

321.1

พ 884 ก

ร 3

การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

ปริญญาโท

ของ

เพ็ญแข วัฒนสุข

10 พ.ย. 2537

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2537

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

191553

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญาโทฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนาวรัตน์ วิไลขันธ์)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิรัช วรรณรัตน์)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนาวรัตน์ วิไลขันธ์)

.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิรัช วรรณรัตน์)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ดร.ประสพ แสนคำเครือ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญาโทฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๗

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ทุกประการ โดยได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์ ประธานกรรมการควบคุม ปริญญานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.วิรัช วรรณรัตน์ กรรมการ และ อาจารย์ ดร.ประสพ แสนคำเครือ ซึ่งท่านอาจารย์ทุกท่านได้กรุณาแนะนำในการศึกษาค้นคว้าตลอดเวลาที่ท่าน ปริญญานิพนธ์ ตลอดจนแก้ไขปรับปรุงสำนวนภาษาในการเขียนเป็นอย่างดี ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้ง ในความกรุณาในครั้งนี้ ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ท่านผู้บริหาร ท่านผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร และจังหวัดนนทบุรี ที่ได้ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งการสร้างแบบสอบถามตลอดมาอย่างดียิ่ง และที่สำคัญที่สุด ก็คือ นาวาอากาศเอกพล นางคำขวัญ อีกุลวงษ์ คุณพ่อ คุณแม่ อาจารย์สุภาณ วัฒนสุข และ ค.ช.ศุภกร วัฒนสุข ผู้ซึ่งให้กำลังใจ กำลังกาย และกำลังทรัพย์ ช่วยเหลือ งานวิจัยในครั้งนี้ทุกขั้นตอน สามารถทำให้ผู้วิจัยได้ทำการวิจัยจนสำเร็จทุกประการ

เพ็ญแข วัฒนสุข

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
สมมติฐานการศึกษาค้นคว้า	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน	8
ความหมายของการบริหารงานวิชาการ	8
ความสำคัญของงานวิชาการ	9
ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา	10
ความสำคัญของหัวหน้าหมวดวิชา	14
การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา	15
ด้านการวางแผนงาน	18
ด้านการพัฒนางาน	19
ลักษณะสำคัญของการพัฒนาองค์การ	20
วัตถุประสงค์ของการพัฒนาองค์การ	20
ด้านการนิเทศภายใน	23
ด้านการติดต่อประสานงาน	29
วิธีการประสานงาน	32
ความสำคัญของการประสานงาน	35
ประโยชน์ของการประสานงาน	35

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	37
งานวิจัยในประเทศ	37
งานวิจัยต่างประเทศ	38
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	39
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	39
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	40
การให้น้ำหนักคะแนนและการแปลความหมาย	42
ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ	42
การตรวจสอบเครื่องมือ	42
วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล	43
การวิเคราะห์ข้อมูล	44
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์	48
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	48
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	48
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	48
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	62
ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า	62
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	62
การวิเคราะห์ข้อมูล	63
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	63
อภิปรายผลการวิจัย	65
ข้อเสนอแนะ	67
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	68

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม	69
ภาคผนวก	74
ประวัติย่อของผู้วิจัย	87

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงตารางกลุ่มตัวอย่าง	40
2 คำสถิติพื้นฐานแสดงความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร	49
3 คำสถิติพื้นฐานความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร	50
4 คำสถิติพื้นฐานความคิดเห็นของครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร	51
5 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนที่มีต่อ การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร	52
6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนที่มีต่อ การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน	53
7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จําแนกตามวุฒิการศึกษา	54
8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน จําแนกตามวุฒิการศึกษา	55
9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จําแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง	56

10	เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน จำนวนตามประสบการณ์ในตำแหน่ง	57
11	เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวนตามวุฒิการศึกษา	58
12	เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน จำนวนตามวุฒิการศึกษา	59
13	เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวนตามประสบการณ์ในตำแหน่ง	60
14	เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน จำนวนตามประสบการณ์ในตำแหน่ง	61

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แสดงสายการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา	13
2 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของโรงเรียน	26
3 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ให้การนิเทศ	28

ภูมิหลัง

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถและทักษะทางสังคมที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ได้ค้นพบ และศึกษา ตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเอง ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ (แผนการศึกษาแห่งชาติ, 2535 : 5) ประมาณร้อยละ 7 ของประชากรทั้งประเทศในปัจจุบัน เป็นเด็กอยู่ในวัยที่กำลังเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษาซึ่งเป็นวัยที่เต็มไปด้วยพลังทั้งทางด้าน ร่างกายและความคิด ควรจะได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถที่จะ ออกไปเป็น ทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าของประเทศต่อไปในอนาคต การดำเนินงานในการจัดการ ศึกษาในระดับมัธยมศึกษา จะมีคุณภาพมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียน

การบริหารงานวิชาการถือเป็นภารกิจของสถานศึกษา เป็นหน้าที่อันสำคัญยิ่งของการ บริหารโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารต้องตระหนักว่า งานด้านวิชาการของโรงเรียนเป็นงานที่สำคัญ ยิ่งกว่างานใด ๆ มีความสัมพันธ์โดยตรงต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ซึ่งเป็น ผลประโยชน์ที่จะส่งผลถึงตัวนักเรียน

โดยหลักการบริหารตัวจักรใหญ่ที่เป็นกลไกสำคัญในการบริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียนหรือหัวหน้าสถานศึกษานั้น ๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและปฏิบัติงานโรงเรียนด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ บังเกิดประสิทธิผลทางการศึกษาสูงขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้คำแนะนำ และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดในด้านการสอน (กัญญา สาธิต, 2526 : 436) โดยเฉพาะด้านวิชาการนับว่าเป็นหัวใจของโรงเรียน เพราะหน้าที่ประการแรกคือ การให้การศึกษาแก่เด็ก ส่วนงานอื่น ๆ นั้น เป็นงานเสริมที่จะช่วยให้ การศึกษาแก่เด็กประสบความสำเร็จสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรเห็นความสำคัญ ของงานด้านนี้ เพราะมาตรฐานคือ คุณภาพทางการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาที่มูลฐานจากผล งานทางด้านวิชาการเป็นสำคัญ (กรมสามัญศึกษา, 2522 : 385)

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ได้มีการกระจายอำนาจรับผิดชอบให้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ทำหน้าที่บริหารงานด้านวิชาการ รองจากผู้บริหาร มีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยสั่งการ และตัดสินใจในขอบข่ายงานด้านวิชาการ ที่ได้รับมอบหมายและร่วมมือประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์มีประสิทธิภาพ (กรมสามัญศึกษา. 2522 ข : 387 - 388)

โครงสร้างของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน แบ่งออกเป็น หมวดวิชาต่าง ๆ โดยมอบหมายให้หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานวิชาการในหมวดวิชา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด องค์ประกอบที่สำคัญทำให้การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพก็คือ ความเป็นผู้นำทางวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาที่จะสามารถรวมพลังความคิดและความสามารถของบุคคลในหมวดวิชาให้ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้น ทำให้งานบรรลุจุดมุ่งหมายได้

หัวหน้าหมวดวิชาจัดเป็นผู้บริหารในโรงเรียน เป็นหัวใจของการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกับครูอาจารย์อย่างใกล้ชิดและเป็นผู้กระตุ้นให้เกิดการพัฒนาวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ หัวหน้าหมวดวิชาจะเป็นผู้บริหารในระดับที่จะรับนโยบายและหลักการ และเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดในระดับปฏิบัติการคือ ครูผู้สอน เป็นกลุ่มผู้บริหารที่มีจำนวนมากที่สุดในโรงเรียน บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาที่สำคัญและเป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง คือการบริหารงานวิชาการในหมวดวิชาเป็นตำแหน่งที่รับภาระการบริหารที่หนักมาก ความเป็นเลิศทางวิชาการซึ่งเป็นเป้าหมายที่สำคัญที่สุด ในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนจะขึ้นอยู่กับผู้บริหารในระดับหัวหน้าหมวดวิชานี้ เพราะการบริหารงานในหมวดวิชาจะเป็นหน่วยงานที่สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโรงเรียน ได้ทั้งหมด ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จและความเจริญก้าวหน้าของโรงเรียน

อย่างไรก็ตามการบริหารงานภายใต้การนำของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนอาจเกิดความแตกต่างกันในการพัฒนาวิชาการแต่ละหมวดวิชา ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากหัวหน้าหมวดวิชา มาจากครู ผู้สอนในโรงเรียนซึ่งส่วนใหญ่ยังขาดประสบการณ์และความรู้ทางด้านการบริหารงาน วิชาการ เมื่อเข้าสู่ตำแหน่งจึงใช้ค่านิยมและเจตคติส่วนตัวในการบริหารงานส่งผลให้การบริหารงานในโรงเรียนไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

แม้ว่างานด้านวิชาการจะมีความสำคัญดังกล่าวข้างต้น แต่ผู้บริหารบางคนก็ไม่ให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก ดังที่ อมรชัย ตันติเมธ (2524 : 5 - 7) ได้ชี้ให้เห็นว่า ผู้บริหารมิได้ให้ความสนใจงานด้านวิชาการของโรงเรียน ขาดการประชุมปรึกษาหารือทางด้านวิชาการ และขาดการนิเทศภายใน และจากการรายงานการประชุมสัมมนาปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อเดือนพฤษภาคม 2522 ของกรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา, 2522 : 151 - 152) พบปัญหาต่าง ๆ หลายด้าน คือ

1. ปัญหาด้านบุคลากร ครูและหัวหน้าหมวดวิชาขาดประสิทธิภาพในการทำงาน
2. ปัญหาด้านหลักสูตร ครูผู้สอนยึดแบบเรียนเป็นหลักเพียงอย่างเดียว
3. ปัญหาด้านการสอน ครูไม่ปรับปรุงวิธีสอนและขาดเทคนิควิธีการต่าง ๆ
4. ปัญหาด้านการวัดผลการเรียนการสอน ครูยังขาดความรู้ในวิธีการวัดผล

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ที่มีบทบาทในการพัฒนาบุคลากรและวางแผนการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นในโรงเรียน คือ หัวหน้าหมวดวิชา ขึ้นตอนในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะมอบหมายนโยบายและหลักการให้กับหัวหน้าหมวดวิชา จากนั้นหัวหน้าหมวดวิชาจะนำนโยบายและหลักการ ไปสู่การวางแผนกำหนดขั้นตอนรายละเอียดในการปฏิบัติมอบหมายให้ครูผู้สอนดำเนินงาน และมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน แล้วรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จากเหตุผลที่กล่าวมาในข้างต้น ผู้วิจัยจึงมีความประสงค์ที่จะศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยศึกษาจากผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ที่มีการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับหัวหน้าหมวดวิชา จำนวนตามวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในตำแหน่ง ผลการศึกษาครั้งนี้จะได้นำไปใช้เป็นแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการกับครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวนตาม วุฒิกการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง

4. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวนตาม วุฒิกการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ จะเป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษาอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ขอบเขตการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งจะศึกษา การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาใน 4 ด้าน คือ

- 1.1 ด้านการวางแผนงาน
- 1.2 ด้านการพัฒนางาน
- 1.3 ด้านการนิเทศภายใน
- 1.4 ด้านการติดต่อประสานงาน

โดยศึกษาจากความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

2. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร

ประชากรที่จะศึกษาในครั้งนี้ คือ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวน 110 โรงเรียน จำนวน 13,110 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้จากการสุ่มตัวอย่างตามสัดส่วน โดยวิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ได้จำนวน 368 คน แยกเป็น

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ	จำนวน	82 คน
ครูผู้สอน	จำนวน	286 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ คือบุคลากรในโรงเรียน จำนวนตาม

3.1.1 ตำแหน่งหน้าที่

3.1.1.1 ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

3.1.1.2 ครูผู้สอน

3.1.2 วุฒิการศึกษา

3.1.2.1 ปริญญาตรี และต่ำกว่า

3.1.2.2 สูงกว่าปริญญาตรี

3.1.3 ประสบการณ์ในตำแหน่ง

3.1.3.1 8 ปี และต่ำกว่า

3.1.3.2 สูงกว่า 8 ปี

3.2 ตัวแปรตาม คือ ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่วัดได้จากเครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น 4 ด้าน คือ

3.2.1 ด้านการวางแผนงาน

3.2.2 ด้านการพัฒนางาน

3.2.3 ด้านการนิเทศภายใน

3.2.4 ด้านการติดต่อประสานงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. หัวหน้าหมวดวิชา หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหมวดวิชา มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการ และตัดสินใจดำเนินกิจกรรมทางวิชาการของหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

2. การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา หมายถึง การดำเนินงานของหัวหน้าหมวดวิชา ใน 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการวางแผนงาน คือ ความสามารถในการทำงานได้อย่างมีเป้าหมาย มีการกำหนดแผนงาน จัดระเบียบการทำงาน ประเมินโครงการหรือการดำเนินงานต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูลเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 ด้านการพัฒนางาน คือ ความสามารถในการพัฒนางานอยู่เสมอ สามารถตัดสินใจ แก้ไขข้อขัดแย้งให้ลุล่วง สามารถจูงใจหรือโน้มน้าวบุคคลอื่นให้ทำงาน และกระตุ้นให้กลุ่มต้นตอทำงานอยู่เสมอ

2.3 ด้านการนิเทศภายใน คือ ความสามารถในการนำกระบวนการให้การแนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริม เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยได้รับความร่วมมือและความรับผิดชอบจากบุคคลในกลุ่ม เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนบรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร

2.4 ด้านการติดต่อประสานงาน คือ ความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น อำนวยความสะดวกในการทำงาน และการติดต่อสื่อสาร ให้ข่าวสารที่กระจ่างชัดและที่เป็นประโยชน์ สนใจข่าวสารของหน่วยงานอยู่เสมอ

3. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้รับผิดชอบงานด้านวิชาการของโรงเรียน มีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยสั่งการ และตัดสินใจในขอบข่ายของงานด้านวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

4. ครูผู้สอน หมายถึง ผู้ที่ทำการสอนอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

5. วุฒิการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุดของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ปริญญาตรีและต่ำกว่า และสูงกว่าปริญญาตรี

6. ประสบการณ์ในตำแหน่ง หมายถึง ระยะเวลาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หรือตำแหน่งครูผู้สอน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ 8 ปี และต่ำกว่า และสูงกว่า 8 ปี

สมมติฐานการศึกษาค้นคว้า

1. การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนอยู่ในระดับปานกลาง
2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร แตกต่างกัน
3. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งแตกต่างกัน มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร แตกต่างกัน
4. ครูผู้สอนที่มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งที่ต่างกัน มีความเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร แตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้จะศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้ศึกษาเอกสาร ทฤษฎี และผลงานวิจัยในเรื่องที่ เกี่ยวข้อง ตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
 - 1.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ
 - 1.2 ความสำคัญของงานวิชาการ
 - 1.3 ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
 - 1.4 ความสำคัญของหัวหน้าหมวดวิชา
2. การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา
 - 2.1 ด้านการวางแผนงาน
 - 2.2 ด้านการพัฒนางาน
 - 2.3 ด้านการนิเทศภายใน
 - 2.4 ด้านการติดต่อประสานงาน
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

1. ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่ง เกี่ยวข้องกับการพัฒนาปรับปรุงการสอนนักเรียนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด (ภิญโญ สาร. 2526 : 324)

การบริหารงานวิชาการเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนการผลิตคิดค้นอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน ซึ่งการจัดการศึกษาทุกระดับถือว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เพราะวิชาการจะช่วยพัฒนาสติปัญญา ความนึกคิดของ ผู้เรียน เพื่อเป็นประโยชน์ในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการดำรงชีวิตของตน. มิลเลอร์ (Miller.

1965 : 175) มีความเห็นเช่นเดียวกันว่างานวิชาการถือเป็นหัวใจของโรงเรียนทีเดียว งานวิชาการเป็นงานที่จะแสดงให้เห็นว่าการบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด การบริหารงานวิชาการภายในโรงเรียน มิใช่เฉพาะเรื่องการเรียนรู้การสอนเท่านั้น ยังรวมไปถึงกิจกรรมทุกอย่างภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ และการศึกษาของเด็กมี ประสิทธิภาพสูงขึ้น บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงในการส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนก็คือ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูในโรงเรียนนั่นเอง

2. ความสำคัญของงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด เพราะงานวิชาการเป็นงานหลัก ของโรงเรียน นั่นคือความสำคัญของงานวิชาการที่ทุกโรงเรียนต้องถือว่าเป็นงานที่ต้องปฏิบัติ อย่างจริงจังเป็นอันดับแรก อาจกล่าวได้ว่าผลการเรียนของนักเรียนขึ้นอยู่กับการบริหารงาน วิชาการของโรงเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจะบังเกิดผลได้ก็ต่อเมื่อบริหารงาน วิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน้าที่ของโรงเรียน คือ การให้ความรู้ทางวิชาการแก่นักเรียน เป็นสำคัญ ส่วนงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียนเป็นปัจจัยสนับสนุนส่งเสริมงานวิชาการให้มีคุณภาพ และช่วยให้งานวิชาการดำเนินไปด้วยดี สหุบุ และจอห์นสัน (ปรีชา บุณยมรัตน์. 2532 : 16 ; อ้างอิงมาจาก Stoop and Johnson. 1967 : 176) ซึ่งตรงกับสมิธ และคนอื่น ๆ (Smith and others. 1961 : 170) ได้จำแนกปริมาณงานของผู้บริหารการศึกษาไว้ดังนี้

1. งานวิชาการ	ร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคคล	ร้อยละ 20
3. งานกิจกรรมนักเรียน	ร้อยละ 20
4. งานการเงิน	ร้อยละ 5
5. งานอาคารสถานที่	ร้อยละ 5
6. งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน	ร้อยละ 5
7. งานธุรการอื่น ๆ	ร้อยละ 5

จะเห็นได้ว่างานวิชาการมีปริมาณ และความสำคัญมากกว่างานด้านอื่น ๆ ดังภิกษุโศ สาสธ (2526 : 324) ให้ความเห็นว่า การบริหารงานวิชาการ มีความสำคัญเป็นอันดับหนึ่ง

ของการบริหารการศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ กอร์ดัน (Gorton. 1983 : 71) ที่กล่าวว่า บทบาทหลักของผู้บริหารโรงเรียน คือ เป็นผู้นำทางด้านวิชาการ จึงกล่าวได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียนอย่างแท้จริง

3. ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 62 - 65) ได้เสนอแนวทางไว้ว่า ผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมโรงเรียน ซึ่งเป็นสถาบันทางวิชาการโดยตรง ผู้บริหารจึงต้องมีความรอบรู้ทางวิชาการ และจะต้องมีความรับผิดชอบงานด้านวิชาการที่สำคัญ ดังนี้

1. งานด้านเกี่ยวกับตัวครู ได้แก่ การจัดหาครูที่ตีมาทำการสอน การปกครองครู การสร้างขวัญในการทำงานให้แก่ครู การนิเทศการทำงานของครู การตรวจบันทึกการสอนของครู การพัฒนาตัวครู เช่น สนับสนุนให้ครูมีความสามารถในเชิงวิชาการ และวิชาชีพยิ่งขึ้น
 2. งานด้านเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความสามารถ ความถนัด หรือความต้องการ การส่งเสริมนักเรียนในด้านวิชาการ การจัดการห้องสมุด และแหล่งสำหรับด้านวิชาการ การจัดการสอนซ่อมเสริม การติดต่อกับผู้ปกครอง
 3. งานด้านการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อสะดวกในการค้นคว้าของครู เช่น หลักสูตร ประมวลการสอน คู่มือครู การจัดหาวิทยากรท้องถิ่น หรือแหล่งความรู้ในท้องถิ่น การออกใบสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับผล การเรียน และปรับปรุงโครงการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 4. งานด้านการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์การสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การจัดหาอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่เพื่อบริการครู
 5. งานด้านเกี่ยวกับบุคลากรด้านการสอน เช่น การจัดทำทะเบียนประวัติ และระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวครู
- สังัด อุทรานันท์ (2529 : 30 - 34) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการนั้น ผู้บริหารจะคำนึงถึงแต่งานวิชาการด้านเดียวนั้นไม่ได้ จะต้องคำนึงถึงงานด้านอื่น ๆ ควบคู่กันไป ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการควรจะประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้
1. งานเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ได้แก่ งานจัดหาบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานบำรุงขวัญบุคลากร

2. งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตร งานทำแผนการสอน งานจัดตารางสอน งานเลือกหนังสือแบบเรียน งานพัฒนาหลักสูตรสำหรับชุมชน
3. งานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แก่ งานเตรียมการสอน งานพัฒนาเทคนิค การจัดการเรียนการสอน งานนิเทศการเรียนการสอน
4. งานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน ได้แก่ งานระเบียบนักเรียน งานห้องสมุด งานบริการสื่อการสอน งานแนะแนวการศึกษา
5. งานที่เกี่ยวข้องกับ การวัดผล และประเมินผลการศึกษา ได้แก่ งานข้อสอบมาตรฐาน และคลังข้อสอบ งานวัดและประเมินผลการเรียน งานประเมินโครงการ
6. งานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ งานการใช้แหล่งวิทยากรในชุมชน งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา จะมีลักษณะการบริหาร โดยการกระจายอำนาจ มอบหมายงานให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ทางวิชาการอย่างเต็มที่ เพื่อให้เสรีภาพทางวิชาการ อันจะเป็นผลทำให้เกิดความรู้ และวิธีการใหม่ ๆ (กรมสามัญศึกษา, 2525 : 25)

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ คือ ผู้รับผิดชอบงานด้านวิชาการรองจากผู้บริหารมีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยสั่งการ และตัดสินใจในขอบข่ายของงานด้านวิชาการที่ได้รับมอบหมาย และร่วมมือประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

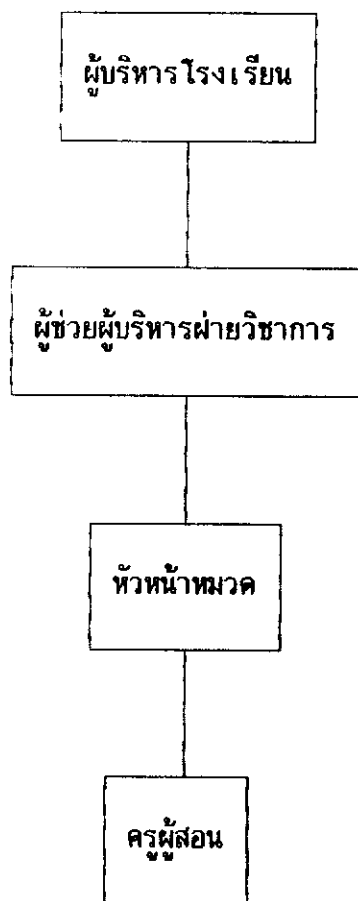
1. ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ
3. ควบคุมการเรียนการสอน การจัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ
4. จัดให้มีการสอนที่สมบูรณ์ มีอุปกรณ์พร้อมทุกสาขาวิชา
5. ประเมินการค่าวัสดุ ค่าทดสอบทุกรายวิชาตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บจากนักเรียน
6. นิเทศการสอน และประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาในด้านการเรียนการสอน
7. ตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผล

8. จัดโปรแกรมการเรียนเท่าที่โรงเรียนจะเปิดสอนได้
9. บรรจุพิเศษครูเข้าใหม่เพื่อทราบถึงนโยบาย และวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนของโรงเรียน
10. ให้บริการแก่สังคมทางด้านวิชาการ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหมวดวิชา คือ ผู้รับผิดชอบงานด้านวิชาการรองจากผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการมีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการ และตัดสินใจดำเนินงานทางวิชาการให้เต็มที่ ในหมวดวิชาของตน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้ (กรมสามัญศึกษา. 2525 : 528)

 1. ทำการสอนวิชาในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ไม่น้อยกว่า 10 คาบ
 2. ช่วยหัวหน้าสถานศึกษากำหนดโครงการเรียน และกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเลือกเรียนในโครงการนั้น
 3. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตร และรายการสอน
 4. จัดทำโครงการงบประมาณในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
 5. วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในหมวดวิชา เพื่อให้การสอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 6. นิเทศงานวิชาการในหมวดวิชาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ ของครูในหมวดวิชานั้น
 7. จัดหาสื่อการเรียนการสอนไว้ใช้ในหมวดวิชา
 9. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ
 10. ติดต่อประสานงานทางด้านวิชาการกับครูทั้งใน และนอกสถานศึกษา
 11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สรุปได้ว่าดำเนินงานตามสาย
การบริหารงานดังนี้



ภาพประกอบ 1 แสดงสายการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

4. ความสำคัญของหัวหน้าหมวดวิชา

ภิญโญ สาร (2519 : 155) ได้ให้ความสำคัญของหัวหน้าหมวดวิชาในการบริหารงานวิชาการ และการพัฒนางานวิชาการ ไว้ว่า บุคคลหนึ่งซึ่งมีความสำคัญในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน โดยเป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนด้วยคือ หัวหน้าหมวดวิชา เพราะจะเป็นผู้ดูแล และใกล้ชิดกับครูผู้สอนในแต่ละวิชาที่ตนรับผิดชอบมากที่สุด ถ้าหัวหน้าหมวดวิชามีความรู้ความสามารถ และเอาใจใส่ในหน้าที่เป็นอย่างดี งานวิชาการจะมีประสิทธิภาพ เนื่องจากหัวหน้าหมวดวิชาที่มีสิทธิ์เต็มที่ในการควบคุมดูแลครูผู้สอน ให้อุปถัมภ์หน้าท้ออย่างเต็มความสามารถ

หัวหน้าหมวดวิชาจัดเป็นผู้บริหารระดับหนึ่งในโรงเรียนที่ปฏิบัติงานร่วมกับครูอาจารย์อย่างใกล้ชิด และเป็นผู้นำในการพัฒนางานวิชาการในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ในปัจจุบันการขยายตัวเจริญก้าวหน้าทางด้านวิชาการเป็นไปอย่างรวดเร็ว โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีครูที่มีความรู้ความสามารถในแขนงวิชาเฉพาะ (Specialized) มากขึ้น ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนไม่สามารถจะเป็นผู้นำทางวิชาการให้กับครูในวิชาเฉพาะเหล่านั้นได้ และไม่สามารถจะประสานงานกับครูในโรงเรียนได้อย่างทั่วถึง จึงได้จัดตั้งหัวหน้าหมวดวิชาขึ้นเพื่อรับผิดชอบงานในด้านนี้

การบริหารงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา จะพัฒนาก้าวหน้าไปไกลเพียงใดนั้น หัวหน้าหมวดวิชาเป็นบุคคลที่เป็นตัวจักรสำคัญในการดำเนินงานด้านวิชาการ เริ่มตั้งแต่การวางแผนงานวิชาการ เพื่อจัดการเรียนการสอน โดยศึกษาสภาพปัจจุบัน และปัญหาของโรงเรียน สืบหาความต้องการของบุคลากรในโรงเรียนผนวกเข้ากับนโยบายของกรมสามัญศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นแนวในการวางแผนการปฏิบัติงาน การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเลือกเรียนในวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน รวมไปถึงการติดตามกำกับ ดูแล และประเมินผล การเรียนการสอน ของครู และนักเรียน ภาระหน้าที่ดังกล่าวนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะมอบหมายให้ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจะมอบหมายให้หัวหน้าหมวดวิชา แต่ละหมวดวิชาเป็นผู้รับผิดชอบ การดำเนินงานในหมวดวิชาของตน

การมีหัวหน้าหมวดวิชาที่มีประโยชน์ 3 ประการ คือ (พัส หันนาคินทร์. 2524 : 153)

1. ช่วยส่งเสริมการสอนในหมวดวิชาของตนให้ดียิ่งขึ้น
2. ช่วยประสานงานระหว่างหมวดวิชาต่าง ๆ
3. ช่วยปกครองครูในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ

การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา

หัวหน้าหมวดวิชาเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมงานบริหารด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานด้านวิชาการ พัทธ์ เกิดคง (2526 : 17)

สรุปการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ได้ดังนี้

1. เป็นผู้ช่วยเหลืองานด้านวิชาการให้กับผู้บริหารโรงเรียน
2. เป็นผู้นำในการพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างมี

ประสิทธิภาพ

3. เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาการเรียนการสอนของครู

อาจารย์ในหมวดวิชา

4. เป็นผู้ประสานงานวิชาการระหว่างหมวดวิชาต่าง ๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
5. เป็นผู้ควบคุมดูแลการเรียนการสอนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปตาม

จุดหมายของหลักสูตร

เมื่อพิจารณาจากหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาโดยสรุปแล้ว จะเห็นได้ว่าหัวหน้าหมวดวิชานั้น นอกจากจะมีหน้าที่วินิจฉัยสั่งการ ตัดสินใจ และดำเนินงานในหมวดวิชาของตนแล้ว จำต้องร่วมมือประสานงานกับหมวดวิชาอื่น ๆ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ แนะนำ และ ฝ่ายปกครองโดยใกล้ชิดทั้งยังมีงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานวิชาการอีกด้วย เช่น ความสัมพันธ์กับชุมชน งานบริหารบุคลากร งานธุรการ และอาคารสถานที่ ดังนั้นจึงสรุปงานในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาได้เป็น 7 ประการ คือ พัทธ์ เกิดคง (2526 : 18 - 38)

1. การใช้และพัฒนาหลักสูตร
 - 1.1 การวิเคราะห์ ปรับปรุงรายละเอียดเนื้อหาวิชาในหลักสูตร
 - 1.2 การควบคุม จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน
 - 1.3 จัดทำแผนการเรียน
 - 1.4 ติดตามผลการเรียนของนักเรียน
2. การนิเทศงานวิชาการ
 - 2.1 แนะนำวิชาการสอน และมอบหมายงาน
 - 2.2 ทดลองวิธีสอนใหม่
 - 2.3 ประชุม ปรึกษา แก้ไขปัญหาการสอน
 - 2.4 แนะนำ ส่งเสริม ช่วยเหลือครูอาจารย์ให้ได้มีโอกาสติดตามศึกษาวิทยาการใหม่ ๆ อยู่เสมอ
 - 2.5 จัดหาวิทยากรมาให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการในหมวดวิชา
 - 2.6 แนะนำการใช้อุปกรณ์สื่อการเรียนต่าง ๆ
3. การวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - 3.1 กำหนดรูปแบบข้อสอบ สร้างแบบทดสอบ
 - 3.2 วิเคราะห์ข้อสอบ และจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
 - 3.3 กำหนดเกณฑ์การผ่าน และตัดสินผลการเรียน
 - 3.4 ควบคุมการวัดผลการเรียน
4. การส่งเสริมงานวิชาการ
 - 4.1 สอนประจำในหมวดวิชา
 - 4.2 เชิญวิทยากรมาช่วยในการเรียนการสอน
 - 4.3 ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาทางวิชาการ
 - 4.4 ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และแหล่งวิทยาการอื่น ๆ
 - 4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร แสดง และประกวดผลงานของนักเรียน
 - 4.6 วางโครงการปรับปรุงพัฒนางานในหมวดวิชา
 - 4.7 ติดตามการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ในหมวดวิชา เพื่อร่วมมือกับครูอาจารย์แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการทำงาน
 - 4.8 ส่งเสริม เผยแพร่งานวิชาการของครูอาจารย์

5. อุปกรณ์และสื่อการเรียน
 - 5.1 พิจารณา คัดเลือกแบบเรียน หนังสือประกอบการเรียนการสอน
 - 5.2 จัดทำตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน
 - 5.3 จัดเตรียมหนังสือประกอบการเรียนการสอน และคู่มือครู
 - 5.4 จัดซื้อ จัดทำอุปกรณ์สื่อการเรียนร่วมกับครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัย
 - 5.5 จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ในมหาวิทยาลัย
 - 5.6 ควบคุมการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สื่อการเรียน ห้องปฏิบัติการ
 - 5.7 จัดทำงบประมาณประจำปี ของมหาวิทยาลัย
6. การประสานงานและสนับสนุนการบริหารงานของโรงเรียน
 - 6.1 ประสานงานกับมหาวิทยาลัยอื่น และบุคลากรในโรงเรียน
 - 6.2 ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของสมาคมครูผู้ปกครอง
 - 6.3 รับฟังข้อคิดเห็น เสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารในโรงเรียนจากผู้ปกครอง

นักเรียน

- 6.4 นำวิทยาการใหม่ ๆ ออกเผยแพร่ให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับความรู้ และนำไปปฏิบัติ

- 6.5 ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมต่าง ๆ ในท้องถิ่น
- 6.6 ร่วมมือกับฝ่ายแนะแนว
- 6.7 ช่วยเหลืองานอื่น ๆ ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

7. การบริหารบุคลากรในมหาวิทยาลัย

- 7.1 ประมุขิเทศครูใหม่
- 7.2 เสนอความคิดเห็นแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับการคัดเลือกครูใหม่
- 7.3 พัฒนาครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัย
- 7.4 จัดอัตรากำลังครูในมหาวิทยาลัย
- 7.5 ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัย เพื่อประเมิน

ความสามารถ

- 7.6 เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดีความชอบของครูอาจารย์

ในมหาวิทยาลัย

ในการวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาเฉพาะที่บ่งบอกว่ามีลักษณะ ใน 4 ด้าน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ด้านการวางแผนงาน

การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าอย่างมีระบบ เพื่อให้การดำเนินงานในอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนที่ดีจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ทันต่อเหตุการณ์ และเพียงพอที่จะใช้ประกอบการตัดสินใจ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงข้อจำกัดด้านต่าง ๆ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงที่จะมีในอนาคต

นักทฤษฎีด้านการบริหารจำนวนมากได้ให้การวางแผน (Planning) อยู่ในขั้นตอนแรกของกระบวนการบริหาร ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ในการบริหารงานนั้นจะต้องดำเนินการด้านการวางแผนก่อนที่จะทำอย่างอื่นต่อไป ในการบริหารการศึกษาการวางแผนเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก

การวางแผนการศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบริหารการศึกษาเปรียบได้กับหางเสือของเรือ และเป็นทิศทางของนาวาการศึกษา หากไม่เห็นความสำคัญของการวางแผนการศึกษาแล้ว ความเจริญก้าวหน้าทางการศึกษาในอนาคตจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยความบังเอิญเท่านั้น

การวางแผนมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์การมาก ดังที่อูทซ์ บูดุประเสริฐ (2531 : 15) ได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เป็นงานที่สำคัญยิ่งในกระบวนการบริหาร และการจัดการของหน่วยงาน และระบบบริหารทั้งระบบ รายละเอียดที่แสดงไว้ในแผนจะเป็นเค้าโครงของสิ่งที่คาดว่าจะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต เป็นกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ เค้าโครงการทำงาน และรายละเอียดต่าง ๆ นั้นเป็นผลมาจากการค้นหา และกำหนดวิธีการในอนาคตเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือเป็นประโยชน์ต่อองค์การมากที่สุด โดยได้ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการวางแผนการศึกษากับการพัฒนาประเทศเอาไว้ว่า การที่จะจัดการศึกษาให้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาประเทศไปสู่เป้าหมายการพัฒนาด้านต่าง ๆ ได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยการวางแผนการศึกษา

สรุป การวางแผนเป็นภารกิจแรกของการบริหารงาน ถ้าหน่วยงานได้มีการวางแผนที่ดีตั้งแต่ต้นย่อมจะส่งผลให้การปฏิบัติประสบความสำเร็จตามที่คาดหวัง เพราะประสิทธิภาพ และผลสำเร็จของการปฏิบัตินั้น ไม่ใช่สิ่งที่เกิดขึ้นได้โดยบังเอิญ แต่จะเกิดจากการที่หน่วยงานได้มีการวางแผนที่ดีไว้ตั้งแต่ต้น ดังนั้นการวางแผน จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก ควรที่หน่วยงานจะได้ให้ความสนใจตั้งแต่ต้น

หัวหน้าหมวดวิชาต้องปฏิบัติภารกิจทางด้านบริหารควบคู่ไปด้วย นั่นคือ จะต้องรู้จักใช้กระบวนการบริหารงาน ซึ่งหมายถึงการดำเนินงานทุกอย่างในองค์การให้สำเร็จลุล่วงไป ต้องรู้จักการวางแผนการจัดหน่วยงานการบริหารงานบุคคล การอำนวยความสะดวก และการควบคุมงาน ถวิล เกื้อกูลวงศ์ (2530 : 37 - 38) กล่าวถึงกระบวนการบริหารว่า มีอยู่ 4 ประการ คือ

1. การวางแผน คือการวางเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์การ และพัฒนาแผน
2. การจัดระเบียบหน่วยงาน คือ การหล่อหลอมทรัพยากรไว้ด้วยกันซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงาน และการติดต่อสื่อสาร

3. การจูงใจ ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร

4. การควบคุม คือการติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

สรุปได้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาต้องมีหน้าที่ปฏิบัติในด้านการวางแผนงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการพัฒนางาน

งานในหมวดวิชาจะมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเจริญก้าวหน้าอยู่เสมอ การปรับปรุง และพัฒนางานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ทันต่อสภาพการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่าง ๆ ในสังคม การที่จะพัฒนางานให้ได้ดี และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์จำเป็นต้องเข้าใจถึงลักษณะของการพัฒนางานว่ามีธรรมชาติการพัฒนาอย่างไร สิ่งที่สำคัญในการพัฒนางานก็คือวิธีการพัฒนาองค์การ

การพัฒนาองค์การ คือ กระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงองค์การตั้งแต่การเปลี่ยนแปลงบุคคล บรรยากาศในการทำงาน กระบวนการ และกรรมวิธีในการปฏิบัติงาน รวมตลอดทั้งโครงสร้างขององค์การด้วย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุจุดประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยใช้วิธีการทำงานเป็นหมู่คณะ มีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน ใช้เทคนิคการฝึกอบรม

ลักษณะสำคัญของการพัฒนาองค์การ

ลักษณะที่สำคัญของการพัฒนาองค์การสรุปได้ดังนี้ (กิตติมา บริดีศิลป์, 2529 : 346 - 359)

1. การพัฒนาองค์การเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องโดยเอาความรู้ทางพฤติกรรมศาสตร์ไปใช้
2. เป็นยุทธวิธีของการเปลี่ยนแปลงที่ใช้ความร่วมมือของหมู่คณะส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ
3. การพัฒนาองค์การจำเป็นต้องอาศัยข้อมูล และการวิเคราะห์ระบบ
4. การพัฒนาองค์การเป็นกระบวนการที่สร้างประสบการณ์ โดยเน้นที่จุดมุ่งหมาย
5. มีการกำหนดวิธีการทำงานให้หนักไปในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และถูกต้องระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องมากกว่าการมุ่งความชำนาญเฉพาะงานของแต่ละคน

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาองค์การ

ดังได้กล่าวแล้วว่า การพัฒนาองค์การเกิดขึ้นจากการที่มีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงองค์การ กระบวนการของการพัฒนาองค์การจึงเกิดสอดคล้องกันมา เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปอย่างดี และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้การพัฒนาองค์การยังเกิดขึ้นด้วยวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังนี้

1. เพื่อสร้างระบบการทำงานในองค์การ ซึ่งการจัดรูปงานสามารถปรับ และยืดหยุ่นได้ตามลักษณะงาน
2. เพื่อสร้างบรรยากาศของการแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างเปิดเผยภายในตลอดทั้งองค์การ
3. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานที่เชื่อในอำนาจวิชาความรู้ความสามารถ และทักษะว่ามีความสำคัญยิ่งกว่าอำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ หรือบทบาทที่คนผู้นั้นร่วมอยู่ในองค์การ
4. เพื่อเพิ่มระดับความไว้วางใจ และความร่วมมือสนับสนุนระหว่างบุคคล และระหว่างกลุ่มตลอดทั่วทั้งองค์การ
5. เพื่อหาทางให้ความขัดแย้ง หรือการแข่งขันกันภายในองค์การอยู่ในกรอบของเป้าหมาย หรือมีความสัมพันธ์ต่อจุดหมายของงานนั้นมากขึ้น ตลอดจนพยายามนี้จะทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันยิ่งขึ้น

6. เพื่อพัฒนาระบบการให้บำเหน็จรางวัล หรือความดีความชอบ ที่ยอมรับทั้งความสำเร็จ ในเป้าหมายขององค์การ และในด้านการพัฒนาความก้าวหน้าของบุคคล
7. เพื่อสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกันต่อวัตถุประสงค์ขององค์การแก่คณะบุคคลที่ทำงานอยู่ในองค์การทั้งหมด
8. เพื่อช่วยให้งานของฝ่ายบริหารในระดับต่าง ๆ สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์การมากขึ้น
9. เพื่อเพิ่มพูนความรู้สึกของบุคคลในองค์การให้รู้จักควบคุมตนเอง และมีทิศทางเพื่อความเจริญก้าวหน้าของตนเองในการดำเนินงานให้มากขึ้น
10. เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกในองค์การเกิดความพร้อมที่จะเผชิญหน้ากัน เพื่อแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้น
11. เพื่อส่งเสริมระบบการติดต่อสื่อสารกันภายในองค์การทั้งแนวราบ แนวตั้ง และแนวเฉียงให้ดีขึ้น
12. เพื่อหาคำตอบต่อปัญหาขององค์การในลักษณะที่เป็นทางเสริมสร้างโดยทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับปัญหา สามารถได้รับประโยชน์สูงสุดจากการร่วมมือกันมากกว่าการขัดแย้งกัน
13. ส่งเสริมให้เห็นความสำคัญของกระบวนการทำงานเป็นกลุ่ม เกิดความรับผิดชอบของกลุ่มในการวางแผน และการปฏิบัติงานตามแผน
14. เพื่อพัฒนาเทคโนโลยีในการปรับปรุงตนเองขององค์การ และสมาชิกขององค์การในลักษณะที่ต่อเนื่องกันตลอดเวลา

เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาองค์การที่ได้ผล และมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องรู้จักพิจารณาเลือกใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะ และสภาพของปัญหาที่เกิดขึ้น เพราะเครื่องมือที่ใช้แต่ละประเภทย่อมมีหลัก และวิธีที่ปฏิบัติแตกต่างกันไป เครื่องมือในการพัฒนาองค์การมีหลายอย่าง เช่น การจัดการศึกษาอบรม การพัฒนาสร้างทีมงาน การประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายขององค์การ การบริหารงานโดยยึดวัตถุประสงค์ และผลงาน การยุติข้อพิพาทโดยใช้ที่ปรึกษา เป็นต้น

การที่จะตัดสินใจว่าจะใช้แผนการพัฒนาองค์การแก่องค์การใดนั้นขึ้นอยู่กับปัญหาที่เกิดขึ้น และปัญหาเหล่านั้นเป็นสิ่งบอกเหตุที่สำคัญ ปัญหาเหล่านั้นได้แก่

1. ขาดความร่วมมือประสานงานระหว่างหน่วยงาน
2. อานาจ และหน้าที่ไม่กำหนดไว้ให้แน่ชัดเมื่อมีการรวมหน่วยงานกัน
3. การแก้ปัญหาในวงงานใช้เวลานานเกินไป
4. คณะที่ปรึกษาไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ
5. โครงการทดลอง หรืองานบางอย่างต้องมีการติดต่อสัมพันธ์กันภายในระหว่างบุคคล
6. ต้องการเปลี่ยนแปลงกลวิธีจัดการ
7. ต้องการเปลี่ยนทัศนคติ
8. ต้องการเปลี่ยนโครงสร้าง และนโยบายขององค์การ
9. ต้องการปรับปรุงการทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่ม
10. ต้องการใช้ระบบการติดต่ออย่างกว้างขวาง
11. ต้องการวางแผนงานที่ดีกว่า
12. ต้องการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม
13. ต้องการเปลี่ยนการจูงใจของหน่วยงาน
14. ปัญหาต่าง ๆ มีมากขึ้น คั่งค้าง และสะสมไม่ออก

เนกเลีย์ และดีน (บุธนา เลาสถิตย์. 2525 : 32 ; อ้างอิงมาจาก Negley and Dean. 1964 : 106 - 107) ได้กล่าวถึงตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาว่าควรจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำการสอนให้เป็นตัวอย่างที่ดี และสามารถสาธิตการสอนได้ด้วย
2. จัดทำตาราง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การสอนดีขึ้น
3. เยี่ยมห้องเรียน ทำงานร่วมกับครูอื่น ๆ แนะนำวิทยากรแขนงต่าง ๆ จัดให้มีทัศนศึกษา จัดทำสไลด์ทัศนวัสดุให้ตามความเหมาะสม
4. ร่วมกับครูในหมวดวิชาปรับปรุงหลักสูตรประมวลการสอน และตาราง
5. ช่วยเหลือในการปรุมนิเทศครูใหม่
6. ช่วยแนะนำจัดหาครูแทน เมื่อครูคนใดคนหนึ่งขาด
7. ถ้าหากมีการฝึกสอนภายในโรงเรียน ก็ควรให้ความช่วยเหลือแก่นิสิตฝึกสอน
8. ให้คำปรึกษาแก่ครูทั้งในด้านส่วนตัว และการสอน เป็นการบำรุงขวัญ หรือกำลังใจ ทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ

9. ยอมรับ และส่งเสริมครูที่มีความคิดริเริ่มในด้านการสอน หรือด้านอื่น ๆ

10. ให้มีการประชุมครูในหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ

เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ (2522 : 33 - 34) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติงานของผู้บริหารในโรงเรียน ว่าจะต้องเป็นผู้นำในการพัฒนางานในโรงเรียนโดยยึดหลักการดังนี้

1. ด้านการเรียนการสอน ต้องปรับปรุงให้เกิดการพัฒนาให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน ชุมชน และความต้องการของนักเรียน

2. ด้านบุคลากร ต้องพัฒนาครูอาจารย์ กระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ มีการสนับสนุนและเผยแพร่ผลงานของครูอาจารย์ มีการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุง และพัฒนางาน ตลอดจนมีการให้ขวัญ และกำลังใจ สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่องาน

สรุปได้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาต้องเป็นผู้ที่ใช้ยุทธวิธีให้กลุ่มเกิดความคิดริเริ่มในการพัฒนางานในองค์การ เกิดความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

3. ด้านการนิเทศภายใน

การนิเทศการศึกษาเป็นความพยายามอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้การศึกษามีคุณภาพทั้งด้านการเรียนการสอน เป็นกิจกรรมบริหารที่จะช่วยครูทำงานในหน้าที่ของตนให้ดียิ่งขึ้น การนิเทศประกอบด้วยกิจกรรมทั้งหลายที่จะปรับปรุงการสอน เช่น การอบรมครูและการพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมดังกล่าวจะช่วยสร้างขวัญ และกำลังใจ และมอบคุณสมบัติด้วย ในการนิเทศการสอน ผู้บริหารโรงเรียนจะเป็นผู้ทำหน้าที่ได้ดีโดยทำงานร่วมกับครู เพื่อช่วยเหลือแนะนำ และช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการเรียนการสอน งานนิเทศของผู้บริหาร ได้แก่

1. ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานโครงสร้าง และวิชาการ การจัดโปรแกรมทั่วไป และสถานะการเรียนการสอนภายในโรงเรียน

2. ปรึกษาหารือกับครูแต่ละคน และรวมทั้งกลุ่มครู

3. ทำงานร่วมกับครูภายในชั้นเรียนโดยการสังเกตการสอน และให้คำปรึกษา

4. บำรุงและรักษาขวัญกำลังใจของครู

กรมสามัญศึกษา (2526 : 187 - 189) มีความเห็นในแนวเดียวกับที่กล่าวมาแล้วข้างต้น แต่เพิ่มการนิเทศภายในด้วย โดยกล่าวว่า ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ทำหน้าที่ทางวิชาการควรมีการนิเทศภายใน เพื่อให้การทำงานด้านการเรียนการสอนเป็นไปตามความมุ่งหมาย

ของหลักสูตร จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมโดยส่วนรวมของเนื้อหาวิชา และเพื่อครูจะได้ใช้หลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวิธีการนี้เทศาจะทำได้หลายแบบ คือ การแนะนำ การประชุมชี้แจง การประชุมปฏิบัติการ การประชุมสัมมนา การประชุมอบรม การบรรยาย การอภิปราย การศึกษานอกสถานที่ การทดลองปฏิบัติการ การเยี่ยมเยียนตามชั้นเรียน การจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ การจัดตั้งศูนย์วิชาการ และการสาธิต ผู้บริหารจำเป็นจะต้องทราบรูปแบบของการสอนรายวิชาต่าง ๆ เพราะจากการวิเคราะห์เอกสารงานวิจัยของจอยส์ และวีล (Joyce and Weil. 1986 : 11) เพื่อหาเครื่องมือที่มีผลต่อการเรียนของนักเรียนมากที่สุด ผลจากการค้นคว้าพบว่า ยุทธศาสตร์ที่สำคัญคือ รูปแบบของการสอน แม้จะทราบว่าเป็นรูปแบบการสอนใดมีผลต่อการเรียนของนักเรียน แต่ก็เป็นการยากสำหรับผู้ที่นิเทศงานการสอน เพราะมีอุปสรรคอื่น ๆ อีกมากมายในการที่จะเลือกใช้

การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นการนิเทศการศึกษาที่จัดทำขึ้นภายในโรงเรียน โดยบุคลากรภายในโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ และมีจุดประสงค์เพื่อปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น (กรมสามัญศึกษา. ๒528 : 1/7) สำหรับหลักในการนิเทศวิชาการภายในโรงเรียน กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา (2528 : 2/7) ได้เสนอแนะไว้ดังนี้คือ

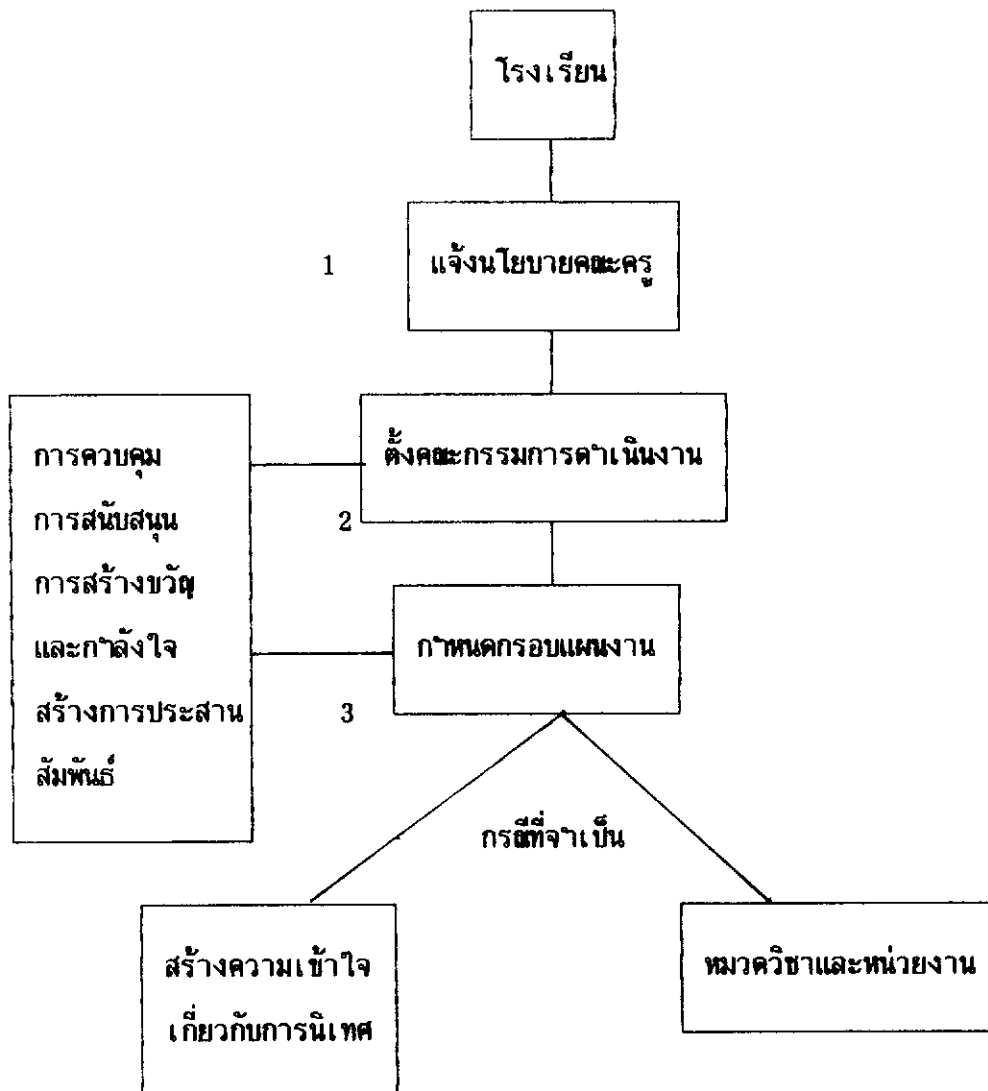
1. การนิเทศนั้นจะต้องใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ กล่าวคือ จะต้องเป็นไปอย่างมีระบบระเบียบ และวิธีการ
2. การนิเทศนั้นจะต้องเป็นประชาธิปไตย กล่าวคือ จะต้องเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงาน และใช้ความรู้ความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่
3. การนิเทศนั้นจะต้องเป็นการสร้างสรรค์ กล่าวคือ จะต้องเป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของแต่ละบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออก และพัฒนาความสามารถเหล่านั้นได้อย่างเต็มที่
4. การนิเทศนั้นควรเริ่มต้นจากสภาพที่กำลังเป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยมุ่งให้ครูเรียนรู้ว่าอะไรคือปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ และจะหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างไร
5. การนิเทศนั้นจะต้องมุ่งช่วยให้ครูรู้สึกมั่นคง และมีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเอง ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานของครูให้สูงขึ้น

6. การนิเทศนั้นจะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ย้ำๆ และสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันในการช่วยเหลือครู และจะต้องทำให้ครูรู้สึกว่าจะช่วยเขาพบวิธีที่ดีกว่าในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

7. การนิเทศนั้นจะต้องอยู่บนรากฐานของการพัฒนาวิชาชีพมากกว่าที่จะเน้นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

แนวทาง และขั้นตอนการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน แนวทางการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา (2528 : 2/4) กล่าวว่า ควรแบ่งการดำเนินงานเป็น 2 ส่วนคือ การดำเนินงานของโรงเรียน และการดำเนินงานของผู้ให้การนิเทศ ดังรายละเอียดดังนี้

1. การดำเนินงานของโรงเรียน ควรมีขั้นตอนการดำเนินงานดังภาพประกอบ
(กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา. 2528 : 2/4)



ภาพประกอบ 2 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของโรงเรียน

จากขั้นตอนดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนโรงเรียนควรดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่องกันดังนี้

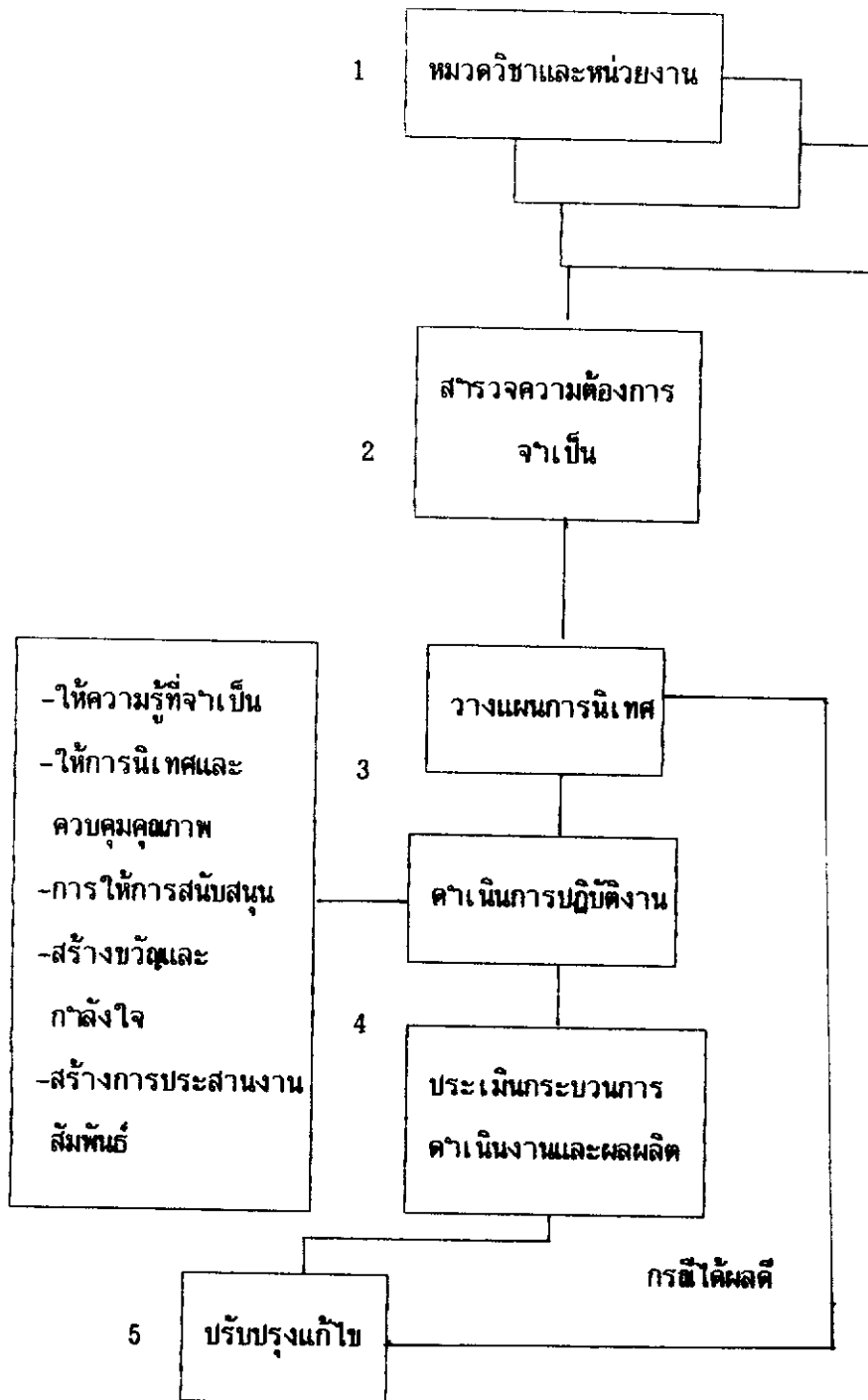
ขั้นที่ 1 แจกนโยบายแก่ครู เป็นขั้นที่ผู้บริหาร หรือผู้ได้รับการฝึกอบรม และได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร แจกนโยบาย เหตุผล และความจำเป็นเกี่ยวกับการจัดการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนแก่คณะครู - อาจารย์ ในโรงเรียนมองเห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นอย่างรีบด่วนที่จะต้องเริ่มการนิเทศภายในโรงเรียน

ขั้นที่ 2 ตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เป็นขั้นที่ผู้บริหาร และครู - อาจารย์ ในโรงเรียนร่วมกันจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบการดำเนินงาน การจัดการนิเทศภายในโรงเรียน

ขั้นที่ 3 กำหนดกรอบแผนงาน เป็นขั้นที่คณะกรรมการดำเนินงานร่วมกันกำหนดกรอบแผนงานในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการที่จะจัดให้มีขึ้นภายในโรงเรียน ได้แก่ แผนนโยบายความจำเป็นที่จะให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศ และจัดตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายให้แต่ละหมวดวิชา หรือหน่วยงานย่อยรับไปดำเนินงาน เป็นต้น

อนึ่ง ในการดำเนินงานขั้นที่ 2 และขั้นที่ 3 ผู้บริหารจะต้องมีการควบคุม ดูแลการทำงานของคณะกรรมการเพื่อให้เป็นไปในแนวทางที่กำหนด และในขณะเดียวกัน ผู้บริหารจะต้องให้การสนับสนุน สร้างขวัญ และกำลังใจ และสร้างประสานสัมพันธ์ให้แก่คณะกรรมการดำเนินงานควบคู่กันด้วย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2. การดำเนินงานของผู้ให้การนิเทศ ควรมีขั้นตอนการดำเนินงานดัง
ภาพประกอบ (กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา. 2528 : 2/5)



ภาพประกอบ 3 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ให้การนิเทศ

จากขั้นตอนดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าการนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียนโดยผู้ให้การนิเทศควรดำเนินอย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่องกันดังนี้

ขั้นที่ 1 สืบหาความต้องการจำเป็นของโรงเรียน เป็นขั้นที่สำรวจเพื่อให้ทราบปัญหา และความจำเป็นในสิ่งที่จะต้องมีการนิเทศ

ขั้นที่ 2 วางแผนการนิเทศ เป็นขั้นที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ไปแล้วนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญ เพื่อนำมาจัดทำเป็นโครงการนิเทศงานวิชาการที่รับผิดชอบต่อไป

ขั้นที่ 3 ดำเนินการปฏิบัติงาน เป็นขั้นที่ผู้รับผิดชอบนำโครงการที่จัดเตรียมไว้มาปฏิบัติโดยดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการที่กำหนดไว้แล้วในโครงการนั้น

ในระหว่างดำเนินการผู้นิเทศจะต้องควบคุมคุณภาพ สนับสนุนและประสานงาน รวมทั้งอาจจะต้องดำเนินการเพื่อให้ความรู้ เทคนิค หรือทักษะเฉพาะอย่างที่เป็นแก่ผู้ปฏิบัติ ตามโครงการด้วยในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจในการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 4 ประเมินกระบวนการดำเนินงาน และผลผลิต เป็นขั้นประเมินการปฏิบัติงานตามโครงการนิเทศที่ได้วางแผนไว้ หากพบว่า กระบวนการ และผลงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายทุกประการ ก็นำไปเป็นแบบอย่างการปฏิบัติงานตามปกติต่อไป

ขั้นที่ 5 ปรับปรุงแก้ไข หากประเมินผลพบว่าสิ่งที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขโครงการหรือระบบแผนงานนิเทศของโรงเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็นำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขในส่วนนั้น ๆ ต่อไป

สรุปได้ว่าการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน เป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนางานด้านวิชาการหัวหน้าหมวดวิชาต้องมีความสามารถในด้านการนิเทศภายในเป็นอย่างดี

4. ด้านการติดต่อประสานงาน

การประสานงาน คือ ความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงาน จัดระเบียบงานให้เรียบร้อย และสอดคล้องกลมกลืนกัน เพื่อให้งานสมดุล และสำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนดไว้ (สมพงษ์ เกษมสิน. 2521 : 155)

การประสานงาน คือ การรวบรวมภาระหน้าที่ของบุคคลในฝ่ายต่าง ๆ โดยมีผู้ดำเนินการโยงงานกันเข้ามาทั้งคน และงานให้ประสานกัน เพื่อให้งานนั้นสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การ หรือหน่วยงาน (ภิญโญ สาร. 2526 : 132)

การประสานงาน คือ พฤติกรรมขั้นสุดท้ายของคนที่คิดร่วมกัน หลังจากนั้นก็ไปทำงาน (จุมพล สวัสดิ์วิทยากร. 2520 : 63)

การประสานงานเป็นกระบวนการเชื่อมความสัมพันธ์เกี่ยวกับบุคคล วัสดุ และทรัพยากรอย่างอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การประสานงานอาจจะเกิดขึ้นระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานก็ได้ การประสานงานจะช่วยให้แต่ละฝ่ายรู้ว่า ใครกำลังทำกิจกรรมอะไรอยู่ ณ จุดไหน จะช่วยขจัดความซ้ำซ้อนกันได้อย่างไร เพื่อเร่งรัดการทำงานให้สำเร็จพร้อม ๆ กัน

ความร่วมมือ (Cooperation) กับการประสานงาน (Coordination) เกี่ยวข้องกันแต่ไม่เหมือนกัน กล่าวคือ ความร่วมมือต้องมีเป้าหมายร่วมกันโดยมุ่งผลงานอย่างเดียวกันแต่การประสานงานไม่จำเป็นต้องมีเป้าหมายอย่างเดียวกัน หรือหวังผลอย่างเดียวกัน แต่ประสานงานกันเพื่อให้รู้ว่าใครกำลังทำงานอะไรอยู่ จะได้ไม่ต้องเกิดการซ้ำซ้อน และช่วยให้ทราบว่างานของตนสัมพันธ์กับใครบ้าง จะได้ใช้ข้อมูลของแต่ละฝ่ายให้เกิดประโยชน์แก่งานของกันและกัน

กระบวนการที่พึงระลึกในการประสานงานมี 3 ประการคือ

1. กำหนดแผนการ หรือโครงการสำหรับทุกคนในหน่วยงาน หรือสำหรับทุกหน่วยงานขึ้นมาก่อน
2. ให้ทุกคน หรือทุกหน่วยงานเข้าใจแผนการ หรือโครงการทั้งหมด หรือบางส่วนที่จำเป็นเพื่อให้รู้ว่าใคร หรือหน่วยงานใดมีหน้าที่อะไร กำลังทำอะไรอยู่
3. ให้ทุกคน หรือทุกหน่วยงานเต็มใจรับงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำจริง ๆ

กระบวนการประสานงานที่ 1 และ 2 ต้องอาศัยการตัดสินใจ การวางแผน และการติดต่อเสนอรายงานจนเกิดความเข้าใจกัน ส่วนประการที่ 3 ต้องอาศัยวิธีสอบถามให้แน่ใจเป็นหลักเพื่อความพอใจ เต็มใจรับคำสั่งของผู้บริหาร

ความมุ่งหมายของการประสานงาน มีดังนี้

1. ประสานนโยบาย และวัตถุประสงค์ ในองค์การมีวัตถุประสงค์ 3 ระดับ คือ วัตถุประสงค์หลัก วัตถุประสงค์ในการบริหาร และวัตถุประสงค์เฉพาะกรณี วัตถุประสงค์ดังกล่าว จะมีส่วนย่อยลงไปอีก จึงจำเป็นต้องประสานวัตถุประสงค์ให้ตรงกัน และสอดคล้องกัน
2. ประสานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติขององค์การ ในองค์การโดยทั่วไปมีบุคลากร จำนวนมากบ้างน้อยบ้างแล้วแต่ขนาดขององค์การ จึงจำเป็นต้องมีการประสานงานให้เกิด ความเข้าใจอันดีต่อกันเพื่อลดความขัดแย้งต่าง ๆ ของบุคลากรในองค์การ
3. ประสานการใช้เงิน และวัสดุ คือประสานการใช้เงิน และวัสดุให้ได้ สัดส่วนกัน ใช้ร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และมีประสิทธิภาพต่องานขององค์การมากที่สุด
4. ประสานกระบวนการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ เช่น ประสานการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ การจัดรูปงาน การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องเหมาะสม และสอดคล้องกัน
5. ประสานนโยบาย เป็นการประสานการปฏิบัติงานกับนโยบายให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องต้องกัน และมีเอกภาพของการบริหารงานตามความมุ่งหมายหลักของการประสาน งาน
6. ประสานคนงาน จิตใจ เป็นการประสานงานเพื่อนำเอาคนมาปฏิบัติงาน อย่างสมานฉันท์ โดยร่วมมือซึ่งเป็นเรื่องของจิตใจ ในการทำงานร่วมกันตามเป้าหมายที่วางไว้ ในเวลาที่กำหนด
7. ประสานแผน เป็นการประสานเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วย และฝ่าย ต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและลักษณะของงานที่องค์การได้กำหนดไว้
8. ประสานความคิดเห็น เป็นการน้อม หรือผสมผสานความคิดเห็นระหว่าง ความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม หรือกลุ่มกับกลุ่ม ให้มีความคิดเห็นที่สอดคล้องต้องกัน
9. ประสานการติดต่อสื่อสาร เป็นการประสานการติดต่อสื่อสารให้เกิดความ เข้าใจอันดี และถูกต้องระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างถูกต้อง ซึ่งมีทุกระดับชั้นของการบังคับบัญชา ทั้งในรูปพิธีการ และไม่เป็นพิธีการ ยิ่งองค์การขนาดใหญ่ย่อมมีการติดต่อสื่อสารที่มีความซับซ้อน และยุ่งยากจึงจำเป็นต้องมีการ ประสานงานเข้าไปควบคุมให้การติดต่อสื่อสารของระดับ และหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปตาม สายงานบังคับบัญชานั้น ๆ

