

บรรณานุกรม

- กมล ชูทรัพย์. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุ้งพิทยา, 2516.
- การฝึกหัดครู, กรม. บริการแนะแนวโรงเรียน. พระนคร : กรมการฝึกหัดครู, 2508.
- ก้อ สวัสดิพานิช. ประมวลนิเทศการศึกษา. พระนคร : กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2517.
- จรินทร์ ชานีรัตน์. สุศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อักษรเจริญทัศน์, 2518.
- ทองเคื่อน พิศาลบุตร. การแนะแนว. พระนคร : มงคลการพิมพ์, 2512.
- ประลอง กรรณสูตร. สถิติประยุกต์สำหรับครู. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- ประสพ รัตนากร. "ข้อควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติเรื่องปัญหาเยาวชน" วัยรุ่น - วัยรุ่น
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2515.
- บุสสี สัตยมานะ. การบริหารรัฐกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : มงคลการพิมพ์, 2517.
- พนัส หันนาสินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2512.
- พอง เก๊กแก้ว. โครงการสุขภาพในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2515.
- วิญญู สาธร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศ.ส.การพิมพ์, 2523.

ภิญโญ สาร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช,
2516.

วรวรรณ เว็องวิทย์. การพยาบาลสาธารณสุข. กรุงเทพมหานคร : สมาคมพยาบาล
แห่งประเทศไทย, 2520.

วิชากร, กรม. "กิจกรรมพิเศษ" อนุสารประกอบหลักสูตรประถมศึกษา. พระนคร :
โรงพิมพ์บรรณาคารธนบุรี, 2504.

ศึกษานิเทศกร, กระทรวง. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520. กรุงเทพ
มหานคร : โรงพิมพ์ไชนเคคโพรคักชั่น, 2520.

ศึกษานิเทศกร, กระทรวง. แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 3 (2515 - 2519). กรุงเทพ
มหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, ม.ป.ป.

ศึกษานิเทศกร, กระทรวง, กองแผนงาน. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติระยะที่ 4
(2520 - 2524) เฉพาะที่เกี่ยวกับการศึกษาและสังคม. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์การศาสนา, 2519.

สมพงษ์ เกษมสัน. สารานุกรมการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
2517.

สมบุญ พรธนาภพ. หลักเบื้องต้นการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร :
อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2521.

สามัญศึกษา, กรม. คู่มือบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
วัฒนาพานิช, 2519.

สามัญศึกษา, กรม. ทุนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พระไพธยา, 2523.

สีปนนท์ เกตุทัต. การปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518.

อนันต์ อนันตรังษี. หลักการแนะแนว. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเคียนสตรีท, 2517.

จันทร์ ชุ่มเมืองปัก. "กิจกรรมนักเรียนช่วยเสริมสร้างพัฒนาการของเด็กจริงหรือ"
วารสารศึกษาศาสตร์ภาค 11 15 (มีนาคม 2508) : 20 - 23.

รัชนาภรณ์ เสนาลักษณ์. "การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาของ
รัฐบาล ในเขตกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

พัชรา จันทร์ประเสริฐ. "วิธีแนะนำเด็กให้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์"
วารสารแนะแนว. (ตุลาคม - ธันวาคม 2512) : 61 - 63.

อนันต์ รอดแจ่ม. "การจัดกิจกรรมพิเศษในโรงเรียน." วารสารวิทยาสาร 4
(22 พฤศจิกายน 2512) : 21 - 24.

จรัส โพธิศิริ. "การบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยครูภาคใต้." วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2518.

- พิษณุ ภาสุข "การบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- ศิริ รอคบุญธรรม . "การบริหารกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยในกรมอาชีวศึกษา."
วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517 .
- สมลักษณ์ สุกหอม . "โปรแกรมการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรวิชาภาษาไทยระดับมัธยมศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- สมศรี ช่างนก . "บทบาทของหัวหน้าสายสังคมศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลระดับมัธยมศึกษา
สายสามัญศึกษาในกรุงเทพ - ธนบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต
แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.
- สุรัชย์ ชินโย . "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- สุมาลี เลขเกาะ . "เจตนคติของอาจารย์ใหญ่ ครูและนักเรียนระดับมัธยมศึกษาของ
โรงเรียนรัฐบาลในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่มีต่อการจัดกิจกรรมนักเรียน."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทการศึกษาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2519 .

- ธรรมบุญ วิสัยจร. แนวคิดในการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษา.
สงขลา : โรงเรียนทาคีใหญ่วิทยาลัย กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ,
2522. (อัครสำเนา)
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. "กิจกรรมนักเรียน." เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ
ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย,
2518. (อัครสำเนา)
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. ภาควิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. (อัครสำเนา)
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์และชัยวิช ไทยง. เอกสารประกอบการเรียนวิชากิจกรรมนักเรียน.
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
(อัครสำเนา)
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. เอกสารประกอบการเรียนวิชาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา.
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
(อัครสำเนา)
- สามัญศึกษา, กรม. กองแผนงาน. แผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 4 พ.ศ. 2520 - 2524.
กรุงเทพมหานคร : กระทรวงศึกษาธิการ, 2519. (อัครสำเนา)
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. "การบริหารกิจการนักเรียน." พินิจโลก : ภาควิชาบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พินิจโลก, 2521. (อัครสำเนา)

สุวรรณ จันทร์สม. "แนวปฏิบัติในการบริหารกิจการนักเรียน." เอกสารประกอบ
คำบรรยายการอบรมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับสูง ฌ.
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา,
 2523. (อัครสำเนา)

อาคม สรสุชาติ. "เด็กวัยรุ่นกับปัญหาสังคมในปัจจุบัน." กรุงเทพมหานคร :
 กรมสามัญศึกษา, ม.ป.ป. (อัครสำเนา)

ภาษาอังกฤษ

- Anderson, Lesterler W. and VanDyke, Lavren A. Secondary School Administration. Boston : Houghton Mifflin Co., 1963.
- Campbell, Ronald F., Corbally, John E. Jr; and Ramsayer, John A. Introduction to Educational Administration. 3rd ed. Boston : Allyn and Bacon, 1966.
- Castmond, Jefferson N. The Teacher and School Administration. Boston : Houghton Mifflin Co., 1960.
- Ferguson, L.W. Personality Measurement. New York : McGraw-Hill Book Co., 1966.
- Griffiths, Daniel E. Human Relation in School Administration. New York : Appbon - Century - Crofts, 1956.
- Good , Carter V. Dictionary of Education. 2nd ed. New York : McGraw-hill Book Co., 1975.
- Harris, Ben M. Supervisory Behavior in Education. New Jersey : Prentice-Hall, 1963.

Hoppe, William E. Dictionary of Personnel and Guidance Terms.

New York : J.G. Ferguson Publishing Co., 1968.

Miller, Van. The Public Administration of American School.

New York ; The Macmillan, 1965.

Smith, Edward W. and Others. The Educator ' s Encyclopedia.

New Jersey : Prentice-Hall, 1961.

Thesis

Atwood, Alvin Ray. "A Study of Student Personnel Service

Avialable in Colleges of the Church of Nazarene in The

United States with Certain Recommendations for Improvement."

Dissertation Abstracts Vol. 34 (January 1973) : 4402 - A.

Hanson, Edward E. "A Study of the Structural Organization of

Student Personnel Service in Cortain State Colleges and

University." Thesis Abstract Series No. 5. School of

Education Indiana University, 1954.

Jones, Arther J. Principle of Giudance. 2nd ed. New York :

McGraw-Hill Book Co., 1974.

Remedios, Nocvera. "A Proposal For A Student Personnel Program For

the Philippine Women ' s University." Thesis Abstract Series

No. 6. School of Education Indiana University, 1955.

ภาคผนวก



ภาคผนวก

1. บัญชีเรียกชื่อ หรือสมุดเรียกชื่อ คือ แบบแสดงเวลาการมาเรียนของนักเรียนเป็นประจำวัน และคิดรวมเป็นรายสัปดาห์และรายเดือน รวมไปถึงจนถึงตลอดปีการศึกษา เพื่อแสดงว่านักเรียนมาเรียนและขาดเรียนอย่างไร มีเหตุอะไร ครูประจำชั้นจะได้ติดตามและเสนอครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ เมื่อนักเรียนขาดเรียนเกินกว่า 7 วัน เพื่อพิจารณาคำเนิการต่อไป และยังเป็นผลแสดงเวลาเรียนตลอดปี ซึ่งนักเรียนต้องมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 จึงจะมีโอกาสสอบไล่ได้ เป็นต้น

กระทรวงศึกษาธิการได้ออกเป็นข้อบังคับของกระทรวงว่าด้วย บัญชีเรียกชื่อนักเรียน ตั้งแต่วันที่ 6 พฤษภาคม 2480 ดังมีรายละเอียดพอสรุปได้ดังนี้

1. ต้องใช้ตามกฎของกระทรวง
2. ใช้ชั้นละ 1 เล่ม เล่มละ 1 ปี
3. อย่าให้ขาดสูญหายในตลอดชั่วเวลา 10 ปี
4. นักเรียนจะอยู่หรือออก ต้องลงให้ตรงกับทะเบียนนักเรียน

2. สมุดประจำชั้น เป็นสมุดที่ใช้อย่ยลงมาจากทะเบียนนักเรียนเป็นประจำชั้น ประกอบลักษณะสำคัญ ดังนี้

2.1 โรงเรียน

- ชั้น
- ชื่ออาจารย์ใหญ่
- ครูประจำวิชา
- หัวหน้าชั้น

2.2 เป็นทะเบียนย่อ

- ชื่อ ชื่อสกุลนักเรียน
- เลขประจำตัว
- วัน เดือน ปีเกิด นักเรียน

- ชื่อบิดา อาชีพ
- ผู้ปกครอง อาชีพ
- ที่อยู่ ปัจจุบัน
- นักเรียนใกล้เคียง
- วันที่จำหน่าย
- หมายเหตุ

2.3 รายงานพัฒนาการ ตลอด 3 ภาคเรียน

2.4 รายงานสุขภาพ - การป้องกันโรค ตลอด 3 ภาคเรียน

2.5 คะแนนระหว่างปี

2.6 การสอบครั้งที่ 1, 2

2.7 การสอบปลายปี

2.8 รายชื่อหนังสือเรียน

2.9 บันทึกข้อความอื่น ๆ

3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน

สมุดรายงานนักเรียนนี้เป็นส่วนหนึ่งของแบบรายงานที่มีลักษณะเล็กกระทัดรัดมีเพียงปกและแผ่นภายในอีก 2 แผ่น แต่ได้สรุปเนื้อหาและสาระสำคัญเอาไว้พอสมควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายงานทางวิชาการและผลของการสอบเป็นประจำภาค จนถึงการจัดผลปลายปีเป็นรายงานการเรียน ซึ่งตามวัตถุประสงค์ของการใช้แบบรายงานประจำตัวนักเรียนนี้ เพื่อมุ่งหมายให้ใช้เป็นสื่อการติดต่อระหว่างบ้านกับโรงเรียน ในห้วงมือกันส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในด้านต่าง ๆ

ส่วนสำคัญของสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ประกอบด้วยข้อความดังนี้

1. แสดงถึง ชื่อ ชั้น วัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดามารดา ผู้ปกครอง คนที่ 1 - 2 - 3 ที่อยู่ปัจจุบันและการโยกย้ายในขณะที่กำลังศึกษา

2. กิจกรรมพิเศษ แสดงให้เห็นว่านักเรียนได้เป็นสมาชิกของกลุ่มสนใจและความดีความชอบและหน้าที่พิเศษต่าง ๆ ที่นักเรียนปฏิบัติ

3. รายงานเวลาเรียน แสดงถึงเวลาเรียนเต็ม มาทัน สาย ป่วย ลาขาด ตลอดปีการศึกษา โดยมีลายเซ็นครูประจำชั้นและผู้ปกครองลงนาม

4. รายงานสุขภาพ แสดงการพัฒนาตลอด 3 ภาคเรียน ตลอดปีการศึกษา เช่น สำรวจส่วนสูง น้ำหนัก การป้องกันโรค และบันทึกเกี่ยวกับสุขภาพ

5. รายงานการเรียน แสดงคะแนนระหว่างปี คะแนนสอบปลายปี รวมคะแนนแสดงผลสอบปลายปี และคะแนนแต่ละหมวดวิชา

6. รายงานการพัฒนาการตลอด 3 ภาคเรียน ได้รู้ถึงลักษณะต่าง ๆ ของนักเรียน เช่น สุขภาพ ความสะอาด ความตั้งใจเรียน ความริเริ่ม การรู้จักรับผิดชอบ การให้ความร่วมมือกับหมู่คณะ

7. ความเห็นของครูประจำชั้นและผู้ปกครองทั้ง 3 ภาคการศึกษาว่า นักเรียนมีความดีหรือบกพร่อง หรือควรจะแนะนำแก้ไขอย่างไร รวมทั้งความคิดเห็นและสายตาของผู้ปกครองกับครูของนักเรียนผู้นี้ในลักษณะใด

8. ความเห็นของครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ เป็นอันดับสุดท้ายปลายปีว่า นักเรียนผู้นี้เป็นอย่างไรบ้าง

9. นักเรียนมักละเลยไม่นำส่งผู้ปกครอง และบางทีจะเขียนความคิดเห็นของผู้ปกครองเอง

10. ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ไม่รู้จักนักเรียนอย่างจริงจัง ลงความเห็นลำบาก

4. ระเบียบสะสม

ระเบียบสะสมคือ ประวัติต่าง ๆ ของนักเรียนซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

1. เรื่องเกี่ยวกับส่วนตัว เช่น วัน เดือน ปีเกิด หลักฐานเกี่ยวกับการเกิด เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ที่อยู่ ฯลฯ

2. เรื่องเกี่ยวกับบ้านและชุมชน สภาพของชุมชน ฐานะทางเศรษฐกิจและครอบครัวของตนเอง และหมู่บ้าน

3. เกี่ยวกับตนเอง วิชาที่ถนัด ผลการเรียนแต่ละวิชา การเอาใจใส่หรือไม่อย่างไร

4. งานอดิเรกที่ชอบ หรือกิจกรรมพิเศษที่ชอบ หรือปฏิบัติอยู่

5. ความสามารถพิเศษ เช่น ขับรถ ขับเรือ เล่นดนตรี กีฬา ฯลฯ

6. เวลาเรียน วันมา ป่วย สาย ขาด

7. สุขภาพและไขประจำตัว และการแพทย์ต่าง ๆ และกลุ่มของเลือด

8. บันทึกเกี่ยวกับความประพฤติ ทั้งในส่วนดีและส่วนไม่ดี

ภาคผนวก 2

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษา
พ.ศ. 2523

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ทุน ส่งเสริมการศึกษา พ.ศ. 2500 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ทุนส่งเสริม การศึกษา พ.ศ. 2503 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่ง ชาติ พุทธศักราช 2520 และเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 23. แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ทุน ส่ง เสริมการศึกษา พ.ศ. 2523"

ข้อ 2. ใ้ยกเด็กระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ทุนส่งเสริมการศึกษา พ.ศ. 2500 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ทุนส่งเสริมการศึกษา พ.ศ. 2503 (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1) และบรรดาระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา ที่ เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา

"หัวหน้าสถานศึกษา" หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือ
ผู้อำนวยการโรงเรียน ในสังกัดกรมสามัญศึกษา ที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา

"นักเรียน" หมายความว่า ผู้ที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาในสถานศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา

"ทุน" หมายความว่า ทุนส่งเสริมการศึกษา

การให้ทุน

ข้อ 4. ทุนนี้ได้รับมาโดยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ จำนวนทุนที่จะให้ในปีหนึ่ง ๆ นั้น กรมสามัญศึกษาจะประกาศให้
ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 5. ทุนนี้มีความหมายที่จะช่วยเหลือสนับสนุนนักเรียนผู้ยากไร้ ให้ได้รับ
การศึกษาตามควรแก่สภาพ

ข้อ 6. ทุนนี้จัดสรรให้เป็นทุนของอำเภอ กิ่งอำเภอ และหรือจังหวัดเท่านั้น
ไม่ประสงค์ที่จะให้ออนทุนไปจังหวัดอื่น

ข้อ 7. ทุนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

7.1 ทุนประเภทมัธยมศึกษาตอนต้น

ให้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ต่อเนื่องถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

7.2 ทุนประเภทมัธยมศึกษาตอนปลาย

ให้แก่ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ต่อเนื่องถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ข้อ 8. การให้ทุน

8.1 ประเภทมัธยมศึกษาตอนต้น ตั้งแต่ปีการศึกษา 2523 เป็นต้นไป

8.2 ประเภทมัธยมศึกษาตอนปลาย ตั้งแต่ปีการศึกษา 2526 เป็นต้นไป

คุณสมบัติของผู้รับทุน

ข้อ 9. ผู้ที่จะขอรับทุนในประเภทหนึ่ง ๆ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

9.1 ทุนประเภทมัธยมศึกษาตอนต้น

9.1.1 เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

9.1.2 มีฐานะยากจน

9.1.3 มีผลการเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้ระดับคะแนนเฉลี่ย
ไม่ต่ำกว่า 2.00 หรือสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60.00

9.1.4 มีความประพฤติดี

9.1.5 ยินดีช่วยเหลือทำประโยชน์ให้โรงเรียน

9.1.6 ต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังได้รับทุนประเภทใดประเภทหนึ่งของ
กระทรวงศึกษาธิการ

9.2 ทุนประเภทมัธยมศึกษาตอนปลาย

9.2.1 เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

9.2.2 มีฐานะยากจน

9.2.3 มีผลการเรียนในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ได้ระดับคะแนน
เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00 หรือสอบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60.00

9.2.4 มีความประพฤติดี

9.2.5 ยินดีช่วยเหลือทำประโยชน์ให้โรงเรียน

9.2.6 ต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังได้รับทุนการศึกษาประเภทใดประเภท
หนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการ

การสมัครขอรับทุน

ข้อ 10. ให้อำเภอหรือกิ่งอำเภอ และสถานศึกษา ประกาศขอรายละเอียด
เกี่ยวกับการให้ทุนในต้นปีการศึกษาทุกปี และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 11. ให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติตามข้อ 9. และประสงค์ขอรับทุน ยื่นใบสมัคร
ต่อสถานศึกษาที่ตนกำลังศึกษาอยู่ ระหว่างวันที่ 20 พฤษภาคม ถึง วันที่ 5 มิถุนายน
ของปีการศึกษา นั้น

กรรมการคัดเลือกนักเรียน

ข้อ 12. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะกรรมการทำหน้าที่คัดเลือกนักเรียนเข้า
รับทุนในแต่ละปี ดังนี้

12.1 ให้อธิบดีกรมสามัญศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่
คัดเลือกนักเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา
เป็นประธาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา เป็นรองประธาน และ ข้าราชการ
ในสังกัดกองการมัธยมศึกษา อีกไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ

12.2 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่คัดเลือก
นักเรียนจากโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ประกอบด้วยศึกษาธิการจังหวัด เป็นประธาน
ศึกษาธิการอำเภอเมือง เป็นรองประธาน และหัวหน้าสถานศึกษาทุกแห่งที่ตั้งอยู่ในอำเภอ
เมือง เป็นกรรมการ

12.3 ให้นายอำเภอหรือปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ
แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่คัดเลือกนักเรียนจากโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในอำเภอหรือ
กิ่งอำเภอ ประกอบด้วย ศึกษาธิการอำเภอหรือศึกษาธิการกิ่งอำเภอ เป็นประธาน
หัวหน้าสถานศึกษาทุกแห่งในอำเภอหรือกิ่งอำเภอนั้น ๆ เป็นกรรมการ

12.4 ให้หัวหน้าสถานศึกษา แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อทำหน้าที่
คัดเลือกนักเรียนจากที่ยื่นใบสมัครไว้ตามข้อ 11 โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติตาม
ข้อ 9 และเหมาะสมที่จะเป็นผู้นับทุนไว้ประเภทละประมาณ 2 - 3 คน เสนอให้
คณะกรรมการตามข้อ 12.1, 12.2 หรือ 12.3 แล้วแต่กรณีพิจารณาคัดเลือกต่อไป

การอนุมัติขอมัติได้รับทุน

ข้อ 13. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้เสนอชื่อนักเรียนเพื่อขอมัติดังนี้

13.1 ให้คณะกรรมการตามข้อ 12.1 เสนอชอมัติผู้มีสิทธิได้รับทุนต่ออธิบดีกรมสามัญศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

13.2 ให้คณะกรรมการตามข้อ 12.2 และ 12.3 เสนอชอมัติผู้มีสิทธิได้รับทุนต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการคัดเลือกนักเรียน

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการ และคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเข้ารับทุนให้เสร็จตามกำหนดดังนี้

14.1 ให้คณะกรรมการตามข้อ 12.4 พิจารณาคัดเลือกนักเรียนให้เสร็จและเสนอใบสมัครพร้อมทั้งความเห็นไปยังคณะกรรมการตามข้อ 12.1, 12.2 หรือ 12.3 แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ 15 มิถุนายน

14.2 ให้คณะกรรมการตามข้อ 12.1, 12.2 และ 12.3 พิจารณาคัดเลือกนักเรียนและเสนอขอมัติชอมัติผู้มีสิทธิได้รับทุนให้เสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน

14.3 เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ออมัติชอมัติที่ได้รับทุนของอำเภอต่าง ๆ ครบแล้ว ให้จังหวัดส่งบัญชีรายชอมัติที่ได้รับทุนทั้งหมดไปยังกรมสามัญศึกษา ภายในวันที่ 10 กรกฎาคม

เงินอุดหนุนและการจ่ายเงิน

ข้อ 15. ทุนนี้ให้เป็นค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนเกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน โดยกำหนดให้เงินอุดหนุน ดังนี้

เงินอุดหนุนและการจ่ายเงิน

ข้อ 15. ทุนนี้ให้เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนเกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน โดยกำหนดให้เงินอุดหนุน ดังนี้

15.1 ประเภทมัธยมศึกษาตอนต้น ทุนละ 1,200 บาท ต่อปี

15.2 ประเภทมัธยมศึกษาตอนปลาย ทุนละ 2,000 บาท ต่อปี

ข้อ 16. การจ่ายเงิน ปีหนึ่งให้แบ่งเป็น 2 งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน ตามกำหนด ดังนี้

16.1 งวดที่ 1 ให้เริ่มจ่ายได้ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนที่ 1 และอย่างช้าไม่เกินเดือนกันยายนของปีการศึกษานั้น

16.2 งวดที่ 2 ให้เริ่มจ่ายได้ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนที่ 2 และอย่างช้าไม่เกินเดือนมกราคมของปีการศึกษานั้น

ข้อ 17. สำหรับเงิน งวดที่ 1 ปีการศึกษา 2523 ซึ่งเป็นเงินทุนที่ตั้งงบประมาณปีงบประมาณ 2523 คงให้จ่ายตามอัตราเดิม และตั้งแต่องวดที่ 2 ปีการศึกษา 2523 เป็นต้นไป ให้จ่ายเงินทุนตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 15 แห่งระเบียบนี้

ข้อ 18. ในกรณีที่นักเรียนหมดสิทธิ์ลงในระหว่างภาคเรียน ให้จ่ายเงินในงวดที่ถูกงดทุนได้เต็มจำนวน นอกจากรายได้หมดสิทธิ์ลงก่อนเปิดภาคเรียน จึงให้งดจ่ายในงวดที่เปิดภาคเรียนนั้นเป็นต้นไป

ข้อ 19. ให้กองการมัธยมศึกษา เป็นผู้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนของนักเรียนทุนที่อยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้อ 20. ให้ศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนของนักเรียนทุนที่สังกัดจังหวัด

การย้ายทุน

ข้อ 21. ในกรณีผู้ได้รับทุนมีความจำเป็นต้องย้ายสถานศึกษาไปศึกษายังสถานศึกษาอื่นภายในจังหวัด ให้ยื่นคำร้องขอย้ายทุนต่อหัวหน้าสถานศึกษา และให้หัวหน้าสถานศึกษาเสนอคำร้องไปตามลำดับถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ 22

ข้อ 22. การอนุญาตให้ย้ายทุน

22.1 ให้ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งย้ายทุนในเขตกรุงเทพมหานคร

22.2 ให้ศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งย้ายทุนในจังหวัด

ข้อ 23. เมื่อได้อนุญาตการย้ายทุนแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งย้ายทุนตามข้อ 22 ดำเนินการดังนี้

23.1 ให้ผู้มีอำนาจสั่งย้ายทุนตามข้อ 22.1 แจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนทุนย้ายไปเข้าศึกษาต่อทราบ

23.2 ให้ผู้มีอำนาจสั่งย้ายทุนตามข้อ 22.2 แจ้งให้กองการมัธยมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ และสถานศึกษาที่นักเรียนทุนย้ายไปเข้าศึกษาต่อทราบ

การหมดสิทธิของผู้ได้รับทุน

ข้อ 24. นักเรียนทุนจะหมดสิทธิได้รับทุนแต่ละประเภทด้วยกรณีดังต่อไปนี้

24.1 ตาย

24.2 ลาออก ถูกให้ออกหรือย้ายไปศึกษาต่อที่จังหวัดอื่น

24.3 สละสิทธิโดยมีหลักฐานเป็นหนังสือ

24.4 ไม่สามารถศึกษาต่อไปได้เพราะป่วยหรือสุขภาพไม่ดี

24.5 ได้รับทุนประเภทเดียวกันมาแล้วเป็นเวลา 3 ปี

24.6 พบสภาพการเป็นนักเรียนในระดับชั้นที่ได้รับทุนประเภทนั้น ๆ

24.7 ย้ายสถานศึกษาไปศึกษาต่อในสถานศึกษาอื่นภายในจังหวัดเดียวกัน โดยไม่ไต่ขอร้องขอย้ายทุนตามขอ 21

24.8 ได้รับทุนอุดหนุนอื่น ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ

ขอ 25. ในกรณีที่นักเรียนทุนหมดสิทธิ์และหรือมีทุนว่างลง ให้กรมสามัญศึกษา พิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร

เบ็ดเตล็ด

ขอ 26. แบบใบสมัคร คำร้อง หนังสือรับรอง ทะเบียน ฯลฯ ให้ใช้ตาม แบบที่กรมสามัญศึกษากำหนด

ขอ 27. ในสถานศึกษา มีหน้าที่ดูแลนักเรียนทุน รายงานการเปลี่ยนแปลง ต่าง ๆ และรายงานผลการศึกษาของนักเรียนทุนไปตามลำดับชั้นถึงจังหวัดหรือกองการมัธยมศึกษาแล้วแต่กรณี การรายงานผลศึกษาให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

27.1 ผลการศึกษาในภาคเรียนที่ 1 ให้สถานศึกษาส่งรายงานภายใน วันที่ 10 พฤศจิกายน และในกรณีที่ส่งถึงจังหวัด ให้จังหวัดรวบรวมและสรุปผลการศึกษา ของนักเรียนทุนในสังกัดจังหวัดทั้งหมด ส่งกรมสามัญศึกษา ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน

27.2 ผลการศึกษาในภาคเรียนที่ 2 ให้สถานศึกษาส่งรายงานภายใน วันที่ 10 เมษายน และในกรณีที่ส่งถึงจังหวัด ให้จังหวัดรวบรวมและสรุปผลการศึกษาของ นักเรียนทุนในสังกัดจังหวัดทั้งหมด ส่งกรมสามัญศึกษาภายในวันที่ 30 เมษายน

ขอ 28. ให้จัดทำทะเบียนนักเรียนทุน ตามแบบที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ เป็นหลักฐาน เมื่อนักเรียนคนใดมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือหมดสิทธิ์ได้รับทุน ให้จัดการแก้ไขหรือจำหน่ายทะเบียนและบันทึกการจำหน่ายตลอดวัน เดือน ปีที่จำหน่ายไว้ด้วย ทะเบียนนี้จะต้องแยกนักเรียนไว้เป็นประเภท ๆ

ขอ 29. หน่วยงานที่จ้องจัดทำทะเบียนนักเรียนทุนมีดังนี้

29.1 ให้สถานศึกษา จัดทำทะเบียนนักเรียนทุนที่สังกัดในสถานศึกษา

29.2 ให้อำเภอหรือกิ่งอำเภอ จัดทำทะเบียนนักเรียนทุนที่สังกัดอำเภอ
หรือกิ่งอำเภอ

29.3 ในจังหวัด จัดทำทะเบียนนักเรียนที่สังกัดจังหวัด

29.4 ให้กองการมัธยมศึกษา จัดทำทะเบียนนักเรียนที่อยู่ในเขต
กรุงเทพมหานคร และที่สังกัดจังหวัดทุกจังหวัด

ข้อ 30. นักเรียนทุนส่งเสริมการศึกษา ประเภทมัธยมศึกษา ประเภทเตรียม
อุดมศึกษาและประเภทอุดมศึกษา ที่ได้รับทุนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ทุน
ส่งเสริมการศึกษา พ.ศ. 2500 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย ทุนส่งเสริม
การศึกษา พ.ศ. 2503 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) อยู่ใต้อาณัติได้รับทุนอุดหนุนต่อไปจน
กว่าจะหมดสิทธิ์

ข้อ 31. ให้อธิบดีกรมสามัญศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 32. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2523 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 เมษายน 2523

(นายสีปพนธ์ เกตุทัต)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

(สำเนา)

ที่ /2524

ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12 กุมภาพันธ์ 2524

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

เนื่องด้วย นายวินัย จันดาวรรณ นิสิตภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา ผลการวิจัยครั้งนี้คาดว่าจะ เป็นประโยชน์สำหรับการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาตามสมควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน ด้านการบริหารกิจการนักเรียน

ด้วยเหตุนี้ จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ผู้บริหารและอาจารย์ที่ ปฏิบัติงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนแห่งนี้ ในการตอบแบบสอบถามตามที่ผู้ศึกษาวิจัยได้ขอ ความอนุเคราะห์มา ภาควิชาบริหารการศึกษามองเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับ ความกรุณาจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

อมรชัย ตันติเมธ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ)

หัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา

ภาควิชาบริหารการศึกษา

โทร. 2528031

โรงเรียนวัดบ้าน...

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารจัดการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต

การศึกษา 10

สำหรับ

ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔

เรื่อง ขอลาขอความเห็นในการตอบแบบสอบถาม

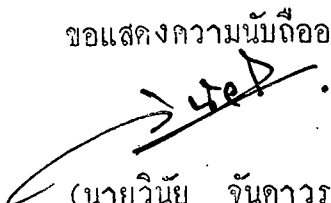
เรียน **ผู้บริหารที่ ๑๒๑๑**

ด้วยข้าพเจ้า นายวินัย จันดาวรรณ นิสิตภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างการศึกษาวิจัย เรื่อง "การบริหารกิจการ
นักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา ๑๐" โดยจะศึกษาความคิดเห็นจากกลุ่ม
ประชากร ๒ กลุ่ม คือ ผู้บริหารอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานกิจการนักเรียนในเขตการศึกษา ๑๐ ความคิดเห็น
เห็นของท่านในฐานะที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของโรงเรียนแห่งนี้ นับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์
อย่างยิ่งต่อการวิจัย

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง
ของท่าน ดังรายละเอียดที่ปรากฏในแบบสอบถาม ข้าพเจ้าขอเรียนว่าจะเก็บรักษาข้อมูลทุกอย่าง
ไว้เป็นความลับ ในการวิเคราะห์และอภิปรายผลการวิจัยนั้นก็กระทำในลักษณะรวม ๆ โดยมิได้
แยกเป็นรายโรงเรียน จึงขอรับรองว่าจะไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ท่านแต่อย่างใด

อนึ่งเมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว ขอความกรุณาได้ส่งคืนให้แก่ข้าพเจ้าโดย
เร็ว เพื่อจะได้นำไปวิเคราะห์และอภิปรายผลต่อไป ขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่านเป็น
อย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง


(นายวินัย จันดาวรรณ)

ผู้วิจัย

1. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลเพื่อการวิจัย

2. การตอบแบบสอบถามนี้จะไม่เกิดผลกระทบต่อการทำงาน
ของท่านแต่อย่างใด

3. ผลการวิจัยครั้งนี้ จะได้เสนอเป็นแนวทางปรับปรุงระบบ
บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และเป็นข้อเสนอเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการ
บริหารงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งจะนำไปปรับปรุงการศึกษา
ภายในโรงเรียนของต.น.ใหม่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง

การบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10
(Student Personnel Administration At The Secondary School Level
in Educational Region 10)

คำชี้แจง แบบสอบถามมีอยู่ 4 ตอน

- ตอนที่ 1. ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2. คำถามเกี่ยวกับภาระกิจและการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน
ตอนที่ 3. คำถามเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารกิจการนักเรียน(เฉพาะผู้บริหาร)
ตอนที่ 4. คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการบริหารกิจการนักเรียน

ตอนที่ 1

โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เป็นความจริงของท่าน

1. เพศ (✓) ชาย () หญิง
2. คุณวุฒิทางวิชาชีพ
() ต่ำกว่าปริญญาตรี
(✓) ปริญญาตรี
() สูงกว่าปริญญาตรี

แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10

คำชี้แจง แบบสอบถามมีอยู่ 4 ตอน

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับภาระกิจและการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน
- ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารกิจการนักเรียน (เฉพาะผู้บริหาร)
- ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการบริหารกิจการนักเรียน

ตอนที่ 1

โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เป็นความจริงของท่าน

1. เพศ

- () ชาย
- () หญิง

2. คุณวุฒิทางวิชาชีพ

- () ต่ำกว่าปริญญาตรี
- () ปริญญาตรี
- () สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2

แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating-Scale)
มีระดับการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียน ดังนี้

มากที่สุด หมายถึง ปฏิบัติเป็นประจำ (always)

มาก หมายถึง ปฏิบัติบ่อย (often)

น้อย หมายถึง มีการปฏิบัติบางครั้งบางคราว (Occasionally)

น้อยที่สุด หมายถึง ไม่ค่อยมี (seldom) การปฏิบัติ

ไม่มีเลย หมายถึง ไม่ปฏิบัติเลย (never)

ฉบับที่

1033

สดบก

1 - 4

ของนี้สำหรับ

ผู้วิจัย

วิธีตอบแบบสอบถาม

โปรดอ่านแบบสอบถามที่ละเอียดแล้วพิจารณาตัดสินใจว่า คำตอบที่กำหนดไว้ข้างล่างข้อใดตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างเหนือคำตอบที่ท่านต้องการ

ตัวอย่าง

(0) ท่านเห็นว่างานกิจกรรมนักเรียนมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

คำอธิบาย จากตัวอย่าง ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างเหนือ

คำว่า "มากที่สุด" แสดงว่า ท่านเห็นว่างานกิจกรรมนักเรียนมีความสำคัญ

มากที่สุด

6. โรงเรียนสามารถรับนักเรียนเข้าเรียนได้ตามความต้องการของนักเรียน
ในชุมชนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

10

7. หลังจากโรงเรียนได้ประกาศผลการสอบแล้วทางโรงเรียนประสบกับปัญหา
การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่ถูกต้องเหมาะสมเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

11

8. โรงเรียนของท่านประสบกับปัญหาการฝากเด็กเข้าเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

12

9. การแบ่งกลุ่มนักเรียนเพื่อเข้าอยู่ในชั้นเรียน ทางโรงเรียนอาศัยหลักวิชาใน
การจัดเพียงใด (เช่นอาศัยหลักความสามารถ, อาศัยหลักการอยู่รวมกัน
ในสังคมของเด็ก ความแตกต่างในการเลือกวิชาเรียนของเด็ก เป็นต้น)

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

13

10. การแบ่งกลุ่มนักเรียนในโรงเรียนของท่าน อาศัยคะแนนจากการสอบ
มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

14

สังคม

16. นักเรียนให้ความสนใจและเข้าใจในเรื่องที่ทางโรงเรียนจัดปฐมนิเทศให้
เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

ศดมภ

19

17. ทางโรงเรียนได้เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองเข้าร่วมฟังการปฐมนิเทศที่ทาง
โรงเรียนจัดให้นักเรียนเพื่อความเข้าใจตรงกันเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

20

18. ทางโรงเรียนได้เคยประเมินผลการดำเนินงานปฐมนิเทศแล้วนำผลมา
ปรับปรุงในการดำเนินงานในครั้งต่อไปเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

21

19. ทางโรงเรียนเคร่งครัดระเบียบวินัยของนักเรียนในโรงเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

22

20. ได้มีการประกาศให้นักเรียนได้ทราบและเข้าใจในกฎข้อบังคับของโรง
เรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

23

27. มีนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ เกิดขึ้น
มากเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

30

28. เรื่องราวเกี่ยวกับนักเรียนที่บันทึกไว้ตรงกับความเป็นจริงเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

31

29. การบันทึกเกี่ยวกับนักเรียนได้กระทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

32

30. ระเบียบสะสมมีรายละเอียดครอบคลุมเรื่องราวที่จำเป็นต่าง ๆ เกี่ยวกับ
นักเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

33

31. โรงเรียนแจ้งผลการเรียนให้นักเรียนทราบหลังจากสอบเสร็จได้รวดเร็ว
เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

34

32. การอภิบาลสุทธิหรือหลักฐานแก่นักเรียนได้มีการเตรียมพร้อมไว้เป็นประจำ
อยู่เสมอเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

35

39. โรงเรียนจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น การจัดนิทรรศการทางวิชาการ การแสดงผลงานทางวิชาการ การจัดแข่งขันกีฬา การแสดงดนตรี ฯลฯ เพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

42

40. คณะครู-อาจารย์ในโรงเรียนมีความเข้าใจจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมนักเรียนเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

43

41. ครู อาจารย์ในโรงเรียนให้ความสำคัญสนับสนุนร่วมมือในการจัดกิจกรรมเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

44

42. ทางโรงเรียนจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้สอดคล้องกับวิชาเรียนเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

45

43. โรงเรียนจัดกิจกรรมนักเรียนได้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและสังคมเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

46

44. ในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งโรงเรียนให้โอกาสบุคคลภายนอกได้เข้าร่วมด้วยเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

47

51. โรงเรียนได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่นักเรียน
บ่อยครั้งเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

สดมภ์

 54

52. ครูประจำชั้นให้ความสนใจและสังเกตสุขภาพของนักเรียนในชั้นเป็นประจำ
อยู่เสมอเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

 55

53. การบริการน้ำดื่มน้ำใจแก่นักเรียน โรงเรียนได้อำนวยความสะดวกและจัด
ให้ถูกสุขลักษณะเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

 56

54. โรงเรียนได้จัดอำนวยความสะดวกและถูกสุขลักษณะเกี่ยวกับห้องน้ำห้องส้วม
ไว้ดีเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

 57

55. โรงเรียนได้ควบคุมเรื่องการจัดจำหน่ายอาหารที่ถูกสุขลักษณะและเกิด
ประโยชน์แก่นักเรียนเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

 58

56. โรงเรียนได้จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพและความสะอาดเพื่อให้
นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้เพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

 59

63. โรงเรียนมีงบประมาณที่จะซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดบริการแนะแนว สมุด
เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

66

64. โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้นักเรียนได้ทราบและมาใช้บริการ
แนะแนวเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

67

65. ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่แนะแนวมีเวลาสำหรับใช้บริการแนะแนวแก่นักเรียน
เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

68

66. คุณทุกคนในโรงเรียนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานแนะแนวเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

69

67. การบริการเอกสารเกี่ยวกับการแนะแนวมีความสมบูรณ์เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

70

68. โรงเรียนมีโครงการหาทุนอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

71

ตอนที่ 3 (สำหรับผู้บริหารตอบ)

โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เป็นความจริงของท่าน

1. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนของท่านประกอบด้วย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ
- ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง
- ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ
- ผู้ช่วยฝ่ายบริการหรือกิจกรรมนักเรียน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. เมื่อท่านไม่สามารถปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนได้ ด้วยสาเหตุใด ๆ ท่านมอบหมายให้
 หน้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทนเป็นอันดับแรก

- ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ
- ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ
- ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง
- หัวหน้าหมวดวิชา
- ครู-อาจารย์ที่ท่านไว้วางใจ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. งานกิจกรรมนักเรียนที่โรงเรียนของท่านได้ปฏิบัติมีเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- การรับและการแบ่งกลุ่มนักเรียน
- การประชุมพิเศษนักเรียน
- ทะเบียนนักเรียนและการรายงานเกี่ยวกับตัวนักเรียน
- การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
- การบริการเกี่ยวกับสุขภาพ
- การจัดกิจกรรมนักเรียน
- การจัดและให้บริการแนะแนว

ตอนที่ 4

ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต
การศึกษา 10

(1) ปัญหาด้านการรับนักเรียนและการแบ่งกลุ่มนักเรียน

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

(2) ปัญหาด้านการจัดปฐมนิเทศนักเรียน

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

(3) ปัญหาด้านการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

(8) ปัญหาการให้ทุนอุดหนุนการศึกษา

8.1 _____

8.2 _____

8.3 _____

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

"การบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10"

(Student Personnel Administration At The Secondary School Level
in Educational Region 10)

สำหรับ

ครู - อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานกิจการนักเรียนงานใดงานหนึ่งต่อไปนี้

- งานรับและแบ่งกลุ่มนักเรียน
- งานปฐมนิเทศนักเรียน
- งานรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานบริการเกี่ยวกับสุขภาพนักเรียน
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมนักเรียน

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๕ กุมภาพันธ์ 2524

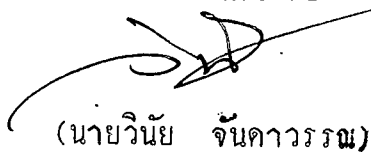
เรียน ท่านอาจารย์ที่นับถือ

ด้วยข้าพเจ้า นายวินัย จันดาวรรณ นิสิตภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้กำลังอยู่ในระหว่างการศึกษาวิจัยเรื่อง "การบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10" โดยจะศึกษาความคิดเห็นจากประชากร 2 กลุ่ม คือ ผู้บริหารและอาจารย์ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10 ในฐานะที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่รับผิดชอบงานด้านกิจการนักเรียน และมีโอกาสทางงานใกล้ชิดกับผู้บริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนแห่งนี้พอสมควร ความคิดเห็นของท่านจึงมีความสำคัญและมีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการวิจัยในครั้งนี้

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ในการตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นส่วนตัวของท่านอย่างแท้จริงและตรงไปตรงมา ข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถามนี้ ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และขอรับรองว่าจะไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ท่านแต่ประการใด

อนึ่ง เนื่องจากการวิจัยในครั้งนี้จะกระทำกับโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกจังหวัดในเขตการศึกษา 10 ข้าพเจ้าไม่สามารถที่จะนำแบบสอบถามมาขอความอนุเคราะห์จากท่านด้วยตนเองได้ จึงขอภัยไว้เป็นอย่างสูง และเมื่อตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว ขอความกรุณาได้ส่งคืนแก่ผู้ให้นำแบบสอบถามให้กับท่านโดยเร็ว เพื่อข้าพเจ้าจะได้นำไปวิเคราะห์และอภิปรายผลต่อไป ขอขอบคุณอย่างสูงในความกรุณาของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายวินัย จันดาวรรณ)

1. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลเพื่อการวิจัย
2. การตอบแบบสอบถามนี้จะไม่เกิดผลกระทบต่อการทำงานของท่านแต่อย่างใด
3. ผลการวิจัยครั้งนี้ จะได้เสนอเป็นแนวทางปรับปรุงระบบบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และเป็นข้อเสนอเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งจะนำไปปรับปรุงการศึกษาภายในโรงเรียนของตมใหม่ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารกิจการนักเรียนของ โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10

คำชี้แจง แบบสอบถามมีอยู่ 4 ตอน

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับภาระกิจและการปฏิบัติงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน
- ตอนที่ 3 คำถามเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารกิจการนักเรียน (เฉพาะผู้บริหาร)
- ตอนที่ 4 คำถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการบริหารกิจการนักเรียน

ตอนที่ 1

โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เป็นความจริงของท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. คุณวุฒิทางวิชาชีพ

() ต่ำกว่าปริญญาตรี

() ปริญญาตรี

() สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2

แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating-Scale)

มีระดับการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ดังนี้

มากที่สุด หมายถึง ปฏิบัติเป็นประจำ (always)

มาก หมายถึง ปฏิบัติบ่อย (often)

น้อย หมายถึง มีการปฏิบัติบางครั้งบางคราว (Occasionally)

น้อยที่สุด หมายถึง ไม่ค่อยมี (seldom) การปฏิบัติ

ไม่มีเลย หมายถึง ไม่ปฏิบัติเลย (never)

ฉบับที่

--	--	--	--

สคมภ

1 - 4

ของนี้สำหรับ

ผู้วิจัย

วิธีตอบแบบสอบถาม

โปรดอ่านแบบสอบถามที่ละเอียดพิจารณาตัดสินว่า คำตอบที่กำหนดไว้ข้างล่างข้อใดตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างเหนือคำตอบที่ท่านต้องการ

ตัวอย่าง

(0) ท่านเห็นว่างานกิจการนักเรียนมีความสำคัญมากน้อยเพียงใด

...✓...

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

คำอธิบาย จากตัวอย่างท่านเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างเหนือ

คำว่า "มากที่สุด" แสดงว่า ท่านเห็นว่างานกิจการนักเรียนมีความสำคัญ

มากที่สุด

1. ท่านคิดว่าการรับนักเรียนเข้าเรียนมีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนที่จะตามมาเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

สำคัญ

5

2. โรงเรียนได้เคยทำการสำรวจจำนวนนักเรียนประถมศึกษาในชุมชนที่จะเข้ามาศึกษาต่อในโรงเรียนของท่านเพื่อวางแผนการรับสมัครนักเรียนเข้าเป็นประจำเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

6

3. กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติจำนวนห้องเรียนให้ตรงตามที่โรงเรียนปรารถนาเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

7

4. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าทางโรงเรียนจัดทำได้แพร่หลายและทั่วถึงเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

8

5. ข้อเสนอคัดเลือกรับนักเรียนเข้าเรียนทางโรงเรียนได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นจัดทำให้มีมาตรฐานดีเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

9

6. โรงเรียนสามารถรับนักเรียนเข้าเรียนได้ตามความต้องการของนักเรียน
ในชุมชนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

10

7. หลังจากโรงเรียนได้ประกาศผลการสอบแล้วทางโรงเรียนประสบกับปัญหา
การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่ถูกต้องเหมาะสมเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

11

8. โรงเรียนของท่านประสบกับปัญหาการฝากเด็กเข้าเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

12

9. การแบ่งกลุ่มนักเรียนเพื่อเข้าอยู่ในชั้นเรียน ทางโรงเรียนอาศัยหลักวิชาใน
การจัดเพียงใด (เช่นอาศัยหลักความสามารถ, อาศัยหลักการอยู่รวมกัน
ในสังคมของเด็ก ความแตกต่างในการเลือกวิชาเรียนของเด็ก เป็นต้น)

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

13

10. การแบ่งกลุ่มนักเรียนในโรงเรียนของท่าน อาศัยคะแนนจากการสอบ
มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

14

11. ท่านเห็นว่าการแบ่งกลุ่มนักเรียนแบบคละกันทางระดับสติปัญญาของเด็ก ดีกว่าการแบ่งกลุ่มตามความสามารถเพียงใด

..... มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

สค.มก
 15

12. หลังจากแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าชั้นตามที่โรงเรียนจัดแล้ว เกิดปัญหาจากความไม่พึงพอใจของครู-อาจารย์และนักเรียนเพียงใด

..... มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

16

13. การจัดปฐมนิเทศได้มีการเตรียมพร้อมในด้านข้อมูลและเอกสารระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินชีวิตในโรงเรียนไว้อย่างดีเพียงใด

..... มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

17

14. การจัดปฐมนิเทศมีจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานไว้ชัดเจนเพียงใด

..... มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

15. ครู-อาจารย์มีส่วนร่วมในการจัดปฐมนิเทศให้กับนักเรียนเพียงใด

..... มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

18

16. นักเรียนให้ความสนใจและเข้าใจในเรื่องที่ทางโรงเรียนจัดปฐมนิเทศให้
เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

สดมภ์
 19

17. ทางโรงเรียนได้เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองเข้าร่วมฟังการปฐมนิเทศที่ทาง
โรงเรียนจัดให้นักเรียนเพื่อความเข้าใจตรงกันเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

20

18. ทางโรงเรียนได้เคยประเมินผลการดำเนินงานปฐมนิเทศแล้วนำผลมา
ปรับปรุงในการดำเนินงานในครั้งต่อไปเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

21

19. ทางโรงเรียนเคร่งครัดต่อระเบียบวินัยของนักเรียนในโรงเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

22

20. ได้มีการประกาศให้นักเรียนได้ทราบและเข้าใจในกฎข้อบังคับของโรง
เรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

23

21. ครู-อาจารย์ ได้มีการศึกษาและอภิปรายถึงสาเหตุที่นักเรียนทำผิดระเบียบ
ข้อบังคับเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

ศกมก
 24

22. ระเบียบโรงเรียนได้มีการกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

25

23. โรงเรียนมีแผนการกระตุ้นและสนับสนุนให้นักเรียนรักษาระเบียบวินัยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

26

24. โรงเรียนได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งใหญ่ปกครองทราบระเบียบข้อบังคับ
เกี่ยวกับวินัยของโรงเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

27

25. ผู้ปกครอง ร่วมมือในการดูแลให้นักเรียนรักษาระเบียบข้อบังคับของ
โรงเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

28

26. โรงเรียนมีการให้รางวัลนักเรียนที่ประพฤติดีเป็นประจำบ่อยครั้งเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

29

27. มีนักเรียนที่ประหลาดคิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ เกิดขึ้น
มากเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

30

28. เรื่องราวเกี่ยวกับนักเรียนที่บันทึกไว้ตรงกับความเป็นจริงเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

31

29. การบันทึกเกี่ยวกับนักเรียนใดกระทำให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

32

30. ระเบียบสะสมมีรายละเอียดครอบคลุมเรื่องราวที่จำเป็นต่าง ๆ เกี่ยวกับ
นักเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

33

31. โรงเรียนแจ้งผลการเรียนให้นักเรียนทราบหลังจากสอบเสร็จได้รวดเร็ว
เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

34

32. การออกไปสุทธิหรือหลักฐานแก่นักเรียนใดมีการเตรียมพร้อมไว้เป็นประจำ
อยู่เสมอเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

35

สดมภ์

33. การค้นหาประวัติและผลการเรียนของนักเรียนสามารถทำได้สะดวกและรวดเร็วเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

36

34. ผู้ปกครองและนักเรียนให้ความสนใจและเอาใจใส่ในสมุดรายงานเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

37

35. เวลาเรียนของนักเรียนได้มีการบันทึกไวสม่าเสมอเป็นปัจจุบันเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

38

36. ครู-อาจารย์เห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการรวบรวมเรื่องราวเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อนำมาเป็นหลักฐานทะเบียนต่าง ๆ เพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

39

37. ผู้ปกครองได้รับการแจ้งให้ทราบถึงความเจริญเติบโตด้านสุขภาพและพัฒนาการของนักเรียนเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

40

38. ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักเรียนเพียงใด

.....

มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

41

สคมภ

39. โรงเรียนจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น การจัดนิทรรศการทางวิชาการ การแสดงผลงานทางวิชาการ การจัดแข่งขันกีฬา การแสดงดนตรี ฯลฯ เพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

42

40. คณะครู-อาจารย์ในโรงเรียนมีความเข้าใจจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมนักเรียนเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

43

41. ครู-อาจารย์ในโรงเรียนให้ความสำคัญสนับสนุนร่วมมือในการจัดกิจกรรมเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

44

42. ทางโรงเรียนจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้สอดคล้องกับวิชาเรียนเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

45

43. โรงเรียนจัดกิจกรรมนักเรียนได้เหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและสังคมเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

46

44. ในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งโรงเรียนให้โอกาสบุคคลภายนอกได้เข้าร่วมด้วยเพียงใด

.....
 มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

47

45. กิจกรรมนักเรียนที่โรงเรียนจัดขึ้นสนับสนุนและส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

สดมภ์

48

46. การจัดกิจกรรมนักเรียนขึ้นทุกครั้งทางโรงเรียนได้เคยประเมินผลไว้เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงในการจัดครั้งต่อไปเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

49

47. นักเรียนให้ความสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมด้วยความสมัครใจมีมากเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

50

6. การประเมินผลโรงเรียน

48. การตรวจสอบสุขภาพของนักเรียนได้จัดทำบ่อยครั้งเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

51

49. ห้องพยาบาลของโรงเรียนได้จัดให้ดีขึ้นและมีความสมบูรณ์พร้อมเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

52

50. โรงเรียนได้มีการศึกษาประวัติและบันทึกความเจ็บป่วยของนักเรียนไว้เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

53

51. โรงเรียนได้เชิญผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่นักเรียนบ่อยครั้งเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

54

52. ครูประจำชั้นให้ความสนใจและสังเกตสุขภาพของนักเรียนในชั้นเป็นประจำอยู่เสมอเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

55

53. การบริการน้ำดื่ม น้ำใช้แก่นักเรียน โรงเรียนได้อำนวยความสะดวกและจัดให้ถูกสุขลักษณะเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

56

54. โรงเรียนได้จัดอำนวยความสะดวกและถูกสุขลักษณะเกี่ยวกับห้องน้ำห้องส้วมไว้ดีเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

57

55. โรงเรียนได้ควบคุมเรื่องการจัดจำหน่ายอาหารที่ถูกสุขลักษณะและเกิดประโยชน์แก่นักเรียนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

58

56. โรงเรียนได้จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพและความสะอาดเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

59

สดมภ์

๗. การบริการแนะแนว

57. ผู้บริหาร เห็นความสำคัญและความจำเป็นในการจัดและบริการแนะแนว
เพียงใด

-
มากที่สุด
-
มาก
-
น้อย
-
น้อยที่สุด
-
ไม่มีเลย

ستم
 60

58. โรงเรียนมีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจทำหน้าที่เกี่ยวกับการแนะแนวดี
เพียงใด

-
มากที่สุด
-
มาก
-
น้อย
-
น้อยที่สุด
-
ไม่มีเลย

61

59. โรงเรียนได้วางโครงการปฏิบัติงานแนะแนวไว้รัดกุมเพียงใด

-
มากที่สุด
-
มาก
-
น้อย
-
น้อยที่สุด
-
ไม่มีเลย

62

60. โรงเรียนมีห้องที่เหมาะสมแก่การจัดและบริการแนะแนวไว้ดีเพียงใด

-
มากที่สุด
-
มาก
-
น้อย
-
น้อยที่สุด
-
ไม่มีเลย

63

61. นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการให้บริการแนะแนวของโรงเรียนมากเพียงใด

-
มากที่สุด
-
มาก
-
น้อย
-
น้อยที่สุด
-
ไม่มีเลย

64

62. โรงเรียนได้เคยเชิญวิทยากรมาให้คำแนะนำแก่นักเรียนในด้าน การออกไป
ประกอบอาชีพและการศึกษาต่อในปีสุดท้ายก่อนนักเรียนจบไปเพียงใด

-
มากที่สุด
-
มาก
-
น้อย
-
น้อยที่สุด
-
ไม่มีเลย

65

63. โรงเรียนมีงบประมาณที่จะซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดบริการแนะแนว
เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

66

64. โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้นักเรียนได้ทราบและมาใช้บริการ
แนะแนวเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

67

65. ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่แนะแนวมีเวลาสำหรับใช้บริการแนะแนวนักเรียน
เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

68

66. คุณทุกคนในโรงเรียนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานแนะแนวเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

69

67. การบริการเอกสารเกี่ยวกับการแนะแนวมีความสมบูรณ์เพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

70

68. โรงเรียนมีโครงการหาทุนอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลนเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

71

69. โรงเรียนสามารถจัดหาทุนให้ได้ตามความต้องการของนักเรียนเพียงใด

สคมภ

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

72

70. โรงเรียนมีเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ที่จะได้รับทุนเหมาะสมเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

73

71. โรงเรียนมีเงื่อนไขเพื่อให้นักเรียนปฏิบัติในการรับทุนการศึกษาไว้อย่างรัดกุมเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

74

72. เมื่อให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนแล้วได้มีการติดตามผลเพียงใด

.....
มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ไม่มีเลย

75

ตอนที่ 4

ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขต
การศึกษา 10

(1) ปัญหาด้านการรับนักเรียนและการแบ่งกลุ่มนักเรียน

1.1. _____

1.2 _____

1.3 _____

(2) ปัญหาด้านการจัดปฐมนิเทศนักเรียน

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

(3) ปัญหาด้านการรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน

3.1 _____

3.2 _____

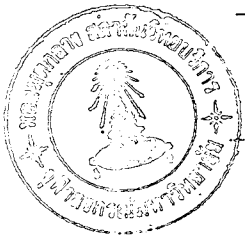
3.3 _____

(4) ปัญหาการทำให้เป็นระเบียบและการรายงานเกี่ยวกับนักเรียน

4.1 _____

4.2 _____

4.3 _____



(5) ปัญหาการจัดกิจกรรมนักเรียน

5.1 _____

5.2 _____

5.3 _____

(6) ปัญหาการบริการด้านสุขภาพและอนามัย

6.1 _____

6.2 _____

6.3 _____

(7) ปัญหาการจัดและให้บริการแนะแนว

7.1 _____

7.2 _____

(8) ปัญหาการให้ทุนอุดหนุนการศึกษา

8.1 _____

8.2 _____

8.3 _____

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นายวินัย จันดาวรรณ เกิดเมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2496 ณ ตำบล
สวาท อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาจาก วิทยาลัยวิภาคาร
ศึกษาบางแสน ปีการศึกษา 2517 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่โรงเรียนคำเตยวิทยา
อำเภอเลิงนกทา จังหวัดยโสธร สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