

การคำนวณ

ทำเนียบผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หัวหน้าสถานศึกษาของ โรงเรียนสาธิตฯ มีฐานะ เทียบเท่าหัวหน้าภาควิชาหนึ่งใน คณะศึกษาศาสตร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ ได้รับตำแหน่งแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยดำรงตำแหน่งเป็นเวาระยะ ๖ และ 4 ปี มีทำเนียบผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ ดังนี้

พ.ศ. 2512-2515	นายจำเริญ	เจตน์เสน
พ.ศ. 2515-2516	นายไพฑูริย์	บุษยะ เวศ
พ.ศ. 2516-2517	นายไสว	เลี่ยมแก้ว
พ.ศ. 2517-2521	นายวิรัช	บุญสมบัติ
พ.ศ. 2521-2526	นายวิรัช	บุญสมบัติ
พ.ศ. 2526-2528	นางปราณี	ทองคำ
พ.ศ. 2528-2530	นายสมบอง	ทองผ่อง
พ.ศ. 2530-2532	นางสาวจรีรัตน์	สาครินทร์
พ.ศ. 2532-2534	นายบรรจง	ฟ้ารุ่งแสง
พ.ศ. 2534-ปัจจุบัน	นางสาวจรีรัตน์	สาครินทร์

โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การบริหารงานภายในโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แบ่งออกเป็น 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน ฝ่ายวางแผนและพัฒนา และฝ่ายธุรการ ซึ่งภาระหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานแต่ละฝ่าย มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ฝ่ายวิชาการ ได้แก่

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. ควบคุมดูแล ประสานงาน และรับผิดชอบงานที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ฝ่ายเสริมหลักสูตร หัวหน้าหมวด นายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายแนะแนว และบรรณารักษ์ รับผิดชอบฝ่ายเสริมหลักสูตร หัวหน้าหมวด นายทะเบียน หัวหน้าฝ่ายแนะแนว และบรรณารักษ์ รับผิดชอบฝ่ายเสริมหลักสูตร
2. วางแผนควบคุมและประสานงานเกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณของฝ่ายวิชาการ
3. เป็นกรรมการบริหารงานโรงเรียน โดยตำแหน่ง
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการฝ่ายเสริมหลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. งานกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมอิสระ
 - 1.1 พิจารณาความเป็นการจัด เปิดกิจกรรมชุมนุมทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
 - 1.2 ประสานงานในการจัดอาจารย์ทำหน้าที่รับผิดชอบกิจกรรมชุมนุม ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
 - 1.3 จัดทำแบบฟอร์ม ใบสมัครกิจกรรมชุมนุม
 - 1.4 จัดนักเรียน เข้าประจำตามชุมนุมทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
 - 1.5 พิจารณางบประมาณและ โครงการในการดำเนินงานของของชุมนุมแต่ละชุมนุม
 - 1.6 เก็บรวบรวมผลการประเมินกิจกรรมชุมนุมของแต่ละชุมนุม
 - 1.7 ชี้แจงการดำเนินงานกิจกรรมอิสระให้นักเรียนรับทราบ

- 1.8 จัดทำแบบฟอร์มการดำเนินงานของกิจกรรมอิสระ
- 1.9 เก็บรวบรวมแบบฟอร์มกิจกรรมอิสระจากนักเรียน และประเมินผลกิจกรรมอิสระว่าผ่าน 80 % หรือไม่
2. งานกิจกรรมลูกเสือและผู้นำเห็นประโยชน์
 - 2.1 ประสานงานในการจัดอาจารย์ทำหน้าที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมลูกเสือและผู้นำเห็นประโยชน์
 - 2.2 พิจารณางบประมาณและโครงการในการดำเนินงานของกิจกรรมลูกเสือและผู้นำเห็นประโยชน์
3. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 3.1 ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการรับนักศึกษาฝึกสอนในแต่ละภาคเรียน
 - 3.2 ประสานงานกับมหาวิทยาลัย อาจารย์พี่เลี้ยงในการจัดการะงาน งานพิเศษ และดูแลนักศึกษาฝึกสอนตลอด เวลาที่ทำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในโรงเรียน
 - 3.3 พิจารณาโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการโดยนักศึกษาในส่วนที่นอกเหนือจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
 - 3.4 ควบคุมดูแลในการปฏิบัติงานโดยทั่วไป การลา กิจ ลาป่วย ของนักศึกษาฝึกสอน
 - 3.5 รวบรวมแบบฟอร์มประเมินผลนักศึกษาฝึกสอน
4. งานสอนเสริม
 - 4.1 ดำเนินการสอบถามความต้องการของนักเรียนในการจัดการสอนเสริม
 - 4.2 ประสานงานกับทางโรงเรียนและมหาวิทยาลัยในการเชิญอาจารย์สอนเสริมแก่นักเรียน
5. งานบริการวิชาการชุมชน
 - 5.1 ประสานงานกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในการจัดโครงการกิจกรรมเพื่อบริการวิชาการแก่ชุมชน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหมวดวิชา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. งานจัดรายวิชาและจัดครูเข้าสอน
 - 1.1 พิจารณาจัดรายวิชาและจัดครูเข้าสอนตามสายวิชา และระดับชั้นต่าง ๆ ให้ครู ได้สอนตามความถนัด และความต้องการของ โรงเรียนและตามความมุ่งหมายของหลักสูตร
 - 1.2 ทบทวนการสอนในหมวดวิชาที่รับผิดชอบสัปดาห์ละ ไม่น้อยกว่า 12 คาบ
 - 1.3 ดูแลครูให้เข้าสอนตามตารางสอน
2. ส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพของครูในหมวดวิชา
 - 2.1 จัดส่งครูเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาตามที่สถาบันต่าง ๆ จัดขึ้น
 - 2.2 จัดอบรมภายในโรงเรียนให้ครู ได้เพิ่มพูนความรู้ และ ได้รับวิชาการใหม่ ๆ
 - 2.3 ให้ความช่วยเหลือครูในด้านเนื้อหาวิชา วิธีสอน และการใช้อุปกรณ์การสอน
 - 2.4 ประชุมครูในหมวดวิชา เพื่อเตรียมงานในแต่ละ เทอม ปรับปรุงงานในหมวดวิชาและปัญหา เกี่ยวกับการเรียนการสอน
3. งานพิจารณา เลือกแบบเรียน
 - 3.1 พิจารณา เลือกแบบเรียน และหนังสือประกอบการเรียนการสอนร่วมกับครูสอนให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายที่ระบุไว้ในหลักสูตร
4. งานเกี่ยวกับการออกข้อสอบ และผลการเรียน
 - 4.1 ดูแลเกี่ยวกับการออกข้อสอบ วางแผนปฏิบัติในการวัดผลการเรียน การเก็บคะแนนระหว่างภาค เพื่อให้ ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และ พิจารณาการให้ระดับคะแนนแก่นัก เรียนร่วมกับครูผู้สอน
 - 4.2 รวบรวมผลการสอบรายวิชา ในหมวดวิชาส่งฝ่ายทะเบียนคณาเขต
 - 4.3 จัดหาเพิ่มเติมรวบรวมผลการสอบรายวิชาประจำหมวดวิชา

5. งานจัดทำตารางสอน
 - 5.1 จัดทำตารางสอนประจำภาคเรียน
6. งานหลักสูตรและครุภัณฑ์
 - 6.1 ดูแลรักษาหลักสูตร ครุภัณฑ์ ตลอดจนจัดทำอุปกรณ์การสอนของมหาวิทยาลัย
 - 6.2 จัดทำบัญชีหลักสูตร ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอนของมหาวิทยาลัย
 - 6.3 จัดทำงบประมาณ จัดซื้อ และจัดซ่อมหลักสูตร ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสอนของมหาวิทยาลัย

7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. งานทะเบียน-ประวัตินักเรียน
 - 1.1 เปิดแฟ้มประวัตินักเรียนใหม่ จัดแฟ้มนักเรียน ม.1 และ ม.4
 - 1.2 เก็บหลักฐานต่าง ๆ ของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ที่จบการศึกษาในแต่ละปี
 - 1.3 จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียน เสนอใบลงทะเบียน ในรายชื่อนักเรียน
 - 1.4 พิมพ์รายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน
 - 1.5 ร่วมกับมหาวิทยาลัยและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการในการจัดทำตารางเรียน
 - 1.6 ออกหนังสือรับรอง ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
2. งานวัดผลและประเมินผล
 - 2.1 รวบรวมผลการเรียนและจัดแฟ้มคะแนนของนักเรียนทุกระดับชั้น
 - 2.2 จัดทำผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น
 - 2.3 กรอกข้อมูลรายวิชาที่นักเรียนลงทะเบียนในคอมพิวเตอร์ทุกระดับชั้น
 - 2.4 จัดทำตารางสอบกลางภาคและประจำภาคเรียน
 - 2.5 รับคำร้องขอสอบแก้ของนักเรียนที่มีผลการเรียน ไม่สมบูรณ์ (คิด ร, 0, มส, มผ)

3. งานรายงานผลการศึกษา
 - 3.1 จัดหาผลปีประกาศ
 - 3.2 จัดหาผลเพื่อให้อาจารย์ประจำชั้น ไปลงสมุดรายงาน
 - 3.3 จัดส่งผลการ เรียน ให้ผู้ปกครอง
 - 3.4 ประกาศผลสอบแก่ของนักเรียนที่มีผลการ เรียน ไม่สมบูรณ์
 - 3.5 ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ติด มส.
 - 3.6 จัดหารายชื่อผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ไปยังกรมวิชาการ
4. งานบริการข้อมูลการศึกษา
 - 4.1 บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้หน่วยงานต่าง ๆ
 - 4.2 รวบรวมสถิติครูและนักเรียนส่งจังหวัดและกรมวิชาการ
 - 4.3 บริการให้พิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการศึกษาต่าง ๆ ให้แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
5. งานธุรการทะเบียน
 - 5.1 จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับทะเบียนเช่นสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ประกาศนียบัตร ใน รบ.และคำร้องต่าง ๆ
 - 5.2 หาหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวกับงานทะเบียน
 - 5.3 ประสานงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติงานฝ่ายทะเบียน

บรรณารักษ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. งานสำนักงาน
 - 1.1 ดูแลและจัดบุคลากรเข้าทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 - 1.2 ดูแลความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่เพื่อให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน
 - 1.3 ดูแลรับ-ส่งหนังสือราชการของห้องสมุด

- 1.4 ทำตารางการปฏิบัติงาน กำหนดมาตรฐานงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 1.5 ดูแลควบคุมให้งานของห้องสมุด เป็นไปด้วยดี
2. งานเทคนิค
 - 2.1 ดูแลจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ เข้าห้องสมุดตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน
 - 2.2 วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ
 - 2.3 จัดเตรียมวัสดุเพื่อให้บริการ
 - 2.4 ทำบัตรรายการ
 - 2.5 บำรุงรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ วารสาร และหนังสือพิมพ์
3. งานบริการ
 - 3.1 ให้อืมและรับคืนหนังสือ
 - 3.2 บริการตอบคำถาม
 - 3.3 จัดชั้นหนังสือ
 - 3.4 ให้บริการหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เป็นเฉพาะกรณี
4. งานหัตถุและครุภัณฑ์
 - 4.1 จัดทำงบประมาณในการจัดซื้อหัตถุ และครุภัณฑ์ประจำปี
 - 4.2 จัดทำบัญชีหัตถุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด
 - 4.3 ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาหัตถุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้ ได้ตลอดเวลา
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการนักเรียน ได้แก่

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. วางแผนควบคุมและประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณด้านกิจการนักเรียน
2. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง และผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมจัดทำ
3. ดำเนินงานร่วมกับผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายต่าง ๆ
4. เป็นกรรมการบริหาร โรงเรียน โดยตำแหน่ง
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. งานปกครองและติดตามความประพฤติ
 - 1.1 จัดและเก็บเอกสารข้อมูลความประพฤตินักเรียน
 - 1.2 ปกครองดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย และข้อบังคับของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - 1.3 สรรวจนักเรียนที่มีปัญหาด้านความประพฤติ
 - 1.4 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้น ฝ่ายแนะแนว และรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ เพื่อหารือแก่นักเรียนที่มีปัญหา เพื่อจะได้ดำเนินการร่วมการแก้ไข
 - 1.5 ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีปัญหาด้านความประพฤติ
 - 1.6 พิจารณาภาคโทษ ลงโทษ นำเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
 - 1.7 จัดทำเกียรติบัตรสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษและสร้างชื่อเสียงแก่โรงเรียน
2. งานดูแลความเรียบร้อยประจำวัน
 - 2.1 แต่งตั้งอาจารย์ดูแลความเรียบร้อยประจำวัน เสนอผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา

- 2.2 ประสานงานกับอาจารย์ดูแลความเรียบร้อยประจำวันเพื่อรวบรวมสถิติการมาสาย ชขาดเรียน พฤติกรรมที่ผิดระเบียบเสนอรองฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อ
ดำเนินการ
- 2.3 ดูแลความเรียบร้อยของนักเรียนเวลาเข้าแถวตอนเช้าและในโอกาสอื่น
ที่จำเป็น
- 2.4 ประสานงานกับอาจารย์โรงเรียน
- 2.5 อบรมตักเตือนให้เด็กเรียนประพฤติอยู่ในระเบียบของโรงเรียน
- 2.6 จัดบันทึกข้อบกพร่องของนักเรียนที่พบเห็น เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการและผู้อำนวยการ
- 2.7 ตรวจสอบสำร็จงานนักเรียนแต่ละวัน
- 2.8 ตรวจสอบและเก็บรักษาแบบรายงานประจำวัน
3. งานพัฒนาจริยธรรม
 - 3.1 จัดอบรมศีลธรรม-จริยธรรมแก่นักเรียน
 - 3.2 จัดทำโครงการเพื่อเชิญผู้เชี่ยวชาญ วิทยากร มาอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ
ศีลธรรม-จริยธรรม แก่นักเรียน
4. งานอาจารย์ที่ปรึกษาประจำวัน
 - 4.1 เชิญประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับ
การแก้ปัญหาดุสิตกรรมของนักเรียน
 - 4.2 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อหารือแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา
5. งานบริการสุขภาพ
 - 5.1 จัดดำเนินการตรวจสอบสุขภาพแก่นักเรียนประจำภาคการศึกษา
 - 5.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการดูแลสุขภาพนักเรียน
 - 5.3 ประสานงานกับผู้บริหารนักเรียนเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. งานกิจกรรมโรงเรียน
 - 1.1 กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบการกิจกรรมประจำปีของโรงเรียนร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 เสนอและดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนในด้านสร้างเสริมบุคลิกภาพ ความรู้ และนันทนาการโดยประสานงานกับฝ่ายปกครอง
 - 1.3 จัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับปฏิทินวิชาการ
 - 1.4 ดูแลประสานงานการจัดกิจกรรมที่ร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานกิจกรรมนักเรียน
 - 2.1 กำหนดระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนร่วมกับฝ่ายบริหารและอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง
 - 2.2 ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
 - 2.3 พิจารณาการจัดกลุ่มย่อยของนักเรียนที่ขอจัดขึ้นเป็นครั้งคราวในสถานศึกษาราชการ โดยผ่านความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้น
 - 2.4 ประเมินผลการจัดกิจกรรมของนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการนักเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอต่อผู้บริหาร
 - 2.5 จัดทำโครงการและเสนองบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียนร่วมกับฝ่ายบริหาร
 - 2.6 ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย
 - 2.7 พิจารณางานอื่น ๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอแนะ

3. งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
 - 3.1 กำหนดแผนงานและจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ร่วมกับฝ่ายวิชาการ และคณะกรรมการนักเรียน
 - 3.2 นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทยตามที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม
 - 3.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานกิจกรรมชุมชน
 - 4.1 ประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน เช่น ค่ายกีฬา สาธารณสุข กฎหมาย ฯลฯ
 - 4.2 จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติการดำเนินงานเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน
 - 4.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สัมพันธ์กับชุมชนตามที่ได้รับมอบหมาย
5. งานนักศึกษาวิชาทหาร
 - 5.1 ประสานงานกับผู้ที่กำกับนักศึกษาวิชาทหาร เกี่ยวกับนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
 - 5.2 ประสานงานกับโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดการวางเรียนของนักศึกษาวิชาทหาร
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา ได้แก่

รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา จัดทำและดำเนินงานร่วมกับผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
2. วางแผนควบคุมและประสานงาน เกี่ยวกับการขอตั้งงบประมาณ
3. เป็นกรรมการบริหารงานโรงเรียน โดยตำแหน่ง
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้สำรวจหรือผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. ระบบงานข้อมูลสารสนเทศ
 - 1.1 งานหลัก คือระบบงานสารสนเทศในการบริหารงานบุคลากร การนำข้อมูลเข้า (Input) หรือนำข้อมูลออกแสดง (Output) เพื่อตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาบนรากฐานของข้อมูลของผู้บริหาร เช่น การไปราชการ การระงับ อาจารย์ เป็นต้น
 - 1.2 งานรอง ให้ความช่วยเหลือหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรือจัดการระบบงานสนเทศด้านอื่น ๆ เช่น สถิติการสอบเข้ามหาวิทยาลัย การใช้คอมพิวเตอร์ในระบบงานห้องสมุด การใช้ในงานการเงินของโรงเรียน เป็นต้น
2. งานคอมพิวเตอร์
 - 2.1 จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
 - 2.2 ดูแลการจัดตั้งกรรมการดูแลคอมพิวเตอร์ และดูแลการร่างระเบียบการใช้
 - 2.3 ประสานในการดูแลและซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
3. งานอาคารสถานที่ ดูแลในสิ่งต่อไปนี้
 - 3.1 วางแผนงานการใช้อาคารตามความต้องการและความจำเป็นของโรงเรียน
 - 3.2 ปรับปรุงและซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบเสียงตามสาย และสัญญาณเวลา โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ดูแลอยู่ เช่น หัวหน้าอาคาร อาจารย์ผู้ดูแลห้อง โสต
4. งานวิจัยและส่งเสริมการผลิตสื่อ ตำรา แบบเรียน
 - 4.1 นำเสนอข้อมูล เกี่ยวกับบทุนวิจัยหรือแต่งตำรา ภายในโรงเรียน และประสานงานในการขอทุน และพิจารณาทุนในรูปกรรมการจากผู้ที่ไม่ได้ทำการขอทุน

- 4.2 นำเสนอข้อมูล เกี่ยวกับทุนวิจัยหรือแต่งตำรา จากภายนอกโรงเรียน
- 4.3 ค่าเงินการจัดหาทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย แต่งตำราและแบบเรียน
5. วางแผนและทัศนภาพบุคลากร
 - 5.1 ค่าเงินการเกี่ยวกับการอบรม สัมมนา หรือประสานงาน
 - 5.2 วางแผนในการจัดระบบการสอบคัดเลือกของโรงเรียนโดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยงาน
6. งานโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลประสานงานกับผู้ควบคุมห้อง โสต ซึ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ควบคุมห้อง โสต มีดังนี้
 - 6.1 ค่าเงินการจัดซื้อตั้งวัสดุ-ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์
 - 6.2 ให้คำแนะนำในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ แก่อาจารย์ที่มีอยู่ในห้อง โสตทุกชนิด
 - 6.4 เตรียมโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายสไลด์ T.V. เครื่องเล่น V.D.O.
 - 6.5 ให้บริการ Copy เทปคลาสเซต ประกอบการเรียนการสอน การแสดงหรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรทุกประเภท
 - 6.6 ให้บริการบันทึกเทปโทรทัศน์จากรายการที่น่าสนใจ ของทางสถานีโทรทัศน์เพื่อใช้ในการประกอบการเรียนการสอน
 - 6.7 ให้บริการยืมเทปโทรทัศน์เท่าที่ห้อง โสตมีอยู่ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายธุรการ ได้แก่

หัวหน้างานธุรการ โรงเรียน : มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับผิดชอบการปฏิบัติงานในการบริหารงานธุรการ โรงเรียนสาธิตฯ โดยควบคุมและตรวจสอบงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน วัสดุ งานบริการวิชาการ และงานประชาสัมพันธ์

2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ อำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ในหน่วยงานหรือผู้มาติดต่อ
3. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของงานบริหารและงานธุรการ โรงเรียนสาธิตฯ
4. เป็นคณะกรรมการบริหาร โรงเรียน โดยตำแหน่ง
5. เป็นเลขานุการ โรงเรียนสาธิตฯ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยสารบรรณและการเจ้าหน้าที่

งานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. จัดทำทะเบียนรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก
2. จัดทำทะเบียนส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก
3. จัดทำทะเบียนการเก็บหนังสือเข้าเรื่องตามหมวดหมู่ของเรื่องนั้น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
4. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก
5. ตรวจสอบ รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำเสนอตามลำดับชั้น
6. เขียนหนังสือและคำสั่งต่าง ๆ ให้บุคลากรภายใน โรงเรียนทราบ
7. จัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วและไม่ยังแล้วเสร็จ
8. ติดตามเรื่องที่ยังเสนอและค้างค้างอยู่
9. บริการค้นหาเอกสาร
10. ดำเนินการทำลายเอกสารที่หมดอายุตามระเบียบการปฏิบัติ
11. แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น โทรเลข จดหมาย ทัศนคติ และสิ่งตีพิมพ์
12. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
13. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. จัดเก็บทะเบียนประวัติบุคลากรภายในโรงเรียน (บางส่วน)
2. จัดทำทะเบียนวันลา เช่น ลากิจ ลาป่วย ลาคลอด ลาอุปสมบท ฯลฯ
3. ตรวจสอบเช็คสรุปรายงานการมาทำงานของบุคลากรแต่ละวัน และสรุปรายชื่อแต่ละสัปดาห์นำเสนอผู้อำนวยการ และสรุปรายชื่อแต่ละเดือนเสนอคณบดี คณะศึกษาศาสตร์
4. ติดตามเรื่องและประสานงานกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่ของคณะศึกษาศาสตร์และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาให้กับผู้มาขอรับบริการ
6. งานสวัสดิการอื่น ๆ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยการเงินและพัสดุ

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนที่เป็นของโรงเรียนสาธิตฯ
2. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
3. ติดตามประสานงานเรื่องการเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
4. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนสาธิตฯ
5. จัดทำบัญชีรายจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน
6. รับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสาธิตทพฺพชนิต เช่น ค่าบำรุงการศึกษาฯ
7. รับเงินรายรับอื่น ๆ ของโรงเรียนสาธิตฯ เช่น ค่าขายใบสมัคร ค่ารับสมัครฯ
8. นำส่งเงินรายรับต่าง ๆ ของโรงเรียนสาธิตฯ คอฝ่ายการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

9. ได้ทบทวนหนังสือทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
10. จัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชี
11. สรุปรายงานการเงินของโรงเรียนสาธิตฯ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
12. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญในการเบิกจ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
13. ดูแลการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ
14. ประสานงานการเบิกจ่ายเงินค่าสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและเงินยืมทรงจ่าสำหรับบุคลากรในโรงเรียนสาธิตฯ
15. เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา จากผู้ปกครองนักเรียนที่เป็นข้าราชการ
16. ควบคุมดูแลการใช้ใบเสร็จรับเงิน
17. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและจัดซื้อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. วางแผนการบริหารพัสดุและจัดซื้อพัสดุ
2. จัดทำฎีกาขออนุมัติซื้อวัสดุทั้งเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุทั้งเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. จัดทำฎีกาขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ทั้งเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณแผ่นดิน
5. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ทั้งเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณแผ่นดิน
6. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทั้งเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณแผ่นดิน
7. ทรวางรับพัสดุหลังจากการจัดซื้อและการจ้างซ่อมแซม
8. จัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุประกอบการเรียนการสอน

9. บริการ เบิกจ่ายพัสดุสำนักงานให้ฝ่ายต่าง ๆ และหมวดวิชาต่าง ๆ
10. จัดทำบัญชีพัสดุ
11. ประสานงานเรื่อง เกี่ยวกับพัสดุกับคณะศึกษาศาสตร์และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
13. สืบหาจ ช่อมแซม รักษา จาหน้ายพัสดุ
14. ด้คอบหนังสือราชการ เรื่องที่เกี่ยวกับพัสดุ
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ :

1. วางแผนการจัดทางงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินนอกงบประมาณ (ราย ด้สาคิตฯ)
2. จัดเตรียมข้อมูล และเอกสารในการจัดทางงบประมาณ
3. จัดทางงบประมาณรายรับ-รายจ่าย เงินนอกงบประมาณ (เงินราย ด้สาคิตฯ)
4. จัดทางงบประมาณรายจ่ายเงินงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
5. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนสาธิต ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ
6. วางแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับทั้ง เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับงานงบประมาณที่ได้รับร่วมกับฝ่ายการเงินและฝ่ายบริหาร
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยประชาสัมพันธ์

งานติดค้อมและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ :

1. ส่ง เสริมและการประสานงานระหว่าง โรงเรียนกับหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย
2. เผยแพร่ผลงานชื่อเสียงของ โรงเรียนต่อชุมชน

3. เผยแพร่งานและกิจกรรมการเรียนการสอน การวิจัย
4. ส่งเสริมและประสานงานระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน
5. เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เช่น บทความ ค่ายฯ และงานวิจัย
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยบริการวิชาการ

งานผลิตเอกสารการเรียนการสอนและคิห้อง มีหน้าที่รับผิดชอบ :

1. จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในการประกอบการเรียนการสอนของทุกวิชาและทุกระดับชั้นดังต่อไปนี้
 - 1.1 เอกสารประกอบการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ
 - 1.2 ข้อสอบต่าง ๆ เช่น ข้อสอบย่อย ข้อสอบปลายภาค ข้อทดสอบประจำหน่วยข้อสอบเข้าประจำปี
 - 1.3 แบบเรียน แบบฝึกหัดวิชาต่าง ๆ
 - 1.4 รายงานการประชุม จดหมาย บันทึกข้อความต่าง ๆ
 - 1.5 เอกสารประกอบกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น ค่าที่พักแรม ลูกเสือ ปัจฉินิเทศ ฯลฯ
 - 1.6 จัดพิมพ์เอกสารอื่น ๆ เช่น กระดาษคำตอบ ใบลา ใบสมัคร แบบฟอร์มอื่น ๆ งานการเงิน แบบประเมินผล รายงานการอบรม งบประมาณ ค่าใช้จ่าย งบประมาณ ฯลฯ
2. จัดอค์สำเนาเอกสารดังกล่าวข้างต้น และอื่น ๆ เช่น งานธุรการ งานทะเบียน ฯลฯ
3. จัดเรียง-เย็บเอกสาร เช่น ข้อสอบ เอกสารประกอบการเรียนการสอน รายงานการประชุม
4. ให้บริการการเบิกจ่ายวัสดุการเรียนการสอน เช่น ซองข้อสอบ กระดาษคำตอบ กระดาษโรเนียว กระดาษไฮ

5. ย่อยเอกสารใช้แล้วปีละ 2 ครั้ง
 - 5.1 แยกประเภทเอกสาร
 - 5.2 รวบรวม, มัด
 - 5.3 เพา หรือทำลาย
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(สาขา)

ที่ ทม 1212.02

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปัตตานี

เมษายน 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือ เป็นผู้เสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มเสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

ด้วย นายบุญเจริญ บารุงชู นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "รูปแบบที่เหมาะสมในการบริหาร โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์" การวิจัยครั้งนี้จะใช้เทคนิคเดลฟายในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งจะต้องอาศัยความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญร่วมในการวิจัย ในการนี้ผู้วิจัยได้พิจารณาเห็นว่าท่านมีความเหมาะสมตรงตามคุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยครั้งนี้ จึงขอความกรุณาท่านเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ ที่มีความรู้ ประสบการณ์และสนใจงานบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำนวน 10 คน ดังรายละเอียดที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ หากเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากท่าน และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุวิทย์ บุญช่วย

(นายสุวิทย์ บุญช่วย)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

รูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญด้านโรงเรียนสาธิตฯ

1. เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และ
2. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทางด้านการบริหาร ซึ่งเกี่ยวข้องกับโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือ มีความรู้ มีความสนใจเกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือ
3. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน และรับรู้เกี่ยวกับการบริหารงานของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ขอเสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

(ลงชื่อ)

(.....)

ที่ ทม 1212

คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

เมษายน 2535

เรื่อง ขอความร่วมมือ เป็นผู้ เชี่ยวชาญร่วมการวิจัยและออกแบบสอบถามรอบที่ 1

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบตอบรับการเป็นผู้ เชี่ยวชาญและแบบสอบถามรอบที่ 1

ด้วย นายบุญเจริญ บำรุงชู นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "รูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาภา บุญช่วย และรองศาสตราจารย์ ดร.ศนิศ ไช่มุกต์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การวิจัยครั้งนี้จะใช้ เทคนิคเดลฟายในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งจะต้องอาศัยความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญร่วมในการวิจัย ผู้เชี่ยวชาญจะต้องออกแบบสอบถาม 3 รอบด้วยกันคือ

รอบที่ 1 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะให้ท่าน ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบที่เหมาะสมในของการบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในด้านต่าง ๆ

รอบที่ 2 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 สเกล ให้ท่านแสดงความคิดเห็น โดยให้น้ำหนักความสำคัญและความเหมาะสม

รอบที่ 3 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 สเกล ชุดเติม เพียงแต่เพิ่มตำแหน่งของมัธยฐาน ช่วงของค่าพิสัยระหว่างควอไทล์และตำแหน่งที่ท่านแสดงความคิดเห็น ในรอบที่ 2 เพื่อท่านได้ ให้นำหนักข้อความคิดเห็นทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

ผู้วิจัย ได้พิจารณาเห็นว่าท่านมีความเหมาะสมตามคุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยครั้งนี้ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญร่วมในการวิจัย ซึ่งผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานของ โรงเรียนสาธิตฯ คณะศึกษาศาสตร์ และมหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากท่าน และขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ไสว เลี่ยมแก้ว

(นาย ไสว เลี่ยมแก้ว)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ใบตอบรับการเป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย
เรื่อง

รูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ยินดีให้ความร่วมมือ

ไม่สามารถเป็นผู้เชี่ยวชาญร่วมการวิจัยได้

(ลงชื่อ)

(.....)

รูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คำชี้แจง

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยใช้เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) ซึ่งเป็นวิธีการวิจัยที่รวบรวมความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ จึงขอความร่วมมือจากท่านตอบแบบสอบถาม 3 รอบด้วยกัน คือ

รอบที่ 1 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะให้ท่านได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในด้านต่าง ๆ

รอบที่ 2 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 สเกล ให้ท่านแสดงความคิดเห็น โดยให้น้ำหนักความสำคัญและความเหมาะสม

รอบที่ 3 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 สเกล ชัดเค็ม เพียงแต่เพิ่มตำแหน่งของมัธยฐาน ช่วงของค่าพิสัยระหว่างควอไทล์และตำแหน่งที่ท่านแสดงความคิดเห็นในรอบที่ 2 เพื่อท่านได้ให้น้ำหนักข้อความคิดเห็นทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้ ความคิดเห็นของท่านจะใช้เป็นข้อมูลในการวิจัยเท่านั้น และจะเก็บเป็นความลับ จึงขอความกรุณาท่านโปรดตอบคำถามรอบแรกและส่งกลับไปยังผู้วิจัย ภายในวันที่ _____

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นายบุญเจริญ บำรุงชู

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

รูปแบบที่เหมาะสมในการบริหาร โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คำชี้แจง เกี่ยวกับแบบสอบถามรอบที่ 2

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านที่ได้กรุณาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ "รูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์" ในแบบสอบถามรอบที่ 1 สำหรับแบบสอบถามรอบที่ 2 นี้ เป็นมาตราส่วนประมาณค่าซึ่งรวบรวมได้จากความคิดเห็นเหมือนกันของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญจากแบบสอบถามรอบที่ 1 จำนวน 23 ท่าน โดยผู้วิจัยพยายามอย่างยิ่งในการคงรูปภาษาและสำนวนเดิมของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ และขณะเดียวกันก็ได้ลดความซ้ำซ้อนของข้อความลงด้วย

จุดมุ่งหมายในการตอบแบบสอบถามรอบที่ 2 นี้ ก็เพื่อที่จะให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญได้ให้อันดับความสำคัญของข้อความในแต่ละข้อเกี่ยวกับ "รูปแบบที่เหมาะสมในการบริหารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์" ซึ่งลำดับคะแนนมีความหมายดังนี้

1. หมายถึง ข้อความนั้น เหมาะสมน้อยที่สุด
2. หมายถึง ข้อความนั้น เหมาะสมน้อย
3. หมายถึง ข้อความนั้น เหมาะสมปานกลาง
4. หมายถึง ข้อความนั้น เหมาะสมมาก
5. หมายถึง ข้อความนั้น เหมาะสมมากที่สุด

และเพื่อความเที่ยงตรงของการวิจัยช่วงระยะเวลาในการตอบแบบสอบถามรอบที่ 2 กับรอบที่ 3 ควรเป็นระยะเวลาที่ไม่ห่างกันมากนัก ดังนั้นจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านโปรดกรุณาช่วยตอบและส่งแบบสอบถามในรอบนี้ภายในระยะเวลา 1 สัปดาห์ (ภายในวันที่.....)

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามครบทั้ง 3 รอบ และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นายบุญเจริญ ภารุงชู
นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

แบบสอบถามรอบที่ 2

"รูปแบบที่เหมาะสมในการบริหาร โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์"

กรุณาให้อันดับคะแนนตามที่ท่านคิดว่าเหมาะสม

ข้อความ	5	4	3	2	1	หมายเหตุ
1. วัตถุประสงค์ของ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์						
1.1 เป็นหน่วยงานสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัย บริการทางวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ของคณะศึกษาศาสตร์.....						
1.2 เพื่อเป็นที่ฝึกสอนฝึกงานของนักศึกษา คณะศึกษาศาสตร์.....						
1.3 เป็นที่ฝึกนักศึกษา เรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาที่สอดคล้องกับงานของคณะศึกษาศาสตร์.....						
1.4 เป็นโรงเรียนที่ควรรับนักเรียนหลาย ๆ รูปแบบ เพื่อนำไปสู่การค้นพบความรู้ใหม่ทางด้านศึกษาศาสตร์.....						
1.5 เป็นสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มาตรการ และเป้าหมายของแผนการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะยาว.....						
1.6 เป็นแหล่งวิจัย เพื่อหารูปแบบแนวทางการนำหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ.....						

ข้อความ	5	4	3	2	1	หมายเหตุ
1.7 เป็นแหล่งพัฒนาหลักสูตรและ เทคนิควิธีสอน ระดับมัธยมศึกษา.....						
1.8 เพื่อเป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย ทางการศึกษา เช่นทางด้านหลักสูตรและ วิธีสอน.....						
1.9 เพื่อ เป็นสถานศึกษา ทดลอง และวิจัย เกี่ยวกับ การเรียนการสอน นักเรียนที่เก่ง ปานกลาง และอ่อน ซึ่งสามารถนำผลไปใช้ในโรงเรียน มัธยมศึกษาทั่ว ๆ ไป ได้						
1.10 เป็นสถานที่ทดลอง วิจัย ทารูปแบบการสอน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน เด็กหลายวัฒนธรรม (Multi-Culture)....						
1.11 เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ.....						
1.12 เพื่อผลิตและพัฒนาเยาวชนที่มีคุณภาพแก่สังคม..						
1.13 เพื่อ เป็นสถานศึกษาที่ปลูกฝังและ เผยแพร่ ประชาธิปไตยแก่เยาวชน.....						
1.14 เป็น โรงเรียนตัวอย่างในการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนตามแนวพัฒนานวัตกรรม ให้กับโรงเรียนทั่วไป.....						
1.15 เป็นแหล่งสาธิต เผยแพร่ผลงานและ บริการทางวิชาการ.....						
1.16 เป็น โรงเรียนที่เลี้ยงให้ทับ โรงเรียนทั่วไปที่มี ปัญหาทางวิชาการ.....						

ข้อความ	5	4	3	2	1	หมายเหตุ
1.17 เป็นโรงเรียนตัวอย่างในระดับมัธยมศึกษา เพื่อสกัดกั้นนักเรียนไม่ให้ต้องไปเรียนส่วนกลาง						
1.18 เป็นแหล่งรับนักเรียนในเขต 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อเข้าศึกษาต่อ						
1.19 เพื่อเป็นแหล่งให้สวัสดิการสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์						
1.20 เพื่อเป็นแหล่งให้สวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงาน ค่อมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ภาชนะในขอบเขตที่เหมาะสม						
1.21 เพื่อเป็นแหล่งให้สวัสดิการแก่ผู้บริหารใน 14 จังหวัดภาคใต้						
1.22 เป็นแหล่งหารายได้ใหม่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์						
2. นโยบายของ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์						
2.1 ส่งเสริมการเป็นแหล่งทดลองทางการศึกษาและสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพศึกษาศาสตร์						
2.2 ส่งเสริมให้มีการฝึก ทดลอง วิชาความรู้ สาขาศึกษาศาสตร์แก่นักศึกษาและอาจารย์						
2.3 ส่งเสริมด้านวิชาการซึ่งคำนึงถึงและให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย มาตรการ และเป้าหมายของแผนอุดมศึกษาระยะยาว						
2.4 สนับสนุนให้เป็นสถานที่ผลิตนักเรียนความหวังสูงระดับมัธยมศึกษาที่มีคุณภาพ						

ข้อความ	5	4	3	2	1	หมายเหตุ
2.5 สนับสนุนการเรียนภาคทฤษฎีนำไปสู่ภาคปฏิบัติอย่างจริงจัง เพิ่มห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และภาษา มุ่งให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็นอย่างจริงจัง.....						
2.6 ส่งเสริมให้เป็นห้องปฏิบัติการทางการศึกษา เพื่อนำมาสู่การสาธิต เด็กมัธยม เลิศและ เด็กที่มีปัญหา.....						
2.7 เน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ.....						
2.8 ส่งเสริมความสามารถในด้านวิชาการและการพัฒนาบุคลิกภาพของนักเรียน.....						
2.9 ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนด้านประชาธิปไตยและศิลปวัฒนธรรม.....						
2.10 ส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ โดยยึดหลักว่าความรู้ที่มีประโยชน์ย่อมอยู่ในจิตใจที่มีคุณธรรมและร่างกายที่แข็งแรง.....						
2.11 ส่งเสริมการจัดโครงการพิเศษสำหรับนักเรียนบางส่วนให้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 2 ปี และมีมัธยมศึกษาตอนปลาย 2 ปี.....						
2.12 ส่งเสริม พัฒนา และเปิดโอกาส ให้นักเรียนในเขต 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้มีโอกาสเข้าศึกษาต่อ.....						
2.13 ส่งเสริมการศึกษาและรับนักเรียนกลุ่มพิเศษ ได้แก่ นักเรียนจากชายแดน นักเรียนจากประเทศลาวและนักเรียนการศึกษาผู้ใหญ่ เข้าศึกษาต่อในโรงเรียนสาธิต.....						

ข้อความ	5	4	3	2	1	หมายเหตุ
2.14 ส่ง เสริมให้มีการ เผยแพร่ความรู้ซึ่ง เป็นผลจาก การฝึกทดลองให้สังคมทราบ.....						
2.15 ส่ง เสริมให้เป็น โรงเรียนตัวอย่างในสังคมชนบท						
2.16 สนับสนุนช่วยเหลือและบริการชุมชนที่อยู่ ใกล้ เคียง.....						
2.17 ส่ง เสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา.....						
2.18 สนับสนุนให้เป็นแหล่งสวัสดิการแก่บุคลากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.....						
2.19 ส่ง เสริมให้เปิดห้องสวัสดิการ โดย ไม่ต้อง สอนแข่งขัน.....						
2.20 ให้เป็นสถานที่จัดสวัสดิการแก่ผู้บริหารใน 14 จังหวัดภาคใต้.....						
2.21 สนับสนุนการดำเนินงานเป็นอิสระ โดยให้ ตอบสนองวัตถุประสงค์ของ โรงเรียน.....						
2.22 ส่ง เสริมการจึกรูปแบบของกิจการที่อำนวยความสะดวก ร่วมมือกันระหว่างภาควิชาต่าง ๆ กับโรงเรียน สาธิต เพื่อเป็นแหล่งปฏิบัติการวิชาชีพครู.....						
2.23 เป็นหน่วยงานอิสระ แต่ต้องกำกับดูแลภายใต้ วิชาเขตภาคนี้.....						
2.24 เป็นหน่วยงานที่สามารถพึ่งตนเอง ได้ในด้าน งบประมาณและแหล่งหารายได้ของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.....						