

บรรณานุกรม



ภาษาไทย

หนังสือ

กรมวิชาการ. คู่มือการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ. 2521. กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์คุรุสภา, 2521.

\_\_\_\_. ความเป็นมาของแผนการศึกษาแห่งชาติ เอกสารพัฒนาทางการศึกษา อันดับที่ 1.

พระนคร: มงคลการพิมพ์, 2504.

\_\_\_\_. ห้องสมุดประถมศึกษา. พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2504.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาระดับที่ 5

(พ.ศ. 2525-2529) ระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์คุรุสภา, 2525.

\_\_\_\_. แผนการอบรมครูชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา.

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2525.

\_\_\_\_. การประถมศึกษา 2526. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2527.

\_\_\_\_. ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์,

2528.

\_\_\_\_. การกำหนดนโยบายของโรงเรียน การวางแผนบริหารโรงเรียน: ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง.

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สามเจริญพานิช, 2528.

จรัส โพธิศิริ. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์, 2523.

จำนง พรายแยมแห. เทคนิคการวัดและประเมินผลการเรียนรู้กับการสอนซ่อมเสริมตาม

กระบวนการทางวิทยาศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2529.

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การบริหารสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร:

สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2526.

ทัศนีย์ ศุภเมธี. หลักสูตรและแบบเรียนประถมศึกษา. ม.ป.พ., ม.ป.ท.

- ธวัชชัย ชัยจิรฉายากุล. การพัฒนาหลักสูตรจากแนวคิดสู่การปฏิบัติ กรุงเทพมหานคร:   
 ห้างหุ้นส่วนจำกัด อักษรบัณฑิต, 2529.
- ธำรง บัวศรี. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. ธนบุรี: โรงพิมพ์บรรหาร, 2505.
- นงเยาว์ ธาราศรีสุทธิ. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร:   
 บริษัทประชาชนจำกัด, 2530.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. ก้าวเข้าสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: อนงค์ศิลป์การพิมพ์,   
 2527.
- บันลือ พฤษะวัน. หลักสูตรกับบูรณาการทางการสอน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์   
 ไทยวัฒนาพานิช, 2524.
- บุญมี เฌรยอด. นักบริหารการศึกษา ปรัชญาการศึกษากับการพัฒนาประเทศ. ม.ป.ท., 2522.
- ประกอบ कुमारักษ์. โครงการกรมการศึกษา รูปแบบความร่วมมือขององค์กรชุมชน   
(คณะกรรมการศึกษา) ต่อการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา: รายงานฉบับสมบูรณ์.   
 กรุงเทพมหานคร: เอช. เอ็น การพิมพ์, 2531.
- ประภาพรธรรม สุวรรณสุข. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษาหน่วยที่   
7-15 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด   
 โรงพิมพ์ยูไนเต็คโปรดักชั่น, 2526.
- ปรีชา คัมภีร์ปกรณ. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 1-6   
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพมหานคร; ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์   
 ยูไนเต็คโปรดักชั่น, 2526.
- พนัส ทันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช,   
 2524.
- ภิญโญ สาธร. การบริหารการศึกษา กรุงเทพมหานคร: ศ.ส. การพิมพ์, 2523.
- \_\_\_\_\_ . หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

- แมนมาส ชาวลิต. บรรณารักษศาสตร์ ชุดประโยคक्रमิถยม. พระนคร: สมาคมห้องสมุด  
แห่งประเทศไทย, 2507.
- \_\_\_\_\_ . คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พระนคร: โรงพิมพ์เฟื่องอักษร, 2511.
- ลมูล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรุงเทพการพิมพ์, 2522.
- วาริ ถิระจิตร. การพัฒนาการสอนสังคมศึกษาระดับประถมศึกษา. โครงการตำราและเอกสาร  
ทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- วิจิตร วรุดบางกูร และคณะ. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิมพ์เนศ,  
2519.
- วิจิตร วรุดบางกูร, สุพิชญา อีระกุล. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น.  
สมุทรปราการ: ชนิษฐาการพิมพ์, 2523.
- วิจิตร ศรีสะอาด. บทบาทของผู้บริหารในการปรับปรุงส่งเสริมงานวิชาการ. สมาคมผู้บริหาร  
แห่งประเทศไทย, 2518.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. การพัฒนาหลักสูตรและการสอนมิติใหม่. กรุงเทพมหานคร: ๘ เนศวรการพิมพ์,  
2525.
- สังัด อุทรานันท์. พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร: เซนเตอร์  
เซนเตอร์ท์ลับบลิคเคชั่น, 2528.
- สันตติ ภิบาลสุข. การใช้สื่อการสอน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์พีระพัฒนา, 2523.
- สุมิตร คุณากร. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518.
- สุนน อมรวิวัฒน์. หลักและแนวปฏิบัติในโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร:  
สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2526.
- สุรพันธ์ ยันต์ทอง. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด  
ทิพย์อักษร, 2526.
- สมจิตร พรหมเทพ. ห้องสมุดและการค้นคว้า. กรุงเทพมหานคร: เจริญวิทยการพิมพ์, 2520.

- สมบุรณ์ ดันยะ. การประเมินทางการศึกษา. วิทยาลัยครุนครราชสีมา, 2528.
- สมพร สุทัศนีย์.ม.ร.ว. การประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- สมพงษ์ เกษมลิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- อุทัย บุญประเสริฐ. สาระสำคัญเกี่ยวกับหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 สำหรับผู้บริหารและนักวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: บริษัทประยูรวงศ์, 2528.
- \_\_\_\_\_. หลักและแนวทางการจัดการนิเทศภายใน สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2528.
- องค์การ อินทร์มรรย. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษาหน่วยที่ 7-15 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงพิมพ์ยูไนเต็คโปรดักชั่น, 2526.
- บทความ
- ก่อ สวัสดิพานิชย์. "กิจกรรม เสริมหลักสูตร." ประมวลนิเทศการศึกษา กรมวิชาการ กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., 2494.
- เจือจันทร์ จงสถิตอยู่. "แนวคิดและวิธีการวางแผนการศึกษา." เอกสารการฝึกอบรมการวางแผนพัฒนาการศึกษาแบบบูรณาการในระดับจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร: พันธุ์พลับขิง, 2528.
- ณัฐนิภา คุปรัตน์. "การสร้างแรงจูงใจในการเข้ารับการฝึกอบรม." เอกสารประกอบคำบรรยายวิชาการบริหารบุคลากรในโรงเรียน ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- ถวัล มาศจรัส. "การสอนโดยใช้ห้องสมุด." สารพัฒนาหลักสูตร 42 (เมษายน 2530) 69-72.
- พจน์ สะเพียรชัย. "การประเมินผลการศึกษา." รายงานการประชุมวิจัยการศึกษาประจำปี 2519 โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2519.

ยุพิน พิพิธกุล และ ลาวัญย์ วิทยาอุดมกุล. "การจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน."

เอกสารประกอบการอบรมผู้บริหารระดับสูงของโรงเรียนมัธยมศึกษา ครั้งที่ 1  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

สนานจิตร สุนทรทรัพย์. "การประเมินกับการวางแผนและการพัฒนา," คู่มือการติดตาม  
ประเมินผลแผนและโครงการ กองนโยบายและแผนสำนักงานคณะกรรมการ  
การประถมศึกษาแห่งชาติ กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2532.

สุรศักดิ์ หลาบมาลา. "การกระตุ้นเพื่อสร้างคุณภาพของงาน." สารพัฒนาหลักสูตร  
86 (พฤษภาคม 2532) 38-42.

อรนันต์ โปธิหน่อทอง. "ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีบทบาทอย่างไรในการนิเทศภายใน  
โรงเรียนของตนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา." นิตยสารท้องถิ่น  
4 (เมษายน 2530) 69-75.

อุทัย เพชรช่วย. "บันทึกการสอนที่ใช้สอยแล้วนำมาใช้สอนอีกไม่ได้จริงหรือ."

สารพัฒนาหลักสูตร 85 (เมษายน 2532) 6-7.

#### เอกสารอื่น ๆ

กาญจนะ จันทรานุกร, พลตรี. การประถมศึกษากับความมั่นคงของชาติ. วิทยาลัยป้องกัน  
ราชอาณาจักร, 2526. (อัดสำเนา)

กร ไทยกกล้า. "การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดแพร่."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

กฤษณี นำเพชร. "วิธีปฏิบัติในหารจัดกิจกรรมนิเทศการศึกษา ภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

เจริญ จิตวารินทร์. "การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมลักษณะความเป็นพลเมืองดี

ในโรงเรียนประถมศึกษา เขตการศึกษา 4." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต  
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

- ชลอ มลคลการุณย์. "ปัญหาการบริหารงานวิชาการ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน  
การประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหาร  
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ชวลี พึ่งแสงสี. "การศึกษาระบบการใช้หลักสูตรประถมศึกษา ของหน่วยงานทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต  
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- ดิลก พัฒนวิชัยโชติ "การศึกษากิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน  
ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพระนคร"  
ศรีอยุธยา วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- พนม อินวะกุล สภาพการและความต้องการในการใช้สื่อการสอนของครูโรงเรียนประถมศึกษา  
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต  
ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- พวงพยอม สอึ้งทอง. "การจัดและการใช้ห้องสมุดกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน  
การประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี ตามการรับรู้ของผู้จัดและผู้ให้บริการ."  
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2529.
- รติพร สุภีรัตน์. "การศึกษาความเข้าใจและเจตคติต่อการนิเทศการศึกษาของผู้บริหาร  
และครูในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา  
แห่งชาติ: การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดราชบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต  
ภาควิชาบริหารการศึกษา, 2528.
- วัฒนา สุวรรณไตรย์. "ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดสกลนคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาประถมศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

สกล รุ่งโรจน์. "การศึกษาการจัดกิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ของโรงเรียนประถมศึกษา  
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสมุทรปราการ."  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

สนิท เจ้าสุทธิ. "ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน  
การประถมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2527.

สิริเพ็ญ เอมละออง. "ความคิดเห็นของครูดีเด่น ผู้บริหารโรงเรียนดีเด่น และผู้จัดโครงการ  
ดีเด่นเกี่ยวกับปัญหา และแนวทางการแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ และคุณภาพ  
การเรียนการสอนในโรงเรียนประถมศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต  
ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

สมจิตร สร้อยสุริยา. "การจัดห้องสมุดสำหรับโรงเรียนประถมศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญา  
โทบัณฑิต แผนกประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2500.

สมลักษณ์ สุดหอม. "โปรแกรมการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรภาษาไทยระดับมัธยมศึกษาใน  
กรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

#### ภาษาอังกฤษ

Adams, Harold P. and Dickey Frank G. Basic Principle Supervision  
New York: American Book Co., 1953.

Briggs, Thomas H. and Justman Joseph. Improving Instruction Through  
Supervision. New York: The Macmillan Co., 1952.

Fisk, Robert S. Administrative Behavior in Education. New York:  
Harper and Row, 1957.

Good, Carter V. Dictionary of Education. 3 rd. ed. New York:  
Mc. Graw-Hill Book Co., 1973.

Harris, Ben M. Supervisory Behavior in Education. N.J.: Englewood  
Cliff, Prentice, Inc., 1967.

Peterson, Carolyn Sue. Reference Books for Elementary and Junior  
High School Libraries. 2 nd. Metuchen, N.J.: The Scarecrow  
Press, 1975.

Smith, Edward W., and Others. The Education's Encyclopedia.  
Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall, 1969.

Taba, Hilda. Curriculum Development: Theory and Practice.  
New York: Harcourt, Brance and World, 1962.



ภาคผนวก

ที่ ทม. 0309/6096

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

30 มิถุนายน 2532

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต และแบบศึกษาเอกสาร  
2. รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย นายวิระ พลอยครบุรี นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัย เพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานวิชาการในโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับการคัดเลือก เป็น โรงเรียนดีเด่น เขตการศึกษา 11" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ดันติเมธ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการ สัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ และครูที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า กลุ่มประสบการณ์ และขอศึกษาเอกสารและสังเกตการจัดชั้นเรียน ฯลฯ ของโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นายวิระ พลอยครบุรี ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับคัดเลือกเป็น

โรงเรียนดีเด่น เขตการศึกษา 11

ผู้วิจัย

นายวิระ พลอยครบุรี

นิสิตปริญญาโทภาควิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2531

## แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับคัดเลือก เป็นโรงเรียนดีเด่น  
เขตการศึกษา 11

---

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์นี้จัดทำขึ้น เพื่อการวิจัยสภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน  
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับคัดเลือก เป็น  
โรงเรียนดีเด่น เขตการศึกษา 11 ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะนำเสนอ เป็นภาพรวม จึงไม่มี  
ผลกระทบท่อท่าน เป็นรายบุคคลแต่อย่างใด แบบสัมภาษณ์นี้แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์
- ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาที่ได้รับคัดเลือก  
เป็นโรงเรียนดีเด่น เขตการศึกษา 11
- ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะของผู้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการใน  
โรงเรียนประถมศึกษา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ

- ชาย
- หญิง

2. อายุ

- |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> ต่ำกว่า 25 ปี | <input type="radio"/> 41 - 45 ปี    |
| <input type="radio"/> 26 - 30 ปี    | <input type="radio"/> 46 - 50 ปี    |
| <input type="radio"/> 31 - 35 ปี    | <input type="radio"/> สูงกว่า 50 ปี |
| <input type="radio"/> 36 - 40 ปี    |                                     |

3. วุฒิทางการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
- สูงกว่าปริญญาตรี
- ปริญญาตรี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

4. ตำแหน่งปัจจุบัน

- ผู้บริหารโรงเรียน
- ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
- ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์

5. ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็น เวลา

- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> 1 - 5 ปี   | <input type="radio"/> 16 - 20 ปี  |
| <input type="radio"/> 6 - 10 ปี  | <input type="radio"/> 21 - 25 ปี  |
| <input type="radio"/> 11 - 15 ปี | <input type="radio"/> 26 ปีขึ้นไป |

6. ขนาดของโรงเรียน

- ขนาด เล็กสุด
- ขนาด เล็ก
- ขนาดกลาง
- ขนาดใหญ่

## 7. ความรู้ เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

- เคยศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- เคยได้รับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- เคยศึกษาดูงาน เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- ไม่เคยศึกษาอบรม เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....



ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา

งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ผู้บริหารมีบทบาทในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้หลักสูตรอย่างไร
  - ชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการใช้หลักสูตรให้ครูในโรงเรียนทราบ
  - จัดหาเอกสารหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครู ให้ครูในโรงเรียนได้ใช้อย่างเพียงพอ
  - จัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเอกสารหลักสูตรต่าง ๆ เช่น โครงการสอน บันทึกรายการสอน เครื่องมือวัสดุต่าง ๆ
  - ปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนและชุมชน
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
  - .....
  
2. โรงเรียนกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการปฏิบัติงานการใช้หลักสูตรอย่างไร
  - ฝ่ายบริหารและครูในโรงเรียนร่วมกันกำหนดนโยบาย
  - ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์กำหนดนโยบายร่วมกัน
  - ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการกำหนดนโยบาย เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
  - ผู้บริหารโรงเรียนกำหนดนโยบายเอง
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
  - .....
  
3. การศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ของครูในโรงเรียนปฏิบัติอย่างไร
  - ศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรโดยการเข้ารับการฝึกอบรม
  - ศึกษาทำความเข้าใจหลักสูตรด้วยตนเอง
  - ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร จากการนิเทศโดยศึกษานิเทศก์
  - ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร จากการศึกษาดูงานจากโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตร
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
  - .....

4. โรงเรียนดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างไร
- สังเกตการสอนของครู
  - ตรวจสอบที่กการสอน
  - ประเมินคุณภาพนักเรียน
  - ประเมินจากรายงานสภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรของครู  
จากการติดตามประเมินผลของผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและครูหัวหน้ากลุ่ม
  - ประสพการณ์ เพื่อรายงานผู้บริหารโรงเรียน
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
5. โรงเรียนประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตรกับผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนอย่างไร
- ประชุมชี้แจง
  - จัดกิจกรรมนักเรียนหรือนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ความรู้และความสามารถที่นักเรียนได้รับจากหลักสูตร
  - ผู้บริหารและครูออกพบปะเยี่ยมเยียนผู้ปกครองเพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
6. โรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นให้ครูได้เห็นความสำคัญและปฏิบัติตามกระบวนการต่าง ๆ ของหลักสูตรอย่างไร
- จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
  - ส่งคณะครูในโรงเรียนไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ
  - จัดให้คณะครูสังเกตการสอนจากครูดีเด่นในโรงเรียนต่าง ๆ
  - จัดทวารสาร ตำราต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการไว้ให้ครูได้ศึกษา
  - ผู้บริหารนิเทศติดตามผลการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ
  - ผู้บริหารให้ค่าปรึกษาแนะนำครูโดยใกล้ชิดและสม่ำเสมอ
  - ผู้บริหารรับทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของครูและหาแนวทางแก้ไข
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....





## งานจัดการเรียนการสอน

1. การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนปฏิบัติอย่างไร
  - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1, 2 สอนประจำชั้น
  - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 4 สอนประจำชั้น
  - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 สอนประจำชั้น
  - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 - 6 สอนประจำวิชา
  - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 - 6 สอนประจำวิชา
  - ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 สอนประจำวิชา
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
  - .....
2. ฝ่ายบริหารของโรงเรียนมีบทบาทในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครูอย่างไร
  - นิเทศการเรียนการสอนของครูเป็นประจำ
  - สนับสนุนการใช้สื่อการเรียนการสอน
  - จัดอบรมครูเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
  - กระตุ้นและช่วยให้ครูได้ใช้ความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน  
ให้เต็มความสามารถ
  - ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนได้มีส่วนสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครู
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
  - .....
3. ฝ่ายบริหารของโรงเรียนมีบทบาทเกี่ยวกับการสร้างขวัญและกำลังใจให้ครูปฏิบัติหน้าที่  
เกี่ยวกับการจัดการเรียนให้มีประสิทธิภาพอย่างไร
  - ยกย่อง ชมเชย ครูที่จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
  - จัดกิจกรรมคัดเลือกครูดีเด่น เพื่อเป็นตัวอย่างแก่ครูในโรงเรียน
  - พิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่ครูที่จัดการเรียนการสอนได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ
  - ให้ครูที่จัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพมีบทบาทในการบริหารโรงเรียน  
ร่วมกับฝ่ายบริหาร
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
  - .....

4. โรงเรียนได้รับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนจากชุมชนอย่างไร

- ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับงบประมาณจากชุมชน
- ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอน และ เครื่องอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
- ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับวิทยากรพิเศษที่มาให้ความรู้เพิ่มเติมแก่นักเรียน
- ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนจากชุมชน
- ได้รับข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนจากกรรมการศึกษาของโรงเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

5. ครูในโรงเรียนมีวิธีการเตรียมการสอนอย่างไร

- เตรียมโดยการทำการกำหนดการสอนล่วงหน้า
- เตรียมโดยการทำโครงการสอน
- เตรียมโดยการทำบันทึกการสอนล่วงหน้า
- เตรียมสื่อและวัสดุอุปกรณ์ก่อนสอนทุกครั้ง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

6. โรงเรียนดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครูอย่างไร

- สร้างเครื่องมือเพื่อสังเกตการสอนของครู
- สร้างเครื่องมือสังเกตชั้นเรียน
- ตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครู
- ประเมินผลจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน

1. ฝ่ายบริหารมีบทบาทเกี่ยวกับการบริหารวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนอย่างไร

- จัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อบริหารและให้บริการสื่อการเรียนการสอน
- กำหนดนโยบายการปฏิบัติ เกี่ยวกับวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน
- จัดหางบประมาณเพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและวัสดุประกอบหลักสูตร
- ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ สนับสนุนการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน
- ติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนและวัสดุประกอบหลักสูตร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

2. โรงเรียนให้บริการเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนและวัสดุประกอบหลักสูตรอย่างไร

- จัดเป็นห้องศูนย์ เกี่ยวกับวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน
- ให้ทุกห้องเรียนมีที่เก็บสื่อการเรียนการสอนและวัสดุประกอบหลักสูตร
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อดูแลรักษาและให้บริการสื่อการเรียนการสอนและวัสดุประกอบหลักสูตร
- จัดหาสื่อการเรียนการสอน วัสดุประกอบหลักสูตรและวัสดุ เพื่อใช้ผลิตสื่อ เพื่อให้บริการกับครู
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

3. โรงเรียนได้รับการสนับสนุนการจัดหาและการผลิตสื่อการเรียนการสอนอย่างไร

- ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและจังหวัด
- ได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
- ได้รับการสนับสนุนจากศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
- ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยราชการและบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

4. ฝ่ายบริหารมีบทบาทในการส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนได้รับความรู้และทักษะ เกี่ยวกับการใช้และการผลิตสื่อการสอนอย่างไร

- ส่งเสริมให้ครูศึกษาคู่มือ และเอกสารที่เกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อการสอนด้วยตนเอง
- ครูได้รับความรู้และทักษะ เกี่ยวกับการใช้และการผลิตสื่อการสอนจากการนิเทศแนะนำโดยผู้บริหารโรงเรียน
- ครูได้รับความรู้และทักษะ เกี่ยวกับการใช้และการผลิตสื่อการสอนจากการนิเทศแนะนำโดยผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
- ครูได้รับความรู้และทักษะ เกี่ยวกับการใช้และการผลิตสื่อการสอนจากการนิเทศแนะนำโดยครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์
- ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาดูงาน เข้ารับการฝึกอบรมและดูการสาธิตการใช้และการผลิตสื่อการสอนจากแหล่งต่าง ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ฝ่ายบริหารมีวิธีการกระตุ้นให้ครู เห็นความสำคัญและใช้สื่อการสอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างไร

- จัดประชุม อบรม ชี้แจงให้ครูเห็นความสำคัญของการใช้สื่อการสอน
- นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตามผลการใช้สื่อการสอนอย่างสม่ำเสมอ
- จัดหาสื่อการสอนและวัสดุประกอบหลักสูตรให้เพียงพอต่อความต้องการของครู
- ให้ครูได้มีโอกาสเยี่ยมชม และดูงานในโรงเรียนตัวอย่างที่มีการใช้สื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดให้มีวิทยากรมาให้ความรู้และสาธิตการใช้สื่อการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. ฝ่ายบริหารมีวิธีการประเมินผลการใช้สื่อและวัสดุประกอบหลักสูตรอย่างไร

- สังเกตการสอนของครูว่ามีการใช้สื่อการสอน เป็นประจำหรือไม่
- สังเกตชั้นเรียนว่ามีการใช้และพัฒนาสื่อการสอนหรือไม่
- จัดทำแบบประเมินผลการใช้สื่อการสอน
- ตรวจสอบที่กการสอน และโครงการสอนของครูว่ามีบันทึกเกี่ยวกับการใช้สื่อการสอนหรือไม่
- ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการใช้สื่อการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

งานวัดและประเมินผล

1. โรงเรียนได้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลด้านใดบ้าง

- ประเภทของเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผล
- เนื้อหาของการวัดและประเมินผล
- วิธีการวัดและประเมินผล
- ระยะเวลาในการวัดและประเมินผล
- มาตรฐานของเครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผล
- การจัดตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- การรายงานการวัดและประเมินผล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

2. ฝ่ายบริหารมีบทบาทเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการวัดและประเมินผลอย่างไร

- ศึกษา และชี้แจง ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนแก่ครูในโรงเรียน
- จัดหาเอกสาร หรือคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลให้ครูได้ศึกษา
- จัดประชุม อบรม สัมมนา เพื่อให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

- จัดหางบประมาณ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
- ดูแล ควบคุม นิเทศและกำกับให้ครูปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน พ.ศ. 2521 และ 2524
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. การวัดผลปลายภาคเรียน โรงเรียนดำเนินการอย่างไร

- ดำเนินการโดยใช้แบบทดสอบมาตรฐานที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเอง
- ดำเนินการโดยใช้แบบทดสอบมาตรฐานของกลุ่มโรงเรียน
- ดำเนินการโดยใช้แบบทดสอบมาตรฐานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- ดำเนินการโดยใช้แบบทดสอบมาตรฐานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ครูในโรงเรียน เคยได้รับการศึกษาหรือการฝึกอบรม เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล เกี่ยวกับ เรื่องใด

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนการสอน ตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 และ 2524
- เทคนิคการวัดและประเมินผล
- วิธีสร้างแบบทดสอบมาตรฐาน
- การจัดทำคลังข้อสอบมาตรฐาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. โรงเรียนนำผลการวัดและประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนอย่างไร

- ปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู
- ปรับปรุงตัวผู้เรียน
- ปรับปรุงการจัดสภาพแวดล้อมในการเรียนการสอน
- ปรับปรุงกระบวนการบริหาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

## งานห้องสมุด

1. โรงเรียนจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและค้นคว้าแก่นักเรียนอย่างไร

- จัดให้มีห้องสมุดโรงเรียน
- จัดมรมมีหนังสือประจำห้องเรียน
- จัดให้มีหีบหรือกระบะเก็บหนังสือเคลื่อนที่
- จัดกิจกรรมสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

2. ฝ่ายบริหารมีบทบาทในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้าของนักเรียนอย่างไร

- กำหนดนโยบายและวางแผนเกี่ยวกับการจัดห้องสมุดโรงเรียน หรือมุมหนังสือประจำชั้นเรียน
- จัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดทำห้องสมุดหรือมุมหนังสือประจำชั้นเรียน
- จัดหางบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านของนักเรียน
- จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อให้นักเรียนใช้ในการอ่านและค้นคว้า
- กระตุ้นให้ครูและนักเรียน เห็นความสำคัญของการอ่านและการค้นคว้า
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

3. ฝ่ายบริหารมีบทบาทในการดำเนินการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนอย่างไร

- แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด
- พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด
- สำรวจความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ประจำห้องสมุดโรงเรียน
- พิจารณาจัดสรรงบประมาณ เพื่อกิจการห้องสมุดโรงเรียน
- ติดตามประเมินผลการใช้ห้องสมุดโรงเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

4. โรงเรียนจัดให้นักเรียนอ่านคั่นคว่ำจากห้องสมุด หรือมูมนหนังสือประจำชั้น เรียนอย่างไร

- กำหนดช่วงเวลาในการให้นักเรียนแต่ละชั้น เข้าศึกษาคั่นคว่ำ
- ให้บริการแก่นักเรียนในช่วงก่อน เข้าเรียนและพักกลางวัน
- ให้บริการแก่นักเรียนทุกชั้นตลอดวัน
- ให้บริการนักเรียนยืมหนังสือไปอ่านคั่นคว่ำที่บ้านได้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

5. โรงเรียนได้รับการสนับสนุนในการจัดห้องสมุดหรือมูมนหนังสือประจำชั้น เรียนจากแหล่งใด

- ศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน
- สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
- ชุมชน
- ส่วนราชการต่าง ๆ
- บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....

#### การนิเทศการศึกษา

1. บุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการนิเทศภายในของโรงเรียนคือใครบ้าง

- ผู้บริหารโรงเรียน
- ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ
- ครูหัวหน้ากลุ่มประสบการณ์
- ครูหัวหน้าสายชั้น
- ครูที่มีความสามารถพิเศษเฉพาะวิชา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- .....



2. ฝ่ายบริหารมีวิธีการหาข้อมูล เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาทางวิชาการของโรงเรียน เพื่อ  
ดำเนินการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างไร

- เยี่ยมชั้นเรียนและสังเกตการสอน
- ปรึกษาหารือกับครูเป็นรายบุคคลและเป็นคณะ
- ประเมินผลงานวิชาการของโรงเรียน
- รับฟังข้อคิดเห็นจากบุคคลภายนอก เช่น ศึกษานิเทศก์ ผู้ปกครอง กรรมการศึกษา  
ของโรงเรียน ฯลฯ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. กิจกรรมนิเทศที่จัดขึ้นในโรงเรียนมีอะไรบ้าง

- การประชุมก่อนเปิดภาคเรียน
- การประชุมนิเทศครูใหม่
- การสาธิตการสอนโดยครูที่มีประสบการณ์
- การประชุมอบรมครู
- การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การให้ครูศึกษาดำรงและเอกสารทางวิชาการ
- การเยี่ยมชั้นเรียน
- การพาครูไปศึกษานอกสถานที่
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. โรงเรียนได้จัดทำเครื่องมือในการนิเทศภายในโรงเรียนอะไรบ้าง

- แบบทดสอบ
- แบบสำรวจ
- แบบสังเกตการสอนในชั้นเรียน
- แบบบันทึกพฤติกรรมของครู
- แบบบันทึกพฤติกรรมของนักเรียน
- แบบบันทึกบรรยากาศในห้องเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ฝ่ายบริหารมีวิธีดำเนินการเพื่อส่งเสริมให้ครูมีความรู้ ทักษะและเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการนิเทศ  
การนิเทศภายในโรงเรียนอย่างไร

- จัดประชุม เพื่ออบรมชี้แจง
- จัดหาเอกสาร วารสาร และตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการนิเทศให้ครูได้ศึกษา  
หาความรู้
- เชิญวิทยากรมาให้ความรู้แก่ครู
- ใช้เทคนิควิธีการนิเทศที่สอดคล้องกับความต้องการของครู
- ให้ครูมีส่วนร่วมในกิจกรรมการนิเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

งานส่งเสริมการสอน

1. กิจกรรมส่งเสริมการสอนที่โรงเรียนดำเนินการคืออะไรบ้าง

- กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
- กิจกรรมชุมนุมวิชาการ
- กิจกรรมทัศนศึกษา
- กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ฝ่ายบริหารมีบทบาทในการบริหารงานกิจกรรมส่งเสริมการสอนอย่างไร

- การจัดเตรียมบุคลากรเพื่อดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการสอนภายในโรงเรียน
- ให้คำแนะนำเพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมแก่บุคลากรที่มี  
หน้าที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนงบประมาณในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน
- สนับสนุนเกี่ยวกับสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม  
ส่งเสริมการสอน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. โรงเรียนดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนอย่างไร
- ดำเนินการตามความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
  - ดำเนินการตามสภาพความพร้อมของโรงเรียน
  - ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติการของกลุ่มโรงเรียน
  - ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติการของอำเภอ
  - ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติการของจังหวัด
  - ดำเนินการตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
  - ดำเนินการตามสภาพท้องถิ่นและชุมชน
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. โรงเรียนได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนจากชุมชนอย่างไร
- ได้รับการสนับสนุนในเรื่องงบประมาณ
  - ได้รับการสนับสนุนในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
  - ได้รับการสนับสนุนในเรื่องวิทยากรเพื่อให้ความรู้แก่ครูและนักเรียน
  - ชุมชนเข้าร่วมในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนโดยตรง
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. โรงเรียนดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอนอย่างไร
- ผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้ประเมิน
  - ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ประเมิน
  - จัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินผล
  - ประเมินผลโดยใช้วิธีการหลาย ๆ อย่าง ทั้งที่เป็นแบบแผน และไม่เป็นแบบแผน
  - นำผลที่ได้จากการประเมินไปปรับปรุงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน
  - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

1. โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับงานวิชาการในเรื่องใด
- โครงการเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร
  - โครงการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
  - โครงการเกี่ยวกับวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน

- โครงการ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน
- โครงการเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน
- โครงการวัดและประเมินผล
- โครงการนิเทศภายในโรงเรียน
- โครงการเกี่ยวกับการประชุมอบรมทางวิชาการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. โรงเรียนดำเนินการจัดทำแผนบริหารงานวิชาการของโรงเรียนอย่างไร

- ศึกษานโยบายเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
- ประมวลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา
- กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และรายละเอียดของงานวิชาการของโรงเรียน
- จัดทำร่างแผนงานวิชาการของโรงเรียน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบของกลุ่มโรงเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ฝ่ายบริหารมีบทบาทในการเตรียมการวางแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียนอย่างไร

- จัดประชุมคณะกรรมการศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการวางแผน
- ร่วมกับคณะครูวิเคราะห์ข้อมูลและนโยบายเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนวิชาการให้ปฏิบัติ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ฝ่ายบริหารดำเนินการวางแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียนอย่างไร

- ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และรายละเอียดของแผนงานวิชาการ
- พิจารณาเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ
- พิจารณากำหนดงบประมาณสำหรับโครงการต่าง ๆ
- จัดทำกำหนดการปฏิบัติงานและการควบคุม กำกับ ติดตามผลโครงการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. การประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนดำเนินการอย่างไร

- ดำเนินการก่อนการปฏิบัติตามแผน
- ดำเนินการระหว่างปฏิบัติตามแผน
- ดำเนินการหลังจากการปฏิบัติตามแผน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

งานด้านประชุมอบรมทางวิชาการ

1. โรงเรียนจัดประชุมอบรมทางวิชาการอย่างไร

- โรงเรียนดำเนินการจัดประชุมอบรมทางวิชาการเองโดยเชิญวิทยากรภายนอกมาร่วมให้ความรู้แก่ครู
- โรงเรียนดำเนินการจัดประชุมอบรมทางวิชาการเองโดยผู้บริหารและครูในโรงเรียน
- จัดประชุมอบรมทางวิชาการร่วมกับกลุ่มโรงเรียน
- ร่วมประชุมอบรมทางวิชาการกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. โรงเรียนเคยจัดประชุมอบรมทางวิชาการในเรื่องใด

- ความเข้าใจ และการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- เทคนิคและวิธีการจัดการเรียนการสอน
- การใช้และการผลิตสื่อการสอน
- เทคนิคและวิธีการวัดและประเมินผล
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน
- การจัดห้องสมุดโรงเรียน
- การนิเทศการศึกษา
- การวางแผนการศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



3. โรงเรียนใช้ระยะเวลาในการจัดประชุมอบรมทางวิชาการอย่างไร

- สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- เดือนละ 1 ครั้ง
- ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ฝ่ายบริหารมีบทบาทอย่างไรในการจัดประชุมอบรมทางวิชาการของโรงเรียน

- กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการประชุมอบรมทางวิชาการ
- กำหนดเนื้อหาสาระในการจัดประชุมอบรมทางวิชาการ
- จัดทำ และสนับสนุนในเรื่องงบประมาณในการจัดประชุมอบรมทางวิชาการ
- จัดทำสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมทางวิชาการ
- ติดต่อประสานงาน เพื่อเชิญวิทยากรพิเศษมาให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ในระหว่าง
- มีการประชุมอบรมทางวิชาการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ฝ่ายบริหารดำเนินการติดตามประเมินผลการจัดประชุมอบรมทางวิชาการอย่างไร

- ใช้แบบทดสอบผู้เข้าประชุมอบรม ก่อนและหลังการประชุมอบรม
- สังเกตการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของผู้เข้าประชุมอบรม
- พูดคุย สอบถามผู้เข้าประชุมอบรม
- สังเกตพฤติกรรมการสอนในชั้นเรียนของผู้เข้าประชุมอบรม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา

1. ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

1.1 บทบาทของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

---

---

---

---

---

---

1.2 วิธีการบริหารงานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ให้มีประสิทธิภาพ

---

---

---

---

---

---

1.3 การควบคุมกำกับ และการนิเทศงานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

---

---

---

---

---

---

1.4 การติดตามและประเมินผลงานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

---

---

---

---

---

---

## 1.5 อื่น ๆ

---

---

---

---

---

## 2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดการเรียนการสอน

## 2.1 บทบาทของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการในการบริหารงานด้านการเรียนการสอน

---

---

---

---

---

## 2.2 วิธีการบริหารงานด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

---

---

---

---

---

## 2.3 การควบคุมกำกับ และการนิเทศการจัดการเรียนการสอน

---

---

---

---

---



2.4 การติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

---

---

---

---

---

---

2.5 อื่น ๆ

---

---

---

---

---

---

3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน

3.1 บทบาทของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการในการบริหารงานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน

---

---

---

---

---

---

3.2 วิธีการบริหารงานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอนให้มีประสิทธิภาพ

---

---

---

---

---

---

3.3 การควบคุมกำกับ และการนิเทศงานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน

---

---

---

---

---

3.4 การติดตามและประเมินผลงานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน

---

---

---

---

---

3.5 อื่น ๆ

---

---

---

---

---

4. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริหารงานด้านการวัดและประเมินผล

4.1 บทบาทของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการในการบริหารงานด้านการวัดและประเมินผล

---

---

---

---

---

4.2 วิธีการบริหารงานด้านการวัดและประเมินผลให้มีประสิทธิภาพ

---

---

---

---

---

4.3 การควบคุม กำกับ และการนิเทศงานด้านการวัดและประเมินผล

---

---

---

---

---

4.4 การติดตามประเมินผลงานด้านการวัดและประเมินผล

---

---

---

---

---

4.5 อื่น ๆ

---

---

---

---

---

5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด

5.1 บทบาทของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการในการบริหารงานด้านห้องสมุด

---

---

---

---

---

5.2 วิธีการบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ

---

---

---

---

---

5.3 การควบคุม กำกับ และนิเทศงานห้องสมุด

---

---

---

---

---

5.4 การติดตามและประเมินผลงานห้องสมุด

---

---

---

---

---

## 5.5 อื่น ๆ

---

---

---

---

---

## 6. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานนิเทศการศึกษา

## 6.1 บทบาทของผู้บริหารและผู้ช่วยบริหารฝ่ายวิชาการในการนิเทศการศึกษา

---

---

---

---

---

## 6.2 วิธีการบริหารงานด้านการนิเทศศึกษาในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

---

---

---

---

---

## 6.3 การควบคุม กำกับ และนิเทศงานด้านการนิเทศศึกษาภายในโรงเรียน

---

---

---

---

---

## 6.4 การติดตามและประเมินผลงานด้านการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียน

---

---

---

---

---

## 6.5 อื่น ๆ

---

---

---

---

---

## 7. ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านกิจกรรมส่งเสริมการสอน

7.1 บทบาทของผู้บริหารและผู้ช่วยบริหารในการบริหารงานด้านกิจกรรม  
ส่งเสริมการสอน

---

---

---

---

---

## 7.2 วิธีการบริหารงานด้านกิจกรรมส่งเสริมการสอนให้มีประสิทธิภาพ

---

---

---

---

---

7.3 การควบคุม กำกับ และมีเทศงานด้านกิจกรรมส่งเสริมการสอน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7.4 การติดตามและประเมินผลงานด้านกิจกรรมส่งเสริมการสอน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7.5 อื่น ๆ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการทำงาน

8.1 บทบาทของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการในการบริหารงานด้านการวางแผน

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8.2 วิธีการบริหารงานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

---

---

---

---

---

8.3 การควบคุม กำกับ และนิเทศงานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงาน

---

---

---

---

---

8.4 การติดตามและประเมินผลงานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีการดำเนินงาน

---

---

---

---

---

2.5 อื่น ๆ

---

---

---

---

---



9. ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ

9.1 บทบาทของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการในการบริหารงานด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ

---

---

---

---

---

9.2 วิธีการบริหารงานด้านการประชุมอบรมทางวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

---

---

---

---

---

9.3 การควบคุมกำกับและนิเทศงานด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ

---

---

---

---

---

9.4 การติดตามประเมินผลการประชุมอบรมทางวิชาการ

---

---

---

---

---

9.5 อื่น ๆ

---

---

---

---

---

-----

แบบวิเคราะห์เอกสาร

ประเภทเอกสาร บันทึกการประชุม

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ปีการศึกษา 2531

-----

1. งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ มีการดำเนินการประชุมในเรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

2. งานด้านการจัดการเรียนการสอน มีการดำเนินการประชุมในเรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

3. งานด้านวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน มีการดำเนินการประชุมในเรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

4. งานด้านการวัดและประเมินผล มีการดำเนินการประชุมในเรื่อง

---

---

---

---

---

---

5. งานส่งเสริมการสอน มีการดำเนินการประชุมในเรื่อง

---

---

---

---

---

---

6. งานห้องสมุด มีการดำเนินการประชุมในเรื่องเกี่ยวกับ

---

---

---

---

---

---

7. งานนิเทศการศึกษา มีการดำเนินการประชุมในเรื่องเกี่ยวกับ

---

---

---

---

---

---

8. งานด้านการวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน มีการดำเนินการประชุมในเรื่อง

---

---

---

---

---

9. งานด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ มีการดำเนินการประชุมในเรื่อง

---

---

---

---

---



## แบบวิเคราะห์เอกสาร

ประเภทเอกสาร บันทึกการนิเทศ

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

-----

## 1. บุคลากรที่ให้การนิเทศ ได้แก่

- ผู้บริหารโรงเรียน
- ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ
- ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์
- หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
- ศึกษาธิการสำนักงานการศึกษาอำเภอ
- อื่น ๆ .....

## 2. กิจกรรมที่ใช้ในการนิเทศ

- การประชุม
- การเยี่ยมชั้นเรียน
- การพาครูไปศึกษานอกสถานที่
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การศึกษาเอกสารตำราทางวิชาการ
- อื่น ๆ .....

## 3. เรื่องที่ให้การนิเทศ

---



---



---

## แบบวิเคราะห์เอกสาร

ประเภทเอกสาร แผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานวิชาการ

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

-----

1. แผนงาน/โครงการเกี่ยวกับหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้

- ไม่มี
- มีการดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการในเรื่อง

---



---



---



---



---

2. แผนงาน/โครงการเกี่ยวกับวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการสอน

- ไม่มี
- มี ดำเนินการจัดทำแผนงาน / โครงการในเรื่อง

---



---



---



---



---

## 3. แผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

ไม่มี

มี การดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับเรื่อง

---



---



---



---



---

## 4. แผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา

ไม่มี

มี การดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับเรื่อง

---



---



---



---



---

## 5. แผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับงานห้องสมุด

ไม่มี

มี การดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับเรื่อง

---



---



---



---



---



๖. แผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับงานส่งเสริมการสอน

ไม่มี

มี การดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับ เรื่อง

---

---

---

---

---

๗. แผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

ไม่มี

มี การดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับ เรื่อง

---

---

---

---

---

๘. แผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน

ไม่มี

มี การดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับ เรื่อง

---

---

---

---

---

๑. แผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการประชุมอบรมทางวิชาการ

ไม่มี

มี การดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับ เรื่อง

---

---

---

---

---

## แบบสังเกตเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับคัดเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่น เขตการศึกษา 11

ชื่อโรงเรียน .....กลุ่มโรงเรียน.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่องที่จะสังเกต

1. การจัดชั้นเรียน
2. สื่อและวัสดุประกอบการสอน
3. ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ
4. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน
5. สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

1. การจัดชั้นเรียน

- ห้องเรียนมีพื้นที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน
- ห้องเรียนมีความสะอาด เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน
- มีมุมกิจกรรมต่าง ๆ
- มีมุมหนังสือ
- มีมุมเก็บอุปกรณ์และสื่อการสอน
- มีมุมแสดงผลงานนักเรียน
- มีการจัดป้ายนิเทศได้สวยงามและเป็นปัจจุบัน
- ห้องเรียนมีความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมแก่นักเรียน
- มีโต๊ะเรียน เก้าอี้ครบตามจำนวนนักเรียนและจัดอย่างเป็นระเบียบ
- นักเรียนจัดเก็บอุปกรณ์ส่วนตัวอย่างเป็นระเบียบ

- มีการจัดน้ำดื่มน้ำใช้ไว้บริการในชั้นเรียน
- มีการจัดและตกแต่งห้องเรียนให้สวยงามและเหมาะสมในการจัดการเรียนการสอน
- ห้องเรียนมีแสงสว่างพอเพียงและมีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

2. สื่อและวัสดุประกอบการสอน

- มีสื่อการสอนวิชาทักษะภาษาไทย
- มีสื่อการสอนวิชาทักษะคณิตศาสตร์
- มีสื่อการสอนวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต
- มีสื่อการสอนวิชาสร้างเสริมลักษณะนิสัย
- มีสื่อการสอนวิชาการงานพื้นฐานอาชีพ
- มีสื่อการสอนวิชาประสบการณ์พิเศษ
- มีการจัดเก็บสื่อและวัสดุประกอบการสอนอย่างเป็นระเบียบ สะดวกต่อการนำไปใช้
- มีการซ่อมแซมสื่อที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน
- มีสื่อที่โรงเรียนผลิตขึ้นใช้เอง
- มีสื่อที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่ ได้แก่
  - โทรทัศน์
  - เครื่องฉายวิดีโอ
  - เครื่องฉายสไลด์
  - วิทยุ
  - เทปบันทึกเสียง
  - เครื่องฉายข้ามศีรษะ
  - อื่น ๆ ได้แก่ .....

3. ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ

- มีความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดห้องสมุดหรือมุมหนังสือ
- มีอุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำห้องสมุดเพียงพอ
- มีการจัดหมวดหมู่ของหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ภายในห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
- มีวัสดุอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก สไลด์ ฯลฯ
- มีระเบียบการใช้ห้องสมุด
- มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด
- มีสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดและมุมหนังสือ
- มีบัตรสมาชิกห้องสมุด

4. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการสอน

มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
- โครงการอาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
- กิจกรรมสหกรณ์
- กิจกรรมชุมนุมทางวิชาการ
- กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมทัศนศึกษา
- อื่น ๆ ได้แก่ .....

กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

- มีการจัดตั้งสภานักเรียน
- มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- มีการประชุมคณะกรรมการนักเรียน

มีการ เข้าแถวรับส่งของหรือบริการตามลำดับก่อนหลัง

มีการจัดกิจกรรมหน้า เสาธงโดยคณะครูและนัก เรียน

กิจกรรมอาหารกลางวันสำหรับนัก เรียน

ให้นัก เรียนร่วมรับผิดชอบในการจัดอาหารกลางวัน

ผักมารยาทในการรับประทานอาหารแก่นัก เรียนระหว่างรับประทานอาหารกลางวัน

ให้นัก เรียนร่วมรับผิดชอบในการจัดสถานที่รับประทานอาหารกลางวัน

ให้นัก เรียนสร้างผลผลิตทางการ เกษตร เพื่อนำมาประกอบอาหารกลางวัน

มีการชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูงของนัก เรียนเพื่อวัดอัตราการ เจริญเติบโต

กิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

มีร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน

มีสถานที่ เป็นสัดส่วน

มีป้ายบอกชื่อกิจกรรมสหกรณ์และป้ายคำขวัญต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์

ให้นัก เรียนมีส่วนร่วมในการขายสินค้าและจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของสหกรณ์

กิจกรรมชุมนุมทางวิชาการ

มีการจัดตั้งชุมนุมทางวิชาการโดยให้นัก เรียน เข้าร่วมในกิจกรรมชุมนุมได้ตามความสนใจ

มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการได้แก่ .....

กิจกรรมทัศนศึกษา

มีการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาในวัน เด็กและวันสำคัญอื่น ๆ ได้แก่ .....

5. สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

มีการจัดป้ายคำขวัญต่าง ๆ ภายในบริเวณโรงเรียน

มีห้องพักครู

มีห้องผู้บริหาร

- มีห้องพยาบาล
- มีสนามเด็กเล่น
- มีการจัดสวนหย่อมและตกแต่งบริเวณได้เป็นระเบียบสวยงาม
- มีสถานที่บริการน้ำดื่มน้ำใช้พอเพียง
- อื่น ๆ ได้แก่ .....

ประวัติผู้เขียน



248

นายวีระ พลอยครบุรี เกิดเมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2499 ที่อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา ได้รับปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย) จากวิทยาลัยครุมนครราชสีมา เมื่อปี พ.ศ. 2524

รับราชการครั้งแรกในตำแหน่งครู 2 ระดับ 2 ที่โรงเรียนบ้านหนองนกเขียน สามีคดี เมื่อปี พ.ศ. 2521 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองโสมง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอปักธงชัย สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