

บรรณานุกรม

- กาญจนา จงรักษ์. "บทบาทของผู้อำนวยการใหญ่ฝ่ายวิชาการในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี." วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๒.
- กมลภา พันธุ์สหาย. "โปรแกรมของหัวหน้าวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนบพิตรพิมุข." วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตร์บัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๕.
- ก้อ สวัสดิทิพานิชย์. "การมัธยมนาศึกษาในประเทศไทย." ประมวลบทความการวางแผนการศึกษาและการพัฒนาว่าถึงคน, พระนคร : สามมิตร, ๒๕๑๑.
- ก้อ สวัสดิทิพานิชย์. คำบรรยายวิชาปัญหาการศึกษาในโรงเรียนมัธยม, คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔.
- จ่านรรจ์ สุทธาพันธ์. "บทบาทหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสภามันการฝึกหัดครู." วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๕.
- นพรัตน์ จันทรรณิก. "งานของหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนมัธยม." ศูนย์ศึกษา, (ปีที่ ๑๐ ฉบับที่ ๕ กันยายน, ๒๕๐๖), ๕-๑๕.
- นพรัตน์ จันทรรณิก. "บทบาทของครูหัวหน้าสายวิชา." เอกสารประกอบการอภิปรายของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, ๑๔ มกราคม ๒๕๐๕. (อัครสำเนา)
- เพ็ญแข บุญลือศรี. "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพระนครธนบุรี." วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๒.
- พนัส หันนาสินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน, พระนคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, ๒๕๑๒. หน้า ๕๗.

พิมพ์พรรณ เกษะเจริญ. " คุณลักษณะและหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชา," วารสารวิสามันต์ศึกษา,
๓ (กรกฎาคม, ๒๕๐๕), ๒๕ - ๓๐ .

ภัทรพร ทัพย์รักษา. " ความท้อแท้เล็ดหล่นทางด้านการที่ครูสอนวิชาสังคมศึกษาต้องการ,"
วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๖

วิภา เพ็ญเพ็ชร. " บทบาทของหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ
ในจังหวัดพระนครและธนบุรี." วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔.

วิสามันต์ศึกษา, กรม. " แนวปฏิบัติว่าด้วยหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียน
มัธยม," เอกสารประกอบการอภิปรายของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามันต์ศึกษา,
๒๕๐๕. (อัครสำเน)

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.
- Thorum, 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.

ਮਾਨਸਰ

ครูจ

ที่ ศธ ๐๓๐๕/๑๖๐๖๑

กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๓

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนรัฐบาลส่วนกลาง

ควบนางสาวสมศรี ชำกนก นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิสามัญศึกษา จะทำการวิจัยเรื่อง " บทบาทหัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษา ในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี " ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาลึก-
สุดปรวิญญูตามหาบัณฑิต มีความประสงค์จะมาติดต่อขอทราบข้อมูลจากโรงเรียนของท่าน เพื่อนำไปทำการวิจัยต่อไป ซึ่งในการนี้ นิสิตผู้ทำการวิจัยจะเป็นผู้แจ้งรายละเอียดด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ โปรดอำนวยความสะดวกให้แก่ นิสิตดังกล่าวตามสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวัฒน์ กาญจนสวัสดิ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ทำการแทน
ผู้อำนวยการกองโรงเรียนรัฐบาล

แผนกจัดที่โรงเรียนและแนวทางการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๕ กันยายน ๒๕๓๓

เรียน อาจารย์หัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษา ที่นับถือ

ข้าพเจ้า นางสาวสมศรี ช่างนก นิสิตแผนกวิชามัธยมศึกษา คณะบัณฑิตวิทยาลัย ประสงค์จะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "บทบาทของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษา ในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี" เพื่อนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย ตามระเบียบการศึกษาชั้นปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต แอกรวิจับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาให้โดยลดียิ่งขึ้น ทั้งยังทำให้ทราบข้อเท็จจริงและปัญหาต่าง ๆ ซึ่งฝ่ายบริหารของโรงเรียนจะได้นำมาพิจารณาให้ความช่วยเหลือจัดบริการต่าง ๆ แก่ครูสังคมศึกษาและนักเรียน ฉะนั้นข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณาแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง โดยการตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้

เนื่องจากคำตอบที่ได้นี้ จะเป็นประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เท่านั้น ข้าพเจ้าจึงขอรับรองว่า จะเก็บคำตอบที่ได้จากท่านไว้เป็นความลับ และคำตอบของท่านนี้จะไม่มียุทธศาสตร์ เพื่อติดต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านแต่ประการใด

ข้าพเจ้าหวังว่า ท่านคงจะสละเวลาตอบแบบสอบถามนี้ และขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาว สมศรี ช่างนก)

ภาคที่ ๑

เป็นข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

๑. อายุ.....ปี

๒. เพศ

หญิง

ชาย

๓. การสมรส

โสด

สมรส

๔. คุณวุฒิ

วุฒิปริญญา.....

วุฒิปริญญาชั้นสูงสุด.....

วุฒิต่อไป.....

๕. หน่วยงานการศึกษาที่ผ่านมา.....ปี

๖. หัวหน้าสายวิชาส่งคุณศึกษาใช้เวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (ในเวลาราชการ) อย่างน้อยสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

๗. ท่านต้องสอนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง

๘. ก่อนที่จะทำหน้าที่หัวหน้าสายวิชาส่งคุณศึกษา ท่านเคยเป็นครูสอนวิชา.....

.....มาแล้ว ประมาณ.....ปี

๙. เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อในประเทศ.....ครั้ง ต่างประเทศ

.....ครั้ง เคยไปปฏิบัติงานในประเทศ.....ครั้ง ต่างประเทศ

.....ครั้ง เคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชา.....ครั้ง เคยเข้ารับการอบรมอื่น ๆ (ไปรตระบุ).....

.....ครั้ง

ภาคที่ ๒

เป็นเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียน
รัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ แยกออกเป็น ๑๑ หัวข้อ ดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน
๒. งานคานานิเทศการสอน
๓. การควบคุมดูแลการสอนของครู อาจารย์
๔. การจัดการ คำนวณวัสดุอุปกรณ์การสอน
๕. การส่งเสริมการเรียนของนักเรียน
๖. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
๗. การติดตามและประเมินผลงานของครูอาจารย์
๘. การติดต่อและงานด้านธุรการ
๙. การบริหารบุคคลากรฝ่ายวิชาการ
๑๐. การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครู อาจารย์ในสายวิชาสังคมศึกษา
๑๑. การให้ความร่วมมือกับสถาบันฝึกหัดครูด้านการฝึกสอน

โปรดตอบแบบสอบถามต่อไปนี้ โดยเขียนเครื่องหมาย X ลงในช่องตารางคำตอบ
มือ ซึ่งได้กำหนดความหมายไว้ให้เลือก ๑ ใน ๔ ดังนี้

๑. "ทำเอง" หมายความว่า หัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเอง
๒. "ทำร่วมกับผู้อื่น" หมายความว่า หัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาปฏิบัติงานนั้นร่วมกับครูอาจารย์ในสายวิชาสังคมศึกษา หรือครูอาจารย์อื่น ๆ ในโรงเรียน
๓. "ผู้อื่นจัดทำ" หมายความว่า หัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษามอบหมายงานนั้นให้ครูอาจารย์ในสายวิชาสังคมศึกษาจัดทำ หรือครูอาจารย์อื่น ๆ ในโรงเรียนเป็นผู้จัดทำงานนั้น

๔. "ไม่มีการจัดทำ" หมายความว่า ไม่มีการปฏิบัติงานนั้นในโรงเรียน
ในการปฏิบัติงานแต่ละค่านั้น ถ้าโรงเรียนของท่านมีการจัดทำนอกเหนือจาก
รายการที่ได้ไว้แล้ว กรุณาเขียนเพิ่มเติมลงในช่องว่างของข้อสุดท้าย และเขียนเครื่องหมาย
X ลงในตารางคานขวามือ ซึ่งได้กำหนดความหมายไว้ให้เลือกร่างบนนี้แล้ว
อนึ่ง ขอความกรุณาให้ท่านช่วยเติมข้อความลงในช่องว่างเกี่ยวกับข้อคิดเห็น ปัญหาที่ประสบ
มา และขอเสนอแนะด้วย

๑. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๑	จัดทำนโยบายทางวิชาการไว้อย่างแน่นอน แล้ว เสนอให้ฝ่ายบริหารทราบและเข้าใจ.....				
๒	ศึกษาขอบเขต เนื้อหา และความมุ่งหมายของหลักสูตร ร่วมกับคณะครูอาจารย์ใหม่มีความเข้าใจตรงกัน อย่างแจ่มแจ้ง.....				
๓	จัดการวางสอนให้เรียบร้อย จนสามารถดำเนินการ สอนได้ในวันแรกที่เปิดภาคเรียน.....				
๔	พิจารณาเลือกหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ และหนังสือคู่มือการสอนวิชาสังคมศึกษา				
๕	ทำรายการจัดซื้อ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอนให้ กล้อยตามหลักสูตรและเสนออาจารย์ใหญ่				

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๖	ประชุมครู อาจารย์ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ การใส่อุปกรณ์การสอน ปัญหาการใช้ ตลอดจน นำขอบคิรของต่าง ๆ ในปีที่แล้วมาพิจารณา เพื่อ เป็นแนวทางแก้ไขปรับปรุง.....				
๗	จัดให้ครูอาจารย์ทำบันทึกการสอนระยะยาวในแต่ละ วิชา.....				
๘	ประชุมปรึกษาคัดกลั่นกันในเรื่องการวัดและประเมิน ผลการเรียนของนักเรียน.....				
๙	จัดให้มีการสัมมนาปัญหาทางวิชาการ เพื่อชี้แจงและ แก้ไขข้อบกพร่องในงานต่าง ๆ ที่ได้ปฏิบัติในปีที่แล้ว.....				
๑๐	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....				

ก. ความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานด้านนี้

.....

.....

ข. ปัญหาที่ท่านประสบมาเกี่ยวกับงานด้านนี้

.....

.....

- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้
-
-

๒. งานด้านนี้เทศการสอน

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้สอนจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๑	ประชุมเพื่อศึกษาค้นคว้าใหม่ในสาขาวิชา เพื่อให้เข้าใจกฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน				
๒	แนะนำครูอาจารย์ในสาขาวิชาเกี่ยวกับการใช้ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ อุปกรณ์การสอน และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร				
๓	ชี้แจงคํู อาจารย์ในสาขาวิชาเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผล และการเก็บคะแนน				
๔	จัดครูอาจารย์ที่ชำนาญการสอนให้เป็นที่เลื่อมใสศรัทธาช่วยเหลือ และแนะแนวทางให้ครูใหม่อย่างใกล้ชิด				
๕	สาขาวิชาที่สอนสังคมศึกษาที่ใช้ใ้ตนเองก็ให้แก่ครู - อาจารย์ในสาขาวิชา				

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
	<p>เชิญศึกษานิเทศก์จากหน่วยศึกษานิเทศก์ของกรม วิสามัญ หรือจากแหล่งอื่น ๆ มาให้การอบรม หรือ แนะนำเกี่ยวกับวิธีการสอนแก่ครูอาจารย์ในสาย วิชา</p>				
๗	<p>สังเกตการสอนของครูอาจารย์ในชั้นเรียน เมื่อ ครูอาจารย์มีความต้องการ</p>				
๘	<p>เปิดโอกาสให้ครู อาจารย์ในสายวิชาไปสังเกต การสอนในโรงเรียนหรือสถานศึกษาอื่น ๆ ใน รัศมีเดียวกัน</p>				
๙	<p>ให้ความช่วยเหลือ แนะนำแก่ครูอาจารย์ในสาย วิชาในทางการเรียน การสอน และอื่น ๆ</p>				
๑๐	<p>อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานด้านนี้
-
-
-
- ข. ปัญหาที่ท่านประสบมาเกี่ยวกับงานด้านนี้
-
-
-

- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานค่านนี้.....

๓. การควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๑	จัดให้ครูอาจารย์ทำบันทึกการสอนประจำวัน				
๒	ตรวจบันทึกการสอนของครูอาจารย์ในสายวิชา				
๓	นัดหมายประชุมอบรมเกี่ยวกับงานของสายวิชา เป็นระยะ ๆ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ตาม ความเหมาะสม				
๔	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์แต่ละคนได้วางโครงการ ปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องตลอด ปี และเป็นรายเทอม				
๕	ให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการทำประมวลการสอน วิชาสังคมศึกษาของโรงเรียน				
๖	มอบหมายและแบ่งงานสอนให้ครูอาจารย์สอนให้ครู อาจารย์ที่สอบวิชาตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจของแต่ละคนให้มากที่สุด และติดตามผล				

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้สอนจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๑	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ใช้โอกาสทดลองเทคนิคการสอนและหาวิธีสอนใหม่ ๆ ที่เหมาะสมมาใช้				
๒	เฝ้าตรวจการสอนของครูอาจารย์ในช่วงชั่วโมงที่มีการสอนวิชาสังคมศึกษา				
๓	ดูแลให้ครูอาจารย์ เขาสอนตรงตามเวลาที่กำหนดไว้				
๔	จัดครูอาจารย์ เขาสอนแทนครูอาจารย์ที่ขาด				
๕	ตรวจจุดสุ่มทำงานของนักเรียนเป็นครั้งคราว เพื่อทราบความก้าวหน้าใบคำเนการ เรียบของนักเรียนและการสอนของครูอาจารย์				
๖	จัดให้มีการสอนพิเศษนอกเวลาเรียน เมื่อสอนไม่ทันหลักสูตร				
๗	จัดให้มีของประจำวิชา และปรับปรุงใหม่คุณภาพต่อการเรียนการสอนและชีวิตประจำวัน				
๘	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

๙. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานค่านนี้

.....

.....

.....

- จ. ปัญหาที่ท่านประสบมาเกี่ยวกับงานค้ำนี้.....
-
-
-
- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานค้ำนี้.....
-
-
-

๔. การจัดบริการ ค้ำวัสดุอุปกรณ์การสอน

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๑	ทำการสำรวจและบันทึกรายการอุปกรณ์การสอนที่มีอยู่และเพิ่มขึ้นในแต่ละปี เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน.....				
๒	ทำบันทึกจำนวนครั้งในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิด.....				
๓	ให้ความช่วยเหลือแก่ครูอาจารย์ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ และควบคุมการยืมค้ำ.....				
๔	ดูแลการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำเร็จรูปจากท้องตลาด.....				
๕	ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์นั้น ใ้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเลือกทุกครั้ง.....				
๖	จัดให้มีวัสดุที่จำเป็นบางอย่างสำหรับสร้างวัสดุอุปกรณ์ราคาเบา เช่น กระดาษแข็ง กรรไกร คินสอปละลายสีกัลลาต ๗ ล ๗.....				

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๘	ให้คำแนะนำส่งเสริมครูอาจารย์ในสาขาวิชาให้สร้างวัสดุอุปกรณ์ราคาเขาร้านใช้เอง เช่น แผนที่แผนที่ ๗ ด ๗				
๙	ขอความร่วมมือจากครูฝ่ายศิลปะในการสร้างอุปกรณ์ไว้ใช้เอง				
๑๐	แนะนำให้ครูอาจารย์รู้จักเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับบทเรียนและใ้ประโยชน์คุ้มค่า				
๑๑	ดูแลเก็บรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์การสอนในสาขาวิชาสังกัดศึกษาให้อยู่ในสภาพที่ดี นำไปใช้ได้หลายครั้ง				
๑๒	จัดหาหนังสือประกอบการเรียนการสอนหนังสือสารคดี และวารสารที่มีคุณค่าในการเรียนวิชาสังคมศึกษาให้แก่ครู อาจารย์ และนักเรียน				
๑๓	ร่วมมือกับบรรณารักษ์ในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดให้เหมาะสมกับสาขาวิชา				
๑๔	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานครั้งนี้

.....

.....

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้มอบจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๖	ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ประโยชน์จากห้องสมุด อย่างเต็มที่ และติดตามผลงานด้วย				
๗	ส่งเสริมให้นักเรียนแต่ละห้องไต่แข่งขันและกัน กว่าหาความรู้อยู่เสมอ เช่น จัดให้มีการประกวด ผลงานต่าง ๆ				
๘	สนับสนุนให้นักเรียนไปเข้าร่วมในการตอบปัญหา เกี่ยวกับความรู้วิชาสังคมศึกษาซึ่งสมาคมหรือบริษัท ต่าง ๆ จัดขึ้น				
๙	ให้นักเรียนมีโอกาสออกไปศึกษานอกสถานที่เป็น ครั้งคราวตามความเหมาะสม				
๑๐	สนับสนุนหรือจัดให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น การอภิปราย โควาที่ การ - แสดงละคร เป็นต้น				
๑๑	ส่งเสริมให้นักเรียนจัดนิทรรศการชั้นภายในโรงเรียน ตามโอกาส เช่น นิทรรศการวันปิยมหาราช เป็นต้น				
๑๒	ช่วยเหลือนักเรียนที่อ่อนให้เรียนทันเพื่อน โดยจัด ชั่วโมงสอนพิเศษนอกเวลาตามความเหมาะสม				
๑๓	กำหนดเวลาและทำตารางกิจกรรมทางวิชาการ เพื่อ ส่งเสริมความกตริ เริ่มสร้างสรรคของนักเรียน				
๑๔	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานค่านนี้.....
-
-
-
- ข. ปัญหาที่ท่านประสบเกี่ยวกับงานค่านนี้.....
-
-
-
- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานค่านนี้.....
-
-

๖. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	เข้าร่วมกับผู้อื่น	ผู้จัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๑	กำหนดเวลาและวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนไว้อย่างแน่นอน.....				
๒	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ในสายวิชามีเกณฑ์การออกข้อสอบที่ถูกต้องและให้ออกข้อสอบแต่ละวิชาไว้.....				
๓	รวบรวมพิจารณาเลือกตรวจดูความเหมาะสมของข้อสอบก่อนจะนำไปใช้เสมอ.....				
๔	จัดทำตารางสอบที่แน่นอนและตีประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยทั่วกัน.....				

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้จัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๕	ควบคุมดูแลการพิมพ์ข้อสอบให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และถูกต้อง				
๖	ดูแลการคุมสอบของครูอาจารย์ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องและรัดกุม				
๗	ตรวจทานกระดาษคำตอบของนักเรียน ซึ่งครูอาจารย์ประจำวิชาได้ตรวจให้คะแนนแล้วอีกครั้งหนึ่ง				
๘	ดูแลการตรวจคะแนนลงในแบบฟอร์มให้เรียบร้อยก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ค่า ก. ๒ ก.				
๙	ดูแลการเก็บคะแนนระหว่างปีของครูอาจารย์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ				
๑๐	วิเคราะห์ข้อสอบ ทำสถิตินักเรียนสอบได้สอบตก และเสนอแนะตามลำดับชั้นว่า หลักสูตรมีข้อบกพร่อง ควรแก้ไขหรือเพิ่มเติมอะไรบาง				
๑๑	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

- ก. ข้อคิดเห็นของหน่วยงานที่ท่านนี้.....
-
-
-
- ข. ปัญหาที่ท่านประสบมาในการทำงานท่านนี้.....
-
-
-
- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานท่านนี้.....
-
-

๗. การติดตามผลและประเมินผลงานของครูอาจารย์

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	มอบจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๑	ท่านมีติดการติดตามผลงานของครูอาจารย์ แต่ละคนในสาขาวิชาไว้เป็นหลักฐาน.....				
๒	ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ใน สาขาวิชา เพื่อวางโครงการปรับปรุงแก้ไข.....				
๓	เมื่อส่งครูคนใดไปรับการอบรมแล้ว มีการติด ตามผลการอบรมโดยใกล้ชิด.....				
๔	จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระหว่างครูอาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกัน เพื่อ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้ได้ ผลดี.....				

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๕	จัดให้มีการทบทวนที่กการสอบเฉพาะสายวิชา สังคมศึกษาประจำห้องเรียน.....				
๖	แนะนำให้ครูอาจารย์รู้จักประเมินผลการ ปฏิบัติงานของตนช่วยตนเอง				
๗	สิ้นปีการศึกษาจัดให้มีการประเมินผล และ วินิจฉัยผลงานที่เข้ามา ชี้แจงปัญหา ข้อบก พร่อง และเสนอแนะการแก้ไข และร่วมกัน วางแผนสำหรับการปฏิบัติงานในปีต่อไป				
๘	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....				

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานค่านนี้.....
.....
- ข. ปัญหาที่ท่านประสบมาในการทำงานค่านนี้.....
.....
- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานค่านนี้.....
.....

๕. การติดต่อ และงานด้านธุรการ

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	มอบให้ผู้อื่น	ไม่ทำ
๑	ประสานงานกับหัวหน้าสายวิชาอื่น ๆ ในโรงเรียน เดียวกัน เพื่อความร่วมมือในด้านวิชาการ.....				
๒	ติดต่อกับนักวิชาการระหว่างกระทรวงกับโรงเรียน.....				
๓	เป็นสื่อกลางติดต่อระหว่างอาจารย์ใหญ่กับครูอา- จารย์ในสายวิชาสังคมศึกษา.....				
๔	ติดต่อมัธยस्थงานให้ครูอาจารย์ในสายวิชาปฏิบัติงาน ร่วมกันด้วยดี.....				
๕	ประสานงานเป็นอย่างดีกับฝ่ายธุรการ และฝ่าย ปกครองในโรงเรียน.....				
๖	ติดต่อมัธยस्थงานกับศึกษานิเทศก์ในกรณีที่ครูอา- จารย์ในสายวิชาต้องการความช่วยเหลือด้านวิชา การ.....				
๗	ติดต่อกับสถาบันอื่นในระดับเดียวกัน เพื่อหาโอกาส แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน.....				
๘	ติดต่อกับสมาคม องค์กร และบริษัทต่าง ๆ เพื่อ ประโยชน์ทางวิชาการ.....				
๙	ติดต่อกับสถาบันฝึกหัดครู เพื่อขอความร่วมมือทาง วิชาการ.....				

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๑๐	เข้าร่วมประชุมคณาจารย์ทางราชการ สมาคม หรือองค์การต่าง ๆ จัดขึ้น.....	.....	.....	.....	.....
๑๑	ให้ความร่วมมือส่งเสริมสมาคมครูและผู ปกครอง .....	.....	.....	.....	.....
๑๒	อื่น ๆ ที่จัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)..... ..... .....	.....	.....	.....	.....

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานท่านนี้.....
.....
- ข. ปัญหาที่ท่านประสบมาในการทำงานท่านนี้.....
.....
- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานท่านนี้.....
.....



๔. การบริหารบุคลากรฝ่ายวิชาการ

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	มอบจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๑	วางระเบียบในการปฏิบัติงานคณาวิชาการ เพื่อความรวดเร็วเรียบร้อย.....				
๒	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์แสดงความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงงานคณาวิชาการ.....				
๓	แบ่งงานให้แก่ครู อาจารย์ โดยมอบอำนาจและหน้าที่ให้แก่แต่ละคนตามความเหมาะสม.....				
๔	ส่งเสริมให้ครู อาจารย์มีโอกาสแสดงและใช้ความถนัดในการทำงานอย่างเต็มที่.....				
๕	ให้กำลังใจแก่ครูอาจารย์ เพื่อที่จะร่วมกันทำงานด้วยความเต็มใจและเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของงานร่วมกัน.....				
๖	ยกย่องเสนอความคิดเห็นความชอบของครูอาจารย์ในสายวิชาต่ออาจารย์ใหญ่ หรือต่อบุคคลอื่น ๆ เพื่อเป็นการให้กำลังใจ ในเมื่อมีโอกาสที่จะทำ.....				
๗	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ในสายวิชาได้มีโอกาสรับผิดชอบงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานด้านการศึกษา.....				
๘	จัดทำระเบียบสะสมความสามารถ ความถนัดและประวัติของครูอาจารย์ในสายวิชา.....				
๙	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....				

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานค่านนี้.....

 ข. ปัญหาที่ท่านประสบมาในการทำงานค่านนี้.....

 ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานค่านนี้.....

๑๑. การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครูอาจารย์ใน
สายวิชาสังคมศึกษา

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๑	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์เข้าเป็นสมาชิกของสมาคม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอาชีพครู เช่น สมาคมการศึกษา แห่งประเทศไทย เป็นต้น				
๒	ส่งครูอาจารย์ไปอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และสร้าง ความงอกงามให้แก่วิชาชีพ				
๓	เปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ในสายวิชาไปศึกษาค้นคว้าหรือ ปฏิบัติงานเพิ่มเติมในสถาบันศึกษาค้นคว้าภายในประเทศหรือ ต่างประเทศ				
๔	หาวิธีการส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้ประโยชน์จาก ห้องสมุดอย่างเต็มที่				



เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๕	จัดกิจกรรมพิเศษทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการศึกษา และส่งเสริมความรู้ให้แก่ครู อาจารย์ในสายวิชา เช่น จัดหาวิทยากรมาฉาย ใจู่วิทยากรรมบรรยาย ฯลฯ เป็นต้น.....				
๖	จัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้.....				
๗	สนับสนุนและแนะนำให้ครูอาจารย์หาเวลาไปฟัง คำบรรยาย หรืออภิปราย เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ประสบการณ์ให้กับตนเอง.....				
๘	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....				

ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานค่านนี้.....

ข. ปัญหาที่ท่านประสบมาในการทำงานค่านนี้.....

ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานค่านนี้.....

๑๑. การให้ความร่วมมือกับสถาบันฝึกหัดครู คำนวณการฝึกสอน

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	มอบให้จัดทำ	ไม่มีการจัดทำ
๑	ประชุมครูอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงให้เข้าใจโครงการฝึกสอน และบทบาทของตนเกี่ยวกับการฝึกสอนของนิสิต				
๒	พิจารณาเลือกครูอาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นครูที่เลี้ยงของนิสิต				
๓	ส่งเสริมให้ครูที่เลี้ยงมีสัมพันธ์ภาคอันดีกับอาจารย์นิเทศ เช่น ให้มีการพบปะสนทนากัน เป็นต้น				
๔	ส่งเสริมให้ครูที่เลี้ยงช่วยเหลือ แนะนำแนวทางให้นิสิตฝึกสอนอย่างใกล้ชิด				
๕	ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูที่เลี้ยงที่มีต่อการฝึกสอนของนิสิต				
๖	จัดให้นิสิตฝึกสอนได้ร่วมประชุมกับครูอาจารย์ในสายวิชา และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงการเรียนการสอน				
๗	สนับสนุนให้นิสิตฝึกสอนได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบในกิจการทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การทำป้ายนิเทศ การจัดห้องประจำวิชา ฯลฯ เป็นต้น				
๘	วิจัยนิเทศนิสิตหลังการฝึกสอน เพื่อขอความคิดเห็น ปัญหาและขอเสนอแนะ				
๙	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)				

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานค่านนี้.....
.....
.....
- ข. ปัญหาที่ท่านประสบมาเกี่ยวกับงานค่านนี้.....
.....
.....
- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานค่านนี้.....
.....
.....

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๕ กันยายน ๒๕๑๓

เรียน ครูอาจารย์ผู้สอนวิชาสายสังคมศึกษา ที่นับถือ

ข้าพเจ้า นางสาวสมศรี ช่างนก นิสิตแผนกวิชามัธยมศึกษา คณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสงค์จะหาวิทยานิพนธ์เรื่อง " บทบาทของหัวหน้าสายวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญในจังหวัดพระนครและธนบุรี " เพื่อนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย ความระเบียนการศึกษาชั้นปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ผลของการวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานทางด้านการเรียนการสอนวิชาสังคมศึกษา ในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งยังช่วยให้ทราบข้อจริงและปัญหาต่าง ๆ ซึ่งฝ่ายบริหารของโรงเรียนจะได้นำมาพิจารณาให้ความช่วยเหลือจัดบริการต่าง ๆ แก่ครูสังคมศึกษา และนักเรียน ฉะนั้นข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณาแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง โดยการตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้

เนื่องจากคำตอบที่ได้นี้ จะเป็นประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เท่านั้น ข้าพเจ้าจึงขอรับรองว่า จะเก็บคำตอบที่ได้จากท่านไว้เป็นความลับ และคำตอบของท่านนี้จะไม่มีการพบกระ เเทกต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านแต่ประการใด

ข้าพเจ้าหวังว่า ท่านคงจะสละ เวลาตอบแบบสอบถามนี้ และขอขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวสมศรี ช่างนก)



ภาคที่ ๑

เป็นข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

๑. อายุ ปี
๒. เพศ
หญิง
ชาย
๓. การสมรส
โสด
สมรส
๔. วุฒิ
วุฒิปริญญาตรี.....
วุฒิปริญญาชั้นสูงสุด.....
วุฒิต่อๆ
๕. ทำงานด้านการศึกษามานาน ปี
๖. หน่วยงานสอนสัปดาห์ละ ชั่วโมง
๗. วิชาสอนเฉพาะวิชาสังคมศึกษาสัปดาห์ละ..... ชั่วโมง
วิชาสอนวิชาอื่นสัปดาห์ละ ชั่วโมง
๘. นอกจากวิชาสังคมศึกษาแล้วท่านสอนวิชาอื่น ๆ อีก คือ
ก. ข.
ค. ง.

ภาค ๒

เป็นความคิดเห็นของท่าน เกี่ยวกับคุณภาพของการปฏิบัติงานของหัวหน้า
สาขาวิชาสังคมศึกษา แยกออกเป็น ๑๑ หัวข้อดังนี้

๑. การเตรียมการก่อนการ เปิดภาคเรียน
๒. งานงานนี้เทศการสอน
๓. การควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์
๔. การจัดบริการงานวัสดุอุปกรณ์การสอน
๕. การส่งเสริมการเรียนของนักเรียน
๖. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
๗. การติดต่อและงานด้านธุรการ
๘. การติดตามและประเมินผลงานของครูอาจารย์
๙. การบริหารบุคคลากรฝ่ายวิชาการ
๑๐. การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครูอาจารย์ในสาขาวิชา
สังคมศึกษา
๑๑. การให้ความร่วมมือกับสถาบันฝึกหัดครูด้านการสอน

โปรดตอบแบบสอบถามต่อไปนี้ โดยเขียนเครื่องหมาย X ลงในช่องตาราง
ทางขวามือ ซึ่งได้กำหนดไว้ให้เลือก ๑ ใน ๕ ดังนี้

๑. " ดีมาก " หมายความว่า การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ กระทำอย่าง
จริงจัง ประสพผลสำเร็จ และได้ผลสมบูรณ์มากที่สุด
๒. " ดี " หมายความว่า การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ส่วนใหญ่กระทำ
อย่างจริงจัง และประสพผลสำเร็จ
๓. " พอใช้ " หมายความว่า การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ มีการลงมือกระทำ
และประสพผลสำเร็จพอประมาณ ไม่ถึงกับดีทีเดียว

๔. " ไม่ดี " หมายความว่า มีการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ แต่ยังไม่ประ-
สบผลดี หรือยังไม่มีการกระทำอย่างจริงจังในเรื่องนั้น ๆ

๕. " ไม่มีการจัดทำ " หมายความว่า ไม่มีการปฏิบัติงานนั้นในโรงเรียน
ของท่าน

ในการปฏิบัติงานแต่ละด้านนั้น ถ้าโรงเรียนของท่านมีการจัดทำนอกเหนือ
จากรายการที่ให้ไว้ กรุณาเขียนเพิ่มเติมลงในช่องว่างของข้อสุดท้าย และเขียนเครื่องหมาย
x ลงในตารางด้านขวามือ ซึ่งได้กำหนดความหมายไว้ให้ข้างบนนี้แล้ว อนึ่ง
ขอความกรุณาให้ท่านช่วยเติมข้อความลงในช่องว่าง เกี่ยวกับข้อคิดเห็น ปัญหา และขอ
เสนอแนะด้วย

๑. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาย วิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	การจัดวางนโยบายทางวิชาการไว้อย่าง แน่นอน แล้วเสนอให้ฝ่ายบริหารทราบ และเข้าใจ.....					
๒.	การให้โอกาสแก่ครู อาจารย์ได้ศึกษา ขอบเขตและความมุ่งหมายของหลักสูตร ร่วมกัน จนมีความเข้าใจตรงกันอย่าง แจ่มแจ้ง					
๓.	การจัดตารางสอนให้เรียบร้อยจนสามารถ ดำเนินการสอนได้ในวันแรกที่เปิดภาคเรียน.....					

๑. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน (ต่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่	ไม่มีการ จัดทำ
๘.	การพิจารณาเลือกหนังสือแบบเรียน หนังสือ อ่านประกอบ และหนังสือคู่มือการสอนวิชา สังคมศึกษา					
๙.	การทำรายการจัดซื้อ และจัดวัสดุอุปกรณ์ การสอนให้ครบตามหลักสูตร และเสนอ อาจารย์ใหญ่					
๑๐.	การประชุมครู อาจารย์ เพื่อซักถามความ เข้าใจเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์การสอน ปัญหา การใช้ ตลอดจนนำขบถพร่องต่าง ๆ ในปี ที่แล้วมาพิจารณา เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปรับ- ปรุง					
๑๑.	การจัดให้ครูอาจารย์ทำบันทึกการสอนระยะยาว ในแต่ละวิชา					
๑๒.	การประชุมปรึกษา คกลงกันในเรื่องการวัด และประเมินผล การเรียนของนักเรียน					
๑๓.	การจัดสัมมนาปัญหาการบริหาร เพื่อชี้แจง และแก้ไขข้อบกพร่องในงานต่าง ๆ ที่ได้ ปฏิบัติในปีที่แล้ว					
๑๔.	อื่น ๆ ตามที่มีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)					

๑. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน (ต่อ)

ก. ข้อคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานด้านนี้.....

.....

ข. ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนี้.....

.....

ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้.....

.....

๒. งานด้านนิเทศการสอน

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ ดี	ไม่มี การ จัดทำ
๑.	การปฐมนิเทศครูในสายวิชา เพื่อให้เข้าใจกฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการสอน.....					
๒.	การแนะนำครูอาจารย์ในสายวิชา เกี่ยว กับการใช้ประมวลการสอนหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ อุปกรณ์การสอน และ กิจกรรมเสริมหลักสูตร.....					

๖. งานด้านนิเทศการสอน (ต่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๓.	การชี้แจงครูอาจารย์ในสาขาวิชาเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผล และการเก็บคะแนน.....					
๔.	การจัดครูอาจารย์ช่วยงานการสอนให้เป็นผู้เล็งคอยช่วยเหลือและแนะนำทางใหม่อย่างใกล้ชิด.....					
๕.	การสำรวจวิธีสอนสัมมนาที่ใช้โดยผลดีให้แก่ครูอาจารย์ในสาขาวิชา.....					
๖.	การเชิญที่ศึกษานิเทศก์จากหน่วยศึกษานิเทศก์ของกรมวิสามัญหรือจากแหล่งอื่นมาให้การอบรมหรือแนะนำเกี่ยวกับวิธีการสอนแก่ครู อาจารย์ในสาขาวิชา.....					
๗.	การสังเกตการสอนของครูอาจารย์ในชั้นเรียน เมื่อครูอาจารย์มีความต้องการ.....					
๘.	การเปิดโอกาสให้ครูอาจารย์ในสาขาวิชาได้ไปสังเกตการสอนในโรงเรียนหรือสถานศึกษาอื่น ๆ ในระดับเดียวกัน.....					
๙.	การให้ความช่วยเหลือแนะนำ แก่ครูอาจารย์ในสาขาวิชาในด้านการเรียนและอื่น ๆ					
๑๐.	อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....					

๓. การควบคุมดูแลการสอนของครู (ต่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๔.	การส่งเสริมให้ครูอาจารย์แต่ละคนได้วาง โครงการปรับปรุงการเรียน การสอนอย่าง ต่อเนื่องกันตลอดปีและ เป็นรายเทอม.....					
๕.	การให้ครูอาจารย์มีส่วนร่วมในการทำประ- มวลการสอนวิชาสังคมศึกษาของโรงเรียน.....					
๖.	มอบหมายและแบ่งงานสอนให้ครูอาจารย์ได้ สอนวิชาตามความถนัด ความสามารถและ ความสนใจของแต่ละคนให้มากที่สุด และมี การติดตามผล.....					
๗.	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ได้มีโอกาสทดลอง เทคนิคการสอนและหาวิธีสอนใหม่ ๆ ที่ เหมาะสมมาใช้.....					
๘.	เห็นตรวจดูการ สอนของครูอาจารย์ในช่วง โมง ห่มการสอนวิชาสังคมศึกษา.....					
๙.	การ เอาใจใส่ดูแลให้ครูอาจารย์เข้าสอนตรง ตามเวลาที่กำหนดไว้.....					
๑๐.	การจัดให้ครูอาจารย์ เข้าสอนแทนครูอาจารย์ ที่ขาด.....					
๑๑.	การตรวจดูสมุดทำงานของนักเรียนเป็นครั้ง คราวเพื่อทราบความก้าวหน้าในด้านการ เรียนของนักเรียน และการสอนของครู อาจารย์.....					

๓. การควบคุมดูแลการสอนของครูอาจารย์ (ต่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๑๒.	การจัดให้มีการสอนพิเศษนอกเวลาเรียน เมื่อสอนไม่ทันตามหลักสูตร.....					
๑๓.	การจัดห้องประจำวิชาและปรับปรุงให้มี คุณภาพการเรียนการสอนและชีวิตประจำวัน.....					
๑๔.	อื่น ๆ ตามที่มีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....					

ก. ข้อคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานด้านนี้.....

.....

ข. ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนี้.....

.....

ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้.....

.....

๔. การจัดบริการค่านวัสดุอุปกรณ์การสอน

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	การสำรวจและบันทึกรายการอุปกรณ์การสอน ที่มีอยู่ และ เพิ่มขึ้นในแต่ละปี เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐาน.....					
๒.	การทำบันทึกจำนวนครั้งในการใช้อุปกรณ์แต่ละ ชนิด.....					
๓.	การให้ความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่และ ความคุ้มครองบ่มควย.....					
๔.	การดูแลจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำเร็จรูปในห้อง ทดลอง.....					
๕.	ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์นั้นได้มีการประชุม เพื่อพิจารณา เลือกทุกครั้ง.....					
๖.	จัดให้มีวัสดุ ที่จำเป็นบางอย่างมากในการ สร้างวัสดุอุปกรณ์ราคาเบา เช่นกระดาษแข็ง กรรไกรคัตเตอร์ปลายฉีกหลอด ฯลฯ.....					
๗.	การให้คำแนะนำส่งเสริมครูอาจารย์ในสาขา วิชาให้สร้างวัสดุอุปกรณ์ราคาเบาขึ้นใช้เอง เช่นแผ่นภูมิ แผนที่ ฯลฯ.....					
๘.	การขอความร่วมมือจากครูฝ่ายศิลป์ในการสร้าง อุปกรณ์ไว้ใช้เอง.....					

๔. การจัดบริการด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน (ต่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๙.	การแนะนำแก่ครูอาจารย์ให้รู้จักเลือกใช้ อุปกรณ์ใ้โดย่างถูกต้อง เหมาะสมกับบทเรียน และเป็นประโยชน์คุ้มค่า.....					
๑๐.	การดูแลเก็บรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์การ สอนในสายวิชาส่งมอบคืนให้ไว้ในสภาพที่ ดี นำไปใช้ใ้ตลอดไป ้ครั้ง.....					
๑๑.	การจัดหาหนังสือประกอบการ ้เรียนการสอน หนังสือสารคดีและวารสารที่มีคุณค่าในการ ้เรียนวิชาส่งมอบคืนให้แก่ครูอาจารย์และ นัก ้เรียน.....					
๑๒.	การให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ ในการจัด ซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดให้ ้เหมาะสมกับสายวิชา.....					
๑๓.	อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....					

ก. ข้อคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานด้านนี้.....

.....

ข. ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนี้.....

.....

ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้.....

.....

๕. การส่งเสริมการ ใ้เรียนของนักเรียน

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	จัดให้มีการแนะนำชี้แจงแก่นักเรียนในเรื่อง การเรียนและอธิบายเนื้อหาหลักสูตรให้เขา ใจก่อนเริ่มตนเรียน.....					
๒.	การจัดตั้งชุมนุมสังคมศึกษาและให้นักเรียนมี ส่วนร่วมในการดำเนินงานของชุมนุม.....					
๓.	การชี้แจงนโยบายและวัตถุประสงค์ในการ จัดตั้งชุมนุมสังคมศึกษา.....					
๔.	การให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมของ ชุมนุมสังคมศึกษา.....					
๕.	การคัดลอกเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ บรรยายอภิปรายเรื่องนารูเกี่ยวกับวิชาสังคม ศึกษาแก่ครูอาจารย์และนักเรียน.....					
๖.	ส่งเสริมให้นักเรียนใจประ โยชนจากห้อง สมุดอย่างเต็มที่และติดตามผลงานด้วย.....					
๗.	ส่งเสริมให้นักเรียนแต่ละห้องโตแข่งขันและ กันหาหาความรู้รอบุ้เสมอ เช่นจัดให้มีการ ประกวดผลงานต่าง ๆ.....					
๘.	สนับสนุนให้นักเรียนได้เข้าร่วมในการตอบ ปัญหาเกี่ยวกับความรู้วิชาสังคมศึกษาซึ่ง สมาคมหรือบริษัทต่าง ๆ ได้จัดขึ้น.....					

๔. การส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน (ต่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๕.	การให้นักเรียนมีโอกาสออกไปศึกษาออก สถานที่ เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม.....					
๑๐.	การสนับสนุนหรือจัดให้นักเรียนเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเช่นการ อภิปราย โต้วาทิ การแสดงละคร ฯลฯ.....					
๑๑.	ส่งเสริมให้นักเรียนจัดนิทรรศการขึ้นใน โรงเรียนตามโอกาสเช่นนิทรรศการวัน ปิยมหาราช เป็นต้น.....					
๑๒.	การให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่เรียน อ่อนให้เรียนทันเพื่อนโดยจัดชั่วโมงสอน พิเศษนอกเวลาตามความเหมาะสม.....					
๑๓.	กำหนดเวลาและทำการวางกิจกรรมทาง วิชาการ เพื่อส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้าง สรรคของนักเรียน.....					
๑๔.	อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม)					
	ก. ข้อคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานครั้งนี้.....					
	ข. ปัญหาเกี่ยวกับงานครั้งนี้.....					

๕. การส่งเสริมการเรียนของนักเรียน (ต่อ)

- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้.....

๖. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

เลข ร/ด	ลักษณะของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	กำหนดเวลาและวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนไว้อย่างแน่นอน.....					
๒.	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ในสาขาวิชามีเกณฑ์การออกข้อสอบที่ถูกต้อง และให้ออกข้อสอบแต่ละวิชาไว้.....					
๓.	การพิจารณาเลือกดูความเหมาะสมของข้อสอบก่อนนำไปใช้.....					
๔.	จัดทำตารางสอนที่แน่นอน และตีพิมพ์ประกาศให้ทราบล่วงหน้าโดยทั่วกัน.....					
๕.	การควบคุมดูแลการพิมพ์ข้อสอบให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง.....					
๖.	การเอาใจใส่ดูแลการคุมสอบของครูอาจารย์ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องและเรียบร้อย.....					
๗.	การตรวจทานกระดาษคำตอบของนักเรียนอีกครั้งหนึ่งหลังจากครูประจำวิชาได้ตรวจให้คะแนนแล้ว.....					

๒. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน (ต่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๘.	ดูแลการเก็บคะแนนลงในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ทำ ค. ๒ ก.					
๙.	ดูแลการเก็บคะแนนระหว่างปีของครูอาจารย์ใน สายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล ของกระทรวงศึกษาธิการ.					
๑๐.	การวิเคราะห์ข้อสอบ ทำสถิตินักเรียนสอบได้ สอบตก และเสนอแนะตามลำดับชั้นว่า หลักสูตร มีข้อบกพร่องควรแก้ไข หรือควรเพิ่มเติมอะไร บ้าง.					
๑๑.	อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).					
	ก. ข้อคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานด้านนี้.					
	ข. ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนี้.					
	ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้.					

๗. การติดตาม และประเมินผลงานของครูอาจารย์

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	การทำสัมมนาที่ติดตามผลงานของครู อาจารย์แต่ละคนในสาขาวิชาไว้ เป็นหลักฐาน.....					
๒.	การศึกษาค้นคว้าการปฏิบัติงานของครู อาจารย์ในสาขาวิชา เพื่อวางโครงการปรับ ปรุงแก้ไข.....					
๓.	ติดตามผลการอบรมบางไกลซิด เมื่อส่งครู คนใดไปรับการอบรม.....					
๔.	จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระหว่างครูอาจารย์ในสาขาวิชาเดียวกัน เพื่อ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านวิชาการให้ ได้ผลดี					
๕.	จัดให้มีการทำบันทึกการสอน เฉพาะสาขาวิชา สังคมศึกษาประจำห้องเรียน.....					
๖.	การแนะนำครูอาจารย์ให้รู้จักประเมินผลการ ปฏิบัติงานของตนเอง.....					
๗.	สิ้นปีการศึกษาจัดให้ครูอาจารย์ร่วมกันประเมิน ผลและวินิจฉัยผลงานที่ผ่านมา ซึ่งแจ้งปัญหาขอ บกพร่องและ เสนอแนะการแก้ไข รวมทั้งวาง แผนสำหรับการปฏิบัติงานในปีต่อไป.....					
๘.	อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....					

๗. การติดตาม และประเมินผลงานของครูอาจารย์ (ต่อ)

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานด้านนี้.....

- ข. ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนี้.....

- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้.....

๘. การติดต่อและงานด้านธุรการ

เลข ร	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	การประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชาอื่น ๆ ใน โรงเรียนเดียวกัน เพื่อความร่วมมือด้านวิชาการ.....					
๒.	การติดต่อระหว่างกระทรวงกับโรงเรียน ด้านวิชาการ.....					
๓.	การติดต่อเป็นสื่อกลางระหว่างอาจารย์ ใหญ่กับครูอาจารย์ในสาขาวิชาสังคมศึกษา.....					
๔.	การประสานงานกับฝ่ายธุรการและฝ่าย ปกครองในโรงเรียน.....					

๔. การติดต่อและงานด้านธุรการ (ต่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๕.	การประสานงานให้ครูอาจารย์ในสายวิชา ปฏิบัติงานร่วมกับความดี.....					
๖.	การติดต่อประสานงานกับศิษยานุศิษย์ในกรณี ที่ครูอาจารย์ในสายวิชาต้องการความช่วยเหลือ เหลือคณาวิชาการ.....					
๗.	การติดต่อกับสถาบันอื่นในระดับเดียวกันเพื่อ หาโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน.....					
๘.	การติดต่อกับสมาคม องค์กร และบริษัท ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ.....					
๙.	การติดต่อกับสถาบันฝึกหัดครู เพื่อขอความ ร่วมมือทางวิชาการ.....					
๑๐.	การเข้าร่วมประชุมคณาวิชาการที่ทางราชการ สมาคมหรือองค์กรต่าง ๆ จัดขึ้น.....					
๑๑.	ส่งเสริมให้ความร่วมมือแก่สมาคมครู และผู้ ปกครอง.....					
๑๒.	อื่น ๆ ตามที่มีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....					

ก. ข้อคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานด้านนี้.....

.....

.....

๔. การติดต่อและงานตามธุรการ (ต่อ)

- ข. ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนี้.....
-
-
-
- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้
-
-

๕. การบริหารบุคคลากรฝ่ายวิชาการ

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	การวางระเบียบในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ เพื่อความรวดเร็ว เรียบร้อย.....					
๒.	ครู อาจารย์มีโอกาสแสดงความคิดเห็นเพื่อปรับ ปรุงงานวิชาการ.....					
๓.	การแบ่งงานให้ครูอาจารย์โดยมอบอำนาจและ หน้าที่ให้อย่างเหมาะสม.....					
๔.	การส่งเสริมในครูอาจารย์มีโอกาสแสดงความคิด สามารถความถนัดในการทำงานอย่างเต็มที่.....					
๕.	การให้กำลังใจแก่ครูอาจารย์ให้ทำงานร่วมกัน ด้วยความเต็มใจ และเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ ของงานร่วมกัน.....					

๕. การบริหารบุคคลภายในวิสาหกิจ (ต่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๖.	การเสนอความคิดความชอบหรือปกป้อง ครู อาจารย์ในสาขาวิชาต่ออาจารย์ใหญ่หรือต่อ บุคคลอื่นในเมื่อมีโอกาสที่จะทำ.....					
๗.	การส่งเสริมให้ครูอาจารย์ในสาขาวิชามีโอกาส รับผิดชอบงานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานตาม การสอน.....					
๘.	การจัดระเบียบความสามารถ ความถนัด และ ประวัติของครูอาจารย์ในสาขาวิชา.....					
๙.	อื่น ๆ ถ้ามีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....					

ก. ข้อคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานด้านนี้

.....

ข. ปัญหา เกี่ยวกับงานด้านนี้

.....

ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้

.....

๑๐. การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครูอาจารย์ในสายวิชา
สังคมศึกษา

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	การส่งเสริมครูอาจารย์ให้เข้า เป็นสมาชิก ของสมาคมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอาชีพครู เช่น สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย เป็นต้น					
๒.	การส่งครูอาจารย์ไปอบรมเพื่อเพิ่มพูนความ รู้และสร้างควมมอองงามให้แก่วิชาชีพ					
๓.	การสนับสนุนและให้โอกาสแก่ครูอาจารย์ใน สายวิชาไปศึกษาค้อ หรือดูงานเพิ่มเติมใน สถาบันอื่นกัหัตคครูภายในประ เทศหรือต่าง ประเทศ					
๔.	การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูอาจารย์ใช้ ประโยชน์จากห้องสมุดคอบ่างเต็มที่					
๕.	การจัดกิจกรรมพิเศษทางวิชาการที่มคูนค่าค้อ การศึกษาและส่งเสริมความรู้ให้แก่ครูอาจารย์ ในสายวิชา เช่นจัดหภาพนศรมมาฉาบ เชิญ วิทยากรมาบรรยาย ฯลฯ เป็นต้น					
๖.	การจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ ความรู้					
๗.	การสนับสนุนและแนะนำครูอาจารย์ให้กว รเวศ ไปฟังค้อมบรรยายหรืออภิปรายเพื่อเพิ่มพูนประสพ- การณให้แก่ตนเอง					

๑๐. การส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการของครูอาจารย์ในสายวิชา
ศึกษาศาสตร์ (ต่อ)

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสายวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	อื่น ๆ ที่มีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....					

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานด้านนี้.....
.....
.....
- ข. ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนี้
- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้
-
-

๑๑. การให้ความร่วมมือกับสถาบันฝึกหัดครูคานการฝึกสอน

เลข ที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการ จัดทำ
๑.	การประชุมครูอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงให้เข้าใจโครงการฝึกสอน และบทบาทของตนเกี่ยวกับการฝึกสอนของนิสิต.....					
๒.	การพิจารณาเลือกครูอาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นครูพี่เลี้ยงของนิสิต.....					
๓.	การส่งเสริมให้ครูพี่เลี้ยงมีสัมพันธ์ภาพอันดีกับอาจารย์ในเทศก เช่น ให้มีการพบปะสนทนากัน เป็นต้น.....					
๔.	การส่งเสริมให้ครูพี่เลี้ยงช่วยเหลือแนะแนวทางให้นิสิตฝึกสอนอย่างใกล้ชิด.....					
๕.	การติดตามผลการปฏิบัติงานของครูพี่เลี้ยงที่มีต่อการฝึกสอนของนิสิต.....					
๖.	การจัดให้นิสิตฝึกสอนร่วมประชุมกับครูอาจารย์ในสาขาวิชาและ เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงการเรียนการสอน.....					
๗.	การสนับสนุนให้นิสิตฝึกสอนได้มีส่วนร่วมในกิจการทั้งในและนอกห้องเรียน เช่น การทำป้ายนิเทศก การจัดห้องประจำวิชา ฯลฯ เป็นต้น.....					

๑๑. การให้ความร่วมมือกับสถาบันฝึกหัดครูด้านการฝึกสอน (ต่อ)

เลขที่	ลักษณะงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่มีการจัดทำ
๔.	ปัจจุบันนิเทศน์หลังการฝึกสอน เพื่อขอความคิดเห็น ปัญหา และข้อเสนอแนะ.....					
๕.	อื่น ๆ ตามมีการจัดทำ (กรุณาเพิ่มเติม).....					

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านในการดำเนินงานด้านนี้.....

- ข. ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนี้.....

- ค. ข้อเสนอแนะของท่านในการปรับปรุงงานด้านนี้.....

ประวัติการศึกษา

นางสาวสามศรี ช่างนก ได้รับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต จากคณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๐๗ เข้ารับราชการในกรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๐๘ ในตำแหน่งครูตรี โรงเรียนวัดสาธุชนาราม อำเภอ
อัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม ได้ลามาศึกษาต่อในแผนกวิชามัธยมศึกษา สาขาการสอนวิชา
สังคมศึกษา คณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๑

ระหว่างการศึกษาปริญญามหาบัณฑิต ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับนิสิตบัณฑิต-
วิทยาลัย จากคณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อช่วยรายจ่ายที่จำเป็นใน
การวิจัยเรื่อง " บทบาทของหัวหน้าสาขาวิชาสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา
สายสามัญ ในจังหวัดพระนคร และธนบุรี "