

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยต้องการจะศึกษาบทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาตามการรับรู้ของตนเองและครู ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา บริเวณพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก เพื่อให้เกิดความเข้าใจชัดเจน ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้า ทฤษฎี หลักการ แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
2. จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
3. ความจำเป็นของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
4. ขอบข่ายงานวิชาการภายในโรงเรียน
5. ผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
6. บทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชา
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ความหมายของงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นกิจกรรมทางการศึกษาที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ และเกิดการเรียนรู้ ทั้งด้านความรู้ ทักษะ คติ คุณสมบัติ และความสามารถ ตามที่ได้กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายของการศึกษาของชาติ และสอดคล้องกับระบอบการปกครองของประเทศในขณะนั้น ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนโดยตรง และกิจกรรมอื่นที่จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ยิ่งขึ้น

ภิญโญ สาธร (2526) กล่าวว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา หรือโรงเรียนเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุดเพราะหน้าที่ของสถานศึกษาหรือโรงเรียนทุกแห่งคือทำให้ความรู้ในด้านวิชาการแก่ผู้เรียน มีผู้บริหารหรือครูใหญ่เป็นผู้นำทางวิชาการมีการทำงานร่วมกับครู ให้คำแนะนำและประสานงานให้ทุกคนทำงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ

สมิทร คุณานกร (2518) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของเด็กให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนก็คือ ผู้บริหารและครูในโรงเรียนนั่นเอง

สรุปได้ว่า งานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาสติปัญญาของนักเรียนให้เกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ความสำคัญของงานวิชาการ

การจัดการศึกษาและการบริหารการศึกษาในทุกๆระดับ งานที่หน่วยงานนั้น มุ่งให้ความสำคัญโดยถือว่าเป็นงานหลักหรือภารกิจของหน่วยงาน คือ งานวิชาการ ดังจะเห็นได้จากความคิดเห็นต่าง ๆ ที่ได้นำเสนอต่อไปนี้

กรมสามัญศึกษา (2519) ให้แนวคิดที่ว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใดมาตรฐานการศึกษาหรือคุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการพิจารณาขั้นมูลฐานเป็นผลมาจากผลงานด้านวิชาการเป็นพิเศษ

พนัส หันนาคินทร์ (2523) กล่าวว่า งานหลักในการบริหารโรงเรียนน่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนหรืองานวิชาการนั่นเอง ส่วนงานอื่น ๆ ควรเป็นการสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปได้ด้วยดีเท่านั้น

สรุปได้ว่า งานวิชาการมีความสำคัญคือ เป็นงานหลักของการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาของโรงเรียนนั้น งานวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา เป็นงานหลักของโรงเรียนทั้งในแง่การบริหารและการปฏิบัติงานของครู ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการประเมินแล้ว นับว่าเป็นดัชนีที่แสดงถึงความสำคัญของการจัดการศึกษาภายใต้การบริหารงานภายในหน่วยงานนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี

ความหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนเป็นการจัดการนิเทศขึ้นโดยบุคลากรในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานวิชาการของครูโดยเฉพาะ ดังที่หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2531) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนหมายถึงกระบวนการในการทำงานที่บุคลากรภายในโรงเรียนร่วมมือกันคิดขึ้น จัดขึ้นใน

การพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานวิชาการของครู อันจะส่งผลให้ การจัดการศึกษาของโรงเรียนมีคุณภาพสูงขึ้น

สำนักการศึกษา(2531)ได้ให้ความหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน คือกระบวนการที่บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกันดำเนินการโดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และการปฏิบัติงานวิชาการของครู อันจะช่วยให้ นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

ซารี มณีศรี (2538) กล่าวว่า การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนเป็นกระบวนการที่มุ่งส่งเสริม และสร้างสรรค์ให้เกิดการปรับปรุง และพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น โดยอาศัยบุคลากรของโรงเรียน กล่าวโดยสรุป การนิเทศงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการที่เกิดจากความร่วมมือช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกัน ของผู้นิเทศ ซึ่งหมายถึงหัวหน้าหมวดวิชา กับ ครูภายในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครู อันจะเป็นผลทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดทางการเรียนของนักเรียน

จุดมุ่งหมายของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายในการช่วยเหลือหรือมุ่งที่จะพัฒนาครูเป็นสำคัญ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังที่ กู๊ด (Carter V. Good, 1973) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษามีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้เกิดความเจริญงอกงามทางวิชาชีพ ช่วยพัฒนาความสามารถของครู ช่วยในการเลือกและปรับปรุงวัตถุประสงค์ของการศึกษา ช่วยเหลือและจัดสรรเครื่องมืออุปกรณ์การศึกษา ช่วยเลือกและปรับปรุงวิธีสอน

แนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายของกรมสามัญศึกษาในการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการนิเทศโดยแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2531) ได้กล่าวไว้คือ

จุดมุ่งหมายทั่วไป

1. เพื่อแก้ปัญหา
2. เพื่อพัฒนาคนพัฒนางาน
3. เพื่อประสานสัมพันธ์
4. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

จุดมุ่งหมายเฉพาะ

เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาพฤติกรรม การปฏิบัติงานในเรื่องต่อไปนี้

1. วิเคราะห์และปรับปรุงจุดประสงค์การเรียนรู้
2. เลือกและปรับปรุงเนื้อหาการสอน
3. วิธีสอน
4. วัสดุประกอบการสอน
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนได้อย่างเหมาะสม
6. ประเมินผลการเรียนการสอนและปรับปรุงกระบวนการวัดผล ให้มี ประสิทธิภาพ

สูงขึ้น

กล่าวโดยสรุป การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อแก้ปัญหาพัฒนาการปฏิบัติงาน ประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้ร่วมงานและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนทั้งในด้านการกำหนดจุดประสงค์การเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน การเลือกเนื้อหาและประสบการณ์ การเรียนรู้ และการวัดและประเมินผลการเรียน

ความจำเป็นของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2522) ได้ชี้แจงถึงความจำเป็นเรื่องการนิเทศภายในโรงเรียนว่า

สถาบันโรงเรียนเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลัก ซึ่งจะต้องยึดปฏิบัติและพัฒนาให้เจริญยิ่ง ๆ ขึ้นอยู่ตลอดไป คือ งานด้านวิชาการ อันได้แก่ งานการเรียนการสอน ซึ่งบุคลากรในโรงเรียนจะต้องพยายามเข้าใจถึงความสำคัญและเข้าใจถึงหลักปฏิบัติในการพัฒนางานของตนให้ก้าวหน้า และทันต่อสภาพเหตุการณ์อันเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จึงจะได้ชื่อว่าเป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพในการจัดการศึกษาอย่างแท้จริงการนิเทศการศึกษา จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับโรงเรียนอย่างยิ่ง ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องถือเป็นเรื่องสำคัญหรือเป็นหัวใจของการบริหารงานในโรงเรียนเลยทีเดียว เพราะถ้าขาดสิ่งนี้แล้วก็จะเกิดสาเหตุให้โรงเรียนไม่สามารถที่จะพัฒนาบุคลากรโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพในการเรียนการสอน อันเป็นงานหน้าที่หลักของโรงเรียนอย่างมีคุณภาพได้ และจากแนวโน้ม และสภาพข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ในปัจจุบัน การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนควรได้รับการเอาใจใส่เป็นพิเศษ เนื่องจากจำนวนศึกษานิเทศก์ เวลาออกเยี่ยมเยียน แนะนำ และติดตามผลในเรื่องต่าง ๆ ตามโรงเรียนมีจำกัด การจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน จึงน่าจะจะได้ผลมาก เพราะเป็นการนิเทศโดยตรง

ซารี มณีศรี (2538) ได้ให้เหตุผลและความจำเป็นในการจัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนดังนี้

1. ปัญหาหลักมี 2 ประเด็น คือ การนิเทศไม่ทั่วถึง และการนิเทศ ไม่มีคุณภาพ ประการแรกอาศัยการนิเทศจากภายนอกเมื่อขยายโรงเรียน เพิ่มครู เพิ่มการนิเทศภายนอก ถ้าทำไม่ทั่วถึง จำเป็นต้องมีการนิเทศภายใน
2. ความเปลี่ยนแปลงทางสังคม ครูดีมีใช้ผู้สอนดี มีความรู้ ประพฤติดีเท่านั้น หากแต่ยังต้องบริหารเวลาเพื่อสังคม ชุมชนพัฒนาบุคลากรโรงเรียนไม่หวังพึ่งไม่รอคอยพัฒนานิเทศกันเอง
3. การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เมื่อเดือนสิงหาคม 2532 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา ได้จัดทำเอกสารการนิเทศเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง โดยประสานการนิเทศภายนอก และภายใน นิเทศให้โรงเรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า วิจัยร่วม
4. ปรับปรุงงานวิชาการ ซึ่งแต่ละโรงเรียนมีสภาพข้อจำกัดไม่เหมือนกันการที่คนภายในรู้เรื่องดีที่สุดกว่าคนภายนอก จะทำให้การพัฒนาการนิเทศภายในเป็นไปได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. การยอมรับ บุคคลที่จะเป็นผู้นำหรือหัวหน้าคนจะต้องให้ผู้อื่นยอมรับ แม้ในการแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหมวด ควรคำนึงค่า คุณลักษณะด้านวิชาการ นำด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมความประพฤติเป็นแบบอย่าง เป็นครูของครู การยอมรับว่าเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการนิเทศภายใน
6. ปัญหาตัวเร่งที่สำคัญ เช่น ปัญหาการนำหลักสูตรไปใช้ สภาพการสอนที่เปลี่ยนไป สื่ออุปกรณ์การสอน การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนของนักเรียน เป็นต้น

จากความจำเป็นดังกล่าว สรุปได้ถึงความจำเป็นของการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน เนื่องจากจำนวนศึกษานิเทศก์มีจำนวนน้อย ไม่สามารถทำการนิเทศได้อย่างทั่วถึง อีกทั้งความก้าวหน้าทางวิทยาการเพิ่มพูนขึ้นเรื่อย ๆ ครูจำเป็นต้องได้รับการนิเทศ เพื่อพัฒนาความเจริญให้ทัดเทียมโดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการเรียนการสอน และทางด้านวิชาการ

ขอบข่ายงานวิชาการภายในโรงเรียน

งานวิชาการเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางซับซ้อนมีจุดมุ่งหมายที่จะจัดประสบการณ์ให้นักเรียนมีความรู้ ก่อนนิสยที่ดีในการทำงาน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและสังคมได้ สำหรับการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนนั้น หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2531) ได้กำหนดการนิเทศไว้ ซึ่งมีลักษณะการดำเนินงาน 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การนิเทศงานวิชาการทั่วไป หมายถึง กระบวนการที่บุคลากรภายในโรงเรียนจัดขึ้น เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนส่งเสริมให้มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานวิชาการ

2. การนิเทศปฏิบัติการเรียนการสอน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานร่วมกันระหว่างครูกับผู้นิเทศในการพัฒนาพฤติกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการสอนของครูเป็นพื้นฐานในการพัฒนา

กองการมัธยมศึกษา (2527) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยแบ่งออกตามลักษณะของงาน สรุปได้ 4 กลุ่ม คือ

1. งานสอนและกิจกรรมนักเรียน
2. งานการวัดและประเมินผล
3. งานเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน
4. งานส่งเสริมงานวิชาการ

บุญมี เณรยอด (ม.ป.ป.) ได้กำหนดขอบเขตของงานวิชาการภายในโรงเรียนไว้ 10 ประการ ดังนี้

1. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
2. ตารางสอน และวิธีสอน
3. วัสดุอุปกรณ์ และการใช้แหล่งทรัพยากรในห้องถื่น
4. ห้องสมุด
5. กิจกรรมนักเรียน
6. การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน
7. การกำหนดให้ครู อาจารย์ ปฏิบัติงานวิชาการ
8. การแนะแนว
9. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา
10. การวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ

ประเสริฐ จินุพงษ์ และ เตโช บุญยกักดิ์ (2516) ได้จำแนกขอบข่ายของงานวิชาการในโรงเรียนไว้เป็น 7 ประเภท สรุปได้ดังนี้

1. การวางโครงการดำเนินงานของโรงเรียน
2. การจัดโครงการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
3. การแนะนำควบคุมการสอนของครูให้เป็นไปตามโครงการสอน
4. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน

5. การดำเนินการวัดผลการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลการศึกษา
6. การสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองปรับปรุงการสอนให้ดีขึ้น
7. การจัดให้มีการประชุมอบรมครูในโรงเรียน

นักการศึกษาชาวต่างประเทศหลายคนก็ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานวิชาการของโรงเรียนไว้ เช่น

โรเบิร์ต เอส ฟิสค์ (Robert S. Fisk, 1957) ให้ทรรศนะเกี่ยวกับขอบข่ายงานวิชาการของโรงเรียนไว้ว่า “งานวิชาการเป็นความรับผิดชอบของโรงเรียนตั้งแต่การบ่งถึงปรัชญา จุดมุ่งหมายทางการศึกษา ของโรงเรียนรวมถึงการประเมินผลโปรแกรมทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องและกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา”

สแตนเลย์ ดับบลิว วิลเลียม (Stanley W. William, 1964) กล่าวถึงขอบข่ายงานวิชาการว่า “เป็นงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร การปรับปรุงโครงการสอน การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอน และการบริการให้ครูมีขวัญดีในการสอนและการทำงาน”

แวน มิลเลอร์ (Van Miller, 1965) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของงานวิชาการสรุปได้ว่า ได้แก่ การจัดโปรแกรมการสอนและการปฏิบัติตามโปรแกรม ตลอดจนการวัดผลเพื่อการติดตามการเรียนการสอนเพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี

เบน เอ็ม. แฮร์ริส (Ben M. Harris, 1983) ได้กล่าวถึงงานนิเทศการศึกษา 10 งาน ซึ่งประกอบด้วย

1. งานพัฒนาหลักสูตร
2. งานดำเนินการเรียนการสอน
3. การจัดและเลือกสรรบุคลากร
4. การจัดบริการความสะอาด
5. การคัดเลือกและสรรหาวัสดุ และอุปกรณ์
6. การจัดฝึกอบรมประจำการ
7. การปฐมนิเทศ
8. งานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร
9. งานการติดต่อชุมชน
10. งานประเมินผล

จากความคิดเห็นของนักการศึกษา และการกำหนดขอบเขตของงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่า งานวิชาการภายในโรงเรียนมีจำนวนมาก และมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษา จำเป็นต้องปรับปรุงพัฒนางานวิชาการภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอและ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในด้านการจัด

การเรียนการสอน และด้านการส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการภายในโรงเรียน ดังนั้น เครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวิชาการภายในโรงเรียนมัธยมศึกษาจึงได้แก่ การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

ผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนเป็นกิจกรรมหลัก ที่สำคัญกิจกรรมหนึ่งในหลายกิจกรรมของโรงเรียนที่จะทำให้การเรียนการสอนดำเนินไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลหลายฝ่าย จึงมีผู้แสดงทรรศนะเกี่ยวกับผู้นิเทศงานวิชาการในโรงเรียนไว้ ดังนี้

กองการมัธยมศึกษา (2527) กล่าวถึงผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนโดยสรุปว่า การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่จะกำหนดหลักการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน วิธีการและบุคลากรขึ้น และนำชี้แจงให้ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกันเพื่อลดความขัดแย้ง เสริมให้เกิดความร่วมมือ บุคลากรที่กำหนดขึ้นตามปกติ ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการจะรับผิดชอบให้การนิเทศหัวหน้าหมวดวิชา และหัวหน้าหมวดวิชาจะรับผิดชอบให้การนิเทศครูในหมวดวิชาหรือหน่วยงานในความคุม

หน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา(2531) กล่าวว่าผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนหมายถึง บุคลากรที่อยู่ภายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไปถึงครูผู้สอนที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูงในสาขาใดสาขาหนึ่งที่โรงเรียนมอบหมายให้ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูในการปรับปรุงและพัฒนาการสอนให้ดีขึ้น

อาคม จันทสุนทร (2519) ให้ความเห็นว่า “การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนควรเป็นบุคลากรในโรงเรียนเอง ได้แก่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสายวิชา และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่โรงเรียนคัดเลือกและแต่งตั้งขึ้น”

สุดใจ ไสสุก (2522) ให้ความเห็นเกี่ยวกับผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนว่า “ในด้านวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชาควรเป็นผู้ให้การนิเทศอย่างใกล้ชิดทั้งเรื่องหลักสูตร โครงการสอน อุปกรณ์การสอนตลอดจนการประเมินผลมีผู้ช่วยผู้บริหารด้านวิชาการช่วยนิเทศอีกต่อหนึ่ง สำหรับผู้บริหารก็มีหน้าที่โดยตรงในการนิเทศด้วย”

สุนีย์ เอี่ยมอดุลย์ (2523) ให้ความเห็นเกี่ยวกับผู้นิเทศในโรงเรียน ซึ่งสรุปได้ว่า ผู้ที่สามารถทำหน้าที่นิเทศงานวิชาการในโรงเรียนได้คือบุคคลต่อไปนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าหมวดวิชา ต่าง ๆ

2. ผู้ที่สถานศึกษาเชิญไปให้คำแนะนำเป็นครั้งคราว

3. ครูและอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถ

เสาวภา เซาว์นชลากร (2525) ได้ให้ทรรศนะเกี่ยวกับผู้นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนซึ่งสรุปได้ว่า คือผู้ที่มีหน้าที่นิเทศภายในโรงเรียน เป็นบุคคลที่อยู่ภายในโรงเรียน มีหน้าที่ทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คิมบอลล์ ไวลส์ (Kimball Wiles, 1967) กล่าวว่า “การนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนไม่จำเป็นต้องเป็นศึกษานิเทศก์โดยตำแหน่งจึงจะทำการนิเทศได้ บุคลากรในโรงเรียนคนใดคนหนึ่งที่มีส่วนช่วยครูให้ปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น ก็ถือเป็นการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนได้” จากทรรศนะเกี่ยวกับผู้นิเทศงานวิชาการในโรงเรียนที่กล่าวมานี้ สรุปได้ว่า ผู้มีหน้าที่โดยตรงในการการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้แก่

1. ผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

2. หัวหน้าหมวดวิชา

3. ครูผู้นิเทศ ที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับการแต่งตั้ง

แต่เนื่องจากหัวหน้าหมวดวิชาเป็นบุคคลที่ใกล้ชิดกับครูในหมวดวิชามากที่สุด จึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะต้องทำหน้าที่โดยตรงในการทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศงานวิชาการในโรงเรียนให้แก่ครูในหมวดวิชา เพราะจะเป็นผู้ที่เข้าใจสภาพและปัญหาที่เกิดขึ้นในหมวดได้ชัดเจนกว่าใคร ดังนั้นหัวหน้าหมวดวิชาจึงเป็นตำแหน่งทางวิชาการที่จะต้องรับผิดชอบต่อการพัฒนางานในหมวดวิชาที่ตนเป็นหัวหน้าหมวดอยู่ทุกระดับชั้นในโรงเรียน ได้มีผู้กล่าวถึงหัวหน้าหมวดวิชาไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2519) กล่าวถึงหัวหน้าหมวดวิชา สรุปได้ว่า เป็นบุคคลหนึ่งซึ่งมีความสำคัญในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเพราะเป็นผู้ดูแล และใกล้ชิดกับครูผู้สอนในแต่ละหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบมากที่สุดถ้าหัวหน้าหมวดวิชามีความสามารถ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่นิเทศเป็นอย่างดี งานวิชาการจะมีประสิทธิภาพเพราะครูผู้สอนจะปฏิบัติงานในหน้าที่เต็มความสามารถ

ฮาร์ล อาร์ ดักลาส (Harl R. Douglass, 1964) กล่าวถึง หัวหน้าหมวดวิชาไว้ว่า “ครูในโรงเรียนจะเชื่อฟังหัวหน้าหมวดวิชา เพราะหัวหน้าหมวดวิชาจะเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำ เป็นผู้บริหารงานในหมวดวิชาและเป็นผู้ประสานงานกับหมวดวิชาอื่น ๆ”

รอส แอล นิกเลย์ และ เอ็น ดิน อีแวนส์ (Ross L. Neagley and N. Dean Evans, 1964) ได้กล่าวถึงบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาไว้ว่า “หัวหน้าหมวดวิชาเป็นตำแหน่งที่ได้รับความเชื่อถือในโรงเรียนมัธยมใหญ่ ๆ มาหลายปีแล้ว เป็นตำแหน่งที่มีบทบาทต่อโครงการนิเทศการสอน หัวหน้าหมวดวิชาต้องเป็นผู้ที่มีสัมพันธภาพอันดีกับครูในหมวดวิชา ครูส่วนมากจะเคารพความสามารถของหัวหน้าหมวดวิชาทั้งในฐานะผู้สอนและผู้นำ ดังนั้นหัวหน้าหมวดวิชาต้องมีความสามารถหลายด้าน มีความรับผิดชอบ เข้าใจและเห็นคุณค่าของงานของตนอย่างแท้จริง

จากคำกล่าวข้างต้นแสดงให้เห็นว่า หัวหน้าหมวดวิชาต้องรับผิดชอบงานนิเทศทางวิชาการแก่ครูในหมวดวิชาทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ดังนั้นงานนิเทศทางวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาจึงเป็นงานที่ต้องการผู้มีความรู้ และได้รับการศึกษาอบรมมาโดยเฉพาะผู้ที่จะเป็นหัวหน้าหมวดวิชาได้นอกจากจะมีความรู้ได้รับการฝึกฝนมาเป็นพิเศษแล้วยังต้องมีประสบการณ์ในการทำงานและมีความเป็นผู้รับผิดชอบอีกด้วย

บทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชา

ความหมายของบทบาท

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของ “บทบาท” ไว้ดังนี้ ภิญโญ สาร (2523) ได้กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ หมายถึง ความมุ่งหวัง (Expectation) ที่บุคคลอื่นคาดหวังว่าบุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งควรจะทำหรือแสดงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งออกมาในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง บทบาทหน้าที่ (Role) มีความคู่กับตำแหน่ง (Position) ที่บุคคลดำรงอยู่

สุพัตรา สุภาพ (2529) ได้ให้ความหมายของบทบาทไว้อย่างสั้น ๆ แต่ชัดเจน ดังนี้ บทบาท (Role) คือ การปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของสถานภาพ (ตำแหน่ง) เพราะบทบาทจะกำหนดความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

กู๊ด (Good, 1973) ได้อธิบายความหมายของ “บทบาท” ไว้ว่า บทบาท หมายถึง “(1) ลักษณะของพฤติกรรมที่แสดงออกของบุคคลภายในกลุ่ม (2) รูปแบบของพฤติกรรมที่คาดหวังตามตำแหน่งหน้าที่ หรือการแสดงออกของแต่ละบุคคลตามความมุ่งหวังของสังคม”

เดวิส (Davis, 1962) ได้กล่าวว่า การที่บุคคลจะดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งต้องมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ กำหนดควบคุมไปกับตำแหน่งนั้นเสมอ และบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้จะต้องเป็นที่รู้และเข้าใจกันระหว่างบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งเองและบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น

จากทรรศนะดังกล่าว จะเห็นได้ว่า บทบาท หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับ และพฤติกรรมที่แสดงออกนั้น ย่อมผูกพันกับความคิด ความเชื่อของผู้ดำรงตำแหน่งเอง และความคาดหวังของบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น

บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชา

วิชาการปัจจุบันมีมากมายหลายหมวดวิชา ลำพังหัวหน้าสถานศึกษาและผู้ช่วยฝ่ายวิชาการย่อมไม่มีพลังพอจะบริหารให้บรรลุผลได้ จำเป็นต้องมีหัวหน้าหมวดวิชารับผิดชอบโดยตรงเป็นชั้นต้น จากระเบียบของกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2522 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ดังต่อไปนี้

1. ทำการสอน ในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ สัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 10 คาบ
2. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษาจัดโครงการการเรียน และกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่เลือกเรียนโครงการนั้น
3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและรายการสอน
4. จัดโครงการงบประมาณรายจ่ายในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
5. วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
6. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของข้าราชการครูในหมวดวิชานั้น ๆ
7. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียน เช่น หนังสืออุเทศ วัสดุฝึก เอกสารประกอบการเรียนการสอนสำหรับใช้ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
8. ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวออกข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบชนิดต่าง ๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
9. ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหางานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
10. ติดต่อประสานงานทางด้านวิชาการกับข้าราชการครูทั้งในสถานศึกษา และนอกสถานศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

กองการมัธยมศึกษา (2527) ได้กำหนดอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ดังนี้

1. กำหนดผู้สอนประจำรายวิชาต่าง ๆ
2. ดำเนินการให้มีการจัดทำแผนการสอน จุดประสงค์การสอนและเครื่องมือวัดผลประจำรายวิชา
3. กำหนดแนวการสอนและประเมินผลให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และให้เข้าใจตรงกัน
4. ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรและวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันไว้
5. ดำเนินการสอนซ่อมเสริมและแก้ไขผลการเรียนที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
6. ประสานงานกับหมวดวิชาอื่นให้การเรียนการสอน และกิจกรรมมีลักษณะเสริมและสอดคล้องกัน และประสานงานกับฝ่ายส่งเสริมการสอน เพื่อให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2538) กล่าวว่า หัวหน้าหมวดวิชา มีหน้าที่ควบคุมดูแล การจัดการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชาของตนให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้นหัวหน้าหมวดวิชาจึงมีงานด้านนิเทศการศึกษาดังต่อไปนี้

1. จัดประชุมนิเทศครูใหม่
2. ช่วยดูแลนิสิตหรือนักศึกษาฝึกสอนทั้งในด้านการสอนและการปกครอง
3. แนะนำครูในหมวดวิชาเดียวกันในการนำหลักสูตรไปใช้
4. แนะนำครูในหมวดวิชาเดียวกันทำการสอนแผนการสอนตลอดทั้งทำการประเมินผลการเรียนการสอน
5. จัดหาหนังสือประกอบและหนังสืออ้างอิงให้ครูในหมวดวิชาเดียวกัน
6. นิเทศ สาธิตการสอนแก่ครูที่มีปัญหาด้านการสอนและให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาในด้านการเรียนการสอนนอกจากนี้ยังควรส่งเสริมให้ครูใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ และสนับสนุนความคิดริเริ่มที่มีประโยชน์ต่อการสอน
7. จัดครูในหมวดวิชาเดียวกันแทนครูที่ป่วยหรือลา
8. ประชุมครูในหมวดวิชาเดียวกันเดือนละครั้งเป็นอย่างน้อย
9. จัดทำรายชื่อหนังสือ หรือวารสารที่เป็นประโยชน์ต่อครูในหมวดวิชาเดียวกันหรือร่วมมือกับครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดให้เหมาะสมกับหมวดวิชา
10. ร่วมกับครูในหมวดวิชาเดียวกันจัดกิจกรรมนักเรียน
11. ติดต่อกับวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิให้มาบรรยาย อภิปราย ชี้แจง หรือแนะนำแก่ครูและนักเรียน โดยหัวหน้าหมวดวิชาจะเป็นผู้กำหนดเรื่องให้

12. มอบหมายงานและแบ่งงานสอนให้ครูตามความถนัดหรือความสามารถ

13. รับฟังความคิดเห็นของครูใหญ่และครูในการดำเนินงาน

นอกจากนี้ยังมีนักวิชาการ และท่านผู้รู้อีกหลายท่านได้กล่าวถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ เช่น พิมลพรรณ เคหะเจริญ (2509) ได้เสนอแนะงานที่หัวหน้าหมวดวิชาควรจะทำดังนี้

1. พิจารณาศึกษารายละเอียด และ แนะนำครูเกี่ยวกับหลักสูตรประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสือประกอบ ตลอดจนวิธีวัดผล วิธีเก็บคะแนน

2. สาริตการสอนแก่ครูในสิ่งที่ครูสอนไม่คล่อง เข้าสอนแทนเมื่อครูในสายวิชาขาดสอนได้เสมอ และช่วยดูแลนักศึกษาฝึกสอนทั้งในด้านบันทึกการสอน และการสอนในห้องเรียน

3. มอบหมายและแบ่งงานสอนให้แก่ครูตามความถนัดและตามความสามารถของครู แต่ละคน รวมทั้งตรวจสอบผลงานของนักเรียนในบางโอกาส เพื่อทราบความเคลื่อนไหวในด้านการเรียนของนักเรียน และรู้การสอนของครู

4. รับฟังความคิดเห็นของครูผู้สอนและนักเรียน ส่งเสริมสมาคมครูและผู้ปกครอง

5. เป็นสื่อกลางติดต่อระหว่างครูกับครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ และติดต่อระหว่างกระทรวงกับโรงเรียนในด้านวิชาการ

6. ร่วมมือกับครูผู้สอนจัดวางโครงการสอนให้แก่ครูทุกระดับ ติดตามความเคลื่อนไหวทางด้านวิชาการจากหน่วยศึกษานิเทศก์เข้ารับการอบรมในด้านวิชาการตามสายงานเพื่อปรับปรุงงานวิชาการของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างทันเหตุการณ์

7. ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ร่วมจัดทำอุปกรณ์การสอน จัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนหนังสือสารคดีตามสายวิชา และติดต่อวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิให้มาแนะนำบรรยาย อภิปราย

8. ประเมินผลงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา ชี้แจงปัญหาและข้อเสนอแนะ ข้อควรแก้ไข ข้อบกพร่องในปีก่อน ร่วมวางแผนในปีต่อไปกับครูในสายวิชา

9. จัดประกวดผลงาน เช่น การทดลอง การประดิษฐ์การสร้างเครื่องมือให้นักเรียน แต่ละห้องได้แข่งขันและค้นคว้าหาความรู้

10. เสนอการจัดตัวครูเข้าสอนในแต่ละชั้น และเสนอความดีความชอบของครูในหมวดวิชาให้หัวหน้าสถานศึกษาได้พิจารณา เพราะเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับครูมากกว่า

สว่าง ปานมัน (2522) กล่าวถึง หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา คล้ายคลึงกับกรมสามัญศึกษากำหนดไว้ คือ

1. กำหนดงานสอนแก่ครูในหมวดวิชา

2. ประชุมครูในหมวดวิชาชี้แจงงาน

3. ประมุขนิเทศครูใหม่
 4. นิเทศและสาธิตการสอนแก่ครูในหมวดวิชา
 5. ควบคุมการทำโครงการสอน และแผนการสอนของครูในหมวดวิชา
 6. จัดครูสอนแทนเมื่อครูในหมวดวิชาขาด
 7. ควบคุมและจัดทำประเมินผลการสอนในหมวดวิชา
 8. สนับสนุนปรัชญาของโรงเรียน และนโยบายของโรงเรียนโดยให้ครูในหมวดวิชาดำเนินการสอน และจัดกิจกรรมสนองปรัชญาและนโยบายนั้น ๆ
 9. กำหนดรูปแบบข้อสอบ และจัดทำข้อสอบวิชาในหมวดวิชา
 10. ทำสถิติความก้าวหน้าของนักเรียนในการเรียนในหมวดวิชา
 11. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานที่จะให้นักเรียนผ่านแต่ละรายวิชาในหมวดวิชา
 12. ร่วมพิจารณาตัดสินผลการสอบรายวิชาในหมวดวิชา
 13. ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ เกี่ยวกับหนังสือ อุปกรณ์การสอน ฯลฯ อันจำเป็นในการเรียนการสอน
 14. จัดทำรายการหนังสือ อุปกรณ์การสอนในหมวดวิชา
 15. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหมวดวิชา
- โรสส์ แอล เนกเลย์ และอีเวน เอ็น ดิน (Ross L. Neagley and Evens N. Dean, 1964)เสนอแนวความคิดว่าหัวหน้าหมวดวิชาควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้
1. ทำการสอนให้เป็นอย่างดี และสามารถ
 2. จัดทำตำรา และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การสอนดีขึ้น
 3. เยี่ยมห้องเรียน และร่วมกับครูในหมวดวิชาปรับปรุงหลักสูตร ประมวลการสอน และตำรา

กล่าวโดยสรุปหัวหน้าหมวดวิชาในฐานะผู้รับผิดชอบงานวิชาการภายในหมวดวิชา มีงานต้องรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชามากมาย เช่น ด้านหลักสูตร ด้านการปฏิบัติการสอนด้านวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน ด้านการประเมินผล ตลอดจนด้านการพัฒนาบุคลากรในหมวดวิชา โดยบทบาทแล้วหัวหน้าหมวดจะต้องมีหน้าที่ช่วยเหลือ แนะนำ ส่งเสริม ให้ครูได้จัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ งานนิเทศงานวิชาการจึงจะประสบผลสำเร็จ

จากบทบาทหน้าที่และลักษณะของขอบข่ายงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาตามที่นักวิชาการและนักการศึกษาทั้งหลายได้กล่าวไว้ นั้น สามารถสรุปบทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาไว้ได้ 5 ด้านใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ด้านหลักสูตร
2. ด้านการปฏิบัติการสอน

3. ด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน
4. ด้านการประเมินผลการสอน
5. ด้านการพัฒนาบุคลากร

บทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาด้านหลักสูตร

ได้มีผู้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้หลายทัศนะ ดังนี้

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2522) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตรคือ ข้อกำหนดแผนการเรียนการสอนอันเป็นส่วนรวมของประเทศ เพื่อนำไปสู่จุดมุ่งหมายตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

นิพนธ์ รอดภัย (2524) หลักสูตรเป็นแนวทางพื้นฐานในการกำหนดจุดมุ่งหมาย และการจัดกิจกรรมประกอบการเรียนการสอน และสื่อเหล่านี้จะเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพได้ ก็ต่อเมื่อหลักสูตรไปใช้ในทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

Inlaw (อ้างใน วิไลวรรณ พรศิวัลย์, 2538) กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง โครงร่างของเนื้อหาการเรียนรู้อันมุ่งไปทางด้านการส่งเสริมค่านิยมที่ดี หรือ ได้แก่ เอกสารที่เขียนขึ้น หรือ โครงร่างของเนื้อหาการเรียนรู้อยู่ในใจของครู ซึ่งเมื่อลงมือทำการสอนแล้ว จะก่อให้เกิดผลด้านพฤติกรรมของนักเรียน

ดังนั้นก่อนที่จะนำหลักสูตรไปใช้ ควรจะได้มีการให้ความรู้หรือชี้แจงผู้ที่จะใช้หลักสูตรให้มีความเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายหลักสูตร โครงสร้าง แนวการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลตามหลักสูตรที่ได้จัดทำขึ้นเสียก่อนซึ่งหัวหน้าหมวดวิชาจะเป็นผู้หนึ่งที่มีความสำคัญที่จะช่วยครูให้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารประกอบการใช้หลักสูตรซึ่งประกอบไปด้วย ประมวลผลการสอน กำหนดการสอน แผนการสอน หนังสืออ้างอิง คู่มือครู และหนังสืออ่านประกอบอื่น ๆ เพื่อจะได้อธิบายการใช้เอกสารดังกล่าวแก่ครู (นิพนธ์ รอดภัย, 2524)

สายหยุด จำปาทอง (อ้างถึงใน ชารี มณีศรี, 2538) ได้จำแนกงานนิเทศ การศึกษาของหัวหน้าหมวดวิชาด้านหลักสูตรไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูศึกษาหลักสูตร ประมวลการสอนให้เข้าใจ
2. ส่งเสริมให้ครูทำประมวลการสอนและบันทึกการสอนร่วมกัน
3. ส่งเสริมให้ครูปรับปรุงหลักสูตร
4. ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในห้องถิ่นให้มากที่สุดสำหรับปรับปรุงหลักสูตร

กองการมัธยมศึกษา (2527) กล่าวว่า หัวหน้าหมวดวิชาจะต้องศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับจุดประสงค์รายวิชา และจุดประสงค์การเรียนรู้ ซึ่งแจ่มแจ้งเป็นพฤติกรรมย่อยที่สามารถวัดได้ เพื่อจะได้อธิบายแก่ครูได้อย่างถูกต้อง เพราะครู จะต้องสร้างจุดประสงค์การเรียนรู้ขึ้นเอง ซึ่งไม่ว่าจะเป็นจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดประสงค์รายวิชา และจุดประสงค์การเรียนรู้ จะต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน และต้องสอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของชาติด้วย

นอกจากนี้ยังมีผู้กล่าวถึง บทบาทการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของหัวหน้าหมวดวิชาด้านหลักสูตรไว้ดังนี้

จินตนา จันทร์แย้ม (2532) สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับจุดหมาย หลักการ โครงสร้างของหลักสูตร พิมพ์พรรณ เกษะเจริญ (2509) พิจารณาศึกษารายละเอียดของหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ วางโครงการสอนให้แก่ครูทุกระดับ โดยร่วมกับครูผู้สอนแนะนำครูในสายวิชาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร ประมวลการสอนและหนังสือเรียน แนะนำครูเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผล บุญมี เถนยอด (ม.ป.ป.) จัดประมวลการสอนในหมวดวิชา จัดหาตำราเรียนและ หนังสือประกอบการเรียนการสอน บุญนำ เลาสถิตย์ (2525) วิเคราะห์หลักสูตรของหมวดวิชา ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและ แก้ไขงานวิชาการ เสนีย์ พิทักษ์อรณพ (2523) ทำโครงการสอนตลอดปีและเป็นรายภาค และปฏิบัติงานอื่นๆ ของสายวิชาให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตร สันต์ ชรรมบำรุง (2526) ให้ครูผู้สอนทุกคนมีส่วนร่วมในการทำแผนการสอน เปิดโอกาสให้ครูซึ่งมีความถนัดและมีประสบการณ์ในวิชาต่างๆ ได้ร่วมออกความเห็นและอนุมัติแผนการสอนที่ทำขึ้น พวงพยอม ศรีหาบติ (2529) สนับสนุนให้ครูเข้าอบรมเรื่องจุดประสงค์การเรียนรู้แล้วจัดประชุมปฏิบัติการในหมวดวิชา ให้ครูร่วมกำหนดจุดประสงค์และ ทำแผนการสอน ส่งเสริมให้ครูเขียนเอกสารประกอบการสอนรายวิชาที่ไม่มีในหนังสือเรียน และนิเทศครูในการเลือกเนื้อหาวิชาที่จะสอนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้

ดังนั้นจึงพอสรุปบทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาในด้านหลักสูตรได้ดังนี้

1. การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับจุดหมาย หลักการ และโครงสร้างของหลักสูตร
2. การส่งเสริมให้คณะครูจัดทำเอกสารหลักสูตร
3. การจัดหาเอกสารประกอบหลักสูตร
4. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
5. การปรับแผนการสอน
6. การส่งเสริมให้จัดทำจุดประสงค์การเรียนรู้
7. การติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

บทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาด้านการปฏิบัติการสอน

ได้มีผู้ให้ความหมายของการสอนไว้ ดังนี้

ประสาร มาลากุล ณ อยุธยา (2519) กล่าวว่า การสอนคือกระบวนการจัดให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนเป็นพฤติกรรมของผู้สอน การเรียนเป็นพฤติกรรมของผู้เรียน การเรียนอาจเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการสอน และการสอนอาจเกิดขึ้นโดยไม่มีการเรียน กระบวนการเรียนการสอนนี้ อาจแยกเป็นอิสระจากกันได้ แต่ในรูปของการศึกษา กระบวนการเรียนการสอนย่อมเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันในลักษณะที่ การศึกษามุ่งจัดการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ตามแนวทางที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2526) ได้ให้ความหมายของการสอนไว้ว่า การสอนคือ ความพยายามของคนคนหนึ่ง หรือหลาย ๆ คน ที่จะจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้บุคคลหนึ่งหรือหลาย ๆ คนเกิดการเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงาม ทั้ง ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม หลักการสอนที่สำคัญคือ สอนให้เรียนโดยการกระทำทดลอง ค้นคว้า แก้ปัญหาด้วยตัวเอง และสอนในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตผู้เรียน โดยสามารถนำประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

การจะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ครูผู้สอนควรจะได้รับความช่วยเหลือแนะนำจากหัวหน้าหมวดวิชา ดังนั้น หัวหน้าหมวดวิชาควรจะเข้าเยี่ยมชั้นเรียน เพื่อสังเกตการสอนและให้คำแนะนำแก่ครู ดังที่ ภิญโญ สาร (2519) กล่าวว่า “ผู้มีหน้าที่บริหารงานวิชาการควรไปเยี่ยมห้องเรียนขณะครูสอนเสียบ้าง และควรทำเป็นประจำจนครูรู้สึกเป็นของธรรมดาที่คนมาขอดูการสอน”

นอกจากนี้ เสนีย์ พิทักษ์อรณพ และคณะ (2523) ได้กล่าวถึงการดำเนินงานของหัวหน้าหมวดวิชาเกี่ยวกับการกำหนดบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติการสอนของครูเป็นไปด้วยดีโดยหัวหน้าหมวดวิชาควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดอัตรากำลังของครูในหมวดวิชา
2. จัดครูเข้าสอนให้เหมาะสม กับความรู้ความสามารถ และความต้องการของโรงเรียน
3. จัดนิเทศครูใหม่ในหมวดวิชา
4. ส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพของครูโดยส่งครูเข้ารับการอบรมหรือจัดอบรมภายในโรงเรียน หรือให้ครูได้รับการศึกษาเพิ่มเติม
5. ดูแลพิจารณาเรื่องการวัดผลการเรียนร่วมกับครูในหมวดวิชา

บทบาทการนิเทศงานวิชาการที่สำคัญอีกประการหนึ่งในด้านการปฏิบัติการสอนของหัวหน้าหมวดวิชาก็คือวิธีการสอน กองการมัธยมศึกษา(2527) ได้กล่าวสนับสนุนกับความจำเป็นที่ต้องนิเทศงานวิชาการด้านวิธีสอนแก่ครูว่า “การสอนในโรงเรียนเหมือนกับการแสดงละคร ฉากหรือโรงละครก็คือที่เดิม เนื้อเรื่องที่แสดงอาจเปลี่ยนแปลง แต่ถ้าผู้แสดง แสดงซ้ำซากอยู่แบบเดิมเรื่อยไป ผู้แสดงเองก็เบื่อ ผู้ดูก็ขาดความนิยม ฉะนั้นฉากหรือห้องเรียนควรปรับปรุงให้นำดูตื่นตาตื่นใจอยู่เสมอสิ่งที่สำคัญคือวิธีแสดงหรือวิธีสอนต้องมีการปรับปรุงให้ดีขึ้น ให้ประโยชน์แก่เด็กมากขึ้นไม่ใช่สอนซ้ำซากตามวิธีเก่า การสอนนั้น แม้วัตถุประสงค์ เนื้อหาจะคงเดิมสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้และการนิเทศเกี่ยวกับวิธีสอนใหม่ ๆ จะช่วยครูได้มาก

ดังนั้น หัวหน้าหมวดวิชาควรต้องศึกษาวิธีการสอนต่าง ๆ พร้อมทั้งเทคนิคสมัยใหม่ต่าง ๆ เพื่อนิเทศครูในหมวดให้รู้จักเลือกใช้วิธีสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาของหลักสูตร ดังที่ อัจฉรา ประไพตระกูล (2521) กล่าวไว้ว่า “ครูสำหรับหลักสูตรใหม่ ต้องรู้วิธีสอนแบบต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคสมัยใหม่ รู้จักเลือกวิธีสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหา คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล รู้เทคนิคต่าง ๆ ในการสอน เพราะการรู้วิธีสอนอย่างเดียว ไม่ช่วยให้การสอนสำเร็จเท่าที่ควร”

นอกจากนี้ ได้มีผู้กล่าวถึงบทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาในด้านการปฏิบัติการสอนดังนี้

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2530) นิเทศ สาธิตการสอนแก่ครูที่มีปัญหาในด้านการสอน และให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาในด้านการเรียนการสอน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2531) ประชุมครูเพื่อวางแผนและเตรียมการจัดการเรียนการสอนในสายวิชา ช่วยเหลือกระตุ้น ส่งเสริมครูเพื่อให้ครูพัฒนาตนเอง และพัฒนาการสอนให้ดีขึ้น สุเทพ อภินิหารพาณิชย์ (2531) จัดให้มีการสังเกตการสอน และจัดให้มีการประชุมเพื่อให้ผู้นิเทศ และครูได้มีโอกาสทำงานร่วมกัน มีนวัตกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนเป็นเอกสารหาความรู้ บทเรียนสำเร็จรูปเกิดขึ้น พวงพยอม ศรีหาบัติ (2529) แนะนำให้ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ก่อนสอนส่งเสริมให้ครูได้เข้าอบรมเกี่ยวกับวิธีสอน จัดให้ครูได้ดูการสาธิตวิธีสอน และเข้าเยี่ยมชั้นเรียนเสมอเพื่อให้ครูรู้สึกเคยชิน พิมลพรรณ เคหะเจริญ (2509) สาธิตการสอนแก่ครูในสิ่งที่ครูสอนไม่คล่อง ติดต่อวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิให้มาแนะนำ บรรยาย อภิปราย ชี้แจงแก่ครูผู้สอน

ดังนั้นจึงพอสรุปบทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาด้านการปฏิบัติการสอนได้ดังนี้

1. การกำหนดการสอนและตารางสอนตามหลักสูตร
2. การเตรียมการด้านการสอนของครู
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพให้กับผู้เรียน
4. การส่งเสริมการสอนตามแผนการสอน

5. การส่งเสริมให้ครูใช้วิธีสอนแบบใหม่
6. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูให้สอดคล้องกับหลักสูตร
7. การส่งเสริมการใช้บุคลากรในโรงเรียนให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

บทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน

การเรียนการสอนในปัจจุบันสื่อการสอนนับว่ามีความสำคัญมาก เพราะจะช่วยให้ผู้สอน สอนให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในเนื้อหาได้ง่ายเพื่อให้นักเรียนเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ (ภิญโญ สาร, 2523) ซึ่งในปัจจุบันจะเห็นว่า ความเจริญทางเทคโนโลยีมีผลต่อสื่อการเรียนการสอนอย่างมาก ทำให้ผู้สอนขาดความรู้ ขาดทักษะ ขาดประสบการณ์ในการใช้สื่อการเรียนประเภทต่างๆ อยู่มากจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูผู้สอน ควรจะได้รับการนิเทศจากหัวหน้าหมวดวิชาเกี่ยวกับการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นสื่อในการสอน ดังที่ นิพนธ์ รอดภัย (2524) กล่าวว่า “เนื่องจากสื่อการสอนมีหลายประเภท การเลือกใช้และการใช้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น นับว่าเป็นสิ่งที่ผู้ใช้ควรคำนึง ฉะนั้นผู้ที่มีส่วนรับผิดชอบโดยเฉพาะผู้บริหาร ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมครูให้มีความรู้และทักษะในการใช้สื่อการสอน” โดยจะต้องดำเนินการนิเทศด้านสื่อการสอนในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอน เพื่อบริการครูในหมวดวิชาให้เพียงพอ
2. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยไว้ให้ครู และ ร่วมกับครูปรับปรุงวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น
3. สํารวจวิเคราะห์ความต้องการวัสดุอุปกรณ์ของครูในหมวดวิชาเพื่อเตรียมจัดหามาให้
4. จัดฝึกอบรมครูและทักษะในการใช้สื่อการสอน
สายหยุด จำปาทอง (อ้างถึงในชารี มณีศรี 2538) ได้จำแนกงานนิเทศการศึกษาของหัวหน้าหมวดวิชาเกี่ยวกับอุปกรณ์การสอนไว้ดังนี้
 1. แนะนำให้ครูทราบถึงอุปกรณ์ต่างๆที่มีอยู่และพอสามารถจัดหาได้ เพื่อใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
 2. พยายามจัดบริการเกี่ยวกับอุปกรณ์เท่าที่สามารถจัดหาได้
 3. ส่งเสริมให้ครูผลิตอุปกรณ์อย่างง่าย ๆ เท่าที่ทำได้
 4. ส่งเสริมให้ครูใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน

ในการปฏิบัติงานนิเทศทางวิชาการด้านสื่อการสอนนี้ นักการศึกษาต่างประเทศ คาร์ล ดับบลิว เอช อีริคสัน (อ้างถึงใน พวงพยอม ศรีหาบตี, 2529) ได้เสนอวิธีที่ดีที่หัวหน้าหมวดวิชาควรปฏิบัติเกี่ยวกับสื่อการสอน ไว้ดังนี้

1. ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ เครื่องมือเครื่องใช้แก่ครูอย่างเพียงพอ
2. เปิดโอกาสให้คณะครูได้มีส่วนร่วมในการคัดเลือก จัดซื้อ และกำหนดวิธียืมใช้ อย่างเหมาะสม คอยดูแลให้ความกระจ่างเมื่อครูเกิดปัญหาการใช้อุปกรณ์การสอน
3. ตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์เป็นส่วนกลาง มีผู้รับผิดชอบ มีการตรวจซ่อมอยู่เสมอ
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ไว้หลายชนิดเพื่อสนอง ความต้องการของครู ทั้งวัสดุสิ้นเปลือง และไม่สิ้นเปลือง
5. จัดหาวิธีการใช้อุปกรณ์การสอนเพื่อให้ครูได้เพิ่มพูนทักษะในการใช้เครื่องมือ ได้มีผู้กล่าวถึงบทบาทการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของหัวหน้าหมวดวิชา ในด้านวัสดุอุปกรณ์การสอนไว้ดังนี้

พิทักษ์ เกิดคง (2526) จัดซื้อจัดทำอุปกรณ์ สื่อการเรียนร่วมกับครูอาจารย์ในหมวดวิชา จัดทำบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ในหมวดวิชา ควบคุมการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สื่อการเรียน พิมพ์พรรณ เคหะเจริญ (2509) ร่วมจัดทำอุปกรณ์การสอนกับครูในสายวิชาจัด ภาพสไลด์ เทปบันทึกเสียง เครื่องทดลอง และแนะนำวิธีใช้แก่ครูผู้สอน ธนู แสงศักดิ์(2515) ดูแลจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำเร็จรูป ประชุมครู เพื่อพิจารณาจัดซื้ออุปกรณ์การสอนศึกษาอุปกรณ์ใหม่ๆ ในท้องตลาด ส่งเสริมให้ครูสร้างอุปกรณ์การสอนที่สามารถทำได้เองให้ความสะดวกกับครูในการใช้อุปกรณ์การสอน ทำบัญชีอุปกรณ์การสอน เก็บรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์การสอน ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

ดังนั้นจึงพอสรุปบทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชา ในด้านวัสดุอุปกรณ์การสอนได้ดังนี้

1. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอนที่ตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. การส่งเสริมการผลิตวัสดุ อุปกรณ์การสอน
3. การส่งเสริมการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน
4. การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์การสอน
5. การติดตามผลการใช้วัสดุอุปกรณ์การสอน
6. การซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การสอน

บทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาด้านการประเมินผลการสอน

ตามหลักการในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การประเมินผลการเรียน หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2531 (ฉบับปรับปรุง 2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524(ฉบับปรับปรุง 2533)ของกระทรวงศึกษาธิการ (2533) ระบุว่า การศึกษาตามหลักสูตรใหม่นี้ มีได้มุ่งที่จะให้นักเรียนมีสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนเพียงด้าน ความรู้ ความจำ แต่มุ่ง ให้ถึงขั้นปฏิบัติได้เป็นสำคัญ ดังนั้นการวัดและประเมินผล จะต้อง กำหนดแนวทางให้สอดคล้องกัน คือเป็นการวัดผลเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน มิใช่เพื่อการตัดสินได้ตกเท่านั้น หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการสอนของครู การเรียนของนักเรียน

ดังนั้น ในการนิเทศงานวิชาการนั้น หัวหน้าหมวดวิชาจะต้องศึกษารายละเอียด เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ และชี้แจง อธิบาย ให้ครูในหมวดวิชา ได้เข้าใจอีกต่อหนึ่ง ดังที่ ชลอ จันทรกุล (2523) ได้กล่าวถึงบทบาทด้านการวัดและประเมิน ผลของผู้ที่ทำหน้าที่นิเทศงานวิชาการในโรงเรียนว่า จะต้องมีความรู้และอธิบายให้ครูเข้าใจและ เข้าถึงเรื่องต่อไปนี้ได้ เพื่อการนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง ซึ่งสรุปได้เป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้ คือ

1. ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ
2. หลักการวัดและประเมินผลที่ดี
3. ขบวนการในการประเมินผล
4. วิธีการประเมินผล

ซารี มณีศรี ได้กล่าวถึงหลักการประเมินผลไว้ดังต่อไปนี้คือ

1. การประเมินผลควรใช้กลวิธีหลาย ๆ วิธี
2. การประเมินผลควรจะต้องได้รับความร่วมมือจากครู นักเรียน ชุมชนและ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารการศึกษา
3. การประเมินผลจะต้องให้สัมพันธ์กับหลักสูตร เช่น ถ้ามีการใช้หลักสูตรใหม่จะต้องใช้ระเบียบการวัดผลใหม่ด้วย
4. โครงการวัดผลควรจะได้เป็นไปตามแนวทางของ ความมุ่งหมายทางการศึกษา ความเจริญงอกงามของบุคคล อันเกิดจากการได้รับการศึกษามีผลสะท้อนถึงสังคม ชุมชน ประเทศชาติให้พลอยเจริญงอกงามไปด้วย ฉะนั้นจะต้องวัดความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการศึกษาด้วย
5. การประเมินผลควรใช้วิธีวัดผลหลายอย่าง เช่น วัดผลงาน ทศนคตินิสัยในการทำงาน ความสม่ำเสมอในการทำงาน การเรียนของเด็ก การสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

6. ครูทุกคนควรมีส่วนร่วมในการวัดผล ร่วมมือกันทดลองหาวิธีที่เหมาะสม
 7. การประเมินผลต้องกระทำติดต่อกันไปเรื่อย ๆ อย่างสม่ำเสมอ จะได้ผลที่แน่นอนและถ้าบกพร่องจะได้แก้ไขได้ทันที่
 8. โครงการประเมินผลควรยืดหยุ่นได้และ ใช้หลาย ๆ วิธี เช่น การสัมภาษณ์ สังเกต สอบถาม ทดสอบ การรายงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ใช้ว่าควรจะใช้วิธีใด
 9. เก็บบันทึกผลในการประเมินไว้เป็นหลักฐาน
- นิพนธ์ รอดภัย (2524) ได้กล่าวถึงงานนิเทศของผู้บริหารวิชาการเกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษาว่า ผู้บริหารงานวิชาการจะต้องดำเนินการในสิ่งต่อไปนี้
1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการวัดผลในเรื่องประเภทของ ข้อสอบ ระยะเวลาการสอบ กำหนดส่งคะแนนที่หัวหน้าหมวดวิชา
 2. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการทำข้อทดสอบ
 3. พยายามหาทางส่งเสริมให้ครูมีความสามารถในการวัด และประเมินผล ทั้งด้านเทคนิคการออกข้อสอบ การให้คะแนน การประเมินผล การสอบ
 4. แนะนำส่งเสริมให้ครูศึกษาระเบียบ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการสอบให้เข้าใจแจ่มชัด
 5. ประเมินผลการสอบที่ผ่านไป รวมทั้งพิจารณาข้อสอบ เพื่อหาข้อบกพร่องและแก้ไข จะได้แนวทางใหม่สำหรับการปฏิบัติ แนวข้อสอบจะช่วยให้ครูสอนได้ถูกทิศทาง
 6. จัดหาแนวข้อสอบแบบต่าง ๆ เอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลมาไว้บริการให้ครูศึกษา
 7. จัดให้มีการนิเทศการวัดผลในโรงเรียน
 8. ส่งเสริมการสร้างข้อสอบมาตรฐาน
- ดังนั้น หัวหน้าหมวดวิชาในฐานะผู้นิเทศทางวิชาการในหมวดวิชา ควรได้ปฏิบัติการนิเทศด้านการประเมินผล โดยดำเนินการตามที่กล่าวมา เพื่อให้การปฏิบัติงานวิชาการด้านการประเมินผลการสอนเป็นไปด้วยดี
- ได้มีผู้กล่าววาทนาการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของหัวหน้าหมวดวิชาด้านการประเมินผลการสอนไว้ดังนี้
- กรมสามัญศึกษา (2522) ดำเนินการทดสอบ กำหนดแนวข้อสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่างๆ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อหาแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขปัญหางานวิชาการ ในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ชัยยุทธ ศรีขจร (2523) วางโครงการและ ดำเนินการปรับปรุงการเรียนการสอนภายในหมวดวิชา รับผิดชอบในการประเมินผลการศึกษาในหมวดวิชาของตน ให้เป็นไปตามระเบียบ โดยประสานงานกับแผนกวัดผลประเมินผลงานของหมวดวิชา สรุปรายงานการปฏิบัติงาน และข้อคิดเห็นของครูอาจารย์ในหมวดวิชาของตนส่งต่อผู้อำนวยการ โดยส่งผ่านฝ่ายวิชาการ

พิทักษ์ เกิดคง (2526)วิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน สว่าง ปานมัน (2522) ความคุมและจัดทำการประเมินผลการสอนในหมวดวิชา กำหนดรูปแบบข้อสอบ และจัดทำข้อสอบวิชาในหมวด

ดังนั้น จึงพอสรุปบทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาในด้านการประเมินผลการสอนได้ดังนี้

1. การส่งเสริมการประเมินผลการสอนของครู
2. การวิเคราะห์ข้อสอบและการจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
3. การสำรวจปัญหาและอุปสรรคในการประเมินผลการสอนของครู
4. การรายงานผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

บทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาด้านการพัฒนาบุคลากร

ครูย่อมมีความต้องการ ความก้าวหน้าทางวิชาการ ทุกคนอยากมีโอกาสที่จะศึกษาค้นคว้าความรู้ต่าง ๆ เช่น อยากเข้ารับการอบรม สัมมนา ดูงานทางวิชาการ ไล่ศึกษาต่อและปฏิบัติงานวิชาการอื่น ๆ นอกเหนือจากการสอน เพื่อพัฒนาตนเองและเพื่อพัฒนาวิชาชีพ ดังนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารหรือผู้นิเทศในโรงเรียนซึ่งได้แก่ตัวผู้บริหาร ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชาการ จะต้องช่วยเหลือครูในด้านความก้าวหน้าทางวิชาการ โดยคำนึงถึงความต้องการของครูเป็นสำคัญ ซึ่งครูผู้ทำหน้าที่สอนจะมีทั้งครูที่เพิ่งเริ่มสอน หรือที่เรียกว่าครูใหม่ และครูที่สอนมานานแล้ว ครูทั้งสองประเภทนี้จะมีความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ที่แตกต่างกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่หัวหน้าหมวดวิชาจะต้องให้การนิเทศ เพื่อให้ครูได้ขวนขวายในการที่จะพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการพัฒนาบุคลากร ถือเป็นงานสนับสนุนงานวิชาการภายในโรงเรียนบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

การปฐมนิเทศครูใหม่
การพัฒนา และการอบรมครู

การปฐมนิเทศครูใหม่

ไวลส์ (Wiles, อังโน อุษา สุทธิภาค, 2531)ได้เสนอแนะการจัดกิจกรรมในการปฐมนิเทศครูใหม่ ไว้ดังนี้

1. แสดงให้ครูใหม่ทราบว่าเขาเป็นที่ต้องการของโรงเรียนโดยการแนะนำให้รู้จักกัน และกันอย่างเป็นกันเอง จะสร้างความคุ้นเคยได้รวดเร็วขึ้น
2. แจ้งให้ครูใหม่ทราบถึงงานในหน้าที่และ วิธีปฏิบัติให้ครูใหม่ทราบ รวมทั้งคอย แนะนำช่วยเหลือในเรื่องส่วนตัวด้วย
3. กระตุ้นให้ครูใหม่รู้สึกว่าคุณเองนั้น มีความสามารถพอเพียง โดยยกตัวอย่าง ความสำเร็จของครูใหม่รุ่นก่อน ๆ และควรให้รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ แนวทางปฏิบัติแก่ครูใหม่ เพื่อให้ทราบเป้าหมายและทิศทางในการทำงานและเกิดความรู้สึกมั่นใจขึ้น
4. ให้ครูใหม่เข้าใจประวัติความเป็นมาของโรงเรียน ความสำเร็จที่ผ่านมา โครงการที่กำลังทำงานอยู่ เพื่อกระตุ้นให้ครูใหม่มีความพึงพอใจ ในการทำงานที่จะได้รับเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน ควรแนะนำให้ครูใหม่รู้จักครูเก่าที่มีชื่อเสียง หรือมีความดีด้านต่าง ๆ เพื่อเขาจะได้ภูมิใจที่ ได้ร่วมงานกับผู้ที่มีความสามารถ
5. ควรนำครูใหม่ไปทำความรู้จักกับประชาชนในชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยเฉพาะ ผู้อุปการะโรงเรียน ความใกล้ชิดกับชุมชน นอกจากจะช่วยให้ครูใหม่เกิดความอบอุ่นใจแล้วยัง เป็นการช่วยให้การเรียนการสอนประสบความสำเร็จมากขึ้นด้วย

การพัฒนาและการอบรมครู

โรงเรียนมัธยมศึกษาได้กำหนดหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาในการนิเทศทางวิชาการด้านความก้าวหน้าทางวิชาการแก่ครูในหมวดวิชาไว้ว่า

ข้อ 5 ประชุมครูในหมวดอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อให้คำปรึกษา และช่วยด้านวิชาการ

ข้อ 6 ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้เพิ่มขึ้นอยู่เสมอ (กรมสามัญศึกษา 2519)

ชลอ จันทรกุล (2523) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับบทบาทผู้นิเทศในโรงเรียนในการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการของครูไว้ว่า

1. ควรจัดให้มีการประชุมครูแต่ละหมวดวิชาเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับงานวิชาการ ซึ่งเป็นงานประจำ
2. ส่งเสริมการค้นคว้า ทดลองและการวิจัยเกี่ยวกับการปรับปรุงการเรียนการสอน
3. สื่อสารแลกเปลี่ยนความเห็นด้านงานวิชาการกับครู โดยใช้การประชุมอย่างสม่ำเสมอ และประชุมเพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการเป็นครั้งคราว

พนัส หันนาคินทร์ (2523) ได้เสนอกิจกรรมในการจัดอบรมครูประจำการไว้

2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมที่ครูทำได้ตามลำพัง ได้แก่
 - (1) การอ่านหรือการฟัง
 - (2) การค้นคว้าหรือศึกษาด้านวิชาชีพ
 - (3) การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ
 - (5) การไปสังเกตการณ์การสอนในโรงเรียนอื่น
 - (6) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน
 - (7) การมีส่วนร่วมในการบริหารงานโรงเรียน
 - (8) การลาศึกษาต่อ
 - (9) การประเมินผลตนเอง
2. กิจกรรมที่จัดทำเป็นหมู่คณะได้แก่
 - (1) การประชุมคณะครู
 - (2) การพบปะปรึกษาหารือกันเพื่อแก้ปัญหาทางปฏิบัติ
 - (3) การปรึกษางานก่อนเปิดเรียน
 - (4) การจัดครูในรูปกรรมการต่าง ๆ
 - (5) การแจกข่าวสารของโรงเรียน

สายหยุด จำปาทอง (อ้างถึงในซารี มณีศรี ,2538) ได้กล่าวถึงการปรับปรุงงาน
ในวิชาชีพครูไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมให้ครูสังเกตการสอนของกันและกันและของโรงเรียนอื่น
2. ร่วมปรึกษากับครูในการปรับปรุงการเรียนการสอน
3. ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมและศึกษาเพิ่มเติม
4. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ

ดังนั้นหัวหน้าหมวดวิชาในฐานะผู้แทนสถานวิชาการในหมวดวิชา ควรจะได้ให้การ
นิเทศแก่ครูในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ครูได้มีความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ
มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ได้มีผู้กล่าวถึงบทบาทการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนของหัวหน้า
หมวดวิชาด้านการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

ชญ์ แสงศักดิ์ (2515) การนิเทศการสอนให้แก่ครูเช่น ประมุขนิเทศครูใหม่ให้รู้
งานระเบียบการสอน และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ในโรงเรียน จัดครูพี่เลี้ยงเพื่อช่วยเหลือครูใหม่
นิเทศวิธีสอนที่ถูกต้องแก่ครูในหมวดวิชา พาครูไปสังเกตการสอนในโรงเรียนอื่น ช่วยให้การ
ปรึกษาหารือแก่ครู เกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว ตามสมควร ส่งเสริมให้ครูได้เลื่อนวิทยฐานะ

โดยการไปเรียนต่อ เข้ารับการอบรม จัดหนังสือ และวารสารต่างๆทางวิชาการให้ครูได้อ่าน และศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม Harl R. Douglass (1964) ปฐมนิเทศครูใหม่ให้ทราบระเบียบ และ กฎข้อบังคับต่างๆ แนะนำหนังสือ วารสารต่างๆที่เป็นประโยชน์แก่ครูในหมวดวิชา ช่วยในการวางแผน และดำเนินการทดลองทางการศึกษาแก่ครูในหมวดวิชา พิทักษ์ เกิดคง (2526) แนะนำส่งเสริม ช่วยเหลือครูอาจารย์ ให้ได้มีโอกาสติดตามศึกษาวิทยาการใหม่ๆอยู่เสมอ จัดหาวิทยากรมาให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการในหมวดวิชา เชิญวิทยากรมาช่วย ในการจัดการเรียนการสอนส่งเสริมเผยแพร่งานวิชาการของครูอาจารย์ สว่าง ปานมัน (2522) ประชุมครูในหมวดวิชาชี้แจงงานปฐมนิเทศครูใหม่ เสนีย์ พิทักษ์อรณพ (2523) ส่งเสริม คุณภาพและประสิทธิภาพของครูโดยส่งครูเข้ารับการอบรม จัดอบรมภายในโรงเรียนให้ครูได้รับการศึกษาเพิ่มเติม

ดังนั้นจึงพอสรุปบทบาทการนิเทศงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาในด้านการ พัฒนามูลสารได้ดังนี้

1. การปฐมนิเทศครูใหม่
 - 1.1 การปฐมนิเทศครูใหม่ในหมวดวิชา
 - 1.2 การช่วยเหลือครูใหม่ในด้านการเรียนการสอน
2. การพัฒนาและอบรมครู
 - 2.1 การพัฒนาสมรรถภาพด้านการสอนแก่ครู
 - 2.2 การเสนอแนะข้อมูลข่าวสารข้อมูลทางวิชาการแก่ครู
 - 2.3 การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครู

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หงษ์ สารภรณ์ (2513) ทำการวิจัยเรื่อง การลักษณะงานของครูในโรงเรียน มัธยมศึกษาในส่วนกลาง โดยศึกษาจากครู จำนวน 464 คน อาจารย์ใหญ่ จำนวน 38 คน จากโรงเรียน 38 โรงเรียน เป็นกลุ่มตัวอย่างประชากร ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะงานของหัวหน้า หมวดวิชาเป็นงานสอนอยู่ระหว่าง 8-26 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ส่วนใหญ่สอนประมาณ 18 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ และมีอัตราการทำงานด้านอื่น ๆ เช่น งานธุรการ แนะนำ กิจกรรมต่างๆ ประมาณ สัปดาห์ละ 26 ชั่วโมง

ชูจิต อาศัยบุญ (2519) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาใน โรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรกว้าง” โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้บริหารโรงเรียน 15 คน

หัวหน้าหมวดวิชา 162 คน และครู 258 คน จากโรงเรียน 17 โรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะงานของหัวหน้าหมวดวิชาเป็นงานบริหารการศึกษา 3 ด้าน คือ งานด้านวิชาการ งานด้านบริหารบุคคล และงานด้านธุรการการเงินและอาคารสถานที่ และพบว่าความเห็นระหว่างอาจารย์ใหญ่กับครูเกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในงานทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานวิชาการ งานการบริหารบุคคล และงานธุรการการเงินและอาคารสถานที่ มีความเห็นสอดคล้องกัน

บุญนำ เลหาสถิตย์ (2525) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในเขตการศึกษา 5 โดยใช้แบบสอบถามผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 18 คน หัวหน้าหมวดวิชาจำนวน 133 คน และครูจำนวน 245 คน ผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าหมวดวิชามีบทบาทในงานบริหารการศึกษาอยู่ในเกณฑ์น้อย หัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่มากที่สุด รองลงมาคือการบริหารบุคคล ลำดับสุดท้ายคือสัมพันธ์กับชุมชน

ประสงค์ สังขะชัย (2527) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและครูเกี่ยวกับการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4 ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูเห็นด้วยและเห็นด้วยอย่างยิ่งว่าควรจะมีการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน 8 งานคือ การวางแผนการนิเทศ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ งานบริหารพิเศษ อื่นๆ งานเกี่ยวกับชุมชน และงานประเมินผล ส่วนปัญหาและอุปสรรคพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาเป็นครั้งคราวไม่มีระบบแบบแผน

พวงพยอม ศรีหาบัต (2529) ได้ทำการวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานนิเทศทางวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยตามการรับรู้ของตนเองและครูผู้สอนภาษาไทยในโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ใช้แบบสอบถาม ตามหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย 170 คน ครูผู้สอนวิชาภาษาไทย 425 คน ผลของการวิจัยพบว่า หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยปฏิบัติมากเกี่ยวกับงาน นิเทศทางวิชาการด้านหลักสูตร การกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ การทำแผนการสอน ร่วมมือกัน พิจารณาเลือกหนังสือเรียน ชี้แจงให้ครูเห็นประโยชน์ในการใช้สื่อการสอน ชี้แจงให้ครูทำหลักฐานการวัดผลและประเมินผล และส่งเสริมให้ครูเข้าประชุม อบรม สัมมนา

สังจา จันทรเจริญ (2525) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาและครู เกี่ยวกับสมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1” โดยส่งแบบสอบถามไปยังหัวหน้าหมวดวิชาและครู 453 คนจากโรงเรียน 24 โรงเรียน ผลการวิจัยพบว่าหัวหน้าหมวดวิชาที่มีสมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการอยู่ในระดับปานกลางงานที่หัวหน้าหมวดวิชา

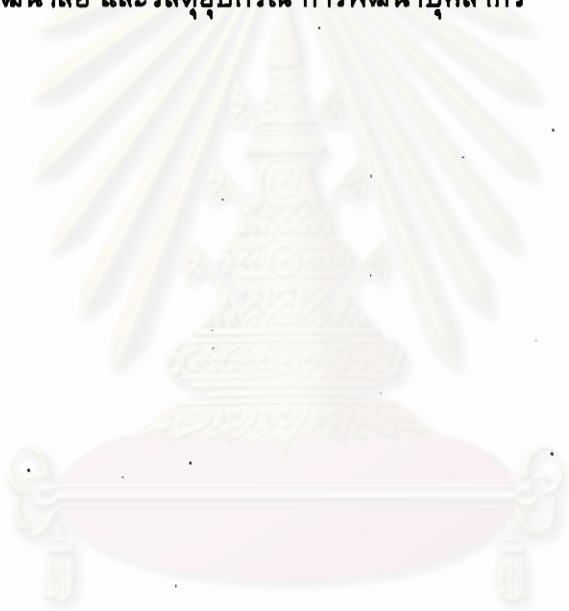
สมรรถภาพอยู่ในระดับสูงได้แก่ งานด้านวิธีสอนและตารางสอนอุปกรณ์การเรียนการสอนและการจัดการเรียนการสอน ส่วนงานนิเทศทางวิชาการเป็นงานที่หัวหน้าหมวดวิชา มีสมรรถภาพต่ำสุด

ทรงศักดิ์ คงสัมฤทธิ์ (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “บทบาทด้านการนิเทศของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคเหนือ” โดยส่งแบบสอบถามไปยังผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคเหนือ 220 คน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีวุฒิปริญญาตรี สาขาสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์มีทัศนคติต่อความสำคัญของการนิเทศการสอนในระดับใกล้เคียงกัน สิ่งที่ยอมรับว่าเป็นความสำคัญอันดับแรกคือ การนิเทศจะช่วยส่งเสริม ควบคุมและรักษามาตรฐานของวิชาการโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไม่ว่าจะจำแนกตาม วุฒิ อายุ และประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่ง ต่างก็มีทัศนคติไปในทำนองเดียวกัน คือให้ความสำคัญแก่การช่วยเหลือครู ให้รู้จักนำเอาทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ ในด้านการนิเทศเป็นกลุ่มนั้นผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาให้ความสำคัญแก่การจัดห้องสมุดให้เป็นศูนย์กลางการรวบรวมตำรา คู่มือครู วารสารการศึกษา สื่อการสอน

อุษา สุทธินาถ (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทในการนิเทศการศึกษาของหัวหน้าหมวดวิชาตามการรับรู้ของตนเอง และของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก โดยใช้แบบสอบถาม ถามหัวหน้าหมวดวิชา 318 คน และครู 388 คน ผลการวิจัยพบว่าส่วนใหญ่หัวหน้าหมวดวิชาจะมีบทบาทในด้านการจัดหาเอกสารหลักสูตรให้ครูศึกษาด้วยตนเองมอบหมายให้สอนตรงกับความรู้ให้ครูสำรวจสภาพและความต้องการการใช้วัสดุประกอบการเรียนการสอน ดูแลจัด และประเมินผล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และแจ้งให้ครูใหม่ทราบถึงงานในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงาน

จินตนา จันทรย์แย้ม (2532) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าหมวดวิชาส่วนใหญ่ปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา ดังนี้ จัดเตรียมสื่ออุปกรณ์การสอน โดยจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การสอนที่จำเป็น สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับจุดหมายหลักการ โครงสร้างของหลักสูตร โดยการจัดหาเอกสารหลักสูตร ให้ครูศึกษาด้วยตนเอง ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาภายในหมวดวิชาส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมหรือฟังการบรรยายด้านวิชาการ การติดตามผลการปฏิบัติงาน ใช้วิธีการสังเกต ซักถาม สัมภาษณ์เป็นส่วนตัว ให้ครูมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงงานอย่างเต็มที่ ให้ครูเข้ารับการบรรยาย อบรม สัมมนา ให้ครูรู้หน้าที่อย่างชัดเจน เปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ อย่างเสรี ส่วนปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานการนิเทศการศึกษาส่วนใหญ่ ได้แก่ ปัญหาที่เกิดจากความไม่พร้อมของบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ งบประมาณที่มีไม่เพียงพอ และไม่มีเวลาเนื่องจากมีงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติมาก

อร่ามศรี แยมคลี (2534) ได้ศึกษาการดำเนินการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า การ
ดำเนินงานระดับโรงเรียน ผู้บริหาร แจ้งนโยบายเกี่ยวกับนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน แก่
คณะครู และหัวหน้าหมวดวิชา มีการตั้งคณะกรรมการดำเนินการนิเทศงานวิชาการภายใน
โรงเรียน ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกับคณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการดำเนินการมี
หน้าที่ประสานงานให้หมวดวิชาดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่จัดทำไว้การกำหนด
กรอบแผนงานการนิเทศคณะกรรมการดำเนินการใช้วิธีการระดมความคิดร่วมกันโดยยึด
นโยบายของกรมสามัญศึกษาเป็นหลัก นโยบายการนิเทศงานวิชาการของโรงเรียนแก้ปัญหาการ
เรียนการสอนการพัฒนาสื่อ และวัสดุอุปกรณ์ การพัฒนาบุคลากร



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย