

## บรรณานุกรม

- ทิพย์วรรณ สุวรรณช่าง. "การสำรวจครูในโรงเรียนรัฐบาลจังหวัดชลบุรี" วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2507. (อัครสำเนา)
- ธนู แสงศักดิ์. "แผนพัฒนาการบริหารและปัญหาการศึกษาในปัจจุบัน." ประมวลบทความการวางแผนการศึกษา. พระนคร : กองวางแผนการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2503.
- ธำรง บัวศรี. "เศรษฐกิจการศึกษากับการจัดการศึกษาในปัจจุบัน." ประมวลบทความเกี่ยวกับการมัธยมศึกษา. พระนคร : กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2513.
- นงบุณย สารภรณ์. "การศึกษาลักษณะงานของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลาง." วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทศึกษาศาสตร์ แผนกวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513. (อัครสำเนา)
- บุญถิ่น อัครถาวร และ รัตนา ตันบุญเท็ก. การเตรียมครู. พระนคร : ครูสภา, 2513.
- ปิ่น รังสีป. "การสำรวจภาวะความเป็นอยู่ของครูในจังหวัดนนทบุรี." วิทยานิพนธ์ ศึกษาศาสตรบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2506. (อัครสำเนา)
- ภิญโญ สาธร. "การบริหารบุคคลากรโรงเรียน." วารสารการบริหาร, พระนคร : อักษรสัมพันธ์, 2513.
- วิภา เพ็ญเพียร. "บทบาทของหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ." วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทศึกษาศาสตร์ แผนกวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2509. (อัครสำเนา).

วิสามันต์ศึกษา, กรม. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราค่าจ้างในสถานศึกษาของกรมวิสามันต์ศึกษา.

2507. (เอกสารอัดสำเนา)

\_\_\_\_\_ . หลักเกณฑ์ที่คุรุสภาอนุมัติเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างของครู.

2507. (เอกสารอัดสำเนา)

ศึกษาธิการ, กระทรวง. ประกาศเรื่องกำหนดจำนวนนักเรียนในห้องเรียน. 2507.

(เอกสารอัดสำเนา)

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

Dady, Milan Bowker. "Teacher Load in Selected Nebraska Junior High Schools." Dissertation Abstracts. University of Microfilms, 22:10 (April, 1962), 3483 - 3484.

Dixon, Wilfrid J. and Massey, Jr., Frank J. Introduction to Statistical Analysis. Tokyo : Kogakusha Company Ltd., 1957.

Edwards, Allen L. Experimental Design in Psychological Research. New York : Holt, Rinehart and Winston, 1960.

Garrett, Henry E. Statistics in Psychology and Education. New York : Longmans Green and Co., 1960.

Guildford, J.P. Fundamental Statistics in Psychology and Education. New York : McGraw-Hill Book Company, Inc., 1959.

- Grieder, Calvin. Public School Administration. New York : The Ronald Press Company, 1961.
- Kerlinger, Fred N. Foundations of Behavioral Research. New York : Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1964.
- Lieberman, Myron. Education as a Professional. New York : 1960.
- Mattila, Austin John. "Teacher Load in California Public Junior Colleges," Dissertation Abstracts. 19:10(Michigan : University Microfilms, Inc., Ann Arbor Michigan, 1959), 2514 - 2515.
- Mees, John David. "Teacher 's Teaching Load in Illinois", Thesis Abstract Series. 3 (Bloomington : Indiana University, 1950), 91-97.
- Ministry of Education, Educational Planning Office. Current and Projected Secondary Education Programs for Thailand. Bangkok : Thai Baeb Rien Press, 1967.
- Nolte, M. Chester. An Introduction to School Administration Selected Reading. New York : Macmillan Company, 1966.
- Roscoe, John T. Fundamental Research Statistics for the Behavioral Sciences. New York : Holt Rineheart and Winston, 1969.
- Van Dalen, D.B. and Mazer, W.J. Understanding Educational Research. New York : Mc.Graw-Hill, 1969.

ภาคผนวก

รายชื่อจังหวัดต่าง ๆ ในแต่ละภาคการศึกษา

- ภาคศึกษา 1 จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม
- ภาคศึกษา 2 จังหวัดปทุมธานี ยะลา นราธิวาส สตูล
- ภาคศึกษา 3 จังหวัดสงขลา พัทลุง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี ชุมพร
- ภาคศึกษา 4 จังหวัดภูเก็ต ตรัง พังงา ระนอง
- ภาคศึกษา 5 จังหวัดราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี  
สมุทรสงคราม
- ภาคศึกษา 6 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สิงห์บุรี ลพบุรี สระบุรี ชัยนาท  
อุทัยธานี
- ภาคศึกษา 7 จังหวัดพิษณุโลก นครสวรรค์ อุตรดิตถ์ พิจิตร กำแพงเพชร  
สุโขทัย ตาก เพชรบูรณ์
- ภาคศึกษา 8 จังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย ลำปาง ลำพูน แพร่ น่าน แม่ฮ่องสอน
- ภาคศึกษา 9 จังหวัดอุดรธานี หนองคาย เลย ขอนแก่น สกลนคร
- ภาคศึกษา 10 จังหวัดอุบลราชธานี ร้อยเอ็ด มหาสารคาม กาฬสินธุ์ นครพนม
- ภาคศึกษา 11 จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ
- ภาคศึกษา 12 จังหวัดฉะเชิงเทรา ปราจีนบุรี ชลบุรี จันทบุรี ระยอง ตราด  
นครนายก

รายชื่อจังหวัด โรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในแต่ละภาคการศึกษา

ภาคศึกษา	จังหวัด	โรงเรียนขนาดเล็ก	โรงเรียนขนาดใหญ่
1	สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม	วัดทรงธรรม วัดธรรมจริยาภิรมย์ บางเลนวิทยา	สมุทรปราการ สมุทรสาครวิทยาลัย ราชินีบูรณะ
2	ปัตตานี ยะลา นราธิวาส	สายบุรี "แจ้งประชาคาร" ยะหาศึรยานุกุล สตรีนราธิวาส	เบญจมาภุทธิศ สตรียะลา นราธิวาส
3	สงขลา พัทลุง นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี ชุมพร	สะเคา "ธรรม์ชัย กัม พลานนทอนุสรณ์" हारเทา ทุ่งสง สตรีสุราษฎร์ธานี สตรีชุมพร "สอาดเมคิมวิทยา"	วรนารีเฉลิม สตรีพัทลุง กัลยาณิศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี ศรียาภัย
4	ศรีสะเกษ กระบี่	สภางาฉิน อ่าวลึกประชาสรรค์	วิเชียรมาตุ อามาศย์พานิชกุล
5	ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สุพรรณบุรี กาญจนบุรี สมุทรสงคราม	คำเนินสกล "สายธรรมจันทร์" เขาย้อย เมืองปราณบุรี สองพี่น้องวิทยา สตรีกาญจนบุรี "กาญจนานุเคราะห์" บางคนที "สกลวิสุทธิ"	เบญจมาภุทธิศ เบญจมาภุทธิศ ประจวบวิทยาลัย สงวนหญิง วิสุทธิรังษี อัมพวา "อัมพวันวิทยาลัย"

รายชื่อ จังหวัด โรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในแต่ละภาคการศึกษา

ภาคศึกษา	จังหวัด	โรงเรียนขนาดเล็ก	โรงเรียนขนาดใหญ่
6	พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี อุทัยธานี	จอมสุรางค์อุปถัมภ์ ชัยบาดาลวิทยา เบญจมาธาตุทิศ	อยุธยาวิทยาลัย โศภนกระเทียมวิทยาลัย อุทัยทวีเวท
7	นครสวรรค์ อุตรดิตถ์ พิจิตร สุโขทัย	ท่าตะโกพิทยาคม น้ำปาดชนูปถัมภ์ พิจิตรพิทยาคม อุคมครุณี	สตรีนครสวรรค์ อุตรดิตถ์ครุณี บางมูลนาก "ภูมิวิทยาคาร" สุโขทัยพิทยาคม
8	เชียงใหม่ ลำปาง ลำพูน	เชียงใหม่วิทยาคม ห้างฉัตรวิทยา สวนปฎุโธปถัมภ์ลำพูน	พะเยา "พะเยาวิทยาคม" ลำปางกัลยาณี จักรคำคณาทร
9	หนองคาย ขอนแก่น	พานอ บ้านไผ่	ปทุมเทพวิทยาคาร กัลยาณีวัตร
10	อุบลราชธานี ร้อยเอ็ด มหาสารคาม กาฬสินธุ์	บโสร อาจสามารถวิทยา พิบูลย์ภูมิวิทยาคาร สหสัมพันธ์วิทยาคาร	นารีนุกูล สตรีศึกษา สารคามพิทยาคม กาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์
11	ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ ศรีสะเกษ	สตรีชัยภูมิ ประโคนชัย ชุมพลวิทยาสรรค์ ราชโสด	ชัยภูมิ บุรีรัมย์วิทยาลัย สุรวิทยาคาร ศรีสะเกษวิทยาลัย

รายชื่อ จังหวัด โรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในแต่ละภาคการศึกษา

การศึกษา	จังหวัด	โรงเรียนขนาดเล็ก	โรงเรียนขนาดใหญ่
12	ฉะเชิงเทรา	พุทธรังสีพิบูล	กัลลครุณี
	ชลบุรี	แสนสุข	ชดกันยานุกูล
	จันทบุรี	ท่าใหม่ "พูลสวัสดิ์ราษฎร์นุกูล"	ศรียานุสรณ์

กรมวิสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง  
ในสถานศึกษาที่สังกัดกรมวิสามัญศึกษา ไว้ดังนี้

1. ครูที่ไม่ต้องหำการสอนใดแก่

- 1.1 อาจารย์ใหญ่
- 1.2 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
- 1.3 ครูบรรณรักษ์
- 1.4 ครูแนะแนว
- 1.5 ครูพยาบาล
- 1.6 ครูธุรการ
- 1.7 ครูวิสามัญ คือครูพิเศษที่โรงเรียนจ้างมาทำการสอนโดยเฉพาะ

เช่น ครูคนตรี หรือครูขับร้อง ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานค่านนั้น ๆ ทั้งนี้แล้วแต่ความจำเป็น  
ของแต่ละโรงเรียน

1.8 ครูอื่น ๆ ได้แก่

- ครูที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศ
- ครูที่ทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่อื่น ๆ
- ครูที่อยู่ในระหว่างลาเป็นเวลานาน และไม่สามารถมาปฏิบัติ  
ราชการได้ เช่น ลาศึกษาต่อ ลาป่วย ลาคลอดบุตร เป็นต้น



## 2. ครูที่ทำการสอนได้แก่

## วิชาสามัญ

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

## วิชาศิลปะหรืออาชีพ

- 2.6 ศิลปศึกษา
- 2.7 ศิลปปฏิบัติ

## หมายเหตุ

1. ครูสอนวิชาสามัญถือเกณฑ์สอนสัปดาห์ละ 18 ชั่วโมง
2. ครูคนหนึ่งสอนเพียงหมวดวิชาเดียว หากจำเป็นให้สอน 2 หมวดวิชา คือวิชาเอก และวิชาโท
3. วิชาเอก และวิชาโท ต้องอยู่ในกลุ่มวิชาเดียวกัน เช่น ภาษาไทย สังคมศึกษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์
4. ครูที่สอนวิชาศิลปะ หรืออาชีพ ถือเกณฑ์สอนสัปดาห์ละ 18 ชั่วโมง

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และปริมาณงานของฝ่ายบริหาร

1. อาจารย์ใหญ่ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.1 อำนวยการบริหารทั่วไปในโรงเรียน
- 1.2 ควบคุมดูแลการสอน การปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงาน  
การโรง และเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- 1.3 ควบคุมดูแลการวัดผล การเรียน การสอนของครูและนักเรียน  
ทั้งหมด
- 1.4 ควบคุมดูแลการเรียน การรับ การอบรมของนักเรียนทั้งหมด
- 1.5 นิเทศก์และแนะนำครูอาจารย์ในเรื่อง หลักสูตร การสอน  
การวัดผล การจัดกิจกรรมและนิทรรศการต่าง ๆ
- 1.6 แนะนำนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ การวางแผน  
และอุปสรรคต่าง ๆ
- 1.7 การเป็นผู้แทนของโรงเรียนในการดำเนินกิจการต่าง ๆ
- 1.8 ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การเงิน พัสดุและงานสารบรรณ
- 1.9 ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการนี้ และบำรุงรักษาอาคาร สนาม  
บริเวณตลอดจนอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ

2. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 2.1 ควบคุมดูแลการสอน การวัดผล ของครูอาจารย์ในสายวิชาต่าง ๆ  
ให้เป็นไปตามหลักสูตรและประมวลการสอน
- 2.2 จัดชั้น จัดตารางสอน และจัดให้ครูเจ้าสอนในวิชาต่าง ๆ
- 2.3 ควบคุมดูแล การเตรียมการสอน การเตรียมอุปกรณ์การสอน  
ของครูอาจารย์ ตลอดจนการตรวจบันทึกการสอน
- 2.4 จัดการทดสอบและวัดผลการศึกษา รับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ  
ข้อสอบไล่
- 2.5 จัดและรับผิดชอบในการประชุมนิเทศก์ครูอาจารย์ นักเรียนให้เข้าใจ  
ในกฎเกณฑ์และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนและการอบรม

- 2.6 การจัดและรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและมีทรัพยากร  
เพื่อประโยชน์แก่คนให้การศึกษานักเรียนทั้งหมด
- 2.7 ควบคุมดูแลการจัด การดำเนินงาน และการใช้ห้องสมุด  
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และก่อให้เกิดประโยชน์
- 2.8 จัดหาอุปกรณ์การศึกษา หนังสือ แบบเรียน คู่มือต่าง ๆ  
ที่จำเป็นสำหรับครูอาจารย์ และนักเรียน
- 2.9 จัดและรวบรวมการเก็บคะแนน การจัดทำระเบียบคะแนน ต. 2 ก
3. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 3.1 พำหนัาที่ช่วยอาจารย์ใหญ่ในการปกครอง ครู อาจารย์ คนงาน  
ภารโรงและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ตลอดจนนักเรียนทั้งหมด
- 3.2 จัดและควบคุมการอบรมความประพฤติและมารยาทของนักเรียน
- 3.3 เป็นที่ปรึกษาและควบคุมดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการ  
นักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3.4 จัดและควบคุมให้สวัสดิการครู อาจารย์ นักเรียน คนงาน ภารโรง  
และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในเรื่องที่พัก อาหาร การพยาบาล และเวชภัณฑ์
- 3.5 จัดและควบคุมการจำหน่ายอาหารภายในโรงเรียน
- 3.6 เป็นเจ้าหน้าที่พิทักษ์ ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาพัสดุ อาคาร  
บริเวณสถานที่ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 3.7 ควบคุมดูแล ตกแต่งสนามและบริเวณโรงเรียน การปลูกต้นไม้  
ดอกไม้และการปลูกหญ้า
- 3.8 ควบคุมดูแลการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า  
ประปา หอน้ำ หองส้วม ตลอดจนสุขภัณฑ์ต่าง ๆ
- 3.9 จัดและควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักเรียนในเรื่องสุขภาพ  
อนุภาซาล และการฝึกวิชาทหาร
- 3.10 ควบคุมการจัดการแนะแนวภายในโรงเรียน

#### 4. ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการและการเงิน

- 4.1 จัดและควบคุมงานสารบรรณของโรงเรียน เก็บเรื่องและเอกสารต่าง ๆ
- 4.2 จัดทำระเบียบสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนครู สถิติการมาทำงานของครู การมาเรียนของนักเรียน สถิติการวัดผลการศึกษาประจำปี สถิติครู นักเรียน และการเงินของโรงเรียน
- 4.3 จัดการออกใบรับรอง ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร และตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับใบรับรอง ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร
- 4.4 จัดหาเครื่องเขียน แบบพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในสำนักงาน
- 4.5 จัดอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ นักเรียน ประชาชน ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับธุรกิจภายในโรงเรียน
- 4.6 ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน จัดทำการเผยแพร่เอกสารและโฆษณากิจการของโรงเรียน

#### รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และปริมาณงานของฝ่ายบริการ

1. ครูแนะแนว
  - ก. สังกัดอยู่กับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่
    - ก. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียน
    - ข. เป็นผู้ประสานงานติดต่อระหว่างครูอาจารย์และผู้บริหารของนักเรียน เพื่อทราบประวัติความเป็นไปของนักเรียน
    - ค. ให้การแนะแนวนักเรียนในเรื่องการเรียน ความประพฤติ อุปสรรคต่าง ๆ และการอาชีพ
    - ง. ทดสอบความถนัดของนักเรียนทางด้านต่าง ๆ
    - จ. หาทางช่วยเหลือนักเรียนที่ซัดสน หรือนักเรียนที่ปัญหา เช่น หาทุนให้ หางานให้ทำระหว่างปิดเรียน

- ฉ. เชิญวิทยากรต่าง ๆ มาบรรยายเรื่องอาชีพ เพื่อให้  
นักเรียนได้เห็นช่องทางและเลือกได้ถูกต้อง
- ช. ช่วยผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการและปกครองในเรื่องปัญหา  
การเรียนและความประพฤติ

ฯลฯ

2. คุรุบรรณรักษ์ สังกัดอยู่กับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่

- ก. จัดและดำเนินการห้องสมุดของโรงเรียน
- ข. จัดหาหนังสือและอุปกรณ์วัสดุภัณฑ์ศึกษาที่จะเป็นประโยชน์  
แก่การศึกษาของนักเรียน
- ค. ควบคุมดูแลการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์แก่ครู อาจารย์  
และนักเรียนมากที่สุด
- ง. จัดแยกหนังสือออกเป็นส่วน เป็นหมวดหมู่ และจัดส่งทะเบียน  
เพื่อให้สะดวกแก่การใช้ และการสำรวจรักษา
- จ. จัดยืมหนังสือให้มีสภาพดีอยู่เสมอ และจัดให้พร้อมทั้งครู อาจารย์  
และนักเรียนจะยืมได้
- ฉ. ทำรายการหนังสือที่จำเป็นและเหมาะสมแก่โรงเรียนระดับที่เปิดสอน
- ช. จัดนิทรรศการเพื่อให้ครู อาจารย์และนักเรียนได้รู้จักหนังสือใหม่  
ที่มีประโยชน์
- ซ. จัดอบรมและแนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

ฯลฯ

3. คุรุธุรการ สังกัดอยู่กับผู้ช่วยครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่
- ก. ช่วยจัดวางหนังสือโต้ตอบทั่ว ๆ ไป ที่ได้รับมอบหมายจากครูใหญ่  
อาจารย์ใหญ่ หรือผู้ช่วย
- ข. รับส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

ค. เก็บหนังสือหรือหลักฐานทางราชการ ตลอดจนรายงานหรือ  
สถิติต่าง ๆ

ง. ช่วยทำทะเบียนนักเรียนและทะเบียนครู

จ. ช่วยเขียนใบสุทธิและใบรับรอง

ฉ. ช่วยทำบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายเงินตามที่อยู่ช่วยฝ่าย

ธุรการจะมอบหมาย

ช. ช่วยในการซื้อวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งการนำไปแจกจ่ายแก่  
ฝ่ายต่าง ๆ ตามความประสงค์

ซ. ช่วยทำทะเบียนหรือบัญชีวัสดุอุปกรณ์

ฅ. ช่วยในงานพิมพ์ทุก ๆ อย่างในงานราชการของโรงเรียน

ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานโรเนียว

ด. ช่วยทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

ฯลฯ

4. ครูพยาบาล ซึ่งมักอยู่กับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่

ก. จัดทำทะเบียนสุขภาพของนักเรียน

ข. จัดหาเวชและเครื่องเวชภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อป้องกันและบำบัด

ความเจ็บไข้ของนักเรียน ตลอดจนครูอาจารย์ คนงาน ภารโรง ความความจำเป็น

ก. ให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียน ครูอาจารย์และคนงานภารโรง  
เมื่อมีการเจ็บป่วย การนำส่งโรงพยาบาลเมื่อจำเป็น

ง. จัดฉีดยาและปลูกฝีให้แก่ นักเรียน ครู อาจารย์ คนงาน ภารโรง  
เพื่อป้องกันโรคระบาด

จ. ตรวจสุขภาพของนักเรียนเป็นประจำ

ฉ. ตรวจความสะอาดของอาหารและเครื่องบริโภคร่างต่าง ๆ ที่มี

ในโรงเรียน

ช. สอนวิชาสุขศึกษาและแนะนำเรื่องสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน

ฯลฯ

## ประวัติการศึกษา

นางสาวนียบพรรณ ชูวาฬัทท์ ใ้ได้รับปริญญาการศึกษาบัณฑิต จากวิทยาลัย  
 วิชาการศึกษาปทุมวัน เมื่อปี พ.ศ. 2508 เข้ารับราชการในกรมวิสามัญศึกษา  
 กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2508 ในตำแหน่ง  
 ครูตรี โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย จังหวัดนครราชสีมา

เข้าเป็นนิสิตบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามหลักสูตรปริญญา  
 ครุศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาวิจัยการศึกษา สาขาวิชาการศึกษา เมื่อวันที่ 16  
 มิถุนายน พ.ศ. 2512

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ครูโทโรงเรียนวัดราชโอรส จังหวัดธนบุรี