

ဘဝဇာတိပုံစံ

## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

เกรียง เอี่ยมสกุล. "ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการทดลองเลื่อนชั้นนักเรียนโดย  
สอบปลายปีเป็นบางชั้น" เอกสารรททดลองเลื่อนชั้นนักเรียนโดยสอบ  
ปลายปีเป็นบางชั้น ปีการศึกษา 2510 กรมสามัญศึกษา.

จ่านรรจ์ สุทธาพันธ์. "บทบาทหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันการฝึกหัดครู"  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2508.

นพรัตน์ จันทรปรณิก. "งานของหัวหน้าสายวิชาในโรงเรียนมัธยม" ศูนย์ศึกษา  
ปีที่ 10 ฉบับที่ 9 กันยายน 2506 หน้า 9-15.

ประคอง กรรณสุทร. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู พระนคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนา  
พานิช 2508.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน พระนคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช  
2512. หน้า 57

วิภา เพ็ญเพียร. "บทบาทของหัวหน้าวิชาคณิตศาสตร์ ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย  
สายอาชีพ ในจังหวัดพระนคร และธนบุรี" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต  
แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508.

ศึกษาธิการ, สำนักงานปลัดกระทรวง, แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2503  
พระนคร : โรงพิมพ์ ร.ส.พ. 2504. หน้า 6

สามัญศึกษา, กรม. ระเบียบว่าด้วยกฎแต่งตั้งครูในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา  
ทำหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งต่าง ๆ 2509, หมวด ค. ข้อ 10-13.

ภาษาอังกฤษ

Neagley, Rood L., and N. Dean Evans, Handbook for Effective Supervision of Instruction., Englewood Cliffs, N.J., Prentice Hall, Inc., 1964. pp. 106-107.

Thorun, Francis Reho. "The Emerging Concept of the Department Head in the Large High School." Dissertation Abstracts: the humanities and social sciences Abstracts of Dissertations Reproductions, Vol. 29, February, 1969. p. 2502 A.

ภาคผนวก



ที่ สร. 2009/1725

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

17 ธันวาคม 2512

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการจังหวัดพระนคร

เนื่องด้วย นางสาวเพ็ญแข บุญสิทธิ์ นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชาบริหารการ  
ศึกษา จะทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัด  
พระนคร ธนบุรี" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอำนวยความสะดวกในการ  
มาติดต่อขอทราบข้อมูลจากโรงเรียนต่าง ๆ ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อนำมาทำการ  
วิจัย ซึ่งในการนี้ นิสิตผู้ทำการวิจัยจะเป็นผู้มาชี้แจงรายละเอียดด้วยตนเอง

บัณฑิตวิทยาลัยหวังว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านในการสนับสนุนให้นิสิตได้  
มีโอกาสมาศึกษาคนควา เพื่อประโยชน์ของงานวิจัยของมหาวิทยาลัย จึงขอขอบคุณมา  
ณ. โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงนาม) แถบ นีละนิธิ

(ศาสตราจารย์ ดร. แถบ นีละนิธิ)

คณบดี บัณฑิตวิทยาลัย

โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาส่วนภูมิภาค จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โรงเรียนวัดชนะสงคราม

โรงเรียนวัดน้อยนพคุณ

โรงเรียนบางบัว

โรงเรียนสีกัน

โรงเรียนวัดมหาพฤฒาราม

โรงเรียนบ้านหนองบอน

โรงเรียนประชาราษฎร์อุปถัมภ์

โรงเรียนวัดคูขันธ์

โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โรงเรียนวัดลานบุญ

โรงเรียนวัดราชโกษา

โรงเรียนวัดสุทธาโกชน

โรงเรียนวัดชุมทอง

โรงเรียนวัดปลุกศรัทธา

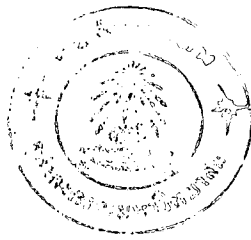
โรงเรียนวัดหลักสี่

โรงเรียนวัดคอนเมือง

โรงเรียนบางขัน

โรงเรียนภักดีนรเศรษฐ์

โรงเรียนบ้านบางกะปิ



ที่ สร. 2009/1726

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

17 ธันวาคม 2512

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา

เนื่องด้วย นางสาวเพ็ญแข บุญสิทธิ์ นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชาบริหาร  
การศึกษา จะทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา  
จังหวัดพระนคร ธนบุรี" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต  
จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดอำนวยความสะดวกใน  
การมาติดต่อขอทราบข้อมูลจากโรงเรียนต่าง ๆ ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อนำ  
มาทำการวิจัย ซึ่งในการนี้ นิสิตผู้ทำการวิจัยจะเป็นผู้มาชี้แจงรายละเอียดด้วยตนเอง  
บัณฑิตวิทยาลัย หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านในการสนับสนุนให้นิสิต  
ได้มีโอกาสมาศึกษาคนแล้ว เพื่อประโยชน์ของงานวิจัยของมหาวิทยาลัย จึงขอขอบคุณ  
มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงนาม)

แถบ นีละนิธิ

(ศาสตราจารย์ คร. แถบ นีละนิธิ)

คณบดี บัณฑิตวิทยาลัย

โรงเรียนส่วนกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา

- โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
- โรงเรียนมหาวิธานวัชร
- โรงเรียนวัดใหม่ของลม
- โรงเรียนวัดประยูรวงศาวาส
- โรงเรียนวัดหนัง
- โรงเรียนประดมนนทรี
- โรงเรียนบางกอกใหญ่
- โรงเรียนวัดชัยชนะสงคราม
- โรงเรียนคาราคาม
- โรงเรียนประดมทวีธาภิเศก
- โรงเรียนวัดอัมรินทร์าราม
- โรงเรียนวัดเวทวันธรรมมาวาส
- โรงเรียนทุ่งมหาเมฆ
- โรงเรียนสวนอนันต์
- โรงเรียนฤทธิธรรงค์รอน
- โรงเรียนราชวินิต
- โรงเรียนวัดโสมนัส
- โรงเรียนวัดพลับพลาชัย
- โรงเรียนพญาไท
- โรงเรียนสายน้ำทิพย์
- โรงเรียนพรานิลวัชร
- โรงเรียนประดมบางแค
- โรงเรียนวัดโบสถ์
- โรงเรียนสอนคนหูหนวกทุ่งมหาเมฆ
- โรงเรียนสอนคนหูหนวกดุสิต
- โรงเรียนพิบูลย์ประชาสรรค์



ที่ สร. 2009/1727

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

17 ธันวาคม 2512

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการจังหวัดชลบุรี

เนื่องด้วย นางสาวเพ็ญแข บุญสิทธิ์ นิสิตบัณฑิตวิทยาลัย แผนกวิชาบริหาร  
การศึกษา จะทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถม  
ศึกษา จังหวัดพระนคร ชนบุรี" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา  
มหาบัณฑิต

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดอำนวยความสะดวกในการ  
มาติดต่อขอทราบข้อมูลจากโรงเรียนต่าง ๆ ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อนำมาทำการ  
วิจัย ซึ่งในการนี้นิสิตผู้ทำการวิจัยจะเป็นผู้มาชี้แจงรายละเอียดด้วยตนเอง

บัณฑิตวิทยาลัย หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านในการสนับสนุนให้นิสิตได้มี  
โอกาสมาศึกษาคนควา เพื่อประโยชน์ของงานวิจัยของมหาวิทยาลัย จึงขอขอบคุณมา ณ.  
โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงนาม)

แถบ นีละนิธิ

(ศาสตราจารย์ ดร.แถบ นีละนิธิ)

คณบดี บัณฑิตวิทยาลัย

โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาส่วนภูมิภาค จังหวัดชลบุรี

โรงเรียนโฆสิตตโมสร

โรงเรียนวัดเจ้ามูล

โรงเรียนวัดคูสีตาราม

โรงเรียนวัดพระยาท่า

โรงเรียนวัดนาคปรก

โรงเรียนวัดช้างเหล็ก

โรงเรียนหุทธบุชา

โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

โรงเรียนวัดสามัคคีสุทธาวาส

โรงเรียนวัดไทร

โรงเรียนวัดกำแพง

โรงเรียนวัดหนองแถม

โรงเรียนวัดจันทร์ประดิษฐาราม

โรงเรียนบางแค

โรงเรียนวัดอ่างแก้ว

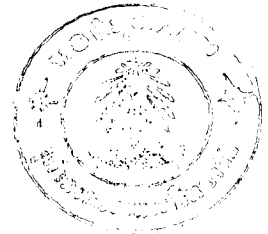
โรงเรียนวัดแจรงร้อน

โรงเรียนวัดบางประกอก

โรงเรียนวัดชัยพฤกษ์มาลา

โรงเรียนวัดนิมมานรดี

แบบสอบถาม  
เพื่อการวิจัยสำหรับวิทยานิพนธ์ปริญญาโท



เรื่อง  
บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โดย  
นางสาว เพ็ญแข บุญสิทธิ์

นิตินิตแผนกวิชาบริหารการศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ปีการศึกษา 2512

คณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6 กุมภาพันธ์ 2513

เรียน ครูใหญ่ทับถ่อ

ควยข้าพเจ้ากำลังทำการค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับ "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพระนครและธนบุรี" โดยมี อาจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ อาจารย์ประจำแผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ควบคุมการวิจัย งานวิจัยครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

ในการวิจัยครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และผลงานที่ได้จะมีความสำคัญในการพิจารณาคุณลักษณะ บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาต่อไป คำตอบที่ได้รับนี้ผู้วิจัยจะนำไปใช้ประกอบในการศึกษาเท่านั้น จะมีให้เกิดผลเสียหายต่อส่วนบุคคลหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด

ฉะนั้น ข้าพเจ้าจึงขอความกรุณาจากท่านได้ตอบคำถามตามความเป็นจริงและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

เพ็ญแข บุญสิทธิ์

(นางสาวเพ็ญแข บุญสิทธิ์)

ผู้ทำการวิจัย

ท่านมีความเห็นว่าหัวหน้าหมวดวิชาของท่านได้ปฏิบัติงานในหน้าที่เหล่านี้อย่างไรบ้าง

ตอนที่ 1

คำอธิบายในตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ข้าพเจ้าทำหน้าที่เป็นครูใหญ่มาเป็นเวลานาน.....ปี
  2. ปัจจุบันข้าพเจ้าอายุ.....ปี เพศ..... ( ) โสด ( ) สมรส
  3. วุฒิสามัญศึกษา..... วุฒิทางครู.....  
วุฒิปริญญาหรือประกาศนียบัตรทางวิชาชีพอื่น ๆ.....
  4. เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อในประเทศ.....ครั้ง  
ต่างประเทศ.....ครั้ง
  5. เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาในประเทศ.....ครั้ง ต่างประเทศ.....ครั้ง  
เคยได้รับการอบรมอย่างอื่น ๆ .....ครั้ง (ภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา  
มาเท่านั้น) คือ
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
  6. ....
  7. ....
  8. ....

6 กุมภาพันธ์ 2513

เรียน หัวหน้าหมวดวิชาที่นับถึ

ด้วยข้าพเจ้ากำลังทำการค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับ "บทบาทของหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดพระนครและธนบุรี" โดยมีอาจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุสัย อาจารย์ประจำแผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ควบคุมการวิจัย งานวิจัยครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

ในการวิจัยครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล และผลงานที่ได้จะมีความสำคัญในการพิจารณาคุณลักษณะ บทบาท และหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชาต่อไป คำตอบที่ได้รับนี้จะนำไปใช้ประกอบในการศึกษาเท่านั้น จะมีให้เกิดผลเสียหายต่อส่วนบุคคลหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด

ฉะนั้น ข้าพเจ้าจึงขอความกรุณาจากท่านได้ตอบคำถามตามความเป็นจริงและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

เพ็ญแข บุญสิทธิ์

(นางสาว เพ็ญแข บุญสิทธิ์)

ผู้ทำการวิจัย

ตอนที่ 1

คำอธิบายในตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนบุคคล กรุณาให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ข้าพเจ้าทำหน้าที่หัวหน้าหมวดในสายวิชา.....เป็นเวลานาน.....ปี
  2. ปัจจุบันข้าพเจ้าอายุ.....ปี เพศ..... ( ) โสด ( ) สมรส
  3. วุฒิสามัญศึกษา.....วุฒิทางครู.....  
วุฒิปริญญาหรือประกาศนียบัตรทางวิชาชีพต่าง ๆ.....
  4. เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในชาติ.....ครั้ง ต่างประเทศ.....ครั้ง
  5. เคยดูงานเกี่ยวกับการศึกษาในประเทศ.....ครั้ง ต่างประเทศ.....ครั้ง  
เคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของหัวหน้าหมวดวิชา.....ครั้ง  
เคยเข้ารับการอบรมอย่างอื่น ๆ.....ครั้ง (ภายในระยะเวลา ๕ ปีผ่านมา  
เท่านั้น) คือ
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
  6. ....
  7. ....
6. ข้าพเจ้าต้องทำการสอนในชั้นเรียนสัปดาห์ละ .....ชั่วโมง



ตอนที่ 2

คำชี้แจง

แบบสอบถามตอนที่ 2 นี้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของหัวหน้าหมวดวิชา

กรุณาอ่านข้อความทางซ้ายมือ แล้วพิจารณาว่าท่านได้ทำหน้าที่นี้ดีหรือไม่  
หรือ พอใช้ ไม่ดี หรือไม่ได้ทำ ถ้าท่านทำได้เพียงไรโปรดกาเครื่องหมายถูก (✓)  
ลงในช่องว่างทางขวามือตามเกณฑ์ดังนี้

|               |            |        |
|---------------|------------|--------|
| ดี            | 75 - 100 % | ขึ้นไป |
| พอใช้         | 50 - 74 %  | ขึ้นไป |
| ไม่ดี ต่ำกว่า | 50 %       |        |
| ไม่ได้ทำ      |            |        |

โปรดกาเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านเพียง  
ขอละเครื่องหมายเดียว

ตัวอย่าง

| เลขที่ | การดำเนินการ                                     | ดี | พอใช้ | ไม่ดี | ไม่ได้ทำ |
|--------|--|----|-------|-------|----------|
| I.     | ควบคุมการสอนของครูในสายวิชา                      |    | ✓     |       |          |
| II.    | แต่งตั้งสภาระกเพื่อเป็นตัวอย่างแก่ครูและนักเรียน | ✓  |       |       |          |
| III.   | ดูแลห้องปฏิบัติการในหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ       |    |       | ✓     |          |
| IV.    | จัดหาเงินรายได้นำมาบำรุงโรงเรียน                 |    |       |       | ✓        |

| เลขที่ | การดำเนินการ  | ดี    | พอใช้ | ไม่ดี | ไม่ได้ทำ |
|--------|---|-------|-------|-------|----------|
| 1.     | ทำบันทึกราชการ เตรียมจัดซื้อและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้คล้อยตามหลักสูตร เพื่อเสนอครูใหญ่.....                             | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 2.     | เขารวมจัดตารางสอนกับหัวหน้าหมวดวิชาคน<br>อื่น ๆ .....   | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 3.     | มีส่วนร่วมในการกำหนดชั้นเรียนให้เรียบร้อย<br>ตามตารางสอน.....   | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 4.     | มีส่วนร่วมในการเสนอจัดครูให้เขาสอนตาม<br>สายของตน.....  | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 5.     | ประชุมครูพิจารณาเลือกตำราเรียนและหนังสือ<br>คู่มือในการสอนนักเรียนในสายวิชาของตน.....                                 | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 6.     | จัดสัมมนาปัญหาทางวิชาการ เพื่อแก้ไขข้อบก-<br>พร่องในงานต่าง ๆ ที่ได้ปฏิบัติในปีที่แล้วมา.....                         | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 7.     | ดำเนินการให้ครูทำ long range planning<br>ในการสอน.....  | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 8.     | ปฐมนิเทศครูใหม่ในสายวิชาของตน (ครูที่เข้า<br>รับราชการใหม่และครูที่เปลี่ยนวิชาสอนใหม่<br>ในสายวิชานั้น ).....         | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 9.     | ประชุมครูเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลัก<br>สูตรประมวลการสอน.....   | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 10.    | จัดพี่เลี้ยงโดยให้ครูในสายวิชาของตนที่ชำนาญ<br>การสอนแล้วเพื่อช่วยเหลือและแนะแนวทาง<br>ให้กับครูใหม่อย่างใกล้ชิด..... | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 11.    | นิเทศวิธีสอนที่ให้โดยลติให้กับครูในสายวิชา<br>ของตนเป็นรายบุคคล.....  | ..... | ..... | ..... | .....    |

| เลขที่ | การดำเนินการ   | ดี | พอใช้ | ไม่ดี | ไม่ได้ทำ |
|--------|--|----|-------|-------|----------|
| 12.    | เชิญศึกษานิเทศก์จากกรมสามัญศึกษาหรือจาก<br>สถาบันอื่นๆ มานิเทศก์การสอนให้กับครูในสาย<br>วิชาของตน..... |    |       |       |          |
| 13.    | เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องวิชาการ<br>ต่าง ๆ ในสายวิชาแก่ครู.....                           |    |       |       |          |
| 14.    | สังเกตการสอนของครูในชั้นเรียน.....   |    |       |       |          |
| 15.    | ให้โอกาสแก่ครูในสายวิชาได้ไปสังเกตการ<br>สอนในโรงเรียนหรือสถานศึกษาระดับเดียวกัน.....                  |    |       |       |          |
| 16.    | ควบคุมให้ครูเตรียมการสอนประจำวัน.....  |    |       |       |          |
| 17.    | จัดให้มีการสอนพิเศษนอกเวลาเรียนชั้นเมื่อครู<br>สอนไม่ทันตามหลักสูตร.....                               |    |       |       |          |
| 18.    | ดูแลให้ครูได้ เขาสอนตรงตามเวลาที่กำหนดไว้.....   |    |       |       |          |
| 19.    | ประชุมครูในสถานวิชา ชักชวนความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับอุปกรณ์การสอนที่ใช้.....                              |    |       |       |          |
| 20.    | เสนอให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำเร็จรูปในท้องตลาด.....   |    |       |       |          |
| 21.    | ก่อนเสนอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์นั้นได้มีการประชุม<br>ครูในสายวิชาเพื่อพิจารณาเลือกทุกครั้ง.....            |    |       |       |          |
| 22.    | ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ทางการศึกษา<br>ใหม่ ๆ ที่ควรที่จะเสนอซื้อ.....                           |    |       |       |          |
| 23.    | ติดต่อกับเอกชน หรือองค์การต่าง ๆ เพื่อ<br>ขอความช่วยเหลือในเรื่องการใดมาซึ่ง<br>วัสดุอุปกรณ์.....      |    |       |       |          |

| เลขที่ | การดำเนินการ  | ดี | พอใช้ | ไม่ดี | ไม่ได้ทำ |
|--------|---|----|-------|-------|----------|
| 24.    | จัดหาวัสดุที่จำเป็นบางอย่างในการสร้างวัสดุอุปกรณ์ราคาเบา (Inexpensive materials)<br>เช่นกระดาษแข็ง กรรไกร ฯลฯ ให้ครูใช้ในสาย.....   |    |       |       |          |
| 25.    | ส่งเสริมให้คำแนะนำแก่ครูในสายวิชาของตน<br>ได้สร้างวัสดุอุปกรณ์ราคาเบาที่สามารถทำขึ้น<br>ใช้เองได้.....  |    |       |       |          |
| 26.    | ขอความร่วมมือกับครูฝ่ายศิลปะในการสร้างอุปกรณ์<br>ไว้ใช้เอง.....   |    |       |       |          |
| 27.    | ให้ความสะดวกกับครูในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่.....  |    |       |       |          |
| 28.    | ทำบันทึกรายการอุปกรณ์การสอนที่มีอยู่และอุปกรณ์<br>ที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน.....  |    |       |       |          |
| 29.    | ดูแล เก็บรักษาให้อุปกรณ์การสอนในหมวดวิชา<br>ของตนอยู่ในสภาพที่ดี พร้อมทั้งจะใช้ได้.....   |    |       |       |          |
| 30.    | จัดให้ครูในหมวดวิชาทุกคนได้มีการปฐมนิเทศ<br>นักเรียนเพื่อชี้แจงและแนะนำนักเรียนในเรื่อง<br>การเรียนและอธิบายเนื้อหาหลักสูตรให้นัก<br>เรียนได้เข้าใจก่อนเริ่มตนการเรียนการสอน..... |    |       |       |          |
| 31.    | จัดตั้งชุมนุมวิชาการต่าง ๆ ขึ้นในสายวิชา<br>ที่ตนรับผิดชอบ.....   |    |       |       |          |
| 32.    | ประชุมนักเรียนเพื่อชี้แจงถึงแนวนโยบาย<br>ด้านจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ .....  |    |       |       |          |
| 33.    | ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ.....  |    |       |       |          |
| 34.    | เชิญวิทยากรผู้ชำนาญในสาขาวิชาต่าง ๆ มาให้<br>ความรู้แก่นักเรียน.....  |    |       |       |          |

| เลขที่ | การดำเนินการ   | ดี    | พอใช้ | ไม่ดี | ไม่ได้ทำ |
|--------|--|-------|-------|-------|----------|
| 35.    | จัดให้มีการแข่งขันระหว่างนักเรียนชั้น<br>ชั้นการ ทอปัญหาทางวิชาการในสายวิชา.....   | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 36.    | สนับสนุนครูในการจัด ทัศนศึกษาสำหรับนักเรียน.....   | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 37.    | ช่วยเหลือนักเรียนที่อ่อนทางคาบวิชาการโดย<br>มอบให้ครูในสายวิชาช่วยเหลือไปตามความ<br>เหมาะสม.....                                   | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 38.    | ติดต่อพบปะผู้ปกครอง เมื่อนักเรียนมีปัญหา.....  | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 39.    | ประชุมครูในสายวิชาตกลงกันในเรื่องการจัด<br>ผลการเรียนของนักเรียน.....  | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 40.    | เมื่อมีการ สอบทุกครั้ง หัวหน้าหมวดวิชาเป็น<br>ผู้รวบรวมข้อสอบ พิจารณาเลือก ตรวจสอบความ<br>เหมาะสมเสียก่อนที่จะนำไปใช้เสมอ.....     | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 41.    | ควบคุมการพิมพ์ข้อสอบด้วยตนเอง.....   | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 42.    | เก็บรักษาข้อสอบไว้ก่อน เมื่อถึงกำหนดเวลา<br>จึงนำไปมอบให้กรรมการคุมสอบ.....  | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 43.    | ดูแลการกรอกคะแนนของหมวดวิชาที่ตนรับผิดชอบ<br>ลงในแบบฟอร์มให้เรียบร้อย.....   | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 44.    | ดูแลการ เก็บคะแนนรวมระหว่างปีให้เป็นไปตาม<br>ระเบียบว่าด้วยการวัดผลของกระทรวงศึกษา-<br>ธิการ.....                                  | ..... | ..... | ..... | .....    |
| 45.    | ทำการรวบรวมสถิติข้อบกพร่องต่าง ๆ ในด้าน<br>ความรู้ของนักเรียนโดยรวมมือกับครู เพื่อจะได้<br>นำมาแก้ไขปรับปรุงวางแผนการสอนต่อไป..... | ..... | ..... | ..... | .....    |

| เลขที่ | การดำเนินการ  | ดี | พอใช้ | ไม่ดี | ไม่ได้ทำ |
|--------|---|----|-------|-------|----------|
| 46.    | ติดตามผลการประเมินของนักเรียนและหาทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนเป็นรายวิชา..... |    |       |       |          |
| 47.    | ได้รับมอบหมายจากครูใหญ่ให้ออกข้อสอบคัดเลือกนักเรียนในหมวดวิชาของตน.....                 |    |       |       |          |
| 48.    | ดูแลการตรวจสอบคัดเลือกนักเรียนในหมวดของตน.....  |    |       |       |          |
| 49.    | ประสานงานกับหัวหน้าหมวดวิชาคนอื่น ๆ ในโรงเรียนเดียวกัน เพื่อร่วมมือทางด้านวิชาการ.....  |    |       |       |          |
| 50.    | ประสานงานด้านวิชาการกับหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนอื่น ๆ.....                             |    |       |       |          |
| 51.    | ติดต่อประสานงานเป็นอย่างดีกับบรรณารักษ์ห้องสมุดของโรงเรียน.....                         |    |       |       |          |
| 52.    | ประสานงานและติดต่อกับหน่วยศึกษานิเทศก์.....   |    |       |       |          |
| 53.    | เข้าร่วมประชุมปรึกษากับครูใหญ่เกี่ยวกับงานในหมวดวิชาของตน.....                          |    |       |       |          |
| 54.    | ติดต่อกับกรม กระทรวง และสถานที่ราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....                          |    |       |       |          |
| 55.    | ทำบัญชีพัสดุ และตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหมวดของตน.....                          |    |       |       |          |
| 56.    | ติดตามผลงานของครูในสายวิชาของตนแต่ละคนโดยใกล้ชิด และทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน.....         |    |       |       |          |
| 57.    | เมื่อส่งครูคนหนึ่งคนใดไปรับการอบรมแล้วได้มีการติดตามผลการอบรมโดยใกล้ชิด.....            |    |       |       |          |

| เลขที่ | การดำเนินการ   | ดี | พอใช้ | ไม่ดี | ไม่ได้นำ |
|--------|--|----|-------|-------|----------|
| 58.    | มีส่วนเสนอความคิดความชอบของครูในหมวดวิชา<br>ของตนให้กับครูใหญ่.....                            |    |       |       |          |
| 59.    | ดูแลการมาโรงเรียนของครู (เช่น มาสาย ลา<br>ขาด) ในหมวดวิชาของตน.....                            |    |       |       |          |
| 60.    | จัดหาหนังสือและวารสารต่าง ๆ ให้ครูได้อ่าน<br>คนควาเพิ่มเติม.....                               |    |       |       |          |
| 61.    | สนับสนุนให้ครู ไปศึกษาต่อเพิ่มเติม.....  |    |       |       |          |
| 62.    | ส่งไปอบรมทางดานวิชาการ วิธีสอนต่าง ๆ ซึ่ง<br>สมาคมและสถาบันต่าง ๆ ใดจัดขึ้น.....               |    |       |       |          |
| 63.    | จัดอบรมครูในหมวดวิชาของตนขึ้นเอง เพื่อแก้ไข<br>ข้อบกพร่องต่าง ๆ ตามความเหมาะสม.....            |    |       |       |          |
| 64.    | ให้ครูได้แสดง เสนอหรือออกความคิดเห็นในการ<br>ปรับปรุงงานในหมวดวิชา.....                        |    |       |       |          |
| 65.    | ส่งเสริมให้คณะครูในสายวิชาได้ใช้ความคิดริเริ่ม<br>สร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน.....               |    |       |       |          |
| 66.    | มอบหมายงานให้ครูในหมวดวิชาของตนตรงตาม<br>ความถนัดและความสามารถของเขา.....                      |    |       |       |          |
| 67.    | ให้ครูในหมวดวิชาได้แสดงความสามารถและ<br>ความถนัดอย่างเต็มที่.....                              |    |       |       |          |
| 68.    | ทดลองเทคนิคการสอนใหม่ๆ และหาวิธีสอนที่<br>เหมาะสมมาใช้เป็นตัวอย่างให้กับครูในหมวด<br>วิชา..... |    |       |       |          |

| เลขที่ | การดำเนินการ  | ดี | พอใช้ | ไม่ดี | ไม่ได้ทำ |
|--------|---|----|-------|-------|----------|
| 69.    | ยกย่องสนับสนุนครูในมหาวิทยาลัยครูใหญ่ หรือบุคคลอื่น เพื่อเป็นการให้กำลังใจ ในเมื่อมีโอกาสที่จะทำ..... |    |       |       |          |
| 70.    | เมื่อมีการอบรมครั้งใด หัวหน้ามหาวิทยาลัยจะเข้าร่วมควยเสมอ ตามความเหมาะสม.....                         |    |       |       |          |
| 71.    | ส่งเสริมให้คณะครูในมหาวิทยาลัยได้มีโอกาสรับผิดชอบในงานอื่นนอกเหนือจากงานคานการ สอน.....               |    |       |       |          |
| 72.    | ให้ครูมีส่วนร่วมในการวางโครงการปฏิบัติ งานทางคานวิชาการ.....  |    |       |       |          |







ระเบียบกรมสามัญศึกษา  
ว่าด้วยการแต่งตั้งครูในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา  
ทำหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งต่าง ๆ  
พ.ศ. 2509

---

โดยเหตุที่กรมสามัญศึกษามีโรงเรียนในสังกัดหลายประเภท บางโรงเรียนก็จัดชั้นเรียนประเภทเดียว บางโรงเรียนก็จัดชั้นเรียนรวมกันหลายประเภท ซึ่งชั้นเรียนแต่ละประเภทย่อมมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงในทางหลักวิชาต่างกัน นอกจากนี้โรงเรียนแต่ละประเภทยังมีปริมาณนักเรียนมากทำให้ครูใหญ่มีภาระรับผิดชอบเพิ่มขึ้นทั้งในด้านวิชาการและธุรการ จึงเห็นสมควรที่จะให้มีบุคคลดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของครูใหญ่เพิ่มขึ้น เพื่อให้ครูใหญ่ได้มีเวลาสำหรับควบคุมและปรับปรุงโรงเรียนในด้านวิชาการให้มากขึ้น แต่โดยเหตุที่กรมสามัญศึกษาได้ตราระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งครูในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านวิชาการ พ.ศ. 2506 อยู่แล้ว เมื่อมีความจำเป็นจะต้องตั้งตำแหน่งต่าง ๆ ภายในโรงเรียนเพิ่มขึ้นอีก จึงเห็นสมควรที่จะไ้รวมตราไว้เป็นระเบียบเดียวกัน เพื่อให้สะดวกในทางปฏิบัติ ฉะนั้น จึงได้ตราระเบียบว่าด้วยการแต่งตั้งครูในโรงเรียนต่าง ๆ ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมสามัญศึกษาว่าด้วยการแต่งตั้งครูในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งต่าง ๆ พ.ศ. 2509"
- ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบกรมสามัญศึกษาว่าด้วยการแต่งตั้งครูในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านวิชาการ พ.ศ. 2506 (ฉบับที่ 1) และ พ.ศ. 2508 (ฉบับที่ 2) กับคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ โดยให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทนตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. นอกจากตำแหน่งครูใหญ่และครูแล้ว ให้โรงเรียนมีตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 3.1 ผู้ช่วยครูใหญ่
- 3.2 หัวหน้าฝ่าย
- 3.3 หัวหน้าหมวดวิชา
- 3.4 ครูผู้ปกครอง
- 3.5 ครูบรรณารักษ์
- 3.6 ครูทำหน้าที่การเงินและพัสดุ

หมวด ก.

ผู้ช่วยครูใหญ่



- ข้อ 4 โรงเรียนที่จะมีตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่จะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
  - 4.1 โรงเรียนประถมศึกษาตอนต้นที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 420 คนขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยครูใหญ่ได้ 1 คน
  - 4.2 โรงเรียนประถมศึกษาตอนปลายที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 300 คนขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยครูใหญ่ได้ 1 คน
  - 4.3 โรงเรียนประถมศึกษาตอนต้นและประถมศึกษาตอนปลายรวมกันที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 350 คนขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยครูใหญ่ได้ 1 คน
  - 4.4 โรงเรียนอนุบาลที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 200 คนขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยครูใหญ่ได้ 1 คน
  - 4.5 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ที่มีจำนวนนักเรียนประจำตั้งแต่ 150 คนขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยครูใหญ่ได้ 1 คน
  - 4.6 โรงเรียนสอนเด็กพิการที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยครูใหญ่ได้ 1 คน
  - 4.7 โรงเรียนทุกประเภทที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,000 คนขึ้นไป ให้มีผู้ช่วยครูใหญ่เพิ่มได้อีก 1 คน

ข้อ 5 ผู้ช่วยครูใหญ่มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 5.1 ผู้ช่วยครูใหญ่ในตำแหน่งธุรการของโรงเรียน
- 5.2 ผู้ช่วยครูใหญ่ในตำแหน่งปกครองดูแลนักเรียน พัสดุ อาคารสถานที่
- 5.3 ทำหน้าที่การเงินและพัสดุในกรณีที่โรงเรียนไม่มีครูทำหน้าที่การเงินและพัสดุ
- 5.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ครูใหญ่มอบหมาย
- 5.5 รักษาราชการแทนครูใหญ่ในกรณีที่ครูใหญ่ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้
- 5.6 ต้องมีเวลาทำการสอนในชั้นต่างๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง

ข้อ 6 ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้ช่วยครูใหญ่ได้จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 6.1 มีความรู้ความสามารถทางงานธุรการและการปกครองเป็นอย่างดี
- 6.2 เป็นผู้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 6.3 มีความประพฤติเรียบร้อยเป็นที่เคารพนับถือของบรรดาครูในโรงเรียนนั้น

หมวด ข.

หัวหน้าฝ่าย

ข้อ 7 โรงเรียนที่จะมีตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายได้จะต้องเป็นโรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนไม่น้อยกว่าหลัก เกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 7.1 โรงเรียนอนุบาลที่ทำการสอนถึงชั้นประถมศึกษาตอนต้น ต้องมีจำนวนห้องเรียนดังนี้

3 : 3 : 2 : 2 : 2 : 2

7.2 โรงเรียนประถมศึกษาตอนต้น ที่ทำการสอนถึงชั้นประถมศึกษาตอนปลาย  
ต้องมีจำนวนห้องเรียนดังนี้

2 : 2 : 2 : 2 : 2 : 2 : 2

7.3 โรงเรียนที่ทำการสอนทั้งชั้นอนุบาล ชั้นประถมศึกษาตอนต้น และชั้นประถมศึกษา  
ตอนปลาย ต้องมีจำนวนห้องเรียนดังนี้

3 : 3 : 2 : 2 : 2 : 2 : 2 : 2

7.4 โรงเรียนที่ทำการสอนประถมศึกษาตอนต้นหรือประถมศึกษาตอนปลาย  
เพียงประเภทเดียว ต้องมีจำนวนห้องเรียนดังนี้

ประถมศึกษาตอนต้น 8 : 8 : 8 : 8

ประถมศึกษาตอนปลาย 8 : 8 : 8 : 8

ข้อ 8 หัวหน้าฝ่ายทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยครูใหญ่ในคณาวิชาการ เฉพาะที่ตนรับผิดชอบมีหน้าที่  
ดังต่อไปนี้

8.1 ช่วยควบคุมดูแลความประพฤติของครูในฝ่ายที่ตนรับผิดชอบ

8.2 ช่วยควบคุมดูแลการสอนการเรียน การวัดผลของครูและนักเรียนใน  
ฝ่ายที่ตนรับผิดชอบ

8.3 ช่วยปรับปรุงการสอนการเรียน การวัดผลของครูและนักเรียนในฝ่าย  
ของตนให้ก้าวหน้าในทางวิชาการ

8.4 ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ และหัวหน้าหมวดวิชา

8.5 ทำหน้าที่หัวหน้าคณาวิชาการ เฉพาะฝ่ายที่ตนรับผิดชอบ

- 8.6 ต้องมีเวลาทำการสอนในชั้นต่างๆ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 15 ชั่วโมง
- 8.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ครูใหญ่มอบหมาย

ข้อ 9 ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายใดจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 9.1 มีวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาทางการศึกษาหรือเทียบเท่า และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาหรือเทียบเท่าขึ้นไป และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 9.2 ต้องเป็นผู้มีบุคลิกภาพเหมาะสมที่จะเป็นผู้นำได้
- 9.3 มีความประพฤติเรียบร้อยเป็นที่เคารพนับถือของบรรดาครูในโรงเรียนนั้น

หมวด ก.  
หัวหน้าหมวดวิชา

ข้อ 10 โรงเรียนที่จะมีตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาใดจะต้องมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

- 10.1 โรงเรียนที่เปิดทำการสอนชั้นประถมศึกษาตอนต้นเพียงประเภทเดียว จะต้องมียุทธศาสตร์เรียนอย่างน้อยเป็น 4 : 4 : 4 : 4 หรือไม่น้อยกว่า 16 ห้องเรียน
- 10.2 โรงเรียนที่เปิดทำการสอนชั้นประถมศึกษาตอนปลายเพียงประเภทเดียว จะต้องทำการสอนถึงขั้นตัวประโยคและมีห้องเรียนอย่างน้อยเป็น 4 : 4 : 4 หรือไม่น้อยกว่า 12 ห้องเรียน
- 10.3 โรงเรียนที่เปิดสอนรวมกันหลายประเภทชั้นเรียน จะต้องมียุทธศาสตร์เรียนรวมกันทุกประเภทชั้นเรียนไม่น้อยกว่า 14 ห้องเรียน
- 10.4 โรงเรียนสอนเด็กพิการที่มีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 150 คน

ข้อ 11 หัวหน้าหมวดวิชามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 11.1 รับผิดชอบในหมวดวิชาที่ตนได้รับการแต่งตั้งโดยตรงต่อครูใหญ่ และหรือหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายของประเภทชั้นเรียน
- 11.2 หาทางค้นคว้า ปรับปรุง และอบรมวิธีการสอนตลอดจนแก้ไขอุปสรรคต่างๆ ของการสอนการเรียน การวัดผลในวิชาที่ตนต้องรับผิดชอบ เพื่อให้การเรียนของ เด็กมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- 11.3 ประสานงานกับหมวดวิชาอื่นๆ เพื่อให้การสอนได้ผลดียิ่งขึ้น
- 11.4 ต้องมีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 20 ชั่วโมง

ข้อ 12 วิชาที่จะมีหัวหน้าหมวดวิชาได้ คือ

ภาษาไทย  
ภาษาอังกฤษ  
คณิตศาสตร์  
สังคมศึกษา  
วิทยาศาสตร์  
หัตถศึกษา

ข้อ 13 ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาได้จะต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับหัวหน้าฝ่าย และมีประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิทางการศึกษาตรงหรือใกล้เคียงกับหมวดวิชานั้น ๆ

หมวด ง.  
ครูบรรณาธิการ

ข้อ 14 โรงเรียนที่จะมีตำแหน่งครูบรรณาธิการได้จะต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- 14.1 โรงเรียนที่เปิดทำการสอนชั้นประถมศึกษาตอนต้น มีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 1,000 คน



- 14.2 โรงเรียนที่เปิดทำการสอนทั้งชั้นประถมศึกษาตอนต้นและประถมศึกษาตอนปลายมีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 800 คน
- 14.3 โรงเรียนที่เปิดทำการสอนชั้นประถมศึกษาตอนปลาย มีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 500 คน
- 14.4 ต้องเป็นโรงเรียนที่มีห้องสมุดเป็นหลักฐาน และมีโครงการกิจกรรมที่แสดงถึงการใช้ประโยชน์ของห้องสมุดในทางการศึกษาของเด็ก

ข้อ 15 ครูบรรณารักษ์มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 15.1 รับผิดชอบงานในหน้าที่ห้องสมุดและกิจกรรมเกี่ยวแกห้องสมุดตรงต่อครูใหญ่
- 15.2 จัดหาและรักษาหนังสือและทรัพย์สินของห้องสมุด
- 15.3 หาทางปรับปรุงส่งเสริมให้ครูและนักเรียนใช้ห้องสมุดให้เป็นประโยชน์
- 15.4 จัดวางโครงการและส่งเสริมให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด
- 15.5 ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าหมวดวิชา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน การเรียนของครูและนักเรียน

ข้อ 16 ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งครูบรรณารักษ์ได้จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 16.1 มีวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์หรือ
- 16.2 มีวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาทางการศึกษา และมีหนังสือรับรองว่าได้เคยเข้ารับการอบรมจบหลักสูตรการอบรมวิชาห้องสมุดแล้ว

หมวด จ.

ครูทำหน้าที่การเงินและพัสดุ

ข้อ 17 โรงเรียนที่จะมีตำแหน่งครูทำหน้าที่การเงินและพัสดุ ได้จะต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- 17.1 โรงเรียนอนุบาลซึ่งเปิดทำการสอนถึงชั้นประถมศึกษาตอนต้น และมีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 500 คน
- 17.2 โรงเรียนที่เปิดทำการสอนชั้นประถมศึกษาตอนต้น และมีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 1,000 คน
- 17.3 โรงเรียนที่เปิดทำการสอนชั้นประถมศึกษาตอนต้นถึงชั้นประถมศึกษาตอนปลายและมีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 800 คน
- 17.4 โรงเรียนที่เปิดทำการสอนชั้นประถมศึกษาตอนปลาย และมีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 600 คน
- 17.5 โรงเรียนสอนเด็กพิการที่มีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 200 คน
- 17.6 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ที่มีจำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่า 400 คน

ข้อ 18. ครูทำหน้าที่การเงินและพัสดุมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 18.1 รับผิดชอบงานในหน้าที่ตรงต่อครูใหญ่
- 18.2 จัดทำและรักษาบัญชีเงิน พักตร์ และเอกสาร เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน
- 18.3 รับจ่ายเงินของโรงเรียน
- 18.4 จัดหาพัสดุเครื่องใช้ตามความต้องการของโรงเรียน
- 18.5 ควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและเรียบร้อย

ข้อ 19 ครูทำหน้าที่การเงินและพัสดุจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 19.1 เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย
- 19.2 เป็นผู้ที่มีนิสัยซื่อสัตย์สุจริตไว้ใจได้
- 19.3 เป็นผู้ที่มีฐานะทางการเงินเป็นหลักฐาน
- 19.4 เป็นผู้ที่มีความเป็นอยู่ในครอบครัวอย่างราบรื่น
- 19.5 ไม่เคยเป็นผู้ได้รับการตำหนิหรือต้องโทษเกี่ยวกับเรื่องการเงินมาก่อน
- 19.6 เป็นผู้ที่เคร่งครัดในระเบียบแบบแผนของทางราชการ

หมวด ฉ.

ครูผู้ปกครอง

ข้อ 20 โรงเรียนที่จะมีตำแหน่งครูผู้ปกครองได้จะต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

- 20.1 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ที่มีจำนวนนักเรียนประจำไม่น้อยกว่า 80 คน
- 20.2 โรงเรียนที่สอนเด็กพิการที่มีจำนวนนักเรียนประจำไม่น้อยกว่า 50 คน

ข้อ 21 ครูผู้ปกครองมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 21.1 ปกครองดูแลนักเรียนประจำให้อยู่ในระเบียบและวินัยอันดี
- 21.2 ดูแลรักษาหอนอน เครื่องนอนและการรับประทานอาหารของนักเรียนประจำ
- 21.3 จัดกิจกรรมพิเศษนอกเวลาเรียนเพื่อส่งเสริมให้เด็กได้รับการอบรม  
อย่างดี

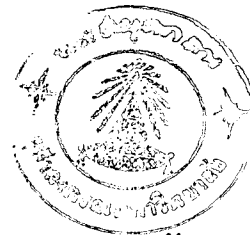
- 21.4 ดูแลทุกข์สุข การเจ็บป่วยของนักเรียนอย่างทั่วถึง
- 21.5 มีเวลาทำการสอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 15 ชั่วโมง
- 21.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ มีครูใหญ่มอบหมาย

ขอ 22 ครูผู้ปกครองจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 22.1 เป็นผู้ที่สามารถอยู่ประจำภายในโรงเรียนได้ตลอดเวลา
- 22.2 เป็นผู้ที่มีใจคอเยือกเย็น เมตตากรุณาต่อเด็ก
- 22.3 เป็นผู้ที่สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ฉับไว

หมวด ช.

อำนาจการแต่งตั้ง



ขอ 23 ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ แต่งตั้งครูทำหน้าที่ต่างๆ ตามระเบียบนี้

- 23.1 สำหรับโรงเรียนส่วนกลาง ให้อธิบดีกรมสามัญศึกษาเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- 23.2 สำหรับโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

ขอ . 24 24 ให้อธิบดีกรมสามัญศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2509

(นายเกรียง เอี่ยมสกุล)  
อธิบดีกรมสามัญศึกษา