

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

ประคอง กรวรรณสุต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พระนคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513

สุชาติ โสมประยูร . สุขวิทยา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2521.

บทความ

จีรพันธ์ ศรีโชคิ. "หัวหน้าสายวิชากับการปรับปรุงการสอน", วารสารวิสามัญศึกษา 6 (มิถุนายน 2515) :

พิมลพรรณ เคหะเจริญ. "คุณลักษณะและหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชา", วารสารวิสามัญศึกษา 3 (กรกฎาคม 2509) :

เอกสารอื่น ๆ

ชูจิต อาศัยบุญ. "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาแบบกว้าง" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

ประยุต กุญสาคร. "บทบาทหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาค วิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

เพ็ญแข บุญสิทธิ์. "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพระนคร-ธนบุรี" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

วิชา เพ็ญเพียร . "บทบาทของหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
สายอาชีพ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2509.

วิสามัญศึกษา, กรม. วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา คำสั่ง
ที่ 253/2509. ลงวันที่ 9 สิงหาคม, 2509 (อัครสำเนา)

สมทรง ภัทรชาคร. "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล
ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" วิทยานิพนธ์
ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหา-
วิทยาลัย, 2514.

สมศรี ชำกนก. "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนระดับมัธยม
ศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" วิทยานิพนธ์ปริญญามหา
บัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2514.

สมาคมสุขศึกษาและสันตนาการแห่งประเทศไทย. "เอกสารประกอบการประชุม
วิชาการ สุขศึกษา พลศึกษาและสันตนาการแห่งชาติ ครั้งที่ 2 ประจำปี
พ.ศ. 2521" กรุงเทพมหานคร : เทพนิมิตรการพิมพ์, 2521.

ภาษาอังกฤษ

Books.

Blair, Glenn Myers. Educational Psychology. New York : The Mc-
Millian Company, 1962.

Douglass, Harl R. Modern Administration of Secondary School. New
York : Glaisdell Publishing Company, 1963.

Edmonson, J.B. The Administration of Modern Secondary School.
New York : The McMillian Company, 1953.

91

Neagley, Ross L., and Dean, Evans N. Handbook for Effective Supervision of Instruction, Englewood Cliffs, N.J. : Prentice - Hall, 1954.

Articles

- Aldmon, Howard Frankin. "Critical Behavioral Requirements Head of Departments," Dissertation Abstracts 20 (February, 1960) : 3138 - 9.
- Eskew, Cletis Theodore. "The Academic Dean and His Roles in the Improvements of Instruction," Dissertation Abstracts 20 (May, 1960) : 4347.
- Hart, Macia E., and Shay, Clayton T. "Relationship Between Physical Fitness and Academic, Success," Research Quarterly 35 (October, 1964) : 443.
- Thorun, Reho Francis. "The Emerging Concept of the Department Head in the Large School," Dissertation Abstracts 29 (February, 1969) : 2502 - A.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ ศธ ๐๔๐๙/๒๕๐๔

กรมสามัญศึกษา

๒๓ มกราคม ๒๕๑๓

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ โรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม ชุด

ด้วย นางสาวจันทร์ อโศทยานนท์ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาพลศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ จากหัวหน้าหมวดวิชาพลศึกษานามัย ครูและอาจารย์ในหมวดวิชาพลศึกษานามัยของโรงเรียนสังกัดกองการมัธยมศึกษา เพื่อทำการวิจัย เรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาพลศึกษานามัยในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค"

กองการมัธยมศึกษา ขอความอนุเคราะห์มายังท่านได้โปรดให้ความร่วมมือ ในการกรอกแบบสอบถามดังกล่าว แล้วส่งกลับคืนไปยัง นางสาวจันทร์ อโศทยานนท์ วิทยาลัยพลศึกษา อำเภอไทรโย จังหวัดกาญจนบุรี จะขอบขอบคุณ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายวิระชัย บุญชนะนิเวศ)

นักวิชาการศึกษา ๘ ทำการแทนผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

งานธุรการ

โทร. ๒๕๖๖๓๓๐

26 มกราคม 2523

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน อาจารย์หัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย และครูอาจารย์สอนวิชาพลานามัยที่เคารพ
ข้าพเจ้า นางสาว จันทน์ อโชนยานนท์ นิสิตปริญญาโท ภาควิชาพลศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาท
ของหัวหน้าหมวดวิชาพลานามัยในโรงเรียนมัธยมศึกษาในสวนภูมิภาค" (The Roles
of the Heads of Physical Education Departments in Provincial
Secondary Schools) เพื่อนำเสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยตามระเบียบการศึกษาชั้นปริญญา
ครุศาสตรมหาบัณฑิต จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดให้ความช่วยเหลือในการ
ตอบแบบสอบถาม โดยแสดงความคิดเห็น และตอบปัญหาต่าง ๆ ด้วยใจจริงที่สุด เพราะ
คำตอบของท่านจะช่วยในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ วิทยานิพนธ์เรื่อง และผลการวิจัยนี้อาจ
จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนวิชาพลานามัยในโรงเรียน
ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน และขอรับรองว่าจะเก็บคำตอบของท่านไว้
เป็นความลับ และคำตอบของท่านนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่
ของท่านแต่ประการใด

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือ กรุณาใช้เวลาในการ
ตอบแบบสอบถามนี้และส่งกลับคืนมาภายใน 2 อาทิตย์ หลังจากที่ท่านได้รับแบบสอบถาม
เพื่อเป็นประโยชน์ต่อระยะเวลาในการวิจัย ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้
นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

จันทน์ อโชนยานนท์

(นางสาวจันทน์ อโชนยานนท์)

ภาคที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาพลานามัยในโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งขอคิดเห็น ปัญหาที่ประสบมา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน แบ่งเป็นตอนดังนี้

ตอน ก. เกี่ยวกับคุณลักษณะของหัวหน้าหมวดวิชา

ตอน ข. เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา โดยแยกเป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. งานเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน
2. งานนิเทศการสอนและปรับปรุงการสอนของครูอาจารย์ในหมวดวิชา
3. งานควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ในหมวดวิชา
4. งานส่งเสริมประสิทธิภาพของครูอาจารย์ในหมวดวิชา
5. งานติดตามและประเมินผลงานของครูอาจารย์ในหมวดวิชา
6. งานบริหารบุคลากรทางวิชาการในหมวดวิชา
7. งานส่งเสริมการเรียนวิชาพลานามัยของนักเรียน
8. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
9. งานคานสถานที่ และอุปกรณ์
10. งานติดต่อประสานงานและธุรการ

ศูนย์วิจัยทั่วไป
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอน ก. เกี่ยวกับคุณลักษณะของหัวหน้าหมวดวิชา

คำถามต่อไปนี้เป็นคำถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของหัวหน้าหมวดวิชา ขอให้ท่านพิจารณาคุณลักษณะเหล่านี้แล้วทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ถ้าท่านเห็นว่า

- ก. คุณลักษณะนั้นท่านเห็นควมมากที่สุด ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง "มากที่สุด"
- ข. คุณลักษณะนั้นท่านเห็นควมมาก ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง "มาก"
- ค. คุณลักษณะนั้นท่านเห็นควมน้อย ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง "น้อย"
- ง. คุณลักษณะนั้นท่านเห็นควมน้อยที่สุด ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง "น้อยที่สุด"

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

เลขที่	คุณลักษณะของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	หัวหน้าหมวดวิชาควรสอนในโรงเรียนมานานเท่าไรก่อนเป็นหัวหน้าหมวดวิชา - อย่างน้อย 5 ปี	✓			

ถ้าท่านเห็นวาระยะเวลาที่หัวหน้าหมวดวิชาควรสอนในโรงเรียนก่อนที่จะเป็นหัวหน้าหมวดวิชาเป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี เป็นข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด ก็ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง "มากที่สุด" ดังตัวอย่าง

เลขที่	คุณลักษณะของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	หัวหน้าหมวดวิชาควรสอนในโรงเรียนมานานเท่าไรก่อนเป็นหัวหน้าหมวดวิชา - อย่างน้อย 5 ปี	✓			

คอน ก. เกี่ยวกับคุณลักษณะของหัวหน้ามหาวิทยาลัย

เลขที่	คุณลักษณะของหัวหน้ามหาวิทยาลัย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	<p>ผู้ที่เหมาะสมจะเป็นหัวหน้ามหาวิทยาลัยควรมีอายุระหว่าง</p> <p>26 - 30 ปี</p> <p>31 - 35 ปี</p> <p>36 - 40 ปี</p> <p>40 ปีขึ้นไป</p> <p>ไม่จำกัดอายุ</p>				
2	<p>หัวหน้ามหาวิทยาลัยควรสอนในโรงเรียนมานานเท่าไรก่อนเป็นหัวหน้ามหาวิทยาลัย</p> <p>อย่างน้อย 3 ปี</p> <p>อย่างน้อย 5 ปี</p> <p>อย่างน้อย 10 ปี</p> <p>ไม่จำกัดเวลา</p>				
3	<p>หัวหน้ามหาวิทยาลัยควรมีการศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>สูงกว่าปริญญาตรี</p> <p>ไม่จำกัดระดับการศึกษา</p>				
4	<p>หัวหน้ามหาวิทยาลัยควรมีลักษณะนิสัยเข้มแข็งและมีความเชื่อมั่นในตนเอง</p> <p>มีความรับผิดชอบ</p> <p>มีความเป็นกันเอง</p> <p>เป็นผู้มีเหตุผล</p> <p>ตรงต่อเวลา</p>				

เลขที่	คุณลักษณะของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
5	หัวหน้าหมวดวิชาควรมีลักษณะทางอารมณ์ - มีความซื่อ - มีใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - มีอารมณ์ขัน - มีอารมณ์มั่นคง หนักแน่น - มีอารมณ์เยือกเย็น - เป็นผู้ไว้วางใจความรู้สึก				
6	หัวหน้าหมวดวิชาควรมีความสามารถในด้าน - วิชาความรู้ทางวิชาการ - ทักษะทางกีฬาทุกชนิด - มีความสามารถในการปรับตัว - มีความสามารถในการควบคุมครูอาจารย์ในหมวดวิชา - มีความสามารถในการตัดสินใจ - มีความสามารถในด้านมนุษยสัมพันธ์				
7	หัวหน้าหมวดวิชาควรมีลักษณะในการทำงาน - มีระเบียบในการทำงาน - สามารถแบ่งงานได้ตรงตามความถนัดของแต่ละคน - อุดหนุนเวลาเพื่อส่วนรวมเสมอ - เปิดโอกาสให้ทุกคนได้ทำงานเต็มความสามารถ - ปรับปรุงงานอยู่เสมอ				

เลขที่	คุณลักษณะของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
8	หัวหน้าหมวดวิชาควรมีความประพฤติ - มีกิริยามารยาท เรียบร้อยอ่อนโยน - มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ - ใฝ่หาวิชาความรู้รอบตัว - หนักเอาเบาสู้ ไม่ทอดทิ้ง - มีความยุติธรรม				
9	ลักษณะทั่วไปของหัวหน้าหมวดวิชาควรเป็น - มีบุคลิกดี - มีลักษณะความเป็นผู้นำ - มีอาวุโสในราชการ - แต่งกายสะอาด ถูกระเบียบ - เป็นผู้ที่รับผิดชอบต่องาน				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอน ข. เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ามหาวิทยาลัย
 คำถามต่อไปนี้เป็นคำถามเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของหัวหน้ามหาวิทยาลัยของท่าน
 พิจารณารอบบทบาทและหน้าที่เหล่านี้ แล้วทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่างตรงกับความเป็นจริง
 ที่ท่านเห็นว่า

ก. บทบาทและหน้าที่นั้นตรงกับความเป็นจริง มากที่สุด ให้ทำเครื่องหมาย
 ลงในช่อง "มากที่สุด"

ข. บทบาทและหน้าที่นั้นตรงกับความเป็นจริง มาก ให้ทำเครื่องหมาย
 ลงในช่อง "มาก"

ค. บทบาทและหน้าที่นั้นตรงกับความเป็นจริง น้อย ให้ทำเครื่องหมาย ลง
 ในช่อง "น้อย"

ง. บทบาทและหน้าที่นั้นตรงกับความเป็นจริง น้อยที่สุด ให้ทำเครื่องหมาย
 ลงในช่อง "น้อยที่สุด"

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

เลขที่	การปฏิบัติงานหัวหน้ามหาวิทยาลัย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	จัดครูอาจารย์เข้าสอนตามความถนัดในวิชา ที่เปิดสอน ที่ท่านเห็นว่าการปฏิบัติงานของหัวหน้ามหาวิทยาลัยในข้อนี้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ก็ให้ทำเครื่องหมาย ลงในช่อง "มากที่สุด" ดังตัวอย่าง				

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้ามหาวิทยาลัย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	จัดครูอาจารย์เข้าสอนตามความถนัดในวิชา ที่เปิดสอน				

ตอน ข. เกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาพลานามัย

1. งานเตรียมก่อนเปิดภาคเรียน

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	ร่วมมือกับครูอาจารย์ในหมวดวิชาจัดวางแผนงานและจัดทำตารางสอนของหมวดวิชา				
2	จัดสัมมนาปัญหาต่าง ๆ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของหมวดวิชาในต่างต่าง ๆ				
3	ศึกษารายละเอียดของหลักสูตรประมวลการสอนเพื่อจัดให้เหมาะแก่การปฏิบัติ				
4	พิจารณาเลือกแบบเรียนของหมวดวิชาในแต่ละชั้นเรียน				
5	จัดครูอาจารย์เข้าสอนตามความถนัดในแต่ละวิชาที่เปิดสอน				
6	ให้ครูอาจารย์ในหมวดวิชาใดร่างโครงการสอนและบันทึกการสอนในแต่ละวิชา				
7	จัดทำงบประมาณของหมวดวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเสนอให้ฝ่ายวิชาการทราบ				
8	อื่น ๆ โปรดระบุ				

2. งานนิเทศการสอนและปรับปรุงการสอนของครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้ามหาวิทยาลัย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	ปฐมนิเทศเกี่ยวกับกฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอน				
2	นัดหมายประชุมอบรมเกี่ยวกับการสอนเป็นระยะ ๆ เพื่อช่วยกันแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ตามความเหมาะสม				
3	ชี้แจงเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตรวิธีสอนวิธีวัดผล และการเก็บคะแนน				
4	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หนังสือคู่มือ แนะนำการสอน หนังสืออ่านประกอบ อุปกรณ์การสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร				
5	สังเกตการสอนของครูอาจารย์ในชั้นเรียนพร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไข				
6	จัดครูอาจารย์ที่ชำนาญการสอนให้เป็นพี่เลี้ยงคอยช่วยเหลือและแนะนำให้แก่ครูใหม่อย่างใกล้ชิด				
7	สาธิตการสอน วิธีการสอน และเทคนิคการสอนในระดับโรงเรียนที่ใช้โดยดี แก่ครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัย				
8	จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอนระหว่างครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเทคนิคในการสอน				
9	เชิญศึกษานิเทศก์จากหน่วยศึกษานิเทศก์กรมพลศึกษา หรือวิทยากรจากแหล่งอื่น ๆ มาให้การอบรม หรือแนะนำเกี่ยวกับวิธีการสอน				

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
10	เป็นผู้นำในการริเริ่มการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษาแก่ครูอาจารย์ในหมวดวิชา				
11	แนะนำวิทยากรหรือแหล่งวิทยากรใหม่ ๆ แก่ การเรียนการสอนในหมวดวิชา				
12	อื่น ๆ โปรดระบุ				


 ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. งานควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้ามหาวิทยาลัย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ใ้วางโครงการเกี่ยวกับการเรียนการสอนไว้ล่วงหน้าทุกวิชาอย่างต่อเนื่องกันตลอดปี				
2	มีการประชุมเกี่ยวกับปัญหาด้านการสอนของครูอาจารย์ของมหาวิทยาลัยเป็นระยะ เพื่อช่วยกันแก้ไขปัญหาและปรับปรุงให้เหมาะสม				
3	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้ทดลองเทคนิคการสอนและวิธีการสอนใหม่ ๆ				
4	ดูแลให้ครูอาจารย์เข้าสอนตรงตามเวลาที่กำหนดไว้				
5	จัดให้ครูอาจารย์เขาสอนแทนในกรณีที่ครูอาจารย์ประจำวิชา ลา-ป่วย-ขาด				
6	เค้นตรวจดูการสอนของครูอาจารย์อยู่เสมอ				
7	จัดให้มีการสอนพิเศษนอกเวลาเรียนเมื่อสอนไม่ทันตามหลักสูตร				
8	จัดให้ครูอาจารย์ได้ทำบันทึกการสอนวิชาต่าง ๆ				
9	ตรวจบันทึกการสอนของครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัย				
10	จัดชั่วโมงการสอนและชั่วโมงทำงานหน้าที่พิเศษ เช่น งานธุรการ งานฝ่ายปกครองของครูอาจารย์ให้เหมาะสม				
11	อื่น ๆ โปรดระบุ				

4. งานส่งเสริมประสิทธิภาพของครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้ามหาวิทยาลัย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	จัดหาหนังสือและตำราต่าง ๆ สำหรับใช้คนควาเพิ่มเติมและหาวิธีการส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่				
2	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ไปศึกษาต่อ อบรม ประชุมหรือดูงานเพิ่มเติม				
3	จัดกิจกรรมพิเศษทางวิชาการที่มีคุณค่าส่งเสริมความรู้ให้แก่ครูอาจารย์ เช่น เชิญวิทยากรมาบรรยายหรือเปิดโอกาสให้ไปฟังคำบรรยายเพิ่มพูนประสบการณ์				
4	จัดทำเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับพลศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ให้แก่ักเรียนและครูอาจารย์อื่น ๆ				
5	คนควาวิจัย หรือนำผลการวิจัยใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์มาเผยแพร่ให้ครูอาจารย์ทราบและทดลองปฏิบัติ				
6	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ในการคนควาวิจัยเกี่ยวกับวิชาพลศึกษามีย้อนเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน				
7	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์เข้าเป็นสมาชิกของสมาคมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ เช่น สมาคมสุขศึกษาพลศึกษา และสันตนาการแห่งประเทศไทย				
8	อื่น ๆ โปรดระบุ				

5. งานติดตามและประเมินผลงานของครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัย

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้ามหาวิทยาลัย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	มีการประชุมสม่ำเสมอเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ในการปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานให้ได้อัตโนมัติ				
2	ให้ครูอาจารย์ในมหาวิทยาลัยไ้ร่วมกันประเมินผลงานที่ผ่านมาในรอบปี ซึ่งแจ้งขอบทรวงและเสนอแนะการแก้ไข				
3	ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ เพื่อปรับปรุงแก้ไข				
4	แนะนำครูอาจารย์ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง				
5	ติดตามผลการอบรม หลังจากส่งครูอาจารย์ไปรับการอบรมมาแล้ว				
6	สังเกตประสิทธิภาพและความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน				
7	ติดตามผลงานที่มอบหมายให้ครูอาจารย์แต่ละคนรับผิดชอบ เช่น การควบคุมการฝึกซ้อมกีฬา				
8	อื่น ๆ โปรดระบุ				

6. งานบริหารบุคคลทางวิชาการในมหาวิทยาลัย

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้ามหาวิทยาลัย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ได้แสดงความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงงานด้านวิชาการ				
2	การระดมความคิดเห็นในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อความรวดเร็วและเรียบร้อย				
3	จัดประชุมครูอาจารย์ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบวินัยในการเรียนการสอน				
4	ให้ครูอาจารย์ได้มีโอกาสใช้ความคิดริเริ่มเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่				
5	แบ่งงานให้ครูอาจารย์ตรงความสามารถโดยมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้โดยตรง เพื่อให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของงานร่วมกัน				
6	ยกย่องและเสนอความคิดเห็นความชอบของครูอาจารย์ต่อผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น ๆ เพื่อเป็นกำลังใจในการทำงาน				
7	จัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ครูอาจารย์มหาวิทยาลัย				
8	จัดทำระเบียบสะสมเกี่ยวกับประวัติ ความสามารถ ความถนัดของครูอาจารย์ไว้				
9	มีส่วนร่วมในการวางระเบียบนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรในมหาวิทยาลัย				
10	เข้าร่วมรับการอบรมเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของหัวหน้ามหาวิทยาลัย				
11	อื่น ๆ โปรดระบุ				

7. งานส่งเสริมการเรียนรู้วิชาพลานามัยของนักเรียน

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	จัดตั้งชุมชนที่เกี่ยวข้องของกับวิชาพลานามัยโดยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน				
2	ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในวิชาพลานามัย เช่น 2.1 จัดการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน 2.2 กิจกรรมการแข่งขันตอบปัญหาทางค่านิยม 2.3 การจัดนิทรรศการของหมวดวิชา				
3	ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถได้มีโอกาสไปร่วมกิจกรรมที่สถาบันอื่น ๆ จัดให้มีขึ้น เช่น 3.1 การแข่งขันกีฬาภายนอกหรือระหว่าง ร.ร. 3.2 การแข่งขันตอบปัญหาสุขศึกษาระหว่างโรงเรียน 3.3 การแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ ที่หน่วยราชการจัดขึ้น เช่น กรมพลศึกษา กีฬาประจำจังหวัด				
4	เชิญวิทยากรหรือนักกีฬาที่ศิษย์เคยมาบรรยายอภิปราย สาขิตในเรื่องนารีเกี่ยวกับวิชาพลานามัย แก่ครู อาจารย์ และนักเรียน				
5	ชี้แจงและแนะนำให้นักเรียนเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาพลานามัย				

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
6	จัดหาวิธีการชมเชยหรือมอบรางวัลแก่นักเรียนที่มีความสามารถหรือมีผลการเรียนทางคานวิชาพละนามย์ดีในที่ประชุม				
7	ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีปัญหาในด้านการเรียนวิชาพละนามย์ เช่น จัดโปรแกรมบรรดติการแก่นักเรียน				
8	อื่น ๆ โปรดระบุ				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8. งานวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ครูอาจารย์เกี่ยวกับ การออกข้อสอบ				
2	ให้ครูอาจารย์ใช้เกณฑ์การออกข้อสอบที่ถูกต้องในการออกข้อสอบ				
3	พิจารณาตรวจและปรับปรุงข้อสอบให้เหมาะสม ก่อนนำไปใช้				
4	ควบคุมดูแลการพิมพ์ข้อสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง				
5	ร่วมมือกับครูอาจารย์วิเคราะห์ข้อสอบเพื่อทำเป็นข้อสอบมาตรฐานไว้ใช้ในโอกาสต่อไป				
6	ให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์เกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียนของนักเรียน				
7	ตรวจทานกระดาษคำตอบของนักเรียนอีกครั้งหนึ่งหลังจากครูอาจารย์ประจำวิชาได้ตรวจให้คะแนนแล้ว				
8	ดูแลตรวจสอบการกรอกคะแนนและรวมคะแนนของครูอาจารย์ให้ถูกต้อง				
9	ดูแลการเก็บคะแนนและตัดสินผลการเรียนของนักเรียนในวิชาพละนามัยให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ				

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
10	นำผลการเรียนของนักเรียนมาวิเคราะห์หาข้อบกพร่องเป็นรายวิชา เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขการสอนของครูและการเรียนของนักเรียนให้ดีขึ้น				
11	อื่น ๆ โปรดระบุ				

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9. งานทางคานสถานที่และอุปกรณ์

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	ประชุมครุอาจารย์เกี่ยวกับการจัดซื้อและการ ใช้อุปกรณ์				
2	ควบคุมดูแลการจัดซื้ออุปกรณ์ให้ดำเนินไป อย่างถูกต้อง				
3	ดูแลการเก็บรักษา สถานที่ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี				
4	จัดการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดให้นำไปใช้ได้อีก				
5	จัดทำบัญชีอุปกรณ์การสอนทุกชนิดอย่างมีระเบียบ				
6	ทำบันทึกการจ่ายและการคืนอุปกรณ์แต่ละชนิด ทุกครั้งให้นำอุปกรณ์ไปใช้				
7	ศึกษาอุปกรณ์ใหม่ ๆ ในท้องตลาดเพื่อนำมาใช้ ประโยชน์ในการเรียนการสอน				
8	แนะนำครุอาจารย์ให้รู้จักเลือกใช้อุปกรณ์ได้ อย่างถูกต้องเหมาะสมกับบทเรียน				
9	ให้ความสะดวกแก่ครุอาจารย์และนักเรียน ในการใช้อุปกรณ์				
10	ส่งเสริมให้ครุอาจารย์ผลิตอุปกรณ์ชิ้นใช้เอง				
11	ให้การศึกษาแก่ครุอาจารย์ และนักเรียนใน วิธีการใช้อุปกรณ์และสถานที่อย่างถูกต้อง				
12	อื่น ๆ ไปรกระบ				

10. งานติดต่อประสานงาน

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อความร่วมมือกันต่าง ๆ				
2	เป็นสื่อกลางติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชาต่าง ๆ กับครูอาจารย์ในหมวดวิชา				
3	ประสานงานกับทุกฝ่ายในโรงเรียนในการแก้ไขปัญหาในด้านการเรียนวิชาพละนามัย และด้านอื่นๆของนักเรียน				
4	ติดต่อกับหน่วยศึกษานิเทศก์ วิทยากรในสถาบันการศึกษาชั้นสูงต่าง ๆ เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ เช่น องค์การส่งเสริมกีฬาแห่งประเทศไทย เพื่อร่วมมือทางวิชาการและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน				
5	ประสานงานกับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในการเตรียมหนังสือประกอบการค้นคว้าของครู อาจารย์และนักเรียน				
6	เสนอความคิดเห็นเพื่อพิจารณาความดีความชอบของครู อาจารย์ในหมวดวิชาต่อฝ่ายบริหาร				
7	ดูแลการจัดทำสมุดประจำชั้นและทะเบียนนักเรียนในวิชาพละนามัยให้ถูกต้อง				
8	อื่น ๆ โปรดระบุ				

ประวัติการศึกษา

ชื่อ นางสาว จันทน์ อโศทยานนท์ เกิดเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2499 สถานที่เกิด จังหวัดชลบุรี สำเร็จการศึกษา การศึกษาระดับมัธยมศึกษาจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทร-วิโรฒ วิทยาเขตพลศึกษา ปีการศึกษา 2520 และเข้าศึกษาในภาควิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2521.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย