



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบสอบถามการค้นคว้าแบบอิสระ

เรื่อง

การปฏิบัติงานและความต้องการพัฒนางานของผู้บริหาร

โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนภาคเหนือ

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สถานภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้ตอบกำหนดระดับน้ำหนักของการปฏิบัติงานตามที่ได้ปฏิบัติจริงในโรงเรียนของท่าน

ตอนที่ 3 ความต้องการพัฒนางานของผู้บริหาร โรงเรียน ตามทัศนะของผู้ตอบ โดยเสรี

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลที่เป็นจริงให้ครบถ้วน โดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ()

ท้ายข้อความ

1. เพศ ชาย ()

หญิง ()

2. ประสบการณ์การบริหาร 1-10 ปี ()

11-20 ปี ()

21-30 ปี ()

30 ปีขึ้นไป ()

4. วุฒิสถที่สุด ต่ำกว่าปริญญาตรี ()

ปริญญาตรี ()

อื่น ๆ โปรดระบุ..... ()

ตอนที่ 2 สถานภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

คำชี้แจง แบบสอบถามต่อไปนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน รวม 7 ด้าน แต่ละด้านจะมีข้อความแสดงถึงระดับของการปฏิบัติในด้านนั้น ๆ จึงขอความกรุณาจากท่านโปรดพิจารณาแต่ละข้อความของรายการ ตามที่ได้ปฏิบัติจริงในโรงเรียนของท่าน และกรณีกาเครื่องหมาย ✓ ให้ระดับน้ำหนักของการปฏิบัติตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1. ปฏิบัติมากที่สุด ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องมากที่สุด (มีค่าระดับ 4)
2. ปฏิบัติมาก ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องมาก (มีค่าระดับ 3)
3. ปฏิบัติน้อย ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องน้อย (มีค่าระดับ 2)
4. ปฏิบัติน้อยที่สุด ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องน้อยที่สุด (มีค่าระดับ 1)

ที่	งานบริหาร โรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ			
		มากที่สุด (4)	มาก (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	ก. การดำเนินการบริหารงานโดยทั่วไป				
1	ให้คณะครูมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารทุกขั้นตอน.....				
2	นำผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการจัดทำแผน/โครงการบริหาร โรงเรียน.....				
3	จัดทำแผน/โครงการปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบคลุมงานบริหารทั้ง 6 งาน เป็นลายลักษณ์อักษร.....				
4	กำกับดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามแผนและโครงการที่กำหนดไว้อย่างมีระบบ.....				

ที่	งานบริหาร โรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ			
		มากที่สุด (4)	มาก (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
5	ประเมินผลงานตามที่ได้ดำเนินการ เมื่อสิ้นสุด โครงการ เพื่อให้ประกอบการบริหารและการวางแผนใหม่ต่อไป.....				
6	ใช้เวลาส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อการเรียน การสอนที่โรงเรียนเป็นสำคัญ.....				
7	เก็บข้อมูลอย่างถูกต้องและ เป็นระบบที่สามารถนำ มาใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว.....				
8	ปฏิบัติตนในฐานะ เป็นผู้นำที่ดีของ โรงเรียน.....				
9	บริหารงาน โดยคำนึงถึงผลงานของผู้ร่วมงาน ควบคู่กันไป.....				
10	ประชุมปรึกษาหารือกับผู้ร่วมงานเมื่อมีปัญหาหรือ งานที่สำคัญ และปฏิบัติตามมติที่ประชุม.....				
ข. การบริหารงานวิชาการ					
1	จัดให้มีสื่อการเรียนการสอน และคำกับดูแลให้ การใช้้อย่างคุ้มค่า.....				
2	ดำเนินการนิเทศภายใน โดยการเยี่ยมชั้นเรียน และให้คำแนะนำเพื่อให้การเรียนการสอนมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.....				
3	ดูแลการสอนซ่อมเสริมให้ทั้ง เกิดผลดีแก่นักเรียน.....				

ที่	งานบริหาร โรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ			
		มากที่สุด (4)	มาก (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4	ดำเนินการวัดผลการเรียนการสอน ได้ถูกต้อง สอดคล้องกับระ เเบียบและหลักการวัดผลการศึกษา.....				
5	จัด ให้มีและส่งเสริมการ ใช้ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ จนเกิดประโยชน์ต่อนัก เรียน.....				
6	ส่งเสริมให้ครู เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา เกี่ยวกับ เทคนิค วิธีการ และสื่อ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ในการจัดการ เรียนการสอน.....				
7	ส่งเสริมให้ครู เตรียมการสอน และทำบันทึก การสอน ให้สอดคล้องกับหลักการ เรียนรู้และ หลักสูตร.....				
8	ส่งเสริมและสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์ ให้ครูจัด ห้องเรียนที่เอื้อต่อการ เรียนการสอน.....				
9	ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมการ เรียนการสอนให้ สอดคล้องกับหลักการ เรียนรู้และหลักสูตร.....				
ค. การบริหารงานกิจการนักเรียน					
1	จัดให้มีบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน เช่น ห้องพยาบาล อาหารกลางวัน สโมสรนักเรียน ทุนการศึกษา ฯลฯ.....				

