

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

- กิติมา ปรีดีติติก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรนิพนธ์, 2532.
- ชวาล แพร่ตันกุล. เทคนิคการวัดผล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518.
- นพพงษ์ บุญจิตราดลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพ, 2529.
- น้อย สีป้อ และคนอื่น ๆ. คู่มือฝึกสอนวิทยาลัยครูนิบลสงคราม, นิษฏโลก: โรงพิมพ์ตระกูลไทย, 2516.
- ประดัต เรืองมาลัย และคนอื่น ๆ. คู่มือสอนวิชาชุดครูประโยคมัธยม. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- ประดิษฐ์ สววจเจริญ และคนอื่น ๆ. วิชาการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรนิพนธ์, 2520.
- ปรียาพร วงศ์อนตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพมหานคร: สหมิตรออฟเซต, 2535.
- ประสาร ทิพย์ธารา. จิตวิทยาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: พิกซ์อักษร [ม.ป.ป.]
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
- ภิญโญ สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517.
- . บันทึกย่อวิชาครูชุด ป.ม. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2514.
- . หลักการบริหารการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519.
- . การบริหารการศึกษา กรุงเทพมหานคร: ศ.ส.การนิพนธ์, 2523.
- รุจิ ภู่อสาระ. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.
- รุ่งทิวา จักรกร. การมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2526.

- รัญจวน อินทรกำแหง. การบริหารห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหา-  
วิทยาลัยรามคำแหง, 2518.
- ละออ การุณยะวิเศษ และคณะ. วิธีสอนทั่วไป กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม,  
2521.
- วิจิตร วรุตบวรกูร และคนอื่น ๆ. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิมพ์เนศ,  
2524.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. 200 ปี ของการศึกษาไทย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา-  
ลาดพร้าว, 2526.
- . กรมสามัญศึกษา. คู่มือบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร:  
วัฒนาพานิช, 2519.
- . กรมสามัญศึกษา. คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร:  
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519.
- . กรมสามัญศึกษา. คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียนประถมศึกษา และมัธยมศึกษา  
พุทธชินราช, 2521 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3 พุทธชินราช 2524. กรุงเทพมหานคร  
: โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, 2524.
- สมบูรณ์ พรรณภาพ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร :  
เกษมบรรณกิจ, 2521.
- สมพงษ์ เกษมลิน. ศิลปะการประชุม ส 041 ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย. กรุงเทพมหานคร,  
2519.
- สาย ราษฎร์. หลักสูตรและบทบาทของหลักสูตรในการสอนการเขียน. วารสารสภาการศึกษา  
แห่งชาติ. 4 (11): 3-16 มิถุนายน 2513.
- สุมิตร คุณากร. หลักสูตรและการสอน. พระนคร: กรุงเทพมหานคร, 2518.
- เสริมศรี ไชยศรี. ระบบหลักสูตร-การสอน. เชียงใหม่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,  
2526.
- เสรี ลาซโรจน์. บริหารโรงเรียนชั้นมัธยมฯ กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร:  
โรงพิมพ์อักษรสมัย, 2531.
- สันต์ ธรรมบำรุง. หลักการนิเทศการสอน. กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต, 2526.

อุทัย บุญประเสริฐ. สารสำคัญเกี่ยวกับหลักสูตรประถมศึกษา 2521 สำหรับผู้บริหารและนักวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ประยูรวงศ์, 2528.

อุบล ทูระนันท์. การบริหารการศึกษาระดับมัธยม. พระนคร: สีสสมการพิมพ์, 2514.

### บทความ

ชาญชัย อาจิมสมาจาร. "การนิเทศการศึกษา". กรุงเทพมหานคร ภาคพัฒนาตำราและเอกสารวิชาการ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, เอกสารกรมนิเทศการศึกษา. ฉบับที่ 243, 2525: 5.

อํารง บัวศรี. "ครูกับการแนะแนว". ศูนย์ศึกษา. 8 (10): 5-18, ตุลาคม 2504.

ทศินา แชนมณี. "การจัดทำหลักสูตรแบบต่าง ๆ". วารสารครุศาสตร์ 5 (พฤศจิกายน - ธันวาคม 2517): 40-41.

วินัย เกษเศรษฐ. "หลักการและเป้าหมายของการนิเทศการศึกษา" ประมวลบทความการนิเทศการศึกษา. หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2520: 25.

สังัด อุทรานันท์. "20 งานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา". ครูเชียงใหม่ 10 (8): 30-34 ธันวาคม 2526: 30-34.

### เอกสารอื่น ๆ

ธีรารักษ์ เงินศรี. "การใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 10" วิทยานิพนธ์ปริญญาโททางนิเทศ ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา. "กระบวนการเรียนการสอน". รายงานการฝึกอบรมการพัฒนาการเรียนการสอน. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2519: 51.

นพพงษ์ บุญวิจิตรอุบลย์. "กิจกรรมนักเรียน". เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ ฉบับที่ 2, 2518: 2.

วิจิตรา ศรีสอ้าน. "การบริหารโรงเรียน" เอกสารทางวิชาการการประชุมทางวิชาการ ครั้งที่ 2 ณ สว่างคนิवास (20 ตุลาคม 2518): 4.

มณี ภักเกษม. "การบริหารวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในเครือคาทอลิกในกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- วิชัย ราชภูริศิริ. "การใช้หลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ฉบับพุทธศักราช 2518 ในเขตการศึกษา 5" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา ภัคดีวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- วุฒิ จุลพรหม. "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา ภัคดีวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- สุรัตน์ เจียรตระกูล. "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคเหนือ". วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา ภัคดีวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- สุดใส ไสสุก. "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร". วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา ภัคดีวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- อุทัย สร้อยสุข. "หน้าที่ด้านการนิเทศการศึกษาของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา" แผนกวิชาบริหารการศึกษา ภัคดีวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ภาษาอังกฤษ

- Adam, Harold P. and Frank.G Dickey. Basic Principle of Supervision.  
New Delhi: Eurasia Publishing House, 1966.
- Anderson, Lesler W. and Van Deke, Lauren A. Secondary - School Administration. Boston: Houghton Mifflin Company, 1963.
- Chester, Notte M. An Introduction to School Administration Select Reading. New York: McMillan Company, 1966.
- Coffey, Robert E., Anthony G. Athos and Peter A. Raynolds, Behavior in Organization : A Multidimensional View. 2d. ed. New Jersey: Prentice-Hall, Englewood California, 1975.
- Dale, Edgar. Audo - Visual Method in Teaching. New York: Dryden Press, 1946.
- Dessler, Gary. Organization Theory. New Jersey: Prentice-Hall, Inc., Englewood, 1980.
- Fisk, Robert S. Administration Behavior in Education. New York: Harper and Row, 1957.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. Boston: Allyn and Bacon, 1977.
- Harris, Ben M. Supervisory Behavior in Education. Englewood Cliffs. New jersey: Prentice - Hall, 1975.
- Frymer, Jack R. and Bawn, Horce. Curriculum Improvement for Better School. Ohio: Charles A. Jones, 1970.
- Jones, Arthur J. Principles of Guidance. 2d. ed. New York: McGraw-Hill Book Co., 1953.
- Kast, Fremont E., and Rosenzweig James E. Organigation and Management: A System Approach. Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha LTD, 1974.
- Lewis, Arther J. and Miel, Alice. Supervision of Improved Inotruetion. Belmont California: Wordworth Publishing Company, 1972.

- Michael Lan genbach. Development of Instruction to Measure teacher Attitude Toward Curriculum Use and Planing. Education Research (September 1972) : 35 - 38
- Miller, Van. The Public Administration of American School System. New York: The Mach millan Company, 1965.
- Noll, Victor H. Introduction to Educational Measurment. 2d. ed. Boston: Houghton Mifflin Co., 1965.
- Nwankwo, John I. Educational Administration Theory. New York: Vikas Publishing House Pvt. Ltd., 1982
- Pervis, Carol. "The Biff County LM.C.", Audio - Visual Instruention. Vol.14 No.8 (August 1969): pp. 32-33.
- Richart L. Daft, Organization Theory and Design. Minnesota: West Publishing Co., 1983.
- Schuller, Charles F. The School Administer and His Audio Visual Program. Washington: Department of Audio - Visual Instruention National Education Association, 1954: pp. 37-42.
- Taba, Hilda. Curriculum Development : Theory and Praticce. New York: Harcourt, Brance and Warld, 1978.
- Wiles, Kimball., Supervision for Better School. 3d. ed. Englewood cliffs, New Jesey: Prentice-Hall, 1967.

ภาคผนวก

แบบสัมภาษณ์เพื่อการทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง

การนำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ  
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

เรื่องที่สัมภาษณ์ สถานภาพของผู้ให้การสัมภาษณ์ สภาพการบริหารงานวิชาการที่ปฏิบัติ และการจัด  
โครงสร้างการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียน

ผู้ให้การสัมภาษณ์ \_\_\_\_\_

ผู้สัมภาษณ์ \_\_\_\_\_

วันสัมภาษณ์ \_\_\_\_\_

สถานที่สัมภาษณ์ โรงเรียน \_\_\_\_\_ เขต \_\_\_\_\_ กรุงเทพมหานคร

แบบสัมภาษณ์ แบบสัมภาษณ์นี้ ใช้สำหรับสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ  
หัวหน้าหมวดวิชาสามัญ 1 คน หัวหน้าหมวดวิชาการงานอาชีพ 1 คน หัวหน้า  
งานทะเบียนวัดผล หัวหน้างานแนะแนว หัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้าศูนย์-  
วิชาการหรืองานโสตทัศนศึกษา รวมทั้งหมด 8 คน

แบบสัมภาษณ์มี 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้การให้สัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน

ส่วนที่ 3 เกี่ยวกับสภาพการบริหาร งานวิชาการที่ปฏิบัติช่วงปีการศึกษา 2535



ส่วนที่ 1 สถานภาพผู้ให้การสัมภาษณ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน  ที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

1. เพศ  ชาย  หญิง
  
2. อายุ  น้อยกว่า 31 ปี  
 31-40 ปี  
 41-50 ปี  
 มากกว่า 50 ปี
  
3. อายุราชการ  น้อยกว่า 11 ปี  
 11-20 ปี  
 21-30 ปี  
 มากกว่า 30 ปี
  
4. วุฒิการศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  
 ปริญญาตรี  
 สูงกว่าปริญญาตรี
  
5. ตำแหน่งของท่านในปัจจุบัน  ผู้อำนวยการโรงเรียน  
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน  
 หัวหน้าหมวดวิชาสามัญ  
 หัวหน้าหมวดวิชาการทำงานและอาชีพ  
 หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล  
 หัวหน้างานแนะแนว  
 หัวหน้าบรรณารักษ์  
 หัวหน้าศูนย์วิชาการหรือหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน

- คำชี้แจง
1. ให้ผู้สัมภาษณ์ทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง [ ] หน้าข้อความที่ผู้ให้การสัมภาษณ์ตอบตรงตามข้อความนั้น ๆ หากไม่ตรงในข้อความใดให้เขียนในข้อความอื่น ๆ
  2. แบบสัมภาษณ์นี้ใช้สัมภาษณ์บุคคลตามที่ระบุคือ
    - [ ] ผู้บริหารโรงเรียน
    - [ ] ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ
    - [ ] หัวหน้าหมวดวิชาสามัญ
    - [ ] หัวหน้าหมวดวิชาการงานและอาชีพ
    - [ ] หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล
    - [ ] หัวหน้างานแนะแนว
    - [ ] หัวหน้าบรรณารักษ์
    - [ ] หัวหน้าศูนย์วิชาการหรือหัวหน้างาน โสตทัศนศึกษา

สายงานหลักและสายงานที่ปรึกษา

1. สายงานหลักในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนของท่าน ประกอบด้วยอะไร
  - [ ] 1. ผู้บริหารโรงเรียน
  - [ ] 2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
  - [ ] 3. หมวดวิชา
  - [ ] 4. งาน
  - [ ] 5. ระดับ
  - [ ] 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
  
2. โรงเรียนของท่านมีแผนภูมิโครงสร้างองค์การหรือไม่
  - [ ] 1. มี
  - [ ] 2. ไม่มี
 ถ้ามีใครเป็นผู้จัดทำ
  - [ ] 1. ผู้บริหารโรงเรียน

- 2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
  - 3. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
  - 4. คณะกรรมการวิชาการ
  - 5. คณะกรรมการแผนงาน
  - 6. อื่น ๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_
- 
- 

3. ใครมีส่วนรับผิดชอบในการกำกับดูแลการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

- 1. ผู้บริหารโรงเรียน
  - 2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
  - 3. หัวหน้าหมวดวิชา
  - 4. คณะกรรมการวิชาการ
  - 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- 
- 

4. โรงเรียนมีหน่วยงานอื่นมาช่วยเหลือและให้คำปรึกษาในการบริหารงานวิชาการหรือไม่

- 1. มี  2. ไม่มี

ถ้ามีได้แก่หน่วยงานใด

- 1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
  - 2. คณะกรรมการวิชาการ
  - 3. สมาคมผู้ปกครอง และครู
  - 4. มูลนิธิ
  - 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- 
-

5. โรงเรียนมีคณะกรรมการบริหารงานด้านวิชาการหรือไม่

1. มี  2. ไม่มี

ถ้ามี คือ \_\_\_\_\_



และคณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วยใคร

1. ผู้บริหารโรงเรียน

2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

3. หัวหน้าหมวดวิชา

4. หัวหน้างานทะเบียน - วัดผล

5. หัวหน้างานแนะแนว

6. หัวหน้าบรรณารักษ์

7. หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

8. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

ประธานคณะกรรมการ คือ \_\_\_\_\_

เลขานุการคณะกรรมการ คือ \_\_\_\_\_

6. โรงเรียนมีคณะกรรมการในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเฉพาะกิจหรือไม่

1. มี  2. ไม่มี

ถ้ามี คณะกรรมการเฉพาะกิจคือ

1. คณะกรรมการวัดผล

2. คณะกรรมการกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียน

3. คณะกรรมการจัดตารางสอน

4. คณะกรรมการจัดกิจกรรม, ลูกเสือ-เนตรนารี-ยุวกาชาด

5. คณะกรรมการพัฒนาสื่อการสอน

6. คณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ

7. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

สายการบังคับบัญชา

7. โรงเรียนของท่านใครเป็นผู้เสนอเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่ง ต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยผู้บริหาร \_\_\_\_\_

2. หัวหน้าหมวดวิชา \_\_\_\_\_

3. หัวหน้างานทะเบียน - วัสดุ \_\_\_\_\_

4. หัวหน้างานแนะแนว \_\_\_\_\_

5. หัวหน้าบรรณารักษ์ \_\_\_\_\_

6. หัวหน้างาน สโตนทัศน์ศึกษา \_\_\_\_\_

7. หัวหน้าศูนย์วิชาการ \_\_\_\_\_

8. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. โรงเรียนของท่านกำหนดสายการบังคับบัญชาไว้หรือไม่

1. กำหนด  2. ไม่กำหนด

ถ้ากำหนด จะมีระดับชั้นใดบ้าง (โปรดระบุจากระดับสูงไปต่ำ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. โรงเรียนได้กำหนดอำนาจในการสั่งการตามสายบังคับบัญชาหรือไม่

1. กำหนด  2. ไม่กำหนด

ถ้ากำหนด บุคคลต่อไปนี้สั่งการได้ในเรื่องใด

ผู้บริหารโรงเรียน \_\_\_\_\_

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ \_\_\_\_\_

หัวหน้าหมวด \_\_\_\_\_

หัวหน้างาน \_\_\_\_\_

อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

10. ท่านคิดว่าโรงเรียนของท่าน มีสายบังคับบัญชาที่ซ้ำซ้อน หรือก้ำก๋ายกันหรือไม่

1. มี  2. ไม่มี

ถ้ามี เกี่ยวข้องในเรื่องใด โปรดระบุ \_\_\_\_\_

---



---



---



---

11. โรงเรียนของท่านมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของบุคลากรหรือไม่

1. มี  2. ไม่มี

ถ้ามี เรื่องต่อไปนี้ใครเป็นผู้ประเมิน

ความดีความชอบ \_\_\_\_\_

การประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น \_\_\_\_\_

ความเชี่ยวชาญของบุคลากร \_\_\_\_\_

ครูดีเด่นของโรงเรียน \_\_\_\_\_

อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

12. ท่านคิดว่ามีปัญหาใดบ้างเกี่ยวกับเรื่องสายการบังคับบัญชาในฝ่ายวิชาการ โรงเรียนของท่าน

---



---



---



---



---

ท่านมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขอย่างไร \_\_\_\_\_

---



---



---



---

อำนาจหน้าที่

13. โรงเรียนของท่านมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ ไว้หรือไม่

1. มี  2. ไม่มี

ถ้ามี ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งใด

1. ผู้บริหารโรงเรียน  
 2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ  
 3. หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล  
 4. หัวหน้าหมวดวิชา  
 5. หัวหน้าบรรณารักษ์  
 6. หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา  
 7. หัวหน้างานแนะแนว  
 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- 
- 

14. โรงเรียนของท่านใช้เกณฑ์ใดในการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ให้แก่บุคลากร

1. วุฒิทางการศึกษา  
 2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน  
 3. ความถนัดเฉพาะเรื่อง  
 4. ความสนใจ  
 5. ความสมัครใจ  
 6. ความรับผิดชอบ  
 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- 
-

15. โรงเรียนของท่านมีการมอบอำนาจในการตัดสินใจ ให้แก่ผู้บริหารระดับต่าง ๆ หรือไม่

1. มี  2. ไม่มี

ใครมีส่วนในการตัดสินใจในเรื่องต่อไปนี้

นโยบาย \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์ \_\_\_\_\_

แผน โครงการ \_\_\_\_\_

การรับและจำหน่ายนักเรียน \_\_\_\_\_

การพิจารณาความดีความชอบ \_\_\_\_\_

อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. ท่านคิดว่าผู้บริหารแต่ละระดับในโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของตนหรือไม่

1. มี  2. ไม่มี

ถ้ามี จากวิธีการใด

1. อ่านจากเอกสารพรรณนางาน

2. อ่านจากคู่มือครู

3. การประชุมชี้แจง

4. ผู้บริหารแนะนำให้ทราบ

5. ประชุมพิเศษ

6. สมุดคำสั่งแต่งตั้ง

7. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



17. การสั่งการในโรงเรียนของท่านส่วนใหญ่ใช้รูปแบบใด

1. ผู้บริหารสั่งจากเบื้องบน
2. ผู้บริหารได้หารือกับผู้ใต้บังคับบัญชาบางคนก่อนสั่งการ
3. ผู้บริหารสั่งการโดยให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ชักถาม
4. ผู้บริหารสั่งการตามผู้ใต้บังคับบัญชานำเสนอ
5. ผู้บริหารสั่งตามมติของที่ประชุม
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

18. ท่านได้มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือไม่

1. มี  2. ไม่มี
- ถ้ามี กระทำโดยวิธีใด
1. ตรวจสอบผลงาน
2. ใ้รายงานผลการปฏิบัติงาน
3. มีแบบรายงาน
4. การประชุมสรุปผลงาน
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

19. ท่านมีความพึงพอใจต่ออำนาจหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่หรือไม่

1. พอใจ  2. ไม่พอใจ
- เพราะเหตุใด โปรดระบุ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20. ท่านคิดว่ามีปัญหาใดบ้างเกี่ยวกับเรื่องอำนาจหน้าที่ในโรงเรียนของท่าน

---



---



---

ท่านมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขอย่างไร

---



---



---

### การประสานงาน

21. โรงเรียนของท่านมีปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการล่วงหน้าหรือไม่

1. มี  2. ไม่มี

ถ้ามีใครเป็นผู้จัดทำ

1. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

2. หัวหน้าหมวดวิชา/หัวหน้างาน

3. หัวหน้างานแผนงาน

4. คณะกรรมการวิชาการ

5. คณะกรรมการเฉพาะกิจ

6. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

---



---

22. ท่านคิดว่า ครูในโรงเรียนของท่านทราบความเคลื่อนไหวภายในโรงเรียนและข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์หรือไม่

1. เกณฑ์  2. ไม่ดี

ถ้าทราบได้ดี โดยวิธีใด

1. เอกสารประชาสัมพันธ์

2. การประกาศ

3. การประชุม
4. หนังสือเวียน
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

23. ท่านทราบความคิดเห็นและความต้องการของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านหรือไม่

1. ทราบ  2. ไม่ทราบ

ถ้าทราบ โดยวิธีใด

1. การประชุม
2. การเยี่ยมเยียน
3. แบบรายงาน
4. แบบสอบถาม
5. ซักถามความคิดเห็น
6. การถ่ายทอดความคิดเห็นผ่านหัวหน้างาน
7. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

24. โรงเรียนส่งเสริมให้ครูได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการหรือไม่

1. ส่งเสริม  2. ไม่ส่งเสริม

ถ้าส่งเสริมใช้วิธีใด

1. แต่งตั้งเป็นกรรมการตามความสามารถ
2. ให้เป็นที่ปรึกษางานเฉพาะด้าน
3. สนับสนุนให้เสนอความคิดเห็นในที่ประชุม
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

25. ท่านใช้วิธีการใดที่จะทำให้งานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติได้โดยบรรลุตามวัตถุประสงค์

- 1. แจ้งนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงาน
  - 2. ทหารือเพื่อนร่วมงานเพื่อกำหนดแนวทางดำเนินงาน
  - 3. เสนอจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
  - 4. เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการ
  - 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- 
- 

26. ท่านใช้อะไรเป็นเครื่องมือในการประสานงาน

- 1. โทรศัพท์
  - 2. หนังสือเวียน
  - 3. ประกาศทางเครื่องขยายเสียง
  - 4. ป้ายประกาศ
  - 5. การประชุม
  - 6. บุคลากรหรือผู้ทำงาน
  - 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
- 
- 

27. ท่านคิดว่ามีปัญหาใดบ้างเกี่ยวกับเรื่องการประสานงานในโรงเรียนของท่าน

---



---



---



---

ท่านมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขอย่างไร \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

28. โรงเรียนของท่านมีการพรณงานหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรด้านวิชาการไว้หรือไม่

1. มี  2. ไม่มี

ถ้ามี ใครเป็นผู้จัดทำ

1. ผู้บริหารโรงเรียน

2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

3. คณะกรรมการวิชาการ

4. คณะกรรมการแผนงาน

5. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

29. โรงเรียนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างไร

1. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบในคู่มือครู

2. จัดทำเอกสารพรณงาน

3. แจงในที่ประชุม

4. ให้ศึกษาจากงาน

5. การนิเทศของผู้บังคับบัญชา

6. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

30. โรงเรียนกระตุ้นให้ครูมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานโดยวิธีใด

- 1. ตรวจสอบ
- 2. ให้ทำรายงานการปฏิบัติงาน
- 3. แนะนำ เสนอแนะ
- 4. ยกย่องผู้ปฏิบัติงานดี
- 5. การลงโทษ
- 6. สวัสดิการและการบำรุงขวัญ
- 7. มาตรการทางวิจัย
- 8. ระบบแข่งขัน
- 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_



31. ท่านคิดว่า ครูในโรงเรียนทราบหน้าที่และความรับผิดชอบของงานหรือไม่

- 1. ทราบ  2. ไม่ทราบ

ถ้าทราบทราบได้อย่างไร

- 1. อ่านจากเอกสารพรรณนางาน
- 2. อ่านจากคู่มือครู
- 3. การประชุมชี้แจง
- 4. ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ทราบ
- 5. ประชุมนิเทศ
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_

32. ท่านคิดว่ามีงานด้านวิชาการอื่น ๆ ที่ท่านต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามหน้าที่ของท่านอีกหรือไม่

1. มี

2. ไม่มี

ถ้ามีเป็นงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด (โปรดระบุ)

---



---



---



---

33. ท่านคิดว่ามีปัญหาใดบ้างที่เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียนของท่าน

---



---



---



---

ท่านมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขอย่างไร

---



---



---



---

ส่วนที่ 3 รายละเอียดสถานการณ์การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ในปีการศึกษา 2535

คำชี้แจง ผู้สัมภาษณ์กรอกรายละเอียดของการบริหารโรงเรียน ที่โรงเรียนได้ปฏิบัติในเรื่องการบริหารงานวิชาการ ลงในตาราง 9 ลักษณะงาน โดยสัมภาษณ์บุคคลต่าง ๆ ตามลักษณะงานดังนี้คือ

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1. ผู้บริหาร                              | ลักษณะงานที่ 1-9 |
| 2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ            | ลักษณะงานที่ 1-9 |
| 3. หัวหน้าหมวดวิชาสามัญ                   | ลักษณะงานที่ 2-6 |
| 4. หัวหน้าหมวดวิชาการและอาชีพ             | ลักษณะงานที่ 2-6 |
| 5. หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล                | ลักษณะงานที่ 9   |
| 6. หัวหน้างานแนะแนว                       | ลักษณะงานที่ 8   |
| 7. หัวหน้าบรรณารักษ์                      | ลักษณะงานที่ 7   |
| 8. หัวหน้าศูนย์วิชาการหรืองานโสตทัศนศึกษา | ลักษณะงานที่ 6   |

ลักษณะงาน หมายถึง งานตามขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

งานโครงการที่ปฏิบัติ หมายถึง ชื่องานและชื่อโครงการ

กิจกรรมดำเนินการ หมายถึง ขั้นตอนการทำงานที่ปฏิบัติตามงานหรือโครงการนั้น ๆ

ผลการดำเนินงาน หมายถึง ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

บุคคลที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บุคคล คณะกรรมการหรือหน่วยงานที่มีส่วนประสานงานทางด้านวิชาการ

(ตัวอย่าง)

| ลักษณะงาน                     | งาน/โครงการที่ปฏิบัติ                 | กิจกรรมการดำเนินงาน                       | บุคคลที่เกี่ยวข้อง                           | ผลการดำเนินงาน                    |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| 1. การกำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ | 1. การวางแผนปฏิบัติงานโรงเรียนประจำปี | 1. ตั้งคณะกรรมการวางแผนงานประจำปีการศึกษา | 1. ผอ.<br>2. ผช. วิชาการ<br>3. คณะกรรมการแผน | 1. หน่วยงานมีทิศทางในการดำเนินงาน |



| ลักษณะงาน                   | งาน/โครงการ<br>ที่ปฏิบัติ  | กิจกรรม<br>การดำเนินงาน   | บุคคลที่<br>เกี่ยวข้อง   | ผลการดำเนินงาน  |
|-----------------------------|--|---|--|---|
|                             | 2. การวางแผน<br>งานหน่วยงาน,<br>หมวดวิชา   | 2. ชี้แจงจุดประสงค์<br>3. ทำเอกสาร<br><br>1. ทำแผนปฏิบัติงาน<br>ฝ่ายหมวด หน่วย<br>งาน<br><br>2. ทำเอกสารแจก<br>จ่ายในหมวดฝ่าย<br>และหน่วยงาน<br>ทุกคน | 4. คณะกรรมการ<br>การวิชาการ<br><br>5. ห้องสมุด<br>6. ศูนย์วิชาการ<br><br>1. หัวหน้าหมวด<br>2. ครูทุกคน<br>3. ฝ่ายวิชาการ | 1. ครู เจ้าหน้าที่<br>ที่เข้าใจจุด<br>ประสงค์<br><br>2. สะดวกต่อ<br>การปฏิบัติ<br>งาน<br><br>3. ติดตามและ<br>ประเมินได้<br>ง่าย |
| 2. การจัดการ<br>เรียนการสอน | 1. การจัดการเรียน<br>เรียน<br><br><br><br><br><br><br><br>2. ตารางสอน<br>3. การสอน | 1. วิเคราะห์ปัญหา<br>และสำรวจความ<br>ต้องการนักเรียน<br><br>2. สำรวจอัตรา<br>กำลังครูจาก<br>หมวดวิชา<br><br>3. _____<br><br>1. _____<br><br>1. _____  | 1. _____<br>2. _____<br><br><br><br><br><br><br><br>1. _____<br><br>1. _____   | 1. _____<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>1. _____<br><br>1. _____  |

| ลักษณะงาน                        | งาน/โครงการ  | กิจกรรม<br>การดำเนินงาน | บุคคลที่<br>เกี่ยวข้อง | ผลการดำเนินงาน |
|----------------------------------|--|-------------------------|------------------------|----------------|
| 1. การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ | 1. งาน โครงการตามนโยบาย - กระทรวง กรมฯ และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน<br>2. การวางแผนงานของฝ่ายวิชาการ<br>3. การวางแผนงานของหมวดวิชา<br>4. การวางแผนงานด้านวิชาการของหน่วยงาน<br>5. อื่น ๆ |                         |                        |                |
| 2. หลักสูตรการเรียนการสอน        | 1. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักสูตรให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง<br>2. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักสูตรให้กับครู<br>3. การจัดการเรียน   |                         |                        |                |

| ลักษณะงาน                         | งาน/โครงการ<br>ที่ปฏิบัติ   | กิจกรรม<br>การดำเนินงาน | บุคคลที่<br>เกี่ยวข้อง | ผลการดำเนินงาน |
|-----------------------------------|---|-------------------------|------------------------|----------------|
| 3. การจัดการ<br>เรียนการ<br>สอน   | 4. การติดตามการใช้<br>หลักสูตร<br>5. การปรับปรุงการ<br>ใช้หลักสูตร<br>6. อื่น ๆ<br>1. การจัดอัตรากำลัง<br>ครูเข้าสอน<br>2. การส่งเสริมการ<br>สอนให้มีวิธีสอน<br>แบบต่าง ๆ<br>3. การจัดครูสอน<br>เสริมและสอนซ่อม<br>เสริม<br>4. การจัดครูสอนแทน<br>5. การจัดครูเข้าสอน<br>วิชากิจกรรม<br>6. อื่น ๆ |                         |                        |                |
| 4. การนิเทศ<br>และการ<br>พัฒนาครู | 1. การนิเทศก่อนเข้า<br>ปฏิบัติงาน<br>2. การนิเทศงาน<br>วิชาการภายใน<br>โรงเรียน   |                         |                        |                |

| ลักษณะงาน                 | งาน/โครงการ<br>ที่ปฏิบัติ  | กิจกรรม<br>การดำเนินงาน | บุคคลที่<br>เกี่ยวข้อง | ผลการดำเนินงาน |
|---------------------------|--|-------------------------|------------------------|----------------|
|                           | 3. การส่งเสริมให้ครู<br>ฝึกอบรมและ<br>สัมมนาเกี่ยวกับ<br>งานและวิชาจาก<br>แหล่งวิทยาการ<br>ภายนอกโรงเรียน<br>4. อื่น ๆ               |                         |                        |                |
| 5. กิจกรรม<br>นักเรียน    | 1. การจัดกิจกรรม<br>ตามหลักสูตร<br>2. การเลือกกิจกรรม<br>ของนักเรียน<br>3. การจัดครูที่ปรึกษา<br>ในการดำเนิน<br>กิจกรรม<br>4. อื่น ๆ |                         |                        |                |
| 6. สื่อการเรียน<br>การสอน | 1. การส่งเสริมการ<br>ใช้สื่อ<br>1.1 การจัดหา<br>จัดซื้อสื่อ<br>1.2 การผลิต<br>1.3 การเก็บรักษา                                       |                         |                        |                |

| ลักษณะงาน              | งาน/โครงการ<br>ที่ปฏิบัติ   | กิจกรรม<br>การดำเนินงาน | บุคคลที่<br>เกี่ยวข้อง | ผลการดำเนินงาน |
|------------------------|---|-------------------------|------------------------|----------------|
| 7. การใช้ห้อง-<br>สมุด | 2. การบริการการใช้<br>สื่อจากห้อง ไลด์-<br>ทัศน์ศึกษา<br>2.1 วิทยทัศน์<br>2.2 สไลด์<br>2.3 เครื่องฉาย<br>ข้ามศีรษะ<br>2.5 เครื่องเล่น<br>เทป<br>2.6 อื่น ๆ<br>3. การจัดห้องประจำ<br>วิชา<br>4. การจัดห้องศูนย์<br>วิชาการ<br>5. อื่น ๆ<br>1. การจัดห้องสมุดครู<br>2. การจัดหาหนังสือ<br>ให้เพียงพอและ<br>สอดคล้องกับการ<br>ใช้หลักสูตร<br>3. การใช้ห้องสมุดใน<br>การเรียนและศึกษา |                         |                        |                |

| ลักษณะงาน                                | งาน/โครงการ<br>ที่ปฏิบัติ   | กิจกรรม<br>การดำเนินงาน | บุคคลที่<br>เกี่ยวข้อง | ผลการดำเนินงาน |
|--|---|-------------------------|------------------------|----------------|
| 8. แผนงาน                                | 4. การจูงใจและส่งเสริมการใช้ห้องสมุด<br>5. การบริการการใช้ห้องสมุด<br>6. อื่น ๆ<br><br>1. การแนะนำด้านหลักสูตร<br>2. การแนะนำอาชีพ<br>3. การให้คำปรึกษา<br>4. การจัดหาทุนให้นักเรียน<br>5. การแนะนำการศึกษาต่อ<br>6. อื่น ๆ |                         |                        |                |
| 9. การประเมินผล และการปรับปรุงงานวิชาการ | 1. การประชุมหรือการชี้แจงการดำเนินงานประเมินผล<br><br>1.1 ด้านระเบียบและวิธีการ   |                         |                        |                |

| ลักษณะงาน  | งาน/โครงการ<br>ที่ปฏิบัติ   | กิจกรรม<br>การดำเนินงาน | บุคคลที่<br>เกี่ยวข้อง | ผลการดำเนินงาน |
|------------|---|-------------------------|------------------------|----------------|
| 10. อื่น ๆ | <p>ประเมิน</p> <p>1.2 การจัดทำ<br/>ข้อสอบ</p> <p>1.3 การสร้าง<br/>แบบวัดด้าน<br/>ทักษะ</p> <p>1.4 การสร้าง<br/>แบบวัดด้าน<br/>คุณธรรม</p> <p>2. การพัฒนาแบบ<br/>ทดสอบหรือการจัด<br/>ทำคลังข้อสอบ</p> <p>3. การประเมินผล<br/>การเรียนและการ<br/>ปรับปรุงการสอน</p> <p>4. การประเมินความ<br/>ก้าวหน้าทาง<br/>วิชาการ</p> <p>5. อื่น ๆ</p> |                         |                        |                |







3) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ

ได้แก่

1. \_\_\_\_\_ รายละเอียดโดยสังเขปคือ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. \_\_\_\_\_ รายละเอียดโดยสังเขปคือ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. \_\_\_\_\_ รายละเอียดโดยสังเขปคือ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## แบบสั่งเกิดเพื่อทำวิทยานิพนธ์

## เรื่อง

การนำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ

สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

- เรื่องที่สั่งเกิด
- 1) การจัดสถานที่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการติดต่อประสานงานแต่ละหน่วยงาน มีความสะดวกต่อการบริการหรือติดต่อประสานงานมากน้อยเพียงใด
  - 2) การจัดบริเวณภายในห้องปฏิบัติงานเอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวมากน้อยเพียงใด
  - 3) สภาพบรรยากาศของการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานเป็นอย่างไร
  - 4) สภาพห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทางการเรียน

ผู้สั่งเกิดวันสั่งเกิดสถานที่สั่งเกิด โรงเรียน \_\_\_\_\_

เขต \_\_\_\_\_ กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานที่สั่งเกิด ได้แก่หน่วยงานที่ระบุข้างนี้คือ

- ห้องผู้บริหารโรงเรียน
- ห้องผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน
- ห้องหมวดวิชาสามัญคือ \_\_\_\_\_
- ห้องหมวดวิชาการงาน-อาชีพ คือ \_\_\_\_\_
- ห้องทะเบียน-วัดผล
- ห้องสมุด
- ห้องแนะแนว
- ห้องศูนย์วิชาการหรือห้องศูนย์สารสนเทศศึกษา คือ \_\_\_\_\_
- ห้องเรียน
- ห้องปฏิบัติการประจำวิชา คือ \_\_\_\_\_

1. การจัดที่ตั้งของหน่วยงานเพื่อติดต่อประสานงาน มีความสะดวกต่อการบริหารและการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด  
 (สังเกตจาก แผนผัง ที่ตั้งของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทางวิชาการ ได้แก่ ห้องผู้อำนวยการ ห้องฝ่ายวิชาการ ห้องทะเบียน-วัดผล ห้องหมวดวิชา ห้องแนะแนว ห้องสมุด ห้องโสตทัศนศึกษา)
2. การจัดบริเวณภายในห้องปฏิบัติงานของหน่วยงาน เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวมากน้อยเพียงใด  
 (สังเกตขนาดพื้นที่ของห้อง โต๊ะเก้าอี้ของเจ้าหน้าที่ บริเวณปรึกษางาน อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน การเก็บเอกสาร อื่น ๆ)
3. บรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานภายในห้องปฏิบัติงานเป็นอย่างไร  
 (สังเกตจากการตกแต่งต้นไม้ ดอกไม้ รูปภาพ แผนภูมิ แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และอื่น ๆ)
4. ข้อมูลอื่น ๆ

(ร่าง)

รูปแบบการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ  
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

เสนอ

ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

โดย

นายพนดล อุษชิน

นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปแบบการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ  
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

ผู้วิจัยได้ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ และศึกษามารกิจการการบริหารงานวิชาการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จากโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 10 โรงเรียน ผู้วิจัยขอนำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วย

1. รูปแบบโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
  - 1.1 สายงานหลักและสายงานที่ปรึกษา
  - 1.2 สายการบังคับบัญชา
  - 1.3 อำนาจหน้าที่
  - 1.4 การประสานงาน
  - 1.5 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
  
2. รูปแบบการบริหารงานวิชาการ ตามภารกิจการบริหารงานวิชาการ
  - 2.1 การกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์
  - 2.2 การจัดหลักสูตร
  - 2.3 การจัดการเรียนการสอน
  - 2.4 การนิเทศและการพัฒนาครู
  - 2.5 การจัดกิจกรรมนักเรียน
  - 2.6 สื่อการเรียนการสอน
  - 2.7 การจัดห้องสมุด
  - 2.8 การแนะแนว
  - 2.9 การประเมินและการพัฒนางานวิชาการ

ผู้วิจัยได้นำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ  
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ดังนี้

## รูปแบบโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ

### สายงานหลักและสายงานที่ปรึกษา

1. การบริหารงานวิชาการควรกำหนดให้มี สายงานหลักและสายงานที่ปรึกษา ในสายงานหลักให้มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารงานด้านวิชาการในแต่ละระดับ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องในด้านวิชาการ เช่น หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา หัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้างานห้องสมุด หัวหน้างานศูนย์วิชาการ โดยกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้ครอบคลุมตามลักษณะงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับสายงานที่ปรึกษาควรจัดในรูปคณะกรรมการ คณะกรรมการแต่ละชุดมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเด่นชัด มีกรรมการจากบุคลากรของหน่วยงานที่มีส่วนในการดำเนินงานร่วมกันอย่างครบถ้วน คณะกรรมการด้านวิชาการที่ควรจัดตั้งเพื่อสนับสนุนงานวิชาการของโรงเรียน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการวัดผล คณะกรรมการนิเทศงานวิชาการ คณะกรรมการพัฒนาสื่อการสอน คณะกรรมการโสตทัศนศึกษา คณะกรรมการห้องสมุด คณะกรรมการแนะแนว และคณะกรรมการปฏิบัติงานอื่น ๆ ได้แก่ คณะกรรมการจัดตารางสอน คณะกรรมการจัดกิจกรรม คณะกรรมการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

2. การกำหนดแผนผัง โครงสร้างขององค์การ ช่วยให้เข้าใจในลักษณะงาน และความสัมพันธ์ระหว่างงานในสายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสามารถพิจารณากำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการให้ขึ้นกับผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม จากหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ได้แก่ งานทะเบียน-วัดผล งานหมวดวิชา งานโสตทัศนศึกษา งานห้องสมุด งานห้องแนะแนว งานคอมพิวเตอร์ และงานแผนงาน โรงเรียนอาจกำหนดหน่วยงานทางวิชาการให้ขึ้นกับสายงานของผู้ช่วยผู้บริหาร ดังนี้ กำหนดให้งานทะเบียน-วัดผล งานหมวดวิชา งานโสตทัศนศึกษา งานห้องสมุด งานแนะแนว งานคอมพิวเตอร์ และงานแผนงาน ขึ้นอยู่กับผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ สำหรับงานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนว และงานห้องสมุด ซึ่งเป็นงานบริการทางวิชาการ โรงเรียนอาจกำหนดให้ขึ้นกับผู้ช่วยฝ่ายบริการ และเพื่อ

ให้มีการประสานงานในวิชาการได้ทั่วถึงครอบคลุมงานวิชาการทั้งหมด ควรกำหนดให้หัวหน้าหมวด หัวหน้างานทุกงานดังกล่าวเป็นกรรมการในคณะกรรมการวิชาการ และให้งานแต่ละงานจัดตั้ง คณะกรรมการเพื่อดำเนินงาน โดยหัวหน้างานแต่ละงานเป็นประธานคณะกรรมการ บุคลากร ของหน่วยงานและตัวแทนจากหมวดวิชาเป็นกรรมการ สำหรับงานแผนงานอาจกำหนดให้ขึ้นตรงกับ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือขึ้นอยู่กับผู้ช่วยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

### สายการบังคับบัญชา

1. การแต่งตั้งหัวหน้าหมวดวิชา ควรได้จากการเลือกของคณะครู-อาจารย์ภายใน หมวดนั้น ๆ เป็นผู้เสนอ และผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับหัวหน้างานซึ่งเป็น บุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะ ควรได้รับการพิจารณาของผู้บริหาร หรือคณะกรรมการสรรหา ในการพิจารณาแต่งตั้ง
2. การกำหนดระดับชั้นของการบังคับบัญชา ควรกำหนดเพื่อการกระจายอำนาจเป็น ช่วง ๆ ลงไป คือ ผู้บริหาร → ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ → หัวหน้าหมวด/หัวหน้างาน → ครู-อาจารย์ โดยมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และอำนาจในการตัดสินใจให้เด่นชัด พิจารณา ไม่ให้มีการกำหนดสายการบังคับบัญชาซ้ำซ้อน

### อำนาจหน้าที่

1. การกำหนดอำนาจและหน้าที่ของบุคลากรของบริหารงานด้านวิชาการ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวด หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล หัวหน้า งานโสตทัศนศึกษา หัวหน้าบรรณารักษ์ หัวหน้างานแนะแนว และหัวหน้าศูนย์วิชาการ ควร จัดทำให้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น กำหนดไว้ในคู่มือครู เอกสารพรรณนางาน หรือคู่มือปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางให้ครูทุกคนเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารในแต่ละระดับ วิธีการ ให้ความรู้และความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ คือ การประชุมชี้แจง การสอดแทรกในการประชุม หรือการให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล



2. การสั่งการของผู้บริหารตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานวิชาการดำเนินได้อย่างเหมาะสมทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์และการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ งานวิชาการเป็นงานที่มีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย และมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานร่วมกัน การสั่งการของผู้บริหารจึงควรเป็นไปตามความคิดเห็นของคณะกรรมการ ที่มีหน้าที่ในการดำเนินงานนั้น ๆ ผลการประชุมหารือของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในงานวิชาการของแต่ละงาน จะเป็นคำสั่งในการดำเนินงาน หรือเป็นหลักการในการออกคำสั่ง อาจมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำร่างคำสั่ง เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป

3. การประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนในฝ่ายวิชาการ เป็นภาระตามอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารงานวิชาการซึ่ง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ซึ่งมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 ด้านความดีความชอบ เป็นความรับผิดชอบและอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน ควรที่จะให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชามีส่วนในการประเมินความดีความชอบของครู-อาจารย์ด้วย และควรให้ครู-อาจารย์ได้มีส่วนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง เสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาอีกส่วนหนึ่ง

3.2 ด้านการประเมินเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นของครู-อาจารย์ ผู้ที่มีส่วนประเมินคือผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และผู้ขอเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น โดยให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งข้าราชการครู

3.3 ด้านการประเมินครูดีเด่นของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าหมวด ควรมีส่วนในการประเมินร่วมกัน



## การประสานงาน

1. การประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดการที่วางไว้ มีความจำเป็นต่อการบริหารงานในโรงเรียนที่มีบุคลากรจำนวนมาก เพื่อให้การบริหารงานวิชาการ และการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นไปตามเป้าหมาย โดยการจัดระเบียบงาน กำหนดกฎเกณฑ์ มีการชี้แจงให้ทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานทราบโดยทั่วกัน แนวทางในการประสานงาน วิชาการที่ควรดำเนินการ คือ

1.1 การกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ โดยคณะกรรมการวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน กำหนดปฏิทินงานวิชาการตลอดปีการศึกษา เพื่อให้ครูได้ทราบถึงงานที่ต้องปฏิบัติ และช่วงเวลาที่ต้องดำเนินงาน

1.2 ในการแจ้งข่าวสารในการปฏิบัติงาน การสื่อสารจะต้องใช้หลายวิธี เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบงานจะต้องรับผิดชอบโดยตรง ที่จะให้ข้อมูลข่าวสาร การประชุมของคณะกรรมการวิชาการ การประชุมครู-อาจารย์ในหมวดวิชา หรือการประชุมครู-อาจารย์ทั้งโรงเรียน ช่วยกำหนดทิศทางของการดำเนินงานและนอกจากนั้น ช่วยให้ผู้บริหารงานวิชาการทราบความต้องการของผู้ได้บังคับบัญชา สามารถประสานงานให้งานที่ปฏิบัติบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ การแจ้งข่าวสารเพื่อให้ครู-อาจารย์รับทราบได้รวดเร็ว และทั่วถึง คือ การใช้หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ คำสั่งปฏิบัติงาน หนังสือเวียน เอกสารประชาสัมพันธ์ คู่มือปฏิบัติงาน เกณฑ์การประเมิน ระเบียบวิธีการ และข้อควรปฏิบัติต่าง ๆ ในการบริหารงานจะต้องตกลงว่า งานประเภทใดที่ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้างาน หัวหน้าหมวด เป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงาน และสื่อข้อมูลข่าวสารในเรื่องนั้น ๆ โรงเรียนต้องอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเครื่องมือ และจัดบริการให้กับผู้ประสานงานได้อย่างเหมาะสม

2. การกำหนดกลุ่มหน่วยงานการบริหารงานวิชาการ ควรจัดให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้การบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความรวดเร็วคล่องตัว โรงเรียนควรกำหนดให้มีการจัดกลุ่มอาคาร กำหนดที่ตั้งห้องของหน่วยงานให้เอื้อต่อการประสานงาน ซึ่งจะส่งผลดีในการจัดการเรียนการสอน การกำหนดที่ตั้งหน่วยงานหรือห้องปฏิบัติงานของหน่วยงานทางวิชาการ ควรกำหนดดังนี้

ห้องฝ่ายวิชาการ งานทะเบียน-วัดผล ควรอยู่ในบริเวณที่สามารถติดต่อกับ  
ประสานงานกับห้องผู้อำนวยการและห้องฝ่ายธุรการได้สะดวกรวดเร็ว

ห้องหมวดวิชาควรกระจายไปตามอาคารเรียน หรืออาคารฝึกงานต่าง ๆ ตาม  
หมวดวิชา โรงเรียนอาจกำหนดให้หมวดวิชาดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนในอาคารที่รับผิดชอบ  
รวมไปด้วย

ห้องบริการทางวิชาการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องแนะแนว  
ห้องสมุด ห้องศูนย์ทางวิชาการอื่น ๆ เช่น ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์พัฒนาการเรียนของ  
หมวดวิชา ควรคำนึงถึงการให้บริการแก่นักเรียนเป็นสำคัญ โดยให้ความสำคัญในการเข้าไปใช้  
เช่น ไม่อยู่บนอาคารชั้นสูง ๆ หรือไกลจากบริเวณที่ตั้งกลุ่มอาคารเรียนมากนัก

#### การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ในส่วนของระเบียบข้าราชการครู โดย  
ทั่วไปโรงเรียนถือแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ส่วนแนวทางการปฏิบัติงานของโรงเรียน  
แต่ละโรงเรียนเน้นหน้าที่ความรับผิดชอบมีส่วนแตกต่างกัน และโรงเรียนใช้วิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น  
ภายในโรงเรียนไปตามปัจจัยที่เกิด การสร้างสมวิธีการปฏิบัติงานที่กระทำต่อเนื่องกันมาจะเป็น  
ส่วนที่ทำให้เกิดจารีตประเพณีในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ผู้บริหารที่เข้าไปดำรงตำแหน่งใหม่  
อาจมองเห็นสภาพที่ควรจะต้องแก้ไข สำหรับสภาพที่เป็นแนวปฏิบัติงานของโรงเรียนที่ไม่ก่อความ  
เสียหาย ก็อาจส่งเสริมให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป ผู้บริหารจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อ  
การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในโรงเรียนให้เหมาะสม โดยทุกคนรู้หน้าที่และมีความ  
รับผิดชอบในหน้าที่ของตน

## รูปแบบการบริหารงานวิชาการตามภารกิจการบริหารงานวิชาการ

### การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการบริหารงานวิชาการ

1. การยึดถือนโยบายจากหน่วยเหนือ จากกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นแนวทาง ในการจัดการศึกษาของ โรงเรียนมัธยมศึกษา จะเป็นการจัดการศึกษาที่เป็นไปตาม เป้าหมายของการจัดการศึกษาชาติ โรงเรียนควรได้วิเคราะห์นโยบาย และมาตรการในการ ดำเนินงานที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ เพื่อเป็นแนวทาง ให้กับ โรงเรียนมัธยมศึกษา ก่อนที่โรงเรียน จะกำหนดนโยบายเฉพาะของโรงเรียน นโยบายอื่นใดของโรงเรียนต้องเป็นนโยบายที่สอดคล้อง กับนโยบายการจัดการศึกษาของชาติ โรงเรียนมุ่งให้ความสำคัญต่อบทบาทนโยบายในเรื่องใดนั้นเป็น อำนาจของผู้บริหารโรงเรียนที่พิจารณาดำเนินการได้

2. การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ของโรงเรียนตามที่โรงเรียน ได้กำหนดนั้น การกำหนดแผนงาน งาน/โครงการ จะเป็นแนวทางที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ได้อย่างดี เพราะการดำเนินงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน ผู้ ที่รับผิดชอบ ระยะเวลา สถานที่การดำเนินงาน งบประมาณ ในการดำเนินงานตาม นโยบายและวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามวิธีการดำเนินงานที่กำหนด ระบุผู้รับผิดชอบเพื่อให้ เกิดการประสานงานที่รวดเร็ว ทั้งในระดับแผนงานของโรงเรียน แผนงานฝ่ายวิชาการ และ แผนงานหมวดวิชา/หน่วยงาน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดหัวหน้างาน หัวหน้างานแผนงาน และผู้ที่โรงเรียนมอบหมายเพื่อ ให้มีการประสานงาน ให้งานที่ปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผลการประเมินการปฏิบัติงานจะ ต้องมีการสรุปและชี้แจง เพื่อเป็นแนวทาง ในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานวิชาการต่อไป

## การจัดหลักสูตร

1. การจัดหลักสูตรของ โรงเรียนมัธยมศึกษาสามารถจัดกลุ่มวิชาเลือก และกิจกรรมแตกต่างกัน โดยโรงเรียนพิจารณาจากความพร้อม ทั้งในด้านบุคลากร สถานที่ ความต้องการและความสนใจของนักเรียน และสภาพของสังคม ฝ่ายวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ผู้ปกครอง ครู-อาจารย์ทราบในทิศทางของหลักสูตรและแผนการเรียน

2. โรงเรียนควรส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมครู-อาจารย์ ในสาขาที่มีความจำเป็นให้มีอัตรากำลังครูเพียงพอกับความต้องการ ให้มีการพิจารณาแนวโน้มความต้องการทางด้านอัตรากำลังครูที่มีความจำเป็นต่อการจัดหลักสูตรที่เป็นช่วงต่อเนื่อง การส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ฝึกอบรมครูในสาขาวิชาที่มีความจำเป็นในการจัดหลักสูตรของ โรงเรียน จะเป็นการทดแทนอัตรากำลังครูที่ขาดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

3. โรงเรียนควรส่งเสริมหมวดวิชาที่สร้างชื่อเสียง ในการนำหลักสูตรมาใช้ให้มีการพัฒนาดีเด่นยิ่งขึ้น เป็นการ สร้างค่านิยมกับนักเรียน ผู้ปกครอง และเป็นที่ยอมรับของชุมชน

4. ให้มีการติดตามควบคุม และประเมินการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง ซึ่งปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงทางวิทยาการ สภาพสังคม มีผลต่อความสนใจในการเรียนของนักเรียน ตลอดจนทักษะความสามารถของครู การประเมินการใช้หลักสูตรอาจประเมินได้หลายด้าน เช่น เนื้อหาสาระในหลักสูตรกับประโยชน์ในสังคมปัจจุบัน ความรู้ความสามารถของครู ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

## การจัดการเรียนการสอน

1. การมอบหมายการเรียนการสอนให้เป็นไปตามความรู้ความสามารถของครู โดยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา พิจารณาการจัดอัตรากำลังเพื่อเร่งรัดคุณภาพการเรียนการสอน ให้มีการส่งเสริมด้านวิธีการสอนครู โดยมีการฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคนิคการสอน ใช้วิธีสอนที่มุ่งให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์ ครู ใช้วิธีการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหา และจัดกิจกรรมในการเรียนการสอน โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้ในกระบวนการ ให้นักเรียนสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนด้วยความรู้ความเข้าใจ สามารถใช้ความรู้และทักษะให้เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่นได้

2. การจัดสอนซ่อมเสริม วิธีการจัดสอนซ่อมเสริมควรกำหนดวิธีการจัดหลายลักษณะ ใช้ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยเฉพาะมักทำได้ยาก เนื่องจากมีผลกระทบ เช่น นักเรียนที่ไม่ผ่านมี เวลาว่างไม่ตรงกัน นักเรียนบางคนต้องซ่อมเสริมหลายวิชา ครูมีเวลาว่างในขณะที่นักเรียนไม่ว่าง กลุ่มนักเรียนซ่อมเสริมมีขนาดโตเกินไป การซ่อมเสริมจำเป็นต้องใช้ห้องปฏิบัติการ การจัดสอนซ่อมเสริมของ โรงเรียนจะต้อง เลือกวิธีการที่เหมาะสม อาจใช้หลายวิธีร่วมกันไป ในการจัดสอนซ่อมเสริมจึงจำเป็นที่ฝ่ายวิชาการ ทมวตวิชา ครูผู้สอน ร่วมหาวิธีปฏิบัติเพื่อจัดการสอนตามความเหมาะสม เช่น ฝ่ายวิชาการจัดการตารางซ่อมเสริมกรณีนักเรียนซ่อมเสริมจำนวนมาก ทมวตวิชาจัดครู-อาจารย์ในหมวดรับผิดชอบการซ่อมเสริมร่วมกัน ครูผู้สอนรับผิดชอบซ่อมเสริมนักเรียนในกลุ่มที่สอน ให้มีการจัดเอกสารสอนซ่อมเสริมเป็นรายจุดประสงค์ของการเรียนรู้หรือเป็นรายเนื้อหา

3. การจัดสอนแทน โรงเรียนโดยทั่วไปได้มอบหมายให้หัวหน้าหมวดวิชา จัดครู-อาจารย์เข้าสอนแทนในกรณีที่ครูไม่มาปฏิบัติราชการ โดยหัวหน้าหมวดเป็นผู้จัดสอนแทนหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดสอนแทน ในด้านการพิจารณาจัดครูเข้าสอนนั้นควรเลือกจากครู-อาจารย์ผู้สอนในระดับชั้นเดียวกันและรายวิชาเดียวกัน เพื่อให้สามารถสอนตามเนื้อหาได้โดยต่อเนื่อง แต่ถ้าไม่สามารถจัดครูได้ตามลักษณะดังกล่าว ก็อาจพิจารณาครู-อาจารย์ได้เข้าไปสอนแทน โดยใช้เอกสารประกอบการเรียนที่หมวดวิชาจัดไว้ หรือ ดูแลนักเรียนให้ทำกิจกรรม ทบทวนบทเรียนแทนการสอน โดยต่อเนื่อง

### การนิเทศและการพัฒนาครู

1. การนิเทศด้านการบริหารงาน ในเรื่องเกี่ยวกับ นโยบาย อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ระเบียบวินัย ระบบการสื่อสาร การประสานงาน การกำหนดแผนงาน การกำหนดงาน/โครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ โรงเรียนจัดให้มีการสัมมนา จัดทำเอกสารคู่มือครู คู่มือนักเรียน และเอกสารอื่น ๆ และควรจัดบุคลากรรับผิดชอบในการนิเทศ โดยกำหนดตามตำแหน่ง หรือ แต่งตั้งเพื่อรับผิดชอบในการนิเทศ

2. การนิเทศความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เกี่ยวกับการเรียนการสอน มีกิจกรรมในการนิเทศหลายวิธี เช่น การจัดการตารางเวลาประชุมหรือสนทนา เพื่อการนิเทศเฉพาะหมวด

การฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ในสาขาวิชาที่สอน การศึกษาดูงาน การวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับวิธีสอน หรือสื่อการเรียนการสอนที่ช่วยให้นักเรียนเข้าใจบทเรียนได้รวดเร็ว ทั้งนี้โรงเรียนจะต้องให้การสนับสนุน ทั้งงบประมาณและการประสานงาน

### การจัดกิจกรรมนักเรียน

1. การจัดกิจกรรมในโรงเรียนประกอบด้วย กิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และกิจกรรมอิสระ ทมวดวิชาต่าง ๆ ควรจัดกิจกรรมโดยกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการ ผลของการจัดกิจกรรมสามารถทำให้ประสบความสำเร็จในความรู้ความสามารถ สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ สร้างเสริมทักษะทั้งในรายวิชาสามัญและ วิชาอาชีวะ ส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน สร้างคุณลักษณะด้านความเป็นผู้นำและให้นักเรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมด้วยดี

2. โรงเรียนควรจัดกิจกรรมหลากหลาย เพื่อให้นักเรียนเลือกทำกิจกรรมได้ตามความสนใจ และ สนับสนุนให้นักเรียนเสนอกิจกรรมตามความสนใจให้ฝ่ายวิชาการพิจารณาจัดให้มีการจัดครูที่ปรึกษากิจกรรมควรจัดให้ครู-อาจารย์ทุกคนมีส่วนร่วม โดยเป็นที่ปรึกษาตามความสามารถและความถนัด

3. โรงเรียนควรสนับสนุนให้มีการนำผลผลิต ผลงานวิชาการ ตลอดจนการแสดง เกียรติบัตร หรือเกียรติคุณ ใ้กับนักเรียนที่มีความสามารถหรือประกอบความดีงาม มีผลงานที่ควรยกย่อง โดยจัดสถานที่ บริเวณ ห้องนิทรรศการ หรือศูนย์แสดงผลงาน

## สื่อการเรียนการสอน

1. การส่งเสริมการใช้สื่อการสอน การผลิตสื่อการเรียนการสอน การสร้างนวัตกรรมสำหรับการสอน หรือ การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับวิธีสอนทำให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ในบทเรียนได้อย่างรวดเร็ว โรงเรียนควรส่งเสริมให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้มีการเผยแพร่ผลงานเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนให้ครู-อาจารย์ทุกคนได้รับทราบ เพื่อเป็นแนวทางนำไปประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนในวิชาอื่น ๆ โรงเรียนควรจัดให้หมวดวิชาหมุนเวียนแสดงผลงานสื่อการสอน นวัตกรรมสำหรับการสอน หรือการค้นพบวิธีการสอน โดยให้มีการสาธิต แสดง หรือแนะนำ ให้ครูในโรงเรียนรับทราบโดยทั่วกัน ในการแสดงผลงานอาจจะเลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมในโอกาสที่มีการประชุมครู-อาจารย์ทั้งโรงเรียน หรืออาจจะกำหนดปฏิทินงานในการแสดงผลงานด้านสื่อการสอนไว้เป็นช่วง ๆ ตลอดปีการศึกษา

2. การจัดตั้งศูนย์ทางวิชาการ ศูนย์วิชาการเป็นหน่วยงานที่ให้บริการกับครู นักเรียน โรงเรียนจัดตั้งเพื่อเป็นหน่วยงานส่วนกลางเพื่อบริการทางวิชาการ เช่น ศูนย์โสตทัศนศึกษา ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ผลิตสื่อการเรียนการสอน หรือเป็นศูนย์ที่หมวดวิชาจัดตั้ง โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนางานในสาขาวิชาของหมวดวิชา เช่น ห้องปฏิบัติการทางภาษา ศูนย์การเรียนการสอนหมวดวิชา ห้องปฏิบัติธรรม และจริยธรรม เป็นต้น โรงเรียนควรได้สนับสนุนในการจัดตั้งศูนย์วิชาการ เพราะงานของศูนย์จะเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนให้งานวิชาการของโรงเรียนมีความก้าวหน้า การจัดตั้งศูนย์วิชาการมีปัจจัยหลายอย่างที่จะทำให้การดำเนินงานสำเร็จได้ เช่น ความพร้อม ความเชี่ยวชาญของบุคลากร การร่วมมือของบุคลากร และการให้การสนับสนุนทางงบประมาณ ซึ่งใช้ค่อนข้างมากจากโรงเรียน ในการจัดตั้งศูนย์ทางวิชาการ โรงเรียนควรเลือกส่งเสริมในหมวดวิชา หรือหน่วยงานที่มีผลงานนำไปสู่ความสำเร็จ ผลงานของศูนย์นอกจากให้บริการแก่ครู-อาจารย์ และนักเรียนแล้ว ควรที่จะเป็นศูนย์เผยแพร่ระบบงาน ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ ในกลุ่มโรงเรียน หรือโรงเรียนทั่วไปได้

3. งานบริการสื่อการเรียนการสอน โดยเฉพาะงานโสตทัศนศึกษา เป็นงานที่ให้บริการอย่างกว้างขวางในโรงเรียน โรงเรียนควรให้ความสำคัญต่อการใช้อุปกรณ์ ทัศนศึกษา เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ สำหรับสื่อในด้านทัศนศึกษา ปัจจุบันสามารถหาเนื้อหาการเรียนการสอน และถ่ายทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนได้ไม่ยากนัก ได้มีหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการศึกษาค้นคว้า ทัศนศึกษาเผยแพร่และจำหน่ายอย่างกว้างขวาง ในการใช้ทัศนศึกษาเพื่อการเรียนการสอนนั้น นักเรียนเกิดการเรียนรู้ได้เร็ว เข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของบทเรียนได้ดี



สื่อการเรียนการสอนที่ควรส่งเสริมและสนับสนุนคือ การใช้เครื่องฉายข้ามศีรษะ เป็นสื่อที่ครู-อาจารย์เตรียมบทเรียนและวางแผนในการสอนเป็นอย่างดี เนื้อหาจากแผ่นใสครูสามารถนำแผ่นใสที่เรียนไปแล้วกลับมาอธิบายเพื่อเชื่อมโยงกับเนื้อหาใหม่ได้เป็นอย่างดี การให้บริการผู้รับผิดชอบต้องจัดหาอุปกรณ์และการจัดเตรียมสถานที่ และการบริการแนะนำและอำนวยความสะดวกให้กับครูและนักเรียน

### การจัดห้องสมุด

1. การจัดห้องสมุดครู ควรจัดสถานที่สำหรับห้องสมุดครูควรจัดให้เป็นสัดส่วน จัดหาหนังสือประเภทหลักสูตร คู่มือการสอน หนังสือหรือเอกสารส่งเสริมความรู้ทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เอกสารค้นคว้า ฎระเบียบการปฏิบัติงาน คู่มือครู หนังสือพิมพ์ และหนังสือสารคดี
2. การจัดห้องสมุดในโรงเรียน ควรจัดให้เป็นแหล่งบริการให้ความรู้แก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องประสานกับหมวดวิชาเพื่อจัดหาหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตร มีประโยชน์โดยตรงต่อการจัดการเรียนการสอน และการศึกษาค้นคว้า
3. การใช้ห้องสมุดในการจัดการเรียนการสอน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรประสานงานกับหมวดวิชา และครู-อาจารย์ เพื่อให้บริการเตรียมหนังสือ หรือสื่อให้ความรู้ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน บริการให้ห้องสมุดเป็นสถานที่เรียนในคาบเรียนในบางรายวิชาที่มีการค้นคว้าจากหนังสือในห้องสมุด
4. การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดควรต้องจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นให้ครู-อาจารย์และนักเรียนสนใจที่จะใช้ห้องสมุด เช่น การจัดป้ายนิเทศให้ความรู้ การจัดกิจกรรมตอบปัญหา การแนะนำการใช้ห้องสมุด การแนะนำหนังสือใหม่ การหาข้อมูลเพื่อให้การจัดห้องสมุดบริการได้ตามความสนใจของครู-อาจารย์ และนักเรียน

### การแนะแนว

1. การแนะแนวด้านหลักสูตร และแผนการเรียนนอกจากเป็นการแนะแนวให้นักเรียนทราบแล้วโรงเรียนต้องมีส่วนชี้แจงให้ผู้ปกครองของนักเรียนทราบด้วย เป็นการเปิดโอกาสให้เข้าใจการใช้หลักสูตรของโรงเรียน จะช่วยให้นักเรียนและผู้ปกครองวางแผนการเรียนได้อย่างเหมาะสม
2. การแนะแนวการศึกษาต่อและการแนะแนวอาชีพ ในการแนะแนวเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา และแนวทางการศึกษาเพื่อประกอบอาชีพ อาจารย์แนะแนวต้องเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน กิจกรรมในการแนะแนวได้แก่ การจัดเอกสารเกี่ยวกับสาขาวิชา ในสถาบันอุดมศึกษา การจัดนิทรรศการเพื่อแนะแนวการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ การเชิญวิทยากร นักศึกษารุ่นพี่ให้ข้อคิดเพื่อข้อมูลในการตัดสินใจในการศึกษาต่อ
3. การให้คำปรึกษา อาจารย์แนะแนวปฏิบัติหน้าที่แนะแนวไปตามวิธีการ มีข้อมูลในการแนะแนว สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำชั้น และ อาจารย์ประจำวิชาต่างมีส่วนในการแนะแนว เพื่อให้งานแนะแนวในโรงเรียนซึ่งมีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ร่วมให้การแนะแนวอย่างสอดคล้อง มีเป้าหมายตรงกัน ควรกำหนดอาจารย์แนะแนวเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงาน ระหว่างอาจารย์แนะแนว อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำชั้น

### การประเมินผลและการพัฒนาวิชาการ

1. การประเมินผลการเรียน โรงเรียนควรจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประเมินผลการเรียน ประจำปีการศึกษา แจ้งระเบียบหลักเกณฑ์การประเมินผล โรงเรียนต้องกำหนดวิธีปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนอย่างชัดเจน ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินการวัดผลประเมินผล การจัดทำตารางสอบ การออกข้อสอบ การอัดสำเนาข้อสอบ การจัดชุดข้อสอบ การแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบ และการประเมินผลการสอบ การสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัว การวิเคราะห์ข้อสอบ การอนุมัติผลการสอบ การประกาศผลการเรียน ซึ่งงานดังกล่าว มีการทำงานอย่างต่อเนื่อง การดำเนินการจึงจำเป็นต้องมีบุคลากรประสานงาน เพื่อให้งานแต่ละขั้นสำเร็จทันเวลา

2. การพัฒนาแบบทดสอบ โรงเรียนควรวัดฝึกอบรมครู-อาจารย์ให้ความรู้ในการพัฒนาแบบทดสอบและให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ ฝึกอบรมเพื่อการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ และออกข้อสอบโดยครอบคลุมวัตถุประสงค์การเรียนรู้

3. การประเมินผลการเรียนสามารถนำผลมาวิเคราะห์การเรียนของนักเรียน การสอนของครู-อาจารย์ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปัญหาของการออกข้อสอบ หรือการจัดหลักสูตรการสอนในโรงเรียน เพื่อหาข้อบกพร่องหรือแนวทางการพัฒนา ผลการเรียนเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ฝ่ายวิชาการ หรือคณะกรรมการวิชาการควรมานำมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่องในการบริหารงานวิชาการ

4. การประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการ ให้มีการจัดสัมมนาประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินงาน/โครงการ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามแผน ผลของการประเมินควรได้นำมาเป็นแนวทางในการพัฒนางานวิชาการต่อไป

โปรดให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงานวิชาการ  
โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร  
ในแบบตรวจสอบที่แนบมา

แบบตรวจสอบของผู้ทรงคุณวุฒิ  
เกี่ยวกับ

รูปแบบการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ  
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร



ผู้วิจัยได้นำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ  
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร โดยได้ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ  
และ ได้ศึกษาภารกิจการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัด  
กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จากโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 10 โรงเรียน

ผู้วิจัยจึงขอความกรุณาผู้ทรงคุณวุฒิ โปรดให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงาน  
วิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร  
ประกอบด้วย

- ตอนที่ 1 ความคิดเห็นต่อรูปแบบ โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
- ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริหารงานวิชาการ ตามภารกิจการบริหารงานวิชาการ

โปรดอ่านเอกสาร "การนำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการ  
โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา  
ในกรุงเทพมหานคร" ก่อนให้ความคิดเห็น ในแบบตรวจสอบ  
กราบขอพระคุณเป็นอย่างสูง

ตอนที่ 1 ความคิดเห็นต่อรูปแบบโครงสร้างการบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดโทภูมิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

สาขงานหลักและสาขงานที่ปรึกษา

[ ] เห็นด้วย

[ ] ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---



---

สาขการบังคับบัญชา

[ ] เห็นด้วย

[ ] ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---



---

## อำนาจหน้าที่

 เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## การประสานงาน

 เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อรูปแบบการบริหารงานวิชาการ ตามภารกิจการบริหารงาน  
วิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

การกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---



---

การจัดหลักสูตร

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---



---



**การจัดการเรียนการสอน**

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---



---



---

**การนิเทศและการพัฒนาครู**

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---



---

## การจัดกิจกรรมนักเรียน

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---



---



---

## สื่อการเรียนการสอน

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---



---

## การจัดห้องสมุด

 เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## การแนะนำ

 เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---

---

---

---

การประเมินผลและการพัฒนาวิชาการ

[ ] เห็นด้วย

[ ] ไม่เห็นด้วย (เกี่ยวกับเรื่องใด / เพราะเหตุใด) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ \_\_\_\_\_

---

---

กราบขอพระคุณเป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

### รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร  
ซึ่งผู้วิจัยใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ดังนี้

1. โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ
  2. โรงเรียนนนทรีวิทยา
  3. โรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม
  4. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
  5. โรงเรียนสตรีวิทยา 2
  6. โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี
  7. โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
  8. โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย
  9. โรงเรียนบดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนี)
  10. โรงเรียนเบญจมราชาลัย
-



### รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ในการตรวจเครื่องมือและให้คำแนะนำในการตรวจเครื่องมือในการวิจัย ให้มีความถูกต้อง  
และครอบคลุมในการวิจัย มีรายชื่อดังนี้

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ | คณะครุศาสตร์<br>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์      | คณะครุศาสตร์<br>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 3. นายธรรมบุญ วิสัยจร                          | ผู้อำนวยการกองแผนงาน<br>กรมสามัญศึกษา |
| 4. นายวีระ บุญชนะนิवास                         | เลขาธิการกรมสามัญศึกษา                |
| 5. นายวินัย วิไลลักษณ์                         | ผู้เชี่ยวชาญกรมสามัญศึกษา             |
| 6. นางสมหมาย เอ็มสมบัติ                        | ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา          |
| 7. นายอัศวิน วรณวินเวศน์                       | ผู้อำนวยการโรงเรียนสารวิทยา           |

### รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ในการตรวจร่างรูปแบบการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ  
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้รูปแบบที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น  
ดังมีรายนามดังนี้

- |   |   |
|---|---|
| 1. นายสวัณณ์ เงินน้ำ                      | รองอธิบดีกรมสามัญศึกษา  |
| 2. นายอาคม จันทรสุนทร                     | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่<br>กรมสามัญศึกษา                         |
| 3. นายสมชาย นพเจริญกุล                    | ผู้เชี่ยวชาญกรมสามัญศึกษา   |
| 4. นายวิศิษฐ์ ดวงสงค์                     | ผู้ตรวจราชการกรมสามัญศึกษา  |
| 5. นายมานพ กาลดี                          | หัวหน้าฝ่ายนิเทศงานสนับสนุนการสอน<br>และผู้ตรวจราชการกรมสามัญ         |
| 6. รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์    | รองคณบดี คณะครุศาสตร์<br>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย                        |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ | อาจารย์ภาควิชาบริหารการศึกษา<br>คณะครุศาสตร์<br>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 8. นางสาวสมภาพ คมสัน                      | ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวิทยา 2  |
| 9. นางศิริลักษณ์ นันทพิศาล                | ผู้อำนวยการโรงเรียนสันติราษฎร์-<br>วิทยาลัย                           |
| 10. นายเสรี ลาซโรจน์                      | ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย                                     |
| 11. นายกนก จันทรชจร                       | ผู้อำนวยการโรงเรียนทวีธาภิเศก   |
| 12. นายอัศวิน วรรณวินเวศร์                | ผู้อำนวยการโรงเรียนสารวิทยา   |

### ประวัติผู้เขียน

นายพนดล อุษชิน เกิดวันที่ 16 มิถุนายน 2491 ที่อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี สำเร็จการศึกษาปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกคณิตศาสตร์ วิทยาลัยการศึกษาประสานมิตร ในปีการศึกษา 2516 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ.2534 ปัจจุบันรับราชการในสังกัดกรมสามัญศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 6 ที่ โรงเรียนสตรีวิทยา 2 กรุงเทพมหานคร

