

บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา และเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารงานวิชาการของ โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ในเขตเทศบาลนครขอนแก่น ผู้วิจัยได้ข้อมูลจากเอกสารงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาวิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษา และค้นคว้า ตามลำดับ ดังนี้

๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา

๒.๒ การบริหารงานในสถานศึกษา

๒.๓ ทฤษฎีของการบริหาร

๒.๔ การบริหารงานวิชาการ

๒.๕ การบริหารงานวิชาการโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

๒.๖ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ กรอบแนวคิดในการวิจัย

๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา

๒.๑.๑ ความหมายของการบริหาร

คำว่า “บริหาร” มาจากคำว่า Administration มีความหมายเหมือนกับคำว่า Management ฉะนั้น จึงมีการใช้ทั้งสองคำนี้ในลักษณะเดียวกัน แต่คำว่า Management มักจะใช้ในการบริหารองค์การหรือหน่วยงานที่มุ่งในด้านผลกำไร แต่การบริหารงานในวงการศึกษากลับมาบริหารงานโครงการสุขภาพในสถานศึกษานั้นมิได้มุ่งหวังผลกำไรหรือขาดทุน จึงใช้คำว่า Administration จึงจะเหมาะสมที่สุด การบริหาร (Administration) เป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานขององค์การ เพราะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะชี้ให้เห็นความสำเร็จ หรือความล้มเหลว ความมีประสิทธิภาพหรือความไร้ประสิทธิภาพของหน่วยงาน การบริหารเป็นเครื่องบ่งชี้ให้ทราบถึงความเจริญก้าวหน้าของสังคม ความก้าวหน้าของวิทยาการต่างๆ การบริหารงานที่สำคัญจะนำไปสู่ความก้าวหน้า การบริหารเป็นลักษณะการทำงานร่วมกันของกลุ่มบุคคล ในองค์การซึ่งมีการ

วินิจัยสังการ นักบริหารจะต้องคำนึงถึงปัจจัยสิ่งแวดล้อมต่างๆ การวินิจัยสังการเป็นเครื่องแสดงให้เห็นถึงความสามารถของนักบริหาร และความเจริญเติบโตของ การบริหารชีวิตประจำวันของมนุษย์ ไม่ว่าในครอบครัวหรือองค์กรใด ย่อมเกี่ยวข้องกับการบริหารอยู่เสมอ ดังนั้น การบริหารจึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจและจำเป็นต่อการที่จะดำรงชีวิต ของมนุษย์ในสังคม มีนักบริหาร นักวิชาการ และนักการศึกษามากมายหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารไว้หลายทัศนะ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

พระธรรมโกศาจารย์^{๑)} (ประยูร ธมฺมจิตฺโต) ได้กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง การทำให้ งานสำเร็จโดยอาศัยผู้อื่น (Getting things done through other people) เมื่อว่าตามคำนิยามนี้ การบริหารในพระพุทธศาสนาเริ่มมีขึ้นเป็นรูปธรรมสองเดือนนับจากวันที่พระพุทธเจ้าตรัสรู้ นั่นคือในวันอาสาฬหบูชาเมื่อพระพุทธเจ้าทรงแสดงพระธรรมเทศนาเป็นครั้งแรกแก่ปัญจวัคคีย์ ซึ่งทำให้เกิด พระสังฆรัตนะขึ้น เมื่อมีพระสังฆรัตนะเป็นสมาชิกใหม่เกิดขึ้นในพระพุทธศาสนาอย่างนี้ พระพุทธเจ้า ก็ต้องบริหารคณะสงฆ์

เด้น ชะเนติยง^{๒)} ได้กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารไว้ว่า การบริหารมีลักษณะเป็น ทั้งศาสตร์และศิลปะ กล่าวคือ การบริหารจัดเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป เพราะมี องค์ประกอบของความรู้ (knowledge) มีหลักเกณฑ์ (principle) และทฤษฎี (theory) ที่เกิดจากการ ศึกษาค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์ เป็นศาสตร์ทางสังคมซึ่งอยู่กลุ่มเดียวกับกับวิชาจิตวิทยา สังคม วิทยา และรัฐศาสตร์ ส่วนในทางปฏิบัตินี้จะขึ้นอยู่กับความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะของ ผู้บริหารแต่ละคนที่จะนำความรู้ หลักการและทฤษฎีไปปรับหรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์และสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นเรื่องศิลปะ ดังนั้น นักบริหารที่เก่งต้องมีศาสตร์และศิลปะ

บรรจบ เนียมมณี^{๓)} ให้ความหมายว่า การบริหารคือ กิจกรรมต่างๆที่บุคคลตั้งแต่สองคน ขึ้นไปมาทำงานร่วมมือกันดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน โดยประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

๑. บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป
๒. ต้องมีการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน
๓. ต้องมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการกระทำร่วมกันเด่นชัด
๔. วัตถุประสงค์นั้นๆ ต้องตรงกันในหมู่บุคคลผู้ร่วมกระทำการ

^{๑)} พระธรรมโกศาจารย์ (ประยูร ธมฺมจิตฺโต), **พุทธวิธีการบริหาร**, พิมพ์ครั้งที่ ๔, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๙), หน้า ๓.

^{๒)} เด้น ชะเนติยง, **การบริหารงานบุคคล**, (กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., ๒๕๓๓), หน้า ๕๒.

^{๓)} บรรจบ เนียมมณี, **หลักการบริหาร**, (กรุงเทพมหานคร : คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๓), หน้า ๒๖๑.

ประพันธ์ สุริหาร^๕ ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารคือ กิจกรรมของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมกันทำกิจการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยการใช้กระบวนการและทรัพยากรที่เหมาะสม

ศิรินาถ นันทวัฒน์ภิรมย์^๕ ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การบริหารทั่วไปเป็นงานที่มีบทบาทหลักในการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานอื่นๆ ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนด มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการบริหารจัดการศึกษา รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบ สามารถตรวจสอบได้ และการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สมพงษ์ เกษมสิน^๖ ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารคือการใช้ศาสตร์และศิลป์ในการนำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสโยกฤษฎ์^๗ ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่างๆ ได้แก่ เงิน วัสดุสิ่งของ และวิธีปฏิบัติงานเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

พิทยา บวรวัฒนา^๘ กล่าวว่า การบริหารเป็นเรื่องของการนำเอากฎหมายและนโยบายต่างๆ ไปปฏิบัติให้เกิดผล ซึ่งเป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะทำงานด้วยความเต็มใจด้วยความเที่ยงธรรมและอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

รุ่ง แก้วแดง^๙ กล่าวว่า การบริหารทั่วไปเป็นกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาและหน่วยงานให้เกิดความคล่องตัว สามารถดำเนินกิจการไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

^๕ ประพันธ์ สุริหาร, **หลักและระบบการบริหารการศึกษา**, (ขอนแก่น : มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ๒๕๔๑), หน้า ๒๙.

^๕ ศิรินาถ นันทวัฒน์ภิรมย์, “การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักธรรมาภิบาล อำเภอเมืองลำพูน”, **ค้นคว้าอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๔๗), หน้า ๓๗.

^๖ สมพงษ์ เกษมสิน, **การบริหาร**, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไพบูลย์ สำราญภูติ , ๒๕๑๔), หน้า ๓.

^๗ สมาน รังสโยกฤษฎ์, **การบริหาร**, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๗), หน้า ๑.

^๘ พิทยา บวรวัฒนา, **การบริหารเชิงบูรณาการ**. (นนทบุรี : สำนักงานข้าราชการพลเรือน, ๒๕๔๖), หน้า ๒.

^๙ รุ่ง แก้วแดง, **โรงเรียนนิติบุคคล**, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, ๒๕๔๖), หน้า ๓๔.

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า คำว่า การบริหาร ได้ครอบคลุมในเรื่องดังต่อไปนี้ คือ เป้าหมาย บุคลากร และทรัพยากรต่างๆ การบริหารจัดการเป็นศาสตร์แขนงหนึ่งในทางสังคมศาสตร์ที่นำเอา หลักการและทฤษฎีต่างๆ ทางมานุษยวิทยา สังคมวิทยา จิตวิทยา และพฤติกรรมศาสตร์มาใช้ไม่ใช้ ศาสตร์อย่างเดียวและยังต้องใช้ศิลป์เข้าควบคู่ไปด้วยคือต้องสามารถประยุกต์ความรู้ต่างๆทางการ บริหารให้เข้ากับสถานการณ์ที่เป็นจริง และการบริหารนั้นจะครอบคลุมถึงหน้าที่การบริหารอัน ประกอบด้วยการวางแผน การจัดองค์การ การสั่งการ การมอบหมายงาน การรายงานและงบประมาณ นอกจากนี้องค์ประกอบที่สำคัญของการบริหารจะประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ที่แน่นอน ทรัพยากร ในการบริหารการประสานระหว่างกันและประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน

๒.๑.๒ องค์ประกอบของการบริหาร

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษาองค์ประกอบของการบริหารตำราทางวิชาการของนักวิชาการ หลากหลายท่านจึงได้ประมวลผลองค์ประกอบของการบริหารมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สมคิด บางโม^{๑๐} ได้อธิบายองค์ประกอบของการบริหารที่สำคัญ และมีความจำเป็นต่อ องค์การ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ที่แน่นอน กล่าวคือ จะต้องรู้ว่าจะดำเนินการไปทำไม เพื่ออะไรและ ต้องการอะไรจากการดำเนินการ เช่น ต้องมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการ หรือในการผลิตต้องรู้ว่า จะผลิตเพื่อใคร ต้องการผลตอบแทนเช่นใด ถ้าหากไม่มีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์แล้วก็ไม่มีความหมายที่จะบริหารการดำเนินงานต่าง ๆ จะไม่มีผลสำเร็จ เพราะไม่มีเป้าหมายกำหนดไว้แน่นอน

๒. ทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ วัตถุและเครื่องใช้เพื่อประกอบการดำเนินงานรวมไป ถึงความสามารถในการจัดการ ทรัพยากรในการบริหาร ได้แก่ ๔Ms คือ มนุษย์ (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และความสามารถในการจัดการ (Management) หรือ ๖Ms ที่มีเครื่องจักร (Machine) และตลาด (Market) เพิ่มเข้ามาซึ่งในปัจจุบันมีความจำเป็นมากขึ้น

๓. มีการประสานงานระหว่างกัน หรือเรียกได้ว่ามีปฏิริยาระหว่างกัน กล่าวคือ เป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมทั้งทรัพยากรในการบริหารทั้ง ๔Ms หรือ ๖Ms ดังกล่าว จะต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและเกิดปฏิริยาระหว่างกัน หรือกล่าวได้ว่าจะต้องมีระบบของการทำงานร่วมกัน และที่เกิดขึ้นจริง ๆ ด้วย การนำปัจจัยทั้งหลายเบื้องต้นมาไว้ร่วมกันแล้วไม่เกิดปฏิริยาระหว่างกัน ไม่ เกิดความสัมพันธ์ระหว่างกันการบริหารก็จะไม่เกิดขึ้น

^{๑๐} สมคิด บางโม, การบริหาร, (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๔๕), หน้า ๖๑.

๔. ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการบริหารงานนั้นสิ่งที่วัดผลสำเร็จของงานว่าบรรลุเป้าหมายของวัตถุประสงค์ขององค์การก็คือ ประสิทธิภาพขององค์การ หมายถึง ความสามารถขององค์การ ในอันที่จะบริหารงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การในการใช้ทรัพยากรขององค์การที่มีอยู่ระยะสั้น โดยเปรียบเทียบกับปัจจัยนำเข้าและค่าใช้จ่ายกับปัจจัยนำออกและรายได้ขององค์การ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการบริหาร ๑. จะต้องมียุทธประสงค์ที่แน่นอนในการดำเนินงาน ๒. ต้องมีทรัพยากรที่มีคุณภาพและใช้อย่างคุ้มค่า ๓. มีการติดต่อประสานงานตลอด ๔. มีการวัดผลและประเมินผล

๒.๑.๓ กระบวนการของการบริหาร

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษากระบวนการของการบริหารที่เกี่ยวข้องตาราทาทางวิชาการของนักวิชาการหลากหลายท่านจึงได้ประมวลแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา^{๑๑} เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารไว้ ๕ ประการ คือ

๑. การวางแผน (Planning) หมายถึง การวางแผนหรือโครงการสำหรับการปฏิบัติงานในอนาคตให้ตรงเป้าหมายที่ต้องการ โดยกำหนดงานที่จะทำ วิธีการ และวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ ไว้ล่วงหน้า

๒. การแสวงหา การกำหนดตัวบุคคลและอุปกรณ์ (Allocation) หมายถึง การแสวงหา กำหนดตัวบุคคล และวัสดุทุกชนิดที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. การเสริมกำลังบำรุง (Stimulation) หมายถึง การบำรุงขวัญ กระตุ้น และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานดีทั้งปริมาณและคุณภาพ

๔. การประสานงาน (Co – Ordination) หมายถึง การจัดให้ผู้แทนของหน่วยงานย่อยทุกหน่วยงานพบปะปรึกษาหารือกัน เพื่อให้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นหรือทราบเรื่องการปฏิบัติงานของผู้อื่น และเพื่อให้งานสัมพันธ์ไม่ขัดแย้งกัน โดยยึดเป้าหมายขององค์การเป็นหลัก

๕. การประเมินผลงาน (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกระยะ ให้ทราบผลการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขทุกระยะและประเมินผล ขั้นสุดท้ายเพื่อทราบผลการปฏิบัติงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางแก้ไขทุกระยะและประเมินผลขั้นสุดท้าย เพื่อเปรียบเทียบผลงานกับผลงานที่ควรจะได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ตั้งแต่ต้น เพื่อวางแผนใหม่สำหรับการปฏิบัติงานในอนาคต

^{๑๑} ธีระรัตน์ กิจจารักษ์, เอกสารคำสอนวิชาการบริหารการศึกษา, (คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์, ๒๕๔๒), หน้า ๖๗.

พงษ์ศักดิ์ ปัญจพรผล^{๑๒} กล่าวถึง กระบวนการการบริหารควรประกอบด้วย ๑๐ ประการ คือ

๑. การวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดงานหรือวิธีการปฏิบัติงานไว้เป็นการล่วงหน้า โดยเกี่ยวกับการคาดการณ์ (Forecasting) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Set Objective) การพัฒนาวิธีการ (Develop strategies) ในการวางแผน ซึ่งต้องคำนึงถึงนโยบาย (Policy) เพื่อให้แผนงานที่กำหนดขึ้นไว้มีความสอดคล้องต้องกันในการดำเนินงาน

๒. การจัดการ (Organizing) หมายถึง การพัฒนาระบบการทำงานเพื่อให้งานต่างๆ สามารถดำเนินไปโดยมีการประสานงานกันอย่างดี

๓. การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing) หมายถึง การจัดหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔. การตัดสินใจ (Decision) หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะตัดสินใจ แยกแยะและวิเคราะห์ออกมาให้ได้ว่าในการทำงานจะต้องมีการตัดสินใจในเรื่องใดบ้าง

๕. การสั่งการ (Directing) หมายถึง การศึกษาวิธีการวินิจฉัยสั่งการ รวมทั้งการควบคุมงานและนิเทศงาน ตลอดจนศิลปะในการบริหารงานที่จะทำให้การทำงานประจำวันของเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นไปด้วยดี

๖. การควบคุม (Controlling) หมายถึง การร่วมมือประสานงาน เพื่อดำเนินการเป็นไปด้วยดี และราบรื่น ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการที่จะทำการประสานงานดีขึ้น และดำเนินการแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้น

๗. การร่วมมือประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การประสานงานให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจในงาน เข้ามาร่วมทำงานกันอย่างพร้อมเพรียงกัน ข้อตกลงที่สำคัญยิ่งของการประสานงาน คือ ความร่วมมือ ซึ่งเป็นเรื่องของ “จิตใจ”

๘. การสื่อข้อความ (Communicating) หมายถึง การผ่านข่าวสารข้อมูลและความเข้าใจ เพื่อที่จะให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ

๙. การรายงานผล (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติของหน่วยงานให้แก่ผู้บริหารและสมาชิกของหน่วยงานได้ทราบความเคลื่อนไหวของการดำเนินงาน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) แจ้งให้ประชาชนทราบ ซึ่งโดยทั่วไปการรายงานจะหมายถึง วิธีการของสถาบันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลแก่ผู้สนใจมาติดต่อ

^{๑๒} พงษ์ศักดิ์ ปัญจพรผล, **องค์การและการจัดการ**, (กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏนครปฐม, ๒๕๔๒), หน้า ๖๔-๗๒.

สรุปได้ว่า การบริหารงานตามกระบวนการการบริหรนั้นประกอบไปด้วย ๑. การวางแผน ๒. การจัดหน่วยงาน ๓. การอำนวยการ ๔. การประสานงาน ๕. การประเมินผล ๖. การงบประมาณ เพื่อให้งานที่กำหนดขึ้นใหม่สอดคล้องต่อความต้องการในองค์กร

๒.๒ การบริหารงานในสถานศึกษา

การบริหารสถานศึกษา จะใช้เรียกว่าการบริหารโรงเรียนตามที่เรียกแต่ก่อนก็ได้การบริหารสถานศึกษานั้น เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องกำหนดแผนงานวิธีการ ตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ เพราะถ้าระบบบริหารภายในสถานศึกษาไม่ดี จะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่นๆ ของหน่วยงานได้ ดังนั้น ความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการบริหารสถานศึกษา จึงขึ้นอยู่กับสมรรถภาพของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นสำคัญ นักวิชาการด้านการศึกษาคได้ให้นิยามหรือความหมายของการบริหารโรงเรียน (การบริหารสถานศึกษา) ไว้ดังนี้

๒.๒.๑ ความหมายของการบริหารสถานศึกษา (โรงเรียน)

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์^{๑๓} ให้ความหมายการบริหารโรงเรียนไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างทีบุคคลร่วมกำหนด โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบ และใช้ทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ที่เหมาะสม ผู้บริหารโรงเรียนมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน ในการดำเนินงาน ๕ ประการ คือ

๑. การให้โอกาสทางการศึกษาหรือปรับปรุงการศึกษาในโรงเรียนหรือบริหารงานวิชาการ
๒. บริหารงานบุคลากรในโรงเรียน
๓. บริหารงานเกี่ยวกับชุมชนและการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๔. บริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ
๕. บริหารงานกิจการนักเรียน

^{๑๓} นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์, ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์, ๒๕๔๐), หน้า ๑๒๘.

นิพนธ์ กินาวงศ์^{๑๔} กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน คือ กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา เป็นกิจกรรมทางการศึกษาที่จะต้องทำเป็นกระบวนการ โดยกลุ่มบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั่นก็คือการพัฒนาสมาชิกหรือผู้รับบริการทางการศึกษา ให้เป็นผู้มีคุณภาพที่สังคมต้องการ และเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องสามารถนำองค์กรให้อยู่รอด ต้องกำหนดแผนงาน วิธีการ ตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบ โดยพึงพิงงบประมาณจากรัฐที่มีไม่มากนักด้วยความประหยัด ใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่า ทั้ง คน เงิน เวลาและทรัพย์สินอย่างอื่นเพราะถ้าระบบบริหารภายในสถานศึกษาไม่ดี จะกระทบกระเทือนต่อส่วนอื่น ๆ ของหน่วยงานได้

๒.๒.๒ ขอบข่ายการบริหารงานในสถานศึกษา

แนวทางการบริหารสถานศึกษาเพื่อรองรับการกระจายอำนาจการบริหารงานในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน^{๑๕} ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งได้มีการกระจายอำนาจในการบริหารและจัดการศึกษาตามมาตรา ๓๙ งานบริหารสถานศึกษาแบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. การบริหารงานวิชาการ

๒. การบริหารงานงบประมาณ

๓. การบริหารงานบุคคล

๔. การบริหารงานทั่วไป

ซึ่งมีขอบข่ายภารกิจของการบริหารในสถานศึกษาทั้ง ๔ ดังนี้^{๑๖}

๑. การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ถือเป็นหัวใจสำคัญของโรงเรียน เพราะหน้าที่ของโรงเรียนคือทำให้ความรู้ทางวิชาการแก่ผู้เรียน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้วยเจตนาให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นและการมี

^{๑๔} นิพนธ์ กินาวงศ์, **หลักการบริหารการศึกษา**, พิมพ์ครั้งที่ ๒, (พิษณุโลก : ตระกูลไทย, ๒๕๔๓), หน้า ๑๒.

^{๑๕} กระทรวงศึกษาธิการ, **เอกสารสาระการเรียนรู้ประกอบชุดวิชา หลักเทคนิคและการวางแผน**. (กรุงเทพมหานคร : กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๔๗), หน้า ๑๓.

^{๑๖} กระทรวงศึกษาธิการ, **การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล**, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, ๒๕๔๖), หน้า ๓๓-๗๓.

ส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพซึ่งมีขอบข่ายภารกิจ ดังนี้^{๑๗}

- ๑) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๓) การวัดประเมินผลและเทียบผลการเรียน
- ๔) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๕) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖) การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๗) การนิเทศการศึกษา
- ๘) การแนะแนวการศึกษา
- ๙) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๑๐) การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๑) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
- ๑๒) การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๒. การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนมีขอบข่ายภารกิจดังนี้^{๑๘}

- ๑) การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- ๒) การจัดสรรงบประมาณ
- ๓) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๔) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๕) การบริหารการเงิน
- ๖) การบริหารบัญชี

^{๑๗} กระทรวงศึกษาธิการ, การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, ๒๕๔๖), หน้า ๓๓-๓๘.

^{๑๘} เรื่องเดียวกัน, หน้า ๓๙-๕๐.

๗) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๓. การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ มีขอบข่ายภารกิจ ดังนี้^{๑๙}

- ๑) การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- ๒) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๓) การส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) วินัยและการรักษาวินัย
- ๕) การออกจากราชการ

๔. การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้การศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหารและการจัดการของสถานศึกษาตามหลักการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีขอบข่ายภารกิจดังนี้^{๒๐}

- ๑) การดำเนินงานธุรการ
- ๒) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๔) การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๕) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป

^{๑๙} กระทรวงศึกษาธิการ, การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์, ๒๕๔๖), หน้า ๕๑-๖๓.

^{๒๐} เรื่องเดียวกัน, หน้า ๖๔-๗๓.

- ๘) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- ๙) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ๑๐) การรับนักเรียน
- ๑๑) การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑๒) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๓) งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๑๔) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๑๕) การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานของบุคคล ชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๖) งานประสานราชการกับเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น
- ๑๗) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๑๘) การบริการสาธารณะ

๒.๓ ทฤษฎีของการบริหาร

ลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick)^{๒๑} ได้เสนอทฤษฎีหลักการบริหารระบบราชการที่เรียกว่า POSDCoRB Model มีรายละเอียดดังนี้

๑. P - Planning (การวางแผน) เป็นการคาดคะเนเหตุการณ์การต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งต้องคำนึงถึงทรัพยากรภายในองค์กร และสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อให้แผนที่กำหนดขึ้นมีความรอบคอบและสามารถนำไปปฏิบัติได้

๒. O - Organizing (การจัดองค์การ) เป็นการจัดองค์การที่เป็นส่วนราชการโดยจัดแบ่งตามความชำนาญเฉพาะอย่าง ออกเป็นกรม ฝ่าย แผนก จะพิจารณาปริมาณงาน คุณภาพงาน ขนาดของการควบคุม และพิจารณาแบ่งสายงานหลัก และสายงานที่ปรึกษาโดยคำนึงถึงอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบควบคู่กันไป

๓. S - Staffing (การจัดบุคคลเข้าทำงาน) เป็นการคัดเลือกบุคคลให้เข้ามาดำรงตำแหน่งภายในองค์กร โดยพิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมให้ได้ในปริมาณที่เพียงพอจะทำให้งานสำเร็จได้

๔. D - Directing (การสั่งการหรืออำนวยการ) เป็นการกำกับดูแล สั่งงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยอาศัยลักษณะความเป็นผู้นำ การจูงใจ ศิลปะการปกครองคน และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ของผู้ใต้บังคับบัญชา

^{๒๑} ลูเธอร์ กุลลิค, ทฤษฎีองค์การ : ฉบับมาตรฐาน, (กรุงเทพมหานคร : ธรรมสาร, ๒๕๔๕), หน้า ๘๖.

๕. Co - Coordinating (การประสานงาน) เป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทุกฝ่าย ทั้งในระดับสูงกว่า ต่ำกว่า และการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา

๖. R - Reporting (การรายงานผลการปฏิบัติงาน) เป็นการนำเสนอผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารระดับต่างๆ โดยมีการติดต่อสื่อสารแบบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗. B - Budgeting (การงบประมาณ) เป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานโดยใช้วงจรงบประมาณ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ การเตรียมขออนุมัติงบประมาณการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ การดำเนินงานตามงบประมาณ การตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่เสนอขอไว้

ทฤษฎีการบริหารของเฮนรี ฟาโย^{๒๒} ได้เสนอทฤษฎีการบริหารโดย มีความเชื่อว่าเป็นไปได้ที่จะหาทางศึกษาถึงศาสตร์ที่เกี่ยวกับการบริหาร (Administrative) ซึ่งสามารถใช้ได้กับการบริหารทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นการบริหารอุตสาหกรรมหรืองานรัฐบาล โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหาร (Management Functions) ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่ทางการบริหาร ๕ ประการ คือ

๑. การวางแผน (Planning) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่างๆ ที่จะมีผลกระทบต่อธุรกิจ และกำหนดขึ้นเป็นแผนปฏิบัติงานหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้เพื่อเป็นแนวทางของการทำงานในอนาคต

๒. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีโครงสร้างของงานต่างๆ และอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้เครื่องจักร สิ่งของ และตัวคน อยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสมในอันที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้

๓. การบังคับบัญชาสั่งการ (Commanding) หมายถึง หน้าที่ในการสั่งการงานต่างๆ ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะกระทำให้ผลสำเร็จด้วยดี โดยที่ผู้บริหารจะต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี จะต้องเข้าใจคนงานของตน จะต้องเข้าใจถึงข้อตกลงในการทำงานของคนงานและองค์การที่มีอยู่ รวมถึงจะต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดทั้งขึ้นและลง นอกจากนี้ยังต้องทำการประเมินโครงสร้างขององค์การและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนเป็นประจำอีกด้วย หากโครงสร้างขององค์การที่เป็นอยู่ไม่เหมาะสมก็จำเป็นต้องปรับปรุงเช่นเดียวกัน ถ้าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดหย่อนประสิทธิภาพ การไล่ออกเพื่อปรับปรุงกำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นก็เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องทำ

๔. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่จะต้องเชื่อมโยงงานของทุกคนให้เข้ากันได้ และกำกับให้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

^{๒๒} Price, Alan, **Human Resourec Management**, In a Business Context, ๒ edition, (London : Thomson Learning, 2004), p. 110.

๕. การควบคุม (Controlling) หมายถึง ภาระหน้าที่ในการที่จะต้องกำกับให้สามารถ ประกันได้ว่ากิจกรรมต่างๆ ที่ทำไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับแผนที่ได้วางไว้แล้ว

จากการทบทวน ทฤษฎี เกี่ยวกับการบริหาร สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึงพฤติกรรม อย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นกระบวนการทางสังคมที่ผู้บริหารใช้สำหรับตัดสินใจ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหาร หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งที่เป็นองค์กรที่เป็นหน่วยงานของรัฐและเอกชน ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย โดยนำทรัพยากรมาใช้ให้ประหยัด ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวนี้ต้องใช้ทั้ง ศาสตร์และศิลป์ เพื่อให้บุคคลต่างๆ เกิดความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการบริหารเป็น ภารกิจที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับขั้นตอนเป็นระบบมีการวางแผน การจัดการ หรือ การจัดหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร การสรรหาบุคคล เข้าทำงาน การสั่งการ การประสานงาน การ รายงานผลการปฏิบัติงาน การงบประมาณก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร

๒.๔ การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักหรือภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งกระจายอำนาจใน การบริหารจัดการไปให้สถานศึกษามากที่สุด ด้วยด้วยเจตนาให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพซึ่งมีขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้^{๒๓}

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา
๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๗. การนิเทศการศึกษา
๘. การแนะแนวการศึกษา
๙. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

^{๒๓} กระทรวงศึกษาธิการ, การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล, หน้า ๓๓-๓๘.

๑๐. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา
๑๒. การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานและสถานศึกษา
อื่นที่จัดการศึกษา

๒.๔.๑ ความหมายของการบริหารงานวิชาการ ได้มีนักการศึกษาให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการไว้ต่างๆ กันดังนี้

รุจิร ภู่อาระ และ จันทราณี สงวนนาม^{๒๔} ได้ให้ความหมายการบริหารวิชาการว่า การบริหารวิชาการหมายถึง การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดผลตามเป้าหมายของหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์^{๒๕} ได้ให้ความหมาย การบริหารงานวิชาการว่า การบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

สรุปการบริหารวิชาการถือว่าเป็นหัวใจของสถานศึกษา ทั้งนี้เพราะจุดมุ่งหมายของสถานศึกษาก็คือการจัดการศึกษา คุณภาพ และมาตรฐานของสถานศึกษา จึงอยู่ทางด้านวิชาการซึ่งจะประกอบด้วยงานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน การจัดบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การจัดสิ่งส่งเสริมด้านวิชาการ รวมถึงงานด้านการวัดและประเมินผลขั้นตอนการดำเนินงานด้านวิชาการ จะมีขั้นการวางแผนงานด้านวิชาการขั้นการจัดและดำเนินการ และขั้นการส่งเสริมและติดตามผลด้านวิชาการ

๒.๔.๒ ความสำคัญของการบริหารวิชาการ

ปัญญา แก้วกียูร และ สุภัทร พันธุ์พัฒนกุล^{๒๖} ได้ให้ความหมายว่า การบริหารวิชาการเป็นหัวใจสำคัญในการจัดการศึกษา ในระดับสถานศึกษาการบริหารวิชาการเป็นกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอนเพื่อให้ นักเรียนได้เรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายของการพัฒนาผู้เรียน

^{๒๔} รุจิร ภู่อาระ และ จันทราณี สงวนนาม, การบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : บั๊ค พอยท์, ๒๕๔๕), หน้า ๕๖.

^{๒๕} ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, การบริหารงานวิชาการ, (กรุงเทพมหานคร : สุเนตรฟิล์ม, ๒๕๔๕), หน้า ๒.

^{๒๖} ปัญญา แก้วกียูร และ สุภัทร พันธุ์พัฒนกุล, การบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบการใช้โรงเรียนเป็นฐานหรือเขตพื้นที่เป็นฐาน, (กรุงเทพมหานคร : ภาพพิมพ์. ๒๕๔๕), หน้า ๑๗.

คันสนีย์ เครือชะเอม^{๒๗} อ่างถึง สมิต และคนอื่นๆ ได้ศึกษาค้นคว้าและให้ความสำคัญ
ของงานพบว่าผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่างๆโดยมีงานบริหารวิชาการมากที่สุดคือ

๑. การบริหารวิชาการ คิดเป็นร้อยละ ๔๐
๒. การบริหารงานบุคคล คิดเป็นร้อยละ ๒๐
๓. การบริหารกิจการนักเรียน คิดเป็นร้อยละ ๒๐
๔. การบริหารการเงิน คิดเป็นร้อยละ ๕
๕. การบริหารอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ ๕
๖. การบริหารงานทั่วไป คิดเป็นร้อยละ ๕

รุจิร ภู่อาระ และ จันทราณี สงวนนาม^{๒๘} ได้ให้ความเห็นว่า การบริหารวิชาการเป็น
หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษาและเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารสถานศึกษาที่ผู้บริหารจะต้อง
ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ส่วนการบริหารงานด้านอื่นๆ นั้นแม้จะมีความสำคัญเช่นเดียวกันแต่ก็เป็น
ส่วนที่ส่งเสริม สนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งมี
บทบาทหน้าที่ในการบริหารจะต้องสนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย
ตามหลักสูตร

สรุป ความสำคัญของการบริหารวิชาการเป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา
เนื่องจากการบริหารวิชาการ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาโดยเฉพาะการปรับปรุง
คุณภาพการเรียนการสอนซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน

๒.๔.๓ ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ

กมล ภู่อาระ^{๒๙} ได้ให้ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการไว้ ดังนี้

๑. การบริหารหลักสูตร
๒. การบริหารการเรียนการสอน
๓. การบริหารการประเมินผลการเรียน
๔. การบริหารนิเทศภายในสถานศึกษา
๕. การบริหารการพัฒนาบุคลากรทางวิชาการ

^{๒๗} คันสนีย์ เครือชะเอม, “ความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะของผู้บริหารกับคุณภาพการบริหารงาน
วิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร”, ปรินญาณพนธ์ กศ.ม. (การศึกษา
มหาบัณฑิต), (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๔๖), บทคัดย่อ.

^{๒๘} รุจิร ภู่อาระ และ จันทราณี สงวนนาม, การบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา, (กรุงเทพมหานคร :
บุ๊ค พอยท์, ๒๕๔๕), หน้า ๕๖.

^{๒๙} กมล ภู่อาระ, การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร :
เสริมสิน พรึเพรส ชิส์เท็ม, ๒๕๕๔), หน้า ๙.

๖. การบริหารการวิจัยและพัฒนา
๗. การบริหารโครงการทางวิชาการอื่นๆ
๘. การบริหารระบบข้อมูล และสารสนเทศทางวิชาการ
๙. การบริหารการประเมินผลทางวิชาการของสถานศึกษา

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์^{๓๐} ได้กล่าวไว้ว่า งานวิชาการมีขอบข่ายกว้างขวางในด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน ขอบข่ายของงานวิชาการประกอบด้วยงานต่อไปนี้

๑. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีรายละเอียดของงานดังนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่ การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดปฏิทินการศึกษา ความรับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอนและเวลาในการทำงาน

๑.๒ โครงการสอน เป็นการจัดรายละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตร

๑.๓ บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้าและยึดโครงการสอนเป็นหลัก

๒. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดีและสามารถปฏิบัติได้ จึงต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้

๒.๑ การจัดตารางการสอนเป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนในแต่ละรายวิชา

๒.๒ การจัดชั้นเรียนเป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในห้องเรียน

๒.๓ การจัดครูเข้าสอน ต้องพิจารณาถึงความพร้อมของสถานศึกษาและ ความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน

๒.๔ การจัดแบบเรียน โดยปกติสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้นครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบ หรือจากเอกสารที่ครูเตรียมเอง

๒.๕ การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้ก้าวหน้าวิชาการเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความก้าวหน้าของสังคม ชุมกิจอุตสาหกรรม เป็นต้น

๒.๖ การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน เป็นการให้ผู้เรียนรู้จักนำเอาทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ชีวิตจริงทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียนได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชาและอาชีพนั้น เพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป

^{๓๐} ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, การบริหารงานวิชาการ, (กรุงเทพมหานคร : สุเนตรฟิล์ม, ๒๕๔๔),

๓. การจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการส่งเสริมการจัดหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่

๓.๑ การจัดสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่เอื้อต่อการศีกษาของผู้เรียนเน้นเครื่องมือ และกิจกรรมให้ครูได้เลือกใช้ในการสอน

๓.๒ การจัดห้องสมุด เป็นที่รวมหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ที่เป็น แหล่งวิทยาการให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

๓.๓ การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือ แนะนำครูให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาการเรียนการสอน

๓.๔ การวัดและประเมินผลกระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในด้านการตรวจสอบ และวิเคราะห์ผลการเรียน

งานวิชาการเป็นภารกิจหลัก ของสถานศึกษาโดยมีงานอื่นๆ สนับสนุนงานวิชาการ เมื่อ สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลสถานศึกษาจึงเกิดภารกิจ ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานการบริหารวิชาการ

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องความ ต้องการของผู้เรียน โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญโดยประสานความร่วมมือกับครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ จัดการศึกษา ขอบข่าย/ภารกิจด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๓. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียน

๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๗. การนิเทศการศึกษา

๘. การแนะแนวการศึกษา

๙. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๐. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา

๑๒. การส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานและ สถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา

๒. กลุ่มงานการบริหารงบประมาณ

มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ขอบข่ายการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วยผลงาน ขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงบประมาณประกอบด้วย

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตามประเมิน และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. การบริหารการเงิน
๖. การบริหารบัญชี
๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๓. กลุ่มงานการบริหารงานบุคคล

การบริหารบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาควรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารบุคคลประกอบด้วย

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. การออกจากราชการ

๔. กลุ่มงานการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กรให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน และองค์กรเกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขอบข่าย/ภารกิจการบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑. การดำเนินงานธุรการ
๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๑๐. การรับนักเรียน
๑๑. การส่งเสริมประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๒. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๓. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๑๔. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
๑๖. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๗. งานบริการสาธารณะ
๑๘. งานที่ไม่ระบุไว้ในงานอื่น

๒.๔.๔ หลักการบริหารงานวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์^{๓๑} ได้กล่าวไว้ว่าหลักการบริหารวิชาการมีหลักดังนี้

๑. หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การได้มีผลผลิตเพิ่มขึ้นโดยไม่เพิ่มการลงทุน นั่นคือ นักเรียนนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตร โดยไม่ลาออก กลางคันเรียนเกินเวลา และช้ากว่ากำหนด
๒. หลักแห่งประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ผลผลิตได้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้นั้น คือ นักเรียนนักศึกษามีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณภาพ และการจัดการได้

๒.๔.๕ การวางแผนงานวิชาการ

การวางแผนวิชาการเป็นเครื่องชี้แนวทางการปฏิบัติงานและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า การวางแผนล่วงหน้าอย่างมีระบบ รอบคอบมีขั้นตอนย่อมทำให้งานนั้นๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่นและมี

^{๓๑} ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์, การบริหารงานวิชาการ, (กรุงเทพมหานคร : สุเนตรฟิล์ม, ๒๕๔๖),

ประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องยึดการวางแผนไว้เป็นหัวใจของการปฏิบัติงาน เมื่อได้เตรียมการไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารต้องจัดให้มีการวางแผนงานโดยปฏิบัติดังนี้^{๓๒}

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการวิชาการประจำปี เพื่อให้การวางแผนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีผู้บริหารโรงเรียนจะต้องขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกฝ่าย และขอให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานและรับผิดชอบการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้น เพื่อทุกคนจะได้มีความสำเร็จในความเป็นเจ้าของหน่วยงาน ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ได้ร่วมคิดร่วมทำ และจะได้ให้ความร่วมมือด้วยเป็นอย่างดีเมื่อกำหนดแผนงานเสร็จแล้ว ก็จัดทำโครงการสนับสนุนแผนงานวิชาการ โดยให้ครอบคลุมงานต่อไปนี้

- ๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย มาตรการ และทิศทางของการบริหารงานวิชาการ
- ๒) การจัดหาและส่งเสริมการใช้สื่อการเรียน
- ๓) การวางแผนการสอน
- ๔) การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียน
- ๕) การนิเทศการสอน
- ๖) ห้องสมุด
- ๗) การวัดและประเมินผล
- ๘) การพัฒนาการสอนในกลุ่มประสบการณ์หรือแผนการเรียนต่างๆ
- ๙) การซ่อมเสริม
- ๑๐) การใช้ทรัพยากรในชุมชนเพื่อการเรียนการสอน
- ๑๑) การรายงานผลการเรียน เป็นต้น

สถานศึกษาหรือโรงเรียนใดจะมีโครงการต่างๆ ในแผนงานวิชาการมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณ ตลอดจนนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโรงเรียนนั้นๆ เป็นประการสำคัญ สำหรับการเขียนโครงการนั้น จะต้องประกอบไปด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- ๑) ชื่อโครงการ
- ๒) หลักการและเหตุผล
- ๓) วัตถุประสงค์
- ๔) เป้าหมาย
- ๕) ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๖) ระยะเวลาดำเนินการ
- ๗) สถานที่ดำเนินการ

^{๓๒} เรื่องเดียวกัน, หน้า ๙๕.

๘) วิธีดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติการ

๙) งบประมาณที่ต้องการ

๑๐) การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑๑) ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

๒. การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ในรอบปีการศึกษาหนึ่งๆ จะมีกิจกรรมหลายอย่างที่โรงเรียนจะต้องปฏิบัติ การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดกิจกรรมต่างๆ ให้ชัดเจนว่าจะกระทำวันใด เดือนใด และขณะเดียวกันก็จะเป็นเครื่องเตือนความจำของผู้ที่รับผิดชอบให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามกำหนดเวลา นอกจากนี้ปฏิทินปฏิบัติงานยังช่วยกระจายกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้สัมพันธ์และเหมาะสมในแต่ละภาคเรียน โดยป้องกันมิให้กระจุกอยู่ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการบริหารทรัพยากรด้านต่างๆ ของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าอีกด้วย

๓. การจัดทำแผนการสอน ผู้บริหารสถานศึกษาควรจะต้องควบคุม ติดตามการปฏิบัติการสอนของครู ให้เป็นไปตามเนื้อหาและกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือ และแผนการสอน

๔. การจัดตารางสอน ผู้บริหารสถานศึกษาควรมอบให้ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและคณะทำงานเป็นผู้จัดทำตารางสอนโดยผู้บริหารคอยควบคุมดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำตารางสอน

๕. การจัดครูเข้าสอน ผู้บริหารสถานศึกษาควรเลือกจัดครูผู้สอนให้เหมาะสมกับแต่ละวิชา แต่ละระดับชั้น และความสามารถของผู้เรียน นอกจากผู้สอนจะมีความรู้ความสามารถในวิชาที่สอนแล้ว เทคนิควิธีการสอนก็เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องติดตามดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดจนความสามารถในการปกครองดูแลเด็กนักเรียนให้อยู่ในกรอบ หรือแนวทางที่ต้องการ

๖. การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน การจัดชั้นเรียนมีความสำคัญไม่น้อยต่อกิจกรรมการเรียนการสอน ในการบริหารโรงเรียน ผู้บริหารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบถึงจำนวนชั้นที่จะทำการสอนนั้น จะแบ่งอย่างไร เป็นกี่ชั้น แต่ละชั้นจะยึดถือวิธีการคัดเลือกอย่างไร ทั้งนี้ จะต้องเป็นการประสานอย่างใกล้ชิดระหว่างฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายวิชาการในการจัดชั้นเรียนมักจะขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายและปรัชญาของโรงเรียน แต่หลักการที่สำคัญที่น่าจะคำนึงถึงก็คือการจัดชั้นเรียนที่เอื้ออำนวยประโยชน์แก่ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มขีดความสามารถเป็นประการสำคัญ

ในขั้นนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องกำกับและดำเนินงานตามแผนงานวิชาการดังต่อไปนี้

๑) ตรวจการเตรียมการสอน โครงการสอน และบันทึกการสอน

๒) ให้ครูเข้าปฏิบัติการสอนตรงตามเวลา

๓) ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศให้ครูดำเนินการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามแผนการสอนหรือคู่มือครู

- ๔) จัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูไม่มาปฏิบัติการสอน
- ๕) ควบคุม ดูแล ให้ครูจัดสอนซ่อมเสริมนักเรียน
- ๖) สนับสนุนให้ครูจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗) ควบคุม ติดตาม ให้ครูที่รับผิดชอบงานและโครงการและโครงการ ดำเนินกิจกรรมไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

การประเมินผลทางวิชาการเป็นสิ่งจำเป็น เพราะจะทำให้ทราบว่า การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่เพื่อจะได้หาแนวทางแก้ไขหรือพิจารณาปรับปรุงต่อไป การประเมินผลจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนควรมีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีแนวปฏิบัติ เช่น

๑) จัดหาเครื่องมือประเมินผลทุกชนิด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่คณะครูอาจารย์

๒) จัดส่งเสริมให้มีการประเมินอย่างสม่ำเสมอเพื่่อมุ่งปรับปรุงการเรียนการสอนเป็นประการสำคัญ

๓) รับฟังปัญหาในการประเมินผลการเรียน เพื่อจะได้แนะนำช่วยเหลือและการนิเทศในลักษณะต่างๆ

๔) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียน เพื่อให้ครูใช้สอนซ่อมเสริมแก่นักเรียน

๕) ประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อรายงานความก้าวหน้าของนักเรียนและเพื่อหาทางร่วมมือกันในการพัฒนานักเรียน

๖) ประเมินผลความก้าวหน้าทางวิชาการของโรงเรียน โดยนำผลมาเปรียบเทียบกับปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ก้าวหน้าขึ้นตลอดเวลา

๒. การประเมินผลโครงการวิชาการของโรงเรียนมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) เป็นผู้ริเริ่มและส่งเสริมการจัดทำโครงการวิชาการของโรงเรียน

๒) พิจารณาและประเมินความสำคัญของโครงการร่วมกับคณะครูอาจารย์

๓) ติดตามและช่วยเหลือการดำเนินงานตามโครงการ

๔) สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการ

๕) เป็นผู้ประเมินหรือแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลโครงการ

๖) เป็นผู้ตรวจสอบและตัดสินใจในการปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือจัดทำโครงการ

ต่อเนื่อง

๗) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลที่ได้จากโครงการ

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู มีแนวปฏิบัติ เช่น

๑) สังเกตพฤติกรรมการสอนของครู

๒) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของครูโดยวิธีการต่างๆ เช่น สังเกตความก้าวหน้าของเด็ก ตรวจสอบจากผลงานของเด็ก เป็นต้น

๓) รับฟังข้อมูลจากผู้ปกครองเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของครู

๔) จัดประชุมประเมินผลงานของครู

๕) สรุปผลจากการประเมินการทำงานโครงการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย

๖) ทำการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน

การบริหารงานวิชาการถือเป็นหน้าที่อันสำคัญอย่างหนึ่ง ของการบริหารสถานศึกษา หรือการบริหารโรงเรียนเพราะวิชาการเป็นเป้าหมายอันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนโดยตรงและครอบคลุมกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา การที่จะทำให้งานวิชาการประสบผลสำเร็จด้วยดีและมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารและคณะครูอาจารย์จะต้องทุ่มเทกำลังกาย และกำลังใจอย่างเต็มความสามารถในทุกขั้นตอนของกระบวนการการบริหารวิชาการตามที่ได้กล่าวมาแล้วการบริหารงานวิชาการจึงจะประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

กริฟฟิน^{๓๓} ได้ให้ความหมายว่าการวางแผนวิชาการเป็นการกำหนดเป้าหมายในอนาคต สำหรับองค์การแล้วตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และการเลือกใช้ทรัพยากรต้องการในการบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายนั้น

เชอร์มาฮอน^{๓๔} ได้นิยามการวางแผนว่าเป็นขั้นตอนในการกำหนดวัตถุประสงค์ และพิจารณาถึงวิธีการที่ควรปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องตัดสินใจว่ามีวัตถุประสงค์อะไรในอนาคตและจะต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

สรุป จากความหมายและความสำคัญของงานวิชาการ ที่นักการศึกษาและนักวิชาการได้กล่าวมานั้นพอสรุปได้ว่า งานวิชาการเป็นงานดำเนินการจัดทำกิจกรรมต่างๆ อันประกอบไปด้วย การวางแผนงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การจัดทำแผนและโครงการสอน การนิเทศการสอน การวัดผลและประเมินผล การใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี การประเมินผล การจัดงานวิชาการ ตลอดจนการมุ่งเสริมและพัฒนาคนในองค์การหรือสถานศึกษาให้มีศักยภาพสูงสุดและขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จก่อนที่จะมีการปฏิบัติโดยจะต้องจัดระบบสายงานวิชาการ งบประมาณ มีการจัดเตรียมอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และบุคลากรเป็นต้น

^{๓๓} Griffin, Ricky W. **Management**. 6 th ed. Boston. New York : Houghton Mifflin. 1999:

8.

^{๓๔} Schermerhorn. John R. **Management**. 6 th ed. New York : John Wiley & Sons. Inc. 1999 : G-7.

๒.๕ การบริหารงานวิชาการโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา

ขอขยายการบริหารงานโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา การศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เป็นการศึกษาในรูปแบบหนึ่งของการศึกษาคณะสงฆ์ ซึ่งจัดตั้งขึ้นเพื่อให้พระภิกษุ สามเณร ได้มีโอกาสศึกษาสามัญตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลายโดยเทียบกับชั้นมัธยมศึกษาสายสามัญ จัดหลักสูตรให้มีวิชาที่เหมาะสมแก่ภาวะของพระภิกษุ สามเณร ที่จะศึกษาได้โดยไม่ขัดต่อพระธรรมวินัย และเป็นวิชาที่จำเป็นต่อพระพุทธศาสนา เป็นหลักสูตรที่ให้การศึกษาวិชาพระปริยัติธรรมควบคู่กับวิชาสามัญ ได้แก่ ภาษาบาลี ธรรมวินัย ศาสนปฏิบัติ ภาษาไทยภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ สุขศึกษา หลักสูตรที่โรงเรียนจัดขึ้น และจบในตัวเองหรือเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อ มุ่งให้พระภิกษุ สามเณร มีบุคลิกภาพที่เหมาะสมตามสมณเพศช่วยให้มีความรู้ทั้งทางโลกและทางธรรม ปรับตัวเข้ากับสังคมได้ และไม่ขัดต่อวินัยสงฆ์มุ่งให้พระภิกษุ สามเณร ได้ศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ทั้งในมหาวิทยาลัยสงฆ์ และหรือในสถาบันอุดมศึกษาทั่วไป^{๓๕}

การบริหารงานวิชาการถือเป็นงานหลักในการบริหารงานของโรงเรียนผู้บริหารงานมักมอบหมายงานให้แก่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนหรือหัวหน้าฝ่ายวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบมีอำนาจหน้าที่วินิจฉัยสั่งการตัดสินใจในขอบข่ายงานวิชาการ ตามที่ผู้บริหารโรงเรียนจะมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ

๑. วางโครงการการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร
๓. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
๔. แนะนำดูแลการสอนของครู
๕. จัดโปรแกรมการเรียนให้แก่นักเรียน
๖. ดำเนินการวัดผลการศึกษา
๗. สนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลอง
๘. จัดให้มีการประชุมและอบรมครู
๙. เป็นที่ปรึกษาของครู
๑๐. จัดตารางสอน
๑๑. วางแผนงานด้านวิชาการ ร่วมกับหัวหน้าหมวดหัวหน้าสายงาน
๑๒. รายงานผลการศึกษาแก่ผู้บริหารโรงเรียน

^{๓๕} กิตติ อิศานต์, เทคนิคการบริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ม.ต้น - ม.

การบริหารงานวิชาการตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มีขอบข่ายการบริหารงาน ดังนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. การวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
๗. การนิเทศการศึกษา
๘. การแนะแนวการศึกษา
๙. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๑๐. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
๑๒. การส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวย องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

การบริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญนั้น เป็นหน้าที่ของผู้บริหารในการบริหารจัดการงาน ๔ ด้าน ได้แก่ ๑. งานวิชาการ ๒. งานธุรการ ๓. งานบริหารทั่วไป และ ๔. งานอื่นๆโดยเฉพาะการบริหารนั้นผู้บริหารจำเป็นต้องกำหนดโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในองค์กร การควบคุมดูแลและการติดตามประเมินผลโดยอาศัยทรัพยากร ได้แก่ คน งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ และสื่อเทคโนโลยี เป็นต้นเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา บริหารภายใต้ระเบียบสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ว่าด้วยโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๖ โดยมีเจ้าอาวาสหรือพระภิกษุที่เจ้าอาวาสมอบหมายให้เป็นผู้จัดการ และมีพระภิกษุที่มีพรรษา ๕ พรรษาขึ้นไป มีวุฒิเปรียญธรรมไม่น้อยกว่า ๓ ประโยค หรือเปรียญพุทธศาสตรบัณฑิต หรือเปรียญศาสนศาสตรบัณฑิตหรือเปรียญตรีทางการศึกษาหรือสาขาอื่นแต่ต้องมีวิชาชีพครู เป็นครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือ ผู้อำนวยการ สภาการศึกษาของคณะสงฆ์ ทำหน้าที่ควบคุมและส่งเสริมการศึกษา มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบาย แผนงาน โครงการต่างๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรและแบบเรียนปัญหาเกี่ยวกับการศึกษา และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาตามหน้าที่มหาเถรสมาคมมอบหมายรวมทั้งแต่งตั้งกรรมการเกี่ยวกับการศึกษา กรรมการศาสนาเป็นที่ตั้งสำนักงานสภาการศึกษา มีอธิบดีกรมการศาสนาเป็นเลขาธิการสภาการศึกษาของสงฆ์ โดยมีกองศาสนศึกษารับผิดชอบดูแลโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้การอุดหนุนเพื่อ

เสนอสภาการศึกษาของคณะสงฆ์พิจารณาอนุมัติและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้มีคุณภาพและปริมาณเพียงพอต่อการจัดการศึกษา

๒.๖ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาและสำรวจรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิชาการในโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา สรุปได้ดังนี้

กรุณา รามัญจิต^{๓๖} ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาที่มีต่อการบริหารวิชาการในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พบว่าความคิดเห็นของอาจารย์ที่มีต่อการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมโดยรวมและในแต่ละด้านว่าเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลางความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมโดยรวมและในแต่ละด้านว่าเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

พระมหาไพฑูรย์ อินวันนา^{๓๗} ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาบทบาทของผู้บริหารในการบริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษาสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กลุ่ม ๑ ผลการวิจัยพบว่า

๑. บทบาทของผู้บริหารในการบริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมาก ๔ ด้านคือ การเป็นผู้นำทางด้านวิชาการ การบริหารแบบมีส่วนร่วม การส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากร และการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมและอยู่ในระดับปานกลาง ๒ ด้านคือการประชาสัมพันธ์ และการส่งเสริมด้านเทคโนโลยี

๒. เปรียบเทียบบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษาแห่งชาติสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติกลุ่ม ๑ โดยรวมและรายด้าน ตามความเห็นของครู จำแนกตามสถานภาพ อายุ หรือ การได้รับการฝึกอบรม พบว่าไม่แตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบบทบาทของผู้บริหารในการบริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญ สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติกลุ่ม ๑ จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า โดยรวมไม่แตกต่างกัน และเมื่อเปรียบเทียบรายด้านพบว่าด้านการประชาสัมพันธ์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ ส่วนด้านอื่นพบว่า ไม่แตกต่างกัน

^{๓๖} กรุณา รามัญจิต, “ความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาที่มีต่อการบริหารวิชาการในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม”, **ปริญญานิพนธ์ กศ.ต. (การอุดมศึกษา)**, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๕๒), บทคัดย่อ.

^{๓๗} พระมหาไพฑูรย์ อินวันนา, “การศึกษาบทบาทของผู้บริหารในการบริหารโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กลุ่ม ๑”, **ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)**, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๕๒), บทคัดย่อ.

พระชิน นิงษา^{๓๘} ได้ทำการวิจัยเรื่องการใช้สื่อการเรียนการสอนของครูอาจารย์ โรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญ จังหวัดนครพนม ผลการวิจัยพบว่าครูอาจารย์โดยส่วนรวมและจำแนกตามสถานภาพในโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม มีการใช้สื่อการเรียนการสอน โดยรวมและรายชั้น ทั้ง ๔ ชั้น อยู่ในระดับมาก ขึ้นดำเนินการใช้สื่อการสอนชั้นการเลือกสื่อการสอน ชั้นการวัดและประเมินผลการใช้สื่อการสอน และชั้นการเตรียมสื่อการเรียนการสอน โดยมีรายชื่อที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

คันสนีย์ เครือชะเอม^{๓๙} ได้ทำการวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะของผู้บริหารกับคุณภาพการบริหารวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่าคุณลักษณะของผู้บริหารมีความสัมพันธ์กับคุณภาพการบริหารวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

กล่าวโดยสรุปจากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญต่อสถานศึกษามาก ถือเป็นหัวใจหลักของการบริหารสถานศึกษา เนื่องจากงานวิชาการเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกอย่างในโรงเรียน โดยเฉพาะกิจกรรมการเรียนการสอน การปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดหมายหลักของโรงเรียนและเป็นเครื่องชี้วัดความสำเร็จในการจัดการศึกษาของโรงเรียน คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนอยู่ที่งานวิชาการส่วนงานอื่นๆ เป็นงานสนับสนุนให้งานวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๗ กรอบแนวคิดของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ทางผู้วิจัยได้ศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ในเขตเทศบาลนครขอนแก่น ในขอบข่ายการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา กลุ่ม ๗ ๑๐ ด้าน^{๔๐} นำมาสร้างเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยดังนี้

^{๓๘} พระชิน นิงษา, “การใช้สื่อการเรียนการสอนของครู-อาจารย์โรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม”, **ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา)**, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ๒๕๔๔), บทคัดย่อ.

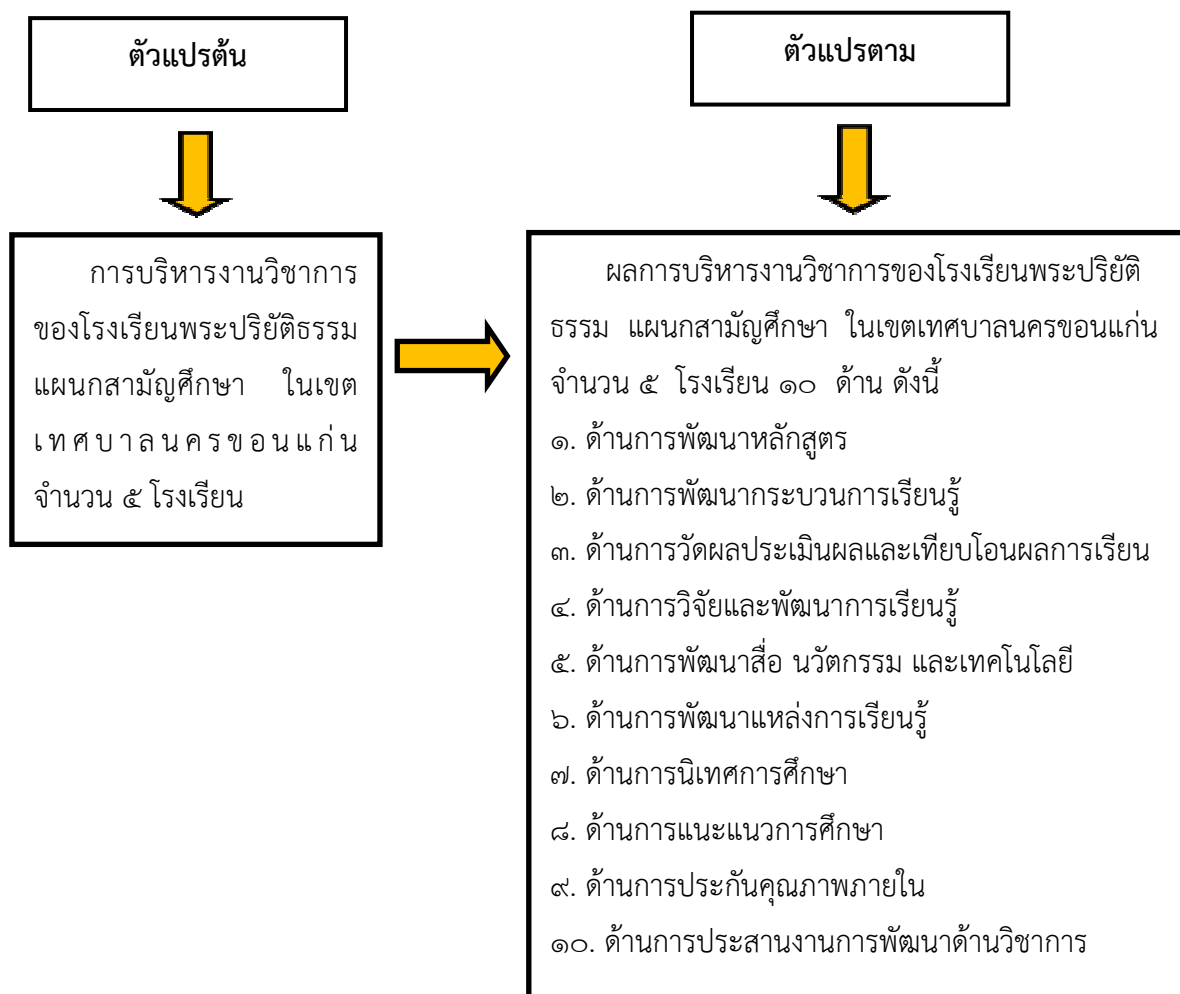
^{๓๙} คันสนีย์ เครือชะเอม, “ความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะของผู้บริหารกับคุณภาพการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร”, **ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. (การศึกษามหาบัณฑิต)**, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๔๖), บทคัดย่อ.

^{๔๐} โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา กลุ่มที่ ๗, **โครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนพระปริยัติธรรม กลุ่ม ๗ สังกัดกองพุทธศาสนศึกษา สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ**, (๒๕๕๖), หน้า ๑.(เอกสารอัดสำเนา).

๒.๗.๑ ตัวแปรต้น (Independent Variable) ได้แก่ การบริหารงานวิชาการของ
โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ในเขตเทศบาลนครขอนแก่น จำนวน ๕ โรงเรียน

๒.๗.๒ ตัวแปรตาม (Dependent Variable) ได้แก่ ผลการบริหารงานของโรงเรียน
พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา ในเขตเทศบาลนครขอนแก่น จำนวน ๕ โรงเรียน ดังนี้

- ๑) ด้านการพัฒนาหลักสูตร
- ๒) ด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๓) ด้านการวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๔) ด้านการวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้
- ๕) ด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
- ๖) ด้านการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
- ๗) ด้านการนิเทศการศึกษา
- ๘) ด้านการแนะแนวการศึกษา
- ๙) ด้านการประกันคุณภาพภายใน
- ๑๐) ด้านการประสานงานการพัฒนาด้านวิชาการ



แผนภาพที่ ๑ กรอบแนวคิดของการวิจัย