

## บรรณานุกรม

หนังสือ

- กมล สุคประเสริฐ. หลักและวิธีการวัดผลการศึกษา. พระนคร : สำนักพิมพ์  
วัฒนาพานิช, 2510.
- กระทรวงศึกษาธิการ. กรมวิชาการ. กองวิจัยทางการศึกษา. "การศึกษาสถานภาพ  
ของการจัดแผนการเรียนวิชาอาชีพและการใช้แหล่งวิทยาการ และสถาน  
ประกอบการ ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 "  
รายงานการวิจัย กองกามวิจัยทางการศึกษา, 2523.
- \_\_\_\_\_ . กรมวิชาการ. คู่มือการประเมินผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  
พุทธศักราช 2521. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ป. สัมพันธ์พานิช, 2521.
- \_\_\_\_\_ . กรมสามัญศึกษา. รายงานผลการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา.  
พ.ศ. 2522. [ม.ป.ท., ม.ป.ป.] .
- \_\_\_\_\_ . คู่มือบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช ,  
2519.
- \_\_\_\_\_ . คู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช  
2524. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2523.
- \_\_\_\_\_ . สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา. มาตรฐานอัตราค่าจ้างครูโรงเรียนมัธยมศึกษา.  
กรุงเทพมหานคร : สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, 2522.
- \_\_\_\_\_ . หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 . พิมพ์ครั้งที่ 2.  
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2522.

- กิติมา ปรีดีคิดง. ทฤษฎีบริหารองค์การ. เอกสารประกอบการสอนภาคบริหาร  
การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร,  
2524.
- ชวาล แพร์ทกุล. เทคนิคการวัดผล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช,  
2518.
- ธีรศักดิ์ ศรีพรวิสิทธิ์. การบริหารงานวิชาการ: หลักสูตรมัธยมศึกษากับการพัฒนา  
คุณภาพของชีวิต. นครราชสีมา : สำนักงานเขตการศึกษา 11,  
2524. (อัครสำเนา)
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. เอกสารประกอบการ  
การบรรยายวิชาหลักบริหารการศึกษา ภาคศึกษาริหารการศึกษา  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัครสำเนา)
- ประคอง กรรณสุทร. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. กรุงเทพมหานคร :  
ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- ประคัม เรืองมาลัย. คู่มือสอบวิชาชุด ป.ม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์  
วัฒนาพานิช, 2517.
- ภิญโญ สาร. บันทึกย่อวิชาครู ป.ม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช,  
2514.
- \_\_\_\_\_ . หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่สาม : กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519.
- วสันต์ ซีรานุกัษ์. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520. กรุงเทพมหานคร :  
ธีรานุสรณ์การพิมพ์, 2521.
- สุมิตร คุวานุกร. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์,  
2518.

สุภาว วาดเขียนและอรพินท์ โภจนดา. การประเมินผลการเรียนรู้การสอน.

พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2518.

อาคม จันทสุนทร. "การนิเทศการศึกษาในโรงเรียน" คู่มือบริหารนิเทศ

การศึกษาและการดำเนินงานทางวิชาการของโรงเรียน. (เอกสาร

ลำดับที่ 32/2519 ฝ่ายนิเทศการสอนเขตศึกษา 6 ลพบุรี.

อารีย์ สัมหลวี. ข้อคิดเห็นในการจัดการมัธยมศึกษาในประเทศไทย. ขอนแก่น :

โรงพิมพ์ศิริพิมพ์, 2521

อุทัย นิรันดร์. ศิลปศาสตร์ของนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเคียน

สโตร์, 2520.

อุณา นพคุณ. การศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนและการศึกษารูปนัย : เล่มที่ 1 แนว

ความคิด หลักการ และเทคนิค. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ปริชา

การพิมพ์, 2520.

อุบล ชูระนันท์. การบริหารการศึกษาระดับมัธยม. กรุงเทพมหานคร : สีสม

การพิมพ์, 2514.

เอกชัย กิ่งสุพรรณ. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

เอกสารอื่น ๆ

ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์. เอกสาร การสัมมนาการศึกษาและประชากรศึกษามหาสารคาม :

วิทยาลัยวิชาการศึกษามหาสารคาม, 2516. (ชัคส์ำเนา)

ธีระ รุณเจริญ. "บทบาทและหน้าที่ครูใหญ่" ในการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา :

เอกสารประกอบการอบรมครูใหญ่. [ม.ป.ท., ม.ป.ป.].

