

תורת המשפט

แบบสอบถาม

ภาคที่/ โรงเรียนและครูใหญ่

ส่วนที่ 1 โปรดกรอกข้อความเกี่ยวกับโรงเรียน

โรงเรียนของท่านตั้งอยู่ในอำเภอ.....จังหวัด.....สังกัด.....
โรงเรียนของท่านสอนถึงชั้น.....ถึงชั้น.....มีจำนวนต้องเรียน...ห้อง
จำนวนนักเรียน.....คน จำนวนภารโรง.....คน จำนวนครู.....คน (ไม่รวมตัวท่าน)
เป็นครูชาย.....คน ครูหญิง.....คน

วุฒิของครูในโรงเรียนของท่านมีดังนี้

- ครูที่มีวุฒิปริญญาโททางการศึกษาหรือปริญญาอื่น.....คน
- ครูที่มีวุฒิปริญญาตรีทางการศึกษาหรือปริญญาอื่น.....คน
- ครูที่มีวุฒิตอนปริญญาทางการศึกษาหรือ ป.ม. หรือ ป.ศ. สูง.....คน
- ครูที่มีวุฒิต่างการศึกษาต่ำกว่า ป.ม.คน
- ครูที่ไม่มีวุฒิต่างวิชาการศึกษา.....คน

ส่วนที่ 2 โปรดกรอกข้อความเกี่ยวกับตัวท่าน

อายุจริง.....ปี อายุราชการ.....ปี เพศ..... วุฒิสามัญ.....
วุฒิทางการศึกษา..... วุฒิตอื่น..... เงินเดือนที่ครูใหญ่ได้รับในปัจจุบัน
ชั้น.....อันดับ..... ชั้นเงินเดือนที่รับ..... ท่านเป็นครูใหญ่มาเป็นเวลา.....ปี
โรงเรียนของท่านมีผู้ว่าครูใหญ่.....คน ท่านต้องทำการสอนชั้นปีที่อะไร.....ชั่วโมง
กอนที่ท่านจะเป็นครูใหญ่ ท่านเคยเป็น

- ครูสอนในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นเวลา.....ปี
- ครูสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นเวลา.....ปี
- ผู้ว่าครูใหญ่ในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นเวลา.....ปี
- ผู้ว่าครูใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นเวลา.....ปี
- ศึกษานิเทศก์ เป็นเวลา.....ปี
- อื่น ๆ..... เป็นเวลา.....ปี

(โปรดระบุตำแหน่ง)

ส่วนที่

ประเภทหรือข้อความที่ขอ

หน้าที่ท่านต้องการขอ

๑. ในฐานะที่ท่านเป็นครูใหญ่ ท่านเคยขออนุญาตหรือการเห็นวิชาต่าง ๆ เหล่านี้

.....๑.๑ หลักการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา

.....๑.๒ การเงินโรงเรียน

.....๑.๓ การสร้างโรงเรียน

.....๑.๔ การแนะแนว

.....๑.๕ การมีเทศการศึกษา

.....๑.๖ จิตวิทยาการศึกษา

.....๑.๗ การวัดผลการศึกษา

.....๑.๘ การบริหารงานบุคคล

๒. ในโรงเรียนของท่านมี

.....๒.๑ ห้องสมุดโรงเรียน

.....๒.๒ ห้องพยาบาล

.....๒.๓ ห้องประชุม

.....๒.๔ ห้องเก็บและผลิตวัสดุอุปกรณ์การสอน

.....๒.๕ ห้องโถงศึกษา

.....๒.๖ ห้องวิทยาศาสตร์

.....๒.๗ ห้องสังคมศึกษา

.....๒.๘ ห้องเกษตรกรรมศาสตร์ (การครัว - เย็บผ้า)

.....๒.๙ ห้องฝึกปฏิบัติหัตถศึกษา (งานไม้ - งานโลหะ)

.....๒.๑๐ ห้องทักทาย

.....๒.๑๑ โรงอาหาร

๓. ในโรงเรียนของท่าน มีอุปกรณ์การสอนต่อไปนี้

.....๓.๑ เครื่องฉายภาพยนต์ จำนวน.....เครื่อง

.....๓.๒ จอฉายภาพยนต์ จำนวน.....เครื่อง

.....๓.๓ เครื่องฉายสีไลค์และฟิล์มสตริป จำนวน.....เครื่อง

.....๓.๔ เครื่องเล่นงานเสียง จำนวน.....เครื่อง

ภาคที่ ๒ การบริหาร โรงเรียน

โปรดกรอกข้อความหรือขีด หน้าขออยู่ในแต่ละข้อที่ท่านต้องการตอบ ท่านอาจตอบได้หลายข้อ
หลายข้อในข้อหนึ่ง ๆ ที่ท่านมีความคิดเห็นเช่นนั้น หรือที่ท่านใช้เป็นการปฏิบัติราชการ

๑. ในการที่ท่านวางโครงการต่างๆของโรงเรียน ท่านใช้วิธี

..... ๑.๑ ครูใหญ่วางโครงการ แล้วแจ้งให้ครูทราบ

..... ๑.๒ ครูใหญ่และผู้ช่วยครูใหญ่วางโครงการ

..... ๑.๓ ครูใหญ่คณะกรรมการวางโครงการ

..... ๑.๔ คณะครูในโรงเรียนประชุมวางโครงการ

๒. ในการวางโครงการล่วงหน้าของโรงเรียน ส่วนใหญ่ท่านวางโครงการโดย

..... ๒.๑ วางโครงการมากกว่า ๗ ปี

..... ๒.๒ วางโครงการแต่ละปี

..... ๒.๓ วางโครงการ เป็นรายภาคเรียน

..... ๒.๔ วางโครงการ เป็นรายเดือน

..... ๒.๕ ประชุมวางโครงการ เป็นเรื่องๆ

..... ๒.๖ วางโครงการทุกครั้ง เมื่อมีงานต้องจัดทำ

๓. รายได้ของโรงเรียนได้จาก

..... ๓.๑ เงินบำรุงการศึกษา

..... ๓.๒ เงินงบประมาณแผ่นดิน

..... ๓.๓ เงินขายเครื่องเขียนแบบเรียน

..... ๓.๔ เงินกิจกรรมนักเรียน

..... ๓.๕ เงินให้เช่าอาคารเรียนของโรงเรียน

..... ๓.๖ เงินค่าขายอาหารของโรงเรียน

..... ๓.๗ เงินจัดงานประจำปีของโรงเรียน

..... ๓.๘ ไม่มีเงินรายได้ของโรงเรียน

..... ๓.๙ รายได้อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๔. โรงเรียนของท่านได้จัดทำงบประมาณของโรงเรียนโดย

..... ๔.๑ ครูใหญ่เป็นผู้จัดทำงบประมาณ

..... ๔.๒ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจัดทำงบประมาณให้แก่โรงเรียน

- ๔.๓ ครูใหญ่และคณะครูทำรายงานประมาณการรายงานความต้องการของครู
- ๔.๔ ทั้งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายงานความต้องการของครู
- ๔.๕ เมื่อใดเงินงบประมาณหรือจัดหาเงินแล้วจึงตกลงใช้เงินเป็นคราวๆ
- ๔.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๕. การประชุมครูในโรงเรียนของท่าน ส่วนมากประชุมเพื่อ

- ๕.๑ แจ้งข้อราชการและการปฏิบัติงานในครูหรือนาย
- ๕.๒ วางแผนงานและโครงการ การทำงานของโรงเรียน
- ๕.๓ แก้ไขบุคลากร เรียนการสอน
- ๕.๔ อบรมวิชาการแก่ครู
- ๕.๕ ปรึกษาความเข้าใจขั้นที่ระหว่างครู
- ๕.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๖. โรงเรียนของท่านได้จัดให้มีการประชุมครู

- ๖.๑ ๑ ปีครั้ง
- ๖.๒ สองปีครั้ง
- ๖.๓ เกินสองครั้ง
- ๖.๔ ภาคเรียนครั้ง
- ๖.๕ ตลอดภาค
- ๖.๖ เมื่อมีงานต้องจัดทำ
- ๖.๗ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๗. การประชุมครู ท่านใช้เวลา

- ๗.๑ ก่อนเข้าก่อนโรงเรียนเช้า
- ๗.๒ ตอนพักกลางวัน
- ๗.๓ ก่อนโรงเรียนเลิกในตอนบ่ายเล็กน้อย
- ๗.๔ หลังโรงเรียนเลิก
- ๗.๕ วันเสาร์หรือวันหยุดราชการ
- ๗.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๘. ในการประชุมครูในโรงเรียนของท่าน ขาดศึกษาเพื่อให้นักครูมีส่วนร่วมในการออกความคิดเห็น การจัดทำ

- ๘.๑ ทั้งคณะกรรมการถาวร เพื่อวางแผนการประชุม

-๔.๑ ทั้งคณะกรรมการถาวร เพื่อวางแผนการประชุม
-๔.๒ หัวข้อการประชุมควรมาจากคณะครู
-๔.๓ ระเบียบวาระการประชุมควรส่งในครุฑหมายล่วงหน้า ๒ วัน
-๔.๔ มีแผนภูมิ แผนภาพ สถิติ มาประกอบการประชุม
-๔.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔๙. คณะควบคุมการทำงานของครู ทานใช้วิธี

-๔.๑ การสอนตามห้องเรียน
-๔.๒ ตรวจสมุดบันทึกการสอนของครู
-๔.๓ จดบันทึกการทำงานของครู เป็นระยะ ๆ
-๔.๔ ประชุมครู
-๔.๕ ให้ครูทำรายงานส่งครูใหญ่
-๔.๖ รวมมือกันประเมินผลงานกับครู เป็นระยะ ๆ
-๔.๗ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕๐. ท่านคิดว่า ครูใหญ่ควรควบคุมการทำงานของครู เพื่อ

-๕๐.๑ มีให้ครูทำงานฉีกหลาก
-๕๐.๒ มีในครุฑะหึ่งหน้าที
-๕๐.๓ ปองกั้นการท่ำผิดระเบียบวินัย
-๕๐.๔ ติดตามผลสำเร็จของงาน
-๕๐.๕ ช่วยเหลือการทำงานของครู
-๕๐.๖ ฝึกฝนอบรมครู
-๕๐.๗ ช่วยในการ เรียบการ สอนในชั้น
-๕๐.๘ ประเมินผลการทำงานของครู
-๕๐.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕๑. ครูใหญ่จะติดตามผลการสอนของครู ได้โดย

-๕๑.๑ สอบถามจากตัวครูเอง
-๕๑.๒ คู่มือการ สอนของ เด็ก
-๕๑.๓ ตรวจสมุดคองงานของ เด็ก

- ๑๑.๔ สอบถามผู้ปกครอง
- ๑๑.๕ สัมภาษณ์เด็ก
- ๑๑.๖ ตรวจสอบสมุดงานของ เด็ก
- ๑๑.๗ การ สอนของครูตามชั้นเรียน
- ๑๑.๘ ประชุมครู
- ๑๑.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๒. ในการที่ ท่านไปตรวจเยี่ยมชั้นเรียนนั้น จุดประสงค์ของการ เยี่ยมชั้นเรียนส่วนใหญ่เพื่อ

- ๑๒.๑ รับฟังความคิดเห็นของครู
- ๑๒.๒ ตรวจสอบการ ทำการสอนของครู
- ๑๒.๓ ช่วยเหลือครูในการ สอน
- ๑๒.๔ ดูแลการ เรียนของนักเรียน
- ๑๒.๕ ตรวจสอบ การ ทำงานของภารโรง
- ๑๒.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๓. เมื่อท่านจะวินิจฉัยสั่งการ เรื่องสำคัญๆในโรงเรียนนั้น ท่านจะสั่งการ โดย

- ๑๓.๑ สักอิมทวีบคำของท่านเอง
- ๑๓.๒ ขอความเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง
- ๑๓.๓ ขอความเห็นจากที่ประชุมครู

๑๔. ในการวินิจฉัยสั่งการต่างๆแก่ครู นอกจากครูใหญ่มีอำนาจสั่งงานแก่ครูแล้ว ผู้มีอำนาจสั่งงานได้ อีกคือ

- ๑๔.๑ ผู้ช่วยครูใหญ่
- ๑๔.๒ หัวหน้าฝ่ายประถมศึกษาและหัวหน้าฝ่ายประถมศึกษา
- ๑๔.๓ หัวหน้าหมวดวิชา
- ๑๔.๔ ครูใหญ่มอบอำนาจแก่ครู เป็นคนๆไป
- ๑๔.๕ ครูใหญ่สั่งงานแก่ครูเดียว

๑๕. เมื่อท่านมอบหมายงานแก่ครูคนหนึ่งที่คนใดห้ามแล้ว ท่านควร

- ๑๕.๑ วางแผนงานร่วมกับครูผู้นั้นแล้วมอบอำนาจให้ โดยเด็ดขาด
- ๑๕.๒ มอบหน้าที่และขอบเขตของงานและวิธีการให้ เท่านั้น
- ๑๕.๓ ให้อิสระในการ ทำงานอย่างเต็มที่แก่ครูผู้นั้น
- ๑๕.๔ ครูใหญ่และครูผู้นั้นทำงาน ร่วมกันลงข้างใจฉืด

.... ๑๖.๕ ครูใหญ่ศึกษานองงานตลอดเวลา

.... ๑๖.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๗. ในการพิจารณาความคิดความชอบเพื่อเลื่อนเงินเดือนของครูในบังคับบัญชา ท่านพิจารณา
จาก

.... ๑๗.๑ ความประพฤติของครู

.... ๑๗.๒ วินัย วิชาความรู้ มาตรา มาตรา

.... ๑๗.๓ เวลาว่างการของครู

.... ๑๗.๔ ฐานะเศรษฐกิจของครู

.... ๑๗.๕ ความสามารถในการสอนของครู

.... ๑๗.๖ ความรับผิดชอบในหน้าที่ของครู

.... ๑๗.๗ จำนวนเด็กชอบรัก

.... ๑๗.๘ คุยมือของครู

.... ๑๗.๙ อารมณ์ของครูทางกาย

.... ๑๗.๑๐ อารมณ์ของครูในตำแหน่งการงาน

.... ๑๗.๑๑ จำนวนชั้นเรียนที่ครูทำการสอน

.... ๑๗.๑๒ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๘. ในการพิจารณาความคิดความชอบของครู ท่านพิจารณาโดยใช้วิธี

.... ๑๘.๑ สังเกตครู

.... ๑๘.๒ ฟังคำบอกเล่าของครูและบุคคลอื่น

.... ๑๘.๓ ให้ครูเขียนรายงานการปฏิบัติงานของตน

.... ๑๘.๔ บันทึกผลการทำงานของครูไว้เป็นระยะ ๆ

.... ๑๘.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๙. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครูในโรงเรียนของท่าน ท่านคิดว่า

.... ๑๙.๑ ครูใหญ่มีอำนาจเต็มที่

.... ๑๙.๒ กลุ่มโรงเรียนมีอำนาจเปลี่ยนแปลงการพิจารณาของครูใหญ่ได้

.... ๑๙.๓ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมีอำนาจเปลี่ยนแปลงการพิจารณาของครูใหญ่ได้

๒๐. เมื่อท่านจะรับ รองบอการปฏิบัติราชการ ของครูที่บรรจุใหม่ เมื่อครบ ๒ เดือนนั้น ท่านใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาใด

- ๒๐.๑ สังเกตการ ทำงานของครู
- ๒๐.๒ มีบันทึกผลการ ทำงานของครูใหม่ทุกสัปดาห์
- ๒๐.๓ พิจารณา วุฒิของครูใหม่ทุกสัปดาห์
- ๒๐.๔ ตรวจสอบงานของครูใหม่
- ๒๐.๕ คู่มือของครูใหม่
- ๒๐.๖ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๒๑. ในการสร้างขวัญของครูใหม่ในโรงเรียนที่เพิ่งเปิด ท่านคิดว่าควร

- ๒๑.๑ ให้ครูมีส่วนร่วมในการ คัดเลือกนโยบายและการแก้ปัญหาของ โรงเรียน
- ๒๑.๒ จัดให้มีการ เชิญหรือการ ทัศนศึกษาร่วมกันเป็นครั้งคราว
- ๒๑.๓ เปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็นและระ ฆอบความขัดแย้ง
- ๒๑.๔ จัดสวัสดิการ สนองความต้องการ ให้แก่ครูทุกคนในโรงเรียน
- ๒๑.๕ เชื้อเงินก้อนใหญ่ให้แก่ครูทุกคนในโรงเรียน
- ๒๑.๖ เป็นที่ปรึกษาของครูทุกคนในโรงเรียน
- ๒๑.๗ อื่น ๆ)โปรดระบุ(.....

๒๒. การบรรจุครูเข้าชั้นเรียน ท่านใช้วิธี

- ๒๒.๑ ตามความสามารถและคุณสมบัติของครู
- ๑๑๑ ๒๒.๒ ตามความถนัดและความสนใจ
- ๒๒.๓ ให้ครูตามชั้นเรียนขึ้นไป ๒ ปี
- ๒๒.๔ ให้ครูตามชั้นเรียนขึ้นไป ขึ้นไปมากกว่า ๒ ปี
- ๒๒.๕ ใจตรงชั้นใดให้ตรงนั้นนั่นประจำ

๒๓. เกี่ยวกับงาน เอดฮาร์และ โคคอบนนี้ซึ่งมีหน้าที่สำคัญ

- ๒๓.๑ ครูใหญ่
- ๒๓.๒ ผู้ช่วยครูใหญ่
- ๒๓.๓ ครูสอนเป็นผู้นำ โคคอบนนี้ของฝ่ายการ แอน
- ๒๓.๔ ครูสอนเป็นผู้นำ โคคอบนนี้โดยมีการ สอนเป็นบางชั่วโมง
- ๒๓.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๔. ก่อนเปิดเรียนต้นปีการศึกษา ท่านให้ครูทำงาน

- ๒๔.๑ ในวันเปิดเรียน
- ๒๔.๒ ก่อนเปิดเรียน ๓ วัน
- ๒๔.๓ ก่อนเปิดเรียน ๔ - ๗ วัน
- ๒๔.๔ ก่อนเปิดเรียน ๘ - ๑๔ วัน
- ๒๔.๕ ก่อนเปิดเรียน ๒ สัปดาห์ขึ้นไป

๒๕. ก่อนโรงเรียนเปิดเรียนต้นปีการศึกษา ท่านได้จัดทำเกี่ยวกับ

- ๒๕.๑ วางโครงการการทำงานตลอดปี
- ๒๕.๒ ประชุมครู
- ๒๕.๓ ว่างโครงการ การสอนของโรงเรียน
- ๒๕.๔ จัดของเรียน
- ๒๕.๕ ประมุขนิเทศนักเรียนใหม่
- ๒๕.๖ ประชุมนักเรียนทั้งโรงเรียน
- ๒๕.๗ จัดหาวัสดุอุปกรณ์
- ๒๕.๘ ขยายหนังสือแบบเรียน
- ๒๕.๙ กำหนดหน้าที่ของครูแต่ละคนนอกเหนือการสอนตามปกติ
- ๒๕.๑๐ ประชุมผู้ปกครอง
- ๒๕.๑๑ ประเมินผลงานของปีก่อน
- ๒๕.๑๒ ว่างวางแผนซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
- ๒๕.๑๓ จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
- ๒๕.๑๔ ซ่อมแซมอาคารเรียน
- ๒๕.๑๕ จัดทำเอกสารประจำชั้น
- ๑๑๑๑ ๒๕.๑๖ ประมุขนิเทศครูใหม่
- ๒๕.๑๗ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๖. เทคนิคที่เรียนก่อนหรือเรียนว่าในชั้นต่าง ๆ ท่านได้ช่วยเหลือเด็กเหล่านี้โดย

- ๒๖.๑ จัดชั้นเรียนให้โดยเฉพาะ
- ๒๖.๒ จัดครูสอนพิเศษพิเศษในบางโอกาส
- ๒๖.๓ ให้ครูประจำชั้นรับผิดชอบการสอนเด็กเหล่านี้ไปตรง

- ๒๖.๔ ขอความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์หรือนักยังคนส่งเคราะห์
- ๒๖.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๗. ในกรณีที่เด็กเกิดปัญหาส่วนตัว ทำให้การเรียนของเด็กตกต่ำ ครูใหญ่สามารถช่วยเด็กได้โดย

- ๒๗.๑ เชิญผู้ปกครองเด็กมาพบ
- ๒๗.๒ ปรึกษากับครูประจำชั้นเพื่อช่วยเหลือนักเรียน
- ๒๗.๓ เรียกเด็กมาสัมภาษณ์เพื่อช่วยเหลือนักเรียน
- ๒๗.๔ ปรึกษากับศึกษานิเทศก์ หรือนักยังคนส่งเคราะห์
- ๒๗.๕ ประชุมครูเพื่อช่วยเหลือนักเรียน
- ๒๗.๖ ปรึกษากับครูแนะแนว
- ๒๗.๗ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๘. ในโรงเรียนของท่านมีกิจกรรมใดที่มีสมรรถภาพในการสอนโดย

- ๒๘.๑ เชิญวิทยากรมาบรรยายเป็นครั้งคราว
- ๒๘.๒ ขอความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์
- ๒๘.๓ จัดห้องสมุดหรือศูนย์หนังสือทางวิชาการในแก่ครู โดยเฉพาะ
- ๒๘.๔ ส่งครูเข้าร่วมการอบรมเป็นครั้งคราว
- ๒๘.๕ ประชุมครูอภิปรายปัญหาทางวิชาการ
- ๒๘.๖ มีบุคลากรสอนโรงเรียนอื่น
- ๒๘.๗ มีการสังเกตการสอนของครูที่สอนดี
- ๒๘.๘ มีการสาธิตการสอนใหญ่
- ๒๘.๙ ใ้ครูเข้าร่วมการอบรมระหว่างปีการศึกษา
- ๒๘.๑๐ ใ้ครูอาสาสมัครสอน
- ๒๘.๑๑ ส่งเสริมใ้ครูศึกษาค้นคว้าในภาคค่ำ
- ๒๘.๑๒ มอบรางวัลความก้าวหน้า
- ๒๘.๑๓ อื่นๆ (โปรดระบุ)

๒๙. ถ้าครูใหญ่จะมีเทคนิคการสอนแก่ครูแนะแนว ทางจิตวิทยาการนิเทศควรทำโดย

- ๒๙.๑ แนะนำใ้ท่านหนังสือที่สนใจความก้าวหน้า
- ๒๙.๒ เขียนหนังสือเรียนเพื่อสังเกตการสอนของครู

- ๒๙.๔ ให้มีการ ศึกษาดูงาน ของครูที่ว่าการ อนามัย
- ๒๙.๕ ให้ครู ไปดูการ สอนใน โรงเรียน ที่ อนามัย
- ๒๙.๖ อื่น ๆ (โปรด ระบุ)

๓๐. ทำเด็ก ขาดเรียน เกิน ๗ วัน ห้าม ใช้วิธี

- ๓๐.๑ ส่งจดหมาย ตามตัว
- ๓๐.๒ ให้เด็ก หนีเรียน ไป ตามตัว
- ๓๐.๓ ให้ครู ไป เยี่ยม นักเรียน ที่บ้าน
- ๓๐.๔ เชิญ ผู้ปกครอง มา พบ
- ๓๐.๕ แจ้ง ให้ อำเภอราม เชื้อ ตามตัว
- ๓๐.๖ อื่น ๆ (โปรด ระบุ)

๓๑. ท่าน คิดว่า ศึกษา นิสิต จะ เข้ามา ใน โรงเรียน ของ ท่าน ใน ฐานะ

- ๓๑.๑ ผู้ ฝาก สอน
- ๓๑.๒ ผู้ ช่วย เนติ ศึกษ ใหญ่ ใน การ บริหาร งาน
- ๓๑.๓ ผู้ ให้ คำ แนะนำ การ สอน นิสิต
- ๓๑.๔ ผู้ ร่วม ประชุม วาง แผน การ สอน ร่วมกับ ครู
- ๓๑.๕ ผู้ ร่วม ช่วย การ สอน สะทวัก ใน การ ศึกษ อาร ษ การ
- ๓๑.๖ อื่น ๆ (โปรด ระบุ)

๓๒. ท่าน คิดว่า ใน การ เชื้อ คน หนีเรียน ที่ ใช้ ใน โรงเรียน ผู้ เชื้อ ควร ได้นัก

- ๓๒.๑ ครู ใหญ่
- ๓๒.๒ คณะ ครู ใน โรงเรียน
- ๓๒.๓ ศึกษา นิการ อำเภอบ
- ๓๒.๔ ศึกษา นิการ จังหวัด
- ๓๒.๕ ศึกษา นิการ แฉาง
- ๓๒.๖ ผู้ ทว จร ราชการ ราชการ ศึกษา
- ๓๒.๗ หัวหน้า กง การ ศึกษา เทศบาล
- ๓๒.๘ นาย กย เทศบาล
- ๓๒.๙ กรม ธรรม ศึกษ
- ๓๒.๑๐ อื่น ๆ (โปรด ระบุ)

- ๓๓. โรงเรียนของท่านนำหลักสูตรมาใช้โดย
 - ๓๓.๑ ทั้งคณะกรรมการปรับปรุงเนื้อหาของหลักสูตร
 - ๓๓.๒ ประชุมครูพิจารณาเนื้อหาของหลักสูตร และวิธีการสอน
 - ๓๓.๐ ประชุมครูแก้ไขปรับปรุงประมาณการ สอนทุกปี
 - ๓๐.๔ ในคู่มือแต่ละคนทำโครงการ สอนส่ง เป็นรายบุคคล
 - ๓๓.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

- ๓๔. การวางโครงการสอนของครูแต่ละชั้นในโรงเรียนของท่าน จัดทำโดย
 - ๓๔.๑ ครูประชุมวางโครงการ สอนร่วมกันตลอดปี
 - ๓๔.๒ ครูประชุมวางโครงการ สอนร่วมกันเป็นรายภาค
 - ๓๔.๓ ครูประชุมวางโครงการ สอนร่วมกันเป็นรายเดือน
 - ๓๔.๔ ครูประชุมวางโครงการ สอนร่วมกันเป็นรายสัปดาห์
 - ๓๔.๕ ครูแต่ละคนวางโครงการ สอนเอง
 - ๓๔.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

- ๓๕. ในโรงเรียนของท่านได้ใช้วิธีการทดสอบเพื่อ
 - ๓๕.๑ ช่วยในการศึกษาตัวเด็ก
 - ๓๕.๒ ช่วยในการวางแผนการจัดชั้นเรียน
 - ๓๕.๓ ช่วยในการวางแผนการสอน
 - ๓๕.๔ ช่วยในการปรับปรุงการสอนของครู
 - ๓๕.๕ ช่วยในการวัดความสามารถของครู
 - ๓๕.๖ ช่วยในการวัดความสามารถของเด็กเพื่อเลื่อนชั้น
 - ๓๕.๗ ช่วยในการแนะแนว

- ๓๖. ท่านคิดว่า ระเบียบคณะกรรมการมีไว้เพื่อ
 - ๓๖.๑ ปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของเด็ก
 - ๓๖.๒ วางแผนการแนะแนว
 - ๓๖.๓ ศึกษาปัญหาการปรับตัวของเด็ก
 - ๓๖.๔ วิจัยวิจัยปัญหาทางสุขภาพของเด็ก
 - ๓๖.๕ แก้ปัญหาเด็กร่วมกับบุคลากร
 - ๓๖.๖ ไม่จำเป็นต้องจัดทำระเบียบคณะกรรมการ

๓๗. ทราบเพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับการมาเรียนของนักเรียน ท่านเก็บสถิติเพื่อ

- ๓๗.๑ ทำรายงานประจำเดือน
- ๓๗.๒ วางโครงการจัดหาอาหารกลางวัน
- ๓๗.๓ ช่วยเหลือเด็กชากเรือน
- ๓๗.๔ ติดตามเด็กชากเรือน
- ๓๗.๕ อื่นๆ (โปรดระบุ)

- ๔๘. วิธีที่ท่านติดต่อกับผู้ปกครองนักเรียนที่โรงเรียนได้ใกล้ชิดที่สุด คือ
 - ๔๘.๑ ส่งจดหมายถึงผู้ปกครอง
 - ๔๘.๒ เชิญผู้ปกครองมาพบที่โรงเรียน
 - ๔๘.๓ โทรุ เป็นผู้ปกครองที่บ้าน
 - ๔๘.๔ ติดต่อทางสมาคมครูผู้ปกครอง
 - ๔๘.๕ จัดงานวันเยี่ยมโรงเรียน
 - ๔๘.๖ จัดกิจกรรมในชั้นปกครองและครูได้ยังสมัครกัน
 - ๔๘.๗ อื่นๆ (โปรดระบุ)

- ๔๙. ใ้ตอบว่า ความรู้เกี่ยวกับนิยามารคาณีย์ของผู้ปกครองของนักเรียนของท่าน ประมาณ
 - ๔๙.๑ ไม่เกิน ๑๐%
 - ๔๙.๒ ๑๑-๒๕%
 - ๔๙.๓ ๒๖ - ๕๐ %
 - ๔๙.๔ เกินกว่า ๕๐ %

- ๕๐. ในการประเมินผลการทำงานของโรงเรียนของท่านนั้น ท่านประเมินผลงาน
 - ๕๐.๑ ถูกเดือน
 - ๕๐.๒ ถูกภาคเรียน
 - ๕๐.๓ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
 - ๕๐.๔ แลวแคชชะวาก
 - ๕๐.๕ อื่นๆ (โปรดระบุ)

ภาคที่ ๓

การสำรวจปัญหาและอุปสรรคข้อขัดข้องในการบริหารงาน

ในการบริหารงานโรงเรียนของท่านนั้น ขอให้ท่านพิจารณาว่าข้อใดเป็นปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงาน ที่ท่านประสบมากที่สุด หรือ ประสบน้อย หรือ ไม่ประสบเลย ขอท่านได้โปรดชี้ชัด () ในช่องเหล่านั้น

ข้อ	ปัญหาและอุปสรรค	ประสบมากที่สุด	ประสบน้อย	ไม่ประสบเลย
๑.	โรงเรียนขาดแคลนเงินและวัสดุในการบริหารงาน			
๒.	ครูใหญ่ไม่ถูกตีพิมพ์บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป			
๓.	อาคารเรียนและอาคารประกอบไม่เพียงพอ			
๔.	โต๊ะม้านั่งไม่เพียงพอ			
๕.	เด็กนักเรียนมากต้องสอบ ๒ ชั้น			
๖.	อาคารเรียนชำรุดไม่ได้รับการซ่อมแซม			
๗.	เวลาเรียนในรอบปีอันสั้นเกินไป			
๘.	ขาดแคลนครูในโรงเรียนเนื่องจากไม่ได้ครูเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับจำนวนนักเรียน			
๙.	ขาดแคลนครูในโรงเรียนเนื่องจากครูในโรงเรียนไปช่วยราชการอื่น			
๑๐.	ขาดความเข้าใจใส่จากผู้บริหารการศึกษาในระดับเหนือขึ้นไป			
๑๑.	จำนวนนักเรียนในแต่ละชั้นมากเกินไป (มากกว่า ๔๐ คน) ครูช่วยเด็กได้ไม่ทั่วถึง			
๑๒.	ครูไม่ได้ศึกษาหลักสูตร และวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอย่างละเอียด			
๑๓.	ครูส่วนใหญ่ไม่เข้าใจหลักสูตร			
๑๔.	ครูยึดถือการประมวลการสอนเป็นหลักมากกว่าหลักสูตร			
๑๕.	ครูไม่เข้าใจความหมายและวิธีการวัดผลอย่างถ่องแท้			

ข้อ	ปัญหาและอุปสรรค	ประสบ มากที่สุด	ประสบ น้อย	ไม่ประสบ เลย
๑๖.	ทางโรงเรียนขาดเครื่องมือการทำหัตถ์สอน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เป็นต้น			
๑๗.	ครูไม่เข้าใจระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ			
๑๘.	ครูออกข้อสอบไม่เป็น จีจวิคยสไม่ได้อีก			
๑๙.	ทางโรงเรียนไม่ได้จัดทำระเบียบสะสมไว้			
๒๐.	ครูไม่เข้าใจวิธีการศึกษาเด็กเป็นรายบุคคล			
๒๑.	ครูสอนโดยขาดความสนใจเด็ก			
๒๒.	ครูขาดความเข้าใจในเรื่องความพร้อมและความแตกต่างระหว่างบุคคล			
๒๓.	ครูสอนวิชาเนื้อหา โดยให้เด็กอ่านและเน้นความจำเป็นส่วนมาก			
๒๔.	ครูไม่มีความรู้ในเรื่องวิธีสอนวิชาต่าง ๆ			
๒๕.	ครูส่วนใหญ่ใช้วิธีการสอนแบบปาดูจาก			
๒๖.	ครูส่วนใหญ่ไม่สนใจอุปกรณ์การสอนหรือมีก็เป็นส่วนน้อย			
๒๗.	โรงเรียนขาดเครื่องมืออุปกรณ์การสอนหรือมีก็เป็นส่วนน้อย			
๒๘.	ครูไม่เข้าใจกากรกระทำและการใช้อุปกรณ์การสอน			
๒๙.	ถ้าครูจะผลิตอุปกรณ์การสอนต้องหาวัสดุเอง เพราะทางโรงเรียนขาดวัสดุ			
๓๐.	ครูขาดความเข้าใจหลักการสอนซ่อมเสริมและการสอนเป็นหมู่ ทำให้ครูช่วยเหลือเด็กอ่อนไม่ได้เต็มที่			
๓๑.	โรงเรียนไม่มีห้องสมุดที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนของเด็ก			
๓๒.	ครูส่วนหนึ่งไม่มีประสิทธิภาพในการสอนและไม่มีวุฒิครู			
๓๓.	ครูส่วนหนึ่งขาดประสิทธิภาพในการสอนเพราะขาดความกระตือรือร้น			

ข้อ	ปัญหาและอุปสรรค	ประสบ มากที่สุด	ประสบ น้อย	ไม่ประสบ เลย
๓๔.	ทางราชการ ไม่จ่ายเงินเดือนความวุฒิครู ทำให้ครูขาด ความกระตือรือร้นในการทำงาน			
๓๕.	ฐานะทางอศร มรฎกิจของครูไม่ดี ทำให้ขาดความตั้งใจ ในการทำงาน			
๓๖.	ครูส่วนหนึ่งชกกันด้วยเหตุผลส่วนตัว			
๓๗.	นักเรียนขาดเรียนมากเนื่องจากสุขภาพไม่ดี			
๓๘.	ชกเรียนขาดเรียนตามตัวไม่ได้			
๓๙.	นักเรียนขาดคนเครื่องเขียนแบบเรียน			
๔๐.	นักเรียนขาดคนเครื่องแต่งกาย			
๔๑.	นักเรียนขาดคนอาหารกลางวัน			
๔๒.	ผู้ปกครองยากจนไม่เอาใจใส่ต่อเด็ก			
๔๓.	ผู้ปกครองมีทัศนคติไม่ถูกต้องในเรื่องการศึกษา			
๔๔.	ผู้ปกครองขาดการติดต่อกับโรงเรียน			

ภาคที่ ๔
ความช่วยเหลือ

ในการปรับปรุงโรงเรียนของท่าน ท่านต้องการความช่วยเหลือจากบุคคลต่อไปนี้ได้อย่างไร

๑. ศึกษานิเทศก์

- ๑.๑
- ๑.๒
- ๑.๓
- ๑.๔
- ๑.๕

๒. ศึกษาธิการแขวง หรือ ศึกษาธิการอำเภอ หรือ ศึกษาธิการจังหวัด

- ๒.๑
- ๒.๒
- ๒.๓
- ๒.๔
- ๒.๕

๓. กรมสามัญศึกษา หรือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือ เทศบาล

- ๓.๑
- ๓.๒
- ๓.๓
- ๓.๔
- ๓.๕



บรรณานุกรม



ภาษาไทย

- หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมส่งเสริมศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับครูในโรงเรียนประถมศึกษา
โรงพิมพ์การช่างวุฒศึกษา ชนบุรี ๒๕๐๖
- ดร. ช่าง บัวศรี บทความทางการศึกษา "หลักการบริหาร"
เอกสารการนิเทศการศึกษา ฉบับที่ ๒๒ โรงพิมพ์การศาสนา ๒๕๐๔
- กระทรวงศึกษาธิการ "แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๓"
โรงพิมพ์การศาสนา ๒๕๐๓
- คำร้อง มัชฌิมนันท์ และ พิณพ ชัชวาลย์ปรีชา "แนวความคิดใหม่ในการสอนชั้นประถมศึกษา
ตามหลักสูตรใหม่" สำนักพิมพ์สื่อการคา ชนบุรี ๒๕๐๓
- กริสุชา พิณสมพงษ์ "การศึกษาความเข้าใจเรื่องการบริหารโรงเรียนของครูใหญ่"
โรงเรียนเทศบาลนครกรุงเทพ วิทยานิพนธ์เพื่อขอรับปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
ศรีวิวัฒนา กุลพิบูลย์ "ปัญหาของครูใหญ่ในโรงเรียนปรับปรุงของกรมสามัญศึกษาเฉพาะ
ในจังหวัดพระนครและธนบุรี ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ วิทยานิพนธ์เพื่อขอรับปริญญา-
ครุศาสตรบัณฑิต

ภาษาอังกฤษ

- Arthur B. Moehlman, School Administration, Houghton Mifflin Co.,
Boston, The Riberside Press, Cambridge mass., Copyright 1951
- Moscoe V. Cramer, Otto E. Domian, Administration and supervision
in the elementary School, Marpar Brothers, Publishers.
New York 1960.
- George C. Kytic, The Principal At Work, Gina and Compant, 1952
- Tacebson, Paul B. and others, The Effective School Princinal
Prantice Hall. Inc: 1956
- Peter P. Mickelson and Kenneth E. Hanson "Elementary School
Administration", McGraw Hill Book Company, New York 1957

- Roald F. Campbell and Russel T. Gregg. "Administrative Behavior in Education" Harper and Brothers Publishers, New York 1957
- M. Chester Nolte "An Introduction to School Administration Selected Readings" The Macmillan Company, New York. 1966
- Herold C. Hunt and Paul R. Pierce "The Practice of School Administration" Houghton Mifflin Company, Boston. 1958
- Douglas E. Lawson "School administration" Odyssey Press, New York, 1954
- Hanne J. Micks "Administration Leadership in the Elementary School." The Ronald Press Company, New York, 1956
- Harlen, L. Hlagman "Administration of Elementary School" McGraw Hill Book Company, London. 1956
- William H. Roe "School Business. Management" McGraw Hill Book. Company inc, London, 2961
- John A. Bartky "Administration as Educational Leadership" Stanford University Press, California, 1956
- Ward. G. Reeder "The Fundamental of Public School Administration" The Macmillan Company New York, 1951
- Clarence. A. Weber "Personnel Problems of School Administration" McGraw Hill Book Company, Inc . 1954,