

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

กมล ชูทรัพย์. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ดวงพิทยา, 2516.

กาญจนา จงรักษ์. "บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.

เกรียง เอี่ยมสกุล. "ช่วยครูให้เป็นนักบริหารที่ดี." วิทยากร 68 (กรกฎาคม, 2521) : 16.

จีรพันธ์ ศิริโชติ. "หัวหน้าสายวิชากับการปรับปรุงการสอน." วารสารวิสามัญศึกษา 9(มิถุนายน 2515) : 52-53.

ชวาล แพร่ตกุล. เทคนิคการวัดผล. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2518.

ชัยยุทธ ศรีขจร และคณะ. "ภารกิจของผู้บริหารการศึกษาระดับมัธยม." กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523 (อัครสำเนา)

ชาญชัย เรื่องขจร. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ที่มีต่อสมรรถภาพการปฏิบัติงานของอาจารย์พลศึกษาในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาพลศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

ชูจิต อาศัยบุญ. "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ใช้หลักสูตรแบบกว้าง." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

เบนเนต, นิโคลาส. โฉมหน้าใหม่ของการศึกษาไทย. แปลโดย ดร.นาค คณพิรุฬห์. พระนคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนต, 2517.

ประคิษฐ ชวบเจริญ และคณะ. วิชาการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์อักษร
ประเสริฐ, 2520.

ประเสริฐ จินุพงษ์ และเดโช บุญยกักดิ์. คู่มือสอบครุตรี โท เอก. กรุงเทพมหานคร : สำนัก
พิมพ์ประสานมิตร, 2516.

พจน์ ธัญญ์ชนธ์. "ข้อสังเกตบางประการในการทำประมวลการสอน." ศูนย์ศึกษา
10(มิถุนายน 2506) : 12-22.

พนัส หน้ณาकिनทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช,
2513.

พิมลพรรณ เคหะเจริญ. "คุณลักษณะและหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชา." วารสารวิสามัญศึกษา
3(กรกฎาคม 2509) : 29-32.

พิสิฐ คงเมือง. "การบริหารวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาคใต้." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

เขิน แก้วยศ. "กระบวนการวางแผนพัฒนาการศึกษา." สามัญศึกษา. 11(มกราคม 2517) :
11.

ธนู แสงศักดิ์. "บทบาทและงานในหน้าที่ของหัวหน้าแผนกวิชา." วิทยาคารย.
74 (กรกฎาคม 2515) : 10-20.

ธำรง บัวศรี. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรหาร, 2515.

. "การปรับปรุงการสอนการเรียนในโรงเรียน." ในประมวลบทความเกี่ยวกับการ
มัธยมศึกษา. หน้า 528 กรุงเทพฯ โรงพิมพ์คุรุสภา, 2513.

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. บนเส้นทางสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สมาคมผู้บริหาร
ศึกษาแห่งประเทศไทย, 2523.

นพรัตน์ จันทรปรณิก, "งานของหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา," ศูนย์ศึกษา.
10(กันยายน 2506) : 9-15.

น้อย สืบอ และคณะ. คู่มือฝึกสอนวิทยาลัยครูพิบูลสงคราม พิษณุโลก. พิษณุโลก : โรงพิมพ์
ตระกูลไทย, 2516.

บุญนำ เลาสถิตย์. "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่, ในเขต
การศึกษา 5." วิทยานิพนธ์ ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2526.

บุญเหลือ เทพสุวรรณ, มล. "มัธยมศึกษาในประเทศไทยพัฒนา." ในอนุสรณ์งานพระราชทาน
เพลิงศพ ศาสตราจารย์ จรูญทัศน์ พุกกะมาน, หน้า 12. กรุงเทพมหานคร :
ม.ป.ท., 2519.

พีรศักดิ์ ทองมาก. "ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมความเป็นผู้นำและความสามารถในการ
บริหารงานวิชาการของหัวหน้าฝ่ายวิชาการในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญา-
มหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2519.

ภิญโญ สาธร. "การบริหารงานด้านวิชาการ." วารสารเนาะเนว. 7(ธันวาคม-มกราคม 2516)
: 63.

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร, กาญจนา ศรีกาฬสินธ์ และสุพิชญา ธีระกุล. การนิเทศการศึกษา.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, 2519.

วิรัตน์ ศิริบุรณ. "การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต
การศึกษา 11." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิต-
วิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2518.

วิสามัญศึกษา, กรม. "วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา." พระนคร :
กรมวิสามัญศึกษา, 2509. (อัครสำเนา)

วุฒิ จุลพรหม. "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2521.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. ประมวลบทความการวางแผนการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
คุรุสภา, 2511.

. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติระยะที่ 4 (2520-2524) กรุงเทพมหานคร
: การศาสนา, 2519.

สมทรง ภัทรชาคร. "บทบาทหัวหน้าหมวดวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา
สายสามัญในจังหวัดพระนครและธนบุรี" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา-
ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร พระนคร . โรงพิมพ์ไทยพัฒนาการพิมพ์, 2513.

สมศรี ขำกนก. "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา
สายสามัญในจังหวัดพระนครและธนบุรี" วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.

สัจจา จันทรเจริญ. "ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครูเกี่ยวกับ
สมรรถภาพในการบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา
ขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1." ภาควิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

สาย ภานุรัตน์. "หลักสูตรและบทบาทของหลักสูตรในการเรียนการสอน." วารสารสภาการศึกษา.
4(มิถุนายน 2513) : 3-16.

สาโรช บัวศรี. แนวคิดในการบริหารการศึกษา. พระนคร : โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, 2504.

สุชาติ ประชากุล. หลักการบริหารงานแผนใหม่. พระนคร : โรงพิมพ์แพรวพิทยา, 2512.

สุคใจ เหล่าสุนทร. หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ. ธนบุรี : โรงพิมพ์สิงห์ศักดิ์,
2505.

สุภาพ วาดเขียน และ อรพันธ์ โกชนคา. การประเมินผลการเรียนการสอน. พระนคร :
โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2518.

สุมิตร คุณานุกร. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518.

สุรัฐ ศิลปอนันต์. "การวางแผนพัฒนาสถานศึกษา." ประชาศึกษา 27(พฤษภาคม 2519) :
14-15.

อรรถจน์ วิวัฒน์ สุนทรพงศ์ และคณะ. แนวทางนิเทศการศึกษา. พระนคร . โรงพิมพ์อักษร
บริการ, 2506.

อุทัย บุญประเสริฐ. "เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาวางแผนการศึกษา." กรุงเทพมหานคร
: ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524,
อ้างถึงใน วิลาวลัย คันทวิชมะพงษ์. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการ
บริหารงานวิชาการของโรงเรียนราษฎร์อาชีวศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ."
วิทยานิพนธ์ปริณญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2525.

อุบล หุวะนันทน์. การบริหารการศึกษาระดับมัธยม. พระนคร : สีสลมการพิมพ์, 2514.

เอกวิทย์ ณ. ถกลาง. "การบริหารงานวิชาการ." ในรายงานการประชุมผู้ตรวจการศึกษาและ
ศึกษาธิการจังหวัด. พระนคร . โรงพิมพ์คุรุสภา, 2516.

ภาษาอังกฤษ

- Beauchamp, George A. Curriculum Theory. Wilunette
Illinois : The Kagg Press, 1961.
- Ben M. Harriss, Supervisory Behavior in Education. The
University of Texas, Prentice-Hall, Inc.
Englewood Cliffs, New jersey 1963.
- Briggs, Thomas H. and Justman, Joseph. Improving
Instruction Through Supervision. New York :
Macmillan, 1952.
- Bush, William T. " What Administrators Do to Improve
Instruction. " in An Introduction to School
Administration, Edited by M. Chester. Note.
New York : Macmillan Co., 1970. pp.286-288.
- Cletis Theodore Eskew, " The Academic Dean and His Roles
in the Improvement of Instruction. "
Dissertation Abstracts, Vol.xx, No.11
(1960), p.4347.
- Collins, William Eugene, Jr. " Components of
Administrative Competency as Determined by
Tennessee Superintendents. Dissertation
Abstracts. Vol.35, No.11 (May 1975) :
6963 - A.
- Edmonson, J.B. The Administration of the Modern
Secondary School. New york : Macmillan

Company, 1953.

Edwin B. Flippo, Management : A Behavioral Approach, Boston, Mass : Allyn and Bacon Inc., 1960.

Fisk, Robert S. Administration Behavior in Education. New York : Harper and Row, 1957.

Frymer, Jack R. and Bawn Horce. Curriculum Improvement for Better School. Ohio : Charles A. Jones, 1970.

Harl R. Douglass, Modern Administration of Secondary School. Blaisdell Publishing Company, 1963.

Harris, Ben M. Supervisory Behavior in Education. New Jersey : Preutice Hall Inc., 1963.

Koontz, Harold and Dounell, Cyrel O. Principles of Measurement. New York : McGraw - Hill Book Co., 1968.

Miller, Van. The Public Administration of American School Systems. New York : The Munillan Company, 1965.

Neagley, Ross L. and N. Dean Fvans, Handbook for Effective Supervision of Insfruction : Englewood Cliffs., New Jersey. : Peutice Hall Inc. 1964.

Taba, Hilda. Curriculum Development : Theory and Practice. New York : Harcourt, Brauce and World Inc., 1962.

Thomas H. Briggs and Joseph Justman, Improving Instruction Through Supervision,. Second Printing, New York : The Macmillan Company, 1954.

Thorum, Reho Francis. " The Emerging Concepts of the Department Head in Large School." Dissertation Abstracts. Vol.29, No.8 (February 1969) : 2502 A.

William J. Mclarney, Management Training. Illinois Richard D. Irwin, Inc. 1964.

ภาคผนวก ก.

ภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8 พฤศจิกายน 2527

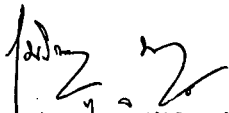
เรียน ท่านผู้อำนวยการวิทยาลัย ที่เคารพ

ดิฉัน นางสาว ไมรินทร์ มากสกุล นิสิตปริญญาโท สาขาการสอนสังคมศึกษา
ภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำการวิจัยเรื่อง
"ความคิดเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยและอาจารย์สอนวิชาสังคมศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการ
ศึกษาคามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ผลของการวิจัยนี้จะเป็นส่วนช่วยในการ
ปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษาให้ดียิ่งขึ้น การวิจัยครั้งนี้จำเป็นต้อง
อย่างยิ่งที่จะต้องได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามและแสดงความคิดเห็น
ส่วนตัวเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษา ตามแบบสอบถามที่แนบมาด้วย
แล้ว ขอท่านได้โปรดใช้ดุลยพินิจ แล้วตอบอย่างตรงไปตรงมาตามความเห็นของท่าน ข้อมูล
ที่ได้จะเก็บเป็นความลับและจะไม่นำไปเปิดเผยเป็นรายบุคคล จะเป็นประโยชน์ในการวิจัย
นี้เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

คย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง


(นางสาว ไมรินทร์ มากสกุล)

นิสิตภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้บริหาร

คำชี้แจง โปรดเขียนตัวเลขหน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน
 ลงในช่อง ซึ่งอยู่ก่อนท้ายของข้อความทางขวามือ

ตัวอย่าง ข้อ 0 ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยแห่งนี้

- 1. 1 - 5 ปี
- 2. 6 - 10 ปี
- 3. 11 - 15 ปี
- 4. 16 ปีขึ้นไป

คำอธิบาย ท่านเขียนหมายเลข 3 ลงในช่อง หมายความว่า
 ท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยแห่งนี้มาแล้ว 11 - 15 ปี

- 1. ตำแหน่ง
 - 1. ผู้อำนวยการ
 - 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- 2. เพศ
 - 1. ชาย
 - 2. หญิง
- 3. อายุ
 - 1. 21 - 30 ปี
 - 2. 31 - 40 ปี
 - 3. 41 - 50 ปี
 - 4. 51 - 60 ปี
- 4. สถานภาพทางการสมรส
 - 1. โสด
 - 2. สมรสแล้ว
- 5. อายุราชการ
 - 1. 1 - 5 ปี
 - 2. 6 - 10 ปี
 - 3. 11 - 15 ปี
 - 4. 16 - 20 ปี
 - 5. 21 - 25 ปี
 - 6. มากกว่า 25 ปี

6. วุฒิต่างการศึกษา

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี

2. ปริญญาตรี

3. สูงกว่าปริญญาตรี

7. จำนวนชั่วโมงสอนของท่านต่อสัปดาห์

1. ทำหน้าที่บริหารอย่างเกี่ยว 2. 1 - 5 คาบ

3. 6 - 10 คาบ

4. 11 - 15 คาบ

5. 16 - 20 คาบ

6. มากกว่า 20 คาบ

ตอนที่ 2

ข้อมูล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาในวิทยาลัยสังกัด
กรมอาชีวศึกษา แยกออกเป็น 12 หัวข้อ ดังนี้

1. การเตรียมการก่อน เปิดภาคเรียน
2. หลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตร
3. งานค่านิยมและการสอน
4. การควบคุมดูแลการสอนของครู อาจารย์
5. การจัดบริการค่านิยมอุปกรณ์การสอน
6. การส่งเสริมการเรียนของนักเรียน
7. การวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
8. การติดตามและประเมินผลงานของครูอาจารย์
9. การติดต่อและงานคานธุการ
10. การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ
11. การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครู อาจารย์ในสายวิชา
สังคมศึกษา
12. การให้ความร่วมมือกับสถาบันฝึกหัดครูด้านการฝึกสอน

กรรณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตารางด้านขวามือ ต่อการเพียงคำตอบเดียว

1. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
1	วางแผนนโยบายทางวิชาการไว้อย่างแน่นอน				
2	ศึกษาขอบเขตเนื้อหาและความมุ่งหมายของหลักสูตร ร่วมกับคณะครูอาจารย์ให้มีความเข้าใจตรงกันอย่าง แจ่มแจ้ง				
3	จัดตารางสอนให้เรียบร้อยจนสามารถดำเนินการสอน ได้ในวันแรกที่เปิดภาคเรียน				
4	พิจารณาเลือกหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ และหนังสือคู่มือการสอนวิชาสังคมศึกษาร่วมกันครู ผู้สอน				
5	วางแผนจัดซื้อ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอนให้ตรง ตามหลักสูตร				
6	ประชุมครู อาจารย์ เพื่อประเมินผลการเรียนการสอน ในปีที่แล้วและพิจารณาหาทางแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ				
7	วางแผนร่วมกับครูอาจารย์ในการทำแผนการสอนระยะ ยาวในแต่ละวิชา				
8	ประชุมปรึกษาตกลงกันใน เรื่องการวัดและประเมินผล การเรียนของนักเรียน				
9	จัดให้มีการสัมมนาปัญหาค้นวิชาการ เพื่อชี้แจงและ แก้ไขข้อบกพร่องในงานต่าง ๆ ที่ได้ปฏิบัติในปีที่แล้ว				
10	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
1	ให้คำแนะนำแก่ครูอาจารย์ในสาขาวิชาเกี่ยวกับหลักสูตรและเอกสารการใช้หลักสูตรอย่างชัดเจน				
2	ปรับปรุงแก้ไขเอกสารการใช้หลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ				
3	ประชุมครู เพื่อประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ				
4	วิเคราะห์หลักสูตรของหมวดวิชา เพื่อให้การสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร				
5	จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระเบียบ				
6	ช่วยฝ่ายบริหารจัดการโครงการการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนและท้องถิ่น				
7	วางโครงการสอนของหมวดวิชาให้ชัดเจนสามารถนำไปสอนและประเมินผลได้ตรงตามวัตถุประสงค์				
8	จัดเตรียมและให้ความสะดวกแก่ครูเกี่ยวกับการใช้เอกสารทางหลักสูตรไว้พร้อมเสมอ				
9	ร่วมกับผู้บริหารและครูในสาขาวิชาพิจารณาเลือกใช้หนังสือเอกสารประกอบการเรียนการสอนได้ตรงตามหลักสูตร				
10	อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

3. งานค่านิเทศการสอน



เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
1	ประชุม ศึกษาคู่มือในสาขาวิชา เพื่อให้เข้าใจกฎเกณฑ์และระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน				
2	แนะนำครูอาจารย์ในสาขาวิชาเกี่ยวกับการใช้ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ อุปกรณ์การสอน และ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร				
3	ชี้แจงครูอาจารย์ในสาขาวิชาเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผล และวิธีเก็บคะแนน				
4	จัดครู อาจารย์ที่ชำนาญการสอนให้เป็นพี่เลี้ยงคอยช่วยเหลือ และแนะแนวทางให้ครูใหม่อย่างใกล้ชิด				
5	สาริทธิวิธีสอนสังคมศึกษาที่ใช้ได้ผลดี ให้แก่ครูอาจารย์ในสาขาวิชา				
6	เชิญศึกษานิเทศก์จากหน่วยศึกษานิเทศก์ของกรมอาชีวศึกษาหรือ จากแหล่งอื่น ๆ มาให้การอบรม หรือแนะนำเกี่ยวกับวิธีการ สอนแก่ครูอาจารย์ในสาขาวิชา				
7	แนะนำการสอนแก่ครูอาจารย์ในชั้นเรียน เมื่อครู อาจารย์ มีความต้องการ				
8	เปิดโอกาสให้ครู อาจารย์ในสาขาวิชาไปสังเกตการสอนใน โรงเรียน หรือสถานศึกษาอื่น ๆ ในระดับเดียวกัน				
9	ประเมินผลการสอนให้แก่ ครู อาจารย์ในสาขาวิชา				
10	จัดทำเอกสารแนะนำเทคนิคการสอนแนวใหม่แก่ครู				
11	อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
1	จัดให้ครู อาจารย์ทำบันทึกการสอนประจำวัน				
2	ตรวจบันทึกการสอนของครูอาจารย์ในสาขาวิชา				
3	นัดหมายประชุมอบรมเกี่ยวกับงานของสาขาวิชาเป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ตามความเหมาะสม				
4	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์แต่ละคนไต่ถามโครงการปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องตลอดปี และเป็นรายเทอม				
5	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการทำประมวลการสอนวิชาสังคัมศึกษาของวิทยาลัย				
6	มอบหมายและแบ่งงานสอนให้ครูอาจารย์ใดสอนวิชาตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจของแต่ละคนให้มากที่สุด และติดตามผล				
7	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้มีโอกาสทดลองเทคนิคการสอน และหาวิธีสอนใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้				
8	เกินตรวจการสอนของครูอาจารย์ในช่วงชั่วโมงที่มีการสอนวิชาสังคัมศึกษา				
9	ดูแลให้ครูอาจารย์เข้าสอนตรงตามเวลาที่กำหนดไว้				
10	จัดครูอาจารย์เข้าสอนแทนครูอาจารย์ที่ขาด				
11	ขอตรวจสมุดคหังงานของนักเรียน เป็นครั้งคราว เพื่อทราบความก้าวหน้าในกานการ เรียนของนักเรียนและการสอนของครูอาจารย์				
12	จัดให้ครูสอนพิเศษนอกเวลาเรียน เมื่อสอนไม่ทันหลักสูตร				
13	จัดให้มีห้องประจำวิชา และปรับปรุงให้มื้คุณภาพต่อการเรียนการสอนและชีวิตประจำวัน				
14	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
1	สำรวจและทำบัญชีรายการอุปกรณ์การสอนที่มีอยู่และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี				
2	ทำบันทึกในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิด				
3	ให้ความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสาขาวิชา และควบคุมการยืมค้ำย				
4	ดูแลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำเร็จรูปจากท้องตลาดบรรจุไว้ในสาขาวิชา				
5	ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์นั้น ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกทุกครั้ง				
6	จัดให้มีวัสดุที่จำเป็นบางอย่างสำหรับสร้างวัสดุราคาเบา เช่น กระดาษแข็ง กรรไกร คินสอปลายสักหลาด ฯลฯ				
7	ให้ค้ำแนะนําส่งเสริมครูอาจารย์ในสาขาวิชาให้สร้างวัสดุอุปกรณ์ราคาเบาขึ้นใช้เอง เช่น แผนที่ แผนภูมิ ฯลฯ				
8	ขอความร่วมมือจากครูฝ่ายศิลปะในการสร้างอุปกรณ์ไว้ใช้เอง				
9	แนะนําค้ครูอาจารย์รู้จักเลือกใช้อุปกรณ์ใค้บางอย่างถูกต้องเหมาะสมกับบทเรียนและโค้ประโยชน์ค้คุณค่า				
10	ดูแลเก็บรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์การสอนในสาขาวิชาสังคคศึกษาให้อยู่ในสภาพที่ค้ค้ นำไปใช้โค้หลาย ๆ ครั้ง				
11	จัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนหนังสือสารคคค้ และวารสารที่ค้คุณค่าในการเรียนวิชาสังคคคศึกษาให้แก่ครู อาจารย์ และนักเรียน				
12	ร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดซื้อหนังสือ เขาค้ห้องสมุดให้เหมาะสมกับสาขาวิชา				
13	อื่น ๆ ถ้าจัดหาค้ (กรุณาค้เพิ่มเติม)				

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
1	จัดให้มีการแนะนำชี้แจงในเรื่องการเรียนและอธิบายเนื้อหาหลักสูตรให้นักเรียนได้เข้าใจ ก่อนเริ่มการเรียน				
2	วางแผนนโยบายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งชุมนุมสังคมศึกษา				
3	ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของชุมนุม				
4	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของชุมนุมสังคมศึกษา				
5	ศึกษาค้นคว้าวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย อภิปรายเรื่อง				
6	นารูเกี่ยวกับวิชาสังคมศึกษาแก่ครูอาจารย์ และนักเรียน				
7	ส่งเสริมให้นักเรียนแต่ละห้อง ใดแข่งขันและค้นคว้าหาความรู้				
8	อยู่เสมอ เช่น จัดให้มีการประกวดผลงานต่าง ๆ				
9	สนับสนุนให้นักเรียนได้เข้าร่วมในการตอบปัญหาเกี่ยวกับความรู้				
10	วิชาสังคมศึกษาซึ่งสมาคมหรือบริษัทต่าง ๆ ได้จัดขึ้น				
11	ให้นักเรียนได้มีโอกาสออกไปศึกษานอกสถานที่เป็นครั้งคราว				
	ตามความเหมาะสม				
	สนับสนุนหรือจัดให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ				
	โรงเรียน เช่น การอภิปราย การโต้วาที การแสดงละคร ฯลฯ				
	ส่งเสริมให้นักเรียนจัดนิทรรศการขึ้นภายในโรงเรียนตามโอกาส				
	เช่น นิทรรศการวันปิยมหาราช เป็นต้น				
	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
1	กำหนดเวลาและวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนไว้อย่างแน่นอน				
2	ส่งเสริมให้ความรู้แก่ครูอาจารย์ในสาขาวิชาใหม่แก่ผู้เกี่ยวข้อง				
3	รวบรวมพิจารณาเลือกตรวจดูความเหมาะสมของข้อสอบก่อนจะนำไปใช้เสมอ				
4	จัดทำตารางสอบที่แน่นอนและตีประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยทั่วกัน				
5	ควบคุมดูแลการพิมพ์ข้อสอบให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง				
6	ดูแลการคุมสอบของครูอาจารย์ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องและรัดกุม				
7	ตรวจทานกระดาษคำตอบของนักเรียน ซึ่งครูอาจารย์ประจำวิชาได้ตรวจให้คะแนนแล้วอีกครั้งหนึ่ง				
8	ดูแลการกรอกคะแนนลงในแบบฟอร์มให้เรียบร้อยก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ทำ ค. 2ก				
9	ดูแลการเก็บคะแนนระหว่างปีของครูอาจารย์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ				
10	วิเคราะห์ข้อสอบ ทำสถิตินักเรียนสอบได้สอบตก และเสนอแนะตามลำดับชั้นว่า หลักสูตรมีข้อบกพร่องควรแก้ไข และเพิ่มเติมอะไรบ้าง				
11	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
1	ทำบันทึกการติดตามผลงานของครูอาจารย์แต่ละคนในสาขาวิชาไว้เป็นหลักฐาน				
2	ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ในสาขาวิชาเพื่อวางโครงการปรับปรุงแก้ไข				
3	เมื่อส่งครูคนใดไปรับการอบรมแล้ว มีการติดตามผลการอบรมอย่างใกล้ชิด				
4	จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างครูอาจารย์ในสาขาวิชาด้วยกัน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้โดยผลดี				
5	แนะนำให้ครูอาจารย์รู้จักประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง				
6	สิ้นปีการศึกษาจัดให้มีการประเมินผล และวินิจฉัยผลงานที่ผ่านมา ซึ่งแจ้งปัญหา ขอบกพรอง และเสนอแนะการแก้ไข และร่วมกันวางแผนสำหรับการปฏิบัติงานในปีต่อไป				
7	จัดทำระเบียบส่งเสริมความสามารถ ความถนัด และประวัติของครูอาจารย์ในสาขาวิชา				
8	อื่น ๆ ตามที่จัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
1	ประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชาอื่น ๆ ในวิทยาลัยเดียวกัน เพื่อความร่วมมือในด้านวิชาการ				
2	ติดต่อด้านวิชาการระหว่างกระทรวงกับวิทยาลัย				
3	เป็นสื่อกลางติดต่อระหว่างผู้บริหารกับครูอาจารย์ในสายวิชา สังคมศึกษา				
4	ติดต่อประสานงานให้ครูอาจารย์ในสาขาวิชาปฏิบัติงานร่วมกัน คอยดี				
5	ประสานงานเป็นอย่างดีกับฝ่ายธุรการและฝ่ายปกครองใน โรงเรียน				
6	ติดต่อประสานงานกับฝ่ายศึกษานิเทศก์ในกรณีที่ครูอาจารย์ใน สาขาวิชาต้องการความช่วยเหลือด้านวิชาการ				
7	ติดต่อกับสถาบันอื่นในระดับเดียวกัน เพื่อหาโอกาสแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างกัน				
8	ติดต่อกับสมาคม องค์กร และบริษัทต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทาง วิชาการ				
9	ติดต่อกับสถาบันฝึกหัดครู เพื่อขอความช่วยเหลือทางวิชาการ				
10	เข้าร่วมประชุมด้านวิชาการที่ทางราชการ สมาคมหรือองค์กร ต่าง ๆ จัดขึ้น				
11	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

10. การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่เลย
1	วางระเบียบในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเพื่อความรวดเร็วเรียบร้อย				
2	เปิดโอกาสให้ครู อาจารย์แสดงความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงงานด้านวิชาการ				
3	แบ่งงานให้ครู อาจารย์โดยมอบอำนาจและหน้าที่แต่ละคนตามความเหมาะสม				
4	ส่งเสริมให้ครู อาจารย์มีโอกาสแสดงและใช้ความถนัดในการทำงานอย่างเต็มที่				
5	ให้กำลังใจแก่ครูอาจารย์ เพื่อที่จะร่วมกันทำงานด้วยความเต็มใจ และเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของงานร่วมกัน				
6	ขกของเสนอความคิดเห็นความชอบของครู อาจารย์ในสาขาวิชาต่อผู้บริหารหรือบุคคลอื่น ๆ เพื่อเป็นการให้กำลังใจในเมื่อมีโอกาสที่จะทำ				
7	ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ในสาขาวิชาได้มีโอกาสรับผิดชอบงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานด้านการสอน				
8	อื่น ๆ ตามที่ (กรุณาเพิ่มเติม)				

11. ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครูอาจารย์ในสายวิชาสังคมศึกษา

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
1	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์เข้าเป็นสมาชิกของสมาคมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาชีพครู เช่น สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย เป็นต้น				
2	ส่งครู อาจารย์ไปอบรมเพิ่มพูนความรู้ และสร้างความสำเร็จในวิชาชีพครู				
3	เปิดโอกาสให้ครู อาจารย์ในสาขาวิชาไปศึกษาต่อ หรือดูงานเพิ่มเติมในสถาบันฝึกหัดครูภายในประเทศหรือต่างประเทศ				
4	หาวิธีการส่งเสริมให้ครูอาจารย์ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่				
5	จัดกิจกรรมพิเศษทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการศึกษาและส่งเสริมความรู้ใหม่แก่ครู อาจารย์ในสาขาวิชา เช่น จัดหาภาพยนตร์มาฉาย เชิญวิทยากรมาบรรยาย ฯลฯ				
6	ร่วมมือกับครูจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้				
7	สนับสนุนและแนะนำให้ครู อาจารย์ หาเวลาไปฟังคำบรรยายหรืออภิปราย เพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับตนเอง				
8	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

12. การให้ความร่วมมือกับสถาบันฝึกหัดครูด้านการฝึกสอน

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	มาก ที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
1	ประชุมครูอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงให้เข้าใจ โครงการสอน และบทบาทของตน เกี่ยวกับการฝึกสอนของนิสิต				
2	พิจารณาเลือกครู อาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นอาจารย์ นิสิตฝึกสอน				
3	ส่งเสริมให้อาจารย์ นิสิตฝึกสอนมีสัมพันธภาพอันดีกับ อาจารย์ นิสิตฝึกสอนสถาบันฝึกหัดครู เช่น ให้มีการพบปะสนทนากัน เป็นต้น				
4	ส่งเสริมให้อาจารย์ นิสิตฝึกสอนได้ช่วยเหลือ แนะนำแนวทางให้นิสิตฝึกสอน อย่างใกล้ชิด				
5	ติดตามผลงานการปฏิบัติงานของอาจารย์ นิสิตฝึกสอน ที่มีต่อการฝึกสอนของนิสิต				
6	จัดให้นิสิตฝึกสอนได้เข้าร่วมประชุมกับครูอาจารย์ในสาขาวิชา และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงการเรียน การสอน				
7	สนับสนุนให้นิสิตฝึกสอนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในกิจกรรมทั้ง ภายในและนอกห้องเรียน เช่น การทำป้ายนิเทศ การจัดห้อง ประจำวิชา ฯลฯ เป็นต้น				
8	เปิดโอกาสให้นิสิตแสดงความคิดเห็นตลอดจน เสนอปัญหาและ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกสอน				
9	อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

ภาคผนวก ข.

รายชื่อวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษาที่ใช้ในการวิจัย

1. วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง
2. วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
3. วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชาราม
4. วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม
5. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร
6. วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
7. วิทยาลัยเทคนิคยะลา
8. วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
9. วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช
10. วิทยาลัยเทคนิคพังงา
11. วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
12. วิทยาลัยเทคนิคระนอง
13. วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี
14. วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
15. วิทยาลัยเทคนิคกาญจนบุรี
16. วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา
17. วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี
18. วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี
19. วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
20. วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย
21. วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก
22. วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์
23. วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่
24. วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
25. วิทยาลัยเทคนิคลำปาง
26. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น

27. วิทยาลัยเทคนิคอุตรธานี
28. วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
29. วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
30. วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
31. วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์
32. วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
33. วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
34. วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา
35. วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
36. วิทยาลัยเทคนิคสท๊ทบ
37. วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี
38. วิทยาลัยพัฒนชกการเซตพน
39. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา
40. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอี่ยมลลอ
41. วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี
42. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา
43. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี
44. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี
45. วิทยาลัยอาชีวศึกษากาญจนบุรี
46. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี
47. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี
48. วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุโขทัย
49. วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก
50. วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่
51. วิทยาลัยอาชีวศึกษาลำปาง
52. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุตรธานี
53. วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม
54. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี

55. วิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา
56. วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา
57. วิทยาลัยเกษตรกรรมราธิวาส
58. วิทยาลัยเกษตรกรรมสงขลา
59. วิทยาลัยเกษตรกรรมนครศรีธรรมราช
60. วิทยาลัยเกษตรกรรมกระบี่
61. วิทยาลัยเกษตรกรรมตรัง
62. วิทยาลัยเกษตรกรรมสุพรรณบุรี
63. วิทยาลัยเกษตรกรรมเพชรบุรี
64. วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยนาท
65. วิทยาลัยเกษตรกรรมอุทัยธานี
66. วิทยาลัยเกษตรกรรมตาก
67. วิทยาลัยเกษตรกรรมสุโขทัย
68. วิทยาลัยเกษตรกรรมนครสวรรค์
69. วิทยาลัยเกษตรกรรมเชียงใหม่
70. วิทยาลัยเกษตรกรรมอุดรธานี
71. วิทยาลัยเกษตรกรรมขอนแก่น
72. วิทยาลัยเกษตรกรรมมหาสารคาม
73. วิทยาลัยเกษตรกรรมอุบลราชธานี
74. วิทยาลัยเกษตรกรรมนครราชสีมา
75. วิทยาลัยเกษตรกรรมชัยภูมิ
76. วิทยาลัยเกษตรกรรมฉะเชิงเทรา
77. วิทยาลัยเกษตรกรรมชลบุรี

ระเบียบกรมอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2522

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษามีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยโดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ซึ่งจะเป็นผลดีแก่การจัดการอาชีวศึกษา บัณฑิตและสอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ และกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้กรมอาชีวศึกษาออกระเบียบได้ กรมอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2522 "

ข้อ 2. นับตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิก

2.1 ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารโรงเรียน พ.ศ. 2510

2.2 ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารโรงเรียนสารพัดช่าง

พ.ศ. 2516 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้, หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

3.1 คำว่า " สถานศึกษา " หมายถึง วิทยาลัย โรงเรียน ศูนย์ฝึก หรือสถานบันการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

3.2 คำว่า " ผู้บริหารสถานศึกษา " หมายถึง อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คุรุสภากำหนด

3.3 คำว่า " ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา " หมายถึง ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งซึ่งเป็นผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คุรุสภากำหนด

3.4 คำว่า " นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม " หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษา หรือฝึกอบรม ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา

- 2 -

หน้าที่ของสถานศึกษา

ข้อ 4. สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ปักอบรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ให้สถานศึกษาคำเป็นควร ดังต่อไปนี้

- 4.1 จัดการศึกษาโดยสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและสังคมในด้านเกษตรกรรม ทนกรรม พาณิชยกรรม ศิลปกรรม และอุตสาหกรรม
- 4.2 จัดการศึกษา ปักอบรม วิชาชีพพระคัมภีร์ต่าง ๆ
- 4.3 จัดการศึกษา ปักอบรม หลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ
- 4.4 วิเคราะห์และส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพต่าง ๆ
- 4.5 ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ

หน่วยงาน

ข้อ 5. ให้สถานศึกษาแบ่งหน่วยงานของสถานศึกษาออกเป็นลักษณะงาน ตามตัวอย่างในแผนภูมิท้ายระเบียบนี้

5.1 ลักษณะงานวิชาการ

คณะวิชาและแผนกวิชา ให้สถานศึกษากำหนดให้มีคณะวิชาและแผนกวิชาตามที่ได้เปิดสอนอยู่ในสถานศึกษาแล้ว ๆ

คณะพัฒนาการศึกษา

- งานหลักสูตรและการสอน
- งานวิเคราะห์และประเมินผล
- งานตำราและอุปกรณ์การศึกษา
- งานห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา

5.2 ลักษณะงานส่งเสริมการศึกษา

- งานการเงินและการบัญชี
- งานวิเคราะห์และจัดงบประมาณ
- งานธุรการ
- งานทะเบียนและวัดผล
- งานพัสดุและอาคารสถานที่
- งานศิลปผลและงานการคา

5.3 ลักษณะงานกิจการนักศึกษา

งานปกครอง

งานกิจกรรมนักศึกษา

งานสวัสดิการและพยาบาล

งานนักศึกษาวិชาทหาร ลูกเสือ เนตรนารี

งานแนะแนว บริการงานอาชีพ และฝึกงาน

งานกิจกรรมสหกรณ์

งานกีฬาและพลานามัย

งานหอพัก

ตำแหน่งหน้าที่ในสถานศึกษา

ข้อ 6. การดำเนินงานของสถานศึกษาประกอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

6.1 ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในสถานศึกษา ได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

ครู 1

ครู 2

อาจารย์ 1

อาจารย์ 2

อาจารย์ 3

6.2 ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารและให้การศึกษา ได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่

อาจารย์ใหญ่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

ตำแหน่งซึ่งเป็นผู้บริหารในสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ตามที่คุรุสภากำหนด

6.3 ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ให้บริการทางการศึกษา ให้บริการทั่วไป

หรือส่งเสริมการเรียนการสอนตามที่คุรุสภา หรือ ก.พ. กำหนด

การบริหารงาน

ข้อ 7. ให้ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้บริหารงาน รับผิดชอบการดำเนินงานของสถานศึกษาและปกครองบังคับบัญชา โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริการและมีคณะกรรมการที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 8. คณะกรรมการสถานศึกษาประกอบด้วย

ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ

ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา เป็นกรรมการ

ผู้แทนลักษณะงาน ละ 1 คน เป็นกรรมการ

ครู - อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่น้อยกว่า 4 คน เป็นกรรมการ

ให้ประธานเลือกกรรมการทำหน้าที่เลขานุการหนึ่งคน

8.1 การแต่งตั้งผู้แทนลักษณะงานและครู - อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้แต่งตั้งและให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปีการศึกษา ในกรณีที่กรรมการสถานศึกษาผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งวางลง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษานั้น ๆ ได้ด้วยเหตุใดก็ตาม ต้องพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งผู้แทนลักษณะงานนั้น ๆ หรือครู - อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิแล้วแต่กรณีแทน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งกรรมการก็ได้

ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เท่า

กำหนดเวลาของผู้ที่ตนแทน

8.2 ครู - อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

8.2.1 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ดี

8.2.2 เป็นผู้นับถือศาสนาหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ รักษาวินัย

โดยเคร่งครัด มีมนุษยสัมพันธ์ดี

8.2.3 เป็นผู้มีความประพฤติดี ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความเสียสละ

อุทิศเวลาเพื่อความเจริญของสถานศึกษาอย่างแท้จริง

8.2.4 เป็นผู้มิใช่ข้าราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

8.3 ให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา อย่างน้อยสองเดือนต่อหนึ่งครั้ง

ในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมกรรมการสถานศึกษา ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ในการประชุมกรรมการสถานศึกษา ถ้ามีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับ

ตัวกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน

ให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด

ให้ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการประชุมให้กรมอาชีวศึกษาทราบด้วย

- 5 -

ข้อ 9. กรรมการสถานศึกษา มีหน้าที่ช่วยเหลือในการบริหาร และพิจารณาให้ความเห็นเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 9.1 การปรับปรุงหน่วยงาน แผนงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- 9.2 การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของ

กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หรือของรัฐบาล

- 9.3 การปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน

ในสถานศึกษา

- 9.4 การเปิดสอนหรือการยกเลิกการสอนวิชาหรือสาขาใดสาขาหนึ่ง
- 9.5 การปรับปรุงหรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- 9.6 การวัดผลการศึกษาทุกระดับการศึกษาและทุกภาคเรียน
- 9.7 การดำเนินงานของสถานศึกษาในรอบสองเดือน
- 9.8 เรื่องที่ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อ 10. คณะกรรมการที่ปรึกษา ให้สถานศึกษามีคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อเป็น

การเสริมสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ และความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษา

- 10.1 คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิและความสามารถ

ซึ่งกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้แต่งตั้ง ตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

สถานศึกษาเสนอ มีจำนวนไม่เกิน 9 คน และอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปีการศึกษา

ในการชี้กรรมการที่ปรึกษาวางลงด้วยเหตุใดก็ตาม อาจพิจารณาแต่งตั้ง

แทนได้

- 10.2 ในการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาให้มีการเลือกประธานและให้มีการ

การประชุมไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการเลขานุการของที่ประชุม

และรายงานผลของการประชุมให้กรมอาชีวศึกษาทราบทุกครั้ง

- 10.3 ให้คณะกรรมการที่ปรึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแก่

สถานศึกษาในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาแหล่งฝึกงาน การหาทุน

การศึกษา การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนการบริหารงานที่ผู้บริหาร

สถานศึกษาขอความช่วยเหลือ



- 6 -

ข้อ 11. ผู้บริหารสถานศึกษา มีอำนาจ หน้าที่ และรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ ดังต่อไปนี้

11.1 บริหารสถานศึกษา ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ หรือกรมอาชีวศึกษา มอบหมาย

11.2 บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจงของผู้มีอำนาจหน้าที่ ในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของกระทรวงศึกษาธิการ หรือ กรมอาชีวศึกษา

11.3 บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล และแผนการศึกษาแห่งชาติ

11.4 กำหนดแผนงาน คำนึงงาน สิ่งงาน มอบหมาย ประสานงาน ความคุม และติดตามผลงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา รับผิดชอบในเรื่องการเงินและทรัพย์สินอื่น ๆ ของสถานศึกษา

11.5 กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของกรมอาชีวศึกษา

11.6 ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครู - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน การโรง

11.7 ประเมินผลงาน พิจารณาความดีความชอบ การให้ ร่นค่าตอบแทน การส่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 11.6

11.8 ปกครองบังคับบัญชาและพิจารณาลงโทษนักเรียน นักศึกษา หรือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ หรือกรมอาชีวศึกษา หรือสถานศึกษา กำหนดขึ้น

11.9 วินิจฉัยและสั่งการ เพื่อแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

11.10 อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษา และรวบรวมให้กรมอาชีวศึกษา ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการสอบ

11.11 วิเคราะห์ ประเมินผลงาน รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ

11.12 นำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ เพื่อปรับปรุงการเรียน การสอนและพัฒนาสถานศึกษา

11.13 เป็นผู้นำในการสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ประชาชน ในท้องถิ่น ส่วนราชการ และองค์กรอื่น ๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาและท้องถิ่น

11.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- 7 -

ข้อ 12. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะ ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

12.1 ช่วยวางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงานและติดตามผล
งานวิชาการ ส่งเสริมการศึกษา และกิจการนันทศึกษา

12.2 ช่วยควบคุมดูแลการเรียน การสอน และนันทกรรม การจัดทำ
ระเบียบ และการวัดผลการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดทำรายงานการสอน โครงการ
สอนวิชาสามัญ วิชาอาชีพ จัดโปรแกรมการเรียน คู่มือประกอบการสอน วัสดุอุปกรณ์การศึกษา
จัดบริการห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา

12.3 ช่วยในการวิเคราะห์ ประเมินผลงาน รวบรวมข้อมูลและจัดทำ
สถิติต่าง ๆ

12.4 ช่วยนำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผย
แพร่ เพื่อปรับปรุงการเรียน การสอน และพัฒนาการศึกษา

12.5 ช่วยควบคุม ดูแลงานพัสดุและอาคารสถานที่ งานการเงินและ
การบัญชี งานธุรการ งานการผลิตและงานการค้า งานวิเคราะห์และจัดงบประมาณ

12.6 ช่วยควบคุม ดูแล งานปกครอง งานกิจกรรมนันทศึกษา งาน
สวัสดิการและพยาบาล งานนันทศึกษาวิชาทหาร ลูกเสือ เนตรนารี งานแนะแนว บริการงาน
อาชีพและฝึกงาน งานสหกรณ์ งานกีฬาและพลานามัย งานหอพัก

12.7 ช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์กับบุคคลปกครอง ประชาชนในท้องถิ่น
ส่วนราชการ และองค์กรอื่น ๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาและท้องถิ่น

12.8 ช่วยปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ ครู-อาจารย์ พนักงาน
เจ้าหน้าที่ คนงาน ภารโรง นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เช่ารับการนันทกรรม ของสถานศึกษา
ตลอดจนให้คำปรึกษา แก่บุคคลและการนี้เทศ

12.9 รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ในกรณีที่ผู้บริหารสถาน
ศึกษาไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

12.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย

ในกรณีที่สถานศึกษามีผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาตั้งแต่
2 คนขึ้นไป ให้ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายงานร่างคนให้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่
และความรับผิดชอบในลักษณะงาน ซึ่งแบ่งออกตามตัวอย่างในแบบมีหลายระเบียบนี้ โดยยึด
หลักการพิจารณาตามความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นเกณฑ์

ข้อ 13. หัวหน้าคณะวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

13.1 เสนอแผนปฏิบัติงานที่งานของบังคับบัญชาตามลำดับชั้น

13.2 กำกับงานและรับผิดชอบงานของคณะวิชา ช่วยเหลือ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นของสถานศึกษา

13.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรที่ควบคุม ของคณะ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

13.4 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

13.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

13.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 14. หัวหน้าคณะพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

14.1 เสนอแผนปฏิบัติงานที่งานของบังคับบัญชาตามลำดับชั้น

14.2 กำกับงานและรับผิดชอบงานของคณะพัฒนาการศึกษา ช่วยเหลือ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นของสถานศึกษา

14.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ของคณะ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

14.4 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

14.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

14.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 15. หัวหน้าแผนกวิชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

15.1 ทำหน้าที่เป็นประธานประสานงานหลักสูตร จัด ควบคุม และดูแลให้การเรียนการสอน ทั้งทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้เป็นไปตามหลักสูตร ประมวลการสอน และใบงาน

15.2 ประสานงานกับแผนกผลิต ในการกำหนดทดลองหน้า ถึงลักษณะและ ความต้องการของวัสดุอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน

15.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรที่ควบคุม ของแผนก ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

15.4 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

15.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อหัวหน้าคณะวิชา

ข้อ 16. หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

16.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานหลักสูตรและการสอนต่อหัวหน้าคณะ

พัฒนาการศึกษา

16.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานของงานหลักสูตรและการสอน

16.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ของงานหลักสูตร

และการสอน ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

16.4 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

16.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อหัวหน้าคณะพัฒนาการศึกษา

16.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย

ข้อ 17. หัวหน้างานวิเคราะห์และประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

17.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์และประเมินผลต่อหัวหน้า

คณะพัฒนาการศึกษา

17.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานของงานวิเคราะห์และประเมินผล

17.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ของงาน

วิเคราะห์และประเมินผล ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

แบบแผนของราชการ

17.4 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

17.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อหัวหน้าคณะพัฒนาการศึกษา

17.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย

ข้อ 18. หัวหน้างานตำราและอุปกรณ์การศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

18.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานตำราและอุปกรณ์การศึกษาต่อหัวหน้า

คณะพัฒนาการศึกษา

18.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานของงานตำราและอุปกรณ์การศึกษา

18.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่

ของงานตำราและอุปกรณ์การศึกษา ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

18.4 คู่มือบำรุงรักษาและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

18.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อหัวหน้าคณะพัฒนาการศึกษา

18.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย

ข้อ 19. หัวหน้างานห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

19.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานห้องสมุดและโสตทัศนศึกษาต่อหัวหน้า

คณะพัฒนาการศึกษา

19.2 ดำเนินงาน และรับผิดชอบต่องานของงานห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา

19.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา

หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ของงานห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
แบบแผนของราชการ

19.4 คู่มือบำรุงรักษาและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

19.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อหัวหน้าคณะพัฒนาการศึกษา

19.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย

ข้อ 20. หัวหน้างานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

20.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานการเงินและการบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้น

20.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบต่องานของงานการเงินและการบัญชี ตาม

กฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

20.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่

ของงานการเงินและการบัญชี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของ

ราชการ

20.4 คู่มือบำรุงรักษาและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

20.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

20.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มอบหมาย

ข้อ 21. หัวหน้างานวิเคราะห์และจัดงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

21.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์และจัดงบประมาณต่อผู้บังคับ

21.2 คำเนิงานและรับผิดชอบงานของงานวิเคราะห์และจัดงบประมาณ

21.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ของงานวิเคราะห์
และจัดงบประมาณให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

21.4 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

21.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

21.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

✓ ข้อ 22. หัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

22.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานธุรการ เกี่ยวกับงานประจำสัมพันธ์
กับบุคลากร งานสารบรรณ และงานเอกสารการพิมพ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

22.2 คำเนิงานและรับผิดชอบงานของงานธุรการ

22.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่

ในปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

22.4 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

22.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

22.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 23. หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

23.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานทะเบียนและวัดผลต่อผู้บังคับบัญชา

23.2 คำเนิงานและรับผิดชอบงานของงานทะเบียนและวัดผล ตาม

กฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

23.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต วิชา นักศึกษา

และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ของงานทะเบียนและวัดผล ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

23.4 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

23.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

23.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามีหมายมอบหมาย

ข้อ 24. หัวหน้างานผลิตและอาคารสถานที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

24.1 ประสานงานกับแผนกต่าง ๆ เพื่อทราบถึงความต้องการของวัสดุ

ที่จะใช้ในการเรียนการสอนตามกำหนดเวลา

24.2 จัดและเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในงานในหลักสูตรและครบจำนวนที่

แผนกวิชากำหนดตามตารางเรียน

24.3 ปกครอง ควบคุม ครู - อาจารย์ เจ้าหน้าที่

ของงานผลิตและอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของ
ราชการ

24.4 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับ

มอบหมาย

24.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

24.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามีหมายมอบหมาย

ข้อ 25. หัวหน้างานการผลิตและงานการค้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

25.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานการผลิตและงานการค้า ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ตามลำดับชั้น

25.2 กำกับเนื้องานและรับผิดชอบงานของงานการผลิตและงานการค้า

ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

25.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน

นักศึกษา หรือผู้เช่ารับการฝึกอบรม ของงานการผลิตและงานการค้า ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย

และระเบียบแบบแผนของราชการ

25.4 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ได้รับมอบหมาย

25.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

25.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามีหมายมอบหมาย

29.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ของงานนักศึกษาวชิราวุธ ลูกเสือ เนตรนารี ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของราชการ

29.4 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

29.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

29.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 30. หัวหน้างานแนะแนว บริการงานอาชีพและฝึกงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

30.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานแนะแนว บริการงานอาชีพและฝึกงาน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

30.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานของงานแนะแนว บริการงานอาชีพ และฝึกงาน,

30.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ของงานแนะแนว บริการงานอาชีพและฝึกงาน ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของราชการ

30.4 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

30.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

30.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 31. หัวหน้างานกิจกรรมสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

31.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานกิจกรรมสหกรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

31.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานของงานกิจกรรมสหกรณ์

31.3 ปกครอง ควบคุม ดูแล ครู - อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ของงานกิจกรรมสหกรณ์ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของราชการ

31.4 ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

31.5 เสนอรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

31.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ 32. หัวหน้างานกีฬาและพลานามัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

32.1 เสนอแผนปฏิบัติงานของงานกีฬาและพลานามัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

32.2 ดำเนินงานและรับผิดชอบงานของงานกีฬาและพลานามัย

การศึกษา การแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ปกครอง
 แนะนำปัญหาต่าง ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ปกครอง เป็น
 ที่ปรึกษาของผู้บริหาร หรือหัวหน้าหน่วยงานในด้านการปรับปรุงการเรียนการสอน ฝึกอบรม
 ครูประจำการ ร่วมมือประสานงานกับฝ่ายวิชาการของสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ให้บริการ
 แก่สังคมในกานต่าง ๆ เช่น เป็นที่ปรึกษา ให้ความรู้ เป็นผู้นำ หรือร่วมกิจกรรมของสังคม
 ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และนิเทศในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ รวบรวมวิชาการและ
 ประสิทธิภาพใหม่ ๆ แล้วนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือปฏิบัติ
 งานให้บริการทางการศึกษา หรือส่งเสริมการเรียนการสอน เช่น ควบคุม ดูแล จัดหา บดัด
 และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา ให้บริการทางสุขภาพอนามัย โภชนาการ
 ของสมุด

ข้อ 35. ครู-อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้
 คำปรึกษา แนะนำ ติดตามในเรื่องการเรียน ความประพฤติ และอื่น ๆ ของนักเรียน
 นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 36. พนักงาน เจ้าหน้าที่ คณงาน ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ข้อ 37. หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ครู-อาจารย์ พนักงาน
 เจ้าหน้าที่ คณงาน ภารโรง ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและ
 ธรรมเนียมของราชการ

ข้อ 38. ให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ครู-อาจารย์
 พนักงาน เจ้าหน้าที่ คณงาน ภารโรง ให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ แล้วรายงานให้
 กรมอาชีวศึกษาทราบ

ข้อ 39. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2522 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 มีนาคม 2522

(นายวิเวก ปางพุทธิพงศ์)

อธิบดีกรมอาชีวศึกษา





คำสั่งกรมอาชีวศึกษา

ที่ 749 /2528

เรื่อง เลื่อนข้าราชการครูขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้น

ด้วย ก.ค. ใ้โดยอนุมัติกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยในสถานศึกษา
สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศช 1503/10898 ลง
วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2528

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 มาตรา 47 และมาตรา 62
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523 ประกอบกับมติ ก.พ. ตามหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ สร. 0703/ว.15 ลงวันที่ 5 กันยายน 2522 และกฎ ก.ค. ฉบับที่ 2
(พ.ศ. 2525) โดยอนุมัติ อ.ก.ค. กรมอาชีวศึกษาในการประชุมครั้งที่ 2/2528 เมื่อวันที่ 21
มีนาคม 2528 จึงให้เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการครู สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม ดังนี้
(อัตราเงินเดือนที่ระบุในคำสั่งนี้เป็นอัตราเงินเดือนที่ถือจ่ายประจำปีชั่วคราว 2528 ทุกอัตรา)

1. นายวิธาร วงศ์มยุรา ตำแหน่งอาจารย์ 1 ตำแหน่งเลขที่ ค.12852(ป)
วิทยาลัยเกษตรกรรมกระบี่ จังหวัดกระบี่ รับเงินเดือนในระดับ 5 ชั้น 4,945 บาท ดำรง
ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ตำแหน่งเลขที่ 12852 วิทยาลัยเกษตรกรรมกระบี่
จังหวัดกระบี่ โดยให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 5 ชั้น 4,945 บาท
2. นายธงชัย ศรีสุวรรณ ตำแหน่งอาจารย์ 1 ตำแหน่งเลขที่ ค.10543(ป)
วิทยาลัยเกษตรกรรมกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี รับเงินเดือนในระดับ 5 ชั้น 6,025 บาท
ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ตำแหน่งเลขที่ 10543 วิทยาลัยเกษตรกรรม
กาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี โดยให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 5 ชั้น 6,025 บาท
3. นายสมหมาย ถนนแก้ว ตำแหน่งอาจารย์ 1 ตำแหน่งเลขที่ ค.13783(ป)
วิทยาลัยเกษตรกรรมนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช รับเงินเดือนในระดับ 4 ชั้น
4,425 บาท ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ตำแหน่งเลขที่ 13783 วิทยาลัย
เกษตรกรรมนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยปรับให้ได้รับเงินเดือนในระดับ 5
ชั้น 5,425 บาท

/4. ว่าที่ ร.ค. วิเชียร...

4. ว่าที่ ร.ต. วิเชียร คันฉือมิ่งคล ตำแหน่งอาจารย์ 1 ตำแหน่งเลขที่ ค.10554(ป) วิทยาลัยเกษตรกรรมนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ รับเงินเดือนในระดั 5 ชั้น 5,465 บาท คำร้องตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ตำแหน่งเลขที่ 10554 วิทยาลัยเกษตรกรรมนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ โดยให้ได้รับเงินเดือนในระดั 5 ชั้น 5,465 บาท

5. นายโอกาส ทองคลองไทร ตำแหน่งอาจารย์ 1 ตำแหน่งเลขที่ ค.12936(ป) วิทยาลัยเกษตรกรรมมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม รับเงินเดือนใน ระดั 4 ชั้น 4,425 บาท คำร้องตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ตำแหน่งเลขที่ 12936 วิทยาลัย เกษตรกรรมมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม โดยปรับให้ได้รับเงินเดือนในระดั 5 ชั้น 4,945 บาท

ทั้งนี้ รายที่ 1-4 ตั้งแต่วันที่ 4 เมษายน 2528 เป็นต้นไป

รายที่ 5 ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2528 เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 4 เมษายน 2528

(Signature)

(นายพิเชฏ์ คงทน)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

ภาคผนวก ก.

ตัวอย่างการคำนวณ

วิธีคำนวณ

1. การคำนวณการร้อยละ

ก. สูตร การร้อยละของผู้บริหารชาย = $\frac{\text{จำนวนผู้บริหารชาย} \times 100}{\text{จำนวนผู้บริหารทั้งหมด}}$

เมื่อ ผู้บริหารชายจำนวน 108 คน
 จำนวนผู้บริหารทั้งหมด (ผู้บริหารชาย ผู้บริหารหญิง) 131 คน
 ผู้บริหารชาย 108 คน คิดเป็นร้อยละ

$$= \frac{108 \times 100}{131}$$

$$= 81.44$$

ข. สูตร การร้อยละของผู้บริหารหญิง = $\frac{\text{จำนวนผู้บริหารหญิง} \times 100}{\text{จำนวนผู้บริหารทั้งหมด}}$

เมื่อ ผู้บริหารหญิงจำนวน 23 คน
 จำนวนผู้บริหารทั้งหมด 131 คน
 ผู้บริหารหญิง 23 คน คิดเป็นร้อยละ

$$= \frac{23 \times 100}{131}$$

$$= 17.5$$

2. การคำนวณหาค่ามัธยฐานเลขคณิตและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2.1 คำนวณหาค่ามัธยฐานเลขคณิต (\bar{x})

ก. สูตร $\bar{x}_1 = \frac{\sum fx_1}{N_1}$

เมื่อ \bar{x}_1 แทนค่ามัธยฐานเลขคณิตตามความคิดเห็นของผู้บริหาร
 $\sum fx_1$ แทนผลบวกของผลคูณระหว่างคะแนนกับความถี่
 ของคะแนน = 390

N_1 แทนจำนวนผู้บริหาร = 131 คน

$$\bar{x}_1 = \frac{390}{131}$$

$$= 2.98$$

$$\text{ข. สูตร } \bar{x}_2 = \frac{\sum fx_2}{N_2}$$

\bar{x}_2 แทนค่ามัธยฐานเลขคณิตความคิดเห็นของครู

$$\sum fx_2 \quad \text{แทนผลบวกของผลคูณระหว่างคะแนนกับความถี่ของคะแนน}$$

$$= 527$$

$$N_2 \quad \text{แทนจำนวนครู} = 203 \text{ คน}$$

$$\bar{x}_2 = \frac{527}{203}$$

$$= 2.60$$

2.2 คำนวณค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

$$\text{ก. สูตร } s_{x_1} = \sqrt{\frac{\sum fx_1^2 - [(\sum fx_1)^2/n_1]}{n_1 - 1}}$$

s_{x_1} แทนส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้บริหาร

$$\sum fx_1^2 \quad \text{แทนผลบวกของกำลังสองของระดับคะแนน} = 1252.8894$$

$$(\sum fx_1)^2 \quad \text{แทนผลบวกของระดับคะแนนแล้วยกกำลังสอง} = 152396.5444$$

$$n_1 = 131$$

$$s_{x_1} = \frac{1252.8894 - [152396.5444/131]}{131 - 1}$$

$$= \frac{1252.8894 - 1163.3324}{130}$$

$$= 0.6889$$

$$s_{x_1} = 0.83$$

$$\text{ข. สูตร } s_{x_2} = \sqrt{\frac{\sum fx_2^2 - [(\sum fx_2)^2/n_2]}{n_2 - 1}}$$

s_{x_2} แทนส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของครู

$$\sum fx_2^2 = 1511.4378$$

$$(\sum fx_2)^2 = 278572.84$$

$$n_2 = 203$$

$$s_{x_2} = \frac{1511.4378 - [278572.84/203]}{203 - 1}$$

$$= \frac{1511.4378 - 1372.28}{202}$$

$$= 0.6889$$

$$s_{x_2} = 0.83$$

การคำนวณหาค่า \bar{x} รวม

$$\bar{x} \text{ รวม} = \frac{n_1 \bar{x}_1 + n_2 \bar{x}_2}{n_1 + n_2}$$

$$n_1 = \text{จำนวนผู้บริหารวิทยาลัย} = 131$$

$$n_2 = \text{จำนวนครู} = 203$$

$$\bar{x}_1 = \text{ค่าความคิดเห็นโดยเฉลี่ยของผู้บริหาร} = 2.98$$

$$\bar{x}_2 = \text{ค่าความคิดเห็นโดยเฉลี่ยของครู} = 2.60$$

$$\bar{x} = \frac{(131)(2.98) + (203)(2.60)}{131 + 203}$$

$$= \frac{390.38 + 527.8}{334}$$

$$= \frac{918.18}{334}$$

$$= \frac{918.18}{334}$$

$$= 2.75$$

$$= 2.75$$

การคำนวณหาค่า S.D. รวม

$$\begin{aligned}
 S.D.^2 &= \frac{x_1^2}{n_1} + \frac{x_2^2}{n_2} - \frac{(n_1\bar{x}_1 + n_2\bar{x}_2)^2}{n_1 + n_2} \\
 &= \frac{1252.8894}{131} + \frac{1511.4378}{203} - \frac{(131)(2.98) + (203)(2.60)}{131 + 203} \\
 &= 8.276428743 - (2.749041916)^2 \\
 &= 8.276428743 - 7.557231456 \\
 S.D.^2 \text{ รวม} &= 0.719197287 \\
 S.D. \text{ รวม} &= 0.85
 \end{aligned}$$

3. กำหนดความมีนัยสำคัญของคะแนนความคิดเห็นของผู้บริหารและครู

$$\begin{aligned}
 t &= \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{\frac{(n_1 - 1)s_1^2 + (n_2 - 1)s_2^2}{n_1 + n_2 - 2} \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}} \\
 &= \frac{2.98 - 2.60}{\sqrt{\frac{[(131-1)(0.6889)] + [(203-1)(0.6889)]}{131 + 203 - 2} \left(\frac{1}{131} + \frac{1}{203} \right)}} \\
 &= \frac{0.38}{\sqrt{\frac{89.5570 + 139.1578}{332} (0.012559696)}} \\
 &= \frac{0.38}{0.093018141} \\
 t &= 4.10
 \end{aligned}$$

ที่ระดับความมีนัยสำคัญ .01 ค่า t มีค่า = 2.57 แต่ค่า t ที่ได้จากการคำนวณมีค่า 4.10 ซึ่งมากกว่า 2.57 แสดงว่าผลต่างระหว่างมัธยฐานเลขคณิตแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ดังนั้นสรุปได้ว่าความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหัวหน้าแผนกวิชามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้กรุณาให้คำแนะนำและตัดสินความตรงตามเนื้อหาของแบบสอบถาม เพื่อให้ข้อคำถามมีความตรงในการวัดทั้งหมด 4 ท่าน ดังรายนามต่อไปนี้

1. อาจารย์ ดร.สนานจิตร์ สุคนธรักษ์ อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กองแก้ว เจริญอักษร อาจารย์ประจำภาคมัธยมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นาคยา ภัทรแสงไทย อาจารย์ประจำภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
4. อาจารย์ประสิทธิ์ พันธุ์ครุฑเดช อาจารย์ผู้สอนวิชาสังคมศึกษา วิทยาลัย พณิชยการเชตุพน วิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ประวัติผู้เขียน

นางสาวไมรินทร์ มากสกุล เกิดวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2500 ที่อำเภอเมือง
จังหวัดสุโขทัย สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คณะครูศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เมื่อ พ.ศ. 2521 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่

