

รายการอ้างอิง



ภาษาไทย

- กิติมา ปรีดีติลล. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : บริษัทอักษราพัฒนาการพิมพ์, 2532.
- การศึกษาพิเศษ, กอง. ข้อมูลโรงเรียนปีการศึกษา 2537. กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2537. (เอกสารอัดสำเนา)
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือบริหารโรงเรียนประถมศึกษาเล่ม 1. กรุงเทพมหานคร : อรุณสภา, 2531.
- _____. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2535.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539). กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2535.
- คณะทำงานพัฒนาการเรียนการสอน. มโนทัศน์ด้านการพัฒนาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. เอกสารประกอบการสัมมนาฝึกอบรมทางด้านการเรียนการสอน. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- งามจิต อ่อนมิ่ง การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในโรงเรียนประถมศึกษาตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2537
- จักรพงษ์ ทัพขวา. บทบาทในการพัฒนาคณาจารย์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ เขตการศึกษา 9 ตามการรับรู้ของผู้บริหารและครูอาจารย์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- จุกา มั่นสไพบูลย์ การบริหาร งานบุคคล มบท. 2527

- ชูชาติ ลิปิสุวรรณ์ชาติ. สภาพและความต้องการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนามูลสาร
ในโรงเรียนของมูลนิธิกราดา คณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย.
 วิทยาลัยนอร์ทปริณิถียมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ชนิดดา เหมือนแก้ว. กิจกรรมการพัฒนาดาจารย์ : การศึกษาเฉพาะกรณี สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้า วิทยาเขตพระนครเหนือ. วิทยาลัยนอร์ทปริณิถียมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์
 มหาวิทยาลัย, 2528.
- ดำรง ชลสุข. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
 สำนักงาน ก.พ. กรุงเทพมหานคร : เรื่องแสงการพิมพ์, 2529.
- ธงชัย สันตติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร :
 ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- _____. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,
 2535.
- นงเยาว์ ชาราศรีสันติและคณะ. หลักการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร :
 โรงพิมพ์กิจจันทรการพิมพ์, 2529.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อนงศิลป์การพิมพ์,
 2527.
- _____. ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร บพิธการพิมพ์ 2534
- _____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร บพิธการพิมพ์ 2534
- _____. การสัมมนา. เอกสารประกอบการบรรยายวิชาสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารการ
ศึกษา 2 ภาควิชาบริการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529
- นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา.
 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมพ์เนส, 2523.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. ม.ป.ท., ม.ป.ป.
- ปรีชา คัมภีร์ปกรณ์ เอกสารสอนชุดวิชา ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา
 กรุงเทพมหานคร รุ่งศิลป์การพิมพ์ 2527

- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2524.
- _____. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2529.
- พรณราย ทร์พยะประภา. จิตวิทยาสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บริษัทวิชั่นอาร์ตคอปอเรชั่น จำกัด, 2532.
- ไพฑูรย์ สีนลารัตน์. การพัฒนาการเรียนการสอน. ในคู่มือการประชุมปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน. กรุงเทพมหานคร : หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- พยอม วงศ์สารศรี การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร พรานนการพิมพ์ 2531
- ภิญญา สาธร. การบริหารงานบุคคล. พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517.
- _____. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศ.ส.การพิมพ์, 2523.
- _____. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2526
- มะลิ คงสกุล การจัดกิจกรรมการพัฒนาคณากรในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : ศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรสาคร วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2534
- มาลี วิมุขกุล. ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการพัฒนาคณากรในวิทยาลัยสังกัดกรมอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- เมธี ปิลันธนานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษ. พิมพ์ครั้งที่ 2. สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2522.
- วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. หลักการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528. (เอกสารอัดสำเนา)
- วิลาศ สิงหวิสัย เอกสารการสอนชุดวิชา การบริหารคณากรในโรงเรียน กรุงเทพมหานคร ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์ 2531

- ศึกษาธิการ, กระทรวง. แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ระยะที่ 7
(พ.ศ. 2535-2539). กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2535.
- ศึกษานิเทศก์, หน่วย กรมสามัญศึกษา. ประมวลความรู้และเทคนิคการนิเทศการศึกษา.
หน่วยศึกษานิเทศก์ , กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2530
(เอกสารอัดสำเนา)
- ศึกษานิเทศก์, หน่วย กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9. คู่มือบริหารบุคลากร. หน่วย
____. ศึกษาานิเทศก์, กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 กระทรวงศึกษาธิการ, 2530.
(เอกสารอัดสำเนา)
- สกล รุ่งโรจน์. การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรปราการ.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. ธนบุรี : โรงพิมพ์ไทยวัฒนา, 2513.
____. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช
2526.
- ____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช 2521
- สมาน รังสิโยกฤษณ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 17.
กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน กพ., 2535.
- สามัญศึกษา, กรม. แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ระยะที่ 7
(พ.ศ. 2535-2539). กรุงเทพมหานคร : กรมสามัญศึกษา, 2535
- ____. การมัธยมศึกษาพิเศษในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์พรินติ้งกรุ๊ป,
2536.
- ____. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532. กรมสามัญศึกษา กระทรวง
ศึกษาธิการ, 2532.
- สายสอางค์ แก้วเกษตรกรรม. การบริหารงานบุคคล. เอกสารประกอบชุดที่ 9
สำนักงาน ก.พ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สำนักงาน ก.พ., 2530.

- สิปนน์ เกตุทัต. การปฏิรูปการศึกษา. รายงานของคณะกรรมการวางพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 2518.
- สุทธิพงษ์ เฉลยพจน์. การศึกษากระบวนการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ใน กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- สุพิน บุญวงศ์. หลักการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : แสงสุทธิการพิมพ์, 2535
- เสถียร เหลืองอร่าม. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพร่พิทยา, 2519.
- อรพิน กุลประภา. การพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2524
- อุทัย หิรัญรัต. หลักการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2531.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : อนงศิลป์การพิมพ์, 2528.
- _____. "สัมมนา" เอกสารประกอบการบรรยายวิชาสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา. ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

ภาษาอังกฤษ

- Castetter, William B. The Personnel Function in Education Administration
New York : Macmillan publishing Co., 1976
- _____. The Personnel Function in Education Administration. New York:
Macmillan publishing Co., 1992

Harbison, Frederick A. and Myers, Charles A. Education Manpower of Human Resource. Mc Graw-hill Book, Co., 1964.

Harris, Ben. M. Supervision Behavior in Education. New York: Prentice Hall, Inc., Englewood Cliffs, 1963.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อโรงเรียนที่เป็นประชากรในการวิจัย

ที่	โรงเรียน	จังหวัด	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน
1.	โรงเรียนพิบูลย์ประชาสรรค์	กรุงเทพมหานคร	1	38
2.	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ เชียงดาว	เชียงใหม่	1	4
3.	ศึกษาสงเคราะห์ เชียงใหม่	"	1	11
4.	ศึกษาสงเคราะห์ แม่ฮ่องสอน	แม่ฮ่องสอน	1	10
5.	ราชประชานุเคราะห์ 21	"	1	3
6.	ราชประชานุเคราะห์ 22	"	1	3
7.	ศึกษาสงเคราะห์ จิตต์อารีย์	ลำปาง	1	12
8.	ศึกษาสงเคราะห์ แม่จัน	เชียงราย	1	10
9.	ศึกษาสงเคราะห์ น่าน	น่าน	1	11
10.	ราชประชานุเคราะห์ 24	พะเยา	1	2
11.	ศึกษาสงเคราะห์ ตาก	ตาก	1	13
12.	ศึกษาสงเคราะห์ เพชรบูรณ์	เพชรบูรณ์	1	11
13.	ศึกษาสงเคราะห์ ชัยนาท	ชัยนาท	1	11
14.	ศึกษาสงเคราะห์ เพชรบุรี	เพชรบุรี	1	10
15.	ราชประชานุเคราะห์ 23	พิษณุโลก	1	1
16.	ศึกษาสงเคราะห์ พันทวน	กาญจนบุรี	1	11
17.	สมเด็จพระปิยมหาราชรมณีย์ เขต	"	1	5
18.	ศึกษาสงเคราะห์ เขาพนม	กระบี่	1	10
19.	ราชประชานุเคราะห์ 20	ชุมพร	1	6
20.	ราชประชานุเคราะห์ 19	นครศรีธรรมราช	1	8
21.	ศึกษาสงเคราะห์ สุราษฎร์ธานี	สุราษฎร์ธานี	1	9

ที่	โรงเรียน	จังหวัด	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน
22.	ศึกษาสงเคราะห์พัทลุง	พัทลุง	1	11
23.	ศึกษาสงเคราะห์นราธิวาส	นราธิวาส	1	10
24.	ศึกษาสงเคราะห์บางกรวย	นนทบุรี	1	11
25.	ศึกษาสงเคราะห์เนินสมบูนรณ์	ขอนแก่น	1	6
26.	ศึกษาสงเคราะห์อำนาจเจริญ	อำนาจเจริญ	1	5
27.	ศึกษาสงเคราะห์เลย	เลย	1	7
28.	ศึกษาสงเคราะห์สกลนคร	สกลนคร	1	12
29.	ศึกษาสงเคราะห์ธวัชบุรี	ร้อยเอ็ด	1	11
30.	ศึกษาสงเคราะห์นางรอง	บุรีรัมย์	1	10
31.	ศึกษาสงเคราะห์จันทบุรี	จันทบุรี	1	10

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางกำหนดขนาดตัวอย่างของ Yamane ประชากร 1,090 คน ได้ตัวอย่าง
286 คน และใช้วิธีสุ่มอย่างเป็นสัดส่วนในแต่ละเขตการศึกษา (สัดส่วน 3.81:1)

เขต	จำนวนโรงเรียน	จำนวนครู	สัดส่วน 3.81:1	กลุ่มตัวอย่าง
1	1	40	10.49	11
2	1	39	10.23	11
3	4	126	33.06	34
4	1	35	9.18	10
5	3	97	25.45	26
6	1	40	10.49	11
7	3	91	23.87	24
8	9	248	23.87	66
9	3	96	25.18	26
10	2	60	15.74	16
11	1	38	9.97	10
12	1	38	9.97	10
กวม.	1	42	37.25	39
รวม	31	1,090		293

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาตรวจสอบแก้ไขเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้คือ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์
หัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัฐนิภา คูบริตัน
อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. นายเพิ่มศักดิ์ นนทภักดิ์
รองอธิบดีกรมสามัญศึกษา
4. นายวินัย พัฒนรัฐ
ผู้เชี่ยวชาญกรมสามัญศึกษา
5. นายวิชัย เวียงสงค์
ผู้อำนวยการกอง กองการศึกษาพิเศษ

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1 กุมภาพันธ์ 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือกรอกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูโรงเรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน ชุด
2. ขงสำหรับบรรจุเอกสาร จำนวน ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิวรรณ นาคเอี่ยม นักวิชาการศึกษา กองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา ขณะนี้ศึกษาอยู่ที่ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำลังทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษา การจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา การวิจัยครั้งนี้นอกจากจะเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์มหาบัณฑิตแล้ว ยังมุ่งหวังประโยชน์ที่จะมีต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษาอีกด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ท่านได้กรุณาตอบแบบสอบถามและแจกแบบสอบถามให้ครูอาจารย์ในโรงเรียนของท่านอีกจำนวน ชุด เมื่อตอบแบบสอบถามเสร็จแล้วขอความกรุณารวบรวมแบบสอบถามบรรจุในซองที่แนบมาพร้อมนี้ แล้วส่งคืนกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา ภายในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2538 ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววิวรรณ นาคเอี่ยม)

ผู้วิจัย



ที่ ศธ 0807/0411

กองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

3 กุมภาพันธ์ 2538

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ทุกโรงเรียน

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แจ้งว่า นางสาววิวรรณ นาคเอี่ยม
นิสิตชั้นปริญญาโท สาขาจิตวิทยาภาควิชาจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิถียุคใหม่
เรื่อง "การศึกษา การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สังกัด
กองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา" ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ โดยแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารและครูโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์โรงเรียน ได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตดังกล่าว
ได้เก็บรวบรวมข้อมูลด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชย์ เวียงสงค์)

ผู้อำนวยการโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยฯ ภูมิภาคราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษาพิเศษ

กลุ่มพัฒนาการศึกษา

โทร. 2826744

โทรสาร 2822856, 2804966

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนานุเคราะห์ในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา

ผู้วิจัย นางสาววิวรรณ นาคเอี่ยม

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2537

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาครในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามมี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาครในโรงเรียน
ศึกษาสงเคราะห์ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. การปฐมนิเทศ | 6. การส่งบุคลากรไปศึกษาเพิ่มเติม |
| 2. การนิเทศภายใน | 7. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ |
| 3. การจัดหาหรือจัดทำเอกสาร | 8. การจัดประชุมในโรงเรียน
แนะนำการปฏิบัติงาน |
| 4. การส่งบุคลากรไปอบรม | 9. การจัดอบรมหรือสัมมนา
ประชุมสัมมนา |
| 5. การส่งบุคลากรไปศึกษา
ดูงาน | 10. การจัดกิจกรรมพัฒนาคณาครใน
ลักษณะอื่น ๆ |

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาครในโรงเรียน
ศึกษาสงเคราะห์ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา

กรุณาอ่านและตอบตามที่เป็นจริงตามความเห็นของท่านให้ครบสมบูรณ์ทุกข้อ ข้อมูล
ในแบบสอบถามนี้ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด จะใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น เมื่อ
ตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาท่านบรรจุแบบสอบถามลงในซองเอกสารที่
จำหน่ายของ ถึง น.ส. รวีวรรณ นาคเอี่ยม แล้วส่งซองเอกสารนี้ไปตามที่อยู่ ภายในวันที่
กุมภาพันธ์ 2538

ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน () ที่ตรงกับสถานภาพของท่านตามความเป็นจริงในปัจจุบัน

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	สำหรับผู้วิจัย
1. เพศ	()
() ชาย	() หญิง
2. อายุ	()
() 18 - 30 ปี	() 31 - 40 ปี
() 41 - 50 ปี	() 51 - 60 ปี
3. วุฒิทางการศึกษา	()
() ต่ำกว่าปริญญาตรี	() ปริญญาตรี
() ปริญญาโท	() สูงกว่าปริญญาโท
4. อายุราชการ	()
() 5 ปี และต่ำกว่า	() 6 - 10 ปี
() 11 - 15 ปี	() 16 - 20 ปี
() 21 ปีขึ้นไป	
5. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	()
() ผู้บริหาร	
() ผู้ปฏิบัติการสอน	
() 5 ปี และต่ำกว่า	() 6 - 10 ปี
() 11 - 15 ปี	() 16 - 20 ปี
() 21 ปีขึ้นไป	

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนศึกษา
สงเคราะห์ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา

การบรมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้ด้านต่าง ๆ กับครูอาจารย์
ที่ได้รับการบรรจุใหม่หรือโอนย้ายมาจากโรงเรียนอื่น ๆ เช่น การจัดหาหนังสือ คู่มือครู เอกสาร
ประกอบหลักสูตร จัดหาครูพี่เลี้ยง รวมทั้งการชี้แจงให้ทราบถึงปรัชญา วัตถุประสงค์ ประวัติ
ความเป็นมาของโรงเรียน สภาพชุมชน ระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน สวัสดิการและ
กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

การนิเทศภายใน หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่
หัวหน้าหมวดวิชา ได้ร่วมมือกับคณะครูในโรงเรียนปรึกษาหารือ เพื่อทำการรวบรวมข้อมูล
วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการปรับปรุงการเรียนการสอน ตลอดจนปรับปรุงคุณภาพของบุคลากรใน
โรงเรียนให้ดีขึ้น

การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน หมายถึง การจัดให้ความรู้โดย
การจัดหาเอกสารทางวิชาการให้อ่าน เป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในด้านเกี่ยวกับงาน
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่ควรจะเป็น

การส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา หมายถึง การส่งไปศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้
เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ดีขึ้นหรือปรับความรู้ใหม่

การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนำคณะครูอาจารย์ไป
สังเกตเยี่ยมเยียนและสังเกตวิธีการทำงานในสถานศึกษา แหล่งวิชาการ ตลอดจนสถานประกอบ
การต่าง ๆ มุ่งเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์

การส่งบุคลากรไปศึกษาเพิ่มเติม หมายถึง การกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายเพื่อให้ครูอาจารย์มีโอกาสดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสถานศึกษาในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายหรือหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างถูกต้อง

การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ หมายถึง การจัดหาให้มีการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ อย่างเป็นทางการในสถานที่และช่วงเวลาที่กำหนดไว้โดยผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร

การจัดประชุมในโรงเรียน หมายถึง การแนะนำชี้แจงเป็นกลุ่มในลักษณะของการประชุม ซึ่งเป็นการให้ข้อมูลข่าวสารหรือการชี้แจงให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เข้าใจได้ไม่ยาก

การจัดอบรมหรือสัมมนาในโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความรู้หรือทำงานเกี่ยวกับเรื่องที่สัมมนา ร่วมแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นหรือเป็นการกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน ในที่ประชุมจะมีการอภิปรายและสรุปทางเลือกในการแก้ปัญหา

การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่น ๆ หมายถึง การจัดพัฒนาบุคลากรหรือส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนหรือหน่วยงานได้รับความรู้ด้วยกิจกรรมหรือวิธีการอื่น ๆ นอกจากกิจกรรมที่กล่าวมาทั้ง 9 กิจกรรมข้างต้น

ศูนย์พัฒนาศึกษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงในการ
จัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในโรงเรียนของท่าน

ตัวอย่าง

	คำถาม	สำหรับผู้วิจัย
ข้อ 00	โรงเรียนของท่านเคยจัดให้มีการสอนงานหรือไม่	()
	() 1. จัด	
	() 2. ไม่จัด	
	ถ้าจัด จัดอย่างไร	()
	() 1. ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้สอนงาน	
	() 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้สอนงาน	
	() 3. ครูหัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้สอนงาน	
	() 4. มอบหมายให้ผู้เข้ารับการสอนทำงานเอง	

จากตัวอย่าง แสดงว่า โรงเรียนจัดให้มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการสอนงาน
โดยมอบหมายให้หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้คอยสอนงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การปฐมนิเทศ

1. โรงเรียนของท่านมีการจัดปฐมนิเทศครู-อาจารย์ใหม่หรือไม่ ()

() มี

() ไม่มี เพราะ.....

.....

ถ้ามี โปรดตอบข้อ 1.1 - 1.3

1.1 ใครเป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1. ผู้บริหารดำเนินการปฐมนิเทศเอง ()

() 2. โรงเรียนเชิญวิทยากรจากภายนอกมาร่วม
ดำเนินการ ()

() 3. ครู - อาจารย์ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องร่วม
ดำเนินการ ()

() 4. ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ประกอบด้วย
ผู้บริหาร ครู-อาจารย์หัวหน้าสายชั้นและกลุ่ม
ประสบการณ์ ()

() 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... ()

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2 การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศแก่บุคลากรใหม่ โรงเรียนของท่านดำเนินการ
อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. แนะนำให้รู้จักบุคลากรในโรงเรียน ()
- () 2. ำให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนแก่ครู-อาจารย์ใหม่ ()
- () 3. แจ้งให้บุคลากรใหม่ทราบถึงงานในหน้าที่ วิธีปฏิบัติงาน
และแจกคู่มือปฏิบัติงาน ()
- () 4. แนะนำให้รู้จักกับผู้นำชุมชนและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ()
- () 5. แจกคู่มือการปฏิบัติงานและ เอกสารแนะนำโรงเรียนและ
ชุมชน ()
- () 6. ประชุมชี้แจงและแจกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของโรงเรียน ()
- () 7. แนะนำแหล่งวิทยากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ()
- () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.3 การปฐมนิเทศครูใหม่ โรงเรียนได้แนะนำชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. นโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน
- () 2. ลักษณะการจัดสายงานของโรงเรียน ()
- () 3. ระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ของโรงเรียน ()
- () 4. การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของโรงเรียน ()
- () 5. หน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่พิเศษของครูใหม่ ()
- () 6. การแต่งกายและการวางตัวที่เหมาะสมกับโรงเรียนและชุมชน ()
- () 7. แนะนำ ำให้ศึกษาแก่ครูใหม่ ()
- () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การนิเทศงาน

2. โรงเรียนของท่านมีการจัดกิจกรรมการนิเทศภายในหรือไม่

() มี

() ไม่มี เพราะ.....

()

ถ้ามี โปรดตอบข้อ 2.1 - 2.3

2.1 ผู้รับผิดชอบ ในการนิเทศภายในของโรงเรียนท่าน ได้แก่

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1. ผู้บริหารโรงเรียน ()

() 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ()

() 3. ศึกษานิเทศก์ ()

() 4. หัวหน้าหมวดวิชา ()

() 5. ครูผู้ปฏิบัติการสอน ()

() 6. คณะกรรมการนิเทศของโรงเรียนที่แต่งตั้งขึ้น ()

() 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.2 โรงเรียนของท่านได้ทำการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ()

() 2. การให้คำปรึกษาทั้งเป็นกลุ่มและรายบุคคล ()

() 3. ให้ครูศึกษาเอกสารทางวิชาการ ()

() 4. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน ()

() 5. การทดลองในห้องเรียน ()

() 6. พาคู่มือเยี่ยมเยียนซึ่งกันและกัน ()

() 7. จัดหาวัสดุอุปกรณ์การสอน หนังสือคู่มือและแบบเรียน

ต่าง ๆ ให้แก่ครู

()

() 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.3 โรงเรียนมีการวางแผนโครงการและการจัดกิจกรรมการนิเทศ

การศึกษาไว้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ความเป็นโครงการต่อเนื่อง ()
- () 2. ความเป็นรายสัปดาห์ ()
- () 3. ความเป็นรายเดือน ()
- () 4. ความเป็นภาคเรียน ()
- () 5. ความเป็นปีการศึกษา ()
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... ()

การจัดการหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน3. โรงเรียนของท่านมีการจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่
ครูหรือไม่

- () 1. มี ()
- () 2. ไม่มี เพราะ..... ()
-

ถ้ามี โปรดตอบข้อ 3.1 - 3.3

3.1 ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่

ครู (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ผู้บริหารโรงเรียน ()
- () 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ()
- () 3. หัวหน้าหมวดวิชา ()
- () 4. ครูผู้สอนจัดหาเอง ()
- () 5. คณะกรรมการศึกษาที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น ()
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... ()

สำหรับผู้วิจัย

3.2 การจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงานให้แก่ครู

โรงเรียนของท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง ()
- () 2. กลุ่มโรงเรียนจัดทำขึ้น
- () 3. โรงเรียนจัดซื้อ ()
- () 4. ราชวารสารวิชาการที่รับเป็นประจำ ()
- () 5. ราชคู่มือปฏิบัติงานที่หน่วยงานแจกมาให้ ()
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.3 เอกสารแนะนำการปฏิบัติงานที่โรงเรียนจัดทำให้ครู ได้แก่

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- () 2. แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษา
แผนปฏิบัติการประจำปี ()
- () 3. หนังสือกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ()
- () 4. หลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู ()
- () 5. คู่มือประเมินผลการเรียน ()
- () 6. เอกสารและวารสารทางวิชาการต่าง ๆ ()
- () 7. หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ()
- () 8. เอกสาร แผ่นพับ จดหมายข่าวประจำเดือน ()
- () 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา

4. โรงเรียนของท่านมีการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งบุคลากรไปอบรม
ประชุมสัมมนา หรือไม่ ()

() 1. มี

() 2. ไม่มี เพราะ.....

.....

ถ้ามี โปรดตอบข้อ 4.1 - 4.5

4.1 ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการพิจารณาส่งบุคลากรไปอบรม
ประชุมสัมมนา ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1. ผู้บริหารโรงเรียน ()

() 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ()

() 3. ครูหัวหน้าหมวดวิชา ()

() 4. ครู - อาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา ()

() 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.2 การส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนา โรงเรียนของท่าน

จัดส่งในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1. จัดเป็นรายบุคคล ()

() 2. จัดเป็นกลุ่มวิชา ()

() 3. จัดเป็นระดับชั้น ()

() 4. จัดตามที่หน่วยจัดอบรมระบุ ()

() 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... ()

4.3 โรงเรียนของท่านใช้หลักเกณฑ์อะไรในการพิจารณาส่งบุคลากร

ไปอบรม ประชุมสัมมนา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ผู้ที่อาวุโสด้านวิทยุ ()
- () 2. ผู้ที่อาวุโสด้านคุณวุฒิ ()
- () 3. ผู้ที่มีคุณวุฒิตรงกับเนื้อหาวิชาที่จัด ()
- () 4. ผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาที่จัด ()
- () 5. ผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่จัด ()
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.4 โรงเรียนใช้หลักเกณฑ์อะไรในการส่งบุคลากรไปอบรม ประชุม

สัมมนา (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. นโยบายของโรงเรียน ()
- () 2. ความเหมาะสมของเรื่องที่จัด ()
- () 3. ความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- () 4. ความสนใจของบุคลากรในโรงเรียน
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.5 โรงเรียนของท่านให้การสนับสนุนในการส่งบุคลากรไปอบรม

ประชุมสัมมนาอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ให้นำเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ ()
- () 2. ให้นำเบิกเฉพาะค่าลงทะเบียน ()
- () 3. จัดครูท่านอื่นทำหน้าที่แทนระหว่างไปอบรม
ประชุมสัมมนา ()
- () 4. จัดการประสานงานในการส่งเข้าอบรมประชุมสัมมนา ()
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน

5. โรงเรียนของท่านได้จัดหาครู-อาจารย์ไปศึกษาดูงานนอกสถานที่หรือไม่ ()

- () จัด
- () ไม่จัด เพราะ.....
-

ถ้าจัด โปรดตอบข้อ 5.1 - 5.4

5.1 โรงเรียนจัดส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. โรงเรียนจัดตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ()
- () 2. โรงเรียนจัดตามความสนใจของครู-อาจารย์ ()
- () 3. จัดร่วมกับกลุ่มโรงเรียน ()
- () 4. จัดส่งครู-อาจารย์เข้าร่วมสมทบกับ สปอ./สปก.
หรือ สปจ.จัด หรือ สศจ.จัด ()
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

สำหรับผู้วิจัย

5.2 ผู้ที่จะจัดสรรให้บุคลากรไปศึกษาดูงาน ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ผู้บริหารโรงเรียน ()
- () 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ()
- () 3. ครูหัวหน้าหมวดวิชา ()
- () 4. ครู - อาจารย์ในแต่ละสาขาวิชา ()
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.3 โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมการไปศึกษาดูงานอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. จัดให้ครู-อาจารย์ไปเยี่ยมเยียน และสังเกต
การสอนของครู-อาจารย์ในโรงเรียนที่จัดกิจกรรม
การเรียนการสอนดีเด่น ภายในกลุ่มเดียวกัน ()
- () 2. จัดทำเป็นโครงการไปศึกษาดูงานในโรงเรียนที่ดีและ
มีชื่อเสียงทั่วไป ()
- () 3. จัดให้ครู-อาจารย์ไปเยี่ยมชมสถานศึกษาและแหล่ง
วิทยาการทั้งภาครัฐและเอกชน ()
- () 4. จัดให้ครู-อาจารย์ไปเยี่ยมชมกิจการของสถานประกอบการ
ทั้งภาครัฐและเอกชน
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

สำหรับผู้วิจัย

5.4 โรงเรียนของท่านจัดบุคลากรไปศึกษาดูงานในลักษณะใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. จัดเป็นคณะทั้งโรงเรียน ()
- () 2. จัดเป็นรายบุคคล ()
- () 3. จัดเป็นกลุ่มวิชา ()
- () 4. จัดเป็นระดับชั้น ()
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การส่งบุคลากรไปศึกษาเพิ่มเติม

6. โรงเรียนของท่านมีการส่งเสริมหรือสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษา

เพิ่มเติมหรือไม่

() มี

() ไม่มี เพราะ.....

ถ้ามี โปรดตอบข้อ 6.1 - 6.4

6.1 โรงเรียนของท่านพิจารณาส่งบุคลากรไปศึกษาเพิ่มเติมในลักษณะใด

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาคัดเลือกส่งครู-อาจารย์
ไปศึกษาต่อตามความต้องการของโรงเรียน ()
- () 2. เปิดโอกาสให้ครู-อาจารย์สมัครเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อศึกษาต่อตามโควตาของโรงเรียน ()
- () 3. ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาคัดเลือกเฉพาะครู-อาจารย์
ที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อส่งไปศึกษาต่อ ()
- () 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

สำหรับผู้วิจัย

6.2 โรงเรียนของท่านพิจารณาให้ครู-อาจารย์ไปศึกษาต่อตามเกณฑ์ใด

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ตามความต้องการและความจำเป็นของโรงเรียนในแต่ละสาขาวิชา
2. ตามอายุราชการของผู้ไปศึกษาต่อ
3. ตามอายุจริงของผู้ไปศึกษาต่อ
4. ตามความสนใจของครู-อาจารย์
5. ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานเข้าสังกัดกำหนด
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.3 ครู-อาจารย์ในโรงเรียนของท่านไปศึกษาต่อประเภทใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ภาคปกติ
2. ภาคนอกเวลา ใช้เวลาราชการบางส่วน
3. ภาคนอกเวลา ไม่ใช้เวลาราชการ
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.4 การส่งบุคลากรไปศึกษาเพิ่มเติม มีจุดมุ่งหมายอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. เพื่อเพิ่มวุฒิให้บุคลากร
2. เพื่อนำความรู้ใหม่มาพัฒนางาน
3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
4. เพื่อการสอบเลื่อนตำแหน่ง
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้

7. โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร โดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่ครูหรือไม่ ()

() จัด

() ไม่จัด เพราะ.....

.....

ถ้าจัด โปรดตอบข้อ 7.1 - 7.5

7.1 ผู้ที่มีหน้าที่เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในโรงเรียนของท่าน ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1. ผู้บริหารโรงเรียน ()

() 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ()

() 3. หัวหน้าหมวดวิชา ()

() 4. ครูผู้สอนที่ได้รับแต่งตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป ()

() 5. คณะกรรมการที่รับผิดชอบโครงการ ()

() 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7.2 โรงเรียนของท่านได้เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในลักษณะใด

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1. การจัดประชุมสัมมนา ()

() 2. การนิเทศ ()

() 3. การจัดอบรม ()

() 4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ()

() 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7.3 การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ โรงเรียนพิจารณาจาก

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ความสนใจ ของผู้บริหาร ()
- () 2. ความสนใจของคณะครู ()
- () 3. ความสะดวกในการติดต่อเชิญวิทยากร ()
- () 4. ความจำเป็นของโรงเรียน ()
- () 5. พิจารณาจากแผนงาน/โครงการของโรงเรียน ()
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7.4 การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. การจัดการเรียนการสอน ()
- () 2. การจัดทำสื่อการสอน ()
- () 3. การวัดผลประเมินผลและการทำข้อสอบ ()
- () 4. เรื่องเกี่ยวกับวิทยาการใหม่ ๆ ()
- () 5. เรื่องทั่ว ๆ ไปที่ครูสนใจ ()
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7.5 การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ โรงเรียนท่านเชิญวิทยากรจาก

หน่วยงานใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. หน่วยงานในเทศก์ ()
- () 2. สถาบันราชภัฏ ()
- () 3. มหาวิทยาลัย ()
- () 4. โรงเรียนอื่น ๆ ()
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การจัดประชุมในโรงเรียน

8. โรงเรียนของท่านมีการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดประชุมหรือไม่ ()

() มี

() ไม่มี เพราะ.....

.....

ถ้ามี โปรดตอบข้อ 8.1 - 8.5

8.1 ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดประชุมในโรงเรียนของท่าน คือ

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1. ผู้บริหารโรงเรียน ()

() 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ()

() 3. คณะกรรมการจัดประชุม ()

() 4. หัวหน้าหมวดวิชา ()

() 5. จัดตั้งคณะกรรมการจัดประชุมเป็นครั้ง ๆ ไป ()

() 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

8.2 โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมการจัดประชุมในโรงเรียน

เพื่อวัตถุประสงค์ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1. เพื่อให้ข้อมูล ข่าวสาร ()

() 2. เพื่อชี้แจงให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ()

() 3. เพื่อทบทวนงานที่ทำไปแล้วหรือดำเนินการอยู่ ()

() 4. เพื่อปรึกษาหารือแผนงานที่จะทำในอนาคต ()

() 5. เพื่อรับทราบผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และหาแนวทาง
แก้ไข ()

() 6. เพื่อให้เกิดการประสานงานอย่างใกล้ชิด ()

() 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

สำหรับผู้วิจัย

8.3 การจัดประชุมในโรงเรียนของท่านดำเนินการอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. มีการกำหนดวัน เวลาการประชุมไว้แน่นอนตายตัว ()
- () 2. ไม่มีกำหนดวัน เวลาการประชุมไว้แน่นอน
ขึ้นอยู่กับผู้บริหารจะกำหนด ()
- () 3. ประชุมเมื่อมีความจำเป็น ()
- () 4. คณะครูเป็นผู้กำหนดให้มีการประชุม ()
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8.4 การจัดประชุมในโรงเรียนแต่ละครั้ง มีเป้าหมายอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ ()
- () 2. ขอความเห็นชอบในการดำเนินงานจากที่ประชุม ()
- () 3. ติดตามการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน ()
- () 4. ประเมินผลงานที่ผ่านมาเป็นระยะ ๆ ()
- () 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8.5 การจัดประชุมในโรงเรียนส่วนใหญ่ จะเกี่ยวข้องกับเรื่องใดมากที่สุด

- () 1. การพัฒนางานวิชาการ ()
- () 2. การแก้ปัญหาบุคลากร ()
- () 3. ชี้แจงระเบียบปฏิบัติทั่วไป ()
- () 4. งานบริการและสวัสดิการ ()
- () 5. งานกิจกรรมของโรงเรียน ()
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

สำหรับผู้วิจัย

การจัดอบรมหรือสัมมนาในโรงเรียน

9. โรงเรียนของท่านมีการจัดพัฒนาบุคลากร โดยการจัดอบรม หรือ

สัมมนาในโรงเรียน หรือไม่ ()

() จัด

() ไม่จัด เพราะ.....

.....

ถ้าจัด โปรดตอบข้อ 9.1 - 9.4

9.1 การจัดเกี่ยวกับการฝึกอบรม โรงเรียนได้ดำเนินการอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1. โรงเรียนจัดดำเนินการเอง ()

() 2. โรงเรียนจัดร่วมกับกลุ่มโรงเรียน ()

() 3. โรงเรียนจัดอบรม โดยใช้วิทยากรภายในโรงเรียน ()

() 4. โรงเรียนจัดดำเนินการเอง โดยเชิญวิทยากรจาก
ภายนอก ()

() 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9.2 ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดอบรมหรือสัมมนาในโรงเรียน

ของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1. ผู้บริหารโรงเรียน ()

() 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ()

() 3. หัวหน้าหมวดวิชา ()

() 4. คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งเป็นคราว ๆ ไป ()

() 5. ครู - อาจารย์ที่โรงเรียนมอบหมายให้เป็น
ผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ ()

() 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

สำหรับผู้วิจัย

9.3 การคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการอบรมของโรงเรียน

ท่านมีการคัดเลือกอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. เลือกจากบุคลากรที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ()
- () 2. เลือกจากผู้ที่สนใจเข้ารับการฝึกอบรม ()
- () 3. เลือกจากหัวหน้าหมวดวิชา ()
- () 4. เลือกจากผู้ที่ปฏิบัติงานมานานและไม่เคยเข้ารับการอบรม ()
- () 5. เลือกจากผู้ที่จะมีการเปลี่ยนงานใหม่และรับผิดชอบงานใหม่หรือรับผิดชอบโครงการใหม่ ()
- () 6. เลือกตามที่หน่วยงานระดับสูงสั่งการมา ()
- () 7. เลือกตามคุณสมบัติที่ผู้จัดฝึกอบรมกำหนด ()
- () 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9.4 การจัดกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการฝึกอบรม โรงเรียนของท่านจัดเพื่อวัตถุประสงค์ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. เพื่อแก้ไขการทำงานของบุคลากรที่มีปัญหา ()
- () 2. เพื่อปรับเปลี่ยนความรู้ของบุคลากรใหม่ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ()
- () 3. เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงานของบุคลากรให้สามารถทำงานได้ดียิ่งขึ้น ()
- () 4. เพื่อให้บุคลากรได้ฝึกปฏิบัติและได้รับวิทยาการใหม่ ๆ ()
- () 5. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ()
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่น ๆ

10. โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่น ๆ นอกเหนือ
จาก 9 กิจกรรมที่ผ่านมาหรือไม่ ()
- () จัด
- () ไม่จัด เพราะ.....
.....

ถ้าจัด โปรดตอบข้อ 10.1 - 10.4

- 10.1 ถ้าจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรลักษณะอื่น ๆ กิจกรรมที่จัด ได้แก่
อะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ()
- () 2. การหมุนเวียนตำแหน่งหรือการสับเปลี่ยนหน้าที่ ()
- () 3. การมอบหมายงานพิเศษ ()
- () 4. การระดมสมอง ()
- () 5. การอบรมพัฒนาจิตใจ ()
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 10.2 ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรในลักษณะอื่น ๆ
ในโรงเรียนของท่านได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 1. ผู้บริหารโรงเรียน ()
- () 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ()
- () 3. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนที่รับผิดชอบด้านบุคลากร ()
- () 4. หัวหน้าหมวดวิชา ()
- () 5. คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น ()
- () 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10.3 โปรดระบุกิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่ท่านต้องการให้จัด เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ()
- () 2. ()
- () 3. ()
- () 4. ()
- () 5. ()

10.4 ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่ท่านเห็นว่าจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- () 1. ()
- () 2. ()
- () 3. ()
- () 4. ()
- () 5. ()

11. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1.
2.
3.
4.
5.

ตอนที่ 3 ปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาคลสาร

คำชี้แจง โปรดพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาคลสารในโรงเรียนของท่าน ตามที่เป็นจริง ว่ามีปัญหาหรือไม่ อยู่ในระดับใด แล้วใส่เครื่องหมาย / ลงใน ช่องว่าง หลังข้อความใต้หมายเลขบอกระดับปัญหาของแต่ละข้อรายการ

การกำหนดระดับปัญหาการจัดกิจกรรมการพัฒนาคลสาร

- 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด
- 4 หมายถึง มีปัญหามาก
- 3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง
- 2 หมายถึง มีปัญหาน้อย
- 1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด หรือไม่มีปัญหาเลย

ตัวอย่าง

ข้อที่	ปัญหาการจัดกิจกรรมการพัฒนาคลสาร ในหน่วยงานของท่าน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
00	0 การปฐมนิเทศ วิทยากรที่มีความสามารถในหลักวิชาการที่จะ มาให้การปฐมนิเทศมีน้อย..... / ()						

จากตัวอย่าง ท่านเลือกกาช่องหมายเลข 1 หมายความว่า โรงเรียนไม่มีปัญหา
ในการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ เพราะวิทยากรที่มีความสามารถมีมาก

ข้อที่	ปัญหาการจัดกิจกรรมการพัฒนาคลลากร ในหน่วยงานของท่าน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
1	ไม่มีนโยบายและแผนดำเนินการ เพื่อพัฒนา คณาจารย์..... ()						()
2	ขาดการปฏิบัติตามนโยบายและแผนการ ดำเนินงานเพื่อพัฒนาคณาจารย์..... ()						()
3	ไม่มีการแจ้งวัตถุประสงค์ของการพัฒนา คณาจารย์..... ()						()
4	ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ ในการดำเนินการพัฒนาคณาจารย์..... ()						()
5	คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาคณาจารย์ ขาดการประสานงานที่ดี..... ()						()
6	กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ที่จัดไม่สนอง ความต้องการและความสนใจของครู-อาจารย์..... ()						()
7	กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์จัดได้ไม่ตรงกับ ความต้องการของโรงเรียนหรือหน่วยงาน..... ()						()
8	ผู้บริหารขาดความสนใจและไม่ให้การ สนับสนุนในด้านการพัฒนาคณาจารย์..... ()						()
9	ครู-อาจารย์ไม่ให้ความใส่ใจและความ ร่วมมือ เนื่องจากมีภาระงานมาก..... ()						()
10	ขาดผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ทางด้านเทคนิค การสอนแบบต่าง ๆ ที่จะมาเป็นวิทยากร..... ()						()
11	ไม่มีการจัดสรรงบประมาณในด้านการพัฒนา คณาจารย์ไว้เป็นสัดส่วน และเป็นระเบียบที่ แน่นอน..... ()						()

ข้อที่	ปัญหาการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ ในหน่วยงานของท่าน	ระดับของปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
12	ขาดเอกสาร วารสาร ตำราทางวิชาการ ที่จะเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์.....						()
13	ขาดสถานที่ อุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ที่เหมาะสม.....						()
14	เวลาในการจัดกิจกรรมพัฒนาคณาจารย์ไม่เหมาะสม ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรม.....						()
15	การจัดทำเอกสารหรือหนังสือไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนา.....						()
16	การคัดเลือกครู-อาจารย์เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในด้านต่าง ๆ ไม่พิจารณาตามหลักเกณฑ์.....						()
17	การส่งครู-อาจารย์ เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ในด้านต่าง ๆ ทำให้ขาดกำลังคนในการปฏิบัติการสอน.....						()
18	ครู-อาจารย์ไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ การลาศึกษาต่อ หรือการเข้ารับการศึกษาอบรม.....						()
19	ขาดการประชาสัมพันธ์และการประสานงานระหว่างผู้จัด และผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....						()
20	ไม่มีการติดตาม และการประเมินผล หลังจากครูอาจารย์ได้เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์แล้ว.....						()

ปัญหาอื่น ๆ

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....
5.
.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบศึกษาเอกสาร (1)

ประเภทเอกสาร แผน

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ปีการศึกษา 2537

1. ประเภทของเอกสารที่โรงเรียนจัดทำ
 - () แผนพัฒนาโรงเรียน 5 ปี
 - () แผนพัฒนาโรงเรียน 1 ปี
 - () แผนปฏิบัติการประจำปี
 - () แผนควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล
2. โรงเรียนมีการกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากร ไว้แต่
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3
 - 2.4
 - 2.5
 - 2.6
 - 2.7 ไม่มีกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากร
3. แผนงาน / โครงการ / ใต้ระบุกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรไว้แต่
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
 - 3.4
4. แผนงาน / โครงการ ใต้ระบุถึงปัญหาของการพัฒนาบุคลากรไว้แต่
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
 - 4.4

แบบศึกษาเอกสาร (2)

ประเภทเอกสาร สมุดคำสั่ง, คำสั่ง

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ปีการศึกษา 2537

ลักษณะคำสั่ง

- () เป็นลายลักษณ์อักษร
 () ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร

1. เรื่องที่สั่งเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

- 1.1
 1.2
 1.3
 1.4
 1.5
 1.6
 1.7

2. บุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ได้แก่

- 2.1
 2.2
 2.3
 2.4
 2.5
 2.6

ประวัติผู้เขียน



นางสาวรวีวรรณ นาคเอี่ยม เกิดวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ.2495 ที่อำเภอชนบุรี จังหวัดชนบุรี สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี การศึกษามัธยมศึกษา เอกสังคมศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร เมื่อปีการศึกษา 2528 และปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิตรัฐศาสตร์ (บริหารรัฐกิจ) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อปีการศึกษา 2529 เข้าศึกษาต่อในหลักสูตร ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2536

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา กองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย