

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

- 1 นายณรงค์ ญาณสาร หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน  
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน
- 2 นางมณีนารถ จันทร์คุณา หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์  
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน
- 3 นายสนั่น ศรีกอก หัวหน้าฝ่ายพัฒนาวิชาการ หน่วยศึกษานิเทศก์  
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ข

(สำเนา)

ที่ ทม 0610 (14) / 060.7-8

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมืองเชียงใหม่  
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

13 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน หัวหน้าการประถมศึกษาเมืองเชียงใหม่ และ อำเภอสарภี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางศิริลักษณ์ ทองมาลัย นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ หลักสูตรในหัวข้อเรื่อง “แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อวางแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา” สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน โดยมีอาจารย์ ดร.สุรพล บัวพิมพ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกานดา ตปนิยางกูร เป็นคณะอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าแบบอิสระ

นักศึกษามีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการในสังกัดของท่านซึ่งเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่ด้านวิชาการ และครูผู้สอนทำหน้าที่ครูวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแผนของโรงเรียน

คณะอาจารย์ที่ปรึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ จะช่วยให้ได้ข้อมูล ที่ทำให้การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีความเหมาะสมมากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเสริมองค์ความรู้ทางการศึกษาโดยรวม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและ โปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ด้วย  
จกขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) ชุชีพ พุทธประเสริฐ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุชีพ พุทธประเสริฐ)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร บัณฑิตศึกษา

ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ขัดข้องโปรดแจ้ง

โทร. 0-5353-5069, โทรสาร. 0-6184-2544

(สำเนา)

ที่ ทม 0610(14)/060-060.6

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมืองเชียงใหม่  
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

13 กุมภาพันธ์

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอ และกิ่งอำเภอเวียงหนองล่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางศิริลักษณ์ ทองมาลัย นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในหัวข้อเรื่อง “แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อวางแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา” สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน โดยมีอาจารย์ ดร.สุรพล บัวพิมพ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกานดา ตปนียางกูร เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าแบบอิสระ

นักศึกษามีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการในสังกัดของท่านซึ่งเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่ด้านวิชาการ และครูผู้สอนทำหน้าที่ครูวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแผนของโรงเรียน

คณะอาจารย์ที่ปรึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ทำให้การศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้มีความเหมาะสมมากขึ้นซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเสริมองค์ความรู้ทางการศึกษาโดยรวม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) สุชีพ พุทธประเสริฐ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุชีพ พุทธประเสริฐ)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร บัณฑิตศึกษา

ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

จัดซื้อโปรดแจ้ง

โทร. 0-5353-5069, โทรสาร. 0-6184-2544

## ภาคผนวก ค

แบบสอบถามเพื่อการศึกษาค้นคว้าแบบอิสระ

เรื่อง

แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อวางแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน

.....

คำชี้แจงการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะทราบความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อวางแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อวางแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาบุคลากร

การตอบแบบสอบถาม ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบทุกข้อ ตามความคิดเห็นและความต้องการของท่านอย่างอิสระ ผลการศึกษาจะสรุปในภาพรวมและไม่ส่งผลกระทบต่อโรงเรียนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแต่อย่างใด

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [ ] หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

1. เพศ

[ ] ชาย

[ ] หญิง

2. อายุ

[ ] ต่ำกว่า 25 ปี

[ ] 25 - 30 ปี

[ ] 31 - 40 ปี

[ ] 41 - 50 ปี

[ ] มากกว่า 50 ปี

## 3. อายุราชการ

- ☐ 1 - 5 ปี
- ☐ 6 - 10 ปี
- ☐ 11 - 15 ปี
- ☐ 16 - 20 ปี
- ☐ มากกว่า 20 ปี

## 4. วุฒิการศึกษาสูงสุด

- ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ☐ ปริญญาตรี
- ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

## 5. ตำแหน่งปัจจุบัน

- ☐ ครูผู้สอนทำหน้าที่ครูวิชาการ
- ☐ ผู้บริหารโรงเรียน
- ☐ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่ด้านวิชาการ

## 6. ท่านเคยได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เอกสาร คำรา
- ☐ ข่าวสารจากหน่วยงานทางราชการ
- ☐ การประชุม อบรม สัมมนา
- ☐ ข่าวสารจากสื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ตอนที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อวางแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา  
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน

ส่วนที่ 1 โปรดพิจารณาเนื้อหาของแผนกลยุทธ์ต่อไปนี้ ท่านต้องการพัฒนาเนื้อหาใดมากที่สุด  
เพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย / ลงในระดับความต้องการของท่านแต่ละช่องระดับ  
ความต้องการดังนี้

- 5 หมายความว่า มีความต้องการในระดับมากที่สุด
- 4 หมายความว่า มีความต้องการในระดับมาก
- 3 หมายความว่า มีความต้องการในระดับปานกลาง
- 2 หมายความว่า มีความต้องการในระดับน้อย
- 1 หมายความว่า มีความต้องการในระดับน้อยที่สุด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

| ข้อที่ | เนื้อหาเพื่อวางแผนกลยุทธ์                                                                                                                                                 | ระดับความต้องการในการพัฒนา |       |       |       |       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |                                                                                                                                                                           | 5                          | 4     | 3     | 2     | 1     |
| 1      | การปฏิรูประบบงานภาครัฐ .....                                                                                                                                              | .....                      | ..... | ...   | ..... | ..... |
| 2      | ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน .....                                                                                                                                        | .....                      | ..... | ...   | ..... | ..... |
| 3      | มาตรฐานการจัดการทางการเงิน .....                                                                                                                                          | .....                      | ..... | ...   | ..... | ..... |
| 4      | วิธีการสำรวจข้อมูล กำหนดประเภทข้อมูล การเก็บ .<br>ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการประเมินข้อมูล<br>เกี่ยวกับงบประมาณ.....                                                 | .....                      | ..... | ...   | ..... | ..... |
| 5      | การวางแผนงบประมาณระยะปานกลาง เกี่ยวกับ<br>การประมาณการรายได้จากเงินงบประมาณ ,<br>การประมาณการรายได้จากเงินนอกงบประมาณ<br>และการกำหนดกรอบงบประมาณรายจ่าย.....              | .....                      | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 6      | การตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจแผนกลยุทธ์ .....                                                                                                                       | .....                      | ..... | ...   | ..... | ..... |
| 7      | กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่ชัดเจน .....                                                                                                                    | .....                      | ..... | ...   | ..... | ..... |
| 8      | เทคนิควิธีจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน .....                                                                                                                             | .....                      | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 9      | เทคนิควิธีการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรม .....                                                                                                                              | .....                      | ..... | ...   | ..... | ..... |
| 10     | การควบคุม การกำกับติดตาม การทำงานให้เป็นไป<br>ตามวัตถุประสงค์ ในการใช้งบประมาณจากรายงาน<br>เกี่ยวกับบัญชีคงค้าง ผลผลิต ผลลัพธ์ รายงานทางการเงิน<br>เงิน ต้นทุนผลผลิต..... | .....                      | ..... | ..... | ..... | ..... |

| ข้อที่ | เนื้อหาเพื่อวางแผนกลยุทธ์                                                                                                   | ระดับความต้องการในการพัฒนา |       |      |       |       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|------|-------|-------|
|        |                                                                                                                             | 5                          | 4     | 3    | 2     | 1     |
| 11     | เทคนิควิธีประเมินจากผลการปฏิบัติงาน ข้อมูล<br>รายงาน การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....                                   | .....                      | ..... | .... | ..... | ..... |
| 12     | วิธีบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ทั้งในด้าน<br>การวางแผนและการบริหารงบประมาณ การส่งมอบ<br>ผลผลิต การกำกับติดตามผลงาน..... | .....                      | ..... | .... | ..... | ..... |
| 13     | การบริหารเชิงรุกเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ<br>ประสิทธิผลในองค์กรโดยการใช้ทีมงาน และ<br>สารสนเทศ.....                        | .....                      | ..... | .... | ..... | ..... |
| 14     | เทคนิควิธีศึกษาสถานภาพโรงเรียนโดยวิเคราะห์<br>ผลกระทบในแง่เชิงบวกและเชิงลบ ทั้งปัจจัยภายใน<br>และภายนอก.....                | .....                      | ..... | .... | ..... | ..... |
| 15     | เทคนิควิธีการกำหนดทิศทางโรงเรียน.....                                                                                       | .....                      | ..... | .... | ..... | ..... |
| 16     | เทคนิควิธีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์<br>และผลผลิตหลัก.....                                                      | .....                      | ..... | .... | ..... | ..... |
| 17     | เทคนิควิธีกำหนดกลยุทธ์โรงเรียน.....                                                                                         | .....                      | ..... | .... | ..... | ..... |
| 18     | วิธีกำหนดตัวชี้วัด .....                                                                                                    | .....                      | ..... | .... | ..... | ..... |
| 19     | วิธีนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ .....                                                                                          | .....                      | ..... | .... | ..... | ..... |
| 20     | วิธีควบคุมการปฏิบัติตามกลยุทธ์ .....                                                                                        | .....                      | ..... | .... | ..... | ..... |

## ส่วนที่ 2

คำชี้แจง จากเนื้อหาเพื่อการวางแผนกลยุทธ์ จำนวน 20 ข้อในส่วนที่ 1 นั้น โปรดพิจารณา  
การดำเนินการ การพัฒนาบุคลากรโดยเลือกทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความ  
ต้องการ

| ข้อที่ | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                             | ระดับความต้องการในการพัฒนา |       |       |       |       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |                                                                                                                                                                                                          | 5                          | 4     | 3     | 2     | 1     |
| 1      | การฝึกอบรม ( Training ) ซึ่งเป็นการดำเนินการ<br>ให้บุคคล มีความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี<br>มีคุณภาพ ตามภารกิจที่กำหนด.....                                                                             | .....                      | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2      | การพัฒนา (Development) ซึ่งเป็นการดำเนินการ.ให้<br>บุคคลมีศักยภาพสูงขึ้นในการปฏิบัติและพัฒนา การ<br>ปฏิบัติงานตามภารกิจกำหนด.....                                                                        | .....                      | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3      | การศึกษา (Education) ซึ่งเป็นการดำเนินการให้<br>บุคคล ได้รับการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ<br>ในระดับที่สูงขึ้น สามารถนำผลการศึกษาไปปฏิบัติ<br>ปรับปรุง พัฒนางานได้อย่างกว้างขวาง มีคุณภาพ<br>มากขึ้น..... | .....                      | ..... | ..... | ..... | ..... |

## ส่วนที่ 3

คำชี้แจง ขอให้พิจารณาเลือกวิธีดำเนินการในการฝึกอบรม พัฒนา และ การศึกษา โดยทำ  
เครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับระดับความต้องการของท่าน

| ข้อที่ | วิธีการฝึกอบรม                                                                                                                                                                              | ระดับความต้องการ |       |       |       |       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |                                                                                                                                                                                             | 5                | 4     | 3     | 2     | 1     |
| 1      | การบรรยายของผู้บรรยายคนเดียว (Lecture) .....                                                                                                                                                | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2      | แบ่งกลุ่มผู้อบรมอภิปรายแสดงความคิดเห็นโดยอิสระ<br>เรื่องที่สนใจร่วมกัน มีลักษณะเป็นกันเอง ข้อยุติที่ได้<br>เป็นผลงานกลุ่ม มีประธานและเลขานุการ                                              | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3      | การอภิปรายปาฐกถา (Symposium) .....                                                                                                                                                          | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 4      | เป็นการอภิปรายปาฐกถาโดยผู้เชี่ยวชาญ 2-6 คนตาม<br>หัวข้อที่กำหนดวิทยากรจะมีความเห็นไม่ซ้ำซ้อนกัน<br>การบรรยายเป็นคณะ / การอภิปรายเป็นคณะ<br>(Panel Discussion) โดยผู้ทรงคุณวุฒิ 3-10 คน..... | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 5      | ให้ข้อเท็จจริง แนวทางแก้ไข มีพิธีกร (Moderator)<br>เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย เชื่อมโยงประเด็นและสรุป<br>การอภิปรายของผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคน.....                                                | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |

| ข้อที่ | วิธีการฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระดับความต้องการ |       |       |       |       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5                | 4     | 3     | 2     | 1     |
| 5      | การสัมมนา (Seminar) เป็นรูปแบบของการฝึกอบรม ที่ผู้เข้าฝึกอบรมหรือสัมมนามีความสนใจในปัญหาการทำงานเรื่องเดียวกัน ต้องการที่จะศึกษากันคว้า โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำสามารถนำข้อคิดเห็น ข้อสรุปในที่ประชุมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้.....                                                                                                                                | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 6      | การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Conference) เป็นการประชุมที่บุคคลมาพบกันตามกำหนดนัดหมายอย่างมีวัตถุประสงค์ มีกำหนดเวลาสถานที่ วาระการประชุม ประกอบด้วยประธานและเลขานุการไม่เกิน 30 คน ขอบข่ายเพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน หรือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์ร่วมกัน.....                                                                                     | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 7      | การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate Method) เป็นวิธีการฝึกอบรมโดยวิทยากรแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยๆ แต่ละกลุ่มประกอบด้วยสมาชิกอาชีพต่างๆ วิทยากรเป็นเพียงผู้คอยดูแล การดำเนินการประชุมเป็นหน้าที่ของผู้เข้าฝึกอบรม ที่จะร่วมกันเป็นประธาน และเลขานุการหมุนเวียนกันไป เมื่อสิ้นสุดการประชุมประธานอาจมอบให้สมาชิกช่วยทำรายการสรุปที่เสนอที่ประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่ง..... | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |

| ข้อที่ | วิธีการฝึกอบรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระดับความต้องการ |       |       |       |       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                | 4     | 3     | 2     | 1     |
| 8      | การประชุมแบบแบ่งกลุ่มย่อย (Buzz Session) หรือ Phillip 66 เป็นเทคนิคที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น โดยแบ่งที่ประชุมเป็นกลุ่มย่อย 2-6 คน เพื่ออภิปรายในช่วงเวลาจำกัดแต่ละกลุ่มอาจพิจารณาเรื่องกลุ่มละเรื่องหรือเรื่องเดียวกันแต่คนละประเด็น แต่ละกลุ่มมีประธานและเลขานุการมีผู้สรุปนำเสนอที่ประชุมใหญ่ | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 9      | การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การฝึกอบรมที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ เน้นการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎี และด้านปฏิบัติ มีการรายงานต่อที่ประชุมใหญ่.....                                                                                                                                                                 | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 10     | การระดมความคิด (Brainstorming) เป็นวิธีกระตุ้นให้ผู้อบรมเกิดความคิดสร้างสรรค์ให้โอกาสแสดงความคิดอย่างเสรีไม่คำนึงว่าความคิดนั้นจะผิดหรือถูก เมื่อระดมความคิดได้มากพอจึงมาอภิปรายความคิดที่กลุ่มเห็นว่าดีหาความเหมาะสมอีกทีหนึ่ง                                                                                                  | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 11     | การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing) วิทยากรกำหนดเรื่อง ให้ผู้แสดงคิดคำพูดเอง จากสถานการณ์ที่เหมือนจริง.....                                                                                                                                                                                                                        | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |

| ข้อที่ | วิธีการฝึกอบรม                                                                                                                                                                                 | ระดับความต้องการ |       |       |       |       |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |                                                                                                                                                                                                | 5                | 4     | 3     | 2     | 1     |
| 12     | การสร้างสถานการณ์จำลอง (Simulation) เป็นเทคนิคการฝึกการทำงานด้วยการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เหมือน ในสถานภาพหรือสถานการณ์ที่เหมือนจริงมากที่สุด .....                                           | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 13     | การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study) นำเรื่องราวที่เป็นปัญหาเกิดขึ้นจริง ๆ เสนอให้กลุ่มผู้เข้าฝึกอบรมใช้หลักวิชาที่ศึกษามาวิเคราะห์ อภิปรายบางครั้ง จำเป็นต้องหาข้อมูล โดยมีที่ปรึกษาให้คำแนะนำ..... | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 14     | การให้เวลาซักถาม (Questioning Period) หลังจากการบรรยายหรืออภิปราย เปิดโอกาสให้ผู้ฟังหรือผู้อบรมได้ซักถามโดยตรงจากวิทยากร.....                                                                  | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 15     | การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการซึ่งเป็นการซักถาม . เพื่อรวบรวมข้อมูลจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิตามหัวข้อหรือจุดประสงค์ที่ต้องการ .....                                                              | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 16     | เกมการบริหาร (Management Game)<br>เป็นวิธีการที่ให้ผู้ฝึกอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงตามภารกิจหรือเหตุการณ์ตามบทบาทผู้บริหารเป็นการแข่งขันตั้งแต่ 2 คน หรือ 2 กลุ่ม ขึ้นไป.....                     | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 17     | การสาธิต(Demonstration) การแสดงให้ผู้ฝึกอบรมดูได้เห็นจริง เกิดความเข้าใจถึงกรรมวิธี กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติ หรือวิธีการ สามารถปฏิบัติตามได้หลังจากสาธิตแล้ว.....                               | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |

| ข้อที่ | วิธีการฝึกอบรม                                                                                                                                                                       | ระดับความต้องการ |       |       |       |       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |                                                                                                                                                                                      | 5                | 4     | 3     | 2     | 1     |
| 18     | การใช้แบบเรียนสำเร็จรูป (Programmed Instruction) ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้.....                                                                | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 19     | การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer assisted instruction) เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีความรู้ ทักษะ ในการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน.....                                    | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 20     | กลุ่มฝึกแก้ปัญหา (Task force exercise) คือการมอบหมายให้สมาชิก 3-8 คนร่วมกันทำงานแก้ไขปัญหาหนึ่งพร้อมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคือที่ประชุม.....                                            | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 21     | การแสดงแบบพฤติกรรม (Behavior Modeling) คือการแสดงแบบพฤติกรรมใช้ในการจัดกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างเป็นขั้นเป็นตอนที่ละชั้น และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและวิจารณ์การเลียนแบบนั้น..... | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 22     | การฝึกอบรมในงาน (On-the-job-training) คือการเรียนรู้ในงานโดยการสังเกตการทำงานของพนักงานที่มีความชำนาญ และลงมือปฏิบัติจริงตามคำแนะนำของพนักงานเหล่านั้น.....                          | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 23     | แบบฝึกหัดรายบุคคล (Individual exercise) มอบหมายงานหรือแบบฝึกหัดไปทำเป็นรายบุคคลเพื่อประยุกต์ความรู้ที่ใช้เฉพาะของตนเอง.....                                                          | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |

| ข้อที่ | วิธีการฝึกอบรม                                                                                                           | ระดับความต้องการ |       |       |       |       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |                                                                                                                          | 5                | 4     | 3     | 2     | 1     |
| 1      | กระบวนการฝึกอบรม<br>ท่านต้องการให้แจ้งหลักสูตร วัน เวลา สถานที่ เอกสารที่ควรนำไป และค่าใช้จ่ายที่ท่านทราบล่วงหน้า ดังนี้ |                  |       |       |       |       |
|        | 1.1 ก่อนการจัด 1 สัปดาห์.....                                                                                            | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 1.2 ก่อนการจัด 2 สัปดาห์.....                                                                                            | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 1.3 ก่อนการจัด 3 สัปดาห์.....                                                                                            | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 1.4 ก่อนการจัด 4 สัปดาห์.....                                                                                            | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2      | ท่านคิดว่าช่วงเวลาใดเหมาะสมในการจัด                                                                                      |                  |       |       |       |       |
|        | 2.1 วันทำการปกติในช่วงเปิดภาคเรียน.....                                                                                  | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 2.2 วันทำการปกติในช่วงปิดภาคเรียน.....                                                                                   | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 2.3 วันทำการปกติในช่วงเวลาหลังเลิกงานถึง 20.00 น.....                                                                    | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 2.4 วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ ช่วงปิดภาคเรียน.....                                                                          | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 2.5 วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ ช่วงเปิดภาคเรียน.....                                                                         | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 2.6 วันศุกร์ช่วงเวลาเย็น - 20.00 น. และ วันเสาร์ - อาทิตย์ 09.00 - 15.30 น.....                                          | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 2.7 ช่วงภาคฤดูร้อนที่ทางราชการจัดขึ้น.....                                                                               | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |

| ข้อที่ | วิธีการฝึกอบรม                                       | ระดับความต้องการ |       |       |       |       |
|--------|------------------------------------------------------|------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |                                                      | 5                | 4     | 3     | 2     | 1     |
| 3      | ท่านคิดว่าค่าใช้จ่ายในการจัดใครน่าจะเป็นผู้รับผิดชอบ |                  |       |       |       |       |
|        | 3.1 ทางราชการ.....                                   | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 3.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....                        | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 3.3 ราชการจ่ายเฉพาะเบี้ยเลี้ยง.....                  | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 3.4 ราชการจ่ายเฉพาะค่าพาหนะ.....                     | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 3.5 ราชการจ่ายเฉพาะค่าดำเนินการฝึกอบรม .....         | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 4      | สถานที่ที่เหมาะสมในการจัด                            |                  |       |       |       |       |
|        | 4.1 ในจังหวัด.....                                   | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 4.2 ต่างจังหวัด.....                                 | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 5      | การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม                         |                  |       |       |       |       |
|        | 5.1 ความสมัครใจ.....                                 | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 5.2 ผู้บริหารพิจารณาจากความสามารถ.....               | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
|        | 5.3 ผู้บริหารพิจารณาจากหน้าที่ ที่รับผิดชอบอยู่..... | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |

| ข้อที่ | วิธีการพัฒนา                                                                  | ระดับความต้องการ |       |       |       |       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |                                                                               | 5                | 4     | 3     | 2     | 1     |
|        | <b>การพัฒนา (Development)</b>                                                 |                  |       |       |       |       |
| 1      | เข้าร่วมประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา                                | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2      | ทำวิจัยเกี่ยวกับการวางแผนการจัดการศึกษารูปแบบ<br>ต่างๆ .....                  | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3      | การร่วมประชุมระดับชาติเกี่ยวกับการปฏิรูปการ<br>ศึกษา.....                     | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 4      | ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และการวาง<br>แผนกลยุทธ์ในต่างประเทศ..... | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 5      | ศึกษาผลงานวิจัยเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษาและ<br>แผนกลยุทธ์.....               | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |

| ข้อที่ | วิธีการศึกษา                                                          | ระดับความต้องการ |       |       |       |       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-------|-------|-------|
|        |                                                                       | 5                | 4     | 3     | 2     | 1     |
|        | <b>การศึกษา ( Education)</b>                                          |                  |       |       |       |       |
| 1      | การศึกษาต่อต่างประเทศ.....                                            | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2      | การศึกษาต่อในประเทศ.....                                              | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3      | ศึกษาต่อประเภท ก โดยไม่ต้องสอบคัดเลือก<br>กรมเจ้าสังกัดส่งไป.....     | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 4      | ศึกษาต่อประเภท ข โดยสอบคัดเลือก หรือ เลือก<br>สถานศึกษาด้วยตนเอง..... | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 5      | ต้องการศึกษาต่อด้วยทุนของทางราชการ.....                               | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 6      | ต้องการศึกษาต่อโดยออกค่าใช้จ่ายเอง.....                               | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 7      | ต้องการศึกษาต่อภาคปกติในวันราชการ.....                                | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 8      | ต้องการศึกษาต่อภาคปกติในวันเสาร์-อาทิตย์.....                         | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 9      | ต้องการศึกษาต่อโดยใช้วันศุกร์เวลาเย็นและ<br>วันเสาร์-อาทิตย์.....     | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 10     | ศึกษาช่วงภาคฤดูร้อนที่ทางราชการจัดขึ้น.....                           | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 11     | การศึกษาในระดับปริญญาที่สูงขึ้นในระดับปริญญา<br>โท.....               | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 12     | การศึกษาในระดับปริญญาที่สูงขึ้นในระดับปริญญา<br>เอก.....              | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 13     | การศึกษาในระดับวุฒิปัตร์.....                                         | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 14     | การศึกษาโดยไม่รับวุฒิปัตร์หรือปริญญาที่สูงขึ้น....                    | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |

## 2 ด้านการพัฒนา (Development)

### 3. ด้านการศึกษา (Education)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ประวัติผู้เขียน

|                     |                                                                                                                                        |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ – สกุล         | นางศิริลักษณ์ ทองมัลย์ รหัส 4382273                                                                                                    |
| วัน เดือน ปีเกิด    | 18 ธันวาคม 2496                                                                                                                        |
| ที่อยู่ปัจจุบัน     | 306 หมู่ที่ 1 ซอยบ้านสวนสบายใจ บ้านต้นผึ้ง ตำบลเหมืองง่า<br>อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน รหัสไปรษณีย์ 51000                                 |
| สถานที่ทำงาน        | สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน<br>(ปัจจุบัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 1)                                                  |
| ประวัติการศึกษา     |                                                                                                                                        |
| 2513                | มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนมอดานูเคราะห์ กรุงเทพฯ                                                                                       |
| 2518                | ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง วิทยาลัยครูธนบุรี กรุงเทพฯ                                                                                |
| 2521                | การศึกษามัธยมศึกษา (ภาษาไทย)<br>มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางเขน                                                                       |
| ประวัติการรับราชการ |                                                                                                                                        |
| 2526                | ครู 2 โรงเรียนคันทนาเยาว์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ                                                                                          |
| 2523                | อาจารย์ 1 โรงเรียนคันทนาเยาว์ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ                                                                                      |
| 2527                | อาจารย์ 1 ช่วยราชการสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน                                                                                  |
| 2534                | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 และ 6 งานแผนงานและโครงการ<br>สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน                                      |
| 2541                | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7ว. หัวหน้างานแผนงานและโครงการ<br>สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน                                   |
| 2546                | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7ว. หัวหน้างานกลุ่มงานเลขานุการ<br>คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลำพูน เขต 1 |

ลิขสิทธิ์ในหนังสือฉบับนี้  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

\*\*\*\*\*