

ภาคผนวก

แบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของโรงเรียนดีเด่น

ปี 2530 - 2533

- ก. สภาพทางกายภาพ
- ข. สภาพความพร้อมของสื่อการสอนและเครื่องมือ
- ค. สภาพการวางแผนงาน/โครงการตามภารกิจของ
โรงเรียนประถมศึกษา

ตอนที่ 2 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียน ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนดีเด่น

- ก. คุณลักษณะส่วนตัว
- ข. คุณลักษณะด้านการบริหาร
- ค. คุณลักษณะด้านภาวะผู้นำ

แบบสัมภาษณ์

ตอนที่ 1

ก. สภาพทางกายภาพ

1. บริเวณพื้นที่ตั้งโรงเรียนมีเนื้อที่ ไร่/งาน
2. โรงเรียนก่อตั้งมาตั้งแต่ พ.ศ. จำนวนอาคารเรียน
ปัจจุบัน หลัง ลักษณะอาคารเป็นแบบถาวร หลัง แบบอาคาร
ประกอบ หลัง
3. จำนวนครูในโรงเรียน คน เป็นชาย คน
หญิง คน แยกออกเป็น
 สูงกว่าปริญญาตรี คน
 ปริญญาตรี คน
 อนุปริญญา คน
4. จำนวนนักเรียน คน (นักเรียน 120 คนลงมา,
121 - 300 คน, 301 คนขึ้นไป)
5. น้ำดื่มน้ำใช้ในโรงเรียน (น้ำฝน/น้ำบ่อ/
น้ำบาดาล/น้ำประปา)
6. ห้องน้ำ/ห้องส้วมนักเรียน ที่
7. ระยะทางจากโรงเรียนถึงสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
..... กิโลเมตร
8. สภาพเส้นทางคมนาคมระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานการ
ประถมศึกษาอำเภอ
9. ในรัศมี 200 เมตร จากโรงเรียน มีสถานประกอบการ
หรือไม่ (มี/ไม่มี) ถ้ามีแยกออกเป็น

มลภาวะทางหู คือ
(โรงสี/โรงเลื่อย/อุ้งล้อมรถยนต์/หรืออื่น ๆ)

มลภาวะทางจมูก คือ
(ฟาร์มหมู/ฟาร์มไก่/หรืออื่น ๆ)

มลภาวะทางตา คือ
(กองขยะ/ภาพที่ไม่เหมาะสมกับนักเรียน)

10. การเดินทางจากบ้านมาโรงเรียนของนักเรียน ระยะทางเฉลี่ย
..... กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง (ชั่วโมง/นาที) พาหนะที่ใช้
..... (เดิน/รถจักรยาน/รถยนต์)

ข. สภาพความพร้อมของสื่อการสอนและเครื่องมือ

1. สื่อการเรียนการสอน

1.1 การเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอน
(จัดห้องศูนย์สื่อฯ เฉพาะ/สื่อกระจายอยู่ตามห้องเรียน)

1.2 สื่อฯ ส่วนใหญ่ได้มาโดยวิธี
(จัดซื้อ/ครูผลิตเอง) จำนวน ชิ้น/ปี

1.3 ระดับก่อนประถมศึกษา มีสื่อฯ/นักเรียน
(พอเพียง/ไม่พอ)

1.4 ระดับประถมศึกษา มีสื่อฯ/นักเรียน
(พอเพียง/ไม่พอ)

1.5 เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ (มี/ไม่มี) ถ้ามี
คือ

1.6 เครื่องมือ/เครื่องใช้ประกอบอาหารกลางวันนักเรียน
..... (พอ/ไม่พอกับจำนวนนักเรียน)

1.7 เครื่องมือ/เครื่องใช้การสอนกลุ่มการงานและพื้นฐาน
อาชีพ (พอ/ไม่พอกับจำนวนนักเรียน)

1.8 อุปกรณ์การสอนกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย
(พอ/ไม่พอกับจำนวนนักเรียน)

1.9 อุปกรณ์การสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต
(พอ/ไม่พอกับจำนวนนักเรียน)

2. เครื่องใช้สำนักงาน

2.1 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย เครื่อง

2.2 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ เครื่อง

2.3 เครื่องโทรเลข เครื่อง

2.4 ตู้เก็บเอกสาร ตู้

2.5 อื่น ๆ (ระบุ)

3. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

3.1 ตู้เย็น เครื่อง ทำน้ำเย็น เครื่อง

3.2 พัดลม เครื่อง

3.3 รถตัดหญ้า เครื่อง

3.4 อื่น ๆ (ระบุ)

ค. สภาพการวางแผนงาน/โครงการ ตามภารกิจของโรงเรียนประถมศึกษา

1. ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา วางแผนงาน/โครงการ
งานวิชาการ แผนงาน/โครงการ

2. ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา วางแผนงาน/โครงการ
งานบุคลากร แผนงาน/โครงการ

3. ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา วางแผนงาน/โครงการ
งานธุรการ แผนงาน/โครงการ

4. ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา วางแผนงาน/โครงการ งาน
อาคารสถานที่ แผนงาน/โครงการ

5. ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา วางแผนงาน/โครงการ งานกิจการ
นักเรียน แผนงาน/โครงการ

6. ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา วางแผนงาน/โครงการ งานสัมพันธ์
กับชุมชน แผนงาน/โครงการ

7. ในการวางแผนงาน/โครงการ ดำเนินการอย่างไร
..... (ประชุมวางแผนร่วมกับคณะครู/มีคณะครูวางแผน
โดยเฉพาะ/ให้ครูผู้รับผิดชอบงานแต่ละฝ่ายเป็นผู้วางแผน/อื่น ๆ ระบุ)

8. มีการนิเทศติดตามการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการในข้อ
1 - 6 จำนวน ครั้ง

9. มีการประเมินผลแผนงาน/โครงการ ในข้อ 1 - 6 จำนวน
..... ครั้ง

10. จัดทำเอกสารสรุปผลงาน ตามแผนงาน/โครงการ จำนวน
..... ฉบับ

ตอนที่ 2 คุณลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่น

ก. คุณลักษณะส่วนตัว

1. ท่านจบการศึกษาระดับใด

() อนุปริญญา

() ปริญญาตรี

() สูงกว่าปริญญาตรี

2. ท่านเป็นผู้บริหารมาแล้วกี่ปี

..... ปี

3. ปัจจุบันท่านอายุเท่าใด

..... ปี

ข. คุณลักษณะด้านการบริหาร

งานวิชาการ

1. การจัดหา หลักสูตร คู่มือครู ท่านดำเนินการเช่นไร

- () จัดให้มีครบทุกชั้น ทุกกลุ่มประสบการณ์
- () จัดให้มีครบทุกชั้น แต่บางชั้นไม่ครบทุกกลุ่มประสบการณ์
- () จัดให้มีไม่ครบทุกชั้น และไม่ครบทุกกลุ่มประสบการณ์

2. การนิเทศโรงเรียน ท่านจัดแบบใด

- () มีคณะกรรมการสังเกตการสอน
- () มอบหมายให้แต่ละชั้นจับคู่สังเกตการสอนกันเอง
- () ใช้วิธีการปรึกษาหารือในช่วงเวลา ก่อนเข้าเรียนหรือพักเที่ยง

3. ในการเตรียมการก่อนดำเนินการสอน ท่านดำเนินการเช่นไร

- () ครูดำเนินการสอนตามแผนการสอนของ สปอ. ได้จัดทำให้
- () ครูดำเนินการสอนตามความสามารถ และให้รับผิดชอบตนเอง
- () ครูได้จัดทำบันทึกการสอนและส่งให้ตรวจก่อน 1 สัปดาห์

4. ท่านมีกระบวนการผลิต การจัดหาสื่ออย่างไร

- () โรงเรียนได้จัดหาสื่อไว้บริการครูครบทุกกลุ่มประสบการณ์
- () ครูผู้สอนเป็นคนจัดหาทำเอง โดยโรงเรียนสนับสนุนวัสดุ
- () มีเท่าที่ได้รับแจกจากทางราชการ

5. ภายในโรงเรียน ครูดำเนินการสอนอย่างไร

- () ครูใช้สื่อประกอบการเรียนการสอนทุกครั้ง
- () ครูใช้เป็นบางโอกาส
- () ครูไม่นิยมใช้สื่อประกอบการสอน

6. ส่วนใหญ่ท่านใช้เทคนิคการสอนเช่นไร

- () เน้นทักษะกระบวนการในการจัดการเรียนการสอน
- () เน้นทักษะกระบวนการตามธรรมชาติของวิชา
- () ครูสอนตามความถนัด

7. การวัดผลและประเมินผลนักเรียน ท่านได้จัดให้ครูของท่านดำเนินการอย่างไร

- () ครูผู้สอนได้วัดผลประเมินผลตามขบวนการวัดผล
- () วัดผลประเมินผลเฉพาะปลายภาคเรียน

งานกิจการนักเรียน

8. การบริการอาหารกลางวันแก่นักเรียน ท่านดำเนินการเช่นไร

- () โรงเรียนจัดให้ทุกวัน
- () นักเรียนนำอาหารมารับประทานเอง โดยมีครูควบคุม
- () โรงเรียนจัดอาหารให้เป็นเพียงบางวัน
- () โรงเรียนจัดเพียงอาหารเสริม

9. การจัดโครงการประชาธิปไตย ท่านดำเนินการวิธีใด

- () จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนทุกตำแหน่ง โดยนักเรียนเป็นผู้นำการเลือกตั้ง
- () ครูเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติดี ให้เป็นผู้นำในทุกตำแหน่ง เช่น หัวหน้าชั้น กรรมการโรงเรียน ประธานนักเรียน ฯลฯ

10. การจัดกิจกรรมสหกรณ์ ท่านได้จัดให้มีหรือไม่

ถ้ามี ถ้าว่า จัดในลักษณะใด

- () โรงเรียนดำเนินการเองทุกอย่าง
- () ครูและนักเรียนร่วมกัน โดยครูเป็นที่ปรึกษา และนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการ
- () นักเรียนดำเนินการเองทั้งหมด

11. ท่านจัดให้มีการนักเรียนอะไรบ้าง

- () การป้องกันอุบัติเหตุ
- () ผู้นำนักเรียน
- () การบริการทางสุขภาพ
- () การบริการแนะแนว
- () การแข่งขันกีฬา กรีฑา
- () ฯลฯ

งานบุคลากร

12. ท่านมีวิธีจัดครูเข้าทำการสอนเช่นไร

- () จัดตามความสมัครใจ
- () จัดให้ตรงตามความรู้ ความสามารถ ความถนัด ของแต่ละคน
- () จับฉลากเลือกชั้นทำการสอน
- () เลื่อนตามเด็ก เช่น ครู ป.1 เลื่อนไป ป.2 แล้วกลับมา ป.1 ใหม่

13. การจัดครูให้รับผิดชอบงานโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ จัดในลักษณะใด

- () จัดตามความสมัครใจ

- () จัดให้ตามความรู้ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจของแต่ละคน
 - () กำหนดภารกิจให้รับผิดชอบ โดยกระจายงานให้ทุกคน ได้มีส่วนรับผิดชอบอย่างทั่วถึง
14. การพิจารณาความดีความชอบของท่าน ใช้เกณฑ์อย่างไร
- () จัดดำเนินการในรูปคณะกรรมการพิจารณาผลงาน
 - () ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาตามความสำเร็จของงาน โดยผู้บริหารคนเดียว
 - () จัดในรูปคณะกรรมการสรรหา แล้วให้ผู้บริหารตัดสินใจ
 - () หมั่นเวียนกันคนละปี
15. ท่านจัดให้มีสวัสดิการแก่บุคลากรอย่างไร
- () จัดให้มีสหกรณ์ครูในโรงเรียน
 - () ส่งเสริมให้บุคลากรมีอาชีพเสริมรายได้
 - () จัดให้มีความสะดวกสบายในด้านเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่นมี โทรศัพท์ ตู้เย็น พัดลม ฯลฯ
 - () จัดให้มีกิจกรรมทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
16. การพัฒนาบุคลากร ท่านได้ส่งเสริมอย่างไรบ้าง
- () ส่งเสริมให้ครูได้ลาศึกษาต่อ
 - () ส่งเข้ารับการอบรมหลักสูตรระยะสั้นตามความต้องการของโรงเรียน
 - () ส่งเสริมให้ครูไปศึกษาดูงานการเรียนการสอน ภายนอก อำเภอ ภายในจังหวัด ต่างจังหวัด
 - () จัดประชุมสัมมนาทางวิชาการที่โรงเรียน โดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้

งานการเงินและพัสดุ

17. ท่านจัดงานสารบรรณอย่างไร

- () จัดให้มีเอกสารคู่มืองานสารบรรณ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
- () ทะเบียนรับส่ง จัดให้มีและทำเป็นปัจจุบัน
- () การจัดเก็บเอกสารแยกไว้เป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การค้นหาและติดตาม
- () มีเจ้าหน้าที่โดยตรงเป็นผู้รับผิดชอบ
- () มีการจัดทำลายหนังสือตอนสิ้นปี

18. ท่านบริหารงานการเงินอย่างไร

- () จัดให้มีเอกสารคู่มืองานการเงิน เพื่อการค้นคว้าและปฏิบัติงาน
- () มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
- () จัดให้มีการทำบัญชี ทะเบียนการเงินครบทุกอย่าง
- () ทะเบียนการเงินและหลักฐาน จัดทำเป็นปัจจุบัน

19. ท่านบริหารงานพัสดุอย่างไร

- () จัดให้มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับพัสดุไว้สำหรับค้นคว้าและตรวจสอบ
- () จัดให้มีเจ้าหน้าที่โดยตรง
- () จัดให้มีการทำบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ครบทุกอย่าง
- () ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำไว้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

งานอาคารสถานที่

20. การบริหารอาคารสถานที่ ท่านได้วางแผนไว้อย่างไร

- () ได้จัดทำแผนการใช้พื้นที่สำหรับสิ่งปลูกสร้าง
อาคารเรียน อาคารประกอบ สนาม ส่วนหย่อม
ไว้อย่างชัดเจน
- () จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา พัฒนา ปรับปรุง
อาคารเรียน อาคารประกอบแต่ละหลังไว้อย่างชัดเจน

21. ท่าน จัดให้มีเวรยามรักษาสถานที่ราชการอย่างไร

- () ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรในโรงเรียนรับผิดชอบการ
อยู่เวรยามวันปกติ และวันหยุดราชการ
- () มีการบันทึกการอยู่เวรยาม และมีการตรวจเวรเป็น
ปัจจุบัน
- () มีการปฏิบัติอยู่เวรยามอย่างจริงจัง

งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

22. ท่านมีวิธีการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน เช่นไร

- () ออกเยี่ยมชุมชนร่วมกับคณะครู อย่างสม่ำเสมอ
- () ออกเยี่ยมชุมชนร่วมกับคณะครู เป็นบางโอกาส
- () ไม่ได้ออกเยี่ยมชุมชน เพราะภารกิจโรงเรียนมาก

23. เวลาที่ท่านจัดกิจกรรมโรงเรียน ชุมชนให้ความสนับสนุนมาก
น้อยเพียงใด

- () ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งทั้งทางโรงเรียนจัด
และมีจำนวนผู้เข้าร่วมจำนวนมาก
- () ประชาชนเข้าร่วมเป็นบางครั้ง
- () ประชาชนไม่ได้มีส่วนเข้าร่วมและสนับสนุน

24. ท่านจัดบริการอะไรให้แก่ชุมชนบ้าง

- () บริการทางวิชาการ
- () บริการในงานพิธีต่าง ๆ
- () บริการอาคารสถานที่
- () บริการด้านสุขภาพ เช่นการออกกำลังกาย
- () อื่น ๆ

25. จากการที่ได้สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียนมีผลดีอะไรบ้าง

- () ได้เงินกองทุนการศึกษา
- () ได้รับทุนโครงการอาหารกลางวัน
- () ได้รับเงินก่อสร้างอาคาร
- () สร้างสวนหย่อม
- () ได้รับการสร้างถนน
- () ได้รับบริจาคที่ทำน้ำเย็น
- () อื่น ๆ

ค. คุณลักษณะด้านภาวะผู้นำ

1. เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นภายในโรงเรียน ท่านแก้ไขอย่างไร

- () ศึกษาข้อมูลทุกครั้งประกอบการตัดสินใจ
- () ตัดสินใจปฏิบัติตามสถานการณ์
- () ใช้เวลาเป็นเครื่องตัดสินใจ
- () ปล่อยให้ครูแก้ปัญหาตนเอง

2. ถ้าท่านได้รับคำสั่งให้เป็นตัวแทนไปจัดงานนิทรรศการวัน
ประถมศึกษาที่จังหวัด ท่านจะทำอย่างไร

- () ตัดสินใจเองไม่ได้ปรึกษาครู ออกคำสั่งให้ครูทำเลย
- () ปรึกษาคณาจารย์ในโรงเรียน แล้วจึงร่วมกันดำเนินการ

- () มอบหมายให้บุคลากรในโรงเรียนไปดำเนินการ
 - () อื่น ๆ
3. ปีที่ผ่านมา ท่านพิจารณาความดีความชอบให้กับบุคลากรในโรงเรียนของท่านเช่นไร
- () ยึดงานเป็นหลัก
 - () ยึดตนเป็นหลัก
 - () ยึดงานและคนเป็นหลัก
4. เวลาที่ท่านจะสั่งให้บุคลากรทำงาน ท่านปฏิบัติอย่างไร
- () สั่งการโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ และมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - () สั่งการโดยตรงกับผู้ปฏิบัติ และมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นบางครั้ง
 - () สั่งการในที่ประชุมครู หรือผ่านหัวหน้างาน
5. การที่ท่านจะขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น ท่านปฏิบัติอย่างไร
- () ประสานงานนอกกรอบแบบทุกครั้งที่ก่อนจะมีหนังสือเป็นทางราชการ
 - () แจ้งขอความร่วมมือเป็นลายลักษณ์อักษร
 - () ไปติดต่อด้วยตนเองหรือตัวแทน
 - () เป็นการใช้นุหยาสน์สัมพันธ์