10. ประสานภาวะเปลี่ยนแปลง ทักษะแวดล้อมต่าง ๆ รอบองค์การย่อมมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ แม้องค์การจะมีแผนวางไว้เป็นอย่างดี และสามารถคาดการณ์อนาคตได้ใกล้เคียงความจริงแม่นยำเพียงใดก็ตาม แต่เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารที่ติดต่อปัญหา และจับพันต่อการเปลี่ยนแปลงอันจำเป็นที่จะดำเนินให้มีการประสานงานสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้เสมอ (สง่า โพธิ์วัง และคนอื่น ๆ. 2533)

วิธีการประสานงาน

โดยปกติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน และธรรมเนียมในการบริหารงานอยู่แล้ว การปฏิบัติดังกล่าวจึงเป็นการประสานงานกันโดยอัตโนมัติ หรือโดยสามัญสำนึกอันเป็นเรื่องในทางปฏิบัติ แต่ในทางทฤษฎี นักวิชาการได้พยายามค้นคว้า และรวบรวมตลอดจนคิดค้นวิธีการที่จะแก้ไข และส่งเสริมให้มีการประสานงานดียิ่งขึ้น (สง่า โพธิ์วัง และคนอื่น ๆ. 2533)

วิธีการประสานงานนั้น อาจแยกได้เป็นวิธีการประสานงานภายในองค์การ และวิธีการประสานงานระหว่างองค์การ ดังต่อไปนี้

- ก. วิธีการประสานงานภายในองค์การ ซึ่งอาจแยกเป็นหัวข้อย่อย ๆ ได้ดังต่อไปนี้
 1. การจัดแผนผังและการกำหนดหน้าที่การงาน หมายถึง การแบ่งแยกงานให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งการกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน เพื่อป้องกันการปฏิบัติงานก้าวก่าย ซ้ำ และซ้อนกัน และเมื่อได้มีการดำเนินงานไปตามลักษณะหน้าที่ที่กำหนดไว้แล้ว งานก็ย่อมสอดคล้องประสานกัน
 2. การจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ดังได้กล่าวแล้วว่า การติดต่อสื่อสารเป็นมรรคของการประสานงานและมีความสำคัญควบคู่กันไปเหมือนคนกับเงา เพราะฉะนั้น จึงควรจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันอย่าให้งานไหลไปรวมอยู่ ณ ที่หนึ่งใดโดยเฉพาะ เพราะจะทำให้งานค้างคั่ง ชักช้า นอกจากนี้ จะต้องพิจารณาถึงสายการบังคับบัญชาด้วยว่ามีลักษณะที่อำนวยความสะดวกต่อการประสานงานหรือไม่ รวมทั้งระบบการติดต่อสื่อสารนี้มีการป้อนกลับ และเป็นการติดต่อสื่อสาร 2 ทาง หรือไม่
 3. การใช้คณะกรรมการ การจัดให้มีคณะกรรมการเพื่อประชุมปรึกษาหารือ กำหนดระเบียบวิธีให้การบริหารของฝ่ายต่าง ๆ ได้เป็นไปในลักษณะของการประสานงานที่ดี

ซึ่งคณะกรรมการนี้อาจเป็นคณะกรรมการที่อำนวยความสะดวกโดยตรง หรือโดยปริยาย แก่การประสานงานก็ได้ เช่น คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยบุคคลหลายฝ่ายซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ในโครงการเดียวกันหรือในโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน หรืออาจเป็นคณะกรรมการที่จัดให้มีหน้าที่ในการประสานงานโดยตรง เช่น คณะกรรมการประสานงานระหว่างกอง คณะกรรมการการประสานงานเฉพาะเรื่อง เป็นต้น

4. การใช้วิธีการงบประมาณ วิธีการงบประมาณ การบัญชีที่คุมการใช้จ่าย หรือวิธีการควบคุมอื่น ๆ ทางการเงิน เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับควบคุมให้การปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ ของแต่ละโครงการให้ประสานกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีเอกภาพโดยเฉพาะระบบงบประมาณแบบโครงการจะช่วยให้ทราบถึงโครงการขององค์การ ผลการดำเนินงาน และช่วยให้เกิดการประสานงานกันได้อย่างดี เพราะระบบการบัญชี และงบประมาณดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับระบบการบริหารด้านอื่น ๆ อยู่ด้วยเป็นอันมาก

5. การติดตามสอดส่องการปฏิบัติงาน การติดตามงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบว่า มีข้อบกพร่องผิดพลาดอย่างไรบ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องเวลา เช่นปฏิบัติงานในเรื่องใดสำเร็จ เร็วหรือช้าตามกำหนดเวลาหรือไม่ หรือล่าช้าเพราะเหตุใด และจะปรับปรุงแก้ไขอย่างไร ก็จะช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ประสานงานกันยิ่งขึ้น

6. การติดต่ออย่างไม่เป็นทางการในการปฏิบัติงานนั้นในบางครั้งบางโอกาสหากใช้วิธีปฏิบัติตามแบบแผนเกินไป ก็อาจทำให้งานล่าช้าเกิดผลเสียได้ หรืออาจบังเกิดผลดีแก่การปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยงความล่าช้าอันพึงบังเกิดจากการติดต่อแบบทางการตามปกติ และเพื่อก่อให้เกิดการประสานงานที่ดี การใช้การติดต่ออย่างไม่เป็นทางการก็ช่วยได้มาก และจะดูเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะในเมืองไทย

7. การใช้เจ้าหน้าที่ประสานงานโดยเฉพาะในบางครั้งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานโดยเฉพาะ โดยจะเลือกสรรจากผู้ที่มีความสามารถในการติดต่อเป็นพิเศษ มีความมุ่งมั่น และแนบเนียนในการติดต่อ

8. การจัดให้มีการฝึกอบรม หรือพัฒนาบุคคล การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความเข้าใจซาบซึ้ง และรอบรู้เกี่ยวกับงาน ให้มีทัศนคติที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์ และมีกำลังใจรักงาน ความสำคัญของการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่ที่ว่าจะทำอะไร ผู้ใต้บังคับบัญชาจึงจะเข้าใจในการปฏิบัติงาน และจะทำอะไร สัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานจึงจะมีความเข้าใจต่อกัน อันจะนำไปสู่ความร่วมมือประสานงานที่ดี

9. การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่ การจัดให้มีการมอบอำนาจหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานเพื่อไปปฏิบัติจัดทำ นอกจากจะเป็นการกระจายงานอันเป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาดัง กล่าวมาแล้ว ยังเป็นการเสริมสร้างก่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และความสามัคคีในหมู่ผู้ร่วมงาน อันจะเป็นประโยชน์แก่การประสานงานเป็นอย่างดี

10. การจัดให้มีการประชุม หรือประชุมผู้ได้บังคับบัญชา ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบโดยชัดแจ้งถึงการกระทำเพื่อประโยชน์แก่การประสานงานโดยตรงในขั้นนี้ มีความจำเป็นมากเมื่อหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปฏิบัติงานโครงการใหม่ ๆ นอกจากนั้นยังอาจใช้การประชุม หรือประชุมนี้เป็นประโยชน์แก่การประสานงานโดยปริยายได้ เพราะความสนิทสนมเป็นกันเอง เนื่องจากการประชุม ชุมชน และสังสรรค์ดังกล่าว

11. การจัดให้หน่วยแนะแนวทางวิชาการ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อขัดข้อง และหาวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้มีการประสานงานในหน่วยงานนั้น ๆ ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น นอกจากนี้การใช้คณะกรรมการ เพื่อประสานงานก็กำลังได้รับความสนใจกันอย่างกว้างขวาง

12. การจัดให้มีการบำรุงขวัญ การจัดให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมงานได้มีขวัญในการทำงานที่ดี ก็เป็นพลังสำคัญอันหนึ่งที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือ และการประสานงานขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในองค์การ

ข. วิธีการประสานงานระหว่างองค์การ ซึ่งจะพิจารณาเฉพาะวิธีการที่เป็นหลักสำคัญเท่านั้น เพราะวิธีการบางประการที่ใช้สำหรับการประสานงานในองค์การนั้น อาจนำไปใช้ในการประสานงานระหว่างองค์การได้ด้วย วิธีการประสานงานระหว่างองค์การที่ควรทราบมีดังต่อไปนี้

1. การประสานงานโดยการกำหนดอำนาจ และหน้าที่ การกำหนดอำนาจ และหน้าที่ขององค์การแต่ละองค์การ ควรให้ชัดเจน และไม่เข้าใจความหมายไปได้หลายทางอันอาจนำไปสู่การทำงานที่เหลื่อมล้ำกัน ข้อนกัน และเกิดการขัดแย้งกันได้ในที่สุด

การกำหนดอำนาจ และหน้าที่นี้ นอกจากจะได้กำหนดไว้ในนโยบายหลักของแต่ละองค์การโดยเฉพาะองค์การที่ต้องปฏิบัติงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันแล้ว การกำหนดระเบียบปฏิบัติ และข้อบังคับต่าง ๆ ควรจะได้คำนึงถึงหลักการข้อนี้ไว้ด้วย

2. ประสานงานโดยการใช้คณะกรรมการผสม หรือคณะกรรมการกลาง คณะกรรมการดังกล่าวจะช่วยกันกรอง และจัดข้อมูลเหตุที่อาจทำให้มีการขัดแย้งลงได้มาก และจะทำให้มีการประสานดีขึ้นโดยเฉพาะในกิจการบริหารที่มีความมุ่งหมายกว้างขวาง และต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจหลายฝ่ายหลายสังกัด คณะกรรมการในลักษณะนี้ที่เห็นได้ชัดได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นต้น

3. ประสานงานโดยการใช้วิธีการงบประมาณ การใช้วิธีการ งบประมาณเป็นเครื่องมือในการประสานนั้น นอกจากจะใช้เป็นการประสานงานภายในองค์การแล้วยังเป็น เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างองค์การด้วย เพราะในการพิจารณา งบประมาณเพื่อขออนุมัติจัดตั้งยอดเงินดำเนินการตามแผนงานขององค์การต่าง ๆ อันจะได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ นั้น โดยวิธีการงบประมาณจะสามารถพิจารณาแยก และป้องกันปัญหาเรื่องการทำงานซ้ำ และซ้อนกันได้ดีที่สุด

ความสำคัญของการประสานงาน

1. ช่วยให้การงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่น และรวดเร็ว
2. ช่วยประหยัดเงิน วัสดุ สิ่งของในการปฏิบัติงาน
3. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ช่วยให้การงานเป็นทีม (หมู่คณะ)
5. ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีในหน่วยงาน
6. ช่วยลดข้อขัดแย้งในการงาน
7. ช่วยก่อให้เกิดความคิดใหม่ ๆ และมีการปรับปรุงอยู่เสมอ

ประโยชน์ของการประสานงาน

1. ช่วยให้การงานบรรลุเป้าหมายโดยราบรื่น และรวดเร็ว
2. ช่วยให้ทุกคน ทุกฝ่ายมีความเข้าใจซาบซึ้งถึงนโยบาย และวัตถุประสงค์ของ องค์การได้ดีขึ้น
3. ช่วยประหยัดเวลาในการงานให้น้อยลง
4. ช่วยประหยัดเวลา วัสดุ และสิ่งของในการดำเนินงาน

5. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ
6. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ช่วยสร้างความเข้าใจอันดี และสามัคคีธรรมในหมู่คณะ
8. ช่วยลดข้อขัดแย้งในการทำงาน
9. ช่วยเสริมสร้างขวัญในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น
10. ช่วยลดอันตรายจากการทำงานให้น้อยลง
11. ช่วยป้องกันการงานที่ซ้ำซ้อน
12. ช่วยให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปรับปรุงงานอยู่เสมอ

การประสานงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับตัวบุคคลเป็นสำคัญ และเป็นสิ่งที่นักบริหาร หรือหัวหน้างานจะต้องสร้างสรรค์บรรยากาศของความร่วมมื้อมีใจให้บังเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน การประสานงานเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการบริหารงาน

การประสานงานที่ดีจะต้องมีลักษณะให้เกิดความร่วมมื้อมีใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานประสานสอดคล้องกลมกลืนราบรื่น และเรียบร้อยบรรลุเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ การประสานงานเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยศิลปะในการบริหารเป็นอันมาก

อย่างไรก็ดีเป็นที่แน่ชัดว่า การประสานงานนี้มีความสำคัญต่อการบริหารเป็นอันมาก เพราะการประสานงานนี้มีผลสะท้อนต่อบุคคลทุก ๆ คน หน่วยงานทุก ๆ หน่วยยิ่งถ้าเป็นหน่วยงานใหญ่ ๆ แล้วก็ต้องอาศัยความร่วมมือประสานงานกันมากขึ้นเพียงนั้น การขาดการประสานงานที่ดีจะเป็นผลทำให้สูญเสียกำลังคน กำลังเงิน ขวัญ เวลา ดังนั้น ความสำคัญของการประสานงานนี้ว่าจำเป็นมากในแง่ของการบริหาร

จากที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า การศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยในการทำให้การบริหารงานด้านวิชาการของโรงเรียนไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพนั้นจะต้องศึกษาจากการปฏิบัติงานในด้านการวางแผนงาน ด้านการพัฒนางาน ด้านการนิเทศภายใน และด้านการติดต่อประสานงาน ผู้วิจัยจึงนำมาเป็นขอบเขตในการศึกษาครั้งนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

บุณญา เลาสถิตย์ (2525 : 98) ศึกษาค้นคว้าทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของ หัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในเขตการศึกษา 5 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษา หัวหน้าหมวดวิชา และครูอาจารย์ ผลการวิจัยสรุปว่า

กลุ่มหัวหน้าสถานศึกษา ประเมินค่าให้การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาสูงกว่าที่กลุ่ม หัวหน้าหมวดวิชาประเมินค่าตัวเอง และกลุ่มครูอาจารย์ประเมินค่าการปฏิบัติงานของหัวหน้า หมวดวิชาต่ำกว่าอีกสองกลุ่ม และหัวหน้าหมวดวิชา ร้อยละ 96.15 ต้องการได้รับการอบรม เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน

หัวหน้าหมวดวิชา มีบทบาทในการบริหารการศึกษาอยู่ในเกณฑ์น้อย โดยเฉพาะ การบริหารด้านวิชาการ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ส่วนในด้านการบริหารบุคลากร และ ด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่อยู่ในเกณฑ์มาก

✓ พัทธ์ เกดคง (2526 : 113) ศึกษาค้นคว้าทำการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของ ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครูอาจารย์ เกี่ยวกับคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของหัวหน้า หมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ เขตการศึกษา 12 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียนหัวหน้าหมวดวิชา และครูอาจารย์ ผลการวิจัยสรุปว่า

คุณสมบัติที่พึงประสงค์ของหัวหน้าหมวดวิชาที่ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครู อาจารย์ เห็นด้วยอย่างยิ่ง ได้แก่ เป็นผู้มีความกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วในการปฏิบัติงานเป็นผู้มีความเชื่อมั่นในตนเอง และเป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติที่เห็นด้วยได้แก่ เป็นผู้มีความคล่องแคล่ว มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ จิตใจร่าเริง แจ่มใส มีความสามารถในการเก็บความรู้สึก และควบคุมอารมณ์ได้ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความ รับผิดชอบ มีความอดทนอดกลั้น และมุ่งมั่นที่จะเผชิญปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ สามารถปรับตัวให้ เข้ากับสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้ เข้าใจ และยอมรับในบทบาทหน้าที่ของตน กล้าแสดงออกซึ่ง ความรู้สึกนึกคิด ส่งเสริมการทำงานแบบประชาธิปไตย มีความสามารถในการตัดสินใจ และ แก้ปัญหาต่าง ๆ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร สามารถติดต่อประสานงานวิชาการได้ มีความรับรู้ไวต่อความรู้สึก มีศิลปะในการจูงใจคน สุขุมรอบคอบ และจริงจัง ตั้งใจในการ ปฏิบัติงาน ตั้งตัว แสวงหาความรู้อยู่เสมอ รู้จักเสียสละเวลา และเป็นที่เคารพนับถือได้รับการ ยอมรับจากผู้ร่วมงาน

สัจจา จันทรเจริญ (2526 : 141) ได้ศึกษาค้นคว้าทาการวิจัยเรื่อง ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครูเกี่ยวกับสมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ผลการวิจัยสรุปว่า สมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในระดับมาก ได้แก่ด้านวิธีสอน และตารางสอน ด้านอุปกรณ์ การเรียนการสอน และด้านการจัดการเรียนการสอน สำหรับด้านที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ด้านหลักสูตร และเอกสารการใช้หลักสูตร ด้านการวัดผล และประเมินผล และด้านการวางแผนปรับปรุงงานวิชาการ ด้านที่อยู่ในระดับน้อย คือด้านการนิเทศงานวิชาการ

งานวิจัยต่างประเทศ

งานวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหัวหน้าหมวดวิชา ในระดับมัธยมศึกษาโดยทรงนั้น ผู้วิจัยยังหา ไม่พบ แต่มีการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างลักษณะที่ใกล้เคียงกับตัวแปรที่ผู้วิจัย ได้นำมาศึกษาเกี่ยวกับหัวหน้าหมวดวิชา

เครมเมอร์ - เฮยอง และ อวี - อิทซัค (พิชญกรณ์ อิงคามระธร. 2532 : 20 ; อ้างอิงมาจาก Kremer - Hayon and Avi - Itzhak. 1987 : 29) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าภาควิชา จำนวน 90 คน ในมหาวิทยาลัย 6 แห่ง โดยศึกษาถึงบทบาทของหัวหน้าภาควิชาในการปฏิบัติงาน 5 ด้านคือ ด้านหลักสูตร และการสอน ด้านการริเริ่มสิ่งใหม่ ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านความเป็นผู้นำแบบประชาธิปไตย และด้านการบริหารงานในสำนักงานของภาควิชา โดยเปรียบเทียบบทบาทที่ปฏิบัติจริง และบทบาทที่คาดหวัง พบว่าหัวหน้าภาควิชาสามารถกระทำบทบาทหน้าที่ทั้ง 5 ด้าน บรรลุผลตามบทบาทที่กำหนดไว้

งานวิจัยภายในประเทศ และงานวิจัยต่างประเทศ พอสรุปได้ว่า หัวหน้าหมวดวิชาซึ่งเป็นบุคคลที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานด้านวิชาการของโรงเรียนมีบทบาทในการบริหาร การศึกษาด้านวิชาการ และความสัมพันธ์ชุมชนอยู่ในเกณฑ์น้อย และด้านที่มีสมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการน้อยที่สุด ได้แก่ ด้านการนิเทศงานวิชาการ สำหรับคุณสมบัติ ของหัวหน้าหมวดวิชา ที่ควรมีคือเป็นผู้มีความกระฉับกระเฉง คล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน มีความเชื่อมั่นในตัวเอง มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความยุติธรรมในการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ นำมาพัฒนางานในหมวดวิชา ที่รับผิดชอบ และมีความเป็นผู้นำ และมีความเป็นประชาธิปไตยในการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ
4. วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในปีการศึกษา 2535 จำนวน 110 โรงเรียน รวมประชากรทั้งหมด 13,110 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยวิธีสุ่มตามสัดส่วน โดยใช้ขนาดจำนวนกลุ่มตัวอย่างตามตารางของ เครีซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) ที่ระดับความคลาดเคลื่อนที่ .05 ซึ่งการสุ่มกลุ่มตัวอย่างที่ใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ได้จำนวน 368 คน แยกเป็นผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจำนวน 82 คน และครูผู้สอน 286 คน ดังตารางต่อไปนี้

ตาราง 1 แสดงตารางกลุ่มตัวอย่าง

จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ	ครูผู้สอน	รวม
	82	286	368
วุฒิการศึกษา			
ปริญญาตรีและต่ำกว่า	51	214	265
สูงกว่าปริญญาตรี	31	72	103
ประสบการณ์ในตำแหน่ง			
8 ปี และต่ำกว่า	31	56	87
สูงกว่า 8 ปี	51	230	281

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) โดยสอบถามข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในตำแหน่ง

ตอนที่ 2 ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 40 ข้อ ถามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษาใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านการวางแผนงาน จำนวน 10 ข้อ
2. ด้านการพัฒนางาน จำนวน 10 ข้อ
3. ด้านการนิเทศภายใน จำนวน 10 ข้อ
4. ด้านการติดต่อประสานงาน จำนวน 10 ข้อ

ดังตัวอย่างแบบสอบถามต่อไปนี้

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย

1. ตำแหน่งหน้าที่ แยกเป็น ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน
2. วุฒิกการศึกษา แยกเป็น ปริญญาตรีและต่ำกว่า และสูงกว่าปริญญาตรี
3. ประสบการณ์ในตำแหน่ง แยกเป็น 8 ปี และต่ำกว่า และสูงกว่า 8 ปี

ตอนที่ 2 เป็นความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียน

มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

ข้อที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวด	ระดับการปฏิบัติงาน		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
0	เป็นผู้มีความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายงานในหมวดวิชา ได้อย่างชัดเจนสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน .....	.....	.....	.....
00	เป็นผู้มีความสามารถในการกำหนดขั้นตอนและระบบในการปฏิบัติงานในหมวดวิชา .....	.....	.....	.....

การให้น้ำหนักคะแนนและการแปลความหมาย

จากตัวอย่างข้างต้น ถ้าผู้ตอบข้อ 0 กาเครื่องหมาย / ใน	
ระดับมาก	หมายความว่า หัวหน้าหมวดวิชามีการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเป็นประจำสม่ำเสมอ ให้นำน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 3
ระดับปานกลาง	หมายความว่า หัวหน้าหมวดวิชามีการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าวเป็นบางครั้ง ให้นำน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 2
ระดับน้อย	หมายความว่า หัวหน้าหมวดวิชามีการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว น้อยครั้งหรือไม่เคยปฏิบัติเลย ให้นำน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 1

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาความมุ่งหมายของการวิจัย เพื่อกำหนดตัวแปรและขอบข่ายของประเด็นที่จะเก็บข้อมูล
2. ศึกษาขอบข่ายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา ด้านการวางแผนงาน การพัฒนางาน การนิเทศภายใน และการติดต่อประสานงาน จากตำรา เอกสารวารสาร หนังสือคู่มือ ระเบียบ และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือวิจัยขึ้นเอง โดยศึกษาขอบข่าย การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาใน 4 ด้าน และได้ศึกษาแบบสอบถามของพิชญรัตน์ อิงคามระธร (2532 : ภาคผนวก) ปรีชา บุตุคมรัตน์ (2532 : ภาคผนวก) เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
4. กำหนดประเด็นและสร้างข้อความที่จะใช้สอบถามในแต่ละด้านจำนวนโดยเฉลี่ย ด้านละ 15 ข้อคำถาม แล้วนำไปตรวจสอบคุณภาพ เพื่อคัดเลือกให้เหลือด้านละ 10 ข้อคำถาม ได้แบบสอบถามรวม 40 ข้อคำถาม

การตรวจสอบเครื่องมือ

1. ส่งแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้อาจารย์ผู้ควบคุมงานวิจัย และผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) (ภาคผนวก) ช่วยพิจารณาตรวจแก้ไข

ความถูกต้อง การวัดได้ตรงจุด ความชัดเจนด้านภาษาการถามได้ตรงประเด็นของจุดมุ่งหมาย และความครอบคลุมในเนื้อหา ขอบข่าย และการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน

2. นำแบบสอบถามที่ได้รับการตรวจแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้ช่วยบริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 60 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก (Discrimination) และหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability)

3. การหาค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ โดยใช้เทคนิค 25% ของกลุ่มสูง และ 25% ของกลุ่มต่ำ ในการทดสอบค่า t (t - test) ผลการตรวจสอบ ปรากฏว่าข้อคำถามแต่ละข้อ มีค่า t แตกต่างกัน แต่ที่คัดเลือกมาใช้นั้นข้อคำถามมีค่า t ต่ำสุด เท่ากับ 1.75 และข้อคำถามมีค่า t สูงสุด เท่ากับ 10.5 ซึ่งจัดว่าเป็นแบบสอบถามที่มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ในระดับดี

4. การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่าทั้งฉบับใช้วิธีหาลัมประสิทธิ์อัลฟ่า (α - Coefficient) โดยใช้สูตรของครอนบัค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ เท่ากับ 0.96

วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เพื่อขออนุญาตและขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามจากผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร
2. ขอความอนุเคราะห์จากผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา ทานหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
3. ผู้วิจัยทหนังสือถึงผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาที่กำหนดรวมทั้งมอบหมายให้ครูในหมวดวิชานั้น ๆ กรอกแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาของตน
4. นำแบบสอบถาม จัดส่งให้โรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยนำส่งที่ตู้รับหนังสือของโรงเรียนต่าง ๆ ที่กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา

5. หลังจากนำส่งแบบสอบถามให้กับกลุ่มตัวอย่าง 3 สัปดาห์ แล้วให้กลุ่มตัวอย่างส่งแบบสอบถามคืนที่ผู้รับเอกสารของโรงเรียนสุวรรณสุทธารามวิทยา ที่กองการมัธยมศึกษา
6. ตรวจสอบจำนวนแบบสอบถาม แล้วผู้วิจัยรับแบบสอบถามที่เหลือจากโรงเรียนต่าง ๆ ด้วยตนเอง
7. จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป 368 ชุด ได้รับคืนมา 368 ชุด แยกเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ จำนวน 82 ชุด และครูผู้สอน จำนวน 286 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100
8. นำแบบสอบถามมาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ในการตอบและทำการตรวจให้หน้าหนักคะแนน
9. แบบสอบถามที่ไม่สมบูรณ์ ผู้วิจัยนำไปให้กลุ่มตัวอย่างกรอกให้สมบูรณ์จนครบทุกฉบับ

การวิเคราะห์ข้อมูล

การประมวลผลข้อมูล และคิดค่าสถิติต่าง ๆ ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

1. หาค่าเฉลี่ย (Mean) ของแบบสอบถามในตอนที่ 2 เป็นรายข้อและรายด้าน การแปลความหมายการปฏิบัติงาน แต่ละด้านของหัวหน้าหมวดวิชาจากแบบสอบถามพิจารณาจากคะแนนที่ได้ โดยกำหนดเกณฑ์วัดค่าความคิดเห็น ซึ่งปรับปรุงจากแนวคิดของ ประพัฒน์ จาปาไทย (2530 : 24 - 30) ดังนี้

คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.34 - 3.00 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก

คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.67 - 2.33 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

ปานกลาง

คะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.00 - 1.66 หมายถึง มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย

2. หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) จากแบบสอบถามในตอนที่ 2 เพื่อต้องการทราบการกระจายของคะแนน ถ้าค่าสูงแสดงว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาแตกต่างกัน ถ้าค่าต่ำแสดงว่า มีความคิดเห็นแตกต่างกันน้อย

3. การทดสอบสมมติฐาน ดังนี้

3.1 ศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) เทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดเนื้อหาของการปฏิบัติงาน

3.2 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ใช้ t - test

3.3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งใช้ t - test

3.4 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งใช้ t - test

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์

1. ค่าสถิติพื้นฐาน

1.1 หาค่าเฉลี่ย (Mean)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ \bar{X}	แทน	คะแนนเฉลี่ย
$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
N	แทน	จำนวนข้อมูล

(ล้วน อังคณา สายยศ. 2531 : 59)

1.2 หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

$$s = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	s	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	X	แทน	คะแนนแต่ละข้อในกลุ่มตัวอย่าง
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนข้อมูล

(ล้วน อังคณา สายยศ. 2531 : 64)

2. หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม (Discrimination)

$$t = \frac{\bar{X}_H - \bar{X}_L}{\sqrt{\frac{s_H^2}{n_H} + \frac{s_L^2}{n_L}}}$$

เมื่อ	t	แทน	ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม
	\bar{X}_H	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ได้น้ำหนัก คะแนนสูง 25%
	\bar{X}_L	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ได้น้ำหนัก คะแนนต่ำ 25%
	s_H^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนของกลุ่มที่ได้น้ำหนักคะแนนสูง
	s_L^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนของกลุ่มที่ได้น้ำหนักคะแนนต่ำ
	n_H	แทน	จำนวนกลุ่มของกลุ่มตัวอย่าง ในกลุ่มที่ได้น้ำหนักคะแนนสูง
	n_L	แทน	จำนวนกลุ่มของกลุ่มตัวอย่าง ในกลุ่มที่ได้น้ำหนักคะแนนต่ำ

(ล้วน อังคณา สายยศ. 2531 : 185)

3. ทาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability)

$$r = \frac{n}{n-1} \left(1 - \frac{\sum s_i^2}{S_t^2} \right)$$

เมื่อ r	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
n	แทน	จำนวนข้อของแบบสอบถาม
s_i^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
S_t^2	แทน	คะแนนความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งฉบับ

(ล้วน อังคณา สายยศ. 2531 : 171)

4. ทดสอบสมมติฐาน ข้อ 2, 3 และ 4 ใช้ t - test (Independent)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}$$

Degree of Freedom คำนวณจาก

$$df = \frac{(s_1^2/n_1 + s_2^2/n_2)}{\frac{(s_1^2/n_1)^2}{n_1-1} + \frac{(s_2^2/n_2)^2}{n_2-1}}$$

เมื่อ \bar{X}_1	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
\bar{X}_2	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
n_1	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ 1
n_2	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ 2
s_1^2	แทน	ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
s_2^2	แทน	ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 2

(ล้วน อังคณา สายยศ. 2531 : 84)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการจัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อความเข้าใจที่ถี่และถูกต้อง จึงได้กำหนดสัญลักษณ์ทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

- X แทน ค่าเฉลี่ย
- N แทน จำนวนผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
- S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- * แทน นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับดังนี้

1. ศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการกับครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา
3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ในตำแหน่งที่ต่างกัน
4. การเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งที่ต่างกัน

1. ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตาราง 2 ถึงตาราง 4

ตาราง 2 ค่าสถิติพื้นฐานแสดงความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา		N = 368		ระดับ
		\bar{X}	S	
1.	ด้านการวางแผนงาน	2.26	0.44	ปานกลาง
2.	ด้านการพัฒนางาน	2.15	0.48	ปานกลาง
3.	ด้านการนิเทศภายใน	2.13	0.47	ปานกลาง
4.	ด้านการติดต่อประสานงาน	2.28	0.42	ปานกลาง
เฉลี่ย		2.22	0.42	ปานกลาง

จากตาราง 2 แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง และถ้าพิจารณาในแต่ละด้านแล้วอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน

ถ้าพิจารณาความคิดเห็นที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร แยกตามสถานภาพแล้วจะปรากฏผลดังตาราง 3 และตาราง 4

ตาราง 3 ค่าสถิติพื้นฐานความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงาน
ของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติงานของหัวหน้าภาควิชา		N = 82		ระดับ
		\bar{X}	S	
1.	ด้านการวางแผนงาน	2.35	0.42	มาก
2.	ด้านการพัฒนางาน	2.35	0.43	มาก
3.	ด้านการนิเทศภายใน	2.25	0.43	ปานกลาง
4.	ด้านการติดต่อประสานงาน	2.44	0.45	มาก
เฉลี่ย		2.35	0.37	มาก

จากตาราง 3 แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในระดับมาก และถ้าพิจารณาในแต่ละด้านแล้ว ด้านการวางแผน ด้านการพัฒนางาน ด้านการติดต่อประสานงาน อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการนิเทศภายในอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 4 ค่าสถิติพื้นฐานความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา		N = 286		ระดับ
		\bar{X}	S	
1.	ด้านการวางแผนงาน	2.24	0.45	ปานกลาง
2.	ด้านการพัฒนางาน	2.15	0.49	ปานกลาง
3.	ด้านการนิเทศภายใน	2.09	0.48	ปานกลาง
4.	ด้านการติดต่อประสานงาน	2.35	0.45	ปานกลาง
เฉลี่ย		2.18	0.43	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่า ความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้า
หมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับปานกลาง
และถ้าพิจารณาในแต่ละด้านแล้ว อยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน

2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการกับครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ผลปรากฏดังตาราง 5 และ ตาราง 6

ตาราง 5 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

สถานภาพ	N	\bar{X}	S	t
ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ	82	2.35	0.37	3.25*
ครูผู้สอน	286	2.18	0.42	

จากตาราง 5 แสดงว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ถ้าพิจารณาเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้านแล้วได้ผลดังนี้

ตาราง 6 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน

การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ N = 82		ครูผู้สอน N = 286		t
	\bar{x}	S	\bar{x}	S	
	1. ด้านการวางแผนงาน	2.35	0.42	2.24		0.45	2.05*
2. ด้านการพัฒนางาน	2.35	0.41	2.15	0.49	3.43*
3. ด้านการนิเทศภายใน	2.25	0.43	2.09	0.48	2.73*
4. ด้านการติดต่อประสานงาน	2.44	0.38	2.34	0.45	3.61*

จากตาราง 6 แสดงว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา ในด้านการวางแผน ด้านการพัฒนางาน ด้านการนิเทศภายใน และด้านการติดต่อประสานงาน มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวนตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง

3.1 จำนวนตามวุฒิการศึกษา ผลปรากฏดังตาราง 7 และตาราง 8

ตาราง 7 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวนตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	N	\bar{X}	S	t
ปริญญาตรี และต่ำกว่า	51	2.32	0.39	- 0.96
สูงกว่าปริญญาตรี	31	2.40	0.35	

จากตาราง 7 แสดงว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีวุฒิปริญญาตรี และต่ำกว่า และสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ไม่แตกต่างกัน

ถ้าพิจารณาเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษาแล้วได้ผลดังนี้

ตาราง 8 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน จำแนกตามวุฒิการศึกษา

การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	วุฒิการศึกษา				t
	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า N = 51		สูงกว่าปริญญาตรี N = 31		
	\bar{X}	S	\bar{X}	S	
1. ด้านการวางแผนงาน	2.31	0.44	2.41	0.39	- 1.05
2. ด้านการพัฒนางาน	2.34	0.42	2.37	0.42	- 0.38
3. ด้านการนิเทศภายใน	2.23	0.45	2.28	0.40	- 0.52
4. ด้านการติดต่อประสานงาน	2.38	0.39	2.52	0.35	- 1.64

จากตาราง 8 แสดงว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีและต่ำกว่าและสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการวางแผน ด้านการพัฒนางาน ด้านการนิเทศภายใน และด้านการติดต่อประสานงาน ไม่แตกต่างกัน

3.2 จำนวนตามประสบการณ์ในตำแหน่ง ผลปรากฏดังตาราง 9 และ

ตาราง 10

ตาราง 9 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวนตาม ประสบการณ์ในตำแหน่ง

ประสบการณ์ในตำแหน่ง	N	\bar{X}	S	t
8 ปี และ ต่ำกว่า	31	2.31	0.40	- 0.73
สูงกว่า 8 ปี	51	2.37	0.36	

จากตาราง 9 แสดงว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 8 ปี และต่ำกว่า และสูงกว่า 8 ปี มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ไม่แตกต่างกัน

ถ้าพิจารณาเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน โดยจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งแล้ว ได้ผลดังนี้

ตาราง 10 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง

การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ประสบการณ์ในตำแหน่ง				t
	8 ปี หรือ ต่ำกว่า N = 31		สูงกว่า 8 ปี N = 51		
	\bar{X}	S	\bar{X}	S	
1. ด้านการวางแผนงาน	2.31	0.40	2.37	0.44	- 1.67
2. ด้านการพัฒนางาน	2.29	0.42	2.38	0.41	- 1.06
3. ด้านการนิเทศภายใน	2.24	0.47	2.26	0.40	- 0.28
4. ด้านการติดต่อประสานงาน	2.40	0.42	2.46	0.36	- 1.65

จากตาราง 10 แสดงว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 8 ปี และต่ำกว่า และสูงกว่า 8 ปี มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา คือ ด้านการวางแผน ด้านการพัฒนางาน ด้านการนิเทศภายใน และด้านการติดต่อประสานงาน ไม่แตกต่างกัน

4. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามวุฒิศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง

4.1 จำแนกตามวุฒิการศึกษา ผลปรากฏดังตาราง 11 และตาราง 12

ตาราง 11 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำแนกตามวุฒิการศึกษา

วุฒิการศึกษา	N	\bar{x}	S	t
ปริญญาตรี และต่ำกว่า	214	2.18	0.42	- 0.17
สูงกว่าปริญญาตรี	72	2.19	0.43	

จากตาราง 11 แสดงว่า ครูผู้สอน ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี และต่ำกว่า และสูงกว่าปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ไม่แตกต่างกัน

ถ้าพิจารณาเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้า
หมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน
โดยจำแนกตามวุฒิการศึกษาแล้ว ได้ผลดังนี้

ตาราง 12 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน จำแนกตาม
วุฒิการศึกษา

การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	วุฒิการศึกษา				t
	ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า		สูงกว่าปริญญาตรี		
	N = 214		N = 72		
	\bar{x}	s	\bar{x}	s	
1. ด้านการวางแผนงาน	2.24	0.43	2.21	0.50	0.55
2. ด้านการพัฒนางาน	2.14	0.50	2.17	0.45	- 0.56
3. ด้านการนิเทศภายใน	2.09	0.48	2.09	0.48	- 0.30
4. ด้านการติดต่อประสานงาน	2.23	0.44	2.26	0.47	- 0.59

จากตาราง 12 แสดงว่า ครูผู้สอนที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี และต่ำกว่า และสูงกว่า
ปริญญาตรี มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการ
วางแผน ด้านการพัฒนางาน ด้านการนิเทศภายใน และด้านการติดต่อประสานงาน ไม่แตกต่างกัน

4.2 จำนวนตามประสบการณ์ในตำแหน่งผลปรากฏดังตาราง 13 และ
ตาราง 14

ตาราง 13 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำนวนตามประสบการณ์
ในตำแหน่ง

ประสบการณ์ในตำแหน่ง	N	\bar{x}	S	t
8 ปี และ ต่ำกว่า	56	2.18	0.41	0.11
สูงกว่า 8 ปี	230	2.18	0.43	

จากตาราง 13 แสดงว่า ครูผู้สอน ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 8 ปี และต่ำกว่า และ
สูงกว่า 8 ปี มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ไม่แตกต่างกัน

ถ้าพิจารณาเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้า
หมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน
โดยจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งแล้ว ได้ผลดังนี้

ตาราง 14 เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ในแต่ละด้าน จำแนกตาม
ประสบการณ์ในตำแหน่ง

		ประสบการณ์ในตำแหน่ง				t
		8 ปี หรือ ต่ำกว่า N = 56		สูงกว่า 8 ปี N = 230		
การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา		\bar{X}	S	\bar{X}	S	
1.	ด้านการวางแผนงาน	2.19	0.47	2.25	0.44	- 0.88
2.	ด้านการพัฒนางาน	2.15	0.49	2.14	0.49	- 0.11
3.	ด้านการนิเทศภายใน	2.13	0.44	2.08	0.49	- 0.70
4.	ด้านการติดต่อประสานงาน	2.26	0.45	2.23	0.45	- 0.43

จากตาราง 14 แสดงว่า ครูผู้สอน ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 8 ปี และต่ำกว่า และ
สูงกว่า 8 ปี มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการ
วางแผน ด้านการพัฒนางาน ด้านการนิเทศภายใน และด้านการติดต่อประสานงาน ไม่แตกต่างกัน

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ กับครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง
4. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้กระทำกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจำนวน 82 คน และครูผู้สอนจำนวน 286 คน รวมกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 368 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมี 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) จำนวน 3 ข้อ เพื่อทราบสถานภาพเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) ใน 4 ด้าน รวม 40 ข้อ คือ

1. ด้านการวางแผนงาน จำนวน 10 ข้อ
2. ด้านการพัฒนางาน จำนวน 10 ข้อ
3. ด้านการนิเทศภายใน จำนวน 10 ข้อ
4. ด้านการติดต่อประสานงาน จำนวน 10 ข้อ

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติดังนี้

1. ศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา ใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S)
2. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ กับครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยใช้สถิติ t - test
3. เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง โดยใช้สถิติ t - test
4. เปรียบเทียบความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง โดยใช้สถิติ t - test

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาแยกตามสถานภาพแล้ว ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในระดับมาก ส่วนครูผู้สอนมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง
2. ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาปรากฏว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เมื่อพิจารณาแต่ละด้านพบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

3.1 จำนวนตามวุฒิการศึกษา พบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ไม่แตกต่างกัน

3.2 จำนวนตามประสบการณ์ในตำแหน่ง พบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีประสบการณ์ต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ไม่แตกต่างกัน

4. ความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

4.1 จำนวนตามวุฒิการศึกษา พบว่าครูผู้สอนที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้าน พบว่าครูผู้สอนที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ไม่แตกต่างกัน

4.2 จำนวนตามประสบการณ์ในตำแหน่ง พบว่า ครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ไม่แตกต่างกัน

อภิปรายผลการวิจัย

ผลการวิจัยครั้งที่ ๕ พบว่า

1. ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา อยู่ในระดับปานกลางสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า หัวหน้าหมวดวิชาต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นครูผู้สอนในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ อีกทั้งยังต้องทำหน้าที่บริหารงานในหมวดวิชา ซึ่งได้รับนโยบายมาจากผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จึงทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ บุณนา เลาสถิตย์ (2525 : 98) ที่สรุปว่า หัวหน้าหมวดวิชา มีบทบาทในการบริหารงานด้านวิชาการอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง เมื่อแยกตามสถานภาพ พบว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นบุคคลที่มีบทบาทหน้าที่ในระดับกำหนดนโยบายให้กับหัวหน้าหมวดวิชา เพื่อนำไปสู่ภาคปฏิบัติ และหัวหน้าหมวดวิชาจะปฏิบัติงานตามนโยบาย และหลักการที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการได้วางไว้ จึงทำให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการมีความคิดเห็นที่หัวหน้าหมวดวิชาได้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ บุณนา เลาสถิตย์ (2525 : 97) ได้สรุปผลไว้ว่า กลุ่มผู้บริหารประมาณค่าให้การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในระดับสูงกว่ากลุ่มอื่น ๆ

1.2 ครูผู้สอน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับครูผู้สอนเป็นผู้ที่นำนโยบายจากผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการมาสู่การปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาจากการได้รับการแต่งตั้งจากครูผู้สอน อาจทำให้ครูผู้สอนไม่มั่นใจในด้านความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาจึงมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สัจจา จันทรเจริญ (2526 : 191) ได้สรุปว่า ครูผู้สอนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในระดับปานกลาง

2. ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้ช่วย

ผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนอยู่ในสถานภาพที่ต่างกัน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้กับหัวหน้าหมวดวิชาฯ ไปสู่การปฏิบัติงานโดยครูผู้สอนเป็นผู้ปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด ดังนั้น ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอนจึงมีโอกาสแตกต่างกันได้มาก เนื่องจากบทบาทหน้าที่แตกต่างกัน

3. ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน และประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน ต่างก็มีความคิดเห็นที่ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจะต้องผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาตามหลักสูตร และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการครูเป็นผู้กำหนด ซึ่งจัดการอบรมโดยสถาบันพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาร่วมกับกรมสามัญศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเตรียมข้าราชการครูให้พร้อมที่จะเข้าสู่ตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามมาตรา 30 (ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ให้ความรู้ ความสามารถมีเจตคติที่ดีตลอดจนมีทักษะ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีคุณภาพ และเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู พ.ศ. 2528 (กรมสามัญศึกษา. 2536 : คานา) ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในเชิงบริหาร เมื่อบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการจึงทำให้ความคิดเห็นในด้านการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ไม่แตกต่างกันมากนัก อีกประการหนึ่งคือ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จะมีรูปแบบแนวทางในการบริหารงานที่เป็นมาตรฐานใกล้เคียงกัน ได้แก่ นโยบายในการบริหารงานมาจากกรมสามัญศึกษา คุณสมบัติของบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชา ธรรมชาติพื้นฐานของนักเรียน จำนวนครูอาจารย์ในโรงเรียน สภาพแวดล้อมทางกายภาพ จะมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงทำให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาที่ต่างกัน และประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ บุณนำ เลาสถิตย์ (2525 : 113) พบว่า ผู้บริหารที่มีวุฒิและประสบการณ์ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อบทบาทของหัวหน้าหมวดวิชา ไม่แตกต่างกัน

4. ความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน และประสบการณ์

ในตำแหน่งต่างกัน ต่างก็มีความคิดเห็นที่ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะว่ากรมสามัญศึกษามีนโยบาย และมาตรการเร่งรัดพัฒนาคุณภาพของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาจัดให้มีการพัฒนาการนิเทศ และอบรมครูประจำการ และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสริมสร้างให้มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในวิชาชีพ รวมทั้งมีเจตคติที่ดีต่องานในหน้าที่ โดยกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรโดยมีเป้าหมายให้การอบรมครูอาจารย์ทุกคนทั่วประเทศ เพื่อรับทราบนโยบายตลอดจนแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเช่นเดียวกันทั่วประเทศ นอกจากนี้โครงการพัฒนาบุคลากรดังกล่าวแล้ว ยังมีนโยบายเร่งรัดคุณภาพการศึกษาโดยให้โรงเรียนทุกโรงเรียนจัดการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อให้ผู้บริหารในโรงเรียนได้ควบคุมกำกับติดตามผลการเรียนการสอนใกล้ชิดขึ้น เป็นกิจกรรมนิเทศงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนโดยผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้นิเทศ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้ศึกษาหาความรู้ในการนิเทศภายในจากตำรา คู่มือ เอกสารประกอบการสอน รวมทั้งจัดอบรมครูผู้สอนอย่างต่อเนื่อง ด้วยเหตุผลดังกล่าวอาจเป็นสาเหตุให้ผลการวิจัยพบว่า ครูผู้สอนที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน และประสบการณ์ในตำแหน่งที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สัจจา จันทรเจริญ (2526 : 141) พบว่า ครูผู้สอนที่มีวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ต่างกัน จะมีความคิดเห็นต่อสมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอแนะไว้ดังนี้

1. จากการวิจัยพบว่าหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชามีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากหัวหน้าหมวดวิชาเป็นบุคคลสำคัญที่จะเป็นผู้นำนโยบายการดำเนินงานด้านวิชาการไปสู่ภาคปฏิบัติให้ออกมาเป็นรูปธรรม หัวหน้าหมวดวิชาจึงควรที่จะได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อยู่ในระดับมากกว่าที่เป็นอยู่ โดยผู้บริหารหรือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นผู้ให้การนิเทศแก่หัวหน้าหมวดวิชา เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จากการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาด้านการนิเทศภายใน มีระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าด้านอื่น ๆ เนื่องจากการนิเทศภายใน เป็นงานที่สำคัญที่ส่งผลต่อการเรียนการสอนและผลสัมฤทธิ์ทาง

การเรียนของนักเรียนมากที่สุด ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้มีการสนับสนุน กระตุ้นให้การปฏิบัติงานในด้านการนิเทศภายในอยู่ในระดับที่สูงขึ้นกว่านี้

3. ปัจจุบันหัวหน้าหมวดวิชาส่วนมากมีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการทำงานพอสมควรแต่ยังขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนงาน การพัฒนางาน การนิเทศภายใน และการติดต่อประสานงาน กรมสามัญศึกษา ควรจัดให้มีการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในด้านนี้ให้กับหัวหน้าหมวดวิชา จะทำให้การบริหารงานในหมวดวิชาเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษาอื่น ๆ เพื่อจะได้นำผลการวิจัยมาเปรียบเทียบกับผลการวิจัยในครั้งนี้
2. ควรศึกษาวิจัยเปรียบเทียบ การปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงกับความคาดหวังในการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา
3. ควรศึกษาวิจัยถึงระบบการสรรหาบุคลากร เข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาในด้านคุณสมบัติ และวิธีการ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน
4. ควรศึกษาการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาจากตัวแปรอื่น ๆ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิตติพงศ์ วงศ์สุนทร. การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตรระดับมัธยมศึกษา
ในเขตกรุงเทพมหานคร. ปรินทิพพานิช กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.
- กิติมา ปรีดีติติก. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ธนะการพิมพ์, 2535.
คณะกรรมการการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2536.
กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2535. อัดสำเนา.
- ถวิล เกื้อกุลวงศ์. การบริหารการศึกษาสมัยใหม่ : ทฤษฎี วิจัย และปฏิบัติ. กรุงเทพฯ :
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2530.
- ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์. "การบริหารงานด้านวิชาการ," เอกสารประกอบการสัมมนา
เรื่อง การบริหารการศึกษาและประชากรศึกษา. หน้า 48 - 49. มหาสารคาม :
วิทยาลัยศึกษาศาสตร์มหาสารคาม, 2517. อัดสำเนา.
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. "ภารกิจของการเป็นอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา," บนเส้นทาง
สู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย,
ม.ป.ป.
- บุญนา เลาสถิตย์. บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่
ในเขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2525. อัดสำเนา.
- ประพันธ์ จาปาไทย. "นักวิจัยยุค," ใน ข่าวสารวิจัยการศึกษา. สิงหาคม - กันยายน
2530.
- ปรีชา บุญอมรัตน์. ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานวิชาการ กับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ของนักเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่. ปรินทิพพานิช กศ.ค. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2524.
- จุมพล สวัสดิ์ดิยากร. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ,
2520.

- พิชญธรณ์ อิงคามระธร. ความเป็นผู้นำทางวิชาการ ความพึงพอใจในงานของหัวหน้าภาควิชา
ในสถานพยาบาลที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการบริหารภาควิชา. ปรินซ์ตันพีแชน์ กศ.ค.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.
- พิทักษ์ เกิดคง. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา ครูอาจารย์เกี่ยวกับ
คุณสมบัติที่พึงประสงค์ของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่
เขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2526. อัดสำเนา.
- ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2519.
- _____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2526.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : บริษัทศึกษาพร จำกัด, 2535.
- วิจิตร วรุตบางกูร. "วิธีการสร้างสรรค์ และพัฒนา," เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา
ทางวิชาการ เรื่อง การบริหารการศึกษา กับสังคมยุคใหม่. กรุงเทพฯ :
ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.
- _____. ศิลปศาสตร์นำรู้สำหรับผู้นำ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525. อัดสำเนา.
- สามัญศึกษา, กรม. กิจกรรมและแนวทางในการจัดการนิเทศวิชาการภายในโรงเรียน
มัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา, 2528. อัดสำเนา.
- _____. คู่มือการบริหารการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524.
กรุงเทพฯ : อัมรินทร์การพิมพ์, 2526.
- _____. คู่มือการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู. กรุงเทพฯ : เอรಾವังการพิมพ์,
2522.
- _____. คู่มือการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู. กรุงเทพฯ : เอรಾವังการพิมพ์,
2525.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

- สามัญศึกษา, กรม. คู่มือครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่. กรุงเทพฯ : จงเจริญ
การพิมพ์, 2522 ข.
- คู่มือผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง. 2536. อัดสำเนา.
สังัด อุทรานันท์. การนิเทศการศึกษา : หลักการ ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2529.
- สง่า ไพธวัช และระวีวรรณ เสวตามร. "พฤติกรรมศาสตร์," เอกสารประกอบการ
ฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง. กรุงเทพฯ : กองการมัธยมศึกษา
กรมสามัญศึกษา, 2533. อัดสำเนา.
- สังจา จันทรเจริญ. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครู เกี่ยวกับ
สมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา
ขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำ. พิษณุโลก : โรงพิมพ์พิมพ์เนต, 2522.
- อมรชัย ตันติเมธ. "การบริหารงานในโรงเรียน," จันทร์เกษม. 160 : 5 - 7 ;
พฤษภาคม - มิถุนายน 2524.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพฯ : โครงการตำราและเอกสาร
ทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- Gorton, Richard A. School Administration and Supervision Leadership
Challenges and Opportunities. 2nd ed. Dubuge : Wm.C.Brown,
1983.
- Joyce, Bruce and Marsha Weil. Model of Teaching. 3rd ed. Englewood
Cliffs, Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice - Hall, 1986.
- Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for
Research Activities," Journal of Education and Psychological
Measurement. 1970.
- Kremer - Hayon, L. and T. Avi - Itzhak. "Roles of Academic Department
Chairperson at the University Level," Educational
Administration Abstracts. 22(1) : 29 - 30 ; January, 1987.
- Miller, Van. The Public Administration of American School System.
New York : The MacMillan Company, 1965.

Negley, Ross L. and Even N. Dean. Handbook for Effective Supervision and Instruction. Englewood Cliffs, N.J. Prentice-Hall, Inc., 1964.

Stoop, Emery and Russell E. Johnson. Elementary School Administration. New York : Mc Grow - Hill Book Co., 1967.

ภาคผนวก

ที่ ทม 1007/0342

(ครุท)

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2536

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางเพ็ญแข วัฒนสุข เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ
ปริิฎยานิพนธ์ เรื่อง การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม
สามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลขันธ์ ประธาน

ผศ.ดร.วิรัช วรรณรัตน์ กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอให้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน

ในโรงเรียนสังกัดมัธยมศึกษา ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2536 เพื่อเป็น

ข้อมูลในการทำปริิฎยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สมพร บัวทอง

(ศาสตราจารย์ ดร.สมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ศธ 0806/0916

(ครุท)

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

22 กุมภาพันธ์ 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย
เรียน

ด้วยนางเพ็ญแข วัฒนสุข นิสิตปริญญาโทบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง
"การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
กรุงเทพมหานคร" ในการนี้ นิสิต มีความประสงค์ขอความร่วมมือจากผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
และครูผู้สอนตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิจัย

กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการทำวิจัยดังกล่าวจะเห็นแนวทางในการพัฒนา
และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

บุษรอด วัฒนชัย

(นายบุษรอด วัฒนชัย)

ศึกษานิเทศก์ 8 รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2828466

โทรสาร 2824096

โรงเรียนสุวรธสุทธารามวิทยา

บางซื่อ กทม. 10800

26 กุมภาพันธ์ 2536

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม
เรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 4 ฉบับ

ดิฉัน นางเพ็ญแข วัฒนสุข ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรธสุทธารามวิทยา
ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและแผนงาน กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท วิชาเอก
การบริหารการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ดิฉันได้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง "การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
กรุงเทพมหานคร" โดยศึกษาจากความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนที่มีต่อ
การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการ
ปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากการสุ่มตามวิธีการทางสถิติ โรงเรียน.....
ขอความกรุณาท่านผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโปรดตอบแบบสอบถามโดยพิจารณาการปฏิบัติงาน
ของหัวหน้าหมวดวิชา.....ในโรงเรียนของท่านและกรุณาตอบแบบสอบถาม
ให้ครูผู้สอนในหมวดวิชา.....จำนวน 3 ท่าน แสดงความคิดเห็นที่มีต่อการ
ปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาที่ท่านการสอนอยู่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ และขอความกรุณาส่งแบบสอบถามนี้กลับคืนตามที่อยู่
ที่แนบภายในวันที่ 15 มีนาคม 2536 จักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เพ็ญแข วัฒนสุข

(นางเพ็ญแข วัฒนสุข)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรธสุทธารามวิทยา

แบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อการวิจัย
เรื่อง การปฏิบัติงานของหัวหน้าภาควิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา
กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check List) จำนวน 3 ข้อ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา ใน 4 ด้าน คือ ด้านการวางแผนงาน ด้านการพัฒนา ด้านการนิเทศภายใน และด้านการติดต่อประสานงาน เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 40 ข้อ

2. ผู้ตอบแบบสอบถาม

2.1 ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้บริหาร และได้รับมอบหมายจากผู้บริหารให้รับผิดชอบงาน ด้านวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

2.2 ครูผู้สอน หมายถึง ผู้ที่ทำการสอนอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

3. การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษาให้อัตราการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียน ในปีการศึกษา 2534 - 2535 เป็นข้อมูลในการพิจารณาตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ตำแหน่งหน้าที่
[] ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
[] ครูผู้สอน

2. วุฒิการศึกษา
[] บริษัฏศาสตรี และต่ำกว่า
[] สูงกว่าบริษัฏศาสตรี

3. ประสบการณ์ในตำแหน่ง
[] 8 ปี และต่ำกว่า
[] สูงกว่า 8 ปี

ตอนที่ 2

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าหมวดวิชา
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องที่กำหนดให้ ตามความคิดเห็นของท่านที่มีต่อ
การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนของท่านที่ได้ปฏิบัติงานอยู่ตรงตาม
ความเป็นจริงที่สุด ใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านการวางแผนงาน
2. ด้านการพัฒนางาน
3. ด้านการนิเทศภายใน
4. ด้านการติดต่อประสานงาน

ว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับใด ค่าระดับความคิดเห็นมี 3 ระดับ คือ

ระดับมาก	หมายถึง	มีการปฏิบัติเป็นประจำสม่ำเสมอ
ระดับปานกลาง	หมายถึง	มีการปฏิบัติเป็นบางครั้ง
ระดับน้อย	หมายถึง	มีการปฏิบัติน้อยครั้ง หรือไม่เคยปฏิบัติเลย

ข้อที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวด	ระดับการปฏิบัติงาน		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
1	1. <u>ด้านการวางแผนงาน</u> เป็นผู้มีความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายงานในหมวดวิชา ได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน .....	.....	.....	.....
2	เป็นผู้มีความสามารถในการกำหนดขั้นตอนและระบบ ในการปฏิบัติงานในหมวดวิชา .....	.....	.....	.....
3	การปฏิบัติงานจะเป็นไปตามขั้นตอนและระบบที่ กำหนดไว้ .....	.....	.....	.....
4	งานที่ปฏิบัติทุกครั้งจะมีแผนงานและโครงการ กำหนดไว้อย่างละเอียดเสมอ .....	.....	.....	.....
5	เป็นผู้มีความสามารถในการกำหนดหลักเกณฑ์ การจัดสรรงบประมาณในหมวดวิชา .....	.....	.....	.....
6	เป็นผู้มีความสามารถในการกำหนด หลักเกณฑ์ การใช้วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สื่อการเรียนการสอน ในหมวดวิชาอย่างมีระบบ .....	.....	.....	.....
7	เมื่อเสร็จสิ้นงานและโครงการแต่ละงานจะ ประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวทันที .....	.....	.....	.....
8	เป็นผู้นำผลจากการประเมินงานที่ผ่านมา มาใช้ เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในหมวดวิชา .....	.....	.....	.....

ข้อที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวด	ระดับการปฏิบัติงาน		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
9	เป็นผู้จัดให้มีการรวบรวมการสรุปผลการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบเมื่อต้องการข้อมูลสามารถนำมาใช้ได้อย่างสะดวก .....	.....	.....	.....
10	เป็นผู้ใช้ข้อมูล เหตุผล และประสบการณ์ ช่วยในการตัดสินใจ วางแผน พัฒนางานในหมวดวิชา .....	.....	.....	.....
	2. ด้านการพัฒนางาน			
11	เป็นผู้จัดให้มีการแสดงผลงานทางวิชาการของหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ .....	.....	.....	.....
12	เป็นผู้กระตุ้นและสนับสนุนครูอาจารย์ให้ผลิตผลงานทางวิชาการและสื่อการเรียนการสอน .....	.....	.....	.....
13	เป็นผู้จัดให้มีการเผยแพร่ผลงานของครูอาจารย์ในหมวดวิชา .....	.....	.....	.....
14	มีการสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานปรับปรุงการทำงานและการสอนให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ .....	.....	.....	.....
15	จัดให้มีแผนงานและโครงการ เพื่อพัฒนาครูในหมวดวิชาอย่างต่อเนื่อง .....	.....	.....	.....
16	เป็นผู้มีความสามารถในการพูดโน้มน้าวให้ผู้อื่นคล้อยตามได้ .....	.....	.....	.....
17	จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความสามัคคีและร่วมมือร่วมใจให้กับครูในหมวดวิชา .....	.....	.....	.....

ข้อที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวด	ระดับการปฏิบัติงาน		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
18	มีการใช้กระบวนการกลุ่มส่งเสริมการปฏิบัติงานของครูในหมวดวิชาอย่างสม่ำเสมอ .....	.....	.....	.....
19	เมื่อเกิดปัญหาความขัดแย้งในหมวดวิชาจะรีบแก้ปัญหาทันที .....	.....	.....	.....
20	ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น จะให้ครูในหมวดวิชาร่วมมือช่วยกันจัดปัญหานั้น .....	.....	.....	.....
3. <u>ด้านการนิเทศภายใน</u>				
21	มีการกำหนดแผนงานการนิเทศภายในได้อย่างสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ .....	.....	.....	.....
22	ก่อนการปฏิบัติงานนิเทศภายในได้ประชุมชี้แจงหลักการ แผนงานให้ครูในหมวดวิชารับทราบจนเข้าใจ .....	.....	.....	.....
23	ครูในหมวดวิชามีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมการนิเทศภายในเกิดการประสานงานร่วมมือที่ดีต่อกัน .....	.....	.....	.....
24	ครูในหมวดวิชายอมรับข้อเสนอแนะตามความคิดเห็นจากหัวหน้าหมวดวิชา .....	.....	.....	.....
25	มีการจัดรูปแบบการเสนอข่าวสารความเคลื่อนไหววิชาการใหม่ ๆ ให้ครูในหมวดวิชาได้อย่างทั่วถึง .....	.....	.....	.....

ข้อที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวด	ระดับการปฏิบัติงาน		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
26	มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้แก่ครูในหมวดวิชา ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูมีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ .....	.....	.....	.....
27	บรรยากาศในการประชุมครูในหมวดวิชาสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและซักถามปัญหาซึ่งกันและกันได้ .....	.....	.....	.....
28	มีการสังเกตการปฏิบัติงานและการสอนของครูในห้องเรียนและที่มีครูทำการสอนในแต่ละวิชา .....	.....	.....	.....
29	ขณะที่ครูในหมวดวิชาประสบปัญหาด้านการสอนจะช่วยแก้ปัญหาได้ทันเหตุการณ์จนครูในหมวดวิชาเกิดความพึงพอใจ .....	.....	.....	.....
30	เป็นผู้ส่งเสริมให้ครูในหมวดวิชาได้มีการประเมินผลตนเองและประเมินผลของเพื่อนครูด้วยกัน .....	.....	.....	.....
	4. ด้านการติดต่อประสานงาน			
31	เป็นผู้มีความรู้เรื่องราวยุทธศาสตร์ของงานหรือโครงการ เข้าใจถึงจุดมุ่งหมายและโครงสร้างของงาน .....	.....	.....	.....
32	เป็นผู้จัดให้มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานให้ครูในหมวดวิชาอย่างชัดเจน .....	.....	.....	.....
33	เป็นผู้ที่กระจายงานให้ผู้ร่วมงานปฏิบัติอย่างทั่วถึง .....	.....	.....	.....

ข้อที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวด	ระดับการปฏิบัติงาน		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
34	เป็นผู้ที่มีสัมพันธภาพอันดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง นำไปสู่ความร่วมมือประสานงานที่ดี .....	.....	.....	.....
35	เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าได้ดี .....	.....	.....	.....
36	มีการเชิญวิทยากรภายนอกโรงเรียนมาส่งเสริม ความรู้ในหมวดวิชาให้กับครูและนักเรียนอย่าง สม่ำเสมอ .....	.....	.....	.....
37	มีการนำแหล่งวิทยากรในหน่วยงานอื่นมาใช้ ในกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในหมวดวิชา .....	.....	.....	.....
38	จัดให้มีการบำรุงขวัญแก่ครูในหมวดวิชา ให้มีขวัญ และกำลังใจที่ดีในการทำงาน .....	.....	.....	.....
39	เป็นผู้ติดตามการปฏิบัติงานในหมวดวิชาให้เสร็จ เรียบร้อยตามกำหนดเวลา .....	.....	.....	.....
40	ใช้การติดต่ออย่างไม่เป็นทางการเพื่อให้ งานสำเร็จตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ .....	.....	.....	.....

ผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบแบบสอบถาม มีรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------|------------|---|
| 1. นายประเสริฐ | จินุพงษ์ | ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดนนทบุรี |
| 2. นายศิริ | สงคาสีทธิ | ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาราษฎร์อุบลรัตน์
กรุงเทพมหานคร |
| 3. ดร.สุทัศน์ | พิบูลย์ | ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา |
| 4. นางสาววารุณี | สิงห์เสนห์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดไร่ขิง
จังหวัดนครปฐม |
| 5. นายสุเทพ | บุญซ้อน | อาจารย์ 2 ระดับ 6 โรงเรียนสายปัญญารังสิต
จังหวัดปทุมธานี |

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางเพ็ญแข วัฒนสุข

เกิดวันที่ 17 มกราคม 2500

สถานที่เกิด โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช บางเขน กรุงเทพมหานคร

สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 489/32 หมู่ 6 แขวงสายไหม เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร

สถานที่ทำงานปัจจุบัน โรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม แขวงท่าแร้ง เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร

ประวัติการศึกษา

- 2515 สำเร็จการศึกษาหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น
จากโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย บางเขน กรุงเทพมหานคร
- 2517 สำเร็จการศึกษาหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
จากโรงเรียนหอวัง บางเขน กรุงเทพมหานคร
- 2521 สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต วิชาเอกคณิตศาสตร์
วิชาโท เทคโนโลยีทางการศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บางแสน จังหวัดชลบุรี
- 2537 สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร

ประวัติการทำงาน

- 2521 อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3
กิ่งอำเภอคำชะอี จังหวัดสุพรรณบุรี
- 2522 อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนสุวรรณสุทธารามวิทยา บางซื่อ
กรุงเทพมหานคร
- 2524 ผู้ช่วยครูใหญ่โรงเรียนสุวรรณสุทธารามวิทยา บางซื่อ กรุงเทพมหานคร

- 2525 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสุวรสุนทรธรรมวิทยา บางซื่อ
กรุงเทพมหานคร
- 2527 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรสุนทรธรรมวิทยา บางซื่อ
กรุงเทพมหานคร
- 2534 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ระดับ 7 โรงเรียนสุวรสุนทรธรรมวิทยา บางซื่อ
กรุงเทพมหานคร
- 2536 ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ระดับ 7 โรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม ลาดพร้าว
กรุงเทพมหานคร
- ปัจจุบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ระดับ 7 โรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม ลาดพร้าว
กรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ
ของ
เพ็ญแข วัฒนสุข

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2537

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร และเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ กับครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา จำนวนตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ ในตำแหน่ง กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 368 คน แยกเป็นผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ จำนวน 82 คน และครูผู้สอน จำนวน 286 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) และแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) สอบถามความคิดเห็น เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษาใน 4 ด้าน คือ การวางแผนงาน ด้านการพัฒนางาน ด้านการนิเทศภายใน และด้านการติดต่อประสานงาน การวิเคราะห์ ข้อมูล โดยหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) และทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้ ใช้ t-test

ผลการวิจัยครั้งนี้ สรุปว่า

1. ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอน ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา อยู่ในระดับปานกลาง
ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในระดับมาก สำหรับความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชาอยู่ในระดับปานกลาง
2. ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
3. ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา จำนวนตามวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในตำแหน่ง ไม่แตกต่างกัน
4. ความคิดเห็นของครูผู้สอนที่มีต่อการปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา จำนวนตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง ไม่แตกต่างกัน

PERFORMANCE OF THE HEAD SUBJECTS IN THE SECONDARY SCHOOL
UNDER THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION IN
BANGKOK METROPOLIS

AN ABSTRACT

BY

PENKARE WATTANASUK

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University

May 1994

The purposes of this research were:

To study the performance of the Head Subjects in the Secondary School under the Department of General Education in Bangkok Metropolis as perceived by the academic assistance and the teachers.

To compare the opinions of those two sample groups who were different in educational degrees and experiences concerning the performance of the Head Subjects in the Secondary School.

The Total 368 samples were composed of 82 the academic assistance and 286 the teachers Checklist and Rating Scale questionnaires were used in collecting data. Mean, Standard deviation and t-test were applied in the data analysis.

The results revealed that:

1. The academic assistance and the teachers said that the performance of the head of subjects in the Secondary School were moderate while the Academic Assistance was at high level but the teacher was at moderate level of all.

2. To compare the opinions of those two sample groups had different opinions at the .05 level of significance.

3. To compare the opinions of academic assistance who were different in educational degrees and experiences were not significantly different.

4. To Compare the opinions of teachers who were different in educational degrees and experiences were not significantly different.