

บทที่ 3

บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารงานวิชาการ

ขอบข่ายเนื้อหา

บุคลากรในโรงเรียนนั้นมีส่วนร่วมรับผิดชอบกับหัวหน้าสถานศึกษา ในการดำเนินงานด้านวิชาการทั้งทางตรง และทางอ้อมมีหลายกลุ่ม แต่ละกลุ่มก็มีบทบาทและหน้าที่ต่างกันออกไป ในบทนี้จะกล่าวถึงบทบาทและหน้าที่ตลอดจนลักษณะการปฏิบัติงานด้านวิชาการของบุคลากรทุกกลุ่มต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
4. หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
5. ครูประจำชั้นและประจำวิชา
6. ครูหัวหน้าสายชั้น
7. ครูบริการหรือฝ่ายสนับสนุน

จุดประสงค์

หลังจากได้ศึกษาบทนี้แล้ว นักเรียนสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. ระบุโครงสร้าง การบริหารงานวิชาการได้
2. อธิบายบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านวิชาการของบุคลากรต่อไปนี้ได้
 - 2.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 2.2 คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
 - 2.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
 - 2.4 หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
 - 2.5 ครูประจำชั้นและประจำวิชา
 - 2.6 ครูหัวหน้าสายชั้น
 - 2.7 ครูบริการหรือฝ่ายสนับสนุนการสอน

สาระสำคัญ

บทบาท หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและพฤติกรรมอันเป็นที่คาดหวังของสมาชิกที่มีต่อบุคคลนั้น

1. บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บริหารโรงเรียน ผู้บริหารต้องบริหารโรงเรียนให้ตรงตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา กระจายอำนาจและความรับผิดชอบให้ครูทุกคน

1.1 ครูใหญ่ กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผลด้านวิชาการ หรืออาจปฏิบัติงานอื่นอีกได้ตามได้รับมอบหมาย

1.2 อาจารย์ใหญ่ เป็นตำแหน่งในระดับสูง แต่อาจปฏิบัติหน้าที่อื่นอีกด้วยก็ได้ งานมีการกำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผลทางวิชาการ นอกจากนี้ยังต้องสร้างเสริมความสัมพันธ์กับคนในท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของประชาชน

1.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นตำแหน่งที่สูงมากงานที่ท่าเน้นหลักในการกระจายอำนาจ

2. บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ คือ ผู้ที่รับผิดชอบทางด้านวิชาการจากผู้บริหาร

2.1 ผู้ช่วยครูใหญ่ อาจปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้อบรมหมายได้

2.2 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ รับผิดชอบอยู่ในระดับสูง

2.3 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย รับผิดชอบงานมีมาก

3. บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าหมวดหรือหัวหน้าสายวิชา มีสิทธิเต็มที่ในการควบคุมดูแลครูผู้สอนให้ทำงานเต็มความสามารถ เพราะตำแหน่งนี้ได้รับมอบหมายจากกระทรวงศึกษาธิการมีหน้าที่ในการกำหนดบุคลากร รับผิดชอบในการเรียนการสอนสายวิชานั้นให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบของกระทรวง นอกจากนี้ มีการปรับปรุงการเรียนการสอนในสายวิชารวมทั้งการประสานงานด้วย

3.1 บทบาทและหน้าที่ของครูประจำชั้นและครูประจำวิชา โรงเรียนจะเจริญก้าวหน้าหรือไม่ขึ้นอยู่กับครูผู้สอน เพราะเป็นบุคลากรที่ให้ความรู้โดยตรงแก่นักเรียน

3.2 หน้าที่ของครูหัวหน้าสายชั้น บางโรงเรียนชั้นเรียนหนึ่งๆ มีหลายห้อง จึงมีครูหัวหน้าสายชั้นขึ้นและต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับครูประจำชั้น

3.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของครูบริการหรือฝ่ายสนับสนุน

3.3.1 ลักษณะงานของครูบรรณารักษ์ ส่วนมากจะมีหน้าที่เกี่ยวกับการบริการของห้องสมุด

3.3.2 ลักษณะของงานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ในการเรียนการสอน

1. ความหมาย

บทบาท หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและพฤติกรรมอันเป็นที่คาดหวังของสมาชิกที่มีต่อบุคคลนั้น (McDonald, 1973, p.3) บทบาททุกตำแหน่งจะถูกสมาชิกในชุมชนคาดหวังไว้ระดับหนึ่งว่าพฤติกรรมของคนในตำแหน่งนั้นควรจะทำอะไร หรือน่าจะมีหน้าที่ทำอะไรบ้างในเมื่อบุคคลนั้นเข้ามาดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และพฤติกรรมดังกล่าวย่อมมีส่วนผูกพันกับความคิดเห็นของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น 2 ทาง คือ

1. บทบาทที่ถูกกำหนดโดยบุคลิกลักษณะของคน เช่นทัศนคติประสบการณ์ การศึกษาอบรม ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ

2. บทบาทที่ถูกกำหนดโดยตำแหน่งนั้นๆ ได้แก่ ฐานะของตำแหน่ง กฎระเบียบ หน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งกำหนดไว้เป็นแนวทางสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

สำหรับในสถาบันการศึกษานั้น บุคคลที่มีบทบาทและหน้าที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน มีส่วนร่วมรับผิดชอบกับหัวหน้าสถานศึกษาในการดำเนินงานวิชาการ โดยตรง และโดยทางอ้อมก็คือ บุคลากรในโรงเรียน อันได้แก่ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียน ตลอดจนนักการภารโรง

เฉพาะครูอาจารย์นั้น ระเบียบของกรมสามัญศึกษาว่าด้วยการแต่งตั้งครูในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆ ได้แบ่งตำแหน่งครูออกเป็น 3 ฝ่ายคือ

1. ฝ่ายบริหาร (บ) ได้แก่ หัวหน้าสถานศึกษาและผู้ช่วย

2. ฝ่ายปฏิบัติการ (ป) ได้แก่ ครูผู้สอน เช่น ครูหัวหน้ากลุ่มหรือหัวหน้าหมวดวิชาครูประจำชั้น ครูประจำวิชา

3. ฝ่ายบริการหรือฝ่ายสนับสนุนการสอน (ส) ได้แก่ ครูที่ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน และพัสดุ บรรณารักษ์ โภชนาการ พยาบาล ปกครอง และโสตทัศนศึกษา (หน่วยศึกษานิเทศก์ กระทรวงศึกษาธิการ, 2529, หน้า 12 - 13)

2. บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนครูซึ่งเป็นบุคลากรหลักและมีบทบาทสำคัญที่สุดในการจัดการเรียนรู้ ผู้บริหารจึงต้องสนับสนุนให้ครูทำความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับหลักการสำคัญ เพราะจะช่วยในการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการจัดการเรียนรู้ เมื่อแนวคิดเปลี่ยนการกระทำย่อมเปลี่ยนตามไปด้วย นอกจากนี้ผู้บริหารยังมีบทบาทที่สำคัญ คือ

- 1) สนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- 2) สนับสนุนการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
- 3) กำกับติดตามประเมินผล

2.1 บทบาทในการสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ผู้บริหารเป็นผู้มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในการศึกษาประสบความสำเร็จ ส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นคนไทยที่สมบูรณ์ ดังที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ได้กำหนดไว้ในความมุ่งหมาย และหลักการ ซึ่งต้องการให้คนไทยมีความสมบูรณ์ทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข นอกจากนี้กระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญยังช่วยปลูกฝังจิตสำนึกที่ถูกต้องให้กับผู้เรียน เกี่ยวกับความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การพึ่งพาตนเองการใฝ่รู้อยู่เสมอ การเห็นความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ความเสมอภาค การเคารพกฎหมาย ความรู้สากล ประชาธิปไตย ศิลปวัฒนธรรมของชาติ และการเห็นความสำคัญของการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการบริหารจัดการแบบเดิมที่เคยใช้เพื่อตอบรับกับกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ คือ การบริหารจัดการที่เน้นบุคคลเป็นสำคัญ ซึ่งคำนึงถึงความต้องการ ความแตกต่าง ความสนใจ ความเอื้ออาทร ความต้องการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคน วิสัยทัศน์นี้จะส่งผลให้ผู้บริหารปรับพฤติกรรมการบริหารให้เป็นแบบอย่างแก่ครู ซึ่งจะถ่ายทอดไปถึงพฤติกรรมกรรมการเรียนการสอนของครูที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น

2.1.1 การเผยแพร่ผลงาน

การเผยแพร่ผลงานการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเป็นภารกิจของผู้บริหารที่จะช่วยจูงใจให้ครูกระตือรือร้นที่จะพัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง การเผยแพร่ผลงาน ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ ผลงานทางวารสารของโรงเรียน การประชุมผู้ปกครอง การประชุม

กลุ่มโรงเรียนการสัมมนาทางวิชาการ การจัดสัทธิการสอน การจัดห้องเรียนที่เป็นตัวอย่างการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเขียนบทความทางวิชาการเผยแพร่ การใช้โรงเรียนเป็นฐานของการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เป็นต้น

2.1.2 การให้ขวัญกำลังใจ

บุคลากรในสถานศึกษาทุกคนต้องการขวัญกำลังใจจากผู้บริหาร ซึ่งอาจดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การแสดงความสนใจอย่างแท้จริงของผู้บริหาร การยกย่องชมเชย การประกาศเกียรติคุณ การให้วุฒิบัตร หรือโล่ การเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ การส่งเสริมให้เป็นวิทยากร การส่งเข้าร่วมประชุมสัมมนา การส่งไปฝึกอบรมเพิ่มเติม การยกย่องให้เป็นครูดีเด่น การจัดสรรงบประมาณให้เป็นกรณีพิเศษ การส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เป็นต้น

2.2 บทบาทในการสนับสนุนการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมการนิเทศเพื่อพัฒนาครู ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1. การปรึกษาหารือและสร้างความตระหนักในความสำคัญของการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
2. การวางแผนการนิเทศการจัดการเรียนการสอน
3. การดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอน ซึ่งครอบคลุมการจัดประชุมนิเทศครูใหม่ บริการด้านการสอน การสังเกตการสอนของครูในชั้นเรียน การสาธิตการสอน กิจกรรมกลุ่มโรงเรียนกิจกรรมทางวิชาการ เป็นต้น
4. การประเมินผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

2.3 บทบาทในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล

ผู้บริหารสถานศึกษามีบทบาทสำคัญในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ วิธีการกำกับ ติดตามและประเมินผล ดำเนินการได้ ดังนี้

1. การสร้างความตระหนักในความสำคัญของการกำกับ ติดตาม และประเมินผล
2. การวางแผนกำกับ ติดตาม และประเมินผล
3. การดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผล
4. การสรุปผลการดำเนินการ

3. คุณลักษณะของผู้บริหารสถานศึกษา

จากประสบการณ์และการเรียนรู้จากผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในชีวิตของการเป็นนักบริหาร จะมีคุณลักษณะดังนี้

1. เป็นผู้ที่ครองตน ครองคน ครองงานได้ดี

2. มีบุคลิกภาพที่ดีอยู่เสมอ

- จิตแจ่มใส ช่างเจรจา เบิกบาน รู้จักมองโลกในแง่ดี ไม่ปน ไม่บึ้ง ไม่เบียด

- ภายนอก การแต่งกาย ท่าทาง การวางตัว จะต้องถูกต้อง เหมาะสมและภูมิฐาน

- วาจาดี ผู้บริหารที่ดีจะต้อง "พูดดี พูดเป็น" พัฒนาดตนเองให้เป็น คนคิดก่อนพูด

ไม่ใช่พูดก่อนคิด

3. มีความรู้ดี

"Know Something in everything" รู้บางสิ่งในทุกสิ่ง (ความรู้ทั่วๆ ไป ต้องรู้กว้างและรู้ไกล)

"Know everything in Something" รู้ทุกสิ่งในบางสิ่ง (รู้งานในหน้าที่ ต้องรู้ลึก) คือผู้บริหารในยุคปฏิรูปการศึกษา จะต้องเป็นผู้นำทางวิชาการ และพัฒนาดตนเองให้เป็นผู้มีภูมิรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

4. มีภาวะผู้นำ ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้นำ แต่ผู้นำไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บริหาร ภาวะผู้นำมีหลายแบบ แต่ละแบบมีดีและมีเสีย ไม่มีแบบที่ดีที่สุด ดังนั้น ผู้นำที่ฉลาด คือ ผู้ที่รู้จักเลือกใช้ภาวะผู้นำให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ บุคคลและสภาพแวดล้อม

5. มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล วิสัยทัศน์ของบุคคลเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ที่ได้จากการอ่าน ได้ฟัง ได้ดู และได้ปฏิบัติ ดังนั้น ผู้บริหารที่ได้อ่าน ได้ฟัง ได้ดู และได้ปฏิบัติมากๆ ย่อมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล วิสัยทัศน์จะต้องควบคู่กับการปฏิบัติเสมอ "Vision with action" จึงจะบรรลุผล แต่ถ้าขาดการนำไปสู่การปฏิบัติ "Vision without action" ก็เท่ากับการเพ้อฝันเท่านั้นเอง

6. มีมนุษยสัมพันธ์ ผู้บริหารจะต้องทำงานร่วมกับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลทั่วไป ดังนั้น จึงต้องพัฒนาดตนเองให้เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับนาย ลูกน้อง เพื่อน และกับทุกคน

7. มีคุณธรรมจริยธรรม คุณธรรมประจำใจคือ โสฬสที่หล่อเลี้ยงจิตวิญญาณ ของผู้บริหารให้เป็นผู้มีศีลดี พูดดี ทำดี และสามารถครองตน ครองคน และครองงาน ได้อย่างสง่างาม ผู้บริหารหมั่นตรวจสอบตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมอยู่เสมอ การเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมจะทำให้

ผู้บริหารได้รับความรัก ความเคารพ ความเชื่อถือ และความศรัทธาจากผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคล
โดยทั่วไป ดังเช่น เสียงู่จากผู้น้อย

"อธิษฐานตั้งใจไว้เต็มที่
เกิดชาตินี้ชาติไหนไม่รู้จบ
หากเกิดเป็นผู้น้อยคอยไหว้บน
ขอได้พบนายดีมีคุณธรรม.."

จะเป็นเครื่องช่วยสะกิดเตือนใจผู้บริหารให้ตระหนักในคุณค่าของความดี และมีคุณธรรม

8. บริหารจัดการดี ประสิทธิภาพขององค์กรขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของผู้บริหาร
ผู้บริหารที่ดีจะต้อง "See through" ในงานที่รับผิดชอบ สามารถมองภาพของงานได้ตลอดแนว
รู้จักวิจัยและพัฒนางาน และรู้จักนำนวัตกรรม เทคโนโลยีใหม่ๆ ทางการบริหารมาใช้ในการ
พัฒนางานอยู่เสมอ

ดังนั้น ผู้บริหารมีอาชีพต้องพัฒนาคน พัฒนาคณะ และพัฒนางาน เพื่อให้ภารกิจของ
องค์การบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลให้จงได้ บริหารแล้วลูกน้องพอใจ
ได้งาน ผู้บริหารก็เป็นสุข หรืองานบรรลุผล คนก็เป็นสุขเช่นกัน (สุพรรณิ ดอกละมุด, 2548, หน้า
21 - 23)

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายวิชาการ



**แหล่งอ้างอิง : ฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนสามเสนวิทยาลัย.
คู่มือปฏิบัติงานครู-บุคลากร. 2548.**

Handwritten signature

4. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่ายด้านต่างๆ
 - 4.1 การจัดการเรียนการสอน
 - 4.2 การพัฒนาการเรียนการสอน
 - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 4.4 การวัดและประเมินผลการเรียน
 - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย, 2548, หน้า 25)

5. บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ถึงแม้ผู้อำนวยการ จะเป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในด้านวิชาการ แต่ มักจะเป็นเพียงผู้กำหนดนโยบายต่างๆ ไป ส่วนการปฏิบัติจริงๆ แล้ว ผู้บริหารมักจะมอบอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานและบริหารงานทางวิชาการให้แก่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ซึ่งนักบริหารจะมองว่ารองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ คือผู้รับผิดชอบทางด้านวิชาการรองจากผู้บริหาร มีอำนาจในการวินิจฉัย สั่งการ ตัดสิน ในขอบข่ายของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ร่วมมือประสานงานกับฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครองและฝ่ายแนะแนว เพื่อให้งานสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ

มีนักวิชาการหลายๆ ท่าน เช่น กรุงเทพมหานคร, สำนักการศึกษา (2523-237) และ พวงรัตน์ วิเวกานนท์ (2526 หน้า 13) ได้กล่าวถึงผู้ช่วยฝ่ายวิชาการว่ามีความรับผิดชอบรองจากผู้บริหารที่จะต้องทำหน้าที่ร่วมบริหารด้านวิชาการในโรงเรียนโดยร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายอื่น หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าสายวางโครงการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
3. วางโครงการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และรับผิดชอบดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงเรียน
4. วางแผนงานด้านวิชาการในการจัดโปรแกรมการเรียนเท่าที่โรงเรียน จะเปิดสอนได้ และปรับปรุงการเรียนการสอนล่วงหน้า
5. ควบคุมดูแลการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอน จัดครูเข้าสอนในชั้นต่างๆ ตารางสอบซ่อม ตารางสอบไล่ ตารางกิจกรรมต่างๆ และการสอบคัดเลือก
6. ตรวจสอบการสอนและบันทึกการสอน ตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผล การทดสอบ การเก็บคะแนนและส่งผลการเรียนให้ครูที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียน
7. นิเทศการสอน และอบรมชี้แจงครูภายในโรงเรียนให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานวิชาการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และประสานงานกับหัวหน้าวิชาทุกวิชาในด้านการสอน การวัดผล ประเมินผล ตลอดจนการใช้เครื่องมืออุปกรณ์โสตฯ และห้องสมุด
8. ส่งเสริมการจัดทำรายการสอนที่ทันสมัยและเหมาะสมกับท้องถิ่นทุกสาขาวิชา ส่งเสริมการจัดทำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือและวัสดุฝึกให้เหมาะสมในการเรียนการสอน
9. พิจารณาทหนังสือแบบเรียน จัดให้มีคู่มือครู คู่มือนักเรียน ตำราเรียน ตำราประกอบ
10. วางแผนกิจกรรม เพื่อส่งเสริมวิชาการตามหลักสูตรและความต้องการของนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาเยาวชนด้านต่างๆ
11. เป็นหัวหน้าส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของนักเรียน เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด
12. จัดสรรและควบคุมเงินที่ใช้ทางวิชาการ
13. ประสานงานกับกรมหรือองค์การในด้านบริหารราชการและด้านการส่งเสริมให้อาจารย์พัฒนาความรู้และความสามารถให้ทันสมัยอยู่เสมอ

14. ประเมินผลงานทางวิชาการ พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
ผู้บริหารเมื่อสิ้นแผนการศึกษา

15. เสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรใน
ฝ่ายวิชาการ

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับบทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการที่นำมาจากโรงเรียน
สามเสนวิทยาลัย (2548, หน้า 25-34) มีดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารวิชาการ

2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ

3. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อ
ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน
ผู้ปกครอง และชุมชน

4. ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตรากำลัง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และ
ดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. ประสานงานกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนในการวางแผนรับนักเรียนประจำปี

6. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย
ใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตาม
สภาพจริงที่หลากหลายตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

7. กำกับ ติดตาม กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติการของโรงเรียน

8. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อแจ้งข่าวสาร เหตุการณ์ และหา
แนวทางแก้ปัญหา หรือตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน

9. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการงานวิชาการ
ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้
ของนักเรียน

10. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
ในฝ่ายบริหารวิชาการอย่างเหมาะสม

11. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนัก
งานวิชาการ งานบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนรวมทั้งโครงการพิเศษต่างๆ ให้บริหาร
จัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12. สนับสนุนให้งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้อุหาแนวทางให้ครูอาจารย์จัดทำวิจัยใน
ชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้

งานติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบภายใน

1. ประสานงานระหว่างฝ่ายกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้การดำเนินงานของฝ่ายเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน และรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการ
สถานศึกษา

2. นำเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะจากบุคลากรฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
โรงเรียนต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. ติดตามผลสัมฤทธิ์ความสำเร็จของงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของ
หน่วยงานเสนอต่อฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้ได้มาตรฐานยิ่งขึ้น

4. ดำเนินการตรวจสอบบัญชีรับ-จ่าย บัญชีเงินสดให้ถูกต้อง ตามประเภทของเงิน

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ 6. บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

6.1 หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ 1

มีหน้าที่รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ เพื่อสั่งการ ดูแล กำกับ ติดตาม ใน
สายงานที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดซื้อจัดหา จัดเก็บ วัสดุ ครุภัณฑ์ทุกงาน ของฝ่ายบริหารวิชาการให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบงานพัสดุ

2. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณและประสานให้ดำเนินงานในฝ่ายเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานระบบเครือข่าย

3. ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้การบริการเกี่ยวกับเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ดำเนินไปด้วย
ความเรียบร้อยอย่างมีคุณภาพและประหยัด

4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
5. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร การสอบคัดเลือกนักเรียนประจำปี
6. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครูอาจารย์ ผู้ปกครอง และชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาคุณภาพของโรงเรียน/หน่วยงาน
7. ประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงาน เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการตามที่โรงเรียนมอบหมาย เพื่อพัฒนา งานและการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
9. กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการของศูนย์สิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานได้ตาม กำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.1 งานสำนักงานวิชาการ

1. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ รับหนังสือเข้า-ออก ถ่าย หนังสือ โดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน เพื่อติดต่อประสานงานภายในและภายนอก โรงเรียนและท่าทะเบียนรับ-ส่งเอกสารของฝ่าย
2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่ เกี่ยวกับงานบริหารวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ร่าง พิมพ์ บันทึกลง หนังสือราชการ การจัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตของ ฝ่ายบริหารวิชาการทั้งหมด รวมทั้งคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ เพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยประสานงานสารบรรณของโรงเรียนในการจัดทำ
4. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระการ เรียนรู้ฯ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการทำเอกสารเสนอโรงเรียนตามสาย งาน
5. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของฝ่ายบริหารวิชาการ

6. สำรวจ ตรวจสอบ ควบคุมดูแล ทัศนคติประจำปี เพื่อขออนุมัติ ซ่อมบำรุง หรือ
จำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ

7. ควบคุม ดูแล งานการเงินของฝ่ายวิชาการ (เงินนอกงบประมาณที่ฝ่าย
วิชาการ ได้รับการจัดสรรมาให้)

- การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีการเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.2 งานบริการสื่อสิ่งพิมพ์

1. สำรวจความต้องการและดำเนินการ ควบคุมการใช้กระดาษ และหมึกพิมพ์
ของฝ่ายฯ กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในโรงเรียนให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และให้เป็น
ประโยชน์แก่นักเรียนมากที่สุด

2. ให้บริการอัดสำเนาข้อสอบ สื่อการสอน การสอนเสริมตอนเย็น แบบฝึกหัด
คำสั่ง แบบรายงานต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเรียนการสอน

3. จัดทำสถิติการใช้บริการ จำนวนกระดาษ หมึกพิมพ์และการซ่อมบำรุง

4. ควบคุมดูแลห้องเอกสารฯ วัสดุ อุปกรณ์ และจัดเก็บให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
งานตามระบบ 5 ส

5. ประสานงานกับทุกฝ่าย ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และทุกงานในโรงเรียน

6. ประสานงานให้มีการจัดทำแผนสะสมงาน บันทึกการมอบหมายงาน และ
บันทึกผลงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.3 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

1. ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรมทางวิชาการและการจัดการเรียนรู้ภายใน
โรงเรียน เช่น การจัดนิทรรศการ การประกวดแข่งขัน กับทุกฝ่ายภายในโรงเรียนเพื่อให้บริการ
ทางวิชาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

2. ดำเนินการให้บริการทางวิชาการกับชุมชน/ผู้ปกครองนักเรียน/หน่วยงาน
ภายนอกทางวิชาการ

3. ดูแลรับผิดชอบและประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกที่มีมาขอศึกษาดูงาน
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดแสดงเรียนรู้ภายในโรงเรียน
5. ติดตาม ดูแล และประสานงานให้การศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. ติดตาม ดูแล และประสานงาน ให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกสอน การฝึกงานของนิสิตนักศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
7. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการศึกษาดูงานของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.4 งานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา

1. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ศูนย์ศึกษาและพลาสมาয়ในกระทรวงแผน งานโครงการและกำหนดกิจกรรม
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดกิจกรรมเผยแพร่และขอความร่วมมือดำเนินการ
3. ประสานงานกับหน่วยงานนอก ชุมชน เพื่อการจัดกิจกรรม ป้องกันแก้ไข ธรรมชาติ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสิ่งแวดล้อม ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
4. กำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา
5. ติดตามประสานงานกิจกรรมต่างๆ ตามพันธกิจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของโรงเรียน

6.1.5 งานเลขานุการปฏิบัติงานให้โรงเรียนรับทราบ

1. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการวิชาการ
2. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระได้มีเต็มผลงานเฉพาะบุคคล เพื่อรวบรวมผลงานทางวิชาการที่เป็นแผนการจัดการเรียนรู้หรือสื่อการเรียนการสอนหรือผลงานของผู้เรียน
3. ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ การจัดสอนเสริมความรู้ รวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

4. ประสานงานกับฝ่ายแผนงานโรงเรียน กำกับ ติดตาม งานโครงการฝ่ายบริหารวิชาการ ดำเนินไปด้วยความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน
5. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูฯ รวมทั้งสมาคมนักเรียนเก่าฯ รับทราบกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ ผ่านฝ่ายฯ หรือ กลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดหาติดตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครูสามารถรายงานการปฏิบัติงานที่ได้อย่างมีคุณภาพ
7. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการและหาทางปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน
8. สรุปรายงาน บันทึกการประชุมคณะกรรมการวิชาการ นำเสนอรองผู้อำนวยการ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ 2

มีหน้าที่รับแนวปฏิบัติจากผู้เกี่ยวข้องๆ เพื่อสั่งการ ดูแล กำกับ ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบดังนี้

1. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและเพื่อปฏิบัติในโรงเรียนได้จริง
2. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบการสอนของครูและการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีคุณภาพสูง
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังครู การจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
4. ควบคุมดูแลการทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ให้ครูอาจารย์จัดเก็บและรวบรวมข้อสอบทุกรายวิชา เพื่อวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนาจัดทำเป็นข้อสอบมาตรฐาน
6. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนใหม่ๆ และการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
7. วิจัยและพัฒนาคุณภาพครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิค วิธีสอนใหม่ๆ และการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง

8. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวัดผลและประเมินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

9. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อแก้ปัญหาและติดตามผลการประเมินผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรม พร้อมหาแนวทางที่ถูกต้องช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร

10. ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของนายทะเบียนโรงเรียน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

11. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนพัฒนาสื่อการเรียนการสอนจนเกิดเป็นผลงานทางวิชาการ ความรู้ความสามารถของครูอย่างทั่วถึงมีคุณภาพ

12. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานนิเทศการศึกษา และดำเนินการช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนรู้อุณหภูมิการจัดการเรียนการสอน ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน

13. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการศึกษาและพัฒนาการประเมินอย่างต่อเนื่อง

14. ประสานงานกำกับ ติดตาม และประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.1 งานบริหารหลักสูตร

1. ประสานงานจัดให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้ครูอาจารย์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการปรับหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

3. จัดดำเนินการหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน

4. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือการผลิตสื่อการเรียนการสอนและควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน

5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอนและวัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานตรงตามหลักสูตร

6. จัดดำเนินการให้ครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษาประเมินความพึงพอใจหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.2 งานการจัดการเรียนการสอนและจัดอัตรากำลัง

1. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาการศึกษาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในหมวดวิชา
2. ศึกษาวิเคราะห์กลุ่มวิชาสาระเพิ่มเติม และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามกลุ่มวิชา
3. ปรับปรุงการจัดแผนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
4. วางแผนและดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม
5. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เป็นผู้สอนในโครงการพิเศษต่างๆ
6. กำกับ ติดตาม ให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทุกรายวิชาและการปฏิบัติหน้าที่การสอนของครูในทุกกลุ่มสาระให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
7. ย้ำแนวความสะอาดด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการ ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และติดตามดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสภาพของนักเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.3 งานวัดผลและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

1. ควบคุม ดูแลและดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาแบบอิงมาตรฐาน
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน
3. ผูกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

4. รวบรวมและดำเนินการจัดทำเอกสารเป็น รบ. และ ปพ. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ

5. รวบรวมสถิติการสอบผ่านหรือการติด 0, ร, มส และดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 โดยการเรียนซ้ำหรือสอบแก้ตัวเป็นปัญหากรณีพิเศษ

6. จัดหา/จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.4 งานทะเบียนนักเรียน

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

2. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ร่วมจัดทำปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

3. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน

4. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาและออกหลักฐานแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

5. สืบสวนนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายหรือขึ้นบัญชีแขวนลอย

6. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.5 งานนิเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

1. สืบสวนและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. งานแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษา หรือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ เป็นต้น

4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

5. ส่งเสริมและแนะนำในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน รวมทั้งการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู และนิเทศการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้

6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อวางแผนการผลิต การใช้ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพของนักเรียน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.6 งานวิจัยและพัฒนากการเรียนรู

1. ประสานงานกับกลุ่มสาระต่างๆ ให้การดำเนินการวิจัยให้ตรงตาม วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานการจัดครูสอน การจัดนักเรียนเข้ากลุ่ม และการรับสมัคร นักเรียน

3. ประสานจัดทำเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้ของโครงการพิเศษฯ

4. วางแผน กำหนด ปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทิน ปฏิบัติงานของโรงเรียนในพัฒนากการเรียนรู

5. สรุปรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ เสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหา แนวทางปรับปรุงแก้ไข

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2.7 งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม

1. ดำรงและรวบรวมสื่อการเรียนการสอนและนวัตกรรมของครูใน โรงเรียนตามสภาพจริง

2. ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการในการผลิตสื่อแยกเป็นรายกลุ่มสาระ การเรียนรู้

3. วางแผนให้ความรู้ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน

4. ประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษา มุ่งให้การใช้สื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน
5. เปิดโอกาสให้ครูได้แสดงผลงานสื่อการเรียนการสอนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ให้คำแนะนำปรึกษากับครู เพื่อมีโอกาสปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ 3

มีหน้าที่รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฯ เพื่อสั่งการ ดูแล กำกับ ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการประเมินตนเอง จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Study Report) ประจำปีการศึกษา หาแนวทางพัฒนาระบบประเมินคุณภาพการศึกษา และจัดทำแนวทางการประเมินคุณภาพภายนอก
2. ประสานงานและประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภายในและภายนอกให้การดำเนินงานของโครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษของศูนย์ส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน
3. กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษของศูนย์ส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการทางคอมพิวเตอร์ และโครงการพิเศษต่างๆ ปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานกำกับ ติดตาม และประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
5. สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อรายงานหน่วยงานต้นสังกัดทราบและเพื่อหาแนวทางพัฒนา
6. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เป็นดำเนินงานในโครงการพิเศษ และดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

7. จัดทำแผนปฏิบัติงาน งบประมาณของศูนย์ส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ ศูนย์คอมพิวเตอร์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
2. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษาภายในทุกปีการศึกษา
3. จัดทำเอกสารประเมินตนเองประจำปี เพื่อนำเสนอสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
4. ประสานงานประเมินภายนอกให้กับโรงเรียนทุก 5 ปี
5. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
6. สรุปแนวทางปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.2 งานศูนย์ส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ (สอวน.)

1. ประสานกับมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) เพื่อรับทราบนโยบาย แนวทางในการดำเนินการ และการบริหารจัดการให้เป็นไปตามที่มูลนิธิกำหนดวัตถุประสงค์
 2. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับศูนย์โอลิมปิกวิชาการ สาขาอื่นๆ
 3. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนที่สนใจ
 4. ประสานความร่วมมือในการดำเนินการเข้าค่ายกับมหาวิทยาลัยพี่เลี้ยง
- 2 สถาบัน คือ

* คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง การเข้าค่าย 1 ในเดือนตุลาคม

* คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การเข้าค่าย 2 ในเดือนมีนาคม

5. ประสานงานหน่วยงานภายนอกและโรงเรียนต่าง ๆ ในการรับสมัครนักเรียน เพื่อสอบคัดเลือกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามปฏิทินที่กำหนด

6. ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนรับทราบเป็นประจำปี

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.3 โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พสวท.)

1. ประสานงานดำเนินการรับนักเรียนตามปฏิทินในเดือนสิงหาคมและจัดสอบคัดเลือกข้อเขียนในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

2. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์และภาคปฏิบัติในเดือนมกราคม และทำสัญญารับทุนการศึกษาในเดือนเมษายนของทุกปี

3. ประสานงานการจัดหลักสูตรเสริมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4. ประสานงานการจัดเข้าค่ายภาคฤดูร้อนให้นักเรียน พสวท. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ช่วงเดือนเมษายน-พฤษภาคม ของทุกปี

5. ประสานนักเรียน พสวท. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ร่วมประชุมวิชาการตามศูนย์โรงเรียนที่เป็นเจ้าภาพในเดือนมกราคมของทุกปี

6. ประสานงานการส่งผลการเรียนของนักเรียน พสวท. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ให้คณะอนุกรรมการตัดสินผลการเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ช่วงเดือนพฤษภาคม-มิถุนายน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.4 งานศูนย์พัฒนาวิชาการคอมพิวเตอร์ สพท.กทม.1

1. ส่งเสริมให้มีการนำระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์พัฒนางานวิชาการอย่างเป็นระบบ

2. ย้ำแนวความสะดวกรให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อนวัตกรรม และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดอบรมให้ความรู้กับครู ทั้งในและนอกสถานศึกษาให้สามารถใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการจัดการเรียนรู้ และการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ย้ำแนวความสะดวกรให้กับหน่วยงานต้นสังกัด ในการใช้สถานที่จัดกิจกรรม โครงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
5. จัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามที่ สพฐ. ดำเนินการและมอบหมาย
6. เป็นที่ปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3.5 งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)

1. อบรม ให้ความรู้ด้านการใช้ ICT เพื่อการศึกษา
2. สนับสนุน และส่งเสริมการใช้ ICT ด้านการเรียนการสอน
3. ให้คำแนะนำการพัฒนา ระบบ ICT แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ทุกกลุ่มสาระ
4. พัฒนาระบบการเรียนการสอน ในระบบ Internet
5. บริการเครื่องใช้และพัฒนาสื่อด้าน IT
6. ดูแลระบบเครือข่าย และเว็บไซต์ของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งงานที่น่าเสนอทั้งหมดนี้ เป็นเพียงตัวอย่างที่โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย (2548) ได้จัดทำ สำหรับโรงเรียนอื่นๆ ที่มีขนาดของโรงเรียนต่างกัน ย่อมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามสภาพของแต่ละโรงเรียน ไม่ใช่กฎเกณฑ์ตายตัวทางวิชาการ

สุดใจ เหล่าสุนทร (2505, หน้า 8-10) มีทัศนะเกี่ยวกับสิ่งที่รองผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ควรรู้ คือ

1. รู้จักหลักสูตรที่กำลังใช้อยู่เป็นอย่างดี รู้ข้อบกพร่องของหลักสูตร สามารถได้ว่าอะไรอ่อน อะไรแข็ง อะไรเรียนไปแล้วได้ประโยชน์หรือไม่แค่ไหน
2. ต้องรู้ว่า เราต้องการคนที่จะใช้มีความสามารถเพียงใด สอนอะไรบ้าง สอนสูงถึงขั้นไหน ควรเรียนมากเพียงใด
3. ต้องรู้หลักเกณฑ์ต่างๆ ในการทำหลักสูตรในปัจจุบันว่าต้องเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการในปัจจุบัน
4. รู้กำลังคนที่มีอยู่ รู้ความสามารถ ความประพฤติ สวัสดิภาพของเขา โดยพยายามรู้อย่างระมัดระวัง สิ่งต่างๆ เหล่านี้จะเป็นเครื่องช่วยชี้ให้เลือกคนได้ถูกต้อง
5. รู้ว่าโรงเรียนมีความสะดวกเท่าไร จุนักเรียนเท่าไร ก็ห้อง
6. ระเบียบปฏิบัติในการคัดเลือกคนเข้าเรียนจะโดยการสอบ หรือวิธีการอื่นก็ตาม
7. ต้องทราบระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนของนักเรียน เช่น เวลาเรียน เกณฑ์ของนักเรียน ความประพฤติและสุขภาพของนักเรียน
8. ควรต้องทราบว่ามีคนอื่นเป็นอย่างไร ในเรื่องหลักสูตรการสอนในส่วนที่ต้องมาเกี่ยวข้องกับเรา เพื่อการเปรียบเทียบ และเพื่อช่วยในการปรับปรุงวิชาการ

นอกจากนี้ยังมีนักวิชาการทั้งคนไทยและต่างประเทศหลายคนได้กล่าวถึงหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาประมวลหัวข้อที่สำคัญๆ ได้ดังนี้

1. กำหนดบุคลากร
 - 1.1 จัดอัตรากำลังครูในสายวิชา
 - 1.2 พิจารณาจัดครูเข้าสอนให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และความต้องการของโรงเรียน โดยทำงานร่วมกับฝ่ายวิชาการ
 - 1.3 นิเทศครูใหม่ ดูแลนักศึกษาฝึกสอน นิเทศการสอนของครูในหมวด สามารถสาธิตการสอนได้
 - 1.4 ส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพของครู โดยส่งครูเข้ารับการอบรม หรือจัดอบรมภายในโรงเรียน หรือให้ครูมีโอกาสได้รับการศึกษาเพิ่มเติม
 - 1.5 พิจารณาการให้ระดับคะแนนของนักเรียนร่วมกับครูผู้สอน
 - 1.6 ส่งระดับคะแนนแต่ละวิชาในความรับผิดชอบต่อหัวหน้าแผนกวิมล

2. รับผิดชอบในการเรียนการสอนสายวิชานั้นให้เป็นไปตามหลักสูตรและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

2.1 จัดทำโครงการสอนตลอดปีและเป็นรายภาค และการปฏิบัติงานอื่นๆ ของสายวิชาให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและเป้าหมายของโรงเรียน

2.2 พิจารณาแบ่งงานของสายวิชาให้ครูตามความสามารถ และความถนัด

2.3 ร่วมกับฝ่ายวิชาการจัดครูเข้าสอนแทนครูที่ลาราชการระยะยาว

2.4 ติดตามผลงานของครูแต่ละคนเพื่อทราบระดับความสามารถของครูและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ขาดประสบการณ์ในการสอนด้วยวิธีเหมาะสม

2.5 ประชุมครูในสายวิชาโดยสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง

- ก่อนเปิดภาคเรียนที่หนึ่งเพื่อเตรียมงานในรอบปี

- ระหว่างภาคเรียนที่หนึ่งและที่สอง เพื่อปรับปรุงงานในสายวิชาและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน

- หลังจากสอบปลายภาคและปลายปี เพื่อประเมินผลการเรียนและประเมินผล

2.6 ให้ความช่วยเหลือครูในด้านเนื้อหา วิธีสอน การใช้อุปกรณ์การสอน การจัดหาผลิต-ปรับปรุงสื่อการสอนอุปกรณ์ เพื่อให้ครูในหมวดวิชาได้ใช้ตามความจำเป็น

2.7 ช่วยแก้ปัญหาทางด้านวิชาการของครูในสาย

2.8 ควบคุมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการวัดผล การเก็บคะแนนงานระหว่างภาคเพื่อให้ได้ผลตามที่ตั้งไว้เพื่อความยุติธรรมกับนักเรียน

2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบของหมวดวิชา เก็บตัวอย่างข้อสอบเพื่อการค้นคว้าให้เป็นหมวดหมู่

2.10 สืบรวจ พิจารณา และเสนอแนะแบบเรียนใหม่ๆ จัดหาหนังสือ ตำราประกอบการสอนของครู หนังสือประกอบการเรียนของนักเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับแบบเรียนที่กำหนดไว้ในชั้นต่างๆ และตรงกับความมุ่งหมายที่ระบุไว้ในหลักสูตร

2.11 จัดหาหนังสืออุทิศให้ครูได้ศึกษาเพิ่มเติมเป็นการปรับปรุงความรู้และวิธีสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2.12 เยี่ยมชั้นเรียนของครู จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียนระหว่างครูกันเอง จัดให้มีทัศนศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเทคนิคในการสอน

2.13 เป็นที่ปรึกษาของชุมชนที่ตนเป็นหัวหน้าหมวดวิชา และช่วยส่งเสริมควบคุมดูแลกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามโครงการที่สัมพันธ์กับสายวิชา เช่น โครงการแนะแนวอาชีพ

2.14 ติดตามผลการสอนเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนผ่านครูผู้สอน และช่วยเหลือนักเรียนในการตัดสินใจเลือกวิชาเรียนภายในหมวดของตน

2.15 รวบรวมสถิติข้อบกพร่องในด้านความรู้ของนักเรียน โดยร่วมมือกับครูที่ทำการสอนเพื่อเป็นหลักในการวางแผนการสอน และการวัดผลตลอดปีการศึกษา

2.16 ยอมรับและส่งเสริมครูที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการสอน การศึกษาค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย

2.17 เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาความดีความชอบของครูในหมวดวิชาแก่ผู้บริหารโรงเรียน

3. การปรับปรุงการเรียนการสอนในสายวิชา

3.1 ช่วยนิเทศการสอน ให้คำแนะนำครูในเรื่องหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีสอน และส่งเสริมให้ครูทดลองวิธีสอนแบบใหม่ต่างๆ

3.2 เป็นผู้ทันต่อเหตุการณ์ ทั้งทันเหตุการณ์ปัจจุบันและเหตุการณ์ทางด้านสายวิชา มีความรู้เป็นพหุสูตร หมั่นอ่าน หมั่นลำดับรับฟัง มีความรู้รอบตัวเสมอ

3.3 มีโครงการที่จะปรับปรุง โดยร่วมปรึกษาหารือระหว่างผู้ร่วมงาน

3.4 ดูแลครูให้ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานที่วางไว้

3.5 ตรวจสอบโครงการสอนของครู

3.6 ประเมินผลงาน สรุปรายงานการปฏิบัติ และเสนอข้อคิดเห็นของครูในสายวิชาให้ผู้ช่วยการทราบ

4. การประสานงาน

4.1 รับทำหน้าที่เป็นสื่อกลางติดต่อภายในหมวดวิชา ประสานงานติดต่อให้ครูในสายวิชาปฏิบัติงานร่วมกันด้วยดี ประสานงานระหว่างครูในหมวดวิชา กับหมวดวิชาอื่นๆ ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าสายวิชาต่างๆ

4.2 วางแนวทางในการปฏิบัติงานให้ยืดหยุ่นได้ คือเปลี่ยนแปลงไปตามเหตุการณ์ ทั้งนี้ต้องประสานงานกับผู้บังคับบัญชา

4.3 วางแนวปฏิบัติงานของสายวิชาให้สอดคล้องกับโครงการของโรงเรียน เช่น โรงเรียนมีการขยายห้องเรียนก็ควรให้รีบประมาณการดำเนินงานในปีหนึ่งๆ เพื่อเตรียมอุปกรณ์

และจัดงานในสายวิชาของตน (Ross L. Negley and Evan N. Dean, 1964, p. 106 - 107; พิมพ์พรณ เกทเจริญ, 2509, หน้า 29 ; อุบล หุระนันท์, 2514, หน้า 72-73 ; จีรพันธ์ ศิริโชติ, 2517, หน้า 52-56 ; ชัยยุทธ ศรีขจร และคณะ, 2523, หน้า 6-7 ; บุญนำ เลาทสภิตย์, 2525, หน้า 20-22 ; หน่วยศึกษานิเทศก์ กระทรวงศึกษาธิการ, 2529, หน้า 15-16 อ้างถึงใน นางเยาว์ ธาวาศรีสุทธิ, 2529, หน้า 228

7. บทบาทและหน้าที่ของครูประจำชั้นและครูประจำวิชา

ครูผู้สอน หมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนในหมวดวิชาต่างๆ จึงนับได้ว่าครูเป็นบุคคลที่มีความสามารถมากในโรงเรียน เพราะเป็นผู้ปฏิบัติการสอนให้ความรู้แก่นักเรียนโดยตรง โรงเรียนจะเจริญก้าวหน้าหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับครูผู้สอนเป็นสำคัญ สำหรับครูประจำวิชานั้นบางแห่งเรียกครูพิเศษเพราะไม่ต้องทำหน้าที่ประจำชั้นซึ่งครูประจำวิชาจะทำหน้าที่ทางด้านวิชาการ ตั้งแต่ข้อ 1-20 ส่วนครูประจำชั้นจะทำหน้าที่ทุกข้อที่กล่าวถึงคือตั้งแต่ข้อ 1-25

1. สอนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 16 ชั่วโมง
2. ส่งสอนอบรมความรู้ทั้งวิชาสามัญและวิชาชีพต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการสอนโดยวิธีการตามลำดับชั้น ศึกษาการใช้อุปกรณ์และใช้ให้ถูกกับบทเรียน เหมาะสมกับเวลาและเก็บรักษาไว้ให้ดี มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอนอย่างมีหลักวิชา แล้วแก้ไขข้อบกพร่องด้านการเรียนการสอนอยู่เสมอ
3. ทำบันทึกการสอน เตรียมการสอนในเนื้อหาวิชาตามหลักสูตรให้สมบูรณ์โดยมีลำดับขั้นตอนตามหลักการ
4. การเตรียมอุปกรณ์การสอนโดยสม่ำเสมอ จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในบทเรียนนั้นๆ ให้ตรงตามจุดประสงค์ อุปกรณ์นั้นๆ หาง่ายและประหยัด สามารถแก้ไขดัดแปลงใช้ได้หลายโอกาส
5. การออกข้อสอบ มีการออกข้อสอบทั้งข้อสอบย่อย ภาคกลาง ภาคปลายอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์การวัดผล
6. งานธุรการของข้อสอบ ออกข้อสอบให้เสร็จทันและจัดพิมพ์ข้อสอบทันตามวันตามกำหนด ตรวจข้อสอบทันเวลาและละเอียดลออในการตรวจ รักษาความลับของข้อสอบ จัดคะแนนให้ถูกต้องตามขบวนการให้คะแนน
7. เสียสละเวลาในการสอนซ่อมเสริม หรือทบทวนตลอดจนให้งานเพิ่มเติมนอกเหนือเวลาราชการ เพื่อให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หรือให้ทันตามหลักสูตร

8. ปกครองและควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและหาทางช่วยป้องกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นทางด้านความประพฤติของนักเรียนและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีงามให้มีขึ้น

9. รักษาเวลาในการเข้าสอนและออกจากห้องสอน

10. ตรวจงานนักเรียน แก้ไขข้อผิดพลาดโดยสม่ำเสมอ

11. ร่วมมือกับครูอื่นๆ จัดกิจกรรมที่เป็นเครื่องมือส่งเสริมการเรียนของนักเรียน

12. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น มีความจริงใจ มีน้ำใจ มีอัธยาศัยที่ดีต่อกัน เสริมสร้างความสามัคคีและความสงบสุขไม่ก่อให้เกิดความแตกร้าง

13. พัฒนาดนเองด้วยการหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอๆ เพื่อความแม่นยำในวิชาที่สอน หรือเพื่อสร้างศรัทธาแก่ตนเอง

14. เอาใจใส่ในการอบรมสั่งสอนนักเรียน ไม่ทิ้งห้องเรียนขณะสอน ไม่หยุดราชการโดยไม่มีเหตุจำเป็น

15. วางตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ครู พยายามปรับปรุงบุคลิกภาพ พฤติกรรมของตนเอง ให้เป็นแบบฉบับที่ดีของนักเรียน

16. อบรมศีลธรรมจรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมไทย และแก้ไขข้อบกพร่องด้านความประพฤติของนักเรียนควบคู่ไปกับการสอนเนื้อหาวิชา

17. เป็นที่ปรึกษา แนะนำในการจัดกิจกรรมต่างๆ แก่นักเรียน

18. ทำหน้าที่แนะนำแนวการศึกษา อาชีพ ตลอดจนปัญหาต่างๆ ของนักเรียน

19. ปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

20. เสนอความคิดริเริ่ม เสนอแนะปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ต่อผู้บังคับบัญชา

21. ทำงานธุรการเกี่ยวกับบัญชีเรียกชื่อ สมุดประจำชั้น สมุดรายงาน ฯลฯ

22. ตรวจตราดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนในชั้น พร้อมทั้งคอยให้คำแนะนำในเรื่องที่เห็นว่าควรแก้ไข

23. ศึกษาเกี่ยวกับตัวเด็กในห้อง ช่วยแก้ปัญหาให้เด็กเป็นรายๆ ไปในด้านปัญหาต่างๆ พร้อมทั้งพยายามติดต่อเยี่ยมเยียนผู้ปกครองตามสมควร โดยเฉพาะเด็กที่มีปัญหา

24. ดูแลและรับผิดชอบนักเรียนในห้องของตน ขณะที่อยู่ในโรงเรียนในเรื่องต่างๆ เช่น การมา-กลับ, การเล่น, การรับประทานอาหาร, ความสะอาดของร่างกาย และเสื้อผ้า ฯลฯ

25. รับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในห้องที่สอน ไม่ปล่อยให้ให้นักเรียนกระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียนได้ (กรมสามัญศึกษา, 2519 : 211-212 ; หน่วยศึกษานิเทศก์, 2529, หน้า 16-17)

8. หน้าที่ของครูหัวหน้าสายชั้น

ในโรงเรียนที่ชั้นเรียนหนึ่งๆ มีหลายห้องเรียนมักจะมีการเลือกหัวหน้าสายชั้นขึ้น ซึ่งก็เลือกตั้งมาจากคณะครูประจำชั้นนั่นเอง ครูหัวหน้าสายชั้นควรมีหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานงานระหว่างครูประจำชั้นทุกห้องในสาย
2. รับนโยบายการปฏิบัติงานและแจ้งให้ครูประจำชั้นทราบ
3. ควบคุมดูแลการเรียนของนักเรียน การสอนของครูให้เป็นไปด้วยความราบรื่น
4. จัดโครงการสอนซ่อมเสริมในสายชั้น
5. เสนอความคิดเห็นต่างๆ ด้านการเรียนการสอนต่อหัวหน้ากลุ่ม ฝ่ายวิชาการและผู้บริหารโรงเรียน
6. ร่วมมือกับฝ่ายปกครอง

9. หน้าที่และความรับผิดชอบของครูบริหารหรือฝ่ายสนับสนุนการสอน (ส)

ลักษณะงานของครูฝ่ายบริการ ยังมิได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่จะจัดครูที่มีความถนัดและความสามารถเฉพาะอย่างเข้าทำหน้าที่เป็นครูฝ่ายบริการ เช่น ทำธุรการ การเงิน พัสดุ คุรุภัณฑ์ ฯลฯ สำหรับครูฝ่ายบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการโดยตรงสมควรจะกล่าวถึง ได้แก่

9.1 ลักษณะของครูบรรณารักษ์

- 1) จัดหนังสือในห้องสมุดให้ถูกหลักวิชาตามระบบงานห้องสมุด เช่น จัดหมวดหมู่ ทำบัตร รายการ
- 2) เก็บรักษาหนังสือและทรัพย์สินของห้องสมุดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- 3) วางโครงการจัดกิจกรรมห้องสมุดตลอดปี
- 4) จัดป้ายนิเทศหรือจัดนิทรรศการตามโอกาสอันสำคัญหรือเหตุการณ์ต่างๆ
- 5) จัดแสดงหนังสือใหม่และบริการตอบคำถามแนะนำหนังสือที่น่าอ่าน

- ได้รับ
- 6) จัดหา จัดซื้อหนังสือที่เหมาะสมกับนักเรียนเพิ่มเติมตามกำลังงบประมาณที่ได้รับ
 - 7) หาทางปรับปรุงส่งเสริมให้ครูนักเรียนได้ใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
 - 8) ติดต่อครูประจำวิชาเพื่อจัดหาหนังสือให้นักเรียนได้ค้นคว้า และจัดบริการใช้ห้องสมุดให้ครู-นักเรียนได้ใช้อย่างเต็มที่
 - 9) จัดทำตารางการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ทุกห้องเรียนมีโอกาสใช้ห้องสมุดได้ทั่วถึง
 - 10) จัดบริการยืม-ส่งหนังสือ
 - 11) จัดซ่อมหนังสือที่ชำรุดและทวงถามหนังสือที่ไม่ส่งคืน
 - 12) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด

9.2 ลักษณะงานของฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

- 1) รวบรวม เก็บรักษา และซ่อมแซมจำพวกสื่อการเรียนการสอนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดหมวดหมู่ และดูแลให้อยู่ในสภาพดี
- 2) จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ตามความจำเป็นของโรงเรียน
- 3) ติดต่อยืมฟิล์มภาพยนตร์ ภาพนิ่งจากสถานที่ให้บริการต่างๆ และจัดฉายให้นักเรียนชมตามโอกาส
- 4) ควบคุมดูแลและรักษาเครื่องใช้เกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานได้เสมอ
- 5) ให้คำแนะนำแก่คณะครูเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์โสตฯ
- 6) ย่นย่อความสะดวกในการใช้อุปกรณ์โสตฯ (หน่วยศึกษานิเทศก์ กระทรวงศึกษาธิการ, 2529, หน้า 18-19)

สรุป

เป็นที่ทราบโดยทั่วไปว่าการบริหารงานวิชาการนั้นผู้บริหารต้องกระจายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไปให้ครูทุกคน ผู้บริหารมีหน้าที่กระตุ้นและสนับสนุนให้บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ได้ปฏิบัติหน้าที่ให้สมบูรณ์ที่สุด ผู้มีหน้าที่ทางวิชาการได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ หัวหน้าหมวดวิชา ครูประจำชั้น

และประจำวิชา ครูหัวหน้าสายชั้น และฝ่ายสนับสนุนงานสอน ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมามีผลตลันเป็น
ชั้นตอนนับจากผู้บริหารไปยังผู้สอน ดังนั้น การประสานงานเพื่อให้เกิดผลงานสอดคล้องกันจึงเป็น
เรื่องสำคัญ

กิจกรรมท้ายบท

จงอธิบายบทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- ผู้บริหารสถานศึกษา
- ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าหมวดวิชา
- ครูผู้สอน