

บรรณานุกรม

- ก้อ สวัสดิศึกษาธิชัย, ดร., และลาวัว้อย ถนองจันทร์. "แนวคิดเรื่องการมัธยมศึกษา"
จุลสารสมาคมการศึกษา.
- การปกครอง, กรม. หลักบริหาร. พระนคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510.
- กัลยา รัตนบรรพต. "บทบาทของศึกษานิเทศกรอำเภอ (The Role of Amphoe School Superintendents)", วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513. (อัครสำเนา)
- แดง สุขภู. "การจัดและการบริหารโรงเรียนมัธยมแบบประสมของกรมวิสามัญศึกษา."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2511. (อัครสำเนา)
- ขลุ แสงศักดิ์, ดร., และ ถนอม มาคะจันทร์. "ความสำคัญของการวางแผนงานการพัฒนาการศึกษา" ศูนย์ศึกษา, 3 (มีนาคม, 2507), 12-13.
- นิภาพร สุขพัฒน์ธี. "การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศกรจังหวัด (Working Time of The Provincial School Superintendents)". วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513. (อัครสำเนา)
- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน. คู่มือบริหารการศึกษาสำหรับผู้บริหารการศึกษาทุกระดับ. พระนคร, 2508.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักบริหารโรงเรียนเบื้องต้น. พระนคร: โรงพิมพ์วิทยาลัยครูสวนสุนันทา, 2510.
- ภิญโญ สาธร, ดร. บทบาทของศึกษานิเทศกรจังหวัด. พระนคร: กองวางแผนการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ, 2513.
- ภิญโญ สาธร, ดร. วิชาครูชุด ป.ม. ฉบับปรับปรุงใหม่. พระนคร: วัฒนาพานิช, 2514.

- มาลัย หุวะนันทน์, คร., และ บุญชนะ อัจฉากร. "การจัดองค์การและวิธีปฏิบัติงาน",
เอกสารประกอบการสัมมนาพัฒนานักบริหารระดับผู้ว่าราชการจังหวัด. พระนคร :
กรมการปกครอง, 2505.
- มนัส บางสมบุรณ์. "การบริหารงานระดับมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์, 2510. (อัครสำเนา)
- เรือง เจริญชัย, คร. "ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดโรงเรียนมัธยมแบบประสม
แบบที่ 1", วารสารครูสภา. 10 (ธันวาคม, 2511), 25-31.
- วิสามัญศึกษา, กรม. "การมัธยมศึกษาในประเทศไทย", ประมวลบทความเกี่ยวกับ
การมัธยมศึกษา, พระนคร:2513.
- วิสามัญศึกษา, กรม. แผนการจัดโรงเรียนมัธยมแบบประสมในโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนา
การมัธยมศึกษา. 2508.
- วิสามัญศึกษา, กรม. "โครงการพัฒนาการศึกษาโรงเรียนมัธยมแบบประสม",
เอกสารโครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมแบบประสม, 5 (สิงหาคม, 2513).
- วิสามัญศึกษา, กรม. โครงการพัฒนามัธยมศึกษา โรงเรียนมัธยมแบบประสม แบบที่ 1
- วิสามัญศึกษา, กรม. กองโรงเรียนรัฐบาล. สัมภาษณ์ผู้อำนวยการกอง. 16 พฤศจิกายน
2513.
- วิสามัญศึกษา, กรม. สำนักงานการศึกษาโรงเรียนมัธยมแบบประสม. สัมภาษณ์ผู้
อำนวยการโครงการฯ. และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
- สำนักงานโครงการพัฒนาการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ. โครงการพัฒนาการศึกษา
พ.ศ.2506.

- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 1. พระนคร : โรงพิมพ์สวนทองถิ่น กรมการปกครอง, 2511.
- สมิท เวทะธรรม. "การวางแผนการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนระดับกลาง". วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2511. (อัครสำเนา)
- สำนักงานวางแผน, กระทรวงศึกษาธิการ. "การมัธยมศึกษาในประเทศไทย", ประมวลบทความการวางแผนการศึกษาและการพัฒนากำลังคน, พระนคร, 2511.
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ, สำมะโนประชากรแห่งประเทศไทย พ.ศ.2503. พระนคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, 2505.
- อแดนเสย์ พี. รอนส์กี และ กอ สวัสดิ์พาณิชย์. "การวางแผนกำลังคนและการศึกษาในประเทศไทย", การมัธยมศึกษา. พระนคร : ไทโยพัฒนาหาบิช, 2509.
- Andermon, Lester W., and Van Dyke Lauren A. Secondary School Administration. Boston : Houghton Mifflin Company, 1963.
- American Association of School Administration. (Staff Relation in School Administration) Washington : AASA, 1955.
- Barbard, Chester I. The Functions of the Executive. 17th Printing. Cambridge : Harvard University Press, 1966.
- Blau, Peter M. and Scott, Richard. Formal Organization. Sanfrancisco : Chandler Publishing Co., 1962.
- Bent, Rudyard K. and McCan, Lloyd E. Administration of Secondary School. New York : McGraw-Hill, Inc., 1960.

- Conant, James Bryant. The American High School Today: A first report to interested citizens. New York: McGraw-Hill Book Company, 1959.
- Conant, James Bryant. The Comprehensive High School: A Second report to interested citizens. New York: McGraw-Hill Book Company, 1967.
- Fayol, Henri. General and Industrial Management. London: Sir Isaac Pitman & Son, Ltd., 1949.
- Griffiths, Daniel E. Administrative Theory, New York : Appleton-Century Croft, Inc., 1959.
- Gulick, Luther and Urwick, L., Paper on the Science of Administration, New York : Institute of Public Administration, 1937, Chapter I.
- Inner London Education Authority. London Comprehensive Schools 1966. London : The County Hall, 1967.
- Morphet, Edgar L., Johns, Roe L., and Reller, Theodore L. Educational Organization and Administration. 2nd ed. New Jersey: Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, 1967.
- Phiffner, John M. and Sherwood, Frank P. Administrative Organization. New Delhi : Prentice - Hall of India PVT. Ltd., 1964.
- Stene, Edwin O. An Approach to a Science of Administration. American Political Science Rev. 34. 1940.

ภาคผนวก

ที่ คมส.ช.22/2514

สำนักงานโครงการพัฒนาการศึกษาโรงเรียน
มัธยมแบบประสม กรมวิสามัญศึกษา

๑๓ มกราคม ๒๕๑๔

เรื่อง ขอความร่วมมือในการ เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียน

นางสมศรี เพ็ญกุล นิสิตปริญญาโท แผนกวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ติดต่อกับสำนักงานโครงการฯ มีความสนใจจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง
"การวิเคราะห์ระบบบริหารโรงเรียนมัธยมแบบประสม" ในการนี้จำเป็นต้องขอสัมภาษณ์
อาจารย์ใหญ่ หัวหน้าสาขาวิชา ครูประจำวิชา และเจ้าหน้าที่ธุรการ ของโรงเรียน เพื่อประกอบ
การวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ให้ความสะดวกต่าง ๆ ในการ เก็บข้อมูลแก่ผู้ทำการ
วิจัยด้วย

ขอแสดงความนับถือ

วีระ ชั้นอินทร์งาม

(นายวีระ ชั้นอินทร์งาม)

ศึกษานิเทศก์โท รักษาการฯ แทน

ผู้อำนวยการโครงการ ฯ

บุคลากร

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบุพราชวิทยาลัย

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนอุตรพิทยบานุกูล

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนนครสวรรค์

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนร้อบเอ็ควิทยาลัย

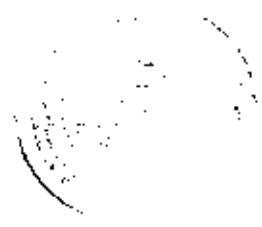
เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนแก่นนครวิทยาลัย

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนพิบูลวิทยาลัย

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์อาจารย์ใหญ่
จำนวน 5 หัวข้อ
45 ขอบบ

- 5. มีการบรรจุขอมเสริมในคราวจำเป็นบ้างหรือไม่ เช่น การบรรจุครูเพิ่มเมื่อครูขาด หรือ การหมุนเวียนใจครูที่มีอยู่แล้วไปทำงานแทนโดยไม่ต้องเพิ่มครู ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรในเรื่องนี้
- 6. ครูในโรงเรียนของท่านได้สอนในสายวิชาตรงกับที่ เขาได้เรียนมาเป็นวิชาเอกทุกคนหรือไม่ ท่านมีความเห็นอย่างไรในเรื่องนี้
- 7. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร เกี่ยวกับการ เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งและขึ้น เงินเดือนครู
- 8. ท่านสนับสนุนให้ครูไปศึกษาต่อหรือไปรับการอบรมเพิ่มเติมบ้างหรือไม่ ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร เกี่ยวกับเรื่องนี้
- 9. ท่านมีวิธีปรับปรุงแก้ไข หรือให้ครูที่หย่อนสมรรถภาพพ้นจากงานอย่างไร



3. การติดต่อประสานงาน

- 1. การติดต่อสื่อสารในโรงเรียนของท่านนั้น คำสั่งจากอาจารย์ใหญ่จะผ่านไปถึงผู้ใดบ้างกับบัญชา โดยตรงหรือส่งผ่านสายงานตามลำดับชั้น และเมื่อครูหรือผู้ใดผู้ใดบ้างกับบัญชาจะรายงานหรือเสนอเรื่องอันใดต่ออาจารย์ใหญ่ จะต้องผ่านเรื่องขึ้นมาตามลำดับชั้นหรือเปล่า
- 2. การสั่งงานของท่าน ท่านมีวิธีการอย่างไร เป็นพิเศษบ้างหรือไม่ที่ท่านคิดว่า จะช่วยให้ปฏิบัติ รั้งงานไปทำด้วยความเต็มใจและโดยดี
- 3. ท่านใช้เครื่องมืออะไรบ้างในระบบการสื่อสารในโรงเรียนของท่าน (การพบปะปรึกษาหารือ เป็นการส่วนตัว บันทึก จดหมาย การรายงาน การประชุม Intercom ฯลฯ)
- 4. ท่านใช้เทคนิคการประชุมเพื่อช่วยในการบริหารอย่างไร มีการประชุมบ่อยเพียงไร กรณี ใดจึงจะมีการ เรียกประชุม
- 5. การติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนนั้นท่านใช้วิธีการตามตัวอย่างใด เป็นระเบียบแบบแผน หรือ ใช้วิธีส่วนตัวอย่างกันเอง ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรในเรื่องนี้
- 6. หนังสือหรือคำสั่งจากอาจารย์ใหญ่เมื่อถึงผู้รับคำสั่งและได้รับการปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว หน่วยใด เป็นผู้เก็บเรื่อง

7. ท่านเห็นวาระบบการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียนนั้น ควรเป็นไปในลักษณะใด (Downward, upward, Two-way process, Three-way process)
8. เท่าที่เป็นอยู่ในขณะนี้ โรงเรียนนี้มีอะไรบางอย่างที่จัดเป็นงานสวัสดิการสำหรับครู
9. ครูของท่านสนใจข่าวสารเกี่ยวกับอะไรบ้าง ท่านช่วยให้เขารับทราบด้วยวิธีการอย่างไร

4. ความสัมพันธ์กับชุมชน

1. ท่านคิดว่าโรงเรียนระดับนี้มีจำเป็นหรือไม่ที่จะต้องติดต่อสัมพันธ์กับผู้นำชุมชนในละแวกที่โรงเรียนตั้งอยู่ ท่านดำเนินการอย่างไรบ้างในเรื่องนี้
2. นอกจากปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ท่านมีโอกาสร่วมหรือช่วยเหลืองานต่าง ๆ ของผู้ปกครองหรือชาวบ้านในละแวกที่โรงเรียนตั้งอยู่
3. ประชาชนแถบนี้ให้ความร่วมมือช่วยเหลือโรงเรียนบ้างหรือไม่ ถ้าช่วย ช่วยในด้านใดบ้าง
4. ท่านเคยจัดหรือเคยให้จัดงานรื่นเริงสังสรรค์ในหมู่ครูในโรงเรียนของท่านบ้างหรือไม่ ถ้าเคยจัด จัดเพื่ออะไร และใครผลเพียงใด
5. เวลาครูจัดงาน เช่นงานแต่งงาน งานขึ้นบ้านใหม่ งานศพ ฯลฯ ท่านได้รับเชิญเสมอหรือไม่ และท่านไปได้ทุกงานหรือไม่ ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรในเรื่องนี้
6. เวลาที่ครูจัดงานดังกล่าวในข้อ 5 ท่านสังเกตไหมว่า คณะครูไปร่วมงานกันพร้อมหรือเพียงใคร
7. ครูใหญ่ทุกคนต่างก็มีงานเต็มมือ แล้วจะหาเวลาหอบประชุม ผู้ปกครอง หรือนักเรียนเป็นส่วนตัว ใดอย่างไร ท่านหาใดบ้างไหม บ่อยเพียงใด
8. ท่านเห็นว่าจำเป็นหรือไม่ที่โรงเรียนจะต้องชักจูงโน้มน้าวบุคคลในท้องถิ่นให้ช่วยอุปถัมภ์โรงเรียน เมื่อมีโอกาส
9. ท่านได้ปฏิบัติบ้างหรือไม่ มากน้อยเพียงใดในเรื่องการดึงความรู้เข้าสู่โรงเรียน (เช่น เชิญวิทยากรจากท้องถิ่นมาบรรยายให้ครูหรือนักเรียนฟัง) หรือให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน (เช่น ร่วมมือในการจัดการศึกษาผู้ใหญ่ จัดโรงเรียนให้เป็นแหล่งเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน)

5. หลักสำคัญบางประการ เกี่ยวกับทฤษฎีทางการบริหารโดยทั่วไป

1. สมมุติว่าท่านจะทำงานอะไรสักอย่างทีใหม่และไม่เคยทำมาก่อน ท่านจะลงมืออย่างไร
2. ในการปฏิบัติงานเพื่อบริหาร โรงเรียนนั้น ท่านเห็นว่าควรจะทำเนื่งการ เป็นกระบวนการ อย่งไร
3. ท่านคิดว่าผู้ที่จะเป็นอาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมแบบประสมนั้น ควรจะมีบุคลิกะคัมใด
4. ท่านมีคหัดการ อย่งไรบ้างในการแบ่งงานให้ผูใ้ใ้บังคับบัญชาทำ
5. ท่านมอบอำนาจเต็มให้ผูรับงานใด ๆ ไปทำหรือว่าต้องควบคุมดูแลทุกระยะ
6. ท่านเคยมีเรื่องขัดแย้งกับผูบังคับบัญชา ระดับสูงบ้างหรือไม่ ถ้าเคยเป็น การขัดแย้งในลักษณะใด และท่านปฏิบัติ อย่งไร
7. ท่านรู้สึกว่าผูใ้บังคับบัญชาของท่านมีความพอใจในการทำงานและภูมิใจในโรงเรียนหรือไม่ เพียงใด
8. เมื่อสั่งหรือมอบหมายงานไปแล้ว ท่านคิดตามผลและทำเนื่งการ อย่งไรบ้าง
9. ท่านมีเอกสารอะไรแจกครู เพื่อให้ทราบเกี่ยวกับวิธี ปฏิบัติราชการภายในโรงเรียนบ้างหรือไม่ ครูจะรู้ระเบียบหรือกฎหมายหรือวิธีวางตัวในโรงเรียนใ้ค้อบาง ไรบ้าง

แบบสัมภาษณ์ครู

ใช่	ไม่ใช่	
.....	1. ท่านรู้ว่าอาจารย์ใหญ่เป็นคนอย่างไร
.....	2. เมื่อมีความคิดใหม่ ๆ เขานำมาปรึกษาลูกน้อง
.....	3. เขาใจดีแต่เอาจริงตาลูกน้องเหลวไหล
.....	4. เขามอบหมายงานให้ลูกน้องบางคนรับงานพิเศษเฉพาะอย่าง
.....	5. ลูกน้องกล้าแสดงความคิดเห็นหรือโต้เถียงเขา
.....	6. เขาวิจารณ์งานที่อ่อนและบกพร่อง
.....	7. เขาพยายามรักษามาตรฐานของการทำงาน
.....	8. เขามอกลูกน้องให้ทราบล่วงหน้าถึงกำหนดเวลาหมดเขตของการทำงานแต่ละชั้น
.....	9. เขาสนับสนุนให้ลูกน้องทำอะไรก็ตามอย่างมีกระบวนการเป็นแบบแผนอันหนึ่งอันเดียวกัน
.....	10. เขาทำให้เพื่อนร่วมงานเขาใจชัดแจ้งว่าตัวเขาเองมีอำนาจหน้าที่อะไร
.....	11. เขาขอร้องให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
.....	12. เขามอกให้เพื่อนร่วมงานทุกคนทราบชัดแจ้งว่าใช้นั้นต้องการอะไรจากเพื่อนร่วมงาน
.....	13. เขาพยายามดูแลให้เพื่อนร่วมงานทุกคนทำงานเต็มตามความสามารถของแต่ละคน
.....	14. เขาดูแลให้การทำงานของเพื่อนร่วมงานทุกคนประสานงานกัน
.....	15. เขาทำอะไรโดยต้องนี่แผนก่อน
.....	16. เขาช่วยลูกน้องทุกคนแม่แต่เรื่องส่วนตัว
.....	17. เขาพยายามทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานแม้เป็นงานเล็ก ๆ น้อย ๆ หรืออาจเพียงมาดูแลไม่ต้องลงมือทำเอง
.....	18. เขาเป็นคนเข้าใจใต้ง่ายไม่ลึกลับ

ประวัติการศึกษา (vita)

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ : นางสมศรี เพ็ญกุล

วุฒิการศึกษา : อ.บ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2504
 ก.บ. (เกียรตินิยมอันดับสอง) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2509

ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

: ครูโท โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา วิทยาโท พระนคร