รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กมล ปิยภัณฑ์. การวิเคราะห์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2531.

กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดอักษรบัณฑิต, 2532.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. การประถมศึกษา 2526. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527.

____. โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง. กรุงเทพมหานคร : สามเจริญการพิมพ์, 2529.

____. "โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา" ใน ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ชวนการพิมพ์, 2528.

____. คู่มือการคำนวณเกณฑ์มาตรฐานอัตรากำลังข้าราชการครูในสถานศึกษา (ที่ปรับปรุงใหม่) ตามมติ ก.ค. ครั้งที่ 7/2538. 5(เมษายน 2538). อัดสำเนา.

____. คู่มือคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด. เอกสารอันดับที่ 6/2525. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2526.

____. คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กองพัฒนาบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536.

____.. งานบริหารงานอาคารสถานที่การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน. กรุงเทพมหานคร : สามเจริญพานิช, 2528. (ชุดฝึกอบรมเล่มที่ 7)

____. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ. เล่มที่ 14 พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : สามเจริญการพิมพ์, 2534.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง การกำหนดนโยบายของโรงเรียน การวางแผนบริหารโรงเรียน. เล่มที่ 9. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดอรุณการพิมพ์, 2532.

____. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง นโยบายการประถมศึกษาแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. เล่มที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สามเจริญการพิมพ์, 2529.

____. แผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2535.

____. แผนพัฒนาการศึกษาและคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2539. (อัดสำเนา)

____. รายงานการสังเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ระดับจังหวัด ปีการศึกษา 2533-3535. เอกสารกองวิชาการ ลำดับที่ 11/2538, 2538.

____. สถิติการประถมศึกษา 2535 กองนโยบายและแผน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2537.

คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู. กรุงเทพมหานคร: พิมพ์ที่แผนกช่างศิลป์สารพัดช่าง พระนคร, 2535.

ชลอ มงคลการุณย์. ปัญหาการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ณัฐนิภา คุปรัตน์. "การบริหารงานบุคคล." เอกสารประกอบการสอนวิชาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537. (อัดสำเนา)

ทัศนีย์ เอี่ยมผ่อง. ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์เกี่ยวกับทักษะการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ. วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. วารสารมัธยมบริทัศน์. ปีที่ 2 ฉบับที่ 1 ประจำเดือนกันยายน 2531-กุมภาพันธ์ 2532.

_____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: บพิธการพิมพ์, 2534.

นวลศรี ตาสิน. ทักษะทางการนิเทศการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติตามการรับรู้ของตนเอง. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

พนัส หันนาคินทร์. การบริหารงานบุคคลในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิมเณศ, 2526.

_____. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2524.

พิพัฒน์ วิเชียรสุวรรณ. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์เดอะบุคส์ จำกัด, ม.ป.ป.

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : องค์การค้าคุรุสภา, 2526.

เมธี ปิลันธนานนท์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2525.

วิจิตร ศรีสอ้าน. ลักษณะทั่วไปของการบริหาร ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา หน่วยที่ 2 สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. กรุงเทพมหานคร : อัมรินทร์การพิมพ์, 2523.

วิจัยทางการศึกษา, กอง, กระทรวงศึกษาธิการ. แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539). กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2534.

วินัย เกษมเศรษฐ. หลักการและเป้าหมายของการนิเทศการศึกษา. ใน ประมวลบทความนิเทศการศึกษา ปี 2521. กรุงเทพมหานคร : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2521.

วิรัช ธีรประยูร. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับทักษะของการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ราชกิจจานุเบกษา, ฉบับพิเศษ. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ. ฉบับที่ 216 29 (กันยายน 2515), 2523.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. นโยบายการจัดการศึกษาของรัฐบาล. แถลงต่อรัฐบาล เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2538. (อัดสำเนา)

เสรี เลิศสุชาติวนิช. ทักษะและพฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ก่อนและหลังการอบรม. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทลาลัยศิลปากร, 2531.

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2528.

สุนีย์ จิตรเนื่อง. ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับทักษะทางการบริหารที่พึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

หวน พินธุพันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2528.

เอกชัย สุขกี่พันธ์. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร: อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2527.

ภาษาอังกฤษ

Campbell, Roald F. and others. Introduction to Educational Administration. Boston : Allyn and Bacon, 1968.

Faber, Charles F., and Gillbert F. Shearron. Elementary School Administration. New York: Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1970.

Harris, Ben M. Supervisory Behavior in Education. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, Inc., 1963.

Katz, Robert L. Skills of an Effective Administrator. Harvard Business Review. 52 (September-October), 1974.

Kimbrough, Ralph B. and Nunnery, Michael Y. Educational Administration: An Introduction. New York : Macmillan Publishing Company, 1988.

Wiles, Kimball. Supervision for Better School. 4th ed., New Jersey: Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, 1955.

Yamane, T. Statistics. New York : Harper and Row Publication, 1973.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

สำเนาหนังสือราชการที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ดร. อมรชัย ตันติเมธ
   ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สนานจิตร สุคนธทรัพย์
   ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชวนชม ชินะตังกูร
   ภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตทับแก้ว

4. นายสันตศิริ บัวเกษ
   หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

5. นายกมล ปิยภัณฑ์
   หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานมาตรฐานการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 2183530
ที่ ทม 0309/24 วันที่ 5 มกราคม 2539
เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน _____(หมายเหตุ)

เนื่องด้วย น.ส.สมศรี รีรานนท์ นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฉัฐนิภา คุปรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สันติ ถุงสุวรรณ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ ถุงสุวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

หมายเหตุ 1. รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนานจิตร สุคนธทรัพย์

(สำเนา)

ที่ ทม 0309/26

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

5 มกราคม 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน _____(หมายเหตุ)

เนื่องด้วย น.ส.สมศรี รีรานนท์ นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณัฐนิภา คุปรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ
สันติ ถุงสุวรรณ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ ถุงสุวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา
โทร. 2183530

หมายเหตุ 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม ชินะตังกูร
2. นายสันตศิริ บัวเกษ
3. นายกมล ปิยภัณฑ์

(สำเนา)

ที่ ทม 0309/691

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

22 มกราคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด.....(หมายเหตุ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามแบบสัมภาษณ์
2. รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย น.ส.สมศรี รีรานนท์ นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณัฐนิภา คุปรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารโรงเรียน และครูอาจารย์ของโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ น.ส.สมศรี รีรานนท์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และหากจะกรุณามีหนังสือแจ้งไปยังหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ให้ความอนุเคราะห์แก่นิสิตผู้นี้ ก็จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

สันติ ถุงสุวรรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ ถุงสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

หมายเหตุ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร

(สำเนา) ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

29 มกราคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยดิฉัน นางสาวสมศรี รีรานนท์ นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1" โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผัฐนิภา คุปรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การวิจัยครั้งนี้จะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อได้รับความร่วมมือจากท่าน และผลการวิจัยจะนำไปใช้ประโยชน์ต่อการใช้ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับจะนำเสนอผลการวิจัยโดยส่วนรวม

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการใช้แบบสอบถาม ดิฉันจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนทุกฝ่าย และหัวหน้าหมวดวิชาทุกวิชา ตอบแบบสอบถามชุดนี้ โดยขอความกรุณาผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการเป็นผู้ประสานงานเก็บรวบรวม บรรจุซองที่แนบมาส่งคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ และความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสมศรี รีรานนท์)
นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1

ผู้วิจัย

นางสาวสมศรี รีรานนท์

ภาควิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจง

1. การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1

2. แบบสอบถามฉบับนี้ใช้สอบถามผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้ากลุ่มวิชาทักษะคณิตศาสตร์ ทักษะภาษาไทย สร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต การงานและพื้นฐานอาชีพ สร้างเสริมลักษณะนิสัย และกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์พิเศษ ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 แบบสอบถามนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น การวิเคราะห์ข้อมูลจะวิเคราะห์ในภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายบุคคล

ดังนั้น จึงขอความกรุณาจากท่าน โปรดให้ข้อมูลให้ครบถ้วนและตรงกับสภาพความเป็นจริงที่สุด เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ของการวิจัย ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสาวสมศรี รีรานนท์
นิสิตชั้นบริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความที่ตรงตามความเป็นจริง

[สำหรับผู้วิจัย]

1-3

1) เพศ [ ] 4

[ ] ชาย

[ ] หญิง

2) อายุ [ ] 5

[ ] ต่ำกว่า 31 ปี

[ ] 31-40 ปี

[ ] 41-50 ปี

[ ] 51-60 ปี

3) อายุราชการ [ ] 6

[ ] น้อยกว่า 6 ปี

[ ] 6-10 ปี

[ ] 11-15 ปี

[ ] 16-20 ปี

[ ] 21 ปีขึ้นไป

[สำหรับผู้วิจัย]

4) ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนปัจจุบัน [ ] 7

[ ] ต่ำกว่า 1 ปี

[ ] 1-5 ปี

[ ] 6-10 ปี

[ ] 11-15 ปี

[ ] 16-20 ปี

[ ] 21 ปีขึ้นไป

5) วุฒิการศึกษา [ ] 8

[ ] ต่ำกว่าปริญญาตรี

[ ] ปริญญาตรี

[ ] ปริญญาโท

[ ] สูงกว่าปริญญาโท

6) ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน [ ] 9

[ ] ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษา

[ ] ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษา

[ ] หัวหน้ากลุ่มวิชาโรงเรียนประถมศึกษา

ตอนที่ 2 **การศึกษาการใช้ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา**

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความที่ตรงตามความเป็นจริง

[สำหรับผู้วิจัย]

7) ผู้บริหารกำหนดนโยบายการบริหารงานของโรงเรียนอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ศึกษานโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ [ ] 10

[ ] ศึกษานโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ [ ] 11

[ ] ศึกษานโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด [ ] 12

[ ] สำรวจสภาพและปัญหาของชุมชน [ ] 13

[ ] สำรวจสภาพและปัญหาของโรงเรียน [ ] 14

[ ] กำหนดนโยบายของโรงเรียนได้สอดคล้องกับสภาพและปัญหาของโรงเรียน [ ] 15

[ ] กำหนดนโยบายของโรงเรียนได้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานในทุกระดับ [ ] 16

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 17

8) ผู้บริหารวางแผนงานการจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ศึกษานโยบายการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ [ ] 18

[ ] ศึกษานโยบายการจัดการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด [ ] 19

[ ] ศึกษานโยบายการจัดการศึกษาของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ [ ] 20

[ ] สำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชน [ ] 21

[ ] จัดทำแผนงาน/โครงการจัดการศึกษาของโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย [ ] 22

[ ] ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการจัดการศึกษาของโรงเรียน [ ] 23

[ ] ติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการต่างๆ [ ] 24

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 25

[สำหรับผู้วิจัย]

9) ผู้บริหารมีวิธีบริหารงบประมาณของโรงเรียนอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ศึกษาระเบียบวิธีการงบประมาณ [ ] 26

[ ] ศึกษาและวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้งบประมาณของโรงเรียน [ ] 27

[ ] จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำของบประมาณให้ชัดเจน [ ] 28

[ ] จัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการของโรงเรียน [ ] 29

[ ] ปรับแผนงาน/โครงการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับงบประมาณ [ ] 30
ที่ได้รับจัดสรร

[ ] จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการของแต่ละงาน [ ] 31

[ ] กำกับติดตามการใช้งบประมาณของแต่ละแผนงาน/โครงการ [ ] 32

[ ] ประเมินผลการใช้งบประมาณ [ ] 33

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 34

.....

10) ผู้บริหารประสานงานระหว่างฝ่าย/งานต่างๆ ภายในโรงเรียนอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] จัดทำรายละเอียดของงานแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน [ ] 35

[ ] จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่าย/งานเป็นรายเดือน [ ] 36

[ ] ติดตามงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งทำให้งานสำเร็จได้ทันตามเวลา [ ] 37

[ ] ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมของแต่ละฝ่าย [ ] 38

[ ] อำนวยความสะดวกในการประชาสัมพันธ์ [ ] 39

[ ] อำนวยความสะดวกในด้านเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอ [ ] 40

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 41

.....

[สำหรับผู้วิจัย]

11) ผู้บริหารได้พิจารณาผลกระทบซึ่งเกิดจากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ศึกษาปัจจัยที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในโรงเรียน [ ] 42

[ ] พิจารณาข้อดีที่จะเกิดขึ้นกับโรงเรียน [ ] 43

[ ] พิจารณาข้อเสียที่จะเกิดขึ้นกับโรงเรียน [ ] 44

[ ] พิจารณาทั้งข้อดีและข้อเสียที่จะเกิดขึ้นกับโรงเรียน [ ] 45

[ ] กำหนดวิธีการป้องปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงภายในโรงเรียน [ ] 46

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 47

.....

12) ผู้บริหารได้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ [ ] 48

[ ] สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด [ ] 49

[ ] สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด [ ] 50

[ ] สำนักงานกลุ่มโรงเรียน [ ] 51

[ ] สำนักงานสาธารณสุข [ ] 52

[ ] สถานีตำรวจ [ ] 53

[ ] วัด [ ] 54

[ ] องค์กรท้องถิ่น [ ] 55

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 56

.....

[สำหรับผู้วิจัย]

13) ผู้บริหารได้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในลักษณะใด
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] รับนโยบายจากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมาปฏิบัติ [ ] 57
[ ] รับนโยบายจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอมาปฏิบัติ [ ] 58
[ ] รับการตรวจเยี่ยมและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ [ ] 59
[ ] รับการนิเทศด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน [ ] 60
[ ] รับการช่วยเหลือ [ ] 61
[ ] รับบริจาค เช่น เงิน และสิ่งของ [ ] 62
[ ] รับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารงานโรงเรียน [ ] 63
[ ] รับข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโรงเรียน [ ] 64
[ ] ให้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานโรงเรียน [ ] 65
[ ] ช่วยเหลืองานของกลุ่มโรงเรียน [ ] 66
[ ] เชิญเป็นวิทยากร [ ] 67
[ ] อื่นๆ โปรดระบุ..... [ ] 68

14) ผู้บริหารได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอกำหนดอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] เข้าร่วมประชุมประจำเดือนเพื่อรับฟังคำชี้แจงข้อราชการที่ต้องถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน [ ] 69
[ ] รายงานผลการรับนักเรียน [ ] 70
[ ] รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ป.6 [ ] 71
[ ] รายงานสถิติข้อมูลประจำปี [ ] 72
[ ] รายงานผลสรุปการจัดการศึกษาประจำปี [ ] 73
[ ] รายงานการจัดหาสัมมะโนนักเรียนตามเขตบริการ [ ] 74
[ ] รายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน [ ] 75
[ ] รายงานผลการปฏิบัติงาน [ ] 76
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 77

[สำหรับผู้วิจัย]

15) ผู้บริหารมีการประสานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ศึกษาแผนการเรียนระดับมัธยมศึกษาของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด [ ] 78

[ ] ศึกษาเขตบริการการรับนักเรียนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด [ ] 79

[ ] อำนวยความสะดวกเรื่องการมาแนะแนวการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด [ ] 80

[ ] คัดเลือกนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ตามโควต้าที่ได้รับตรงตามที่สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดกำหนด [ ] 81

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 82

16) ผู้บริหารมีการติดต่อและรับความช่วยเหลือจากสำนักงานสาธารณสุขอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] รับบริการตรวจร่างกายนักเรียน [ ] 83

[ ] รับบริการฉีดวัคซีนตามเกณฑ์อายุให้กับนักเรียน [ ] 84

[ ] สาธิตวิธีการแปรงฟันที่ถูกวิธี [ ] 85

[ ] รับยาสามัญจากสำนักงานสาธารณสุข [ ] 86

[ ] อื่นๆ โปรดระบุ..... [ ] 87

17) ผู้บริหารมีการติดต่อและรับความช่วยเหลือจากสถานีตำรวจอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ดูแลการจราจรหน้าโรงเรียน [ ] 88

[ ] ดูแลความปลอดภัยในการเดินข้ามถนนของนักเรียน [ ] 89

[ ] ให้การควบคุมด้านลูกเสือจราจร [ ] 90

[ ] ช่วยดูแลความปลอดภัยของครูอาจารย์และนักเรียนในโรงเรียน [ ] 91

[ ] อื่นๆ โปรดระบุ..... [ ] 92

[สำหรับผู้วิจัย]

18) ผู้บริหารได้จัดให้มีระบบการบริการแก่ชุมชนอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ศึกษาความต้องการของชุมชนในการรับบริการจากโรงเรียน โดยการสอบถามผู้ปกครอง และบุคคลสำคัญในชุมชน [ ] 93
[ ] กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการไว้ชัดเจน [ ] 94
[ ] พิจารณามอบหมายงานให้กับบุคคลที่เหมาะสม [ ] 95
[ ] จัดทำโครงการเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับความต้องการ [ ] 96
[ ] จัดสรรงบประมาณให้โครงการอย่างเหมาะสม [ ] 97
[ ] กำกับติดตามการปฏิบัติสม่ำเสมอ [ ] 98
[ ] ประเมินผลการดำเนินการเพื่อจะได้นำปัญหาต่างๆ ไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดทำโครงการต่อไป [ ] 99
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 100
.....

19) ผู้บริหารมีการประสานและให้ความร่วมมือกับกลุ่มโรงเรียนอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] จัดทำนโยบายให้สอดคล้องกันภายในกลุ่มโรงเรียน [ ] 101
[ ] จัดทำและวิเคราะห์ข้อสอบร่วมกัน [ ] 102
[ ] จัดส่งนักเรียนเข้าร่วมประกวดกิจกรรมเพื่อหาตัวแทนของกลุ่มโรงเรียนที่จะส่งเข้าแข่งขันในงานวันประถมศึกษาแห่งชาติ [ ] 103
[ ] รับบริการด้านสื่อหมุนเวียนของกลุ่ม [ ] 104
[ ] ให้บริการด้านสื่อหมุนเวียนระหว่างโรงเรียนภายในกลุ่ม [ ] 105
[ ] รับบริการแบบเรียนและเครื่องเขียน เพื่อมอบให้กับนักเรียนยากจน [ ] 106
[ ] จัดส่งนักเรียนเข้าแข่งขันกีฬากลุ่ม [ ] 107
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 108
.....

[สำหรับผู้วิจัย]

20) ผู้บริหารพิจารณาปัญหาการบริหารงานภายในโรงเรียนอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] วิเคราะห์สภาพการณ์เพื่อกำหนดประเด็นปัญหา [ ] 109

[ ] จัดลำดับความสำคัญของปัญหาภายในโรงเรียน [ ] 110

[ ] หาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน [ ] 111

[ ] กำหนดวิธีการในการแก้ไขปัญหา [ ] 112

[ ] เลือกวิธีการที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหา [ ] 113

[ ] วางแผนในการแก้ไขปัญหา [ ] 114

[ ] ดำเนินการในการแก้ไขปัญหา [ ] 115

[ ] ประเมินผลการดำเนินงาน [ ] 116

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 117

.....

21) ผู้บริหารมีวิธีการให้แรงจูงใจในการปฏิบัติงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างทั่วถึง [ ] 118

[ ] รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน [ ] 119

[ ] ยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม [ ] 120

[ ] จัดสภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงาน เช่น ความสะดวกสบาย และถูกสุขลักษณะ [ ] 121

[ ] รับผิดชอบต่องานทุกอย่างทั้งดี และไม่ดี เป็นการสร้างความศรัทธาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา [ ] 122

[ ] จัดเวลาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าพบทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว [ ] 123

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 124

.....

[สำหรับผู้วิจัย]

22) ผู้บริหารจัดให้มีความปลอดภัยและสภาพเสริมการปฏิบัติงานอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] จัดระบบการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนด้านเครื่องเสียงได้ทั่วถึง [ ] 125
[ ] จัดให้มีห้องพักครู และโต๊ะเก้าอี้ครูที่อยู่ในสภาพดี [ ] 126
[ ] จัดห้องสื่อการเรียนการสอน พร้อมวัสดุอุปกรณ์ได้เพียงพอ [ ] 127
[ ] จัดบริเวณโรงเรียนได้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม [ ] 128
[ ] จัดให้มียามเฝ้าประตูโรงเรียนเพื่อความปลอดภัยแก่ครูและนักเรียนได้เหมาะสม [ ] 129
[ ] จัดบริการโทรศัพท์ ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำดื่มอย่างทั่วถึง [ ] 130
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 131
.....

23) ผู้บริหารมีวิธีการจัดบริการด้านสวัสดิการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชานอกเหนือจากที่ทางราชการจัดให้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ศึกษาความต้องการการได้รับความช่วยเหลือของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกด้าน [ ] 132
[ ] จัดหากองทุน และนำไปช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาได้ [ ] 133
[ ] ให้ทุนในการจัดทำสื่อการเรียนการสอน [ ] 134
[ ] ให้ทุนในการจัดทำผลงานทางวิชาการ [ ] 135
[ ] จัดบริการทัศนศึกษาเป็นการเพิ่มประสบการณ์ [ ] 136
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 137
.....

[สำหรับผู้วิจัย]

24) ผู้บริหารได้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการรักษาระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] มีการศึกษาระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับให้ชัดเจน [ ] 138

[ ] ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการรักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด [ ] 139

[ ] ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการรักษากฎและ ข้อบังคับของข้าราชการอย่างเคร่งครัด [ ] 140

[ ] ให้คำปรึกษาด้านระเบียบวินัยแก่ครูอาจารย์ได้ถูกต้อง [ ] 141

[ ] ให้คำตักเตือนครูอาจารย์ที่กำลังทำผิดระเบียบวินัยได้เหมาะสม [ ] 142

[ ] ให้คำตักเตือนครูอาจารย์ที่กำลังทำผิดกฎระเบียบได้เหมาะสม [ ] 143

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 144

.....

25) ผู้บริหารสามารถปรับตนเองให้เข้ากับครูอาจารย์ในโรงเรียนได้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] สร้างบรรยากาศความคุ้นเคยให้มีขึ้นในโรงเรียน [ ] 145

[ ] ให้คำปรึกษาหารือแก่ครูอาจารย์ทุกท่านที่มีปัญหา [ ] 146

[ ] แสดงความยินดี เมื่อครูอาจารย์ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงาน [ ] 147

[ ] แสดงความเสียใจเมื่อครูอาจารย์ประสบปัญหา [ ] 148

[ ] ควบคุมอารมณ์ มีความสุภาพอ่อนโยน [ ] 149

[ ] มีกิริยามารยาทเรียบร้อย [ ] 150

[ ] มีความยุติธรรม [ ] 151

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 152

.....

[สำหรับผู้วิจัย]

26) ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้ครูในโรงเรียนอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] พิจารณาความสนใจของครู [ ] 153
[ ] พิจารณาความเหมาะสมของครูกับลักษณะงาน [ ] 154
[ ] พิจารณาระดับของความรับผิดชอบของครู [ ] 155
[ ] พิจารณาความเต็มใจที่จะรับงาน [ ] 156
[ ] ชี้แจงลักษณะงาน [ ] 157
[ ] ให้คำปรึกษากับครูที่รับงานไปปฏิบัติ [ ] 158
[ ] ติดตามการปฏิบัติงานจากผู้ที่รับงานไปปฏิบัติ [ ] 159
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 160
.....

27) ผู้บริหารมีวิธีการให้ครูในโรงเรียนปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] แจ้งเป้าหมายในการทำงาน [ ] 161
[ ] ให้ครูได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ [ ] 162
[ ] มอบหมายงานให้เหมาะสมกับครูแต่ละคน [ ] 163
[ ] ให้มีการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด [ ] 164
[ ] มีการติดตามการปฏิบัติงาน [ ] 165
[ ] ให้ความสำคัญกับครูทุกคนเท่าเทียมกัน [ ] 166
[ ] สร้างบรรยากาศของความไว้วางใจระหว่างครูด้วยกัน [ ] 167
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 168
.....

[สำหรับผู้วิจัย]

28) ผู้บริหารมีวิธีการปรับปรุงการทำงานของคณะกรรมการต่าง ๆ อย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] กำหนดลักษณะงานและอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจน [ ] 169
[ ] เลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับลักษณะงานเป็นกรรมการ [ ] 170
[ ] ดำเนินการให้มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน [ ] 171
[ ] ดูแลให้มีการประสานงานและติดตามงานเป็นระยะ [ ] 172
[ ] ดูแลให้กรรมการมีโอกาสให้ข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงาน [ ] 173
[ ] ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการ [ ] 174
[ ] ดูแลให้กรรมการได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ [ ] 175
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 176
.....

29) ผู้บริหารจัดระบบการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารให้เพียงพอ [ ] 177
[ ] จัดให้มีการติดต่อสื่อสารทุกโอกาส ระหว่างโรงเรียนกับครูอาจารย์ นักเรียน [ ] 178
[ ] จัดให้มีการติดต่อสื่อสารทุกโอกาส ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น [ ] 179
[ ] จัดให้มีการติดต่อสื่อสารทุกโอกาส ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง ชุมชน [ ] 180
[ ] จัดให้มีการติดต่อสื่อสารเป็นบางโอกาส ระหว่างโรงเรียนกับ ผู้ปกครอง ชุมชน [ ] 181
[ ] จัดให้มีการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการ [ ] 182
[ ] จัดให้มีการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ [ ] 183
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 184
.....

[สำหรับผู้วิจัย]

30) ผู้บริหารมีความสามารถในการพูดกับผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] สามารถใช้ภาษาพูดได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะ [ ] 185
[ ] สามารถใช้ภาษาพูดได้เหมาะสมกับสถานการณ์ [ ] 186
[ ] สามารถพูดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นคล้อยตาม [ ] 187
[ ] สามารถพูดนำการอภิปราย จูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา [ ] 188
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 189
.....

31) ผู้บริหารมีวิธีนำหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ไปใช้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรได้อย่างครอบคลุม [ ] 190
[ ] ศึกษาและวิเคราะห์เวลาเรียนของหลักสูตรให้สัมพันธ์กับแผนการสอน ทุกกลุ่มวิชา ทุกชั้นเรียน [ ] 191
[ ] ศึกษาแนวดำเนินการของหลักสูตร [ ] 192
[ ] นำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างถูกต้อง [ ] 193
[ ] จัดการเรียนการสอนได้ตรงจุดหมายของหลักสูตร [ ] 194
[ ] ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ [ ] 195
[ ] ดำเนินการติดตามผลการนำหลักสูตรไปใช้ [ ] 196
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 197
.....

32) ผู้บริหารมีวิธีจัดครูอาจารย์เข้าสอนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก) [สำหรับผู้วิจัย]

[ ] พิจารณาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน [ ] 198

[ ] พิจารณาความสนใจและความต้องการของครูแต่ละคน [ ] 199

[ ] พิจารณาประสบการณ์ที่ผ่านมา [ ] 200

[ ] พิจารณาจากคุณสมบัติตามวิชาเอก [ ] 201

[ ] ศึกษาอุปนิสัยของครู [ ] 202

[ ] สัมภาษณ์ครูเฉพาะกรณีที่เป็นครูบรรจุใหม่ หรือย้ายมาใหม่ [ ] 203

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 204

33) ผู้บริหารมีวิธีจัดหาวัสดุอุปกรณ์มาใช้ในการเรียนการสอนอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] สอบถามความต้องการวัสดุอุปกรณ์จากครูอาจารย์ในแต่ละงาน [ ] 205

[ ] จัดสรรงบประมาณประจำปีในการซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามความต้องการ [ ] 206

[ ] จัดยืมอุปกรณ์จากศูนย์วิชาการกลุ่มโรงเรียน [ ] 207

[ ] ขอบริจาคจากผู้ปกครอง [ ] 208

[ ] ขอบริจาคจากสมาคมศิษย์เก่าฯ [ ] 209

[ ] ส่งเสริมให้ครูนำเอาทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน [ ] 210

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 211

34) ผู้บริหารมีวิธีจัดระบบการเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ศึกษาระบบการจัดสื่อการเรียนการสอนที่ถูกต้อง [ ] 212

[ ] จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอน แบ่งหมวดหมู่ที่ต่างกันให้ชัดเจน [ ] 213

[ ] จัดทำรหัสสื่อการเรียนการสอน ให้สะดวกในการเก็บรักษา และการหยิบใช้ [ ] 214

[ ] จัดทำใบยืมสื่อการเรียนการสอน สะดวกในการติดตาม [ ] 215

[ ] จัดตั้งศูนย์วัสดุอุปกรณ์การสอนของโรงเรียน [ ] 216

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 217

[สำหรับผู้วิจัย]

35) ผู้บริหารจัดทำสถิติและแผนภูมิทางการศึกษาอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] รวบรวมข้อมูลในเรื่องที่จะทำสถิติและแผนภูมิ [ ] 218

[ ] วิเคราะห์ข้อมูลการวัดผลประเมินผลปลายภาคแต่ละภาคเป็นรายห้องรายชั้น [ ] 219

[ ] วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนนักเรียนเป็นรายชั้น [ ] 220

[ ] วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนครูต่อนักเรียน [ ] 221

[ ] จัดทำสถิติให้เป็นปัจจุบัน [ ] 222

[ ] จัดทำแผนภูมิเปรียบเทียบกันเป็นรายปี [ ] 223

[ ] นำสถิติสรุปผลในแผนปฏิบัติการประจำปี [ ] 224

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 225

.....

36) ผู้บริหารให้ครูมีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการของโรงเรียนอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] จัดให้มีการประชุมครูเพื่อความเข้าใจในการจัดทำโครงการ [ ] 226

[ ] เปิดโอกาสให้ครูเสนอโครงการที่เห็นสมควรดำเนินการ [ ] 227

[ ] เปิดโอกาสให้ครูซักถาม [ ] 228

[ ] จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำโครงการ [ ] 229

[ ] กำหนดครูให้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ [ ] 230

[ ] แต่งตั้งครูตามความสามารถ และความสมัครใจ [ ] 231

[ ] แต่งตั้งครูตามความเห็นชอบของที่ประชุม [ ] 232

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 233

.....

[สำหรับผู้วิจัย]

37) ผู้บริหารดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ [ ] 234
[ ] จัดงานสารบรรณให้เป็นระบบ [ ] 235
[ ] ดูแลให้มีการใช้ระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง [ ] 236
[ ] พัฒนาผู้รับผิดชอบให้สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ [ ] 237
[ ] นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน [ ] 238
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 239
.....

38) ผู้บริหารมีวิธีบริหารงานการเงินของโรงเรียนอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] เบิกเงินงบประมาณ และปฏิบัติได้ทันตามกำหนดเวลา [ ] 240
[ ] จ่ายเงินของโรงเรียนได้ถูกต้องตามขั้นตอน [ ] 241
[ ] เก็บรักษาเงินของโรงเรียนตามระเบียบ [ ] 242
[ ] จัดทำทะเบียนการเงินของโรงเรียน และปฏิบัติได้เป็นปัจจุบัน [ ] 243
[ ] เข้าใจแบบฟอร์มระบบบัญชีการเงิน และตรวจสอบได้ถูกต้อง [ ] 244
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 245
.....

[สำหรับผู้วิจัย]

39) ผู้บริหารมีความสามารถในการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] สร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม [ ] 246
[ ] สรุปประเด็นที่พิจารณา [ ] 247
[ ] สรุปประเด็นที่ผู้เข้าร่วมประชุมอภิปราย [ ] 248
[ ] ให้เกียรติผู้เข้าร่วมประชุม [ ] 249
[ ] โน้มน้าวให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเห็นคล้อยตามเรื่องที่เหมาะสม [ ] 250
[ ] สรุปความคิดเห็นของที่ประชุมที่แตกแยกให้เป็นหนึ่งเดียว [ ] 251
[ ] รู้จักใช้คำพูดที่เหมาะสมอย่างสุภาพ [ ] 252
[ ] รักษาเวลาในการประชุมได้เป็นอย่างดี [ ] 253
[ ] สรุปมติของที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง [ ] 254
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 255

40) ผู้บริหารมีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อสั่งการต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ศึกษาการใช้ภาษาสั่งการที่เข้าใจง่าย และถูกต้องทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน [ ] 256
[ ] วิเคราะห์ภาษาที่เหมาะสมในการนำมาใช้สั่งการโดยตรงกับผู้ใต้บังคับบัญชา [ ] 257
[ ] สรุปประเด็นสำคัญของเรื่องที่ฟังนำมาถ่ายทอดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจ [ ] 258
[ ] ใช้ภาษาสั่งการให้เหมาะสมกับโอกาสและกลุ่มคน เช่น การสั่งการแบบขอร้อง [ ] 259
[ ] วิเคราะห์สถานการณ์ในการใช้คำสั่งแบบเสนอแนะ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคิดริเริ่ม [ ] 260
[ ] ใช้เทคนิคการพูดและเขียนในการสั่งการแบบอาสาสมัคร เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานนอกเหนืองานในหน้าที่ [ ] 261
[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 262

[สำหรับผู้วิจัย]

41) ผู้บริหารมีวิธีจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อเลือก)

[ ] ศึกษาข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สื่อการสอน และนำไปวิเคราะห์เป็นข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ [ ] 263

[ ] ศึกษาข้อมูลครูแต่ละคน และนำไปวิเคราะห์เป็นข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร [ ] 264

[ ] ศึกษาข้อมูลนักเรียน และนำไปวิเคราะห์เป็นข้อมูลสารสนเทศด้านกิจการนักเรียน [ ] 265

[ ] ศึกษาข้อมูลประวัติการก่อตั้งอาคาร การใช้ และนำไปวิเคราะห์เป็นข้อมูลสารสนเทศด้านอาคารสถานที่ [ ] 266

[ ] ศึกษาข้อมูลงานสารสนเทศ การเงิน พัสดุครุภัณฑ์ และนำไปวิเคราะห์เป็นข้อมูลสารสนเทศด้านธุรการ การเงิน และพัสดุ [ ] 267

[ ] อื่นๆ (โปรดระบุ)..... [ ] 268
.....

ประวัติผู้เขียน

นางสาวสมศรี รีรานนท์ เกิดวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2492 ที่ตำบลมหาชัย อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร สำเร็จการศึกษาปริญญาการศึกษาบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เมื่อ พ.ศ. 2518 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2511 ที่โรงเรียนวันครู 2500 อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2537

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชัย ตำบลมหาชัย อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร