

## บรรณานุกรม

- กาญจนา จงวัณษ์. " บทบาทของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ ในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี " วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษิต แผนกวิชาการมัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๓
- จำนรรจ์ สุทธาพันธ์. " บทบาทหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันการฝึกหัดครู " วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษิต แผนกวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๘
- นพรัตน์ จันทระปรหมิก. " งานของหัวหน้าสาขาวิชาในโรงเรียนมัธยม " ศูนย์ศึกษา ปีที่ ๑๐ ฉบับที่ ๕ ( ๕-๑๔ กันยายน, ๒๕๐๖ ) หน้า ๘ - ๑๘.
- \_\_\_\_\_ " บทบาทของครูหัวหน้าสาขาวิชา " เอกสารประกอบการอภิปรายหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมวิสามัญศึกษา, พ.ศ. ๒๕๐๘, หน้า ๑ - ๓ ( อักษรย่อ )
- ประสงค์ กรมสุท. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู พระนคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช ๒๕๐๘.
- หนังสือ หันนาคิมทร์. หลักการบริหารโรงเรียน พระนคร ; โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช ๒๕๑๒, หน้า ๕๗
- พิมพ์พรหม เสนาะเจริญ. " คุณลักษณะ และหน้าที่ของหัวหน้าสาขาวิชา ", วารสารวิสามัญศึกษา , ๓ กรกฎาคม ๒๕๐๘, หน้า ๒๘ - ๓๒
- เพ็ญแจ บุญสิทธิ์. " บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพระนคร - ธนบุรี " วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารศึกษิต แผนกวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๓.

วิภา เพ็ญเพียร, " บทบาทของหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย  
ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา " วิทยานิพนธ์ ปริญญาโท สาขาบริหาร-  
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔

วิสามัญศึกษา, กรม วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสาขาวิชาและรองหัวหน้าสาขาวิชา คำสั่งกรม-  
วิสามัญศึกษาที่ ว.ส. ๒๕๓ / ๒๕๐๕ หน่วยศึกษานิเทศก์กรมวิสามัญศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ (อัครสำเนา)

---

## Bibliography

- Howard Frankin Aldmon, " Critical Behavioral Requirements of Heads of Departments, Dissertation Abstracts , Vol. xx, No.8, 1960 pp. 3138 - 9.
- Hullian D. Cotton. " A Study to Determine The Role of The Director of Instruction and Curriculum in Selected Alabama School Systems, " Dissertation Abstracts, Vol. 30, No. 8, 1969. p. 3219-A.
- Neagley, Ross L.and N. Dean Evans, Handbook for Effective Supervision of Instruction , Englewood Cliffs, N.J. Prentice Hall Inc. , 1964. pp. 106 - 107.
-

ភាគជំពូក

(สำเนา)

ครูท

ที่ศษ ๐๓๐๔/๑๖๐๖๐

กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๓

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำการวิจัย

เรียน ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนรัฐบาลส่วนกลาง

ด้วย นางสาวสมทรง ภัทรชาคร นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกศึกษามัธยมศึกษาจะทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนคร - ธนบุรี" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาโททางการศึกษา มีความประสงค์จะมาติดต่อขอทราบข้อมูลจากโรงเรียนของท่าน เพื่อนำไปทำการวิจัยต่อไป ซึ่งในกรณีนี้ นิสิตผู้ทำการวิจัย จะเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดกับตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ โปรดอ่านวยความสะดวกให้แก่ นิสิตดังกล่าวตามสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวัจน์ กาญจนะวสิท)

ผู้อำนวยการกอง ทำการแทน

ผู้อำนวยการกอง โรงเรียนรัฐบาล

แผนกจัดที่เรียนและแนะแนวการศึกษา

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

บทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ ในโรงเรียนรัฐบาล

ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ

ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เฉพาะ

ครูอาจารย์ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ

## บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๔ กันยายน ๒๕๑๓

เรียน อาจารย์หัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นางสาวสมทรง ภัทรชาคร นิสิตแผนกวิชามัธยมศึกษา คณะ  
 บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสงค์จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " บทบาทของ  
 หัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ ในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ ใน  
 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา " เพื่อนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย ตามระเบียบการศึกษาชั้นปริญญา  
 ครุศาสตรมหาบัณฑิต ผลของการวิจัยนี้จะ เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานของ  
 หัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ทั้งยังทำให้ทราบข้อเท็จจริงและปัญหาต่าง ๆ  
 ซึ่งฝ่ายบริหารของโรงเรียน จะได้นำมาพิจารณาให้ความช่วยเหลือจัดบริการต่าง ๆ แก่ครู  
 ภาษาอังกฤษและนักเรียน

ฉะนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน กรุณาแสดงความคิดเห็นของ  
 ท่านตามความเป็นจริง โดยการตอบแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้

เนื่องจากคำตอบที่ได้จะเป็นประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์  
 เรื่องนี้เท่านั้น ข้าพเจ้าจึงขอรับรองว่า จะเก็บคำตอบของท่านไว้เป็นความลับ และคำ  
 ตอบของท่านนี้จะไม่ผลลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านแก่ประการใด

ข้าพเจ้าหวังว่า คงได้รับความกรุณาสละเวลาตอบแบบสอบถามนี้ และขอ  
 ขอบพระคุณอย่างสูงในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวสมทรง ภัทรชาคร)

นิสิตแผนกวิชามัธยมศึกษา คณะบัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามผู้ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล  
ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ

ภาคที่ ๑

รายการข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดเติมเครื่องหมาย ( ✓ ) หรือข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้ให้ตามความเป็นจริง

๑. อายุ.....ปี
๒. เพศ : หญิง(.....), ชาย (.....)
๓. สถานะการสมรส : โสด(.....), สมรส (.....)
๔. วุฒิ :
  - วุฒิปริญญาตรี.....
  - วุฒิปริญญา.....
  - วุฒิต่อไป.....
๕. เคยได้รับการศึกษาในต่างประเทศ.....ปี
๖. เคยรับถาวรกรรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของหัวหน้าสาขาวิชา.....ครั้ง
๗. นอกเหนือจากตำราเรียน สิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษที่อ่านเป็นประจำคือ
  - ก. ....
  - ข. ....
  - ค. ....
๘. มีชั่วโมงสอนในชั้นเรียนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง
๙. เคยเป็นครูสอนภาษาอังกฤษมาแล้ว.....ปี
๑๐. ขาดเจ้าหน้าที่หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษมาแล้ว.....ปี



## ภาคที่ ๒

รายการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขาวิชา  
ภาษาอังกฤษในโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ พร้อมทั้งขอคิดเห็น ปัญหาที่ประสบมา  
และขอเสนอแนะในการปรับปรุงงาน แยกออกเป็น ๑๐ ข้อดังนี้ :-

๑. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน
๒. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการนิเทศและปรับปรุงการสอนของครู
๓. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการสอนของครู
๔. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดบริการค่าน้ำสต็อกอุปกรณ์การสอน
๕. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียน
๖. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
๗. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการติดต่อและงานคานขุรการ
๘. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลงานของครูในสายวิชา
๙. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพของครูในสายวิชา
๑๐. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ขอความทางซ้ายมือหมายถึงงานและกิจกรรมหรือการดำเนินงานต่าง ๆ ในสาย  
 วิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนของท่าน พร้อมทั้งขอคิดเห็นปัญหาที่ประสบมา และขอเสนอ  
 แนะนำในการปรับปรุงงานแต่ละด้านโปรดเขียนเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องทางขวา  
 มือโดยติ เรขาคดังนี้

๑. ทำเอง = หัวหน้าสายวิชาปฏิบัติงานนั้นควบคุมเองหรือเป็นหน้าที่โดยตรง
๒. ทำร่วมกับผู้อื่น = หัวหน้าสายวิชาปฏิบัติงานนั้นร่วมกับครูอาจารย์ ในสาย  
 วิชาของตนหรือครูอาจารย์อื่น ๆ ในโรงเรียน
๓. ผู้อื่นจัดทำ = หัวหน้าสายวิชามอบหมายงานนั้นให้ครูอาจารย์ในสายวิชา  
 ของตนหรือครูอื่น ๆ ในโรงเรียนเป็นผู้จัดทำ
๔. ไม่มีการจัดทำ = ยังไม่มีการจัดทำงานด้านนั้น ๆ ในโรงเรียน

• แต่ละข้อต้องการ เติมคำตอบเดียว

ในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ขอความกรุณาท่านช่วยแสดงความคิดเห็นเพื่อประโยชน์  
 ทางวิชาการ โดยเติมข้อความลงในช่องว่างสำหรับขอคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานแต่ละด้าน  
 ปัญหาที่ประสบมา พร้อมทั้งขอเสนอแนะในการปรับปรุง เพราะถ้าท่านคอมแบสสอบถามไม่  
 สมบูรณ์แล้ว ข้าพเจ้าก็ไม่สามารถรวบรวมข้อมูลได้ครบ ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถตีความหมาย  
 และทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไปได้ ผู้วิจัยจะรักษาความคิดเห็นของท่านเป็นความลับอย่าง  
 ดีที่สุด

## ๑. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	จัดทำตารางสอนในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ				
๒.	พิจารณาศึกษารายละเอียดของหลักสูตร ประมวลการสอน หนังสือแบบเรียนเพื่อเสนอแนะแก้ไขเพิ่มเติมตามลำดับชั้น				
๓.	จัดให้ครูทุกคนได้วางโครงการสอน และบันทึกไว้ก่อนที่จะสอนทุกระดับชั้น				
๔.	ตรวจสอบความเหมาะสมของโครงการสอนระยะยาวที่จะใช้ในปีก่อนไป				
๕.	จัดแบ่งหมู่เด็ก เพื่อสอนตามระดับความสามารถในการเรียน (Ability Grouping)				
๖.	จัดคำครูเขาสอนตามระดับชั้นและวิชาที่ถนัด				
๗.	ประชุมกับครูในสาขาวิชาเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและรวมวางแผนงาน				
๘.	อุทธรณ์ปัญหาทางคำนำวิชาการที่ครูได้ประสบมาและต้องการหาวิธีแก้ไข				
๙.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ.....				
	ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานค่านนี้.....				
	ข. ปัญหาที่ประสบมา.....				
	ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานค่านนี้.....				

## ๒) งานและกิจกรรมคานานีเทศและปรับปรุงการสอนของครูในสายวิชา

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	จัดที่เลี้ยง เพื่อช่วย เหลือแนะแนวทางให้ครูใหม่ อบ่างใกล้ชิด				
๒.	สาขิตการ สอนแก่ครูในสิ่งที่ครูยังสอนไม่คล่องแคล่ว				
๓.	จัดให้ครูสอนภาษาอังกฤษผลักดันสาขิตการ สอน และร่วมกันอภิปรายว่าใครเรียนรู้อะไรบ้าง				
๔.	ประชุมและอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับครูใน สายวิชาด้วยกัน เพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงงาน				
๕.	เปิดโอกาสให้ครูได้ไปสังเกตการสอนในโรงเรียน มัธยมศึกษาอื่น ๆ				
๖.	สังเกตและแนะนำวิธีการสอนที่เหมาะสมแก่ครู เป็นราย บุคคล				
๗.	จัดหาชาวต่างประเทศมาช่วยสอนภาษาอังกฤษแก่ครู เพื่อเพิ่มพูนทักษะทางภาษา				
๘.	เชิญศึกษานิเทศก์หรือผู้เชี่ยวชาญทางการสอนภาษา จากสถาบันอื่น ๆ มาให้เทศการ สอนให้กับครูในสาย วิชาของตน				
๙.	แนะนำครูเกี่ยวกับการใช้ประมวลการสอน หนังสือ เรียน หนังสือประกอบ				

๒. งานและกิจกรรมค่านิยมและปรับปรุงการสอนของครูในสายวิชา (ต่อ)

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑๐.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ.....				
	ก. ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานค่านิยม.....				
	ข. ปัญหาที่ท่านประสบมา .....				
	ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานค่านิยม .....				

๓. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการสอนของครูในสายวิชา

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	แนะนำครู เกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร วิธีสอน วิธีวัดผล การเก็บคะแนน				
๒.	ตรวจบันทึกการสอนของครูรายสัปดาห์				
๓.	ดูแลให้ครูได้เวลาสอนตรงตามเวลาที่กำหนดไว้				
๔.	ขอเข้าดูการสอนของครูในบางชั่วโมงที่มีการ สอนวิชาภาษาอังกฤษ				
๕.	เดินตรวจการ เรียบการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ตามชั้นเรียน				
๖.	การสอนแทนครูในสายวิชาที่ขาดการ				
๗.	การดูแลควบคุมการตรวจสมุดแบบฝึกหัด สมุด จดงานของนักเรียน				
๘.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ.....				
	ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานด้านนี้.....				
	ข. ปัญหาที่ประสบมา.....				
	ค. ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับงานด้านนี้.....				

๕. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดบริการด้านวัสดุอุปกรณ์

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	การพิจารณาเลือกชนิดของอุปกรณ์				
๒.	การจัดหาอุปกรณ์การสอนให้สอดคล้องตรงตามหลักสูตรของบทเรียนแต่ละชั้น				
๓.	ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ผลิตอุปกรณ์ขึ้นใช้เอง				
๔.	ศึกษาค้นหาอุปกรณ์การสอนจากแหล่งที่ให้เปล่า เช่น วิทยาลัยครู				
๕.	แนะนำให้ครูอาจารย์รู้จักใช้อุปกรณ์ใดถูกต้อง และเป็นประโยชน์คุ้มค่า				
๖.	ให้ความสะดวกแก่ครูในการเบิกใช้อุปกรณ์การสอน				
๗.	ทำบันทึกรายการอุปกรณ์ที่มีอยู่ และที่สร้างเพิ่มหรือซื้อเพิ่มแต่ละปี เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน				
๘.	ร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดในการเลือกซื้อหนังสือประกอบการค้นคว้าของครูและนักเรียนให้เหมาะสมกับสาขาวิชา				
๙.	บริการวัสดุที่จำเป็นบางอย่างในการสร้างวัสดุอุปกรณ์ราคาเบา				
๑๐.	จัดหาตำราเรียน และหนังสือคู่มือครู เพื่อให้มีใช้โดยทั่วถึงทั้งครูและนักเรียน				

๘. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดบริการด้านวัสดุอุปกรณ์ (ต่อ)

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	มอบจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑๑.	เก็บรักษาอุปกรณ์การสอนในสาขาวิชาให้อยู่ในสภาพที่ดี				
๑๒.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ .....				

- ก. ความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานครั้งนี้.....  
.....
- ข. ปัญหาที่ประสบมา.....  
.....
- ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานครั้งนี้.....  
.....



## ๕. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียน

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	จัดให้มีการเรียนการสอนโดยใช้ห้องปฏิบัติการทางภาษา				
๒.	จัดหาวิทยากรชาวต่างประเทศมาให้ความรู้เพิ่มเติมแก่นักเรียน				
๓.	จัดหาหนังสือภาษาอังกฤษที่มีเนื้อหาในขอบข่ายของหนังสือแบบเรียนไว้ให้นักเรียนอ่าน				
๔.	จัดสอนพิเศษให้กับเด็กที่เรียนช้า				
๕.	ส่งเสริมเด็กเก่งโดยการสอนเพิ่มเติมจากบทเรียน				
๖.	จัดตั้งชุมนุมภาษาอังกฤษในโรงเรียน				
๗.	จัดประกวดผลงานหรือแข่งขันทักษะทางภาษาของนักเรียน				
๘.	ส่งเสริมให้เด็กใช้พจนานุกรมอังกฤษ (Dictionary) ให้เกิดประโยชน์				
๙.	ตรวจสอบผลงานของเด็กนักเรียนแต่ละชั้นเป็นระยะๆ				
๑๐.	ชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจวิธีการเรียนภาษาต่างประเทศ				
๑๑.	ติดต่อกับสถาบันอื่นให้นักเรียนได้มีโอกาสใช้ห้องสมุดและได้รับประโยชน์				

## ๕. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียน(ต่อ)

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑๒.	จัดให้นักเรียนไต่ฟัง-พูด-อ่าน-เขียน เป็นภาษาอังกฤษในเวลาเรียน				
๑๓.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ.....				

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานท่านนี้.....
- .....
- ข. ปัญหาที่ประสบมา .....
- .....
- ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานท่านนี้ .....
- .....

## ๖. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้จัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	การวางแผนในการทดสอบทางภาษา				
๒.	การตรวจดูความเหมาะสมของข้อทดสอบแต่ละระดับชั้น				
๓.	การควบคุมการพิมพ์ข้อทดสอบ				
๔.	การจัดเก็บรักษาข้อทดสอบมิให้รั่วไหลก่อนการนำไปใช้				
๕.	การตรวจทานกระดาษคำตอบของนักเรียนซึ่งครูในสาขาวิชาได้ตรวจแล้วอีกครั้งหนึ่ง				
๖.	การดูแลการกรอกคะแนนและการรวมคะแนนในสมุดคอง				
๗.	การดูแลการเก็บคะแนนรวมระหว่างปีให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ				
๘.	การทำสถิติเกี่ยวกับนักเรียนสอบได้ สอบตก และ เปรียบเทียบคะแนนแสดงความสามารถทางภาษาของนักเรียนคิดประกาศให้ดู				
๙.	การติดตามผลการเรียนการสอนและหาข้อบกพร่อง เป็นรายวิชา				

๖. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน (ต่อ)

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	เข้าร่วมผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑๐.	ความรับผิดชอบในการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ วิชาภาษาอังกฤษคัดเลือกนักเรียนเข้าใหม่				
๑๑.	การวิเคราะห์ข้อทดสอบวิชาภาษาอังกฤษทุกระดับ ชั้น เพื่อปรับปรุงข้อทดสอบครั้งต่อไปให้ดีขึ้น				
๑๒.	นำผลการทดสอบมาปรับปรุงการสอนของครู				
๑๓.	นำผลการทดสอบมาวินิจฉัยปัญหาการเรียนของ นักเรียน				
๑๔.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ.....				
	ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานค่านนี้ .....				
	ข. ปัญหาที่ประสบมา .....				
	ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานค่านนี้ .....				

## ๗. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการติดต่อและงานด้านธุรการ

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	ประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์เพื่อประโยชน์ทาง ด้านวิชาการ				
๒.	ประสานงานกับบรรณารักษ์ห้องสมุดของโรงเรียน				
๓.	ติดต่อกับสถาบันฝึกหัดครูเพื่อขอความร่วมมือด้าน				
๔.	อุปกรณ์การสอนและแนวความคิดใหม่ ๆ ด้านวิชาการ				
๕.	ประสานงานกับศูนย์บังคับบัญชา และติดต่อกับครูผู้สอนใน สาขาวิชาปฏิบัติงานร่วมกันได้คือ				
๕.	ติดต่อกับสถาบันอื่น ๆ ในระดับเดียวกันเพื่อหาโอกาส แลกเปลี่ยนความคิดเห็น				
๖.	ติดต่อบริษัทขอความร่วมมือจากผู้ปกครองนักเรียนเมื่อมีเหตุ สมควร				
๗.	ติดต่อบริษัทอื่นของต่าง ๆ ไว้ใช้ในสาขาวิชาของตน				
๘.	ตรวจสอบสิ่งของและทำบัญชีทรัพย์สินของต่าง ๆ ที่มีอยู่ใน สาขาวิชา				

## ๗. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการติดต่อและงานคานขุรการ (ต่อ)

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๘.	<p>อื่น ๆ ถ้าจัดทำ.....</p> <p>ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานคานขุรการ.....</p> <p>.....</p> <p>ข. ปัญหาที่ประสบมา.....</p> <p>.....</p> <p>ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานคานขุรการ.....</p> <p>.....</p>				

## ๔. งานและกิจกรรมเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลงานของครูในสายวิชา

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับคนอื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	ติดตามผลงานของครูแต่ละคนอยู่เสมอ				
๒.	ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของครู เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข				
๓.	ทำสถิติผลการเรียนของนักเรียนแยกเป็นระดับต่าง ๆ เพื่อขอขอกพร่องในการสอนและนำไปปรับปรุงแก้ไข				
๔.	ให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียนการสอน				
๕.	แนะนำวิธีสำรวจผลการปฏิบัติงานของตนด้วยตนเอง				
๖.	ตรวจบันทึกการสอนของครูในสายวิชา				
๗.	สังเกตความสม่ำเสมอและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของครูในสายวิชา				
๘.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ.....				
	ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานนี้.....				
	.....				
	ข. ปัญหาที่ประสบ.....				
	.....				
	ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานนี้.....				
	.....				

## ๔. การส่งเสริมประสิทธิภาพของครูในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาย	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	สนับสนุนให้ครูไปศึกษาต่อ " การสอนภาษาอังกฤษเป็น				
๒.	ภาษาต่างประเทศ " ในสถาบันฝึกหัดครูภายในประเทศ				
๓.	เปิดโอกาสให้แก่ครูในสาขาวิชาใดไปศึกษาต่อต่างประเทศ				
๔.	เมื่อมีโอกาสที่จะทำได้				
๕.	จัดหาหนังสือวารสารต่าง ๆ ให้ครูได้ใช้คนควาเพิ่มเติม				
๖.	เกี่ยวกับหลักการสอนและทักษะทางภาษา				
๗.	ส่งครูไปเข้ารับการอบรมทางวิชาการ ที่หน่วยศึกษานิเทศก์				
๘.	หรือสถานอื่น ๆ ใดจัดขึ้น				
๙.	ให้ประกาศนียบัตรชมเชยผลการทำงานที่ดีแก่ครู				
๑๐.	จัดทำระเบียบสะสมของครูแต่ละคนเพื่อเป็นแนวทาง				
๑๑.	ส่งเสริมความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน				
๑๒.	คนควา วิจัย หรือนำผลการวิจัยใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์				
๑๓.	ต่อการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ มาเผยแพร่ให้ครู				
๑๔.	โคทรียบและนำไปปฏิบัติ				
๑๕.	อื่น ๆ ใดจัดทำ .....				
	ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานค่านนี้.....				
	ข. ปัญหาที่ท่านได้ประสบมา.....				
	ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานค่านนี้.....				



## ๑๐. ความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	การวางระเบียบในการปฏิบัติงาน				
๒.	การชี้ให้ครูได้แสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงงานในสาขาวิชาของตน				
๓.	การให้เสรีภาพในการทำงานและการใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แก่ครูในสาขาวิชา				
๔.	การมอบหมายงานให้ครูในสาขาวิชาของตนตามความถนัดและความสามารถของแต่ละคน				
๕.	การให้กำลังใจแก่ครูในการปฏิบัติงาน				
๖.	การทดลองหาเทคนิคการสอนที่เหมาะสมมาใช้เป็นตัวอย่างให้กับครูในสาขาวิชา				
๗.	การยกย่องครูในสาขาวิชาของตนต่ออาจารย์ใหญ่หรือต่อบุคคลอื่น				
๘.	การเข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขาวิชา				
๙.	การส่งเสริมให้ครูได้มีโอกาสแสดงความสามารถและความถนัดอย่างเต็มที่				

## ๑๐. ความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

เลขที่	การปฏิบัติงานของหัวหน้าสาขาวิชา	ทำเอง	ทำร่วมกับผู้อื่น	ผู้อื่นจัดทำ	ไม่ได้จัดทำ
๑๐.	<p>อื่น ๆ ถ้าจัดทำ .....</p> <p>ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานค่านนี้ .....</p> <p>.....</p> <p>ข. ปัญหาที่ประสบมา .....</p> <p>.....</p> <p>ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานค่านนี้ .....</p> <p>.....</p>				

## บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๔ กันยายน ๒๕๑๓

เรียน ครูอาจารย์ผู้สอนวิชาในสาขาภาษาอังกฤษ

ข้าพเจ้า น.ส.สมทรง ภัทรชาคร นิสิตแผนกวิชามัธยมศึกษา คณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสงค์จะทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " บทบาทของหัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา " เพื่อนำเสนอบัณฑิตวิทยาลัย ตามระเบียบการศึกษาชั้นปริญญาครุศาสตร์ มหาบัณฑิต ผลของการวิจัยนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานทางด้านการเรียนการสอนในวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียน

ฉะนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านกรุณาแสดงความคิดเห็นของท่านตามความเป็นจริง โดยการตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้

อนึ่ง เนื่องจากคำตอบที่ได้นี้จะเป็นประโยชน์แก่การศึกษาเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์เรื่องนี้เท่านั้น ข้าพเจ้าจึงขอรับรองว่าจะเก็บคำตอบที่ได้จากท่านไว้เป็นความลับ และคำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านแต่ประการใด

ข้าพเจ้าหวังว่า ท่านคงจะกรุณาสละ เวลาตอบแบบสอบถามนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวสมทรง ภัทรชาคร)

นิสิตแผนกวิชามัธยมศึกษา คณะบัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามสำหรับ อาจารย์ ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนรัฐบาล  
ระดับมัธยมศึกษา สายสามัญ

ภาคที่ ๑

รายการข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดเติมเครื่องหมาย ( ✓ ) หรือข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้ให้ตามความเป็นจริง

๑. อายุ.....ปี
๒. เพศ : หญิง (.....), ชาย (.....)
๓. สถานะการสมรส : โสด (.....), สมรส (.....)
๔. วุฒิ : วุฒิต่างครู.....  
วุฒิปริญญา.....  
วุฒิต่าง ๆ .....
๕. เคยได้รับการศึกษาในต่างประเทศ .....
๖. เคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสอนวิชาภาษาอังกฤษ.....ครั้ง
๗. บอกเหนือจากคำเราเรียน สิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษที่อ่านเป็นประจำคือ :-  
ก.....  
ข.....  
ค.....
๘. มีชั่วโมงสอนภาษาอังกฤษในชั้นเรียนสัปดาห์ละ.....ชั่วโมง
๙. ต้องสอนวิชาอื่น ๆ อีกสัปดาห์ละ .....
๑๐. ราวพเจ้าทำหน้าที่ครูสอนวิชาภาษาอังกฤษมาแล้ว.....ปี

## ภาคที่ ๒

ความคิดเห็นของครูผู้สอนภาษาอังกฤษ เกี่ยวกับคุณภาพของการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหน้าที่โดยตรงของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ หรืออาจเป็นหน้าที่ร่วมกันของหัวหน้าสายวิชากับครูในสายวิชา หรืออาจเป็นหน้าที่ที่เกี่ยวเนื่องกันในสายวิชา แต่ผู้นับจัดทำ เช่น ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ แยกออกเป็น ๑๐ หัวข้อดังนี้

งานและกิจกรรมเกี่ยวกับ

๑. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน
๒. การนิเทศและปรับปรุงการสอนของครู
๓. การควบคุมดูแลการสอนของครู
๔. การจัดบริการด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน
๕. การส่งเสริมการ เรียนภาษาอังกฤษของนักเรียน
๖. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
๗. การติดต่อและงานด้านธุรการ
๘. การวัดและประเมินผลงานของครูในสายวิชา
๘. การส่งเสริมประสิทธิภาพของครูในสายวิชา
๑๐. ความคิดเห็นทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ขอความทางซ้ายมือหมายถึงงานและกิจกรรม หรือการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ใน  
สาขาวิชาภาษาอังกฤษในโรงเรียนของท่าน โปรดพิจารณาว่า การดำเนินงานด้านต่าง ๆ  
นั้น ทำได้ดีมาก หรือทำได้ดี หรือทำได้พอใช้ หรือทำได้แต่ไม่ดี หรือไม่ได้จัดทำเลย แล้ว  
โปรดกาเครื่องหมาย ( ✓ ) ลงในช่องทางขวามือโดยถือเกณฑ์ดังนี้ :-

ดีมาก	หมายถึงการทำได้ดีเท่ากับ	๔๐ % ขึ้นไป
ดี	หมายถึงการทำได้ดีเท่ากับ	๓๐-๓๙ %
พอใช้	หมายถึงการทำได้ดีเท่ากับ	๒๐-๒๙ %
ไม่ดี	หมายถึงการทำได้ดีเท่ากับ	๑๐ %
ไม่ได้จัดทำ	หมายถึงยัง ไม่มีการจัดทำเรื่องดังกล่าวเลย	

แต่ละข้อของการคำขอบเทียบ

ในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ขอความกรุณาท่านช่วยแสดงความคิดเห็น เพื่อประโยชน์  
ทางวิชาการ โดยเติมข้อความลงในช่องว่างสำหรับข้อคิดเห็นของท่าน เกี่ยวกับงานแต่ละด้าน  
ปัญหาที่ประสบมาพร้อมทั้งขอเสนอแนะในการปรับปรุง เพราะถ้าท่านตอบแบบสอบถามไม่  
สมบูรณ์แล้ว ซัพเพเจกต์ไม่สามารถรวบรวมข้อมูลได้ครบ ซึ่งจะทำได้ไม่สามารรถก็ความ  
หมายและทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไปไม่ได้ ผู้วิจัยจะรักษาความคิดเห็นของท่านเป็นความ  
ลับอย่างดีที่สุด

-----

๑. การเตรียมการก่อนเปิดภาคเรียน

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่ได้จัดทำ
๑.	จำนวนชั่วโมงที่จัดให้ครูผู้สอนภาษาอังกฤษเหมาะสม					
๒.	การพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร ประมวลการ					
๓.	สอนและหนังสือแบบเรียนในหมวดของท่าน					
๔.	การเตรียมการสอนและการจัดบันทึกไว้ก่อนที่จะสอน					
๕.	ความเหมาะสมของโครงการสอนระยะยาว					
๖.	การจัดแบ่งหมู่เด็กเพื่อทำการสอนตามระดับความ					
๗.	สามารถของเด็ก (Ability grouping)					
๘.	ครูผู้สอนภาษาอังกฤษได้สอนในระดับชั้นและวิชาที่ถนัด					
๙.	การเตรียมงานร่วมกันระหว่างครูและหัวหน้าสายวิชา					
๑๐.	ภาษาอังกฤษ					
๑๑.	การปรับปรุงแก้ไขปัญหาทางท่านวิชาการ					
๑๒.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ.....					
	ก. ความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานท่านนี้.....					
	.....					
	ข. ปัญหาที่ประสบ.....					
	.....					
	ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานท่านนี้.....					
	.....					

## ๒. การนิเทศและปรับปรุงการสอนของครู

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ใช้	ไม่ได้จัดทำ
๑.	การจัดเลือกตัวครูที่เลี้ยงให้ช่วยเหลือครูใหม่					
๒.	การจัดสาธิตการสอนในเรื่องที่ท่านยังสอนไม่คล่อง					
๓.	การผลักดันสาธิตการสอนภาษาอังกฤษให้แก่ครูในสายวิชา					
๔.	การได้ร่วมอภิปรายแก้ไขปัญหาที่ประสบมา					
๕.	การจัดให้ครูในสายวิชาไปสังเกตการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนมัธยมศึกษาอื่น ๆ					
๖.	การจัดผู้เฒ่ามาสั่ง การสอนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีสอนที่เหมาะสม					
๗.	การจัดหาชาวต่างประเทศช่วยเพิ่มพูนทักษะทางภาษาแก่ครูอาจารย์ที่สอนภาษาอังกฤษ					
๘.	การเชิญศึกษานิเทศก์หรือผู้เชี่ยวชาญมานิเทศทางการสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียนของท่าน					
๙.	คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ประมวลการสอนหนังสือเรียนและหนังสืออ่านประกอบ					



## ๒. การนิเทศและปรับปรุงการสอนของครู (ต่อ)

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่	ไม่ได้จัดทำ
๑๐.	<p>อื่น ๆ ถ้าจัดทำ .....</p> <p>ก. ความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานด้านนี้.....</p> <p>.....</p> <p>ข. ปัญหาที่ประสบ.....</p> <p>.....</p> <p>ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนิเทศการสอน.....</p> <p>.....</p>					

## ๑๖. การควบคุมดูแลการสอนของครู

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่ได้ทำ
๑.	มีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับความมุ่งหมายของ					
	หลักสูตรวิธีสอน วิธีวัดผลและการเก็บคะแนน					
๒.	มีการตรวจบันทึกการสอนรายสัปดาห์					
๓.	มีการควบคุมการเข้าสอนให้ตรงตามเวลา					
๔.	มีการเข้าดูการสอนของครูในบางชั่วโมง					
๕.	มีการเห็นตรวจการเวียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ตามชั้นเรียน					
๖.	วิธีการจัดเลือกครูที่เหมาะสมเข้าสอนแทนครูที่ ขาดราชการ					
๗.	การดูแลควบคุมการตรวจสมุดแบบฝึกหัดและการ จดงาน					
๘.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ .....					
	ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานครั้งนี้ .....					
	ข. ปัญหาที่ประสบ .....					
	ค. ข้อเสนอแนะในการควบคุมดูแลการสอน .....					

๔. การจัดบริการด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่	ไม่ได้จัดทำ
๑.	ครูมีโอกาสออกความเห็นเลือกชนิดของวัสดุอุปกรณ์					
๒.	อุปกรณ์ที่ใช้อยู่สอดคล้องตรงตามลักษณะของบทเรียน					
๓.	ครูได้รับการส่งเสริมให้ผลิตอุปกรณ์ขึ้นใช้เอง					
๔.	มีการติดต่อขออุปกรณ์ที่ได้เปล่าจากสถาบัน องค์การ หรือวิทยาลัยครู มาไว้ในถาวรวิชาของตน					
๕.	ได้รับคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ					
๖.	การควบคุมและการเก็บใช้อุปกรณ์การสอนภาษาอังกฤษ					
๗.	มีการบันทึกรายการอุปกรณ์ที่มีอยู่ในหมวดวิชาภาษาอังกฤษไว้เป็นหลักฐาน					
๘.	ได้รับประโยชน์จากหนังสือประกอบการค้นคว้าที่บรรณารักษ์จัดไว้ในห้องสมุด					
๙.	การจัดบริการวัสดุบางอย่างในการสร้างวัสดุอุปกรณ์					
๑๐.	ราคาเบา เช่น กระดาษแข็ง กรรไกร ดินสอปลายสีกลาด					
๑๑.	การจัดหาคำราเวียน และหนังสือคู่มือครู เพื่อให้มีไว้โดยทั่วถึงทั้งครูและนักเรียน					
๑๒.	การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้คงทนใช้ได้นาน ๆ และอยู่ในสภาพที่ดี					

## ๔. การจัดบริการด้านวัสดุอุปกรณ์การสอน (ต่อ)

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่ได้จัดทำ
๑๒.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ .....					

- ก. ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านนี้ .....
- .....
- ข. ปัญหาที่ประสบมา .....
- .....
- ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านนี้ .....
- .....

## ๕. การส่งเสริมการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียน

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่	ดีเท่า
๑.	ห้องปฏิบัติการทางภาษาส่งเสริมทักษะการ					
	ฟัง - พูด ของนักเรียน					
๒.	การหาอาจารย์ชาวต่างประเทศมาสอนให้นักเรียน					
๓.	ความเหมาะสมของภาษาที่ใช้ในหนังสืออ่านเพิ่ม					
	เกมของนักเรียน					
๔.	ความสนใจที่มีต่อเด็กเรียนดี เช่นการสอนเพิ่มเติม					
	เนื้อหาและทักษะทางภาษา					
๕.	ความสนใจที่มีต่อเด็กเรียนช้า เช่นการสอนพิเศษให้					
๖.	ประโยชน์ที่นักเรียนได้รับจากการจัดชุมนุมภาษาอังกฤษ					
	กิจกรรมส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษของเด็ก เช่นจัด					
๗.	ประกวดแข่งขันทางภาษา					
๘.	Dictionary (พจนานุกรมภาษาอังกฤษ) ช่วย					
	ส่งเสริมความเข้าใจศัพท์ของนักเรียน					
๙.	สมุดงานของนักเรียน ครูเอาใจใส่ตรวจตรา					
๑๐.	ติดต่อกับสถาบันอื่น ๆ ให้นักเรียนได้มีโอกาส					
	ใช้ห้องสมุดและได้รับประโยชน์อื่น ๆ					
๑๑.	นักเรียนได้ ฟัง-พูด-อ่าน-เขียน เป็นภาษาอังกฤษ					
	ในเวลาเรียน					
๑๒.	การชี้แจงให้นักเรียนทราบถึงวิธีการเรียนภาษาต่างประเทศ					

## ๕. การส่งเสริมการเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียน (ต่อ)

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่ได้จัดทำ
๑๓.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ .....					
	ก. ข้อคิดเห็นของฝ่ายเกี่ยวกับงานครั้งนี้ .....					
	ข. ปัญหาที่ประสบ .....					
	ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานครั้งนี้ .....					
	.....					

## ๒. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่พอ	ไม่ได้จัดทำ
๑.	การวางแผนในการทดสอบวิชาภาษาอังกฤษ					
๒.	ความเหมาะสมของข้อทดสอบที่ใช้ในการวัด ทักษะทางภาษาแต่ละระดับชั้น					
๓.	การควบคุมการพิมพ์ข้อทดสอบ					
๔.	การจัดเก็บรักษาข้อทดสอบมิให้รั่วไหลก่อนการ นำไปใช้					
๕.	การตรวจทานกระดาษคำตอบของนักเรียนที่ ตรวจแล้ว					
๖.	ความถูกต้องในการกรอกคะแนนหรือรวมคะแนน					
๗.	การจัดเก็บคะแนนระหว่างปีให้เป็นไปตาม ระเบียบ					
๘.	การหาสถิติเกี่ยวกับนักเรียนสอบได้สอบตกและ เปรียบเทียบคะแนนความสามารถทางภาษา ของนักเรียนคิดใหญ่					
๙.	การติดตามผลการเรียนของนักเรียนและแก้ไข ข้อบกพร่องเป็นรายวิชา					
๑๐.	ความรับผิดชอบในการออกข้อสอบ-ตรวจข้อสอบ วิชาภาษาอังกฤษในการคัดเลือกนักเรียนใหม่					

๖. การวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน (ต่อ)

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่	ได้จัดทำ
๑๑.	การจัดให้มีการวิเคราะห์ข้อทดสอบทางด้านภาษา เพื่อปรับปรุงหรือทำข้อทดสอบให้ดีขึ้น					
๑๒.	ใช้ผลการทดสอบมาปรับปรุงการสอนของครู					
๑๓.	ใช้ข้อทดสอบมาวินิจฉัยปัญหาการเรียนของนักเรียน					
๑๔.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ.....					

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานชิ้นนี้.....
- .....
- ข. ปัญหาที่ประสบมา.....
- .....
- ค. ข้อเสนอแนะในการวัดผลนักเรียน.....
- .....



## ๗. การติดต่อและงานบ้านธุรการ

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่ได้จัดทำ
๑.	การติดต่อกับหน่วยศึกษานิเทศก์เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ					
๒.	การประสานงานของสาขาวิชา กับบรรณารักษ์ของโรงเรียน					
๓.	การติดต่อกับสถาบันฝึกหัดครู เพื่อขอความร่วมมือด้านวิชาการ					
๔.	หัวหน้าสาขาวิชาประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียน และติดต่อกับครูในสาขาวิชาปฏิบัติงานร่วมกับตัวบุคคล					
๕.	มีการติดต่อกับสถาบันอื่น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น					
๖.	ติดต่อกับผู้ปกครองของนักเรียนเมื่อมีเหตุสมควร					
๗.	การติดต่อจัดซื้อของใช้เข้าไว้ในสาขาวิชาเหมาะสม					
๘.	การทำบัญชีวัสดุ ตรวจสอบของที่มีใช้อยู่ในสาขาวิชาอื่น ๆ กว.จัดทำ.....					
	ก. ความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานด้านนี้ .....					
	.....					
	ข. ปัญหาที่ประสบมา.....					
	.....					
	ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานด้านนี้ .....					
	.....					
	.....					

๔. การวัดและประเมินผลงานของครูในสายวิชา

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่	ได้จัดทำ
๑.	ผลงานของท่านได้รับความเอาใจใส่และติดตามผล					
๒.	การศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไข					
๓.	ร่วมกัน การจัดทำสถิติผลการเรียนของนักเรียนแยกเป็น					
๔.	ระดับต่าง ๆ เพื่อรื้อซ่อมพร่องในการสอนและนำ					
๕.	ไปปรับปรุงแก้ไข					
๖.	การจัดให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการสอน					
๗.	การแนะนำวิธีสำรวจผลการปฏิบัติงานของตนควยตนเอง					
๘.	ตรวจบันทึกการสอนของครูในสายวิชา					
๙.	การสังเกตความสนใจ เสนอและประสิทธิภาพในการ					
๑๐.	ปฏิบัติงานของครูในสายวิชา					
๑๑.	อื่น ๆ ที่จัดทำ .....					

- ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานท่านนี้ .....
- .....
- ข. ปัญหาที่ประสบมา .....
- .....
- ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานท่านนี้ .....
- .....

## ๔. การส่งเสริมประสิทธิภาพครูในสาขาวิชา

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่	ได้จัดทำ
๑.	สนับสนุนให้ครูได้ไปศึกษาต่อในสถาบันปีกักครูในประเทศไทย					
๒.	สนับสนุนช่วยเหลือหรือหาทางให้ครูได้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ					
๓.	การจัดหาหนังสือ วารสารต่าง ๆ ให้ครูได้คนควาเพิ่มเติม					
๔.	การจัดส่งครูไปอบรมทางวิชาการ ที่หน่วยศึกษานิเทศก์หรือสถาบันอื่น ๆ ที่จัดขึ้น					
๕.	การจัดทำเกี่ยวกับ การประกาศเกียรติคุณชมเชย ผลการทำงานที่ดีเด่น					
๖.	การทำระเบียบสะสมของครูแต่ละคนเพื่อส่งเสริมความสามารถและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน					
๗.	การแนะนำให้รู้จักผลการวิจัยใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ					
๘.	อื่น ๆ ถ้าจัดทำ .....					
	ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานด้านนี้.....					
	ข. ปัญหาที่ประสบมา .....					
	ค. ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับงานด้านนี้.....					

๑๐. ความคิดเห็นทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เลขที่	งานและกิจกรรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี	ไม่ได้จัดทำ
๑.	การวางระเบียบในการปฏิบัติงาน					
๒.	โอกาสแสดงความคิดเห็นปรับปรุงงานในสายวิชา					
๓.	เสรีภาพในการทำงานและการใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
๔.	การทำงานตรงตามความถนัดและความสามารถ					
๕.	ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของหัวหน้าสายวิชากับครูในสายวิชา					
๖.	การเผยแพร่วิธีการสอนที่เหมาะสมให้ครูเรียนรู					
๗.	กำลังใจในการปฏิบัติงาน					
๘.	การเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสอนภาษาอังกฤษร่วมกับหัวหน้าสายวิชา					
๙.	ได้รับการส่งเสริมให้มีโอกาสแสดงความสามารถและความถนัดเต็มที่					
๑๐.	อื่น ๆ ที่จัดทำ.....					
	ก. ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับงานท่านนี้.....					
	ข. ปัญหาที่ประสบมา.....					
	ค. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานท่านนี้.....					

## ภาคผนวก ข.

รายชื่อโรงเรียนที่สำรวจพบว่ามีโรงเรียนรัฐบาล จำนวน ๔๐ โรงเรียน ที่เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี ซึ่งได้ใช้เป็นแหล่งเก็บข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ แยกเป็น ๓ ประเภทดังต่อไปนี้

๑. โรงเรียนในจังหวัดพระนครและธนบุรีที่เป็นโรงเรียนชายมีจำนวน ๑๕ โรงเรียน คือ

- โรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย
- โรงเรียนทวีธาภิเศก
- โรงเรียนปทุมคงคา
- โรงเรียนโยธินบูรณะ
- โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย
- โรงเรียนวัดเทพศิรินทร์
- โรงเรียนวัดนวลนรดิศ
- โรงเรียนวัดบวรนิเวศ
- โรงเรียนวัดเบญจมพิตร
- โรงเรียนมกุฎราชกุมาร
- โรงเรียนวัดรางบัว
- โรงเรียนวัดรางบัว
- โรงเรียนวัดราชโอรส
- โรงเรียนวัดราชาธิวาส
- โรงเรียนวัดสระเกษ
- โรงเรียนวัดสุทิวราราม

๒. โรงเรียนในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่เป็นโรงเรียนหญิง มีจำนวน ๑๐  
โรงเรียน คือ

- โรงเรียนเบญจมราชาลัย
- โรงเรียนศรีอยุธยา
- โรงเรียนศึกษานารี
- โรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม
- โรงเรียนสตรีวัชรามัง
- โรงเรียนสตรีวิทยา
- โรงเรียนสตรีศรีสุวิโยทัย
- โรงเรียนสตรีอัสสรวรรค์
- โรงเรียนสาบน้ำผึ้ง
- โรงเรียนสายปัญญา

๓. โรงเรียนในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่เป็นโรงเรียนสหศึกษามีจำนวน ๑๕  
โรงเรียน คือ

- โรงเรียนกุนทรวิฑูรธารามวิทยาคม
- โรงเรียนคอนเมือง
- โรงเรียนนนทรี
- โรงเรียนนางกะปิ
- โรงเรียนพรตพิทยพยัต
- โรงเรียนพระไวยง
- โรงเรียนขานนาวา
- โรงเรียนวัดแจรงรอบ
- โรงเรียนวัดพระศรีมหาธาตุ
- โรงเรียนวัดสิงห์
- โรงเรียนวัดหนองแวม
- โรงเรียนวัดอินทาราม

โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย

โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม

โรงเรียนอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

## ประวัติการศึกษา

นางสาว สมทรง ภัทรชาคร สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาจากคณะครู-  
 ศาสตร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา ๒๕๐๔ ได้ศึกษาในสาขาประถม-  
 ศึกษา หลักสูตร ๘ ปี โดยเลือกภาษาอังกฤษเป็นวิชาเอก และสังคมศึกษาเป็นวิชาโท  
 หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้วได้เข้ารับราชการ เป็นอาจารย์ตรีในโรงเรียนราชวินิต  
 สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๐๕ -  
 ๒๕๑๑) ได้ลาออกจากราชการมาศึกษาต่อในแผนกวิชามัธยมศึกษา คณะมัธยมศึกษา  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สาขากการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ ระหว่าง  
 การศึกษามัธยมศึกษา ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับนิสิตมัธยมศึกษา จาก  
 บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงิน ๕๐๐-บาท เพื่อช่วยราย-  
 จ่ายที่จำเป็นในการวิจัยเรื่อง " บทบาทของหัวหน้าสายวิชาภาษาอังกฤษ ในโรงเรียน  
 รัฐบาล ระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ ในจังหวัดพระนครและธนบุรี "