รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กิดานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: อักษราพิพัฒน์, 2532.

เกรียง เอี่ยมสกุล. ช่วยครูใหญ่ให้เป็นนักบริหารที่ดี. วิทยาจารย์ 68 (กรกฎาคม 2512): 5-19.

จรรยา มานิตย์กุล. "ระบบข้อมูลและการวางแผนการปฏิบัติงาน." ใน เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2531.

จุฑามาศ เกิดแก้วฟ้า. การบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

ฉวีวรรณ เต็มพิทักษ์. ปัญหาการบริหารงานวิชาการในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 ของโรงเรียนมัธยมส่วนกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

ชมภูนุช วงศ์ตัน. ความคิดเห็นของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นเกี่ยวกับบรรยากาศในชั้นเรียนที่ส่งเสริมการเรียนคณิตศาสตร์ เขตการศึกษา 5. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

ชาตรี สกุลบุญมา. ปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 4. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2530.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพ, 2529.

นิรมล ธรรมอำนวยสุข. การศึกษาการจัดการเรียนการสอนวิชาอาชีพตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเพชรบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

บุญชม ศรีสะอาด. การประเมินผลสื่อการสอน. คพศ. สปช.. ฉบับที่ 4 (สิงหาคม 2533): 25-35.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน. ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2524.

บุญมี เณรยอด. การบริหารงานวิชาการ. เอกสารประกอบการสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนระดับสูง รุ่นที่ 13. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534. (อัดสำเนา)

พจมาลย์ เพ็งปาน. การวิเคราะห์การจัดวิชาเลือกเสรี ตามหลักสูตรมัธยมศึกษา (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2529.

พร้อมพรรณ อุดมสิน. การวัดและการประเมินผลการเรียนการสอนคณิตศาสตร์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะครุศาสตร์, 2531. (อัดสำเนา)

ภาวิตา หาญวัฒนกุล. การใช้เอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรของครูอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2526.

มัลลิกา จุฑามณี. การติดตามการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 ในโรงเรียนเอกชน กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ยงยุทธ โคตมะ. ความคิดเห็นในการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารและอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนกลาง. รายงานการวิจัย. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, คณะศึกษาศาสตร์, 2529.

รังสฤษดิ์ ศรีแก้ว. การศึกษากระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานวิชาการของครูอาจารย์โรงเรียน

มัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

รุ่งทิวา จักร์กร. วิธีสอนทั่วไป. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527.

ลัดดาวัลย์ สงกา. การจัดกิจกรรมของกลุ่มโรงเรียนกรมสามัญศึกษาในการส่งเสริมงานวิชาการของกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

วนิดา (นิ่มเสมอ) จิงประสิทธิ์. การบริหารและบริการ งานโสตทัศนศึกษา. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2533.

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์. ครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษากับการบริหารทางด้านวิชาการ. วารสารครุศาสตร์ 7 (มกราคม-กุมภาพันธ์ 2520): 50-58.

วัลลภ กันทรัพย์. ทักษะกระบวนการกับการสอน. 2533. (อัดสำเนา)

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสุพิชญา ธีระกุล. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. สมุทรปราการ: ชนิษฐาการพิมพ์และโฆษณา, 2520.

วิชาการ, กรม. คู่มือการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533). กรุงเทพมหานคร: คุรุสภาลาดพร้าว, 2533.

_____. คู่มือการประเมินผลการเรียน. กรุงเทพมหานคร: คุรุสภาลาดพร้าว, 2534.

_____. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน (สำหรับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา). กรุงเทพมหานคร: คุรุสภาลาดพร้าว, 2534.

_____. รางวัลพระราชทานแก่นักเรียนและโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2533. กรุงเทพมหานคร: คุรุสภาลาดพร้าว, 2535.

ศิริธร สุขโขใจ. การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารและครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทาน พ.ศ. 2534. 2534. (อัดสำเนา)

สงบ ลักษณะ. นวัตกรรมการเรียนการสอน. ใน แนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

เพื่อการขยายโอกาสทางการศึกษา. หน้า 53-59. กรุงเทพมหานคร: การศาสนา, 2535.

สนานจิตร สุคนธทรัพย์. เอกสารประกอบการสอนวิชา 416 715 การวางแผนการศึกษา. ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

สมชาย ชูชาติ. การใช้ครูในระดับมัธยมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

สมชาย สดับสร้อย. สมรรถภาพของหัวหน้าหมวดวิชาตามการรับรู้ของตนเองและครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมศักดิ์ คงเที่ยง. รายงานการวิจัย ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์โรงเรียนมัธยมศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร. ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

สมาน รังสิโยกฤษฎ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: จัดพิมพ์โดยสวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2526.

สัจจา จันทรเจริญ. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชา และครูเกี่ยวกับสมรรถภาพ ในการบริหารงานวิชาการของหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

สามัญศึกษา, กรม. กองแผนงาน. ฝ่ายวิจัยและประเมินผล. รายงานการวิจัยการศึกษาความพร้อมในการใช้หลักสูตรมัธยมศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา. กระทรวงศึกษาธิการ, 2535.

_____. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา 2532. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2532.

_____. คู่มือผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2519.

_____. คู่มือการบริหารหลักสูตรในโรงเรียนมัธยมศึกษาสงเคราะห์. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., 2533.

_____. หน่วยศึกษานิเทศก์. แนวทางการนิเทศ การสร้างเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2534.

_____. หน่วยศึกษานิเทศก์. แนวทางการบริหารหลักสูตรมัธยมศึกษาฉบับปรับปรุง พ.ศ.2533. กรุงเทพมหานคร: ชวนพิมพ์, 2534.

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 1-7. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2526.

สุนากรรณ ศิวะบวร. สภาพและปัญหาการบริหารงานบุคลากรโรงเรียนในเครือคณะภคินีเซนต์ปอล เดอ ชาร์ตร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

สุพิน บุญชูวงศ์. หลักการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: วิทยาลัยครูสวนดุสิต, 2532.

สุมิตร คุณานุกร. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพมหานคร: กรุงสยามการพิมพ์, 2518.

สุรีย์พร สุนทรศารทูล. การดำเนินงานการพัฒนาครูอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ เขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

หวน พินธุพันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, 2528.

อรอวล บูรณารมณ์. การผลิตและการใช้ครูภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหาร ทักษะและการปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: อรุณการพิมพ์, 2533.

_____. กิจกรรมของนักเรียน. ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

ภาษาอังกฤษ

Fisk, Robert S. Administration Bahavior in Education. New York: Harper and Row, 1957.

Guff, Jerry G. Toward Faculty Renewal. California: Jossey-Base, 1975.

Miller, Van. The Public Administration of American School System. New York: The Macmillan, 1965.

ภาคผนวก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์

   อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี เณรยอด

   อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒนา สุวรรณเขตนิคม

   อาจารย์ประจำภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. ดร.วัลลภ กันทรัพย์

   ผู้อำนวยการสำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

5. อาจารย์ประไพ ปสาณพันธ์

   นักวิชาการสอบ สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

6. อาจารย์ไชยณรงค์ ศรีชาว

   นักวิชาการ ฝ่ายมาตรฐานโรงเรียน กองการมัธยม กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

7. อาจารย์พิกุล ขันโต

   ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในกรุงเทพมหานคร

ปีการศึกษา 2530-2534

ปีการศึกษา	ชื่อโรงเรียน	ขนาดโรงเรียน
2530	วัดประสาท (สุวรรณพลับพลาพิทยาคม)	เล็ก
	สาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร	กลาง
	ศึกษานารี	ใหญ่
2531	โสตศึกษาทุ่งมหาเมฆ	เล็ก
	พระหฤทัยคอนแวนต์	กลาง
	เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ	ใหญ่
2532	ปราโมชวิทยารามอินทรา	เล็ก
	ราชินีบน	กลาง
	บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)	ใหญ่
2533	พิบูลประชาสรรค์	เล็ก
	สาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง	กลาง
	สตรีวิทยา	ใหญ่
2534	อุดมศึกษา	เล็ก
	วัดนายโรง	กลาง
	สตรีเศรษฐบุตรบำเพ็ญ	ใหญ่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกมาตรฐานการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร.2150871-3 ต่อ 3530
ที่ ทม 0309/[illegible] วันที่ 17 ธันวาคม 2535
เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์

เนื่องด้วย นางศจีพร พจนายน นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานในกรุงเทพมหานคร" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชราภัย)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/๑๗๗๗

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

ธันวาคม 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างวิทยานิพนธ์

2. แบบสัมภาษณ์ และแบบศึกษาเอกสาร

3. รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย นาง ศจีพร พจนายน นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานในกรุงเทพมหานคร" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสัมภาษณ์และแบบศึกษาเอกสารแก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชาของโรงเรียนในสังกัดของกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นาง ศจีพร พจนายน ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชราภัย)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา
โทร.2183530

ที่ ศธ 0806/279

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

22 มกราคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

ด้วย นางศจีพร พจนายน นิสิตปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง "การศึกษาการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานในกรุงเทพมหานคร" ในการนี้ นิสิตมีความประสงค์รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสัมภาษณ์และแบบศึกษาเอกสารแก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชาของโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิจัย

กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการทำวิจัยดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานวิชาการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายประจวบ วัจนะรัตน์)
ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา
โทร.2811392
โทรสาร.2824096

ที่ ทม 0309/

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

ธันวาคม 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนพระหฤทัยคอนแวนต์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ และแบบศึกษาเอกสาร

เนื่องด้วย นาง ศจีพร พจนายน นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทานในกรุงเทพมหานคร" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสัมภาษณ์และแบบศึกษาเอกสารแก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชาของโรงเรียนพระหฤทัยคอนแวนต์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นาง ศจีพร พจนายน ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชราภัย)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา
โทร.2183530

ชุดที่ 1

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน

เรื่อง

การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในกรุงเทพมหานคร

รายละเอียด แบบสัมภาษณ์ชุดนี้มีทั้งหมด 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียน ในด้าน

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
4. การจัดสื่อการเรียนการสอน
5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
6. การจัดการเรียนการสอน
7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน

เรื่อง

การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในกรุงเทพมหานคร

โรงเรียนที่สัมภาษณ์.....

ขนาดโรงเรียน.....วันที่สัมภาษณ์.....

เริ่มสัมภาษณ์เวลา.....น. สิ้นสุดเวลา.....น.

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ.....
2. อายุ.....ปี
3. อายุราชการ.....ปี
4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
5. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน.....ปี
6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนนี้.....ปี

ตอนที่ 2 การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียน

คำชี้แจง ใส่เครื่องหมาย / ลงใน ( ) ตามคำให้สัมภาษณ์ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร 1. ท่านกำหนดนโยบายในการดำเนินงานด้านวิชาการโดยคำนึงถึงเรื่องใดบ้าง ( ) 1. ความสอดคล้องกับนโยบายหลักของกระทรวงศึกษาธิการ ( ) 2. ความสอดคล้องกับนโยบาย จุดเน้น และความเชื่อของกรมสามัญศึกษา ( ) 3. ความสอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร ( ) 4. ความเหมาะสมกับสภาพของท้องถิ่นและผู้เรียน ( ) 5. ความพร้อมของโรงเรียนด้านบุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ ( ) 6. ดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียน ( ) 7. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 2. ผู้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายด้านวิชาการประกอบด้วยใครบ้าง ( ) 1. ผู้บริหารโรงเรียน ( ) 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการ ( ) 3. คณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน ( ) 4. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
3. ท่านมีวิธีการแจ้งนโยบายการดำเนินงานด้านวิชาการแก่ผู้ปฏิบัติอย่างไร ( ) 1. แจ้งในที่ประชุมครู ( ) 2. แจ้งผ่านหัวหน้าหมวดวิชาถึงครูในหมวดวิชา ( ) 3. ทำบันทึก/หนังสือเวียนถึงครูทุกคน ( ) 4. จัดพิมพ์ไว้ในเอกสารของฝ่ายวิชาการซึ่งแจกให้ครูทุกคน ( ) 5. จัดพิมพ์ไว้ในคู่มือครู ( ) 6. อื่น ๆ ได้แก่.....	
4. ท่านมีวิธีการส่งเสริมการวางแผนงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตรอย่างไร ( ) 1. มีการประชุมชี้แจงหรือประชุมปฏิบัติการเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร และการจัดทำแผน ( ) 2. จัดหาเอกสารหลักสูตรให้มีใช้อย่างพอเพียงและครบถ้วนทุกรายการที่จำเป็น ( ) 3. ให้มีระบบข้อมูลหรือสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อการวางแผน ( ) 4. ให้มีการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
5. ท่านมีวิธีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานด้านวิชาการอย่างไร ( ) 1. ผู้ปฏิบัติงานรายงานตามสายการบังคับบัญชา ( ) 2. ผู้ได้รับมอบหมายให้ติดตามการปฏิบัติงานรายงานผลขึ้นมา ( ) 3. ผู้บริหารโรงเรียนตรวจเยี่ยมตามอาคารเรียนต่าง ๆ ด้วยตนเอง ( ) 4. การประชุมสรุปผลงานในรอบเดือน ( ) 5. การประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ( ) 6. อื่น ๆ ได้แก่	
6. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตรอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<u>การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่</u> 7. ท่านมีหลักการจัดบุคลากรในสายงานวิชาการอย่างไร ( ) 1. จัดตามวุฒิการศึกษา ( ) 2. จัดตามความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ( ) 3. จัดตามความสนใจและสมัครใจของครู ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่ .... 8. ท่านมีวิธีการจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบในสายงานวิชาการอย่างไร ( ) 1. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัด ( ) 2. ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาตัดสินใจด้วยตนเอง ( ) 3. จัดตามมติคณะกรรมการวิชาการโรงเรียน ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่ .... 9. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่อะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<u>การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา</u> 10. โรงเรียนกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการไว้อย่างไรบ้าง ( ) 1. พัฒนาคุณภาพงานวิชาการของโรงเรียน ( ) 2. พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ( ) 3. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ( ) 4. เตรียมบุคลากรเพื่อการขยายงานหรือเข้ารับงานใหม่ ( ) 5. สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ( ) 6. เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในด้านการทำปริมาณงาน ( ) 7. มีเป้าหมายเฉพาะเกี่ยวกับความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละหน่วย ( ) 8. อื่น ๆ ได้แก่ .... 11. โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรโดยคำนึงถึงอะไรบ้าง ( ) 1. ความต้องการของฝ่ายบริหาร ( ) 2. ตามความต้องการของครู ( ) 3. การก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ และเทคโนโลยี ( ) 4. ผู้รับการพัฒนาสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
12. ท่านมีวิธีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรอย่างไร ( ) 1. การสังเกตการปฏิบัติงาน ( ) 2. การสัมภาษณ์หัวหน้างานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ( ) 3. การรายงานของหัวหน้างาน/ฝ่าย ( ) 4. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่ .... 13. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการพัฒนาบุคลากรอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
การจัดสื่อการเรียนการสอน 14. ท่านมีนโยบายในการส่งเสริมการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างไรบ้าง ( ) 1. ส่งเสริมให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอนเป็นประจำ ( ) 2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อขึ้นใช้เอง ( ) 3. ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ประกอบการเรียนการสอน ( ) 4. ส่งเสริมให้มีการนำวัสดุท้องถิ่นมาผลิต/ใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่ .... 15. โรงเรียนของท่านให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดสื่อการเรียนการสอนอย่างไรบ้าง ( ) 1. มีศูนย์บริการสื่อการเรียนการสอน ( ) 2. มีคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อบริการสื่อการเรียนการสอน ( ) 3. มีงบประมาณเพื่อจัดซื้อและซ่อมแซมสื่อการเรียนการสอน ( ) 4. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ สนับสนุนการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
16. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการจัดสื่อการเรียนการสอนอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร .... <u>การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน</u> 17. ในการจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ท่านมีจุดเน้นในเรื่องใด ( ) 1. ความเพียงพอได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียน ( ) 2. การบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี ( ) 3. ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
18. โรงเรียนของท่านจัดให้มีบรรยากาศที่จูงใจและเอื้อต่อการเรียนการสอนอย่างไรบ้าง ( ) 1. จัดอาคารสถานที่ให้มีแสง สี เสียง การถ่ายเทอากาศเหมาะสมเอื้อต่อการเรียนการสอน ( ) 2. จัดบริเวณโรงเรียนให้สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบและสวยงาม ( ) 3. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ให้เพียงพอและได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดี ( ) 4. มีที่ทำงานนอกห้องเรียนเพียงพอกับนักเรียน ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	
19. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
การจัดการเรียนการสอน	
20. ท่านมีนโยบายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของครูอย่างไร	
( ) 1. จัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตร	
( ) 2. ให้มีการเตรียมการสอน	
( ) 3. ให้มีการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ	
( ) 4. ให้ใช้วิธีสอนให้เหมาะสม	
( ) 5. ให้มีการนำทรัพยากรท้องถิ่นมาช่วยในการจัดการเรียนการสอน	
( ) 6. ให้มีการติดตามและประเมินผลนักเรียนอย่างต่อเนื่อง	
( ) 7. อื่น ๆ ได้แก่.....	
.....	
21. ท่านมีวิธีการติดตามประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครูอย่างไร	
( ) 1. จากผลการเรียนของนักเรียน	
( ) 2. จากการเยี่ยมชั้นเรียน	
( ) 3. จากแบบประเมินผลตนเองของครู	
( ) 4. จากการรายงานของหัวหน้าหมวดวิชา	
( ) 5. จากการสังเกต สัมภาษณ์ และประเมินโดยตัวท่านเอง	
( ) 6. อื่น ๆ ได้แก่.....	
.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
22. โรงเรียนของท่านมีปัญหาในการจัดการเรียนการสอนอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร .... <u>การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร</u> 23. โรงเรียนมีจุดเน้นในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในสิ่งใด ( ) 1. ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ ( ) 2. ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ( ) 3. ส่งเสริมจริยธรรม ( ) 4. ส่งเสริมทางด้านพลานามัย ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
24. ท่านส่งเสริมการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างไรบ้าง ( ) 1. จัดสรรงบประมาณที่เหมาะสมให้ ( ) 2. จัดอาคาร สถานที่ และบริเวณที่เหมาะสมให้ ( ) 3. สนับสนุนการจัดประชุมปรึกษาหารือระหว่างครูที่ปรึกษากิจกรรม ( ) 4. ให้มีการจัดนิทรรศการแสดงผลงานของแต่ละกิจกรรม ( ) 5. ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ ( ) 6. อื่น ๆ ได้แก่.....	
25. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<u>การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล</u> 26. โรงเรียนของท่านมีหลักในการดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผลอย่างไร ( ) 1. ดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ( ) 2. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนในเรื่องของเกณฑ์และแนวดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ( ) 3. มีเกณฑ์การประเมินผลที่ทางโรงเรียนจัดทำขึ้นเอง ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 27. ท่านดำเนินการสนับสนุนการวัดผลและประเมินผลอย่างไรบ้าง ( ) 1. จัดสรรงบประมาณ ตลอดจนจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลให้เพียงพอ ( ) 2. จัดหาเอกสาร คู่มือการวัดผลประเมินผลให้ครูได้ศึกษา ( ) 3. จัดประชุมอบรมเพื่อให้ครูมีความรู้ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ( ) 4. จัดให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการวัดผลและประเมินผลให้เพียงพอและสะดวกในการใช้ ( ) 5. ให้มีการจัดทำเครื่องมือการวัดและประเมินผลในด้านต่าง ๆ ขึ้นใช้ในโรงเรียน ( ) 6. ให้มีการนิเทศติดตามการดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผล ( ) 7. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
28. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผลอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

ชุดที่ 2

แบบสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
เรื่อง
การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในกรุงเทพมหานคร

รายละเอียด แบบสัมภาษณ์ชุดนี้มีทั้งหมด 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียน ในด้าน

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
4. การจัดสื่อการเรียนการสอน
5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
6. การจัดการเรียนการสอน
7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล

แบบสัมภาษณ์ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ
เรื่อง
การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในกรุงเทพมหานคร

โรงเรียนที่สัมภาษณ์.....

ขนาดโรงเรียน.....วันที่สัมภาษณ์.....

เริ่มสัมภาษณ์เวลา.....น. สิ้นสุดเวลา.....น.

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ.....
2. อายุ.....ปี
3. อายุราชการ.....ปี
4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
5. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ.....ปี
6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียนนี้.....ปี

ตอนที่ 2 การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียน

คำชี้แจง ใส่เครื่องหมาย / ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับคำให้สัมภาษณ์ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร	
1. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายวิชาการมีการดำเนินงานอย่างไร ( ) 1. โรงเรียนกำหนดกรอบนโยบายแล้วมอบให้แต่ละหมวดวิชา/ฝ่าย/งาน เขียนแผน/โครงการ ( ) 2. หมวดวิชา/ฝ่าย/งาน ประชุมเขียนแผน/โครงการร่วมกันแล้วนำเสนองานแผนงานหรือฝ่ายที่รับผิดชอบทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ( ) 3. คณะกรรมการแผนงานของโรงเรียนพิจารณากลั่นกรองความเป็นไปได้และความเหมาะสมแล้วเสนอโรงเรียนอนุมัติแผน/โครงการ ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
2. ท่านจัดให้มีกิจกรรมอะไรบ้างเพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการสอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร ( ) 1. วิเคราะห์หลักการและจุดหมายของหลักสูตร ( ) 2. สำรวจอาชีพ สภาพเศรษฐกิจและสังคมของท้องถิ่น ( ) 3. วิเคราะห์ความสอดคล้องของหลักสูตรกับสภาพของท้องถิ่น และความพร้อมของโรงเรียน ( ) 4. วิเคราะห์งบประมาณในแต่ละปีให้เหมาะสมกับแผนปฏิบัติงาน ( ) 5. วิเคราะห์รายงานการประเมินผลโครงการที่ผ่านมา ( ) 6. อื่น ๆ ได้แก่.....	
3. ท่านมีวิธีการส่งเสริมการดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้เป็นไปตามแผนอย่างไร ( ) 1. ประชุมชี้แจงโครงการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ( ) 2. จัดพิมพ์แผนงาน/โครงการ เผยแพร่และแจ้งให้ครูทราบ ( ) 3. จัดให้มีแผ่นป้ายแสดงแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการให้เห็นชัดเจน ( ) 4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และแจกครูทุกคน ( ) 5. กำหนดหน้าที่และผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ ( ) 6. ประสานงาน ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ( ) 7. มีเครื่องมือและระบบสื่อสารที่เพียงพอ ใช้การได้ดีและรวดเร็ว ( ) 8. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
4. ท่านมีวิธีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนอย่างไร ( ) 1. ติดตามตามแผนติดตามตรวจสอบการดำเนินงานซึ่งแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ( ) 2. ติดตามจากปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ ( ) 3. ติดตามจากเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ( ) 4. ทำการวิจัยตรวจสอบการดำเนินงาน ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	
5. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญด้านการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตรอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<u>การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่</u> 6. ท่านมีวิธีการจัดบุคลากรให้ครบทุกหน้าที่ในสายงานวิชาการอย่างไร ( ) 1. จัดตามวุฒิการศึกษา ความสามารถ และประสบการณ์ของครู ( ) 2. สอบถามความถนัด ความสนใจ และความสมัครใจของครู ( ) 3. พัฒนาความสามารถให้ครูที่มีอยู่สามารถรับหน้าที่ได้โดยการนิเทศ ( ) 4. สรรหาจากบุคลากรภายนอก ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 7. ท่านติดตามผลการจัดบุคลากรอย่างไร ( ) 1. สังเกตการปฏิบัติงาน ( ) 2. สัมภาษณ์หัวหน้าหมวด/งาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ( ) 3. การรายงานของหัวหน้าหมวด/งาน ( ) 4. พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
8. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่อะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	
<u>การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา</u> 9. โรงเรียนของท่านมีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างไร ( ) 1. กำหนดโครงการพัฒนาบุคลากรไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ( ) 2. มีโครงการร่วมกับกลุ่มโรงเรียนบางโครงการ ( ) 3. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
10. โรงเรียนของท่านมีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรจากสิ่งใด ( ) 1. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ( ) 2. ผลการปฏิบัติงาน ( ) 3. ปัญหาและความต้องการของครู ( ) 4. นโยบายของโรงเรียนและหน่วยเหนือ ( ) 5. ความจำเป็นของหน่วยงาน ( ) 6. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ( ) 7. การเปลี่ยนงานหรือเข้ารับงานใหม่ของบุคลากร ( ) 8. อื่น ๆ ได้แก่.....	
11. โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมอะไรบ้างในการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการของโรงเรียน ( ) 1. บริการด้านข่าวและเอกสารเพิ่มเติมความรู้ ( ) 2. นิเทศ อบรม สัมมนา และฝึกปฏิบัติการภายในโรงเรียน ( ) 3. การไปอบรม ศึกษาดูงาน ชมการสาธิต การทดลองจากหน่วยงานอื่น ( ) 4. ส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า วิจัย ผลิตเอกสารทางวิชาการ ( ) 5. ปฐมนิเทศครูใหม่ ครูบรรจุใหม่ ( ) 6. สนับสนุนให้ครูได้ศึกษาต่อตามสายงานที่สอนหรือรับผิดชอบ ( ) 7. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
12. โรงเรียนของท่านส่งเสริมให้ครูในโรงเรียนไปอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือศึกษาต่อตามสถาบันต่าง ๆ อย่างไร ( ) 1. แจ้งข่าวให้ทราบตามหนังสือราชการและการประชาสัมพันธ์ ( ) 2. ให้คำปรึกษาหารือ และข้อเสนอแนะ ( ) 3. จัดหางบประมาณให้ หรือช่วยเหลือในเรื่องค่าใช้จ่าย ( ) 4. ประสานงานกับทางสถาบันต่าง ๆ ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 13. เมื่อส่งครูไปอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน กลับมาแล้ว ท่านได้จัดกิจกรรมต่อเนื่องอะไรบ้าง ( ) 1. ให้ครูส่งรายงานการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ทราบทุกครั้ง ( ) 2. ให้ครูนำเสนอรายงานการอบรม สัมมนา ศึกษา-ดูงาน แก่ครูในหมวดวิชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ( ) 3. ส่งเสริมครูให้ได้ทดลองหรือปฏิบัติงานตามที่ได้อบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานมา ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
14. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการพัฒนาบุคลากรอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร .... <u>การจัดสื่อการเรียนการสอน</u> 15. ท่านให้การสนับสนุนการผลิตสื่อการเรียนการสอนอย่างไร ( ) 1. ให้ครูเข้าอบรม สัมมนา เกี่ยวกับการผลิตสื่อที่หน่วยงานต่าง ๆ จัด ( ) 2. จัดประชุมปฏิบัติการในการผลิตสื่อการเรียนการสอนขึ้นในโรงเรียน หรือร่วมกับกลุ่มโรงเรียน ( ) 3. จัดหาหนังสือ เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการผลิตสื่อให้ครูศึกษา ( ) 4. อำนวยความสะดวกด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการผลิตสื่อ ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
16. ท่านมีวิธีการกระตุ้นและส่งเสริมให้ครูใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างไร ( ) 1. จัดประชุม อบรม ชี้แจง ให้ครูเห็นความสำคัญของการใช้สื่อการเรียนการสอนโดยบุคลากรของโรงเรียน ( ) 2. เชิญวิทยากรมาให้ความรู้และสาธิตการใช้สื่อการเรียนการสอน ( ) 3. จัดนำสื่อการสอนใหม่ ๆ มาสาธิต หรือแสดงนิทรรศการ ( ) 4. ให้ครูได้มีโอกาสเยี่ยมชมและดูงานในโรงเรียนที่มีการใช้สื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ( ) 5. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอกับความต้องการของครู และสะดวกในการใช้ ( ) 6. ติดตามประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ ( ) 7. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
17. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดเก็บ การบำรุงรักษา และการบริการสื่อการเรียนการสอนอย่างไร ( ) 1. แต่ละหมวดวิชา/งาน ดำเนินการเอง ( ) 2. มีศูนย์สื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการและประสานงานกับหมวดวิชา/งาน ( ) 3. งานโสตทัศนศึกษา จัดเก็บและดูแลรักษาสื่อการเรียนการสอนจำพวกเครื่องฉาย ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่.....	
18. ท่านมีวิธีการติดตามประเมินผลสื่อและการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างไร ( ) 1. สอบถามครู ( ) 2. สังเกตการสอนของครู ( ) 3. สอบถามนักเรียน ( ) 4. ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ( ) 5. สำรวจจากข้อมูลการใช้สื่อการสอนของครูจากบันทึกการขอใช้สื่อ ( ) 6. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
19. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการจัดสื่อการเรียนการสอนอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร .... <u>การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน</u> 20. โรงเรียนของท่านจัดบริการแนะแนวอยู่ในสภาพใด ( ) 1. มีบริการครบทั้ง 5 บริการหลัก ( ) 2. มีสถานที่ให้บริการเป็นสัดส่วน ( ) 3. มีครูที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ ( ) 4. มีระเบียนสะสมที่สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ( ) 5. มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นพอเพียง ( ) 6. มีระบบบริการที่ดี ( ) 7. มีบรรยากาศที่ดี ( ) 8. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
21. โรงเรียนของท่านจัดบริการห้องสมุดอยู่ในสภาพใด ( ) 1. มีสถานที่เป็นสัดส่วนเฉพาะ ( ) 2. มีบรรณารักษ์ปฏิบัติงานเต็มเวลา ( ) 3. มีระบบการสืบค้นหนังสือ/ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง ( ) 4. จัดระบบบริการหนังสือ/ข้อมูล ได้รวดเร็ว ทันสมัย ทันเหตุการณ์และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ( ) 5. มีบรรยากาศสมเป็นแหล่งรวมความรู้ที่เชิญชวนให้เข้ามาใช้บริการ ( ) 6. มีกิจกรรมที่สร้างนิสัยรักการอ่าน และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ( ) 7. อื่น ๆ ได้แก่.....	
22. โรงเรียนของท่านมีปัญหาในการจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<u>การจัดการเรียนการสอน</u> 23. ท่านให้การสนับสนุนการเตรียมการสอนของครูอย่างไร ( ) 1. จัดทำแบบฟอร์มมาตรฐานในการทำแผนการสอนและบันทึกการสอน ที่พอเพียงและสะดวกในการใช้ ( ) 2. ให้บริการด้านวัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวก ( ) 3. ประสานงานกับแหล่งวิทยาการ ( ) 4. นิเทศติดตามการใช้แผนการสอนและบันทึกการสอนของครู ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 24. ท่านให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครูอย่างไร ( ) 1. จัดการฝึกอบรม หรือส่งครูเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการสอนแบบใหม่ ๆ ( ) 2. จัดหาเอกสารและวารสารทางวิชาการให้ครูได้ศึกษา ( ) 3. สำรวจทรัพยากรท้องถิ่นเพื่อพิจารณานำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ( ) 4. ให้ครูได้ทำการวิจัยหรือเขียนบทความทางวิชาการออกเผยแพร่ ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
25. โรงเรียนของท่านจัดสอนซ่อมเสริมอย่างไร ( ) 1. จัดคาบซ่อมเสริมไว้ในตารางสอนปกติ 1 คาบ/สัปดาห์ แล้วจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริมในรายวิชาต่าง ๆ ( ) 2. จัดเป็นโครงการสอนเสริมเป็นกรณีพิเศษ โดยจัดนอกเวลาเรียน ( ) 3. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 26. โรงเรียนของท่านมีปัญหาในการจัดการเรียนการสอนอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ....

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร	
27. โรงเรียนวางแผนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรโดยคำนึงถึงสิ่งใดบ้าง ( ) 1. นโยบายหรือจุดเน้นของกรมสามัญศึกษา ( ) 2. นโยบายที่ผู้บริหารโรงเรียนกำหนด ( ) 3. ความต้องการของนักเรียน ( ) 4. ความพร้อมของโรงเรียน ( ) 6. อื่น ๆ ได้แก่.....	
28. นอกจากจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการแล้ว โรงเรียนได้จัดให้มีกิจกรรมอะไรบ้าง ( ) 1. กิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ( ) 2. กิจกรรมวันสำคัญ ( ) 3. กิจกรรมตามนโยบายของโรงเรียนหรือหน่วยเหนือ ( ) 4. กิจกรรมแข่งขันตอบปัญหาทางวิชาการที่หน่วยงานอื่นจัด ( ) 5. กิจกรรมด้านการกีฬาต่าง ๆ ( ) 6. การจัดนิทรรศการทางวิชาการ ( ) 7. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
29. ท่านมีวิธีติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างไร ( ) 1. จากการรายงานของหัวหน้าหมวดกิจกรรม ( ) 2. ครูที่ปรึกษาแต่ละกิจกรรมประเมินและรายงานให้ทราบเป็นระยะ ๆ ( ) 3. ติดตามและประเมินผลด้วยตนเองจากการสังเกต ( ) 4. ติดตามจากการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	
3Ø. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<u>การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล</u> 31. ท่านมีวิธีดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผลอย่างไร ( ) 1. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ ( ) 2. กำหนดแนวปฏิบัติ ( ) 3. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผล ( ) 4. ควบคุมติดตามให้มีการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินและหลักเกณฑ์ที่กำหนด ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 32. ท่านมีวิธีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผลอย่างไร ( ) 1. กำหนดให้มีการรายงานการประเมินผลเป็นระยะ ( ) 2. จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลนักเรียน ( ) 3. ตรวจหลักฐานการวัดผลและประเมินผล ( ) 4. จัดตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวัดผลและประเมินผล ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
33. ท่านได้จัดให้มีการนำผลการวัดและประเมินผลไปใช้อย่างไร ( ) 1. ปรับปรุงการสอนของครู ( ) 2. ปรับปรุงวิธีการวัดและประเมินผล ( ) 3. เป็นข้อมูลในการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ( ) 4. เป็นข้อมูลในการแนะแนว ( ) 5. เป็นข้อมูลในการจัดชั้นเรียน ( ) 6. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 34. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

ชุดที่ 3

แบบสัมภาษณ์หัวหน้าหมวดวิชา

เรื่อง

การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในกรุงเทพมหานคร

รายละเอียด แบบสัมภาษณ์ชุดนี้มีทั้งหมด 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 สภาพและปัญหาการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียน ในด้าน

1. การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร
2. การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่
3. การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
4. การจัดสื่อการเรียนการสอน
5. การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
6. การจัดการเรียนการสอน
7. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล

แบบสัมภาษณ์หัวหน้าหมวดวิชา

เรื่อง

การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ที่ได้รับรางวัลพระราชทาน ในกรุงเทพมหานคร

โรงเรียนที่สัมภาษณ์.....หมวดวิชา.....

ขนาดโรงเรียน.....วันที่สัมภาษณ์.....

เริ่มสัมภาษณ์เวลา.....น. สิ้นสุดเวลา.....น.

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ.....
2. อายุ.....
3. อายุราชการ.....ปี
4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา.....
5. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชา.....ปี
6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนนี้.....ปี

ตอนที่ 2 การดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียน

คำชี้แจง ใส่เครื่องหมาย / ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับคำให้สัมภาษณ์ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
การบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร	
1. การจัดทำแผน/โครงการของหมวดวิชามีการดำเนินงานอย่างไร	
( ) 1. มอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำ	
( ) 2. ประชุมครูในหมวดวิชา ร่วมกันเขียนแผนงาน/โครงการ	
( ) 3. อื่น ๆ ได้แก่.....	
.....	
2. ท่านส่งเสริมการดำเนินงานของหมวดวิชาให้เป็นไปตามแผนอย่างไร	
( ) 1. ประชุมครูในหมวดวิชาเพื่อกำหนดงานและชี้แจงงาน	
( ) 2. จัดโครงกสร้าง กระจายงาน และวางระเบียบในการปฏิบัติงานของหมวดวิชา	
( ) 3. จัดให้มีปฏิทินปฏิบัติงานของหมวดวิชา	
( ) 4. จัดให้มีแผ่นป้ายแสดงปฏิทินปฏิบัติงานของหมวดวิชา แสดงเวลา กิจกรรม และผู้รับผิดชอบ	
( ) 5. ให้การสนับสนุนทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ และขวัญกำลังใจ	
( ) 6. ประสานงาน ติดตามงาน และให้ความช่วยเหลือ	
( ) 7. อื่น ๆ ได้แก่.....	
.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
3. ท่านมีวิธีติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของครูในหมวดวิชาอย่างไร ( ) 1. สังเกตการดำเนินงานของครูด้วยตนเอง ( ) 2. ให้ครูผู้รับผิดชอบงาน/โครงการรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ ( ) 3. พูดคุยสอบถาม และให้ความช่วยเหลือครู ( ) 4. ติดตามจากปฏิทินการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 4. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตรอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<u>การจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่</u> 5. หมวดวิชาของท่านมีหลักในการจัดครูเข้าสอนอย่างไร ( ) 1. ให้ครูสอนตามวิชาเอก วิชาโท หรือความถนัด ( ) 2. ให้มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนระดับชั้น ( ) 3. กำหนดคาบสอนโดยพิจารณาถึงความรับผิดชอบในหน้าที่พิเศษอื่น ๆ ของครูด้วย ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 6. การจัดครูเข้าสอนในหมวดวิชาของท่านมีวิธีการอย่างไร ( ) 1. หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้จัดครูเข้าสอนตามที่เห็นสมควร ( ) 2. ประชุมครูในหมวดวิชาเพื่อจัดแบ่งรายวิชาและห้องเรียน ( ) 3. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 7. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการจัดบุคลากรตรงตามหน้าที่อะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<u>การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา</u> 8. ท่านมีวิธีการพัฒนาครูในหมวดวิชาของท่านอย่างไร ( ) 1. จัดประชุมนิเทศภายในหมวดวิชา ( ) 2. สนับสนุนให้ครูในหมวดวิชาเข้ารับการอบรมหรือศึกษาดูงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนตามที่สถาบันต่าง ๆ จัดขึ้น ( ) 3. สนับสนุนให้ครูในหมวดวิชาไปศึกษาต่อ ( ) 4. สนับสนุนให้ครูในหมวดวิชาเขียนบทความ เอกสารวิชาการเผยแพร่ทั้งในและนอกโรงเรียน ( ) 5. จัดให้มีเอกสาร และตำราต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของครูในหมวดวิชา ( ) 6. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 9. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการพัฒนาบุคลากรอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<u>การจัดสื่อการเรียนการสอน</u> 10. การจัดหาสื่อการสอนในหมวดวิชาของท่านได้จากวิธีใด ( ) 1. จัดซื้อ ( ) 2. คณะครูร่วมกันผลิต ( ) 3. ครูมอบหมายให้นักเรียนทำ ( ) 4. แลกเปลี่ยนกับโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนเดียวกัน ( ) 5. ขอยืมจากหน่วยงานอื่น ( ) 6. ได้รับสนับสนุนจากผู้ปกครองและชุมชน ( ) 7. ได้รับบริจาค ( ) 8. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 11. ในหมวดวิชาของท่านมีการพัฒนาหรือจัดทำสื่อการสอนต่อไปนี้ขึ้นใช้เองหรือไม่ ( ) 1. เอกสารประกอบการสอน ( ) 2. บทเรียนสำเร็จรูป ( ) 3. วิดีทัศน์ ( ) 4. สไลด์ ( ) 5. แผ่นใส ( ) 6. ภาพ ( ) 7. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
12. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการจัดสื่อการเรียนการสอนอะไรบ้าง และแต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร .... <u>การจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน</u> 13. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนอย่างไร ( ) 1. สำรวจความต้องการของครูในหมวดวิชาเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง ( ) 2. ร่วมวางแผนกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมหรือบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน ( ) 3. ประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
14. หมวดวิชาของท่านมีการจัดบรรยากาศที่จูงใจและเอื้อต่อการเรียนการสอนอย่างไร ( ) 1. มีการจัดป้ายนิเทศของหมวดวิชาเกี่ยวกับวิชาการและสิ่งน่ารู้ ( ) 2. มีห้องสมุดของหมวดวิชาให้ครูและนักเรียนศึกษาค้นคว้า ( ) 3. สนับสนุนให้นักเรียนและครูจัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ ( ) 4. มีเกมฝึกทักษะต่าง ๆ ให้นักเรียนได้ฝึก ( ) 5. จัดนิทรรศการย่อยในห้องเรียนหรือระดับชั้น ( ) 6. อื่น ๆ ได้แก่.....	
15. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการจัดบริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<u>การจัดการเรียนการสอน</u> 16. ครูในหมวดวิชาของท่านมีการเตรียมการสอนอะไรบ้าง ( ) 1. ทำแผนการสอนระยะยาวหรือโครงการสอน ( ) 2. ทำแผนการสอนสำหรับหน่วยการสอน ( ) 3. ทำแผนการสอนย่อยหรือบันทึกการสอน ( ) 4. เตรียมสื่อการเรียนการสอน ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 17. ครูในหมวดวิชาของท่านใช้วิธีสอนอะไรบ้าง ( ) 1. สอนแบบครูเป็นศูนย์กลาง ( ) 2. สอนเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ( ) 3. สอนเน้นกระบวนการกลุ่ม ( ) 4. สอนเน้นกระบวนการ ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่..... 18. หมวดวิชาของท่านมีการนำทรัพยากรท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างไรบ้าง ( ) 1. เชิญผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญในท้องถิ่นมาให้ความรู้แก่นักเรียน ( ) 2. ส่งนักเรียนไปศึกษาหรือฝึกงานในสถานประกอบการในท้องถิ่น ( ) 3. จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์จากแหล่งต่าง ๆ ในท้องถิ่นมาใช้ในการเรียนการสอน ( ) 4. ใช้ทรัพยากรและวัสดุในท้องถิ่นมาผลิตสื่อการเรียนการสอน ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
19. ในหมวดวิชาของท่านมีการจัดสอนซ่อมเสริมประเภทใดบ้าง ( ) 1. สอนซ่อมเสริมก่อนการเรียนการสอนเพื่อปรับพื้นฐานของนักเรียน ( ) 2. สอนซ่อมเสริมในระหว่างการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนผ่านจุดประสงค์การเรียนการสอน ( ) 3. สอนซ่อมเสริมหลังการประเมินผลเพื่อการสอบแก้ตัว ( ) 4. สอนเสริมสำหรับนักเรียนที่เรียนเก่งหรือเรียนรู้ได้เร็วกว่าผู้อื่น ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	
20. การสอนซ่อมเสริมในหมวดวิชาของท่านใช้วิธีการอย่างไร ( ) 1. ครูสอน ( ) 2. ให้นักเรียนสอนกันเอง ( ) 3. ใช้บทเรียนสำเร็จรูป ( ) 4. ให้งานเพิ่มเติม ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	
21. โรงเรียนของท่านมีปัญหาในการจัดการเรียนการสอนอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
<u>การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร</u> 22. โรงเรียนของท่านดำเนินการด้านการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างไร ( ) 1. จัดทำระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการจัดกิจกรรมในโรงเรียน ( ) 2. กำหนดให้ครูทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นที่ปรึกษากิจกรรมคนละอย่างน้อย 1 กิจกรรม ( ) 3. แต่ละกิจกรรมต้องมีการคัดเลือกคณะกรรมการ ( ) 4. มีการจัดทำแผนดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม ( ) 5. มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ( ) 6. มีการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม ( ) 7. กำหนดให้วันสำคัญ ๆ ในรอบปีเป็นวันแสดงผลงานของนักเรียนแต่ละกิจกรรม ( ) 8. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 23. โรงเรียนของท่านจัดครูที่ปรึกษากิจกรรมอย่างไร ( ) 1. ตามความสมัครใจของครู ( ) 2. ครูในสายงานต้องรับผิดชอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสายงาน ( ) 3. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการหรือหัวหน้าหมวดกิจกรรมพิจารณาตามความเหมาะสม ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
24. โรงเรียนของท่านจัดกลุ่มนักเรียนเข้ากิจกรรมอย่างไร ( ) 1. จัดแยกตามระดับชั้น ( ) 2. จัดแยกระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ( ) 3. จัดคละระดับชั้น ( ) 4. จัดตามคณะสี ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่..... ..... 25. อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมของนักเรียนอย่างไร ( ) 1. จากแผนการดำเนินงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของชุมนุมหรือกิจกรรม ( ) 2. จากการรายงานของกรรมการชุมนุมหรือกิจกรรม ( ) 3. จากการสังเกตการดำเนินงานและผลการดำเนินงานด้วยตนเอง ( ) 4. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
26. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	
<u>การดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผล</u> 27. ท่านดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผลอย่างไร ( ) 1. ให้ครูใช้วิธีการวัดผลหลาย ๆ วิธีให้เหมาะสมกับสิ่งที่จะวัด ( ) 2. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผลและประเมินผล ( ) 3. ติดตาม และกระตุ้นให้ครูจัดทำเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ( ) 4. อำนวยความสะดวก และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
28. ท่านมีการดำเนินงานร่วมกับกลุ่มโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลในเรื่องใด ( ) 1. กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ที่จะวัดผลกลางภาค-เรียนและปลายภาคเรียน ( ) 2. กำหนดอัตราส่วนของคะแนนระหว่างภาคเรียนกับปลายภาคเรียน ( ) 3. แลกเปลี่ยนข้อสอบ ( ) 4. จัดทำคลังข้อสอบ ( ) 5. อื่น ๆ ได้แก่.....	
29. ท่านจัดให้มีการดำเนินงานต่อเนื่องจากการวัดผลและประเมินผลอย่างไรบ้าง ( ) 1. ให้มีการสอนซ่อมเสริมนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินก่อนที่จะให้สอบแก้ตัว ( ) 2. ให้มีการวิเคราะห์ข้อสอบ ( ) 3. ให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ( ) 4. จัดทำคลังข้อสอบ ( ) 5. จัดทำข้อสอบมาตรฐาน ( ) 6. ให้มีการปรึกษาหารือระหว่างครูผู้สอน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน หรือการวัดผลและประเมินผล ( ) 7. ติดตามการแก้ผลการเรียนให้สมบูรณ์ทุกรายวิชา ( ) 8. อื่น ๆ ได้แก่.....	

คำถาม/กลุ่มคำตอบ	บันทึกเพิ่มเติมของผู้สัมภาษณ์
3ø. โรงเรียนของท่านมีปัญหาสำคัญในการดำเนินการด้านการวัดผลและประเมินผลอะไรบ้าง แต่ละปัญหามีสาเหตุและการแก้ไขที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร	

ชุดที่ 4

แบบวิเคราะห์เอกสาร

เอกสารที่นำมาวิเคราะห์

1. แผนการเรียน
2. แผนปฏิบัติการประจำปี
3. ปฏิทินปฏิบัติงาน
4. คำสั่งของโรงเรียน
5. บันทึกการประชุมครู
6. แผนการสอน
7. บันทึกการสอน

แบบวิเคราะห์เอกสารแผนการเรียน

โรงเรียน.....

วันที่วิเคราะห์.....

ประเด็นที่ศึกษา	ข้อมูลที่พบ		หมายเหตุ
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	
1. แผนการเรียนที่เปิดสอน	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
2. การจัดวิชาเลือก	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
3. อื่น ๆ ระบุ.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

แบบวิเคราะห์เอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

โรงเรียน.....

วันที่วิเคราะห์.....

ประเด็นที่ศึกษา	ข้อมูลที่พบ	หมายเหตุ
1. รูปแบบการจัดทำ	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
2. สาระสำคัญ		
2.1 การระบุสภาพปัจจุบันปัญหา	.....	.....
	.....	.....
2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์	.....	.....
นโยบาย เป้าหมาย และ	.....	.....
มาตรการ	.....	.....
	.....	.....
2.3 การกำหนดงบประมาณ	.....	.....
	.....	.....
2.4 แผยการดำเนินงาน	.....	.....
	.....	.....
3. อื่น ๆ ระบุ.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

แบบวิเคราะห์เอกสารปฏิทินปฏิบัติงาน

โรงเรียน.....

วันที่วิเคราะห์.....

ประเด็นที่ศึกษา	ข้อมูลที่พบ	หมายเหตุ
1. รูปแบบการจัดทำ/นำเสนอ	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
2. สาระสำคัญ		
2.1 การกำหนดกิจกรรม	.....	.....
	.....	.....
2.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบ	.....	.....
	.....	.....
2.3 การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น	.....	.....
และสิ้นสุดการการดำเนินงาน	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
3. อื่น ๆ ระบุ.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

แบบวิเคราะห์เอกสารคำสั่งของโรงเรียน

โรงเรียน.....

วันที่วิเคราะห์.....

ประเด็นที่ศึกษา	ข้อมูลที่พบ	หมายเหตุ
1. รูปแบบของเอกสารคำสั่ง	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
2. คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
3. การมอบหมายงานและการกำหนด	.....	.....
หน้าที่รับผิดชอบ	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
4. อื่น ๆ ระบุ.....	.....	.....
.....	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

แบบวิเคราะห์บันทึกการประชุม.....
โรงเรียน.....
วันที่วิเคราะห์.....

ครั้งที่	กำหนดการประชุม ว.ด.ป.	ประเด็นหลัก								สรุปสาระสำคัญ

แบบวิเคราะห์เอกสารแผนการสอน

โรงเรียน.....

วันที่วิเคราะห์.....

ประเด็นที่ศึกษา	ข้อมูลที่พบ	หมายเหตุ
1. แบบฟอร์ม	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
2. รายละเอียด	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
3. ผู้จัดทำ	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
4. อื่น ๆ ระบุ.....	.....	.....
.....	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

แบบวิเคราะห์เอกสารบันทึกการสอน

โรงเรียน.....

วันที่วิเคราะห์.....

ประเด็นที่ศึกษา	ข้อมูลที่พบ	หมายเหตุ
1. แบบฟอร์ม	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
2. รายละเอียด	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
3. ผู้จัดทำ	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
4. ความเป็นปัจจุบัน	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
5. อื่น ๆ ระบุ.....	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

ประวัติผู้เขียน

นางศจีพร พจนายน เกิดวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2493 ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาครุศาสตรบัณฑิต จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2515 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2533 ปัจจุบันรับราชการครู ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 6 โรงเรียนจันทร์ประดิษฐารามวิทยาคม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร