) หลักสูตรการสอน
- 2) อุปกรณ์การสอน
- 3) การจัดแบบเรียน
- 4) คู่มือครู
- 5) การจัดชั้นเรียน
- 6) การจัดครูเข้าสอน
- 7) การปรับปรุงการเรียนการสอน
- 8) การฝึกอบรมครูประจำการ
- 9) การเผยแพร่วิชาการ
- 10) การวัดผลการศึกษา
- 11) การวิจัยค้นคว้า
- 12) การประเมินมาตรฐานโรงเรียน
- 13) การตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษา

Miller (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีดิลก, 2532) ได้กล่าวถึงงานวิชาการว่าประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 อย่าง คือ

- 1) การจัดโปรแกรมการเรียน
- 2) การปฏิบัติตามโปรแกรม
- 3) การฝึกตามการเรียนการสอน
- 4) การจัดบริการการสอน

สังัด อุทรานันท์ (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีดิลก, 2532) ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารจะคำนึงถึงแต่งานวิชาการอย่างเดียวไม่ได้ ฉะนั้นขอบข่ายงานการบริหารงานวิชาการควรจะประกอบด้วยงานย่อยดังนี้

- 1) งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ได้แก่ งานจัดบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานบำรุงขวัญบุคลากร
- 2) งานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตร งานทำแผนการสอน งานจัดทำตารางสอน งานเลือกหนังสือและแบบเรียน งานพัฒนาหลักสูตรสำหรับชุมชน
- 3) งานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แก่ งานเตรียมการสอน งานพัฒนาเทคนิคการจัดการเรียนการสอน งานนิเทศการเรียนการสอน

4) งานที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ งานระเบียบนักเรียน งานห้องสมุด งานบริการสื่อการสอน งานแนะแนวการศึกษา

5) งานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการศึกษา ได้แก่ งานข้อสอบมาตรฐานและคลังข้อสอบ งานวัดและประเมินผลการเรียน งานประเมินผลโครงการ

6) งานที่เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานการใช้แหล่งวิทยาการในชุมชน และงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

นิพนธ์ กินาวงศ์ (อ้างถึงใน กิตติมา ปรีดีดิลก, 2532) ได้ให้ขอบเขตของการบริหารงานวิชาการไว้เป็น 3 ประการ คือ

- 1) งานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- 2) งานด้านการปรับปรุงการเรียนการสอน
- 3) งานด้านการวัดผลและประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) ได้กำหนดขอบข่ายงานบริหารวิชาการไว้ดังนี้

ขอบข่ายของงานด้านวิชาการจะครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอนและการจัดการวัดและประเมินผลรวมทั้งการติดตามผลของงานวิชาการ จะประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1) การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอนมีรายละเอียดของงานดังนี้

(1) แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่ การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดปฏิทินการศึกษา ความรับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอนและเวลาในการทำงาน

(2) โครงการสอน เป็นการจัดรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตร

(3) บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้าและยึดโครงการสอนเป็นหลัก

2) การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดี และสามารถปฏิบัติได้จึงต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอนดังนี้

(1) การจัดตารางการสอนเป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนในแต่ละรายวิชา

(2) การจัดชั้นเรียน เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องเรียน

(3) การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนต้องพิจารณาถึงความพร้อมของสถานศึกษาและความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

(4) การจัดแบบเรียน โดยปกติสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้นครูอาจใช้หนังสืออื่นประกอบ หรือจากเอกสารที่ครูเตรียมเอง

(5) การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้ก้าวหน้าวิทยาการเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ความก้าวหน้าของสังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น

(6) การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของฝึกงานเป็นให้นักเรียนนักศึกษารู้จักนำเอาทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริง ทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียนได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชาและอาชีพนั้นเพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป

3) การจัดการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและการส่งเสริมการจัดหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่

(1) การจัดสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่เอื้อต่อการศึกษานักเรียนนักศึกษาเน้นเครื่องมือและกิจกรรมมาให้ครูได้เลือกใช้ในการสอน

(2) การจัดห้องสมุด เป็นที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นแหล่งวิทยาการ ให้นักเรียนนักศึกษาได้ศึกษาและค้นคว้า

(3) การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือแนะแนวครูให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขปัญหาการเรียนการสอน

(4) การจัดและประเมินผล กระบวนการที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการเรียน

นพพช บุนจิตราคุลย์ (2537) ได้กล่าวไว้ว่าการบริหารงานวิชาการประกอบด้วยสิ่งต่างๆ ดังนี้

- 1) การจัดทำโครงการสอนและแผนการสอน
- 2) การจัดชั้นเรียนและการจัดกลุ่มนักเรียน
- 3) การจัดตารางสอน
- 4) การจัดอาจารย์เข้าสอน
- 5) การพิจารณาผลงานผู้สอน
- 6) การจัดทำคู่มือการเรียน
- 7) การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการ

ภิญญา สาธร (อ้างถึงใน นพพช บุนจิตราคุลย์, 2537) ได้กล่าวไว้ว่า ในการบริหารการศึกษาภายในโรงเรียนมีภารกิจทั้งจะต้องปฏิบัติทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนมากมาย ซึ่งอาจสรุปหน้าที่ของผู้บริหารได้หลายประการคือ

1) การให้โอกาสทางการศึกษาและปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียน หรือบริหารงาน  
วิชาการ

2) บริหารบุคลากรในโรงเรียน

3) บริหารที่เกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

4) บริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ

5) การบริหารกิจการนักเรียน

ในปัจจุบันผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำทางวิชาการภายในโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องมี  
คุณลักษณะเพิ่มขึ้นกว่าเดิมคือ

1) เป็นผู้นำทางวิชาการในโรงเรียน (Instructional Leader)

2) เป็นผู้ประสานงานและบริการที่ดี

3) เป็นผู้มีอิทธิพลเป็นที่ยอมรับเชื่อถือในหมู่ครู ในการที่จะรักษาความสามัคคีกลมเกลียว  
ของสมาชิกในโรงเรียน

4) เป็นผู้ควบคุมการบริหารงานตามนโยบายให้บรรลุวัตถุประสงค์

#### 2.2.4 ขั้นตอนการบริหารงานวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535) กล่าวว่า วิชาการ การบริหารวิชาการ เป็นงานหลักของ  
สถานศึกษา และมีขอบข่ายค่อนข้างกว้างขวาง หลักการบริหารวิชาการจะแบ่งเป็นขั้นตอนของ  
กระบวนการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

1) ขั้นตอนดำเนินการ จะเป็นการกำหนดนโยบายและการวางแผนด้านวิชาการ โดยมี  
งานต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(2) จัดสภาพงานวิชาการและวิธีการทำงาน

(3) จัดครู - อาจารย์เข้าสอน

(4) จัดทำโครงการสอน

(5) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

(6) จัดตารางสอน

(7) ประมุขนิเทศนักเรียน

(8) การลงทะเบียนเรียน

2) ขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นขั้นที่จัดและดำเนินงานรวมทั้งการควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามแผน  
ที่วางไว้ให้

(1) การดำเนินงานการสอนตามหลักสูตร โดยการดูแลให้การสอนเป็นไปตาม  
โครงการสอนในแต่ละรายวิชา เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ

(2) การดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางด้านวิชาการ ได้แก่ การจัดโครงการสอนซ่อมเสริม โครงการส่งเสริมเด็กเรียนดี โครงการส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง การจัดชุมนุมต่างๆ ลูกเสือและเนตรนารี มีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตลอดจนการให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า

(3) งานเกี่ยวกับการบริหาร การส่งเสริมให้มีการให้บริการเกี่ยวกับสื่อการสอน เพื่อช่วยเหลือครูในด้านการสอนและอุปกรณ์ต่างๆ มีการจัดรวบรวมเอกสารคำสอน คู่มือครู รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น อาคารสถานที่ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

3) ชื่นส่งเสริมและติดตามผลในด้านวิชาการ เพื่อให้ได้มาตรฐานของงานวิชาการ ผู้บริหารควรมีการส่งเสริม ปรับปรุง พัฒนา และประเมินผลงานด้านวิชาการดังนี้

- (1) ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้ปรับปรุงตนเองด้านวิชาการ
- (2) สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามมาตรฐานทางวิชาการ ได้แก่ การกำหนดจุดมุ่งหมาย และนโยบายที่เหมาะสมกับโรงเรียน และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
- (3) ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงานด้านวิชาการ
- (4) จัดบรรยากาศทางวิชาการในสถานศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมทางด้านวิชาการ
- (5) จัดให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาทางวิชาการ
- (6) จัดตั้งคณะกรรมการทางวิชาการขึ้น ลักษณะของคณะกรรมการควรจัดรวมกันเป็นคณะครูในแผนกเดียวกันมาร่วมกันทำงานแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- (7) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุมหรือชมรมทางวิชาการ เพื่อจัดกิจกรรมและเผยแพร่งานด้านวิชาการ
- (8) ส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมประชุมสัมมนาฝึกอบรม เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ และเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (9) ส่งเสริมให้ศึกษาต่อเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

#### 2.2.5 หลักการบริหารงานด้านวิชาการ

Francis (อ้างถึงใน ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ , 2535) กล่าวว่าไว้ว่าการบริหารงานวิชาการมีหลักการบริหารคือ

1) หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การได้มีผลผลิตเพิ่มขึ้นโดยไม่เพิ่มการลงทุน นั่นคือนักเรียนนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตร โดยไม่ลาออกกลางคัน เรียนเกินเวลาและช้ากว่ากำหนด

2) หลักแห่งประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ผลผลิตได้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ นั่นคือนักเรียนนักศึกษามีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความรู้ความสามารถ ทักษะ

## คุณภาพ และการจัดการได้

สรุปว่า การบริหารงานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการบริหารสถานศึกษา ทั้งนี้เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาก็คือ การจัดการศึกษา คุณภาพ และมาตรฐานของสถานศึกษาจึงอยู่ที่งานวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยงานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน การจัดบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การจัดสิ่งส่งเสริมงานด้านวิชาการจะมีขึ้นการวางแผนงานด้านวิชาการ ขั้นตอนการจัดและดำเนินการและขั้นส่งเสริมและติดตามผลด้านวิชาการ หลักการบริหารงานด้านวิชาการ คือหลักแห่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 2.3 การบริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

#### โครงการการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา ยังไม่เคยมีปรากฏมาก่อน กรมสามัญศึกษายังไม่มีเอกสารเสนอแนะและยังไม่มีเอกสารของโรงเรียนใดๆพิมพ์ออกเผยแพร่ ดังนั้นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายวิชาการ แต่ละโรงเรียนย่อมที่จะมีข้อที่แตกต่างกันในรายละเอียดแต่ในภาพรวมแล้วสามารถที่จะประเมินได้ นายกนก จันทร์ขจร ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทุกฝ่าย ทุกตำแหน่ง พิมพ์ออกเผยแพร่

ระบบการบริหารการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาเมื่อจัดองค์กรคือ กำหนดหน่วยงานของฝ่ายต่างๆแล้วก็ต้องกำหนดสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานทุกฝ่ายได้รับทราบ

การบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษานั้นจะแบ่งการบริหารออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ธุรการ วิชาการ ปกครอง และบริการ ซึ่งแต่ละฝ่ายก็จะมีผู้ช่วยรับผิดชอบดูแลงานอยู่และรับผิดชอบงานดังนี้คือ

1) ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารศูนย์วิชาการ แผนงานโรงเรียนและติดตามผล พัฒนาการเรียนการสอน หมวดวิชา ทะเบียนวัดผล วัดผลและประเมินผล นวัตกรรมและเทคโนโลยี และงานอื่นๆที่ผู้บริหารมอบหมาย

2) ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ การเงินและบัญชี พัสดุ - ครุภัณฑ์ การวางแผนและติดตามผล บุคลากร ทะเบียนสถิติและรายงาน และงานอื่นๆที่ผู้บริหารมอบหมาย

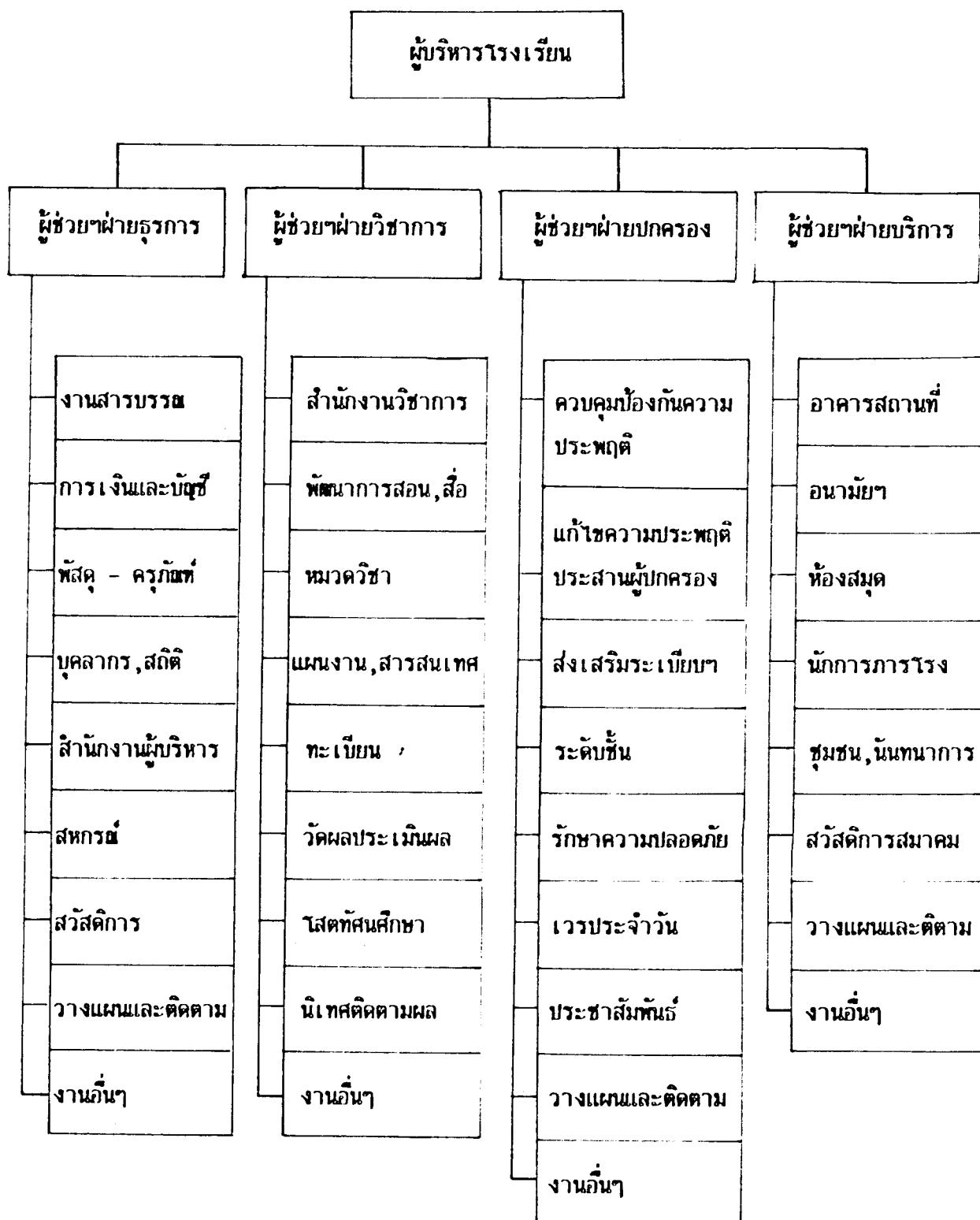
3) ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมความประพฤติและป้องกัน การกระทำผิดวินัย ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม วางแผนและ

ติดตามผล ระดับชั้นและหัวหน้าระดับปกครอง ครูเวร รักษาความปลอดภัย และงานอื่นๆที่ผู้บริหารมอบหมาย

4) ผู้ช่วยฝ่ายบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค แผนงานด้านการบริการ และงานโรงเรียนกับชุมชน อนามัยโรงเรียนและโภชนาการ ห้องสมุด วัสดุทัศนศึกษาและสื่อสารคมนาคม แนะนำ กิจกรรมนักเรียนและงานอื่นๆที่ผู้บริหารมอบหมาย

ในกรณีที่สถานศึกษามีผู้ช่วยผู้บริหารไม่ครบฝ่าย ให้หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานฝ่ายนั้นอีกหน้าที่หนึ่ง หรือจะมอบให้ครู - อาจารย์คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหาร และควบคุมดูแลรับผิดชอบงานฝ่ายนั้นก็ได้

ในการบริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีแผนภูมิที่พอสรุปหน้าที่หลักของสถานศึกษา ตามแผนภูมิที่ 2



แผนภูมิที่ 2 การบริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

### ขอความช่วยเหลือจากฝ่ายวิชาการ

ในการปฏิบัติงานแต่ละหมวดงานของฝ่ายวิชาการนั้นมีความจำเป็นต้องแจ้งขอความช่วยเหลือให้ผู้ปฏิบัติงานทราบงานด้านต่างๆมีแค่ไหน เพียงไร ดังนั้นในการปฏิบัติงานด้านวิชาการทั้ง 8 งานนั้นจึงมีผู้เสนอขอความช่วยเหลือจากฝ่ายวิชาการ ไว้ดังนี้ (อ้างถึงใน กองการมัธยมศึกษา , 2535)

ช่วยงานวิชาการ 8 งานมีดังนี้

- 1) งานสำนักงานวิชาการ
- 2) งานพัฒนาการสอนและสื่อ
- 3) งานหมวดวิชา
- 4) งานแผนงานและสารสนเทศ
- 5) งานทะเบียน
- 6) งานวัดผลประเมินผล
- 7) งานโสตทัศนศึกษา
- 8) งานนิเทศและติดตามผล

### งานสำนักงานวิชาการ

งานสำนักงานวิชาการมีแนวปฏิบัติดังนี้

(1) ควบคุมดูแลงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ติดตามหนังสือเข้าและออก ดำเนินการตอบหนังสือ การให้ความร่วมมือผู้ขอความช่วยเหลือด้านงานวิชาการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการจัดบริการงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ

(2) การจัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาของโรงเรียน เป็นศูนย์หลักสูตรและการเรียนการสอน เป็นศูนย์ข้อมูลสถิติ ทางด้านงานวิชาการ จัดให้มีเอกสารด้านหลักสูตร แผนการศึกษาแห่งชาติ คู่มือครู การวิเคราะห์หลักสูตร แผนการเรียน ปฏิทินปฏิบัติงาน สารสนเทศ ฝ่ายวิชาการ แผนการสอนรายวิชา เอกสารวิชาต่างๆ ตัวอย่าง แผนปฏิบัติการเอกสารวิชาการ จากโรงเรียนต่างๆ จัดศูนย์คู่มือครูเพื่อพัฒนาวิชาชีพครูเป็นห้องให้ศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาความรู้ แนวปฏิบัติด้านงานวิชาการและการเรียนการสอน ประมวลเอกสารวิชาการ ด้านการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาพัฒนาการเรียนการสอน คู่มือครูต่างๆการวิเคราะห์ข้อสอบ ฯลฯ จากหน่วยศึกษานิเทศก์ส่วนกลางทุกเขตการศึกษา จากหน่วยราชการ และจากสำนักพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนรวบรวมระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ศึกษาค้นคว้าทางด้านวิชาการและผลิตผลงาน มีผลงานทางวิชาการ

(3) ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ เกิดเจตคติที่ดีต่อการจัดการเรียนการสอน โดยจัดกิจกรรมต่างๆ การจัดทำความรู้

แก่ครู-อาจารย์โดยการประชุมปฏิบัติงานวิชาการ การจัดวิทยากร หรือใช้นวัตกรรมทางการศึกษา ใช้เอกสารให้ความรู้ความคิดและแนวปฏิบัติแก่ครู-อาจารย์

(4) ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน เรียนตามแผนการเรียน และการติดตามดูแลนักเรียน ให้ได้เรียนได้ศึกษาหาความรู้ตามจุดหมายและหลักการของหลักสูตร

(5) ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดตารางสอนในแต่ละภาคเรียน จัดตารางสอนครู ตารางสอนการใช้ห้องเรียน ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนนักเรียนรายห้อง

(6) ให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการ แก่ครู - อาจารย์ และนักเรียนเพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือครู - อาจารย์และนักเรียนในด้านการเรียนการสอน ประสานงานให้ความช่วยเหลือด้านการส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการด้านวิชาการ อำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอนในทุกด้าน หรือหาทางช่วยเหลือแก้ไขผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการที่มีปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง หรือมีการติดขัดไม่เหมาะสมในการทำงาน ให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความสะดวก

(7) งานบริการเพื่อส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ โดยการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่เอกสารวิชาการ การจัดห้องรายวิชา และบอร์ดนิเทศ ป้ายประกาศต่างๆ ให้มีบรรยากาศทางวิชาการ จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ เอกสารเพื่อการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ มีการจัดนิทรรศการ สารสนเทศความรู้สู่ชุมชน สารสนเทศความรู้สู่นักเรียน ให้มีการเผยแพร่ความรู้และข่าวสารให้เป็นปัจจุบันและน่าสนใจ

(8) จัดประมาณการจัดซื้อวัสดุ - อุปกรณ์สำนักงานโดยทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ

งานพัฒนาการเรียนการสอนและสื่อ

หลักสูตร

Prachom (1974) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรคือ มวลประสบการณ์หรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้านการศึกษา การเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ทั้งภายในและภายนอกสังคมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

Bobbitt (1974) ได้กล่าวถึงความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง ประมวลเหตุการณ์ทั้งปวงที่ครูผู้สอนให้แก่มัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำรงชีวิต เพื่อเป็นผู้ใหญ่ที่ดีและมีคุณภาพในอนาคต

Bellock (1977) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์การเรียนรู้ที่ได้วางแผนไว้อย่างดี และขึ้นอยู่กับการสอน เพราะประสบการณ์จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับสิ่งแวดล้อม

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่าหลักสูตรจึงมีความหมายเป็น 3 ประการคือ

1) หลักสูตรเป็นศาสตร์ที่มีทฤษฎี หลักการและการนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามที่มุ่งหมายไว้

2) หลักสูตรเป็นระบบในการจัดการศึกษา โดยมีปัจจัยนำเข้า (Input) เช่น ครู นักเรียน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ กระบวนการ (Process) ได้แก่ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่วนผลผลิต (Output) คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนความสำเร็จทางการศึกษา

3) หลักสูตรเป็นแผนการจัดการเรียนการสอน ที่มุ่งประสงค์จะอบรมฝึกฝนผู้เรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ต้องการ

นอกจากนี้หลักสูตรยังมีความหมายแตกต่างกันตามผู้ใช้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษา จะให้ความหมายของหลักสูตรเป็นการจัดประสบการณ์ทั้งหมดในสถานศึกษาให้กับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิต ผู้สอนจะให้ความหมายของหลักสูตรในลักษณะเป็นการจัดการเรียนการสอนที่ได้วางแผนไว้กับการสอนของครู และประสบการณ์จะเกิดขึ้นได้จากการเรียนรู้ของผู้เรียน ผู้เรียนจะให้ความหมายของหลักสูตรในสิ่งที่ผู้เรียนต้องเรียนรู้ตามที่สถานศึกษากำหนดและตามที่ครูสอน

#### งานสื่อการเรียนการสอน

งานสื่อการสอนในสถานศึกษาเป็นหน่วยงานที่จัดขึ้น เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สื่อการสอนในปัจจุบันมีมากมายหลายประเภท จึงเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาที่จะเลือกนำมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา

ประดัด เรืองมาลัย (2517) ได้ให้ความเห็นถึงประโยชน์ของอุปกรณ์การสอนไว้ดังนี้

- 1) ช่วยกระตุ้นและสร้างความสนใจของเด็ก
- 2) ช่วยทำให้เด็กเรียนได้มากและได้ดี
- 3) ช่วยประหยัดเวลาในการเรียน
- 4) ช่วยทำให้เด็กได้รับประสบการณ์หลายด้าน
- 5) ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย

สมหญิง กลั่นศิริ (2521) ได้สรุปคุณค่าของสื่อการสอนไว้ดังนี้

- 1) ช่วยให้ผู้เรียน เรียนรู้ได้ดีขึ้นอย่างแน่นอน
- 2) ช่วยให้ผู้เรียนจดจำเรื่องต่างๆ ได้มากขึ้น และจำได้นาน
- 3) ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและขยันทำกิจกรรมด้วยตนเอง

4) คุณลักษณะที่เป็นรูปธรรมและเป็นจริง ช่วยให้นักเรียนเข้าใจความหมายในสิ่งนั้นได้กว้างขวาง และเป็นแนวทางที่จะช่วยให้เข้าใจสิ่งอื่นๆ ได้ดียิ่งขึ้น

- 5) ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ทันทีและเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น
- 6) ช่วยลดคำบรรยาย หรือคำตอบที่เป็นคำพูดของผู้สอน
- 7) ช่วยให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้เร็วและมากยิ่งขึ้น
- 8) สื่อการสอนถ้าใช้ประจำ สามารถเปลี่ยนแนวความคิดและทัศนคติได้
- 9) ช่วยส่งเสริมความคิดและแก้ปัญหา
- 10) สื่อการสอนจะช่วยเร่งทักษะการเรียนรู้

วนิดา จิงประสิทธิ์ (2532) ได้ให้ความหมายของสื่อการเรียนการสอนไว้ดังนี้

สื่อการสอน (Instructional media) หมายถึง สิ่งที่น่าความรู้ไปสู่ผู้เรียนอยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์ หรือไม่ใช้สิ่งพิมพ์ก็ได้ สื่อการสอนที่ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ก็คือ สื่อประเภทโสตทัศนูปกรณ์ (Audio-visual aids) หมายรวมถึงวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวิธีการทางโสตทัศนศึกษา

สรุปภาพรวมได้ว่า งานสื่อการสอนเป็นการนำเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอน โดยเรียกชื่อต่างกันไปอย่างไรก็ตามงานสื่อการสอนเป็นงานบริการในด้านวัสดุ เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์แก่ครู - อาจารย์ และนักเรียน ในด้านงานบริการ สื่อการสอนจะมีการจัดไว้เพื่อบริการ การจัดบริการในรูปแบบต่างๆ การบำรุงรักษาสื่อการสอน การประชาสัมพันธ์ การจัดทำโครงการด้านวิชาการ และการประเมินผลงานสื่อการสอน อาคารสถานที่ก็เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในด้านการให้บริการสื่อการสอน

งานพัฒนาการเรียนการสอนและสื่อมีแนวปฏิบัติดังนี้

1) เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับงานวิชาการ งานนิตะการเรียนการสอน การวางแผน การติดตามการปฏิบัติงาน การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาปรับปรุง แก้ไขปัญหาทางงานวิชาการ

2) ประสานงานและวางแผนร่วมกับฝ่ายวิชาการ หมวดวิชา จัดระบบงานนิตะงานวิชาการภายในโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือและหาแนวทางในการปรับปรุงการเรียนการสอน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดการเรียนการสอน ให้ครู - อาจารย์ และนักเรียน สามารถสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา

3) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการพัฒนาการเรียนการสอน เสนองานโครงการ กิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ เสนอบประมาณ โครงการโดยได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายวิชาการ ประสานงานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำแผนภาพ แผนปฏิบัติงานรายวัน ประจำเดือน งานพัฒนาการเรียนการสอน

4) ประสานงานจัดให้มีการประชุมปฏิบัติงานวิชาการให้ครู - อาจารย์ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักสูตร การแปลงหลักสูตรไปสู่กิจกรรมการเรียนการสอน และสามารถ จัดทำแผนการสอน โครงการสอน บันทึกการสอน บทเรียนสำเร็จรูป ทั้งนี้เพื่อเป็นเครื่องมือ ให้ครู - อาจารย์ สามารถวางแผนการจัดการเรียนการสอน และดำเนินการสอนอย่าง มีระบบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5) ประสานการจัดให้ความรู้โดยร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และ อาจารย์ผู้สอน ในการให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำหรือปรับปรุงแผนการสอนหรือโครงการ สอน คู่มือครู บันทึกการสอนให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน นักเรียนและท้องถิ่น รวมทั้ง การหาวิธีการปรับปรุง พัฒนาวิธีสอน พฤติกรรมการสอน ของครู - อาจารย์

6) ดำเนินการให้คณะครู - อาจารย์ จัดทำ วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้แต่ละราย วิชา และรับผิดชอบรวบรวมผลการวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ทุกรายวิชา เพื่อประโยชน์ต่อ การนำไปใช้ และบริการแก่ครูผู้สอน พยายามรวบรวม ทุกรายวิชาที่เปิดสอน

7) ร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารงานด้านวิชาการในการจัดแผนการเรียน การจัดทำ ตารางสอน การจัดชั้นเรียน การสร้างบรรยากาศในห้องเรียน และการอำนวยความสะดวก หรือการให้บริการต่างๆ ในการจัดการเรียนการสอนแก่ครู - อาจารย์ทุกคน

8) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ จัดดำเนินการให้ครู - อาจารย์ ผู้สอนทุกคนได้ ประชุมปฏิบัติการงานวิชาการ ประชุมครูทั้งโรงเรียน เพื่อวิเคราะห์จุดหมาย หลักการของ หลักสูตรตามระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ตอนปลาย ดำเนินการเสร็จแล้ว ขึ้นต่อไปประชุมครูใน หมวดวิชา วิเคราะห์จุดหมายและหลักการของหลักสูตร และจุดประสงค์ของกลุ่มวิชา จัดให้ ประชุมพร้อมกันทั้งหมวดวิชา ชั้นที่ 3 ให้ครู - อาจารย์ผู้สอนดำเนินการวิเคราะห์จุดประสงค์ รายวิชา จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการ จัดบริการต่างๆให้พร้อมเพรียง จัดทำเอกสาร แบบ บันทึกต่างๆให้เพียงพอติดตามการดำเนินงาน โดยเก็บรวบรวมผลงานดังกล่าวไว้ที่ฝ่ายวิชาการ

9) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ดำเนินการให้ครูผู้สอนทุกคนจัดทำแผนการสอนราย วิชา วิชาที่มีแผนการสอนรายวิชาแล้ว ดำเนินการให้มีการจัดทำบันทึกการสอนรายคาบ จัดให้มี การบรรยายให้ความรู้และจัดให้มีเวลาดำเนินการจัดทำ ให้ครูผู้สอนประชุมหมวดวิชา และ ให้ครูผู้สอนแยกย้ายกันจัดทำแผนการสอนรายวิชาเพิ่มเติม หรือทำบันทึกการสอนกำหนดส่งโดย รวบรวมเสนอผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ

10) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและหมวดวิชา ดำเนินการจัดทำบทเรียนสำเร็จรูป บทเรียนโปรแกรม จัดทำเอกสาร เสนอบทเรียนตัวอย่าง แสวงหาบทเรียนสำเร็จรูป

บทเรียนโปรแกรมจากแหล่งต่างๆ ถ่ายเอกสารแจกเพื่อเป็นแนวทาง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยในการดำเนินการจัดทำ ดำเนินการให้แต่ละหมวดวิชามีผลงานใหม่ทุกภาคการศึกษารวบรวมผลงานที่ได้จัดทำมาแล้ว

11) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครู - อาจารย์ จัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้ ความคิด ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอนแบบใหม่ๆ การพัฒนาทักษะในการสอน การใช้สื่อประกอบการเรียนการสอน และหาวิธีดำเนินการให้ครูผู้สอนได้สอนตามแผนการสอน หรือบันทึกการสอนที่ได้จัดทำ

12) ประสานงานกับฝ่ายธุรการและหมวดวิชาในการจัดให้ครู - อาจารย์ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการสร้าง การผลิต การใช้สื่ออุปกรณ์การสอน มีการจัดให้มีการฝึกให้ครู - อาจารย์ มีทักษะในการใช้สื่อ อุปกรณ์การสอน สดุดีสนับสนุน และสามารถผลิตสื่ออุปกรณ์การสอนใช้ได้เอง

13) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ในการประชุมหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ จัดทำเอกสาร จุลสารแจกวันประชุม หรือเสนอเรื่องราว ความรู้ ความคิด ในการพัฒนาการเรียนการสอน เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค หรือข้อเสนอนะในการดำเนินการกิจกรรมการเรียนการสอน

14) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและหมวดวิชา จัดให้มีการบรรยาย หรือจัดทำเอกสาร การศึกษาวิเคราะห์ หลักการสำคัญและทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มต่างๆ เพื่อการนำไปใช้ นำไปปฏิบัติในการจัดกิจกรรม การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน พิจารณากิจกรรม และดำเนินการต่างๆ ที่จะนำหลักการที่สำคัญตามทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มต่างๆ ไปสู่การปฏิบัติเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอนของครู - อาจารย์ในโรงเรียน

15) ประสานงานการจัดดำเนินการด้านการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน หาวิธีให้ครู - อาจารย์ มีการประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ๆ มีการพัฒนาและนำไปใช้ในเรื่องวัสดุประกอบการสอน ใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของสภาพโรงเรียน พิจารณาดำเนินการให้มีการแสวงหาแนวทางใหม่ๆ ในการเรียนการสอนและหาวิธีเสนอหลักการ ทฤษฎี วิธีการ แนวคิดใหม่ๆ ในการจัดการเรียนการสอน

16) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการ จัดให้มีการประชุมพิเศษครู - อาจารย์ ที่บรรจุใหม่ ย้ายมาใหม่ และนักศึกษาฝึกสอน เพื่อแนะนำชี้แจงแนวในการทำงาน ช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความเข้าใจที่ติดต่อกัน ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจช่วยชี้แนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ที่สำคัญคือ แนะนำแนวทางในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตน การดำเนินงานตามภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ

17) เสนอแนะฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการในการจัดให้ครูได้มีโอกาสเรียนรู้เพิ่มเติม มีอุปกรณ์ เครื่องมือ ศึกษาหาความรู้หรือได้ไปศึกษาอบรม เพื่อนำเทคโนโลยีทางการศึกษา มาประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอน คิดหาวิธีในการพัฒนาครู - อาจารย์ นักเรียน ให้ก้าวทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาการสมัยใหม่ของโลก คิดหาเอกสารเครื่องมือมาส่งเสริม การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

18) ประสานงานกับทุกฝ่ายและครูผู้สอน ได้มีโอกาสในการสร้างผลงาน แสดงผลงาน ร่วมสนับสนุนเผยแพร่ผลงานและความรู้ ความสามารถทางวิชาการของครู - อาจารย์ อย่างกว้างขวาง

19) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการ จัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้ทักษะและประสบการณ์ทางอาชีพ

20) ดำเนินการด้านการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูผู้สอน ติดตามประสานงานประสานประโยชน์ของครู - อาจารย์กับหน่วยงานในสังกัดและนอกสังกัด เป็นการให้บริการ ให้สวัสดิการ และสร้างความมั่นคงปลอดภัยในอาชีพและการดำรงชีวิต

21) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและฝ่ายวิชาการ สรรหาครูผู้มีความรู้ความสามารถดีเด่น เป็นครูผู้สอนดีเด่น หาทางสนับสนุนส่งเสริม เผยแพร่ผลงานเป็นเยี่ยงอย่างที่ดี ร่วมมือในการสร้างผลงาน เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน ให้แพร่หลายไปยังหมวดวิชาอื่น

22) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและงานวัดผล จัดให้ครู - อาจารย์ มีทักษะในการสร้างเครื่องมือการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ช่วยฝ่ายวิชาการในการประสานงาน ดูแลให้มีการติดตาม และประเมิน การรายงานผลการเรียนของนักเรียนต่อผู้ปกครอง

23) ดำเนินการสำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรคในการจัดการเรียนการสอนของครู-อาจารย์ทุกระดับ ทั้งนี้เพื่อร่วมมือกันหาข้อดี ข้อบกพร่อง และข้อจำกัดในการจัดการเรียนการสอน เพื่อได้ข้อมูลมาเป็นแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข จัดปัญหาและอุปสรรคต่อไป

24) จัดศูนย์พัฒนาวิชาชีพบริการแก่ครู-อาจารย์ โดยจัดเป็นศูนย์หนังสือคู่มือครูเอกสารทางวิชาการ จัดให้มีเอกสารหลักสูตร เอกสารการวัดผล เอกสารประเภทคู่มือที่จำเป็นในการพัฒนาการเรียนการสอน และรวบรวมบันทึกการสอนต่างๆที่ห้องวิชาการ เพื่อให้ครูค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างสะดวก ดำเนินการจัดหา จัดซื้อเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน บริการแก่ครู-อาจารย์

25) ดำเนินการจัดทำเอกสารส่งเสริมความรู้ นำเสนอข่าวสาร ความรู้ทางวิชาการ เสนอแนวทางในการพัฒนาอาชีพแก่ครู-อาจารย์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้และการดำรงชีวิตที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น

26) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ติดตามการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ที่กำหนดไว้ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาการเรียนการสอน ศึกษาวิเคราะห์ ผลการสอบ เกณฑ์มาตรฐานของกรมวิชาการ การสอบประเมินคุณภาพนักเรียนระดับชั้นต่างๆ เสนอแนวทางการ ปรับปรุงพัฒนา การแก้ไขปัญหาลุप्तรรค และติดตามดำเนินการแก้ไข รับผิดชอบการประเมินงาน โครงการ งานพัฒนาการเรียนการสอนและศึกษาวิเคราะห์แนวทางแก้ไขปัญห

27) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริการ เรื่องการสนับสนุนแหล่งสืบค้นหาความรู้ ที่มีอยู่ในโรงเรียน ได้แก่ ห้องสมุด ซึ่งเป็นแหล่งที่มีคุณค่าต่อนักเรียนนักศึกษาเป็นอย่างมากแนะนำ การใช้ห้องสมุดที่ได้ผลประโยชน์สูงสุด และการบำรุงรักษา การเสนอแนวทางในการพัฒนางาน ห้องสมุดเพื่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพต่อไป

#### งานหมวดวิชา

งานหมวดวิชาในสถานศึกษามีหน้าที่ดังนี้

1) จัดการเรียนการสอนภายในหมวดวิชา และหัวหน้าหมวดวิชาเป็นคณะกรรมการ วิชาการของโรงเรียน

2) ศึกษาวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผน การเรียน เป็นกรรมการช่วยดำเนินการรับนักเรียนใหม่ จัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน ช่วยโรงเรียนพิจารณาดำเนินการ จัดบรรยากาศ จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน ช่วยหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน โดยดำเนินการให้ใช้ทรัพยากรในท้องถิ่น แหล่งวิทยากร สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระ

3) ควบคุมและติดตามคู่มือการเรียนการสอนในหมวดวิชาต่างๆ ให้ดำเนินการเป็นไป ตามหลักสูตร ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามแผนการสอน รายวิชา หรือบันทึกการสอนรายวิชา และ ได้ผลตามจุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา

4) จัดอัตรากำลังของหมวดวิชา จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆในหมวดวิชาช่วยในการ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน งานกิจกรรมพิเศษ งานพิเศษของหมวดวิชาให้ ครู - อาจารย์ในหมวดวิชาช่วยปฏิบัติ

5) จัดให้ครูในหมวดวิชาทุกคนมีแผนการสอนรายวิชาและจัดทำบันทึกการสอนรายวิชา รายคาบ ทุกรายวิชา จัดให้ครูทุกคนมีบันทึกการสอนรายวิชา ศึกษาวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาที่ ตนสอน กำหนดเวลาที่ใช้ จัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีพื้นฐานความรู้ต่ำ ควบคุมดูแลและ ติดตามการเก็บคะแนนระหว่างภาค คะแนนปลายภาค

6) ช่วยวางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงานและโครงการ จัดทำสรุประยะเวลาดำเนินการ ตามแผนของงานหมวดวิชา ประสานดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผน และดำเนินการให้มีการประเมินผลงานและโครงการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการของหมวดวิชา จัดทำแผนภาพแผนปฏิบัติการรายวัน ประจำเดือนของหมวดวิชา

7) วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ติดตามดูแลกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและบรรลุจุดหมายของหลักสูตร เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8) นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชา ร่วมกับฝ่ายวิชาการ หาวิธีการหรือกระบวนการหรือกิจกรรม เพื่อให้ครูผู้สอน คิด ดำเนินการเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และเจตคติของครูผู้สอน เพื่อจะทำให้การบริหารงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาหาแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการใช้วัสดุที่เป็นสื่อการเรียนการสอน นิเทศและติดตามผลการเรียนการสอนตามแนวทางของโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตร

9) ดำเนินการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การสร้าง การซ่อม การผลิต หรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่างๆของงานหมวดวิชา คุมการเงิน การจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบการเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

10) จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน วัสดุครุภัณฑ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอนในห้องสมุดรายวิชา ของหมวดวิชา จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ การปรับซ่อมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้อยู่เสมอ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด หาวิธีการใหม่ๆเอาเทคนิคและสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆด้านสื่อการเรียน มีการจัดหาและผลิตมาใช้ในการเรียนการสอน

11) จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในงานหมวดวิชา เช่น การให้ความรู้ภาคปฏิบัติการแสวงหาแนวทางใหม่ในการเรียนการสอน ให้นำแนวคิด และวิธีการใหม่ๆสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆที่เรียกว่า นวัตกรรมทางการศึกษา (Innovation) และเอาเทคนิคสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆทางวิทยาศาสตร์มาใช้ อย่างน้อยมีการดำเนินการจัดหาสื่อการเรียน ให้ครูผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยวัสดุอุปกรณ์

12) ติดตามดูแล การจัดครูเข้าสอนแทนในหมวดวิชา เมื่อมีครูไม่ได้เข้าสอนในทุกคาบ จัดให้มีการวิเคราะห์ สรุปผล เมื่อสิ้นภาคการศึกษาตามแบบสรุปของโรงเรียน

13) การจัดครูสอนซ่อมเสริม ติดตามดูแลประสานประโยชน์ให้ครู - อาจารย์ในหมวดวิชา เข้าทำการสอนซ่อมเสริม จัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ สรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

14) ประเมินผลสรุปการจัดทำสมุดประเมินผลรายวิชาส่งฝ่ายวิชาการเป็นประจำ  
ทุกๆเดือน

15) ดูแลเรื่องการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

16) ดำเนินการให้ครูทำการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน  
ต้องมีข้อสอบของหมวดวิชาเพิ่มขึ้นทุกรายวิชา ทุกภาคการศึกษา

17) จัดประชุมบุคลากรภายในงานหมวดวิชาเพื่อรับทราบข้อราชการร่วมกัน หาแนวทาง  
ในการปรับปรุงข้อบกพร่องในการทำงานและงานวิชาการของหมวดวิชา มีสมุดบันทึกรายงาน  
การประชุมตามแบบการประชุม มีการบันทึกแจ้งข้อราชการ ข้อตกลงต่างๆเป็นระยะ ครู-อาจารย์  
ลงนามรับทราบ ถ้ามีปัญหาให้รายงานผู้บริหารทราบ

18) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามระเบียบของการวัดผลและการประเมินผล  
มีบัญชีคุมติดตามดูแลให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

19) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมเสริมการสอน เพื่อส่งเสริมให้มีความรู้ในหลักสูตร  
กว้างขวางมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมความรู้ ความคิดในด้านวิชาการโดยจัดนิทรรศการ หรือ กิจกรรม  
วิชาการ การให้งานนักเรียนเพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

20) ติดตามดูแลห้องวิชาพิเศษ ห้องเรียนรายวิชา จัดให้มีเจ้าของห้องรับผิดชอบดูแล  
ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย รับผิดชอบการจัดแผนป้ายนิทรรศการหน้าห้องเรียนและ  
บอร์ดนอกห้องเรียน ให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่อง และเรียบร้อยสวยงาม  
อยู่เสมอ

21) จัดระบบข้อมูลสถิติ ทำเป็นเอกสารสารสนเทศของงานหมวดวิชา ดำเนินการเก็บ  
ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ มีการรวบรวมข้อมูลสถิติของหมวดวิชาส่งแฟ้มไว้

22) ติดตามดูแลการประเมินผล งาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของหมวดวิชา เมื่อ  
งานและโครงการเสร็จสิ้น

23) ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู - อาจารย์ในหมวดวิชา

24) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานแผนงานและสารสนเทศ

งานแผนงานและสารสนเทศมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) การวางแผนดำเนินงานด้านแผนงานของโรงเรียน โดยร่วมดำเนินการในรูป  
คณะกรรมการแผนงานโรงเรียน ประสานกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าหมวดวิชาเกี่ยว  
กับการจัดทำแผนงานและโครงการปฏิบัติงานต่างๆให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่นตามนโยบายของ  
โรงเรียนและกรมสามัญศึกษา

2) จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนประจำปี ดำเนินงานและประสานงาน การเขียนโครงการ และโครงการของทุกฝ่ายให้สนองนโยบายของโรงเรียนและกรมสามัญศึกษา รวบรวมจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มเป็น แผนปฏิบัติการของโรงเรียน ประจำปี

3) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียนประจำปี ดำเนินงานจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่าย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

4) จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียนในด้านการพัฒนางานวิชาการ และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย จัดพิมพ์แบบรายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการและงานต่างๆของทุกฝ่าย

5) ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของกรมสามัญศึกษา และส่วนราชการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ติดตามความเคลื่อนไหวของวงการการศึกษา พิมพ์เผยแพร่แก่บุคลากรของโรงเรียนตามความเหมาะสม

6) รับผิดชอบสำนักงานแผนงานของโรงเรียนจัดให้มีห้องปฏิบัติการงานแผนงานของโรงเรียน โดยรวบรวมเอกสารทางวิชาการ ข้อมูลสถิติที่สำคัญด้านงานแผนงาน เพื่อให้สามารถนำมาใช้ดำเนินงานและให้บริการแก่ทุกฝ่าย หมวดวิชา และงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ

7) ประสานงานกับหมวดวิชาและงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการและงานตามที่จัดพิมพ์ไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ประจำปี โดยอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องมือ วิธีการ แบบรายงาน แบบประเมินผล และแบบฟอร์มอื่นๆที่จำเป็น ตลอดจนประมวลข้อเสนอ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย

8) ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน กรมสามัญศึกษา ในเรื่องงานแผนงานและงานวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน

9) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการวิชาการประจำเดือน เพื่อรับทราบ เสนอข้อคิดเห็น ดำเนินงานและปฏิบัติการงานด้านวิชาการและแผนงาน ตามนโยบายของโรงเรียนและกรมสามัญศึกษา

10) ร่วมกับคณะกรรมการงานวิชาการของโรงเรียน ในการจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน และแผนพัฒนาโรงเรียน ระยะ 1 ปี และระยะ 5 ปี

11) การวางแผนดำเนินงานในงานสารสนเทศของโรงเรียนโดยร่วมงานกับคณะกรรมการสารสนเทศของโรงเรียน ดำเนินกิจกรรมสารสนเทศทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน จัดวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตามนโยบายของโรงเรียน และกรมสามัญศึกษา

12) ร่วมมือ ประสานงาน ดำเนินงานเก็บรวบรวม ระบบข้อมูลโรงเรียน ประมวลข้อมูล ด้านธุรการ วิชาการ ปกครอง และบริการ ข้อมูลด้านบุคลากรของโรงเรียนและอื่นๆ และจัด เผยแพร่ให้บุคลากรของโรงเรียนได้นำไปใช้ประโยชน์ตลอดจนประชาสัมพันธ์สู่ชุมชน

13) จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญของโรงเรียน เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ด้านปกครอง ธุรการ และบริการ ตามความเหมาะสมเพื่อเป็นสื่อความเข้าใจและเผยแพร่สาร่นำรู้ให้สมาชิกใน โรงเรียนได้รับทราบ

14) รับผิดชอบดูแลสำนักงานศูนย์สารสนเทศ โดยรวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ และแบบรายงานต่างๆให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการนำมาใช้และสามารถให้บริการแก่ครู อย่างมีประสิทธิภาพ

15) ประสานงานกับงานแผนงานโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนกรมสามัญศึกษาในเรื่อง สารสนเทศ และงานพัฒนาด้านวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความก้าวหน้า

16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน

งานทะเบียนมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) รับผิดชอบงานทะเบียนทั้งหมด พัสตุครุภัณฑ์ด้านงานทะเบียนและงานโรเนียวของ โรงเรียนทั้งหมด

2) เป็นกรรมการวิชาการ เป็นที่ปรึกษาด้านงานทะเบียนวัดผลและงานวิชาการของ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

3) วิเคราะห์งานและโครงการจากการประเมินผลงาน จัดทำแผนปฏิบัติการทะเบียน วัดผล

4) ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด เวลา

5) ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความชัดเจน ครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัยและมีระบบการบริการที่ดี

6) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน

7) จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

8) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับมอบตัวนักเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียนพิมพ์ รายชื่อ นักเรียนใหม่ ตรวจหลักฐานการมอบตัว

9) ควบคุมดูแลงานโรเนียวทั้งหมดของโรงเรียนดังนี้

10) ร่วมเป็นกรรมการนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกพิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาเห็นชอบร่วมกับหัวหน้างานวัดผลในกรณีที่นักเรียนขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน

11) จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนเป็นรายวัน สถิติการศึกษา ควบคุมสถิติการรับการจำหน่าย

12) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานหลักฐานทะเบียนนักเรียน

13) จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต , รบ. 1-ป) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

14) ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ ประสานงานติดตามโดยใกล้ชิดกับหัวหน้างานวัดผล

15) ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต, รบ.1-ป) ให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้อง

16) จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (รบ.2-ต , รบ.2-ป) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันหลังจากที่อนุมัติผลการเรียนเพื่อส่งกลับกรมวิชาการ

17) ดำเนินการในการเขียนใบประกาศนียบัตร

18) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน

19) ดำเนินการในการออกใบสุทธิ ใบแทนใบสุทธิ ใบรับรองการจบหลักสูตร

20) ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถานบันอื่นๆ

21) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนหรือการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลง

22) รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่างๆเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เช่น ทะเบียนนักเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ใบประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียน ให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

23) ติดต่อประสานงานกับการเงินของโรงเรียน ในการลงทะเบียนวิชาเรียน การออกใบสำคัญต่างๆ เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน การออกใบรับรองฉบับที่ 2 การออกเอกสารแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ และการเก็บเงินค่าออกหลักฐานอื่นตามระเบียบ

24) ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน นักเรียนชั้นตัวประโยคที่จะจบหลักสูตรการศึกษา ถ้าต้องการออกใบที่ 2 ต้องไปต้องเก็บเงิน

25) ประเมินผลลงทะเบียน ดำเนินงานโดยคณะกรรมการ วิเคราะห์ผลการประเมินนำไปปรับปรุงพัฒนาโดยพิจารณาจากโครงการในแผนปฏิบัติการ

26) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยการทำป้ายประกาศ หรือ แจกเอกสาร หรือ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร แจ้งระเบียบปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

27) ประเมินการปฏิบัติงานผู้มาช่วยงานผู้ทำงานหน้าที่ทะเบียนวัดผล เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินความชอบประจำภาคเรียน ตามแบบประเมินของโรงเรียน

28) เป็นนายทะเบียนการศึกษานอกโรงเรียน หน่วยการจัดการศึกษานอกโรงเรียน รับผิดชอบงานทะเบียน หลักฐานเอกสารต่างๆให้ดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกรมการศึกษานอกโรงเรียน

29) สอนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวัดผลประเมินผล

งานวัดผลประเมินผลมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1) เป็นหัวหน้างานวัดผลของโรงเรียน ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดและประเมินผลด้านการเรียนของโรงเรียนทั้งหมด เป็นที่ปรึกษาด้านการวัดผลและงานวิชาการของโรงเรียน รับผิดชอบพัสดุ ครุภัณฑ์ทะเบียนวัดผลที่เกี่ยวกับงานวัดผลทั้งหมด

2) ทำแผนงานวัดผล วิเคราะห์แผนงานและโครงการด้านการวัดผล เสนอปฏิทินการปฏิบัติงานด้านการวัดผล จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านการวัดผล และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

3) ควบคุมดูแล ติดตามงานด้านการวัดผล ดำเนินงานต่างๆในด้านการวัดและประเมินผลตามขั้นตอนและนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน ช่วยสร้างและบำรุงขวัญให้กำลังใจด้วยวิธีการต่างๆ

4) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆที่ต้องใช้ในงานวัดผลทั้งหมด รับผิดชอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ในห้องทะเบียนที่เกี่ยวกับงานวัดผลทั้งหมด และรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า

5) สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน ศึกษาวิเคราะห์ จุดหมาย หลักการหลักสูตร ศึกษาวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้รายวิชา ประสานการจัดให้มีการให้ความรู้แก่ครู ในด้านการสร้างเครื่องมือในการวัดผล และประสานงานให้หมวดวิชาดำเนินการสร้างเครื่องมือที่เป็นไปตามจุดประสงค์ทำการวิเคราะห์ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงเครื่องมือที่สร้างไว้

6) ประสานงานการวัดผลและประเมินผลการเรียน จัดให้มีการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

7) ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบทดสอบหลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุวัตผล รบ.ต่างๆมีหลักฐานเก็บไว้ครบถ้วน มีการตรวจติดตามดูแลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคการศึกษา

8) ให้ความรู้และคำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู - อาจารย์ นักเรียนในโรงเรียน และประสานงานผู้เกี่ยวข้องจัดทำเอกสาร จัดป้ายประกาศ ให้ความรู้ กระตุ้นเตือนผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

9) ร่วมเป็นกรรมการจัดตารางสอน กรรมการวิชาการและกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

10) รับผิดชอบจัดให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคเรียน จัดเตรียมใบลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบรายวิชาให้ถูกต้องตามแผนการเรียน เก็บหลักฐานการลงทะเบียนวิชาเรียน เพื่อติดตามการแจ้งผล และติดตามผลการเรียน

11) ดำเนินการนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80 % ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการผ่อนผันให้เข้าสอบและผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ เสนอแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

12) เก็บข้อมูลระเบียบสะสมของนักเรียนทุกรายวิชาเข้าคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการบริหารงานทะเบียนวัดผล ในการติดตามผู้ที่มีปัญหา แก้ไขระดับผลการเรียน

13) ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาคเรียน ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่างๆให้ทันตามกำหนด เก็บรักษาตัวข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียนแล้ว ดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

14) รวบรวมผลการสอบกลางภาค จัดทำใบรายงานผลการสอบให้ครู - อาจารย์ ประจักษ์ได้นำไปกรอกผลการสอบกลางภาค เสนอผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ติดตามให้สามารถแจ้งผลการสอบได้โดยเร็ว

15) รวบรวมผลการสอบปลายภาค ใบสรุปผลการเรียนรายวิชาที่ครู - อาจารย์สรุปผลให้ระดับผลการเรียน นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติผลการเรียน และรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ไม่ผ่านเพื่อวางแผนในการจัดสอบแก้ตัว

16) สรุปรวบรวมผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน เพื่อแจ้งผลการเรียนให้กับนักเรียนและผู้ปกครองทราบตามกำหนดเวลา

17) สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูผู้สอน สร้างเครื่องมือในการวัดผลที่เป็นไปตามจุดประสงค์ของรายวิชาให้ครบทุกรายวิชา จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการวัดผลประเมินผล เพื่อนำเผยแพร่ไปยังครู - อาจารย์ต่อไป

18) จัดเก็บรวบรวมตัวอย่างข้อสอบทุกรายวิชาที่มีการสอบ แยกตามหมวดวิชาเพื่อเป็นศูนย์ข้อสอบ และประสานงานการจัดทำการวิเคราะห์ข้อสอบการจัดทำคลังข้อสอบ

19) ดำเนินการรับคำร้องขอสอบแก้ตัว ประสานงานกับฝ่ายธุรการ ในการตรวจสอบรายวิชา ใบคำร้องขอสอบแก้ตัวก่อนการชำระเงิน แล้วนำสรุปผลการเรียนการสอบแก้ตัวส่งงานทะเบียน

20) รวบรวมผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติผลการสอบ

21) รับผิดชอบการลงทะเบียนซ้ำ สำหรับนักเรียนที่เข้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วยังไม่ผ่าน เพื่อดำเนินการจัดให้ลงทะเบียนซ้ำ

22) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับงานวัดผล ให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

23) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบ เลือกวิเคราะห์ผลการสอบโดยวิธีการสุ่ม เพื่อหาจุดปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนและตรวจสอบผลงานของครู

24) ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบ ในระดับหมวดวิชา ให้ครูผู้สอนทุกคนสามารถวิเคราะห์ข้อสอบ ประสานประโยชน์จนสามารถวิเคราะห์ข้อสอบได้

25) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน นำข้อมูลนั้นจัดทำสารสนเทศของงานวัดผลเพื่อนำเผยแพร่ต่อไป

26) ประมวลผล แบบการศึกษาวิเคราะห์สรุปผลการประเมินผลการสอบปลายภาคในทุกรายวิชา นำเสนอฝ่ายวิชาการของโรงเรียน

27) ประเมินผลการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผล ดำเนินการโดยคณะกรรมการวิเคราะห์ผลการประเมิน นำไปปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

28) เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ข้อมูลต่อทางโรงเรียน เกี่ยวกับผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการครูด้านการวัดผล เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบกรณีพิเศษ

29) ปฏิบัติงานอื่นที่โรงเรียนมอบหมายให้ปฏิบัติ

งานโสตทัศนศึกษา

งานโสตทัศนศึกษามีหน้าที่และช่วยงานดังนี้

1) ติดตามดูแลและสนับสนุน ให้มีการนำหลักการ ทฤษฎี วิธีการ แนวคิดใหม่ๆ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา มาใช้ในการเรียนการสอน ให้การสนับสนุนให้มีการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์หาคำตอบ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหารับปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ

2) จัดศูนย์บริการด้านการบริการสื่อและการผลิตสื่อการเรียนการสอน ติดตามดูแล จัดบุคคลช่วยศูนย์บริการการผลิตสื่อการเรียนการสอน จัดให้มีครูบริการช่วยปฏิบัติงานด้านผลิตสื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมให้ครูสร้างสื่อการเรียนการสอน จัดบริการด้านสื่อการเรียนการสอน ให้มีการบริการในด้านวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน หาววัสดุอุปกรณ์บริการครูผู้สอน ดูแลการจัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน

3) ควบคุมดูแลติดตามสนับสนุน การใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการบริการ ระบบบริหารในโรงเรียนในด้านการเก็บข้อมูลสถิติข้อสนเทศ เพื่อการศึกษาวิเคราะห์ระบบข้อมูลสถิติ ข้อสนเทศ การบริหารงานฝ่ายต่างๆ และให้ความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์

4) จัดชั่วโมงสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต เพื่อให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นได้รับความรู้เพิ่มเติมเป็นประสบการณ์ชีวิต โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี จัดให้มีคณะกรรมการดำเนินงานและควบคุมติดตามดูแลบรรยายให้ความรู้ทั่วไป

5) จัดให้มีการผลิตเอกสารทางด้านวิชาการให้ความรู้เพื่อปรับปรุงพัฒนาครู-อาจารย์ในโรงเรียนและจัดให้มีการประชุมปฏิบัติงานทำเอกสารวิชาการ

6) จัดให้มีการศึกษาดูงาน จัดทัศนศึกษาเพื่อส่งเสริมความรู้ครู - อาจารย์ดำเนินการให้เอาผลจากการไปศึกษาดูงานนำมาปรับปรุงพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน

7) งานพัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียน ทางสนับสนุนให้นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ จัดให้มีการสอนเสริมโดยใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน ร่วมมือกับสมาคมผู้ปกครองและครูและศิษย์เก่า สอนเสริมระหว่างปิดภาคเรียนโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้าช่วย

งานนี้เทศและติดตามผล

งานนี้เทศติดตามผลมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1) สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู - อาจารย์ผู้สอน มีวิธีการหรือกระบวนการที่จะพัฒนาความรู้ ทักษะ เพื่อจะได้มีส่วนช่วยพัฒนาการบริหารงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียน โดยจัดการประชุม ปฏิบัติงานให้ครูช่วยกันคิด ทำสื่อการเรียนการสอนต่างๆ ร่วมกันวางแผน หรือกำหนดการปรับปรุงงานวิชาการในหมวดวิชา

2) ช่วยเหลือ สนับสนุนให้ครู - อาจารย์เข้าใจและสามารถวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ และปรับปรุงจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการสอนแต่ละรายวิชา เพื่อการเรียนการสอนต่อไป และจะได้จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนได้เหมาะสมกับจุดประสงค์การเรียนรู้วิชานั้นๆ

3) สนับสนุนให้ครูผู้สอน ได้ทำการวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์เนื้อหาวิชาทั้งหมดที่จะทำการวัดผลประเมินผล เพื่อกำหนดจุดหมาย และพฤติกรรมที่ต้องการวัดและประเมินผล เพื่อให้ผู้สอนเข้าใจในรายละเอียดของหลักสูตร รู้กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

4) สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคน ทำแผนการสอนรายวิชา และได้ติดตามดูแลให้มีการเรียนการสอนตามแผนการสอนรายวิชาที่บันทึกไว้ โดยโรงเรียนจัดให้มีการอบรมวิธีการ เขียนแผนการสอนที่ถูกต้อง

5) สนับสนุนให้อาจารย์ผู้สอนทุกคน วิเคราะห์ข้อสอบภาคเรียนละ 1 รายวิชา โดยครูที่สอนแต่ละรายวิชาร่วมกันวิเคราะห์และคัดเลือกข้อสอบที่เป็นมาตรฐาน เก็บรวบรวมไว้ในคลังข้อสอบและสามารถนำมาใช้ทดสอบในครั้งต่อไป

6) สนับสนุนส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดทำคลังข้อสอบ อย่างน้อยรายวิชาละ 300 ข้อทุกรายวิชาและในคลังข้อสอบจะมีข้อสอบที่ผ่านการวิเคราะห์แล้วเป็นข้อสอบที่ดี ซึ่งจะไม่ยากและง่ายจนเกินไป

7) ส่งเสริมให้ครูผู้สอนมีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ โรงเรียนได้จัดให้มีศูนย์วิชาการซึ่งอยู่ในงานสำนักงานวิชาการของโรงเรียน ศูนย์นี้ได้ร่วมวัสดุอุปกรณ์ หนังสือค้นคว้า และคู่มือในการสอนวิชาต่างๆ สะดวกในการให้บริการแก่ครูเป็นอย่างดี จัดนิทรรศการเกี่ยวกับงานของหมวดวิชา ให้ผู้อื่นมาชมและเป็นการเผยแพร่ผลงานของครูและนักเรียนด้วย

8) สนับสนุนให้ครูผู้สอนพัฒนาสื่อและการใช้สื่อประกอบการเรียนการสอนให้มากที่สุด จัดสร้างงบประมาณให้แก่แต่ละหมวด เชิญวิทยากรมาให้การอบรมเกี่ยวกับการผลิตสื่อ และอุปกรณ์การสอน จัดหาเวลาและโอกาสให้ครู - อาจารย์ได้แสดง สื่อนวัตกรรมที่ผลิตขึ้น ร่วมกับหน่วยราชการอื่นๆ หรือจัดเองในโรงเรียนตามโอกาสอันสมควร

9) ช่วยเหลือสนับสนุนให้ครูผู้สอน และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรมัธยมศึกษา

10) ให้ความช่วยเหลือติดตามดูแล สร้างขวัญ กำลังใจแก่ครูผู้สอน โดยได้รับการสนับสนุนในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ สื่อประกอบการเรียนการสอน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆและช่วยแก้ไขปัญหาคับสรรคในการจัดการเรียนการสอน

11) สนับสนุนส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้ไปศึกษาหาความรู้ เข้าประชุมสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการจัดประชุมสัมมนา ให้ครู-อาจารย์ได้รับฟังคำบรรยายจากผู้ที่มีประสบการณ์หรือผู้เชี่ยวชาญ จัดทำเอกสาร มีการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ครูได้เรียนรู้งานได้ด้วยความสะดวก และสบายใจในการปฏิบัติงาน

12) ช่วยเหลือสนับสนุนให้ครูผู้สอน สร้างผลงานทางวิชาการ เช่น ทำบทเรียนสำเร็จรูป จัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอน พร้อมทั้งแจกเอกสารตัวอย่างประกอบให้ครูทุกท่านได้จัดทำ บทเรียนสำเร็จรูปตามรายวิชาที่สอน

13) จัดประชุมเพื่อให้ครู-อาจารย์ ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น ระดมพลังสมอง ช่วยแก้ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ตลอดจนหาแนวทางพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น เพื่อให้มีโอกาสได้ปรึกษาหารือกัน แลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็น

14) แต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาอุปสรรคในการจัดการเรียน การสอน แล้วนำมาศึกษาวิเคราะห์ หาแนวทางแก้ปัญหาโดยจัดให้มีงานและโครงการตามความ เหมาะสม

15) ดูแลประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหมวดวิชา และหัวหน้างานมีการ สรุปวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรค การปฏิบัติงานต่างๆที่ได้ประเมินผลงานนั้นและมีการ ติดตามดูแลแก้ไขปัญหาดังกล่าวตามที่ได้ประเมินแล้ว

**หน้าที่รับผิดชอบของครู - อาจารย์ มีดังนี้**

- 1) ต้องมีคาบการสอนและชั่วโมงปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์
- 2) ต้องมีจรรยาบรรณที่อันดีงาม และอยู่ในวินัยตามระเบียบจรรยาบรรณและวินัย ตามระเบียบประเพณีครู
- 3) รับผิดชอบงานการสอน งานกิจกรรมนักเรียน หรืองานพิเศษของหมวดวิชาที่ได้รับ มอบหมาย
- 4) ต้องจัดทำแผนการสอนรายวิชา สอนตามแผนการสอนรายวิชา และมีการปรับปรุง แก้ไขการสอนรายวิชาอยู่เสมอ
- 5) จัดหา สร้างและบำรุงรักษาสื่อการเรียนการสอน
- 6) ข้อตกลงเรื่องการจัดการเรียนการสอนกับนักเรียนต้องชัดเจน
- 7) อบรมและประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมตามระเบียบประเมินผล
- 8) รับผิดชอบวิธีการประเมินผลการเรียนให้ครบถ้วนตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนฉบับปัจจุบัน
- 9) ติดตามแก้ไขนักเรียนที่สอบตกได้ "0" ติด "ร" ติด "มส" ที่ตนสอนต้องติดตามแก้ไข แก้ปัญหาคบถ้วนตามที่โรงเรียนกำหนด
- 10) มีหน้าที่รับผิดชอบงานปกครองดูแลนักเรียนช่วยงานการปกครองนักเรียนที่จำเป็น
- 11) ต้องจัดทำสมุดประเมินผลรายวิชาให้เรียบร้อยครบถ้วนเป็นปัจจุบันอยู่เสมอและพร้อม ที่จะรับการตรวจทุกเมื่อ

- 12) ต้องรับผิดชอบการสอนแทน การสอนซ่อมเสริมและการสอนนักเรียนผู้ลงทะเบียนซ้ำ
- 13) ต้องรับผิดชอบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ต่นสอนและรับผิดชอบงานประจำชั้นตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- 14) ต้องรับผิดชอบการสร้างบรรยากาศทางวิชาการ ห้องเรียน ห้องพิเศษที่ต่นสอนและดำเนินการสร้างบรรยากาศด้านการเรียนการสอนที่ดี ให้นักเรียนรัก และมีความพึงพอใจที่จะเรียนรู้
- 15) ต้องวิเคราะห์ข้อสอบและทำคลังข้อสอบรายวิชาที่ต่นสอน
- 16) มีหน้าที่รับผิดชอบ การจัดทำสื่อ บทเรียนสำเร็จรูป หรือบทเรียนโปรแกรมและการสร้างชุดแบบฝึกหัดเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 17) มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยประเมินงานโครงการของหมวดวิชา ประเมินผลการปฏิบัติงานส่วนตัว และรายงานปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะในการทำงานให้โรงเรียน
- 18) มีหน้าที่ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียน ให้การต้อนรับผู้ปกครอง ผู้มาเยี่ยมโรงเรียน มาติดต่องานต่างๆ ช่วยควบคุมดูแลนักเรียนและติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
- 19) มีหน้าที่ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดและเข้าร่วมเข้าแถวเชิดธงชาติ สวดมนต์ไหว้พระในทุกวันที่มีการเข้าแถว
- 20) มีหน้าที่ติดตามนักเรียนผู้ขาดเรียน และติดตามผู้ขาดการทดสอบ มีปัญหาด้านการวัดผลประเมินผลการเรียน
- 21) มีหน้าที่พัฒนาตนเอง และหาวิธีนำวิธีการใหม่ๆ กลวิธีใหม่ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- 22) ต้องประพฤติและปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และเพื่อนร่วมงาน
- 23) มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยปฏิบัติงาน ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ
- 24) ปฏิบัติงานตามที่โรงเรียน ฝ่ายวิชาการ หรือหมวดวิชามอบหมาย ด้วยความเต็มใจเต็มกำลังความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำสัปดาห์ ครูเวรวันหยุด และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## 2.4 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 2.4.1 งานวิจัยในประเทศไทย

**ณรงค์ ชีวสาร (2530)** ได้ทำวิจัยเรื่อง การประเมินการดำเนินงานของโรงเรียนในโครงการปรับปรุงโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก เขตการศึกษา 10 จากการวิจัยพบว่า

- 1) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามโครงการ ได้แก่ ความยากจนของผู้ปกครอง ความไม่สะดวกในการเดินทางระหว่างโรงเรียนกับหมู่บ้านผู้ปกครองไม่สนใจการศึกษา โรงเรียน

ขาดแคลนครูสอนวิชาอาชีพที่มีความชำนาญเฉพาะ และไม่มีสถานประกอบการฝึกวิชาอาชีพในชุมชนที่ตั้งโรงเรียน

2) การบรรจุคณาจารย์เข้าเรียนชั้น ม.1 เพิ่มขึ้น แต่จำนวนนักเรียนที่เพิ่มไม่เต็มตามแผนการจัดชั้นเรียนที่กรมสามัญศึกษากำหนดให้

3) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน วิชาภาษาไทย วิชาวิทยาศาสตร์ และวิชาคณิตศาสตร์ โดยเฉลี่ยคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ของกรมวิชาการ

แสงดาว คงนาง (2530) ได้ทำวิจัยเรื่อง การจัดการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดชัยภูมิ จากการวิจัยพบว่า

1) โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ใช้วิธีการระดมคนเพื่อการบริหารนักเรียนหลายวิธีซึ่งส่วนใหญ่ใช้กิจกรรมแนะแนวเคลื่อนที่ แต่ปรากฏว่าตั้งแต่ปีการศึกษา 2527 เป็นต้นมา อัตราส่วนการรับนักเรียนลดลง เนื่องจากสาเหตุหลายประการ เช่น ความยากจนของบิดามารดา และค่านิยมบางประการ และผู้ปกครองนักเรียนต้องการให้รัฐจัดการศึกษาในระดับนั้นแบบให้เปล่า

2) ครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของครูที่อยู่ในเกณฑ์ "ระดับดีมาก" มีความสามารถในการสอนอยู่ใน "ระดับดี" และขวัญกำลังใจอยู่ใน "ระดับดี" ครูปฏิบัติการสอนมีงานพิเศษนอกเหนือจากงานสอน คนละหลายอย่าง

3) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยรวมสูงกว่าค่าเฉลี่ยของประเทศ ยกเว้นวิชาภาษาไทย การงานอาชีพ พละนันทนาการ และสังคมศึกษา ซึ่งนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของประเทศ

เอกชัย กาญจน (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยภายในโรงเรียนที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดบุรีรัมย์ จากการวิจัยพบว่า

1) ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ได้ับพบพฤติกรรมการบริหาร มีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการบริหารและมีบทบาทในการเป็นผู้นำทางวิชาการใน "ระดับมาก"

2) ครูมีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการเรียนการสอนและมีทักษะในการสอนใน "ระดับมาก"

3) การจัดสภาพปัจจัยภายในโรงเรียนในด้านกาให้บริการนักเรียน การจัดกิจกรรมนักเรียน และอาคารสถานที่โรงเรียนได้ดำเนินการใน "ระดับดี"

เกรียงศักดิ์ ศรีลาพันธ์ (2531) ได้ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพภาพและผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (มพช.2) ในเขตการศึกษา 9 จากการวิจัยพบว่า

1) ครูในโรงเรียนส่วนมากเข้าใจหลักการ โครงสร้าง และจุดหมายของหลักสูตรได้ดี

2) ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนมีเพียงพอ

3) ผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนในด้านการสอนและอบรมนักเรียนพบว่า จัดได้ตรงกับ

หลักการ โครงสร้าง และจุดหมายของหลักสูตร

4) ผลการเรียนรู้ทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น โอกาสเลือกแผนการเรียนตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของนักเรียนมีมาก นักเรียนได้เรียนโดยการฝึกปฏิบัติจริง

5) ด้านการสอนประชาชนพบว่า โรงเรียนไม่ได้ทำโครงการเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน เพียงแต่ให้ความรู้โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านนักเรียน

6) การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ด้านบริการชุมชนพบว่า โรงเรียนให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ในการจัดกิจกรรมต่างๆของชุมชนมาก

7) ปัญหาและอุปสรรคที่พบคือ รั้นักเรียนเข้าเรียน ชั้น ม. 1 ไม่ได้ตามเป้าหมายที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ ครู-อาจารย์วิชาการงานและอาชีพยังไม่เพียงพอ ครู-อาจารย์มีภาระการสอนมาก ไม่สามารถดำเนินงานพัฒนาชุมชนได้เต็มที่

เดชา พวงงาม (2531) ได้ทำวิจัยเรื่อง " การศึกษาพฤติกรรมการบริหารวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 " พบว่า

1) ผู้บริหารโรงเรียนทั้งในโรงเรียนทุกขนาด แสดงพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ทุกกิจกรรม

2) ผู้บริหารโรงเรียนโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน แสดงพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันใน 2 ด้าน คือ ด้านการตัดสินใจสั่งการ และการใช้อิทธิพลกระตุ้น

3) ผู้บริหารงานวิชาการกับครู-อาจารย์ในโรงเรียนขนาดใหญ่ และขนาดกลางมีทัศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการที่ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติอยู่จริงแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติทุกกิจกรรมโดยในแต่ละกิจกรรมที่ทัศนะของผู้บริหารวิชาการมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าทัศนะของครู-อาจารย์ แต่ผู้บริหารงานวิชาการกับครู-อาจารย์ในโรงเรียนขนาดเล็กมีทัศนะเกี่ยวกับพฤติกรรมบริหารวิชาการที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้บริหารโรงเรียนไม่แตกต่างกันในเชิงสถิติทุกกิจกรรม

4) ผู้บริหารงานวิชาการและครู - อาจารย์ในโรงเรียนทุกขนาดต้องการให้ผู้บริหารโรงเรียนแสดงพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการในเกณฑ์ ควรทำมาก ทุกกิจกรรม

5) พฤติกรรมการบริหารงานวิชาการแต่ละด้านของผู้บริหารโรงเรียนที่ผู้บริหารงานวิชาการ และครู-อาจารย์ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันต้องการ ไม่มีความแตกต่างกันในเชิงสถิติ

6) ผู้บริหารงานวิชาการกับครู - อาจารย์ในโรงเรียนขนาดใหญ่ต้องการ ให้ผู้บริหารโรงเรียนแสดงพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติใน 2 กิจกรรม คือ การวางแผนงาน และการใช้อิทธิพลกระตุ้น ผู้บริหารงานวิชาการกับครู-อาจารย์ในโรงเรียนขนาดเล็กต้องการให้ผู้บริหารโรงเรียนแสดงพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติใน 3 กิจกรรม ได้แก่ การสื่อสาร การประสานงาน และ การประเมินผลงาน

แต่ผู้บริหารงานวิชาการกับครู-อาจารย์ในโรงเรียนขนาดกลางต้องการให้ผู้บริหารโรงเรียนแสดงพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการทุกกิจกรรมไม่แตกต่างกัน

7) พฤติกรรมการบริหารงานวิชาการที่ผู้บริหารโรงเรียนในแต่ละขนาดปฏิบัติอยู่จริงไม่สอดคล้องกับพฤติกรรมการบริหารงานวิชาการที่ผู้บริหารงานวิชาการและครู - อาจารย์ในโรงเรียนนี้ต้องการ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนมัธยม สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 มีประสิทธิภาพสูงขึ้นจึงขอเสนอว่าผู้บริหารโรงเรียนควรแสดงพฤติกรรมด้านการตัดสินใจสั่งการ การวางแผนงาน การจัดองค์การ การสื่อสาร การใช้อิทธิพลกระตุ้น การประสานงาน และการประเมินผลงานในงานวิชาการให้มากขึ้นกว่าที่ควรจะเป็นอยู่ในปัจจุบัน

วงชัย ชนะชัย (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 จากการวิจัยพบว่า

- 1) โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กได้จัดสายการบริหารงานวิชาการสรุปได้เป็น 5 รูปแบบ
- 2) การบริหารงานวิชาการทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ การวางแผนงานวิชาการ การใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การนำนวัตกรรมและการวิจัยทางการศึกษามาใช้ การพัฒนาและนิเทศบุคลากรทางการสอนและการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โรงเรียนได้ปฏิบัติในระดับ "มาก" มีปัญหาในระดับ "น้อย" และมีความต้องการในระดับ "มาก"
- 3) รูปแบบการบริหารงานวิชาการควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษา 2 คณะคือ คณะกรรมการที่เป็นครูในโรงเรียน และคณะกรรมการจากบุคคลภายนอกโดยมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้ช่วยในการบริหารงานโดยทั่วๆไป สำหรับงานวิชาการนั้นจัดให้มีหัวหน้าฝ่ายวิชาการเป็นผู้ควบคุมดูแล โดยให้มีคณะกรรมการฝ่ายวิชาการเป็นที่ปรึกษานในการบริหารงาน สำหรับงานที่จัดทำในฝ่ายวิชาการจำนวน 7 งานคือ งานกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาการเรียนการสอน งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลประเมินผล งานนิเทศ งานแผนงานโรงเรียน และงานหมวดวิชา

ชัยนต์ จันทรมหา (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด จากการวิจัยพบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน เรียงตามลำดับจากสูงไปหาลำดับดังนี้ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านพัฒนาการเรียนการสอน ด้านพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ด้านการจัดครูเข้าสอน ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน ด้านการจัดแผนการเรียน ด้านประเมินการเรียน ด้านการวางแผนงานวิชาการ ด้านการจัดตารางสอน และ ด้านทะเบียนนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาและครูผู้สอน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยส่วนรวมทุกด้านแตกต่างกัน และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นจำแนกเป็นรายด้านพบว่า แตกต่างกัน 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการ

วางแผนงานวิชาการ ด้านการจัดตารางสอน ด้านการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน ด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน และด้านงานทะเบียนนักเรียน

**จุฑามาศ เกิดแก้วฟ้า (2533)** ได้ทำวิจัยเรื่อง " การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5 " พบว่า ในการวางแผนงานวิชาการโรงเรียนมีการจัดทำแผนโดยจัดให้มีการสำรวจปัญหา ความต้องการจากฝ่าย/หมวดวิชา ฝ่ายและหมวดวิชานำปัญหาเสนอคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการพิจารณาหามาตรการการใช้ข้อมูล และ สถิตินับสนุนการตัดสินใจกำหนดนโยบายส่วนการวางแผนด้านการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของท้องถิ่น มีการจัดกระทำโดยมีการสำรวจอาชีพของคนในท้องถิ่น การจัดแผนการเรียน การจัดแผนให้นักเรียนเลือกเรียน ใช้ความต้องการของนักเรียน การจัดตารางการเรียนการสอน ผู้บริหารวางแผนการกำหนดตัวบุคคลและรายวิชาที่เปิดสอน โดยมอบหมายให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัด และมีการติดตามผลการจัดตารางสอนด้วยการใช้การประชุมคณะกรรมการวิชาการ การจัดครูเข้าสอนใช้หลักการจัดให้มีการหมุนเวียนสลับเปลี่ยนระดับชั้น การพัฒนาการเรียนการสอน มีการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาครูด้านการเรียนการสอน ด้วยการจัดส่งครูเพื่อเข้ารับการอบรม ในการพัฒนาการเรียนการสอน ผู้บริหารสร้างขวัญและกำลังใจให้ครูพัฒนาการเรียนการสอนโดยการจัดหาอุปกรณ์ให้ครูใช้ และจัดให้มีการนิเทศกันเองภายในหมวดวิชา มีการติดตามผลการจัดการเรียนการสอน โดยให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชาติดตามผลจากแผนการสอนรายวิชา การจัดการเรียนการสอน ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนการสอน และสื่อการเรียนการสอนโดยเน้นให้ทุกหมวดวิชาจัดทำ งานกิจกรรมนักเรียน การจัดครูเป็นที่ปรึกษากิจกรรมนักเรียนใช้ความสมัครใจของครู โดยมีการวิเคราะห์เป้าหมาย และมีการวางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน การวัดและประเมินผล การเรียน ผู้บริหารดูแลให้มีการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด และมีการติดตามผลการวัดและประเมินผล โดยกำหนดให้มีการรายงานผลเป็นระยะๆและวิเคราะห์ผลที่ประเมินได้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน การประเมินผลงานวิชาการ ผู้บริหารจัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการโดยรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน/โครงการ รายงานผลสำเร็จตามโครงการ รายงานผลรวมของแผน และรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

**ละอียด กันทรিকা (2534)** ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานวิชาการสายวิชาชีพช่างอุตสาหกรรมของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 พบว่า โดยส่วนรวมผู้เกี่ยวข้องมีความเห็นว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางมีปัญหาในการบริหารงานวิชาการทางสายวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม ด้านบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอนมาก ด้านงบประมาณและด้านวัสดุอุปกรณ์ มีปัญหามาก ส่วนด้านบุคลากรมีปัญหาน้อย ผู้เกี่ยวข้องทุกกลุ่มมีความเห็นว่าปัญหาในการบริหารงานวิชาการ ด้านบุคลากรและด้านบริหารหลัก

สูตรและการเรียนการสอนไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านงบประมาณและด้านวัสดุอุปกรณ์ ครูผู้สอนเห็นว่า มีปัญหามากกว่าความเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ปัญหาสำคัญของการบริหารงานวิชาการใน โรงเรียนขนาดกลางเกิดไม่เพียงพอของบุคลากร และความไม่มีประสิทธิภาพในการใช้ปัจจัยของการบริหารงาน

วัลภา นิลเขต (2535) ได้ทำวิจัยเรื่อง " การศึกษาการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเครือเซนต์ปอล เดอ ชาร์ตร ในประเทศไทย " พบว่า การบริหาร วิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเครือเซนต์ปอล เดอ ชาร์ตร ในประเทศไทยทั้ง 9 ด้าน คือ ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน หลักสูตรการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การนิเทศและพัฒนาคู กิจกรรมเสริมหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน ห้องสมุด การแนะแนว และการวัดผลประเมินผล ปรากฏผลดังนี้ ปรัชญาและวัตถุประสงค์มีปรัชญาและวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร มีการถ่ายทอดปรัชญา หลักสูตรการเรียนการสอน มีการพัฒนาหลักสูตร มีการติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน มีการเตรียมโดยการบันทึกล่วงหน้า จัด ครูเข้าสอนโดยยึดสาขาวิชาเอก เท ที่ผู้ันได้เรียนมาเป็นหลัก การนิเทศและการพัฒนาคู มีการ จัดระบบนิเทศภายในโรงเรียน ให้ครูไปร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียน การสอน มีการจัดกิจกรรมชมรมต่างๆ สื่อการเรียนการสอน มีการแจ้งให้ครูเห็นความสำคัญของการใช้สื่อการสอน ห้องสมุด มีการส่งเสริมการอ่านและค้นคว้าโดยการจัดสัปดาห์ห้องสมุด การแนะแนว มีห้องแนะแนวเป็นสัดส่วน การวัดและการประเมินผล มีการนำผลการวัดและประเมิน ผลไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู

ปัญหาการบริหารงานวิชาการด้านสื่อการเรียนการสอนอยู่ในระดับน้อย และปัญหาด้าน ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน หลักสูตรการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน นิเทศและพัฒนาคู กิจกรรมเสริมหลักสูตร ห้องสมุด การแนะแนว การวัด และประเมินผล อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ธวัชชัย สุศาสตร์ดี (2535) ได้ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารหลักสูตร มัธยมศึกษา ตอนต้นในเขตจังหวัดอุบลราชธานี จากการวิจัยพบว่า

- 1) ปัญหาการบริหารหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตจังหวัดอุบลราชธานี โดยส่วนรวมมีปัญหายุ่งในระดับ มาก
- 2) เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของระดับปัญหาในแต่ละด้านพบว่าประเด็นปัญหาที่มีค่าเฉลี่ย สูงสุดในแต่ละด้าน ได้แก่

2.1) หนังสืออ่านประกอบหรือหนังสือค้นคว้าแต่ละหมวดมีไม่เพียงพอต่อความต้องการ ของครู และนักเรียน

- 2.2) โรงเรียนและครูเห็นว่าการพานักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ เป็นเรื่องยุ่งยาก เสียค่าใช้จ่ายสูง และมีอันตราย
- 2.3) โรงเรียนมีครูสำหรับสอนกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ไม่เพียงพอ
- 2.4) ครูผู้สอนใช้วิธีการสอนแบบบรรยายมากเกินไป
- 2.5) นักเรียนที่เรียนอ่อน ขาดแรงจูงใจในการเรียนซ่อมเสริม
- 2.6) ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญสำหรับให้บริการและให้คำปรึกษาแก่ครูในการจัดทำ และการใช้สื่อการเรียนการสอน
- 2.7) หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ในห้องสมุดมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของครู และนักเรียน
- 2.8) ชุมชนไม่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรกับทางโรงเรียนเท่าที่ควร
- 2.9) ไม่มีการวิเคราะห์ข้อสอบของแต่ละปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงและจัดทำเป็นคลังข้อสอบ
- 2.10) ไม่มีการเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษจากภายนอก มาให้ความรู้เฉพาะด้านแก่ครู ตามหมวดวิชา

อภิชาติ ธเนศวร (2536) ได้ทำวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา จังหวัดปราจีนบุรี จากการวิจัยพบว่า ความมุ่งหมายการวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษาการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง เมื่อจำแนกตามสถานภาพ ได้แก่ ผู้บริหารและอาจารย์ และจำแนกตามประเภทของโรงเรียน ได้แก่โรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอและโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบล การวิจัยครั้งนี้ศึกษาการบริหารงานวิชาการตามองค์ประกอบที่สำคัญห้าด้าน คือ การวางแผนงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา การวัดผลและประเมินผล และการจัดกิจกรรมทางวิชาการ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นผู้บริหารและครู - อาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา จังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร 58 คน และอาจารย์ 263 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามประเภทมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้ คือค่าคะแนนเฉลี่ย ความส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่า t-test ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร อาจารย์ มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์พบว่า มีความเห็นแตกต่างกันทุกด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ การเปรียบเทียบการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอและโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำตำบลพบว่า มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

จิต จันตะคาด (2537) ได้ทำวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพะเยา จากการวิจัยพบว่า ความมุ่งหมายของการวิจัยครั้งนี้เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพะเยา ตามทัศนะของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับล่างและเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารระดับล่างที่มีต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการ 3 ด้าน คือ ด้านหลักสูตร ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตรและด้านการวัดผลประเมินผล กลุ่มประชากรประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง จำนวน 34 คน และผู้บริหารระดับล่าง จำนวน 287 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า พบว่าผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับล่างมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานวิชาการรวมทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง พบว่าปัญหาการบริหารงานวิชาการ ด้านการวัดผลและประเมินผลมีค่าเฉลี่ยมาเป็นอันดับแรก ส่วนด้านหลักสูตร และด้านกิจกรรมหลักสูตร มีค่าเฉลี่ยมาเรียงลงมาตามลำดับ เมื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับล่าง พบว่าปัญหาการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา รวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

#### 2.4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Akinsanya, Adeyemi Adesegun (1974) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมในการวางแผนการศึกษาของครูในลากอส ประเทศไนจีเรีย ตามทัศนะของนักการมัธยมศึกษา พบว่า นักการมัธยมศึกษาต้องการให้ครูใหญ่ ใช้แผนประเมินผลผลิตแผนงาน วางแผนงานบริหาร วางแผนการอบรมบุคลากรและวางแผนสัมพันธ์ชุมชน พร้อมทั้งปฏิบัติตามแผนด้วย ครูผู้สอนก็ควรพัฒนาหลักสูตรและการสอน สมาคมครูแห่งไนจีเรีย ควรจะจัดอบรมบุคลากร วางมาตรฐานวิชาชีพครู วางข้อกำหนดการปฏิบัติงานและเงินเดือน แนะนำและประเมินผลแผนงานการศึกษา โดยเข้าร่วมในกรรมการวางแผนเพื่อเป็นตัวเชื่อมระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

Warren, Feiberf M. (1974) ได้ศึกษาเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานการส่งเสริมครูประจำการพบว่า คณะครูควรมีโอกาสส่วนร่วมในการวางแผนและเสนอวิธีการ เพื่อส่งเสริมครูประจำการพร้อมทั้งการกำหนดโครงการควรให้เหมาะสมกับความต้องการที่จะนำไปใช้จริง

Smith, Harold B. (1979) ได้ศึกษาเกี่ยวกับลักษณะพฤติกรรมของครูใหญ่ในการทำงานพบว่าพฤติกรรมของครูใหญ่ที่จะทำงานให้เกิดประสิทธิภาพนั้นมี 15 ประการ ประการสำคัญคือการสร้างความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการของโรงเรียน การวางแผนร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับคณะครูในโรงเรียน การสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างบ้านกับโรงเรียน และกระตุ้นให้ครูมีการพัฒนา ทั้งด้านอาชีพและส่วนตัว

สรุปจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการ สามารถนำมาอ้างอิงเป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัยของผู้วิจัยได้ การบริหารงานด้านวิชาการจากภาพรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนั้น โดยทั่วไปมักจะพบกับปัญหาที่คล้ายคลึงกันในการจัดการเรียนการสอน การขาดแคลนสื่อการเรียนการสอน ขาดบุคลากรทางการศึกษาที่จะดำเนินการจัดการเรียนการสอน ขาดงบประมาณในการบริหารงาน หรืองบประมาณล่าช้าผิดปกติ ผู้บริหารให้ความสำคัญต่องานด้านวิชาการน้อยแต่งานวิจัยทั้งหมดยังมิได้มีการเปรียบเทียบสภาพปัจจุบันและปัญหาของการปฏิบัติงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ผู้วิจัยจึงดำเนินการเพื่อประโยชน์ในด้านการศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา และจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านวิชาการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคตต่อไป