ที่	งานบริหาร โรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ			
		มากที่สุด (4)	มาก (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2	ส่งเสริมให้นักเรียนสามารถปกครอง และช่วยเหลือตนเองได้ เช่น มีคณะกรรมการนักเรียน ชุมชมต่าง ๆ.....				
3	จัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น การแข่งขันกีฬา ทักษะศึกษา การพัฒนาโรงเรียน ฯลฯ.....				
4	สำรวจและให้ความช่วยเหลือต่อนักเรียน ที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ เช่น การขาดเรียน ความยากจน ปัญหาทางครอบครัว ร่างกายพิการ ฯลฯ.....				
5	จัดการทางด้านการแนะแนว ทั้งในด้านส่วนตัว การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ และติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว.....				
6	ดูแลให้มีการทำทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวนักเรียน จัดเก็บไว้อย่างมีระบบ เป็นปัจจุบัน แล้วนำมาใช้จนเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน.....				
7	สำรวจและดูแลเด็กในเขตบริการของโรงเรียน ให้เข้าเรียนอย่างทั่วถึง.....				

ที่	งานบริหาร โรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ			
		มากที่สุด (4)	มาก (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ง. การบริหารงานบุคลากร					
1	จัดครู เข้าสอนและ/หรือมอบหมายงานอื่นตาม ความรู้ความสามารถและความเหมาะสม.....				
2	ส่งเสริมให้ครู ได้ประพฤติปฏิบัติตามระ เียบ แบบแผนของทางราชการและจรรยาวิชาชีพครู.....				
3	พิจารณาเสนอความดีความชอบของบุคลากรใน โรงเรียนตามเกณฑ์โดยใช้ระบบคุณธรรม.....				
4	ดูแลการปฏิบัติงานของครูอย่างมีระบบและ สม่ำเสมอ.....				
5	จัดสวัสดิการและ ให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ บุคลากรใน โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ.....				
6	ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูมีความก้าวหน้าใน วิชาชีพ และนำความรู้ความสามารถมา ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อ โรงเรียน.....				
จ. การบริหารงานธุรการและการเงิน					
1	ดูแลงานสารบรรณ ได้อย่างมีระบบถูกต้อง และ รวดเร็ว.....				
2	ดูแลในการจัดทำและ เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงเรียน.....				

ที่	งานบริหาร โรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ			
		มากที่สุด (4)	มาก (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3	เก็บรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ.....				
4	ดูแลให้มีการทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับ การเงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตาม ระเบียบ.....				
ฉ. การบริหารงานอาคารสถานที่					
1	ดูแลสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบ.....				
2	ดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ให้อยู่ใน สภาพที่ใช้การ ได้ดีและปลอดภัยอยู่เสมอ.....				
3	ดูแลให้มีการใช้อาคารสถานที่ และบริเวณ โรงเรียนให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า.....				
4	กำกับดูแลให้มีการอยู่เวร ยาม รักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ.....				

ที่	งานบริหาร โรงเรียน	ระดับของการปฏิบัติ			
		มากที่สุด (4)	มาก (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	ข. การบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน				
1	ให้กรรมการศึกษา ได้มีโอกาส เข้ามามีส่วนร่วมและเสนอแนะ เกี่ยวกับกิจกรรมของ โรงเรียน.....				
2	ดำเนินการ ให้ชุมชน ได้เข้ามาช่วยเหลือและพัฒนาโรงเรียนในด้านต่าง ๆ.....				
3	ให้ชุมชน ได้เข้ามาใช้อาคารสถานที่บริการต่าง ๆ ของ โรงเรียน.....				
4	มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน.....				
5	จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับผลงานของโรงเรียน ให้เป็นที่รับทราบทั่วไป โดยใช้สื่อต่าง ๆ เช่น นักเรียน กรรมการศึกษา เอกสาร เครื่องขยายเสียง ฯลฯ.....				

ตอนที่ 3 ความต้องการพัฒนางานของผู้บริหาร โรงเรียน

คำชี้แจง ให้ท่านเสนอความต้องการที่จะพัฒนางานด้านต่าง ๆ ในหัวข้อที่ระบุไว้ ตามทักษะของท่านโดยเสรี

1. ด้านการดำเนินการบริหารงานทั่วไป

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการบริหารงานวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

3. ด้านการบริหารงานกิจการนักเรียน

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

4. ด้านการบริหารงานบุคลากร

.....

.....

.....

.....

5. ด้านการบริหารงานธุรการและการเงิน

.....

.....

.....

.....

.....

6. ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่

.....

.....

.....

.....

.....

7. ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

.....

.....

.....

8. ความต้องการอื่น ๆ

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล ร.ต.อ.กิตติศักดิ์ จันทรเสนา

วัน-เดือน-ปีเกิด 5 สิงหาคม 2498

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2522 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่

พ.ศ. 2531 วิทยาศาสตรบัณฑิต (สุขศึกษา) วิทยาลัยครูเชียงใหม่

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2523 ผู้บังคับหมวดกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 33 จังหวัดเชียงใหม่

พ.ศ. 2534 หัวหน้าศูนย์ประชาสัมพันธ์ กองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดน ภาค 3 จังหวัดเชียงใหม่

สถานที่ทำงาน กองบังคับการตำรวจตระเวนชายแดน ภาค 3 อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่