

หลักการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา

Principles of Academic Administration in Educational Institutions

พระสมุห์สมพร อุฑธมโม(นิมนวล)*

Phrasamusomporn Ujudhammo (Nimnual)*

บทคัดย่อ

บทความเรื่องแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ มีวัตถุประสงค์เพื่อชี้ให้เห็นถึงการบริหารวิชาการที่มีความมุ่งหมายเพื่อต้องการให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ การบริหารจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งมีเทคนิควิธีเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยอาศัยหลักการและกระบวนการ ก่อนที่จะกล่าวถึงหลักการและกระบวนการจึงต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานของการบริหารงานวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

คำสำคัญ : การบริหารงานวิชาการ, หลักการการบริหารวิชาการ, สถานศึกษา

Abstract

Articles on the concept of academic administration. The objective is to point out that the academic administration is intended to achieve the objectives of the operation. Management is both a science and an art. which has techniques to lead to the set goals based on principles and processes Before discussing the principles and processes, it is important to understand the basics of academic administration that is consistent with the needs of learners, educational institutions, communities, localities, and participation from all stakeholders. This will be an important factor for educational institutions to be strong in managing them with quality and efficiency.

Keyword: Academic Administration, Principles of Academic Administration, Academy

* นิสิตหลักสูตรปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา , มจร วิทยาเขตนครสวรรค์, E-mail.: p5570204023@gmail.com

บทนำ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วม จากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ โดยมีขอบข่ายภารกิจ คือ¹

1. การพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

โดยในแต่ละภารกิจนั้นมีรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาการบริหาร ดังนี้

1. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้

1.1 งานพัฒนาหลักสูตร

(1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2562 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

(2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และ ชุมชน.

(3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

(4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

¹ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, พระราชบัญญัติการศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. 2562, พิมพ์ครั้งที่ 1, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, 2562), หน้า 11.

- (5) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- (6) จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- (7) ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตร

อื่น

(8) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอ้อยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน²

1.2 งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

(1) ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(2) ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน

(3) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

(4) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู โดยการจัดอบรมสัมมนา ศึกษาดูงานตามสถาบันต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอน

1.3 งานตารางสอน

(1) สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตราคลัง

(2) วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจ ร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

(3) จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

(4) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

2. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

2.1 งานทะเบียน

(1) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียน

(2) ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียน ข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน

² กระทรวงศึกษาธิการ. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2562, (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย กระทรวงศึกษาธิการ, 2562).

(3) ตรวจสอบผลการจบการศึกษา ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา การรับรองการเป็นนักเรียน

(4) ควบคุมการออกเกียรติบัตรในโรงเรียน

(5) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

(6) รายงานผลการจบการศึกษาต่อหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานวัดผลและประเมินผล

(1) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูในการวัดผล ประเมินผลการเรียน

(2) กำหนดระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษา

(3) ส่งเสริมนิเทศ ติดตาม พัฒนาครู และกำกับดูแลให้ครูจัดทำแผนการวัดผล ประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

(4) ส่งเสริม นิเทศ ติดตาม ควบคุมและกำกับให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน

(5) ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ และอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ

(6) พัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

(7) ดำเนินการจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน กรอกรายข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการกรอกรายข้อมูลของครู ในระบบงานวัดผล และส่งต่องานทะเบียน

(8) วิเคราะห์และประเมินผลการเรียน

(9) ดำเนินการแก้ไขปัญหาการเรียนของนักเรียน ทั้งระหว่างเรียนและหลังการประเมินผลร่วมกับผู้สอน กลุ่มสาระ กลุ่มงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

3. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผล การใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

4. ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ตามตารางสอน

5. จัดการนิเทศภายใน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

6. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 7. ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
 8. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 9. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
4. กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- 4.1 งานนิเทศภายใน
 - (1) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในโรงเรียน
 - (2) นิเทศ ติดตาม จัดหาผู้นิเทศ เครื่องมือการนิเทศ เอกสารเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการ
 - (3) พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถในการนิเทศทั้งผู้ให้การนิเทศ และผู้รับการนิเทศ
 - (4) พัฒนาระบบการนิเทศให้มีความหลากหลาย สนองต่อความต้องการของครู บุคลากร และโรงเรียนรวมทั้งจัดระบบสารสนเทศ และการจัดทำรายงานการนิเทศ
 - 4.2 งานวิจัยและวิจัยในชั้นเรียน
 - (1) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหาร การจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
 - (2) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
 - (3) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น
 - (4) รวบรวม จัดทำรายงานการวิจัย
 - 4.3 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
 - (1) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
 - (2) ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
 - (3) ฝึก อบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
 - (4) จัดระบบและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานวิชาการตามมาตรฐานของโรงเรียนนระทรวงศึกษาธิการ และสมศ.
 - (5) สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

4.4 งานแก้ไขปัญหาการเรียน

(1) จัดสอนซ่อมเสริมสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน หรือไม่ผ่านการประเมินผล

(2) จัดเรียนซ้ำ สำหรับนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผล

(3) ประสานงานผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ครูประจำวิชา เพื่อติดตามแก้ไขปัญหาการเรียน ศึกษาค้นคว้า วิจัย เพื่อค้นหาแนวทางการแก้ปัญหาให้นักเรียนที่เรียนซ้ำ มีปัญหาการเรียน และนำไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการจัดกระบวนการเรียนการสอนร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

5. กลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา

5.1 งานไอศตทัศน์ศึกษา

(1) จัดหาไอศตทัศน์อุปกรณ์ที่ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน

(2) ให้บริการและควบคุมดูแลไอศตทัศน์อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องเล่นเทปโทรทัศน์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเสียง ฯลฯ

(3) บันทึกเสียง ถ่ายภาพ ถ่ายทำสไลด์ ถ่ายเทปโทรทัศน์ประกอบคำบรรยาย

(4) ให้คำแนะนำในการสร้างและผลิตสื่อการสอน

(5) จัดเก็บรักษา จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อมแซม ไอศตทัศน์อุปกรณ์

(6) จัดบริการขอยืมสื่อการศึกษาจากแหล่งวิชาการต่าง ๆ นำมาใช้ในการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม และควบคุมการเบิกจ่าย ให้บริการยืม ไอศตทัศน์อุปกรณ์

(7) พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อ อุปกรณ์ไอศตทัศน์ศึกษา

(8) ให้บริการและคำปรึกษาแก่หน่วยงานและชุมชนเกี่ยวกับการใช้ไอศตทัศน์อุปกรณ์

5.2 งานศูนย์เทคโนโลยีทางการบริหารและการเรียนการสอน

(1) วางแผน ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรศัพท์

(2) พัฒนาครู นักเรียน และบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

(3) สนับสนุนฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ต่อการบริหารงานและการจัดการเรียนการสอน

(4) พัฒนาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน ทั้งการใช้อินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรศัพท์ ทั้งส่วนที่เป็นฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์

(5) เป็นผู้จัดการระบบเครือข่าย และเว็บมาสเตอร์ของโรงเรียน

(6) ประสานร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และ พัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

(7) ประเมินผลการใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

5.3 งานพัฒนานวัตกรรมการศึกษา

(1) สนับสนุนการทำผลงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของครูและผู้บริหาร

(2) จัดอบรมสัมมนาให้ครูได้เรียนรู้ด้านวิชาการที่ทันสมัยเกิดแนวทางในการ
คิดสร้างนวัตกรรม

(3) คัดสรรนวัตกรรมต้นแบบ ยกย่อง มอบรางวัลและเผยแพร่เพื่อให้เกิดการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้

6. กลุ่มงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

6.1 งานห้องสมุดและศูนย์วิทยบริการ

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไป
ตามนโยบายของโรงเรียน

(2) จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้
ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

(3) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวน
สมาชิก

(4) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

(5) จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการ
ค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

(6) ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

(7) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอก
ให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

(8) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

(9) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติ
ตลอดภาคเรียน/ปี

6.2 งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(1) สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

(2) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู
สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน

(3) จัดตั้ง และ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้
เกิดองค์ความรู้

(4) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัด
กระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

(5) ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
ภายในโรงเรียน

7. กลุ่มงานเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

7.1 งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาวิชาการ

(1) ประสานงานและจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับกลุ่มโรงเรียนเครือข่ายมัธยมศึกษาตอนปลายจังหวัดกาญจนบุรี เครือข่ายครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ กลุ่มเครือข่ายโรงเรียนที่โรงเรียนสังกัดอยู่ และเครือข่ายอื่น

(2) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วม เป็นสมาชิกเครือข่าย สถาบัน สมาคม องค์กรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพ

(3) มีส่วนร่วม รับผิดชอบ ต่อภารกิจต่าง ๆ ของกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระศรีนครินทร์ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือดำเนินงานเพื่อการพัฒนากิจกรรมของกลุ่มโรงเรียน

7.2 งานศูนย์กลุ่มสาระการงานและอาชีพ

(1) บริหารงานศูนย์กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยีให้เป็นไปตาม แผนนโยบาย และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาญจนบุรีเขต 1 และ คณะกรรมการบริหารศูนย์ ฯ

(2) วางแผนและดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ของศูนย์ ฯ

(3) จัดให้มีการฝึกแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การพัฒนาครูในด้านการจัดการเรียนการสอนวิชาการงานอาชีพและเทคโนโลยี

(4) จัดให้มีพัฒนาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอน การจัดทำ และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี

สรุป แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายภารกิจ ในด้านการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การจัดทำทะเบียนวัดผลประเมินผล การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การส่งเสริมคุณภาพการจัด การศึกษาการส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา การพัฒนาห้องสมุดแหล่งเรียนรู้ การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนการสอน

ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

กมล ภูประเสริฐ ได้ให้ความหมายว่า การบริหารวิชาการในสถานศึกษา หมายถึง การบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของภารกิจของสถานศึกษา³

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2545: 2) ได้ให้ความหมาย การบริหารงานวิชาการว่าเป็น การจัดกิจกรรมทุกอย่างทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมี ประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน⁴

³ กมล ภูประเสริฐ, การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา, (กรุงเทพฯ ฯ: ทิปส์พับลิ ลิตีชั่น, 2545), หน้า 6.

⁴ ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์, จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล, (กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี, 2545), หน้า 2.

รุจิรี ภู่อาระและ จันทรานี สงวนนาม ได้ให้ความหมายการบริหารวิชาการว่า การบริหารวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ⁵

อนุศักดิ์ สมิตสันต์ ได้ให้ความหมายการบริหารวิชาการว่า หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกประเภทในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา การปรับปรุง กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน หลักสูตร และรวมถึงการพัฒนาครู เพื่อนำผลแห่งการพัฒนาทั้งหลายทั้งปวงนั้น มาเอื้ออำนวยและปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพดีมากยิ่งขึ้น⁶

สรุป ความหมายการบริหารงานวิชาการ คือเป็นหัวใจของสถานศึกษา ทั้งนี้เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาก็คือการจัดการศึกษา คุณภาพ และมาตรฐานของสถานศึกษา จึงอยู่ที่งานด้านวิชาการซึ่งจะประกอบด้วยงานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน การจัดบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การจัดสิ่งส่งเสริมด้านวิชาการ รวมถึงงานด้านการวัดและประเมินผลขั้นตอน การดำเนินงานด้านวิชาการ จะมีขั้นการวางแผนงานด้านวิชาการขั้นการจัดและดำเนินการ และขั้นการส่งเสริมและติดตามผลด้านวิชาการ

ความสำคัญของการบริหารวิชาการ

กมล ภู่อาระรัฐ ได้ให้ความสำคัญของการบริหารวิชาการว่าเป็นการบริหารคุณภาพที่คาดหวัง คือคุณสมบัติอันพึงประสงค์ที่จะให้เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนได้แก่ความรู้ ความเข้าใจความคิด ทักษะ ความสามารถ สุขภาพกายและจิต และคุณลักษณะในด้านบุคลิกภาพ ค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งคาดหวังโดยกำหนดในหลักสูตรคาดหวังกำหนดโดยชุมชนและสังคม คาดหวังโดยสถานศึกษา และคาดหวังโดยตัวผู้เรียน โดยทั่วไปงานวิชาการจะประกอบด้วย การศึกษาปัญหาในชุมชน และสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดเตรียมการเรียน การสอน การจัดหาวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอน การส่งเสริมการสอน การวัดและประเมินผล การดำเนินงานเกี่ยวกับห้องสมุด แหล่งการเรียนรู้ การนิเทศติดตามผล การวางแผนและการกำหนดวิธีดำเนินงานทางด้านวิชาการ รวมถึงการประชุมทางวิชาการ⁷

จิราภรณ์ จันทรสุพัฒน์ กล่าวว่าการบริหารวิชาการเป็นงานที่กลายเป็นศูนย์กลางของการบริหารโรงเรียน ที่จะครอบคลุมงานโรงเรียนทั้งระบบ ทั้งโรงเรียน ดังนั้น โรงเรียนใดที่งานวิชาการก้าวหน้า โรงเรียนนั้นมักจะมีชื่อเสียง เป็นที่นิยม เป็นที่ยอมรับกัน ส่วนโรงเรียนใดงาน

⁵ รุจิรี ภู่อาระและ จันทรานี สงวนนาม, *การบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา*, (กรุงเทพฯ: บัณฑิตศึกษา, 2545), หน้า 56.

⁶ อนุศักดิ์ สมิตสันต์, *การบริหารงานวิชาการ*, (กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒบางเขน, 2540), หน้า 2.

⁷ กมล ภู่อาระรัฐ, *การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา*, (กรุงเทพฯ : ทิปส์พับลิชลิเตชัน, 2545), หน้า 5.

วิชาการล่าหลัง อ่อนด้อย โรงเรียนนั้นก็จะไม่เป็นที่นิยมจะไม่เป็นที่ยอมรับ จะขาดคนศรัทธาหรือความศรัทธามักจะเสื่อมถอยลง⁸

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ได้ให้ความสำคัญการบริหารวิชาการว่า เป็นงานสำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องการบริหารวิชาการ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษา และเป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสถานศึกษาด้วย⁹

ปัญญา แก้วกียูร และ สุภัทร พันธุ์พัฒนกุล ได้ให้กล่าวถึงความสำคัญการบริหารวิชาการว่าเป็นหัวใจในการจัดการศึกษา ในระดับสถานศึกษาการบริหารวิชาการเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายของการพัฒนาผู้เรียน¹⁰

วิชัย ต้นศิริ ได้ให้ความสำคัญว่า การศึกษาระดับขั้นพื้นฐานเป็นการศึกษาที่มีความสำคัญมาก บทบาทของสถาบันการศึกษาคือการสร้างผู้นำในวิชาชีพต่างผู้นำทางวิชาการด้านความคิด ผู้นำทางการเมืองผู้นำในวงราชการสถาบันการศึกษาจึงมีผลต่อเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรม หากจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก็จะเป็นการสร้างพื้นฐานของการสร้างทรัพยากรบุคคลของชาติ¹¹

วินัย วีระวัฒนานนท์ ได้กล่าวว่าการบริหารวิชาการมีความสำคัญคือ การบริหารวิชาการมีส่วนเกี่ยวข้องกับปัญหาเศรษฐกิจได้ก่อให้เกิดปัญหา ความเสื่อมโทรมทางสังคม วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และปัญหาคุณภาพประชากร จนทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนทางสังคมขนาดใหญ่ตามทฤษฎีในรัฐธรรมนูญที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน จะเห็นได้ว่าการจัดการศึกษาในระดับการศึกษาต้องปรับปรุงทางวิชาการให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ ฉะนั้นหลักการที่สำคัญที่สุดในการดูแลระบบการศึกษาของเราในศตวรรษหน้าคือการเปิดรับ “ความหลากหลาย” นับตั้งแต่ประเภทของภารกิจที่แตกต่างกัน รูปแบบการถ่ายทอดความรู้จนถึงความหลากหลายของรูปแบบการบริหารจัดการและการระดมทรัพยากรด้วยความหลากหลายเช่นนี้¹²

อุทัย บุญประเสริฐ กล่าวว่าการบริหารวิชาการเป็นงานหลักมีลักษณะคล้ายกับส่วนที่เป็นร่างกายของเด็ก หรือร่างกายของผู้เรียนเป็นส่วนงานที่ใหญ่ที่สุดของระบบโรงเรียนซึ่งจะ

⁸ จิราภรณ์ จันทร์สุพัฒน์, *ภารกิจ โครงสร้าง และอัตรากำลังของสถานศึกษา*, (กรุงเทพฯ: วิ.ที.ซี. คอมมิวนิเคชั่น การพิมพ์, 2544). หน้า 26.

⁹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 27.

¹⁰ ปัญญา แก้วกียูร และ สุภัทรพันธุ์พัฒนกุล, *การบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบการใช้โรงเรียนเป็นฐานหรือเขตพื้นที่เป็นฐาน*, (กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์, 2545). หน้า 17.

¹¹ วิชัย ต้นศิริ, *โฉมหน้าการศึกษาไทยในอนาคต: แนวคิดสู่การปฏิรูปในพระราชบัญญัติการศึกษา*, (กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542), หน้า 113.

¹² วินัย วีระวัฒนานนท์, *ความจำเป็นที่ต้องปรับตัวการอุดมศึกษาใน อุดมศึกษาสัมพันธ์*, (กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2542), หน้า 22.

ผิดพลาดไม่ได้ เป็นงานที่เป็นหัวใจโดยหลักสูตรเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของงานวิชาการ เป็นหลักที่ใช้กำกับกรจัดการระบบการทำงานของโรงเรียนและใช้กำกับกระบวนการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ของโรงเรียนให้ตอบสนองและสนับสนุนการทำงานวิชาการของโรงเรียนคือให้ได้ผลผลิตที่มีคุณภาพให้ได้คนดีที่เป็นคนที่สมบูรณ์¹³

Smith; R. H. and others. ได้ศึกษาค้นคว้าและให้ความสำคัญของงานพบว่าเป็นการบริหารใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่างๆโดยมีงานบริหารวิชาการมากที่สุด คือ

1. การบริหารวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 40
2. การบริหารงานบุคคล คิดเป็นร้อยละ 20
3. การบริหารกิจการนักเรียน คิดเป็นร้อยละ 20
4. การบริหารการเงิน คิดเป็นร้อยละ 5
5. การบริหารอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 5
6. การบริหารงานทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 5¹⁴

อนุศักดิ์ สมิตสันต์ ได้กล่าวถึงความสำคัญไว้ว่า สถานศึกษาทุกประเภทและโรงเรียนทุกแห่ง ไม่ว่าจะจัดงานบริหารโรงเรียนออกเป็นรูปแบบใด หรือจำแนกงานบริหารโรงเรียนออกเป็นกี่ประเภท จำนวนมากหรือน้อยแตกต่างกันไปตามสภาพและขนาดของโรงเรียนเช่นใดก็ตามทุกหน่วยงานต้องจัดให้มีงานวิชาการในสถานศึกษาของตนด้วยกันทั้งสิ้น งานด้านวิชาการจึงนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญหรืออาจเรียกได้ว่า เป็นงานหลักของสถานศึกษาหรืองานหลักของโรงเรียนทีเดียว ส่วนงานบริหารบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ และงานอื่นๆ ดังกล่าวล้วนมาสนับสนุนงานวิชาการให้มีคุณภาพดีมากยิ่งขึ้น ดังนั้นงานวิชาการจึงมิใช่เพียงมุ่งให้นักเรียนอ่านหนังสือออก เขียนได้ หรือคิดเลขเป็นตามที่กล่าวมาแล้วเท่านั้นแต่ต้องรวมถึงการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตในสังคมร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข รู้จักวิธีการแสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องไปจนตลอดชีวิต งานวิชาการจึงเป็นงานที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของบุคคลซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญในอันที่จะออกไปช่วยพัฒนาประเทศในอนาคตต่อไป¹⁵

สรุป ความสำคัญของการบริหารวิชาการเป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาโดยเฉพาะการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

¹³ อุทัย บุญประเสริฐ, งานวิจัยเรื่องภารกิจ โครงสร้าง และอัตรากำลังของสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ, (กรุงเทพฯ: วิ.ที.ซี. คอมมิวนิเคชั่น, 2546). หน้า 26.

¹⁴ Smith, R.H. and Others, **Management: Making organizations perform**, (New York: Macmillan, 1980), p. 170.

¹⁵ อนุศักดิ์ สมิตสันต์, **การบริหารวิชาการ**, (กรุงเทพฯ: ภาควิชาการบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2550), หน้า 5.

หลักการบริหารงานวิชาการ

การบริหารวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารสถานศึกษาหรือโรงเรียน โรงเรียนจะมีมาตรฐาน หรือคุณภาพการศึกษามากหรือน้อยเพียงใด มีชื่อเสียงหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการทั้งสิ้น ดังนั้น ในการบริหารงานวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีหลักการในการบริหารงานด้านนี้อย่างทันสมัยและมีประสิทธิภาพ¹⁶ได้กล่าวไว้ว่าหลักการบริหารวิชาการมีหลักดังนี้

1.1 หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การได้มีผลผลิตเพิ่มขึ้นโดยไม่เพิ่มการลงทุนนั้นคือ นักเรียนนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตร โดยไม่ลาออกกลางคันเรียนเกินเวลา และช้ากว่ากำหนด

1.2 หลักแห่งประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึงผลผลิตได้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ นั่นคือนักเรียนนักศึกษา มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณภาพ และการจัดการได้ ในการบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ ไปยังผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา และครูอาจารย์ทุกคน ความเป็นผู้นำของผู้บริหารการศึกษาหรือผู้บริหารโรงเรียนอยู่ที่ความสามารถที่จะใช้บุคคลอื่นให้ทำงาน ค้นหาศักยภาพหรือความสามารถพิเศษในตัวของผู้ร่วมงาน แล้วนำศักยภาพหรือความสามารถพิเศษนั้นๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ตัวบุคคลผู้นั้นเอง และหน่วยงานในที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนไม่ควรใช้วิธีการบังคับหรือขู่เข็ญ เพราะจะไม่บังเกิดประโยชน์แต่ประการใด ผู้บริหารโรงเรียนควรอาศัยเทคนิคที่จะกระตุ้น เพื่อให้เกิดพลังในทางสร้างสรรค์ และจินตนาการที่จะร่วมมือร่วมใจกันทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามเนื่องจากงานวิชาการมีขอบข่ายที่กว้างขวางและมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับงานบริหารด้านอื่นๆ ของโรงเรียน เทคนิคและหลักการบริหารจึงอาจมีความแตกต่างกันในรายละเอียดของงาน แต่หลักการสำคัญที่ควรนำไปปฏิบัติงานบริหารงานวิชาการอาจสรุปได้ดังนี้

1. จัดทำแผนงานวิชาการที่มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับหลักสูตร แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และนโยบายของรัฐ
2. จัดตั้งคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน
3. กระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติ
4. ริเริ่ม สร้างสรรค์ และพัฒนางานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ
5. จัดทำโครงการพัฒนาครูขึ้นในโรงเรียน
6. ส่งเสริมสวัสดิภาพ สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
7. มีการติดตามและประเมินผลงาน

อนุศักดิ์ สมิตสันต์ ว่าได้เสนอหลักการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน โดยกล่าวเน้นรายละเอียดของแต่ละงานไว้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

¹⁶ อนุศักดิ์ สมิตสันต์, การบริหารวิชาการ, (กรุงเทพฯ: ภาควิชาการบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2550), หน้า 8.

1. พิจารณาหลักสูตรที่ใช้อยู่โดยรอบคอบ คว้าศึกษาเพื่อให้รู้ถึงวัตถุประสงค์ที่สำคัญของการสอนรายวิชาที่จะต้องสอนตามหลักสูตรว่ามีอะไรบ้าง มีกิจกรรมใดบ้างที่ควรนำมาปฏิบัติในการสอนเพื่อเสริมหลักสูตร หรือเพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในวิชานั้นๆ ของนักเรียน
2. พิจารณาแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบโดยรอบคอบ พิจารณาเนื้อหาสาระของแบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ ว่าสอดคล้องและเหมาะสมกับหลักสูตรเพียงใด ส่วนใดขาดตกบกพร่องก็จะได้อาหาทางเพิ่มเติมเท่าที่ควร แบบทดสอบหรือแบบฝึกหัดท้ายบทมีความเหมาะสมเพียงใดบางที่ครูสอนจำเป็นจะต้องเพิ่มเติม แก้ไขหรือปรับปรุงด้วยตนเองตามความเหมาะสม
3. ในกรณีที่โครงการสอนอยู่แล้ว ครูจะต้องร่วมกันพิจารณาความสมบูรณ์ของโครงการสอนด้วย การพิจารณาดังกล่าวควรนำมาเปรียบเทียบการปฏิบัติทั้งนี้เพราะโครงการสอนบางตอนไม่อาจสามารถปฏิบัติได้สมบูรณ์ หรือไม่สะดวกที่จะสอนตามลำดับนั้นๆ ก็อาจต้องแก้ไขปรับปรุงเสียใหม่ให้เหมาะสม ถ้ายังไม่มีโครงการสอน ผู้บริหารโรงเรียนต้องเป็นผู้นำให้ครูร่วมกันจัดทำขึ้นใช้ในโรงเรียนด้วยตัวเอง เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับและควบคุมการสอนให้อยู่ในระเบียบแบบแผน และตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร
4. พิจารณาข้อสอบรายวิชาต่างๆ ที่ได้เคยจัดสอนมาแล้ว เพื่อทราบแนวทางของข้อสอบเพราะโดยปกติข้อสอบมักจะแสดงออกถึงวัตถุประสงค์ของการสอนรายวิชานั้นๆ แนวของข้อสอบจะเป็นเครื่องช่วยครูได้มากในการสอนให้ถูกต้องทิศทาง
5. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรหรือการเปลี่ยนแปลงแบบเรียนจะไม่มีประโยชน์เลยถ้าครูไม่ยอมเปลี่ยนแปลงวิธีการสอนให้เหมาะสมกับนักเรียนและสภาพแวดล้อม การปรับปรุงการสอนของครูมีความสำคัญเหนือการการปรับปรุงหลักสูตรและแบบเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรจัดให้มีการอบรมครูเพื่อเพิ่มเติมความรู้ในวิทยาการใหม่ๆ จัดให้มีการแสดงปาฐกถาในด้านวิชาการโดยเฉพาะเรื่องวิธีสอนให้ครูได้ฟังเป็นครั้งคราว ปาฐกถาดังกล่าวอาจเป็นการเสริมความรู้ในด้านเนื้อหาวิชาที่ครูต้องสอนหรือเกี่ยวกับวิธีสอนแบบต่างๆ
6. ในด้านนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดให้ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไป มาบรรยายวิธีการเรียนที่จะก่อให้เกิดผลดี เป็นครั้งคราว ถ้าเป็นไปได้ควรให้ศิษย์เก่าของโรงเรียนที่ได้รับความสำเร็จจากการเรียนและการทำงานมาแล้วเป็นผู้บรรยาย จะได้กระตุ้นหรือบำรุงขวัญให้นักเรียนขยันขันแข็งในการเรียนได้มากขึ้น นับว่าเป็นการส่งเสริมวิชาการอีกแนวทางหนึ่ง
7. การกำหนดให้ครูในโรงเรียน ผลัดเปลี่ยนเป็นผู้บรรยายพิเศษในการประชุมนักเรียนบางชั้นหรือทั้งโรงเรียน จะช่วยให้นักเรียนได้รับความรู้พิเศษเพิ่มเติมได้มาก ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรจัดให้มีเป็นประจำอย่างน้อย 2 ครั้ง ในภาคเรียนหนึ่งๆ
8. ควรนำผลการสอบของแต่ละวิชา แต่ละชั้นเรียนมาศึกษาวิเคราะห์ทุกสิ้นปีการศึกษาทั้งนี้เพื่อการแก้ไขและปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

วิชาการ ในการนี้ทางโรงเรียนอาจเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาสมทบด้วยก็ได้¹⁷

สรุป หลักการบริหารวิชาการก็คือ หลักแห่งประสิทธิภาพ หมายถึงการได้มีผลผลิตเพิ่มขึ้นโดยไม่เพิ่มการลงทุน นั่นคือ นักเรียนนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตรโดยไม่ลาออกกลางคัน เรียนเกินเวลา และช้ากว่ากำหนด หลักแห่งประสิทธิผลหมายถึงผลผลิตได้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้นั้นคือ นักเรียนนักศึกษามีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความสามารถทักษะ คุณภาพ

เอกสารอ้างอิง

- กมล ภูประเสริฐ. การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ ฯ: ทิปส์พับลิเคชัน, 2545.
- กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2562**. กรุงเทพฯ ฯ :
โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย กระทรวงศึกษาธิการ, 2562.
- จิราภรณ์ จันทร์สุพัฒน์. **ภารกิจ โครงสร้าง และอัตรากำลังของสถานศึกษา**. กรุงเทพฯ: วี.ที.ซี.
คอมมิวนิเคชันการพิมพ์, 2544.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. **จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี, 2545.
- ปัญญา แก้วกี้อย และ สุภัทรพันธ์พัฒนกุล. **การบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบการใช้โรงเรียน
เป็นฐานหรือเขตพื้นที่เป็นฐาน**. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์, 2545.
- รุจิรัฐ ภูสาระและ จันทราณี สงวนนาม. **การบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา**. กรุงเทพฯ: บั๊ค พอยท์,
2545.
- วิชัย ตันศิริ. **โฉมหน้าการศึกษาไทยในอนาคต: แนวคิดสู่การปฏิรูปในพระราชบัญญัติการ
การศึกษา**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- วินัย วีระวัฒนานนท์. **ความจำเป็นที่ต้องปรับตัวการอุดมศึกษาใน อุดมศึกษาสัมพันธ์**.
กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2542.
- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ. **พระราชบัญญัติการศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. 2562**. พิมพ์
ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, 2562.
- อนุศักดิ์ สมิตสันต์. **การบริหารงานวิชาการ**. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนคริน
ทร วิโรฒบางเขน, 2540.
- อุทัย บุญประเสริฐ. **งานวิจัยเรื่องภารกิจ โครงสร้าง และอัตรากำลังของสถานศึกษาตาม
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ**. กรุงเทพฯ: วี.ที.ซี. คอมมิวนิเคชัน, 2546.
- Smith. R.H. and Others. **Management: Making organizations perform**. New York:
Macmillan, 1980.

¹⁷ อนุศักดิ์ สมิตสันต์, การบริหารวิชาการ, (กรุงเทพฯ: ภาควิชาการบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2550), หน้า 9.