



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กิติมา ปรีดีดีลิก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: บริษัท
อักษราพิมพ์ค์ จำกัด, 2532.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2526.

— . คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา. (ม.ป.ท.), 2536.

— . คู่มือการบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2524.

— . ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์
ชวนการพิมพ์, 2528 ก.

— . การบริหารโรงเรียน การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์
สามเจริญพานิช, 2528 ข.

— . การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานกิจการนักเรียน. กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์สามเจริญพานิช, 2528 ค.

— . การบริหารงานธุรการ การบริหารงานการเงินและพัสดุ. กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์สามเจริญพานิช, 2528 ง.

— . การบริหารอาคารสถานที่ การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สามเจริญพานิช, 2528 จ.

— . สถิติการประถมศึกษา 2534. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2535.

คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู 2535.
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์พัฒนาหลักสูตร, 2535.

ฉัตรชัย อรณันท์. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน. เอกสารประกอบการสอน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2522.

ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2519.

ชูศรี อุดมกุลศรี. กระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ชำนาญ ชื่นช่วย. การนำเสนอเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

- เชาว์ มณีวงศ์. การบริหารกิจการนักเรียน. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, 2530.
- ดิลก พัฒน์วิชัยโชติ. การศึกษากิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- ธงชัย สันติวงศ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- ธงชัย สันติวงศ์, ชัยยศ สันติวงศ์. พฤติกรรมบุคคลในองค์การ. กรุงเทพมหานคร:
บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2535.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอส เอ็ม
เอ็ม, 2525.
- _____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: พิศการพิมพ์, 2534.
- นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิมพ์เนศ, 2523.
- นิสิตสาขานิเทศการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร. รายงานการฝึกปฏิบัติงานทางกา
นิเทศ
การศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เรื่อง โครงการส่งเสริมการนิเทศภายในโรงเรียน
ประถมศึกษา. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- บันลือ พฤกษ์วัน. การประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2535.
- บุญทัน ดอกไธสง. จิตวิทยาการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: บริษัทพิศการพิมพ์, 2530.
- บุญมี แพรยอด. "หลักการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน" เอกสารในการสัมมนาผู้บริหาร
ระดับสูงของกรมสามัญศึกษา เสนอที่โรงแรมแมนดาริน สิงหาคม 2536.
(อัดสำเนา)
- บุญสืบ หาสาส์นศรี. การศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในโรงเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทาง
การเรียนสูง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2535.
- ประคอง กรรณสุด. สถิติเพื่อการวิจัยคำนวณด้วยภาษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์-
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- _____. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- ประชุม โปธิกุล. ทักษะการมอบหมายงานที่มีประสิทธิภาพ (แผนปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จ)
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สายใจ, 2535.
- ประทีป สยามชัย. ส่วัดถทางสังคมวิทยาการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์
การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2526.

- ประเสริฐ นำชื่นวงศ์. การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ประเสริฐ ไสยวงศ์. การศึกษาการปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ : ศึกษาเฉพาะกรณีโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- ปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์. เอกสารการสอนชุดการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2526.
- พนัส พันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2524.
- พระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว. 100 ปี กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร: บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป, 2535. (กระทรวงศึกษาธิการ พิมพ์เป็นที่ระลึกในรอบครบ 100 ปี การก่อตั้งกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535)
- พินาน เอกวิทย์. คุณคือนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์, 2533.
- พิชัย ปานยิ้ม. การศึกษาการปฏิบัติงานและปัญหาการนิเทศการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดตาก. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ภิญโญ สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2517.
- . หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2521.
- . หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2526.
- เมธี ปิลันธนานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จรัสสินทวงศ์, 2523.
- รวีวรรณ อินทร์รักษา. กระบวนการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- รุ่ง พูลสวัสดิ์. หลักบริหารการศึกษาในโรงเรียน. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ม.ป.ป.)
- วิจิตร วรุตบางกูร และ สุพิชญา ธีระกุล. การบริหารโรงเรียนและกรณีศึกษา เบื้องต้น กรุงเทพมหานคร: ชนิษฐ์การพิมพ์, 2523.
- วิจิตร วรุตบางกูร. การวางแผนผังและพัฒนาสถานศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ชนิษฐาการพิมพ์, 2524.

- วิจิตร วรุตบางกูร. ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพผล. ใน ชาติรี เมืองนาโพธิ์, สารานุกรมศึกษาศาสตร์ ฉบับเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ ในมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 5 รอบ, หน้า 58-59. กรุงเทพมหานคร: บริษัทวิสิทธิ์พัฒนา, 2535.
- วิชฤทธิ์ เพ็ชรเมือง. การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- วินัย เกษมเศรษฐ. "หลักการและเป้าหมายของการนิเทศการศึกษา" ประมวลบทความ การนิเทศการศึกษา 2521 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2521.
- วิรัช ธีรประยูร. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- วิไลวรรณ วิทยวิโรจน์. การประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2522.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- สมบูรณ์ พรธนาภ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์บรรณกิจ, 2521.
- สว่าง เชียงชื่น. ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ที่ครูไม่ครบชั้น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- สิทธิชัย ลีวเวหา. การศึกษาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. "การกระจายอำนาจการจัดการศึกษา" เอกสารในการสัมมนา เรื่องการกระจายอำนาจการจัดการศึกษา เสนอที่โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า กรุงเทพมหานคร 2 มีนาคม 2536. (อัดสำเนา)
- สุมิตร คุณานุก. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2518.
- _____. เกณฑ์ประเมินผลโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2528.
- สุรพันธ์ ยันต์ทอง. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สุทธิสารการพิมพ์, 2525.

- เส็นีย์ สังขพันธ์. การศึกษากระบวนการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. การบริหารกิจการนักเรียน. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2520.
- องค์การ อินทรมพรรษ์. หน่วยที่ 10 เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนการพิมพ์, 2526.
- อรุณ รัชธรรม. หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2522.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- อุทัย หิรัญโต. ศิลปะศาสตร์ของนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2520.

ภาษาอังกฤษ

- Besset, Glenn. Management styles in Transition. American management Association Inc., Book press Inc., 1976.
- Barnard, Chester I. Organization and Management. (Cambridge Mass: Havard Univesity Press, 1962.
- Campbell, Roald F. Introduction to Educational Administration. Boston: Allyn and Bacon, Inc., 1971.
- Campbell, Roald F. Administrative behavior in education. New York: Harper and Row, 1957.
- Cubberly, Elwood. Public School Administration. Boston: Houghton miffin, 1961.
- Ducan, Norma Jean. and Hendrickson. "The principalship in the Bermuda Public High School System". Dissertation Abstracts International. 44 (July 1983): 29A.
- Elsbree, W.S. and McNally, H.J. Primary School Administration. New York: American Book Company, 1967.

- Faber, Charles F., and Shearron, Gillbert F. Elementary School Administration Theory and Practice. New York: Holt, Rinehart and Row, 1970.
- Fisk, Robert S. "The task of Educational Administration" in R.S. Campbell, and R.T. Gregg, eds, Administrative Behavior in Education. New York: Harper and Row, 1957.
- Franset, James. The Modern teacher. U.S. office of Education, 1972.
- Fraze, Linda N. "The perceived tasks of public elementary schools in Brighton, Colorado" Dissertation Abstracts International, 5 (November 1992): 1338-A.
- Getzels, J.W. and Guba, E.G. "Social behavior and Administrative Process", School Review. Vol. 65, December, 1957.
- Gibson, Oliver R. and Hunt, Herold C. The School Personnel Administrator. Boston: Houghton moffin company, 1968.
- Gorton, R.A. School Administration and supervision. Milwaukee: Winc Brown Company Publisher, 1983.
- Harris, Ben M. Supervisory Behavior in education. Englewood, N.J. : Prentice-Hall, 1975.
- Halpin, Andrew W. Theory and Research in Administration. New York: Macmillan company, 1966.
- Hersey, P. and Blanchard, Kenneth H. Management of organizational Behavior utilizing human Resources. NEWJERSY: Prentice - Hall, Inc., 1982.
- Hoy, Wayne K. and Miskel, Cecil G. Educational Administration Theory, Reserch, and Practice. 4th ed. New York: McGraw-Hill, Inc., 1991.
- Isakson, H.L. Planning for total pupil Personnel services in school Executive's Guide. New York: McGraw-Hill Book Company, 1976.
- Javis, Orcar T. Organizing Supervising and Administering the Elementary School. New York: Parker publishing company, 1969.

- Katz, Robert L. "Skills of an Effective Administrator" Harvard Business Review Vol. 33 (January-February) 1955.
- Kindred, Jame M. School public Reletions. Englewood cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1975.
- Kimbrough, Ralp B. and Nunery, Michael Y. Education Administration. New York: The Macmillan Company, 1976.
- Mccurtain, Buster R. "Elementary School principal Competencies and School effectiveness: Instructional Staff perceptions." Dissertation Abstracts International. 1 (July 1989): 41-A.
- Miller, V. The Public Administration of American School. New York: The Macmillan Company, 1965.
- Newell, clarence. Human Behavior in Educational Administration. Newjersey: Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, 1978.
- Newell, Paula C. "The role of educational expertise in activities of elementary school principals." Dissertation Abstracts International. 10 (April 1989): 2882-A.
- Ramseyer, John A. and Others. Factors Affecting Education Administration. CPEA Series, Columbus Ohio: Ohio State University, 1955.
- Sloane, Etta K. "Principals and Inservice Training: Knowledge, Attitude, and Mainstreaming practices" Dissertation Abstracts International. 44 (July 1983): 38A.
- Sergiovanni, Thomas J. Burlingame Martin, Combs, Fred D. and Thurst Paul W. Educational governance and Administration. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1980.
- Stanley, William. Educational Administration in the Elementary school. New York: Hall and Pinehart and winston, 1964.
- Stogdill, Ralph M. Handbook of leadership. New York: The Free Press, 1974.
- Wiles, Kimball. Supervision for Better schools. New York: Prentice-Hall, 1955.

ภาคผนวก



ที่ ทม 0309/ ๗19

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

๕4

มกราคม 2537

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดตราด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถาม
2. รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย นายวัลลภ วรรณาม นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารของโรงเรียนในสังกัดของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นายวัลลภ วรรณาม ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วิชราภัย)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

การศึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12

- | | |
|--|---|
| 1. รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ | รองคณบดีคณะครุศาสตร์ ทำหน้าที่
อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) |
| 2. รองศาสตราจารย์ สมจิต ชิวปรีชา | อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม) |
| 3. อาจารย์วรศักดิ์ แก่นมีผล | ผู้อำนวยการกองวิชาการ สำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ |
| 4. อาจารย์ประไพ สุนทรมีจนะ | ผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว |
| 5. อาจารย์วิโรจน์ ศรีโกศา | ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดดอนทอง
อ. เมือง จ. ฉะเชิงเทรา |

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย**เรื่อง**

การศึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์

ผู้วิจัย นายวัลลภ วรนาม

ภาควิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจง

1. การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12
2. แบบสอบถามนี้ใช้กับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12 มี 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน
3. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12 ตามกรอบ การบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กำหนดไว้ คือ
 - งานวิชาการ
 - งานบุคลากร
 - งานกิจการนักเรียน
 - งานธุรการ การเงินและพัสดุ
 - งานอาคารสถานที่
 - งานความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน
4. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น การวิเคราะห์ข้อมูล จะวิเคราะห์ในภาพรวม จึง ไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายบุคคล

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน () ที่ตรงกับสถานการณ์ของท่าน
ตามความเป็นจริง

1. เพศ

() 1. ชาย

() 2. หญิง

2. อายุ

() 1. 21 - 30 ปี

() 2. 31 - 40 ปี

() 3. 41 - 50 ปี

() 4. 51 - 60 ปี

3. อายุราชการ

() 1. ต่ำกว่า 6 ปี

() 2. 6 - 15 ปี

() 3. 16 - 25 ปี

() 4. 26 ปีขึ้นไป

4. วุฒิทางการศึกษาสูงสุด

() 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี

() 2. ปริญญาตรี

() 3. ปริญญาโท

() 4. ปริญญาเอก

5. ตำแหน่งในปัจจุบัน

() 1. ครูใหญ่

() 2. อาจารย์ใหญ่

() 3. ผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง

- 1. 1 - 5 ปี
- 2. 6 - 10 ปี
- 3. 11 - 15 ปี
- 4. 16 - 20 ปี
- 5. 21 ปีขึ้นไป

7. ขนาดของโรงเรียน

- 1. เล็กสุด (1-120 คน)
- 2. เล็กมาก (121-300 คน)
- 3. เล็ก (301-600 คน)
- 4. กลาง (601-900 คน)
- 5. ใหญ่ (901-1,200 คน)
- 6. ใหญ่มาก (1,201-1,500 คน)
- 7. ใหญ่ที่สุด (1,501 คนขึ้นไป)

ตอนที่ 2

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check-list) ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ท่านเลือก ซึ่งในแต่ละข้อสามารถทำเครื่องหมายได้มากกว่า 1 เครื่องหมาย หากท่านได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านจริง

งานวิชาการ

1. ท่านได้วางแผนงานหรือโครงการด้านการพัฒนาหลักสูตรในโรงเรียนของท่านหรือไม่ ถ้าปฏิบัติท่านได้ดำเนินการในลักษณะใด?
 - () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
 - () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. ศึกษาแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 - () 2. ศึกษาแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
 - () 3. ศึกษาข้อมูลจากชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
 - () 4. ศึกษานโยบายกลุ่มโรงเรียน สปอ./สปก. สปจ. และ สปช.
 - () 5. ศึกษานโยบายเฉพาะของโรงเรียน
 - () 6. ศึกษาจากเอกสารประกอบหลักสูตร
 - () 7. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. การปรับปรุงแผนการสอน คู่มือครู กำหนดการสอนกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น ท่านได้เลือกปฏิบัติหรือไม่ ถ้าปฏิบัติท่านได้ดำเนินการในลักษณะใด?
 - () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ

() 2. ปฏิบัติโดยวิธี

- () 1. ดำเนินการร่วมกับกลุ่ม โรงเรียน
- () 2. ดำเนินการ โดยโรงเรียนของตนเอง
- () 3. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ความเข้าใจ
- () 4. ให้มีการสำรวจข้อมูลและศึกษาสภาพของท้องถิ่น แล้วนำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับแผนการสอน คู่มือครู กำหนดการสอน และกิจกรรมการเรียนการสอน
- () 5. ประยุกต์ผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
- () 6. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-

3. ท่านได้จัดหาหรือจัดให้มีเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น แนวทางในการใช้หลักสูตร คู่มือครู แผนการสอนให้เพียงพอสำหรับศึกษาค้นคว้าหรือไม่ ถ้าปฏิบัติได้ดำเนินการโดยวิธีใด?

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. รับจาก สปอ./สปก. โดยตรง
- () 2. จัดซื้อเพิ่มเติม
- () 3. จัดทำเพิ่มเติมเองจากที่มีอยู่
- () 4. จัดทำเพิ่มเติม โดยร่วมกับกลุ่ม โรงเรียน
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-

4. ท่านได้กระตุ้นให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ถ้าปฏิบัติท่านได้ดำเนินการอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี

- () 1. ใช้วิธีสังเกตการสอนในชั้นเรียน
- () 2. สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ครูเรื่องการวางแผนการสอน
- () 3. ให้มีการจัดตารางสอน โดยให้มีจำนวนคาบเวลาเรียนในแต่ละกลุ่มประสบการณ์ ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้
- () 4. ให้มีการจัดตารางสอน โดยยึดสัดส่วนเวลาเรียนตามกำหนดการสอนหรือคู่มือครูในรายวิชาที่ระบุเอาไว้
- () 5. จัดให้ครูทำงานเป็นทีมในแต่ละกลุ่มประสบการณ์
- () 6. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

5. ท่านดำเนินการอย่างไรในการจัดหาสื่อการเรียนการสอนให้ตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. แนะนำให้ครูวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ที่เป็นปัญหาเกี่ยวกับสื่อเพื่อสร้างสื่อการเรียนการสอน
 - () 2. สนับสนุนให้ครูทำการค้นคว้าทดลองเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน
 - () 3. เสนอรายการสื่อการสอนสำเร็จรูปให้ครูเลือก
 - () 4. แนะนำให้ครูใช้วัสดุในท้องถิ่นมาประดิษฐ์เป็นสื่อการเรียนการสอน
 - () 5. สนับสนุนให้ครูสำรวจและแลกเปลี่ยนการใช้สื่อการเรียนการสอนร่วมกัน
 - () 6. จัดประชุมปฏิบัติการเพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
 - () 7. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

6. ท่านมีการวางแผนงานหรือโครงการด้านการประเมินผลการเรียนการสอน
ของครูผู้สอนอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. ส่งเสริมให้ครูมีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีประเมินผลที่
เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
- () 2. ชี้แจงให้ครูเข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการกำหนด
กิจกรรมในการประเมินผลการสอน
- () 3. เชิญศึกษานิเทศก์หรือผู้เชี่ยวชาญทางด้าน การประเมินผล
มาให้ความรู้แก่ครูในโรงเรียน
- () 4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำโครงการประเมินผลการสอน
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

7. ท่านปฏิบัติอย่างไรในการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อพัฒนา กิจกรรมการเรียน
การสอน

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. จัดให้ห้องสมุดเป็นศูนย์บริการการเรียน โดยมีเจ้าหน้าที่
ซึ่งมีความรู้ด้านนี้รับผิดชอบ
- () 2. เสนอแนะวิธีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยใช้
ห้องสมุดเป็นแหล่งสนับสนุนการจัด
- () 3. ให้ความรู้แก่ครูในด้านการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด
ด้วยการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- () 4. จัดห้องสมุดให้บริการด้านการช่วยค้นคว้าและหลักฐาน
อ้างอิงแก่ครูและนักเรียน
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

8. ท่านปฏิบัติอย่างไรในการนิเทศครูเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
ในโรงเรียน
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. ให้ครูบรรจุใหม่สังเกตการสอนของครูที่มีประสบการณ์
- () 2. จัดทัศนศึกษาดูการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
ต่างจังหวัด
- () 3. จัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนชั้น
- () 4. จัดให้มีมวารสารวิชาการให้ครูได้ศึกษา
- () 5. จัดให้มีสัปดาห์วิชาการเพื่อให้ครูเสนอผลงานทางวิชาการ
- () 6. ส่งครูเข้าอบรมสัมมนาเกี่ยวกับด้านวิชาการตามที่สถาบัน
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดขึ้น
- () 7. อภิปรายร่วมกันเพื่อประมวลปัญหาที่เกิดขึ้นในการ
ปฏิบัติงานของครู
- () 8. จัดให้ครูได้เยี่ยมและสังเกตการสอนชั้นต่าง ๆ ซึ่งกันและกัน
ภายในโรงเรียน หรือภายในกลุ่มโรงเรียน
- () 9. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
9. ท่านปฏิบัติอย่างไรเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการประชุมอบรมทางวิชาการ
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. จัดวางแผนงานโครงการประชุมอบรมทางวิชาการไว้ใน
แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- () 2. จัดประชุมอบรมทางวิชาการขึ้นในโรงเรียน โดยใช้
วิทยากรจากหน่วยงานอื่น
- () 3. ส่งเสริมให้ครูเข้าร่วมอบรมสัมมนาทางวิชาการต่าง ๆ

- () 4. ส่งเสริมการวิจัยเชิงปฏิบัติเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-

งานบุคลากร

10. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ท่านมีวิธีดำเนินการอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. ประมุขเทศบาลฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
 - () 2. พิจารณาถึงจำนวนและความรู้ความสามารถของบุคลากรที่มีในโรงเรียน แล้วจัดให้เหมาะสม
 - () 3. กำหนดบทบาทหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน แล้วมอบหมายงานให้บุคลากรได้ปฏิบัติ
 - () 4. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 -

11. ท่านดำเนินการควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างไร?

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. มอบหมายหน้าที่ให้หัวหน้าแต่ละด้านควบคุมกำกับ
 - () 2. ติดตามและตรวจสอบด้วยตัวเองตามปฏิบัติการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
 - () 3. ส่งเสริมให้บุคลากรสรุปผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นระยะแล้วแจ้งให้ทราบ
 - () 4. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. ท่านได้กำหนดความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. สืบรวจข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรเพื่อกำหนดดำเนินการพัฒนาบุคลากร
 - () 2. สืบรวจความต้องการเร่งด่วนของหน่วยงานแล้วจึงให้มีการพัฒนาบุคลากรในด้านนั้น ๆ
 - () 3. วิเคราะห์แผนงานของหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการพัฒนาบุคลากร
 - () 4. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

13. ท่านได้กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรหรือไม่ ถ้ามีดำเนินการอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้าร่วมประชุมอบรมหรือสัมมนา กับหน่วยงานอื่น ๆ
 - () 2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสศึกษาต่อไปในระดับสูงขึ้น
 - () 3. จัดให้มีการสัมมนาเชิงวิชาการ และปฏิบัติการขึ้นในโรงเรียน
 - () 4. พาไปศึกษาดูงาน
 - () 5. จัดหาเอกสารทางวิชาการมาให้อ่าน
 - () 6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยในชั้นเรียน
 - () 7. สนับสนุนให้เป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาชีพ
 - () 8. สนับสนุนให้ครูไปเลือกเรียนวิชาในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อนำความรู้มาใช้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับภาระรับปริญญา

- () 9. ส่งเสริมให้มีการเขียนบทความทางวิชาการ เพื่อนำไปลงในวารสารของ สปอ. สปจ. และวารสารอื่น ๆ
- () 10. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

14. ท่านได้จัดให้มีการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. ประเมินผลตามโครงการของโรงเรียนเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
 - () 2. ประเมินทัศนคติของครูเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
 - () 3. จัดให้มีการรายงานผลในการที่ไปประชุม อบรม สัมมนาให้กับครูทั้งโรงเรียนทราบ
 - () 4. สังเกตพัฒนาการของครูหลังจากจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร
 - () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

15. ท่านได้จัดบริการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างไร

- () ไม่ได้ปฏิบัติ
- () ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. จัดทำคู่มือ/ปฏิทินการปฏิบัติงาน
 - () 2. จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมเพียงพอ
 - () 3. จัดสถานที่สำหรับปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะ
 - () 4. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....



16. การสร้างขวัญในการปฏิบัติงานบุคลากรภายในโรงเรียน ท่านได้ดำเนินการอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. ก่อนการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการ ได้มีการชี้แจงให้ครูเข้าใจและยอมรับในวัตถุประสงค์ที่จะทำ
 - () 2. สร้างให้เกิดความภูมิใจกับงานที่ทำและสถาบัน
 - () 3. ให้โอกาสได้ร่วมงานอย่างเสมอภาคและพร้อมเพรียงกัน
 - () 4. ช่วยเหลือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้ง ในหน้าที่และชีวิตส่วนตัว
 - () 5. ให้การยอมรับและเผยแพร่ผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้ดีเด่น
 - () 6. จัดสำนักงานให้มีความสะอาดสะอ้านและมีบรรยากาศที่ดี
 - () 7. เปิดโอกาสให้บุคลากรได้พบปะสังสรรค์อย่างไม่เป็นทางการเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน
 - () 8. มีการให้คำปรึกษา นิเทศเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงาน
 - () 9. จัดระบบสื่อสารและส่งข่าวสารภายในโรงเรียนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
 - () 10. พิจารณาความดีความชอบเป็นพิเศษอย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นธรรม
 - () 11. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

17. ท่านได้ดำเนินการจัดสวัสดิการในโรงเรียนอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. จัดร้านค้าสวัสดิการ
 - () 2. จัดสหกรณ์ออมทรัพย์
 - () 3. จัดตั้งกองทุนเงินยืมชั่วคราว

- () 4. จัดเครื่องอำนวยความสะดวกในสถานที่ทำงาน (เช่น น้ำดื่ม พัดลม โต๊ะเก้าอี้ เพียงพอ ฯลฯ)
- () 5. จัดโครงการอาหารกลางวันให้ครูรับประทาน โดยไม่คิดมูลค่าหรือในราคาประหยัด
- () 6. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
18. ท่านสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยหรือไม่ และมีวิธีดำเนินการอย่างไร
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. ให้ความรู้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตนแก่บุคลากร
- () 2. ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ในฐานะที่เป็นข้าราชการครู
- () 3. จัดประชุมอบรมหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับวินัย จริยธรรม จรรยาบรรณแจกจ่ายและเผยแพร่แก่บุคลากร
- () 4. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการควบคุมบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้อยู่ในขอบเขต
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
19. ท่านดำเนินการแก้ไขปัญหามูลค่าครูที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยหรือไม่ และมีวิธีการอย่างไร
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. ว่ากล่าวตักเตือนถ้าเป็นความผิดครั้งแรกและมีใช้ความผิดร้ายแรง

- () 2. พิจารณาถึงสาเหตุของการกระทำความผิดและดำเนินการแก้ไข
- () 3. เลือกสรรดำเนินการจัดเก็บหรือเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยแก่บุคลากรอย่างเหมาะสม
- () 4. พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณีแห่งความผิดตามระเบียบหรือข้อกำหนด
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

20. ท่านดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. จัดทำหรือจัดหาเอกสารที่ใช้ในการประเมินแล้วชี้แจงให้ครูได้เข้าใจก่อนการประเมิน
 - () 2. ศึกษารายละเอียดและกำหนดขั้นตอนในการประเมิน
 - () 3. ให้ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ในการประเมินตามความเหมาะสม
 - () 4. กำหนดผู้รับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่ในการประเมินตามความเหมาะสม
 - () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

21. หลังจากทราบผลการประเมินแล้ว ท่านได้นำผลการประเมินไปดำเนินการอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. นำไปเป็นข้อมูลในการเลื่อนหรือปรับตำแหน่ง
 - () 2. นำไปพิจารณาเพื่อการพัฒนาบุคลากร

- () 3. ใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- () 4. นำเสนอให้ผู้ถูกประเมินทราบเพื่อปรับปรุงตนเอง
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

งานกิจการนักเรียน

22. ท่านได้จัดทำสำมะโนประชากรสำหรับนักเรียนที่อยู่ในเขตบริการหรือไม่
ถ้าดำเนินการมีวิธีการอย่างไร
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
 - () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. สํารวจแบบ ทร.14 ที่สำนักงานทะเบียนของอำเภอ/เขต
 - () 2. ประกาศให้ผู้ปกครองมาแจ้งรายชื่อเด็กเรียนที่โรงเรียน
 - () 3. สํารวจจากการสอบถามกํานัน ผู้ใหญ่บ้านในชุมชนนั้น
 - () 4. สํารวจเป็นรายครอบครัวด้วยการสอบถาม โดยครูผู้รับผิดชอบโดยตรง
 - () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
23. ท่านมีการวางแผนเพื่อการแก้ไขปัญหานักเรียนขาดเรียนอย่างไร
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
 - () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเด็กนักเรียนที่มีปัญหาเรื่องการขาดเรียน
 - () 2. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปกครองและผู้นำชุมชน
 - () 3. ติดตามเด็กขาดเรียน โดยมอบหน้าที่ให้ครูประจำชั้นคอยตรวจสอบ

- () 4. จัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักเรียน
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-

24. การประชุมเพื่อผู้ปกครองนักเรียน ท่านได้ดำเนินการในลักษณะใด

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. จัดประชุมผู้ปกครองก่อนเปิดภาคเรียน
 - () 2. ออกจดหมายแจ้ง เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
 - () 3. ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเครื่องขยายเสียงของโรงเรียน
 - () 4. แจ้งในที่ประชุมกับการประชุมประจำเดือนของชุมชน
 - () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 -

25. ท่านได้จัดบริการสุขภาพสำหรับนักเรียนหรือไม่ และมีวิธีปฏิบัติอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. จัดให้มีการตรวจสุขภาพของนักเรียนเป็นประจำทุกปี
 - () 2. จัดให้มีเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับความรู้ทางด้านสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียนและผู้ปกครอง
 - () 3. ประสานงานการตรวจสุขภาพนักเรียนกับเจ้าหน้าที่อนามัยหรือสาธารณสุข
 - () 4. จัดให้มีห้องพยาบาลและให้บริการด้านการรักษาพยาบาลแก่นักเรียนที่เจ็บป่วย
 - () 5. จัดให้มีการนำนักเรียนที่เจ็บป่วยส่งสถานพยาบาล
 - () 6. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 -

26. ท่านได้จัดบริการแนะแนวในโรงเรียนหรือไม่ ถ้าปฏิบัติท่านได้ดำเนินการอย่างไร

() 1. ไม่ได้ปฏิบัติ

() 2. ปฏิบัติโดยวิธี

() 1. จัดให้มีบุคลากรแนะแนวภายในโรงเรียน

() 2. จัดให้มีเอกสาร สถานที่และบุคลากรในการแนะแนว

() 3. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการแนะแนว

() 4. จัดทำแฟ้มเกี่ยวกับกรณีศึกษาเด็กที่มีปัญหาเป็นรายบุคคล

() 5. จัดให้มีการทำระเบียบและสมกับประวัติด้านต่าง ๆ ของนักเรียน

() 6. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

27. ท่านได้ปฏิบัติอย่างไรในด้านการส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

() 1. ไม่ได้ปฏิบัติ

() 2. ปฏิบัติโดยวิธี

() 1. ประชุมครูเพื่อจัดตั้งคณะทำงาน

() 2. ให้ครูเขียนโครงการในการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนเสนอเพื่อพิจารณา

() 3. กำหนดวิธีการ รูปแบบการรายงานและประเมินผล

() 4. วางแผนการจัดสรรและกำหนดงบประมาณในแต่ละกิจกรรม

() 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

28. ท่านได้ติดตามผลและประเมินผลด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนหรือไม่ ถ้าปฏิบัติท่านกระทำโดยวิธีใด

() 1. ไม่ได้ปฏิบัติ

- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. กำหนดขั้นตอนในการติดตามและประเมินผล
- () 2. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการประเมินผล
- () 3. กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล โดยการแจกแบบสอบถามหรือการประชุมประเมินผล
- () 4. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์แล้วสรุปเป็นรายงานเพื่อส่งเสริมหรือปรับปรุง
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-

งานธุรการ การเงินและพัสดุ

29. ท่านได้มอบหมายให้บุคคลหรือคณะบุคคลรับผิดชอบด้านสารบรรณในโรงเรียนของท่านหรือไม่ ถ้ามีท่านปฏิบัติอย่างไร
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. ท่านเป็นผู้กำหนดตัวบุคคลหรือคณะบุคคลขึ้นเอง โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์
- () 2. มอบหมายให้ผู้ช่วยฝ่ายธุรการเป็นผู้คัดเลือก
- () 3. คณะครูเป็นผู้คัดเลือก
- () 4. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-
30. ท่านได้อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานสารบรรณ ภายในโรงเรียนของท่านหรือไม่ ถ้าปฏิบัติท่านได้ดำเนินการโดยวิธีใด
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำงานธุรการด้านสารบรรณ ได้เพียงพอแก่ลักษณะงาน

- () 2. จัดหาวัสดุที่ใช้ในงานสารบรรณ
- () 3. จัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- () 4. จัดให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการอย่างมีระบบ
- () 4. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

31. การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนรายงาน ท่านมีวิธีการปฏิบัติอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. ดำเนินการเรื่องการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารของโรงเรียนตามระเบียบงานสารบรรณ
 - () 2. จัดทำบัญชี ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - () 3. จัดทำสถิติข้อมูล สารสนเทศ ตามแผนงาน
 - () 4. จัดทำรายงานด้านข้อมูล ตามแบบที่ทางราชการกำหนด
 - () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

32. ท่านมีวิธีการควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและรายงานอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. จัดทำเป็นปฏิทินการปฏิบัติงาน
 - () 2. ใช้วิธีรายงานผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ
 - () 3. จัดให้มีการตรวจสอบระบบงานให้เป็นปัจจุบัน
 - () 4. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

33. ท่านได้ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนของท่านอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. จัดทำแผนรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่
 - () 2. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอยู่เวรยาม
 - () 3. จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย
 - () 4. ตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจเวรยาม
 - () 5. จัดให้มีการบันทึกเหตุการณ์ในการอยู่เวรยาม
 - () 6. จัดให้มีการบันทึกการตรวจเวรยาม
 - () 7. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายรักษาความปลอดภัย
 - () 8. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

34. ท่านได้วางแผนหรือโครงการในด้านการประชาสัมพันธ์โรงเรียนหรือไม่ ถ้าดำเนินการท่านได้กระทำในลักษณะใด

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. สืบหาความต้องการในเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์
 - () 2. ประชุมครูหรือบุคลากรเพื่อขอความคิดเห็น
 - () 3. วางแผน โดยการจัดวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์
 - () 4. จัดบุคลากรให้มีหน้าที่ในด้านการประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะ
 - () 5. จัดกิจกรรมด้านการสร้างความสัมพันธ์ต่าง ๆ ระหว่างผู้บริหาร ครู พนักงาน นักการภารโรง นักเรียน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและประชาชนโดยทั่วไป

- () 6. พิจารณาคัดเลือกกิจกรรมประชาสัมพันธ์แล้วเสนอเป็นโครงการ
- () 7. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
35. ท่านได้ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างไร
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. จัดให้มีคณะกรรมการเพื่อควบคุมการเงินในโรงเรียนโดยเฉพาะ
- () 2. จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน
- () 3. จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงิน
- () 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
36. ท่านได้ช่วยเหลือผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงินโรงเรียนหรือไม่ ถ้าได้ปฏิบัติท่านใช้วิธีการใด
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยใช้
- () 1. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- () 2. ให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติ
- () 3. จัดการนิเทศการเงินเมื่อมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

- () 4. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินและรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
37. การสรุปและประเมินผลการใช้เงินงบประมาณในด้านต่าง ๆ ท่านได้ดำเนินการในลักษณะใด
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. สรุปและประเมินผลเมื่อมีการใช้เงินงบประมาณทุกครั้ง
- () 2. ประเมินผลจากการใช้เงินงบประมาณตามแผนงานของโรงเรียน
- () 3. รายงานตามระเบียบปฏิบัติทุกเดือนและทุกงวดของการใช้เงินงบประมาณ
- () 4. จัดพิมพ์สรุปรายงานการเงินประจำปีงบประมาณเสนอเป็นประจำ
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
38. ท่านได้ดำเนินการเพื่อให้ครูที่รับผิดชอบด้านพัสดุปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ถ้าปฏิบัติท่านใช้วิธีการใด
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. จัดให้มีคู่มือตลอดจนระเบียบในเรื่องพัสดุ
- () 2. จัดให้มีทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

- () 3. ตรวจสอบการดำเนินการเรื่องพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
- () 4. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

39. ท่านได้ดำเนินการให้มีการเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน เพื่อสะดวกต่อการใช้หรือไม่ ถ้าปฏิบัติท่านดำเนินการอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. จัดสถานที่เฉพาะสำหรับเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์
 - () 2. จัดทำทะเบียนสำหรับช่วยในการค้นหาวัสดุและครุภัณฑ์
 - () 3. จัดให้มีการตรวจสอบเมื่ออนุญาตในการเบิกจ่ายหรือยืมวัสดุแล้วส่งคืน
 - () 4. จัดให้มีการซ่อมแซมให้ใช้การได้เสมอหรือจำหน่ายพัสดุเมื่อเสื่อมสภาพหรือไม่สามารถซ่อมแซมได้
 - () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

งานอาคารสถานที่

40. ท่านมีการวางแผนการจัดสร้างอาคารสถานที่หรือไม่ ถ้ามีท่านปฏิบัติอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. สืบหาความต้องการในการจัดสร้างอาคารสถานที่
 - () 2. วางแผนการจัดสร้างอาคารสถานที่ให้ตรงตามความต้องการ
 - () 3. จัดทำคำของบประมาณในการก่อสร้าง

- () 4. ติดตามทุกขั้นตอนของการงบประมาณการก่อสร้าง
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

41. ท่านดำเนินการเกี่ยวกับใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. วางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้สอดคล้องกับภารกิจที่จะทำ
 - () 2. ควบคุมติดตามผลการใช้อาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - () 3. รายงานผลการใช้อาคารสถานที่
 - () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

42. ท่านดำเนินการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของ โรงเรียนหรือไม่ ถ้าปฏิบัติ ท่านมีวิธีดำเนินการอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. กำหนดงานของการบำรุงอาคารสถานที่
 - () 2. มอบหมายความรับผิดชอบในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้กับครู เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง
 - () 3. จัดสรรงบประมาณหรือแสวงหาเงินรายได้เพื่อการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - () 4. จัดให้มีการสรุปผลการดำเนินงานบำรุงรักษาอาคารสถานที่
 - () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

43. ท่านมอบหมายการควบคุมดูแลอาคารสถานที่หรือไม่ ถ้าปฏิบัติท่านดำเนินการในลักษณะใด

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. มอบหมายให้มีหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่โดยตรง
 - () 2. จัดทำแบบฟอร์มให้กับครูทุกคนได้รายงานเมื่อเห็นว่าอาคารสถานที่และอุปกรณ์ชำรุดทรุดโทรม
 - () 3. จัดให้มีการสรุปและรายงานผลการควบคุมอาคารสถานที่เป็นรายเดือน
 - () 4. จัดให้เจ้าหน้าที่คอยดูแลรักษาอาคารสถานที่ในแต่ละส่วนโดยเฉพาะ
 - () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

44. ท่านได้จัดให้มีการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. จัดทำแบบประเมินผลการใช้อาคารสถานที่
 - () 2. วิเคราะห์ผลการใช้อาคารสถานที่
 - () 3. สรุปปัญหาการใช้อาคารสถานที่
 - () 4. กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาอาคารสถานที่
 - () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

45. ท่านจัดให้มีการบริการแก่ชุมชนหรือไม่ ถ้ามีท่านกระทำในลักษณะใด

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี



- () 1. การให้บริการด้านข่าวสารข้อมูล
- () 2. การให้บริการทางวิชาการ
- () 3. การให้บริการด้านอาคารสถานที่
- () 4. การให้บริการด้านการยืมวัสดุอุปกรณ์
- () 5. การให้บริการด้านบุคลากร
- () 6. การให้บริการด้านการแนะนำปรึกษาหารือ
- () 7. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
-

46. การดำเนินการขอรับความช่วยเหลือหรือขอรับการสนับสนุนจากชุมชน
ท่านมีวิธีการอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยใช้
 - () 1. ขอความช่วยเหลือด้านทางการเงินมาสนับสนุนการจัดกิจกรรม
การเรียนการสอน
 - () 2. ขอความช่วยเหลือด้านวัสดุอุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น
มาใช้ในกิจการของ โรงเรียน
 - () 3. ออกหนังสือเชิญประชาชนมาร่วมงานหรือกิจกรรมของ
โรงเรียน
 - () 4. ขอแรงงานที่มีในท้องถิ่นมาช่วยเหลือซ่อมแซมปรับปรุง
อาคารและบริเวณ โรงเรียน
 - () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
 -

47. ในการแต่งตั้งกรรมการศึกษาของ โรงเรียน ท่านมีวิธีการดำเนินการอย่างไร

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. ศึกษาระเบียบการแต่งตั้ง

- () 2. วิจารณ์จากบุคคลที่เหมาะสม
- () 3. ติดต่อประสานงานกับบุคคลที่วิจารณ์
- () 4. จัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
48. ท่านได้จัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่นหรือไม่ ถ้าปฏิบัติท่านกระทำในลักษณะใด
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณีและวันสำคัญของท้องถิ่นและของชาติ
- () 2. นำคณะครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และพัฒนาท้องถิ่น
- () 3. นำคณะครูเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของชุมชน
- () 4. นำคณะครูเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามโครงการ ของโรงเรียน
- () 5. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
49. ท่านดำเนินการให้มีการจัดตั้ง กลุ่ม ชมรม สมาคม หรือมูลนิธิเพื่อสนับสนุน การบริหารงานของโรงเรียนหรือไม่ ถ้ามีท่านปฏิบัติอย่างไร
- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
- () 1. ศึกษาระเบียบการและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนการจัดตั้ง
- () 2. จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและครู
- () 3. ร่วมจัดตั้งมูลนิธิเพื่อช่วยเหลือการศึกษาในด้านต่าง ๆ
- () 4. วิจารณ์บุคคลมาเป็นที่ปรึกษาหรือคณะทำงาน

- () 5. จัดหาครูผู้มีความรู้เข้าร่วมเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษา
- () 6. อนุญาตให้ใช้สถานที่ภายในโรงเรียนเป็นที่ตั้งชมรม สมาคม หรือมูลนิธิ ฯลฯ
- () 7. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

50. ท่านจัดให้มีเอกสารสิ่งพิมพ์ สำหรับเผยแพร่ข่าวสารของ โรงเรียนหรือไม่

- () 1. ไม่ได้ปฏิบัติ
- () 2. ปฏิบัติโดยวิธี
 - () 1. จัดทำในลักษณะเอกสารแผ่นปลิว
 - () 2. จัดทำในรูปของจุลสาร
 - () 3. จัดทำในรูปของวารสาร
 - () 4. จัดทำในรูปของหนังสือพิมพ์
 - () 5. จัดทำในรูปของจดหมายข่าว
 - () 6. จัดทำแผ่นป้ายเพื่อติดเผยแพร่ข่าวสารขึ้นในโรงเรียน
 - () 7. จัดให้มีการสรุปข่าวสารของโรงเรียนแล้วนำส่ง หนังสือพิมพ์และวิทยุท้องถิ่น
 - () 8. ใช้วิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....



ประวัติผู้เขียน

นายวัลลภ วรรณาม เกิดเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2503 ที่บ้านเลขที่ 44 หมู่ 3 ตำบลหันทราย อำเภออรัญประเทศ จังหวัดสระแก้ว

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (วิทยาศาสตร์ทั่วไป) จากวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี เมื่อปี พ.ศ. 2523

ได้รับปริญญาการศึกษามัธยมศึกษา (กศ.บ. วิทยาศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางเขน เมื่อปี พ.ศ. 2527

ได้รับปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ. รัฐศาสตร์สาขาการปกครอง) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อปี พ.ศ. 2531 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิตที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2535

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งครูใหญ่ โรงเรียนบ้านซับใหญ่ สำนักงานการประถมศึกษา-อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว