



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กาญจนฯ จงรักษ์. "บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ในฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาล
ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและชนบุรี." วิทยานิพนธ์
ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.

การฝึกหัดครู, กรม. กระทรวงศึกษาธิการ. หน้าที่งานและการสอน แห่งครู.
ครู. พระนคร : โรงพิมพ์การศึกษา, 2516.

คำสั่งกรมการฝึกหัดครู ที่ ฝก.61/2509 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้ง
หัวหน้าหมวดวิชา ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2509 กรมการฝึกหัดครู กระทรวง
ศึกษาธิการ (อัคสานา.)

คำสั่งกรมวิสามัญศึกษา. ที่ ว.ส. 253/2509 เรื่องวิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายและรอง
หัวหน้าสายวิชา หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
(อัคสานา.)

จิรพันธ์ ศิริโชค. "หัวหน้าสายวิชาภารกับการปรับปรุงการสอน," วารสารวิสามัญศึกษา,
ปีที่ ๙, ฉบับที่ ๖(มิถุนายน, 2515.)

จำนวน ๗ สุชาพันธ์. "บทบาทหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันฝึกหัดครู," วิทยานิพนธ์
ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2506.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์ ขั้นบัน្តมภาษาไทย, บันทึกการเสวนาประวัติ
ดำเนินพระราชทานกระเพราชาครรัสรสเรื่องการใช้ภาษาไทย. เมื่อ 29
มกราคม 2505 หน้า 5.

สระปะเนีย นักครุบรรพ. บันทึกค้นคว้าภาษาไทย. พระนคร . กรุงเทพการพิมพ์, 2515.

จะเป็นปี นักรหราพ. "จะเป็นปีที่สอนภาษาไทย ชั้นมัธยมปลาย," คู่มือการอบรมครูมัธยมศึกษา. หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา พระนคร : โรงพิมพ์บรรหาราษฎร, 2499. หน้า 73.

เท็อก ฤทธิ์ ณ อยุธยา, และ รองรัตน์ อิสระภักดี. ตำราชุดครูประการศีบัตรวิชาการศึกษา วิชาภาษาไทย ตอน 1 วิธีสอนภาษาไทย. พระนคร : โรงพิมพ์ครุสภา 2505.

ชู แสว่างศักดิ์. "บทบาทและงานในหน้าที่ของหัวหน้าแผนกวิชา," วิทยาจารย์, ปีที่ 71, ฉบับที่ 5 (กรกฎาคม, 2515.) หน้า 10-20.

มนูช สารภารณ์. "การศึกษาลักษณะงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.

นพรัตน์ จันทรประณิษฐ. "งานของหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนมัธยม," ศูนย์ศึกษา, ปีที่ 10, ฉบับที่ 9 (กันยายน, 2506), หน้า 9-15.

บุญถิน อัตถากร. "ข้อคิดเห็นในการสอนภาษาไทย," เอกสารการสัมมนาผู้สอนวิชาภาษาไทย ตามหลักสูตรประการศีบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู 2515. หน้า 12.

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ. "การสื่อสารมวลชน," เอกสารการสัมมนาผู้สอนวิชาภาษาไทยตามหลักสูตรประการศีบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู 2512. หน้า 292.

ความสำเร็จและความล้มเหลว. พระนคร : สำนักพิมพ์สมบัติลังคมศาลา แห่งประเทศไทย, 2516.

อุปสรรคของการปรับปรุงการสอนภาษาไทย. จุลสารภาษาไทย. หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, 2506 หน้า 53-55.

ประจำ กองกรรฟสุพ. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ 3. พระนคร: ไทย-
วัฒนาพานิช, 2515.

พระบรม ไปชากฤษณะ. "พระราชกรณียกิจ เกี่ยวกับภาษาและหนังสือ," วารสารสมาคม
ภาษาและหนังสือ, เล่มที่ 7 (พฤษภาคม, 2516), หน้า 1.

พันธุ์ หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พระนคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช,
2512.

พิมพ์พระ เคหะเจริญ. "คุณลักษณะและหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชา," วารสาร-
วิสามัญศึกษา, 3 (กรกฎาคม, 2509.)

เพ็ญแข บุญลิทธิ์. "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัด
พระนครชนบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต-บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2512.

ลองย์ วี ยาร์เนอร์. "คิดปัจจารสอนภาษา," แปลโดยบุญนา บุญเสรฐ. จันทร์เกย์ม,
62 (มกราคม-กุมภาพันธ์, 2508), หน้า 41.

วิภา เพ็ญเพียร. "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
สายอาชีพ ในจังหวัดพระนครและชนบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508.

สกุลรัตน์ พูลสวัสดิ์. "การศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการสอนวิชาภาษาไทยระดับประถม-
นิยมกวดวิชาการศึกษาในสถาบันฝึกหัดครูทั่วประเทศ พุทธศักราช 2507."
ปริญญาดุษฎีบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2508.

สันทัด ปภินากรรณ. "วรรณคดีไทย วรรณคดีของไทย," รวมพลัง. พระนคร:
เจริญวิทยการพิมพ์, 2516. หน้า 20-24.

สมทรง ภัทรชาคร. "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและชนบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.

สมศรี ชากนก. "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและชนบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.

สุรินทร์ สรลิริ. เอกสารการอบรมหัวหน้าหมวดวิชาชีววิทยาศาสตร์. หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมการฝึกหัดครู, 2507.

ศึกษานิเทศก์, หน่วย. กรมวิสามัญศึกษา. ชุดสารภานาไทย. พระนคร : กรุงเทพ การพิมพ์, 2506.

ภาษาอังกฤษ

Aldmon Howard Frankin. "Critical Behavioral Requirements of Heads of Departments." Dissertation Abstracts, vol.XX, No. 8 (1960.)

Best, John W. Research in Education. New Delhi:Prentice-Hall of India, 1963.

Blair, Glenn Myers. Educational Psychology. New York:The Mcmillan Company, 1962.

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

Cletis Theodore Eskew. "The Academic Dean and His Roles in the Improvement of Instruction," Dissertation Abstracts, vol.XX, No.11 (1960.)

Edmonson G.B., and Others. The Administration of Modern Secondary School. New York : The Mcmillan Company, 1953.

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

Neagley, Ross L., and Evans N.Dean. Handbook Effective Supervision of Instruction. Englewood N.J., Prentice-Hall Inc., 1964.

Thorum, Francis Reho. "The Emerging Concept of the Department Head in the large School," Dissertation Abstracts, The Humanities and Social Science Abstracts of Dissertation Reproductions, February. vol.29, No. 8(1960), p.2502 A.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ศธ.0306/ว.235

กรมการฝึกหัดครู

7 มกราคม 2517

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

กับ นายประยุทธ ฤทธิ์สาคร นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชานั้นชัยศึกษา จะทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมู่วิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต มีความประสงค์จะมาทิคต่อขอทราบข้อมูลจากวิทยาลัยของท่าน เพื่อนำไปทำการวิจัยต่อไป ซึ่งในกรณีนี้ผู้ทำการวิจัยจะเป็นผู้ส่งแบบสอบถามมายังวิทยาลัยของท่านด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ โปรดอ่านว่าความสะดวกให้แก่นิสิต
ศึกษาตามสมควร

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายสมพงษ์ ศิริเจริญ)

รองอธิบดีกรมการฝึกหัดครู

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บังคับพิทักษ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7 มกราคม 2517

เรียน อาจารย์หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยและครุณารย์บุญสอนวิชาภาษาไทย

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นายประยุทธ กุยสัคร นิสิตแผนกวิชานั้นศึกษา
คณะบังคับพิทักษ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสงค์จะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาท
ของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู" เพื่อนำเสนอบังคับพิทักษ์ ตามระเบียบ
การศึกษาขั้นปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ผลของการวิจัยนี้ จะเป็นประโยชน์ในการ
ปรับปรุงการทำเนินงานของหัวหน้าหมวดวิชาในวิทยาลัยครูให้ได้ดียิ่งขึ้น ทั้งยังทำให้
ทราบขอเท็จจริงและปัญหาต่าง ๆ ซึ่งฝ่ายบริหารของวิทยาลัยจะได้นำมาพิจารณาให้ความ
ช่วยเหลือจัดการต่าง ๆ แก่ครุณารย์ภาษาไทยและนักเรียน

ฉะนั้น ข้าพเจ้าจึงได้ขอความร่วมมือจากหัวหน้า กรุณาแสดงความคิดเห็น
ของหัวหน้าหมวดความเป็นจริง โดยการตอบแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้

เนื่องจากคำตอบที่ได้จะเป็นประโยชน์แก่การศึกษานักศึกษาเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์
เรื่องนี้เท่านั้น ข้าพเจ้าจึงขอรับรองว่า จะเก็บคำตอบของหัวหน้าไว้เป็นความลับ และคำตอบ
ของหัวหน้าจะไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าแต่อย่างใด

ข้าพเจ้าหวังว่า คงได้รับความกรุณาสละเวลาตอบแบบสอบถามนี้ และขอ
ขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของหัวหน้าฯ ณ โอกาสสื้อ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายประยุทธ กุยสัคร)

นิสิตแผนกวิชานั้นศึกษา คณะบังคับพิทักษ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามสำหรับผู้ทำแผนที่หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย
และครูอาจารย์สอนวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครู
สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ

ภาคที่ 1

รายการข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ หรือขอความลงในช่องที่เว้นไว้ให้ตามความเป็นจริง

1. อายุ.....ปี

2. เพศ : หญิง (.....) ชาย (.....)

3. ฐานะการสมรส : โสด (.....) สมรส (.....)

4. คุณวุฒิ

วุฒิทางครุ.....

วุฒิปริญญาชั้นสูงสุด.....

วุฒิอื่น ๆ

5. ท่านเคยเป็นอาจารย์ภาษาไทยมาแล้วปี

6. ท่านเคยทำหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทยมาแล้วปี

7. ท่านเคยรับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาครั้ง

8. ท่านสอนสปคฯ หละ.....ชั่วโมง

9. ท่านใช้เวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ในเวลาราชการ) อย่างน้อยสปคฯ ละชั่วโมง

10. ท่านเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อในประเทศไทยครั้ง
ต่างประเทศครั้ง

เคยดูงานในประเทศไทยครั้ง ต่างประเทศครั้ง

รับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาครั้ง

เคยเข้ารับการอบรมอื่น ๆ (โปรดระบุ)

ภาคที่ 2

รายการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย ในวิทยาลัยครู สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งข้อคิดเห็น ปัญหาที่ประஸบมา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน แยกออกเป็น 11 หัวข้อ ดังนี้

1. งานเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน
2. งานนิเทศการสอนและปรับปรุงการสอนของครูอาจารย์ในหมวดวิชา
3. งานควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ในหมวดวิชา
4. งานศึกตามและประเมินผลงานของครูอาจารย์ในหมวดวิชา
5. งานส่งเสริมประสิทธิภาพของครูอาจารย์ในหมวดวิชา
6. งานส่งเสริมการเรียนภาษาไทยของนักเรียนและนักศึกษา
7. งานวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนและนักศึกษา
8. งานคิดค้นประสำนงานและชุรภาร
9. งานจัดบริการวัสดุอุปกรณ์
10. งานบริหารบุคลากรทางวิชาการในหมวดวิชา
11. งานฝึกสอนของนักเรียนและนักศึกษา

ข้อความทางช้ายมือหมายถึงงานและกิจกรรมหรือการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ใน หมวดวิชาภาษาไทยในวิทยาลัยครูของท่าน พร้อมทั้งข้อคิดเห็น ปัญหาที่ประஸบมา และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานแต่ละด้าน ส่วนข้อความทางช่วยมือแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือตอน ก. และ ตอน ข.

ตอน ก. สำหรับหนานผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชาเท่านั้น โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตอน ก. โดยถือเกณฑ์ดังนี้

1. ทำเอง หมายถึงหัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเอง หรือเป็นหน้าที่โดยตรง
2. ทำร่วมกับผู้อื่น หมายถึงหัวหน้าหมวดวิชาปฏิบัติงานนั้นร่วมกับครูอาจารย์ใน หมวดวิชาของตน หรือครูอาจารย์อื่น ๆ ในวิทยาลัย

3. ผู้อื่นจัดทำ หมายถึงหัวหน้าหมวดวิชาชานอบหมายงานนั้นให้ครูอาจารย์ในหมวดวิชาของตนหรือครูอาจารย์อื่น ๆ ในวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำ
4. ไม่มีการจัดทำ หมายถึงยังไม่มีการจัดทำงานค้านั้น ๆ ในวิทยาลัย

แต่ละข้อของการคำ琢磨เดี่ยว

ตอน ช. สำหรับท่านผู้ท่าหน้าที่หัวหน้าหมวดวิชา และครูอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาไทย ในวิทยาลัยครู โดยให้ท่านพิจารณาเกี่ยวกับคุณภาพการปฏิบัติงานค้านาง ฯ ในวิทยาลัย ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหน้าที่โดยตรงของหัวหน้าหมวดวิชา หรืออาจจะเป็นหน้าที่รวมกันกับครูอาจารย์ในหมวดวิชา หรืออาจจะเป็นหน้าที่เกี่ยวนেื่องกันในหมวดวิชา แต่ผู้อื่นจัดทำ เช่น หัวหน้าฝ่ายวิชาการ เป็นผู้จัดทำ เป็นต้น ให้ท่านพิจารณาฯ การดำเนินงานค้านาง ฯ นั้นทำได้ดีมาก หรือทำได้ดี หรือทำได้พอใช้ หรือทำได้แต่ไม่ดี หรือไม่ได้ทำเลย โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตอน ช. โดยถือเกณฑ์ดังนี้

1. ดีมาก หมายถึงการทำได้ผลเท่ากับ 80 % ขึ้นไป
2. ดี หมายถึงการทำได้ผลเท่ากับ 60 - 79 %
3. พอดี หมายถึงการทำได้ผลเท่ากับ 40 - 59 %
4. ไม่ดี หมายถึงการทำได้ผลต่ำกว่า 40 %
5. ไม่ได้จัดทำ หมายถึงยังไม่มีการจัดทำเรื่องคังกล่าวเลย

แต่ละข้อของการคำ琢磨เดี่ยว

ในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ขอความกรุณาท่านช่วยแสดงความคิดเห็นเพื่อประโยชน์ในการประเมิน โดยเติมข้อความลงในช่องว่างสำหรับข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานแต่ละด้าน บัญหาที่ประสบมา พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เพราะถ้าหากตอบแบบสอบถามไม่สมบูรณ์แล้ว ข้าพเจ้าก็ไม่สามารถรวมข้อมูลได้ครบ ซึ่งทำให้ไม่สามารถพิจารณาและทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไปได้ ผู้วิจัยจะรักษาความคิดเห็นของท่านเป็นความลับอย่างคิดสุด

1. งานเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

ลำดับ	การปฏิบัติงานของหัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.			ตอน ข.		
		ทำอย่างไร	หัวรุ่นนำของหัวหน้าหมวด	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ทำอย่างไร	หัวรุ่นนำของหัวหน้าหมวด	ผู้ทรงคุณวุฒิ
1.	กำหนดแผนงานของหัวหน้าหมวดวิชา เพื่อเสนอให้ฝ่ายวิชาการทราบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	ร่วมกับอาจารย์ในหมวดจัดตารางแผนงาน ของหมวดวิชาแล้วเสนอให้ฝ่ายวิชาการทราบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	พิจารณาศึกษารายละเอียดของหลักสูตร ประมวลการสอนเพื่อเสนอแนะแก้ไข เพิ่มเติมตามลำดับขั้น	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	จัดตารางสอนของหมวดวิชาให้เรียนร้อย เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการก่อนวัน เปิดภาคเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	จัดประชุมครุภารติอาจารย์ในหมวดวิชา อย่างลมა่ เสมอเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติงานของ หมวดวิชา คงแต่เริ่มสอนตลอดจนการวัด ผลและประเมินผล	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	พิจารณาและจัดครุภารติอาจารย์เข้าสอนตาม ความต้องการและความสามารถในแต่ละวิชา ที่เปิดสอน	.....	.....	.....	.....	.....	.....

2. งานนิเทศการสอนและปรับปรุงการสอนของครูอาจารย์ในหมวดวิชา

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.			ตอน ข.		
		ทำง	ทำรวมกันทั้ง	ผู้สอน	ทำง	ผู้สอน	ทำรวมกันทั้ง
1.	ปฐมนิเทศครูอาจารย์ในหมวดวิชา เพื่อให้เข้าใจกฎเกณฑ์และระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอน						
2.	แนะนำครูอาจารย์ในหมวดวิชาเกี่ยว กับการใช้หนังสือศึกษาและแนวทางการสอน หนังสืออ่านประกอบ อุปกรณ์การสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร						
3.	ชี้แจงครูอาจารย์ในหมวดวิชาเกี่ยวกับ ความมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผล และการเก็บคะแนน						
4.	จัดครูอาจารย์ที่ชำนาญการสอนให้เป็น พledge คอยช่วยเหลือและแนะนำทาง ให้แก่ครูอาจารย์ใหม่อย่างใกล้ชิด						
5.	สาธิตการสอนวิธีสอนภาษาไทยใน ระดับฝึกหัดครูที่ใช้ได้ผลคือแก่ครู อาจารย์ในหมวดวิชา						
6.	เชิญศึกษานิเทศฯจากหน่วยศึกษา- นิเทศกรรมการฝึกหัดครู หรือวิทยากร จากแหล่งอื่น ๆ มาให้การอบรมหรือ แนะนำเกี่ยวกับวิธีการสอนแก่ครู อาจารย์ในหมวดวิชา						

13. อื่น ๆ ภาระการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)
- ก. ขอคิดเห็นของหานเกี่ยวกับงานค้านน.....
.....
.....
- ข. ปัญหาที่ประสบมา.....
.....
.....
- ค. ขอเสนอแนะเกี่ยวกับงานค้านน.....
.....
.....

3. งานควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ในหมวดวิชา

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.			ตอน ข.		
		จำนวน ผู้สอน	จำนวน ผู้สอน	จำนวน ผู้สอน	จำนวน ผู้สอน	จำนวน ผู้สอน	จำนวน ผู้สอน
1.	จัดให้ครูอาจารย์ทำบันทึกการสอนวิชา ทาง ๆ	.	.	.	.	.	.
2.	ตรวจสอบที่การสอนของครูอาจารย์ใน หมวดวิชา	.	.	.	.	.	.
3.	นัดหมายปะชุนอบรมเกี่ยวกับงานของ หมวดวิชาเป็นระยะ ๆ เพื่อช่วยกัน แก้ไขข้อบกพร่องทาง ๆ ตามความ เหมาะสม	.	.	.	.	.	.
4.	จัดชั่วโมงสอนและชั่วโมงทำงานใน หน้าที่พิเศษ เช่นงานธุรการของครู อาจารย์ในหมวดวิชาให้เหมาะสม	.	.	.	.	.	.

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.			ตอน ข.		
		ทำได้ ๑๕	ทำดี ๑๔	ทำไม่ ๑๓	ทำได้ ๑๕	ทำดี ๑๔	ทำไม่ ๑๓
5.	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์แต่ละคนได้วาง โครงการปรับปรุงการเรียนการสอน อย่างทօนเนื่องกับคลอปี และเป็นราย เทอม	.	.	.	.	.	.
6.	มอบหมายและแบ่งงานให้ครูอาจารย์ ไกสอนความคุณนัด ความสามารถ และความสนใจของแต่ละคนให้มากที่ สุด และมีการพิจารณาผลเสมอ	.	.	.	.	.	.
7.	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์มีโอกาส ทดลองเทคนิคการสอน และหาวิธีสอน ใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้	.	.	.	.	.	.
8.	เดินตรวจการสอนครูอาจารย์ใน ชั้นในที่มีการสอนวิชาภาษาไทย	.	.	.	.	.	.
9.	ควบคุมคุณแลให้ครูอาจารย์ในหมวดวิชา เข้าสอนตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	.	.	.	.	.	.
10.	จัดให้ครูอาจารย์สอนพิเศษนอกเวลา เรียน เมื่อสอนไม่ทันตามหลักสูตร	.	.	.	.	.	.
11.	ดำเนินการจัดห้องประจำวิชาใหม่ คุณภาพการเรียนการสอนวิชาภาษา ไทย	.	.	.	.	.	.

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ๗。		ตอน ๘。	
		ทำง่าย	ทำยาก	ดูแล	ดูแล
12.	จัดให้ครุอัจารย์เข้าสอนแทนครุ อาจารย์พำนัก	ทำง่าย	ทำยาก	ดูแล	ดูแล
		๔	๖	๔	๖

13. อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)

ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานค้านี้.....

.....

ข. ปัญหาที่ประสบมา.....

.....

ช. ขอเสนอแนะเกี่ยวกับงานค้านี้.....

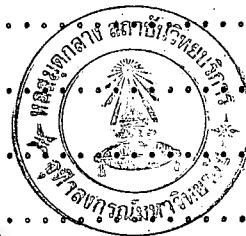
.....

4. งานศึกษาและประเมินผลงานของครุอัจารย์ในหมวดวิชา

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าห้องมหาวิชาน	ตอน ก.		ตอน ข.	
		ห้อง	ห้อง	ห้อง	ห้อง
1.	ศึกษาผลงานของครูอาจารย์แต่ละคน ในมหาวิชา และให้มีการบันทึกไว้ เป็นหลักฐาน	๑๘	๑๙	๒๖	๒๗

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.		ตอน ข.	
		พัฒนา หัวหน้า ผู้สอน	ประเมิน ผู้สอน	ประเมิน ผู้สอนทำ	ประเมิน ผู้สอน
2.	ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ ในหมวดวิชาเพื่อวางแผนโครงการปรับปรุง แก้ไข	.....	.....	.....	.....
3.	คิดความผลการอบรมอย่างใกล้ชิด หลัง จากส่งครูอาจารย์คนใดไปรับการอบรม แล้ว	.....	.....	.....	.....
4.	จัดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อแลก เปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างครูอาจารย์ใน หมวดวิชาเพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการให้เกิดผลดี	.....	.....	.....	.....
5.	แนะนำครูอาจารย์ในหมวดวิชาให้รับ ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนโดยคนเอง	.....	.....	.....	.....
6.	สังเกตประพฤติสภาพและความสม่ำเสมอ การปฏิบัติงานของครูอาจารย์ในหมวดวิชา	.....	.....	.....	.....
7.	ประเมินผลงานของครูอาจารย์แต่ละคน อย่างน้อยเทอมละครง	.....	.....	.....	.....
8.	ให้ครูอาจารย์ในหมวดวิชาาร่วมกันประเมิน ผลและวินิจฉัยผลงานพัฒนาในรอบปี ซึ่งแจ้งข้อมูลรองและเสนอแนะการแก้ไข รวมทั้งวางแผนสำหรับปฏิบัติงานในปีต่อไป	.....	.....	.....	.....

๙. อื่น ๆ ภาระการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)
- ก. ข้อคิดเห็นของหานเกี่ยวกับงานค้านน.....
.....
.....
- ข. ปัญหาที่ประสบมา.....
.....
.....
- ค. ขอเสนอแนะเกี่ยวกับงานค้านน.....
.....
.....



๕. งานส่งเสริมประสิทธิภาพของครูอาจารย์ในหมวดวิชา

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวด	ตอน ก.			ตอน ช.		
		ท่าเรือ	ห้องเรียน	ห้องเรียน	ตอน ก.	ตอน ช.	ห้องเรียน
1.	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์เข้าเป็นสมาชิก ของสมาคมทาง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ ครู เช่น สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย ฯลฯ						
2.	ส่งครูอาจารย์ไปอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และสร้างความมั่นคงทางวิชาชีพ						
3.	เบิกโอกาสให้ครูอาจารย์ในหมวดวิชา ไปศึกษาดูห้องเรียนเพิ่มเติมในสถาบัน ฝึกหัดครูในประเทศไทยหรือต่างประเทศ						

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.			ตอน ข.		
		ทำเป็น	ทำตามกฎหมาย	สอนให้	นำภาระจัดทำ	ดูแล	พ่อคุณ
4.	จัดทำหนังสือและวารสารทาง ๆ ให้ครูอาจารย์ได้ใช้ค้นค้นเพิ่มเติมและหัวข้อการส่งเสริมให้ครูอาจารย์ใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่						
5.	จัดกิจกรรมพิเศษทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการศึกษา และส่งเสริมความรู้ให้แก่ครูอาจารย์ในหมวดวิชา เช่น เชิญวิทยากรมาบรรยาย เป็นตน						
6.	รวมมือกับฝ่ายวิชาการจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้						
7.	สนับสนุนและแนะนำให้ครูอาจารย์หาเวลาไปพัฒนา自己 หรืออภิปรายเพื่อเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับตนเอง						
8.	ค้นคว้าวิจัย หรือนำผลการวิจัยใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน วิชาภาษาไทย มาเผยแพร่ให้ครูอาจารย์ได้ทราบและทดลองปฏิบัติ						
9.	อื่น ๆ ตามมีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม) ก. ขอคิดเห็นของหานเกี่ยวกับงานค้านน.....						

- ข. ปัญหาที่ประสบมา.....

 ค. ขอเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านนี้.....

6. งานส่งเสริมการเรียนภาษาไทยของนักเรียนและนักศึกษา

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.			ตอน ข.		
		ห้อง	ห้องเรียน	ผู้สอน	ห้อง	ห้องเรียน	ผู้สอน
1.	สร้างห้องเรียนที่คิดถึงการเรียนวิชาภาษาไทยให้แก่นักเรียนและนักศึกษา						
2.	จัดให้มีการแนะนำแก่นักเรียนและนักศึกษาในเรื่องการเลือกเรียนในหมวดวิชาภาษาไทยก่อนการลงทะเบียน						
3.	จัดตั้งชุมชนภาษาไทย หรือชุมชนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาษาไทย และให้นักเรียนนักศึกษามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของชุมชน						
4.	ติดต่อเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย อภิปรายเรื่องน่าสนใจเกี่ยวกับวิชาภาษาไทยแกครุอาจารย์ และนักเรียนโดยสมำ่เสมอ						

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.			ตอน ข.		
		ทำ得到	ทำตามแบบ มาตรฐาน	ไม่ทำ	ตามก	พอกปุ๊	ไม่คุ้นเคย
5.	ส่งเสริมให้นักเรียนและนักศึกษาใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างเต็มที่ และศึกษาผลด้วย	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	ส่งเสริมให้นักเรียนและนักศึกษาแต่ละระดับชั้น ได้แข่งขันและค้นคว้าหาความรู้อย่างเสมอ เช่น จัดให้มีการประกวดผลงานทาง ๆ เป็นคน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	สนับสนุนให้นักเรียนและนักศึกษาได้เข้าร่วมในการตอบปัญหาเกี่ยวกับความรู้ วิชาภาษาไทย ซึ่งสมาคมหรือบุรุษท่าน ๆ ใจดีชั้น	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	จัดให้นักเรียนและนักศึกษามีโอกาสออกไปศึกษาสถานที่เป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	สนับสนุนหรือจัดให้นักเรียนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมทาง ๆ ของวิทยาลัย เช่น การอภิปราย การโถวที การเล่นละคร และการจัดนิทรรศการของหมวดวิชาขึ้นในวิทยาลัย	.....	.....	.....	.....	.....	.....

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.				ตอน ข.			
		ทำเอง	ร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นทำ	ไม่ทราบ	ดูแล	พยาบาล	ไม่ดูแล	ไม่ทราบ
10.	ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนและนักศึกษาที่เรียนอ่อนไหวทันเพื่อน โดยจัดสอนพิเศษนอกเวลาตามความเหมาะสม								
11.	อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)								
	ก. ขอคิดเห็นของหานเกี่ยวกับงานค้านน.....								
								
	ข. ปัญหาที่ประสบมา.....								
								
	ค. ขอเสนอแนะเกี่ยวกับงานค้านน.....								
								

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. งานวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนและนักศึกษา

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.			ตอน ข.		
		ทำได้ดี	ทำได้ร่วมกัน	ไม่ทำ	ไม่ได้ทำ	ไม่ได้ทำ	ไม่ได้ทำ
1.	ให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์ในหมวดวิชา เกี่ยวกับการออกข้อสอบ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	แนะนำสังเสริมให้ครูอาจารย์ในหมวด- วิชาใช้เกณฑ์การออกข้อสอบที่ถูกต้อง ก่อนออกข้อสอบแต่ละวิชา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	พิจารณาตรวจสอบปรับปรุงข้อสอบให้ เหมาะสมก่อนนำไปใช้	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	ควบคุมคุณภาพการพิมพ์ข้อสอบให้เป็นไป ตามความเรียบง่ายและถูกต้อง	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	ให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์ในหมวดวิชา เกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียนของ นักเรียนและนักศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	ควบคุมคุณภาพการเก็บคะแนนและการตัดสิน ผลการเรียนของนักเรียนและนักศึกษา ของครูอาจารย์ในหมวดวิชาให้เป็นไป ตามระเบียบการวัดผลของกระทรวง ศึกษาธิการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.			ตอน ข.			ไม่ได้จัดทำ
		ทำอย่าง ไร่ก็ตาม แต่ไม่เป็นไป ตามที่กำหนด	ไม่รู้จักทำ	ไม่มีภาระทำ	ตามปกติ	ดี	พอใช้	
7.	ทำการวิเคราะห์และวิจัยข้อสอบของครูอาจารย์ในหมวดวิชาเพื่อให้ได้ข้อสอบที่สำคัญใช้ในการสอบปลายภาค							
8.	ตรวจทานกระดาษคำขอของนักเรียนนักศึกษาอีกครั้งหนึ่งหลังจากครูอาจารย์ประจำวิชาได้ตรวจให้ครบถ้วนแล้ว							
9.	คุ้มครองนักเรียนและนักศึกษา							
10.	ติดตามผลการเรียนของนักเรียนและนักศึกษาพร้อมทั้งวิเคราะห์หาข้อบกพร่องเป็นรายวิชาเพื่อทางบันทึกและประเมินผล							
11.	นำผลการเรียนของนักเรียนและนักศึกษามาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการสอนของครู และวินิจฉัยปัญหาการเรียนของนักเรียน							
12.	อื่น ๆ ภาระจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม) ก. ขอคิดเห็นของหัวหน้าเกี่ยวกับงานด้านนี้.....							

๙. บัญชีที่ประสันนา.....

ก. ขอเสนอแนะเกี่ยวกับงานค้านนี้.....

8. งานศึกษาและประเมินผล

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.		ตอน ข.	
		ทำดี	ทำได้ร้อยเปอร์เซ็นต์	ทำได้ดีมาก	ไม่สามารถทำ
1.	ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชา ทาง ๆ ในวิทยาลัยเดียวกันเพื่อความ ร่วมมือในด้านวิชาการ	.....	.....	.....	.....
2.	เป็นสื่อกลางที่ต่อรองระหว่างหัวหน้าฝ่าย วิชาการ อาจารย์ใหญ่ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหมวดวิชาทาง ๆ กับครู อาจารย์ในหมวดวิชา	.....	.....	.....	.....
3.	ให้ความร่วมมือและประสานงานกับ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปักธง และ ฝ่ายอื่น ๆ ในวิทยาลัย เพื่อช่วยจัด และแก้ไขปัญหาในด้านการเรียนวิชา ภาษาไทยและปัญหาอื่น ๆ ของนักเรียน และนักศึกษา	.....	.....	.....	.....

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.			ตอน ข.		
		ทำง	ทำรวมกัน	ไม่ทำ	รุก	ดูแล	ไม่รุก
4.	ติดต่อประสานงานกับครูอาจารย์ใน หมวดวิชา เพื่อให้การปฏิบัติงานรวม กันเป็นไปด้วยดี	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	ติดต่อประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์ ในกรณีที่ครูอาจารย์ในหมวดวิชาต้องการ ความช่วยเหลือ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	ติดตอกับวิทยากรในสถาบันอื่นระดับ เดียวกัน เพื่อหาโอกาสแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นระหว่างกัน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	ติดตอกับวิทยากรในสถาบันการศึกษา ^{ที่สูงกว่า เช่น วิทยาลัยวิชาการศึกษา} หรือมหาวิทยาลัยทาง ๆ เพื่อขอความ ร่วมมือทางวิชาการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	ประสานงานเป็นอย่างดีกับบรรณารักษ์ ห้องสมุดวิทยาลัยในการเตรียมหนังสือ ^{และ} ประกอบการค้นคว้า	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	ติดตอเพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ทาง ๆ ไว้ ใช้ในหมวดวิชา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	จัดทำงบประมาณของหมวดวิชาเพื่อ ^{และ} เสนอต่อทางวิทยาลัย	.....	.....	.....	.....	.....	.....

9. งานจัดบริการวัสดุอุปกรณ์

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหน่วยครวิชา	ตอน ก.		ตอน ข.	
		ทำเบบ	เอกสาร	ทำเบบ	เอกสาร
1.	ประชุมครุอภารย์เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการซื้อ การใช้ และเบี้ยหาก�行ใช้อุปกรณ์	แบบรับรอง เบบ	แบบรับ รู้	แบบรับรอง เบบ	แบบรับ รู้

10. งานบริหารบุคลากรทางวิชาการในมหาวิชาน

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้ามหาวิชานา	ก่อน ก.		ก่อน ข.	
		ทำอย่างไร	มีผลดีอย่างไร	ทำอย่างไร	มีผลดีอย่างไร
1.	วางแผนในการปฏิบัติงานค้นคว้า การในมหาวิชานาเพื่อความรวดเร็ว และ ถูกต้อง	ทำตามกำหนด เวลา	ดำเนินการตามกำหนด เวลา	ไม่มีการล่าช้า	พัฒนา คุณภาพ

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน บ.		ตอน ช.	
		ที่มา	ผู้ดูแล	ที่มา	ผู้ดูแล
2.	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ในหมวดวิชา แสดงความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงงาน ก้านวิชาการ	.....	.....	.....	.....
3.	แบ่งงานให้แก่ครูอาจารย์โดยรอบ สำนักงานฯ ให้แต่ละคนตามความ เหมาะสม	.....	.....	.....	.....
4.	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์มีโอกาสแสดง และใช้ความคิดในการทำงานอย่าง เต็มที่	.....	.....	.....	.....
5.	ให้กำลังใจแก่ครูอาจารย์ เพื่อที่จะรวม กันทำงานด้วยความเต็มใจและเกิด ความรู้สึกเป็นเจ้าของงานร่วมกัน	.....	.....	.....	.....
6.	ยกย่องและเสนอความคิดความชอบของ ครูอาจารย์ในหมวดวิชาท่ออาจารย์ให้ หรือต่อมุกคลื่น ๆ เพื่อเป็นการให้ กำลังใจ ในเมื่้มีโอกาสที่จะทำ	.....	.....	.....	.....
7.	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ในหมวดวิชาได้ มีโอกาสรับผิดชอบงานอื่น ๆ นอกเหนือ จากการสอน	.....	.....	.....	.....

เลขที่	การปฏิบัติงานของ หัวหน้าหมวดวิชา	ตอน ก.				ตอน ข.			
		ทำอย่างไร	ทำตามอย่างไร	สอนด้วยคำพูด	ไม่สอน	บุกรุก	ดูแล	พ่อแม่	ครู
8.	จัดทำระเบียบสมความสามารถ ความถนัด และประวัติของครูอาจารย์ ในหมวดวิชา	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับงานในความรับ ผิดชอบของหัวหน้าหมวดวิชา	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม) ก. ขอคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานด้านนี้..... ช. ปัญหาที่ประสบมา..... ค. ขอเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านนี้..... .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

คุณยิ่งหยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการศึกษา

ชื่อ นายประยุทธ์ กุยสัคร

วุฒิการศึกษา การศึกษาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน
ปีการศึกษา 2511

ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน อาจารย์โท วิทยาลัยครุสกลนคร จังหวัดสกลนคร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย