

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

การปกครอง, กรม. หลักบริหาร. พระนคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, 2510

จารุวัฒน์ วิชาลเรชกิจ, การงานและวัดความสามารถของครูสังกัดของโรงเรียนฝึกหัดครู.  
วิทยานิพนธ์ปริญญาตรี, คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507.

ทิพย์วรรณ สุวรรณช่าง, การสำรวจครูในโรงเรียนราษฎร์จังหวัดชลบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญา-  
ตรี, คณะครุศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507.

ปิ่น รังสีปป์, การสำรวจภาวะความเป็นอยู่ของครูในจังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาตรี,  
คณะครุศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2506.

ประคอง กรรณสุต, สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พระนคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,  
2508.

วิสามันต์ศึกษา, กรม. สภาพการมัธยม ปีการศึกษา 2511. พระนคร: แผนกสถิติและชีว-  
ประวัติ, พฤษภาคม 2512.

วิสามันต์ศึกษา, กรม. สภาพการมัธยม ปีการศึกษา 2512. พระนคร: แผนกสถิติและชีว-  
ประวัติ, พฤศจิกายน 2512.

วิสามันต์ศึกษา, กรม. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างในสถานศึกษาของกรมวิสามันต์ศึกษา  
พระนคร: เอกสารอัดสำเนา 2507.

วิสามันต์ศึกษา, กรม. หลักเกณฑ์ที่ครุสภาอนุมัติเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างในสถานศึกษาของกรมวิ-  
สามันต์ศึกษา. พระนคร: เอกสารอัดสำเนา 2513.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. หลักสูตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ. 1 - 2 - 3) พุท-  
ศักราช 2503. พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2508.

สุขุม ชยสมบัติ และคณะ, การวิเคราะห์งานเพื่อพัฒนาการบริหารที่ทำการศึกษาศึกษาธิการจังหวัด-  
พระนคร. พระนคร: ที่ทำการศึกษาศึกษาธิการจังหวัดพระนคร, 2511.

สุจริต เพ็ชรขอม, บทบาทของครูในสังคม. เอกสารการอบรมหลักบริหารโรงเรียนรุ่นที่ 1,  
พระนคร: สมาคมโรงเรียนราษฎร์แห่งประเทศไทย, สิงหาคม 2512.

### ภาษาอังกฤษ

Barnard Robert Porter. "Extra Curricular and Non - Teaching Duties of Industrial Arts Teachers in Wisconsin," Dissertation Abstracts. University Microfilm, Vol. XXII, No. 5, Nov., 1961.

Bill Henry Schulte. "Teacher Load in Nebraska Cities Between 1,000 and 5,000 Population," Dissertation Abstracts. University Microfilm, Vol. XXII, No. 4, Oct., 1961.

Carter V. Good. Dictionary of Education. New York: McGraw Hill Book Company, Inc., 1945.

Cletis Theodore Eskew. "The Academic Dean and His Role in Improvement of Instruction," Dissertation Abstracts. Indiana University, Vol. XX, No. 4, 1961.

Educational Planning office, Ministry of Education, Current and Projected Secondary Education Programs for Thailand. Bangkok: Thai Baeb Rien Press, 1967.

Edward A. Krug. The Secondary School Curriculum New York: Harper and Brothers Publishers, 1960.

Frank Dale Sorensen. "Teacher Load in Nebraska High Schools in Communication of less than 1,000 Population," Dissertation Abstracts. University Microfilm, Vol. XXII, No. 12 June, 1962.

Frank W. Miller. Guidance Principles and Services. Ohio: Charles E. Merrill Books, Inc., 1961.

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

Grieder Calvin. Public School Administration. New York: The Ronald Press Company, 1961.

- Harl R. Douglass. Modern Administration of Secondary Schools. Boston: Ginn and Company, 1954.
- Herbert Orville Now. "The Effect of Various Factors on Faculty Work Load at Findlay and Adrian Colleges," Dissertation Abstracts, University Microfilm, Vol. No. 11, May, 1964
- John David Mees. "Teacher's Teaching Load in Illinois," Thesis Abstracts Series, Indiana University, No. 3, 1952.
- Lamar Cecil Berrette. "A Determination of the Teacher Load of Latter-Day Saint Seminary Teachers and a Comparison of Their Load with that of Public High School Social Studies Teachers" Dissertation Abstracts, University Microfilm, Vol. XXIV, No. 11, May 1964.
- Leo, M. Chamberlain. The Teacher and School Organization. New Jersey: Prentice Hall, Inc., Englewood Cliffs, 1966.
- Lester W. Anderson. Secondary School Administration. Boston: Houghton Mifflin Company, 1963.
- M.R. Fenske and H.T. Sperry. "An Analysis of The Work - Week of a Sample of Central Alberta High School Teachers," The Alberta Journal of Educational Research, University of Alberta, Vol. VIII, No. 1, March, 1962.
- Milan Bowker Dady. "Teacher Load in Selected Nebraska Junior High Schools," Dissertation Abstracts, University Microfilm, Vol. XXII, No. 10, April, 1962.

ภาคผนวก

(สำเนา)

ครุฑ

ที่ ศบ. 0704 / 13005

กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

30 ธันวาคม 2512

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำการวิจัย

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียน

ด้วยนางสาวดวงนุช สารภรณ์ นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชาบริหารการศึกษา จะทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาลักษณะงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต มีความประสงค์จะมาติดต่อขอทราบข้อมูลจากโรงเรียนของท่าน เพื่อนำไปทำการวิจัยต่อไป ซึ่งในการนี้นิสิตผู้ทำการวิจัย จะเป็นผู้แจกจ่ายละเอียดแก่ช่วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ โปรดอำนวยความสะดวกให้แก่ นิสิตดังกล่าว  
ความสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นายสุวัฒน์ กาวญจนะวสิศ  
ผู้อำนวยการกอง ทำการแทน  
ผู้อำนวยการกองโรงเรียนรัฐบาล

แผนกจัดที่เรียนและแนะแนวการศึกษา

# แบบสอบถาม

เพื่อการวิจัยสำหรับวิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาเศรษฐศาสตร์มหาบัณฑิต

เรื่อง

การศึกษาลักษณะงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ส่วนกลาง

ผู้วิจัย น.ส. มงอรุณี ชาติภักดี

ผู้ควบคุมการวิจัย ดร. วิจิตร ตรีรัตน์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อการวิจัย ~~บัณฑิตวิทยาลัย~~

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปีการศึกษา 2512

เรียน ท่านอาจารย์ใหญ่ที่เคารพ

ดิฉันเป็นครูโรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม และมีประสบการณ์ด้านการสอนมา 10 ปี ได้รับความกรุณาจากกรมวิสามัญศึกษาให้ลาศึกษาต่อชั้นปริญญาโท แผนกบริหารการศึกษา ดิฉันมีความประสงค์จะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาลักษณะงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง" โดยมีอาจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาน เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

บัดนี้ การเรียนวิชาต่าง ๆ ก็เสร็จสิ้นลงแล้ว คงเหลือแต่การทำวิทยานิพนธ์เพียงอย่างเดียว ดิฉันใคร่ขอความกรุณาท่านได้โปรดให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับอัตราการทำงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา ความคิดเห็นของท่านมีค่ายิ่งต่อการทำวิทยานิพนธ์ของดิฉัน ถ้าขาดความอนุเคราะห์ของท่านงานวิจัยของดิฉันก็จะขาดความสมบูรณ์

ดิฉันไม่มากราบท่านอาจารย์ด้วยตนเอง เนื่องจากเกรงว่าจะรบกวนเวลาของท่าน เพราะเป็นระยะที่นักเรียนกำลังสอบ และท่านก็มีภาระหนัก และการที่ดิฉันไม่สามารถมาติดต่อก่อนหน้านี้หรือภายหลังจากที่นักเรียนสอบไล่เสร็จแล้ว เพราะความจำเป็นที่ทางสถานศึกษาของดิฉันกำหนดการทำวิทยานิพนธ์ระยะนี้

ดิฉันขอรับรองว่าจะนำข้อคิดเห็นของท่านไปใช้เฉพาะการวิจัยนี้เท่านั้น และเมื่อการวิจัยเสร็จสิ้นลงแล้ว ดิฉันจะพยายามส่งสรุปผลการวิจัยมายังโรงเรียนของท่านโดยเร็วที่สุด ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบพระคุณอย่างสูง

ด้วยความเคารพ

(นางสาว นงนุช สารภรณ์)

ครูโรงเรียนสตรีวัดมหาพฤฒาราม

"กรุณาส่งข้อคิดเห็นของท่านกลับไปให้ดิฉัน อย่างช้าวันที่ 28 ก.พ. นี้ตามคำบิลที่อยู่ด้านหลังของแบบสอบถาม"

ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับอัตราการทำงานของครู

๑. ท่านคิดว่าถ้าจะให้ครูทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ครูที่มีหน้าที่สอนอย่างเดียวควรมีอัตราการสอนดังนี้

๑.๑ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- ควรทำการสอนประมาณ ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ควรทำการสอนไม่เกิน ..... สายวิชา
- ควรทำการสอนไม่เกิน ..... ระดับชั้นเรียน

๑.๒ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ควรทำการสอนประมาณ ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ควรทำการสอนไม่เกิน ..... สายวิชา
- ควรทำการสอนไม่เกิน ..... ระดับชั้นเรียน

๒. ท่านคิดว่าถ้าจะให้ครูมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านอื่นและทำการสอนด้วย เช่น ครูหัวหน้าสายวิชา ครูบรรณารักษ์ ครูแนะแนว ครูพยาบาล และครูธุรการ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ครูเหล่านี้ควรทำการสอนคิดเป็นจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนี้

- ๒.๑ ครูหัวหน้าสายวิชา      ควรทำการสอนประมาณ ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๒.๒ ครูบรรณารักษ์          ควรทำการสอนประมาณ ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๒.๓ ครูแนะแนว              ควรทำการสอนประมาณ ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๒.๔ ครูพยาบาล              ควรทำการสอนประมาณ ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๒.๕ ครูธุรการ                ควรทำการสอนประมาณ ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- ๒.๖ อื่น ๆ โปรดระบุ
  - ๒.๖.๑ ..... ควรทำการสอนประมาณ ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์
  - ๒.๖.๒ ..... ควรทำการสอนประมาณ ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์
  - ๒.๖.๓ ..... ควรทำการสอนประมาณ ..... ชั่วโมงต่อสัปดาห์



แบบแปลน

เพื่อการวิจัยสำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

เล่ม ๑

การศึกษาค้นคว้าของนักวิจัยในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ส่วนกลาง

ผู้ช่วย ผ.ศ. พงษ์ ภาณุภาคย์

ผู้ช่วย ผ.ศ. วิจิตร คุ้มภัย

แบบแปลนสำหรับวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

ส่วนกลาง

ปีการศึกษา ๒๕๑๒

เรียน อาจารย์บัณฑิต

ดิฉันต้องขอประทานโทษอย่างยิ่งที่ไ้รบกวนเวลาอันมีค่าของท่านด้วยการส่งแบบสอบถามมาให้รอก ทั้ง ๆ ที่ดิฉันทราบดีว่าในระยะเทอมปลายนี้ เพื่อนครูทุกคนกำลังมีภาระหนักยิ่ง เพราะต้องทำงานหนักเพื่อเตรียมลูกศิษย์ให้เข้าสู่สนามสอบอย่างมีฝีมือ นอกจากนี้ท่านยังมีภาระในการจัดการสอบไล่ การตรวจข้อสอบ และทำ ค. 2 ก. แต่เนื่องด้วยดิฉันมีเวลาในการทำวิทยานิพนธ์จำกัด จำเป็นจำใจต้องขอความอนุเคราะห์จากท่านในเวลานี้ คำตอบของท่านมีค่าที่สุดสำหรับดิฉัน หากท่านไม่รวมมือในการตอบแบบสอบถามแล้ว ดิฉันไม่สามารถจะสำเร็จการศึกษาได้เป็นอันขาด ดิฉันจึงขอวิงวอนให้ท่านกรุณาใช้เวลาประมาณ 30 นาทีตอบแบบสอบถามทุกข้อ แล้วกรุณาส่งกลับไปให้ดิฉันภายในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ ศกนี้ โดยทางไปรษณีย์ ดิฉันได้เตรียมเจ้าหน้าที่ของถึงตนเองพร้อมทั้งปิดแสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้วในค้ำหลังของแบบสอบถามแนบสุดท้าย

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาว บงนุช สารภรณ์)

ครูโรงเรียนสตรีวิฑฒนาพฤธาาราม

## แบบสอบถาม



### "ลักษณะงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง"

แบบสอบถามนี้มุ่งหมายที่จะศึกษาลักษณะงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลางที่ได้ปฏิบัติอยู่จริง ๆ ทั้งงานด้านการสอนเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์และงานด้านอื่น ได้แก่ งานด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านปกครองและแนะแนว และด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร อันอาจเป็นแนวความคิดแก่ผู้บริหารการศึกษาในด้านการแบ่งสรรหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม

ความหมายของคำบางคำที่ใช้ในแบบสอบถามนี้

- "งานด้านวิชาการ" ได้แก่งานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน รวมทั้งบริการทางวิชาการอื่น ๆ ที่จัดให้แก่ครูและนักเรียน เช่น จัดการทดสอบและวัดผลการศึกษา จัดหาอุปกรณ์การศึกษา จัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ จัดการอบรมครูประจำการ ทั้งภายในโรงเรียนและร่วมกับโรงเรียนอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้กันทั้งระหว่างครูกับครู และนักเรียนกับนักเรียน การสอนซ่อมเสริม เป็นต้น
- "งานด้านธุรการ" ได้แก่งานประจำที่ต้องทำตามระเบียบของทางราชการ และเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบริการที่ช่วยให้การเรียนการสอนและการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยดี เช่น งานสารบรรณ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่
- "งานด้านปกครองและแนะแนว" ได้แก่งานอันเกี่ยวข้องกับวิถีทางแห่งความประพฤติและการปฏิบัติของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดต่าง ๆ และบริการที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง เข้าใจในขอบข่ายความสามารถของตน เข้าใจปัญหาต่าง ๆ ที่ตนประสบอยู่ และสามารถหาทางแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ งานด้านแนะแนวที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นได้แก่ การทำระเบียบชั้นสะสม การแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การแนะแนวทางสุขภาพ การแนะแนวปัญหาส่วนตัว และบริการติดตามผล (Follow - up service) เป็นต้น

"งานด้านกิจกรรม  
เสริมหลักสูตร

ได้แก่ กิจกรรมซึ่งจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการ ความสนใจและความ  
ถนัดของนักเรียนนอกเหนือไปจากการเรียนการสอนตามปกติในชั้นเรียน  
เช่น สภานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน ชุมนุมทางดานวิชาการ -  
ต่าง ๆ ชุมนุมกีฬา ชุมนุมกิจกรรมที่เกี่ยวกับทางดานศาสนา ชุมนุมกิจ-  
กรรมทางดานสหนาการ เป็นต้น

**กรุณามอบข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับตัวท่าน**  
 โดยกาเครื่องหมาย ( ✓ ) ลงในวงเล็กและเติมข้อความลงในที่ว่างที่เว้นไว้  
 ข้อความใดที่ไม่เกี่ยวกับตัวท่านกรุณาเว้นว่างไว้

1. เพศ (      ) ชาย (      ) หญิง
2. อายุ ..... ปี
3. มีประสบการณ์ตามการสอบเป็นเวลา ..... ปี
4. ก่อนที่ท่านจะมาเป็นครู ท่านเคยรับราชการหรือเคยทำงานเกี่ยวกับ .....  
 ..... เป็นเวลา ..... ปี
5. คุณวุฒิของท่าน
 

ปริญญา .....	สาขา .....	วิชาเอก.....	วิชาโท.....
ปริญญา .....	สาขา .....	วิชาเอก.....	วิชาโท.....
ปริญญา.....	สาขา .....	วิชาเอก.....	วิชาโท.....
อนุปริญญา.....	สาขา .....	วิชาเอก.....	วิชาโท.....
ประกาศนียบัตร.....	สาขา.....	วิชาเอก.....	วิชาโท.....
วุฒิอื่น (โปรดระบุ) .....			
6. ท่านเคยได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ ..... ครั้ง ครั้งสุดท้ายประมาณพ.ศ.....  
 ท่านเคยศึกษาและทำงาน ณ ต่างประเทศ ..... ครั้ง ครั้งสุดท้ายประมาณพ.ศ.....  
 ท่านเคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับวิชาที่ท่านสอน.....ครั้ง ครั้งสุดท้ายประมาณพ.ศ.....  
 ครั้งสุดท้ายท่านรับการอบรมวิชา .....
7. ปัจจุบันท่านกำลังศึกษาคือ ณ ..... สาขาวิชา .....
8. ปัจจุบันท่านทำหน้าที่อื่นนอกจากการสอน ได้แก่
 

(      ) รักษาการแทนอาจารย์ใหญ่	(      ) เป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
(      ) เป็นหัวหน้าสาขาวิชา	(      ) เป็นหัวหน้ากลุ่มชั้นเรียนชั้นม.ศ.
(      ) เป็นครูประจำชั้น	(      ) เป็นครูบรรณารักษ์
(      ) เป็นครูแนะแนว	(      ) เป็นครูพยาบาล
(      ) เป็นครูธุรการ	(      ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

9. ปัจจุบันท่านสอน

- วิชา ..... และเคยทำการสอนวิชานี้มาเป็นเวลาประมาณ ..... ปี
- วิชา ..... และเคยทำการสอนวิชานี้มาเป็นเวลาประมาณ ..... ปี
- วิชา ..... และเคยทำการสอนวิชานี้มาเป็นเวลาประมาณ ..... ปี
- วิชา ..... และเคยทำการสอนวิชานี้มาเป็นเวลาประมาณ ..... ปี
- วิชา ..... และเคยทำการสอนวิชานี้มาเป็นเวลาประมาณ ..... ปี

10. วารสารทางการศึกษาที่ท่านสนใจอ่านเป็นประจำได้ (ตอบได้มากกว่า 1 เล่ม)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

11. ปัจจุบันนี้ท่านเป็นสมาชิกสมาคมใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 สมาคม)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

อัตราเวลาการทำงานของท่าน  
 ภาระระดับชั้น จำนวนห้องเรียน จำนวนนักเรียน  
 และจำนวนชั่วโมงที่ท่านทำการสอนต่อสัปดาห์

ระดับชั้น	จำนวนห้อง	จำนวนนักเรียน	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์
มัธยมศึกษาปีที่ 1			
มัธยมศึกษาปีที่ 2			
มัธยมศึกษาปีที่ 3			
มัธยมศึกษาปีที่ 4			
มัธยมศึกษาปีที่ 5			
รวม			

"เฉพาะท่านที่มีหน้าที่รับผิดชอบในงานเหล่านี้"

โปรแกรม จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือต่อภาคเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากการสอน งานใดที่ท่านสามารถคิดเป็นรายชั่วโมงต่อสัปดาห์ได้ กรุณากรอกในช่องที่ 1 ถ้าไม่สามารถคิดได้ กรุณาคิดเป็นรายชั่วโมงต่อภาคเรียน และกรอกลงในช่องที่ 2

งานใดที่มีหน้าที่รับผิดชอบของท่านกรุณาเว้นว่างไว้

ลักษณะงาน	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ (1)	จำนวนชั่วโมง/ภาคเรียน (2)
งานด้านวิชาการ งานด้านธุรการ งานด้านปกครองและแนะแนว งานด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร งานอื่น (โปรแกรม) ก. .... ข. .... ค. ....		
รวม		



ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับอัตราการทำงานของครู

1. ท่านคิดว่าถ้าจะในครูทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ครูที่มีหน้าที่สอนอย่างไร ควรมือีตรา  
การสอนดังนี้

1.1 ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ควรทำการสอนประมาณ .....	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ควรทำการสอนไม่เกิน .....	สายวิชา
ควรทำการสอนไม่เกิน .....	ระดับชั้นเรียน

1.2 ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ควรทำการสอนประมาณ .....	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ควรทำการสอนไม่เกิน .....	สายวิชา
ควรทำการสอนไม่เกิน .....	ระดับชั้นเรียน

2. ท่านคิดว่าถ้าจะให้ครูมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านอื่นและทำการสอนควบ เช่น ครูหัวหน้าสาย  
วิชา ครูบรรณารักษ์ ครูแนะแนว ครูพยาบาล และครูธุรการ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ  
ครูเหล่านั้นควรทำการสอนคิดเป็นจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ ดังนี้

2.1 ครูหัวหน้าสายวิชา	ควรทำการสอนประมาณ .....	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2.2 ครูบรรณารักษ์	ควรทำการสอนประมาณ .....	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2.3 ครูแนะแนว	ควรทำการสอนประมาณ .....	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2.4 ครูพยาบาล	ควรทำการสอนประมาณ .....	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2.5 ครูธุรการ	ควรทำการสอนประมาณ .....	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2.6 อื่น ๆ โปรดระบุ		
2.6.1 .....	ควรทำการสอนประมาณ .....	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2.6.2 .....	ควรทำการสอนประมาณ .....	ชั่วโมงต่อสัปดาห์
2.6.3 .....	ควรทำการสอนประมาณ .....	ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน

ท่านเห็นว่าอะไรเป็นปัญหาสำคัญที่สุดต่อการปฏิบัติงานของท่านโปรดระบุมา 3 ประการ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญมากน้อยของปัญหา ให้ปัญหาที่สำคัญที่สุดเป็นปัญหาที่ 1 ปัญหาที่สำคัญรองลงไปเป็นปัญหาที่ 2 และปัญหาที่ 3 ตามลำดับ

- ปัญหาที่ 1 .....
- .....
- ปัญหาที่ 2 .....
- .....
- ปัญหาที่ 3 .....
- .....

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่กรุณาตอบแบบสอบถามฉบับนี้

รายชื่อโรงเรียนที่ทำการศึกษาเฉพาะราย (Case Study)

1. โรงเรียนขนาดเล็ก
  - 1.1 โรงเรียนวัดสระเกษ
  - 1.2 โรงเรียนวัดแจรงร้อน
  
2. โรงเรียนขนาดกลาง
  - 2.1 โรงเรียนคอนเมือง
  - 2.2 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง
  
3. โรงเรียนขนาดใหญ่
  - 3.1 โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย
  - 3.2 โรงเรียนสตรีวัดมหาพฤฒาราม

กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตรากำลัง  
ในสถานศึกษาที่สังกัดกรมวิสามัญศึกษา ไว้ดังนี้

1. ครูที่ไม่ต้องทำการสอนได้แก่

- 1.1 อาจารย์ใหญ่
- 1.2 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
- 1.3 ครูบรรณารักษ์
- 1.4 ครูแนะแนว
- 1.5 ครูพยาบาล
- 1.6 ครูธุรการ

1.7 ครูวิสามัญ คือ ครูพิเศษที่โรงเรียนจ้างมาทำการสอนโดยเฉพาะ เช่น ครู  
ดนตรี หรือครูขับร้อง ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานค่านับ ๆ ทั้งนี้แล้วแต่ความจำเป็นของแต่ละโรง  
เรียน

1.8 ครูอื่น ๆ ได้แก่

- ครูที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศ
- ครูที่ทางราชการส่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่อื่น ๆ
- ครูที่อยู่ในระหว่างลาเป็นเวลานาน และไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้  
เช่น ลาศึกษาต่อ ลาป่วย ลาคลอดบุตร เป็นต้น

2. ครูที่ทำการสอนได้แก่

วิชาสามัญ

- 2.1 ครูภาษาไทย
- 2.2 ครูภาษาต่างประเทศ
- 2.3 ครูสังคมศึกษา
- 2.4 ครูวิทยาศาสตร์
- 2.5 ครูคณิตศาสตร์

## วิชาศิลปะหรืออาชีพ

2.7 ศิลปศึกษา

2.8 ศิลปปฏิบัติ

### หมายเหตุ

1. ครูสอนวิชาสามัญถือเกณฑ์สอนสัปดาห์ละ 18 ชั่วโมง
2. ครูคนหนึ่งสอนเพียงหมวดวิชาเดียว หากจำเป็นให้สอน 2 หมวดวิชา คือ วิชาเอก และวิชาโท
3. วิชาเอก และวิชาโท ต้องอยู่ในกลุ่มวิชาเดียวกัน เช่น ภาษาไทย - สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์
4. ครูที่สอนวิชาศิลปะหรืออาชีพ ถือเกณฑ์สอนสัปดาห์ละ 18 ชั่วโมง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ของครูที่ไม่ต้องทำการสอน  
ครูที่ไม่ต้องทำการสอนมีหน้าที่ตามลำดับดังนี้

อาจารย์ใหญ่ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. อำนวยการบริหารทั่วไปในโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการสอน การปฏิบัติงานของข้าราชการครู คนงาน ภารโรง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
3. ควบคุมดูแลการวัดผล การเรียน การสอนของครูและนักเรียนทั้งหมด
4. ควบคุมดูแลการเยี่ยม การรับการอบรมของนักเรียนทั้งหมด
5. นิเทศและแนะนำครูอาจารย์ในเรื่อง หลักสูตร การสอน การวัดผล การจัดกิจกรรมและนิทรรศการต่าง ๆ
6. แนะนำนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางตน และอุปสรรคต่าง ๆ
7. เป็นผู้แทนของโรงเรียนในการดำเนินกิจการต่าง ๆ
8. ควบคุมดูแลรับบริจาคเงิน พัสดุและงานสารบรรณ
9. ควบคุมดูแลรับบริจาคขอรับในการนี้ และบำรุงรักษาอาคาร สนาม บริเวณตลอดจนอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการสอน การวัดผล ของครูอาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และประมวลการสอน
2. จัดชั้น จัดตารางสอน และจัดให้ครูเข้าสอนในวิชาต่าง ๆ
3. ควบคุมดูแล การเตรียมการสอน การเตรียมอุปกรณ์การสอนของครูอาจารย์ ตลอดจนการตรวจบันทึกการสอน
4. จัดการทดสอบและวัดผลการศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ ข้อสอบได้
5. จัดและรับผิดชอบในการประเมินผลครูอาจารย์ นักเรียนให้เข้าใจในกฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการอบรม
6. จัดและรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและนิทรรศการ เพื่อประโยชน์แก่คนในการศึกษานักเรียนทั้งหมด
7. ควบคุมดูแลการจัด การดำเนินงาน และการใช้ห้องสมุด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และก่อให้เกิดประโยชน์
8. จัดหาอุปกรณ์การศึกษา หนังสือ แบบเรียน คู่มือต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับครู อาจารย์ และนักเรียน
9. จัดและรวบรวมการเก็บคะแนน การจัดทำทะเบียนคะแนน ค. 2 ก.

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่ช่วยอาจารย์ใหญ่ในการปกครอง ครู อาจารย์ คนงาน ภารโรงและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ตลอดจนนักเรียนทั้งหมด
2. จัดและควบคุมการอบรมความประพฤติและมารยาทของนักเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
4. จัดและควบคุมให้สวัสดิการครูอาจารย์ นักเรียน คนงาน ภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในเรื่องที่พัก อาหาร การพยาบาล และเวชภัณฑ์
5. จัดและควบคุมการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
6. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาพัสดุ อาคาร บริเวณ

สถานที่ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ

7. ควบคุมดูแลตกแต่งสนามและบริเวณโรงเรียน การปลูกต้นไม้ ดอกไม้และการปลูกหญ้า

8. ควบคุมดูแลการไว้และบำรุงรักษาอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา หนองน้ำ หนองส้วม ตลอดจนสุขภัณฑ์ต่าง ๆ

9. จัดและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักเรียนในเรื่องลูกเสือ อนุชาชาติ และการปฎิวิชาทหาร

10. ควบคุมการจัดการแนะแนวภายในโรงเรียน

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการและการเงิน

1. จัดและควบคุมงานสารบรรณของโรงเรียน เก็บเรื่องและเอกสารต่าง ๆ

2. จัดทำทะเบียนสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่นทะเบียนนักเรียน ทะเบียนครู สถิติการมาทำงานของครู การมาเรียนของนักเรียน สถิติการวัดผลการศึกษาประจำปี สถิติครู นักเรียน และการเงินของโรงเรียน

3. จัดการออกใบรับรอง ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร และตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับใบรับรอง ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร

4. จัดหาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน

5. จัดอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ นักเรียน ประชาชน ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับธุรกิจภายในโรงเรียน

6. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน จัดทำการเผยแพร่เอกสารและโฆษณากิจการของโรงเรียน

บรรณาธิการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดและกำเนิบงานห้องสมุดของโรงเรียน

2. จัดหาหนังสือและอุปกรณ์วัสดุที่จำเป็นแก่การศึกษาของนักเรียน

3. ควบคุมดูแลการไว้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์แก่ครูอาจารย์และนักเรียนให้มากที่สุดที่จะทำได้

4. จัดแยกประเภทหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ จัดลงตะเปียงเพื่อความสะดวกในการนี้ และการเก็บรักษา
5. จัดซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ และพร้อมที่จะให้ครูอาจารย์นักเรียนอื่นใ้คยู่เสมอ
6. จัดทำรายการหนังสือที่จำเป็นและเหมาะที่จะใ้ใ้ในโรงเรียนระดับที่เปิดสอน
7. จัดแสดงนิทรรศการเพื่อแนะนำนักเรียนใ้รู้จักหนังสือประเภทต่าง ๆ และมีความกระตือรือร้นที่จะอ่าน และค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ
8. เก็บรักษาหนังสือ เพื่อเป็นศูนย์กลางของครูอาจารย์และนักเรียน
9. จัดอบรมและแนะนำหนังสือเกี่ยวกับภาวไรของสมุด

บรรณารักษ์ช่วย ในกรณีที่โรงเรียนมีจำนวนนักเรียนมาก

1. เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ ในการจัดและดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน
2. เป็นเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือแนะนำนักเรียน ในการใ้หนังสืออ้างอิงของการค้นคว้าต่าง ๆ
3. เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดแยกประเภทและลงตะเปียงหนังสือ
4. จัดซ่อมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใ้ใ้และใ้ใ้ใ้
5. ดูแลใ้บริการภาวไรของสมุด เช่น การยืมหนังสือ การส่งหนังสือ เป็นต้น
6. เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดแสดงนิทรรศการหนังสือในห้องสมุด
7. ช่วยเก็บและรักษาหนังสือ

ครูแนะแนว

1. จัดทำระเบียบสนธิสนมของนักเรียน
2. จัดใ้ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เช่น ครูพละนาแม่ ครูพยาบาล คอยช่วยเหลือในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน
3. เป็นผู้ประสานงานคึกคอกกับครูอาจารย์ ผู้ปกครอง เพื่อทราบประวัติความเป็นไปของนักเรียน
4. เชิญวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพสาขาต่าง ๆ มาบรรยายและใ้การแนะนำเกี่ยวกับวิชาชีพ



5. จัดให้บริการให้ความสะดวกและช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ไข บุคลิกภาพ  
ของตน เช่น การให้แพทย์ตรวจร่างกาย การให้จิตแพทย์ตรวจสอบทางจิตใจ
6. ให้การแนะแนวนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางตน อุป-  
สรรคต่าง ๆ และอาชีพเป็นรายบุคคล
7. ให้การแนะแนวนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางตน อุป-  
สรรคต่าง ๆ และอาชีพ เป็นหมู่คณะ
8. ทดสอบความถนัดของนักเรียนในค่านต่าง ๆ เช่น ความถนัดทางวิชาชีพ
9. ให้ความอนุเคราะห์นักเรียนที่ขัดสน เช่น การจัดหาทุน การจัดหางานให้  
ทำในระหว่างปีการศึกษา

ครูแนะแนวผู้ช่วย ในกรณีที่โรงเรียนมีจำนวนนักเรียนมาก

1. เป็นผู้ช่วยครูแนะแนวในการจัดทำระเบียบสะสมของนักเรียน
2. ช่วยจัดรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน
3. จัดทำระเบียบประวัติ ปัญหา อุปสรรคของนักเรียน เป็นรายบุคคล
4. เป็นผู้จัดทำหนังสือ เอกสารติดต่อผู้ปกครองนักเรียน เพื่อขอทราบและรับ  
ทราบเรื่องราวความเป็นไปของนักเรียน เพื่อจัดทำหนังสือเชิญผู้ปกครองนักเรียนมาพบปะเพื่อ  
ทราบรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน
5. เป็นผู้ช่วยจัดทดสอบนักเรียนเพื่อทราบความถนัด ความต้องการในค่านต่าง ๆ
6. จัดหาคู่มือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวอาชีพ
7. จัดเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ มาบรรยายเพื่อประโยชน์แก่นัก-  
เรียน

ครูพยาบาล

1. จัดทำระเบียบสุขภาพของนักเรียน
2. จัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อป้องกันและรักษาโรคแก่นักเรียน  
ตามความจำเป็น
3. ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนเมื่อเกิดการเจ็บป่วย

4. นำนักเรียนที่ป่วยส่งโรงพยาบาลในกรณีนักเรียนป่วยหนัก หรือไม่สามารที่จะดำเนินการดูแลรักษาหรือพยาบาลเองได้
5. จัดศึกษาและปลูกผีให้นักเรียน
6. ติดต่อเจ้าหน้าที่อนามัยโรงเรียน แพทย์ ทันตแพทย์ เพื่อดำเนินการป้องกันและรักษาโรคให้นักเรียน
7. ตรวจสอบสุขภาพของนักเรียนเป็นประจำ
8. ตรวจสอบความสะอาดของการจัดอาหาร แนะนำการจัดขายอาหาร การอนามัยภายในโรงเรียน
9. สอนและแนะนำการรักษาพยาบาลอนามัยของนักเรียน

ครูธุรการคนที่ 1

1. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
2. ร่างโต้ตอบหนังสือธรรมดาทั่วไป
3. ลงทะเบียนหนังสือออกและหนังสือเข้า
4. เก็บหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน
5. ช่วยรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่จัดทำภายในโรงเรียน อาทิ เช่น สถิติการมาราชการของครู การมาเรียนของนักเรียน สถิติจำนวนนักเรียน แยกประเภทต่าง ๆ
6. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง ที่มาติดต่อธุรกิจภายในโรงเรียน
7. ช่วยพิมพ์เอกสาร รายงานการประชุม คำสอนของครูอาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ
8. ช่วยพิมพ์หนังสือติดต่อผู้ปกครองนักเรียนของครูฝ่ายแนะแนว
9. ช่วยลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

ครุฑรกราคณะที่ 2

1. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน จัดทำระเบียบการศึกษาของนักเรียนทั้งหมด
2. จัดพิมพ์ขอทดสอบและข้อสอบไล่ของนักเรียน
3. จัดการทดสอบและวัดผลการศึกษาของนักเรียน เก็บคะแนนและทะเบียนการวัดผลการศึกษา
4. ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อวิจัยผลการทดสอบและวัดผลการศึกษาของนักเรียน
5. ลงทะเบียนนักเรียน ในการเลือกเรียนวิชาศิลปะปฏิบัติตลอดจนทะเบียนการฝึกงานของนักเรียน
6. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
7. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำแฟ้มประวัติส่วนตัวนักเรียน