

ບຸກຄົນ

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- คณะกรรมการจัดงานฉลองวันเถลิงถวัลราชสมบัติครบ 100 ปีในร.5 เอกสาร
เรื่องการจัดการศึกษาใน ร.5 พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2511
- จำนรรจ์ สุทธาพันธุ์, บทบาทหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถานับฝึกหัดครู วิทยานิพนธ์,
 บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2508
- ชญ แสงศักดิ์, "การลงทุนและความสูงเปล้าทางการศึกษา", ศูนย์ศึกษา 12(10):
 25 - 31, ก.ค. 2508
- ประคอง กรรณสุข. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู พระนคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนา-
 พานิช, 2508
- ป้วย อึ้งภากร, "การศึกษา" เอกสารบรรยายทางวิชาการ มหาวิทยาลัย-
 ธรรมศาสตร์, พระนคร : 2508
- วางแผนการศึกษา, กอง. ประมวลบทความการวางแผนการศึกษา พระนคร: กอง
 วางแผนการศึกษา, 2511
- วิชาการศึกษา, วิทยาลัย คู่มือนิสิตนักศึกษาและอาจารย์วิทยาลัยวิชาการศึกษา 2508
 พระนคร : โรงพิมพ์สงเสริมอาชีพ, 2508
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. แนวการจัดครูปกครอง หนังสือที่ 8988/2503
 13 มิถุนายน 2503, จากปลัดกระทรวงศึกษาธิการถึงผู้ว่าราชการ
 จังหวัดทุกจังหวัด

ศึกษานิเทศก์, หน่วย เอกสารการสัมมนาผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วย
ฝ่ายวิชาการของสถานศึกษาปีกัศกร พระนคร: กรมการฝึกนัศกร,
 2511

สุรินทร์ สรสิริ และคณะ การบริหารงานค้ำวิชาการ ทะเบียน กิจกรรมนักเรียน
การปกครองและการแนะแนว พระนคร: โรงพิมพ์คุรุศกร, 2509

ภาษาอังกฤษ

Text

American Association of Colleges for Teacher Education Student Personnel Services. Washington, D.C., 1959

American Educational Research Association Encyclopedia of Educational Research New York: Macmillan Co., 1960

Arbuckle, Dugald S. Student Personnel Services in Higher Education, New York: McGraw-Hill, 1953

Davis Frank G. Pupil Personnel Services. New York: International Textbook Co., 1948

Ferguson, Donald G. Pupil Personnel Services. Washington, D.C.: The Center for Applied Research in Education, Inc., 1963

Heck, Arch O. Administration of Pupil Personnel. New York: Ginn & Co., 1959

Isaksen, L.H. "For More Effective Pupil Personnel Services" School Executive's Guide New York: Prentice Hall, Inc., 1965

Mueller, Kate H. Student Personnel Work in Higher Education. Boston: Houghton Mifflin Co., 1961

NSSE, Personnel Services in Education. Chicago: The National Society for The Study of Education, 1959

Williamson, E.G. Student Personnel Services in Colleges and Universities New York: McGraw-Hill Book Co., 1961

Williamson, E.G., Sarbin, Theodore R. "Student Personnel Work" Encyclopedia of Educational Research. New York: McMillan Co., 1952

Wrenne, Gilbert C. Student Personnel Work in College. New York: The Ronald Press Co., 1951

Yeager, William A. Administration and Pupil. New York: Harper & Row, publishers, 1959

Abstract & Journal

Abdel-Aal, Mohamed A.E. "An Analysis of Student and Faculty Perceptions of Student Personnel Services in Teachers' Colleges in The United Arab Republic (Egypt)" Dissertation Abstracts Vol. 27, Nos. 1-3, July - Sept. (1966)

Bailey, Walter R. "The Changing Role of Dean of Men in American Higher Education" Dissertation Abstracts Vol. 29, No.6 December (1969)

Bradley, Le Jeune P. "The Office of The Dean of Student in Selected Institutions of The Southeastern State" Thesis Abstracts Series, 1952. School of Education, Indiana University, No.3

Finley, Thomas M. "The Scope and Effective of The Student Personnel Series of The Junior Colleges of Pennsylvania" Dissertation Abstracts Vol. 19, No.6 (1958)

Goodman, Michael "An Evaluation Servey of The Student Personnel Program at The New Jersey State Teachers Colleges at Montolair 1908-1954" Dissertation Abstracts Vol.19, No. 2 (1957)

- Kauffman, Josph F. "Functions and Responsibilities of Deans of Students in Selected Negro Institutions of Higher Learning" Dissertation Abstracts, Vol. 20 No.4, March (1958)
- Koening, W.L. "The Dean of Woman: Ideal and Actual Perceptions of Role" Unpublished Doctoral Dissertation, University of Michigan, 1964
- Kornick, Joseph "Transactionalism and The Coordinator of Pupil Personnel Services" The Personnel and Guidance Journal, Nov. 1969, Vol. 48, No.3
- Morris, Robert B. "Development of Criteria For Evaluating Student Personnel Program" Dissertation Abstracts Vol. 25, Nos. 10-11, April (1965)
- Noguera, Remedios. "A Proposal For A Student Personnel Program for The Phillipine Woman's University" Thesis Abstract Series, 1952, School of Education Indiana University, No.6.
- Penney, Jame F. "Student Personnel Work: Role Conflict and Campus Power" Journal of Education, Feb. 1969, Vol.151, No.3
- Window, John H. "Comparison of The Duties of Deans of Men and Women in The Four-Year Colleges For Negroes Through - Out The United States" Thesis Abstract Series 1945-1950 School of Education, Indiana University, No. 1-3

ปราชญ์ ทอมตันท์
แผนกวิชาสารพัดศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาฯ

ผนวก 1

แบบสอบถาม

เพื่อการวิจัยสำหรับวิทยานิพนธ์ปริญญาโท

เรื่อง

บทบาทหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการของสถาบันฝึกหัดครู

โดย

นายทองคูณ หงส์พันธุ์

แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2512

เรียน อาจารย์ที่มีดี และนักศึกษาที่รัก

ควบ ข้าพเจ้ากำลังทำการวิจัยเรื่อง "บทบาทของหัวหน้าฝ่ายปกครองและ
สวัสดิการของสถาบันฝึกหัดครู" โดยมีอาจารย์ ดร. วิทยุ สาธร เป็นผู้ควบคุมการวิจัย
การวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ปริญญาโท ทางการศึกษา สาขาริหารการศึกษา
ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งการวิจัยครั้งนี้จะสำเร็จได้ก็โดยได้รับความ
อนุเคราะห์จากท่าน โดยการกรอกแบบสอบถามนี้

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบ
พระคุณท่านอาจารย์ และขอขอบใจนักศึกษาที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในครั้งนี้

ขอแสดงความรักและนับถือ

(นาย ทองคุณ หงส์พันธุ์)

แบบสอบถาม

เรื่อง

บทบาทหัวหน้าฝ่ายปกครองของสถาบันการศึกษาคึกครุ

คำชี้แจงเบื้องต้น

แบบสอบถามนี้มุ่งที่จะรวบรวมความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ปัญหา และปริมาณงานของหัวหน้าฝ่ายปกครองในสถานศึกษาของท่าน เพื่อให้ได้ปฏิบัติอยู่จริง ๆ

แบบสอบถามนี้ไม่ได้ใช้ทดสอบความรู้หรือความสามารถในคำนำใจของท่าน หรือ ประเมินการปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยราชการใด คำตอบจึงไม่มีข้อใดถูกหรือผิด โปรดตอบตรงไปตรงมาตามสภาพที่เป็นจริง ไม่จำเป็นที่คำตอบของท่านจะต้องตรงตามหลักวิชา ข้อบังคับ กฎหมาย หรือระเบียบการบริหารที่มีอยู่ในปัจจุบัน

คำว่า หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำหรับการวิจัยนี้ หมายถึงทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง หรือ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายปกครอง หรือ หัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการ ของสถานศึกษาคึกครุ

คำว่า อาจารย์ฝ่ายปกครอง สำหรับการวิจัยนี้ หมายถึง อาจารย์ที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในสังกัดฝ่ายปกครอง เช่น อาจารย์หอพัก อาจารย์ผู้ปกครองนักศึกษาประจำ อาจารย์ผู้ปกครองนักศึกษาเดินเรียน ฯลฯ

คำว่า อาจารย์ผู้ปกครองหอพัก สำหรับการวิจัยนี้ หมายถึง อาจารย์ที่มีหน้าที่ปกครองดูแลหอพัก ซึ่งสถานศึกษามองว่าจะเรียกชื่ออื่น เช่น อาจารย์ประจำหอ อาจารย์ประจำเรือนนอน ฯลฯ

หมวดที่ ๑

(สำหรับอาจารย์และนักศึกษา)

คำชี้แจง

แบบสอบถามหมวดนี้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายปกครอง กรุณาอ่านข้อความทางซ้ายมือ แล้วพิจารณาว่า หัวหน้าฝ่ายปกครองได้ทำหน้าที่นี้จริงหรือไม่ หรือกำลังคิดจะทำ หรือไม่คิดทำ ถ้าทำได้ผลเพียงไร โปรดกาเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องทางขวามือ ตามเกณฑ์ดังนี้

ดีมาก	หมายความว่า	ทำได้ผลดีเกินกว่า ๘๐ ٪
ดี	"	ทำได้ผลดีเกินกว่า ๗๐ ٪
พอใช้	"	ทำได้ผลดีเกินกว่า ๕๐ ٪
พอทำได้	"	ทำได้ผลดีต่ำกว่า ๕๐ ٪
คิดจะทำ	"	กำลังคิดจะทำหรือกำลังดำเนินการวางโครงการ
ไม่คิดทำ	"	ยังทำไม่ได้ หรือมีความยุ่งยาก ยังทำไม่ได้

โปรดกาทุกข้อ เพียงข้อละเครื่องหมายเดียว

หมายเหตุ

- แบบสอบถามหมวดที่ ๑ มี ๒ ตอน คือ ตอน ก. กับตอน ข.
 - นักศึกษา กา เฉพาะ ตอน ก. (ข้อ ๑ - ๔๑)
 - อาจารย์ กา ทั้งตอน ก. และ ตอน ข. (ข้อ ๑ - ๑๐๖)

	ดีมาก ๕๐+	ดี ๓๐+	พอใช้ ๕๐+	พอทำได้ ๕๐-	คิดจะ ทำ	ไม่ได้ ทำ
๑๓. ร่วมในการพิจารณาให้ทุนต่างๆแก่นักศึกษา						
๑๔. ส่ง เสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครอง นักศึกษา กับสถานศึกษา.....						
๑๕. ส่ง เสริมความเข้าใจอันดีระหว่าง นักศึกษา อาจารย์ และสถานศึกษา.....						
๑๖. ส่ง เสริมนักศึกษาให้รักหมู่คณะและสถานศึกษาของตน.....						
๑๗. ร่วมในการจัดประชุมนิเทศนักศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตน.....						
๑๘. จัดและดำเนินการ เกี่ยวกับทะเล เบียนสามะโนครวั นักศึกษา.....						
๑๙. จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา.....						
๒๐. เสนอความคิดเห็นต่างๆต่อสถานศึกษา เกี่ยวกับความ ต้องการของ นักศึกษาในด้านบริการและสวัสดิการ.....						
๒๑. แนะนำและดูแล เกี่ยวกับสถานที่พักอาศัยของ นักศึกษา เดินเวียน						
๒๒. ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดให้มีสถานที่รับ เยี่ยม นักศึกษา.....						
๒๓. แนะนำและดูแลนักศึกษาเกี่ยวกับกา ไรโซพานนะและ การขนส่ง.....						
๒๔. จัดทำคู่มือนักศึกษาในส่วนที่ เกี่ยวกับการปกครอง.....						
๒๕. ควบคุมดูแล อบรม ส่ง เสริม แนะนำเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตนของนักศึกษาให้ เป็นไป ในทางดีงาม.....						
๒๖. วาง ระเบียบควบคุมดูแลและแนะนำคัด เตือนเกี่ยวกับ การแต่ง กายของนักศึกษา.....						
๒๗. ประชุมนักศึกษาเพื่อการอบรมสั่งสอน แจ่งข่าว และ นิเทศ.....						



	ดีมาก ๕๐+	ดี ๗๐+	พอใช้ ๕๐+	พอทำได้อีก ๕๐-	ก็ควรจะ ทำ	ไม่ ทำ
๒๔. รายงานความประพฤติของนักศึกษาในผู้ปกครอง ทราบทุกภาคเรียน.....						
๒๕. จัดหาอุปกรณ์ต่างๆเพื่อส่งเสริมการใช้เวลาว่างของ นักศึกษา เช่น เครื่องกีฬา โต๊ะ ม้านั่ง เป็นต้น.....						
๓๐. ควบคุมและส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถปรับตัวให้ เข้าสังคมได้.....						
๓๑. แจงความประพฤติ หน้าที่ และความสามารถพิเศษ แก่สถานศึกษา เพื่อเขียนในใบสุทธิของนักศึกษา.....						
๓๒. กำหนดตารางเวลาและหมายกำหนดการต่างๆสำ- หรับการปฏิบัติงานของนักศึกษา.....						
๓๓. ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดและควบคุมบริการ เกี่ยว กับการสื่อสาร การไปรษณีย์และการธนาคารของ นักศึกษา.....						
๓๔. พิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาออกนอกบริเวณโรงเรียน และการไปค้างคืนนอกสถานศึกษา.....						
๓๕. จัดให้มีอาจารย์เวรรับ เบื้องผู้ปกครองและแขกของ นักศึกษา						
๓๖. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆของฝ่ายปกครอง เช่น แบบขอ ลาหยุดพักการเรียน การลาไปค้างคืนนอกสถานที่ บัตรอาหาร ฯลฯ						
๓๗. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ปกครองหรือแขกของนักศึกษา เยี่ยมนักศึกษาได้ เป็นกรณีพิเศษนอกเหนือระเบียบที่ กำหนดไว้.....						
๓๘. ร่วมกับฝ่ายต่างๆในการพัฒนาอาคารสถานที่และบริ- เวณของสถานศึกษา.....						
๓๙. แจงให้ฝ่ายและแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาทราบ เกี่ยวกับการป่วย ลา ซาก ของนักศึกษา.....						

	ดีมาก ๕๐+	ดี ๗๐+	พอใช้ ๕๐+	พอทำได้ ๕๐	ดีตระ ห่า	ไม่ได้ ห่า
๔๐. ดูแลเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในสถานศึกษา.....						
๔๑. ร่วมกับอาจารย์ผู้ปกครองหอพักในการจัดหา ดูแล การใช้และการเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์หอพัก.....						
๔๒. ควบคุมดูแลเงินฝากค่าใช้จ่ายสอบสวนตัวของนักศึกษา ประจำ ร่วมกับสถานศึกษา.....						
๔๓. ส่งเสริมและจัดให้มีการตกแต่ง ปรับปรุงรักษา อาคารสถานที่และบริเวณหอพักให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบถูกต้องลักษณะ.....						
๔๔. ร่วมกับอาจารย์ผู้ปกครองหอพักในการพิจารณาให้ นักศึกษาเช่าอยู่ในหอพัก การโยกย้ายหอพัก และ การให้ออกจากหอพัก.....						
๔๕. จัดให้มีวันเปิดหอพัก และวันชาวหอ.....						
๔๖. ร่วมกับอาจารย์ผู้ปกครองหอพักในการแต่งตั้งหัวหน้า หอพักและกรรมการหอพักต่าง ๆ รวมทั้งชี้แจงให้ เข้าใจหน้าที่ของตน.....						
๔๗. จัดให้มีระเบียบนักศึกษาประจำหอพักต่างๆ						
๔๘. ร่วมกับอาจารย์ผู้ปกครองหอพักในการวางโครงการ ต่างๆของหอพัก.....						
๔๙. ร่วมกับอาจารย์แนะแนวในการวางโครงการแนะแนว ของสถานศึกษา.....						
๕๐. ร่วมกับอาจารย์แนะแนวในการแก้ปัญหาให้นักศึกษาทั้ง เป็นรายบุคคลและ เป็นรายหมู่.....						
๕๑. จัดส่งนักศึกษาที่มีปัญหาบางอย่างให้แก่แผนกแนะแนว.....						
๕๒. ถักคอขอทราบข้อมูลบาง ประการ เกี่ยวกับนักศึกษา.....						

	ดีมาก ๕๐+	ดี ๓๐+	พอใช้ ๕๐+	พอหัวใจ ๕๐-	คิดจะ ทำ	ไม่ได้ ทำ
๕๓. จัดวาง โครงการร่วมกับแผนกแนะแนวเกี่ยวกับการ อบรมนักศึกษาให้เป็นผู้มีจริยธรรม วัฒนธรรม และ น้ำใจอันดีงาม.....						
๕๔. จัดหาข้อมูลบางประการเกี่ยวกับนักศึกษาตามความ ต้องการของแผนกแนะแนว.....						
๕๕. ร่วมกับแผนกแนะแนวในการจัดหาทุนการศึกษา เพื่อ ช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์.....						
๕๖. รับผิดชอบและพิจารณาปรับปรุงแก้ไขบริการและสวัสดิ- การทางๆที่นักศึกษาต้องการ ตามที่แผนกแนะแนว สรุปเสนอมา.....						
๕๗. ร่วมกับแผนกพยาบาล จัดให้มีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับ กับสุขภาพ อนามัย การเจ็บป่วยและการพยาบาล รักษาแก่นักศึกษา.....						
๕๘. ร่วมกับแผนกพยาบาลจัดวางระเบียบเกี่ยวกับการ ปฏิบัติของนักศึกษาเวลาเจ็บป่วย เช่น การใช้ห้อง- พยาบาล การไปรับการรักษา ณ โรงพยาบาล.....						
๕๙. ร่วมกับแผนกพยาบาลในการจัดซื้อ เกมรักษา และ แจกจ่ายเวชภัณฑ์ต่างๆแก่นักศึกษา.....						
๖๐. ร่วมกับแผนกพยาบาลในการจัดหานักศึกษาที่เจ็บป่วย ส่งสถานพยาบาล และแจ้งให้ผู้นักครองทราบ.....						
๖๑. ร่วมกับแผนกพยาบาล จัดให้มีบริการปฐมพยาบาล และฉีด วัคซีนป้องกันโรคระบาด.....						
๖๒. ดำเนินการร่วมกับแผนกพยาบาล และแผนกแนะแนว เกี่ยวกับการจัดให้มีการตรวจสุขภาพนักศึกษา.....						
๖๓. ร่วมกับแผนกพยาบาล จัดทำและเก็บระเบียบสุขภาพ นักศึกษา.....						

	ดีมาก ๘๐+	ดี ๗๐+	พอใช้ ๕๐+	พอทำได้ ๕๐-	ดีที่จะ ทำ	ไม่ได้ ทำ
๖๔. ดำเนินการร่วมกับแผนกพยาบาลและแผนกอาคาร สถานที่เกี่ยวกับ เรื่องสุขภาพของสถานศึกษา.....						
๖๕. จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการรับประทานอาหารและ การใช้โรงอาหาร.....						
๖๖. จัดอาจารย์เวรควบคุมดูแลการรับประทานอาหาร ของนักศึกษา.....						
๖๗. ร่วมกับแผนกอาหารในการควบคุมดูแลการดำเนิน การเรื่องอาหาร บริการและการจัดเลี้ยง.....						
๖๘. ร่วมกับแผนกอาหารในการจัดหาและควบคุมดูแล เครื่องมือเครื่องใช้ในการเลี้ยง การครัว.....						
๖๙. ร่วมกับแผนกอาหารในการควบคุมดูแลสถานที่ในค่าน ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุข- ลักษณะ.....						
๗๐. ร่วมกับแผนกอาหาร จัดดูแลให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด และมีปริมาณเพียงพอ.....						
๗๑. ให้ข้อ เสนอแนะแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการจัดหา ปรับปรุง เกี่ยวกับการจัดบริการอาหารของสถานศึกษา.....						
๗๒. กำหนดเวลาในการรับประทานอาหารของนักศึกษา.....						
๗๓. พิจารณาวางระเบียบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมร่วมกับ แผนกกิจกรรมนักศึกษา.....						
๗๔. พิจารณาอนุญาตให้นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นทั้ง ในและนอกสถานศึกษาคณะ ระเบียบที่วางไว้.....						
๗๕. ร่วมกับแผนกกิจกรรมในการวางมาตรการในการ ควบคุมดูแลนักศึกษา เมื่อมีการจัดกิจกรรมขึ้น.....						

	ดีมาก ๕๐+	ดี ๓๐+	พอใช้ ๕๐+	พอทำได้ ๕๐-	คิดจะ ทำ	ไม่ได้ ทำ
๓๖. ให้ข้อเสนอแนะต่อสถานศึกษาเกี่ยวกับกิจกรรม นักศึกษา.....						
๓๗. ร่วมกับแผนกกิจกรรมนักศึกษาในการวางโครงการ ทางด้านกิจกรรมนักศึกษา.....						
๓๘. ร่วมกับแผนกกิจกรรมนักศึกษาและแผนกอาคารสถานที่ ในการวางระเบียบเกี่ยวกับการใช้สถานที่ในการ จัดกิจกรรม.....						
๓๙. ร่วมในการประเมินผลการจัดกิจกรรมนักศึกษา.....						
๔๐. พิจารณานักศึกษาที่มีส่วนช่วยเหลือสถานศึกษาในด้าน กิจกรรมให้ได้เข้าอยู่ในหอพักของสถานศึกษา.....						
๔๑. อื่น ๆ ถ้ามี โปรดระบุ.....						
.....						
.....						
.....						

	ดีมาก ๕๐+	ดี ๓๐-	พอใช้ ๕๐-	พอทำได้ ๕๐-	คิดจะ ทำ	ไม่ได้ ทำ
๕๒. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับระหว่างอาจารย์ปกครอง.....						
๕๓. มีเทคนิค วิธีการในการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติงานอาจารย์.....						
๕๔. จัดทำบันทึกและสถิติต่างๆ รวมทั้งปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน เพื่อหาทางปรับปรุงส่งเสริมและแก้ไข.....						
๕๕. ส่งเสริมให้อาจารย์รู้จักประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง.....						
๕๖. จัดทำข้อตกลงหรือแนวปฏิบัติร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ.....						
๕๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ หน่วยงาน องค์กรและชุมชน เพื่อความร่วมมือในด้านการปกครอง.....						
๕๘. มีวิธีการให้คณะอาจารย์ทราบถึงนโยบายและโครงการฝ่ายปกครองอย่างทั่วถึง.....						
๕๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการปกครอง และสวัสดิการ เพื่อเผยแพร่ความรู้และเพื่อการประสานงาน.....						
๑๐๐. เสนอผลการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครองให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ เป็นระยะๆอย่างสม่ำเสมอ.....						
๑๐๑. จัดให้มีการพบปะสังสรรค์บ้าง เป็นกันเองระหว่างอาจารย์แ่คนต่าง ๆ ของฝ่ายปกครอง.....						
๑๐๒. มีวิธีการส่งเสริมให้อาจารย์มีโอกาสใช้ความสามารถและความถนัดในการทำงานอย่างเต็มที่.....						
๑๐๓. ส่งเสริมให้อาจารย์ฝ่ายปกครองใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน.....						

	ดีมาก ๕๐+	ดี ๓๐+	พอใช้ ๕๐+	พอทำได้ ๕๐-	คิดจะ ทำ	ไม่ได้ ทำ
๑๐๔. ทำงานร่วมกับคณะอาจารย์โดยใช้กระบวนการหมู่ พวก คือคิดวางแผนโครงการ ปฏิบัติงาน และประเมิน ผลงานร่วมกัน.....						
๑๐๕. ให้ความช่วยเหลือและมีการติชม รวมทั้งการให้คำ สั่งใจในการทำงานแก่อาจารย์.....						
๑๐๖. การสนิทสนมและยอมรับฟังความคิดเห็นของคณะ อาจารย์.....						
๑๐๗. อื่น ๆ ถ้ามี โปรดระบุ.....						
.....						
.....						
.....						

หมวดที่ ๒

(สำหรับอาจารย์ และ นักศึกษา)

คำชี้แจง

ในการปฏิบัติงานใดๆก็ตาม ขอมประสบปัญหาบ้างไม่มากก็น้อย การปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายปกครองหรือของฝ่ายปกครองก็เช่นกัน บางครั้งขอมมีอุปสรรค หรือไม่ประสบผลสำเร็จ หรือก่อให้เกิดสภาพอันไม่พึงปรารถนาและก่อให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ซึ่งสภาพเหล่านี้อาจจะเกิดจากหัวหน้าสถานศึกษา จากหัวหน้าฝ่ายปกครอง จากอาจารย์ฝ่ายปกครอง อาจารย์อื่นๆ ของสถานศึกษา และนักศึกษา ตลอดจนจากผู้ปกครองนักศึกษา บุคคล หรือ สภาพแวดล้อมภายนอก

ปัญหาของหัวหน้าฝ่ายปกครอง หรือของฝ่ายปกครอง อาจจะมีมากมาย แต่ที่ท่านเห็นว่า เป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดสำหรับสถานศึกษาของท่านนี้เมื่ออะไรบาง โปรดบอกมา ๓ ปัญหา เรียงลำดับก่อนหลังตามระดับความสำคัญของปัญหา โดยให้ปัญหาที่สำคัญที่สุด เป็นปัญหาที่ ๑ ปัญหา รองลงไป เป็นปัญหาที่ ๒ และปัญหาที่ ๓ ตามลำดับ

ปัญหาที่ ๑

ปัญหาที่ ๒

ปัญหาที่ ๓

กรุณายกข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับตัวท่าน (โปรดอย่าลงชื่อของท่าน)

นักศึกษา

ชั้นปีที่..... เพศ..... หน้าที่พิเศษ.....
 เป็นนักศึกษา () เติมเรียน () อยู่ประจำ
 ระดับสถานศึกษา () โรงเรียนฝึกหัดครู () วิทยาลัยครู

อาจารย์

ตำแหน่งหน้าที่ของท่าน () ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่าย.....
 เพศ..... () อาจารย์ ฝ่ายปกครอง (โปรดระบุตำแหน่ง)
 อำนวยการ.....
 วุฒิสถก.....
 ระดับสถานศึกษา () โรงเรียนฝึกหัดครู () วิทยาลัยครู

ถ้าท่านจะกรุณาแนะนำเพิ่มเติมเพื่อให้การวิจัยสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โปรดเขียนในหน้ากระดาษที่ว่างนี้

ชนวน 2



ที่ กศ.0303/ 7.483

กรมการฝึกหัดครู

20 มกราคม 2513

เรื่อง ขอความกรุณาให้ช่วยออกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการ อาจารย์บัณฑิตสถานศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ฉบับ

ด้วย นายทองคูณ พงษ์พันธุ์ อาจารย์บัณฑิตวิทยาลัยนครราชสีมา ซึ่งกำลังศึกษา
เพื่อรับปริญญาโททางบริหารการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ขอทราบ
ข้อมูลรายละเอียดให้อาจารย์ และนักศึกษาช่วยออกแบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อนำไปทำการวิจัย
ในการทำวิทยานิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายสมพงษ์ สิริเจริญ)

ผู้อำนวยการกองโรงเรียนฝึกหัดครู

บรรทัด 3

แผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๐ มกราคม ๒๕๑๑

เรียน ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าฝ่ายปกครอง อาจารย์ และนักศึกษา ที่เคารพ

ผมเป็นอาจารย์วิทยาลัยครูสกลนคร ซึ่งได้รับความกรุณาจากกรรมการฝึกหัดครูให้ไปศึกษา
ต่อเพื่อรับปริญญาโททางวิชาบริหารการศึกษา ที่คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้
กรรมการวิชาการต่างๆของผมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ยังคงเหลือแต่วิทยานิพนธ์ ซึ่งผมมีความจำเป็น
ต้องทำการวิจัยเรื่องที่เกิดขึ้นของทีมงานในหน้าที่ของผม ในกรณีนี้ ผม และ อาจารย์ ดร. วิญญู
สาทร ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในตำแหน่งวิทยานิพนธ์ พิจารณาร่วมกันเห็นว่า "บทบาทของหัวหน้าฝ่าย
ปกครองและสวัสดิการของสถานฝึกหัดครู" เป็นเรื่องสำคัญซึ่งผู้บริหารการศึกษาของกรรมการ
ฝึกหัดครูน่าจะให้ความสนใจ ผมจึงได้คิดค้นใจทำการค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนี้

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีส่วนร่วมโดยตรงเกี่ยวกับกิจการปกครองและสวัสดิการของสถาน
ฝึกหัดครู คำตอบของท่านย่อมจะให้ข้อเท็จจริงต่างๆเกี่ยวกับเรื่องนี้ได้ดีที่สุด ผมจึงใคร่ขอรบกวน
เวลาอันมีค่าของท่านเพียงเล็กน้อย ขอให้โปรดตอบแบบสอบถามนี้ตามความเป็นจริง หรือคิดว่า
ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด คำตอบของท่านจะนำไปวิเคราะห์ประกอบกับข้อเท็จจริง
อย่างอื่นที่ได้รับจากเอกสารอย่างอื่น เมื่อการวิจัยเรื่องนี้เสร็จสิ้นลง ผมจะพยายามสรุปผล
การวิจัยพิมพ์เผยแพร่ หรือจะพยายามหาหนทางแจ้งผลการวิจัยมาให้ท่านทั้งหลายทราบโดยเร็ว
ที่สุด ดังนั้นคำตอบของท่านนอกจากจะช่วยให้ผมได้รับความสำเร็จในการทำวิทยานิพนธ์แล้ว
คงจะเป็นประโยชน์แก่ตัวท่านเองที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงต่างๆเกี่ยวกับกิจการปกครองและสวัสดิ
การของสถานฝึกหัดครูทั่วประเทศอีกด้วย

ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณท่านอาจารย์
และนักศึกษาที่ได้อำนวยความสะดวกในครั้งนี้มาด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง
ทอมัส นอร์ตัน
(นาย ทองคุณ หงส์พันธ์)

หน้า 4

แบบสอบถาม

เพื่อการวิจัยสำหรับวิทยานิพนธ์ปริญญาโท

เรื่อง

บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจของสถาบันพัฒนา

ผู้วิจัย นาย พงศกร มงคลสินธุ์
ผู้รวบรวมการวิจัย ดร. ศิญา ใจดี

มหาวิทยาลัยบริหารการศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

อุตสาหกรรมมหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2512

แบบสอบถาม

เรื่อง

202

บทบาทของหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการของสถาบันฝึกหัดครู

คำอธิบาย

แบบสอบถามนี้มุ่งที่จะรวบรวมความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบบางประการในบรรดาหน้าที่หลายๆประการของหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการของสถาบันฝึกหัดครู รวมทั้งปัญหาและปริมาณงานของหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการของสถานศึกษาของท่านเท่าที่ได้ปฏิบัติอยู่จริงๆ

แบบสอบถามนี้ไม่ใช่แบบทดสอบความรู้หรือความสามารถในด้านใดของท่าน หรือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลหรือหน่วยราชการใด คำตอบจึงไม่มีข้อใดถูกหรือผิด โปรดตอบตรงไปตรงมาตามสภาพที่เป็นจริง ไม่จำเป็นต้องตอบของท่านจะต้องตรงตามหลักวิชา ข้อบังคับ กฎหมาย หรือระเบียบการบริหารที่มีอยู่ในปัจจุบัน

คำว่า หัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการ สำหรับการวิจัยนี้ หมายถึงทั้งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายปกครอง หรือหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการของสถาบันฝึกหัดครู

คำว่า อาจารย์ฝ่ายปกครอง สำหรับการวิจัยนี้ หมายถึง อาจารย์ที่ทำหน้าที่ต่างๆในสังกัดฝ่ายปกครองและสวัสดิการ เช่น อาจารย์หอพัก อาจารย์ผู้ปกครองนักศึกษาเดินเรือน อาจารย์พยาบาล ฯลฯ

คำว่า อาจารย์ผู้ปกครองหอพัก สำหรับการวิจัยนี้ หมายถึงอาจารย์ที่มีหน้าที่ปกครองดูแลหอพัก ซึ่งสถานศึกษาบางแห่งอาจจะเรียกชื่ออื่น เช่น อาจารย์ประจำหอ อาจารย์ประจำเรือนนอน ฯลฯ

(สำหรับอาจารย์และนักศึกษา)

แบบสอบถามหมวดนี้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่บางประการของหัวหน้าฝ่ายปกครอง และสวัสดิการ กรุณาอ่านข้อความทางซ้ายมือแล้วพิจารณาว่า หัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการ ใดทำหน้าที่จริงหรือไม่ หรือกำลังคิดจะทำ หรือไม่คิดทำ ถ้าทำได้ลงเพียงไร โปรดกาเครื่องหมายถูก (✓) ลงในช่องทางขวามือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

ทำมากกว่า ๕๐ %	หมายความว่า	กิจกรรมนี้ทำได้เป็นอย่างดีเกินกว่า ๕๐ %
ทำมากกว่า ๓๐ %	"	กิจกรรมนี้ทำได้เป็นอย่างดีเกินกว่า ๓๐ %
ทำมากกว่า ๕๐ %	"	กิจกรรมนี้ทำได้เป็นอย่างดีเกินกว่า ๕๐ %
ทำต่ำกว่า ๕๐ %	"	กิจกรรมนี้ทำได้บ้างหรือยังไม่ดีเกินกว่า ๕๐ %
ไม่คิดทำ	"	ไม่คิดทำหรือมีอุปสรรคบางประการทำให้ทำไม่ได้
คิดจะทำ	"	กำลังคิดจะทำหรือกำลังดำเนินการวางโครงการ
ไม่แน่ใจ	"	อ่านคำถามไม่เข้าใจหรือตัดสินใจไม่ได้ว่าทำได้หรือไม่คิดทำกิจกรรมประเภทนี้

โปรดกาทุกข้อ เพียงข้อละเครื่องหมายเดียว

ตัวอย่าง

หัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการใดปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้หรือไม่ ถ้าปฏิบัติได้ลงเพียงไร

	ทำมากกว่า ๕๐%	ทำมากกว่า ๓๐%	ทำมากกว่า ๕๐%	ทำต่ำกว่า ๕๐%	ไม่คิดทำ	คิดจะทำ	ไม่แน่ใจ
๐๐. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติของนักศึกษา		✓					
๐๐๐. จัดทำคู่มือการเรียนสำหรับนักศึกษา					✓		
๐๐๐๐. จัดปฐมนิเทศนักศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตนในโอกาสต่างๆ			✓				

	ทำ มาก กว่า ๕๐%	ทำ มาก กว่า ๓๐%	ทำ มาก กว่า ๕๐%	ทำ ต่ำ กว่า ๕๐%	ไม่ ใด ทำ	คิด จะ ทำ	ไม่ แน่ ใจ
๑๓. จัดอุปกรณ์และกิจกรรมต่างๆเพื่อส่งเสริมการใช้เวลาว่างและการพักผ่อนหย่อนใจของนักศึกษา เช่น เครื่องกีฬา โต๊ะ ม้านั่ง เป็นต้น.....							
๑๔. จัดกิจกรรมบางอย่างเพื่อฝึกนักศึกษาให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้เป็นอย่างดี.....							
๑๕. จัดทำตารางเวลาเพื่อกิจวัตรประจำตัวของนักศึกษาและกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามนั้น.....							
๑๖. จัดให้มีอาจารย์เวรรับเยี่ยมผู้ปกครองและแขกของนักศึกษา.....							
๑๗. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆของฝ่ายปกครอง เช่น แบบขอลาหยุดพักการเรียน และบัตรรับประทานอาหาร เป็นต้น.....							
๑๘. เป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาใหญ่ปกครองและแขกของนักศึกษาพบปะและเยี่ยมนักศึกษาใดเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือระเบียบที่กำหนดไว้.....							
๑๙. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหา ดูแลการใช้และเก็บพัสดุครุภัณฑ์หอพัก.....							
๒๐. ควบคุมดูแลเงินฝากค่าใช้จ่ายส่วนตัวของนักศึกษาประจำให้เป็นไปตามระเบียบ.....							
๒๑. จัดให้มีกิจกรรมระหว่างหอพัก เช่น วันชาวหอ เป็นต้น.....							
๒๒. จัดให้โต๊ะเขียนและระเบียบนักศึกษาประจำหอพักต่างๆ.....							
๒๓. ให้คำปรึกษาหารือหรือช่วยแก้ปัญหาแก่นักศึกษา ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นรายหมู่.....							
๒๔. จัดหาข้อมูลบางประการเกี่ยวกับนักศึกษาเพื่อประโยชน์ของการแนะแนว.....							

	ทำ มาก กว่า ๕๐%	ทำ มาก กว่า ๓๐%	ทำ มาก กว่า ๕๐%	ทำ มาก กว่า ๕๐%	ไม่ คิด จะ ทำ	ไม่ แน่ใจ
๒๕. ช่วยเหลือในการจัดหาทุนการศึกษาสงเคราะห์ให้นักศึกษาที่ ขาดแคลนทุนทรัพย์.....						
๒๖. ปรับปรุง แก้ไขบริการและสวัสดิการต่างๆที่นักศึกษาต้องการ.....						
๒๗. ให้ขอเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดซื้อ เก็บรักษาและแจกจ่าย เวชภัณฑ์ต่างๆแก่นักศึกษา.....						
๒๘. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาเป็นประจำทุกปี.....						
๒๙. รมนิยชอบในการจัดทำระเบียบสุขภาพของนักศึกษา.....						
๓๐. ดูแลอาคารสถานที่ในค่านความสะอาดเพื่อสุขภาพและอนามัย ของนักศึกษา.....						
๓๑. เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดอาหารย ควบคุมดูแลการรับประทาน ทานอาหารของนักศึกษาที่สถานศึกษาจัดบริการ.....						
๓๒. ดูแลเจ้าหน้าที่แผนกอาหารและการจัดหาอาหารให้แก่ นักศึกษาที่อยู่ประจำ.....						
๓๓. ดูแลการจัดอาหารให้แก่นักศึกษาเดินเรียน.....						
๓๔. มีส่วนร่วมในการจัดหาและควบคุมดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ ของแผนกอาหาร.....						
๓๕. วางระเบียบควบคุมดูแลนักศึกษาเมื่อมีการจัดกิจกรรมขึ้น.....						
๓๖. ร่วมในการประเมินผลการจัดกิจกรรมนักศึกษาของสถาน ศึกษา.....						
๓๗. สนับสนุนให้นักศึกษาที่มีบทบาทสำคัญเกี่ยวกับกิจกรรมของ นักศึกษาให้ได้เข้าอยู่ในหอพักของสถานศึกษา.....						



๔๙. ประกาศให้อาจารย์ทุกคนของสถานศึกษาทราบนโยบาย
และโครงการปกครองและสวัสดิการของคณะอาจารย์ฝ่าย
ปกครองและสวัสดิการ.....
๕๐. จัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการปกครองและสวัสดิการ เพื่อเป็น
การ เสนอผลงานและเผยแพร่ความรู้.....
๕๑. เปิดโอกาสให้อาจารย์ฝ่ายปกครองแสดงความคิดเห็นใหม่ๆ ใน
การให้บริการด้านปกครองและสวัสดิการแก่นักศึกษา.....
๕๒. เปิดโอกาสให้อาจารย์อื่นในสถานศึกษามีส่วนร่วมวางโครง
การดำเนินการและประเมินผล เกี่ยวกับการปกครองและ
การให้บริการด้านสวัสดิการแก่นักศึกษา.....

ทำ มาก กว่า ๕๐%	ทำ มาก กว่า ๓๐%	ทำ มาก กว่า ๕๐%	ทำ ต่ำ กว่า ๕๐%	ไม่ ได้ ทำ	คิด จะ ทำ	ไม่ แน่ ใจ

หมวดที่ ๒

(สำหรับอาจารย์และนักศึกษา)

ปัญหาของฝ่ายปกครองและสวัสดิการอาจจะมีเป็นจำนวนมาก แต่ที่ท่านเห็นว่าเป็นปัญหาสำคัญที่สุดสำหรับสถานศึกษาของท่านนั้นจะมีอะไรบ้าง โปรดบอกมาเพียง ๓ ปัญหา โดยเรียงลำดับก่อนหลังตามระดับความสำคัญของปัญหา ให้ปัญหาที่สำคัญที่สุดเป็นปัญหาที่ ๑ รองลงไปเป็นปัญหาที่ ๒ และปัญหาที่ ๓ ตามลำดับ

ปัญหาที่ ๑

.....

ปัญหาที่ ๒

.....

ปัญหาที่ ๓

.....

นักศึกษา

กรณียบอกข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับตัวท่าน

- | | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| ๑. สถานศึกษาของท่านเป็น | ก. โรงเรียนฝึกหัดครู (...) | ข. วิทยาลัยครู (...) |
| ๒. ท่านเป็นนักศึกษาประเภท | ก. อยู่ประจำ (...) | ข. เดินเรียน (...) |
| ๓. ท่านกำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ | ก. ปกศ. ปี ๑ (...) | ข. ปกศ. ปี ๒ (...) |
| | ค. ปกศ. สูง ปี ๑ (...) | ง. ปกศ. สูง ปี ๒ (...) |
| | จ. ป.ป. (...) | |
| ๔. เพศ | ก. ชาย (...) | ข. หญิง (...) |
| ๕. หน้าที่พิเศษของท่านในสถานศึกษานี้คือ..... | | |

หมวดที่ ๓
(สำหรับอาจารย์)

โปรดกาเครื่องหมายถูก (✓) ในวงเล็บหรือตอบตามความเป็นจริง

- ๑. สถานศึกษาของท่านเป็น
 - ก. โรงเรียนฝึกหัดครู (...)
 - ข. วิทยาลัยครู (...)
- ๒. ตำแหน่งหน้าที่ของท่าน
 - ก. ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ (...)
 - ข. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (...)
 - ค. อาจารย์ผู้ปกครองหอพัก (...)
 - ง. อาจารย์แนะแนว (...)
 - จ. อาจารย์พยาบาล (...)
 - ฉ. อาจารย์แผนก
 - ช. อาจารย์แผนกกิจกรรม (...)
 - อาหาร (...)
 - ซ. อาจารย์ปกครองนักศึกษาเดินเรียน (...)
 - ฌ. (หน้าที่อื่นถ้ามี).....
- ๓. อายุ
 - ก.ต่ำกว่า ๒๕ ปี (...)
 - ข. ๒๖ - ๓๕ ปี (...)
 - ค. ๓๖ - ๔๕ ปี (...)
 - ง. สูงกว่า ๔๕ ปี (...)
- ๔. เพศ
 - ก. ชาย (...)
 - ข. หญิง (...)
- ๕. สภาพการสมรส
 - ก. โสด (...)
 - ข. แต่งงานและอยู่
 - ค. แยกกันอยู่ (...)
 - ด้วยกัน (...)
 - ง. หย่าขาด (...)
 - จ. หมาย (...)
- ๖. วุฒิทางการศึกษา.....
- ๗. รับราชการในกรมการฝึกหัดครูมานาน.... ปี อายุราชการทั้งสิ้นรวมทั้งที่สังกัดกรมอื่น.... ปี
- ๘. ทำงานในตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันเป็นเวลานาน..... ปี
- ๙. เคยทำงานในตำแหน่งหน้าที่อื่นๆคือ.....
-
- ๑๐. เคยได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อในประเทศ..... ครั้ง ต่างประเทศ..... ครั้ง
- ๑๑. เคยศึกษาและปฏิบัติงานในประเทศ..... ครั้ง ต่างประเทศ..... ครั้ง
- ๑๒. เคยเข้าร่วมประชุมสัมมนาและอบรมในหน้าที่ปฏิบัติอยู่ตามข้อ ๒ จำนวน ครั้ง
- ๑๓. เคยเข้าร่วมประชุม สัมมนา และรับการอบรมอื่นๆ..... ครั้ง คือ.....
-

หมวดที่ ๔

(เฉพาะหัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการ)

คำชี้แจง

โปรดให้หลักฐานเกี่ยวกับสถานศึกษาของท่านตามความเป็นจริง และโปรดเติมตัวเลขแสดงปริมาณงานที่ท่านได้ปฏิบัติโดยเฉลี่ย โดยพยายามให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๑. จำนวนนักศึกษาของสถานศึกษานี้มี..... คน ชาย คน หญิง
๒. จำนวนนักศึกษาอยู่ประจำ รวม..... คน ชาย คน หญิง
๓. จำนวนนักศึกษาเค้นเรียน รวม..... คน ชาย คน หญิง
๔. จำนวนหอพักนักศึกษา รวม หลัง ชาย..... หลัง หญิง..... หลัง
๕. จำนวนอาจารย์ในฝ่ายปกครองและสวัสดิการทั้งหมด..... คน ชาย.....คน หญิง.....คน
 - อาจารย์แนะแนว..... คน อาจารย์ปกครองนักศึกษาเค้นเรียนชาย..... คน
 - อาจารย์แผนกอาหาร..... คน อาจารย์ปกครองนักศึกษาเค้นเรียนหญิง..... คน
 - อาจารย์พยาบาล..... คน อาจารย์แผนกกิจกรรมนักศึกษา..... คน
 - อาจารย์ประจำหอพักชาย..... คน อื่นๆ..... คน
 - อาจารย์ประจำหอพักหญิง คน
๖. ฝ่ายปกครองและสวัสดิการมีแผนกในความรับผิดชอบรวม..... แผนก คือ
 - ๑. ๔. ๗.
 - ๒. ๕. ๘.
 - ๓. ๖. ๙.
๗. หัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่นี้(ในเวลาราชการ) เฉลี่ย สัปดาห์ละ ชั่วโมง
๘. กองลอม (เฉลี่ยทั้งปี) สัปดาห์ละ ชั่วโมง สอนประจำมหาวิทยาลัย.....
๙. ฝ่ายปกครองและสวัสดิการได้วางโครงการดำเนินงานและปรับปรุงเฉลี่ยปีละ.....โครงการ

๑๐. หัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการได้โน้มน้าว ทักเตือน หรือช่วยเหลือให้นักศึกษาเป็นรายหมู่ สัปดาห์ละ ครั้ง เป็นรายบุคคล สัปดาห์ละ ครั้ง
๑๑. หัวหน้าฝ่ายปกครองได้แก้ปัญหาบุคคลและดำเนินการทางวินัยเป็นรายหมู่ สัปดาห์ละ..... ครั้ง เป็นรายบุคคล สัปดาห์ละ ครั้ง
๑๒. ร่วมในการพิจารณา จักหาและซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ภาคเรียนละ ครั้ง
๑๓. ประชุมอาจารย์ผู้ปกครองหอพัก ภาคเรียนละ..... ครั้ง และประชุมอาจารย์ฝ่ายปกครอง ทั้งหมด ภาคเรียนละ ครั้ง
๑๔. ประชุม อบรม นักศึกษาทั้งหมดหรือบางส่วน ภาคเรียนละ ครั้ง
๑๕. จัดทำรายงาน เอกสาร หรือสถิติต่างๆ ภาคเรียนละ ครั้ง
๑๖. พบปะ ทักท้อ และปรึกษาหารือกับครูผู้ปกครองนักศึกษา ภาคเรียนละ ครั้ง
๑๗. ร่วมประชุมหมวดวิชาและกรรมการต่างๆ ภาคเรียนละ ครั้ง
๑๘. ร่วมเป็นกรรมการต่างๆภายในสถานศึกษา ปีละ..... กรรมการ และภายนอกสถานศึกษา ปีละ กรรมการ
๑๙. นอกจากหน้าที่หัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการแล้ว ท่านทำหน้าที่ในตำแหน่งอะไรอีกบ้างใน สถานศึกษา
๑. ๓.
๒. ๔.

ถ้าท่านจะกรุณาแนะนำเพิ่มเติมให้การวิจัยสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โปรดเขียนในหน้ากระดาษที่ว่างนี้

ผนวก 5



ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามฉบับทดลอง (หมวดที่ 1 ตอน ก.)

ข้อ	ใช่			พอใช้			ไม่ใช้		
	จ.	น.	รวม	จ.	น.	รวม	จ.	น.	รวม
1	50	57	55	37	30	33	12	13	13
2	62	67	66	37	27	30		61	4
3	54	60	59	47	30	35	-	10	6
4	47	47	46	54	50	53	-	3	2
5	62	60	62	37	40	40	-	-	-
6	47	67	62	25	10	15	25	23	24
7	62	73	70	37	20	26	-	7	4
8	37	40	39	62	43	50	-	17	11
9	19	43	35	68	43	53	12	13	13
10	47	73	64	50	27	35	-	3	2
11	50	43	46	50	27	35	-	30	19
12	31	50	44	68	47	54	-	3	2
13	75	77	76	25	20	21	-	3	2
14	50	30	35	50	63	59	6	7	6
15	54	60	59	47	37	62	-	3	2

ข้อ	ถี่ %			พอใช้ %			ไม่ถี่เท่า %		
	อจ.	นศ.	รวม	อจ.	นศ.	รวม	อจ.	นศ.	รวม
16	54	73	68	47	27	33	-	-	2
17	87	73	78	6	27	19	6	-	11
18	47	70	64	25	27	26	25	3	15
19	47	77	68	31	10	17	19	13	2
20	37	47	44	62	50	54	-	3	9
21	25	33	30	68	57	62	6	10	19
22	54	50	53	31	30	30	12	20	17
23	25	27	26	54	43	48	19	30	26
24	62	70	68	25	20	21	12	10	11
25	54	80	72	47	20	28	-	-	-
26	68	67	68	31	33	33	-	-	-
27	62	60	62	31	40	37	6	-	2
28	31	23	26	37	50	46	31	27	28
29	50	37	42	50	53	53	-	10	6
30	47	60	54	50	40	44	6	-	2
31	50	54	53	37	43	42	12	3	6
32	47	57	53	54	40	46	-	3	2
33	75	73	74	25	23	24	-	3	2
34	54	57	57	37	33	24	-	3	2
35	68	50	57	25	33	30	6	17	13

ข้อ	พืช			พอไร่			ไม่ไค้ทำ		
	อจ.	นศ.	รวม	อจ.	นศ.	รวม	อจ.	นศ.	รวม
36	62	40	48	25	47	39	12	13	13
37	47	57	48	50	40	44	6	10	9
38	50	57	54	50	43	46	-	-	-
39	50	50	50	50	47	48	-	3	2
40	62	60	62	37	40	39	-	-	-
41	68	47	54	31	53	46	-	-	-
42	81	47	59	19	40	33	-	13	9
43	54	60	59	47	40	42	-	-	-
44	68	70	70	31	27	28	-	3	2
45	37	50	46	37	30	33	25	20	21
46	62	67	66	31	33	54	6	-	2
47	37	67	57	47	27	33	19	7	11
48	54	67	64	47	30	35	-	3	2
49	54	60	59	47	33	59	-	7	4
50	50	53	53	50	33	39	-	13	9
51	47	37	39	50	50	50	6	13	11
52	25	27	26	54	60	59	19	13	15
53	47	60	54	47	37	39	6	3	6
54	50	37	42	31	50	44	19	13	15
55	47	70	62	50	23	33	6	7	6

ข้อ	ปี			พอใช้			ไม่พอใช้		
	อจ.	มค.	รวม	อจ.	มค.	รวม	อจ.	มค.	รวม
56	31	53	46	68	30	44	-	17	11
57	50	47	48	50	53	53	-	-	-
58	50	43	46	47	53	50	6	3	4
59	54	43	48	47	43	44	-	13	9
60	75	67	70	19	33	28	6	-	2
61	68	70	70	19	27	24	12	3	6
62	54	53	54	19	33	28	25	13	17
63	31	30	30	25	50	42	47	20	28
64	25	30	28	54	70	66	19	-	6
65	47	40	42	54	53	54	-	7	4
66	47	23	30	47	50	48	12	27	21
67	62	43	50	31	50	44	6	7	6
68	81	40	54	12	47	35	6	13	11
69	54	30	39	37	67	57	6	3	4
70	47	43	44	50	50	50	6	7	6
71	50	33	39	50	60	57	-	7	4
72	68	67	68	25	27	26	6	7	6
73	62	60	62	37	33	35	-	7	4
74	68	67	68	25	27	26	6	7	6
75	47	67	62	47	30	35	6	3	4

No	ปี			หอไร่			ไม้ค้ำฟ้า		
	อจ.	นศ.	รวม	อจ.	นศ.	รวม	อจ.	นศ.	รวม
76	50	57	54	50	37	42	-	7	4
77	50	57	54	47	43	44	6	-	2
78	31	43	39	62	57	59	6	-	2
79	25	30	28	47	63	57	31	7	15
80	37	43	42	62	43	50	-	13	9

ผนวก 6

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามฉบับทดลอง (หมวดที่ 1 ตอน ข.)

ข้อ	คือ%			คือใจ%			ไม่ใจทำ%		
	ถูก	อจ.	รวม	ถูก	อจ.	รวม	ถูก	อจ.	รวม
82	50	50	50	50	37	49	-	12	6
83	50	50	50	50	50	50	-	-	-
84	50	50	50	37	37	37	12	12	12
85	-	37	19	62	37	50	37	25	31
86	-	25	12	62	37	50	37	37	37
87	25	50	37	75	50	62	-	-	-
88	37	25	31	56	50	50	12	25	19
89	12	25	19	62	37	50	25	37	31
90	12	62	37	50	25	37	37	12	25
91	12	25	13	62	62	62	25	12	19
92	50	12	31	37	87	62	12	-	6
93	-	25	12	62	50	54	37	25	31
94	-	25	12	62	62	62	37	12	19
95	-	37	19	75	37	54	25	25	25
96	25	27	21	62	62	62	25	-	6
97	62	37	25	12	50	54	25	12	19
98	37	37	37	37	62	50	25	-	12
99	25	25	25	75	62	68	-	12	6

ข้อ	ศิลปะ			พอใจ%			ไม่ได้ทำ%		
	ญ+ป	อ.จ.	รวม	ญ+ป	อ.จ.	รวม	ญ+ป	อ.จ.	รวม
100	37	25	31	50	62	54	12	12	12
101	25	27	21	50	37	47	25	25	25
102	12	37	25	62	50	54	25	12	19
103	25	50	37	62	37	50	12	12	12
104	12	50	31	75	37	54	12	12	12
105	37	50	47	37	37	37	25	12	19
106	62	62	54	25	37	37	12	-	6

หมายเหตุ :

ญ = อาจารย์ใหญ่ (ตัวแทน) จำนวน 4 คน

ป = หัวหน้าฝ่ายปกครองและสวัสดิการ (ตัวแทน) จำนวน 4 คน

อ.จ. = อาจารย์ฝ่ายปกครอง จำนวน 8 คน

และ ร้อยละ คิดเป็นจำนวนเต็ม

