

บทที่ ๒

การศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๑. การบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู

คณะกรรมการข้าราชการครู หรือเรียกชื่อย่อ ๆ ว่า ก.ค. จะเป็นองค์การกลางในการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการครู ที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ และได้กำหนดองค์ประกอบของ ก.ค. ไว้ในมาตรา ๖ ว่า

“ให้มีคณะกรรมการข้าราชการครูคณะหนึ่งเรียกโดยย่อว่า ก.ค. ประกอบด้วย รัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขธิการ ก.พ. เลขธิการคุรุสภา ผู้ทรงคุณวุฒิในหลักราชการหรือการบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งรับราชการ หรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่ามาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกรัฐสภา กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง จำนวน ๕ คน โดยต้องเป็นผู้ซึ่งรับราชการอยู่ไม่น้อยกว่า ๓ คน และข้าราชการครูผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครู จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ และเลขธิการ ก.ค. เป็นกรรมการและเลขานุการ”

(พรบ. ระเบียบข้าราชการครู ๒๕๒๓ : ๓๘-๔๐)

อาจกล่าวโดยสรุปในสาระสำคัญแล้วองค์ประกอบของ ก.ค. มีดังนี้

๑) ประธานกรรมการ คือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการฯ มอบหมาย

๒) กรรมการโดยตำแหน่ง คือ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขธิการ ก.พ. และเลขธิการคุรุสภา

๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ คน โดยเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในหลักราชการ หรือการบริหารงานบุคคล ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง จากผู้ซึ่งรับราชการ หรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่ามาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกรัฐสภา กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองโดยต้องเป็นผู้ซึ่งรับราชการอยู่ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔) กรรมการจากผู้แทนข้าราชการครู จำนวน ๑ คน โดยแบ่งข้าราชการครูผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนข้าราชการครู

๕) กรรมการและเลขานุการ มีเลขธิการ ก.ค. เป็นกรรมการและเลขานุการ

นอกจากสาระสำคัญในองค์ประกอบของ ก.ค. แล้ว ในมาตรา ๑ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ยังได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของ ก.ค. ไว้ดังต่อไปนี้คือ

๑) เสนอแนะและให้คำแนะนำปรึกษาแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายในการบริหารงานบุคคล และการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

๒) ออกกฎ ก.ค. และระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.ค. เมื่อได้รับอนุมัติจาก คณะรัฐมนตรีและประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

๓) ติความ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้น เนื่องจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ มติของ ก.ค. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้วให้ใช้บังคับได้

๔) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แนะนำชี้แจง เพื่อให้หน่วยงานทางการศึกษา และกรมปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากหน่วยงานทางการศึกษา และกรมให้ผู้แทนหน่วยงานทางการศึกษาหรือกรม ข้าราชการหรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้หน่วยงานทางการศึกษา และกรมรายงานเกี่ยวกับการสอบการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ ตลอดจนรายงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูไปยัง ก.ค.

๕) รายงานนายกรัฐมนตรีในกรณีปรากฏว่าหน่วยงานทางการศึกษากรม อ.ก.ค. กรม หรือ อ.ก.ค. จังหวัดใด หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติการโดยไม่เหมาะสม เพื่อนายกรัฐมนตรีจะได้พิจารณาและสั่งการต่อไป

๖) รักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครู

๗) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครู และกำหนดอัตราเงินเดือนที่สมควรจะได้รับ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงอัตราเงินเดือนตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กำหนดสำหรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเดียวกันด้วย

๘) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

๘) ปฏิบัติการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่น

(พรบ. ระเบียบข้าราชการครู ๒๕๒๓ : ๔๐-๔๑)

อาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า ก.ค. มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูได้ ๔ ประการ คือ

๑) เสนอแนะและให้คำแนะนำแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล และการจัดระบบราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

๒) ออกกฎ และระเบียบ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลเพื่อให้กรมและหน่วยงานทางการศึกษาปฏิบัติ

๓) ควบคุม ดูแล กำกับตรวจสอบการดำเนินการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูในกรม และหน่วยงานทางการศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในเรื่องที่เป็นส่วนรวมหรือเพื่อให้เป็นมาตรฐาน หรือเป็นธรรม ตามระบบคุณธรรม เช่น

- การสอบแข่งขัน (กรณีที ก.ค. เห็นสมควรสอบเอง)
- การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- การอนุมัติการแต่งตั้งข้าราชการครู ซึ่งรับเงินเดือนในระดับ ๘ ขึ้นไป

- การอนุมัติการบรรจุและการโอนข้าราชการประเภทอื่นมาเป็นข้าราชการครู
- การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งให้ออก ปลดออก และไล่ออกของข้าราชการครู

นอกจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายแล้วในทางปฏิบัติ ก.ค. จะมีบทบาทในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในกรมและหน่วยงานทางการศึกษาอีกหลายประการ เช่น ให้คำแนะนำแก่กรมและหน่วยงานทางการศึกษาเกี่ยวกับวิชาการบริหารงานบุคคลส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคคลในกรมและหน่วยงานทางการศึกษา ส่งเสริมให้มีการใช้กำลังคนให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้มีการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครู

ในส่วนของความเกี่ยวข้องกับกรมต่าง ๆ นั้น ก.ค. จะเกี่ยวข้องเฉพาะกรมที่มีข้าราชการครูเท่านั้น ซึ่งได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษากรรณอาชีวศึกษา กรมพลศึกษา กรมศิลปากร กรมการศึกษานอกโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมการฝึกหัดครู และวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

๒. แนวคิดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครู

บทบาทของครูตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบันก็ยังยึดถือหน้าที่ในด้านการสอน เป็นสิ่งสำคัญของครูเป็นงานที่มีลักษณะต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด นอกจากครูจะต้องรับหน้าที่ทางการสอนแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่ทางด้านส่งเสริมการสอนอีก อาทิเช่น ตรวจงานนักเรียน เตรียมการสอนและอุปกรณ์การสอน สอนซ่อมเสริม แนะนำวัดผลประเมินผล ฯลฯ จากรายงานการวิจัยเรื่องลักษณะของครูที่ดีได้กล่าวถึงงานของครูไว้ว่า

“งานของครูเป็นงานที่ยากยิ่ง เพราะครูทำงานกับสิ่งที่มีความยุ่งยากสลับซับซ้อนที่สุดคือ “คน” งานของครูจะประสบความสำเร็จเมื่อสามารถทำให้บุคคลได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามที่ต้องการ ครูจะต้องสามารถทำให้ศิษย์รู้จักคิดและตัดสินใจอย่างฉลาด ครูจะต้องแนะแนวให้ศิษย์ได้มีโอกาสเพิ่มพูนประสิทธิภาพของชีวิตบนวิถีทางแห่งประชาธิปไตย ความสัมพันธ์เกี่ยวโยงระหว่างครูและนักเรียนในรูปของการสอนนั้นเป็นศิลปะที่ยากที่จะวิเคราะห์ให้หมดสิ้น.....” (เจลีชว บุรีภักดี และคณะ ๒๕๒๐ : ๖)

นอกจากนี้ยังมีแนวความคิดของท่านผู้รู้หลายท่านให้คำนิยามเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของครู อาทิเช่น

ยงค์ ชุ่มจิต ให้แนวความคิดเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของครูตามรูปคำในภาษาอังกฤษ “TEACHERS” ไว้ว่า

T (Teacher)	หมายถึง	ครูต้องมีหน้าที่สอนศิษย์ซึ่งถือว่าเป็นงานหลักของครู
E (Ethics)	หมายถึง	ความเป็นผู้มีจริยธรรม คือ เป็นผู้มีความประพฤติดีงามประกอบกับมีหลักคุณธรรมประจำใจ สามารถประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ และประชาชนทั่วไป
A (Academic)	หมายถึง	ความเป็นนักวิชาการนั่นคือ ครูต้องเป็นนักวิชาการ เพราะอาชีพครูคือการให้ความรู้แก่นักเรียน ความรู้ที่

		ครูให้แก่นักเรียนจะต้องเป็นความรู้ที่ถูกต้องบริสุทธิ์ และทันสมัย
C (Cultural Heritage)	หมายถึง	การสืบทอดวัฒนธรรม คือ ผู้เป็นครูจะต้องเป็นผู้สืบทอดมรดกทางวัฒนธรรมอันดีของชาติไว้ ซึ่งการสืบทอดด้วยการปฏิบัติตามวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของไทยอย่างถูกต้องเหมาะสม และด้วยวิธีการอบรมสั่งสอนนักเรียนให้เข้าใจในวัฒนธรรมและประเพณีของไทย
H (Human Relationship)	หมายถึง	ความเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จะทำให้ครูประสบความสำเร็จในการทำงานและสถานศึกษาจะมีความเจริญก้าวหน้าด้วย
E (Evaluation)	หมายถึง	การประเมินผลการเรียนการสอน คือ ครูจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลการเรียนของนักเรียนและการประเมินผลการสอนของครู โดยยึดหลักทั่วไปที่ว่า “ที่ใดมีการสอน ที่นั่นจะต้องมีการสอบ”
R (Research)	หมายถึง	การเป็นนักวิจัย คือ ครูจะต้องเป็นนักวิจัย เป็นนักแก้ปัญหา เพราะในการเรียนการสอนทุก ๆ วิชา ครูจะต้องพบกับปัญหาต่าง ๆ อยู่เสมอ ถ้าครูสามารถแก้ปัญหาได้ ก็จะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
S (Service)	หมายถึง	การให้บริการ คือ ครูจะต้องให้บริการแก่สังคมหรือบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่สังคม อาทิเช่น ให้ความรู้ทั่วไปบริการด้านอาชีพ ให้คำปรึกษาหารือ (ยนต์ ชุ่มจิต : ๑๐๗-๑๑๒)

จากแนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของครูจะสะท้อนให้เห็นได้ว่า ครูจะต้องเป็นบุคคลที่มีลักษณะพิเศษกว่าบุคคลอื่น โดยที่ครูจะต้องเป็นผู้มีความรู้ดี มีคุณธรรมดี และจะต้องเป็นผู้ถ่ายทอดที่ดี เป็นต้น และเนื่องจากงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนสภาพการทำงานที่มีความยุ่งยากสลับซับซ้อนของข้าราชการครูมีอยู่แตกต่างกันไปตามปริมาณงานและคุณภาพของงานและตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จึงมีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูออกเป็นประเภทต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๓ ไว้ดังนี้ คือ

๑) ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานทางการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งครู ๑ ครู ๒ อาจารย์ ๑ อาจารย์ ๒ อาจารย์ ๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

๒) ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้บริหารและให้การศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูใหญ่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานทางการศึกษา ตามที่ ก.ค. กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครู

๓) ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาที่ไม่สังกัดโรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีชื่อในการบริหารงานดังต่อไปนี้คือ สารวัตรนักเรียนและนักศึกษา ศึกษานิเทศก์ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศกรอำเภอ ศึกษานิเทศกรอำเภอ ผู้ช่วยศึกษานิเทศกรจังหวัด ศึกษานิเทศกรจังหวัด ผู้ช่วยศึกษานิเทศกรเขต ศึกษานิเทศกรเขต ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมิใช่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามที่ ก.ค. กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครู (พรบ. ระเบียบข้าราชการครู ๒๕๒๓ : ๕๑-๕๓)

นอกจากตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายดังกล่าว ก.ค. ยังได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการครูทุกสายงานเอาไว้ โดยได้แบ่งตามสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูสายต่าง ๆ ตามที่ นายนิราศ สร่างนิทร : ได้สรุปจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยแยกประเภทของตำแหน่งของข้าราชการครูออกเป็น ๖ กลุ่ม หรือ ๖ สายงาน ในแต่ละกลุ่มหรือ สายงานประกอบด้วยตำแหน่งและการรับเงินเดือนดังนี้

๑) สายงานการสอน : สายงานนี้ประกอบด้วย ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนตั้งแต่ ตำแหน่งที่ปฏิบัติการสอนระดับต้นจนถึงระดับสูงคือ ตำแหน่ง ครู ๑ ครู ๒ อาจารย์ ๑ อาจารย์ ๒ อาจารย์ ๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตำแหน่งในสายงานนี้รับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ ๑ จนถึงระดับ ๑๐

๒) สายงานบริหารในสถานศึกษา : สายงานนี้ประกอบด้วยตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเป็นผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารในหน่วยงานทางการศึกษา ตั้งแต่หน่วยงานขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่มาก ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูใหญ่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาเขต ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการวิทยาเขต และตำแหน่งในสายงานบริหารในสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ เป็นต้น ตำแหน่งในสายงานนี้รับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ ๒ จนถึงระดับ ๕

๓) สายงานนิเทศการศึกษา : สายงานนี้ประกอบด้วยตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา ตั้งแต่ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานนิเทศการศึกษาขั้นต้นจนถึงผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ ๔ ศึกษานิเทศก์ ๕ ศึกษานิเทศก์ ๖ ศึกษานิเทศก์ ๗ ศึกษานิเทศก์ ๘ และศึกษานิเทศก์ ๙ ตำแหน่งในสายงานนี้รับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ ๔ จนถึงระดับ ๘

๔) สายงานบริหารการศึกษา : สายงานนี้ประกอบด้วยตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ตั้งแต่งานในหน้าที่ผู้ช่วยศึกษานิเทศกรอำเภอ จนถึงศึกษานิเทศกรจังหวัดและศึกษานิเทศกรเขต ซึ่งได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ๔ เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ๕ เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ๖

เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ๑ และเจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ๘ ตำแหน่งในสายงานนี้รับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ ๔ จนถึงระดับ ๘

๕) สายงานบริหารการประถมศึกษา : สายงานนี้ประกอบด้วยตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการประถมศึกษาในกิ่งอำเภอ อำเภอ และจังหวัดต่าง ๆ ตั้งแต่งานในหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษา กิ่งอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ จนถึงผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา ๔ เจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา ๕ เจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา ๖ เจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา ๗ และเจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา ๘ ตำแหน่งสายงานนี้รับเงินเดือน ตั้งแต่ระดับ ๔ จนถึงระดับ ๘

๖) สายงานสารวัตรนักเรียนและนักศึกษา : สายงานนี้ประกอบด้วย ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานสารวัตร นักเรียนและนักศึกษา ตั้งแต่ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นจนถึงชั้นผู้ชำนาญการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งสารวัตรนักเรียนและนักศึกษา ๒ สารวัตรนักเรียนและนักศึกษา ๓ สารวัตรนักเรียนและนักศึกษา ๔ สารวัตรนักเรียนและนักศึกษา ๕ และสารวัตรนักเรียนและนักศึกษา ๖ ตำแหน่งในสายงานนี้รับเงินเดือนตั้งแต่ ระดับ ๒ จนถึงระดับ ๖ (วารสารข้าราชการครู ฉบับเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๓๑ สำนักงาน ก.ค. ๒๕๓๑ : ๑๐-๑๑)

๓. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ในรายงานการวิจัยของกองวิชาการบริหารงานบุคคล สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ซึ่งได้ศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ ประถมศึกษาแห่งชาติ และสังกัดกรมสามัญศึกษา ในจำนวนกลุ่มตัวอย่าง ๒,๖๔๓ คน ในเขตการศึกษา ๕ (จังหวัดราชบุรี) เขตการศึกษา ๑๐ (จังหวัดนครพนม) เขตการศึกษา ๗ (จังหวัดพิษณุโลก) และเขตการศึกษา ๓ (จังหวัดสงขลา) ปรากฏผลการวิจัยดังนี้คือ

๑) ข้าราชการครูจากกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่จะมีคุณภาพทางการศึกษาซึ่งตรงกับลักษณะของงานข้าราชการครู

๒) ข้าราชการครูจากกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่จะมีชั่วโมงสอนไม่มากกว่า ๒๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และ ข้าราชการครูจะปฏิบัติงานอื่นได้มากกว่า ๒๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมจำนวนเวลาที่ข้าราชการครูจะปฏิบัติงาน ทั้งหมด ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓) ข้าราชการครูจากกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ ในขณะที่ตอบแบบสอบถามจะดำรงตำแหน่งอาจารย์ ๑ และอาจารย์ ๒ เป็นจำนวนมาก ส่วนผู้ตอบแบบสอบถามที่ดำรงตำแหน่งครู ๑ ครู ๒ และอาจารย์ ๓ มีจำนวนน้อย

๔) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ข้าราชการครูที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติและสังกัดกรมสามัญศึกษา มีความคิดเห็นแตกต่างเกี่ยวกับ

- พฤติกรรมการปฏิบัติงานของข้าราชการครูในด้านการให้บริการประชาชนและสังคม
- ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่มีต่อการให้บริการด้านวิชาการ
- การให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรม

- การเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้บริหาร
- การฝึกอบรมความรู้สามัญหรือวิชาชีพให้แก่สังคม
- การปฏิบัติงานธุรการ, งานการเงินและบัญชี, งานพัสดุ, งานทะเบียนและวัดผล, งานแนะแนวการศึกษา, งานบรรณารักษ์, งานโสตทัศนศึกษา, งานโภชนาการ, งานอนามัย และงานเกษตร

๕) ความคิดเห็นเกี่ยวกับอาชีพครู ข้าราชการครูที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและสังกัดกรมสามัญศึกษา มีความคิดเห็นแตกต่างกันเกี่ยวกับด้านความก้าวหน้าของอาชีพครู การเปลี่ยนอาชีพจากอาชีพครู ความพอใจในอาชีพครู ความรู้ของครู ความมีเกียรติของอาชีพครู ความเหมาะสมของเงินเดือน ความรู้ด้านวิชาการศึกษาของครู ความรู้ทางครูของผู้มีอาชีพครู การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งของผู้มีคุณวุฒิทางครู การฝึกอบรมผู้ไม่มีวุฒิครู ความรู้ทางครูที่มีผลต่อมาตรฐานการศึกษา คุณภาพของนักเรียน มาตรฐานการศึกษา ความสัมฤทธิ์ผลในการเรียนของนักเรียน การปรับปรุงมาตรฐานการศึกษา และประโยชน์ของการบริหารงานบุคคลแบบองค์คณะบุคคล

๖) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดอัตรากำลังของข้าราชการครู ปรากฏว่าข้าราชการครูที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติและสังกัดกรมสามัญศึกษา ไม่ชอบแบบสอบถามเป็นจำนวนมาก จึงหาข้อสรุปไม่ได้ในขณะนี้

๓.๒ ในเอกสารเรื่องมาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาของกองวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้ศึกษาเกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรของข้าราชการครูที่ใช้อยู่ปัจจุบัน ได้แก่ เกณฑ์ครูสุภา เกณฑ์กรมสามัญศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยวิเคราะห์ถึงสภาพของเกณฑ์แต่ละเกณฑ์ที่นำมาใช้กับโรงเรียนประถมศึกษา และได้สร้างเกณฑ์ขึ้นใหม่โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการบุคลากรหลายฝ่ายมาประชุมสัมมนาพิจารณาถกเถียงกันพร้อมทั้งส่งแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ข้อมูลจากโรงเรียนต่าง ๆ โดยกระจายทั่วทุกภาคภูมิศาสตร์ของประเทศไทย ผลจากการศึกษาและพิจารณาถกเถียงกันแล้ว และได้เสนอเกณฑ์และแนวคิดในการพัฒนามาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติไว้ดังนี้คือ

๑) ขนาดของโรงเรียน แบ่งออกเป็น ๕ ขนาด คือ

ขนาดเล็กมาก มีนักเรียนตั้งแต่ ๒๐ - ๑๒๐ คน

ขนาดเล็ก มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๑ - ๓๕๕ คน

ขนาดกลาง มีนักเรียนตั้งแต่ ๓๖๐ - ๗๑๕ คน

ขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ ๗๒๐ - ๑,๐๗๕ คน

ขนาดใหญ่มาก มีนักเรียนตั้งแต่ ๑,๐๘๐ คนขึ้นไป

โรงเรียนทั้ง ๕ ขนาดนี้ยังแบ่งย่อยลงเป็นแบบต่าง ๆ ๑๗ แบบ

๒) ห้องเรียน กำหนดให้มีนักเรียนห้องละ ๓๐ คน

๓) บุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา มี ๔ ประเภท คือ

สายบริหาร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน
สายสนับสนุนการสอน (ครู ส.)

สายปฏิบัติการสอน (ครู ป.)

ลูกจ้าง

๔) ผู้บริหารโรงเรียน

๔.๑) กำหนดให้มีผู้บริหารโรงเรียน โรงเรียนละ ๑ คน ยกเว้นโรงเรียนสาขาคือ โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๐ คน ลงมาไม่มีผู้บริหารโรงเรียน

๔.๒) ผู้บริหารโรงเรียนทุกคนต้องมีชั่วโมงทำการสอนอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๕ ชั่วโมง โดยเฉพาะผู้บริหารในโรงเรียนขนาดเล็กแบบ ๖ และ ๗ ต้องมีชั่วโมงทำการสอนอย่างน้อย ๕๐% ของเวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด ส่วนเวลาที่เหลือต้องทำหน้าที่ด้านบริหาร ยกเว้นผู้บริหารโรงเรียนตั้งแต่ขนาดใหญ่ขึ้นไป คือโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ ๗๒๐ คนขึ้นไป ผู้บริหารโรงเรียนไม่ต้องมีชั่วโมงทำการสอน

๕) ผู้ช่วยบริหารโรงเรียน

๕.๑) กำหนดให้มีจำนวนผู้ช่วยผู้บริหาร ดังนี้

- โรงเรียนตั้งแต่ขนาดเล็กลงมา คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนต่ำกว่า ๑๕๐ คน ลงมา ไม่มีผู้ช่วยผู้บริหาร ยกเว้นโรงเรียนขนาดเล็กมาก แบบ ๕ จะมีผู้ช่วยฯ จากโรงเรียนใหญ่ ไปประจำ และต้องมีชั่วโมงทำการสอนอย่างน้อย ๕๐% ของเวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด ส่วนเวลาที่เหลือต้องทำงานด้านบริหาร

- โรงเรียนที่มีตั้งแต่ ๑๒ - ๒๓ ห้องเรียน มีนักเรียน ๓๖๐ - ๗๑๕ คน มีผู้ช่วยฯ ได้ ๑ คน

- โรงเรียนที่มีตั้งแต่ ๒๔ - ๓๕ ห้องเรียน มีนักเรียน ๗๒๐ - ๑,๐๗๕ คน มีผู้ช่วยฯ ได้ ๒ คน

- โรงเรียนที่มีตั้งแต่ ๓๖ - ๔๗ ห้องเรียน มีนักเรียน ๑,๐๘๐ - ๑,๔๓๕ คน มีผู้ช่วยฯ ได้ ๓ คน

- โรงเรียนที่มีตั้งแต่ ๔๘ ห้องเรียนขึ้นไป มีนักเรียนตั้งแต่ ๑,๔๔๐ คนขึ้นไป มีผู้ช่วยฯ ได้ ๔ คน

๕.๒) กำหนดให้ปฏิบัติงานด้านบริหาร ดังนี้

- โรงเรียนที่มีผู้ช่วยฯ ๑ คน ผู้ช่วยฯ ต้องทำงานทุกอย่างในโรงเรียน ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

- โรงเรียนที่มีผู้ช่วยฯ ๒ คน แบ่งงานเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายงานวิชาการ บุคลากร และกิจกรรมนักเรียน กับ ฝ่ายงานธุรการ อาคารสถานที่ และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- โรงเรียนที่มีผู้ช่วยฯ ๓ คน แบ่งงานเป็น ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการและกิจกรรมนักเรียน ฝ่ายธุรการและอาคารสถานที่ ฝ่ายบุคลากรและความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- โรงเรียนที่มีผู้ช่วยฯ ๔ คน แบ่งงานเป็น ๔ ฝ่าย คือ
 - ฝ่ายวิชาการ และกิจกรรมนักเรียน
 - ฝ่ายบุคลากร
 - ฝ่ายธุรการ
 - ฝ่ายอาคารสถานที่ และความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๕.๓) ผู้ช่วยผู้บริหารทุกคนต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอนอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๕ ชั่วโมง

๖) ครูสนับสนุนการสอน

๖.๑) กำหนดให้มีตำแหน่งครูสนับสนุนการสอน ๘ ตำแหน่ง ดังนี้

- ครูบรรณารักษ์
- ครูธุรการ
- ครูอนามัยโรงเรียน
- ครูโภชนาการ
- ครูการเงิน
- ครูโสตทัศนศึกษา
- ครูแนะแนว
- ครูพัสดุ
- ครูทะเบียนและวัดผล

๖.๒) กำหนดให้มีจำนวนครูสนับสนุนการสอน ดังนี้

- โรงเรียนที่มี ๖ - ๑๑ ห้องเรียน มีนักเรียน ๑๘๐ - ๓๕๕ คน มีครู ส. ได้ ๑ คน
- โรงเรียนที่มี ๑๒ - ๑๗ ห้องเรียน มีนักเรียน ๓๖๐ - ๕๓๕ คน มีครู ส. ได้ ๒ คน
- โรงเรียนที่มี ๑๘ - ๒๓ ห้องเรียน มีนักเรียน ๕๔๐ - ๗๑๕ คน มีครู ส. ได้ ๓ คน
- โรงเรียนที่มี ๒๔ - ๒๙ ห้องเรียน มีนักเรียน ๗๒๐ - ๘๙๕ คน มีครู ส. ได้ ๔ คน
- โรงเรียนที่มี ๓๐ - ๓๕ ห้องเรียน มีนักเรียน ๙๐๐ - ๑,๐๗๕ คน มีครู ส. ได้ ๕ คน
- โรงเรียนที่มี ๓๖ - ๔๑ ห้องเรียน มีนักเรียน ๑,๐๘๐ - ๑,๒๕๕ คน มีครู ส. ได้ ๖ คน
- โรงเรียนที่มี ๔๒ - ๔๗ ห้องเรียน มีนักเรียน ๑,๒๖๐ - ๑,๔๓๕ คน มีครู ส. ได้ ๗ คน
- โรงเรียนที่มี ๔๘ - ๕๓ ห้องเรียน มีนักเรียน ๑,๔๔๐ - ๑,๖๑๕ คน มีครู ส. ได้ ๘ คน
- โรงเรียนที่มี ๕๔ - ๕๙ ห้องเรียน มีนักเรียน ๑,๖๒๐ - ๑,๗๙๕ คน มีครู ส. ได้ ๙ คน
- โรงเรียนที่มี ๖๐ - ๖๕ ห้องเรียน มีนักเรียน ๑,๘๐๐ - ๑,๙๗๕ คน มีครู ส. ได้ ๑๐ คน

ฯลฯ

๖.๓) ครูสนับสนุนการสอนทุกคนต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอนอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๕ ชั่วโมง

๖.๔) การที่จะให้มีครูสนับสนุนการสอนตำแหน่งใดในโรงเรียนให้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและ

ความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน

ในกรณีที่โรงเรียนมีครูสนับสนุนการสอนมากกว่า ๕ คน ให้โรงเรียนพิจารณาบรรจุซ้ำกับตำแหน่งครูสนับสนุนการสอนทั้ง ๕ ตำแหน่ง ข้างต้นได้ เช่น โรงเรียน ก. มีครูสนับสนุนการสอนได้ ๑๐ คน เมื่อบรรจุไป ๕ ตำแหน่ง แล้วยังเหลืออีก ๑ คน ถ้าโรงเรียนเห็นว่า ครูโขนนาการที่มีอยู่ต้องรับผิดชอบงานหนักมากก็อาจพิจารณาบรรจุครูที่เหลือ ๑ คน เป็นครูโขนนาการอีก ๑ ตำแหน่ง ก็ได้

๗) ครูปฏิบัติการสอน

เนื่องจากการหาจำนวนบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาประเภทอื่น มีเกณฑ์คงที่ในการกำหนดจำนวนแต่การหาจำนวนครูปฏิบัติการสอน ซึ่งเป็นครูส่วนใหญ่ค้นหาได้โดยการคำนวณจากสูตร ซึ่งถือจำนวนห้องเรียนและชั่วโมงทำการสอนต่อสัปดาห์ของครูปฏิบัติการสอนเป็นหลัก ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้เสนอมาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา ไว้ ๒ รูปแบบ คือ

จากชั่วโมงการปฏิบัติงานในโรงเรียนทั้งหมดสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง

รูปแบบที่ ๑ งานปฏิบัติงานสอน ๑๘ ชั่วโมง งานส่งเสริมการสอน ๑๗ ชั่วโมง

รูปแบบที่ ๒ งานปฏิบัติการสอน ๒๐ ชั่วโมง งานส่งเสริมการสอน ๑๕ ชั่วโมง

จำนวนครูปฏิบัติการสอน คำนวณได้จากสูตร

สูตร จำนวนครูปฏิบัติการสอน

$$= \frac{\text{จำนวนห้องเรียน} \times \text{ชั่วโมงเรียนใน ๑ สัปดาห์} - (\text{ชั่วโมงสอนของสายบริหาร} + \text{สายสนับสนุนการสอน})}{\text{จำนวนชั่วโมงทำการสอนของครูปฏิบัติการสอน ๑ คนต่อสัปดาห์}}$$

บุคลากรในโรงเรียนที่มีนักเรียนต่ำกว่า ๑๘๐ คน

ในโรงเรียนที่มีนักเรียนต่ำกว่า ๑๘๐ คน ให้มีบุคลากร ดังนี้

จำนวนนักเรียน	ประเภทบุคลากร	จำนวนบุคลากร
๒๐ - ๔๐	ครู ป.	๒
๔๑ - ๖๐	ครู ป.	๓
๖๑ - ๘๐	ครู ป.	๓ หรือ ๔
๘๑ - ๑๐๐	ครู ป.	๔ หรือ ๕
๑๐๑ - ๑๒๐	ผู้ช่วยฯ ๑ ครู ป. ๕	๖
๑๒๑ - ๑๔๐	ผู้บริหาร ๑ ครู ป. ๖	๗
๑๔๑ - ๑๗๕	ผู้บริหาร ๑ ครู ป. ๗	๘

ในโรงเรียนที่มีนักเรียนต่ำกว่า ๑๘๐ คน บางช่วงได้ครูไม่ครบชั้นเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ จึงได้เสนอตัวอย่างแนวทางการจัดการเรียนการสอนไว้ดังในภาคผนวก ๓

๘) ลูกจ้าง

๘.๑) กำหนดให้มีตำแหน่งลูกจ้าง ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

- คนงานภารโรง
- พนักงานขับรถยนต์

๘.๒) กำหนดให้มีจำนวนลูกจ้าง ดังนี้

- โรงเรียนที่มีห้องเรียนตั้งแต่ ๖ - ๑๗ ห้องเรียน มีนักเรียนตั้งแต่ ๑๒๑ - ๕๓๕ คน มีลูกจ้างได้ ๑ คน โดยให้พิจารณาบรรจุในตำแหน่งที่เห็นว่าเหมาะสมตามความจำเป็น
- โรงเรียนที่มีขนาดตั้งแต่ ๑๘ - ๓๐ ห้องเรียน มีนักเรียน ๕๔๐ - ๘๐๐ คน มีลูกจ้างได้ ๒ คน และให้เพิ่มขึ้นอีก ๑ คน ทุก ๆ ๑๒ ห้องเรียนที่เพิ่มขึ้น

๘.๓) การที่จะบรรจุลูกจ้างในตำแหน่งใดนั้น ให้โรงเรียนพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม เช่น ที่โรงเรียน ข. มีตำแหน่งลูกจ้างได้ ๕ ตำแหน่ง และมีรถยนต์ใช้ในโรงเรียน ก็ควรต้องบรรจุลูกจ้างตำแหน่งพนักงานขับรถอย่างน้อย ๑ ตำแหน่ง ส่วนที่เหลือจะบรรจุเป็นตำแหน่งกองงานภารโรงทั้งหมดก็ได้

นอกจากนี้ยังได้เสนอแนวทางในการกำหนดมาตรฐานของการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาไว้ด้วย ซึ่งจะขอนำมาเสนอ เฉพาะหน้าที่และความรับผิดชอบของครูปฏิบัติการสอน โดยเสนอรูปแบบของการปฏิบัติงานสอน ๒ รูปแบบ คือ

แบบที่ ๑. สายงานการสอนซึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน ๑๘ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ และใช้เวลาทำงานส่งเสริมการสอนอีก ๑๗ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ รวมจำนวนเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด ๓๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ซึ่งมีการคำนวณการใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละอย่างโดยละเอียด ดังนี้คือ

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบของครูปฏิบัติการสอน (สอน ๑๘ ชั่วโมง/สัปดาห์)

งานที่ปฏิบัติ	ชั่วโมง/สัปดาห์
๑) งานปฏิบัติการสอน	๑๘ ชั่วโมง
๒) งานส่งเสริมการสอน	๑๗ ชั่วโมง
๒.๑) ตรวจงานนักเรียน	๕ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๒) เตรียมการสอนและอุปกรณ์การสอน	๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที
๒.๓) สอนซ่อมเสริม	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๔) สำรองการมาเรียนของนักเรียน	๒๕ นาที
๒.๕) ดูแลความพร้อมของห้องเรียน	๓๐ นาที
๒.๖) ควบคุมแถวและกิจกรรมหน้าเสาธง	๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที
๒.๗) งานที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล	๑ ชั่วโมง
๒.๘) ประชุมปรึกษางาน	๓๐ นาที
๒.๙) จัดทำสมุดรหัสงาน (ป.๐๑)	๑๕ นาที
๒.๑๐) จัดทำบัตรสุขภาพ	๒๐ นาที
๒.๑๑) ติดต่อผู้ปกครอง	๒๕ นาที
๒.๑๒) แนะนำ	๓๐ นาที
๒.๑๓) งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที

ข. การใช้เวลาทำงานส่งเสริมการสอน (สัปดาห์ละ ๑๗ ชั่วโมง)

- ๑) ตรวจสอบงานนักเรียน สัปดาห์ละ ๕ ชั่วโมง ๓๐ นาที
 - ๑.๑) การตรวจงานนักเรียนวันละ ๖๐ นาที ถ้ามีนักเรียน ห้องละ ๓๐ คน ๑ วัน มีงานต้องตรวจ ๓ ฉบับต่อคน เท่ากับ ๙๐ ฉบับต่อวัน ดังนั้น ฉบับหนึ่งจะใช้เวลาตรวจโดยเฉลี่ย ๔๐ วินาที
 - ๑.๒) การตรวจงานจากกลุ่มการงานพื้นฐานอาชีพ ๓๐ นาที ถ้ามีงานที่ต้องตรวจ ๑ ชั้น/คน/สัปดาห์ โดยเฉลี่ยชั้นหนึ่งจะใช้เวลาตรวจ ๑ นาที
- ๒) เตรียมการสอนและอุปกรณ์การสอน สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที
การเตรียมการสอนและอุปกรณ์การสอนสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที ถ้าครูทำการสอนสัปดาห์ละ ๑๘ ชั่วโมง ก็จะใช้เวลาเตรียมการสอนและเตรียมอุปกรณ์โดยเฉลี่ย ๑๑ $\frac{๒๐}{๖๐}$ นาที ต่อการสอน ๑ ชั่วโมง เวลาดังกล่าวนี้รวมทั้งการผลิตอุปกรณ์การสอนด้วย
- ๓) สอนซ่อมเสริม สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที
การสอนซ่อมเสริมโดยเฉลี่ยใช้เวลาวันละ ๓๐ นาที ทำกับเด็กบางกลุ่มหรือบางคนที่ยังเรียนอ่อนของแต่ละห้องเรียนหรือแต่ละชั้น ครูอาจใช้เวลาก่อนเข้าเรียน ระหว่างพักกลางวัน และหลังเลิกเรียน หรือใช้ช่วงเวลาหนึ่งเวลาใด ก็อาจทำได้
- ๔) ตำราตรวจมาเรียนของนักเรียน สัปดาห์ละ ๒๕ นาที
การสำรวจจำนวนนักเรียนมาเรียนประจำวันก่อนเริ่มเรียน บันทึกจำนวนนักเรียนไม่มาเรียน และรวมยอดเวลาเรียนประจำวันลงบัญชีเรียกชื่อ และทำการตรวจสอบจำนวนนักเรียนในห้องเรียนอีกครั้งหนึ่งก่อนเริ่มเรียนภาคบ่าย โดยเฉลี่ยใช้เวลาวันละ ๕ นาที
- ๕) ดูแลความพร้อมของห้องเรียน สัปดาห์ละ ๓๐ นาที
ครูประจำชั้นและครูที่จะเข้าสอนต้องตรวจสอบดูแลให้ห้องเรียน ที่นั่งนักเรียน อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำห้องเรียนอยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการสอนและการเรียนได้ โดยใช้เวลาก่อนเริ่มเรียนหรือก่อนเข้าเรียน และเวลาพักกลางวัน ถ้าครูสอนหลายวิชาหลายห้องเรียน ควรดูแลให้ครบทุกห้องในแต่ละวัน โดยเฉลี่ยใช้เวลาวันละ ๖ นาที
- ๖) ควบคุมแถวและกิจกรรมหน้าเสาธง สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที
การควบคุมแถวและกิจกรรมหน้าเสาธงเป็นกิจวัตรที่ครูต้องกระทำทุกวัน เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน ส่งเสริมและควบคุมให้นักเรียนมีระเบียบ วินัย มีเจตคติที่ดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รวมทั้งสร้างนิสัยที่ดีให้นักเรียน เริ่มตั้งแต่สัญญาณเตรียมเข้าแถวจนถึงเวลานักเรียนเข้าห้องเรียน โดยเฉลี่ยวันละ ๑๕ นาที
- ๗) งานที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง
การบันทึกผลการเรียนในแบบประเมิน จัดทำเป็นคราว ๆ ไม่ต้องทำทุกวัน ถ้าห้องเรียนมีนักเรียน ๓๐ คน ครูจะต้องใช้เวลาบันทึกผลการเรียนโดยเฉลี่ย ๒ นาทีต่อนักเรียน ๑ คน ต่อสัปดาห์
- ๘) ประชุมปรึกษางาน สัปดาห์ละ ๓๐ นาที
การประชุมปรึกษางานอาจมีหลายลักษณะ เช่น การประชุมประจำเดือน ประชุมเพื่อวางแผนโครงการทำงาน ประชุมเพื่อปรึกษาหารือ แก้ปัญหา โดยปกติแล้วจะมีการประชุมไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๒ ครั้ง ซึ่งในการ

ประชุมแต่ละครั้งจะใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง เป็นอย่างน้อย ดังนั้น ถ้ากำหนดเวลาของการประชุมไว้สัปดาห์ละ ๓๐ นาที (เดือนละ ๒ ชั่วโมง) เดือนหนึ่ง ๆ ก็จะมีการประชุมได้เพียง ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑ ชั่วโมง

๕) การจัดทำสมุดรหัสงาน (ป.๑๑) สัปดาห์ละ ๑๕ นาที

การจัดทำสมุดรหัสงานของนักเรียน ต้องทำปีละ ๓ ครั้ง (มี ๓ ภาคเรียน) เมื่อใกล้จะสิ้นภาคเรียน โดยนำผลการเรียน รวมทั้งความเห็นของครูประจำชั้นมากรอกลงในสมุดรหัสงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ตลอดปีมีเวลาทำ ๖๐๐ นาที ถ้ามีนักเรียนห้องละ ๓๐ คน โดยเฉลี่ยจะใช้เวลา ๒๐ นาที ต่อนักเรียน ๑ คน ต่อปี หรือ $๒ \frac{๒}{๓}$ นาที ต่อนักเรียน ๑ คน ต่อครั้ง

๑๐) การจัดทำบัตรสุขภาพ สัปดาห์ละ ๒๐ นาที

เวลาสำหรับจัดทำบัตรสุขภาพ ปีละ ๘๐๐ นาที ปีหนึ่งจัดทำ ๔ ครั้ง ใช้เวลาครั้งละ ๒๐๐ นาที ถ้ามีนักเรียนห้องละ ๓๐ คน จะใช้เวลา $๒ \frac{๒}{๓}$ นาที ต่อนักเรียน ๑ คน ต่อครั้ง

๑๑) ติดต่อผู้ปกครอง สัปดาห์ละ ๒๕ นาที

การติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเป็นหน้าที่และความจำเป็นของครู เพื่อร่วมมือกันช่วยเหลือแก้ปัญหาเด็ก เวลาสำหรับติดต่อผู้ปกครองสัปดาห์ละ ๒๕ นาที นี้ตลอดปีเท่ากับ ๑,๐๐๐ นาที ถ้ามีนักเรียนห้องละ ๓๐ คน ครูจะมีเวลาติดต่อผู้ปกครองนักเรียน $๓๐ \frac{๑}{๓}$ นาที ต่อคน ต่อปี

๑๒) งานแนะแนว สัปดาห์ละ ๓๐ นาที

๑๓) งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย สัปดาห์ละ ๓๐ นาที

แบบที่ ๒. สายงานการสอน ซึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติการสอน ๒๐ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ และใช้เวลาทำงานส่งเสริมการสอน ๑๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมจำนวนเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด ๓๕ ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ซึ่งมีการคำนวณการใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละอย่างโดยละเอียด ดังนี้คือ

ก. หน้าที่และความรับผิดชอบของครูปฏิบัติการสอน (สอน ๒๐ ชั่วโมง/สัปดาห์)

งานที่ปฏิบัติ	ชั่วโมง/สัปดาห์
๑) งานปฏิบัติการสอน	๒๐ ชั่วโมง
๒) งานส่งเสริมการสอน	๑๕ ชั่วโมง
๒.๑) ตรวจงานนักเรียน	๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๒) เตรียมการสอนและอุปกรณ์การสอน	๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที
๒.๓) สอนซ่อมเสริม	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๔) ตำรวจกำรมาเรียนของนักเรียน	๑๕ นาที
๒.๕) ดูแลความพร้อมของห้องเรียน	๓๐ นาที
๒.๖) ควบคุมแถวและกิจกรรมหน้าเสาธง	๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที
๒.๗) งานที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล	๕๐ นาที
๒.๘) ประชุมปรึกษางาน	๓๐ นาที

งานที่ปฏิบัติ	ชั่วโมง/สัปดาห์
๒.๘) จัดทำสมุดรหัสดงาน (ป.๑๑)	๑๐ นาที
๒.๑๐) จัดทำบัตรสุขภาพ	๑๕ นาที
๒.๑๑) ติดต่อผู้ปกครอง	๑๕ นาที
๒.๑๒) แนะนำ	๒๐ นาที
๒.๑๓) งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย	๒๐ นาที

ข. การใช้เวลาทำงานส่งเสริมการสอน (สัปดาห์ละ ๑๕ ชั่วโมง)

- ๑) การตรวจงานนักเรียน สัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที
 - ๑.๑) การตรวจงานนักเรียนวันละ ๔๘ นาที ถ้านักเรียนห้องละ ๓๐ คน ๑ วัน มีงานต้องตรวจ ๓ ฉบับ/คน เท่ากับ ๘๐ ฉบับ/วัน ดังนั้น ฉบับหนึ่ง ๆ จะใช้เวลาตรวจโดยเฉลี่ย ๓๒ วินาที
 - ๑.๒) การตรวจงานจากกลุ่มการทำงานพื้นฐานอาชีพ ๓๐ นาที ถ้ามี่งานที่ต้องตรวจ ๑ ชิ้น/คน/สัปดาห์ โดยเฉลี่ยชิ้นหนึ่งจะใช้เวลาตรวจ ๑ นาที
- ๒) เตรียมการสอนและอุปกรณ์การสอน สัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที

การเตรียมการสอนและอุปกรณ์การสอนสัปดาห์ละ ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที ถ้าครูทำการสอนสัปดาห์ละ ๒๐ ชั่วโมง ก็จะใช้เวลาเตรียมการสอนและเตรียมอุปกรณ์โดยเฉลี่ย ๑๐ นาที ต่อการสอน ๑ ชั่วโมง เวลาดังกล่าวนี้รวมทั้งการผลิตอุปกรณ์การสอนด้วย
- ๓) สอนซ่อมเสริม สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที

การสอนซ่อมเสริมโดยเฉลี่ยใช้เวลาวันละ ๓๐ นาที ทำกับเด็กบางกลุ่มหรือบางคนที่ยังเรียนอ่อนของแต่ละห้องเรียนหรือแต่ละชั้นเรียน ครูอาจใช้เวลาก่อนเข้าเรียนระหว่างพักกลางวัน และหลังเลิกเรียน หรือช่วงเวลาหนึ่งเวลาใด ก็อาจทำได้
- ๔) ตำรวจการมาเรียนของนักเรียน สัปดาห์ละ ๑๕ นาที

การตำรวจจำนวนนักเรียนมาเรียนประจำวันก่อนเริ่มเรียน บันทึกจำนวนนักเรียนไม่มาเรียน และรวมยอดเวลาเรียนประจำวันลงบัญชีเรียกชื่อ และทำการตรวจสอบ จำนวนนักเรียนในห้องเรียนอีกครั้งหนึ่ง ก่อนเริ่มเรียนภาคบ่าย โดยเฉลี่ยใช้เวลาวันละ ๑ นาที
- ๕) ดูแลความพร้อมของห้องเรียน สัปดาห์ละ ๓๐ นาที

ครูประจำชั้นและครูที่จะเข้าสอนต้องตรวจดูแลให้ห้องเรียน ที่นั่งนักเรียน อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำห้องเรียนอยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมทั้งจะทำการสอนและการเรียนได้โดยใช้เวลาก่อนเริ่มเรียนหรือก่อนเข้าเรียน และเวลาพักกลางวัน ถ้าครูสอนหลายวิชาหลายห้องเรียน ควรดูแลให้ครบทุกห้องในแต่ละวัน โดยเฉลี่ยใช้เวลาวันละ ๖ นาที
- ๖) ควบคุมแถวและกิจกรรมหน้าเสาธง สัปดาห์ละ ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที

การควบคุมแถวและกิจกรรมหน้าเสาธงเป็นกิจวัตรที่ครูต้องกระทำทุกวันเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน ส่งเสริมและควบคุมให้นักเรียนมีระเบียบวินัย มีเจตคติที่ดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งสร้างนิสัยที่ดีให้นักเรียน เริ่มตั้งแต่สัญญาณเตรียมเข้าแถว จนถึงเวลานักเรียนเข้าห้องเรียน โดยเฉลี่ยวันละ ๑๕ นาที

๗) งานที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล สัปดาห์ละ ๕๐ นาที

การบันทึกผลการเรียนในแบบประเมิน จัดทำเป็นคราว ๆ ไม่ต้องทำทุกวัน ถ้ามีนักเรียนห้องละ ๓๐ คน ครูจะต้องใช้เวลาบันทึกผลการเรียนโดยเฉลี่ย ๑ $\frac{๒}{๓}$ นาที ต่อนักเรียน ๑ คน ต่อสัปดาห์

๘) ประชุมปรึกษางาน สัปดาห์ละ ๓๐ นาที

การประชุมปรึกษางานอาจมีหลายลักษณะ เช่น การประชุมประจำเดือน ประชุมเพื่อวางแผนโครงการทำงาน ประชุมเพื่อปรึกษาหารือ แก้ปัญหา โดยปกติแล้วจะมีการประชุมไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๒ ครั้ง ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งจะใช้เวลา ประมาณ ๑ ชั่วโมงเป็นอย่างน้อย ดังนั้น ถ้ากำหนดเวลาของการประชุมไว้ สัปดาห์ละ ๓๐ นาที (เดือนละ ๒ ชั่วโมง) เดือนหนึ่ง ๆ ก็จะมีการประชุมได้เพียง ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑ ชั่วโมง

๙) การจัดทำสมุดรหัสงาน (ป.๑๑) สัปดาห์ละ ๑๐ นาที

การจัดทำสมุดรหัสงานของนักเรียนต้องทำปีละ ๓ ครั้ง (มี ๓ ภาคเรียน) เมื่อใกล้จะสิ้นภาคเรียน โดยนำผลการเรียนรวมทั้งความเห็นของครูประจำชั้น มากรอกลงในสมุดรหัสงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ตลอดปีมีเวลาทำ ๔๐๐ นาที ถ้ามีนักเรียนห้องละ ๓๐ คน จะใช้เวลา ๑๓ $\frac{๑}{๓}$ นาที ต่อนักเรียน ๑ คน ต่อปี หรือ ๔ $\frac{๔}{๘}$ นาที ต่อนักเรียน ๑ คน ต่อครั้ง

๑๐) การจัดทำบัตรสุขภาพ สัปดาห์ละ ๑๕ นาที

เวลาสำหรับจัดทำบัตรสุขภาพปีละ ๖๐๐ นาที ปีหนึ่งจัดทำ ๔ ครั้ง ใช้เวลาครั้งละ ๑๕๐ นาที ถ้ามีนักเรียนห้องละ ๓๐ คน จะใช้เวลา ๕ นาที ต่อนักเรียน ๑ คน ต่อครั้ง

๑๑) ติดต่อผู้ปกครอง สัปดาห์ละ ๑๕ นาที

การติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเป็นหน้าที่และความจำเป็นของครูเพื่อร่วมมือกันช่วยเหลือแก้ปัญหาเด็ก เวลาสำหรับติดต่อผู้ปกครอง สัปดาห์ละ ๑๕ นาทีนี้ ตลอดปีเท่ากับ ๖๐๐ นาที ถ้ามีนักเรียนห้องละ ๓๐ คน ครูจะมีเวลาติดต่อผู้ปกครองนักเรียน ๒๐ นาที ต่อคน ต่อปี

๑๒) งานแนะแนว สัปดาห์ละ ๒๐ นาที

๑๓) งานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย สัปดาห์ละ ๒๐ นาที

(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ๒๕๒๖ : ๑-๗, ๒๘-๓๒)

๓.๓ กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา ได้ศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง ๖๘๖ คน (เป็นผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ๕๒ คน หัวหน้าหมวด ๘๕ คน และครูผู้สอน ๕๕๙ คน) จากโรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวน ๑๐ โรง พบว่าอัตราส่วนครูต่อนักเรียนที่เหมาะสมสำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยเฉลี่ยควรเป็นครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๑๘ - ๒๕ คน จำนวนคาบการสอนของครูต่อสัปดาห์ควรเป็น ๑๕ - ๑๗ คาบต่อสัปดาห์ และจำนวนนักเรียนต่อห้อง/กลุ่ม ถ้าเรียนวิชาสามัญ (ภาคทฤษฎี) จำนวนนักเรียนควรเป็นจำนวนห้องละ ๓๓-๓๗ คน แต่ถ้าเรียนวิชาชีพ (ภาคปฏิบัติ) จำนวนนักเรียนควรเป็นจำนวนห้องละ ๒๒-๒๔ คน

(กรมสามัญศึกษา ๒๕๓๑ : ๓)

๓.๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้ศึกษาการจัดสรรทรัพยากรระดับมัธยมศึกษา ปี ๒๕๒๖ จำแนกตามภาคภูมิศาสตร์ โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวนโรงเรียนมัธยมศึกษาที่สังกัดกรมสามัญศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๕๕ โรงเรียน ใน ๓๕ จังหวัด ผลการศึกษาพบว่า การจัดสรรอัตราครุคือนักเรียนทั่วประเทศในอัตรา ๑ : ๑๗ ถ้าเปรียบเทียบรายภาค ภาคกลางได้รับการจัดสรรอัตราครุคือนักเรียนในอัตราส่วน ๑ : ๒๐ ภาคใต้และภาคเหนือ ๑ : ๑๖ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๑ : ๑๗ ถ้าเปรียบเทียบตามขนาดของโรงเรียน โรงเรียนขนาดเล็กได้รับการจัดสรรอัตรา ครุคือนักเรียน ๑ : ๑๖ ขนาดกลาง ๑ : ๑๖ ขนาดใหญ่ ๑ : ๒๐ ขนาดใหญ่พิเศษ ๑ : ๑๕ และยังพบว่าครูโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยเฉลี่ยสอนสัปดาห์ละ ๑๕ คาบ

(กรมสามัญศึกษา ๒๕๓๑ : ๒-๕)