



บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

กระทรวงศึกษาธิการ. ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
คุรุสภา, 2529.

การประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม, สำนักงาน. รายงานผลการประเมินคุณภาพนักเรียน
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จังหวัดนครปฐม ปีการศึกษา 2530. จังหวัดนครปฐม,
2530 (อักษรสำนวน)

การปกครอง, กรม. หลักการบริหาร. พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510.

กิติมา ปรีดีพิติก. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.

คณะกรรมการพิจารณาปัญหาการศึกษาประชาบาล. "การประถมศึกษาแห่งชาติ." โครงสร้าง
ระบบการบริหารและระบบบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
เจริญผล, 2523.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. 100 ปี การประถมศึกษาเพื่อทวย
ราษฎร์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2527.

____. การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
คุรุสภา, ลาดพร้าว, 2530.

____. คู่มือบริหารการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
คุรุสภา, ลาดพร้าว, 2530.

____. คู่มือการบริหารการประถมศึกษาจังหวัดเล่ม 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
คุรุสภาลาดพร้าว, 2527.

- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือเล่มที่ 1-19 ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง. กรุงเทพมหานคร : สามเจริญการพิมพ์, 2529.
- เจริญผล สุวรรณโชติ. ทฤษฎีการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แพรววิทยา, 2519.
- เดลินสกี พัดโน. บทบาทของประชาชนในการศึกษาประชาชน. วิทยาการเกี่ยวกับการศึกษาประชาชน พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2515.
- พิพวรรณ ยุทธโยธิน. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะครุศาสตร์ วิทยาลัยครูธนบุรี, 2525.
- ทองอินทร์ วงศ์โสธร. "ภาวะผู้นำ." ในเอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา หน่วยที่ 7 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กรุงเทพมหานคร : อัมรินทร์การพิมพ์, 2524.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. พิมพ์โลก : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2527.
- ภิญโญ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร . โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2526.
- ปิ่น หงษ์สูง. "การบริหารงานงบประมาณและการเงิน." เอกสารการสอนชุดวิชาฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กรุงเทพมหานคร : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2528.
- รุ่ง พูลสวัสดิ์. หลักการบริหารการศึกษาในโรงเรียน. เชียงใหม่ : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2526.
- วัฒนา สุทรสุวรรณ. การปกครองบังคับบัญชาและการบริหารงาน. กรุงเทพมหานคร : จงเจริญการพิมพ์, 2521.

วิไลวรรณ วิทย์โรจน์. การประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เจริญผล,
2525.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด,
2523.

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์. "แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนและการบริหารการศึกษา." ใน
เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนพัฒนาโรงเรียน หน่วยที่ 2 สาขาวิชา
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
การพิมพ์, 2524.

เสนาะ ทิเยาว์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2516.

สุรพงษ์ ปนาทกุล. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เจริญผล,
2526.

สุวัตร ศิลปอนันต์. "หลักและกระบวนการบริหาร." ในเอกสารการสอนชุดวิชาหลัก
และระบบการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 4 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช กรุงเทพมหานคร : อมรินทร์การพิมพ์, 2523.

อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหาร
การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

อรุณ วัฑฒกรม. หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2527.

เอกสารอื่นๆ

คำวิ นิสสัยพันธ์. "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสถาบันการศึกษาของกรมตำรวจ."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2518.

- พรศรี ทองสมจิตร. "พฤติกรรมทางการบริหารโรงเรียนของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- มงคล มีสมภาพ. "ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรของกรมสามัญศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- ยุวดี บุญยศรีสวัสดิ์. "ความสัมพันธ์ระหว่างผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกับองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง : การสังเคราะห์งานวิจัยเชิงปริมาณ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- วิทยา คู่วิรัตน์. "การศึกษามัธยมศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโรงเรียนคาทอลิกอัครสังฆมณฑล." กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- สมภาชน์ หุยากรณ์. "ความพึงพอใจในการทำงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ระดับตำบล." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- สุรัชย์ เทียนขาว. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนภูมิภาค." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

ภาษาอังกฤษ

Books

- Gulick, Luther. "Notes on the Theory of Organization", in Gulick, Luther and Urwick, L.(eds.). Papers on the Science of Administration. Clifton, New Jersey : Augustus M. Kelley Publishers, 1973.
- Kimbrough, Ralph B. Educational Administration. 3rd.ed., New York : Macmillan Publishing Company, 1988.



ภาคนนท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อโรงเรียนที่ทำการวิจัย

1. โรงเรียนอนุบาลนครปฐม
2. โรงเรียนประถมฐานบินกำแพงแสน
3. โรงเรียนวัดลาคทงไทร
4. โรงเรียนวัดราษฎร์วาราราม
5. โรงเรียนวัดนราภิรมย์
6. โรงเรียนวัดทองไทร
7. โรงเรียนบ้านหัวอ่าว
8. โรงเรียนวัดบางช้างใต้
9. โรงเรียนวัดสระสี่เหลี่ยม
10. โรงเรียนวัดแหลมมะเกลือ



ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

กระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษา
จังหวัดนครปฐม ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง

โรงเรียนที่สัมภาษณ์.....

วัน เดือน ปี..... เริ่มสัมภาษณ์เวลา..... สิ้นสุดเวลา.....

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้รับการสัมภาษณ์

1. เพศ

ชาย หญิง

2. อายุ

30 ปี และต่ำกว่า

31 - 35 ปี

36 - 40 ปี

41 - 45 ปี

46 - 50 ปี

51 - 55 ปี

56 - 60 ปี

3. วุฒิกการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรี

4. อายุราชการ

 5 ปี และต่ำกว่า 6 - 10 ปี 11 - 15 ปี 16 - 20 ปี 21 - 25 ปี 26 ปีขึ้นไป

5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

 1 - 5 ปี 6 - 10 ปี 11 ปีขึ้นไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 กระบวนการบริหารของโรงเรียน

การวางแผน

1. โรงเรียนได้จัดทำแผนหรือไม่
 - จัดทำ
 - ไม่ได้จัดทำ

2. ในกรณีที่จัดทำ ได้จัดทำแผนอะไรบ้าง
 - แผนพัฒนาโรงเรียนระยะยาว.....ปี
 - แผนพัฒนาโรงเรียนประจำปี
 - แผนปฏิบัติการประจำปี
 - แผนควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน
 - อื่น ๆ.....

3. โรงเรียนกำหนดปรัชญา วัตถุประสงค์ นโยบายไว้หรือไม่ อย่างไร

ปรัชญา

 - ไม่กำหนด
 - กำหนด คือ.....

.....

วัตถุประสงค์

- ไม่กำหนด
 - กำหนด คือ.....
-

นโยบาย

- ไม่กำหนด
 - กำหนด คือ.....
-

4. โรงเรียนมีกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนของการวางแผนอย่างไร

ชั้นก่อนวางแผน

กิจกรรมที่ทำได้แก่.....

.....

ชั้นวางแผน

กิจกรรมที่ทำได้แก่.....

.....

ชั้นดำเนินการตามแผน

กิจกรรมที่ทำได้แก่.....

.....

ชั้นประเมินผล

กิจกรรมที่ทำได้แก่.....

.....

5. การวางแผนของโรงเรียน ยึดถืออะไรเป็นหลัก

นโยบายของ.....

สภาพปัญหา

วงเงินที่ได้รับ

อื่น ๆ

6. การวางแผนดำเนินการในรูปใด

มีคณะกรรมการวางแผน

มอบหมายให้บุคคลวางแผนได้แก่.....

.....

อื่น ๆ.....

7. ผู้ที่มีส่วนร่วมในการวางแผน คือใคร

ผู้บริหาร

ผู้ช่วยผู้บริหาร

หัวหน้ากลุ่มประสบการณ์

หัวหน้าสายชั้น

ครูผู้สอน

อื่น ๆ.....

8. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎทินการปฏิบัติงานหรือไม่ เพราะเหตุใด

เป็น

ไม่เป็นเพราะ.....

9. ท่านมีปัญหาในเรื่องการวางแผนของโรงเรียนอย่างไรบ้าง

ไม่มี

มี ได้แก่.....

10. ในกรณีที่ท่านมีปัญหากันได้แก้ไขปัญหานั้นอย่างไรและผลเป็นอย่างไร

.....

.....

11. ท่านมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่อย่างไร

.....

.....

การจัดองค์การ

1. โรงเรียนจัดโครงสร้างขององค์การอย่างไร

มีแผนภูมิการจัดองค์การ

มีพรรณางาน

กำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง แต่ละงานไว้ชัดเจน

- ระบุชื่อบุคคลที่ดำรงในแต่ละตำแหน่ง
- กำหนดลักษณะการประสานงานไว้ชัดเจน โดย.....
-
2. โรงเรียนมีการบริหารงานในรูปของ โครงการนอกเหนือจากการบริหารตามสายงานปกติหรือไม่
- ไม่มี
- มี วิธีบริหารคือ.....
-
3. การบริหารงานในรูปแบบนี้มีปัญหาหรือไม่ อย่างไร
-
-
-
4. ในโรงเรียนของท่านมีวิธีการสื่อสารในโรงเรียนอย่างไร
- ผู้บริหารแจ้งข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ให้คณะครูรับทราบทางเดียว
- ผู้บริหารให้ข่าวสารและเปิดโอกาสให้คณะครูเสนอข้อมูลย้อนกลับ
- คณะครูสามารถให้ข้อมูลต่าง ๆ ขึ้นไปยังระดับบริหาร ได้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกัน
- คนที่อยู่ในระดับตำแหน่งเหมือนกันประชุมปรึกษาหารือกัน
- อื่น ๆ.....
5. นอกจากการบริหารงานในรูปโครงการแล้ว ท่านมีปัญหามาในเรื่องการจัดโครงสร้างทางการบริหารอย่างอื่นอีกหรือไม่ อย่างไร
-
-
-
6. ในกรณีที่มีปัญหา ท่านได้แก้ไขอย่างไร และผลเป็นอย่างไร
-
-

7. ท่านมีข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร

.....

การบริหารบุคคล

1. โรงเรียนมีวิธีการอย่างไร ในการมอบหมายงานให้แก่บุคลากร

1.1 การจัดครูเข้าสอน

- ผู้บริหารสั่งการเอง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในด้าน.....
- ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ เป็นผู้จัด โดยคำนึงถึงความถนัด และความเหมาะสมแล้วแจ้งคณะครูทราบ
- มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียนหรือหัวหน้าโครงการที่มีหน้าที่รับผิดชอบรับไปดำเนินการ
- จัดประชุมคณะครู แล้วจัดตามมติที่ประชุม
- ให้ครูเลือกตามความถนัดและความสนใจ
- อื่น ๆ.....

1.2 การมอบหมายงานอื่น ๆ นอกจากการสอน

- ผู้บริหารสั่งการเอง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมในด้าน.....
- จัดประชุมคณะครู แล้วแจ้งตามมติที่ประชุม
- มอบตามความสมัครใจ
- อื่น ๆ.....

2. โรงเรียนได้ให้ข่าวสารแก่ครูด้วยวิธีการใดบ้าง

- การติดประกาศให้ครูทราบ
- การเวียนหนังสือราชการแล้วให้ลงนามรับทราบ
- จัดทำเป็นหนังสือข่าวสารของโรงเรียนได้แก่
- การให้ข้อมูลด้วยวาจา
- จัดประชุมประมาณเดือนละ..... ครั้ง
- อื่น ๆ

3. การประชุมส่วนใหญ่จัดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด
- แจ้งข้อราชการ
 - ทหารเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
 - ทหารเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอน
 - เพื่อหาข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
 - อื่น ๆ.....
4. วิธีการที่ใช้ในการประชุมส่วนใหญ่ใช้วิธีการใด
- ผู้บริหารเป็นผู้ชี้แจงข้อราชการเพียงฝ่ายเดียว
 - เปิดโอกาสให้คณะครูร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่
 - เปิดโอกาสให้คณะครูเสนอแนะโครงการใหม่ ๆ
 - อื่น ๆ.....
5. โรงเรียนส่งเสริมให้บุคลากรก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างไรบ้าง
- ส่งเสริมโดยจัดหาวารสาร หนังสือ หรือเอกสารต่างๆ ไว้บริการคณะครู
 - สนับสนุนให้ศึกษาต่อหรือศึกษาด้วยตนเอง
 - สนับสนุนให้ได้เลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่ง
 - นิเทศการสอนและนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอ
 - พาไปศึกษาดูงานในโรงเรียนที่มีผลงานดีเด่น
 - มอบหมายงานให้ตามความถนัดและความสามารถ
 - จัดประชุมทางวิชาการหรือส่งครูเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ
 - จัดอบรมครูเป็นประจำหรือส่งครูไปอบรมร่วมกับโรงเรียนอื่น
 - อื่น ๆ.....
6. เมื่อครูไปอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานแล้วโรงเรียนได้มีกิจกรรมต่อเนื่องอะไรบ้าง
- ให้ผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานรายงานให้ผู้บริหารทราบ
 - ให้ผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานรายงานให้ผู้ร่วมงานทราบ
 - มอบให้ผู้เข้ารับการอบรม สัมมนาหรือศึกษาดูงาน เสนอแนวคิดในการพัฒนางานนั้น ๆ ของโรงเรียน

- มอบให้ผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เป็นหัวหน้างานและจัดบุคลากรเข้า
ร่วมปฏิบัติงานที่ไปศึกษามา
- มีการติดตามความก้าวหน้าของงานหลังการพัฒนา
- อื่น ๆ.....
7. ท่านให้ความช่วยเหลือครูใหม่อย่างไร
- ประชุมพิเศษก่อนให้ปฏิบัติงาน
- จัดครูที่มีความสามารถ เป็นพี่เลี้ยงให้ในระยะแรก
- จัดให้ครูหัวหน้าสายชั้นหรือสายวิชาเป็นที่ปรึกษา
- ให้คำปรึกษาด้วยตนเอง
- อื่น ๆ.....
8. ท่านมีวิธีการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างไร
- เอาใจใส่ดูแลทุกข์สุขอย่างสม่ำเสมอ
- ยกย่องชมเชยเมื่อปฏิบัติงานสำเร็จ
- ปฏิบัติตนอย่างเสมอภาคกับบุคลากรทุกคน
- จัดสวัสดิการให้หลายรูปแบบ เช่น สหกรณ์ ร้านค้า การกู้ยืมเงินด้วยอัตราดอกเบี้ยต่ำ
- จัดสวัสดิการที่พึงมีพึงได้ตามสิทธิให้รวดเร็วและเป็นที่พึงพอใจของบุคลากร
- ส่งเสริมความก้าวหน้าเมื่อมีโอกาส
- ปู่น้ำเห็นใจความชอบตามผลงาน
- จัดให้มีห้องพักครู และสิ่งอำนวยความสะดวก
- อื่น ๆ.....
9. ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปี โรงเรียนถือหลักปฏิบัติอย่างไร
- พิจารณาตามผลงานและเกณฑ์ของ สบช.
- ใช้ระบบหมุนเวียน
- อื่น ๆ.....
10. โรงเรียนของท่านมีครูที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียนหรือไม่ และถ้ามีท่านได้
ดำเนินการแก้ไขอย่างไร
- ไม่มี มี

ในกรณีที่มี ได้ดำเนินการโดย

- ให้ความช่วยเหลือและเอาใจใส่เป็นพิเศษ
- ตักเตือนในความผิดครั้งแรกและลงโทษในครั้งต่อมา
- กำหนดมาตรการลงโทษไว้อย่างเฉียบขาด
- ดำเนินการตามระเบียบวินัยที่มีอยู่อย่างเคร่งครัดและเสมอภาค
- อื่น ๆ.....

11. ในกรณีที่ไม่มี ท่านได้ดำเนินการอย่างไร เพื่อให้ครูประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน

- ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ตักเตือน แนะนำและอบรมอย่างสม่ำเสมอ
- ให้ความรู้ในเรื่องระเบียบวินัย ตลอดจนกรณีตัวอย่างแก่คณะครูอย่างสม่ำเสมอ
- อื่น ๆ.....

12. โรงเรียนได้ใช้ข้อมูลจากแฟ้มประวัติและข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรในการบริหารงานในเรื่องใดบ้าง

- การมอบหมายงาน
- การพัฒนาบุคลากร
- การพิจารณาความดีความชอบ
- การดูแลทุกข์สุขของบุคลากร
- อื่น ๆ.....

13. ท่านมีบทบาทในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้หรือไม่อย่างไร

- การมอบหมายงาน ได้แก่.....
-
- การพัฒนาบุคลากร ได้แก่.....
-
- สวัสดิการ ได้แก่.....
-

พิจารณาความดีความชอบ ได้แก่.....

.....

ระเบียบวินัย ได้แก่.....

.....

อื่น ๆ.....

.....

14. ในกรณีที่มีปัญหา ท่านได้แก้ไขอย่างไรและผลเป็นอย่างไร

.....

.....

15. ท่านมีข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาเหล่านั้นหรือไม่อย่างไร

.....

.....

การอำนวยความสะดวก

1. การสั่งการภายในโรงเรียนของท่านใช้วิธีการใด

สั่งด้วยวาจาในงานที่ไม่มีความสำคัญมาก

สั่งด้วยวาจาทุกงานและทุกครั้ง

สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในงานที่มีความสำคัญมาก

สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรทุกงานและทุกครั้ง

เปิดโอกาสให้ขอข้อมูลเพิ่มเติมหลังจากสั่งการแล้ว

ให้โอกาสซักถามหรือหาข้อมูลเพิ่มเติมโดย.....

อื่น ๆ.....

2. ท่านมีวิธีตรวจสอบผู้รับการสั่งการหรือไม่อย่างไร

ไม่มี

มี

ถ้ามีวิธีการที่ใช้คือ

- ตรวจสอบโดยให้บทวนคำสั่งเพื่อความเข้าใจตรงกัน
- ตรวจสอบโดยให้บอกแนวคิดในการดำเนินการตามคำสั่ง
- อื่น ๆ.....

3. ในการปฏิบัติงาน ท่านใช้วิธีการตัดสินใจแบบใด

- ตัดสินใจเองแล้วประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- โน้มน้าวเพื่อขยายความคิด
- เสนอความคิดแล้วขอให้ชักถาม
- เสนอความคิดและอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงได้
- เสนอปัญหา ขอคำแนะนำแล้วตัดสินใจ
- กำหนดเกณฑ์ในการตัดสินใจแล้วให้กลุ่มตัดสินใจ
- อนุญาตให้กลุ่มรับผิดชอบในการตัดสินใจภายในขอบเขต
- อื่น ๆ.....

4. ท่านมีวิธีการอย่างไรที่จะช่วยให้ครูสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย โดยบรรลุวัตถุประสงค์

- ให้คำแนะนำก่อนลงมือปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหา
- มอบหมายบุคคลให้ทำการนี้แทนหรือช่วยแก้ไขปัญหา
- จัดหาเอกสารให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- อื่น ๆ.....

5. โรงเรียนของท่านมีวัสดุ อุปกรณ์ เพียงพอในการปฏิบัติงานหรือไม่

- เพียงพอ
- ไม่เพียงพอ

6. วัสดุ อุปกรณ์ ในโรงเรียนของท่านได้มาด้วยวิธีใด

- คณะครูจัดทำหรือจัดหา
- ทางราชการจัดสรรให้
- หาเงินบริจาคและจัดซื้อ

- ขอบจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เช่น วิทยาลัยครู มหาวิทยาลัย เป็นต้น
 - อื่น ๆ.....
7. ท่านมีวิธีการอย่างไร ที่ทำให้คณะครูทำงานด้วยความเต็มใจ
- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อมที่จะปฏิบัติงาน
 - คอยดูแล ให้คำปรึกษา และให้กำลังใจอย่างใกล้ชิด
 - ให้ความสำคัญ และยกย่องผู้ปฏิบัติงานทุกคน
 - ศึกษาอุปนิสัย ความต้องการ และสนองความต้องการของแต่ละบุคคล
 - จัดสวัสดิการให้เพียงพอ
 - จัดเวลาให้ครูสามารถปฏิบัติงานได้
 - ให้ผลตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ ด้วยวิธีการต่าง ๆ
 - พิจารณาความดีความชอบ ด้วยความยุติธรรม
 - อื่น ๆ.....
8. ท่านมีปัญหาในเรื่องการอำนวยความสะดวกหรือไม่ อย่างไร
-
-
9. ในกรณีที่มีปัญหาท่านได้แก้ไขอย่างไร และผลเป็นอย่างไร
-
-
10. ท่านมีข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาหรือไม่ อย่างไร
-
-

การประสานงาน

1. โรงเรียนจัดระบบการประสานงานภายในโรงเรียน ไว้อย่างไร
-
-
-

2. การประสานงานภายนอกโรงเรียน ได้จัดทำอย่างไร

- จัดบุคลากรไว้โดยเฉพาะ
- ผู้บริหารดำเนินการเอง
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยใช้เอกสาร, วารสาร
- ติดต่อประสานงานเป็นการส่วนตัวอย่างไม่เป็นทางการ
- ติดต่อประสานงานเป็นการส่วนตัวแล้วส่งหนังสือตามไป
- ติดต่อประสานงานโดยใช้หนังสือราชการ
- ให้บุคลากรภายในประสานงานกับบุคลากรภายนอกได้โดยตรง
- อื่น ๆ

3. ท่านมีบทบาทในเรื่องการประสานงานหรือไม่ อย่างไร

.....

4. ในกรณีที่ท่านมีบทบาทท่านได้แก้ไขอย่างไรและผลเป็นอย่างไร

.....

5. ท่านมีข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาเหล่านั้นหรือไม่อย่างไร

.....

การรายงานผล

1. เมื่อโรงเรียนปฏิบัติงานใด ๆ ไปแล้ว หรือกำลังปฏิบัติอยู่ โรงเรียนแจ้งให้ผู้ใดทราบหรือไม่

- ไม่แจ้ง
- แจ้งให้ทราบ

ในกรณีที่แจ้งให้ทราบ แจ้งแก่ใครบ้าง

- รายงานให้เจ้าสังกัดทราบ
- แจ้งให้ครูที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรงทราบ
- แจ้งให้บุคลากรทั่วไปทราบ

- แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- แจ้งให้ผู้ปกครองหรือชุมชนทราบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- อื่น ๆ.....
2. การแจ้งผลให้บุคคลต่าง ๆ ทราบ ส่วนใหญ่โรงเรียนใช้วิธีการอย่างไร
- แจ้งด้วยวาจา
- แจ้งเป็นหนังสือเวียนเพื่อทราบ
- แจ้งในที่ประชุม
- แจ้งด้วยวาจาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม
- อื่น ๆ.....
3. ในการปฏิบัติงาน/โครงการ โรงเรียนมีระบบการรายงานผลและควบคุมกำกับอย่างไร
- รายงานเป็นระยะตามช่วงของโครงการ
- รายงานเมื่อผู้รับผิดชอบโครงการเห็นควรที่จะต้องรายงาน
- รายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
- รายงานทุกภาคเรียน
- รายงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- มีคณะกรรมการควบคุม กำกับ ติดตามผล
- ผู้บริหาร ควบคุม กำกับ ติดตามผลด้วยตนเอง
- อื่น ๆ.....
4. ลักษณะการรายงานผลเป็นอย่างไร
- รายงานผลสำเร็จตามโครงการ
- รายงานผลรวมของแผน
- รายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
- อื่น ๆ.....
5. ท่านใช้ประโยชน์จากการรายงานผลอย่างไร
- เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่
- เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินงานตามแผนได้
- เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร

- เพื่อใช้ในการรายงานเจ้าสังกัด
- เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- อื่น ๆ.....
6. ท่านมีปัญหาในเรื่องการรายงานผลหรือไม่ อย่างไร
-
-
7. ในกรณีที่มีปัญหา ท่านได้แก้ไขปัญหานั้นอย่างไรและผลเป็นอย่างไร
-
-
8. ท่านมีข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหานี้หรือไม่ อย่างไร
-
-

การงบประมาณ

1. การจัดตั้งงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามแผนของโรงเรียนหรือไม่
- เป็น
- ไม่เป็น เพราะ.....
2. โรงเรียนจัดตั้งงบประมาณโดยใช้หลักเกณฑ์ใด
- ตั้งตามแผนพัฒนาโรงเรียน
- ตั้งตามงบประมาณของปีที่แล้วและเพิ่มตามร้อยละของเงินเพื่อ
- อื่น ๆ.....
3. โรงเรียนได้จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อหาเงินรายได้พิเศษหรือไม่
- มี
- ไม่มี
4. การจัดสรรงบประมาณ ใช้เกณฑ์อย่างไร
- แบ่งหรือกระจายตามฝ่ายต่าง ๆ ให้ใกล้เคียงกัน
- ให้ตามที่ขอ

- จัดสรรให้ตามแผน
- อื่น ๆ.....
5. โรงเรียนจัดวางตัวบุคลากรในการจัดทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินอย่างไร
- คนรับ-จ่าย และทำบัญชี เป็นคนคนเดียว
- คนรับ-จ่าย เงินและทำบัญชี ไม่ใช่คนคนเดียว
- อื่น ๆ.....
6. การจัดทำบัญชี การรับ - จ่ายของโรงเรียนมอบให้ใครเป็นผู้จัดทำ
- มีเจ้าหน้าที่การเงินโดยเฉพาะ
- มอบผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้จัดทำ
- มอบให้ครูเป็นผู้จัดทำ
- อื่น ๆ.....
7. ท่านมีวิธีการควบคุมการเงินของโรงเรียนอย่างไรบ้าง
- ตรวจสอบบัญชีทุกสิ้นวันทำการด้วยตัวเอง
- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในดำเนินการ
- ตั้งผู้ตรวจสอบภายใน
- จัดให้มีการรายงานทุกสัปดาห์
- อื่น ๆ.....
8. ท่านมีปัญหาในเรื่องการงบประมาณหรือไม่ อย่างไร
-
-
9. ในกรณีที่ไม่มีปัญหา ท่านได้แก้ไขปัญหานั้นอย่างไร และผลเป็นอย่างไร
-
-
10. ท่านมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหานั้นหรือไม่ อย่างไร
-
-

แบบวิเคราะห์เอกสาร

เอกสารที่นำมาวิเคราะห์ได้แก่

- [] แผนพัฒนาโรงเรียน
- [] แผนปฏิบัติการประจำปี
- [] ปฏิทินปฏิบัติงาน
- [] พรรณนางาน
- [] แผนภูมิการจัดองค์การ
- [] รายงานการประชุม
- [] สมุดบันทึกการสอน
- [] อื่น ๆ ได้แก่.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบวิเคราะห์เอกสาร

ประเภทเอกสาร

แผนพัฒนาโรงเรียน

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดนครปฐม

ปีการศึกษา.....

ลักษณะของแผนพัฒนาโรงเรียน

- [] กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน
- [] กำหนดนโยบายไว้ชัดเจน
- [] วัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบายในระดับสูงขึ้น
- [] วัตถุประสงค์และนโยบายของโรงเรียนสอดคล้องกับสภาพปัญหาของโรงเรียน
- [] นโยบายสามารถนำไปปฏิบัติได้
- [] แผนพัฒนาโรงเรียนครอบคลุมรวมทั้ง 6 งาน
- [] โครงการและกิจกรรม สนองนโยบายที่กำหนดไว้
- [] กิจกรรมที่กำหนดสามารถปฏิบัติได้

ปัญหาของแผนพัฒนาโรงเรียน

.....

.....

แบบวิเคราะห์เอกสาร

ประเภทเอกสาร

แผนปฏิบัติการประจำปี

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดนครปฐม
ปีการศึกษา.....

ลักษณะของแผนปฏิบัติการประจำปี

- กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน
- กำหนดนโยบายไว้ชัดเจน
- กำหนดเป้าหมายไว้ชัดเจน
- วัตถุประสงค์ นโยบายของโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบายในระดับสูงกว่าขึ้นไป
- วัตถุประสงค์ นโยบายของโรงเรียนสอดคล้องกับสภาพปัญหาของโรงเรียน
- นโยบายสามารถนำไปปฏิบัติได้
- มีแผนงาน โครงการ กิจกรรมครอบคลุมทั้ง 6 งาน
- นโยบายที่กำหนดมีโครงการหรือกิจกรรมรองรับครบถ้วนหรือไม่
- มีการควบคุม กำกับ ติดตาม ไว้ชัดเจนหรือไม่

ปัญหาของแผนปฏิบัติการ

.....
.....

แบบวิเคราะห์เอกสาร

ประเภทเอกสาร ภารกิจปฏิบัติงาน

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดนครปฐม

ปีการศึกษา.....

ภารกิจปฏิบัติงาน

- [] กำหนดระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานไว้ชัดเจน
- [] กำหนดผู้รับผิดชอบงานไว้
- [] กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ครอบคลุม

บันทึกในการจัดทำภารกิจปฏิบัติงาน

.....
.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบวิเคราะห์เอกสาร

ประเภทเอกสาร

พรรณนางาน

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดนครปฐม

ปีการศึกษา.....

พรรณนางาน

- มี
- ไม่มี
- กำหนดไว้ชัดเจน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบวิเคราะห์เอกสาร

ประเภทเอกสาร

แผนภูมิการจัดองค์การ

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดนครปฐม
ปีการศึกษา.....

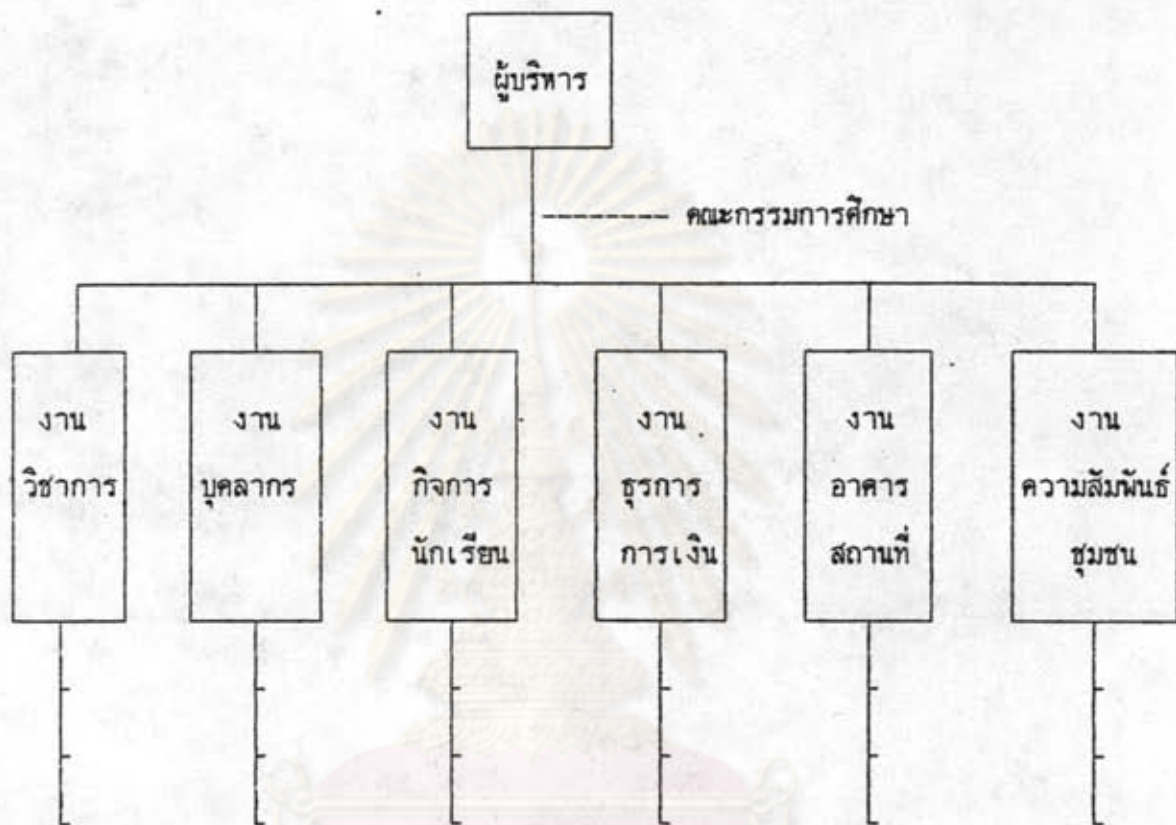
1. โครงสร้างทางการบริหารของโรงเรียนประกอบด้วย

 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้างานทั้ง 6 งาน สมาชิกของแต่ละงาน คณะกรรมการได้แก่..... อื่น ๆ.....

2. รูปแบบในการจัดอยู่ในแบบใด

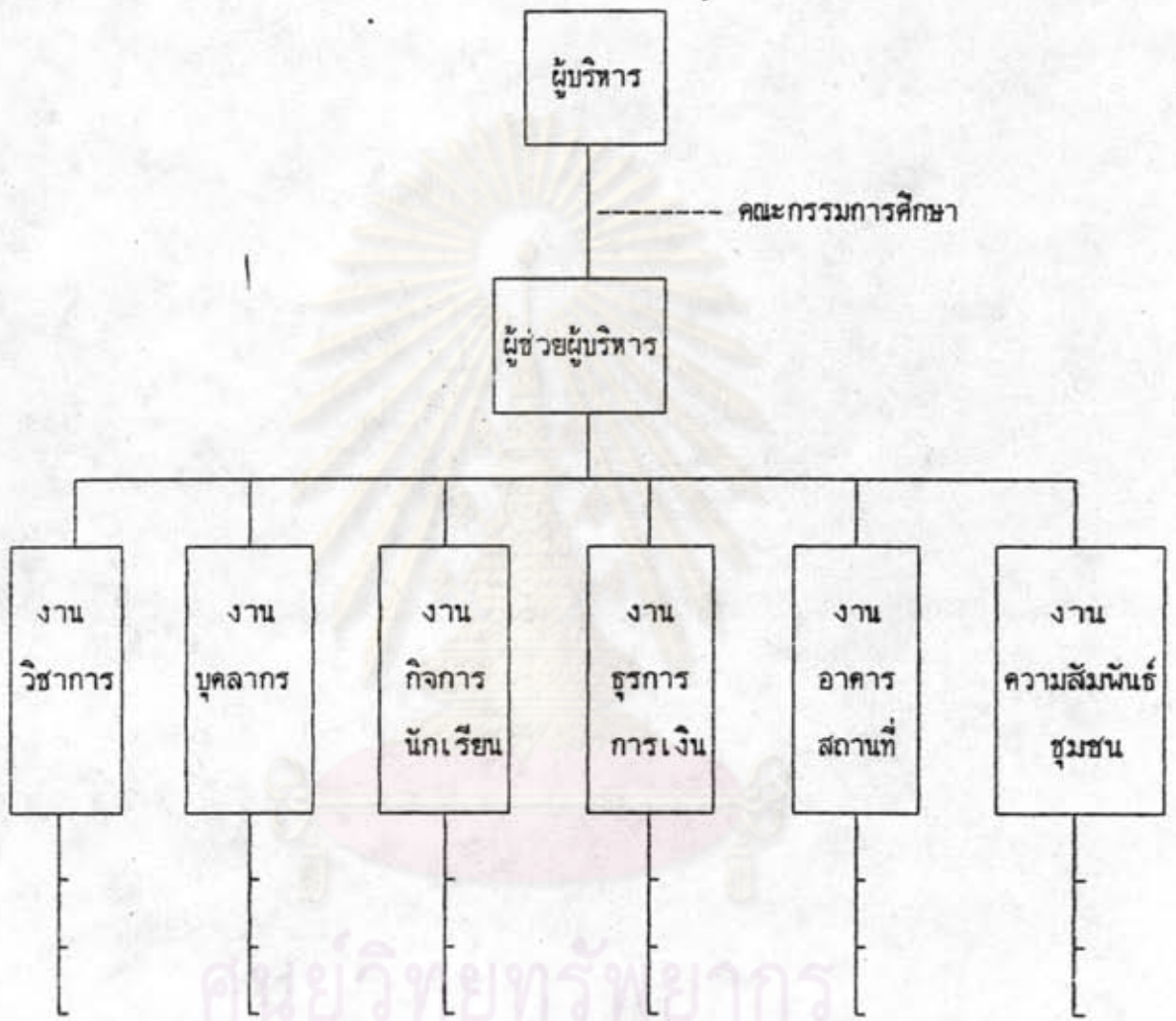
 แบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 แบบที่ 4 แบบที่ 5 อื่น ๆ

แบบที่ 1



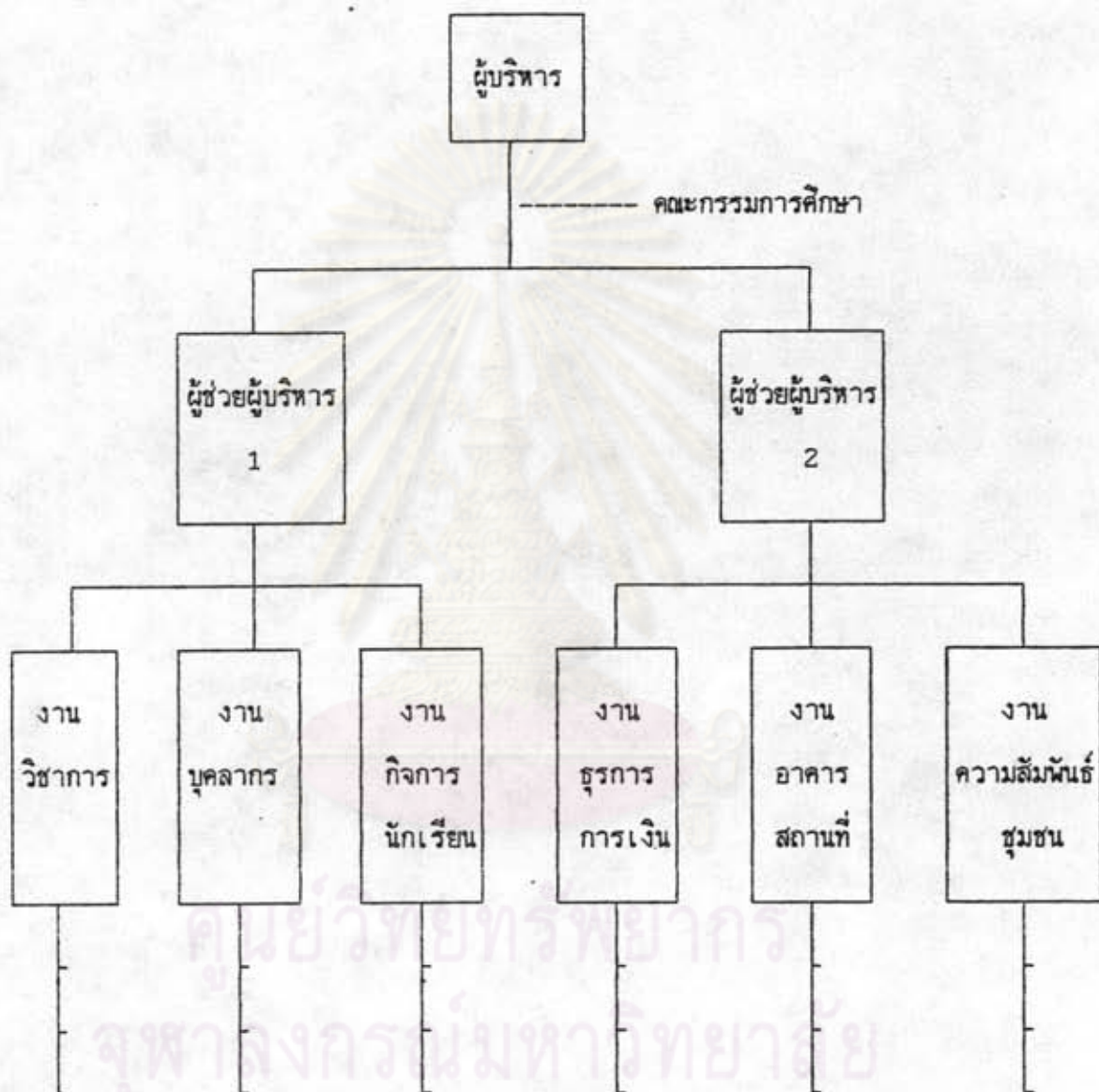
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบที่ 2

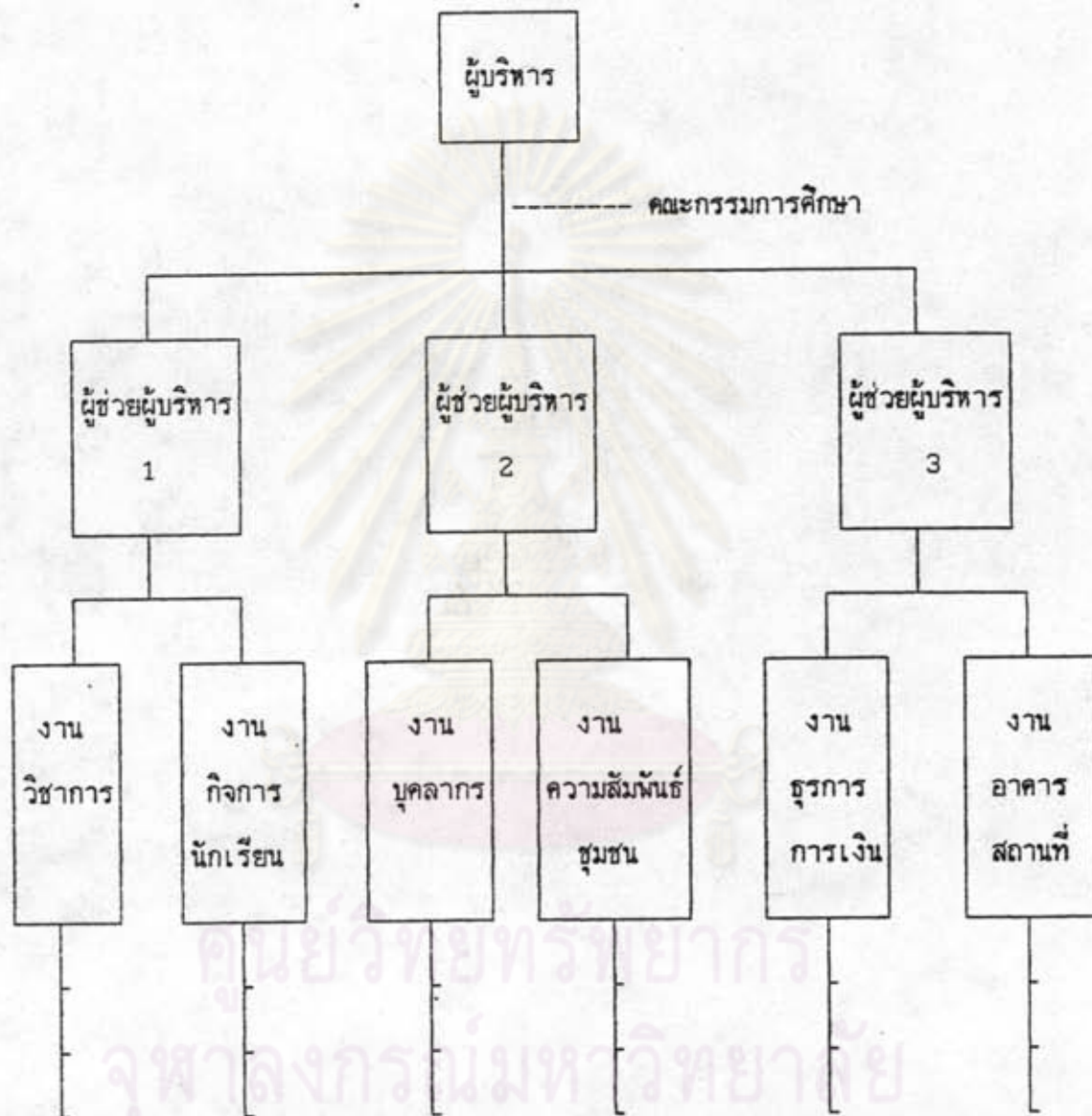


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบที่ 3

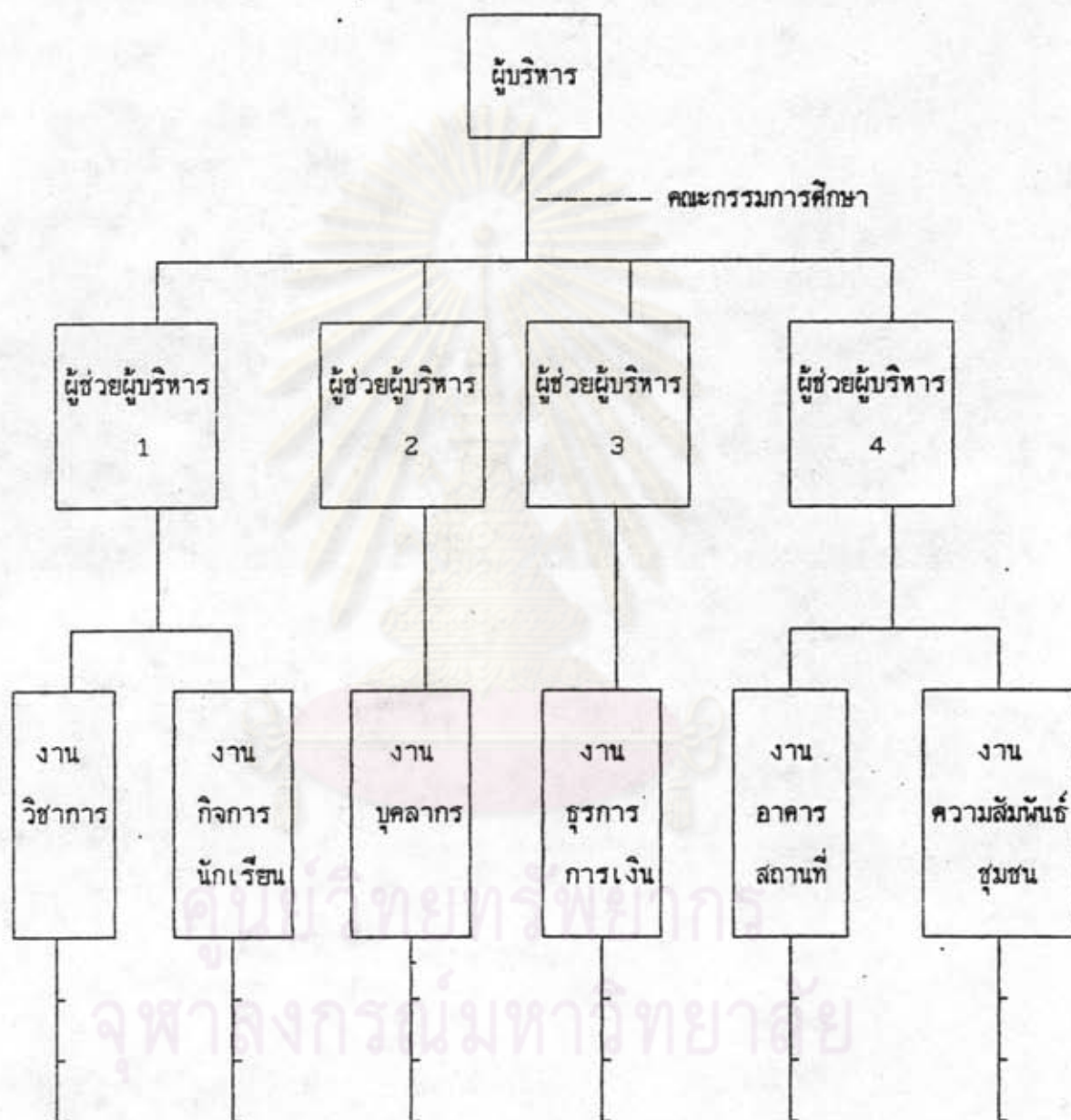


แบบที่ 4



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบที่ 5



แบบวิเคราะห์เอกสาร

ประเภทเอกสาร รายงานการประชุม.....
 โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดนครปฐม
 ปีการศึกษา.....

-
1. จำนวนครั้งที่จัดประชุมในปีการศึกษา 2530ครั้ง
 2. ประเภทของการประชุม
 - [] ประชุมผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ช่วย.....ครั้ง
 - [] ประชุมครูทั้ง โรงเรียน.....ครั้ง
 - [] ประชุมหัวหน้าสาย.....ครั้ง
 - [] ประชุมหัวหน้างาน.....ครั้ง
 3. เรื่องที่ประชุม
 - [] ประชุมเพื่อแจ้งข้อราชการ.....ครั้ง
 - [] ประชุมหารือเกี่ยวกับการพัฒนา โรงเรียน.....ครั้ง
 - [] ประชุมเพื่อมอบหมายงาน.....ครั้ง
 - [] ประชุมเพื่อจัดงานพิธีต่าง ๆ.....ครั้ง
 - [] ประชุมเพื่อหาข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
 - [] อื่น ๆ.....
 4. ลักษณะการประชุม
 - [] แจ้งข้อราชการ
 - [] หารือเกี่ยวกับการพัฒนา โรงเรียน
 - [] หารือการพัฒนาการเรียนการสอน
 - [] อื่น ๆ.....
 5. ปัญหาการบริหารราชการที่พบจากการประชุม

แบบวิเคราะห์เอกสาร

ประเภทเอกสาร

สมมติเทศการสอน

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดนครปฐม
ปีการศึกษา.....

1. ได้รับการนิเทศจาก

- | | | | |
|--------------------------|---------------------|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | ศึกษานิเทศก์จังหวัด | จำนวน..... | ครั้ง |
| <input type="checkbox"/> | ศึกษานิเทศก์อำเภอ | จำนวน..... | ครั้ง |
| <input type="checkbox"/> | ประธานกลุ่มโรงเรียน | จำนวน..... | ครั้ง |
| <input type="checkbox"/> | ครูวิชาการกลุ่ม | จำนวน..... | ครั้ง |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ..... | | |

2. การนิเทศการสอนภายในโรงเรียน โดย

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ผู้บริหารโรงเรียน |
| <input type="checkbox"/> | ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ |
| <input type="checkbox"/> | ครูที่มีความสามารถในการสอน |
| <input type="checkbox"/> | ครูภายในโรงเรียนผลัดกันนิเทศ |
| <input type="checkbox"/> | อื่น ๆ |

3. ชั้นที่ได้รับการนิเทศภายใน

- | | | |
|--------------------------|----------|-------|
| <input type="checkbox"/> | ป.6..... | ครั้ง |
| <input type="checkbox"/> | ป.5..... | ครั้ง |
| <input type="checkbox"/> | ป.4..... | ครั้ง |
| <input type="checkbox"/> | ป.3..... | ครั้ง |
| <input type="checkbox"/> | ป.2..... | ครั้ง |
| <input type="checkbox"/> | ป.1..... | ครั้ง |



ประวัติผู้เขียน

นางสาวชูศรี อุดมกุศลศรี เกิดเมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2498 ที่ตำบล
บางแพ อำเภอบางแพ จังหวัดราชบุรี ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ 10/10 ต.บางแพ อ.บางแพ
จ.ราชบุรี

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาการศึกษามัธยมศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร เมื่อ พ.ศ. 2520 เริ่มรับราชการเมื่อ วันที่ 1 พฤษภาคม 2517 ที่
โรงเรียนบ้านหนองเขมร อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอแก่งสนามนาง
กิ่งอำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย