

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา 2532

หมวดที่ 1

การบริหารทั่วไป

1. การจัดการองค์การ

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารโรงเรียน
- 1.2 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน

2. การจัดระบบสารสนเทศและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 2.1 การจัดระบบสารสนเทศ
- 2.2 การกำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน

3. การบริหารงานบุคคล

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.1 การพัฒนาบุคลากร
- 3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 3.3 การบำรุงขวัญและให้กำลังใจ

4. การบริหารการเงิน

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 การควบคุมและการตรวจสอบ การรับ-การจ่ายเงิน
- 4.2 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

5. การบริหารอาคารสถานที่

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 5.1 การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
- 5.2 การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- 5.3 การบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- 5.4 การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

6. การสื่อสารคมนาคม และการประชาสัมพันธ์

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 6.1 การจัดการสื่อสารคมนาคม
- 6.2 การจัดการประชาสัมพันธ์

7. การประเมินผลงานการบริหารทั่วไป

โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานการบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 2
งานธุรการ

1. การวางแผนงานธุรการ

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
- 1.2 การทำแผนงานธุรการ

2. การบริหารงานธุรการ

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.2 การจัดบุคลากรเหมาะสมกับลักษณะงาน
- 2.3 การจัดสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย

3. การบริหารงานสารบรรณ

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.1 การลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ
- 3.2 การได้ตอบหนังสือราชการ
- 3.3 การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
- 3.4 การจัดการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี
- 4.2 การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
- 4.3 การใช้จ่ายเงิน

5. การบริหารงานพัสดุ

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.2 การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- 5.3 การปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุ
- 5.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 6.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง
- 6.2 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- 6.3 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

7. การประเมินผลงานธุรการ

โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 3
งานวิชาการ

1. การวางแผนงานวิชาการ

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
- 1.2 การทำแผนงานวิชาการ

2. การบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.2 การจัดแผนการเรียน
- 2.3 การจัดตารางสอน
- 2.4 การจัดครูเข้าสอนแทน

3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 3.1 การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ
- 3.2 การจัดสอนซ่อมเสริม
- 3.3 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
- 3.4 การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร
- 3.5 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ

4. การจัดการเรียนการสอน

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 การจัดทำแผนการสอนรายวิชาและบันทึกการสอน
- 4.2 การจัดหา จัดทำ ใช้น้ำ รุ่งรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน

5. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน

โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

- 5.1 การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 5.2 การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
- 5.3 การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 5.4 การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- 5.5 งานทะเบียนนักเรียน

6. การประเมินผลงานวิชาการ

โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 4
งานปกครองนักเรียน

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับระเบียบวินัย ที่เกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน
 - 1.2 การทำแผนงานปกครอง
2. การบริหารงานปกครองนักเรียน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย
 - 3.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม
 - 3.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
 - 3.4 การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - 3.5 การรณรงค์ให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
4. การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
โรงเรียนดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมไม่เหมาะสมของนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
โรงเรียนดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การประเมินผลงานปกครองนักเรียน
โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานปกครองนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 5
งานบริการ

1. การวางแผนงานบริการ
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 1.1 การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริการ
 - 1.2 การทำแผนงานบริการ
2. การจัดการน้ำดื่ม น้ำใช้
โรงเรียนดำเนินการจัดการน้ำดื่ม น้ำใช้ให้มีประสิทธิภาพ
3. การจัดการโภชนาการ
โรงเรียนดำเนินการจัดการโภชนาการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การจัดการสุขภาพอนามัย
โรงเรียนดำเนินการจัดการสุขภาพอนามัยอย่างมีประสิทธิภาพ
5. การจัดการห้องสมุด
โรงเรียนดำเนินการจัดการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การจัดการไอศกรีม
โรงเรียนดำเนินการจัดการไอศกรีมอย่างมีประสิทธิภาพ
7. การจัดการแนะแนว
โรงเรียนดำเนินการจัดการแนะแนวอย่างมีประสิทธิภาพ
8. การประเมินผลงานบริการ
โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานบริการอย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ 6
โรงเรียนกับชุมชน

1. การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 1.1 การศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน
 - 1.2 การทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
2. การสร้างและ เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 การกำหนดอุดมการณ์เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติ
 - 2.2 การสร้างเกียรติประวัติทางด้านวิชาการ
 - 2.3 การสร้างเกียรติประวัติทางด้านจริยธรรมและคุณธรรม
 - 2.4 การสร้างเกียรติประวัติทางด้านกีฬา
 - 2.5 การรวบรวมและ เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
3. การให้บริการชุมชน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 การบริการข่าวสาร
 - 3.2 การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - 3.3 การส่งเสริมอาชีพ
 - 3.4 การบริการนันทนาการ
 - 3.5 การบริการอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์
 - 3.6 การบริการวิชาการ
4. การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 4.1 การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน
 - 4.2 การให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น
5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน
โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 5.1 การจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน
 - 5.2 การช่วยเหลือด้านวิชาการ
 - 5.3 การช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์
 - 5.4 การช่วยเหลือด้านบริการ
6. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
โรงเรียนดำเนินการประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก 2

สำเนาหนังสือราชการ

แบบสอบถามสำหรับผู้บริหาร

แบบสอบถามสำหรับอาจารย์ผู้สอน

(สำเนา)

ที่ ทบ 1211.07/021

ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.เมือง จ.ปัตตานี

14 มกราคม 2534

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์พิจารณาแบบสอบถามวิทยานิพนธ์

เรียน

ด้วยในภาคเรียนที่ 2/2533 นางอินทิรา ทิรัญสาย นักศึกษาปริญญาโท สาขา
บริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำลังทำ
วิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 2" ซึ่งการศึกษาเรื่องดังกล่าว ผู้วิจัยได้สร้าง
แบบสอบถามโดยยึดภาวะการบริหารงานในโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน และคู่มือ
การประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.
2532 เพื่อใช้ในการสำรวจข้อมูล จึงจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญช่วยตรวจสอบความครอบคลุม
และความเหมาะสมทางด้านเนื้อหา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านช่วยพิจารณาแบบสอบถาม
ของ นางอินทิรา ทิรัญสาย ด้วยจักเป็นพระคุณอย่างสูง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นางอำภา บุญช่วย)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทร. 349111 ต่อ 312

(สำเนา)

ที่ ทม 1211.07/024

ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.เมือง จ.ปัตตานี

22 มกราคม 2534

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทดลองใช้แบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ชุด

เนื่องด้วย นางอินทิรา หิรัญสาย ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 5 โรงเรียนเบญจม-
ราชูทิศ จังหวัดปัตตานี ปัจจุบันเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา คณะศึกษา-
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำลังทำวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
เรื่อง "การบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจ ของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 2" จึงขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้แบบสอบถาม โดยขอให้ท่าน
และบุคลากรในโรงเรียนของท่าน จำนวน 20 คน คอบแบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมนี้แล้ว เพื่อหา
ความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุญาตให้ทดลองใช้แบบสอบถาม จักขอบพระคุณ
เป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(นางอำภา บุญช่วย)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

โทร. 349111 ต่อ 312

(สำเนา)

ที่ ทม 1212/007

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี จ.ปัตตานี 94000

23 มกราคม 2534

เรื่อง ขออนุญาตใช้แบบสอบถามและขอหนังสือนำในการขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 2 ชุด

ด้วย นางอินทิรา ทิวัณสาชย์ ตำแหน่งอาจารย์ 2 ระดับ 5 โรงเรียนเบญจมราชูทิศ จังหวัดปัตตานี นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 2" โดยมี ดร.อำภา บุญช่วย และ ศศ.ดร.วิรัตน์ ธรรมภรณ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรณีนี้ได้ส่งแบบสอบถามมาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้แบบสอบถามในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 2 และใคร่ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือนำเพื่อขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามจากผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 2 ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวี ทิมขำ)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิทยาเขตปัตตานี
ปฏิบัติราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
โทร.(073) 349111 ต่อ 320

(สำเนา)

ที่ ศธ 0806/0867

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

8 กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

ด้วยนางอินทิรา ทิรัญสาย นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "การบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 2" ในการศึกษาครั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอความร่วมมือจากผู้บริหารโรงเรียนในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำวิจัย

กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้ว เห็นว่าการทำวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนในด้านการบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน จึงเห็นควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายจีระ บุญยะนิวัต)

นักวิชาการศึกษา 7 ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2828466

(สำเนา)

ที่ ทม 1212/048

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี อ.เมือง ปน. 94000

19 กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์คัดลอกแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

ด้วยนางอินทรา หิรัญสาย นักศึกษาวิทยุทธศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 2" โดยมี ดร.อำภา บุญช่วย และ ผศ.ดร.วิรัตน์ ธรรมภรณ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านและครูในโรงเรียนของท่านในการคัดลอกแบบสอบถามเพื่อใช้ในการวิจัย การวิจัยครั้งนี้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาและการดำเนินงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวี ทิมขำ)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิทยาเขตปัตตานี
ปฏิบัติราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร.(073) 349111 ต่อ 320

(สำเนา)

ที่ ทม 1212/115

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตปัตตานี อ.เมือง ปน. 94000

6 มีนาคม 2534

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน

ตามที่นางอินทิรา ทิรัฐสาย นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 2" ได้ขอความร่วมมือจากท่านและครูในโรงเรียนของท่าน ตอบแบบสอบถามเพื่อใช้ในการวิจัยนั้น

บัณฑิตวิทยาลัยขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่นักศึกษา เพื่อนำไปใช้ในการวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอขอบคุณและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทรี ทิมขำ)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายวิทยาเขตปัตตานี
ปฏิบัติราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยสำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
โทร.(073) 349111 ต่อ 320

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจ

ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

ในเขตการศึกษา 2

อินทรา ทิรัญสาย

นิสิตปริญญาโทสาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ปีการศึกษา 2534

ขอความกรุณาคืนแบบสอบถามด่วนด้วย

ขอขอบคุณ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจ

ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

ในเขตการศึกษา 2

คำแนะนำ สำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม (เฉพาะผู้บริหาร)

แบบสอบถามมีทั้งหมด 4 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ มี 4 ข้อตอนที่ 2 แบบสอบถามความเห็นเกี่ยวกับการบริหารเวลาในการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 2 และแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหา/ข้อเสนอแนะของการบริหารเวลา จำนวน 40 ข้อ ในด้านงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ และงานโรงเรียนกับชุมชน ตามทัศนะของผู้บริหารตอนที่ 3 แบบสอบถามความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 2 และแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหา/ข้อเสนอแนะของประสิทธิภาพการบริหารงานด้านต่าง ๆ จำนวน 48 ข้อ ในด้านงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ และงานโรงเรียนกับชุมชน ตามทัศนะของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนตอนที่ 4 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับอุปสรรคของการบริหารเวลา ในการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 2 ตามทัศนะของผู้บริหาร จำนวน 10 ข้อ

ในการตอบแบบสอบถามทั้ง 4 ตอน กรุณาตอบคำถามทุกข้อตามสภาพที่เป็นจริงมากที่สุด เพื่อข้อมูลที่สมบูรณ์ ส่งผลให้การวิจัยเชื่อถือได้ และมีประโยชน์มากที่สุด การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้มุ่งศึกษาปัญหาของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งโดยเฉพาะ แต่เป็นการศึกษาและเสนอผลการวิจัยในภาพรวมของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 2 เท่านั้น ข้อมูลทั้งหมด ผู้วิจัยจะเก็บไว้เป็นความลับและนำไปใช้เฉพาะการวิจัยในครั้งนี้เท่านั้น

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำแนะนำ มีคำถาม 4 ข้อ โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

<u>ตัวอย่าง</u>	ข้อ 0	สถานภาพสมรส
<input checked="" type="radio"/>	1.	โสด
<input type="radio"/>	2.	สมรส
<input type="radio"/>	3.	หม้าย
<input type="radio"/>	4.	แยกกันอยู่
<u>คำอธิบาย</u>	จากตัวอย่างข้างต้น หมายความว่าสถานภาพของท่านเป็นโสด	

สำหรับผู้วิจัย

ช่อง 1-2

คำถาม

1. ตำแหน่งปัจจุบัน

1. อาจารย์ใหญ่
 2. ผู้อำนวยการโรงเรียน

 3

2. ประสบการณ์ทางการบริหาร (หมายถึง ระยะเวลาที่เริ่ม

เข้าสู่ตำแหน่งบริหารจนถึงปัจจุบัน)

1. 0 - 10 ปี
 2. มากกว่า 10 ปี

 4

3. วุฒิทางการศึกษา

1. ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
 2. ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 3. ระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า

 5

4. ขนาดโรงเรียนของท่าน

1. ขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนต่ำกว่า 500 คน)
 2. ขนาดกลาง (จำนวนนักเรียน 500-1,499 คน)
 3. ขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป)

 6

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการบริหารเวลาในการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 2 ตามทัศนคติของผู้บริหาร

คำแนะนำ แบบสอบถามตอนนี้ มี 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 มีคำถาม 40 ข้อ แบ่งได้ตามภารกิจของผู้บริหาร 6 ด้าน คือ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ และงานโรงเรียนกับชุมชน โปรดอ่านและตอบคำถามทุกข้อด้วยความเป็นจริงที่สุด ตามที่ท่านได้ปฏิบัติอยู่เป็นประจำคือ ท่านใช้เวลาปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมตามภารกิจแต่ละด้าน โดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์ มีเกณฑ์พิจารณาดังต่อไปนี้

2.1 ท่านปฏิบัติงานโดยปกติตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. คิดเป็นการใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามภารกิจ 40 ชั่วโมง/สัปดาห์ (2,400 นาที/สัปดาห์)

หมายเหตุ ท่านอาจใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามภารกิจมากหรือน้อยกว่าที่กำหนด/สัปดาห์ก็เป็นได้ เช่น ท่านเริ่มงานก่อนเวลาปฏิบัติงานตามปกติ หรือใช้เวลาพิเศษนอกเวลาราชการ เพื่อดำเนินการประสานงานชุมชน หรือท่านต้องใช้เวลาปฏิบัติงานตามภารกิจน้อยลง เนื่องจากมีแขก (ผู้มาเยี่ยม) โดยไม่ได้นัดหมาย หรือใช้เวลาปฏิบัติกิจส่วนตัว เช่น รับประทานอาหาร อ่านหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

2.2 เวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม โดยเฉลี่ยใน 1 วัน เมื่อคิดเป็นสัปดาห์ ให้นำ 5 ไปคูณ (1 สัปดาห์ ใช้เวลาปฏิบัติงาน 5 วัน) เช่น ผู้บริหารใช้เวลาสำรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อยเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยเฉลี่ยวันละ 30 นาที เมื่อเฉลี่ยเป็นสัปดาห์ = 30×5 แสดงว่า ผู้บริหารใช้เวลา = 150 นาที หรือ 2 ชั่วโมง 30 นาที ต่อสัปดาห์

2.3 เวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรมโดยเฉลี่ยเดือนละ 1 ครั้ง เมื่อคิดเป็นสัปดาห์ ให้หารด้วย 4 (1 เดือน ใช้เวลาปฏิบัติงาน 4 สัปดาห์) เช่น ผู้บริหารใช้เวลาประชุมคณะกรรมการผู้ปกครองและครูเดือนละ 1 ครั้ง ใช้เวลาโดยเฉลี่ย 90 นาที เมื่อเฉลี่ยเป็นสัปดาห์ = $90 \div 4$ แสดงว่า ผู้บริหารใช้เวลา = 22.5 นาที หรือประมาณ 22 นาทีต่อสัปดาห์

โปรดใส่จำนวนตัวเลขที่บ่งชี้ถึงปริมาณเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรมโดยเฉลี่ยต่อสัปดาห์ ลงในช่องว่างที่กำหนดให้เป็นชั่วโมงและนาที

ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ซึ่งจะอยู่ในตอนท้ายของภารกิจผู้บริหาร ในแต่ละด้าน ทั้ง 6 ด้าน เกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะของการบริหารเวลาในงานบริหาร ทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ และงานโรงเรียนกับชุมชน

ตัวอย่าง

ข้อที่	การบริหารงานตามภารกิจ	เวลาที่ใช้ในกิจกรรม โดยเฉลี่ย/สัปดาห์		สำหรับผู้วิจัย
		ชั่วโมง	นาที	
0	<u>ผู้บริหารใช้เวลาในกิจกรรมต่อไปนี้</u> <u>งานปกครองนักเรียน</u> สำรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกี่ยวกับความมีระเบียบวินัยของนักเรียน.....	2	30	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
00	ประชุมคณะกรรมการผู้ปกครองและครู.....	22	22	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ปัญหาและแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารเวลาด้านงานปกครองนักเรียน

ปัญหา ได้แก่.....
.....
.....

แนวทางการแก้ไข

จากตัวอย่าง ข้อ 0 แสดงว่า ผู้บริหารได้ใช้เวลาสำรวจความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกี่ยวกับความมีระเบียบวินัยของนักเรียน โดยเฉลี่ย 2 ชั่วโมง 30 นาที/สัปดาห์ ส่วนข้อ 00 แสดงว่า ผู้บริหารใช้เวลาในการประชุมคณะกรรมการผู้ปกครองและครู โดยเฉลี่ย 22 นาที/สัปดาห์

คำถาม

ข้อที่	การบริหารงานตามภารกิจ	เวลาที่ใช้ในกิจกรรม โดยเฉลี่ย/สัปดาห์		สำหรับผู้วิจัย
		ชั่วโมง	นาที	
	<u>ผู้บริหารใช้เวลาในกิจกรรมต่อไปนี้</u> <u>งานบริหารทั่วไป</u>			
1.	วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ควบคุมและติดตาม การปฏิบัติงานทั่วไปของบุคลากร			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	จัดระบบสื่อสารของโรงเรียนและประสานงาน ทุกขั้นตอนด้วยความเข้าใจอย่างชัดเจน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	ให้คำแนะนำ เสนอแนะ และชี้แจงหน้าที่ความ รับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงานต่าง ๆ			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	สำรวจสภาพอาคาร สถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์การเรียนการสอน ตลอดจนปรับปรุงซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดี			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	พัฒนางานสารสนเทศของโรงเรียน ตรวจสอบข่าวสาร ข้อมูล ให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือวางแผนสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ อยู่เสมอ			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์การ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เพื่อการวางแผนต่อไป			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารเวลา ด้านงานบริหารทั่วไป

ปัญหา ได้แก่

.....
.....

แนวทางการแก้ไข

.....
.....

ข้อที่	การบริหารงานตามภารกิจ	เวลาที่ใช้ในกิจกรรม โดยเฉลี่ย/สัปดาห์		สำหรับผู้วิจัย
		ชั่วโมง	นาที	
	<u>งานธุรการ</u>			
8.	ตรวจสอบ แก้ไขปัญหางานธุรการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ เกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	นิเทศงานให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าใจเกี่ยวกับ งานธุรการ และการเงิน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชี การเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามระเบียบทาง ราชการอยู่เสมอ			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	ประชุมหรือวางแผนพัฒนางานธุรการอยู่เสมอ			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13.	ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์การ ปฏิบัติงานธุรการเพื่อการวางแผนต่อไป			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารเวลา ด้านงานธุรการ

ปัญหา ได้แก่

.....
.....

แนวทางการแก้ไข

.....
.....

ข้อที่	การบริหารงานตามภารกิจ	เวลาที่ใช้ในกิจกรรม โดยเฉลี่ย/สัปดาห์		สำหรับผู้วิจัย
		ชั่วโมง	นาที	
	<u>งานวิชาการ</u>			
14.	สังเกต ติดตามดูแลการเรียนการสอน การจัดสอนแทนตามชั้นเรียนต่าง ๆ			□□□□
15.	ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอน และงานวิชาการต่าง ๆ แก่อาจารย์ผู้สอน			□□□□
16.	ประชุมปรึกษา หรือวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา ตลอดจนแก้ไขปัญหาทางวิชาการ			□□□□
17.	ศึกษาดำรง วารสาร เอกสาร หลักสูตร คู่มือต่าง ๆ ทางวิชาการและการบริหาร			□□□□
18.	ให้การสนับสนุนเพื่อจัดบริการทางวิชาการแก่ ผู้ที่อยู่ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน เช่น จัดพิมพ์วารสาร จุลสาร บทความต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่			□□□□
19.	ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์การ ปฏิบัติงานวิชาการ เพื่อการวางแผนต่อไป			□□□□

ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารเวลา ด้านงานวิชาการ

ปัญหา ได้แก่

.....

แนวทางการแก้ไข

.....

ข้อที่	การบริหารงานตามภารกิจ	เวลาที่ใช้ในกิจกรรม โดยเฉลี่ย/สัปดาห์		สำหรับผู้วิจัย
		ชั่วโมง	นาที	
	<u>งานปกครองนักเรียน</u>			
20.	แนะนำ อบรมนักเรียนด้วยตนเองในตอนเช้า/ วันสุดท้ายหรือเมื่อมีโอกาส			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21.	ประชุมปรึกษา หรือวางแผนร่วมกับคณะครู เกี่ยวกับระเบียบวินัยและงานปกครองนักเรียน อื่น ๆ เพื่อความเข้าใจตรงกันและร่วมมือ ซึ่งกันและกัน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22.	ประสานงานกับคณะครูและผู้ปกครอง เพื่อให้ ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมในการแก้ไขพฤติกรรม และปัญหาของนักเรียน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23.	ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ในการส่งเสริม ความรับผิดชอบในรูปแบบประชาธิปไตย แก่คณะครู และนักเรียน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24.	สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจที่ดีต่อกัน ระหว่างคณะครูและนักเรียน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25.	เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติ ระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ของนักเรียน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26.	ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์การปฏิบัติ งานปกครองนักเรียน เพื่อการวางแผนต่อไป			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารเวลา ด้านงานปกครองนักเรียน

ปัญหา ได้แก่.....

.....
.....

แนวทางการแก้ไข

.....
.....

ข้อที่	การบริหารงานตามภารกิจ	เวลาที่ใช้ในกิจกรรม โดยเฉลี่ย/สัปดาห์		สำหรับผู้วิจัย
		ชั่วโมง	นาที	
	<u>งานบริการ</u>			
27.	ประสานงานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เป็น บริการเพื่อนักเรียนได้รับประโยชน์เต็มที่			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28.	ตรวจตรา ดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก และ บริการต่าง ๆ ที่นักเรียนได้รับจากโรงเรียน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29.	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ และร่วมแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
30.	เปิดโอกาสให้ผู้แทนครู และผู้แทนนักเรียนได้ เข้าพบเพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข งานบริการต่าง ๆ			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
31.	ประชุมหรือวางแผนที่จะสร้างสรรค์งานใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานบริการ			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
32.	ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์การ ปฏิบัติงานบริการ เพื่อการวางแผนต่อไป			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารเวลา ด้านงานบริการ

ปัญหา ได้แก่

แนวทางการแก้ไข

ข้อที่	การบริหารงานตามภารกิจ	เวลาที่ใช้ในกิจกรรม โดยเฉลี่ย/สัปดาห์		สำหรับผู้วิจัย
		ชั่วโมง	นาที	
	<u>งานโรงเรียนกับชุมชน</u>			
33.	เป็นผู้นำและวางแผนในการพัฒนาโรงเรียนและชุมชนในด้านต่าง ๆ ให้มีความเจริญก้าวหน้า			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
34.	จัดกิจกรรมทางสังคมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและนอกโรงเรียน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
35.	เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน เช่น กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีไทย หรือของท้องถิ่น			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
36.	เข้าร่วมประชุมกับผู้นำชุมชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ในฐานะที่ปรึกษา กรรมการ หรือแขกผู้มีเกียรติ ตามที่ได้รับเชิญ			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
37.	ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่คณะครู ผู้ปกครอง ตลอดจนประชาชนทั่วไป			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
38.	ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าในการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้ชุมชนทราบ			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
39.	ติดต่อประสานสัมพันธ์เพื่อขอความช่วยเหลือด้านวิชาการ ทุนทรัพย์ และบริการด้านต่าง ๆ จากชุมชน			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ข้อที่	การบริหารงานตามภารกิจ	เวลาที่ใช้ในกิจกรรม โดยเฉลี่ย/สัปดาห์		สำหรับผู้วิจัย
		ชั่วโมง	นาที	
40.	ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์การ ปฏิบัติงานโรงเรียนกับชุมชน เพื่อการวางแผน ต่อไป			□□□□

ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารเวลา ด้านงานโรงเรียนกับชุมชน

ปัญหา ได้แก่

.....

แนวทางการแก้ไข

.....

ตอนที่ 3 แบบสอบถามประสิทธิภาพการบริหารงาน ตามภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 2 ตามที่คณะของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน

คำแนะนำ แบบสอบถามตอนนี้มี 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 มีคำถาม 48 ข้อ แบ่งได้ตามภารกิจของผู้บริหาร 6 ด้าน คือ
งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนัก
เรียน งานบริการ และงานโรงเรียนกับชุมชน ไปรอ่านและ
ตอบคำถามทุกข้อ ตามที่คณะของท่านที่มีต่อการดำเนินงานในการ
บริหารงานด้านต่าง ๆ ภายใน หรือนอกโรงเรียนที่ประสบอยู่ว่า
ได้รับการปฏิบัติอยู่ในระดับใด โดยมีเกณฑ์สำหรับการเลือกตอบ
ดังนี้

ถ้าปฏิบัติเหมาะสมมากที่สุด	มีค่า	5	คะแนน
ถ้าปฏิบัติเหมาะสมมาก	มีค่า	4	คะแนน
ถ้าปฏิบัติเหมาะสม	มีค่า	3	คะแนน
ถ้าปฏิบัติไม่เหมาะสม	มีค่า	2	คะแนน
ถ้าปฏิบัติไม่เหมาะสมที่สุด	มีค่า	1	คะแนน

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างใต้หมายเลขข้อมติการปฏิบัติ
ของแต่ละข้อคำถาม

ส่วนที่ 2 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ซึ่งมีอยู่ต่อเติมจากส่วนที่ 1 หลังจาก
ตอบคำถามแบบเลือกตอบในแต่ละด้านแล้ว โปรดเขียนปัญหาและ
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในการบริหารงานด้านต่าง ๆ
ภายในหรือนอกโรงเรียนที่ประสบอยู่

ตัวอย่าง

ข้อที่	ประสิทธิภาพการบริหารงาน ในโรงเรียน	ระดับการปฏิบัติ					สำหรับ วิจัย
		เหมาะสม มากที่สุด	เหมาะสม มาก	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	ไม่เหมาะสม ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
0	<u>งานการบริหารทั่วไป</u> การส่ง เสนอผลงานเป็นไปตาม หมายกำหนดที่วางไว้เสมอ			✓			<input type="checkbox"/>
00	ปฏิบัติงานทุกอย่างสอดคล้องตาม แผนงานที่วางไว้ทุกขั้นตอน	✓					<input type="checkbox"/>

ปัญหาการดำเนินงานด้านงานบริหารทั่วไป ได้แก่

.....

.....

แนวทางการแก้ไข

.....

.....

จากตัวอย่าง ข้อ 0 แสดงว่า การดำเนินการของโรงเรียนเกี่ยวกับการส่งเสนอ
ผลงาน เป็นไปตามหมายกำหนดที่วางไว้เสมอ ซึ่งมีการปฏิบัติในระดับที่เหมาะสม และมีความ
เห็นในข้อ 00 ว่า การปฏิบัติงานทุกอย่างสอดคล้องตามแผนที่วางไว้ทุกขั้นตอน ได้รับการปฏิบัติ
เหมาะสมมากที่สุด