

## บรรณานุกรม

ตามจดหมายของนายสาขาวิชาภาษาไทยฝ่ายการในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสามัญ ในจังหวัดพระนครและชลบุรี." วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต แม่ทีวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๗๒.

กมล พันธุสุกาย. " โปรแกรมของหัวหน้าวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนพิมุข." วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔.

กอ สวัสดิ์พาณิชย์. " การมั่นคงศึกษาในประเทศไทย." ประมวลผลพิจารณาความต้องการ  
การศึกษาและงานพัฒนาจังหวัด, พระนคร : สามมิตร, ๒๔๙๙.

กอ สวัสดิ์พาณิชย์. ค่ายรรบทวิชาปัญหาการศึกษาในโรงเรียนมัธยม, คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๘.

จำรัส ศุภชาตินทร์. " บทบาทหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันการฝึกหัดครู." วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต แม่ทีวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔.

พรัคค์ จันทร์ประพิດ. " งานของหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนมัธยม." ศูนย์ศึกษา, (ปีที่ ๑๐ ฉบับที่ ๔ กันยายน, ๒๕๖), ๘-๑๕.

พรัคค์ จันทร์ประพิດ. " บทบาทของครูหัวหน้าสายวิชา." เอกสารประกอบการอภิปราย  
ของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, ๑๔ มกราคม ๒๕๖. (อั้กฟ้าเนา)

เพ็ญแข บุญลิทวี. " บทบาทของหัวหน้ามหาวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพระนคร ชลบุรี." วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์มหาบัณฑิต แม่ทีวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๗๒.

พันธ์ หันนาศินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน, พระนคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช,  
๒๕๖๒. หน้า ๕๙.

พิมพ์公然 เดือน เจวี่ญ. " คุณลักษณะและหน้าที่ของหัวหน้าสาขาวิชา," วารสารวิสานักศึกษา, ๓ (กรกฎาคม, ๒๕๐๔), ๖๕ - ๗๖.

ภัทรพง ทิพย์รักษา. " ความท่อง เหลือทางค้านวิชาการที่ครุสอนวิชาสังคมศึกษา กองการ," วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรบัณฑิต คณะกรุํยาศศร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๖ วิภา เพ็ญเพิ่ม. " บทบาทของหัวหน้าวิชาชีวศึกษาในศูนย์เรียนในจังหวัดพะนังและระยูรี," วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔.

วิสานักศึกษา, กรม. " แนวปฏิบัติหัวหน้าสาขาวิชาและรองหัวหน้าสาขาวิชาในโรงเรียน มัธยม," เอกสารประกอบการอภิปรายของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสานักศึกษา, ๒๕๐๔. (อัสดา เนา)

## BIBLIOGRAPHY

Eskew, Cletis Theodore. "The Academic Dean and His Role in the Improvement of Instruction." Dissertation Abstracts, Vol. xx, 1960. pp. 4346 - 4347.

Krug, Edward A., The Secondary School Curriculum, Harper and Brother, N.Y., 1960, p. 300.

Neagley, Ross L. and Dean, Evans N., Handbook for Effective Supervision of Instruction, (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall Inc., 1964), pp. 106-107.

Stovall, Thomas F. "Planning The Social Studies Curriculum," Social Studies in the Senior High School, Curriculum Series, National Council for the Social Studies, 1965, p. 8.

Thomas, Jean. Teacher for the Schools of Tomorrow. (France : UNESCO, 1968), p. 28.

Thorom, Reho Francis. "The Emerging Concept of the Department Head in the Large High School." Dissertation Abstract, Vol. 29, No. 8, 1969. P. 2502 A.

Thurman, Robert S. Educational Leadership, Journal of The Association for Supervision and Curriculum Development, NEA, May 1969, Vol. 26. No. 8. p. 23.

រាជរដ្ឋាភិបាល

۱۰۴

4 88 octo6/obole

## การวิสาหกิจฯ กระทรวงศึกษาธิการ

๒๔ សៀវភៅកម្ម នៅខេត្ត

### เบื้องต้นของการร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน ศรีไนท์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนรัฐมหาลัยสวนกุหลาบ

ପ୍ରମାଣିତ

จึงเป็นมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ โปรดอย่าນับความสะดวกให้แก่นิสิตทั้งสองคนอย่างล้นเหลือ

### ขอแสดงความนับถือ

(นายสวัสดิ์ ภานุราษฎร์)

#### บัญชีรายรับ-รายจ่ายของ พัฒนาฯ

คุณวิภากร กองโรงเรียนรัฐบาล

แบบเรียนภาษาไทย

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๖๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรียน อาจารย์หัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษา ที่นับถือ

ข้าพเจ้า นางสาวสมศรี ช่างนา นิสิตแผนกวิชาแม่ข่ายศึกษา คณะบัณฑิตวิทยาลัย ประมงจะขอทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทของหัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษา ในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและอุบลราชธานี" เพื่อนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย ตามระเบียบการศึกษาขั้นปฐมฐานศึกษาอบรมชาวบ้านที่ติด ผลการวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ในทางปรับปรุงการทำเนินงานของหัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษาให้คุ้มค่าใช้จ่าย ห้องเรียนที่ให้บริการฯ - เท็จจริงและน้ำใจหาทาง ๆ ซึ่งปัจจัยบริหารของโรงเรียนจะได้นำมาพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ทัศนคติการคิดเห็น ฯ แก่ครูสังคมศึกษาและนักเรียน จะเป็นข้าพเจ้าจึงโปรดอ่านความร่วมมือจากหัวนน ภูมิประเทศของความคิดเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา เป็นจริง โดยการตอบแบบสอบถามที่แนบมา

เนื่องจากค่าตอบที่โอน จะเป็นประโยชน์แก่การศึกษาคนกว้างไกลวิทยานิพนธ์ เรื่องนี้เท่านั้น ข้าพเจ้าจึงขอรับรองว่า จะเก็บค่าตอบที่โอนหัวนนไว้เป็นความลับ และคำขอบขอของหัวนนจะไม่หลุดจากกระเทือนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าแต่ละภารกิจ

ข้าพเจ้าขอรับว่า หัวหน้าจะสละเวลาตอบแบบสอบถามนี้ และขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของหัวหน้าฯ ณ โอกาส

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาว สมศรี ช่างนา)

ภาคที่ ๑

เป็นข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายเกี่ยวกับความลับในช่องทางความความเป็นสิ่ง

๑. อาชญากรรม

๒. เพศ

หญิง

ชาย

๓. การสมรส

โสด

สมรส

๔. ลูกน้ำ

บุตรชาย.....

บุตรธิดาหญิงสูงสุด.....

บุตรอ่อน ๆ .....

๕. ทำงานด้านการศึกษานาน.....ปี

๖. หัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษาใช้เวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ในเวลา  
ราชการ) อย่างน้อยสักคราทละ.....ชั่วโมง

๗. ทำงานดองสอนสักคราทละ.....ชั่วโมง

๘. ก่อนพิจารณาหัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษา ห้ามเคยเป็นคู่อ่อนวิชา....  
.....นาแล้ว ประมาณ.....ปี

๙. เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อในประเทศไทย.....ครั้ง ต่างประเทศ

.....ครั้ง เคยไปถูกงานในประเทศไทย.....ครั้ง ต่างประเทศ

.....ครั้ง เคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของหัวหน้าสา

วิชา.....ครั้ง เคยเข้ารับการอบรมอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....ครั้ง

## ภาคที่ ๒

เป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียน  
รัฐบาล ระดับนักเรียนศึกษา สายสามัญ แยกออกเป็น ๙๙ หัวข้อ ดังนี้

๑. การ เตรียมการสอนเป็นภาคเรียน
๒. งานค่านนิเทศการสอน
๓. การ ควบคุมคุณและภาระสอนของครู อาจารย์
๔. การ จัดบริการ คำนวณคุณและภาระสอน
๕. การ ส่งเสริมการเรียนของนักเรียน
๖. การ วัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
๗. การ ศึกตามและประเมินผลงานของครูอาจารย์
๘. การ ฝึกอบรมและลงพื้นที่ศึกษา
๙. การ บริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ
๑๐. การ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครู อาจารย์ในสายวิชาสังคมศึกษา
๑๑. การ ให้ความร่วมมือกับสถาบันศึกษาต่อไปในการปักสูตรการศึกษา

โปรดตอบแบบสอบถามดังไปนี้ โดยเขียนเครื่องหมาย  ลงในช่องตารางค้านข้าง  
มือ ซึ่งให้ความหมายไว้ได้เลือก ๘ ใน ๔ ดังนี้

๑. "ทำเอง" หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษาปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเอง
๒. "ห้ามกันบูรณา" หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษาปฏิบัติงานนั้นร่วม  
กับครูอาจารย์ในสายวิชาสังคมศึกษา หรือครูอาจารย์อื่น ๆ ในโรงเรียน
๓. "บูรณาจัดทำ" หมายความว่า หัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษามอบหมายงานนั้นให้  
ครูอาจารย์ในสายวิชาสังคมศึกษาจัดทำ หรือครูอาจารย์อื่น ๆ ในโรงเรียน  
เป็นผู้จัดทำงานนั้น

๔. "ไม่มีการจัดทำ" หมายความว่า ไม่มีการปฏิบัติงานนั้นในโรงเรียน  
ในการปฏิบัติงานแต่ละด้านนั้น ถ้าโรงเรียนของท่านมีการจัดทำนอกเหนือจาก  
รายการที่ให้ไว้แล้ว ก็จะเป็นเพิ่มเติมลงในของทางของขอสุคหายน และเขียนเครื่อง  
หมาย X ลงในตารางด้านข้างหน้านี้อีก ถึงได้กำหนดความหมายไว้ให้เลือกช่องบนนี้แล้ว  
อนึ่ง ขอความกรุณาให้ทางช่วยเพิ่มข้อความลงในของทางเดียวกับข้อคิดเห็น ปัญหาที่ประสบ  
มา และขอเสนอแนะด้วย

#### ๔. การเตรียมการสอนเปิดภาคเรียน

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	หาก	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า	ผู้จัดทำ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดวางแผนโดยทางวิชาการไว้อย่างแน่นอน และ เสนอให้ฝ่ายธุรการทราบและเข้าใจ.....					
๒	ศึกษาขอบเขต เนื้อหา และความมุ่งหมายของหลัก สูตรรวมกับคณิตกรุณาอาจารย์ให้มีความเข้าใจตรงกัน อย่างแจ้งแจง.....					
๓	จัดตารางสอนให้เรียนรู้อย ฉนส่วนการทดลองดำเนินการ สอนให้ในวันแรกที่เปิดภาคเรียน.....					
๔	พิจารณาเลือกหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ และหนังสือคู่มือการสอนวิชาสังคมศึกษา .....					
๕	ทํารายการจัดซื้อ และจัดนำรับสุคุปภรย์การสอนให้ กลุ่มความหลักสูตรและเสนออาจารย์ใหญ่ .....					

ເລກທີ	ຄັດຍະພາບຂອງຫ້ວນນາສາຍວິຊາ	ຫ່າຍ	ຫຼູກ ຫ່າຍວິຊາຂອງ ນັ້ນ	ກຳນົດຫຼູກ ຫ່າຍ	ມາດ ກຳນົດຫຼູກ ຫ່າຍ
๖	ປະຊຸມຄູ່ອາຈານຢ່າງເພື່ອອັນດັບຄວາມເຫຼົ່າໃຈເກີຍວິຊາໄຊໆ ຂັ້ນການໃຊ້ຄູ່ປົກປະຕົກຮ່າງສູນນີ້ມີຫຼັກກໍາຮູ້ໃໝ່ ອຸດອກຈົນນຳຂອນກ່ອງກາງ ຫຼື ໃນປີ້ແລ້ວນາພິຈາລະນາ ເພື່ອ ເປັນຫຼັກຖານທີ່ມີປະຕິບັດມາ.....				
໦	ຈັກໃຫ້ຄູ່ອາຈານຢ່າງພໍາມັນທີ່ການສອນຮະບະຍ້າໃນແຕ່ ວິຊາ.....				
໮	ປະຊຸມປຶກມາຄົກລົງກັນໃນເຮືອງກາຮັກແລະປະເມີນ ມຸດການເວັບນອນນັ້ນເວີຍ.....				
໯	ຈັກໃໝ່ກາຮັກສົມມານີ້ຫາຄັນວິຊາກາຣ ເພື່ອຂັ້ນແຈ້ງແຜ່ ພັກໃໝ່ຂອນກ່ອງກາງໃນງານຕ່າງ ຫຼື ໄດ້ປົງປົງໃນປີ້ແລ້ວ				
໧	ອືນ ຫຼັກສົກໄໝ (ກຽມພາເພີ່ມເຄີມ).....				

ກ. ກວາມຄືດເຫັນຂອງຫານເກີຍວິຊານັ້ນ

.....

.....

.....

.....

ก. ขอเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานศึกษา .....  
 .....  
 .....

๒. งานศึกษานิเทศก์การสอน

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	พัฒนา ผู้เรียน ทางวัฒนธรรม	ผู้สอน	ประเมิน
๑	ปฐมนิเทศครูใหม่ในสาขาวิชา เพื่อให้เข้าใจถูก เกณฑ์และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการ เรียนการสอน.....			
๒	แนะนำครูอาจารย์ในสาขาวิชาเกี่ยวกับการใช้ ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่าน ประกอบ อุปกรณ์การสอน และการจัดกิจกรรม เสริมหลักสูตร .....			
๓	ร่วมแจงครู อาจารย์ในสาขาวิชาเกี่ยวกับความบุ่ง หนาใจของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผล และการ เก็บคะแนน .....			
๔	จัดครุศาสตร์ห้องเรียน ให้มีความสุขาติ สะอาด โดยรายเดือน และแนะนำทางให้ครูใหม่อย่าง ใกล้ชิด .....			
๕	สนับสนุนให้ครูสอนสังคมศึกษาได้โดยดีให้แก่ครู - อาจารย์ในสาขาวิชา .....			

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	พนักงาน	พนักงานผู้ดูแล	พนักงานชั่วคราว	พนักงานชั่วคราว	นักศึกษา
๗	<p>เรียนรู้ศึกษานิเทศก์จากหน่วยศึกษานิเทศก์ของกรม วิสามัญ หรือจากแหล่งอื่น ๆ  بماให้การอบรม หรือ แนะนำเกี่ยวกับวิธีการสอนแก่ครูอาจารย์ในสาข วิชา .....</p> <p>สังเกตการสอนของครูอาจารย์ในชั้นเรียน เมื่อ ครูอาจารย์มีความคิดเห็น .....</p> <p>เบิกโอภสต์ให้ครู อาจารย์ในสายวิชาไปสังเกต การสอนในโรงเรียนหรือสถานศึกษาอื่น ๆ ใน ระดับเดียวกัน .....</p> <p>ให้ความช่วยเหลือ แนะนำแก่ครูอาจารย์ในสาย วิชาในการการเรียน การสอน และอื่น ๆ .....</p> <p>อื่น ๆ ตามที่ห้า (ภูมายาเพิ่มเติม) .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
๘	ก. ขอคิดเห็นของหน้าเกี่ยวกับมานะความเป็น...					
๙						
๑๐	ก. ปัญหาที่หน้าประสมนาเกี่ยวกับงานที่นี่ .....					

๖. ข้อเสนอแนะของพานในการปรับปรุงงานค้านนี้.....  
 .....  
 .....  
 .....

๓. การควบคุมคุณภาพการสอนของครูอาจารย์

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	หัวเรื่อง	มาตรฐาน ที่ต้องมี	มาตรฐาน ที่ต้องมี	มาตรฐาน ที่ต้องมี
๑	อัตรากลุ่มอาจารย์ที่มีคุณภาพสอนประจำวัน .....				
๒	ทราบบันทึกการสอนของครูอาจารย์ในสาขาวิชา .....				
๓	นักศึกษาประเมินรับมุมเกี่ยวกับงานของสาขาวิชา เป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องทาง ๆ ตาม ความเหมาะสม .....				
๔	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์และคนใกล้ชิดโครงการ ปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องกันตลอด ปี และเป็นรายเดือน .....				
๕	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการพัฒนาการสอน วิชาสังคมศึกษาของโรงเรียน .....				
๖	มองหมายและแบ่งงานสอนให้ครูอาจารย์สอนในแบบ มาตรฐานที่สอนบริษัทความความต้องดูความสำนึกราด และความสนใจของเหล่าคนใหม่มากที่สุด และตีต่อ ความพอด .....				

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	เวลา	จำนวนเดือน	จำนวนครั้ง	นักเรียนต่อครั้ง
๗	ส่งเสริมให้คุณอาจารย์โดยไปกล่าวชมคล่องแคลนดิ กิจการสอนและหาวิธีสอนใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมากใช้.....				
๘	เกินตรวจการสอนของคุณอาจารย์โดยร่วมมือกับการ สอนวิชาสังคมศึกษา.....				
๙	ถูกใจคุณอาจารย์เข้าสอนทรงค่าเวลาที่ก้านค ไม้.....				
๑๐	จัดคุณอาจารย์เข้าสอนแทนคุณอาจารย์พำนก.....				
๑๑	สอน ๒๙ ชั่วโมงทำงานของนักเรียนเป็นครั้งคราว เพื่อทราบความก้าวหน้าในการเรียนของนัก- เรียนและการสอนของคุณอาจารย์.....				
๑๒	จัดให้มีการสอนพิเศษนอกเวลาเรียน เมื่อสอนไม พ้นหลักสูตร.....				
๑๓	จัดให้มีของประจำวิชา และปั้นปูรูปในห้องคลาส การเรียนการสอนและวิธีประจำวัน.....				
๑๔	สอน ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....				

ก. ขออภัยเห็นชอบหัวหน้าเกี่ยวข้องงานค้านี้.....

.....

ก. บัญชีทางประสมมาเรียกเมืองงานศักดิ์นี้.....  
.....  
.....

ก. ขอเสนอแนะของหวานในการปรับปรุงงานศักดิ์นี้.....  
.....  
.....

#### ๔. การจัดบริการ ท่านวัดสุกุลปกรณ์ฯ สอน

เบอร์ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้จัดทำ	ผู้นำการจัดทำ
๑	พัฒนาระบบและนิเทศภารายการอุปกรณ์ทางสอน ฟื้นฟูและเพิ่มเติมในแต่ละปี เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน.....					
๒	พัฒนาศักยภาพครุกรุ่นในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยี					
๓	ให้ความสำคัญแก่คุณอาจารย์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมการบันทึก.....					
๔	ดูแลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ประจำห้องทดลอง.....					
๕	ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์นั้น ให้มีการประชุมเพื่อ ตัดสินใจเลือกซื้อครุภัณฑ์.....					
๖	จัดให้มีวัสดุที่จำเป็นบางอย่างสำหรับสร้างวัสดุ อุปกรณ์ฯ ตาม เช่น กระดาษแข็ง กระดาษ คืนสอบปลายสัปดาห์ภาค ๑ อ ๑ ๑.....					

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	พ่อ	พ่อแม่	พ่อแม่	พ่อแม่
๘	ให้กำเนิดส่งเสริมคุณภาพในสาขาวิชาให้สร้างจัดทำประการใดๆ ก็ได้ เช่น แผนที่ แผนภูมิ ฯลฯ .....				
๙	ขอความร่วมมือจากคุณป้ายกิจลในการสร้างอุปกรณ์ให้ใช้เอง .....				
๑๐	แผนที่ให้คุณอาจารย์จัดเลือกใช้ดูประกอบกิจกรรม แผนที่ทางเดินทางและสถานที่ท่องเที่ยว .....				
๑๑	แผนที่ให้คุณอาจารย์จัดเลือกใช้ดูประกอบกิจกรรม แผนที่ทางเดินทางและสถานที่ท่องเที่ยว .....				
๑๒	จัดหาเมืองสื่อประกอบการเรียนการสอนหนังสือสารที่ ๑ และสารที่ ๒ ให้คุณอาจารย์และนักเรียน .....				
๑๓	รวมบัญชีรายรับน้ำในกรุงเทพฯ จัดทำหนังสือเข้าห้องสมุดให้เหมาะสมกับสาขาวิชา .....				
๑๔	อนุมัติจัดทำ (กรุงเทพฯ) .....				
๑๕	ก. ขอคิดเห็นของหัวหน้าเกี่ยวกับงานด้านนี้ .....				

๑. มีสูตรที่ทำประสมมาเกี่ยวกับงานค้านี้.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 ๒. ขอเสนอแนะของหวานในการปรับปรุงงานค้านี้.....  
 .....  
 .....  
 .....

#### ๕. การสรุปผลการเรียนของนักเรียน

เรื่องที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	พัฒนา ทางด้าน ภาษา ต่างๆ	พัฒนา ทางด้าน ภาษา ไทย	พัฒนา ทางด้าน ภาษา อังกฤษ
๑	จัดให้มีการแนะนำชีแจงในเรื่องการเรียนและ อธิบายเนื้อหาหลักสูตร ให้นักเรียนได้เข้าใจ ก่อนเริ่มศึกษาเรียน.....			
๒	จัดตั้งทุนมุนสังคมศึกษาและให้นักเรียนมีส่วนร่วม ในการดำเนินงานของทุนมุน.....			
๓	ชี้แจงแนะนำโดยรายและวัดถูกประสิทธิ์ในการจัดตั้ง ทุนมุนสังคมศึกษา.....			
๔	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับภาระการเรียนและการติดตามของทุนมุน สังคมศึกษา.....			
๕	ติดตามและชี้แจงภาระเร่งด่วนตามรายวิชา อภิปราย เรื่องนำเสนอเรียนวิชาสังคมศึกษาแกครุอาจารย์ และนักเรียน.....			

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	พาร์ท	ผลิตภัณฑ์	บุคลิกภาพ	ภาระงาน
๖	ส่งเสริมให้นักเรียนได้ปรับโฉนดจากห้องสมุด อย่างเป็นที่ และติดตามผลงานค่าย .....				
๗	ส่งเสริมให้นักเรียนเหลือห้องไกด์เชิงลึกและกัน กวนหาความรู้อยู่เสมอ เช่น จัดให้มีการประกวด ผลงานทาง ฯ .....				
๘	สนับสนุนให้นักเรียนໄດ້เข้าร่วมในการตอบปัญหา ເຖິງກັນຄວາມຮູ້ວ່າຈາສັກຄົມສຶກຂາຊັ້ງສາກົນທີ່ອັນດີ ກາງ ฯ ໄກສັກນື້ນ .....				
๙	ให้นักเรียนໄລ້ໄອກາສອອກໄປສຶກພານອອກສອານທີ່ເປັນ ກຽງກາງການກວາມເໝາະສົມ .....				
๑๐	สนับสนุนหรือจัดให้นักเรียนเข้าร่วมກิจกรรมค้าง ฯ ຂອງໄຮງເຮັນ ເຊັ່ນ ກາຮອກປີປາຍ ໂກ້ວາທີ ກາງ - ແສດກລະຄອກ ເປັນກັນ .....				
๑๑	ส่งเสริมให้นักเรียนจົນຫຽວຄວາມຮູ້ມາຍໃນໄຮງເຮັນ ຄາມໂອກສ ເຊັ່ນ ນິຫຽວຄວາມວັນປີຢັ້ງຫາຮາດ ເປັນຄົນ, ຮວຍເຫຼືອນັກເຮັນທ້ອອນໃຫ້ເຮັນທັນເພື່ອນ ໂຄຍຊັດ ຮັວ ໂນງສອນໃຫ້ເຄີຍອອກເວລາຕາມກວາມ ແມ່ນສົມ .....				
๑๒	ກໍານົດເວລາແລະຫ່າຕາງກິຈกรรมທ່າງວິຊາການ ເພື່ອ ສ่งເສັນຄວາມກົດໃເຮັນສ່ວາງສ່ວຽກຂອງນັກເຮັນ .....				
	ອັນ ฯ ກໍາຊັດຫຳ (ກຸ່າຫາເພີ່ມເຄີມ) .....				

- ก. ข้อกิจที่เน้นของห้านเก็บวันงานด้านนี้.....  
.....  
.....  
.....
- ก. มีผู้ให้ทานประสันหน้าเก็บวันงานด้านนี้.....  
.....  
.....  
.....
- ก. ขอเชิญแนะของทานในการปรัชญาด้านนี้.....  
.....  
.....  
.....

#### ๖. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

ล.ศ.	ตัวชี้วัดและงานของหัวหน้าสายวิชา	หัว	ผลการเรียน	บุคลิกภาพ	พัฒนาศักยภาพ	พัฒนาทักษะ
๑	กำหนดเวลาและวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนไว้อย่างแผนผ่อน .....					
๒	สังเคราะห์ให้ครูอาจารย์ในสายวิชาณีกษาการออกซ้อมที่ถูกต้องและให้ออกข้อสอบแต่ละวิชาไว .....					
๓	รวมรวมพิจารณาเลือกคร่าวๆ คุณความเหมาะสมของข้อสอบของนักเรียนไว้ใช้สอบ .....					
๔	จัดทำค่ารายงานส่วนที่แน่นอนและคิดประมาณให้ทราบด้วยหน้าโภชนาญาติ .....					

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าฝ่ายจิตฯ	พำน	หัวหน้าบุญ	หัวหน้าท่า	ไม่มีการรับค่า
๕	ความคุ้มครองและการดูแลของส่วนในเป็นไปอย่าง เรียบร้อย และถูกต้อง .....	พำน	หัวหน้าบุญ	หัวหน้าท่า	ไม่มีการรับค่า
๖	ดูแลการคุ้มครองของกฎหมายราชบัตร์ให้ดำเนินไป อย่างถูกต้องและรวดเร็ว .....	พำน	หัวหน้าบุญ	หัวหน้าท่า	ไม่มีการรับค่า
๗	ตรวจสอบการคำนวณของนักเรียน ซึ่งถูก อาจารย์ประจำไว้ใจให้ตรวจสอบและตรวจสอบ ครั้งหนึ่ง .....	พำน	หัวหน้าบุญ	หัวหน้าท่า	ไม่มีการรับค่า
๘	ดูแลการของกิจกรรมในแบบชั้นเรียนให้เรียน ร้อยก่อนส่งให้เข้าหน้าพ่อ ๑. ๒ ๓ .....	พำน	หัวหน้าบุญ	หัวหน้าท่า	ไม่มีการรับค่า
๙	ดูแลการ เก็บเกี่ยนและห่วงปีของครูอาจารย์ ให้เป็นไปตามระเบียบข่าวดีของห้องเรียน กิจกรรมศึกษาธิการ .....	พำน	หัวหน้าบุญ	หัวหน้าท่า	ไม่มีการรับค่า
๑๐	วิเคราะห์ขอสอบ หัวสังคมศึกษาเรียนสอบให้สอบปก และเลื่อนแผนกวันล่าช้าบ้านน้ำ หลักสูตรมีข้อบกพร่อง ควรแก้ไขหรือเพิ่มเติมอะไรบางอย่าง .....	พำน	หัวหน้าบุญ	หัวหน้าท่า	ไม่มีการรับค่า
๑๑	อ่น ๆ ด้วยพ่อ (กุญแจเป้มเที่ยม) .....	พำน	หัวหน้าบุญ	หัวหน้าท่า	ไม่มีการรับค่า

- ก. ขอคิดให้เข้าใจและสามารถอภิปรายจังหวะความคืบหน้า.....  
.....  
.....

ข. มีสูญเสียที่ทำประสมนาในภารท่างงานคืบหน้า.....  
.....  
.....

ค. ขอเสนอแนะของหน่วยในการปรับปรุงงานคืบหน้า.....  
.....  
.....

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ผู้จัด	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติฯ	ผู้มีอำนาจพิจารณา
๙	หน้าที่ในการดูแลความยุติธรรมของคณักษาฯ และคนในสาขาวิชาไว้เป็นหลักฐาน.....				
๑๐	ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของคณักษาฯ ใน สาขาวิชา เพื่อวางแผนการปรับปรุงปัจจุบันให้.....				
๑๑	เนื่องส่งก្មែងให้ไปรับการอบรมแล้ว มีการติด ตามผลการอบรมโดยไม่ลื้อชี้คิด.....				
๑๒	ที่คิดไม่ถูกการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระหว่างคณักษาฯ ในสาขาวิชาเดียวกัน เพื่อ <sup>เพื่อ</sup> ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานตามความต้องการให้ได้ มากที่สุด .....				

ເລກທີ	ຄັດໝະນະງານຂອງຫົວໜ້າສາຍວິຊາ	ຫຼັມ	ຫຼັມ ກ່ຽວກົງ	ຫຼັມ ກ່ຽວກົງ ການ ປົກກົງ	ຫຼັມ ກ່ຽວກົງ ການ ປົກກົງ
੫	ຈັດໃນໜຶ່ງການທຳມັນທີການສອນເພື່ອສາຍວິຊາ ສັນຍົກພາປະຈຳທີ່ອ່ານເຮືອນ.....				
੬	ແນະນຳໃນກູ້ອາຈານຍູ້ຈົກປະເມີນພົກກາ ປົງປົກຄານຂອງຄົນຂອຍຄົນເອງ .....				
੭	ສື່ນຶ່ງກາຣີກໍາເຈົ້າໃຫ້ມີການປະເມີນພົດ ແລະ ວິນິຈຜົນອົງການທີ່ບໍ່ເມີນ ຂໍແຈ່ງນັ້ນຫາ ຂອບທ ພຮອງ ແລະເສັນອົບກາຣແກ້ໄຂ ແລະຮ່ວມກັນ ວາງແນນຕໍ່ຫົວໜ້າປົງປົກຄານໃນມືຕ້ອໄນ .....				
੮	ອັນ ໧ ດ້ວຍຕ້ອນ (ກູ້ອາເນີນ ເຄີມ)..... ..... .....				

- ດ. ຂອດີດເຫັນຂອງຫານເຖິງວົງກັນງານຄ້ານີ້.....  
 .....  
 ຂ. ມີກູ້ຫວ່າທ່າພະສົນມາໃນການທ່າງການຄ້ານີ້.....  
 .....  
 ດ. ຂອດັບແນະຂອງຫານໃນການນົບປ່ຽນງານຄ້ານີ້.....  
 .....  
 .....

**๔. การศึกษา และงานค้านข้อหา**

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	พัฒนา	ผู้ร่วมกับบุตร	ผู้บุกรุก	ผู้นำร่อง
๑	ประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชาอื่น ๆ ในโรงเรียน เดียวกัน เพื่อความร่วมมือในการวิชาการ.....				
๒	ติดต่อด้านวิชาการระหว่างกระทรวงศึกษาธิการกับโรงเรียน เป็นสื่อถอยหลังต่อระหว่างอาจารย์ให้กับครูอาจารย์ในสาขาวิชาสังคมศึกษา.....				
๓	ติดต่อประสานงานให้กับอาจารย์ในสาขาวิชานักวิจัย รวมกันคุยคิ.....				
๔	ประสานงานเป็นอย่างดีกับฝ่ายบุคลากร และฝ่าย บุคลากรในโรงเรียน.....				
๕	ติดต่อประสานงานกับศึกษานิเทศก์ในการยกเว้น อาจารย์ในสาขาวิชาค้องກາฟความช่วยเหลือค้านวิชา การ.....				
๖	ติดต่อกับสถาบันในระดับเดียวกัน เพื่อหาโอกาส แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน.....				

ເລກທີ	ລັບນະໂຈກຂອງຫົວໜາສາຍວິວາ	ຫຼາຍງານ	ຮັດມູນ ກາງ ກົມມູນ	ຮັດ ມູນ ຫຼາຍ	ກົມມູນ ຫຼາຍ	ກົມມູນ ຫຼາຍ
៩០	ເຂົາຮັມປະຊຸມຄຳນາວີ່ຫາກກາງຫີ່ຫາງກາງກາງ ສມາກມ ສ່ວນອັນຄົກກາງຕາງ ຖ. ຈົກສັນ.....					
៩១	ໃຫ້ການຮຽນນີ້ສ່ວນເສີມສົນາຄມຄຽແຂ່ງ ປັກກອງ .....					
៩២	ມີນ ປ. ທ້າຈັດທໍາ (ກຽມາເພີມເຄີມ)..... ..... .....					

๙. ขอคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับนั้นๆ

๑. ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานค้านี้

ก. ขอเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานคานนี.....



#### ๔. การบริหารบุคคลภาระป้ายวิชาการ

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	หัวเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติพิจารณา	ผู้มีอำนาจตัดสินใจ
๑	วางแผนงานของหัวหน้าสาขาวิชา เช่น ความร่วมกันเรื่องรายรับราย支 ฯลฯ				
๒	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์แสดงความคิดเห็นเพื่อ ปรับปรุงงานค้านวิชาการ				
๓	แผนงานให้แก่ครู อาจารย์ โดยอนุญาตและ หน้าที่และสอนความความหมายรวมถึง				
๔	ลงเสริมให้ครู อาจารย์ มีโอกาสแสดงและใช้ความ คิดในการทำงานอย่างเต็มที่				
๕	ให้กำลังใจแก่ครูอาจารย์ เพื่อที่จะร่วมกันทำงาน ความความเพิ่มไปและเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ งานรวมกัน				
๖	ยกย่องเชิดชูความคิดความชอบของครูอาจารย์ใน สาขาวิชาของอาจารย์ให้ดู หรือตอบบุกคลุน ๆ เพื่อ เป็นการให้กำลังใจ ในเมื่อมีโอกาสพิจารณา				
๗	ลงเสริมให้ครูอาจารย์ในสาขาวิชาใหม่ โอกาสรับผิด ชอบงานสอน ๆ นอกจากนี้จากการพิจารณา				
๘	จัดทำระเบียบสมความสามารถ ความต้องการและ ประวัติของครูอาจารย์ในสาขาวิชา				
๙	อื่น ๆ รายการฯลฯ (กรณีเพิ่มเติม)				

๘. ข้อคิดเห็นของหานเกี่ยวกับงานค้านนี้.....  
.....  
.....  
.....
๙. มติหานประสมมาในการหางงานค้านนี้.....  
.....  
.....  
.....
๑๐. ขอเสนอแนะของหานในการปรับปรุงงานค้านนี้.....  
.....  
.....  
.....

**๑๑. มาตรการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครุอารย์ใน  
สาขาวิชาสังคมศึกษา**

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	พัฒนา	พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	สร้างสรรค์	บูรณาการ
๑	ส่งเสริมให้ครุอารย์เข้าเป็นสมาชิกของสมาคม ครุฯ ที่เกี่ยวกับอาชีวศึกษา เช่น สมาคมการศึกษา แห่งประเทศไทย เป็นต้น .....				
๒	ส่งครุอารย์ไปอบรมเพื่อเพิ่มขุมความรู้ และสร้าง ความมุ่งมั่นให้แก่วิชาชีพ .....				
๓	เปิดโอกาสให้ครุอารย์ในสาขาวิชาไปศึกษาดูเรียน ดูงานเพิ่มเติมในสถาบันมืออาชีวศึกษาไทยและเทศวิธี ค่างประเทศ .....				
๔	หาวิธีการส่งเสริมให้ครุอารย์ไปประทับใจจาก ห้องสมุดอย่างเพลินที่ .....				

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ผู้รับ	อาจารย์	นักศึกษา	ผู้อื่น
๕	จัดกิจกรรมพิเศษทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการศึกษา และสร้างเสริมความรู้ในแก้ครู อาจารย์ในสาขาวิชา เช่น จัดทำภาคผนวกรวมมาเข้า ให้กับวิทยากรมานะรรยาย ฯลฯ ฯ เป็นตน.....				
๖	จัดทำเอกสารหัวข่าวทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้.....				
๗	สนับสนุนและแนะนำให้ครูอาจารย์หาเวลาไปฟัง คำบรรยาย หรืออภิปราย เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ประสบการณ์ให้ดียิ่ง.....				
๘	อัน ๔ จัดทำ (กิจยาเพิ่มเติม)..... ..... .....				

ก. ขอคิดเห็นของหัวหน้าเกี่ยวกับงานค้านี้.....  
.....  
.....

ข. ปัญหาที่หัวหน้าประเมินมาในการทำงานค้านี้.....  
.....  
.....

ค. ขอเสนอแนะของหัวหน้าในการปรับปรุงงานค้านี้.....  
.....  
.....

๒๙. ภารที่ความร่วมมือกับสถาบันปึกหัตกรุค้านการปักสอน

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	จำนวนครัวเรือน		ผู้สอน	ผู้สอน
		ครัวเรือน นักเรียน ต่อครัวเรือน	ครัวเรือน นักเรียน ต่อครัวเรือน		
๙	ประชุมครุอ้างรายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมให้เข้าใจ โครงการปักสอน และบทบาทของตนเกี่ยวกับการปัก สอนของนิสิต .....				
๑๐	นิจารณาเลือกครุอ้างรายที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสูงเป็น ที่สุด เนื่องจากนิสิต .....				
๑๑	ลงเรียนให้ครุอ้างรายมีความต้องการที่ต้องการรับ นิเทศก์ เช่น ให้มีการพูดประสนานหากัน เป็นตน .....				
๑๒	ลงเรียนให้ครุอ้างรายใช้ช่วงเวลาอีก แนะนำทางให้ นิสิตปักสอนอย่างใกล้ชิด .....				
๑๓	ติดตามและการปฏิรูปตัวของครุอ้างรายโดยการปัก สอนของนิสิต .....				
๑๔	จัดให้นิสิตปักสอนได้ร่วมประชุมกับครุอ้างรายในสาข วิชา และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการ ปรับปรุงการเรียนการสอน .....				
๑๕	สนับสนุนให้นิสิตปักสอนให้มีส่วนร่วมรับผิดชอบในกิจ กรรมในและนอกห้องเรียน เช่น การพัฒนาศักยภาพ การจัดห้องประชารัฐฯ ฯ ฯ เป็นตน .....				
๑๖	ปัจจัยปัจจุบันที่หลังการปักสอน เพื่อขอความคิดเห็น ปัญหาและขอเสนอแนะ .....				
๑๗	อื่น ๆ ภารกิจท่า (ครุอ้างรายเพิ่มเติม) .....				

- บ. ข้อคิดเห็นของหานเกี่ยวกับงานศึกษา.....  
.....  
.....
- ช. มติหานประสมมาเกี่ยวกับงานศึกษา.....  
.....  
.....
- ก. ขอเสนอแนะของหานในการปรับปรุงงานศึกษา.....  
.....  
.....

นักวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๕ กันยายน ๒๕๗๓

เรียน ครุอาจารย์สอนวิชาสถาปัตยศึกษา ที่นับถือ

ข้าพเจ้า นางสาวสมศรี ชากนก นิสิตแผนกวิชาสถาปัตยศึกษา คณะนักวิชา-

กับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสงค์จะหาวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทของหัวหน้าสาย  
วิชาสถาปัตยศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญในจังหวัดพระนครและ  
ชนบุรี" เพื่อนำเสนอวิทยานิพนธ์ ตามระเบียบการศึกษาขั้นปฐมฐานคุณธรรมฯ-  
นั้นพิเศษ ผลของการวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานทางการ  
เรียนเพื่อส่งเสริมวิชาสถาปัตยศึกษา ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งยังทำให้ทราบข้อ<sup>ชี้</sup>  
จริงและมีเหตุผลค่างๆ ซึ่งเป็นบริหารของโรงเรียนจะได้นำมาพิจารณาให้ความช่วยเหลือ  
รับรู้การดำเนินการ แก่ครุศาสตร์ศึกษา และนักเรียน ฉะนั้นข้าพเจ้าจึงขอร้องความร่วมมือ  
จากท่าน ครุศาสตร์ศึกษาความคิดเห็นของท่านความคิดเห็นของท่านความคิดเห็นของท่าน  
ที่แนบมาด้วย

เนื่องจากคำสอนที่เกินจะเป็นประโยชน์แก่การศึกษาคนใด ก็ยกันวิทยา-  
นิพนธ์เรื่องนี้เท่าไหร่ ข้าพเจ้าจึงขอรับรองว่า จะเก็บคำตอบที่ได้จากท่านไว้เป็นความ  
ลับ และคำตอบของท่านนี้จะไม่มีผลกระทบใดๆ ให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่าน  
แต่ประการใด

ข้าพเจ้าหวังว่า ท่านคงจะสละเวลาตอบแบบสอบถามนี้ และขอขอบพระคุณ  
อย่างสูงในความร่วมมือของท่านมาก ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวสมศรี ชากนก)

ภาคที่ ๙

เป็นข้อมูลส่วนบุคคล กรุณา เก็บข้อมูลในช่องว่างตามความเป็นจริง

๑.	อายุ .....	ปี
๒.	เพศ	
	หญิง .....	
	ชาย .....	
๓.	การสมรส	
	โสด .....	
	สมรส .....	
๔.	ภูมิ	
	บุตีทางครู .....	
	บุตีปริญญาชั้นสูงสุด .....	
	บุตีอน ฯ .....	
๕.	ทำงานภาคการศึกษานานา	ปี
๖.	ทำงานสอนสังคมศึกษา	ชั่วโมง
๗.	ทำงานสอนเฉพาะวิชาสังคมศึกษาสังคมศึกษาสังคมศึกษาสังคม	ชั่วโมง
๘.	ทำงานสอนวิชาอื่นสังคมศึกษา	ชั่วโมง
๙.	นอกจากวิชาสังคมศึกษาแล้วทำงานสอนวิชาอื่น ๆ อีก ศิริ	
๑๐.	.....	%
๑๑.	.....	%

## ภาค ๒

เป็นความคิดเห็นของท่าน เกี่ยวกับคุณภาพของการปฏิบัติงานของหัวหน้า  
สาขาวิชาสังคมศึกษา แยกออก เป็น ๑๑ หัวข้อดังนี้

๑. การ เตรียมการก่อนการ เปิดภาคเรียน
๒. งานคานนิเทศการสอน
๓. การควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์
๔. การจัดบริการด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน
๕. การส่งเสริมการเรียนของนักเรียน
๖. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
๗. การติดต่อและงานคานธุรการ
๘. การติดตามและประเมินผลงานของครูอาจารย์
๙. การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ
๑๐. การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครูอาจารย์ในสาขาวิชา  
สังคมศึกษา
๑๑. การให้ความร่วมมือกับสถาบันฝึกหัดครุภัณฑ์การสอน

โปรดตอบแบบสอบถามดังไปนี้ โดยใช้เครื่องหมาย X ลงในช่องตาราง  
ทางด้านขวา มือซึ่งให้ก้านคนไว้ให้เลือก ๒ ใน ๔ ดังนี้

๑. " ทีมาก " หมายความว่า ควรปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ กระทำอย่าง  
จริงจัง ประสบผลสำเร็จ และໄก์ผลสมบูรณ์มากที่สุด

๒. " คี " หมายความว่า การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ส่วนใหญ่กระทำ  
อย่างจริงจัง และประสบผลสำเร็จ

๓. " พอดีๆ " หมายความว่า การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ มีการลงมือกระ-  
ทำ และประสบผลสำเร็จพอประมาณ ในสิ่งที่ให้เกี่ยว

๔. "ไม่ตี" หมายความว่า มีการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ แต่ยังไม่ประสบผลลัพธ์ หรือยังไม่มีการกระทำอย่างจริงจังในเรื่องนั้น ๆ

๕. "ไม่มีการจัดทำ" หมายความว่า ไม่มีการปฏิบัติงานนั้นในโรงเรียน ขณะท่าน

ในการปฏิบัติงานแต่ละค้านี้ ถ้าโรงเรียนของท่านมีการจัดทำนักเรียน เนื่องจากภารกิจที่ให้ไว้ ครุพยา เอียนเพิ่ม เกินลงในช่องว่างของข้อสูตรท้าย และ เอียนเครื่องหมาย X ลงในตารางคำนวณนือ ซึ่งได้กำหนดความหมายไว้ให้ชัดเจนแล้ว อนึ่ง ข้อความกราฟิกให้หานช่วย เดิมข้อความลงในช่องว่าง เกี่ยวกับข้อคิดเห็น บัญหา และข้อเสนอแนะ ด้วย

#### ๙ การ เครื่องมือการสอน เปิดภาคเรียน

ลำดับ ที่	ลักษณะของหัวหน้าฝ่าย วิชา	คึกมาก	คึก	พอใช้	ไม่ใช่	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	การจัดวางแผนโดยนายหางวิชาการไว้อย่าง แน่นอน และเสนอให้เป้าหมายวิหารทราบ และเข้าใจ.....					
๒.	การให้โอกาสแก่ครุ อาจารย์ไปศึกษา ดูของเด็คและความรู้ หมายของหลักสูตร ร่วมกัน จนมีความเข้าใจตรงกันอย่าง ดี.....					
๓.	การจัดการสอนให้เรียนรู้อยู่บนสามารถ คำแนะนำการสอนได้ในวันแรกที่เปิดภาคเรียน.....					

๙. การ เครื่องมือการสอนเป็นภาษาไทย (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าฝ่ายวิชา	คุณภาพ	ศักดิ์	ผลใช้	ไม่คุ้ม	ไม่มีการ จัดทำ
๔.	การพิจารณาเลือกหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ และหนังสือคู่มือการสอนวิชา สังคมศึกษา .....					
๕.	การทำรายการจัดชุด และจัดวัสดุอุปกรณ์ การสอนให้คล่องแคล่ว หลักสูตร และเสนออาจารย์ใหญ่ .....					
๖.	การประชุมครุ อาจารย์ เพื่อข้าราชการมาร่วม เข้าใจเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์การสอน ปัญหา การใช้ ทดลองจนน้ำขึ้นบ่อน้ำร่องค่าง ๆ ในปี ที่แล้วมาพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปรับปรุง .....					
๗.	การจัดให้ครุอาจารย์ท่านนั้นทึกการสอนระบบภาษาในแหล่งวิชา .....					
๘.	การประชุมปรึกษา ทดลองกันในเรื่องการจัด และประเมินผลการเรียนของนักเรียน .....					
๙.	การจัดสัมมนาปัญหาค้านวิชาการ เพื่อชี้แจง และแก้ไขข้อบกพร่องในงานค้าง ๆ ที่ได้ปฏิบัติในปีที่แล้ว .....					
๑๐.	อื่น ๆ ตามมีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม) .....					

๙. การ เกี่ยวกับ ก่อน เปิดภาคเรียน (คต)

ก. ข้อคิดเห็นของหานในการค้า เป็นงานค้านนี้ .....

.....  
.....

ก. ปัญหา เกี่ยวกับงานค้านนี้ .....

.....  
.....

ก. ข้อเสนอแนะของหานในการปรับปรุงงานค้านนี้ .....

.....  
.....

๖. งานค้านนิเทศการสอน

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	คุณภาพ	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๙.	การปฐมนิเทศครูในสาขาวิชา เพื่อให้เข้าใจกฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับค้าง ฯ เกี่ยวกับการสอน .....					
๑๐.	การแนะนำครูอาจารย์ในสาขาวิชา เกี่ยวกับการใช้ประเมินผลการสอนหนังสือแบบเรียน หนังสือคู่นักประถม อุปกรณ์การสอน และ กิจกรรมเสริมหลักสูตร .....					

**๕. งานค้านนิเทศการสอน (ต่อ)**

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	คุณมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๓.	การซื้อของครุภัณฑ์ในสถาบันวิชา เกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผล และการเก็บคะแนน.....					
๔.	การจัดซื้ออาจารย์หัวหน้ากุศลการสอนให้เป็นไปตามค่าตอบแทน เสื้อและแนะนำทางให้กู้ในมือบ่างไกลซึ่ค.....					
๕.	การสานติภาพวิธีสอนสังคมศึกษาที่ใช้ให้บล็อก คู่ในแก้กู้อาจารย์ในสถาบันวิชา.....					
๖.	การเขียนกิจกรรมนิเทศก์จากหน่วยศึกษา-นิเทศของกรมวิสามัญหรือจากแหล่งอนุญาให้การอบรมหรือแนะนำเกี่ยวกับวิธีการสอนแก่ครุภัณฑ์ในสถาบันวิชา.....					
๗.	การสั่ง เกตการสอนของครุภัณฑ์ในชั้นเรียน เมื่อครุภัณฑ์รับมีความต้องการ.....					
๘.	การเปิดโอกาสให้ครุภัณฑ์ในสถาบันวิชา ได้ไปสั่งเกตการสอนในโรงเรียนหรือสถานศึกษาอื่น ๆ ในระดับเดียวกัน.....					
๙.	การให้ความช่วยเหลือแนะนำ แก่ครุภัณฑ์ในสถาบันวิชาในกิจกรรมเรียน และอื่น ๆ .....					
๑๐.	ประเมิน ฯ ตามมีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม) ...					

๒. งานด้านนิเทศการสอน (กอ)

- ก. ขอคิดเห็นของหานในการคำเบินงานด้านนี้.....  
.....  
.....  
.....
- ข. ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนี้.....  
.....  
.....  
.....
- ก. ขอเสนอแนะของหานในการปรับปรุงงานด้านนี้.....  
.....  
.....

๓. การควบคุมดูแลการสอนของครุอาจารย์

เลข ท	ลักษณะงานของผู้หน้าสถาบัน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	การจัดให้ครุอาจารย์ท่านนี้ทำการสอน ประจำวัน .....					
๒.	การตรวจสอบที่ถูกต้องของครุอาจารย์ ในสาขาวิชา.....					
๓.	การบังคับน้ำยาประชุมอบรมเกี่ยวกับงานของ สาขาวิชาเป็นระบบ ๆ เพื่อแก้ไขข้อบก- พร่องค้าง ๆ ความความหมายสม.....					

๓. การควบคุมดูแลการสอนของครู (ก่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	คุณภาพ	คี	พอดี	ไม่คี	ไม่มีการ จัดทำ
๔.	การส่งเสริมให้ครูอาจารย์และคนตัวกลาง ในการปรับปรุงการเรียน การสอนอย่างที่เน้นองค์ความรู้และ เป็นรายละเอียด.....					
๕.	การให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการทำประมวลการสอนวิชาสังคมศึกษาของโรงเรียน.....					
๖.	มอบหมายและแบ่งงานสอนให้ครูอาจารย์ได้ สอนวิชาความความถนัด ความสามารถและ ความสามารถทางเทคโนโลยีให้มากที่สุด และมี การคิด创新能力.....					
๗.	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์โภค์ให้การส่งเสริม เทคนิคการสอนและหาวิธีสอนใหม่ ๆ ที่ เหมาะสมมากใช้.....					
๘.	เดินตรวจดูการสอนของครูอาจารย์ในชั้น ไม่ ที่มีการสอนวิชาสังคมศึกษา.....					
๙.	การเข้าใจให้ดูแลให้ครูอาจารย์เข้าสอนตรง ความเวลาที่กำหนดไว้.....					
๑๐.	การจัดให้ครูอาจารย์เข้าสอนแทนครูอาจารย์ ที่ขาด.....					
๑๑.	การตรวจสอบสมมุติทำงานของนักเรียนเป็นครั้ง คราวเพื่อทราบความก้าวหน้าในการ การเรียนของนักเรียน และการสอนของครู อาจารย์.....					

๓. การควบคุมดูแลและการสอนของครูอาจารย์ (ต่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ที่มาก	ที่	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๑๒.	การจัดให้มีการสอบเพิ่มเติมนอกเวลาเรียน เมื่อสอนไม่ทันความหลังสูตร.....					
๑๓.	การจัดห้องประช่าวิชาและปรับปรุงให้มีคุณ ภาพดีการเรียนการสอนและชีวิคประจำวัน.....					
๑๔.	ข้อ ๑ ตามการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม) ... .....					

ก. ขอคิดเห็นของหัวหน้าในการดำเนินงานด้านนี้.....

.....

.....

ก. ปัญหา เกี่ยวกับงานด้านนี้.....

.....

.....

ก. ขอเสนอแนะของหัวหน้าในการปรับปรุงงานด้านนี้.....

.....

.....

#### ๔. การจัดบริการค้านวัสดุอุปกรณ์การสอน

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	กิมานส์	พอกใช้	ไม่	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	การสำรวจและบันทึกรายการอุปกรณ์การสอนที่มีอยู่ และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน.....				
๒.	การหาบันทึกจำนวนครั้งในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยี.....				
๓.	การใช้ความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่และควบคุมการเบิกด้วย.....				
๔.	การคุ้มครองชื่อวัสดุอุปกรณ์สำรองไว้ในห้องคลัง.....				
๕.	ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เน้นให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกหักครั้ง.....				
๖.	จัดให้มีวัสดุ ที่จะเป็นบางอย่างในการสร้างวัสดุอุปกรณ์รากฐานเยา เช่นกระดาษแข็ง กระดาษคินเดียป้ายสักหน้า ฯลฯ.....				
๗.	การให้กำเนิดน้ำส่าง เสริมครูอาจารย์ในสถาบันฯ ให้สร้างวัสดุอุปกรณ์รากฐานเยา เช่น ไข่เจียว เช่นแบบกุนิ แบบที่ ๑๐๐ .....				
๘.	การขอความร่วมมือจากครูฝ่ายศิลป์ในการสร้างอุปกรณ์ไว้ใช้.....				

๔. การจัดบริการค้านักศึกษาปีการสอน (ก่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ภารกิจ	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๙๙.	การแนะนำแก่ครูอาจารย์ให้รู้จักเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องข่ายดูถูกอง เน้นการสัมภันฑ์เรียน และ เป็นประโยชน์กับนักเรียน					
๑๐.	การคุ้ยแลกเก็บรักษาและซ้อมเผยแพร่ปีการสอนในสาขาวิชาสังคมศึกษาให้อยู่ในสภาพดี นำไปใช้ได้คลาย ๆ กัน					
๑๑.	การจัดทำหนังสือประกอบการเรียนการสอน หนังสือสารคดีและวารสารที่มีคุณค่าในการเรียนวิชาสังคมศึกษาให้แก่ครูอาจารย์และนักเรียน					
๑๒.	การให้ความร่วมมือกับบรรณาธิการในการจัดซ้อมหนังสือเข้าห้องสมุดให้เน้นการสัมภันฑ์สาขาวิชา					
๑๓.	อื่น ๆ ตามที่มีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)					

- ก. ขอคิดเห็นของท่านในการค้านางงานค้านี้.....  
.....  
.....
- ข. บัญชีรายรับภัณฑ์งานค้านี้.....  
.....  
.....
- ค. ขอเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานค้านี้.....  
.....  
.....

c. การส่งเสริมการเรียนของนักเรียน

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	คุณภาพ	ตี พอย์ซ์	ไม่ตี พอย์ซ์	ประเมินการ จัดทำ
๑.	จัดให้มีการแนะนำชี้แจงแก่นักเรียนในเรื่อง การเรียนและอธิบายเนื้อหาหลักสูตรให้เข้าใจก่อนเริ่มนักเรียน.....				
๒.	การจัดตั้งชุมชนสังคมศึกษาและให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของชุมชน.....				
๓.	การชี้แจงนโยบายและวัสดุประสงค์ในการจัดตั้งชุมชนสังคมศึกษา.....				
๔.	การให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมของชุมชนสังคมศึกษา.....				
๕.	การคิดคอยieldวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิให้มาบรรยายภัปต์ปราบ เว่องน้ำดู เกี่ยวกับวิชาสังคมศึกษาภารกิจราบและนักเรียน.....				
๖.	ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ประโยชน์จากการห้องสมุดอย่างเต็มที่และคิดถึงผลการทำงานด้วย.....				
๗.	ส่งเสริมให้นักเรียนแคล้วห้องโถงให้แข่งขันและกันกวนหาความรู้อยู่เสมอ เช่นจัดให้มีการประกวดผลงานทาง ฯ.....				
๘.	สนับสนุนให้นักเรียนได้เข้าร่วมในการตอบปัญหาเกี่ยวกับความรู้วิชาสังคมศึกษาเชิงสมากมห์อย่างมากค่าง ๆ ให้จัดขึ้น.....				

#### ๔. การส่งเสริมการเรียนของนักเรียน (ค่อ)

ลำดับ	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ที่มาก	ดี	พอใช้	ไม่คุ้ม	ไม่มีการจัดทำ
๑๙.	การให้นักเรียนมีโอกาสออกใบศึกษาอก สถานที่เป็นครั้งคราวความความหมายส่วน การสนับสนุนหรือจัดให้นักเรียนเข้าร่วม กิจกรรมทาง ๆ ของโรงเรียน เช่น การ อภิปราย โครงการ การแสดงละคร ฯลฯ.....					
๒๐.	ส่งเสริมให้นักเรียนจัดนิทรรศการชั้นใน โรงเรียนงานโครงการเช่นนิทรรศการวัน ปิยมหาราช เป็นต้น.....					
๒๑.	การให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่เรียน ด้อยในเรียนหันเพื่อนไปช่วยเหลือในส่วน พิเศษของการสอนความหมายส่วน.....					
๒๒.	กำหนดเวลาและทำตารางกิจกรรมทาง วิชาการ เพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ สรรค์ของนักเรียน.....					
๒๓.	อีก ๑ หัวมีการจัดทำ (กบุนฯเพิ่มเติม) .....					
	ก. ข้อคิดเห็นของพ่อ娘ในการดำเนินงานกับนี้.....					
	.....					
	.....					
	ก. บัญชา เกี่ยวกับงานด้านนี้.....					
	.....					

### ๕. การส่งเสริมการเรียนของนักเรียน (กต)

๑. ขอเสนอแนะของห้านในการปรับปรุงงานค้านนี้.....  
 .....  
 .....  
 .....

### ๖. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

รายการ	ลักษณะของหัวหน้าสาขาวิชา	คุณภาพ	ศักยภาพ	พ่อแม่	ไม่ได้	ไม่มีการจัดทำ
๑.	กำหนดเวลาและวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนไว้อย่างแน่นอน.....					
๒.	ลงเสริมให้ครุอาชารบในสาขาวิชานี้เกี่ยวกับการออกข้อสอบที่ถูกต้อง และให้ออกข้อสอบแต่ละวิชาไว้ .....					
๓.	การพิจารณาเลือกถูกความเหมาะสมของข้อสอบก่อนนำไปใช้.....					
๔.	จัดทำตารางสอนไว้แน่นอน และศึกประการให้ทราบล่วงหน้าโดยทั่วถัน.....					
๕.	การควบคุมคุณภาพการพิมพ์ข้อสอบให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง.....					
๖.	การเข้าใจสำคัญและการรู้ความสอบของครุอาชารบให้ค่าเนินไปอย่างถูกต้องและเรียบร้อย.....					
๗.	การตรวจสอบกระยาดคำตอบของนักเรียน อีกครั้งหนึ่งหลังจากกรุณาระจาไวษาให้ครัวในทันที.....					

๖. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน (ก)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	คุณภาพ	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๔.	คุณลักษณะของหัวหน้าสายวิชา ก่อนส่งให้เข้าหน้าที่ท่า ๑, ๒ ๓.....					
๕.	คุณลักษณะของหัวหน้าสายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบมาตรฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ.....					
๖.	การวิเคราะห์ข้อสอบ หัวสังคีนักเรียนสอบไป สอบมา และเสนอแนะความล่าถัดขึ้นมา หลักสูตร นี้ขอบอกพร้อมควรแก้ไข หรือควรเพิ่มเติมอะไร บาง.....					
๗.	อื่น ๆ ตามมีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม) .....					

- ก. ขอคิดเห็นของท่านในการค่าเบี้ยงานคร้านี้.....  
.....  
.....
- ข. มีผู้มาเยี่ยวภัณฑ์งานคร้านี้.....  
.....  
.....
- ค. ขอเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานคร้านี้.....  
.....  
.....

**๔. การศึกษา และประเมินผลงานของครูอาจารย์**

ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	คุณภาพ	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการจัดทำ
๑. การทำสมุดบันทึกศึกษาและรายงานของครูอาจารย์แต่ละคนในสาขาวิชาไว้เป็นหลักฐาน.....					
๒. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อวางแผนการปรับปรุงแก้ไข.....					
๓. ศึกษาผลการอนรุณอย่างใกล้ชิด เมื่อส่งครูคนใดไปรับการอบรม.....					
๔. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างครูอาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกัน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานค้านวิชาการให้เกิดผลดี .....					
๕. จัดให้มีการทำบันทึกการสอนเฉพาะสาขาวิชา สังคมศึกษาประจำห้องเรียน.....					
๖. การแนะนำครูอาจารย์ให้รู้จักประเมินผลงาน ปฏิบัติงานของตนด้วยตนเอง.....					
๗. ล้วนถ้วนทำการจัดให้ครูอาจารย์ร่วมกันประเมินผลงาน วินิจฉัยผลงานพยานมา ซึ่งจะปัญหาข้อบกพร่องและเสนอแนะการแก้ไข รวมทั้งวางแผนสำหรับการปฏิบัติงานในปีถัดไป.....					
๘. อื่น ๆ ตามมีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....					

**๓. การศึกษา และประเมินผลงานของครูอาจารย์ (ต่อ)**

- ก. ข้อคิดเห็นของห้านในการคำแนะนำงานศึกษาด้วยวิธีการแบบทั่วไป.....  
.....  
.....  
.....
- ข. ปัญหาเกี่ยวกับงานศึกษาด้วยวิธีการแบบทั่วไป.....  
.....  
.....  
.....
- ค. ข้อเสนอแนะของห้านในการปรับปรุงงานศึกษาด้วยวิธีการแบบทั่วไป.....  
.....  
.....

**๔. การศึกษาและงานศึกษาด้วยวิธีการ**

ล/ช ท	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	คุณภาพ	คุณภาพ	ผลใช้	ไม่คุ้นเคย	ไม่มีการจัดทำ
๑.	การประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชาอื่น ๆ ในโรงเรียนเดียวกันเพื่อความร่วมมือด้านวิชาการ.....					
๒.	การศึกษาและระหว่างกระทรวงกับโรงเรียน ก้านวิชาการ.....					
๓.	การศึกษาเป็นสื่อกลางระหว่างอาจารย์ ใหญ่กับครูอาจารย์ในสาขาวิชาสังคมศึกษา.....					
๔.	การประสานงานกับฝ่ายธุรการและฝ่าย บุคคลในโรงเรียน.....					

## ๒. การคิดคณและงานด้านชุมชน (ต่อ)

ครุพ. ท.	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	คุณภาพ	กี	พอใช้	ไม่ตี	ไม่มีการ จัดทำ
๕.	การประสานงานให้ครูอาจารย์ในสาขาวิชา ปฏิบัติงานร่วมกันค้นคว้า.....					
๖.	การคิดคณประสานงานกับศิษยานิเทศน์ในกรณี ที่ครูอาจารย์ในสาขาวิชาค้องการความช่วย เหลือความวิชาการ.....					
๗.	การคิดคณกับสภานักเรียนในระดับเดียวกันเพื่อ <sup>ให้</sup> หาโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน.....					
๘.	การคิดคณกับสมาคม องค์การ และบริษัท ทาง ๆ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ.....					
๙.	การคิดคณกับสภานักเรียนเพื่อครุ <sup>ให้</sup> ร่วมมือทางวิชาการ.....					
๑๐.	การเข้าร่วมประชุมด้านวิชาการที่ทางราชการ สมาคมหรือองค์กรทาง ๆ จัดขึ้น.....					
๑๑.	ลงเสวินให้ความร่วมมือแก่สมาคมครุ <sup>ให้</sup> ปักธงชัย .....					
๑๒.	อื่น ๆ ตามมีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....					
ก. ขอคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานด้านนี้.....						
.....						
.....						

ก. ขอคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานด้านนี้.....

.....

.....

#### ๔. การติดตามและรายงานความชุรากา (ต่อ)

๙. เมืองท่า เกี่ยวกับบังคับงานนี้ .....  
                        .....  
                        .....  
 ๑๐. ขอเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้ .....  
                        .....  
                        .....

#### ๔. การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	คุณภาพ	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ ติดทำ
๑.	การวางแผนในการปฏิบัติงานตามวิชาการ เพื่อความรวดเร็ว เรียบร้อย.....					
๒.	ครุ อาจารย์มีโอกาสแสดงความคิดเห็นเพื่อปรับ ปรุงค่านิยาม.....					
๓.	การผลงานให้ครุ อาจารย์โภบตสอนอ่านภาษาและ หน้าที่ให้อย่างเหมาะสม.....					
๔.	การส่งเสริมให้ครุ อาจารย์มีโอกาสแสดงความ สามารถความตั้งใจในการทำงานอย่างเต็มที่.....					
๕.	การให้กำลังใจแก่ครุ อาจารย์ให้ทำงานร่วมกัน ด้วยความเต็มใจ และเกิดความรู้สึกเป็นเจ้า ของงานร่วมกัน.....					

#### ๔. การบิหารบุคลิกภาพประจำตัว (๑๐)

ลำดับ	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	คุณมาก	คือ	พอใช้	ไม่คือ	ไม่มีการจัดทำ
๖.	การเสนอความคิดความเชื่อหรือข้อเสนอของครูอาจารย์ในสาขาวิชาที่อาจารย์ใหญ่หรือคุณบุคคลอื่นในเมืองในการที่จะพิจารณา.....					
๗.	การส่งเสริมให้ครูอาจารย์ในสาขาวิชานี้โอกาสรับผิดชอบงานอื่น ๆ นอกเหนือจากการสอน.....					
๘.	การจัดระเบียบความสามารถ ความตั้งใจ และประวัติของครูอาจารย์ในสาขาวิชา.....					
๙.	อื่น ๆ ตามมีการจัดทำ (ภาษาเพิ่มเติม).....					
ก.	ข้อคิดเห็นของท่านในการคำนึงงานค้านี้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
ก.	ปัญหา เกี่ยวกับภาระงานค้านี้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
ก.	ขอเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานค้านี้ .....	.....	.....	.....	.....	.....

๙๐. การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครุศาสตร์ในสาขาวิชา  
สังคมศึกษา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	คุณภาพ	คุณ ปัจจัย	ผล利益	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	การส่งเสริมครุศาสตร์ให้เข้า เป็นสมาชิก ของสมาคมค่าง ฯ ที่เกี่ยวกับอาชีวศึกษา เช่น สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย เป็นต้น.....				
๒.	การส่งครุศาสตร์ไปอบรมเพื่อเพิ่มพูนความ รู้และสร้างความเชื่อมต่อในแก่ผู้เชี่ยวชาญ.....				
๓.	การสนับสนุนและให้โอกาสแก่ครุศาสตร์ใน สาขาวิชาไปศึกษาดู หรือถูกงานเพิ่มเติบโตใน สถานที่ศึกษาดูงานในประเทศไทย.....				
๔.	ประชารศ.....				
๕.	การส่งเสริมสนับสนุนให้ครุศาสตร์ใช้ ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่.....				
๖.	การจัดกิจกรรมพิเศษทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อ การศึกษาและส่งเสริมความรู้ให้แก่ครุศาสตร์ ในสาขาวิชา เช่นจัดทำภาพนิทรรศการ เรื่อง วิทยากรนานาชาติ ฯลฯ เป็นต้น.....				
๗.	การจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ ความรู้.....				
๘.	การสนับสนุนและแนะนำครุศาสตร์ให้การเวลา ไปพัฒนาธุรกิจภายนอกเพื่อเพิ่มพูนประสบ- การณ์ให้กับตนเอง.....				

**๒๐. การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครุอัจารบในสาขาวิชา  
สังคมศึกษา (ต่อ)**

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ค่อนข้าม	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๔.	อื่น ๆ ตามมีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม) .... .....					
ก.	ขอคิดเห็นของหัวหน้าในการดำเนินงานด้านนี้ .....					
ก.	.....					
ก.	.....					
ก.	.....					
ก.	มีสูญเสียเกี่ยวกับงานด้านนี้ .....					
ก.	.....					
ก.	.....					
ก.	ขอเสนอแนะของหัวหน้าในการปรับปรุงงานด้านนี้ .....					
ก.	.....					
ก.	.....					

**๔๔. การให้ความร่วมมือกับสถาบันปีกนักรุ้วในการปีกสอน**

ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	คุณภาพ	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการจัดทำ
๑. การประชุมครุอ้างารย์ที่เก็บข้อมูลเชิงให้เข้าใจถึงการปีกสอน และบทบาทของตนเกี่ยวกับการปีกสอนของนิสิต.....					
๒. การพิจารณา เสือกครุอ้างารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นครุพี่เลี้ยงของนิสิต.....					
๓. การส่งเสริมให้ครุพี่เลี้ยงมีสัมพันธ์กับอาจารย์คนเดียวกันในมีการพูดคุย สอนหากันเป็นคู่.....					
๔. การส่งเสริมให้ครุพี่เลี้ยงช่วยเหลือแนะนำ ทางให้นิสิตปีกสอนอย่างใกล้ชิด.....					
๕. การติดตามผลการปฏิบัติงานของครุพี่เลี้ยงที่มีต่อการปีกสอนของนิสิต.....					
๖. การจัดให้นิสิตปีกสอนร่วมประชุมกับครุอ้างารย์ ในสาขาวิชาและ เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ในการปรับปรุงการเรียนการสอน.....					
๗. การสนับสนุนให้นิสิตปีกสอนใหม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน เช่นการทำป้าย นิเทศ การจัดหนังประชาธิรักษากาชาด เป็นคู่.....					

๗๙. การให้ความร่วมมือกับสถาบันฝึกหัดครูค้นการปีกสอน (ก่อ)

ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	คิดมาก	คิดพอใช้	ไม่คิด	ไม่มีการจัดทำ
บัดดิบินนิเทศน์สิคหลังการปีกสอน เพื่อขอความคิดเห็น มีญหา และขอเสนอแนะ.....				
อื่น ๆ ตามมีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....				

- ก. ขอคิดเห็นของท่านในการค่าเบี้ยนงานค้านี้.....  
.....  
.....
- ข. มีญหา เกี่ยวกับงานค้านี้.....  
.....  
.....
- ค. ขอเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานค้านี้.....  
.....  
.....

## ประวัติการศึกษา

นางสาวสามศรี ชากนก ได้รับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต จากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๐๗ เข้ารับราชการในกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๐๘ ในตำแหน่งครูครรช โรงเรียนวัดศาสดานาราม อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม ได้สามารถศึกษาคืบในแผนกวิชาสามัญศึกษา สาขาวิชาสอนวิชาสังคมศึกษา อนุบาลพัฒนาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๙

ระหว่างการศึกษาปริญญาบัณฑิต ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสำนักนิติบัญญัติ-วิทยาลัย จากคณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อช่วยรายจ่ายที่จำเป็นในการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าศูนย์ฯ ในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สามัญ ในจังหวัดพระนคร และชนบท"