

ราชการอ้างอิง



ภาษาไทย

กิติมา ปรีดีติลล. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร: ชนะการพิมพ์, 2529.

กิติมา ปรีดีติลล. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: อักษร
พิมพ์. 2532.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535.
กรุงเทพมหานคร: อรรถผลการพิมพ์, 2536.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8.
(พ.ศ. 2540-2544). กรุงเทพมหานคร: อรรถผลการพิมพ์, ม.ป.ป.

จุมพล สวัสดิชยากร. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร: สุวรรณภูมิ,
2520.

ชาญชัย ลวิตรังสิมา และ เขตวิทย์ ฤทธิประศาสน์. การพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
2535.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2537.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
2539.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: บพิธการพิมพ์,
2534.

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. ความทรงจำ. กรุงเทพมหานคร: บพิธการพิมพ์, 2540.

นรา สมประสงค์. การสื่อสาร. (ม.ป.ท.), 2535. (อัดสำเนา)

นิคม อรรถอำนาจ. ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูอาจารย์เกี่ยวกับกระบวนการ
บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

- ประคอง วรรณสุด. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538
- ประมวล เสนาฤทธิ์. การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์การศาสนา, 2526.
- ปรีชา คัมภีรปกรณ์. ในเอกสารการสอนชุดวิชา ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา หน่วยที่ 1-4. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2527.
- ปรีชา คัมภีรปกรณ์, รุ่ง แก้วแดง และ อรุณี สุขสุข. เอกสารการสอนชุดวิชา ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา หน่วยที่ 1-4. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2528.
- ปรีชา คัมภีรปกรณ์. ปัญหาการประเมินผลงาน ในเอกสารคำสอนการสอนชุดวิชา การวางแผนพัฒนาโรงเรียน. (เล่มที่ 2 หน่วยที่ 8-15) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ฉบับที่ 8. (พ.ศ. 2540-2544), ม.ป.ท., 2540. (อัดสำเนา)
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2524.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2529.
- พรรณทิพย์ ศิริวรรณบุศย์. มนุษย์สัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., 2539.
- ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2519.
- ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2526.
- เมธี ปิลันธนานนท์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2525.

- รวีวรรณ อินทร์รักษา. กระบวนการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาด เล็ก ที่นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด เขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- ระวัง เนตรโพธิ์แก้ว. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร: พัทธอักษร, 2529.
- รัตนา เขาว์ปรีชา. การศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนมัธยม ศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- ศึกษานิเทศก์, หน่วย. การพัฒนาคุณภาพการบริหารงานจัดการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., 2538.
- सनานจิตร์ สุนคนธทรัพย์. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน เล่ม 1. นนทบุรี: โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2524.
- สมบูรณ์ พรรณภาพ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: บรรณกิจ, 2521.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2537.
- สมศักดิ์ ศรีมาโนช. การมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, 2524.
- สมิต สัชฌกร. การบริหาร ทักษะ และการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สุขภาพใจ, 2538.
- สามัญศึกษา, กรม. สรุปการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามนโยบายปฏิรูปการ ศึกษา และบัญญัติ 10 ประการ ของสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและ กรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., 2539.

สามัญศึกษา, กรม. รายงานการวิจัย "การรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2539 ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ใน กรุงเทพมหานคร. กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2539.

สามัญศึกษา, กรม. รายงานการวิจัย "ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2537 ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2538.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติ ในการบริหารการศึกษา. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2536.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา หน้าที่ 1-5. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2531.

สุทธิ สุทธิสมบูรณ์ และ สมาน รังสิโยกฤษฎ์. หลักการบริหารเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2539.

สุรัชย์ เทียนขาว. ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการบริหารการศึกษา ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนภูมิภาค. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

อนันต์ เกตุวงศ์. หลักและเทคนิคการวางแผน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2534.

อมร อนันต์รักษ์. ความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

อรุณ รักธรรม. พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพมหานคร: ทิพย์อักษร, 2527.

อุทัย ธรรมเดโช. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: เจ้าพระยาการพิมพ์, 2531.

อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนและการจัดระบบแผนงานในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ เอส ดี เพรส, 2538.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหาร ทักษะ และการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ สุขภาพใจ, 2538.

ภาษาอังกฤษ

Campbell, Roald F, and Gregg, Russell T. **Administrative Behavior in Education.**
New York : Harper & Row, 1957.

Good, Carter V. **Dictionary of Education.** New York : McGraw-Hill Book Co., Inc.,
1959.

Gulick, Luther and L. Urwick (eds). **Papers on the Science of Administration .**
New York : Institute of Public Administration , 1937.

Krecjcie, Robert V. and Morgan, Daryle W. 'Determining Sample Size for Research
Activities", **Journal of Educational and Psychological Measurement.** 30
(1970). (Mimeographed)



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

**สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สนั่นจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. อาจารย์ ดร. ปองสิน ชูวัฒนกุล
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. นายจุงใจ แสงพันธ์
อดีตหัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. นายกิตติ พวงเกษม
อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม
5. นางภิญญาพร วัฒนเจริญ
อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนสายปัญญา
6. นางสาวสุพัตรา ไม้แก้ว
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสายปัญญา

สถาบันนวัตกรรมการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

จดหมายขอความร่วมมือ

**สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

ที่ ทม 0309/ 383

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 1033.

9 มกราคม 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมสามัญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. โครงร่างวิทยานิพนธ์
2. แบบสอบถาม
3. ที่อยู่ของนิสิตที่สามารถติดต่อได้
4. รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

เนื่องด้วย นางสาวกนกพร จรินทร์รัตนกร นิสิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชา
บริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “กระบวนการบริหารการ
ศึกษา ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร” โดยมี รอง
ศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องนำเครื่อง
มือวิจัยมาเก็บรวบรวมข้อมูลกับ ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางสาว
กนกพร จรินทร์รัตนกร ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และ
ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ ศกุนตะลักษณ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

ที่ ศธ 0806/ 1407

กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

28 มกราคม 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

ด้วย นางสาวกนกพร จรินทร์รัตนกร นิลิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหาร การศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “กระบวนการบริหารการศึกษา ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร” ในครั้งนี้ผู้วิจัยมี ความประสงค์จะขอนำเครื่องมือวิจัยมาเก็บรวบรวมข้อมูลกับผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหาร โรงเรียน ในโรงเรียนนี้เพื่อเป็นข้อมูลในการวิจัย

กรมสามัญศึกษาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าการวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียน การสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษโดยส่วนรวม สมควรให้การ สนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวินัย วิไลลักษณ์)

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

กองมัธยมศึกษา

โทร. 2828463, 2081268

โทรสาร. 2824096

(ครุท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานมาตรฐานการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. 83530
 ที่ ทม. 0309/ 381 วันที่ 9 มกราคม 2541
 เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน

เนื่องด้วย นางสาวกนกพร จรินทร์รัตนากร นิสิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชา
 บริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “ กระบวนการบริหารการ
 ศึกษา ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร” โดยมีรอง
 ศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีนี้ นิสิตของเรียนเชิญท่านเป็น
 ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดัง
 กล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ ตฤณตะลักษณ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค

รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

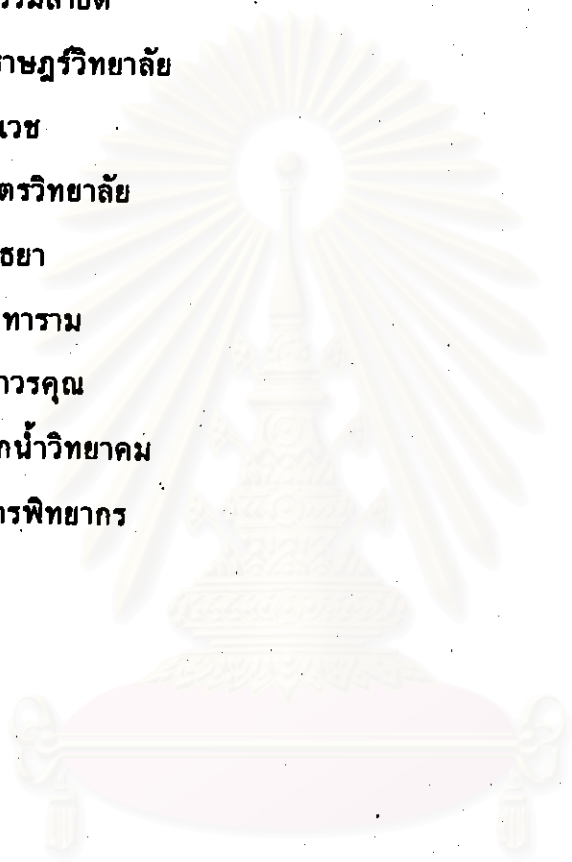
รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

1. สตรีวิทยา
2. เบญจมราชาลัย
3. มัชฌิมวัดมกุฏกษัตริย์
4. วัดราชบพิธ
5. ศีลาจารย์พิพัฒน์
6. สุวรรณสุทธารามวิทยา
7. มัชฌิมวัดเบญจมบพิตร
8. วัดราชาธิวาส
9. สวนกุหลาบวิทยาลัย
10. โยธินบูรณะ
11. วัดน้อยนพคุณ
12. เศรษฐเสถียร
13. ยานนาเวศวิทยาคม
14. เจ้าพระยาวิทยาคม
15. เทพศิรินทร์
16. เตรียมอุดมศึกษา
17. นนทรีวิทยา
18. พุทธจักรวิทยา
19. สตรีมหาพฤฒาราม
20. โสตรศึกษาทุ่งมหาเมฆ
21. ดอนเมืองจตุรจินดา
22. สารวิทยา
23. ดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
24. รัตนโกสินทร์สมโภชบางเขน
25. หอวัง

26. มัถกะสันพิทยา
27. ฤทธิยะวรรณาลัย
28. สุรศักดิ์มนตรี
29. ประชาราษฎร์อุปถัมภ์
30. มัธยมวัดธาตุทอง
31. จันทรหุ่นบำเพ็ญ
32. พระโขนงพิทยาลัย
33. ลีวีรตนาธร
34. เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
35. กุณนทีรุทธธารามวิทยาคม
36. ปทุมคงคา
37. ลาดปลาเค้าพิทยาคม
38. สตรีวิทยา 2
39. บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)
40. รัตนโกสินทร์สมโภชลาดกระบัง
41. เศรษฐบุทรบำเพ็ญ
42. นวมินทราชินูทิศ เบญจมราชาลัย
43. นวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
44. มัธยมวัดบึงทองหลาง
45. เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
46. สตรีวิทยา 2 (ม. ต้น)
47. สตรีเศรษฐบุทรบำเพ็ญ
48. นวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา 2 มินบุรี
49. บดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) 4
50. วัดน้อยใน
51. มัธยมวัดดุสิตาราม
52. สตรีวัตรระมิ่ง

53. วัดนายโรง
54. ศึกษานารีวิทยา
55. บางปะกอกวิทยาคม
56. ศึกษานารี
57. วัดพุทธบูชา
58. แจงร้อนวิทยา
59. อิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
60. วัดราชโอรส
61. ธนบุรีวรเทพีพลารักษ์
62. ทวีธาภิเศก
63. จันทรประดิษฐารามวิทยาคม
64. นवलนรดิศวิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเศก
65. ฤทธิณรงค์รอน
66. วัดรางบัว
67. พรตพิทยพยัต
68. สุวรรณารามวิทยาคม
69. วัดบวรนิเวศ
70. วัดสระเกศ
71. สীগัน (วัฒนานันท์อุปถัมภ์)
72. สายน้ำผึ้ง
73. ราชดำริ
74. นวมินทร์ราชูทิศ กรุงเทพมหานคร
75. บางกะปิ
76. เทพศิรินทร์ร่วมเกล้า
77. มัชฌิมวัดหนองจอก
78. สุวรรณพลับพลาพิทยาคม
79. วิมุตยารามพิทยากร

80. บางมดวิทยา
81. พิทยาลงกรณ์พิทยาคม
82. สวนอนันต์
83. เทพลีลา
84. วชิรธรรมสาธิต
85. สันติราษฎร์วิทยาลัย
86. วัดสังเวช
87. ไตรมิตรวิทยาลัย
88. ศรีอยุธยา
89. วัดอินทาราม
90. ปัญญาวรคุณ
91. วัดปากน้ำพิทยาคม
92. โทธิสารพิทยากร



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

กระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

(EDUCATIONAL ADMINISTRATIVE PROCESS OF SECONDARY SCHOOL
ADMINISTRATORS UNDER THE JURISDICTION OF THE DEPARTMENT
OF GENERAL EDUCATION IN BANGKOK METROPOLIS)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
รองศาสตราจารย์นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์

ผู้วิจัย

นางสาวกนกพร จรินทร์รัตนกร

สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

1. การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้
 - 1.1 เพื่อศึกษากระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร
 - 1.2 เพื่อศึกษาปัญหากระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ตามแนวคิดของ Russell T. Gregg ซึ่งประกอบด้วย

1. การตัดสินใจสั่งการ	5. การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ
2. การวางแผน	6. การประสานงาน
3. การจัดองค์การ	7. การประเมินผลงาน
4. การติดต่อสื่อสาร	
2. แบบสอบถามฉบับนี้ใช้สอบถามผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริการ

แบบสอบถามนี้มี 3 ตอน คือ

 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 กระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร
 - ตอนที่ 3 ปัญหาของกระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร
3. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ ใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น การวิเคราะห์ข้อมูล จะวิเคราะห์ในภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายบุคคล

ดังนั้น จึงขอความกรุณาจากท่าน กรุณาอ่านและตอบคำถามตามสภาพความเป็นจริงให้ครบสมบูรณ์ทุกข้อ เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของการวิจัย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ตามสภาพความเป็นจริง

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 31 ปี

31-40 ปี

41-50 ปี

51-60 ปี

3. อายุราชการ

1-5 ปี

6-10 ปี

11-15 ปี

16-20 ปี

21 ปีขึ้นไป

4. วุฒิการศึกษาสูงสุด

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

5. ประสบการณ์ด้านการบริหาร

1-5 ปี

6-10 ปี

11-15 ปี

16-20 ปี

21 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 กระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม
สามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับสิ่งที่ท่านได้ปฏิบัติ

การตัดสินใจสั่งการ

6. ท่านมีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจสั่งการหรือไม่

ไม่มีการรวบรวม

มีการรวบรวม

ถ้ามีการรวบรวมเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอะไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการ
- 2. ข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคล
- 3. ข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- 4. ข้อมูลเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน
- 5. ข้อมูลเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 6. ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการและสัมพันธ์ชุมชน
- 7. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

7. ท่านยึดอะไรเป็นหลักในการตัดสินใจ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ยึดความต้องการของคนโดยส่วนรวม
- 2. ยึดความต้องการของผู้ที่อยู่ใกล้ชิด
- 3. ยึดความต้องการของท่านเอง
- 4. ยึดความต้องการของผู้บังคับบัญชา
- 5. ยึดความสมเหตุสมผลกับสถานการณ์
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. ท่านอาศัยขอบเขตอะไรในการตัดสินใจอย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ขอบเขตทางกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของการศึกษา
- 2. ขอบเขตทางสังคม เช่น ขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรม
- 3. สิ่งที่เคยปฏิบัติมาแล้ว
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. ส่วนใหญ่นั้นผู้บริหารใช้กระบวนการตัดสินใจสั่งการอย่างไร

(เลือกตอบได้เพียงข้อเดียว)

- 1. ตัดสินใจเองแต่เพียงคนเดียว
- 2. ตัดสินใจกับผู้ช่วยที่อยู่ใกล้ชิด
- 3. มีคณะกรรมการแสดงความคิดเห็นแล้วจึงตัดสินใจร่วมกัน
- 4. ปลอมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตัดสินใจกันเอง
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. เรื่องที่ผู้บริหารจะตัดสินใจสั่งการได้ดั้นนั้นมาจากผู้ใด

(เลือกตอบเพียงข้อเดียว)

- 1. ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงสั่งการมา ให้ท่านต้องตัดสินใจ
- 2. ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านเสนอขึ้นมา
- 3. เรื่องที่ท่านคิดริเริ่มขึ้นเองแล้วตัดสินใจ
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11. ท่านอาศัยอะไรช่วยในการตัดสินใจ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ข้อมูลหรือผลงานวิจัยทางการศึกษาต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้
- 2. บุคคลที่มีความสามารถและไว้วางใจ
- 3. หนังสือเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่มีไว้ค้นคว้าได้ง่าย
- 4. แผนงานและโครงการที่จัดทำไว้ล่วงหน้า
- 5. สภาพการเงินและงบประมาณที่มีความคล่องตัว
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การวางแผน

12. ท่านได้จัดให้มีการสำรวจสภาพปัจจุบันก่อนการวางแผน หรือไม่

- ไม่ได้จัด
- ได้จัด

ถ้าได้จัด ท่านทำการสำรวจเกี่ยวกับด้านใด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. สำรวจความต้องการในอนาคตของโรงเรียนโดยพิจารณาจากข้อมูลปัจจุบัน
- 2. สำรวจความรู้ความสามารถและความเพียงพอของบุคลากรที่จะตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผน
- 3. กำหนดขั้นตอนในการจัดทำแผน

- 4. กำหนดระยะเวลาในการวางแผน
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13. ท่านได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการวางแผนด้านการศึกษาหรือไม่

- ไม่ได้กำหนด
- ได้กำหนด

ถ้าได้กำหนด ท่านใช้เกณฑ์ในการกำหนดวัตถุประสงค์อย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. พิจารณาให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของโรงเรียน
- 2. พิจารณาจากสภาพปัจจุบันของโรงเรียนขณะที่ทำการวางแผน
- 3. พิจารณาจากรายงานการประเมินโครงการและงานของปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 4. พิจารณาจากความต้องการพัฒนาด้านการศึกษาในอนาคตของโรงเรียน
- 5. พิจารณาจากนโยบายของหน่วยงานที่กำกับดูแลโรงเรียน
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

14. ท่านได้ดำเนินการในขั้นการวางแผนอย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จัดตั้งคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบการวางแผนการศึกษาของโรงเรียน
- 2. ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3. กำหนดสภาพที่ควรจะเป็นของแผน
- 4. กำหนดแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5. จัดลำดับความสำคัญของความจำเป็น โดยพิจารณา เช่น ความรุนแรงของความจำเป็นหรือผลกระทบ เป็นต้น
- 6. กำหนดผู้รับผิดชอบติดตามงานในแผนที่กำหนดไว้
- 7. ลงมือจัดทำแผน
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

15. โรงเรียนของท่านได้มีการจัดทำแผนอะไรบ้างขึ้นใช้ในโรงเรียน (เลือกตอบเฉพาะข้อที่ได้จัดทำ)

- 1. แผนกลยุทธ์ (Strategic Plan)
- 2. แผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน (Development Plan)

- 3. แผนปฏิบัติการประจำปี (Operation Plan)
- 4. แผนเฉพาะกิจ กรณีมีเหตุการณ์เร่งด่วนและจำเป็น
- 5. อื่นๆ (โปรดระบุ)

16. ท่านให้มีการดำเนินการตามแผน อย่างไร (เลือกตอบเฉพาะข้อที่มีการดำเนินการ)

- 1. ทำการประชาสัมพันธ์แผนงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแผน
- 3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 4. ชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5. ให้ทรัพยากรที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานตามแผน
- 6. ให้คำปรึกษาแนะนำและให้กำลังใจขณะปฏิบัติตามแผน
- 7. อื่นๆ (โปรดระบุ)

17. บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการศึกษาของโรงเรียนหรือไม่

- ไม่มี
- มี

ถ้ามี บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการศึกษาของโรงเรียนอย่างไร
(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ร่วมกำหนดวัตถุประสงค์ของการวางแผน
- 2. รวบรวมและจัดทำข้อมูล
- 3. กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามแผน
- 4. เป็นผู้ดำเนินการตามแผน
- 5. เป็นผู้ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผน
- 6. อื่นๆ (โปรดระบุ)

18. ท่านประเมินผลการปฏิบัติตามแผนหรือไม่

- ไม่ได้ประเมินผล
- ได้ประเมินผล

ถ้าได้ประเมินผล ท่านประเมินผลการปฏิบัติตามแผนอย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ให้คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติตามแผน

- 2. กำหนดเกณฑ์ในการประเมินผล
- 3. จัดประชุมเพื่อรายงานการปฏิบัติตามแผนเป็นระยะ ๆ
- 4. ตรวจสอบการใช้จ่ายจากการปฏิบัติตามแผน
- 5. ให้ผู้ปฏิบัติรายงานการปฏิบัติตามแผน
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

19. ท่านนำผลการประเมินผลของแผนไปใช้หรือไม่

- ไม่ได้นำไปใช้
- นำไปใช้

ถ้าได้นำไปใช้ ท่านนำไปใช้เพื่ออะไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานการศึกษา
- 2. จัดทำเป็นรายงานเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3. เพื่อใช้ในการแก้ไขปรับปรุง ในขณะที่ปฏิบัติตามแผน
- 4. เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับในการดำเนินงานครั้งต่อไป
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การจัดองค์การ

20. ท่านได้จัดทำโครงสร้างของการบริหารงานโรงเรียนหรือไม่

- ไม่ได้จัดทำ
- ได้จัดทำ

ถ้ามีการจัดทำ โครงสร้างได้แสดงให้เห็นอะไรบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. แสดงสายการบังคับบัญชาชัดเจน
- 2. แสดงการมีคณะกรรมการให้คำปรึกษา เช่น คณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน สมาคมครู-ผู้ปกครอง
- 3. แสดงชื่อและตำแหน่งของบุคลากร
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

21. ท่านกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในโรงเรียนที่มีตำแหน่งตามโครงสร้างอย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน

- 2. กำหนดให้ในการประชุมอาจารย์ในแต่ละครั้งที่ทีมงานต้องปฏิบัติ
- 3. ให้อาจารย์ในหน่วยงานกำหนดอำนาจหน้าที่แล้วมาเสนอ
- 4. ไม่ได้มีการกำหนดไว้ แต่ให้ปฏิบัติตามที่เคยปฏิบัติกันมา
- 5. อื่นๆ (โปรดระบุ)

22. ท่านได้มอบหมายงานหรือมอบอำนาจหน้าที่ให้กับผู้ร่วมงานหรือไม่

- ไม่ได้มอบ
- ได้มอบ

ถ้าได้มอบ ท่านมอบหมายงานหรือมอบอำนาจหน้าที่ให้กับผู้ร่วมงานอย่างไร

(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มอบหมายงานให้แล้วให้อำนาจการตัดสินใจด้วย
- 2. มอบอำนาจหน้าที่ในการทำงานลดหลั่นกันตามสายการบังคับบัญชา
- 3. มอบหมายงานให้เฉพาะคนที่รู้สึกไว้วางใจและใกล้ชิดเท่านั้น
- 4. มอบหมายให้กับผู้ที่รับผิดชอบตรงตามสายงานเท่านั้น
- 5. มอบหมายงานให้กับผู้ที่มาร้องขอ
- 6. อื่นๆ (โปรดระบุ)

23. การมอบหมายงานเพื่อให้บุคลากรในองค์การปฏิบัติ ท่านจัดทำอย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มอบหมายตามความสามารถและความถนัดของบุคลากร
- 2. มอบหมายงานตามความพึงพอใจในตัวบุคคลของตัวเอง
- 3. มอบหมายงานตามที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนเสนอแนะ
- 4. มอบหมายงานตามที่คนใกล้ชิดเสนอแนะมา
- 5. อื่นๆ (โปรดระบุ)

24. ท่านมีการกำหนดให้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ปรึกษาอย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. กำหนดไว้เป็นประจำในด้านต่าง ๆ เช่น ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฯลฯ

- 2. กำหนดเมื่อมีงานเฉพาะกิจเกิดขึ้นในแต่ละครั้ง
- 3. กำหนดเมื่อมีการเรียกร่องจากคณะทำงาน
- 4. กำหนดเป็นรายบุคคล ไม่ตั้งเป็นคณะกรรมการ
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การติดต่อสื่อสาร

25. ในการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนของท่าน ท่านใช้ช่องทางในการติดต่อสื่อสารอย่างไร

(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จดหมายเวียน
- 2. การออกบันทึกช่วยจำ
- 3. การประชุม
- 4. ป้ายประกาศ
- 5. การออกคำสั่ง
- 6. วิทยุสื่อสาร
- 7. โทรศัพท์ภายใน
- 8. คอมพิวเตอร์ระบบเครือข่าย
- 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

26. การติดต่อเพื่อส่งข่าวสารถึงบุคลากรในโรงเรียน การใช้ภาษา ท่านคำนึงถึงอะไร

(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ระดับความรู้ของผู้รับสาร เช่น อาจารย์ คนงาน ภารโรง
- 2. ความแตกต่างของคณาจารย์ที่อยู่แต่ละหมวดวิชา
- 3. ประสบการณ์และอาวุโสของผู้ได้บังคับบัญชา
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

27. ท่านใช้การติดต่อสื่อสารด้วยวาจา ในกรณีใดบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. งานที่มีรายละเอียดมาก
- 2. งานที่ต้องการคำอธิบายอย่างละเอียด

- 3. งานประจำที่ปฏิบัติอยู่อย่างสม่ำเสมอ
- 4. ต้องการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน
- 5. งานสำคัญ
- 6. งานเร่งด่วน
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

28. ในการบริหารงานด้านการศึกษา ท่านใช้การติดต่อสื่อสารด้วยการเขียนในกรณีใด
(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหลายคน
- 2. เมื่อต้องการมีเอกสารบันทึกเป็นหลักฐาน
- 3. เมื่อเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติของหน่วยงาน
- 4. เรื่องที่มีความสำคัญ
- 5. เมื่องานนั้นต้องปฏิบัติต่อเนื่อง
- 6. ป้องกันการลืมนและเป็นการเตือนย้ำ
- 7. กับบุคคลที่มีพฤติกรรมไม่ปฏิบัติตาม
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

29. การติดต่อสื่อสารจากผู้ใต้บังคับบัญชามายังท่าน ใช้ช่องทางสื่อสารใด
(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การขอคำแนะนำ
- 2. การเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม
- 3. การบันทึกช่วยจำ
- 4. การเปิดโอกาสให้เข้าพบส่วนตัว
- 5. การรายงาน
- 6. บัตรสนทนา
- 7. โทรศัพท์รายงานแต่ไม่บอกชื่อ
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

30. ข่าวสารที่ท่านได้รับ จะเกี่ยวข้องกับด้านใด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ปัญหาการบริหารงานของท่าน
- 2. ปัญหาการขัดแย้งกันในหมู่บุคลากร
- 3. ข่าวสารทางราชการที่ไม่ต้องการการตอบสนอง

- 4. เรื่องราวที่ต้องการการตอบสนองของท่านอย่างทันที
- 5. คำรายงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 6. ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน
- 7. คำร้องทุกข์เกี่ยวกับอาคารสถานที่และบริการของโรงเรียน
- 8. คำร้องเรียนของชุมชนรอบ ๆ โรงเรียน
- 9. คำร้องเรียนของผู้ปกครองนักเรียน
- 10. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจ

31. องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการทำงานได้ดีที่สุดของคนในหน่วยงานที่สำคัญที่สุดได้แก่ข้อใด

(เลือกตอบเพียงข้อเดียว)

- 1. คนยอมรับในวัตถุประสงค์ของงาน
- 2. คนภูมิใจและพึงพอใจในงานที่ปฏิบัติ
- 3. คนในหน่วยงานสามัคคีและกลมเกลียวกัน
- 4. มีการนิเทศงานเพียงพอและทั่วถึง
- 5. มีสิ่งตอบแทนที่เหมาะสม
- 6. มีการสื่อสารได้ดีและทั่วถึง
- 7. สุขภาพทางกายและทางจิตใจโดยทั่วไปของคนทำงานดี
- 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

32. ท่านใช้อิทธิพลและการจูงใจอย่างไรในการบริหารงานของท่าน (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจน จนเป็นที่น่าเลื่อมใสของผู้ปฏิบัติงาน
- 2. กำหนดตัวบุคคลที่เป็นผู้นำของแต่ละงานอย่างชัดเจน
- 3. สร้างกลุ่มปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพให้เห็นชัด
- 4. สร้างความจงรักภักดีให้เกิดขึ้นในกลุ่มผู้ทำงาน
- 5. จัดให้มีผู้ให้คำปรึกษาที่ดีและชำนาญแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 6. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อทราบวิธีปฏิบัติงานที่ทันสมัยและถูกต้องเสมอ
- 7. ใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งได้เหมาะสมและเป็นประโยชน์เหมาะกับการเป็นผู้นำ
- 8. ตัดสินใจได้อย่างฉับพลันเมื่อจำเป็นต้องตัดสินใจ

9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
33. การใช้อิทธิพลหรือการจูงใจกับบุคลากร ท่านมุ่งเมื่อผลประโยชน์ใด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. ผลงานของบุคลากรที่ปฏิบัติมาแล้ว และได้ผลดี
2. มุ่งผลงานที่ต้องการความสำเร็จในอนาคต
3. มุ่งถึงประสิทธิภาพการทำงานของคนทุกคนในหน่วยงาน
4. มุ่งเพื่อความเคารพรักในตัวเอง
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การประสานงาน

34. ท่านได้จัดทำแผนภูมิและสื่อที่แสดงถึงการประสานงานในการบริหารการศึกษาหรือไม่
- ไม่ได้จัดทำ
- ได้จัดทำ
- ถ้าได้จัดทำ เป็นสื่อที่แสดงถึงอะไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. แผนภูมิแสดงสายงานการบังคับบัญชาลดหลั่นกันตามตำแหน่งและระบุชื่อคน
2. ป้ายปฏิทินการปฏิบัติงาน
3. ป้ายประกาศและประชาสัมพันธ์
4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
35. ท่านกำหนดแผนงาน โครงการ ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจได้อย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. ประชุมชี้แจงแผนงานหรือโครงการให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
2. มีเอกสารพรรณนางาน
3. มีคู่มือการปฏิบัติงานกำกับงานทุกงาน
4. ประชุมชี้แจงแก่หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)
36. ท่านจัดการประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประสานงาน
2. ดำเนินการประสานงานด้วยตนเอง
3. ใช้วิธีการด้านงบประมาณ เช่น ติดตามจากการใช้งบประมาณ

- 4. ประชุมเพื่อรับทราบการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
- 5. จัดระบบการติดต่อสื่อสารที่ดี มีเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ติดต่อ ฯลฯ
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

37. แนวทางการประสานงานภายในโรงเรียน มีลักษณะใด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ให้นุคลากรทุกคนเข้าใจนโยบาย วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2. ประสานงานตามสายการบังคับบัญชา เพื่อการปฏิบัติงาน
- 3. ประสานงานตามแผนที่ได้มีการกำหนดจัดทำไว้แล้วร่วมกัน
- 4. ประสานงานโดยยึดหลักการมีมนุษยสัมพันธ์และตั้งใจให้ยอมรับงานไปปฏิบัติ
- 5. ออกคำสั่งบังคับให้ปฏิบัติงาน
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

38. ท่านจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรทำหน้าที่ประสานงานหรือไม่

- ไม่มีการจัด
- มีการจัด

ถ้ามีการจัด จัดการพัฒนาบุคลากรในลักษณะใด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. เชิญวิทยากรที่มีความรู้มาให้การอบรม
- 2. ส่งไปอบรมเพิ่มเติม
- 3. จัดหาหนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้อ่าน
- 4. ไปเยี่ยมเยียนศึกษาหาความรู้ยังหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

39. ท่านได้จัดให้ผู้ร่วมงานมีโอกาสพบปะสังสรรค์กันภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนหรือไม่

- ไม่ได้จัด
- ได้จัด

ถ้าจัด ได้ดำเนินการด้วยวิธีใด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. จัดให้มีการทัศนศึกษานอกสถานที่
- 2. มีกิจกรรมสันทนาการร่วมกันหลังเลิกการทำงาน
- 3. มีการเล่นกีฬาด้วยกันภายหลังการปฏิบัติงาน
- 4. รับประทานอาหารกลางวันด้วยกัน

- 5. จัดมุมสบาย ๆ มีอาหารว่างเครื่องดื่ม เพื่อบุคลากรได้พบปะกัน
- 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การประเมินผลงาน

40. ท่านได้กำหนดวัตถุประสงค์เมื่อต้องทำการประเมินผลงานด้วยวิธีใด

- ไม่ได้กำหนด
- ได้กำหนด

ถ้าได้กำหนด ท่านกำหนดวัตถุประสงค์เมื่อต้องการทำการประเมินผลงานด้วยวิธีใด
(เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ศึกษาวัตถุประสงค์ของโรงเรียนแล้วประเมินตาม
- 2. ศึกษาวัตถุประสงค์ของงานที่ต้องการประเมินผล
- 3. ประชุมระดมข้อคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 4. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

41. ท่านได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานของแต่ละงานอย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- 2. เป็นเกณฑ์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน
- 3. เป็นเกณฑ์ที่สามารถปฏิบัติได้
- 4. เป็นเกณฑ์ที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

42. ท่านได้จัดให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานเพื่ออะไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. เพื่อนำผลไปปรับปรุงการทำงาน
- 2. เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการทำงานต่อไป
- 3. เพื่อเป็นการรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4. เพื่อวินิจฉัยให้ค่าเป็นผลของการปฏิบัติงานว่าดีหรือไม่อย่างไร
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

43. ท่านได้ใช้เครื่องมืออะไรบ้างในการประเมินผลงาน (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การสังเกต
- 2. แบบสอบถาม
- 3. แบบสัมภาษณ์

- 4. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5. การตรวจสอบจากเอกสารการปฏิบัติงาน
- 6. การประชุมแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระของผู้ปฏิบัติงานแล้วบันทึกไว้
- 7. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

44. ท่านได้จัดให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการประเมินผลงานอย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลงาน
- 2. กำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลงาน
- 3. ร่วมวิเคราะห์ข้อมูล
- 4. แปลผลข้อมูลแล้วสรุปให้ชัดเจน
- 5. อื่น ๆ (โปรดระบุ)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3

ปัญหากระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดพิจารณาและอ่านข้อความในแต่ละข้อต่อไปนี้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลง
ในช่องระดับความคิดเห็นต่อปัญหาที่เกิดขึ้นจริง (ทำเครื่องหมายเพียงข้อ
เดียวเท่านั้นในแต่ละข้อความ) ซึ่งคำตอบกำหนดให้มี 5 ระดับ ดังนี้

การกำหนดระดับปัญหา	ความหมาย
5 หมายถึง	มากที่สุด
4 หมายถึง	มาก
3 หมายถึง	ปานกลาง
2 หมายถึง	น้อย
1 หมายถึง	น้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อที่	ปัญหากระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
(X)0	การรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ .	.....	✓	.....	.....	.....

จากตัวอย่าง แสดงให้เห็นว่า การรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจสิ่งการ
มีปัญหอยู่ในระดับมาก จึงขีด ✓ ที่ช่องที่มีหมายเลข 4

ข้อที่	ปัญหากระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
	การตัดสินใจสั่งการ					
45.	การรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ	.....	.....	.....	.....	.....
46.	สิ่งที่ท่านยึดเป็นหลักในการตัดสินใจ .....	.....	.....	.....	.....	.....
47.	ขอบเขตการตัดสินใจสั่งการของท่านก่อให้เกิด ปัญหา .....	.....	.....	.....	.....	.....
48.	การตัดสินใจที่เกิดจากผู้ใต้บังคับบัญชา .....	.....	.....	.....	.....	.....
49.	การตัดสินใจที่เกิดจากตัวท่านเอง .....	.....	.....	.....	.....	.....
50.	การตัดสินใจที่เกิดขึ้นโดยคณะกรรมการและท่าน ร่วมกัน .....	.....	.....	.....	.....	.....
	การวางแผน					
51.	ข้อมูลสภาพปัจจุบันเพื่อการวางแผนไม่สมบูรณ์..	.....	.....	.....	.....	.....
52.	ความรู้ความสามารถของคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ขอการวางแผนการศึกษาของโรงเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
53.	ความร่วมมือของบุคลากรที่รับผิดชอบในการ วางแผน .....	.....	.....	.....	.....	.....
54.	การปฏิบัติให้ได้ผลตามแผนที่กำหนดไว้ .....	.....	.....	.....	.....	.....
55.	ขาดการติดตามผลการปฏิบัติตามแผน .....	.....	.....	.....	.....	.....
	การจัดองค์การ					
56.	การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรในโรงเรียนของท่านมีความซ้ำซ้อนสับสน	.....	.....	.....	.....	.....
57.	การมอบหมายงานมีปัญหาด้านความเหมาะสม ถูกต้องและยุติธรรม .....	.....	.....	.....	.....	.....
58.	สายงานคณะกรรมการที่ปรึกษาต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ ได้ไม่สมบูรณ์นัก .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ปัญหากระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
	การติดต่อสื่อสาร					
59.	การจัดระบบการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน ของท่านโดยใช้ช่องทางต่าง ๆ ไม่คล่องตัว .....	.....	.....	.....	.....	.....
60.	การติดต่อสื่อสารจากผู้ใต้บังคับบัญชามาถึงท่าน ไม่ค่อยได้รับการเอาใจใส่ .....	.....	.....	.....	.....	.....
61.	การสื่อสารจากท่านถึงผู้ใต้บังคับบัญชามักจะมี ปัญหาบ่อย ๆ .....	.....	.....	.....	.....	.....
62.	ข่าวสารที่ท่านส่งผ่านหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้า งาน มักจะคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง .....	.....	.....	.....	.....	.....
63.	ผู้บริหารไม่มีเวลาให้บุคลากรได้พบเป็นการ ส่วนตัว .....	.....	.....	.....	.....	.....
64.	เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการสื่อสาร ภายในโรงเรียน ชำรุดและไม่ทันสมัย .....	.....	.....	.....	.....	.....
	การใช้สิทธิพลหรือการจูงใจ					
65.	ผู้บริหารขาดการใช้สิทธิพลและการจูงใจในการ ทำงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
66.	ผู้ใต้บังคับบัญชาเรียกร้องแต่สิ่งจูงใจโดยไม่คำนึง ถึงความเหมาะสม .....	.....	.....	.....	.....	.....
67.	การกำหนดตัวบุคคลที่จะให้เป็นผู้ดำเนินการ ทำงานในหน่วยงานทำได้ยาก .....	.....	.....	.....	.....	.....
68.	บุคลากรขาดความรัก ความจงรักภักดี และเสียสละ เพื่อโรงเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
69.	การใช้อำนาจหน้าที่ในตำแหน่งงานของท่านกับ ผู้ใต้บังคับบัญชามีปัญหา .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ปัญหากระบวนการบริหารการศึกษาของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
	การประสานงาน					
70.	การจัดทำเอกสารพรรณนางานของโรงเรียนไม่ครบถ้วนชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....
71.	การจงใจให้บุคลากรร่วมรับผิดชอบในงานต่าง ๆ มักมีปัญหา .....	.....	.....	.....	.....	.....
72.	การพบปะสังสรรค์นอกเวลาทำงานของท่านและบุคลากรทำได้ค่อนข้างยาก .....	.....	.....	.....	.....	.....
73.	การทำงานมักเสร็จได้ไม่ตรงกับปฏิทินการทำงานที่กำหนด .....	.....	.....	.....	.....	.....
	การประเมินผลงาน					
74.	การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลงานมักไม่ชัดเจน .....	.....	.....	.....	.....	.....
75.	เกณฑ์การประเมินผลงานมักไม่ค่อยมีคนทราบ ..	.....	.....	.....	.....	.....
76.	ผู้ปฏิบัติขาดการมีส่วนร่วมในการประเมินผลงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....
77.	การประเมินผลของการทำงานมิได้นำเอาไปใช้แก้ปัญหาในการทำงานครั้งต่อไป .....	.....	.....	.....	.....	.....

ขอขอบพระคุณที่ท่านกรุณาเสียสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถาม และโปรดกรุณานำแบบสอบถามนี้ใส่ซองที่มีชื่อที่อยู่ของผู้วิจัยส่งกลับทางไปรษณีย์ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

นางสาวกนกพร จรินทร์รัตนกร

ผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัย

นางสาวกนกพร จรินทร์รัตนกร เกิดเมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2500 ที่อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกจิตวิทยาและภาษาไทย จากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2523 เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อภาคต้น ปีการศึกษา 2539 ปัจจุบันเป็นอาจารย์สอนอยู่ที่โรงเรียนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย