

บรรณานุกรม

- การปกครอง, กรม. หลักการบริหาร. พระนคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510.
- จรัด จันทลักขณา. สถิติวิธีวิเคราะห์และวางแผนการวิจัย. พระนคร: มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์, 2513.
- ชินวุธ สุนทรสีมะ. หลักและวิธีการทำวิทยานิพนธ์ รายงานประจำภาคและเอกสารวิจัย.
พระนคร: โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, 2514.
- ชูป วรณะนรา. "แผนการศึกษาแห่งชาติ," ความรู้ทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง.
พระนคร: โรงพิมพ์สามมิตร, 2512.
- นางนุช สาราภรณ์. "การศึกษาลักษณะงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลาง."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2513.
- นียบรรณ ชูวาพิทักษ์. "การปฏิบัติงานของครูมัธยมในส่วนภูมิภาค." วิทยานิพนธ์ปริญญา
โทมหาบัณฑิต แผนกวิชาวิจัยการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.
- บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์. พระนคร: บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหา-
วิทยาลัย, 2511.
- ประจวบ คำบุญรัตน์. "นโยบายที่ต้องแปลเป็นทางปฏิบัติ," วารสารสามัญศึกษา. พระนคร:
โรงพิมพ์คุรุสภา, 2516.
- เปรมจิตต์ จีรพันธ์. "การเปรียบเทียบลักษณะหน้าที่การงานของอาจารย์ประจำในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาวิจัยการศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512.

วิภา เพ็ญเพียร. "บทบาทของหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2509.

วิสามัญศึกษา, กรม. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตรากำลังในสถานศึกษาของกรมวิสามัญศึกษา.
2507. (เอกสารอัครสำเนา.)

_____. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตรากำลังในสถานศึกษาของกรมวิสามัญศึกษา. 2513.
(เอกสารอัครสำเนา.)

สามัญศึกษา, กรม. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตรากำลังในสถานศึกษาของกรมสามัญศึกษา,
2516 (เอกสารอัครสำเนา.)

ศึกษาธิการ, กระทรวง. แผนพัฒนาการศึกษามัธยมศึกษา 3 2515-2519. พระนคร:
โรงพิมพ์การศาสนา, 2515.

_____. ประกาศเรื่องการขยายจำนวนนักเรียน. 2512. (เอกสารอัครสำเนา.)

อภัย จัยทิมล. "หัวข้อคำปราศรัย," วารสารสามัญศึกษา. พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา,
2516.

เอเนก เขียรถาวร. แนวทางคนควาเพื่อทำวิจัยและเขียนวิทยานิพนธ์ บทความหรือรายงาน
ประจำภาค. พระนคร: โรงพิมพ์ทางนุสวนจำกัดอัครบริหารบัณฑิต, 2515.

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

Condley, Walter Albert. "The Legal and Professional Aspects of
the Teacher's Workload," Dissertation Abstracts, University
of Microfilm. 33:2 (August, 1972), 518.

- Dady, Milan Bowker. "Teacher Load in Selected Nebraska Junior High Schools," Dissertation Abstracts, University of Microfilm. 22 : 10 (April, 1962), 3483-3484.
- Downie, N.M., and Heath, R.W. Basic Statistical Methods. New York: A Harper International Edition, 1970.
- Adwards, Allen L. Experimental Design in Psychological Research. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1960.
- Goering, William J. "An Analysis of Teaching Loads of Kansas High School," Dissertation Abstracts, University of Microfilm. 33 : 6 (December, 1972), 2643.
- Grieder, Calvin. Public School Administration. New York: The Ronald Press Company, 1961.
- Mattila, Austin John. "Teacher Load in California Public Junior Colleges," Dissertation Abstracts, University of Microfilm. 19 : 10 (April, 1962), 3483-3484.
- Ministry of Education, Education Planning Office. Current and Projected Secondary Education Programmes for Thailand. Bangkok: Thai Baeb Rien Press, 1967.
- Siegel, Sidney. Nonparametric Statistic. New York: Mc-Graw Hill Book Company, Inc., 1956.
- Yamane, Taro. Statistics; An Introductory Analysis. 2d ed. New York: A Harper International Edition, 1967.



ภาคนวค

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

1. รายชื่อจังหวัดต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา
2. รายชื่อจังหวัด โรงเรียนขนาดใหญ่ และจำนวนครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ในแต่ละภาคการศึกษา
3. รายชื่อจังหวัด โรงเรียนขนาดกลาง และจำนวนครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ในแต่ละภาคการศึกษา
4. รายชื่อจังหวัด โรงเรียนขนาดเล็ก และจำนวนครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ในแต่ละภาคการศึกษา

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อจังหวัดต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา

ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร

- ภาคการศึกษา 1 นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม
- ภาคการศึกษา 2 ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล
- ภาคการศึกษา 3 สงขลา พัทลุง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี ชุมพร
- ภาคการศึกษา 4 ภูเก็ต ตรัง กระบี่ พังงา ระนอง
- ภาคการศึกษา 5 ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี
สมุทรสงคราม
- ภาคการศึกษา 6 พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สิงห์บุรี ลพบุรี สระบุรี
ชัยนาท อุทัยธานี
- ภาคการศึกษา 7 พิษณุโลก นครสวรรค์ อุตรดิตถ์ พิจิตร กำแพงเพชร
สุโขทัย ตาก เพชรบูรณ์
- ภาคการศึกษา 8 เชียงใหม่ เชียงราย ลำปาง ลำพูน แพร่ น่าน
แม่ฮ่องสอน
- ภาคการศึกษา 9 อุตรธานี หนองคาย เลย ขอนแก่น สกลนคร
- ภาคการศึกษา 10 อุบลราชธานี ร้อยเอ็ด มหาสารคาม กาฬสินธุ์ นครพนม
- ภาคการศึกษา 11 นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ
- ภาคการศึกษา 12 ฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี ชลบุรี จันทบุรี ระยอง
ตราด นครนายก

ตารางที่ 15 รายชื่อจังหวัด โรงเรียนขนาดใหญ่และจำนวนครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
ในแต่ละภาคการศึกษา

ภาคการศึกษา	จังหวัด	โรงเรียน	จำนวนครู
ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	สตรีศรีสุริโยทัย	98
		สาธิตนำถิง	64
ภาค 1	สมุทรสาคร	สมุทรสาครบูรณะ	38
	นครปฐม	พระปฐมวิทยาลัย	64
ภาค 2	ปัตตานี	เบญจมาราฐทิศ	52
	นราธิวาส	สุโหงโกลด	37
ภาค 3	สงขลา	มหาวิทยาลัยราชู	79
	พัทลุง	พัทลุง	53
ภาค 4	ตรัง	วิเชียรมาตุ	42
	กระบี่	อำมาตย์พานิชกุล	66
ภาค 5	เพชรบุรี	เบญจมณฑลทิศ	62
	สุพรรณบุรี	สงวนหญิง	38
ภาค 6	ลพบุรี	โลกกะเทียมวิทยาลัย	47
	ชัยนาท	วิชัยบำรุงราษฎร์	47
ภาค 7	กำแพงเพชร	กำแพงเพชรพิทยาคม	46
	สุโขทัย	สวรรคคณันต์วิทยา	50
ภาค 8	ลำปาง	บุญวาทย์วิทยาลัย	88
	เชียงใหม่	พะเยาพิทยาคม	45
ภาค 9	ขอนแก่น	กัลยาณวัตร	44
	สกลนคร	สกลราชวิทยานุกูล	102

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ภาคการศึกษา	จังหวัด	โรงเรียน	จำนวนครู
ภาค 10	มหาสารคาม	สารคามพิทยาคม	56
	ร้อยเอ็ด	ร้อยเอ็ดวิทยาลัย	97
ภาค 11	ชัยภูมิ	ชัยภูมิ	40
	สุรินทร์	สุรินทร์วิทยาคาร	53
ภาค 12	ฉะเชิงเทรา	คัคครุณี	50
	จันทบุรี	เบญจมาราฐทิศ	43
รวม			1,501

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 16 รายชื่อจังหวัด โรงเรียนขนาดกลางและจำนวนครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
ในแต่ละภาคการศึกษา

ภาคการศึกษา	จังหวัด	โรงเรียน	จำนวนครู
ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	วัดราชบพิธ	29
		วัดสระเกศ	33
		ไชยนิมพลีวิทยาคม	30
		สตรีศรีบรมทรบ้ำเพ็ญ	27
ภาค 1	นนทบุรี	รัตนานิเบศ	30
	ปทุมธานี	คณะราษฎร์บำรุง	26
	ปทุมธานี	ฉัญบุรี	29
	สมุทรสาคร	กระทุ่มแบน "วิเศษสมุทคุณ"	26
ภาค 2	ปัตตานี	วุฒิชัยวิทยา	22
	ปัตตานี	โพธิ์คีรีราชศึกษา	25
	นราธิวาส	สตรีนราธิวาส	33
	ปัตตานี	สายบุรี "แจ่งประชาคาร"	24
ภาค 3	นครศรีธรรมราช	สตรีปากพนัง	21
	สุราษฎร์ธานี	บ้านนาสาร	24
	สุราษฎร์ธานี	สตรีสุราษฎร์ธานี	30
	นครศรีธรรมราช	ทุ่งสง	22
ภาค 4	พังงา	คิงุกพังงาวิทยายน	32
	ระนอง	พิชัยรัตนาคาร	29
	ตรัง	ห้วยยอด	23
	พังงา	สตรีพังงา	22

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ภาคการศึกษา	จังหวัด	โรงเรียน	จำนวนครู
ภาค 5	เพชรบุรี	บ้านแหลมวิทยา	21
	สมุทรสงคราม	ศรีทธาสมุทร	31
	ราชบุรี	คำเนินสะควก "สายธรรมจันทร์"	31
	กาญจนบุรี	ทามวงราษฎร์บำรุง	33
ภาค 6	อ่างทอง	ป่าโมกซ์วิทยาภูมิ	33
	ชัยนาท	วัดสิงห์	23
	สิงห์บุรี	อินทร์บุรี	29
	พระนครศรีอยุธยา	บางปะอิน "ราชานุเคราะห์"	23
ภาค 7	ตาก	แม่ออด "สรวรพิทยาคม"	29
	นครสวรรค์	ลาดยาว	21
	ตาก	ผดุงปัญญา	33
	เพชรบูรณ์	เพชรพิทยาคม	33
ภาค 8	เชียงใหม่	แม่จันพิทยาคม	25
	น่าน	สตรีศรีน่าน	26
	เชียงใหม่	สันป่าตองพิทยาคม	23
	แพร่	รองกวางอนุสรณ์	26
ภาค 9	อุตรธานี	กุมภวาปี	28
	ขอนแก่น	บ้านไผ่	25
	หนองคาย	ท่าบ่อ	24
	เลย	เชียงคาน	16

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ภาคการศึกษา	จังหวัด	โรงเรียน	จำนวนครู
ภาค 10	กาฬสินธุ์	กมลาไสย	28
	ยโสธร	คำเขื่อนแก้วชนูปถัมภ์	21
	อุบลราชธานี	อำนาจเจริญ	22
	ยโสธร	ยโสธรพิทยาคม	29
ภาค 11	นครราชสีมา	สีคิ้ว "สวัสดิ์คฤงวิทยา"	24
	สุรินทร์	รัตนบุรีวิทยา	23
	นครราชสีมา	ปากช่อง	25
	บุรีรัมย์	ลำปลายมาศ	25
ภาค 12	ชลบุรี	ชลบุรี "สุขบท"	32
	นครนายก	บ้านนา "นายกพิทยากร"	26
	ปราจีนบุรี	ปราจีนราษฎรอำรุง	29
	ตราด	สตรีประเสริฐศิลป์	31
รวม			1,388

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 17 รายชื่อจังหวัด โรงเรียนขนาดเล็กและจำนวนครูที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
ในแต่ละภาคการศึกษา

ภาคการศึกษา	จังหวัด	โรงเรียน	จำนวนครู
ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	เจ้าพระยาวิทยาคม	16
		พุทธบูชาวิทยาคม	3
		พลูเจริญวิทยาคม	11
		มหารณพาราม	8
		ทวีวัฒนา	20
		โพธิสารวิทยากร	12
ภาค 1	ปทุมธานี	ลำลูกกา	12
	นครปฐม	สถาพรวิทยา	8
	นครปฐม	บางเลนวิทยา	22
	สมุทรปราการ	วัดทรงธรรม	23
	นนทบุรี	บางใหญ่	18
	นครปฐม	วิเวกวิทยามณีรังสรรค์	19
ภาค 2	นราธิวาส	ตากใบ	18
	นราธิวาส	เรือเสาะชนูปถัมภ์	15
	ยะลา	รามันห์ศิริวิทย	15
	ปัตตานี	สุวรรณไพลดย์	15
	ปัตตานี	ศิริราษฎร์สามัคคี	6
	สตูล	กำแพงวิทยา	19

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ภาคการศึกษา	จังหวัด	โรงเรียน	จำนวนครู
ภาค 3	ชุมพร	สวีวิทยา	20
	พัทลุง	เขาชัยสน	13
	สงขลา	สะทิงพระวิทยา	8
	สงขลา	รัตนภูมิวิทยา	20
	นครศรีธรรมราช	หัวไทรบำรุงราษฎร์	12
	ชุมพร	ท่าแซะรัชดาภิเษก	9
ภาค 4	ตรัง	ปะเหลียนณคungskิษย์	12
	กระบี่	คลองท่อมราษฎร์รังสรรค์	16
	กระบี่	อ่าวลึกประชาสรรค์	16
	ระนอง	สตรีระนอง	20
	ภูเก็ต	เมืองกลาง	10
	ตรัง	ยานตาชาววิทยา	8
ภาค 5	เพชรบุรี	ทวายวิทยา	20
	ประจวบคีรีขันธ์	เมืองปราณบุรี	18
	สุพรรณบุรี	ศรีประจันต์ "เมธีประมุข"	18
	สมุทรสงคราม	บางคนที "สกลวิสุทธิ"	25
	ราชบุรี	คูราราษฎร์รังสฤษดิ์	14
	ประจวบคีรีขันธ์	กุยบุรีวิทยา	13
ภาค 6	พระนครศรีอยุธยา	บางบาล	13
	พระนครศรีอยุธยา	มหาราช	14
	สระบุรี	บ้านหมอ "พัฒนานุกูล"	20
	ชัยนาท	คุรุประชาสรรค์	17
	พระนครศรีอยุธยา	บางไทรวิทยา	10
	อุทัยธานี	บ้านไร่วิทยา	7

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ภาคการศึกษา	จังหวัด	โรงเรียน	จำนวนครู
ภาค 7	สุโขทัย	เมืองเซดิ้ง	21
	พิจิตร	สามงามชนูปถัมภ์	16
	อุตรดิตถ์	พิชัย	17
	พิษณุโลก	วัดโบสถ์ศึกษา	12
	อุตรดิตถ์	ลับแลศรีวิทยา	11
	ตาก	สามเงาวิทยาคม	10
ภาค 8	แม่ฮ่องสอน	ทองสอนศึกษา	21
	น่าน	บัว	15
	ลำปาง	ทางฉัตรวิทยา	20
	เชียงราย	แม่สายประสิทธิ์ศาสตร์	12
	เชียงใหม่	เขียงควาพิทยาคม	11
	ลำพูน	มัธยมบ้านโฮ้ง	17
	ภาค 9	สกลนคร	มัธยมวาริชภูมิ
สกลนคร		มัธยมวานรนิวาส	16
ขอนแก่น		ชุมแพศึกษา	15
อุดรธานี		เพ็ญพิทยาคม	15
อุดรธานี		นิคมสร้างตนเองเขียงพิณ	10
หนองคาย		พานพร้าว	15
ภาค 10	นครพนม	นาแกสามัคคีวิทยา	20
	ร้อยเอ็ด	จันทร์เบกษาอนุสรณ์	19
	อุบลราชธานี	เดชอุดม	18
	กาฬสินธุ์	สหัสชนวิทยาการ	19
	อุบลราชธานี	พนาศึกษา	14
	มหาสารคาม	นาเขือกพิทยาสรรค์	7

ตารางที่ 17 (ต่อ)

ภาคการศึกษา	จังหวัด	โรงเรียน	จำนวนครู
ภาค 11	นครราชสีมา	ปักธงชัยประชานิรมิต	20
	ศรีสะเกษ	ชุมชน	19
	สุรินทร์	ปราสาทวิทยาคาร	17
	นครราชสีมา	เมืองคง	18
	นครราชสีมา	เนินไทยคุรุพัฒน์ภัก	16
	บุรีรัมย์	กะดัง	11
ภาค 12	ฉะเชิงเทรา	พุทธิรังสีพิบูล	16
	ชลบุรี	แสนสุข	18
	นครนายก	องครักษ์	16
	ปราจีนบุรี	สระแก้ว	19
	ปราจีนบุรี	วัฒนานคร	12
	ระยอง	บ้านค่าย	15
รวม			1,181

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

1. หน้าที่อาจารย์ใหญ่
2. หน้าที่ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
3. หน้าที่บรรณารักษ์
4. หน้าที่ครูแนะแนว
5. หน้าที่ครูพยาบาล
6. หน้าที่ครูธุรการ
7. หน้าที่ครูหัวหน้าหมวดวิชา
8. หน้าที่ครูประจำชั้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาจารย์ใหญ่มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมการบริหารทั่วไปในโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการสอน การปฏิบัติงานของข้าราชการครู หน่วยงาน ภาครอง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
3. ควบคุมดูแลการวัดผล การเรียน การสอนของครูและนักเรียนทั้งหมด
4. ควบคุมดูแลการเรียน การอบรมของนักเรียนทั้งหมด
5. นิเทศและแนะนำครูในเรื่อง หลักสูตร การสอน การวัดผล การจัดกิจกรรม และนิทรรศการต่าง ๆ
6. แนะนำนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางตน และอุปสรรคต่าง ๆ
7. เป็นผู้แทนของโรงเรียนในการดำเนินกิจการต่าง ๆ
8. ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการใช้ และบำรุงรักษาอาคาร สนาม บริเวณ ตลอดจนอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการสอน การวัดผลของครูอาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และประมวลการสอน
2. จัดชั้น จัดตารางสอน และจัดครูเข้าสอนในสายวิชาต่าง ๆ
3. ควบคุมดูแลการเตรียมการสอน การเตรียมอุปกรณ์การสอนของครูอาจารย์ ตลอดจนงานบันทึกการสอน
4. จัดการทดสอบและวัดผลการศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ ข้อสอบไล่
5. จัดและรับผิดชอบในการปฐมนิเทศครู นักเรียน ให้เข้าใจกฎเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียน การสอน และการอบรม
6. จัดและรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและนิทรรศการ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาของนักเรียน

7. ควบคุมดูแลการจัด การดำเนินงาน และการใช้ห้องสมุด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และก่อให้เกิดประโยชน์

8. จัดทำอุปกรณ์การศึกษา หนังสือ แบบเรียน คู่มือต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับครูและนักเรียน

9. จัดและรวบรวมการเก็บคะแนน การจัดทำทะเบียนคะแนน ต.2 ก.

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่ช่วยอาจารย์ใหญ่ในการปกครอง ครู อาจารย์ คนงาน ภารโรงและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ตลอดจนนักเรียนทั้งหมด

2. จัดและควบคุมการอบรมความประพฤติและมารยาทของนักเรียน

3. เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแล การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

4. จัดและควบคุมให้สวัสดิการครู อาจารย์ นักเรียน คนงาน ภารโรง และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในเรื่องที่พัก อาหาร การพยาบาล และเวชภัณฑ์

5. จัดและควบคุมการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน

6. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาพัสดุ อาคาร บริเวณสถานที่ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ

7. ควบคุมดูแล ตกแต่งสนาม และบริเวณโรงเรียน การปลูกต้นไม้ ดอกไม้และการปลูกหญ้า

8. ควบคุมการใช้และรักษาบำรุงอุปกรณ์สาธารณประโยชน์ เช่น ไฟฟ้า ประปา หอน้ำ หองส้วม ตลอดจนสุขภัณฑ์ต่าง ๆ

9. จัดและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักเรียนในเรื่องลูกเสือ อนุชาชาติและการฝึกวิชาทหาร

10. ควบคุมจัดการแนะแนวภายในโรงเรียน

ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการและการเงิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดและควบคุมงานสารบรรณของโรงเรียน เก็บเรื่องและเอกสารต่าง ๆ

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

3. จัดการออกใบรับรอง ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร และตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับใบรับรอง ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร

4. จัดหาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน

5. จัดอำนวยความสะดวกแก่ครู อาจารย์ นักเรียน ประชาชน ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับธุรกิจภายในโรงเรียน

6. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน จัดทำการเผยแพร่เอกสารและโฆษณากิจการของโรงเรียน

บรรณารักษ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดและดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน
2. จัดหาหนังสือและอุปกรณ์วัสดุที่ศึกษาที่เป็นประโยชน์แก่การศึกษาของนักเรียน
3. ดูแลควบคุมการไหลของสมุดให้เกิดประโยชน์แก่ครูอาจารย์ และนักเรียนให้มากที่สุดที่จะทำได้
4. จัดและแยกหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ จัดลงทะเบียนเพื่อให้สะดวกแก่การไหลและการเก็บรักษา
5. จัดและซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ และพร้อมที่จะให้ครูอาจารย์ นักเรียนได้ยืม
6. จัดทำรายการหนังสือที่จำเป็นและเหมาะที่จะใช้ในโรงเรียนระดับที่เปิดสอน
7. จัดแสดงนิทรรศการเพื่อนำนักเรียนให้รู้จักหนังสือประเภทต่าง ๆ และมีความกระตือรือร้นที่จะอ่านและค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ
8. เก็บและรักษาหนังสือเพื่อเป็นศูนย์กลางของครู อาจารย์ และนักเรียน
9. จัดอบรมและแนะนำหนังสือเกี่ยวกับการไหลของสมุด

บรรณารักษ์ผู้ชาย ในกรณีที่โรงเรียนมีจำนวนนักเรียนมาก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ ในการจัดและดำเนินงานห้องสมุดของโรงเรียน
2. เป็นเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือแนะนำนักเรียน ในการใช้หนังสืออ้างอิงของการค้นคว้าต่าง ๆ
3. เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ ในการจัดแยกประเภทหนังสือและลงทะเบียนหนังสือ
4. จัดซ่อมหนังสือให้อยู่ในสภาพที่จะใช้และให้ยืมได้
5. ดูแลให้บริการการใช้ห้องสมุด เช่น การยืมหนังสือ การส่งหนังสือ เป็นต้น
6. เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ ในการจัดแสดงนิทรรศการหนังสือในห้องสมุด
7. ช่วยเก็บและรักษาหนังสือ

ครูแนะแนว มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนสะสมของนักเรียน
2. จัดให้ครูและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เช่น ครูพลานามัย ครูพยาบาล ได้ช่วยเหลือในการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน
3. เป็นผู้ประสานงานติดต่อกับครูอาจารย์ ผู้ปกครอง เพื่อทราบประวัติความเป็นไปของนักเรียน
4. เชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพสาขาต่าง ๆ มาบรรยายและให้การแนะนำเกี่ยวกับวิชาชีพ
5. จัดบริการให้ความสะดวกและช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ไข บุคลิกภาพของตน เช่น การให้แพทย์ตรวจร่างกาย การให้จิตแพทย์ตรวจสอบทางจิตใจ
6. ให้การแนะแนวนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางแผน อุปสรรคต่าง ๆ และอาชีพเป็นรายบุคคล
7. ให้การแนะแนวนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางแผน อุปสรรคต่าง ๆ และอาชีพ เป็นหมู่คณะ
8. ทดสอบความถนัดของนักเรียนในต่าง ๆ เช่น ความถนัดทางวิชาชีพ
9. ให้ความอนุเคราะห์นักเรียนที่ขัดสน เช่น การจัดหาทุน การจัดหางานให้ทำในระหว่างปิดภาคเรียน

ครูแนะแนวผู้ช่วย ในกรณีที่โรงเรียนมีนักเรียนจำนวนมาก มีหน้าที่ดังนี้

1. เป็นครูผู้ช่วยแนะแนวในการจัดทำระเบียบสะสมของนักเรียน
2. ช่วยจัดรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน
3. จัดทำทะเบียนประวัติ ปัญหา อุปสรรคของนักเรียน เป็นรายบุคคล
4. เป็นผู้จัดทำหนังสือ เอกสารติดต่อผู้ปกครองนักเรียน เพื่อขอทราบและรับทราบเรื่องราวความเป็นไปของนักเรียน เพื่อจัดทำหนังสือ เชิญผู้ปกครองนักเรียนมาพบปะเพื่อทราบรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน
5. เป็นผู้ช่วยจัดทดสอบนักเรียนเพื่อทราบความถนัด ความต้องการในด้านต่าง ๆ
6. จัดหาคู่มือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวอาชีพ
7. จัดเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ มาบรรยายเพื่อประโยชน์แก่นักเรียน

ครูพยาบาล มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนสุขภาพนักเรียน
2. จัดหายาและเครื่องเวชภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อป้องกันและรักษาโรคแก่นักเรียนตามความจำเป็น
3. ให้การปฐมพยาบาลนักเรียนเมื่อเกิดการเจ็บป่วย
4. นำนักเรียนที่ป่วยส่งโรงพยาบาลในกรณีนักเรียนป่วยหนัก หรือไม่สามารถที่จะดำเนินการดูแลรักษาหรือพยาบาลเองได้
5. จัดฉีดยาและปลูกฝีให้แก่นักเรียน
6. ติดต่อเจ้าหน้าที่อนามัยโรงเรียน แพทย์ ทันตแพทย์ เพื่อดำเนินการป้องกันและรักษาโรคให้แก่นักเรียน
7. ตรวจสุขภาพของนักเรียนเป็นประจำ
8. ตรวจความสะอาดของการจัดอาหารแนะนำการจัดขายอาหาร การอนามัยภายในโรงเรียน
9. สอนและแนะนำการรักษาพลานามัยของนักเรียน

ครูธุรการคนที่ 1 มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ
2. ร่างโต้ตอบหนังสือขรรคมคาทั่ว ๆ ไป
3. ลงทะเบียนหนังสือออกและหนังสือเข้า
4. เก็บหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน
5. ช่วยรวบรวมสถิติต่าง ๆ ที่จัดทำภายในโรงเรียน อาทิ เช่น สถิติการมา
ราชการของครู การมาเรียนของนักเรียน สถิติจำนวนนักเรียน แยกประเภทต่าง ๆ
6. ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครองที่มาติดต่อธุรกิจ
ภายในโรงเรียน
7. ช่วยพิมพ์เอกสาร รายงานการประชุม คำสอนของครูอาจารย์ในหมวดวิชาต่าง ๆ
8. ช่วยพิมพ์หนังสือติดต่อบุคลากรของนักเรียนของครูฝ่ายแนะแนว
9. ช่วยลงทะเบียนพัสดุ ทรัพย์สินของโรงเรียน

ครูธุรการคนที่ 2 มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน จัดทำทะเบียนการศึกษาของนักเรียน
ทั้งหมด
2. จัดพิมพ์ข้อทดสอบและข้อสอบไล่ของนักเรียน
3. จัดการทดสอบและวัดผลการศึกษาของนักเรียน เก็บคะแนนและทะเบียนการ
วัดผลการศึกษา
4. ช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อวิจัยผลการทดสอบและวัดผลการศึกษาของ
นักเรียน
5. ลงทะเบียนนักเรียน ในการเลือกเรียนวิชาศิลปะปฏิบัติ ตลอดจนทะเบียนฝึกงาน
ของนักเรียน
6. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำแฟ้มประวัติส่วนตัวนักเรียน



ครูหัวหน้าหมวดวิชา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เข้าร่วมในการวางแผนงานปรับปรุงการเรียนการสอน และโครงการทางวิชาการของโรงเรียน
2. ศึกษาหาความรู้ ค้นคว้า ทดลอง ควรเข้าสอนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบทุกชั้น
3. ให้คำแนะนำในการคัดเลือก จัดหา แบบเรียน คู่มือ อุปกรณ์การเรียนการสอน
4. สนับสนุนให้ความร่วมมือกับครูประจำชั้น ช่วยประสานงานกับครูผู้ควบคุมวิชาการในการปฏิบัติงาน
5. หาโอกาสเข้าสังเกตการสอนในบางชั้น พบปะประชุมครูในหมวดวิชาตามโอกาส
6. เป็นผู้เสนอสนับสนุนในการเสนองบประมาณปรับปรุงหมวดวิชา ตามความต้องการของครูประจำชั้นต่อครูใหญ่
7. ทำสถิติแสดงผลการเรียนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบ และเป็นผู้ประเมินผลงานตลอดปี และนำผลงานแจ้งให้ครูประจำชั้นทราบ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ครูประจำชั้น มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ทำบัญชีเรียกชื่อ
2. ทำสมุดประจำชั้น
3. กรอกระดาษแผนการวัดผล
4. ทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน และส่งให้ครูปกครองรับทราบอย่างน้อยเดือนละครั้ง
5. ทำระเบียบต่าง ๆ
6. ทำบันทึกการสอน
7. ตรวจสอบค่างานของนักเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียน ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การวางระเบียบข้อบังคับ การเลือก และกำหนดหน้าที่กรรมการคณะต่าง ๆ ประจำห้อง ฯลฯ
9. คุดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ ระเบียบของห้องเรียนและโรงเรียน โดยเคร่งครัด

10. คอยชักชวนห้ามปรามนักเรียน ในสิ่งที่เห็นว่าไม่ดีไม่งามโดยทั่วไป
11. รับประทานอาหารใหญ่ เมื่อมีเหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเหตุการณ์บางอย่างที่จัดการเองไม่ได้
12. คอยดูแลและควบคุมนักเรียนเวลาเข้าแถว เข้าห้องเรียน เข้าห้องประชุม
13. คอยตรวจตรา ดูแล ความสะอาด การรักษานามัยของนักเรียน การรับประทานอาหารเช้า ตลอดจนน้ำดื่ม น้ำใช้
14. ตรวจตราความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน
15. ตรวจตราและรักษาพัสดุ เครื่องใช้ ประจำห้องเรียน
16. รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในชั้นของตงทั้งในและนอกห้องเรียน
17. พยายามติดตามสอบสวนนักเรียนที่มาสาย หรือขาดเรียน แล้วรายงานให้ครูใหญ่ทราบ
18. คอยตรวจตราคูแลผลการเรียนของนักเรียนในวิชาที่ครูประจำชั้นไม่ได้สอน และช่วยเหลือแนะนำการเรียนวิชานั้น ๆ
19. ทำคนให้เป็นแบบอย่างแก่นักเรียน ในด้านความประพฤติ กิริยาวาจา การแต่งกาย ฯลฯ
20. ติดต่อผู้ปกครองนักเรียนโดยใกล้ชิด เพื่อสะดวกในการปกครองนักเรียน
21. ช่วยเหลืองานพิเศษของโรงเรียน
22. ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด
23. รักษาวินัยข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (และอื่น ๆ เท่าที่โรงเรียนของครูประจำชั้นเห็นสมควรจัด)

ภาคผนวก ก.

1. ระเบียบครุสภาว่าด้วยจรรยาบรรณ ตามระเบียบประเพณีของครู พุทธศักราช 2506
2. ระเบียบครุสภาว่าด้วยวินัยตามระเบียบประเพณีของครู พุทธศักราช 2506
3. อัตราค่าจ้างครูฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริการ และฝ่ายปฏิบัติการ
4. วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชา และรองหัวหน้าสายวิชา
5. เกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชา และรองหัวหน้าสายวิชา
6. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราเงินเดือนของตำแหน่งข้าราชการครู กรมสามัญศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยจรรยา มารยาท ตามระเบียบประเพณีของพุทธศักราช 2506

1. ครูควรมีศรัทธาในอาชีพครู และให้เกียรติแก่ครูด้วยกัน
2. ครูควรบำเพ็ญตนให้สมกับที่ได้ชื่อว่าเป็นครู
3. ครูควรใฝ่ใจศึกษาหาความรู้ ความชำนาญอยู่เสมอ
4. ครูควรตั้งใจฝึกสอนศิษย์ ให้เป็นพลเมืองดีของชาติ
5. ครูควรร่วมมือกับผู้ปกครอง ในการอบรมสั่งสอนเด็กอย่างใกล้ชิด
6. ครูควรรู้จักเสียสละ และรับผิดชอบในหน้าที่การงานทั้งปวง
7. ครูควรรักษาชื่อเสียงของคณะครู
8. ครูควรรู้จักมัธยัสถ์ และพยายามสร้างฐานะของตนเอง
9. ครูควรยึดมั่นในศาสนาที่ตนนับถือ และไม่ลบหลู่ศาสนาอื่น
10. ครูควรบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ระเบียบคุรุสภาว่าด้วยวินัยตามระเบียบประเพณีของครู พุทธศักราช 2506

1. ครูต้องสนับสนุนและปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 2. ครูต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ของตน ให้เกิดผลดีด้วยความเอาใจใส่ ระเบียบวินัย รักษาผลประโยชน์ของสถานศึกษา
 3. ครูต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของสถานศึกษา
- ในการปฏิบัติหน้าที่การงาน ห้ามมิให้กระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
4. ครูต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สถานศึกษา จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานไม่ได้
 5. ครูต้องประพฤติตนอยู่ในความสุจริต และปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์เพียงธรรม
 6. ครูต้องรักษาชื่อเสียง มิให้ชนชื่อกว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

ห้ามมิให้กระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ และชื่อเสียงของครู เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพเครื่องทองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ มีหนี้สินรุงรัง หมกมุ่นในการพนัน กระทำความผิดทางอาญา ประพฤติผิดในทางประเวณีต่อบุคคลอื่น หรือ คุมขังผู้อื่น กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด อันอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

7. ครูต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ และไม่คูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
8. ครูต้องถือและปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของสถานศึกษา
9. ครูต้องรักษาความสัมพันธ์ระหว่างครู และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
10. ครูต้องรักษาความลับของศิษย์ ผู้ร่วมงาน และสถานศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 18 อัตราค่าจ้างครูฝ่ายบริหาร ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายบริการหลักสูตรมัธยม
ศึกษาคอนคน พุทธศักราช 2503

จำนวน ห้อง เรียน	ฝ่ายบริหาร					ฝ่าย ปฏิบัติ การ	ฝ่ายบริการ						รวม	รวม ทั้งสิ้น
	อาจารย์ใหญ่	ช่วย ฝ่ายวิชาการ	ช่วย ฝ่ายธุรการ	ช่วย ฝ่ายปกครอง	รวม		แนะแนว บรรณรักษ์	ธุรการ	การเงิน	พยาบาล	โภชนาการ	โสตทัศนศึกษา		
1	1	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	3
2	1	-	-	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	4
3	1	-	-	-	1	5	-	-	-	-	-	-	-	6
4	1	-	-	-	1	6	-	-	-	-	-	-	-	7
5	1	-	-	-	1	8	-	-	-	-	-	-	-	9
6	1	-	-	-	1	9	-	-	-	-	-	-	-	10
7	1	-	-	-	1	11	-	-	-	-	-	-	-	12
8	1	-	-	-	1	12	-	-	-	-	-	-	-	13
9	1	1	-	-	2	14	1	-	-	-	-	-	1	17
10	1	1	-	-	2	15	1	-	-	-	-	-	1	18
11	1	1	-	-	2	17	1	-	-	-	-	-	1	20
12	1	1	-	-	2	18	1	1	1	-	-	-	3	23
13	1	1	-	-	2	20	1	1	1	-	-	-	3	25
14	1	1	-	-	2	21	1	1	1	-	-	-	3	26
15	1	1	-	-	2	23	1	1	1	-	-	-	3	28
16	1	1	-	-	2	24	1	1	1	-	-	-	3	29
17	1	1	-	-	2	26	1	1	1	-	-	-	3	31
18	1	1	1	-	3	27	1	1	1	1	-	-	4	34
19	1	1	1	-	3	29	1	1	1	1	-	-	4	36
20	1	1	1	-	3	30	1	1	1	1	-	-	4	37
21	1	1	1	-	3	32	1	1	1	1	-	-	4	39
22	1	1	1	-	3	33	1	1	1	1	-	-	4	40
23	1	1	1	-	3	35	1	1	1	1	-	-	4	42
24	1	1	1	-	3	36	1	1	1	1	1	-	5	44
25	1	1	1	-	3	38	1	1	1	1	1	-	5	46

ตารางที่ 18 (ต่อ)

จำนวน ห้อง เรียน	ฝ่ายบริหาร				รวม	ฝ่าย ปฏิบัติ การ	ฝ่ายบริการ							รวม	รวม ทั้งสิ้น
	อาจารย์ใหญ่	ผู้ช่วย ฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วย ฝ่ายธุรการ	ผู้ช่วย ฝ่ายปกครอง			แนะแนว	บรรณรักษ์	ธุรการ	การเงิน	พยาบาล	โภชนาการ	โสตทัศนศึกษา		
26	1	1	1	-	3	39	1	1	1	1	1	-	-	5	47
27	1	1	1	1	4	41	1	1	1	1	1	-	-	5	50
28	1	1	1	1	4	42	1	1	1	1	1	1	-	6	52
29	1	1	1	1	4	44	1	1	1	1	1	1	-	6	54
30	1	1	1	1	4	45	1	1	1	1	1	1	-	6	55
31	1	1	1	1	4	47	1	1	1	1	1	1	-	6	57
32	1	1	1	1	4	48	1	1	1	1	1	1	-	6	58
33	1	1	1	1	4	50	1	1	1	1	1	1	-	6	60
34	1	1	1	1	4	51	1	1	1	1	1	1	-	6	61
35	1	1	1	1	4	53	1	1	1	1	1	1	-	6	63
36	1	1	1	1	4	54	1	1	1	1	1	1	-	6	64
37	1	1	1	1	4	56	1	1	1	1	1	1	-	6	66
38	1	1	1	1	4	57	1	1	1	1	1	1	-	6	67
39	1	1	1	1	4	59	1	1	1	1	1	1	-	6	69
40	1	1	1	1	4	60	1	1	1	1	1	1	-	6	70
41	1	1	1	1	4	62	1	1	1	1	1	1	-	6	72
42	1	1	1	1	4	63	1	1	1	1	1	1	-	6	73
43	1	1	1	1	4	65	1	1	1	1	1	1	-	6	75
44	1	1	1	1	4	66	1	1	1	1	1	1	-	6	76
45	1	1	1	1	4	68	1	1	1	1	1	1	-	6	78
46	1	1	1	1	4	69	1	1	1	1	1	1	-	6	79
47	1	1	1	1	4	71	1	1	1	1	1	1	-	6	81
48	1	1	1	1	4	72	1	1	1	1	1	1	-	6	82
49	1	1	1	1	4	74	1	1	1	1	1	1	-	6	84
50	1	1	1	1	4	75	1	1	1	1	1	1	-	6	85

ตารางที่ 18 (ต่อ)

จำนวน ห้อง เรียน	ฝ่ายบริหาร					ฝ่าย ปฏิบัติ การ	ฝ่ายบริการ							รวม รวม ทั้งสิ้น	
	อาจารย์ใหญ่	ผู้ช่วย ฝ่ายวิชาการ	ผู้ช่วย ฝ่ายธุรการ	ชาย ฝ่ายปกครอง	รวม		แนะแนว	บรรณรักษ์	ธุรการ	การเงิน	พยาบาล	โภชนาการ	โสตทัศนศึกษา		
51	1	1	1	1	4	77	1	1	1	1	1	1	-	6	87
52	1	1	1	1	4	78	1	1	1	1	1	1	-	6	88
53	1	1	1	1	4	80	1	1	1	1	1	1	-	6	90
54	1	1	1	1	4	81	1	1	1	1	1	1	-	6	91
55	1	1	1	1	4	83	1	1	1	1	1	1	-	6	93
56	1	1	1	1	4	84	1	1	1	1	1	1	-	6	94
57	1	1	1	1	4	86	1	1	1	1	1	1	-	6	96
58	1	1	1	1	4	87	1	1	1	1	1	1	-	6	97
59	1	1	1	1	4	89	1	1	1	1	1	1	-	6	99
60	1	1	1	1	4	90	1	1	1	1	1	1	-	6	100

หมายเหตุ

1 คาบเวลา = 60 นาที

ครู 1 คน สอน 20 คาบ/สัปดาห์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

คำสั่งกรมวิสามัญศึกษา

ที่ 253/2509

เรื่อง วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา

เพื่อให้การแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา ชั้นมัธยมศึกษา และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนในสังกัดกรมวิสามัญศึกษา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมวิสามัญศึกษา ที่ วส. 602/2506 เรื่องมอบอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชา และให้วิธีการแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา ดังต่อไปนี้แทน

1. การแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ ให้ครูใหญ่ หรือ อาจารย์ใหญ่ เป็นผู้แต่งตั้งได้โดยขออนุมัติจากกรม
2. คุณสมบัติของหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา
 - 2.1 เป็นผู้ที่มีลักษณะเป็นผู้นำที่ดี
 - 2.2 เป็นผู้ที่มีเวลาว่างราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
 - 2.3 เป็นผู้ที่มีวุฒิปริญญา หรือ ป.ม. หรือเทียบเท่า และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการนิเทศการสอนในสายวิชานั้น ๆ ได้ดี
 - 2.4 ต้องทำการสอนในสายวิชานั้น ๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 12 ชั่วโมง สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
 - 2.5 โรงเรียนที่จะแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาได้นั้น ต้องมีครูที่ทำการสอนในสายวิชานั้น ๆ ดังนี้คือ ครูหัวหน้าสายวิชา 1 คน มีครูในสายวิชานั้นไม่น้อยกว่า 3 คน
3. โรงเรียนใดจะมีหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชาได้เป็นจำนวนเท่าใดนั้น ให้เป็นไปตามเกณฑ์การแต่งตั้ง ๆ และขอแนะนำในการพิจารณาแต่งตั้ง ๆ ที่แนบมาท้ายคำสั่งนี้
4. การทำคำสั่งแต่งตั้งของโรงเรียนให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายคำสั่งนี้
5. หัวหน้าสายวิชาที่โรงเรียนแต่งตั้งอยู่เดิมแล้ว ให้เป็นไปตามเดิม ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2509

สนั่น สุมิตร

(นายสนั่น สุมิตร)

อธิบดี

ตารางที่ 19 เกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา

อันดับ	จำนวนห้องเรียน	มีหัวหน้าสายวิชาและ รองหัวหน้าสายวิชา ใดไม่เกิน	หมายเหตุ
1	3	ห้องเรียนขึ้นไป	1
2	5	" "	2
3	8	" "	3
4	11	" "	4
5	14	" "	5
6	17	" "	6
7	20	" "	7
8	23	" "	8
9	26	" "	9
10	29	" "	10
11	32	" "	11
12	35	" "	12
13	38	" "	13
14	41	" "	14
15	44	" "	15
16	47	" "	16
17	50	" "	17
18	53	" "	18
19	56	" "	19
20	59	" "	20

1. การแต่งตั้งหัวหน้าสายและรองหัวหน้าสาย ให้อยู่ในดุลพินิจของอาจารย์ใหญ่ และครูใหญ่ที่จะเสนอแต่งตั้งได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามคำสั่งของกรมสามัญศึกษา ที่ 253/2509
2. การแต่งตั้งรองหัวหน้าสายวิชา จะแต่งตั้งได้เมื่อมีหัวหน้าสายครบ 8 สายแล้ว และโปรดดูขออนุญาตในการพิจารณาแต่งตั้งฯ ควย

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19 (ต่อ)

อันดับ	จำนวนห้องเรียน	มีหัวหน้าสายวิชาและ รองหัวหน้าสายวิชา ใดไม่เกิน	หมายเหตุ
21	62	ห้องเรียนขึ้นไป	21
22	65	" "	22
23	68	" "	23
24	72	" "	24
25	76	" "	25
26	80	" "	26

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 20 ข้อเสนอแนะในการพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชา

จำนวนห้องเรียน	จำนวนหัวหน้าสายวิชา	ควรเป็นสายวิชาตามลำดับดังนี้
3	1	คือ 1. ภาษาไทย - อังกฤษ หรือ 2. คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์
5	2	คือ 1. ภาษาไทย - อังกฤษ 2. คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์
8	3	คือ 1. ภาษาไทย - อังกฤษ 2. คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์ 3. สังคมศึกษา
11	4	คือ 1. ภาษาไทย 2. ภาษาอังกฤษ 3. คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์ 4. สังคมศึกษา
14	5	คือ 1. ภาษาไทย 2. ภาษาอังกฤษ 3. คณิตศาสตร์ 4. วิทยาศาสตร์ 5. สังคมศึกษา
17	6	คือ 1. ภาษาไทย 2. ภาษาอังกฤษ 3. คณิตศาสตร์ 4. วิทยาศาสตร์ 5. สังคมศึกษา 6. ศิลปศึกษา

จำนวนห้องเรียน จำนวนหัวหน้าสายวิชา

ควรเป็นสายวิชาตามลำดับดังนี้

20	7	คือ 1. ภาษาไทย 2. ภาษาอังกฤษ 3. คณิตศาสตร์ 4. วิทยาศาสตร์ 5. สังคมศึกษา 6. ศิลปศึกษา 7. พละนามัย
23	8	คือ 1. ภาษาไทย 2. ภาษาอังกฤษ 3. คณิตศาสตร์ 4. วิทยาศาสตร์ 5. สังคมศึกษา 6. ศิลปศึกษา 7. ศิลปปฏิบัติ 8. พละนามัย
26	9	เมื่อได้แต่งตั้งหัวหน้าสายครบ 8 สายแล้วให้เพิ่ม
29	10	รองหัวหน้าสายวิชาตามสายที่สำคัญและจำเป็น 1 คน
32	11	ตามสายที่สำคัญและจำเป็น 2 คน (ไม่ซ้ำสายวิชาเดิม)
35	12	" " " 3 " (" "
38	13	" " " 4 " (" "
41	14	" " " 5 " (" "
44	15	" " " 6 " (" "
		" " " 7 " (" "

จำนวนห้องเรียน	จำนวนหัวหน้าสายวิชา	ควรเป็นสายวิชาตามลำดับดังนี้
47	16	ตามสายที่สำคัญและจำเป็น 8 คน (ไม่ซ้ำสายวิชาเดิม)
50	17	ตั้งแต่ 50 ห้องเรียนขึ้นไป เพิ่มรองหัวหน้าสายวิชาได้อีก แต่ไม่ให้เพิ่มทางวิชาศิลปศึกษา และ
53	18	พลานามัย โรงเรียนใดที่เปิดสอนภาษาต่างประเทศที่ 2 ตั้งแต่ 16 ห้องเรียนมีหัวหน้าสายวิชาและรองหัวหน้าสายวิชาในสายนี้ได้
56	19	
59	20	
62	21	
65	22	
68	23	
72	24	
76	25	
80	26	

หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราเงินเดือนของตำแหน่งข้าราชการครูกรมวิสามัญศึกษา

ประจำปีงบประมาณ 2513

คณะกรรมการอำนวยการครูสภาอนุมัติเมื่อ 25 มีนาคม 2513

ตำแหน่ง	วุฒิขั้นต่ำ	ปริมาณงาน	อัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่ง	
			ขั้น	อันดับ
<u>ครูฝ่ายบริหาร</u>				
1. ครูใหญ่โท	ป.ม.หรือพ.ม.หรือป.กศ. สูง หรือ อ.กศ.	โรงเรียนมัธยมศึกษา	โท	3
2. อาจารย์ใหญ่	" " "	2.1 เปิดสอนม.ศ.ต้น ตั้งแต่ 2 ห้องเรียน	เอก	2
	" " "	2.2 ม.ศ.ต้น ม.ศ. ปลายรวมกันตั้งแต่ 9 ห้องเรียน	เอก	2
	" " "	2.3 ม.ศ.ต้นตั้งแต่ 20 ห้องเรียน	เอก	3
	" " "	2.4 ม.ศ.ต้น ม.ศ. ปลายรวมกันตั้งแต่ 14 ห้องเรียน	เอก	3
3. ผู้ช่วยครูใหญ่โท	" " "	โรงเรียนมัธยมศึกษา	โท	3
4. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่	" " "	โรงเรียนมัธยมศึกษา	โท	3

ตำแหน่ง	วุฒิขั้นต่ำ	ปริมาณงาน	อัตราเงินเดือนขั้นสูงของ ตำแหน่ง ขั้น อันดับ	
<u>ครูฝ่ายปฏิบัติการสอน</u>				
5. ครูโท	ป.ม. หรือ พ.ม. หรือ ป.กศ.สูง หรือ อ.กศ. หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่เทียบเท่าซึ่งตรงกับหน้าที่ ที่ปฏิบัติ	5.1 โรงเรียนม.ศ.ต้น โท ที่มีเวลาทำการสอน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ ละ 18 ช.ม.	โท	3
	ความรู้ความชำนาญในงาน ซึ่งตรงกับหน้าที่ที่ปฏิบัติ	5.2 กองโรงเรียน ราษฎร์	โท	3
6. อาจารย์		6.1 ทำหน้าที่ หสว. มีเวลาทำการสอน ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ ละ 12 ช.ม.	เอก	1
	(เหมือนครูโทในข้อ 5)	ห้องเรียนไม่ต่ำกว่า 12 ห้องเรียน		
	(เหมือนครูโทในข้อ 5)	6.2 โรงเรียน ม.ศ. ปลายที่มีเวลาทำการ สอนไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 15 ช.ม.	เอก	2
	(เหมือนครูโทในข้อ 5)	6.3 โรงเรียน ม.ศ.ต้น ม.ศ.ปลายรวมกัน ทำหน้าที่ หสว.มีเวลา ทำการสอนไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 10 ช.ม. ห้องเรียนตั้งแต่ 27 ห้อง	เอก	3

ตำแหน่ง

วุฒิขั้นต่ำ

ปริมาณงาน

อัตราเงินเดือนขั้นสูงของ
ตำแหน่ง
ชั้น อำนวยการ

ครูฝ่ายบริการ

7. ครูตรี

ประกาศนียบัตรประโยคมัธยม 7.1 โรงเรียนมัธยม ตรี 3
ศึกษาตอนปลายสายอาชีพ ศึกษา ที่ทำหน้าที่
แผนกเลขานุการหรือแผนก ชุกรการ ห้องเรียน
พิเศษการ ตั้งแต่ 12 ห้อง

7.2 โรงเรียนมัธยม ตรี 3
ศึกษา ที่ทำหน้าที่
การเงิน ห้องเรียน
ตั้งแต่ 12 ห้อง

7.3 โรงเรียนมัธยม ตรี 3
ศึกษา ที่ทำหน้าที่
โสตทัศนศึกษาที่มี
ห้องเรียนตั้งแต่
9 ห้อง

8. ครูโท

ประกาศนียบัตรประโยค 8.1 โรงเรียนมัธยม โท 2
มัธยมศึกษาตอนปลาย ศึกษา ที่ทำหน้าที่
สายอาชีพ แผนกบัญชี หรือ ชุกรการ มีจำนวน
แผนกเลขานุการ หรือแผนก ห้องเรียนตั้งแต่ 24 ห้อง
พิเศษการ ป.วส.แผนกวิชา

ช่างไฟฟ้าหรือแผนกวิชาช่าง 8.2 ทำหน้าที่การเงิน โท 2
อิเล็กทรอนิกส์ หรือแผนกช่าง ห้องเรียนตั้งแต่
24 ห้อง

วิทยุและโทรคมนาคม 8.3 ทำหน้าที่โภชนาการ โท 2
ประกาศนียบัตรประโยค ห้องเรียนตั้งแต่ 18
มัธยมศึกษาตอนปลาย ห้อง

ตำแหน่ง	วุฒิขั้นต่ำ	ปริมาณงาน	อัตราเงินเดือนขั้นสูงของ	
			ตำแหน่ง ชั้น	อัคร
	สายอาชีพแผนกบัญชีหรือ แผนกเลขานุการหรือ แผนกพิชชยการ ป.วส. แผนกวิชาอาหารและ โภชนาการหรือ ป.กศ. สูง (คหกรรมศาสตร์) ประกาศนียบัตรเกี่ยวกับ การพยาบาล ป.ม. หรือ พ.ม. หรือ ป.กศ. สูง หรือ อ.กศ. หรือ พ.อ. ประกาศนียบัตร วิชาบรรณารักษ์ พ.อ. หรือ ป.กศ.สูง (พลศึกษา)	8.4 ทำหน้าที่พยาบาล ห้องเรียนตั้งแต่ 18 ห้อง 8.5 ทำหน้าที่ใส่คัทสัน ศึกษา ห้องเรียน ตั้งแต่ 18 ห้อง 8.6 ทำหน้าที่ปกครอง 8.7 ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ห้องเรียนตั้งแต่ 9 ห้อง	โท	2
9. อาจารย์		9.1 โรงเรียน ม.ศ. ปลาย ทำหน้าที่ กิจการเสริมหลักสูตร	เอก	1
	ปริญญาตรีทางแนะแนว	9.2 ค.ม.ส.1 ที่ทำ หน้าที่แนะแนว	เอก	1
	ปริญญาตรีทางบรรณารักษ์	9.3 โรงเรียนมัธยม ศึกษา ที่ทำหน้าที่ บรรณารักษ์ มีห้อง เรียนตั้งแต่ 18 ห้อง	เอก	1
10. ศึกษานิเทศก์เอก	ปริญญาตรี	10.1 ประจำสายวิชา ระดับกรม	เอก	2
	ปริญญาตรี	10.2 หสว.ระดับกรม	เอก	3
	ปริญญาโท	10.3 ประจำสายวิชา ระดับกรม	เอก	3



ผนวก ง.

1. สูตรที่ใช้ในการวิจัย
2. ตัวอย่างการคำนวณ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สูตรที่ใช้ในการวิจัย

1. การทดสอบไคสแควร์ (χ^2 - test)

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^k \frac{(O_{ij} - E_{ij})^2}{E_{ij}}$$

เมื่อ O_{ij} หมายถึงจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สังเกตได้ซึ่งอยู่ในแถวที่ i ของสทภที่ j
 E_{ij} หมายถึงจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่คาดหวังซึ่งอยู่ในแถวที่ i ของสทภที่ j

2. การคำนวณค่าเฉลี่ย

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ \bar{X} หมายถึงค่าเฉลี่ยของจำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์
 X หมายถึงจำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์
 N หมายถึงจำนวนกลุ่มตัวอย่างครู

3. การคำนวณส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum X^2}{N} - (\bar{X})^2}$$

เมื่อ S.D. หมายถึงส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 \bar{X} หมายถึงค่าเฉลี่ย
 X^2 หมายถึงจำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ยกกำลังสอง
 N หมายถึงจำนวนกลุ่มตัวอย่างครู

4. การเปรียบเทียบชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ของครูแต่ละหมวดวิชากับค่าเฉลี่ยปานกลาง

$$z = \frac{\bar{X} - \mu}{\sigma / \sqrt{N}}$$

- เมื่อ \bar{X} หมายถึงค่าเฉลี่ยของจำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ของครูแต่ละหมวดวิชา
- μ หมายถึงค่าเฉลี่ยปานกลาง คือค่าเฉลี่ยของจำนวนชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ของครูรวมทุกหมวดวิชาทั่วประเทศ
- σ หมายถึงส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของค่าเฉลี่ยปานกลาง
- N หมายถึงจำนวนกลุ่มตัวอย่างครูแต่ละหมวดวิชา

5. การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ของกลุ่มตัวอย่างสองชุด

$$z = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sigma \sqrt{\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}}}$$

- เมื่อ \bar{X}_1 หมายถึงค่าเฉลี่ยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ของกลุ่มตัวอย่างครูชุดที่ 1
- \bar{X}_2 หมายถึงค่าเฉลี่ยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ของกลุ่มตัวอย่างครูชุดที่ 2
- n_1 หมายถึงจำนวนกลุ่มตัวอย่างครูชุดที่ 1
- n_2 หมายถึงจำนวนกลุ่มตัวอย่างครูชุดที่ 2

$$\sigma = \sqrt{\frac{n_1 s_1^2 + n_2 s_2^2}{n_1 + n_2 - 2}}$$

6. การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบมีตัวประกอบ 3 ตัว

ขั้นแรก หาค่าผลบวกของส่วนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง (Sum of Squares) แยกตามแหล่งความแปรปรวน ดังนี้

ตารางที่ 21 ตารางสรุปการคำนวณหาผลรวมของส่วนเบี่ยงเบนยกกำลังสอง และชั้นแห่งความเป็นอิสระ

แหล่งความแปรปรวน	d.f.	SS
R (Row)	r-1	$SS_r = \sum_{i=1}^r T_i^2/n_i - T^2/N$
C (Column)	c-1	$SS_c = \sum_{j=1}^c T_j^2/n_j - T^2/N$
S (Slice)	s-1	$SS_s = \sum_{k=1}^s T_k^2/n_k - T^2/N$
RC	(r-1)(c-1)	$SS_{rc} = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^c T_{ij}^2/n_{ij} - T^2/N - (SS_r + SS_c)$
RS	(r-1)(s-1)	$SS_{rs} = \sum_{i=1}^r \sum_{k=1}^s T_{ik}^2/n_{ik} - T^2/N - (SS_r + SS_s)$
CS	(c-1)(s-1)	$SS_{cs} = \sum_{j=1}^c \sum_{k=1}^s T_{jk}^2/n_{jk} - T^2/N - (SS_c + SS_s)$
RCS	(r-1)(c-1)(s-1)	$SS_{rcs} = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^c \sum_{k=1}^s T_{ijk}^2/n_{ijk} - T^2/N - G$
W	N - rcs	$SS_w = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^c \sum_{k=1}^s \sum X^2 - \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^c \sum_{k=1}^s T_{ijk}^2/n_{ijk}$
รวม	N - 1	$SS_t = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^c \sum_{k=1}^s \sum X^2 - T^2/N$

$$G = SS_r + SS_c + SS_s + SS_{rc} + SS_{rs} + SS_{cs}$$

i หมายถึงแถวที่ i

j หมายถึงสดมภ์ที่ j

k หมายถึงสไลด์ที่ k

r หมายถึงจำนวนแถว

c หมายถึงจำนวนสดมภ์

s หมายถึงจำนวนสไลด์

n_{ijk} หมายถึงจำนวน x ในแต่ละเซลล์

N หมายถึงจำนวน x ทั้งหมดที่ใช้ในการวิจัยนี้

T_{ijk} หมายถึงผลรวมของ x ในแถวที่ i สดมภ์ที่ j และสไลด์ที่ k

T หมายถึงผลรวมของ x ทั้งหมดที่ใช้ในการวิจัยนี้

ขั้นที่สอง หาส่วนเบี่ยงเบนยกกำลังสองเฉลี่ย (Mean Square)

$$MS = SS/d.f.$$

ขั้นที่สาม หาค่าความแปรปรวน F ทั้ง 7 ตัว ซึ่งหาได้จากการหารความแปรปรวนของแต่ละแหล่งด้วยความแปรปรวนภายในกลุ่มทุกตัว

ตัวอย่างการคำนวณ

ตัวอย่างการคำนวณของตารางที่ 12 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ของครูมัธยมรัฐบาล ระหว่างภาคการศึกษา 1 กับส่วนกลาง

$$z = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}}} = \frac{20.45 - 19.74}{2.98 \sqrt{\frac{1}{288} + \frac{1}{327}}} = 3.10^{**}$$

ตัวอย่างการคำนวณของตารางที่ 13 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ของครูมัธยมรัฐบาล ระหว่างหมวดวิชาภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ 2 (ค₂) กับหมวดวิชาภาษาไทย (ค₁)

$$z = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}}} = \frac{20.44 - 20.25}{2.80 \sqrt{\frac{1}{710} + \frac{1}{545}}} = 1.54$$

ตัวอย่างการคำนวณของตารางที่ 14 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ของครูมัธยมรัฐบาล ระหว่างโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดใหญ่

$$z = \frac{x_1 - x_2}{\sqrt{\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}}} = \frac{20.97 - 19.63}{2.77 \sqrt{\frac{1}{1284} + \frac{1}{1452}}} = 13.67^{**}$$

ตารางที่ 22 จำนวนกลุ่มตัวอย่างครูฝ่ายบริหารในโรงเรียนขนาดต่าง ๆ จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

โรงเรียน \ ช่วงปี	ต่ำกว่า 10 ปี	11-20 ปี	21-30 ปี	31 ปีขึ้นไป	รวม
ขนาดใหญ่	6 (9.6805)	28 (33.2916)	22 (17.4722)	12 (7.5555)	68
ขนาดกลาง	9 (16.0868)	55 (55.3229)	30 (29.0347)	19 (12.5555)	113
ขนาดเล็ก	26 (15.2326)	58 (52.3854)	22 (27.4930)	1 (11.8888)	107
รวม	41	141	74	32	288

H_0 : ไม่มีความแตกต่างระหว่างประสบการณ์ในการทำงานของครูฝ่ายบริหารในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก

$$\begin{aligned} \text{สูตร } \chi^2 &= \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^k \frac{(O_{ij} - E_{ij})^2}{E_{ij}} \\ &= \frac{(6 - 9.6805)^2}{9.6805} + \frac{(28 - 33.2916)^2}{33.2916} + \dots + \frac{(1 - 11.8888)^2}{11.8888} \\ &= 1.3993 + 0.8410 + \dots + 9.9729 \\ &= 31.7746 \end{aligned}$$

$$d.f. = (3 - 1)(4 - 1) = 6$$

$$\text{จากตาราง ที่ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 99 } \chi^2_{[6]} = 16.81$$

$$\therefore \chi^2_{[6]} \text{ จากการคำนวณ } 31.77 > 16.81$$

ดังนั้นจึงไม่ยอมรับ H_0 หมายความว่าประสบการณ์ในการทำงานของครูฝ่ายบริหารในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก แตกต่างกัน

ตารางที่ 23 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ของครูแต่ละหมวด
วิชา กับค่าเฉลี่ยปานกลาง ในโรงเรียนขนาดต่าง ๆ

โรงเรียน \ ครู	μ_1	μ_2	μ_3	μ_4	μ_5	μ_6
ขนาดใหญ่	-5.02**	-6.02**	-6.94**	-5.29**	-3.90**	-3.59**
ขนาดกลาง	0.74	0.37	0.60	1.50	1.21	7.16
ขนาดเล็ก	-0.18	4.02**	2.68**	4.07**	5.17**	6.19**

ตัวอย่างการคำนวณตารางที่ 23 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์
ของครูหมวดวิชาภาษาไทย (μ_1) ในโรงเรียนขนาดใหญ่ กับค่าเฉลี่ยปานกลาง

$$z = \frac{\bar{X} - \mu}{\sigma / \sqrt{N}} = \frac{19.54 - 20.58}{2.90 / \sqrt{196}} = -5.02^{**}$$

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 24 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ของครูแต่ละมหาวิทยาลัย
กับค่าเฉลี่ยปานกลาง ในภาคการศึกษาต่าง ๆ

ภาคการศึกษา	μ_1	μ_2	μ_3	μ_4	μ_5	μ_6
μ_0	-3.31**	-1.91	-3.12**	-3.02**	-1.01	-0.70
μ_1	-0.79	-0.97	-0.49	0.01	0.55	-0.21
μ_2	-1.98*	0.06	0.78	0.94	-0.85	5.04**
μ_3	0.59	0.72	0.86	-0.24	1.42	1.95
μ_4	-0.39	-1.11	-1.40	-1.22	-0.25	1.67
μ_5	-0.70	-1.32	-1.55	-0.29	0.77	1.12
μ_6	-1.08	2.34*	-0.13	-0.45	-0.89	0.39
μ_7	-0.45	-1.55	-2.19*	-0.17	-0.34	1.04
μ_8	0.82	-0.18	0.58	0.37	1.36	1.74
μ_9	0.63	1.83	0.73	1.35	2.05*	2.33*
μ_{10}	-0.74	-1.36	-1.27	0.86	0.15	0.61
μ_{11}	-0.58	0.90	-0.13	0.29	-0.24	2.87**
μ_{12}	-1.47	-0.99	-1.40	0.41	0.95	1.80

ตัวอย่างการคำนวณตารางที่ 24 การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์
ของครูมหาวิทยาลัยภาษาไทย (μ_1) ในโรงเรียนส่วนกลาง (μ_0) กับค่าเฉลี่ยปานกลาง

$$z = \frac{\bar{X} - \mu}{\sigma / \sqrt{N}} = \frac{19.12 - 20.58}{2.90 / \sqrt{43}} = -3.31^{**}$$



ประวัติการศึกษา

นางประสพศรี สุวรรณวงศ์ ได้สำเร็จการศึกษาประโยคครูมัธยม จากโรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม ปีการศึกษา 2495 ได้สำเร็จการศึกษาปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2498 ได้สำเร็จการศึกษาปริญญาครุศาสตรบัณฑิต จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2501 และได้เข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาสถิติการศึกษา แผนกวิชาวิจัยการศึกษา คณะบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2515 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งอาจารย์ชั้นเอก ประจำโรงเรียนอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย