



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กิติมา ปรีดีดีดล . การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น . กรุงเทพมหานคร :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร , 2529.

กิติมา ปรีดีดีดล . ทฤษฎีบริหารองค์การ . กรุงเทพมหานคร : หจก.ธนาคารพิมพ์, 2529.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. **สรุปรายงานการวิจัย เรื่องประสิทธิภาพในการ
จัดการศึกษาของเอกชน**. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดพินิจพิชชิง , 2532.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. **คู่มือการบริหารโรงเรียนเอกชนระดับมัธยม
ศึกษาสายสามัญ** . (อัดสำเนา).

คณะกรรมการการศึกษาเอกชน,สำนักงาน . **รายชื่อโรงเรียนเอกชน ปีการศึกษา 2543** . (อัด
สำเนา) คณะกรรมการการศึกษาเอกชน,สำนักงาน. **สถิติการศึกษาเอกชน 2539** .
ฝ่ายสถิติและประมวลผล กองนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
เอกชน กระทรวงศึกษาธิการ, 2539.

คณะกรรมการการศึกษาเอกชน,สำนักงาน . **รายงานการวิจัยแนวโน้มของการศึกษาเอกชน
ประเภทสามัญศึกษาเอกชนในอนาคต** . กองนโยบายและแผน สำนักงานคณะ
กรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ , 2540 .

คณะกรรมการการศึกษาเอกชน,สำนักงาน . **สถิติการศึกษาเอกชน 2541** . ฝ่ายสถิติและ
ประมวลผลกองนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวง
ศึกษาธิการ , 2541.

จิรพันธุ์ พิมพ์พันธุ์ . ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน. **วารสารกองทุนสงเคราะห์การศึกษา
เอกชน3 (พฤษภาคม 2533) : 29 – 31.**

เจริญผล สุวรรณโชติ . **ทฤษฎีการบริหาร**. กรุงเทพมหานคร : แพรวพิทยา , 2519 .

- ชัยวัฒน์ เรื่องวาทิตถุ . ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับความต้องการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการของอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 . วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2521.
- ณัฐนิภา คูปรัดน์. การบริหารงานภายในโรงเรียน . จันทรเกษม 160 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2524) : 12-13
- เตือนใจ ดลประสิทธิ์ . สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 . วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2540 .
- ถวิล เกื้อกุลวงศ์ . การบริหารการศึกษาสมัยใหม่ ทฤษฎี วิจัยและปฏิบัติ . กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช , 2530 .
- ธงชัย สันติวงศ์ . องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช , 2533 .
- ธวัช หมื่นศรีชัย . การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับ ความนิยมมากสังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร . วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ . หลักการบริหารการศึกษา . พิมพ์ครั้งที่ 2 . กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอส. เอ็ม. เอ็ม. จำกัด , 2525 .
- นิชาภา ประสพอารยา . การศึกษาการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรุงเทพมหานคร . วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2543.
- นิพนธ์ กินาวงศ์ .หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนต, 2523.

พนัส หันนาคินทร์. **หลักการบริหารโรงเรียน**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2529 .

ภิญโญ สาธร. **หลักการบริหารการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา , 2528 .

มีศักดิ์ ว่องประชาบุญกุล . **การวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารของโรงเรียนมูลนิธิภราดา คณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2527.

รสริน ปิตินันท์. **สภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัด กรมสามัญศึกษาในกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2535 .

วิทยา คูวิรัตน์ . **การศึกษาปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโรงเรียนคาทอลิก อัครสังฆมณฑลกรุงเทพ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2529 .

วุฒิชัย มูลศิลป์ และลดดาวัลย์ พวงนิล . **รายงานการวิจัยเรื่อง พัฒนาการของการศึกษา เอกชน**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล , 2532 .

ศึกษาศิการ, กระทรวง. **เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539**. กรมสามัญศึกษา, 2539.

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์. "แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนและการบริหารการศึกษา " **เอกสารการ สอนชุดวิชาการวางแผนพัฒนาโรงเรียน**. หน่วยที่ 1 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช , 2524 .

สมพงษ์ เกษมสิน . **การบริหาร**. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช , 2526 .

สมบูรณ์ พรรณภาพ . **หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน**. กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์ การพิมพ์ , 2521 .

สามัญศึกษา , กรม , กระทรวงศึกษาธิการ. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2522. (อัดสำเนา).

สามัญศึกษา , กรม , กระทรวงศึกษาธิการ . เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2527. (อัดสำเนา).

สายฝน เจริงเชาว์. การศึกษาการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเอกชน ขนาดใหญ่ กรุงเทพมหานคร . วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2536 .

สุพัตรา สุมโนมหาอุดม . การศึกษากระบวนการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน กับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในสวนกลาง . วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2534 .

หวน พิณรุฬพันธ์ . การบริหารโรงเรียน . กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์ , 2526 .

อมรชัย ดันติเมธ . การบริหารงานภายในโรงเรียน . จันทรเกษม 160 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2524) : 12 – 13 .

อุดมพันธุ์ พิชญ์ประเสริฐ . การศึกษาการบริหารงานฝ่ายบริการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 .วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

อุทัย บุญประเสริฐ . การวางแผนการศึกษา . กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2527 .

อุบล หุวะนันท์. การบริหารการศึกษาระดับมัธยม .กรุงเทพฯ: สีส้มการพิมพ์, 2514.

เอกชัย กี่สุขพันธ์ . หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป . กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์ 2527.

ภาษาอังกฤษ

Campbell, Ronald F. , et.al. **Introduction to Educational Administration** . Boston : Allyn Andd Bacon , 1971.

Fayol, Henri. **General and Industrial management** . London : Pitman , 1949 .

Flippo, Edwin B. **Management : Behavior Approach** . Boston : Allyn and Bacon , 1969.

Good, C.V. **Dictionary of Education**. New York: McGraw – Hill , 1973.

Gulick, Luther and Lyndall Urwick. **Papers on the Science of Administration** . New York : Columbia university, 1937.

Harris, Ben. M. **Supervisory Behavior in Education** . Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice – Hall, 1963.

Jarvis , Oscar T . **Organizing, Supervising , and Administering the Elementary School** . New York : Parker Publishing Company, 1969.

Kast, F., E. , and Rosenzweig , J., E. **organization and Management** . Singapore : McGraw – Hill Book , 1988.

Koontz , H. , and O Donnell , C. **Principles of Management : An analysis of Managerial Functions** . New York : McGraw – Hill Book , 1972 .

Tead Ordway. **The Art of Administration** . New York : McGraw-Hill Book company , 1951.

Yamane , Taro . **Statistics : An Introductory analysis** . 3 rd ed. New York : Haper & Row , Publishers , 1973.

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ หัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา คูปรัตน์ อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. นางรพีพรรณ เอกสุภาพรณ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศน์ สำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาเอกชน
4. นางอรุณลักษณ์ ครูส่ง ศึกษานิเทศน์ สำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาเอกชน
5. ดร.สุทธิพงษ์ ยงค์กมล ผู้อำนวยการโรงเรียนสารสาส์น ร่มเกล้า

ภาคผนวก ข

รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มประชากร

1. โรงเรียนจิตรลดา
2. โรงเรียนช่างตากครูสคอนแวนต์
3. โรงเรียนเซนต์ฟรังซิสซาเวียคอนแวนต์
4. โรงเรียนทิวไผ่งาม
5. โรงเรียนเบญจมินทร์
6. โรงเรียนผดุงศิษย์พิทยา
7. โรงเรียนพระมารดานิจจานุเคราะห์
8. โรงเรียนพระหฤทัยคอนแวนต์
9. โรงเรียนเพ็ญสมิทธิ
10. โรงเรียนมาแตร์เดอีวิทยาลัย
11. โรงเรียนราชินี
12. โรงเรียนราชินีบน
13. โรงเรียนลาซาล
14. โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย
15. โรงเรียนเซนต์ไมเคิล (วิทยาลัย)
16. โรงเรียนศรีวิกรณ์
17. โรงเรียนสตรีวรนาถบางเขน
18. โรงเรียนเสสะเวชวิทยา
19. โรงเรียนแสงอรุณ
20. โรงเรียนอุดมศึกษา

ภาคผนวก ค

ที่ ทม.0302(2770.0603)/0886

ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

12 มีนาคม 2546

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลวิจัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.รายชื่อโรงเรียน 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวศศิพันธ์ ตรงยางกูร นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาบริหารการศึกษา อยู่ในระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ ในเขตกรุงเทพมหานคร” โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถาม แบบตรวจสอบรายการ เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ในเขตกรุงเทพมหานคร กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ทั้งนี้ นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้ นางสาวศศิพันธ์ ตรงยางกูร ได้ทำการเก็บข้อมูลการวิจัยดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลักษณ์ ศรีบุรี)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

ฝ่ายวิชาการ

โทร. 0-2218-2680

ที่ ทม.0302(2770.0603)/0887

ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

13 มีนาคม 2546

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวศศิพันธ์ ตรงยางกูร นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาบริหารการศึกษา อยู่ในระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ ในเขตกรุงเทพมหานคร” โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถาม แบบตรวจสอบรายการ เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ในเขตกรุงเทพมหานคร กับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ทั้งนี้ นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้ นางสาวศศิพันธ์ ตรงยางกูร ได้ทำการเก็บข้อมูลการวิจัยดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลักษณ์ ศรีบุรี)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

ฝ่ายวิชาการ

โทร. 0-2218-2680

ที่ ศธ 1207/5008

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

2 มิถุนายน 2546

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ หรือครูใหญ่โรงเรียน

ด้วย นางสาวศศิพันธ์ ตรงยางกูร นิสิตชั้นปริญญาโท สาขาวิชาบริหาร
การศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การ
ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ ในเขตกรุงเทพมหานคร ” มี
ความประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม กับผู้บริหารและครูในโรงเรียนของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้นิสิตดำเนินการ
การเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาต่อไป ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรรณงาม สุวัฒน์เมสินทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

กองนโยบายและแผน

โทร. 0-2281-7112

โทรสาร 0-2282-8654

ภาคผนวก ง

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง



สภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่
ในเขตกรุงเทพมหานคร

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ

ผู้วิจัย นางสาวศศิพันธ์ ตรงยางกูร

ภาควิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
สภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่
ในเขตกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ใน 6 ด้าน คือ
1. การบริหารงานทั่วไป
 2. งานธุรการ
 3. งานวิชาการ
 4. งานปกครองนักเรียน
 5. งานบริการ
 6. งานโรงเรียนกับชุมชน
- ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่

กรุณาอ่านและตอบตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะช่วยให้การวิจัย
สมบูรณ์ คำตอบของท่านผู้วิจัยจะถือเป็นความลับ การแปลผลการวิจัยจะเป็นไปในส่วน
รวม ไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงาน แต่จะมีผลเฉพาะด้านวิชาการทางการ
บริหารการศึกษาเท่านั้น

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

1. เพศ

ชาย หญิง

2. อายุ

- น้อยกว่า 30 ปี
 31 – 35 ปี
 36 – 40 ปี
 41 – 45 ปี
 46 – 50 ปี
 51 – 55 ปี
 56 – 60 ปี
 มากกว่า 60 ปี

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

- ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี
 ปริญญาโท ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งปัจจุบัน

- ผู้จัดการ อาจารย์ใหญ่
 ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ หัวหน้าหมวดวิชา
 หัวหน้าระดับชั้น อาจารย์ปฏิบัติการสอน
 อื่นๆ (โปรดระบุ)

5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

- ต่ำกว่า 5 ปี
 5 – 10 ปี
 11 – 15 ปี
 16 – 20 ปี
 21 – 25 ปี
 26 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่ การบริหารทั่วไป

การวางแผน

1. โรงเรียนของท่านมีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิสัยทัศน์เกี่ยวกับการบริหาร
ไว้หรือไม่
 - ไม่กำหนด
 - กำหนด โดยรูปแบบดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - 1. กำหนดไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2. กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3. กำหนดเป็นธรรมนูญโรงเรียน
 - 4. กำหนดเป็นแผนพัฒนาโรงเรียน
 - 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ผู้กำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียนคือใคร (ตอบได้มากกว่า 1
ข้อ)
 - 1. ผู้รับใบอนุญาต
 - 2. ผู้จัดการ
 - 3. ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่
 - 4. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 - 5. คณะกรรมการวางแผน
 - 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. ในกรณีที่มีคณะกรรมการวางแผน องค์ประกอบของคณะกรรมการ ได้แก่ (ตอบได้มาก
กว่า 1 ข้อ)
 - 1. ผู้รับใบอนุญาต
 - 2. ผู้จัดการ
 - 3. ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่
 - 4. ผู้ช่วยครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่
 - 5. หัวหน้าหมวดวิชา
 - 6. หัวหน้างาน
 - 7. หัวหน้าโครงการ
 - 8. ครู อาจารย์
 - 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4. โรงเรียนของท่านมีหลักการในการวางแผนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1. สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของชาติ
 - 2. สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
 - 3. สอดคล้องกับความต้องการของผู้ปกครองนักเรียน
 - 4. สอดคล้องกับผลการวิจัยทางการศึกษา
 - 5. สอดคล้องกับสภาพจริงด้านจุดเด่น จุดด้อยของโรงเรียน
 - 6. สอดคล้องกับข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันของโรงเรียน
 - 7. สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคม
 - 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
5. โรงเรียนของท่านมีกระบวนการวางแผนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- 1. จัดตั้งองค์กรหรือมอบหมายบุคคลให้รับผิดชอบ
 - 2. กำหนดรูปแบบและกำหนดปฏิทินการวางแผน
 - 3. จัดสรรงบประมาณโดยพิจารณาตามความสำคัญของโครงการ
 - 4. กำหนดระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 - 5. ศึกษาสภาพที่เป็นจริงเพื่อประเมินความจำเป็นของปัญหา
 - 6. กำหนดแผนงานและโครงการที่จะสนองนโยบาย
 - 7. จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อขออนุมัติ
 - 8. จัดทำรายละเอียดของแผนงานและโครงการ
 - 9. ประเมินผล และนำผลประเมินเป็นข้อมูลย้อนกลับในการวางแผนใหม่
 - 10. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
6. โรงเรียนของท่านจัดทำแผนงานและโครงการอย่างไร
- 1. โรงเรียนกำหนดกรอบนโยบายแล้วมอบให้แต่ละฝ่าย หมวดยวิชา งาน เขียนแผนงานและโครงการ
 - 2. ฝ่าย หมวดยวิชาและงานประชุมเขียนแผนงานและโครงการร่วมกัน แล้วจึงนำเสนอโรงเรียนเพื่ออนุมัติ
 - 3. คณะกรรมการวางแผนของโรงเรียนเขียนแผนงานและโครงการ แล้วจึงนำเสนอโรงเรียนเพื่ออนุมัติ
 - 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การจัดองค์การ

7. ผู้เป็นเจ้าของโรงเรียน คือ

- 1. บุคคลเป็นเจ้าของ
- 2. มูลนิธิเป็นเจ้าของ คือ มูลนิธิ.....
- 3. สมาคมเป็นเจ้าของ คือ สมาคม
- 4. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนเป็นเจ้าของ คือ
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. การดำรงตำแหน่งของผู้บริหารระดับสูงของโรงเรียนอยู่ในลักษณะใด

- 1. ผู้รับใบอนุญาตดำรงตำแหน่งผู้จัดการและครูใหญ่
- 2. ผู้รับใบอนุญาตดำรงตำแหน่งผู้จัดการและมีครูใหญ่ช่วยรับผิดชอบ
- 3. ผู้รับใบอนุญาตดำรงตำแหน่งครูใหญ่และมีผู้จัดการช่วยรับผิดชอบ
- 4. ผู้รับใบอนุญาตมีผู้จัดการและครูใหญ่ช่วยรับผิดชอบ
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. โรงเรียนของท่านกำหนดโครงสร้างการบริหารอย่างไร

- 1. ผู้บริหารเป็นหน่วยงานหลัก มีอำนาจสูงสุดและแบ่งการบริหารตามประเภทของงาน
- 2. ผู้บริหารเป็นหน่วยงานหลัก และมีหน่วยงานที่ปรึกษาให้คำแนะนำช่วยเหลือโดยไม่มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ
- 3. ผู้บริหารมีคณะกรรมการรับผิดชอบงานแต่ละด้าน คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการตามมติที่ประชุม
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจในโรงเรียนของท่านคือบุคคลใด ต่อไปนี้

- 1. ผู้จัดการ
- 2. ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่
- 3. ผู้ช่วยครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่
- 4. หัวหน้าหมวดวิชา
- 5. หัวหน้าระดับชั้น
- 6. หัวหน้างาน

7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. โรงเรียนของท่านกำหนดสายการบังคับบัญชาในลักษณะใด

1. กำหนดตามลักษณะงาน
 2. กำหนดตามระดับชั้น
 3. กำหนดตามรูปแบบคณะกรรมการ
 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

12. โรงเรียนของท่านยึดหลักการใดในการแบ่งหน่วยงานย่อยฝ่ายต่าง ๆ

1. หลักการของกรมสามัญศึกษา
 2. หลักการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
 3. หลักความเหมาะสมตามลักษณะเฉพาะของโรงเรียน
 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. โรงเรียนของท่านมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และจัดทำพรรณนางานไว้หรือไม่

ไม่มี มี

ในกรณีที่มี บุคลากรในโรงเรียนทราบได้อย่างไร

1. จากการประชุมชี้แจง
 2. จากคู่มือครู
 3. จากการปฐมนิเทศ
 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การจัดบุคลากร

14. โรงเรียนของท่านมีการวางแผนบุคลากรโดยกำหนดเป็นแผนงานหรือไม่

ไม่มี มี

ในกรณีที่มี ใครเป็นผู้กำหนด

1. ผู้รับใบอนุญาต
 2. ผู้จัดการ
 3. ครูใหญ่
 4. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 5. ผู้ช่วยครูใหญ่แต่ละฝ่าย
 6. หัวหน้าหมวดและหัวหน้างาน
 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

15. โรงเรียนของท่านวางแผนบุคลากรโดยพิจารณาจากเรื่องใดต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของโรงเรียน
- 2. ประเมินกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มในปัจจุบัน
- 3. ประเมินจากการขยายตัวเพิ่มขึ้นของปริมาณงาน
- 4. ประเมินจากปริมาณการเพิ่มขึ้นของจำนวนนักเรียน
- 5. ประเมินจากอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

16. โรงเรียนของท่านดำเนินการอย่างไร ในการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานแต่ละด้าน

- 1. ผู้บริหารพิจารณาด้วยตนเอง
- 2. คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณา
- 3. ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
- 4. ขออาสาสมัครผู้เข้ารับผิดชอบงาน
- 5. ประชุมคณะครูและจัดตามมติที่ประชุม
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

17. โรงเรียนของท่านจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเรื่องใดเป็นหลัก

- 1. ความรู้ความสามารถ
- 2. ประสบการณ์ในการทำงาน
- 3. บุคลิกภาพและอุปนิสัย
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

18. โรงเรียนของท่านจัดการบริหารบุคคลในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จัดให้มีระยะเวลาทดลองงานสำหรับบุคลากรใหม่
- 2. การบรรจุแต่งตั้งตรงตามวุฒิและความรู้ความสามารถ
- 3. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรเป็นระบบ สืบค้นง่าย
- 4. จัดการปฐมนิเทศบุคลากรเข้าใหม่ให้รับทราบข้อมูลอย่างครบถ้วน
- 5. การโอนย้ายบุคลากรเหมาะสมและเป็นธรรม
- 6. การเลื่อนขั้นตำแหน่งพิจารณาจากการประเมินผลงาน
- 7. จัดให้มีสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลอย่างทั่วถึง
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

19. โรงเรียนของท่านจัดการพัฒนาบุคลากรในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จัดการอบรมเสริมความรู้อย่างสม่ำเสมอ
- 2. สนับสนุนให้บุคลากรลาศึกษาต่อ
- 3. จัดการสัมมนาให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- 4. จัดทำศนศึกษาเสริมความรู้และวิสัยทัศน์
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การอำนวยความสะดวก

20. โรงเรียนของท่านส่วนใหญ่มีการสั่งงานโดยวิธีใด

- 1. สั่งด้วยวาจาในงานที่ไม่สำคัญมาก
- 2. สั่งด้วยวาจาทุกงานและทุกครั้ง
- 3. สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในงานที่มีความสำคัญมาก
- 4. สั่งเป็นลายลักษณ์อักษรทุกงานและทุกครั้ง
- 5. สั่งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

21. ในกรณีที่มีการสั่งงานแล้ว ผู้รับคำสั่งมีโอกาสซักถามหรือเสนอข้อมูลหรือไม่

- 1. มี
- 2. ไม่มี

22. ในการปฏิบัติงาน โรงเรียนของท่านมีวิธีการตัดสินใจแบบใด

- 1. ผู้บริหารตัดสินใจแล้วประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 2. ผู้บริหารโน้มน้าวผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อขยายความคิด
- 3. ผู้บริหารเสนอความคิดแล้วขอให้ซักถาม
- 4. ผู้บริหารเสนอความคิดและอนุญาตให้กลุ่มเปลี่ยนแปลงได้
- 5. ผู้บริหารเสนอปัญหาขอคำแนะนำแล้วตัดสินใจ
- 6. ผู้บริหารกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจแล้วให้กลุ่มตัดสินใจ
- 7. ผู้บริหารอนุญาตให้กลุ่มรับผิดชอบการตัดสินใจในขอบเขตที่กำหนด
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

23. โรงเรียนของท่านมีวิธีการจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างไร

- 1. ให้ความสนใจด้วยความจริงใจ

- 2. ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเต็มใจเมื่อมีปัญหา
- 3. ชมเชยและแสดงพฤติกรรมยอมรับเมื่อปฏิบัติงานสำเร็จ
- 4. พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
- 5. ให้ค่าตอบแทนเป็นเงินหรือสิ่งของรางวัล
- 6. ให้อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

23. ท่านเคยใช้ภาวะผู้นำในการปฏิบัติงานหรือไม่

- 1. ไม่เคย
- 2. เคย

24. ในกรณีที่เคย ท่านดำเนินการโดยวิธีใด

- 1. ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงาน
- 2. ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานได้แสดงความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน
- 3. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน
- 4. ริเริ่มงานใหม่ๆขึ้นด้วยตนเอง
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

25. ท่านมีวิธีการอย่างไร ในการช่วยให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ

- 1. จัดให้มีการประชุมชี้แจงก่อนปฏิบัติงาน
- 2. ให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหา
- 3. ติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

26. โรงเรียนของท่านใช้อะไรเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. โทรศัพท์
- 2. จดหมายเวียน
- 3. การประกาศทางเครื่องกระจายเสียง
- 4. การประชุม
- 5. การติดป้ายประกาศ
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การควบคุม

27. โรงเรียนของท่านมีการกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆหรือไม่

1. ไม่มี 2. มี

28. ในกรณีที่มี โรงเรียนของท่านกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเรื่องใด

1. งบประมาณ
 2. เวลา
 3. ขั้นตอนการดำเนินการ
 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

29. โรงเรียนของท่านมีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรหรือไม่

1. ไม่มี 2. มี

30. ในกรณีที่มี โรงเรียนของท่านมีการชี้แจงให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการประเมินผลหรือไม่

1. ชี้แจง
 2. ไม่ได้ชี้แจง เพราะ

31. โรงเรียนของท่านมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

1. ประเมินผลก่อนดำเนินการ
 2. ประเมินผลเป็นระยะระหว่างดำเนินการ
 3. ประเมินผลหลังการดำเนินการและเมื่อสิ้นสุดโครงการ
 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

32. โรงเรียนของท่านมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยวิธีใด

1. การสังเกต
 2. การให้แบบสอบถาม
 3. การสัมภาษณ์
 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

33. ผู้มีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานคือใคร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ผู้จัดการ
 2. ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่
 3. ผู้ช่วยครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่
 4. หัวหน้าโครงการ
 5. หัวหน้าหมวดวิชา

- 6. หัวหน้าระดับชั้น
- 7. หัวหน้างาน
- 8. คณะครู อาจารย์ที่ร่วมปฏิบัติงาน
- 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

34. โรงเรียนของท่านมีการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับผลที่คาดหวังหรือไม่

- 1. มี
- 2. ไม่มี เพราะ

34. หลังการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการอย่างไร

- 1. แจ้งผลการประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 2. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขการทำงาน
- 3. ไม่ได้ดำเนินการใดๆ
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

35. โรงเรียนของท่านจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานบ่อยครั้งเพียงใด

- 1. ปีละ 1 ครั้ง
- 2. ปีละ 2 ครั้ง
- 3. ปีละ 4 ครั้ง
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

งานธุรการ

36. โรงเรียนของท่านมีการดำเนินการวางแผนงานธุรการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นเอกสารคู่มือและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 2. มีการจัดทำแผนงานและโครงการของงานธุรการ
- 3. มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานงานธุรการ
- 4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในงานธุรการ
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

37. งานธุรการในโรงเรียนของท่าน รับผิดชอบงานใดต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. งานสารบรรณ
- 2. งานการเงินการบัญชี

- 3. งานการจัดทำงบประมาณประจำปี
- 4. งานดูแลพัสดุและครุภัณฑ์
- 5. งานทะเบียนของนักเรียน
- 6. งานดูแลรักษาอาคารสถานที่
- 7. งานประชาสัมพันธ์
- 8. งานรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
- 9. งานควบคุมบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอน
- 10. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

38. โรงเรียนของท่านจัดการงานสารบรรณอย่างไร

- 1. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารโดยมีการลงทะเบียนรับส่งถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 2. การได้ตอบหนังสือราชการและหนังสือต่าง ๆ ถูกต้องรวดเร็วทันเวลา
- 3. มีการจัดเก็บรักษาหนังสือและทำลายหนังสืออย่างถูกต้อง
- 4. จัดให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานธุรการ
- 5. ทำรายงานการศึกษาต่าง ๆ กรอกแบบสอบถามที่โรงเรียนได้รับ
- 6. ตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานของครู อาจารย์
- 7. เสนอความคิดเห็นให้ฝ่ายบริหารได้ปฏิบัติหรือติดต่อกับหน่วยงานอื่นในสายงานของตน
- 8. แจ้งข่าวข้อสนเทศของครูอาจารย์ให้คณะครูอาจารย์ในโรงเรียนได้ทราบ
- 9. พิมพ์และเผยแพร่คำสั่ง โฆษณา แจ้งความต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 10. เป็นศูนย์กลางการติดต่อจากผู้บริหารถึงครูและจากครูถึงนักเรียน
- 11. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

39. การจัดการการเงินและการบัญชีในโรงเรียนของท่านอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการหรือไม่

- 1. อยู่ในความรับผิดชอบ
- 2. ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ขึ้นอยู่กับ

40. โรงเรียนของท่านมีการจัดการการเงินและการบัญชีอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การจัดทำหลักฐานการเงินถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 2. การจัดเก็บเงินไว้ถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย

- 3. การจัดเก็บเอกสารทางการเงินเป็นระเบียบและปลอดภัย
- 4. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
- 5. การเบิกจ่ายเงินมีแบบฟอร์มละเอียดชัดเจน
- 6. การใช้จ่ายเงินบริจาคมีหลักฐานถูกต้องชัดเจน
- 7. การจัดทำบัญชีแยกประเภทของบัญชีถูกต้องเป็นระเบียบ
- 8. มีบุคลากรเฉพาะด้านทำหน้าที่ดูแลการเงินและการบัญชี
- 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

41. การจัดทำงบประมาณประจำปีในโรงเรียนของท่านอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการหรือไม่

- 1. อยู่ในความรับผิดชอบ
- 2. ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ขึ้นอยู่กับ

42. โรงเรียนของท่านมีการจัดทำงบประมาณอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การกำหนดงบประมาณเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2. ผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้เสนองบประมาณเพื่อขออนุมัติ
- 3. มีเอกสารการของงบประมาณที่มีรายละเอียดชัดเจน
- 4. มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณอย่างต่อเนื่อง
- 5. มีการประเมินผลหลังสิ้นสุดการปฏิบัติการ
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

43. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนของท่านอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการหรือไม่

- 1. อยู่ในความรับผิดชอบ
- 2. ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ขึ้นอยู่กับ

44. โรงเรียนของท่านมีการจัดการด้านพัสดุครุภัณฑ์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการลงทะเบียนและทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์
- 2. การจัดซื้อและการจำหน่ายมีขั้นตอนถูกต้องเหมาะสม
- 3. มีแบบฟอร์มการยืมคืนที่มีรายละเอียดชัดเจน
- 4. มีการตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมให้ใช้งานได้สม่ำเสมอ
- 5. มีการจัดการให้พัสดุครุภัณฑ์เพียงพอต่อความต้องการ
- 6. มีการปรับปรุงพัสดุครุภัณฑ์ให้ทันสมัยสอดคล้องกับหลักสูตร

- 7. มีการปรับใช้พัสดุครุภัณฑ์ให้มีประโยชน์ใช้สอยสูงสุด
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

45. งานทะเบียนนักเรียนในโรงเรียนของท่านอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการหรือไม่

- 1. อยู่ในความรับผิดชอบ
- 2. ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ขึ้นอยู่กับ.....

46. โรงเรียนของท่านมีการจัดการงานทะเบียนนักเรียนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการจัดทำเอกสารประจำตัวนักเรียนทั้งประวัติส่วนตัวและผลการเรียน
- 2. มีการจัดทำทะเบียนของนักเรียนเป็นระบบต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน
- 3. มีการจัดเก็บข้อมูลด้วยวิธีการทันสมัยสืบค้นได้ง่ายและรวดเร็ว
- 4. มีระบบการเชื่อมโยงข้อมูลงานทะเบียนเพื่อการดูแลนักเรียน
- 5. มีการจัดทำทะเบียนสะสมเพื่อบันทึกพัฒนาการของนักเรียนในเรื่องต่างๆ
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

47. งานดูแลอาคารสถานที่ในโรงเรียนของท่านอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการหรือไม่

- 1. อยู่ในความรับผิดชอบ
- 2. ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ขึ้นอยู่กับ

48. โรงเรียนของท่านมีการจัดการงานอาคารสถานที่อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาของงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงอาคารสถานที่
- 2. มีการวางแผนและเขียนโครงการเพื่อแก้ปัญหาอาคารสถานที่ให้เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนานักเรียนมากที่สุด
- 3. มีการจัดตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบอาคารสถานที่และทรัพย์สินของโรงเรียน
- 4. มีการตรวจสอบ ประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามแผนงาน
- 5. มีการปลูกฝังให้บุคลากรมีความรู้สึกเป็นเจ้าของและร่วมมือในการดูแลรักษาอาคารสถานที่
- 6. มีการปลูกฝังให้นักเรียนรักโรงเรียนและมีส่วนร่วมในการดูแล

รักษาอาคารสถานที่

- 7. มีการจัดสภาพแวดล้อม เช่น ทิศทางลม เสียง แสงแดด อุณหภูมิ สีของอาคาร ความร่มรื่นให้ส่งเสริมสมาธิในการเรียน
- 8. มีการจัดพื้นที่ภายในโรงเรียนตอบสนองความต้องการของกิจกรรมทุกประเภทในโรงเรียนได้อย่างครบถ้วน
- 9. ขนาดของพื้นที่ที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับจำนวนนักเรียน
- 10. อื่นๆ (โปรดระบุ)

49. งานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียนของท่านอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการหรือไม่

- 1. อยู่ในความรับผิดชอบ
- 2. ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ขึ้นอยู่กับ

50. โรงเรียนของท่านมีการจัดการงานประชาสัมพันธ์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
- 2. มีสถานที่ทำงานการประชาสัมพันธ์เป็นสัดส่วน
- 3. มีการวางแผนและมีโครงการของงานประชาสัมพันธ์
- 4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์มีข้อมูลสารสนเทศครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- 5. มีการจัดทำเอกสารวารสารของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ปกครองและหน่วยงานต่างๆทราบ
- 6. มีการจัดบอร์ดเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ
- 7. มีการเผยแพร่กิจกรรมของนักเรียนให้ชุมชนรับทราบ
- 8. มีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
- 9. อื่นๆ (โปรดระบุ)

51. งานการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนของท่านอยู่ในความรับผิดชอบของงานธุรการหรือไม่

- 1. อยู่ในความรับผิดชอบ
- 2. ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ขึ้นอยู่กับ

52. โรงเรียนของท่านมีการจัดการงานรักษาความปลอดภัยอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการวางแผนงานรักษาความปลอดภัย
- 2. มีการกำหนดระเบียบและวางมาตรการเพื่อรักษาความปลอดภัย

แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

- 3. มีการจัดบุคลากรครูเพื่อดูแลความปลอดภัยของนักเรียนก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
- 4. มีการให้ความรู้เบื้องต้นเรื่องการรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน
- 5. มีการฝึกซ้อมและชี้แจงวิธีการปฏิบัติในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

งานวิชาการ

53. งานวิชาการในโรงเรียนของท่าน รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. วางแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
- 2. กำหนดหลักสูตรและโครงการสอน
- 3. การจัดตารางสอน
- 4. การจัดชั้นเรียน
- 5. การจัดครูเข้าสอน
- 6. การจัดแบบเรียน
- 7. การจัดหาสื่อการสอน
- 8. การนิเทศการสอน
- 9. การฝึกอบรม
- 10. การวัดและประเมินผล
- 11. การจัดห้องสมุด
- 12. การแนะแนว
- 13. การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 14. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

53. โรงเรียนของท่านจัดทำแผนงานและแนวปฏิบัติด้านวิชาการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และแนวนโยบายในการวางแผนวิชาการไว้อย่างชัดเจน
- 2. มีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการเป็นเอกสารคู่มือ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3. มีการจัดทำแผนงานและโครงการงานวิชาการ
- 4. มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
- 5. มีระบบข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการวางแผนปฏิบัติการ

6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

54. โรงเรียนของท่านดำเนินการกำหนดหลักสูตรและโครงการสอนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. กำหนดตามความพร้อมของบุคลากร
- 2. กำหนดตามความถนัดและความพร้อมของนักเรียน
- 3. กำหนดตามความต้องการของผู้ปกครอง
- 4. กำหนดตามความต้องการของชุมชนและสังคม
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

55. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดตารางสอนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัดตารางสอน
- 2. คณะกรรมการจัดตารางสอนเป็นผู้จัดตารางสอน
- 3. บุคคลเป็นผู้จัดตารางสอนโดยความเห็นชอบของฝ่ายวิชาการ
- 4. สอดคล้องกับห้องเรียนและห้องกิจกรรม
- 5. สอดคล้องกับความสามารถในการเรียนรู้ของนักเรียน
- 6. สอดคล้องกับประสิทธิภาพในการสอนของครูอาจารย์
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

56. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดชั้นเรียนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จัดแบ่งตามความสามารถ นักเรียนมีความสามารถระดับเดียวกัน
- 2. จัดแบ่งแบบคละ นักเรียนมีความสามารถต่างกันเรียนร่วมกัน
- 3. จัดแบ่งตามเอกัตภาพ นักเรียนมีลักษณะพิเศษต่างๆกัน
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

57. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดครูเข้าสอนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัดครูเข้าสอน
- 2. หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้จัดครูโดยความเห็นชอบจากฝ่ายวิชาการ
- 3. การจัดครูเข้าสอนส่วนใหญ่ตรงกับความรู้ความสามารถของครู
- 4. การจัดวิชาและจำนวนคาบสอนยึดหลักความสามารถ
- 5. มีการจัดการหมุนเวียนเปลี่ยนชั้นเพื่อความตื่นตัวในการสอน
- 6. มีการจัดบุคลากรภายนอกมาช่วยสอน
- 7. มีการประชุมเพื่อแจ้งและทบทวนงานที่ต้องสอน
- 8. มีการจัดครูที่เลี้ยงแนะนำครูที่เข้าสอนใหม่

9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

58. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดแบบเรียนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ฝ่ายวิชาการเป็นผู้กำหนดแบบเรียนแต่ละรายวิชา
 2. หัวหน้าหมวดวิชาเป็นผู้กำหนดแบบเรียนแต่ละรายวิชา
 3. ครูผู้สอนเป็นผู้กำหนดแบบเรียนในความเห็นชอบของหมวดวิชา
 4. มีการจัดทำแบบเรียนเองบางรายวิชา
 5. มีการประเมินผลการใช้แบบเรียนและปรับปรุงให้ทันสมัยเสมอ
 6. มีการกำหนดหนังสืออ่านประกอบและหนังสืออ่านนอเวลา
 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

59. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดสื่อการเรียนการสอนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ฝ่ายวิชาการเป็นผู้จัดสื่อการเรียนการสอน
 2. มีคณะกรรมการจัดสื่อการเรียนการสอน
 3. มีบุคคลที่ได้รับมอบหมายจัดสื่อการเรียนการสอน
 4. มีการจัดตั้งศูนย์บริการสื่อการสอน
 5. มีการสำรวจวิเคราะห์ความต้องการสื่อการสอนของรายวิชาต่างๆ
 6. มีการฝึกอบรมบุคลากรให้สามารถผลิตสื่อการสอน
 7. มีแนวทางกระตุ้นให้ครูและนักเรียนสนใจการใช้สื่อการสอน
 8. มีการปรับปรุงสื่อการสอนให้มีสภาพดีและทันสมัยเสมอ
 9. มีการประเมินผลการใช้สื่อการสอนอย่างสม่ำเสมอ
 10. มีการใช้สื่อการสอนเป็นผลงานทางวิชาการ
 11. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

60. โรงเรียนของท่านดำเนินการนิเทศการสอนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ฝ่ายวิชาการเป็นผู้นิเทศการสอน
 2. หัวหน้าหมวดและหัวหน้างานเป็นผู้นิเทศการสอน
 3. มีการวางแผนและกำหนดแนวทางการนิเทศการสอน
 4. มีการนิเทศการสอนตามแผนการสอนครบถ้วนทุกวิชา
 5. มีการนิเทศการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องทุกวิชา
 6. มีการบันทึกผลการนิเทศเป็นลายลักษณ์อักษรและใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความดีความชอบ
 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

61. โรงเรียนของท่านดำเนินการฝึกอบรมอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อวางแผนการฝึกอบรมครู
- 2. กำหนดแผนการฝึกอบรมครูทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- 3. มีการจัดครูรับผิดชอบกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาทักษะ
- 4. มีการส่งครูไปอบรมในหัวข้อต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ
- 5. มีการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการอย่างสม่ำเสมอ
- 6. มีการส่งเสริมให้ครูได้ศึกษาต่อและเพิ่มวุฒิทางการศึกษา
- 7. มีการส่งเสริมให้ครูได้ไปทัศนศึกษาภายในและภายนอกประเทศ
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

62. โรงเรียนของท่านดำเนินการวัดและประเมินผลอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
- 2. มีการสร้างเครื่องมือในการวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา
- 3. มีการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำธนาคารข้อสอบ
- 4. มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
- 5. มีหลักฐานการวัดและประเมินผลถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 6. มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการวัดและประเมินผล
- 7. มีระบบสารสนเทศของงานวัดและประเมินผล
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

63. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดห้องสมุดอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการจัดการห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 2. มีการจัดการบริหารงานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
- 3. มีบุคลากรประจำห้องสมุดที่มีความรู้ในการจัดห้องสมุดอย่างเพียงพอ
- 4. มีการจัดสรรงบประมาณในการบริหารห้องสมุดอย่างเพียงพอ
- 5. มีสถานที่ในการจัดห้องสมุดเป็นสัดส่วนและเหมาะสม
- 6. มีการจัดมุมห้องสมุดในสวน ในห้องเรียน
- 7. มีการจัดห้องสมุดเสียง
- 8. มีการจัดบริการค้นหาข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- 9. มีการจัดบริการข่าวสารข้อมูลทางวิชาการด้วยระบบอินเทอร์เน็ต
- 10. มีกิจกรรมกระตุ้นให้นักเรียนใช้บริการห้องสมุด
- 11. มีการสนับสนุนครูให้ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าทางวิชาการ

- 12. มีการประเมินผลการใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
- 13. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงห้องสมุดให้ดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- 14. (โปรดระบุ)

64. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดการงานแนะแนวอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการวางแผนงานแนะแนวโดยมีโครงการรองรับ
- 2. มีห้องแนะแนวเป็นส่วนให้นักเรียนมาใช้บริการอย่างสะดวก
- 3. มีการจัดให้มีครูแนะแนวเพียงพอต่อการให้บริการแนะแนว
- 4. มีการจัดให้ครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาเป็นครูแนะแนว
- 5. มีการเก็บข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการแก้ปัญหา
- 6. มีการจัดบริการแนะแนวครบทุกกิจกรรม
- 7. ผู้บริหารโรงเรียนสนใจและให้การสนับสนุนกิจกรรมแนะแนว
- 8. มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมแนะแนวและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
- 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

65. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการวางแผนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรโดยมีโครงการรองรับ
- 2. มีหน่วยงานรับผิดชอบและดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 3. มีการจัดกิจกรรมหลากหลายที่เสริมสร้างทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ และสติปัญญา
- 4. มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนเรียนรู้เรื่องการปกครอง
- 5. มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดีและมีความเป็นเลิศทางวิชาการ
- 6. มีการจัดกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจของนักเรียน
- 7. มีการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการแนะแนวด้านอาชีพ
- 8. ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมประเภทต่างๆ ด้วยตนเอง
- 9. สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

- 10. มีการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และการสังคมสงเคราะห์อย่างสม่ำเสมอ
- 11. มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมและนำผลมาปรับปรุงให้ดีขึ้น
- 12. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

งานปกครองนักเรียน

66. โรงเรียนของท่านดำเนินการวางแผนงานปกครองอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จัดทำระเบียบข้อบังคับที่ใช้ในการปกครองนักเรียนเป็นเอกสารคู่มือเผยแพร่ให้รับทราบ
- 2. จัดแบ่งสายงานความรับผิดชอบการปกครองนักเรียน
- 3. จัดทำแผนงานและโครงการของงานปกครอง
- 4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานปกครอง
- 5. จัดทำหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
- 6. จัดทำหลักฐานข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการปกครอง
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

67. โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในเรื่องใดต่อไปนี้

- 1. การแต่งกาย
- 2. การตรงต่อเวลา
- 3. กิริยามารยาท
- 4. ความซื่อสัตย์
- 5. ความสะอาด
- 6. ความเป็นผู้นำ
- 7. ความรับผิดชอบ

68. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาระเบียบวินัยอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการจัดเป็นแผนงานและโครงการ
- 2. มีการจัดเข้าค่ายปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่
- 3. มีการจัดการอบรมกลุ่มผู้นำของโรงเรียน

- 4. มีการบูรณาการในการเรียนการสอนทุกรายวิชา
- 5. มีการจัดอบรมในช่วงโฮมรูม
- 6. มีการอบรมนักเรียนทุกสัปดาห์
- 7. มีการจัดประกวดห้องเรียน
- 8. มีการจัดกิจกรรมให้นักเรียนดูแลปกครองกันเอง
- 9. มีการมอบเกียรติบัตรแก่ผู้ประพฤติดี
- 10. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

69. โรงเรียนของท่านเน้นการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในเรื่องใดบ้าง

- 1. การประหยัดอดออม
- 2. การเสียสละ
- 3. ความขยันหมั่นเพียร
- 4. ความอดทนอดกลั้น
- 5. ความเมตตากรุณา
- 6. ความสามัคคี
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

70. โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาการทางด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องใดบ้าง

- 1. การบำเพ็ญประโยชน์
- 2. การปฏิบัติตามกฎหมาย
- 3. การเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- 4. การปฏิบัติตามกฎจราจร
- 5. การพัฒนาสาธารณสถาน
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

71. โรงเรียนของท่านจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาสการด้านการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ในเรื่องใดบ้าง

- 1. กิจกรรมชุมชนต่าง ๆ
- 2. กิจกรรมการหารายได้ระหว่างเรียน
- 3. การศึกษาหาความรู้
- 4. การดนตรีและนันทนาการ
- 5. การศิลปวัฒนธรรม
- 6. การศาสนา เช่น การบวช การทำสมาธิ

7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

72. โรงเรียนของท่านมีวิธีการให้กำลังใจแก่ผู้ประพฤติดีอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ให้กำลังใจด้วยคำชมเชย
2. ให้กำลังใจเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มอบเกียรติบัตรหรือรางวัล
4. เผยแพร่เกียรติประวัติของนักเรียนให้ปรากฏ
5. จัดงานวันเชิดชูเกียรติผู้ประพฤติดี
6. บันทึกในสมุดรายงานของนักเรียน
7. ประกาศชมเชยหน้าแถวเคารพธงชาติ
8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

73. โรงเรียนของท่านมีการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยในโรงเรียน
2. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
3. จัดให้มีสถานักเรียนหรือคณะกรรมการนักเรียน
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

74. โรงเรียนของท่านมีการประเมินผลงานปกครองนักเรียนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. จัดตั้งคณะกรรมการประเมินผลโครงการโดยเฉพาะ
2. จัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานการดำเนินงานปกครอง
3. จัดทำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงงานปกครอง
4. จัดทำแบบสังเกตพฤติกรรมนักเรียนก่อนและหลังจัดกิจกรรม
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

งานบริการ

75. โรงเรียนของท่านดำเนินการจัดงานบริการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาและวางแผนจัดงานบริการ
2. จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบริการและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบดูแลงานบริการของโรงเรียน
4. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริการ
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

76. โรงเรียนของท่านจัดให้มีบริการในเรื่องน้ำดื่มน้ำใช้อย่างไร

- 1. จัดให้มีอุปกรณ์และสถานที่พอเพียง
- 2. จัดให้มีน้ำดื่มและน้ำใช้แยกจากกัน
- 3. จัดให้มีน้ำดื่มที่สะอาดได้มาตรฐาน
- 4. จัดบริการน้ำดื่มอย่างเพียงพอและทั่วถึงทุกจุด
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

77. โรงเรียนของท่านจัดบริการห้องน้ำห้องส้วมอย่างไร

- 1. จัดให้มีห้องน้ำชายหญิงแยกจากกัน
- 2. จัดจำนวนห้องน้ำตามสัดส่วนจำนวนนักเรียน
- 3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดของห้องน้ำโดยเฉพาะ
- 4. จัดให้มีการดูแลห้องน้ำให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
- 5. จัดโครงการรณรงค์ให้รักษาความสะอาดของห้องน้ำ
- 6. ตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ต่างๆในห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- 7. จัดให้มีการประเมินผลการใช้ห้องน้ำเพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุง
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

78. โรงเรียนของท่านมีการดำเนินการด้านโภชนาการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีการจัดบุคลากรรับผิดชอบเรื่องโภชนาการ
- 2. มีการจัดห้องอาหารหรือโรงอาหารที่สะอาดถูกสุขลักษณะ
- 3. มีการจัดร้านค้าอาหารที่ถูกสุขอนามัยมาจำหน่าย
- 4. มีการจัดอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการแก่นักเรียน
- 5. มีการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบร้านค้าและคุณภาพอาหาร
- 6. มีการจัดโครงการรณรงค์เรื่องการรับประทานผัก ผลไม้
- 7. อุปกรณ์ต่างๆด้านโภชนาการสะอาดและเพียงพอ
- 8. มีการประเมินผลการบริการด้านโภชนาการเพื่อการปรับปรุง
- 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

79. โรงเรียนของท่านมีการดำเนินการด้านสุขภาพอนามัยอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จัดให้มีห้องพยาบาลที่เป็นสัดส่วน สะอาด ไม่มีเสียงรบกวน
- 2. จัดพยาบาลให้มีหน้าที่ประจำอยู่ในห้องพยาบาล
- 3. จัดให้มีอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฐมพยาบาล
- 4. จัดให้มีแบบบันทึกสุขภาพของนักเรียน
- 5. จัดให้มีการตรวจสุขภาพของนักเรียนประจำปี

- 6. จัดให้มีแบบบันทึกน้ำหนักส่วนสูงเพื่อเป็นข้อมูลศึกษาพัฒนาการทางด้านร่างกายของนักเรียน
- 7. จัดให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลด้านสุขภาพที่ทันสมัยและต่อเนื่อง
- 8. จัดให้มีการประเมินผลการให้บริการสุขภาพเพื่อการปรับปรุง
- 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

80. โรงเรียนของท่านมีการดำเนินการเรื่องโครงสร้างหลักสูตรอย่างไร

- 1. มีการสำรวจความจำเป็นและความต้องการก่อนวางแผน
- 2. มีการจัดให้มีห้องโครงสร้างที่เป็นสัดส่วน
- 3. มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านโครงสร้างหลักสูตรเพียงพอ
- 4. มีอุปกรณ์เพื่อจัดการเรียนการสอนเพียงพอและทันสมัย
- 5. มีบริการให้ยืมอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน
- 6. มีการประเมินผลการใช้ห้องโครงสร้างเพื่อการปรับปรุง
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

81. โรงเรียนของท่านมีการดำเนินการวางแผนการบริหารงานโรงเรียนกับชุมชนอย่างไร

- 1. ศึกษาวิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
- 2. ศึกษาข้อมูลของชุมชนทางด้านอาชีพและวัฒนธรรมประเพณี
- 3. มีการจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 4. มีการจัดการเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนทางด้านวิชาการ คุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬาและดนตรีแก่ชุมชน
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

82. โรงเรียนของท่านให้บริการแก่ชุมชนในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ข่าวสารที่ให้ความรู้
- 2. อาคาร สถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์และเครื่องอำนวยความสะดวก
- 3. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

83. โรงเรียนของท่านได้จัดกิจกรรมใดเพื่อพัฒนาชุมชน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. พัฒนาความสะอาดในที่สาธารณะ
- 2. รณรงค์ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน
- 3. ร่วมกับชุมชนจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

84. โรงเรียนของท่านได้รับการสนับสนุนจากชุมชนในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. วิทยากร
- 2. งบประมาณในการจัดกิจกรรม
- 3. วัสดุอุปกรณ์
- 4. ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารโรงเรียน
- 5. อื่นๆ (โปรดระบุ)

85. โรงเรียนของท่านมีการประกาศยกย่องบุคคลในชุมชนที่ให้ความอนุเคราะห์โดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ประกาศยกย่องชมเชยหน้าแถวเคารพธงชาติ
- 2. มอบประกาศเกียรติบัตรหรือโล่
- 3. จัดทำข่าวสารเผยแพร่
- 4. ทำหนังสือขอบคุณ
- 5. เชิญมาร่วมในงานพิธีของโรงเรียน
- 6. อื่นๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารโรงเรียนเอกชนขนาดใหญ่

คำชี้แจง โปรดอ่านและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับของปัญหา
เพียงช่องเดียว

ระดับ 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มีปัญหามาก

ระดับ 3 หมายถึง มีปัญหาน้อย

ระดับ 2 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด

ระดับ 1 หมายถึง ไม่เป็นปัญหา

สภาพของปัญหา	ระดับของปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
การบริหารทั่วไป						
1. นโยบายและแผนงานของโรงเรียนยังจัดทำได้ไม่ชัดเจนและเหมาะสม						
2. การวางแผนยังไม่สอดคล้องกับสภาพและปัญหาที่เป็นจริง						
3. คณะครูอาจารย์ยังไม่มีส่วนร่วมในการวางแผน						
4. การจัดโครงสร้างการบริหารซ้ำซ้อนและไม่ชัดเจน						
5. การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายยังไม่ถูกต้องชัดเจน						
6. บุคลากรได้รับการมอบหมายงานที่ไม่ตรงกับความรู้และความสามารถ						
7. การจัดการอบรมและพัฒนาบุคลากรไม่สม่ำเสมอและไม่ต่อเนื่อง						
8. การมอบหมายงานและการสั่งงานซ้ำซ้อนไม่ชัดเจน						
9. บุคลากรไม่มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการตัดสินใจเรื่องต่างๆ						

สภาพของปัญหา	ระดับของปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
10. บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน						
11. บุคลากรไม่ได้รับสวัสดิการที่ดีในขณะปฏิบัติงาน						
12. บุคลากรไม่ได้รับข่าวสารต่างๆอย่างทั่วถึง						
13. อุปกรณ์การสื่อสารภายในโรงเรียนไม่ทันสมัยและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี						
14. การประเมินผลการปฏิบัติงานไม่มีหลักเกณฑ์และไม่ชัดเจน						
15. ระบบข้อมูลและสารสนเทศภายในโรงเรียนยังไม่เป็นระบบ						
<u>งานธุรการ</u>						
1. ขาดการวางระบบการบริหารงานธุรการที่มีประสิทธิภาพ						
2. ครูอาจารย์ไม่ทราบระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ						
3. การออกหนังสือโต้ตอบและเอกสารของงานธุรการล่าช้า						
4. ข่าวสารข้อมูลจากฝ่ายธุรการล่าช้า						
5. บุคลากรมีความขัดแย้ง ทำให้การปฏิบัติงานธุรการขาดความคล่องตัว						
6. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการเงินและการบัญชี						
7. เอกสารการเงินและหลักฐานทางการเงินขาดความละเอียดชัดเจน						
8. การจัดทำงบประมาณขาดการวางแผนและขาดการประเมินผล						

สภาพของปัญหา	ระดับของปัญหา					สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ได้ปฏิบัติ	
9. การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ล่าช้าและขาดแคลน						
10. พัสดุครุภัณฑ์ในปัจจุบันไม่เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะแก่การใช้งาน						
11. การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ไม่มีระบบที่แน่นอน ตรวจสอบและเบิกจ่ายยาก						
12. ขาดระบบสารสนเทศเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนนักเรียน ทำให้ไม่คล่องตัว						
13. อาคารสถานที่ไม่เพียงพอต่อการใช้สอยขาดห้องกิจกรรมหลายห้อง						
14. การประชาสัมพันธ์ล่าช้าและไม่ทั่วถึง						
15. การรักษาความปลอดภัยขาดมาตรการที่ชัดเจน						
งานวิชาการ						
1. ไม่มีปฏิทินกำหนดแผนงานวิชาการไว้ล่วงหน้า						
2. ข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายวิชาการไม่มีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน						
3. ขาดความรับผิดชอบต่องานวิชาการ						
4. ครูส่วนใหญ่ไม่ทราบนโยบายและปฏิทินการปฏิบัติงานงานวิชาการ						
5. ครูไม่มีการศึกษาเรื่องหลักสูตรอย่างจริงจัง						
6. การพัฒนาและส่งเสริมงานวิชาการในโรงเรียนกระทำได้น้อย						
7. ครูไม่ได้ทำการวิจัยในชั้นเรียน ทำให้การสอนขาดประสิทธิภาพ						

สภาพของปัญหา	ระดับของปัญหา					สำหรับผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ได้ปฏิบัติ	
8. การผลิตสื่อการสอนทำได้น้อย เพราะครูไม่เห็นความสำคัญของการใช้สื่อ						
9. ครูไม่ได้สอนตามแผนการสอนที่กำหนดไว้						
10. ขาดการนิเทศการสอนอย่างสม่ำเสมอ						
11. ขาดการนำผลการนิเทศมาพัฒนาการสอน						
12. ครูขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการวัดผลและประเมินผล						
13. ขาดบรรณารักษ์ที่มีความสามารถในการจัดบริการห้องสมุด						
14. ขาดแหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียน						
15. จำนวนครูแนะแนวไม่สัมพันธ์กับจำนวนนักเรียน						
16. ครูขาดความร่วมมือในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของโรงเรียน						
17. ครูมีคาบสอนมากจนไม่สามารถปรับปรุงคุณภาพการสอน						
18. ขาดการประเมินผลงานวิชาการในแต่ละหมวดเป็นส่วนรวม						
19. ขาดการวิเคราะห์ผลการเรียนในแต่ละวิชา						
20. ขาดการวิเคราะห์และนำผลการประเมินเรื่องต่างๆมาปรับปรุงงานวิชาการ						
งานปกครอง						
1. ระเบียบวินัยและข้อบังคับเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียนไม่ได้แจ้งให้ครูและนักเรียนทราบ						

สภาพของปัญหา	ระดับของปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
2. นักเรียนฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนเป็นจำนวนมาก						
3. ครูขาดการอบรมเอาใจใส่และดูแลความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ						
4. กิจกรรมพัฒนานักเรียนไม่ได้รับความร่วมมือจากครู						
5. กิจกรรมที่จัดยังไม่สามารถพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนได้						
6. นักเรียนขาดความสนใจและไม่ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมที่โรงเรียนจัด						
7. การจัดกิจกรรมมุ่งเน้นที่การรักษาระเบียบวินัยมากกว่าการบำเพ็ญประโยชน์						
8. ขาดการให้กำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี						
9. ขาดการจัดกิจกรรมแก่นักเรียนส่วนใหญ่ที่ไม่มีปัญหาด้านความประพฤติ						
10. ขาดการบันทึกประวัติและความประพฤติของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง						
11. ผู้ปกครองนักเรียนขาดความร่วมมือกับทางโรงเรียนในการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน						
12. ไม่มีการประชุมผลการดำเนินงานด้านการปกครองนักเรียนเป็นส่วนรวม						
13. ครูไม่ให้ความร่วมมือและไม่เห็นความสำคัญในการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมนักเรียน						
14. ขาดการวิเคราะห์และนำผลการประเมินงานปกครองนักเรียนมาปรับปรุง						

สภาพของปัญหา	ระดับของปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
งานบริการ						
1. งานบริการด้านต่างๆของนักเรียนได้รับการร้องเรียนและร้องทุกข์จากครูและนักเรียนอยู่เสมอ						
2. การบริการเรื่องน้ำดื่มยังไม่เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน						
3. การบริการเรื่องห้องน้ำยังไม่เพียงพอและไม่ถูกสุขลักษณะ						
4. การบริการด้านโภชนาการยังไม่มีมีการตรวจสอบและยังบริการไม่เพียงพอ						
5. ขาดการนำแบบบันทึกสุขภาพนักเรียนมาวิเคราะห์						
6. การตรวจสุขภาพของนักเรียนไม่ได้จัดเป็นประจำและไม่ต่อเนื่อง						
7. โสตทัศนูปกรณ์ไม่ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมต่อการใช้						
8. ขาดการประเมินผลการบริการด้านต่างๆ						
9. ขาดการวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการบริการ						
10. ขาดการนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงงาน						
งานโรงเรียนกับชุมชน						
1. ขาดการศึกษาข้อมูลของชุมชนและขาดการวางแผนงานโรงเรียนกับชุมชน						
2. ขาดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนแก่ชุมชน						
3. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนไม่ได้วางแผนแต่จัดตามสถานการณ์						

สภาพของปัญหา	ระดับของปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ได้ ปฏิบัติ	
4. ชุมชนไม่ให้ความสนใจและไม่ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของโรงเรียน						
5. ครูและนักเรียนไม่ให้ความสนใจในกิจกรรมพัฒนาชุมชนของโรงเรียน						
6. โรงเรียนให้บริการแก่ชุมชนเป็นจำนวนน้อย						
7. ครูและนักเรียนไม่ได้รับข่าวการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน						
8. โรงเรียนไม่สามารถสนองตอบต่อความต้องการของชุมชน เป็นเหตุให้เกิดปัญหาเสมอ						
9. โรงเรียนไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนโดยเฉพาะ						
10. ขาดการวิเคราะห์ปัญหาและการวางแผนงานโรงเรียนกับชุมชน						
11. ขาดการประเมินผลงานด้านโรงเรียนกับชุมชนและนำผลการประเมินมาปรับปรุง						

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวศศิพันธ์ ตรงยางกูร เกิดเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2501 ที่กรุงเทพมหานคร จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่โรงเรียนราชินี สำเร็จการศึกษาเศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ.) จากคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อ พ.ศ. 2523 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่โรงเรียนราชินี