นิสิตปริญญาโท. "การนิเทศภายในโรงเรียนของตนเอง" ในรายงานการสัมมนา

การนิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร. แผนกวิชาบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์  
การศาสนา, 2513.

ล้วน สายยศ. "ความเชื่อมั่นแบบต่าง ๆ" วารสารวิจัยการศึกษา. 3 (กันยายน-  
ธันวาคม), 2522.

วิชัย ราษฎร์ศิริ. "การใช้หลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายฉบับพุทธศักราช 2518  
ในเขตการศึกษา 5" วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร  
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

วุฒิ จุลพรหม. "การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร  
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

สุวรรณ จันทร์สม. "การจํากัดการบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา" ในเอกสาร  
ประกอบการอบรมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา คำบรรยายการศึกษาคณะ  
บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา,  
2522.

### ภาษาอังกฤษ

#### Book

Barnard, Chester I. The Functions of the Executive. Cambridge  
Mass : Harvard University Press, 1966.

Breton, Preston P. and Henning A. Planning Theory. Englewood  
Cliffs, New Jersey : Prentice Hall., 1961.

Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychological and  
Education. New York : McGraw Hill Book, 1966.

Flippo, Edwin D. Management : A Behavioral Approach. Boston :  
Allyn and Bacon, Inc, 1966.

Koontz, Harold D. and Cyril O' Donnel. Principles of Management

5 th ed. New York : McGraw - Hill Book., 1972.

Max Weber. The Theory of Social and Economic Organizations. New

York : The Free Press, 1966.

Schein, Edgar H. Organization Psychology, 2d. Englewood Cliffs,

N.J. : Prentice - Hall, 1970.

White, Leonard D. Introduction to the Study of Public Administration,

4th ed. New York : Mcmillan Company, 1955.

Winner, B.S. Statistical Principles in Experimental Design, New

York : McGraw - Hill Book, 1971.

#### Other

Drucker, Peter F. "The Objective of a Business," Koontz B O' Donnel

(eds), Management : A Book of Reading. San Francisco :

McGraw Hill, 1964.

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ พิเศษ/2525

โรงเรียนบุญวัฒนา จังหวัดนครราชสีมา

26 มกราคม 2525

เรื่อง ขอรายชื่อผู้บริหารและครูผู้สอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบกรอกข้อมูลเพื่อทำการวิจัย จำนวน 1 แผ่น

ด้วยนายประกาศ เช่นกลาง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโรงเรียน  
บุญวัฒนาและเป็นนิสิตปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลัง  
ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง " การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ขนาดใหญ่ในเขตการศึกษา 11 " ในการทำวิทยานิพนธ์นี้โรงเรียนของท่านเป็นโรงเรียนใน  
กลุ่มตัวอย่างประชากรของการวิจัยด้วย ผู้วิจัยจึงขอความอนุเคราะห์ให้ทางโรงเรียนของท่าน  
โปรดกรอกข้อมูลในแบบกรอกข้อมูลเพื่อการวิจัยที่แนบมานี้ เพื่อผู้วิจัยจะได้ส่งแบบสอบถามมายัง  
ผู้ตอบโดยตรงภายหลัง

ทางโรงเรียนเห็นว่างานวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์แก่งานวิชาการของโรงเรียน  
มัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 โดยทั่วไป จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ทางโรงเรียนของ  
ท่านได้โปรดกรอกข้อมูลในแบบที่แนบมานี้ แล้วรีบส่งตรงไปยังโรงเรียนบุญวัฒนา ตามที่อยู่  
ได้พิมพ์ไว้ด้านหลัง จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายครรชิต ทรานุรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบุญวัฒนา



### แบบกรอกข้อมูลเพื่อการวิจัย

โรงเรียน ..... จำนวนครูทั้งหมด ..... คน

คิด 15% ของครูทั้งหมด ..... คน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ .....

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย ผอ.ฝ่ายวิชาการชื่อ .....

ครูปฏิบัติการสอน (คิดเอาเพียง 15% ของครูทั้งหมด โดยสุ่มเลือกจากครูในหมวด  
ต่าง ๆ ทุก ๆ หมวดที่มีได้เป็นหัวหน้าหมวดวิชา) ดังนี้

- |          |          |
|----------|----------|
| 1 .....  | 2 .....  |
| 3 .....  | 4 .....  |
| 5 .....  | 6 .....  |
| 7 .....  | 8 .....  |
| 9 .....  | 10 ..... |
| 11 ..... | 12 ..... |
| 13 ..... | 14 ..... |
| 15 ..... | 16 ..... |
| 17 ..... | 18 ..... |
| 19 ..... | 20 ..... |
| .....    | .....    |
| .....    | .....    |
| .....    | .....    |

ชื่อผู้กรอก .....

ขอขอบคุณที่ได้กรุณาอนุเคราะห์





ที่ นม.2332/143

โรงเรียนภูพาน จังหวัดนครราชสีมา

17 กุมภาพันธ์ 2525

เรื่อง ขอลาอนุเคราะห์ในการกรอกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน ชุด

(แยกเป็น สำหรับผู้บริหาร 1 ชุด ผช.ฝ่ายวิชาการ 1 ชุด ครู/อาจารย์ ชุด)

อ้างถึง หนังสือโรงเรียนภูพานที่ พิเศษ/2525 ลงวันที่ 26 มกราคม 2525

ตามที่ทางโรงเรียนได้เคยขอความอนุเคราะห์ให้ทางโรงเรียนของท่านได้กรุณาส่ง  
รายชื่อผู้บริหาร ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและครูผู้สอนจำนวน 15% นั้นทางโรงเรียนของท่านได้  
ให้ความอนุเคราะห์เป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

และบัดนี้ผู้วิจัย (นายประกาศ เข็นกลาง ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ) ได้ขอความ  
อนุเคราะห์ ในการกรอกแบบสอบถามจากท่านผู้อำนวยการโรงเรียน (แบบสอบถามสี่ห้า) ผู้ช่วย  
ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (แบบสอบถามสี่หมวก) และครู/อาจารย์ (แบบสอบถามสี่เหลือง) ดังที่ผู้วิจัย  
ได้ระบุชื่อไว้ในโรงเรียนของท่าน

ทางโรงเรียนเห็นว่ากรอกรวบรวมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ทั้งกับผู้วิจัยและต่อการปฏิบัติงาน  
ของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการโดยทั่วไป จึงขอความอนุเคราะห์ในการกรอกแบบสอบถามจากทาง  
โรงเรียนของท่าน หวังว่าคงได้รับความกรุณาเหมือนเช่นเคย และโปรดส่งแบบสอบถามคืน  
ผู้วิจัยตั้งที่อยู่หลังแบบสอบถามภายในวันอังคารที่ 3 มีนาคม 2525 นี้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายครรชิต ทรานุรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนภูพาน

ฝ่ายวิชาการ

โทร. นครราชสีมา 241159

## คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบสอบถาม

กระผมนายประกาศ เข็นกลาง นิสิตปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา  
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้กลับมาปฏิบัติ  
หน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโรงเรียนบุญวัฒนา และอยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์  
ซึ่งได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ทำการวิจัยเรื่อง  
" การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ในเขต  
การศึกษา 11 " โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ หัวหน้าภาควิชา  
บริหารการศึกษา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้กระผมใคร่ขอความอนุเคราะห์รบกวนเวลาอันมีค่าของท่านสักเล็กน้อย  
เพื่อตอบแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ และขอเรียนว่าการตอบแบบสอบถามนี้จะไม่ทำให้  
เกิดผลเสียแก่ตัวท่านหรือโรงเรียนของท่านโดยเด็ดขาด เพราะการแปลผลการวิจัยจะ  
กระทำจากแบบสอบถามหลายโรงเรียนรวมกัน ซึ่งกระผมเชื่อว่าผลการวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์  
อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไป

จึงหวังในความกรุณาจากท่านที่จะได้ตอบแบบสอบถามด้วยความสบายใจและส่ง  
คำตอบที่สมบูรณ์คืนภายในวันอังคารที่ 3 มีนาคม 2525 จะเป็นพระคุณอย่างสูง

ประกาศ เข็นกลาง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อทำวิจัย

สำหรับทำวิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา  
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรื่อง  
การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ  
โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ในเขตการศึกษา 11

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทำการวิจัย นายประกาศ เซ็นกลาง  
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรื่อง  
การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่  
ในเขตการศึกษา 11

- แบบสอบถามนี้มี 4 ตอน คือ
- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
- ตอนที่ 3 การจัดลำดับความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
- ตอนที่ 4 ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดขีดเครื่องหมายกากบาท(X) ทั้บหมายเลขหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

- |                                     |  |       |
|-------------------------------------|--|-------|
|                                     |  | สมัคร |
| ข้อ ๐                               | ท่านคิดว่าตัวท่านเองเป็นคนมีนิสัยอย่างไร (เฉพาะผู้วิจัย) |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | เยือกเย็น  | 2     |
|                                     | ใจร้อนโกรธง่าย   | ( )   |

จากตัวอย่าง ถ้าท่านขีดกากบาทที่ข้อ 1 หมายความว่า อุปนิสัยของท่านเยือกเย็น

บัตรที่ ( 1 ) 1  
เลขที่ ( ) 2 3 4  
(เฉพาะผู้วิจัย)

1. เพศ

1. ชาย 2. หญิง ( ) 5

2. อายุ (นับเฉพาะปีเต็ม ไม่นับเศษเดือน)

1. ต่ำกว่า 21 ปี 2. 21 - 30 ปี ( ) 6

3. 31 - 40 ปี 4. 41 - 50 ปี

5. 50 ปีขึ้นไป

3. อายุราชการ (นับเฉพาะปีเต็ม ไม่นับเศษเดือน)

1. ต่ำกว่า 5 ปี 2. 5 - 10 ปี ( ) 7

3. 11 - 15 ปี 4. 16 - 20 ปี

5. 20 ปีขึ้นไป

4. วุฒิสูงสุด

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรี ( ) 8

3. ปริญญาโท 4. สูงกว่าปริญญาโท

5. ปัจจุบันท่านปฏิบัติงานในตำแหน่งอะไร

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน ( ) 9

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

3. ครู/อาจารย์

6. ระยะเวลาที่ท่านปฏิบัติงานในตำแหน่งในข้อ 5 (ถ้าเคยอยู่หลายสถานศึกษาก็นับรวมกัน)

1. ต่ำกว่า 5 ปี 2. 5 - 10 ปี

3. 11 - 15 ปี 4. 16 - 20 ปี

5. 20 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2

กรรปฏิบัติงานของผูช่วยผูบริหารฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ในเขตการศึกษา 11

คำชี้แจง ในตอนนี้จะถามความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผูช่วยผูบริหารฝ่ายวิชาการ ว่าใ้ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด โดยโปรดอ่านขอความแต่ละข้อแล้วพิจารณาตามความเห็นของท่าน ว่าผูช่วยผูบริหารฝ่ายวิชาการ ใ้ปฏิบัติอยู่ในระดับใด และโปรดกากบาท (X) ทับหมายเลขในช่องคำตอบที่ท่านเลือก เพียงข้อละเครื่องหมายเดียว

ตัวอย่าง

ระดับที่ปฏิบัติจริง	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ใ้ปฏิบัติเลย	สคมภ (เฉพาะ ผู้วิจัย)
งานที่ปฏิบัติ						
0. ผูช่วยผูบริหารฝ่ายวิชาการ (ผช. ฝ่ายวิชาการ) จัดใ้ครูใ้สอนตามความถนัดใ้เพียงใ้ใด.....	4	X	2	1	0	( )

ความหมายของคำตอบ

มากที่สุด	หมายถึง	เรื่องนผูช่วยผูบริหารฝ่ายวิชาการปฏิบัติมากที่สุด
มาก	หมายถึง	เรื่องนผูช่วยผูบริหารฝ่ายวิชาการปฏิบัติมาก
น้อย	หมายถึง	เรื่องนผูช่วยผูบริหารฝ่ายวิชาการปฏิบัติน้อย
น้อยที่สุด	หมายถึง	เรื่องนผูช่วยผูบริหารฝ่ายวิชาการปฏิบัติน้อยที่สุด
ไม่ใ้ปฏิบัติเลย	หมายถึง	เรื่องนผูช่วยฯ ฝ่ายวิชาการไม่ใ้ปฏิบัติเลย

จากตัวอย่าง

จากตัวอย่าง ท่านเห็นว่า ผูช่วยผูบริหารฝ่ายวิชาการ ใ้จัดใ้ครูใ้สอนตามความถนัดใ้ในเกณฑ์มาก กากบาททับหมายเลข 3

งานที่ปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ได้ปฏิบัติเลย	สคมภ (เฉพาะผู้วิจัย)
<b>งานตามหลักสูตร</b>						
1. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ (ผช. วิชาการ) . ดำเนินการสำรวจความต้องการ ความสนใจ และความฉันทานักเรียนก่อนจัดแผนการเรียน เพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 11
2. ผช. ฝ่ายวิชาการสำรวจความต้องการด้านอาชีพ สภาพเศรษฐกิจ และสังคมของท้องถิ่นประกอบ การจัดแผนการเรียนเพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 12
3. ผช. ฝ่ายวิชาการดำเนินการจัดทำแผนการเรียน ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 13
4. ผช. ฝ่ายวิชาการกำหนดรายวิชาที่จะเปิดสอน ในคณะหมวดวิชาให้เป็นไปตามแผนการเรียน เพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 14
5. ผช. ฝ่ายวิชาการแก้ไขปรับปรุงแผนการเรียน ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 15
<b>งานตามเอกสารประกอบการใช้หลักสูตร</b>						
6. ผช. ฝ่ายวิชาการจัดหาเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร เช่นแผนการสอน แบบเรียน คู่มือครู หนังสือ ประกอบการสอน บริการครูเพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 16
7. ผช. ฝ่ายวิชาการให้โอกาสหัวหน้าหมวดและครู พิจารณาคัดเลือกแบบเรียน หรือหนังสืออ่านประกอบ เพื่อใช้ในโรงเรียนเพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 17



โปรดตอบทุกข้อ

งานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ปฏิบัติจริง	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ได้ปฏิบัติเลย	สดมภ์ (เฉพาะ ผู้จบบ)
8. ผช. ฝ่ายวิชาการส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสาร (เช่น ประมวลหลักสูตรรายวิชา หรือแผนการ สอนในแต่ละบท) เพื่อประกอบการใช้หลักสูตร เพียงใด .....		4	3	2	1	0	( ) 18
<u>งานด้านวัสดุอุปกรณ์และการเรียนการสอน</u>							
9. ผช. ฝ่ายวิชาการสำรวจความต้องการของครู ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน เพียงใด .....		4	3	2	1	0	( ) 19
10. ผช. ฝ่ายวิชาการจัดหาวัสดุอุปกรณ์การเรียน การสอนให้พอกับความต้องการของครูเพียงใด .....		4	3	2	1	0	( ) 20
11. ผช. ฝ่ายวิชาการจัดให้มีศูนย์บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ในการสอน เพียงใด .....		4	3	2	1	0	( ) 21
12. ผช. ฝ่ายวิชาการดำเนินการให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์เพียงใด .....		4	3	2	1	0	( ) 22
13. ผช. ฝ่ายวิชาการสนับสนุนให้ครู นักเรียนร่วมกัน ผลิตวัสดุอุปกรณ์ขึ้นใช้เพียงใด .....		4	3	2	1	0	( ) 23
<u>งานด้านการใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาชีพในท้องถิ่น</u>							
14. ผช. ฝ่ายวิชาการร่วมมือกับครูในการนำทรัพยากร ในท้องถิ่นมาใช้ประกอบในการเรียนการสอน เพียงใด .....		4	3	2	1	0	( ) 24

งานที่ปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ได้ปฏิบัติเลย	อันดับ (เฉพาะผู้วิจัย)
15. ผศ. ฝ่ายวิชาการดำเนินการให้นักเรียนมีโอกาสดูไปศึกษาแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระเพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 25
16. ผศ. ฝ่ายวิชาการให้ความร่วมมือกับกลุ่มโรงเรียนในคณาวิชาการเพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 26
<u>งานด้านการจัดการ วัสดุ</u>						
17. ผศ. ฝ่ายวิชาการควบคุมดูแลการจัดทำ วัสดุของแต่ละหมวดวิชาให้ครูได้ปฏิบัติตามการสอนสมควรเพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 27
18. ผศ. ฝ่ายวิชาการจัดให้มีวัสดุของโรงเรียนที่สามารถตรวจสอบควบคุมดูแลการเรียนการสอนของครูและนักเรียนเพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 28
<u>งานด้านเวลาเรียนของนักเรียน</u>						
19. ผศ. ฝ่ายวิชาการจัดให้มีสมุดบันทึกเวลาเรียนเป็นรายวิชาเพื่อตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนทุกชั้นเพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 29
20. ผศ. ฝ่ายวิชาการตรวจการใช้สมุดบันทึกเวลาเรียนของนักเรียนเป็นประจำเพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 30
21. ผศ. ฝ่ายวิชาการได้กำหนดเกณฑ์ให้ครูปฏิบัติในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนรายวิชาต่าง ๆ เพียงใด .....	4	3	2	1	0	( ) 31

งานที่ปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ทำปฏิบัติเลย	สคภ (เฉพาะผู้วิจัย)
22. ในกรณีนักเรียนโดยส่วนรวมมีความจำเป็นต้องหยุดเรียนไป ผช.ฝ่ายวิชาการจัดสอนชดเชยให้แก่นักเรียนครบถ้วนเพียงใด	4	3	2	1	0	( )32
<u>งานคานห้องวิชาการ</u>						
23. ผช.ฝ่ายวิชาการจัดให้มีเอกสารการใช้หลักสูตรและคู่มือครูไว้ในห้องวิชาการสำหรับการค้นคว้าของครูเพียงใด	4	3	2	1	0	( )33
24. ผช.ฝ่ายวิชาการจัดระบบการใช้เอกสารหลักสูตรคู่มือครู ในห้องวิชาการเพียงใด	4	3	2	1	0	( )34
<u>งานคานการปฏิบัติงานวิชาการของครู</u>						
25. ผช.ฝ่ายวิชาการจัดให้ครูได้สอนตามวุฒิ ความถนัด ความสามารถ และประสบการณ์เพียงใด	4	3	2	1	0	( )35
26. ผช.ฝ่ายวิชาการร่วมกับหัวหน้าหมวดวิชาจัดชั่วโมงสอนให้ครูได้ตามเกณฑ์ครูสภา (หรือ ก.ค.) กำหนดไว้เพียงใด (ชั้น ม.ต้น ๑๘ - ๒๐ คาบ/สัปดาห์ ชั้น ม.ปลาย ๑๕ - ๑๘ คาบ/สัปดาห์)	4	3	2	1	0	( )36
27. ผช.ฝ่ายวิชาการปฏิบัติงานด้านนิเทศการสอนเป็นประจำเพียงใด	4	3	2	1	0	( )37

## โปรดตอบทุกข้อ

ระดับที่ปฏิบัติจริง งานที่ปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ได้ปฏิบัติ	สดมภ์ (เฉพาะผู้วิจัย)
<u>งานด้านวิธีการสอน</u>						
28. ผศ. ฝ่ายวิชาการดำเนินการให้ครูจัดทำแผนการสอนทุกรายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียนเพียงใจ .....	4	3	2	1	0	( )38
29. ผศ. ฝ่ายวิชาการ ควบคุมดูแลและติดตามให้ครูสอนให้ถูกต้องตามหลักสูตรเพียงใจ .....	4	3	2	1	0	( )39
30. ผศ. ฝ่ายวิชาการ จัดอบรมหรือเชิญวิทยากรให้ความรู้แก่ครูผู้สอนในการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ในการเรียนการสอนเพียงใจ .....	4	3	2	1	0	( )40
31. ผศ. ฝ่ายวิชาการ จัดส่งครูเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเพียงใจ .....	4	3	2	1	0	( )41
<u>งานด้านการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี</u>						
32. ผศ. ฝ่ายวิชาการ จัดเก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และปัญหาของนักเรียนทุกหมวดวิชาเพียงใจ .....	4	3	2	1	0	( )42
33. ผศ. ฝ่ายวิชาการ ร่วมกับครูแนะแนวจัดแนะแนวการศึกษาและอาชีพเพียงใจ .....	4	3	2	1	0	( )43
34. ผศ. ฝ่ายวิชาการ จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดีเพียงใจ .....	4	3	2	1	0	( )44
35. ผศ. ฝ่ายวิชาการ จัดสอนซ่อมเสริมเหมาะสมเพียงใจ .....	4	3	2	1	0	( )45

## โปรดตอบทุกข้อ

งานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ปฏิบัติจริง					สตมภ (เฉพาะ ผู้วิจัย)
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ได้ ปฏิบัติ เลย	
<u>งานด้านการประเมินผลการศึกษา</u>						
36. ผศ. ฝ่ายวิชาการประชุมชี้แจงให้ครูมีความรู้ ด้านการประเมินผลตามหลักสูตร เพียงใจ	4	3	2	1	0	( ) 46
37. ผศ. ฝ่ายวิชาการควบคุมการประเมินผลการเรียน ของครูให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล เพียงใจ	4	3	2	1	0	( ) 47
38. ผศ. ฝ่ายวิชาการได้นำให้ครูปรับปรุงและ แก้ไขเครื่องมือประเมินผลการเรียนของ นักเรียนเพียงใจ	4	3	2	1	0	( ) 48
39. ผศ. ฝ่ายวิชาการร่วมกับนายทะเบียน จัดเก็บเอกสารประกอบการประเมินผลการเรียน ให้เป็นระบบเพียงใจ	4	3	2	1	0	( ) 49
40. ผศ. ฝ่ายวิชาการจัดให้มีการวิเคราะห์ ผลการสอบเพื่อนำมาปรับปรุงการเรียน การสอนเพียงใจ	4	3	2	1	0	( ) 50
41. ผศ. ฝ่ายวิชาการดำเนินการให้มีธนาคาร ข้อสอบในรายวิชาต่าง ๆ เพียงใจ	4	3	2	1	0	( ) 51
<u>งานด้านงานนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน</u>						
42. ผศ. ฝ่ายวิชาการจัดอบรมครูประจำการ ก่อนเปิดภาคเรียนทุกปีการศึกษาเพียงใจ	4	3	2	1	0	( ) 52

งานที่ปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ได้ปฏิบัติเลย	สคภ. (เฉพาะ ผู้วิจัย)
43. ผช. ฝ่ายวิชาการจัดประเมินเทศกาลครูใหม่ให้เข้าใจระบบงานวิชาการเพียงใด	4	3	2	1	0	( )53
44. ผช. ฝ่ายวิชาการประเมินเทคนิคนักเรียนใหม่และผูกครองทุกคนมีการศึกษาเพียงใด	4	3	2	1	0	( )54
45. ผช. ฝ่ายวิชาการจัดประชุมผูกครองนักเรียนเก่าทุกระดับชั้นในต้นมีการศึกษาเพียงใด	4	3	2	1	0	( )55
46. ผช. ฝ่ายวิชาการจัดป้ายนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการเพียงใด	4	3	2	1	0	( )56
<u>งานด้านการประเมินผลงานวิชาการ</u>						
47. ผช. ฝ่ายวิชาการได้จัดให้มีการประเมินผลความสำเร็จของงานของแต่ละโครงการเพียงใด	4	3	2	1	0	( )57
48. เมื่อประเมินผลตามโครงการแล้วพบปัญหาหรือข้อบกพร่อง ผช. ฝ่ายวิชาการได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงวิธีการดำเนินงานในปีต่อไปเพียงใด	4	3	2	1	0	( )58
<u>งานด้านกิจกรรมนักเรียน (กิจกรรมในหลักสูตร)</u>						
49. ผช. ฝ่ายวิชาการและหัวหน้าหมวดวิชาจัดให้มีกิจกรรมชุมนุม ทางด้านวิชาการ ด้านอาชีพ ด้านนันทนาการ ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเพียงใด	4	3	2	1	0	( )59



งานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ปฏิบัติจริง					สกมภ (เฉพาะ ผู้วิจัย)
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ได้ ปฏิบัติ เลย	
50. ผช.ฝ่ายวิชาการได้เสนอแนะให้มีการวางแผน ดำเนินงานกิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ ให้ดำเนินไป ตลอดปีการศึกษาเพียงใด.....	4	3	2	1	0	( )60
<u>งานด้านการวางแผนงานวิชาการ</u>						
51. ผช.ฝ่ายวิชาการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ จัดทำแผน ปฏิบัติงานของโรงเรียนเพียงใด.....	4	3	2	1	0	( )61
52. ผช.ฝ่ายวิชาการจัดปฏิทินงานวิชาการตามแผน ปฏิบัติงานของโรงเรียนเพียงใด.....	4	3	2	1	0	( )62
53. ผช.ฝ่ายวิชาการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการ เพื่อวางแผนปฏิบัติงานวิชาการเป็นประจำ เพียงใด.....	4	3	2	1	0	( )63
54. ผช.ฝ่ายวิชาการจัดโครงการพัฒนาครูผู้สอน ในโรงเรียนเพียงใด.....	4	3	2	1	0	( )64



## ตอนที่ 3

การจัดลำดับความสำคัญของการปฏิบัติงาน  
ของผูช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการคานตาง ๆ

คำชี้แจง โปรดจัดลำดับความสำคัญองงานที่ผูช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ ควรปฏิบัติ จากลำดับ 1 ถึง 15 โดยใ้ทานเคิมหมายเลข 1 เมื่อเห็นวองานนั้นมีความสำคัญที่สุด หมายเลข 2 เป็นลำดับความสำคัญรองลงไปจนถึงหมายเลข 15 ลงในของ " ลำดับความสำคัญที่ควรปฏิบัติ " ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

งานวิชาการคานตาง ๆ	ลำดับที่ควรปฏิบัติ
ก. ทำการสอน .....	4
ข. ควบคุมการสอน .....	1
ค. วางแผนการสอน .....	3
ง. การนิเทศภายใน .....	2

จากตัวอย่างแสดงวองานควบคุมการสอน มีความสำคัญที่ผูช่วยฝ่ายวิชาการควรปฏิบัติเป็นอันดับ 1 งานการนิเทศภายในควรปฏิบัติเป็นอันดับ 2 ส่วนงานการวางแผนการสอนและงานทำการสอน ควรปฏิบัติเป็นอันดับ 3 และ 4 ตามลำดับ

งานวิชาการต่าง ๆ ต่อไปนี้มี 15 งาน โปรดเรียงลำดับความสำคัญของงานจาก  
อันดับที่ 1 จนถึงอันดับที่ 15 โดยไม่ซ้ำลำดับกัน

งานวิชาการต่าง ๆ	ลำดับความสำคัญที่ควรปฏิบัติ
ก. งานด้านหลักสูตร	
ข. งานด้านเอกสารประกอบการใช้หลักสูตร	
ค. งานด้านวัสดุอุปกรณ์และการเรียนการสอน	
ง. งานด้านการใช้ทรัพยากรและแหล่งวิชาชีพในท้องถิ่น	
จ. งานด้านการจัดการการสอน	
ฉ. งานด้านเวลาเรียนของนักเรียน	
ช. งานด้านห้องวิชาการ	
ซ. งานด้านการปฏิบัติงานวิชาการของครู	
ฅ. งานด้านวิธีการสอน	
ฎ. งานด้านการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้าและ ส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี	
ฏ. งานด้านการประเมินผลการศึกษา	
ฐ. งานด้านการนิเทศงานวิชาการในโรงเรียน	
ฑ. งานด้านการประเมินผลงานวิชาการ	
ฒ. งานด้านกิจกรรมนักเรียน (กิจกรรมในหลักสูตร)	
ณ. งานด้านการวางแผนงานวิชาการ	





## ประวัติผู้เขียน

นายประกาศ เขื่อนกลาง เกิดวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2490  
ณ บ้านคอนน้อย ตำบลโตนด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา สำเร็จการศึกษา  
ชั้นการศึกษามัธยมศึกษา (กศ.บ.) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร เมื่อ  
พ.ศ. 2517

การรับราชการ เข้ารับราชการในตำแหน่งครูตรีโรงเรียนโชคชัยสามัคคี  
อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา เมื่อปี พ.ศ. 2512 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง  
อาจารย์ 1 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอนุวัฒนา อำเภอเมือง  
จังหวัดนครราชสีมา

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย