

รายการอ้างอิง

เชมชาติ อุ่นไธสง. อนุสรณ์ครบรอบเก้าสิบปี บูรีรัมย์พิทยาคม บูรีรัมย์ : เรวดีการพิมพ์, 2537.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (พ.ศ.2525-2529). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์พัฒนศึกษา, 2525.

งานแผนงาน, คณะกรรมการ. แผนปฏิบัติการประจำปี ปีการศึกษา 2539 โรงเรียนสุนารีวิทยา นครราชสีมา : โรงเรียนสุนารีวิทยา, 2539.

ชัยวัฒน์ เรืองวานิชยกุล "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับความต้องการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการของอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6" วิทยานิพนธ์. บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

ชัยสิทธิ์ มณีเนตร และคณะ. คู่มือครู ผู้ปกครอง และนักเรียนโรงเรียนภูเขียว อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ. ขอนแก่น : ประมวลวิทยา, 2538.

จิตติพงษ์ ธรรมานุสรณ์ และคณะ. พื้นฐานการศึกษา ศึกษา111. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2522.

ณรี สุธฤติ "การบริหารงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์. บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

ดลดารา ลังกาฟ้า และคณะ. ขอบข่ายและพรรณนางานของงานการบริหารทั่วไป โรงเรียนภูเขียว อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ. ชัยภูมิ, โรงเรียนภูเขียว, 2540. (อัดสำเนา)

เด่นชัย สิงห์กระโจม และคณะ. สารสนเทศ 2538 โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล อำเภอเมืองฯ จังหวัดชัยภูมิ. ชัยภูมิ : เต้นอักษร, 2539.

ธนาที่ตย์ แผนวิชิต. สารสนเทศปี พ.ศ. 2539-2540 โรงเรียนเมืองคง อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา. นครราชสีมา : โรงเรียนเมืองคง, 2540. (อัดสำเนา)

โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม. โครงสร้าง หน้าที่และแนวปฏิบัติ โครงการพัฒนางาน
วิชาการ โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม บุรีรัมย์ : ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม,
2536. (อัดสำเนา)

โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย. คู่มือผู้ปกครองและนักเรียนโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย ปีการศึกษา
2539. ศรีสะเกษ : ศรีสะเกษการพิมพ์, 2539.

โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย. 84 ปีศรีสะเกษวิทยาลัย อุบลราชธานี : กาลิโธออฟเซ็ทการพิมพ์,
2539.

วิเชียร แอบจันทร์ และคณะ. พรรณนางานปีการศึกษา 2539 โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์
อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครราชสีมา. นครราชสีมา : โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์,
2539. (อัดสำเนา)

วิเชียร แอบจันทร์ และคณะ. สารสนเทศ ปีการศึกษา 2539 โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์
อำเภอเมืองฯ จังหวัดนครราชสีมา. นครราชสีมา : โรงเรียนบุญเหลือวิทยานุสรณ์, 2539.

วิมาน สงตะคุ และคณะ. คู่มือนักเรียนปีการศึกษา 2539 โรงเรียนปิณฑชัยประชานิรมิตร อำเภอ
ปิณฑชัย จังหวัดนครราชสีมา. นครราชสีมา : มิตรภาพการพิมพ์, 2539.

ศิริพงษ์ วงศ์ษา. สารสนเทศ 2538 โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล อำเภอเมืองฯ จังหวัดชัยภูมิ.
ชัยภูมิ : โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล, 2538. (อัดสำเนา)

ศิริศักดิ์ พรมงูเหลือม และคณะ. คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง โรงเรียนสุรธรรมพิทักษ์ ปีการศึกษา
2539. นครราชสีมา : สมบูรณ์การพิมพ์, 2539.

สามัญศึกษา, กรม. การมัธยมศึกษากับสังคมไทยในอนาคต. เอกสารการสัมมนาทางวิชาการ.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2529.

สามัญศึกษา, กรม. แผนพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 4
(2520-2524). ม.ป.ท. : ม.ป.ป. (อัดสำเนา)

สามัญศึกษา, กรม. แผนพัฒนาการมัธยมศึกษาในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 5
2525-2529). ม.ป.ท. : ม.ป.ป. (อัดสำเนา)

- นพดล กุชชิน "การนำเสนอรูปแบบการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" วิทยานิพนธ์. บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- ประดม พลวัน. สารสนเทศ ปีการศึกษา 2537 โรงเรียนลำปลายมาศ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์. บุรีรัมย์ : ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนลำปลายมาศ, 2539. อัดสำเนา.
- ปรีดา แสงจันทร์ และคณะ. วารสารประชาสัมพันธ์ โรงเรียนพินายวิทยา ฉบับคู่มือนักเรียน ปีการศึกษา 2538. นครราชสีมา : มิตรภาพการพิมพ์, 2538.
- แผนงาน, กอง, กรมสามัญศึกษา. สถิติการศึกษาฉบับย่อ กรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2538. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา, 2538.
- พรเพ็ญ ศิริวรรณ และคณะ. คู่มือนักเรียนโรงเรียนบุรีรัมย์พิทยาคม ปีการศึกษา 2538 บุรีรัมย์ : เรวดีการพิมพ์, 2538.
- พรทิพย์ ศรีอำพลชาญ และคณะ. คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ปีการศึกษา 2539 โรงเรียนสุนารีวิทยา จังหวัดนครราชสีมา. นครราชสีมา : มิตรภาพการพิมพ์, 2539.
- มานพ สุราเลิศ และคณะ. กำหนดบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการ โรงเรียนลำปลายมาศ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์. บุรีรัมย์ : ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนลำปลายมาศ, 2539. อัดสำเนา.
- เมตตา วิศทเวทย์. คู่มือบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2539 โรงเรียนชัยภูมิภักดีชุมพล อำเภอเมืองฯ จังหวัดชัยภูมิ. 2539. อัดสำเนา.
- ละออ เห่งขุนทด และคณะ. คู่มือการดูแลปกครองนักเรียนโรงเรียนสุนารีวิทยา นครราชสีมา : ฝ่ายปกครองโรงเรียนสุนารีวิทยา, 2539. (อัดสำเนา)
- ละออ เห่งขุนทด และคณะ. คู่มือการครูโรงเรียนสุนารีวิทยา นครราชสีมา : โรงเรียนสุนารีวิทยา, 2539. (อัดสำเนา)
- เรืองเดช สุทธิพล และคณะ. สารสนเทศ 2539 โรงเรียนภูเขียว อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ. ขอนแก่น : ประมวลวิทยา, 2538.

สามัญศึกษา, กรม. แนวปฏิบัติในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อชุมชน.ม.ป.ท. : ม.ป.ป.

โรงเรียนสิรินธร. คู่มือครู โรงเรียนสิรินธร จังหวัดสุรินทร์ ปีการศึกษา 2539 สุรินทร์ :
โรงเรียนสิรินธร, 2539. (อัดสำเนา)

โรงเรียนสิรินธร. คู่มือนักเรียน-ผู้ปกครอง ปีการศึกษา 2539. สุรินทร์ : สุรินทร์การพิมพ์,
2539.

สุนทร กิ่งจันทร์. สารสนเทศ โรงเรียนสิรินธร จังหวัดสุรินทร์ ปีการศึกษา 2538 สุรินทร์ :
โรงเรียนสิรินธร, 2538. (อัดสำเนา)

สุนทร ไต้กพุทธา และคณะ. คู่มือนักเรียนโรงเรียนสาปปลายมาศ อำเภอสาปปลายมาศ จังหวัด
บุรีรัมย์. บุรีรัมย์ : มิตรภาพการพิมพ์, 2539.

โสภาค วิริโยธิน 'การศึกษาโครงสร้างขององค์การและผลการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียนของ
โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่' ปรินญาณิพนธ์. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2536.

อัมพร สร้อยสุข. พัฒนาการมัธยมศึกษาของไทย. กรุงเทพฯ : ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน, 2529. (อัดสำเนา)

อัมพร สิทธิปราโมทย์ และคณะ. สารสนเทศปีการศึกษา 2538. นครราชสีมา : โรงเรียนสุนาริ-
วิทยา, 2539. (อัดสำเนา)

อานันท์ศักดิ์ สนั่นเมือง และคณะ. ขอบข่ายและการพรรณนางานโรงเรียนกับชุมชน โรงเรียน
ภูเขียว อำเภอภูเขียว จังหวัดชัยภูมิ. ชัยภูมิ : โรงเรียนภูเขียว, ม.ป.ป. (อัดสำเนา)

อุดม สุทธิวรรณ. คู่มือนักเรียน-ผู้ปกครองโรงเรียนเมืองคง ปีการศึกษา 2539 นครราชสีมา :
ศิริอักษรออฟเซ็ทการพิมพ์, 2539.

อุทัย บุญประเสริฐ. องค์การและปัญหาในองค์การ. เอกสารทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โครงการตำราและเอกสารทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2531.

- Aldag, Ramon J., and Stearns, Timothy M. **Management**. Cincinnati, Ohio : South-Western Publishing Co., 1987.
- Badeian, Arther G., and Zammuto, Raymond K. **Organization Theory and Design**. Chicago : The Deyden Press., 1991.
- Burns, T., and Stalker, G. M. **The Management of Innovation**. 2nd ed. (Tavistock, 1966)
Used with permission.
- Certo, Samuel C. **Modern Management : Quality, Ethics and the Global Environment**. 5th ed. Boston : Allyn and Bacon, 1992.
- Chandler, Alfred D. Jr. **Strategy and Structure : Chapters in the History of the Industrial Enterprise**. Massachusetts Institue of Technology Press. 1969.
- Chung, Kae H. **Management Critical Succes factors**. Boston : Allyn and Bacon, 1987.
- Daft, Richard. L. **Management**. 2nd ed. Chicago : The Dryden Press, 1991.
- Dessler, Gary. **Organization Theory : Integrating Structure and Behavior**. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1980.
- Donnelly, James H. Jr., Gibson, Jame L., and Ivancevich, John M. **Fundamentals of Management**. 6th ed. Homewood, Illinois : Business Publications Inc., 1987.
- Gulick, L. H., and Urwick, L. F. (eds) **Paper on the Science of Administration**. Columbia University Press, 1937.
- Hall, Richard H. **Organization : Structure and Process** Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1972.
- Hellriegel, Don., and Slocum, John W. Jr. **Management**. 5th ed. New York : Addison Wesley Publishing Company. Inc., 1989.

- Hodge, B. J., and Anthony, William P. **Organization Theory**. 3th ed. Boston : Allyn and Bacon. Inc., 1988.
- Hodgetts, Richard M. **Management Theory Process and Practice**. 5th ed. New York :
Harcourt Brace Jovanovich, Inc., 1990.
- Ivancevich, John M., Donnelly, James Jr., and Gibson, James L. **Management Principles and Functions**. 4th ed. Boston : Richard D. Irwin, Inc., 1989.
- Jackson, John H., Morgan, Cyril D., and Paolillo, Joseph G.P. **Organazation Theory : A Macro Perspective for Management**. 3rd ed. Englewood Cliff, New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1992.
- Kast, Fremont E., and Rosenzweig, James E. **Organization and Contingency Approach**. 4th ed. Singapore : McGrawHill, Inc., 1985.
- Koontz, Harold., and Wehrich, Heinz. **Management**. 9th ed. New York : McGraw-Hill, Inc., 1988.
- Mintzberge, Henry. **The Structuring of Organizations** . New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1979.
- Moore, Franklin G. **Management Organization and Practice**. New York :Harper and Row Publishers, 1964.
- Pearce, John A. II, Robinson, Richard B. Jr. **Management**. New York : Random House, Inc., 1989.
- Pugh, D.S (Editor). **Organization Theory : Selected Readings**. 2nd ed. Harmondsworth, Middlesex : Penguin, 1984.
- Reitz, H. Joseph., and Jewell, Linda N. **Managing**. Glenview, Illinois : Scott, Foresman and Company, 1985.

- Robbins, Stephen P. **Organization and Structure design an applications.** 2nd ed. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1983.
- Robbins, Stephen P. **Management.** 2nd ed. New Jersey : Englewood Cliff, 1988.
- Schermerhorn, John R. Jr., Hunt, James G., and Osborn, Richart N. **Managing Organization Behavior.** 3nd ed. New York : John Wiley and Sons, 1988.
- Scott, William G., and Michel, Terrence R. **Organization Theory : A Structural and Behavioral Analysis.** 7th ed. Humword, Illinoise : Richard D. Irwin, Inc. and The Dorsey Press, 1975.
- Steer, Richard M., Ungson, Gerardo R., and Mowday, Richard T. **Managing Effective Organizations : An Introduction** Boston : Kent Publishing Company, 1985.
- Stoner, James A., and Freeman, R. Edward. **Management.** 5th ed. Englewood Cliff, New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1992.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

แนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลตามกรอบแนวคิดในการวิจัย
เรื่อง การวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา .เขตการศึกษา 11

ศูนย์วิทยพัธพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลตามกรอบแนวความคิดในการวิจัย
เรื่อง การวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11

เรื่องที่ศึกษา	ตัวแปรสำคัญ	ตัวบ่งชี้ (Indicators)	วิธีวัด	ข้อมูลที่จะได้
1. โครงสร้างทั่วไป	1. การแบ่งงาน (Division of Labor) คือ ระดับที่งานขององค์การถูกแบ่งออกเป็นงานของบุคคลในองค์การตามลักษณะความชำนาญเฉพาะทาง	<u>ความแตกต่างของ</u> <u>กลุ่มงาน</u> - ความแตกต่างตามแนวนอน (Horizontal Differentiation) - ความแตกต่างตามแนวตั้ง (Vertical Differentiation) - ความแตกต่างตามลักษณะพื้นที่ (Spacial Differentiation)	- นับจำนวนกลุ่มงานในแต่ละระดับชั้นการบังคับบัญชา - นับจำนวนชั้นการบังคับบัญชาจากระดับสูงสุดถึงระดับปฏิบัติการ - นับจำนวนหน่วยงานที่แยกจากศูนย์กลางอำนาจไปยังพื้นที่ต่าง ๆ	- แผนภูมิโครงสร้างองค์การ (Organization Chart) - การพรรณนางานในแต่ละตำแหน่ง - ชื่อหน่วยงาน สถานที่ และอำนาจหน้าที่ - ระดับของความชำนาญเฉพาะทาง
	2. การจัดแผนงาน (Departmentation) คือการจัดกลุ่มงานที่ได้แบ่งแยกย่อยตามลักษณะความชำนาญเฉพาะทาง	<u>หลักเกณฑ์การจัด</u> <u>กลุ่มงาน</u> - ตามความรู้ทักษะ - ตามกระบวนการของงานและหน้าที่ - ตามเวลาปฏิบัติงาน - ตามผลผลิต/บริการ - ตามกลุ่มลูกค้า - ตามที่ตั้งในพื้นที่ต่าง ๆ	วิเคราะห์แผนภูมิโครงสร้างองค์การและการพรรณนางาน	จำแนกกลุ่มงานและระบุว่าเป็นการจัดกลุ่มงานตามหลักเกณฑ์ใด

เรื่องที่ศึกษา	ตัวแปรสำคัญ	ตัวบ่งชี้ (Indicators)	วิธีวัด	ข้อมูลที่จะได้
	<p>3.การมีรูปแบบมาตรฐาน (Fomalization) คือ ระดับของการกำหนดมาตรฐานการทำงานในองค์การ</p>	<p><u>วิธีการกำหนดมาตรฐานการทำงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่องค์การและการสร้างความเป็นวิชาชีพ - การกำหนด กฎระเบียบ วิธีปฏิบัติ นโยบาย และการสอนงาน - การสร้างขนบธรรมเนียม ประเพณีในองค์การ 	<p><u>วิเคราะห์จากวุฒิการศึกษาของบุคลากร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นับจำนวน กฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด - วิเคราะห์วัฒนธรรมในองค์การ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการศึกษาหรือฝึกอบรมก่อนประจำการระดับวิชาชีพ - จำนวน กฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด - จำนวนวิธีการกลุ่มเกลตาทางสังคมที่องค์การใช้ในการทำให้เกิดมาตรฐานในองค์การ
	<p>4.โครงสร้างอำนาจหน้าที่ (Pattern of Authority) คือ ระดับของการกระจายอำนาจการตัดสินใจจากผู้บริหารสูงสุดลงไปสู่ผู้บริหารระดับกลางและระดับล่างตามสายการบังคับบัญชา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สายการบังคับบัญชา คือ การกำหนดสายงานที่ต่อเนื่อง ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องรายงานขึ้นไปตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - นับจำนวนลำดับชั้นในสายบังคับบัญชา - วิเคราะห์ลักษณะงานในแต่ละระดับ 	<p>ประเด็นหรือหัวข้อการตัดสินใจของผู้บริหารในระดับสูง ระดับกลาง และระดับล่าง ตลอดจนถึงบุคลากรระดับปฏิบัติ</p>

เรื่องที่ศึกษา	ตัวแปรสำคัญ	ตัวบ่งชี้ (Indicators)	วิธีวัด	ข้อมูลที่จะได้
		<ul style="list-style-type: none"> - ช่วงการบังคับบัญชา คือ จำนวนบุคลากรที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาคนหนึ่ง - การกระจายอำนาจ คือ การให้อำนาจในการตัดสินใจลงไปสู่ผู้บริหารระดับล่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - นับจำนวนบุคลากรที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - จำแนกลักษณะหรือหัวข้อที่ผู้บริหารระดับสูงให้อำนาจการตัดสินใจลงไปในแต่ละระดับชั้นการบังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> - ความกว้างของช่วงการบังคับบัญชา ลักษณะโครงสร้างองค์การแบบสูงหรือราบ - ระดับการกระจายอำนาจ
	<p>5. การประสานงาน (Coordination) คือ คุณภาพของการให้ความร่วมมือภายในองค์การในการเชื่อมโยงกิจกรรมระหว่างแผนกงาน</p>	<p>ลักษณะของการเชื่อมโยงกิจกรรมระหว่างแผนกงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบร่วมกัน (Pooled Interdependence) - แบบต่อเนื่อง (Sequence Interdependence) - แบบแลกเปลี่ยน (Reciprocal Interdependence) <p>กลไกการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารสนเทศ (Information System) - ทีมงาน (Teams) - คณะทำงาน (Task Forces) 	<p>วิเคราะห์จำแนกลักษณะการเชื่อมโยงกิจกรรม และวิธีการประสานงานระหว่างหน่วยงานในองค์การ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะและวิธีการประสานงานภายในฝ่าย และระหว่างฝ่าย - ลักษณะและวิธีการประสานงานภายในและระหว่างแผนกงาน (หมวด, งาน) - กลไกการประสานงานระหว่างหน่วยงาน

เรื่องที่ศึกษา	ตัวแปรสำคัญ	ตัวบ่งชี้ (Indicators)	วิธีวัด	ข้อมูลที่จะได้
		-การกำหนด มาตรฐานผลผลิต (Standardization of Output)		
	3. <u>ทางเดินของงาน</u> 5 <u>ทัศนะ (Five</u> View of How Organization Function)	-สายงานบังคับ บัญชา (The Flow of Formal Authority) -สายงานตามกิจ- กรรมหลัก (The Flow of Regular Activity) -สายการติดต่อ สื่อสารอย่างไม่เป็น ทางการ (The Flow of Informal Communication) -กลุ่มงาน (The Set of Work Constellations) -สายงานตาม กระบวนการ ตัดสินใจของคณะ กรรมการ (The Flow of Ad hoc Decision Process)	วิเคราะห์และ จำแนกทางเดินของ งานตามแนวคิดทั้ง 5 แบบ	-งานที่ดำเนินไป ตามสายบังคับ บัญชา -งานที่ดำเนินไป โดยส่วนแคนการ ปฏิบัติงาน รวมถึง ระบบควบคุมและ การให้คำปรึกษา จากฝ่ายเสนาธิการ -งานที่ดำเนินไป โดยอาศัยการติด ต่อสื่อสารอย่างไม่ เป็นทางการ -งานที่ดำเนินไป โดยความร่วมมือ ของกลุ่มงานที่ไม่ เป็นทางการ -งานที่ดำเนินการ ไปโดยคณะกรรมการ เฉพาะกิจ
	4. <u>ตัวแปรในการ</u> <u>ออกแบบโครงสร้าง</u> <u>องค์การ 9 ตัวแปร</u> <u>และปัจจัยตาม</u> <u>สถานการณ์ 5 อย่าง</u>	โครงสร้างองค์การ ที่มีประสิทธิผล 5 แบบ	เปรียบเทียบ ลักษณะของตัวแปร ในการออกแบบ และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ระหว่างองค์ การที่วิเคราะห์กับ	

เรื่องที่ศึกษา	ตัวแปรสำคัญ	ตัวบ่งชี้ (Indicators)	วิธีวัด	ข้อมูลที่จะได้
			องค์การที่มีประ สิทธิภาพ ทั้ง 5 แบบ	องค์การที่วิเคราะห์ มีลักษณะใกล้เคียง กับองค์การที่มี ประสิทธิภาพแบบใด แบบหนึ่ง
	1.ตัวแปร 9 ตัวแปร ได้แก่ -การกำหนดความ เชี่ยวชาญเฉพาะงาน (Job Specialization) คือ การกำหนด ขอบข่ายงานและ ลำดับขั้นของกลุ่ม งานในองค์การ	-ขอบเขตของงาน (Horizonttal Job Specilization) -ความลึกของงาน (Vertical Job Specilization)	-นับจำนวนงานใน แต่ละตำแหน่ง -นับจำนวนขั้นของ การบังคับบัญชา	-ระดับของการ กำหนดความ เชี่ยวชาญเฉพาะ งาน (สูงหรือต่ำ)
	-ลักษณะรูปแบบ มาตรฐาน (Behavior Formalization) คือ ลักษณะการ กำหนดมาตรฐาน ในการทำงานของ บุคลากร	-การพรรณนางาน ในตำแหน่งหน้าที่ (Job Description) -การกำหนดทาง เดินของงาน (Work Flow) -การกำหนดแนว ปฏิบัติ, ระเบียบใน การทำงาน (Rules)	-วิเคราะห์การ พรรณนางาน -วิเคราะห์การ กำหนดลักษณะ ความเคลื่อนไหว ของงาน ถ้ามีงานที่ จะต้องผ่านบุคคล มากกว่า 1 คน -นโยบาย / แผน กลยุทธ์ -แนวปฏิบัติ -ขั้นตอนการ ดำเนินงาน และนับ จำนวนข้อกำหนด จำแนกตามกลุ่ม	-ระดับลักษณะของ ความมีรูปแบบ มาตรฐาน (สูงหรือ ต่ำ)

เรื่องที่ศึกษา	ตัวแปรสำคัญ	ตัวบ่งชี้ (Indicators)	วิธีวัด	ข้อมูลที่จะได้
	<p>-<u>การฝึกอบรมและการปลูกฝังอุดมการณ์</u> (Training and Indoctrinate) คือ กระบวนการสอน ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับ บุคลากรรวมทั้ง การกำหนด ปทัสถานในการ ทำงานในองค์การ</p>	<p>-ระดับการศึกษา และวุฒิการศึกษา ของบุคลากร</p> <p>-การฝึกอบรมหลัง การเข้าทำงาน</p> <p>-การกล่อมเกลา ทางสังคมใน องค์การ</p>	<p>วิเคราะห์และ จำแนกบุคลากร ตามระดับ และวุฒิ การศึกษา ดูความ สอดคล้องกับ ลักษณะงานที่ ปฏิบัติ</p> <p>วิเคราะห์และ จำแนกลักษณะ การกล่อมเกลาทาง สังคมที่ทำให้ บุคลากรเป็นไป ตามปทัสถานใน องค์การ</p>	<p>ระดับของการ กำหนดมาตรฐาน ทักษะของผู้ปฏิบัติ งาน</p>
	<p>-<u>การจัดกลุ่มงาน</u> (Unit Grouping) คือ การรวมของ งานที่ได้แบ่งแยก ย่อยตามลักษณะ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะงานมารวม กันเป็นกลุ่ม อัน เป็นวิธีการพื้นฐาน ในการประสานงาน ในองค์การ</p>	<p><u>ฐานของการจัด</u> <u>กลุ่ม</u></p> <p>-ตามความรู้ และ ทักษะที่ต้องใช้ใน การทำงาน</p> <p>-ตามหน้าที่และ กระบวนการทำงาน</p> <p>-ตามช่วงเวลาการ ทำงาน</p> <p>-ตามลักษณะผล ผลิต</p> <p>-ตามกลุ่มลูกค้า</p> <p>-ตามที่ตั้งของที่ ทำงาน</p> <p><u>หลักเกณฑ์การจัด</u> <u>กลุ่มงาน</u></p> <p>-หลักทางเดินของ งาน (Work Flow)</p>	<p>-วิเคราะห์และ จำแนกลักษณะการ จัดกลุ่มงานในองค์ การว่ามีการจัด กลุ่มงานโดยมีฐาน อย่างไร และใช้ หลักเกณฑ์ใด</p> <p>-วิเคราะห์ว่าการ จัดกลุ่มงานใน องค์การก่อให้เกิด ผลสำคัญอย่างไร ใน 4 ประการ ดังนี้</p> <p>-ทำให้เกิดระบบ นิเทศร่วมกัน ระหว่างตำแหน่ง ต่าง ๆ</p> <p>-ทำให้สามารถใช้ ทรัพยากรร่วมกัน</p>	<p>-พื้นฐานที่ใช้ใน การจัดกลุ่มงาน มี ผลต่อการประสาน งานแบบใดบ้าง มากน้อยเพียงใด</p>

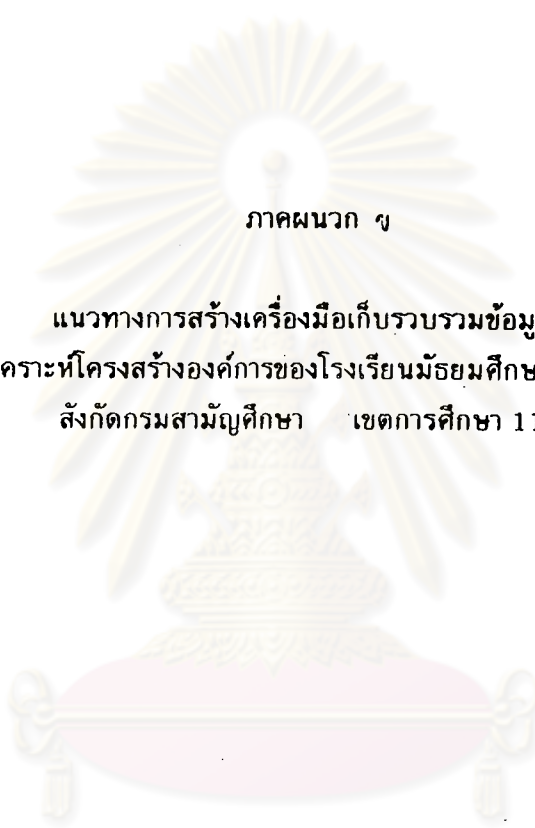
เรื่องที่ศึกษา	ตัวแปรสำคัญ	ตัวบ่งชี้ (Indicators)	วิธีวัด	ข้อมูลที่จะได้
		<ul style="list-style-type: none"> -หลักกระบวนการของงาน -(Work Process) -หลักประสิทธิผลในแต่ละหน้าที่ (Function Efficiency) -หลักความต้องการของสังคมบุคลากรในองค์การ 	<ul style="list-style-type: none"> -สามารถวัดผลการทำงานร่วมกันได้ -สนับสนุนการประสานงานภายในระหว่างผู้ปฏิบัติงาน 	
	<ul style="list-style-type: none"> -ขนาดของกลุ่มทำงาน(Unit Size) คือจำนวนบุคลากรหรือตำแหน่งที่อยู่ในกลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -จำนวนบุคลากรในกลุ่มงานระดับแรก 	<ul style="list-style-type: none"> -นับจำนวนบุคลากรในกลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -ช่วงการบังคับบัญชา -ความมีประสิทธิภาพของการนิเทศและการควบคุมงาน -ความมีประสิทธิภาพของการประสานงาน
	<ul style="list-style-type: none"> -ระบบการวางแผนและการควบคุม(Planning and Control System) คือการกำหนดมาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานในทุกส่วนขององค์การและกำหนดการปฏิบัติงานเฉพาะส่วนภายใต้ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง 	<ul style="list-style-type: none"> -การควบคุมงาน (Performance Control) เป็นการปรับผลการปฏิบัติงานภายหลังจากได้รับข้อมูลจากการปฏิบัติจริงแล้ว -แผนปฏิบัติการ (Action Plan) เป็นการกำหนดกิจกรรมซึ่งต้องการจะให้ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ -วัตถุประสงค์ขององค์การและแผนกลยุทธ์ -วัตถุประสงค์ของหน่วยงานย่อยและแผนงาน -แผนปฏิบัติการและปฏิทินงาน และจำแนกวิธีการประสานงานโดยใช้ระบบการวางแผนและการควบคุม 	<ul style="list-style-type: none"> การกำหนดมาตรฐานกระบวนการทำงานโดยรายการวางแผน

เรื่องที่ศึกษา	ตัวแปรสำคัญ	ตัวบ่งชี้ (Indicators)	วิธีวัด	ข้อมูลที่จะได้
	<p>- <u>สื่อประสานระหว่างกลุ่ม</u> (Liaison Devices) เป็นวิธีการที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยในการประสานงานระหว่างบุคคลที่อยู่ต่างหน่วยงานกัน โดยการผนวกเข้าไว้ในโครงสร้างองค์การ</p>	<p>- คณะทำงาน (Task Force and Standing Committees) - โครงสร้างแบบเมทริกซ์ (Matrix Structure) - ผู้ประสานงาน (Integrators)</p>	<p>งานในองค์การ <u>วิเคราะห์</u> - งานที่ต้องอาศัยการดำเนินงานโดยบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ และวิธีการประสานงานที่ใช้ในการดำเนินงานเหล่านั้น ใช้สื่อประสานประเภทใด</p>	<p>กลไกการประสานงานโดยวิธีการประสานภายในของบุคลากรต่างหน่วยงาน ใช้วิธีใดบ้าง มากน้อยเพียงใด</p>
	<p>- <u>การกระจายอำนาจตามแนวตั้ง</u> (Vertical Decentralization) หมายถึงการกระจายอำนาจในการตัดสินใจจากผู้บริหารระดับสูงลงไปตามสายการบังคับบัญชา</p>	<p>- ขอบเขตการตัดสินใจในแต่ละระดับชั้นของการบังคับบัญชา - ระดับของการกระจายอำนาจการตัดสินใจลงไป ในสายบังคับบัญชา (ประเด็น, กระจายลงไปถึงระดับใด) - วิธีการในการประสานงานหรือควบคุมการตัดสินใจที่จะกระจายลงไปสู่ระดับล่าง</p>	<p>วิเคราะห์และจำแนก - ขอบเขต, ระดับของการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามสายการบังคับบัญชา - วิธีการในการประสานงานหรือควบคุมการตัดสินใจที่กระจายลงไปสู่ระดับล่าง</p>	<p>ระดับการกระจายอำนาจตามแนวตั้ง ทั้งในแบบเลือกกระจายอำนาจเฉพาะเรื่อง หรือแบบกระจายอำนาจหลายเรื่อง</p>
	<p>- <u>การกระจายอำนาจตามแนวนอน</u> (Horizontal Decentralization) หมายถึง การกระจายอำนาจในการ-</p>	<p>- การกระจายอำนาจไปยังนักวิเคราะห์ระบบควบคุม ซึ่งมีผลต่อพฤติกรรมของคนในองค์การ</p>	<p>วิเคราะห์และจำแนกประเด็นการตัดสินใจที่ผู้บริหารระดับสูงกระจายอำนาจไปสู่ส่วนที่ปรึกษาด้านเทคนิค</p>	<p>ระดับการกระจายอำนาจตามแนวนอนไปยังผู้เกี่ยวข้อง กับระบบควบคุมงาน, ความรู้ และทักษะในการ</p>

เรื่องที่ศึกษา	ตัวแปรสำคัญ	ตัวบ่งชี้ (Indicators)	วิธีวัด	ข้อมูลที่จะได้
	ตัดสินใจไปในส่วนอื่นที่ไม่ใช่ผู้บริหารระดับล่างในสายการบังคับบัญชา เช่น ในส่วนที่ปรึกษาด้านเทคนิคหรือส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงาน	-การอำนาจไปยังผู้เกี่ยวข้องในความรู้ที่ใช้ในการทำงาน -การกระจายอำนาจไปยังสมาชิกในองค์การทุกคน	และระดับปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน และความคิดเห็นของสมาชิกในองค์การ
	2. ปัจจัยตามสถานการณ์ 5 อย่าง -อายุ (Age)	-ปีที่ก่อตั้งองค์การ	-นับจำนวนปีที่องค์การได้ก่อตั้งขึ้น	-อายุขององค์การ -ความเก่า/ใหม่
	-ขนาด (Size)	-จำนวนบุคลากรในองค์การ	-นับจำนวนบุคลากรในองค์การ	-ความใหญ่/เล็กขององค์การ
	-ระบบเทคนิค (Technical System) หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานในองค์การ	-วิธีการปฏิบัติงานในองค์การ จำแนกเป็น 2 แบบได้แก่ -กำหนดกฎเกณฑ์ตายตัว -ใช้ดุลยพินิจและพิจารณาเลือกวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม	-วิเคราะห์วิธีการปฏิบัติงานในองค์การ	-ลักษณะระบบเทคนิคในองค์การ ใช้แบบกำหนดกฎเกณฑ์ตายตัวหรือให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ดุลยพินิจเลือกวิธีการทำงาน
	- สิ่งแวดล้อม (Environment) หมายถึงปัจจัยภายนอกองค์การที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างองค์การ	ลักษณะของสิ่งแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อโครงสร้างองค์การ - คงที่ (Stability) - เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว (Dynamic) - ซับซ้อน (Complexity)	วิเคราะห์และระบุลักษณะสิ่งแวดล้อมขององค์การ	สิ่งแวดล้อมขององค์การมีลักษณะอย่างไร - คงที่ - เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว - ซับซ้อน - สับสนวุ่นวาย

เรื่องที่ศึกษา	ตัวแปรสำคัญ	ตัวบ่งชี้ (Indicators)	วิธีวัด	ข้อมูลที่จะได้
		- สับสนวุ่นวาย (Hostility)		
	- อิทธิพล (Power) หมายถึงแรงกดดัน หรืออิทธิพลจาก ภายในและภายใน นอกที่มีต่อองค์การ	แรงกดดันที่มี อิทธิพลต่อโครงสร้างองค์การ ได้แก่ - นโยบายหน่วย เหนือ - ความนิยมของ สังคม - ความต้องการของ สมาชิกในองค์การ	วิเคราะห์และระบุ อิทธิพลที่มีต่อองค์ การ	อิทธิพลที่มีต่อ องค์การ ส่งผลต่อ โครงสร้างองค์การ ในด้านใดบ้าง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

แนวทางการสร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล
เรื่อง การวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวทางการสร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล
เรื่อง การวิเคราะห์โครงสร้างองค์การของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา

ข้อมูล	แหล่งข้อมูล	
	เอกสาร	สัมภาษณ์
<p>โครงสร้างขององค์การทั่วไป</p> <p>1.การแบ่งงาน,การจัดแผนกงานสายการบังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horizontal Differentiation - Vertical Differentiation . - Spacial Differentiation - หลักของการจัดกลุ่มงาน - สายการบังคับบัญชาและสายการสนับสนุนงาน 	<p>1.1 Organization Chart</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน - แผนภูมิการบริหารงานฝ่าย - แผนภูมิการบริหารงานของหมวดวิชา ,งาน <p>1.2 เอกสารสารสนเทศ</p> <p>1.3 รศ.2</p> <p>1.4 คู่มือครู,คู่มือนักเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - หัวหน้าหมวด - หัวหน้างาน <p>(เพิ่มเติมข้อมูลจากเอกสาร)</p>
<p>2.การมีรูปแบบมาตรฐาน (Formalization)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการกำหนดมาตรฐานการทำงาน - ระดับของการมีรูปแบบมาตรฐาน 	<p>2.1 แนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการเรียนการสอน ได้แก่ นโยบายด้านวิชาการ แผนการสอน แนวปฏิบัติในการวัดผลประเมินผล - ด้านการอบรมนักเรียน ได้แก่ นโยบายด้านการปกครองนักเรียน แนวปฏิบัติของครูประจำชั้นหลักและวิธีการอบรมนักเรียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน - ด้านบริการชุมชน ได้แก่ นโยบายเกี่ยวกับชุมชนสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - ฝ่ายวิชาการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - ฝ่ายปกครอง - ครูประจำชั้น/หัวหน้าระดับ - ครูผู้สอน/หัวหน้าหมวดวิชา <p>(เพิ่มเติมข้อมูลจากเอกสาร)</p>

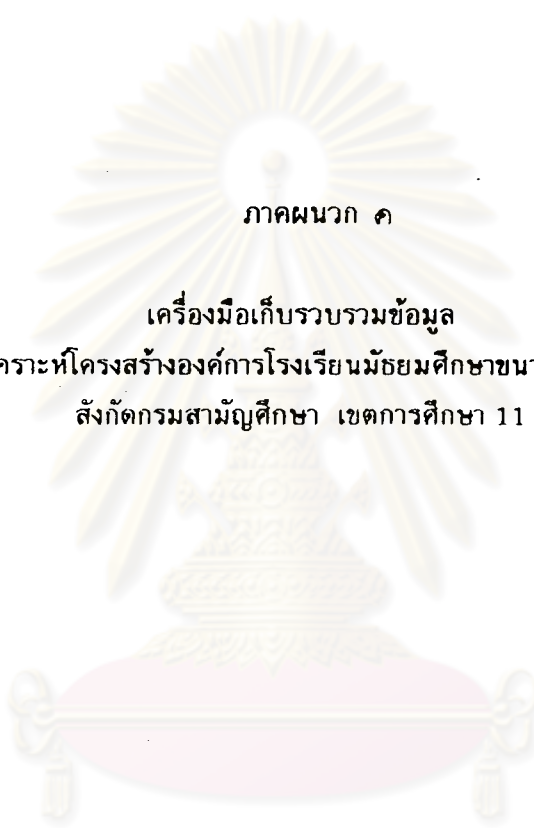
ข้อมูล	แหล่งข้อมูล	
	เอกสาร	สัมภาษณ์
<p>3. โครงสร้างอำนาจหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนชั้นของการบังคับบัญชา - ช่วงการบังคับบัญชา - ระดับของการกระจายอำนาจ 	<p>3.1 แผนภูมิการบริหารงาน</p> <p>3.2 เอกสารการมอบอำนาจการบริหารงานในเรื่องต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการเรียนการสอน ได้แก่ การกำหนดนโยบาย ด้านวิชาการ การจัดแผนการเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดทำตารางสอน การอนุญาตให้นักเรียนสอบ แก้วตัวหรือเรียนซ้ำ ฯลฯ - ด้านการปกครองนักเรียน ได้แก่ การกำหนดนโยบาย ด้านการปกครองนักเรียน การกำหนดวิธีการอบรม และส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน การกำหนดวิธีการควบคุมนักเรียนและมาตรการลงโทษ - ด้านบริการชุมชน ได้แก่ การกำหนดนโยบายด้านสัมพันธ์ชุมชน การกำหนดวิธีการในการสร้างความสัมพันธ์ เผยแพร่เกียรติคุณของโรงเรียนกับชุมชน การตัดสินใจให้ความร่วมมือกับชุมชน - ด้านการบริการงานทั่วไป การบริหารงานในฝ่าย, งาน การบริหารงานการเงิน, การบริหารอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย - หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนหรืองานประชาสัมพันธ์ - ครูประจำชั้น - ครูฝ่ายปกครอง <p>(สัมภาษณ์เพิ่มเติมข้อมูลจากเอกสาร)</p>

ข้อมูล	แหล่งข้อมูล	
	เอกสาร	สัมภาษณ์
<p>4.การประสานงาน (Coordination)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะของการเชื่อมโยงกิจกรรมระหว่างแผนกงาน - กลไกการประสานงาน 		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย - หัวหน้าหมวด / หัวหน้างาน
<p>โครงสร้างองค์การตามความคิดของมินท์ซเบิร์ก</p> <p>1.ส่วนประกอบหลักขององค์การ 5 ส่วน</p>	<p>1.1 Organization Chart</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน - แผนภูมิการบริหารงานฝ่าย - แผนภูมิการบริหารงานของหมวดวิชา,งาน <p>1.2 เอกสารสารสนเทศ</p> <p>1.3 การพรณงานของโรงเรียน</p>	
<p>2.กลไกการบริหารงาน 5 แบบ</p> <p>2.1 การประสานงานในส่วนบริหารระดับสูง</p> <p>2.2 การบริหารงานในส่วนบริหารระดับกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานกับส่วนบริหารระดับสูง - การประสานงานระหว่างแผนกงาน - การประสานงานภายในแผนกงาน 		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย - หัวหน้าหมวด / หัวหน้างาน - ครูผู้สอน - ครูประจำชั้น - ครูพิเศษ
<p>3.ทางเดินของงาน 5 ทิศนะ</p> <p>3.1 งานในสายบังคับบัญชา</p> <p>3.2 งานในสายกิจกรรมหลัก</p> <p>3.3 งานในสายการติดต่อสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ</p> <p>3.4 งานในกลุ่มงานที่ไม่เป็นทางการ</p> <p>3.5 งานในส่วนของการตัดสินใจดำเนินการของคณะกรรมการ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย - หัวหน้างานแผนงาน - หัวหน้าหมวด / หัวหน้างาน - ครูผู้สอน - ครูพิเศษ

ข้อมูล	แหล่งข้อมูล	
	เอกสาร	สัมภาษณ์
<p>4. <u>ตัวแปรในการออกแบบองค์การและปัจจัยตามสถานการณ์</u></p> <p>ตัวแปร 9 ตัวแปร ได้แก่</p> <p>4.1 <u>การกำหนดความเชี่ยวชาญเฉพาะงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -ขอบเขตของงาน(Horiznotal Jop Specialization) -ความลึกของงาน (Vertical Jop Specialization) 	<p>4.1 Organization Chart และเอกสารการพรณนางานในตำแหน่งหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย - หัวหน้างานแผนงาน
<p>4.2 <u>ลักษณะรูปแบบมาตรฐาน (Behavior Formalization)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -การพรณนางานในตำแหน่งหน้าที่ (Jop Description) -การกำหนดทางเดินของงาน (Work Flow) -การกำหนดแนวปฏิบัติ ระเบียบในการทำงาน 	<p>4.2 เอกสารการพรณนางานในตำแหน่งหน้าที่ นโยบายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเรียนการสอน - การปกครองนักเรียน - การบริการชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย - หัวหน้าหมวด/หัวหน้างาน - หัวหน้างานแผนงาน - หัวหน้างานวัดผล - หัวหน้าระดับ
<p>4.3 <u>การฝึกอบรมและการปลูกฝังอุดมการณ์ (Training and Indoctrinate)</u></p>	<p>4.3 เอกสารที่เป็นหลักฐาน ภูมิหลังการฝึกอบรมบุคลากรก่อนการปฏิบัติงานในหน้าที่ และการฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา - แผนปฏิบัติงานในโรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย - หัวหน้างานแผนงาน - หัวหน้าหมวดวิชา (เพิ่มเติมในส่วนของกระบวนการกล่อมเกลาสังคมในโรงเรียน)
<p>4.4 <u>การจัดกลุ่มและขนาดของกลุ่ม (Unit Grouping and Unit Size)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักในการจัดกลุ่มงาน - จำนวนบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน 	<p>4.4 เอกสารสารสนเทศของโรงเรียนและฝ่าย .งานเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพรณนาในตำแหน่งหน้าที่ - จำนวนบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยผู้อำนวยการทั้ง 4 ฝ่าย - หัวหน้างานแผนงาน
<p>4.5 <u>ระบบการวางแผนและการควบคุม (Planning and Control System)</u></p>	<p>4.5 เอกสารเกี่ยวกับการวางแผนและติดตามผลการปฏิบัติงาน ได้แก่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย - หัวหน้างานแผนงาน

ข้อมูล	แหล่งข้อมูล	
	เอกสาร	สัมภาษณ์
	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน - ปฏิทินงาน - แบบการรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งด้านการเรียนการสอน , การปกครองนักเรียน และการให้บริการชุมชน 	
<p>4.6 สื่อประสานระหว่างกลุ่ม (liaison Devices)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการสร้างระบบหรือเครื่องมือในการประสานงานระหว่างฝ่ายหรือแผนกงาน 		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย - หัวหน้างานแผนงาน
<p>4.7 การกระจายอำนาจตามแนวดิ่งและการกระจายอำนาจตามแนวนอน (Vertical and Horizontal Decentralization)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอบเขตของการตัดสินใจของแต่ละระดับชั้นของการบังคับบัญชา - ระดับของการกระจายอำนาจในแนวดิ่งและวิธีการควบคุม หรือประสานงานที่กระจายอำนาจตัดสินใจไปสู่ระดับล่าง - ขอบเขต หรือประเด็นที่ผู้บริหารให้สมาชิกในโรงเรียน หรือผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องเป็นผู้ตัดสินใจ 		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่าย - หัวหน้าหมวด - หัวหน้างาน - ครูผู้สอน - ครูประจำชั้น เกี่ยวกับ - ขอบเขต , ประเด็นที่กระจายอำนาจการตัดสินใจในแนวดิ่งและแนวนอน - ความถี่ของการให้สมาชิกในโรงเรียนส่วนบริหารระดับกลางหรือผู้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ตัดสินใจ - วิธีการประสานงานหรือควบคุมเมื่อมีการกระจายอำนาจไปยังส่วน หรือระดับต่าง ๆ แล้ว
<p>ปัจจัยตามสถานการณ์ 5 ประการ</p> <p>4.8 อายุและขนาด (Age and Size)</p>	<p>4.8 เอกสารเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติและเกียรติภูมิของโรงเรียน 	

ข้อมูล	แหล่งข้อมูล	
	เอกสาร	สัมภาษณ์
	- ข้อมูลจำนวนนักเรียนและ ชั้นเรียน	
4.9 ระบบเทคนิค (Technical System)		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - หัวหน้าหมวด/หัวหน้างาน - ครูผู้สอน - ครูพิเศษ <p>เกี่ยวกับ วิธีการปฏิบัติงานใน โรงเรียนทั้งด้านการเรียนการ สอน, การอบรมนักเรียน และ การให้บริการชุมชน</p>
4.10 สิ่งแวดล้อมและอิทธิพล (Environment and Power)	4.10 เอกสารเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายของกรม ฯ - ข้อเสนอแนะของผู้ ปกครองนักเรียนหรือ ชุมชนต่อการปฏิบัติ งานของโรงเรียน - ความคาดหวังของ ชุมชนต่อโรงเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - ผู้ช่วยผู้อำนวยการ - หัวหน้างานแผนงาน <p>เกี่ยวกับ</p> <p>สภาพแวดล้อมและอิทธิพล ที่มีต่อการปฏิบัติงานภายใน โรงเรียน ได้แก่ นโยบาย- กรม ฯ แรงกดดันจากภาย- นอกโรงเรียนที่มีผลต่อการ กำหนดนโยบายและแนว ปฏิบัติในโรงเรียน</p>



ภาคผนวก ค

เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์โครงสร้างองค์การโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล
การวิเคราะห์โครงสร้างองค์การโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11

1. เครื่องมือเก็บข้อมูลเบื้องต้น

- 1.1 แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของโรงเรียน
- 1.2 แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์การ

2. เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์

2.1 แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 1
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 2
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 3
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 4

2.2 แบบสัมภาษณ์หัวหน้างาน ครูผู้สอนและครูประจำชั้น ครูสนับสนุนการสอน

- หัวหน้าหมวดวิชา 1
- หัวหน้าหมวดวิชา 2
- หัวหน้างาน 1
- หัวหน้างาน 2
- ครูวิชาสามัญ
- ครูวิชาอาชีพ
- ครูสนับสนุนการสอน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของโรงเรียน

1. สภาพทั่วไปเกี่ยวกับชุมชนที่ตั้งโรงเรียน

1.1 ชื่อโรงเรียน

ตั้งอยู่ที่

1.2 แผนผังแสดงที่ตั้งโรงเรียนในชุมชน



1.3 ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

โรงเรียนให้บริการชุมชน คือ.....

.....

.....

ชุมชนให้การสนับสนุนโรงเรียน คือ.....

.....

.....

วิธีการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน คือ.....

.....

.....

2. ประวัติโรงเรียน

2.1 การก่อตั้ง ปีที่ก่อตั้ง

.....

.....

.....

2.2 ประวัติและพัฒนาการของโรงเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 ปรัชญาและคติพจน์ของโรงเรียน

ปรัชญา :

คติพจน์ :

คำขวัญ :

สีประจำโรงเรียน :

2.4 ชื่อเสียง เกียรติภูมิของโรงเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คุรุสภา

คุรุสภาวิทยาลัย

คุรุสภาวิทยาลัย

คุรุสภาวิทยาลัย

3. สภาพทั่วไปของโรงเรียน

3.1 แผนผังบริเวณโรงเรียน



3.4 ข้อมูลจำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียน

มัธยมศึกษาตอนต้นคน.....ห้องเรียน แผนจัดชั้นเรียน.....
 มัธยมศึกษาตอนปลายคน.....ห้องเรียน แผนจัดชั้นเรียน.....

3.5 แผนการเรียนที่เปิดสอน

.....

3.6 กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมอิสระ กิจกรรมพิเศษในโรงเรียน

.....

3.7 ระบบการปกครองนักเรียน

- () ระบบคณะ.....
 () ระบบระดับชั้น.....
 () อื่น ๆ.....

.....

แบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์การ

1. แผนภูมิการบริหารโรงเรียน



2. สภาพสำนักงานในโรงเรียน

2.1 ห้องผู้บริหาร

- การจัดสภาพห้อง
- เครื่องมือสื่อสาร
- แหล่งข้อมูลการบริหาร

2.2 ห้องธุรการ

- การจัดสำนักงาน
- การจัดที่ทำงานบุคลากร.....
- เครื่องใช้สำนักงาน
- แหล่งข้อมูลสื่อสาร

2.3 ห้องวิชาการ

- การจัดสำนักงาน
- การจัดที่ทำงานบุคลากร.....
- เครื่องใช้สำนักงาน
- เครื่องมือสื่อสาร

2.4 ห้องปกครอง

- การจัดสำนักงาน
- การจัดที่ทำงานบุคลากร.....
- เครื่องใช้สำนักงาน
- เครื่องมือสื่อสาร

2.5 ห้องบริการ

- การจัดสำนักงาน
- การจัดที่ทำงานบุคลากร.....
- เครื่องใช้สำนักงาน
- เครื่องมือสื่อสาร

2.6 ห้องพัสดุ

- การจัดสำนักงาน
- สื่อการสอน
- เครื่องใช้สำนักงาน
- เครื่องมือสื่อสาร

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน
เพื่อการวิเคราะห์โครงสร้างองค์การโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....ปี

1.3 ประสบการณ์ก่อนปฏิบัติงานในหน้าที่นี้

.....

ตอนที่ 2 โครงสร้างองค์การ

การแบ่งงานและการจัดแผนกงาน

2.1 เหตุผลของการแบ่งงานและจัดกลุ่มงานตามแผนภูมิโครงสร้างองค์การ

.....

2.2 ตามความเห็นของท่าน การแบ่งงานและจัดกลุ่มงานตามแผนภูมินี้ มีความเหมาะสมเพียงใด ควรปรับปรุงอย่างไร

.....

2.3 งานของโรงเรียนตามที่เสนอแนะของท่าน มีอะไรบ้าง

.....

.....

2.4 ภารกิจของท่าน คืออะไร

.....

.....

.....

2.5 ถ้าแบ่งกลุ่มงานตามหัวข้อในตารางจำแนกงานโรงเรียนของผู้วิจัย ท่านเห็นว่าครอบคลุมงานของโรงเรียนหรือไม่ ถ้าไม่ครอบคลุม ยังขาดในเรื่องใด

.....

.....

.....

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

2.6 ในโรงเรียนของท่าน มีการกำหนดชั้นการบังคับบัญชาไว้กี่ขั้นตอน

.....

ท่านเห็นว่าการแบ่งชั้นการบังคับบัญชาเป็น 5 ขั้นตอนต่อไปนี้ มีความเหมาะสมเพียงใด

1. ผู้อำนวยการ
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
3. รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ / หัวหน้าฝ่าย
4. หัวหน้าหมวดวิชา / หัวหน้างาน
5. ครู

.....

.....

2.7 ท่านเห็นว่าการแบ่งชั้นการบังคับบัญชาของแต่ละฝ่ายในโรงเรียนของท่าน มีความเหมาะสมเพียงใด

.....

.....

.....

2.8 โปรดระบุว่าการตัดสินใจดำเนินกิจกรรมหลักในงานของโรงเรียนตามตารางจำแนกงานโรงเรียน ทำในระดับใด (ผอ./ผช.ผอ./คณะกรรมการ/หัวหน้าหมวด-หัวหน้างาน/ผู้ปฏิบัติ)

.....

.....

.....

2.9 เมื่อการกระจายอำนาจไปสู่ระดับล่างแล้ว มีวิธีการควบคุมงานหรือประสานงานอย่างไร

.....

.....

.....

2.10 ถ้ากำหนดกลไกการประสานงานไว้ 5 แบบ คือ

- ระบบสารสนเทศ
- ทีมงาน
- คณะทำงาน
- ผู้ประสานงาน
- โครงสร้างแบบเมทริกซ์

โรงเรียนของท่าน ใช้กลไกการประสานงานแบบใดในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
ในชั้นการบังคับบัญชาต่าง ๆ

- ส่วนบริหารสูงสุด (ผอ.- ผช.)
-
- ส่วนบริหารระดับกลาง (ผอ.- หมม./ หมม.- หมฝ.- หมง.)
-
- ส่วนแผนกการปฏิบัติงาน (ครู - เจ้าหน้าที่)
-
- ส่วนที่ปรึกษาด้านเทคนิค (หัวหน้างาน - คณะทำงานฝ่ายธุรการและปกครอง)
-
- ส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน - คณะทำงานฝ่ายบริหารและธุรการ)
-

2.11 ถ้ากำหนดวิธีการประสานงานไว้ 5 วิธี คือ

- การประสานงานโดยตรง
- การนิเทศโดยตรง
- การกำหนดมาตรฐานทักษะผู้ปฏิบัติงาน
- การกำหนดมาตรฐานกระบวนการทำงาน
- การกำหนดมาตรฐานผลงาน

โรงเรียนของท่าน ใช้วิธีการใด ภายในหน่วยงานใด และระหว่างหน่วยงานใด

- ส่วนบริหารสูงสุด
-
- ส่วนบริหารระดับกลาง
-

- ส่วนแผนการปฏิบัติงาน

.....
- ส่วนที่ปรึกษาด้านเทคนิค

.....
- ส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการทำงาน

2.12 โปรดระบุวิธีการกำหนดมาตรฐานการทำงานที่ใช้ในโรงเรียนของท่านว่าใช้วิธีใดบ้าง

- มาตรฐานปัจจัยนำเข้า

() การคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่องค์กร ได้แก่

() การสร้างความเป็นวิชาชีพได้แก่

- มาตรฐานกระบวนการ

() การกำหนดกฎ ระเบียบ ได้แก่

() วิธีปฏิบัติงาน ได้แก่

() การสอนงาน ได้แก่

() การสร้างขนบธรรมเนียม ประเพณีในองค์กร ได้แก่

-มาตรฐานผลงาน

() การกำหนดเป้าหมาย ได้แก่

- () การกำหนดลักษณะพึงประสงค์ ได้แก่
-
-

การฝึกอบรมและปลูกฝังอุดมการณ์

2.13 หน่วยงานของท่านมีกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการทำงาน
โดยวิธีการใดบ้าง

- () การอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน ได้แก่
-
-
- () การกล่อมเกลாதงสังคม ได้แก่
-
-

ระบบการวางแผนและการควบคุม

2.14 หน่วยงานของท่านได้ใช้ระบบแผนงานเพื่อควบคุมงานและประสานงานอย่างไรบ้าง

- () กำหนดเป้าหมายและมาตรการ
- () กำหนดแผนงานโครงการซึ่งระบุวิธีดำเนินการ และระยะเวลาดำเนินการ
- () จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อกำหนดกิจกรรมที่ต้องการปฏิบัติ
- () มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และปรับปรุงวิธีการทำงาน ภายหลังจากที่ได้ข้อมูล
จากการปฏิบัติงานแล้ว
- () มีการจัดทำปฏิทินงานเพื่อการประสานงาน

ปัจจัยตามสถานการณ์

2.15 การปฏิบัติงานในส่วนของท่าน มีวิธีการใดในกิจกรรมหลักต่าง ๆ

- () กำหนดกฎเกณฑ์ตายตัว
- () ใช้ดุลยพินิจและพิจารณาเลือกวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม

สิ่งแวดล้อมและอิทธิพล

2.16 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน ได้แก่อะไรบ้าง

- () ความต้องการหรือความคาดหวังของผู้ปกครอง หรือชุมชน
- () นโยบายของหน่วยเหนือ
- () การเปลี่ยนแปลงทางสังคม
- () ความนิยมของสังคม
- () ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

2.17 ท่านเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอกที่มีอิทธิพลต่อโรงเรียน มีลักษณะอย่างไร

- () เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว
- () เปลี่ยนแปลงช้า ๆ

2.18 ท่านเห็นว่าสภาพสังคม หรือลักษณะของชุมชนที่ตั้งโรงเรียน มีลักษณะอย่างไร

- () ชับซ้อน
- () สับสนวุ่นวาย
- () อื่น ๆ (ระบุ)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางจำแนกงานโรงเรียน

งานโรงเรียน	การดำเนินงาน (กิจกรรมหลัก)				
	กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน	กำหนดวิธีดำเนินการ (แผนงาน / โครงการ)	กำหนดวิธีควบคุมงาน	กำหนดผู้ปฏิบัติงาน	การสรุปประเมินผลและรายงาน
1. งานบริหารทั่วไป 1.1 บริหารสำนักงาน - สารบรรณ - ดูแลความสะอาด เรียบร้อยสำนักงาน - จัดหา, ดูแลรักษา ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงาน 1.2 บริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ - เบิก-จ่าย ทำบัญชี - จัดหา ลงทะเบียน 1.3 บริหารบุคลากร - ลงทะเบียนประวัติ - นิเทศ - ส่งเสริมความก้าวหน้า - วินัยและความดี ความชอบ 1.4 ทะเบียน-ประวัติ - อาคาร สถานที่ - ครุภัณฑ์ - ยานพาหนะ 1.5 แผนงานและสารสนเทศ - ข้อมูลโรงเรียน - แผนพัฒนาโรงเรียน - แผนปฏิบัติการ - ประเมินผลงาน โรงเรียน					

งานโรงเรียน	การดำเนินงาน (กิจกรรมหลัก)				
	กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน	กำหนดวิธีดำเนินการ (แผนงาน / โครงการ)	กำหนดวิธีควบคุมงาน	กำหนดผู้ปฏิบัติงาน	การสรุปประเมินผลและรายงาน
<p>2. งานจัดการเรียนการสอน</p> <p>2.1 รับนักเรียนและทะเบียนนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับนักเรียน - การจัดชั้นเรียน - ทะเบียนนักเรียน / ทะเบียนวัดผล <p>2.2 การจัดการกระบวนการเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดครูเข้าสอน - จัดตารางสอน - กำหนดมาตรฐานการสอน - กำหนดการวัดประเมินผล - สรุปผลการจัดการเรียนการสอน <p>2.3 การส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาครู - การส่งเสริมปรีชาญาณนักเรียน 					
<p>3. งานอบรมนักเรียน</p> <p>3.1 ข้อมูลนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียนประวัติ - บันทึกพฤติกรรม <p>การลงโทษ / การยกย่องให้กำลังใจ</p>					

งานโรงเรียน	การดำเนินงาน (กิจกรรมหลัก)				
	กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน	กำหนดวิธีดำเนินการ (แผนงาน / โครงการ)	กำหนดวิธีควบคุมงาน	กำหนดผู้ปฏิบัติงาน	การสรุปประเมินผลและรายงาน
3.2 การปกครองนักเรียน - ครูประจำชั้น/คณะสี - แนะนำ 3.3 การส่งเสริมพฤติกรรมและกิจกรรมนักเรียน - การอบรมพัฒนาคุณธรรม/พฤติกรรมอันพึงประสงค์/หน้าเสาธง/ประชุมสวดมนต์ - การ HOMEROOM - คณะกรรมการนักเรียน - กิจกรรมนักเรียน กีฬา/นันทนาการ/วันสำคัญ ขำเพ็ญประโยชน์ บริการสังคม 3.4 งานรักษาความเรียบร้อยและความปลอดภัย - เเวรประจำวัน - เเวรวันหยุด 4. งานบริการและความสัมพันธ์ชุมชน 4.1 ประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ผลงานโรงเรียน					

งานโรงเรียน	การดำเนินงาน (กิจกรรมหลัก)				
	กำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน	กำหนดวิธีดำเนินการ (แผนงาน / โครงการ)	กำหนดวิธีควบคุมงาน	กำหนดผู้ปฏิบัติงาน	การสรุปประเมินผลและรายงาน
- สร้างความเข้าใจอันดีภายในและภายนอกโรงเรียน - รวบรวมประวัติและเกียรติภูมิของโรงเรียน 4.2 อาคารสถานที่ สื่อสาร - ดูแลรักษา - ซ่อมบำรุง - จัดหา 4.3 บริการชุมชน - ด้านอาคารสถานที่ - ด้านวิชาการ - ด้านนันทนาการ 4.4 ห้องสมุด 4.5 โสตทัศนอุปกรณ์ 4.6 อณามัยโรงเรียน - พยาบาล - โภชนาการ 4.7 น้ำดื่ม-น้ำใช้ 4.8 องค์กรสัมพันธ์ชุมชน					

แบบสัมภาษณ์

() หัวหน้าหมวด / หัวหน้างาน

() ครูผู้สอน

เพื่อการวิเคราะห์โครงสร้างองค์การโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....ปี

1.3 ประสบการณ์ก่อนปฏิบัติงานในหน้าที่นี้

.....

ตอนที่ 2 โครงสร้างองค์การทั่วไป

การแบ่งงานและการจัดแผนกงาน

2.1 เหตุผลของการแบ่งงานและจัดกลุ่มงานตามแผนภูมิโครงสร้างองค์การ

.....

2.2 ตามความเห็นของท่าน การแบ่งงานและจัดกลุ่มงานตามแผนภูมินี้ มีความเหมาะสมเพียงใด ควรปรับปรุงอย่างไร

.....

2.3 งานของโรงเรียนตามทัศนะของท่าน มีอะไรบ้าง

.....

.....

 2.4 ภารกิจของท่าน คืออะไร

.....

โครงสร้างอำนาจหน้าที่

2.5 ในโรงเรียนของท่าน มีการกำหนดชั้นการบังคับบัญชาไว้กี่ขั้นตอน

.....
 ท่านเห็นว่าการแบ่งชั้นการบังคับบัญชาเป็น 5 ขั้นตอนต่อไปนี้ มีความเหมาะสมเพียงใด

1. ผู้อำนวยการ
 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 3. รองผู้ช่วยผู้อำนวยการ / หัวหน้าฝ่าย
 4. หัวหน้าหมวดวิชา / หัวหน้างาน
 5. ครู
-

2.6 ถ้ากำหนดกลไกการประสานงานไว้ 5 แบบ คือ

- ระบบสารสนเทศ
- ทีมงาน
- คณะทำงาน
- ผู้ประสานงาน
- โครงสร้างแบบเมทริกซ์

โรงเรียนของท่าน ใช้กลไกการประสานงานแบบใดในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน
 ในชั้นการบังคับบัญชาต่าง ๆ

- ส่วนบริหารสูงสุด (ผอ.- ผช.)
-

- ส่วนบริหารระดับกลาง (ผอ.- ทนม. / ทนม.- ทนผ.- ทนง.)
-

- ส่วนแกนการปฏิบัติงาน (ครู - เจ้าหน้าที่)
-

- ส่วนที่ปรึกษาด้านเทคนิค (หัวหน้างาน - คณะทำงานฝ่ายธุรการและปกครอง)
.....
- ส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน - คณะทำงานฝ่ายบริหารและธุรการ)
.....

2.7 ถ้ากำหนดวิธีการประสานงานไว้ 5 วิธี คือ

- การประสานงานโดยตรง
- การนิเทศโดยตรง
- การกำหนดมาตรฐานทักษะผู้ปฏิบัติงาน
- การกำหนดมาตรฐานกระบวนการทำงาน
- การกำหนดมาตรฐานผลงาน

โรงเรียนของท่าน ใช้วิธีการใด ภายในส่วนงานใด และระหว่างส่วนงานใด

- ส่วนบริหารสูงสุด
.....
- ส่วนบริหารระดับกลาง
.....
- ส่วนแผนการปฏิบัติงาน
.....
- ส่วนที่ปรึกษาด้านเทคนิค
.....
- ส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงาน
.....

มาตรฐานการทำงาน

2.8 โปรดระบุวิธีการกำหนดมาตรฐานการทำงานที่ใช้ในโรงเรียนของท่าน ว่าใช้วิธีใดบ้าง

- มาตรฐานปัจจัยนำเข้า
- () การคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่องค์การ ได้แก่
.....
- () การสร้างความเป็นวิชาชีพได้แก่
.....
.....

- มาตรฐานกระบวนการ

() การกำหนดกฎ ระเบียบ ได้แก่

.....

() วิธีปฏิบัติงาน ได้แก่

.....

() การสอนงาน ได้แก่

.....

() การสร้างขนบธรรมเนียม ประเพณีในองค์การ ได้แก่

.....

- มาตรฐานผลงาน

() การกำหนดเป้าหมาย ได้แก่

.....

() การกำหนดลักษณะพึงประสงค์ ได้แก่

.....

การฝึกอบรมและปลูกฝังอุดมการณ์

2.9 หน่วยงานของท่านมีกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการทำงาน
โดยวิธีการใดบ้าง

() การอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน ได้แก่

.....

() การกล่อมเกลாதงสังคม ได้แก่

.....

ระบบการวางแผนและการควบคุม

2.10 หน่วยงานของท่านได้ใช้ระบบแผนงานเพื่อควบคุมงานและประสานงานอย่างไรบ้าง

- () กำหนดเป้าหมายและมาตรการ
- () กำหนดแผนงานโครงการซึ่งระบุวิธีดำเนินการ และระยะเวลาดำเนินการ
- () จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อกำหนดกิจกรรมที่ต้องการปฏิบัติ
- () มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และปรับปรุงวิธีการทำงาน ภายหลังจากที่ได้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานแล้ว
- () มีการจัดทำปฏิทินงานเพื่อการประสานงาน

ปัจจัยตามสถานการณ์**ระบบเทคนิค**

2.11 การปฏิบัติงานในส่วนของท่าน มีวิธีการใดในกิจกรรมหลักต่าง ๆ

- () กำหนดกฎเกณฑ์ตายตัว
- () ใช้ดุลยพินิจและพิจารณาเลือกวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม

สิ่งแวดล้อมและอิทธิพล

2.12 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานในโรงเรียน ได้แก่อะไรบ้าง

- () ความต้องการหรือความคาดหวังของผู้ปกครอง หรือชุมชน
- () นโยบายของหน่วยเหนือ
- () การเปลี่ยนแปลงทางสังคม
- () ความนิยมของสังคม
- () ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน

2.13 ท่านเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยภายนอกที่มีอิทธิพลต่อโรงเรียน มีลักษณะอย่างไร

- () เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว
- () เปลี่ยนแปลงช้า ๆ

2.14 ท่านเห็นว่าสภาพสังคม หรือลักษณะของชุมชนที่ตั้งโรงเรียน มีลักษณะอย่างไร

- () ชับช้อน
- () สับสนวุ่นวาย
- () อื่น ๆ (ระบุ)

ประวัติผู้เขียน

นางสาวจิราภรณ์ จันทร์สุพรรณ เกิดเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2495 ที่อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ สำเร็จการศึกษาปริญญาการศึกษาบัณฑิต สาขามัธยมศึกษา (คณิตศาสตร์) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ในปีการศึกษา 2518 สำเร็จการศึกษาปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสังแวดล้อมศึกษา คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในปีการศึกษา 2530 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2534 ปัจจุบันรับราชการที่โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย