

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กิติมา ปรีดีติลก. การบริหารและนิเทศเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : อักษรบัณฑิต, 2532.
- โกศล วิชัยดิษฐ์. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539). กรุงเทพมหานคร, 2535.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544). กรุงเทพมหานคร : อรรถพลการพิมพ์, ม.ป.ป.
- คณะกรรมการการศึกษา. ปัญหาการรับนักเรียนมัธยมศึกษาและการรับบริจาคเงินของโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร : คณะกรรมการการศึกษา, 2539. (อัดสำเนา)
- จิระ สิทธิ. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- ฉ่ำ ชัยศรี. การศึกษาทัศนะของครูและผู้ปกครองนักเรียนในโรงเรียนในโครงการนำร่องที่มีต่อการขยายการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี ในเขตการศึกษา 4. วิทยานิพนธ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535.
- เฉลิมชัย รัตนกรี, "การปฏิรูประบบบริหารสถานศึกษา". ในสรุปการบรรยายและอภิปรายการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกรมสามัญศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2540. (กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา, 2540), หน้า 13.
- ชัชวาลย์ อำมาตย์มณี. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 8. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- ดุขฎี พงศ์ศาสตร์, "การปฏิรูปหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน", ในสรุปการบรรยายและอภิปรายการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกรมสามัญศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2540. (กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา, 2540), หน้า 12.

- ถวัลย์ บุญแสน. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- ทองขาว โคตรโยธา. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- ธวัช หมื่นศรีชัย. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับ
ความนิยมมาก สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญา-
โทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- ธานี สมบูรณ์บุรณะ, “การปฏิรูปโรงเรียนและสถานศึกษา”, ในสรุปการบรรยายและอภิปราย
การประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกรมสามัญศึกษา
ประจำปีงบประมาณ 2540. (กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา, 2540),
หน้า 10.
- นพชัย ฐัธธรรม. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์,
2534.
- นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เกษตร, 2523.
- บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุวีริยาสาส์น, 2535.
- ประจวบ วัจนะรัตน์. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 7.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- ประกาศกรมสามัญศึกษา, “ทิศทางการจัดการศึกษาของกรมสามัญศึกษา”, ในบันทึก
กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา, 2536), หน้าพิเศษ
- ประเสริฐ บุญฤทธิ์. การบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหาร
โรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต
นเรศวร พิษณุโลก, 2536.
- พนม พงษ์ไพบูลย์. ข่าวการศึกษา. มติชน. (22 สิงหาคม 2539) : 11.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช,
2524.

- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2538.
- พัชรประภา อดุลวิทย์, “การมัธยมศึกษา” ใน สารานุกรมศึกษาศาสตร์ ฉบับเฉลิมพระเกียรติ. (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ บ.วิสิทธิ์พัฒนา จำกัด, 2535), หน้า 599.
- เพ็ญศักดิ์ เรือนใจมั่น. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- ภิญโญ สาร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2526.
- รสริน ปิตินันท์. สภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- รัตนา ตั้งศิริชัยพงษ์. การเปรียบเทียบทรัพยากรทางการศึกษา ประสิทธิภาพการสอน และประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนระหว่างโรงเรียนมัธยมศึกษาในประเทศไทยจำแนกตามขนาดประเภท และเขตที่ตั้งของโรงเรียน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ม.ป.ป. (อัดสำเนา)
- วิกรม กมลสุโกศล. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 2. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- วิชาการ, กรม, กระทรวงศึกษาธิการ. “การรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาในโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2537”. เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติในการคัดเลือกคนเข้าเรียนต่อในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์พัฒนาหลักสูตร กรมวิชาการ, 2536. (อัดสำเนา)
- วิชาการ, กรม, กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2538.
- สมบูรณ์ ธุสินธ์. การบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539.
- สมหวัง คณาวราประเสริฐ. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 9. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

- สามัญศึกษา, กรม. ขอช่วยและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ศาสนา, ม.ป.ป.
- สามัญศึกษา, กรม. รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาปีการศึกษา 2538 ส่วนกลาง สังกัดกองการ-
มัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร :
กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2538. (อัดสำเนา)
- สามัญศึกษา, กรม. “นโยบายรัฐบาลด้านการจัดการศึกษา” บันทึกการนิเทศการศึกษ
2539. กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., 2538.
- สามัญศึกษา, กรม. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปี
การศึกษา 2537 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ใน
กรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายวิจัยและประเมินผล กองแผนงาน
กรมสามัญศึกษา, 2538.
- สามัญศึกษา, กรม. รายงานการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ภาคการศึกษา 6.
ลพบุรี : เขตการศึกษา 6 กรมสามัญศึกษา, 2537
- สามัญศึกษา, กรม. การประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อหาแนวทางการดำเนินการรับนักเรียน
เข้าเรียนชั้นม.1 และ ม. 4 ของกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญ
ศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2539.
- สามัญศึกษา, กรม. การรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2539 ของ
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร
: ฝ่ายวิจัย และประเมินผล กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา, 2539.
- สามัญศึกษา, กรม. การรับนักเรียนชั้น ม.1 และ ม.4 ของกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา
2539. กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2539.
(อัดสำเนา)
- สามัญศึกษา, กรม. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญ-
ศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2532.
- สามัญศึกษา, กรม. แนวทางปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ, 2539.
- สำนักงาน ก.ค. กองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ. รายงานวิจัยเรื่องสภาพการบริหารงาน
ผู้บริหารในสถานศึกษาตามความคิดเห็นของครูอาจารย์ และผู้บริหารในสถานศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงศึกษาธิการ, 2539.
- สมิตร คุณากร. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518.

- สุรัชย์ ชินโย. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- สุรพล อีรัตน์พันธ์. การประถมศึกษา. 2521. (อัดสำเนา)
- สุรัฐ ศิลปอนันต์, "แผนฯ 8 กับการจัดการมัธยมศึกษา". ในสรุปการบรรยายและอภิปรายการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกรมสามัญศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2540. (กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา, 2540), หน้า 33.
- สุรัฐ ศิลปอนันต์. ข่าวการศึกษา มติชน. (24 สิงหาคม 2539) : 11.
- เสถียร จันทสুবรณ. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 4. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519..
- อดิเรก รัตนธัญญา. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- อุทุมพร จามรมาน. การทำวิจัยเชิงสำรวจ. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : อนงศิลป์การพิมพ์, 2527.

ภาษาอังกฤษ

- Campbell, R.F. Introduction to Educational Administration. Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1977.
- Good, C.V. Dictionary of Education. New York : McGraw-Hill Inc., 1973.
- Harris, B.M. Supervisory Behavior in Education. Englewood Cliffs. New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1985.
- Kimbrough, R.B. and Michael, Y.N. Educational Administration : An Introduction New York : Macmillan Publishing Co., 1988.
- Stoops, E. and M.L. Rafferty, Jr. Practices and Trends in School Administration. New York : Ginn Company, 1961.

- สุรัชย์ ชินโย. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- สุรพล อีรัตน์พันธ์. การประถมศึกษา. 2521. (อัดสำเนา)
- สุรัฐ ศิลปอนันต์, “แผนฯ 8 กับการจัดการมัธยมศึกษา”. ในสรุปการบรรยายและอภิปรายการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าหน่วยงาน สังกัดกรมสามัญศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2540. (กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา, 2540), หน้า 33.
- สุรัฐ ศิลปอนันต์. ข่าวการศึกษา มติชน. (24 สิงหาคม 2539) : 11.
- เสถียร จันทสุมรรณ. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 4. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519..
- อดิเรก รัตนธัญญา. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- อุทุมพร จามรมาน. การทำวิจัยเชิงสำรวจ. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : อนงศิลป์การพิมพ์, 2527.


ภาษาอังกฤษ

- Campbell, R.F. Introduction to Educational Administration. Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1977.
- Good, C.V. Dictionary of Education. New York : McGraw-Hill Inc., 1973.
- Harris, B.M. Supervisory Behavior in Education. Englewood Cliffs. New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1985.
- Kimbrough, R.B. and Michael, Y.N. Educational Administration : An Introduction New York : Macmillan Publishing Co., 1988.
- Stoops, E. and M.L. Rafferty, Jr. Practices and Trends in School Administration. New York : Ginn Company, 1961.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

ขอข่างานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สำเนาหนังสือราชการที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย
รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
รายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดขอมข่ายงานบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ดังนี้

การบริหารทั่วไป

1. การจัดองค์การ

- 1.1 จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
- 1.2 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา
- 1.3 กำหนดนโยบาย วางแผนจัดระบบงาน
- 1.4 อำนวยการสั่งราชการ
- 1.5 ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา
- 1.6 ประเมินผลงานและให้คำปรึกษาหารือ
- 1.7 พัฒนา และ ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียน เป็นตัวอย่างในด้าน ศีลธรรม

คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ต้งงาน

- 1.8 อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
- 1.9 ปลุกฝังความสำนึก ยึดมั่นและศรัทธาในสถาบันชาติ ศาสนา

พระมหากษัตริย์

- 1.10 ส่งเสริมการศึกษาเพื่อพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน
- 1.11 พัฒนาและให้บริการชุมชนและชนบท

2. ระบบสารสนเทศและแผนงานของสถานศึกษา

- 2.1 จัดระบบสารสนเทศและแผนงานของสถานศึกษา
- 2.2 จัดทำ ควบคุม ติดตาม เปลี่ยนแปลงแก้ไข เก็บรักษาสมุดประวัติ

กพ. 7 แฟ้มประวัติ ทะเบียนข้าราชการและลูกจ้างประจำของสถานศึกษา

- 2.3 ตรวจสอบประวัติ และดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวข้าราชการ

และลูกจ้างประจำ

- 2.4 ตรวจสอบ ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการลา การครบเกษียณอายุ

ตรวจรับรองเวลาราชการ รับรองเงินเดือน ค่าจ้าง รับรองการเป็นข้าราชการของครู-อาจารย์ ลูกจ้าง

2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการอุปสมบท การขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารให้
แก่ข้าราชการครูดำเนินการขอพระราชทานเพลิงศพ

2.6 ควบคุม ตรวจสอบ และนำระบบสารสนเทศไปใช้

2.7 ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ

2.8 ติดต่อและประสานงานเพื่อรับ หรือขอความร่วมมือจากบุคคลหรือ
หน่วยงานอื่น

2.9 วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการของสถานศึกษาเพื่อแก้ไข
ปรับปรุง

2.10 วิเคราะห์ และจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูปของสถานศึกษา

2.11 จัดทำปฏิทินงาน แผนปฏิบัติการและประสานแผนกับกลุ่มโรง
เรียน จังหวัด เขต และกรม

2.12 วิเคราะห์ จัดทำแผนการรับนักเรียนและแผนชั้นเรียนประจำปี
การศึกษา

2.13 วิเคราะห์และเผยแพร่สถิติทางการศึกษา

2.14 พัฒนาแบบสำรวจข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูลทางการศึกษา

2.15 จัดทำเอกสาร สถิติและข้อมูลทางการศึกษา เพื่อเผยแพร่และให้
บริการ

2.16 จัดทำรายงานผลการศึกษาประจำปี และการดำเนินงานตามโครงการ

3. การบริหารงานบุคคล

3.1 จัดทำแผนเกี่ยวกับความต้องการบุคลากรของสถานศึกษา ทั้งในปัจจุบัน
และอนาคต

3.2 พิจารณาวิธีการใช้บุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3.3 พิจารณาปรับปรุงและกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ
และคุณภาพของงานบุคลากรในสถานศึกษา

- 3.4 สํารวจ และประเมินความรู้ ความสามารถของบุคลากรเพื่อพิจารณา
มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความถนัด
- 3.5 จัดอบรมสัมมนา พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพสูงขึ้น
- 3.6 ดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษเพื่อจ้างเป็นครู
พิเศษ หรือข้อกำหนดตำแหน่งเป็นข้าราชการ
- 3.7 พิจารณาให้ครู-อาจารย์ ได้ไปศึกษา ฝึกอบรมดูงาน ทั้งในและนอก
ประเทศ
- 3.8 พิจารณาให้ครู-อาจารย์ ไปทัศนศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์
- 3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาค่าประกัน ในการไปศึกษาต่อของ
ครู-อาจารย์ ทั้งในและนอกประเทศ
- 3.10 วิเคราะห์ขอเปลี่ยนแปลงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู จาก ป
เป็น ส ในสถานศึกษา
- 3.11 ขอปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ของข้าราชการ
ครูให้ได้รับสูงขึ้น
- 3.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการเป็นกรรมการออกข้อสอบ ทำข้อสอบ ตรวจ
ข้อสอบ และจัดทำผลการสอบตามที่จังหวัดมอบ
- 3.13 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ การสั่งให้ออกจากราชการ
การ กรณี ครู-อาจารย์ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมาย หรือถูกลงโทษทางวินัย
- 3.14 พิจารณาความดีความชอบ ครู-อาจารย์ ในสถานศึกษา เพื่อเลื่อนชั้น
และระดับให้สูงขึ้น
- 3.15 ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน ย้าย สับเปลี่ยน การลาออกจากราชการ
ของครู-อาจารย์ ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา
- 3.16 พิจารณาตรวจสอบความรู้ความสามารถของข้าราชการวิสามัญ เพื่อ
แต่งตั้งให้เป็นข้าราชการสามัญ
- 3.17 จัดทำคำสั่ง หนังสือและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบ
คุณสมบัติประวัติของครู-อาจารย์และลูกจ้างประจำ

3.18 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ ครู-อาจารย์ ในโรงเรียน

3.19 ดำเนินการสืบสวนเรื่องราวร้องทุกข์ กล่าวโทษ ครู-อาจารย์ และลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

3.20 พิจารณาผลการสอบสวน ครู-อาจารย์ และลูกจ้างประจำ ที่ต้องหาว่ากระทำผิดวินัย เสนอตามลำดับชั้นจนถึงที่สุด

3.21 พิจารณาผลการสอบสวนลงโทษทางวินัยของครู อาจารย์ให้เป็นไปด้วยความยุติธรรม

3.22 สดับรับฟัง ติดตาม ความประพฤติของครู อาจารย์ ลูกจ้าง และหาทางป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

3.23 ให้ความเห็นและทำการประนีประนอมคู่กรณีพิพาท ซึ่งถูกร้องเรียนว่ากระทำผิดวินัย

3.24 รวบรวมข้อเท็จจริง และหลักฐานในกรณีที่มีผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

3.25 ตรวจสอบและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อมีการแต่งตั้งกรรมการสอบสวน และผลการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย

3.26 ตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับวินัย ครู อาจารย์ ลูกจ้าง ในสถานศึกษาที่ขอลาออกจากราชการ ขอโอน ย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง

3.27 เผยแพร่ความรู้เรื่องวินัยและดำเนินการทางวินัย

3.28 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.29 จัดปฐมนิเทศครูที่บรรจุใหม่ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน และนิเทศครูประจำการ

4. การบริหารการเงิน

4.1 ควบคุมและเก็บรักษาเอกสารการเงินที่สำคัญ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณ

4.2 รับและจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

- 4.3 ทำหลักฐานการรับ-จ่ายเงินหรือหลักทรัพย์อื่น
 - 4.4 เก็บรักษาเงินและหลักทรัพย์ต่าง ๆ ของสถานศึกษา
 - 4.5 จัดทำเช็ค ตรวจสอบ การสั่งจ่ายเช็ค
 - 4.6 ตรวจสอบบัญชีการรับ-จ่ายเงิน
 - 4.7 ตรวจสอบหลักฐานการมอบอำนาจ มอบฉันทะ ก่อนจ่ายเงิน
 - 4.8 จัดทำงบเงินคงเหลือประจำวัน
 - 4.9 ดำเนินการหักเงินเดือนของครู-อาจารย์ ลูกจ้าง ตามคำสั่งของกรมฯ
 - 4.10 วิเคราะห์ ปรับปรุงการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
 - 4.11 จัดสรรเงินบำรุงการศึกษาให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามแผนและโครงการที่เสนอมາ พิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ราชการได้วางไว้
 - 4.12 จัดสวัสดิการในโรงเรียน
 - 4.13 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินเดือนประจำเดือนที่ธนาคาร
 - 4.14 รับและจ่ายเงินสวัสดิการและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการ
 - 4.15 ตรวจสอบพิจารณาการใช้จ่ายเงินสวัสดิการให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - 4.16 จัด-ทำ จำหน่ายสินค้าราคาถูก
 - 4.17 จัดทำบัญชีควบคุมสินค้าที่นำมาจำหน่าย
 - 4.18 ทหารายได้เพื่อจัดเป็นเงินสวัสดิการ
 - 4.19 จัดสวัสดิการด้านอื่น ๆ ที่เห็นสมควร
 - 4.20 ชี้แจงข้อเท็จจริงของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยตรวจสอบภายในของกรม
-
- 4.21 พิจารณาตรวจสอบควบคุมบัญชี การรับจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายรับ เงินอุดหนุนราชการ
 - 4.22 ตรวจสอบและดำเนินการควบคุม ไม่ให้เก็บรักษาเงินทุนประเภทต่าง ๆ ไว้เกินอำนาจการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
 - 4.23 ดำเนินการขอตั้งงบประมาณและทำแผนปฏิบัติการประจำปี

4.24 พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ ควบคุม และขออนุมัติการจ่ายเงิน เงินฝากธนาคาร เงินรายได้แผ่นดิน เงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ และการนำไปหาดอกผล เพื่อนำมาจ่ายเป็นทุนการศึกษานักศึกษา

4.25 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินในลักษณะเงินเดือน ประจำเดือน และเงินช่วยพิเศษของครู-อาจารย์

4.26 ทำบัญชี ถือจ่ายลูกจ้างชั่วคราว

4.27 จัดทำ กงต.พิเศษ ก ของครู-อาจารย์ ลูกจ้างในโรงเรียน

4.28 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของครู-อาจารย์ ลูกจ้าง

4.29 พิจารณาดำเนินการตรวจสอบควบคุม และเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์-ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เงินบำรุงการศึกษา เงินเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา เงินอุดหนุนราชการ เงินอุดหนุนหมวด ระบายอื่น

4.30 ดำเนินการแจ้งกรมสรรพากรในกรณีผู้ไม่มีเลขประจำตัวเสียภาษีเงินได้

4.31 ฝึกอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ พร้อมทั้งผู้เกี่ยวข้องในโรงเรียน

4.32 วิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการบริหารการเงินของโรงเรียน ติดตามผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน

4.33 ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ตามแผนและโครงการ

5. การบริหารอาคารสถานที่

5.1 จัดสำนักงานให้มีความคล่องตัวในการบริหารและการเรียนการสอน

5.2 จัดบรรยากาศในอาคารเรียนและอาคารประกอบ

5.3 จัดบรรยากาศในบริเวณโรงเรียน

5.4 วางแผนการใช้ประโยชน์ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในอาคารเรียน โรงฝึกงาน โรงอาหาร หอประชุม โรงพลศึกษา

5.5 จัดบำรุงรักษา ซ่อมแซมและพัฒนาอาคารสถานที่

- 5.6 จัดเวร-ยาม รักษาความปลอดภัยของโรงเรียน
- 5.7 แต่งตั้งกรรมการรับผิดชอบอาคารสถานที่และ ทรัพย์สินของโรงเรียน
- 5.8 สำรวจ จัดหา ควบคุมดูแล ซ่อมแซมและขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
- 5.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่

ในสถานศึกษาตามระเบียบราชการ

- 5.10 จัดทำแผนผังบริเวณและปรับปรุงซ่อมแซมต่อเติม
- 5.11 ดำเนินการจัดและตรวจสอบแบบรูปายการก่อสร้าง
- 5.12 ดำเนินการและควบคุมงานก่อสร้างของโรงเรียน
- 5.13 วิเคราะห์เกณฑ์ ขนาดเนื้อที่ อาคารให้สอดคล้องกับความต้องการ

ของหลักสูตร

5.14 ควบคุมดูแลความปลอดภัยและการใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าของ
เครื่องใช้ในโรงเรียน พร้อมทั้งเรื่องการประหยัดการเสื่อมคุณภาพ

5.15 ตรวจสอบและรายงานเสนอและการแก้ไขปัญหาในการก่อสร้าง

5.16 ประเมินการซ่อมแซมอาคาร หรือทำการปรับปรุงโครงสร้างที่ไม่

ปลอดภัย

5.17 สำรวจและทดสอบเก็บข้อมูลหาสาเหตุ ปัญหาของอาคารสถานที่

เพื่อทำแผนการปรับปรุงและพัฒนา

5.18 ควบคุมและป้องกันการมาถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของโรงเรียน

6. การสื่อสารและคมนาคม

6.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรับ-ส่งหนังสือราชการในอำเภอ จังหวัด

กรม

6.2 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับจดหมาย ธนาณัติ พัสดุภัณฑ์ของครู-อาจารย์

นักเรียน

6.3 มีอุปกรณ์ในการสื่อสารคมนาคม เช่น จักรยานยนต์ ฯลฯ

6.4 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการสื่อสารคมนาคมเป็นลายลักษณ์อักษร

6.5 กำหนดวิธีการในการสื่อสารคมนาคม

- 6.6 อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการการสื่อสารคมนาคม
- 6.7 มีการประเมินผลในการจัดการสื่อสารคมนาคม
- 6.8 ควบคุมการใช้เครื่องมือสื่อสารคมนาคม
- 6.9 กำหนดวิธีการในการใช้เครื่องมือสื่อสารคมนาคม
- 6.10 จัดเจ้าหน้าที่ในการตรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซมเครื่องมือสื่อสาร

คมนาคม เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ตลอดเวลา

7. การประชาสัมพันธ์

- 7.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
- 7.2 จัดทำแบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 7.3 มีการประเมินผลและปรับปรุงประชาสัมพันธ์
- 7.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบและอุปกรณ์ในการให้บริการประชาสัมพันธ์
- 7.5 มีสถานที่ให้บริการประชาสัมพันธ์เป็นสัดส่วน
- 7.6 จัดทำระบบการให้บริการประชาสัมพันธ์
- 7.7 จัดระบบการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์
- 7.8 จัดทำหลักฐานการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ
- 7.9 วางแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์ งานนโยบาย โครงการกิจกรรม

สัมพันธ์

ของโรงเรียน

- 7.10 ติดตามผลและประเมินผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
- 7.11 ตรวจ วิเคราะห์ และติดตามข่าวสื่อสารมวลชนและพฤติกรรมสภาพแวดล้อม ทางการศึกษา และสังคม
- 7.12 เขียน และรวบรวมบทความเพื่อทำการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ โดยใช้เอกสาร สิ่งพิมพ์
- 7.13 จัดทำเอกสารเผยแพร่และประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน จังหวัด เขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน

7.14 จัดรวบรวมภาพข่าวและกิจกรรมของโรงเรียน

7.15 จัดศูนย์ผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์

7.16 จัดระบบสารนิเทศภาพข่าว จัดทำแฟ้มภาพข่าวกิจกรรมของ

สถานศึกษา

8. การบริหารงานทั่วไปอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของโรงเรียน

9. การประเมินผลงานบริหารทั่วไป

จัดให้มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การบริหารงานธุรการ

1. การวางแผนและการบริหารงานธุรการ

1.1 รวบรวมระเบียบและทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

1.2 จัดทำแผนงานและโครงการของงานธุรการ

1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครู คู่มือนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

1.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานธุรการ

1.5 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรในงานธุรการ

1.6 ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงานธุรการให้ถูกต้องตามระเบียบ

1.7 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณโดยเฉพาะ และให้มีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณ

1.8 จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือและการทำลายหนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

1.9 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ของราชการ บริการแก่ครู-อาจารย์

1.10 ศึกษาวิเคราะห์บันทึก สรุปหนังสือราชการ และนำมาเป็นข้อมูลประกอบการบริหาร

7.14 จัดรวบรวมภาพข่าวและกิจกรรมของโรงเรียน

7.15 จัดศูนย์ผลิตสื่อในการประชาสัมพันธ์

7.16 จัดระบบสารนิเทศภาพข่าว จัดทำแฟ้มภาพข่าวกิจกรรมของ

สถานศึกษา

8. การบริหารงานทั่วไปอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของ
โรงเรียน

9. การประเมินผลงานบริหารทั่วไป

จัดให้มีการประเมินผลและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุง
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การบริหารงานธุรการ

1. การวางแผนและการบริหารงานธุรการ

1.1 รวบรวมระเบียบและทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ

1.2 จัดทำแผนงานและโครงการของงานธุรการ

1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครู คู่มือนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

1.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานธุรการ

1.5 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรในงานธุรการ

1.6 ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงานธุรการให้ถูกต้องตามระเบียบ

1.7 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณโดยเฉพาะ และให้มีการลง
ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระบบงานสารบรรณ

1.8 จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือและการทำลายหนังสือราชการ ถูกต้อง
ตามระเบียบงานสารบรรณ

1.9 จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ของราชการ บริการแก่ครู-อาจารย์

1.10 ศึกษาวิเคราะห์บันทึก สรุปหนังสือราชการ และนำมาเป็นข้อมูล
ประกอบการบริหาร

1.11 จัดระบบเก็บหนังสือเวียน คำสั่ง กรม กระทรวง และระเบียบต่าง ๆ ที่สำคัญ ๆ ไว้เป็นกรณีพิเศษ

2. งานพัสดุ

2.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและวางหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.2 ดำเนินการในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาก่อสร้างการปรับซ่อม

ครุภัณฑ์

2.3 จัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมทั้งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2.4 จัดทำบัญชีที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง โดยขึ้นทะเบียนราชพัสดุไว้ถูกต้องเป็น

ปัจจุบัน

2.5 จัดวางระบบการยืม การเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุให้ถูกต้องตาม

ระเบียบ

2.6 จัดทำคำชี้แจง แนะนำ วิธีการใช้การบำรุงรักษา และการปรับซ่อมแก่

ครู-อาจารย์

2.7 ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุเป็นประจำ

2.8 จัดให้มีหน่วยผลิตอุปกรณ์การศึกษา คู่มือการใช้ จัดสถานที่เก็บรักษา พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการใช้

2.9 วางระเบียบการใช้จ่ายยานพาหนะ ของสถานศึกษารวมทั้งควบคุมปรับซ่อมและบำรุงรักษา

2.10 จัดทำทะเบียน ประวัติ พสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

3. งานทะเบียนสถิติ

3.1 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนประวัติครู-อาจารย์ ลูกจ้าง

3.2 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำทะเบียนประวัติอาคาร-สถานที่

3.3 จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของครู-อาจารย์ ลูกจ้าง

4. งานธุรการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน

5. การประเมินผลงานธุรการ

จัดตั้งคณะกรรมการการประเมินผลงานธุรการ พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงงานธุรการ และบุคลากรที่รับผิดชอบ

การบริหารงานวิชาการ

1. การวางแผนงานวิชาการ
 - 1.1 จัดระบบบริหารงานวิชาการ เป็นหมวดวิชา
 - 1.2 รวบรวม และจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ และ
ประชาสัมพันธ์ให้ครู-นักเรียน ผู้ปกครองทราบ
 - 1.3 จัดทำเอกสารคู่มือครู และคู่มือนักเรียน เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 1.4 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านวิชาการ
 - 1.5 วางแผนงานด้านงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ ประจำปี
 - 1.6 จัดทำแผนงาน โครงการทางวิชาการ
 - 1.7 จัดบุคลากร ประสานงานกับแหล่งวิชาการนอกโรงเรียน

2. การจัดแผนการเรียน
 - 2.1 จัดแผนการเรียนให้สนองจุดมุ่งหมาย หลักการ และโครงสร้างของ
หลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อม ด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และความ
เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและทรัพยากรของ
ท้องถิ่น
 - 2.2 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน และผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่น
ที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ครู-อาจารย์
 - 2.3 จัดปฐมนิเทศนักเรียนและผู้ปกครอง เกี่ยวกับการจัดแผนการเรียน
การเลือกแผนการเรียน และการลงทะเบียนเรียน
 - 2.4 พิจารณาเลือกใช้แบบเรียน และหนังสืออ่านประกอบ
 - 2.5 ประสานแผนการเรียนกับสถาบันอื่น ๆ เพื่อการศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพ
 - 2.6 ประเมินผลการปรับปรุงการจัดแผนการเรียน และติดตามผลทุกระยะ

3. การจัดตารางการเรียนการสอน

- 3.1 จัดให้มีตารางสอนประเภทต่าง ๆ เช่น ตารางสอนประจำชั้น ตารางสอนของครูแต่ละคน ตารางสอนประจำหมวดวิชา ตารางสอนรวม
- 3.2 จัดให้มีตารางการใช้ห้องเรียน และอาคารสถานที่ต่าง ๆ
- 3.3 การติดตามและประเมินผลการจัดตารางสอน
- 3.4 การปรับปรุงการจัดตารางสอน
- 3.5 จัดสอนซ่อมเสริม

4. การจัดครูเข้าสอน

- 4.1 จัดครูเข้าสอนให้ตรงตามวุฒิ หรือประสบการณ์
- 4.2 จัดเฉลี่ยครูให้เพียงพอ ในแต่ละหมวดวิชา
- 4.3 จัดครูหรือสื่อการสอนแทน กรณีที่มีครูลาหรือไปราชการ

5. การพัฒนาการเรียนการสอน

- 5.1 ส่งเสริมให้ครู นำวิธีการสอนแบบต่าง ๆ มาใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา พร้อมทั้งให้ครูรู้จักนำนวัตกรรม ทางการศึกษามาใช้และเน้นให้ครูจัดการเรียนการสอน เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- 5.2 ควบคุมการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์การเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา
- 5.3 จัดให้มีบริการแนะแนวการเรียนต่อและแนะแนวอาชีพ
- 5.4 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
- 5.5 ติดตามประเมินผล และพัฒนาการเรียนการสอน

6. การจัดการเรียนการสอน

- 6.1 จัดให้มีการทำแผนการสอนและโครงการสอนเป็นรายวิชา
- 6.2 จัดให้ครูทำบันทึกการสอน
- 6.3 จัดหา ใช้บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการสอน และอำนวยความสะดวก

สะดวกในการใช้

6.4 จัดหาทรัพยากร แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบ
อาชีพอิสระ

6.5 จัดห้องสมุด และส่งเสริมให้ครู นักเรียน ได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์
ต่อการเรียนการสอน

6.6 จัดทำแผนการใช้อุปกรณ์ภายในโรงเรียน และใช้ทรัพยากรร่วมกับสถาน
ศึกษาอื่น

7. การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

7.1 จัดให้มีการนิเทศภายใน และจัดทำจัดหาเอกสารต่าง ๆ ทางวิชาการ

7.2 จัดการฝึกอบรมครู การประชุมสัมมนาทางวิชาการ

7.3 ส่งเสริมให้ครูผลิตเอกสารทางวิชาการ และค้นคว้าวิจัย

7.4 ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อ หรือศึกษาดูงาน

8. การจัดกิจกรรมนักเรียน

8.1 จัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมกับวัย โดยให้ตรงกับความสนใจ และ
นโยบายของกรมฯ กระทรวง

8.2 จัดกิจกรรม เพื่อให้นักเรียนสามารถร่วมงานกับชุมชนได้

9. การวัดและประเมินผลการเรียน

9.1 รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน

9.2 ชี้แจงแนวปฏิบัติ และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัด และประเมินผล
การเรียนให้ทราบทั่วกัน

9.3 ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่
กำหนด

9.4 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำธนาคารข้อสอบ

9.5 ติดตามประเมินผล และตรวจหลักฐานการวัดผลการเรียนการสอน

9.6 สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชา

9.7 จัดให้มีเอกสารหรือแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล การเรียนพร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและจัดเก็บเป็นระบบ และอำนวยความสะดวกในการใช้

9.8 จัดให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

9.9 ควบคุมและตรวจสอบให้การวัดผลและประเมินผลการเรียน เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

10. งานทะเบียนนักเรียน

จัดให้มีทะเบียนนักเรียน หรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน พร้อมทั้งจัดระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัย และให้มีระบบการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว

11. งานวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน

12. การประเมินผลงานวิชาการ

12.1 จัดให้มีการประเมินผลงานวิชาการทุกกระยะ

12.2 ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานทางวิชาการ

12.3 วิเคราะห์ผลการประเมินผลงานวิชาการและนำผลไปใช้ในการปรับปรุงงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การบริหารงานปกครอง

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน

1.1 รวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับระเบียบวินัยในการปกครองนักเรียน

- จัดทำระเบียบขึ้นใช้ในโรงเรียน

- จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียน
- เผยแพร่ระเบียบข้อบังคับในการปกครองนักเรียน ให้นักเรียนผู้ปกครอง

และครู อาจารย์ทราบ

1.2 จัดสายงานปกครองนักเรียน (องค์การ)

- ผู้ช่วยฯ ฝ่ายปกครอง
- คณะกรรมการฝ่ายปกครอง
- งานหัวหน้าคณะฯ หรือหัวหน้าระดับชั้น
- งานอาจารย์เวรประจำวัน
- งานอาจารย์ที่ปรึกษา
- งานกิจการนักเรียน (กรรมการนักเรียน)
- งานคณะกรรมการป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา

1.3 ทำแผนงานและโครงการ

- แผนงาน
- โครงการ
- ปฏิทินปฏิบัติงาน
- แผนปฏิบัติงาน
- การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

1.4 รวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน

- ทะเบียนพฤติกรรมนักเรียน
- หลักฐานการติดต่อผู้ปกครอง
- หลักฐานการลงโทษนักเรียน
- หลักฐานการให้รางวัล
- หลักฐานการแก้ปัญหานักเรียน
- หลักฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายปกครอง

2. การรักษาความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน
 - 2.1 จัดอาจารย์ให้ดูแลนักเรียนในเรื่อง
 - ความปลอดภัย
 - การออกนอกบริเวณโรงเรียน
 - ความประพฤติ
3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
 - 3.1 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัย
 - กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร (ร่วมกับฝ่ายวิชาการ)
 - กิจกรรมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
 - กิจกรรมเข้าค่ายนักเรียนใหม่
 - การรักษาความสะอาด ความตรงต่อเวลา การแต่งกายการเข้าแถว

การทำความเคารพ ฯลฯ

- มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่
- 3.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อปลูกฝังเรื่อง
 - การประหยัดและออม
 - การเสียสละ
 - ความขยันหมั่นเพียร
 - ความอดทน อดกลั้น
 - ความเมตตากรุณา
 - ความสามัคคี
 - มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่
- 3.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
 - การบำเพ็ญประโยชน์
 - การปฏิบัติตามกฎจราจร
 - การปฏิบัติตามกฎหมาย
 - มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่

- 3.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- กิจกรรมชุมชนต่าง ๆ
 - กิจกรรมหารายได้ระหว่างเรียน
 - มีหลักฐานการจัดและมีการเผยแพร่
- 3.5 ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- แสวงหาข้อมูล
 - บันทึกประวัติ
 - เผยแพร่ผลงานหรือให้รางวัล
4. การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 4.1 จัดระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- 4.2 แจ้งครูอาจารย์ติดตามดูแลนักเรียน
- 4.3 กิจกรรมประจำชั้น
- 4.4 ประชุมผู้ปกครอง สมาคมผู้ปกครอง และครู สมาคมศิษย์เก่า
- 4.5 จัดให้มีสารวัตรนักเรียน
5. การดำเนินการส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ตามแนวนโยบายของกรม
สามัญศึกษา
- 5.1 จัดทำแนวปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมสามัญศึกษา
- 5.2 ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ
- 5.3 มีการประเมินผล
- 5.4 จัดให้มีสภานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน
6. งานปกครองนักเรียนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของ
โรงเรียน

7. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

- 7.1 จัดให้มีกรรมการประเมินผล
- 7.2 จัดให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน
- 7.3 มีการเสนอผลการวิเคราะห์และประเมิน
- 7.4 นำผลการวิเคราะห์และประเมินไปใช้ปรับปรุงงาน

การบริหารงานบริการ

1. การวางแผนงานบริการ

1.1 การวางแผนงานบริการ โดยการรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริการ จัดทำแนวปฏิบัติเพิ่มเติม จัดประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการให้บริการและปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเสมอ

1.2 จัดทำแผนงานและโครงการ หรือปฏิทินปฏิบัติงานเป็นเอกสารและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

1.3 จัดให้มีคณะบุคคลปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 และ 1.2

2. การบริการน้ำดื่มน้ำใช้

2.1 สํารวจสภาพและคุณภาพของน้ำ จัดหาแหล่งน้ำ สถานที่เก็บน้ำที่จะใช้บริโภค ทั้งน้ำฝน น้ำประปา และน้ำบาดาล ให้เหมาะสมกับสภาพและความจำเป็นที่จะต้องใช้น้ำ และต้องมีการตรวจคุณภาพของน้ำอยู่เป็นประจำ

2.2 จัดให้มีทั้งน้ำดื่ม น้ำใช้ ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและกิจการของโรงเรียน

2.3 จัดบริการน้ำที่ใช้บริโภคให้เพียงพอ มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ตรวจสอบอุปกรณ์ให้ใช้งานได้เสมอ และแยกสถานที่บริการน้ำดื่มน้ำใช้ออกจากกัน

2.4 ควบคุมการใช้น้ำดื่มน้ำใช้ โดยวางมาตรการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบและมีการชี้แจงทำความเข้าใจในข้อปฏิบัติให้ทราบโดยทั่วไป

3. บริการด้านโภชนาการ

3.1 จัดให้มีคณะกรรมการโภชนาการ และกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 จัดสถานที่สำหรับบริการด้านโภชนาการ โดยจัดสถานที่ขายอาหารให้เป็นสัดส่วน สะอาด เรียบร้อย ผู้ให้บริการสะดวกในการซื้อ มีที่นั่งรับประทานเพียงพอกับจำนวนนักเรียน

3.3 ควบคุมการให้บริการโภชนาการ ในด้านคุณภาพและราคาอาหารอย่างเหมาะสม และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็น

3.4 ส่งเสริมให้ความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดี โดยจัดให้มีโครงการเพื่อส่งเสริมและควบคุมให้มีการดำเนินงานตามโครงการ มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

3.5 ส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย และวัฒนธรรมในการบริโภคที่ดี

4. บริการด้านสุขภาพอนามัย

4.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านสุขภาพ อนามัย โดยแต่งตั้งครูที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนี้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงาน สุขภาพอนามัยอย่างดี จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและมีคณะกรรมการสุขภาพอนามัย

4.2 จัดให้มีสถานที่หรือห้องพยาบาล ตู้ยา และเวชภัณฑ์ และมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในด้านนี้ให้เพียงพอ เช่น เครื่องชั่งน้ำหนัก ที่วัดส่วนสูง เป็นต้น

4.3 จัดบริการด้านสุขภาพอนามัย โดยจัดให้มีการบริการด้านการปฐมพยาบาล การสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสุขภาพอนามัย ให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และมีการรวบรวมสถิติการให้บริการด้านนี้

4.4 การควบคุมและป้องกันโรค โดยจัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรค จัดอบรม ให้ความรู้ในการสร้างสุขนิสัยที่ดีแก่นักเรียนและมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง

4.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ความรู้ ด้านสุขภาพ อนามัย จัดทำเป็นโครงการ โดยจัดให้มีความรู้ด้านสุขภาพอนามัย ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

5. บริการห้องสมุด

5.1 จัดห้องสมุดโดยจัดให้มีที่อ่านหนังสือ จัดหนังสือให้เป็นสัดส่วน จัดให้มีห้องสมุด ให้เหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน ให้มีหนังสือและอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เพียงพอ

5.2 จัดให้มีผู้รับผิดชอบ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ และจัดให้มีคณะกรรมการห้องสมุด

5.3 จัดระบบหนังสือ โดยการจัดให้มีการแยกประเภทหนังสือเป็นหมวดหมู่ จัดให้เป็นระเบียบตามหลักสากล จัดให้มีการทำบัตรรายการ

5.4 จัดบริการห้องสมุด โดยจัดให้มีการบริการให้อ่านและให้ยืมหนังสือ มีระเบียบการใช้ห้องสมุด มีการบริการอย่างสม่ำเสมอ จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด มีการประเมินผลและปรับปรุงการบริการ

5.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โดยจัดโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด มีกิจกรรมตามโครงการส่งเสริมให้ครู นักเรียนเข้าร่วมโครงการ

6. บริการโสตทัศนูปกรณ์

6.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและมีคณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

6.2 จัดสถานที่เก็บรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมเป็นสัดส่วน มีระบบการเก็บรักษา มีห้องบริการโสตทัศนูปกรณ์ ต้องจัดให้มีระเบียบ มีมาตรการในการควบคุมและให้บริการ มีการปฏิบัติตามมาตรการ มีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงควบคุมการให้บริการ

6.3 การบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ โดยจัดให้มีการสำรวจสภาพ โสตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีงบประมาณการบำรุงรักษา มีเจ้าหน้าที่บำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพ ใช้การได้ดีเสมอ

6.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้โสตทัศนูปกรณ์ จัดให้มีโครงการส่งเสริมให้นักลากรู้จักใช้โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผล การนำโสตทัศนูปกรณ์ไปใช้และนำผลการติดตามมาปรับปรุงการใช้

7. บริการแนะแนว

7.1 จัดให้มีผู้รับผิดชอบงานแนะแนว แต่งตั้งเป็นสายลักษณะอักษร ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจงานอย่างดี มีเจ้าหน้าที่เพียงพอและมีคณะกรรมการแนะแนว

7.2 จัดห้องแนะแนว โดยจัดให้มีสถานที่แนะแนว โดยเฉพาะสำหรับบริการให้คำปรึกษา มีวัสดุอุปกรณ์ข้อมูลข่าวสารสำหรับการให้บริการเพียงพอ

7.3 จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลนักเรียน บริการให้คำปรึกษา บริการสนเทศและบริการติดตามผล

7.4 จัดกิจกรรมส่งเสริมการให้บริการแนะแนว โดยการจัดเป็นโครงการดังนี้

- โครงการแนะแนวศึกษาต่อ
- โครงการแนะแนวอาชีพ
- โครงการทุนการศึกษา
- โครงการส่งเสริมบุคลิกภาพและสุขภาพ
- โครงการซ่อมเสริม เป็นต้น

8. งานบริการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของโรงเรียน

9. การประเมินผลงานบริการ

การดำเนินการด้านบริการต้องมีหลักฐานตรวจสอบได้ มีคณะกรรมการผู้ดำเนินงาน มีการวิเคราะห์การประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์ และการประเมินผลไปปรับปรุงงานบริการ การประเมินผลอาจจัดทำเป็นระยะ ๆ ก็ได้

การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

1. การวางแผนและโครงการ

1.1 การวางแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- การประชุมพบปะสนทนา แลกเปลี่ยนความเห็นของกันและกัน
- การเยี่ยมเยียนบ้านผู้ปกครองนักเรียน
- การไปงานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น บ้านผู้ปกครองนักเรียน
- การสร้างความเข้าใจ ความประทับใจ อันดีกับชุมชน

1.2 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน

- ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล งานประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ศึกษาแนวคิด ทศนคติ และวิถีชีวิตของสมาชิกในชุมชนผู้ปกครอง

นักเรียน

- ศึกษาลักษณะของประชากร ในข้อการศึกษา อาชีพ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ฯลฯ ตามความจำเป็น

- ศึกษาการเป็นผู้นำของชุมชน โดยใช้โรงเรียนเป็นศูนย์กลาง

1.3 การทำแผนโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน เป็นเอกสาร และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกันทั้งในโรงเรียนและชุมชน

2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

2.1 กำหนดอุดมการณ์เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมของโรงเรียน

- กำหนดอุดมการณ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ทำเป็นคำขวัญ คติธรรม เครื่องหมาย สัญลักษณ์ และเพลงประจำโรงเรียน

- กำหนดวิธีการและแนวปฏิบัติตามอุดมการณ์ไว้ชัดเจน
- กำหนดวิธีการส่งเสริมการติดตามผล และการประเมินผล

2.2 สร้างเกียรติประวัติของโรงเรียน ทางวิชาการในด้านต่าง ๆ

- มีการประกวด แข่งขัน แสดงนิทรรศการผลงานทางวิชาการ
- จัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ประชาสัมพันธ์ผลงานที่ดีเด่นให้ปรากฏแก่ชุมชน

3. สร้างเกียรติประวัติทางด้านคุณธรรมจริยธรรม

3.1 ส่งเสริมยกย่องบุคลากรในโรงเรียนผู้ปฏิบัติคุณธรรมจริยธรรมดีเด่นทั้งของโรงเรียนและชุมชน

3.2 มีโครงการดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ชัดเจน

3.3 โรงเรียนใช้คุณธรรมจริยธรรม เป็นส่วนพิจารณาความดีของบุคลากรในโรงเรียน

4. สร้างเกียรติประวัติทางการกีฬา
 - 4.1 ส่งเสริมการเล่นการแข่งขันกีฬาสากล และท้องถิ่น
 - 4.2 เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาต่าง ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ และชุมชน
 - 4.3 ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง นักกีฬาดีเด่นของโรงเรียน

5. สร้างเกียรติประวัติด้านกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและชุมชน
 - 5.1 สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ทางชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น
 - 5.2 มีแผนงานโครงการ แนวปฏิบัติ และปฏิทินงานที่ชัดเจน
 - 5.3 จัดให้มีความร่วมมือของทุกฝ่ายในชุมชน เช่น วัด บ้าน โรงเรียน
 - 5.4 ประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกันทั้งบ้าน โรงเรียน วัด

6. การให้บริการกับชุมชน เพื่อนำโรงเรียนสู่ชุมชนหรือนำชุมชนสู่โรงเรียน
 - 6.1 ด้านข่าวสาร ให้ข้อมูลความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้ชุมชนทราบด้วยการจัดบริการห้องสมุดชุมชน วิทยุ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ
 - 6.2 ปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนให้แก่ชุมชน ทั้งด้านวิชาการ การอาชีพ สหกรณ์ การขยายพันธุ์พืชการเกษตร ฯลฯ
 - 6.3 ส่งเสริมบริการสุขภาพของพลานามัยของชุมชน
 - 6.4 บริการด้านพัสดุภัณฑ์ อาคารสถานที่เพื่อความสะดวก การจัดงานของชุมชน
 - 6.5 จัดให้มีความร่วมมือในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ วัสดุ ของโรงเรียนตลอดจนความร่วมมือด้านอื่น
 - 6.6 เป็นผู้นำและให้บริการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน

7. การได้รับความสนับสนุน
 - 7.1 จัดตั้งคณะกรรมการ และวางขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ เป็นลายลักษณ์อักษร รับผิดชอบกรณีที่ได้รับการสนับสนุนจากชุมชนที่ให้กับโรงเรียน ตามระเบียบของกรมสามัญศึกษา

- 7.2 จัดทำหลักฐาน ระเบียบข้อบังคับความร่วมมือจากชุมชน
- 7.3 วางนโยบาย ขอบข่ายและสิ่งทีโรงเรียนควรได้รับบริการจากชุมชน
- 7.4 จัดให้มีคณะกรรมการรับบริการจากชุมชน ด้านทุนทรัพย์หรือทรัพย์สิน
ด้วยหลักฐาน เอกสารที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวของผู้ให้บริการ
- 7.5 รับบริการจากชุมชนด้านวิชาการตามจุดประสงค์และนโยบายของโรงเรียน
8. งานโรงเรียนกับชุมชนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกำหนดเป็นหน้าที่ของ โรงเรียน
9. การประเมินผลงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
จัดให้มีการประเมินและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาปรับปรุงให้
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานมาตรฐานการศึกษา โทร.2183530

ที่ ทม 0309/12617

วันที่ 26 ธันวาคม 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.सनานจิตร สุนทรทรัพย์

เนื่องด้วย น.ส.สุสิทธิ์ ทะวะบุตร นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการ
ศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์
มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" โดยมี
รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนท่านเป็น
ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ เครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือดังกล่าว
เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ตฤณตะลักษณ์)

รักษาราชการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ ทม 0309/12622

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

๒๖ ธันวาคม 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์

เนื่องด้วย น.ส.ชุลีรัตน์ ทะวะบุตร นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการ
ศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์
มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" โดยมี
รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนท่านเป็น
ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ เครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือดังกล่าว
เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ สุกนตะลักษณ์)

รักษาราชการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร.2183530



ที่ ทม 0309/1209๗

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

1๗ ธันวาคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างวิทยานิพนธ์
2. แบบสัมภาษณ์
3. รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

เนื่องด้วย น.ส.ชุลีรัตน์ ทะวะบุตร นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการ
ศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาผลการดำเนินงานตาม
เกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" โดยมี
รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวม
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยการนำเครื่องมือในการวิจัยมาเก็บข้อมูลกับผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วย
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.ชุลีรัตน์
ทะวะบุตร ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา
 ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ สุกุนตะลักษณะ)

รักษาราชการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร.2183530

ที่ ศธ 0806/2409

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

30 มกราคม 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

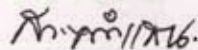
เรียน

ด้วยนางสาวสุลริรัตน์ ทะวะบุตร นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาผลการดำเนินงาน
ตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร" ในกรณีนี้ ผู้วิจัย
มีความประสงค์จะขอ นำ เครื่องมือในการวิจัย เก็บข้อมูลกับผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ของโรงเรียนนี้
เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิจัย

กรมสามัญศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
และการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายสวาท ภูคำแสน)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

กองการมัธยมศึกษา

โทร. 2828466

โทรสาร 284096

ศูนย์วิทยุโทรพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. รองศาสตราจารย์เอกชัย กี่สุขพันธ์
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. นายอัศวิน วรรณวินเวศร์
หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา
4. นางเพ็ญศรี ไพรินทร์
ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
5. นายสุวัฒน์ อันใจกล้า
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาการศึกษา กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
6. นายไชยณรงค์ ศรีขาว
หัวหน้างานมาตรฐานการศึกษา กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
7. ดร.ศักดิ์สิทธิ์ ชัดติยาสุวรรณ
หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผล กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา
8. นายไตรรงค์ เจนการ
นักวิชาการสอบ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง

1. โรงเรียนกุนนทีรุทธารามวิทยาคม
2. โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
3. โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)
4. โรงเรียนบางกะปิ
5. โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม
6. โรงเรียนพรตพิทยพยัต
7. โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม
8. โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม
9. โรงเรียนฤทธิณรงค์รอน
10. โรงเรียนฤทธิยะวารณาลัย
11. โรงเรียนศรีพฤฒา
12. โรงเรียนศิลาจารพิพัฒน์
13. โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
14. โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี
15. โรงเรียนหอวัง

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์ และศึกษาเอกสาร/หลักฐานประกอบการให้สัมภาษณ์ ของผู้บริหารโรงเรียน

เรื่อง การศึกษาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

โรงเรียนที่สัมภาษณ์ _____

วันที่สัมภาษณ์ _____

เริ่มสัมภาษณ์เวลา _____ น. สิ้นสุดเวลา _____ น.

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ _____
2. อายุ _____ ปี
3. อายุราชการ _____ ปี
4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปี
5. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนของโรงเรียนนี้ _____ ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารทั่วไป

การจัดองค์การ

1. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนของท่าน ประกอบด้วยหน่วยงานใดบ้าง

- การบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานวิชาการ
- งานปกครอง
- งานบริการ
- ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- อื่น ๆ คือ _____

หน่วยงานที่กำหนด มีความสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียนหรือไม่

- สอดคล้อง
- ไม่สอดคล้อง

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานที่จัดทำ แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในลักษณะใด

- จัดทำป้ายประกาศ
- คู่มือครู
- คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
- อื่น ๆ คือ _____

การดำเนินงานตามแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานที่กำหนด มีความคล่องตัวหรือไม่

- คล่องตัว
- ไม่คล่องตัว

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

2. โรงเรียนของท่านมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และพรรณนางานแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารงาน หรือไม่

- มี ไม่มี

ถ้ามี ได้จัดทำไว้ในลักษณะใด

- คู่มือครู
 คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ
 คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
 อื่น ๆ คือ _____

การจัดองค์การระบบสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

3. โรงเรียนของท่านมีผู้รับผิดชอบงานด้านข้อมูลสารสนเทศ หรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านมีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือไม่

- มี ไม่มี

ถ้ามี ได้จัดดำเนินการในลักษณะใด

- จัดทำเป็นเอกสาร
 จัดทำบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
 อื่น ๆ คือ _____

ข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำ จำแนกเป็นข้อมูลประเภทใดบ้าง

- การบริหารทั่วไป
 งานธุรการ
 งานวิชาการ
 งานปกครองนักเรียน
 งานบริการ
 งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 อื่น ๆ คือ _____

ข้อมูลสารสนเทศที่จัดทำ มีสภาพเป็นปัจจุบันหรือไม่

- เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน

4. โรงเรียนของท่านมีการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายหลักของโรงเรียน คือ _____

มีความสอดคล้องกับนโยบายกรมสามัญข้อที่ _____

นโยบายและเป้าหมายของโรงเรียนที่สอดคล้องกับสภาพความจำเป็นของโรงเรียนและท้องถิ่น คือ _____

นโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน ได้จัดทำแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในลักษณะใด

- คู่มือครู
 คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
 แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 อื่น ๆ คือ _____

5. แผนปฏิบัติการที่โรงเรียนของท่านจัดทำ ประกอบด้วยงาน/โครงการตามแผนงานหลักใดบ้าง

- แผนงานจัดการบริหารการศึกษา
 แผนงานจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
 แผนงานปรับปรุงคุณภาพการศึกษา
 ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 แผนงานส่งเสริมพลานามัย
 แผนงานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์
 แผนงานพัฒนาชนบท
 อื่น ๆ คือ _____

โรงเรียนของท่านจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่

- มี ไม่มี

ถ้ามี งาน/โครงการที่จัดทำ สามารถดำเนินการได้ครบตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่

ครบ

ไม่ครบ

การบริหารงานบุคคล

6. โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมใดบ้าง เพื่อพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน

การประชุมพิเศษ

การนิเทศภายใน

การจัดหา หรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน

การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน

การส่งบุคลากรไปศึกษาเพิ่มเติม

การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้

การจัดประชุมในโรงเรียน

การจัดอบรม หรือสัมมนาในโรงเรียน

อื่น ๆ คือ _____

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนของท่าน จัดทำในลักษณะใด

ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

ปีละ 1 ครั้ง

อื่น ๆ คือ _____

โรงเรียนมีเครื่องมือสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลหรือไม่

มี

ไม่มี

ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนเป็นที่น่าพอใจหรือไม่

พอใจ

ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

8. โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมใดบ้าง เพื่อบำรุงขวัญและให้กำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียน

- จัดแข่งกีฬา
- จัดเลี้ยงสังสรรค์
- จัดทัศนศึกษา
- แต่งตั้งกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
- คัดเลือกบุคลากรดีเด่น
- ประกาศเกียรติคุณยกย่องคุณความดีของครู
- มอบรางวัล ประกาศนียบัตร หรือเครื่องหมายตอบแทน
- จัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- มีการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน
- อื่น ๆ คือ _____

การบริหารงานการเงิน

9. โรงเรียนของท่านจัดระบบการบริหารการเงินในลักษณะใด

- มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน
- มีการตรวจสอบการรับ - จ่าย ประจำวัน
- มีการตรวจนับเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องกับรายงานคงเหลือ ประจำวัน
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด และทะเบียนต่าง ๆ ของทุกสิ้นเดือน
- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- มีการจัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
- อื่น ๆ คือ _____

ผลการดำเนินงาน หลักฐานการเงินมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่

- ถูกต้อง
- เป็นปัจจุบัน

การบริหารอาคารสถานที่

10. การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนของท่าน มีสภาพเป็นอย่างไร

- มีความสะอาดในบริเวณโรงเรียน
- มีการจัดบริเวณเป็นสัดส่วน
- มีความร่มรื่น
- มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม
- มีสถานที่เล่นและพักผ่อน
- มีอากาศปลอดโปร่ง
- ปราศจากเสียงรบกวน
- ปราศจากกลิ่นรบกวน
- มีทางสัญจรเป็นระเบียบ
- มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขต
- อื่น ๆ คือ _____

11. การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนและอาคารประกอบ มีสภาพเป็นอย่างไร

- มีความสะอาดในอาคารเรียน และอาคารประกอบ
- มีความเป็นระเบียบ
- มีแสงสว่างเพียงพอ
- มีการตกแต่งที่สวยงาม
- มีอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวก
- ปราศจากเสียงรบกวน
- มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- มีสภาพไม่แออัด
- อื่น ๆ คือ _____

12. โรงเรียนของท่านดำเนินการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ อย่างไร

- มีผู้รับผิดชอบด้านการบำรุงดูแลอาคารสถานที่
- ซ่อมแซมส่วนประกอบของอาคารที่ชำรุด
- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและอาคารสถานที่
- ตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่
- อื่น ๆ คือ _____

สภาพของอาคารสถานที่ในบริเวณโรงเรียนที่ปรากฏ เป็นอย่างไร

- มั่นคงแข็งแรง
- สะอาด
- สวยงาม
- อื่น ๆ คือ _____

13. โรงเรียนจัดให้มีผู้รักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

- มี
- ไม่มี

โรงเรียนของท่านจัดระบบรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน อย่างไร

- มีการจัดเวรกลางวัน
- มีการจัดเวรกลางคืน
- มียามรักษาความปลอดภัย
- มีการตรวจเวรยาม
- อื่น ๆ คือ _____

โรงเรียนมีการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยโรงเรียน

- มี
- ไม่มี

ผลการดำเนินงาน เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

- พอใจ
- ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

การสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์

14. โรงเรียนจัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านการสื่อสารคมนาคมหรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนมีการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารคมนาคมในโรงเรียนหรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านจัดให้มีอุปกรณ์ ในการสื่อสารคมนาคมชนิดใดบ้าง

- เอกสาร
 ป้ายนิเทศ
 เครื่องขยายเสียง
 เสียงตามสาย
 โทรศัพท์
 เครื่องติดต่อภายใน
 วิทยุมือถือ
 โทรทัศน์วงจรปิด
 อื่น ๆ คือ _____

การให้บริการด้านสื่อสารคมนาคมที่โรงเรียน ของท่านจัดทำ คือ

- โทรศัพท์สาธารณะ
 รถโรงเรียนเพื่อใช้ในการติดต่อราชการ
 อื่น ๆ คือ _____

การให้บริการด้านสื่อสารคมนาคม ได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่

- พอใจ
 ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

15. การให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนของท่านจัดทำ คือ

- มีป้ายประกาศแจ้งข่าวสาร
- บริการสอบถามข้อมูลของโรงเรียน
- ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อโรงเรียน
- จัดทำวารสาร เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียน
- อื่น ๆ คือ _____

การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ ได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่

- พอใจ
 - ต้องปรับปรุง
- ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

16. โรงเรียนของท่านดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป ในลักษณะใด

- ประชุม
- ประเมินผลตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
- อื่น ๆ คือ _____

โรงเรียนของท่านมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป

- มี
- ไม่มี

ผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

- พอใจ
 - ต้องปรับปรุง
- ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

แบบสัมภาษณ์ และศึกษาเอกสาร/หลักฐานประกอบการให้สัมภาษณ์
ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ

เรื่อง การศึกษาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

โรงเรียนที่สัมภาษณ์ _____

วันที่สัมภาษณ์ _____

เริ่มสัมภาษณ์เวลา _____ น. สิ้นสุดเวลา _____ น.

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ _____
2. อายุ _____ ปี
3. อายุราชการ _____ ปี
4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปี
5. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการของโรงเรียนนี้
_____ ปี

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา

งานธุรการ

การวางแผนงานธุรการ

1. โรงเรียนจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติของงานธุรการหรือไม่

มี

ไม่มี

โรงเรียนจัดให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการของงานธุรการหรือไม่

มี

ไม่มี

โรงเรียนจัดให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานธุรการให้ดำเนินไปตามแผน

มี

ไม่มี

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่งานธุรการของโรงเรียน จัดรวบรวมไว้ คือ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่องานธุรการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการชำระเงินบำรุงการศึกษา

อื่น ๆ คือ _____

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่รวบรวม ได้จัดทำไว้ในลักษณะใด

คู่มือครู

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง

อื่น ๆ คือ _____

2. โรงเรียนของท่านจัดให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการของงานธุรการหรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านจัดแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนจัดให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานธุรการให้ดำเนินไปตามแผน

- มี ไม่มี

มีการดำเนินงานครบตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ หรือไม่

- ครบ ไม่ครบ

การบริหารงานธุรการ

3. มีการจัดทำแผนภูมิสายงานธุรการ หรือไม่

- มี ไม่มี

แผนภูมิสายงาน บริหารงานธุรการที่โรงเรียนของท่านจัดทำ คือ

- งานสำนักงาน
 งานสารบรรณ
 งานการเงินและบัญชี
 งานพัสดุ
 งานทะเบียนและสถิติ
 อื่น ๆ คือ _____

มีการจัดทำพรรณนางานธุรการ หรือไม่

- มี ไม่มี

แผนภูมิที่จัดทำแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยวิธีใด

- จัดทำป้ายประกาศ
 คู่มือครู
 คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ
 คู่มือให้นักเรียน และผู้ปกครอง
 อื่น ๆ คือ _____

4. มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานธุรการ คือ

- งานสารบรรณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
- อื่น ๆ คือ _____

งานธุรการที่ปฏิบัติในปีการศึกษา 2538 มีความถูกต้องเรียบร้อย หรือไม่

- ถูกต้องเรียบร้อย
- ไม่ถูกต้อง

ถ้าไม่ถูกต้อง ได้มีการแก้ไขให้ถูกต้องหรือไม่

- มีการแก้ไข
- ไม่ได้แก้ไข

ถ้ามีการแก้ไข สิ่งที่ทำเนิการ คือ _____

5. สภาพการจัดสถานที่ทำงานธุรการโรงเรียนของท่าน มีลักษณะเป็นอย่างไร

- เป็นห้องธุรการ
- เป็นมุมธุรการ

การจัดแบ่งงานสถานที่ปฏิบัติงาน จัดในลักษณะใด

- จัดแบ่งเป็นห้องของแต่ละงาน
- จัดเป็นกลุ่มของงานที่ปฏิบัติแต่ละงาน
- อื่น ๆ คือ _____

สถานที่ทำการตั้งอยู่ชั้นใดของอาคาร

- ชั้นล่าง
- ชั้นที่ 2
- อื่น ๆ คือ _____

การบริหารงานสารบรรณ

6. มีผู้รับผิดชอบงานทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ หรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนมีการจัดระบบบริการด้านงานสารบรรณ หรือไม่

- มี ไม่มี

การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ มีความถูกต้องหรือไม่

- ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ มีการดำเนินงานเป็นปัจจุบัน หรือไม่

- เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน

สามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้รวดเร็ว หรือไม่

- รวดเร็ว ล่าช้า

การบริการงานสารบรรณ ได้ผลเป็นที่พอใจ หรือไม่

- พอใจ
 ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

7. มีการจัดทำรวบรวมแนวปฏิบัติการเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการหรือไม่

- มี ไม่มี

การจัดระบบเก็บรักษาหนังสือราชการที่โรงเรียนของท่านจัดทำ คือ _____

การจัดระบบการทำลายหนังสือราชการที่โรงเรียนของท่านจัดทำ คือ _____

ในปีการศึกษา 2538 มีการขอทำลายหนังสือราชการ หรือไม่

- มี ไม่มี

การดำเนินการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีสภาพเป็นอย่างไร

- ถูกต้อง
 เป็นปัจจุบัน
 อื่น ๆ คือ _____

การบริหารงานการเงินและการบัญชี

8. หลักฐานการเงินที่โรงเรียนของท่านดำเนินการมีสภาพเป็นอย่างไร

- ครบถ้วน
 ถูกต้อง
 เป็นปัจจุบัน
 อื่น ๆ คือ _____

การจัดระบบเก็บหลักฐานการเงิน คือ _____

การจัดระบบเก็บรักษาเงิน คือ _____

การจัดระบบการใช้จ่ายเงิน คือ _____

การบริหารงานพัสดุ

9. การจัดซื้อจัดจ้างในนโยบายของท่าน มีการดำเนินงานด้วยความรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา หรือไม่

- รวดเร็ว ล่าช้า

วิธีดำเนินการ คือ _____

โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตรงตามระเบียบครบทุกขั้นตอนหรือไม่

- ครบ ไม่ครบ

10. การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ในโรงเรียนของท่านมีสภาพเป็นอย่างไร

- ครบถ้วน
 ถูกต้อง
 เป็นปัจจุบัน
 อื่น ๆ คือ _____

การจัดระบบเก็บรักษาบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ คือ _____

11. การปรับซ่อม บำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียนของท่าน มีการดำเนินการ คือ

- มีหน่วยซ่อมเอง
 ส่งบริษัทซ่อม
 อื่น ๆ คือ _____

12. โรงเรียนของท่านมีการตรวจสอบรับ - จ่ายพัสดุ ประจำปีหรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านมีการตรวจสอบวัสดุถาวรหรือไม่

- มี ไม่มี

การตรวจสอบรายรับ - รายจ่าย พัสดุ ประจำปี ดำเนินการทันตามกำหนดเวลา หรือไม่

- ทันตามกำหนด ไม่ทันตามกำหนด

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

13. โรงเรียนของท่านจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างหรือไม่

- มี ไม่มี

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีสภาพเป็นอย่างไร

- ครบถ้วน
 ถูกต้อง
 เป็นปัจจุบัน
 อื่น ๆ คือ _____

วิธีการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง คือ

- จัดทำหลักฐานใส่แฟ้ม เก็บเข้าตู้
 บันทึกข้อมูลลงเครื่องคอมพิวเตอร์
 อื่น ๆ คือ _____

14. โรงเรียนของท่านมีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือไม่

- มี ไม่มี

สภาพของทะเบียนที่ราชพัสดุที่จัดทำ คือ

- ครบถ้วน
 ถูกต้อง
 เป็นปัจจุบัน
 อื่น ๆ คือ _____

15. หลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในโรงเรียนของท่านมีสภาพเป็นอย่างไร

- เรียบร้อย
 เป็นปัจจุบัน
 อื่น ๆ คือ _____

การประเมินผลงานธุรการ

16. โรงเรียนของท่านมีการจัดทำหลักฐานในการประเมินผลงานธุรการหรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ ในลักษณะใด

- ประชุม
 ประเมินผลตามแบบของโรงเรียน
 ประเมินผลตามแบบของฝ่ายธุรการ
 อื่น ๆ คือ _____

ผลการดำเนินงานธุรการ เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

- พอใจ
 ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

แบบสัมภาษณ์ และศึกษาเอกสาร/หลักฐานประกอบการให้สัมภาษณ์
ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ

เรื่อง การศึกษาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

โรงเรียนที่สัมภาษณ์ _____
วันที่สัมภาษณ์ _____
เริ่มสัมภาษณ์เวลา _____ น. สิ้นสุดเวลา _____ น.

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ _____
2. อายุ _____ ปี
3. อายุราชการ _____ ปี
4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปี
5. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการของโรงเรียนนี้
_____ ปี

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา

งานวิชาการ

การวางแผนงานวิชาการ

1. โรงเรียนของท่านจัดให้มีผู้รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการหรือไม่

มี ไม่มี

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่งานวิชาการของโรงเรียน จัดรวบรวมไว้ คือ

- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิชาการ
 หลักสูตร การจัดกลุ่มวิชาเรียน
 การวัดผล และประเมินผลการเรียน
 อื่น ๆ คือ _____

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่รวบรวม ได้จัดทำไว้ในลักษณะใด

- คู่มือครู
 คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
 คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
 อื่น ๆ คือ _____

2. โรงเรียนของท่านจัดให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการงานวิชาการหรือไม่

มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านมีการจัดแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่

มี ไม่มี

มีการดำเนินงานครบตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ หรือไม่

ครบ ไม่ครบ

การบริหารงานวิชาการ

3. โรงเรียนของท่านมีการจัดทำแผนภูมิสายงานวิชาการหรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านมีการพรรณางานวิชาการหรือไม่

- มี ไม่มี

แผนภูมิสายงาน บริหารงานวิชาการที่โรงเรียนของท่านจัดทำ คือ

- งานพัฒนา ส่งเสริมทางด้านวิชาการ
 งานหมวดวิชา
 งานทะเบียน
 งานวัดผล และประเมินผล
 อื่น ๆ คือ _____

แผนภูมิที่จัดทำแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยวิธีใด

- จัดทำป้ายประกาศ
 คู่มือครู
 คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
 คู่มือนักเรียน และผู้ปกครอง
 อื่น ๆ คือ _____

4. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดกลุ่มวิชาเรียน โดยยึดหลักการใด

- สอดคล้องกับโครงสร้างของหลักสูตร
 คำนึงถึงความพร้อมด้านอาคารสถานที่ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์
 ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ตามความถนัด และความสนใจเพื่อการศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพ
 อื่น ๆ คือ _____

กลุ่มวิชาเรียนที่โรงเรียนจัดให้นักเรียนเลือกเรียน คือ

- กลุ่มวิชาเรียน ประเภทวิชาการ
- กลุ่มวิชาเรียน ประเภทวิชาชีพ
- อื่น ๆ คือ _____

กลุ่มวิชาเรียนที่โรงเรียนจัดทำ ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

- พอใจ
 - ต้องปรับปรุง
- ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

5. การจัดทำตารางสอนในโรงเรียนของท่าน ดำเนินการด้วยวิธีใด

- จัดทำโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
- จัดทำโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- อื่น ๆ คือ _____

ตารางสอนที่จัดทำเพื่อใช้ในโรงเรียน คือ

- ตารางสอนรวม
- ตารางสอนประจำชั้น
- ตารางสอนประจำหมวดวิชา
- ตารางการใช้ห้อง
- อื่น ๆ คือ _____

6. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทน โดยยึดหลักการและแนวปฏิบัติใด

- จัดครูที่มีคาบว่างมากที่สุดเข้าสอนแทน
- ดำเนินถึงความรู้ความสามารถ และความถนัดในวิชาที่สอน
- มีการใช้อุปกรณ์ แทนครูที่ขาด
- อื่น ๆ คือ _____

การจัดครูเข้าสอนแทน ได้ผลที่น่าพอใจ หรือไม่

พอใจ

ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

7. โรงเรียนของท่านดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ ในรูปแบบใด

ใช้วัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนการสอน

ใช้วิธีสอนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

มีการใช้ทรัพยากร แหล่งวิทยาการสถานประกอบการ หรือสถานประกอบการ อาชีพอิสระ

อื่น ๆ คือ _____

ผลการดำเนินงาน เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

พอใจ

ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

8. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมด้วยวิธีการใด

จัดสอนในคาบเรียนปกติ

จัดสอนซ่อมเสริมพิเศษในวันเสาร์

อื่น ๆ คือ _____

ผลการดำเนินงาน เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

พอใจ

ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

9. โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมใดบ้าง ให้แก่นักเรียน เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอน

- การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
- การให้นักเรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
- การประกวด การแข่งขัน
- การจัดนิทรรศการ
- การฝึกงาน
- การศึกษานอกสถานที่
- การให้นักเรียนผลิตผลงาน
- การแสดงหรือจำหน่ายผลผลิตของนักเรียน
- การจัดกิจกรรมสหกรณ์
- การหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน
- อื่น ๆ คือ _____

10. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดกิจกรรมตามหลักสูตร ให้แก่นักเรียน โดยยึดหลักการใด

- มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของนักเรียน
- เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้าชุมนุม และมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัด
- อื่น ๆ คือ _____

กิจกรรมตามหลักสูตรที่ท่านดำเนินการจัดสอนในโรงเรียนของท่าน คือ

- ลูกเสือ
- เนตรนารี
- ยุวกาชาด
- ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- รักษาดินแดน
- กิจกรรมชุมนุม
- อื่น ๆ คือ _____

11. โรงเรียนของท่านได้ทำแผนงาน/โครงการพัฒนาครูด้านวิชาการหรือไม่

- ทำ ไม่ได้ทำ

โรงเรียนของท่านดำเนินการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ ด้วยวิธีการใด

- การนิเทศภายใน
 การจัดหา จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ
 การอบรม หรือฝึกอบรม
 การประชุมสัมมนา
 การศึกษาดูงาน หรือการศึกษาต่อ
 การประชุมปฏิบัติการ เชิญวิทยากรมาให้ความรู้
 อื่น ๆ คือ _____

การจัดการเรียนการสอน

12. โรงเรียนของท่านมีการจัดทำแผนการสอน และบันทึกการสอน หรือไม่

- ทำ ไม่ได้ทำ

ถ้าทำ ทำได้ครบทุกหมวดวิชาหรือไม่

- ครบ ไม่ครบ

มีการทำแผนการสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของรายวิชาที่เปิดสอนหรือไม่

- มี ไม่มี

13. โรงเรียนของท่านมีการส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน จัดทำ จัดทำ และการนำไปใช้หรือไม่

- มี ไม่มี

ถ้ามี กิจกรรมที่จัด คือ

- จัดอบรมการผลิตสื่อ
 สนับสนุนให้มีการผลิตสื่อ
 มีการประกวดสื่อ
 จัดการอบรมการผลิตสื่อ
 จัดการประกวดสื่อ

อื่น ๆ คือ _____

การวัดผล และประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน

14. โรงเรียนของท่านมีการรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนหรือไม่

มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านมีการจัดทำแนวปฏิบัติ และทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการเรียน หรือไม่

ทำ ไม่ได้ทำ

ถ้าทำ มีการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติ และปฏิทินที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน หรือไม่

ครบ ไม่ครบ

15. มีเครื่องมือที่สอดคล้องจุดประสงค์การเฝ้ารู้ทุกรายวิชาหรือไม่

มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านมีการวิเคราะห์ข้อสอบรายวิชา หรือไม่

มี ไม่มี

ถ้ามี วิเคราะห์ได้ครบทุกรายวิชา หรือไม่

ครบ ไม่ครบ

มีการปรับปรุงข้อสอบที่วิเคราะห์แล้ว นำกลับมาใช้ใหม่อีก หรือไม่

ใช้ ไม่ได้ใช้

16. มีการจัดทำเอกสารการวัดผล และประเมินผลอย่างครบถ้วน และมีเพียงพอหรือไม่

มี ไม่มี

การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผล และประเมินผลการเรียนในโรงเรียนของท่านมีสภาพเป็นปัจจุบัน หรือไม่

เป็นปัจจุบัน ไม่เป็นปัจจุบัน

17. การจัดทำทะเบียนนักเรียนในโรงเรียนของท่าน มีสภาพเป็นปัจจุบันชัดเจน และถูกต้องหรือไม่

- เป็นปัจจุบันชัดเจน และถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน

การประเมินผลงานวิชาการ

18. โรงเรียนของท่านจัดให้มีคณะกรรมการจัดทำหลักฐานการประเมินผลงานวิชาการหรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ ในลักษณะใด

- ประชุม
 ประเมินผลตามแบบของโรงเรียน
 ประเมินผลตามแบบของฝ่ายวิชาการ
 อื่น ๆ คือ _____

ผลการดำเนินงานปกครองนักเรียน เป็นที่น่าพอใจหรือไม่

- พอใจ
 ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์ และศึกษาเอกสาร/หลักฐานประกอบการให้สัมภาษณ์
ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครอง

เรื่อง การศึกษาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

โรงเรียนที่สัมภาษณ์ _____
วันที่สัมภาษณ์ _____
เริ่มสัมภาษณ์เวลา _____ น. สิ้นสุดเวลา _____ น.

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ _____
2. อายุ _____ ปี
3. อายุราชการ _____ ปี
4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปี
5. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายปกครองของโรงเรียนนี้
_____ ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา

งานปกครอง

การวางแผนงานปกครองนักเรียน

1. โรงเรียนของท่านจัดให้มีผู้รับผิดชอบรวบรวม จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานปกครองนักเรียนหรือไม่

มี ไม่มี

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่งานปกครองนักเรียนของโรงเรียน จัดรวบรวมไว้ คือ

- ระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน
 ระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียน
 ระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียน
 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการการปฏิบัติงานปกครองนักเรียน
 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่องานปกครอง
 อื่น ๆ คือ _____

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่รวบรวม ได้จัดทำไว้ในลักษณะใด

- คู่มือครู
 คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายปกครอง
 คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
 อื่น ๆ คือ _____

2. โรงเรียนของท่านมีการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่

มี ไม่มี

มีการดำเนินงานครบตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ หรือไม่

ครบ ไม่ครบ

การบริหารงานปกครองนักเรียน

3. แผนภูมิสายงาน บริหารงานปกครองนักเรียนที่โรงเรียนของท่านจัดทำ คือ

- งานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- งานแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- อื่น ๆ คือ _____

มีการพรรณนางานปกครองนักเรียนหรือไม่

- มี
- ไม่มี

แผนภูมิที่จัดทำแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยวิธีใด

- จัดทำป้ายประกาศ
- คู่มือครู
- คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายปกครองนักเรียน
- คู่มือนักเรียน และผู้ปกครอง
- อื่น ๆ คือ _____

การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมี วินัย คุณธรรม จริยธรรม

4. กิจกรรมที่โรงเรียนของท่านจัด เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ กิจกรรมใดบ้าง

- กิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ และระเบียบวินัย
- กิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
- กิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
- กิจกรรมที่ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
- อื่น ๆ คือ _____

5. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่

พอใจ

ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

6. วิธีดำเนินการแก้ไขความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน คือ

ลงโทษ

ใช้หลักจิตวิทยาเสริมสร้างกิจกรรม

อื่น ๆ คือ _____

การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

พอใจ

ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

7. กิจกรรมที่โดยของท่านจัดเพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน คือ

การรณรงค์ให้ชุมชนไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

จัดกิจกรรมจำลองรูปแบบการเลือกตั้งในโรงเรียน

อื่น ๆ คือ _____

กิจกรรมที่จัด ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

พอใจ

ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

8. โรงเรียนของท่านมีคณะกรรมการรับผิดชอบจัดทำหลักฐานการประเมินผลงานปกครองนักเรียนหรือไม่

มี

ไม่มี

โรงเรียนของท่านดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานปกครองนักเรียน ในและลักษณะใด

ประชุม

ประเมินผลตามแบบของโรงเรียน

ประเมินผลตามแบบของฝ่ายธุรการ

อื่น ๆ คือ _____

ผลการดำเนินงานปกครองนักเรียน เป็นที่น่าพอใจหรือไม่

พอใจ

ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์ และศึกษาเอกสาร/หลักฐานประกอบการให้สัมภาษณ์
ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการ

เรื่อง การศึกษาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

โรงเรียนที่สัมภาษณ์ _____

วันที่สัมภาษณ์ _____

เริ่มสัมภาษณ์เวลา _____ น. สิ้นสุดเวลา _____ น.

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ _____
2. อายุ _____ ปี
3. อายุราชการ _____ ปี
4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา _____ ปี
5. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายบริการของโรงเรียนนี้
_____ ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา

งานบริการ

การวางแผนงานบริการ

1. โรงเรียนของท่านมีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริการขึ้นใช้ในโรงเรียนหรือไม่

มี ไม่มี

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่งานบริการของโรงเรียน จัดรวบรวมไว้ คือ

- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการ
 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับงานบริการ
 อื่น ๆ คือ _____

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่รวบรวม ได้จัดทำไว้ในลักษณะใด

- คู่มือครู
 คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการ
 คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
 อื่น ๆ คือ _____

2. โรงเรียนของท่านมีผู้รับผิดชอบจัดทำ และควบคุมปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่

มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านมีการจัดแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่

มี ไม่มี

มีการดำเนินงานครบตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ หรือไม่

ครบ ไม่ครบ

การบริหารงานบริการ

3. โรงเรียนของท่านจัดให้มีผู้รับผิดชอบงานบริการตามสายงานที่กำหนดหรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านมีการจัดสถานที่ให้บริการของงานบริการที่กำหนดหรือไม่

- มี ไม่มี

แผนภูมิสายงาน บริหารงานบริการที่โรงเรียนของท่านจัดทำ คือ

- การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้
 การจัดบริการโภชนาการ
 การจัดบริการสุขภาพอนามัย
 การจัดบริการห้องสมุด
 การจัดบริการโสตทัศนอุปกรณ์
 การจัดบริการแนะแนว
 อื่น ๆ คือ _____

แผนภูมิที่จัดทำแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยวิธีใด

- จัดทำป้ายประกาศ
 คู่มือครู
 คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริการ
 คู่มือนักเรียน และผู้ปกครอง
 อื่น ๆ คือ _____

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้

4. สภาพการจัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ในโรงเรียนของท่าน คือ
น้ำดื่ม มีสภาพ คือ

- ผ่านเครื่องกรอง
 ผ่านเครื่องทำความเย็น
 อื่น ๆ คือ _____

มีจำนวนเพียงพอ หรือไม่

- เพียงพอ ไม่เพียงพอ

น้ำใช้มีสภาพ คือ

- เป็นน้ำประปา
 เป็นน้ำบาดาล
 อื่น ๆ คือ _____

มีจำนวนเพียงพอ หรือไม่

- เพียงพอ ไม่เพียงพอ

การจัดบริการโภชนาการ

5. การจัดบริการโภชนาการที่โรงเรียนของท่านดำเนินการอยู่ คือ

- มีการจัดโครงการอาหารกลางวัน
 มีการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนอย่างเพียงพอ
 มีการจัดสถานที่โรงอาหารที่สะอาด
 มีการส่งเสริมความรู้ มารยาท สุขนิสัยที่ดีทางด้านโภชนาการ
 อื่น ๆ คือ _____

การจัดบริการโภชนาการ ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

พอใจ

ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

การจัดบริการสุขภาพอนามัย

6. สถานที่ห้องพยาบาลของโรงเรียนมีสภาพเป็นอย่างไร

สะอาด

มีขนาดเหมาะสม

มีจำนวนเตียงคนใช้บริการอย่างเพียงพอ

อื่น ๆ คือ _____

มีการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ด้านสุขภาพอนามัย คือ _____

การจัดบริการ สุขภาพอนามัย ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

พอใจ

ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดบริหารห้องสมุด

7. โรงเรียนของท่านจัดให้มีห้องสมุดโรงเรียนหรือไม่

- มี ไม่มี

สถานที่ห้องสมุดของโรงเรียน มีสภาพเป็นอย่างไร

- สะอาด
 มีขนาดเหมาะสม
 มีจำนวนหนังสือบริการอย่างเพียงพอ
 อื่น ๆ คือ _____

มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด คือ _____

การจัดบริการห้องสมุด ได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่

- พอใจ
 ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

การจัดบริการโสตทัศนอุปกรณ์

8. โรงเรียนของท่านจัดให้มีห้องโสตทัศนศึกษาหรือไม่

- มี ไม่มี

สถานที่ห้องโสตทัศนศึกษา มีสภาพเป็นอย่างไร

- สะอาด
 มีขนาดเหมาะสม
 มีจำนวนโสตทัศนอุปกรณ์อย่างเพียงพอ
 อื่น ๆ คือ _____

มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ทัศนอุปกรณ์ คือ _____

การจัดบริการโสตทัศนอุปกรณ์ ได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่

- พอใจ
 ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

การจัดบริการแนะแนว

9. โรงเรียนของท่านจัดให้มีห้องแนะแนวหรือไม่

- มี ไม่มี

สถานที่ห้องแนะแนว มีสภาพเป็นอย่างไร

- สะอาด
 มีขนาดเหมาะสม
 มีห้องให้คำปรึกษาอย่างเพียงพอ
 อื่น ๆ คือ _____

มีครูแนะแนว จำนวน _____ คน

มีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการให้บริการแนะแนว คือ

- บริการรวบรวมข้อมูลนักเรียน
 บริการให้คำปรึกษา
 บริการสนเทศ
 บริการติดตามผล
 อื่น ๆ คือ _____

การบริการแนะแนว ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

- พอใจ
 ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

10. โรงเรียนของท่านมีคณะกรรมการรับผิดชอบจัดทำหลักฐานการประเมินผลงานบริการหรือไม่

- มี ไม่มี

โรงเรียนของท่านดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานบริการ ในลักษณะใด

- ประชุม
 ประเมินผลตามแบบของโรงเรียน
 ประเมินผลตามแบบของฝ่ายบริการ
 อื่น ๆ คือ _____

ผลการดำเนินงานบริการ เป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

- พอใจ
 ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

1. โรงเรียนของท่านมีการรวบรวมและจัดระบบข้อมูลของชุมชน หรือไม่

มี

ไม่มี เพราะ _____

ถ้ามี ข้อมูลที่รวบรวมได้ คือ _____

2. โรงเรียนของท่านจัดทำแผนงานโรงเรียนกับชุมชน หรือไม่

ทำ

ไม่ได้ทำ

โรงเรียนของท่านมีผู้รับผิดชอบจัดทำและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนหรือไม่

มี

ไม่มี

การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

3. โรงเรียนของท่านได้กำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน ในลักษณะใดบ้าง

ปรัชญา

คติพจน์

คำขวัญ

เครื่องหมาย

อื่น ๆ คือ _____

อุดมการณ์ที่กำหนด ได้กล่าวถึงเรื่องใด

- ความรู้
- ความคิด
- คุณธรรม จริยธรรม
- การปฏิบัติตน
- อื่น ๆ คือ _____

อุดมการณ์ที่กำหนด สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน หรือไม่

- สอดคล้องนโยบายหลัก
- สอดคล้องนโยบายรอง
- ไม่สอดคล้อง

มีการเผยแพร่อุดมการณ์ที่กำหนดหรือไม่

- มี
- ไม่มี

4. กิจกรรมด้านใด ที่โรงเรียนของท่านจัดทำแล้ว ได้รับการยอมรับจากชุมชนว่าเป็นการสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

- กิจกรรมทางด้านวิชาการ
- กิจกรรมทางด้านจริยธรรม และคุณธรรม
- กิจกรรมทางด้านกีฬา
- อื่น ๆ คือ _____

5. โรงเรียนของท่านมีการเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนในลักษณะใด

- จัดทำวารสาร
- แจกข่าวผ่านสื่อมวลชน
- อื่น ๆ คือ _____

การให้บริการชุมชน

6. โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมเพื่อให้บริการแก่ชุมชนในด้านใดบ้าง

- บริการข่าวสารทั่วไปแก่ชุมชน
- บริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่ชุมชน
- บริการส่งเสริมอาชีพ
- บริการนันทนาการ
- บริการด้านอาคารสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์
- บริการข่าวสารทางวิชาการสาขาต่าง ๆ
- อื่น ๆ คือ _____

7. มีผลงานเป็นหลักฐานปรากฏแก่ชุมชน และท้องถิ่น หรือไม่

- มี ไม่มี

การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

8. กิจกรรมที่โรงเรียนของท่านจัดเพื่อพัฒนาชุมชน คือ _____

9. ความร่วมมือที่โรงเรียนของท่านให้กับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น คือ _____

10. มีผลงานเป็นหลักฐานปรากฏแก่ชุมชน และท้องถิ่นหรือไม่

- มี ไม่มี

การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน

11. องค์กรที่ให้ความสนับสนุน ช่วยเหลือ การบริหารงานโรงเรียนของท่าน คือ

- สมาคมผู้ประกอบการ และครู
- สมาคมศิษย์เก่า
- มูลนิธิต่าง ๆ
- ผู้นำชุมชน
- อื่น ๆ คือ _____

12. ชุมชนได้ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนของท่านในด้านใดบ้าง

- วิชาการ
- ทุนทรัพย์
- บริการ
- อื่น ๆ คือ _____

การประเมินผลสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนชุมชน

13. โรงเรียนของท่านมีคณะกรรมการรับผิดชอบ และจัดทำหลักฐานการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

- มี
- ไม่มี

14. โรงเรียนของท่านดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานโรงเรียนกับชุมชนในลักษณะใด

- ประชุม
- ประเมินผลตามแบบของโรงเรียน
- ประเมินผลตามแบบที่จัดทำขึ้น
- อื่น ๆ คือ _____

ผลการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจ หรือไม่

- พอใจ .
 ต้องปรับปรุง

ข้อควรปรับปรุงแก้ไข คือ _____



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้วิจัย

นางสาวชวลีรัตน์ ทวะบุตร เกิดวันที่ 26 ตุลาคม 2496 สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี การศึกษาระดับบัณฑิต วิชาเอกคณิตศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปีการศึกษา 2517 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2538 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พัฒนาการ กรุงเทพมหานคร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย