

ภาคผนวก

รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลัดดา เขียวนางาม โรงเรียนสาธิตอนุบาล
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. อาจารย์รัตนภรณ์ วัฒนศัพท์ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวารนาช
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
3. ท่านบุญทอง วิไชลิค อธิบดีกรมสามัญและอนุบาลศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
4. นางอำพร คำสิงสะหวัด อธิการอำนวยการเลี้ยงเด็กและอนุบาล
กระทรวงศึกษาธิการ
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามที่เป็นภาษาไทย

แบบสำรวจเพื่อการวิจัย

เรื่อง รูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาล ในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(สำหรับผู้บริหารโรงเรียนอนุบาล)

1. แบบสำรวจชุดนี้ ผู้วิจัยมีความมุ่งหมายที่จะสำรวจสภาพทั่วไปการจัดการโรงเรียนอนุบาล ที่สังกัดสำนักงานศึกษาธิการกำแพงนคร เวียงจันทน์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง "รูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาลในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว"
2. แบบสำรวจดังกล่าวได้แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ
 - ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
 - ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรสำหรับห้องเรียน
 - ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการโรงเรียน
 - ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
3. กรุณาตอบแบบสอบถามด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อแนวทางในการพัฒนารูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาลที่เหมาะสมในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ผู้วิจัยจะรักษาคำตอบของท่านไว้เป็นความลับ และประมวลเพื่อการวิจัยเท่านั้น ในโอกาสนี้ขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ ที่นี้

นางสาวศรีภาภรณ์ มณีวรรณ

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2538

สภาพทั่วไปของ โรงเรียนอนุบาลอนุบาล

ชื่อโรงเรียน หมู่บ้าน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....กำแพงนครเวียงจันทร์
 กรอกแบบสำรวจวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

คำชี้แจง โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างของแบบสำรวจนี้ตามความเป็นจริง และใส่
 เครื่องหมาย / ลงใน [] ของข้อความที่ตรงกับสภาพของโรงเรียนอนุบาล

1. จำนวนนักเรียนทั้งหมด คน
 - 1) ชั้นอนุบาล 1 คน
 - 2) ชั้นอนุบาล 2 คน
 - 3) ชั้นอนุบาล 3 คน
2. จำนวนครูผู้สอนทั้งหมด คน
3. การสรรหาและคัดเลือกครูผู้สอนจัดดำเนินการอย่างไร

[] จัดหาโดยแผนกศึกษาอำเภอ

[] คณะอำนวยการโรงเรียนจัดหาและคัดเลือก

[] ผู้บริหารโรงเรียนจัดหาและคัดเลือก

[] อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. อาคารเรียนมีลักษณะเป็นอาคาร

[] 1 ชั้น

[] 2 ชั้น
5. ในโรงเรียนมีอาคารทั้งหมดจำนวน

[] 1 หลัง	[] 3 หลัง	[] 5 หลัง
[] 2 หลัง	[] 4 หลัง	

6. สิ่งแวดล้อมโดยทั่วไปในโรงเรียน

- 1) สนามเด็กเล่นที่ประกอบด้วยเครื่องเล่น ☐ มี ☐ ไม่มี
- 2) ถนนและทางเดิน ☐ มี ☐ ไม่มี
- 3) สถานที่จอดรถ ☐ มี ☐ ไม่มี
- 4) ต้นไม้ ☐ มี ☐ ไม่มี
- 5) รั้ว ☐ มี ☐ ไม่มี
- 6) สวนย่อม ☐ มี ☐ ไม่มี
- 7) อื่น ๆ (โปรดระบุ) ☐ มี ☐ ไม่มี

7. สภาพบริเวณรอบ ๆ อาคารและตัวอาคารเป็นอย่างไรบ้าง

- ☐ สะอาดและเป็นระเบียบดี ☐ มีความสะอาดและเป็นระเบียบพอใช้
- ☐ ควรปรับปรุงด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

คำชี้แจง โปรดพิจารณาลักษณะและสภาพโดยรวมภายในโรงเรียน และใส่เครื่องหมาย / ลงใน ☐ ที่ตรงกับความเป็นจริง

1. ภายในอาคารประกอบด้วยอะไรบ้าง และมีปริมาณพร้อมทั้งสภาพเป็นอย่างไร

รายการ	ไม่มี	มี	ปริมาณ			สภาพ		
			จำนวน	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
1.1 ห้องภายในอาคาร								
1) ห้องเรียน	...	...				...		
2) ห้องพักครู	...	...				...		
3) ห้องธุรการ	...	...				...		
4) ห้องรับประทานอาหาร	...	...				...		
อาหารของนักเรียน								

รายการ	ไม่มี	มี	ปริมาณ			สภาพ		
			จำนวน	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
5) ห้องพยาบาล ...	...	...				...		
6) ห้องน้ำ/ห้องส้วม.	...	...				...		
7) ห้องนอนของเด็ก	...	...				...		
8) ห้องอเนกประสงค์	...	...				...		
9) ห้องเก็บของ ...	...	...				...		
10) ห้องครัว.....	...	...				...		
11) ห้องอื่น ๆ	...	...				...		
(โปรดระบุ).....	...	...				...		
1.2 วัสดุครุภัณฑ์ภายใน ห้องเรียน								
1) กระดาน	...	...				...		
2) โต๊ะเก้าอี้นักเรียน	...	...				...		
3) ตู้เก็บเอกสาร....	...	...				...		
4) ตู้เก็บอุปกรณ์.....	...	...				...		
5) ชั้นสำหรับเก็บของ ส่วนตัวของเด็ก .	...	...				...		
6) อุปกรณ์ของเล่น .	...	...				...		
7) สื่อการเรียน การสอน	...	...				...		
8) อื่น ๆ (โปรดระบุ)	...	...				...		
1.3 เอกสารสำหรับครูผู้สอน								
1) แผนการจัดประสพ การณ์ชั้นอนุบาล 1	...	...				...		

รายการ	ไม่มี	มี	ปริมาณ			สภาพ		
			จำนวน	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
2) แผนการจัดประสพ								
การขึ้นอนุบาล 2	...	...				...	...	
3) แผนการจัดประสพ								
การขึ้นอนุบาล 3	...	...				...	...	
4) คู่มือการจัดกิจกรรม								
ต่าง ๆ สำหรับ								
เด็กอนุบาล	...	...				...	...	
5) คู่มือการวัดและ								
การประเมิน								
ความพร้อมสำหรับ								
เด็กอนุบาล	...	...				...	...	
6) อื่น ๆ (โปรดระบุ)	...	...				...	...	
1.4 อุปกรณ์และเครื่องใช้								
ที่จำเป็น								
1) อุปกรณ์ที่ใช้ในการ								
รับประทานอาหาร	...	...				...	...	
2) อุปกรณ์ที่ใช้ในการ								
ทำความสะอาด	...	...				...	...	
3) ที่นอน หมอน ...	...	...				...	...	
4) อื่น ๆ (โปรดระบุ)	...	...				...	...	
1.5 เครื่องเล่นในสนาม								
1) กระดานไม้หก ..	...	...				...	...	
2) อุปกรณ์ล่อต	...	...				...	...	

รายการ	ไม่มี	มี	ปริมาณ			สภาพ		
			จำนวน	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
3) รวบรวมได้								
4) กระดาษหนังสือ								
5) ขิงข้าว								
6) บอทราย								
6) อื่น ๆ (โปรดระบุ)								

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการโรงเรียน

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงใน [] ของข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. การจัดหาเครื่องเล่นและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้มาอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- [] โรงเรียนจัดหามาเอง
- [] ได้รับการช่วยเหลือจากกระทรวงศึกษาธิการ
- [] ได้รับการช่วยเหลือจากองค์การช่วยเหลือสากล
- [] ได้รับการบริจาค
- [] ได้รับการช่วยเหลือจากผู้ปกครองเด็ก
- [] อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. งบประมาณ และแหล่งรายได้ของ โรงเรียนที่ใช้ในการจัดการโรงเรียน ได้มาจากที่ใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| [] จากกระทรวงศึกษาธิการ | [] เงินบำรุงการศึกษา |
| [] จากแผนศึกษากำแพงนครเวียงจันทน์ | [] เงินบริจาค |
| [] จากห้องการศึกษาประจำเมือง | [] เงินจากการหาผลประโยชน์ |
| [] จากหน่วยงานที่สังกัด | ของโรงเรียน |
| [] จากองค์การช่วยเหลือของสากล | [] อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

3. โรงเรียนมีระเบียบการเก็บเงินบำรุงการศึกษาอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ☐ ค่าบำรุงโรงเรียน ☐ ค่าชุดนักเรียน
- ☐ ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอน ☐ ค่าเครื่องนอน
- ☐ ค่าอาหารเด็ก ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. แหล่งน้ำอุปโภคบริโภคภายในโรงเรียนได้มาจากที่ใด
- ☐ น้ำประปา ☐ น้ำบ่อ ☐ น้ำสระ
- ☐ น้ำฝน ☐ น้ำบาดาล ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ...
5. ภายในโรงเรียนมีไฟฟ้าใช้หรือไม่
- ☐ มี ☐ ไม่มี
-

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่น ๆ
ในการจัดการโรงเรียนอนุบาล

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงใน ☐ ของข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

- การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นอย่างไรบ้าง

☐ จัดกิจกรรมโดยใช้เอกสารหลักสูตรของกรมสามัญและอนุบาลศึกษา

☐ จัดกิจกรรมแบบการสอนชั้นประถม

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- มีการจัดสื่อการเรียนการสอนอย่างไรบ้าง

☐ จัดเป็นมุมประสบการณ์ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

☐ จัดรวม ๆ กันไว้ เมื่อมีการสอนจึงนำมาใช้
- การจัดกิจกรรมโดยทั่วไปเน้นการพัฒนาในด้านใดบ้าง

☐ พัฒนาการด้านร่างกาย ☐ พัฒนาการด้านสติปัญญา

☐ พัฒนาการด้านอารมณ์ ☐ เน้นพัฒนาการทุก ๆ ด้าน

☐ พัฒนาการด้านสังคม
- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการจัดการโรงเรียนอนุบาล

.....

.....

.....

แบบสังเกตเพื่อการวิจัย

เรื่อง รูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาลในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(สำหรับผู้วิจัย)

คำชี้แจง

1. แบบสังเกตชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อบันทึกเกี่ยวกับสภาพที่เป็นจริงของโรงเรียนอนุบาล การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูผู้สอน และประเมินสภาพการที่ปรากฏจริงในการจัดการเรียนอนุบาลของผู้บริหารโรงเรียนอนุบาล ในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
2. แบบสังเกตดังกล่าวแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สภาพที่เป็นจริงของโรงเรียนอนุบาล
 - ตอนที่ 2 สื่อประกอบการเรียนการสอน และเครื่องเล่น
 - ตอนที่ 2 สภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

นางสาวศรีภาภรณ์ มณีวรรณ

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตศึกษาประจำคณะศึกษาศาสตร์

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2538

ตอนที่ 1 สภาพของโรงเรียนอนุบาล

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องสภาพที่เป็นจริง และลงใน [] หน้าข้อความ
ที่ตรงกับความเป็นจริง

ชื่อโรงเรียนอนุบาล ตำบล

อำเภอ กำแพงนครเวียงจันทร์

ข้อที่	รายการ	ลักษณะ		สภาพ		
		เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	ดีมาก	พอใช้ได้	ควรปรับปรุง
1.	อาคารเรียนของโรงเรียน ..	.....	.....	.....	.....	.....
2.	สนามเล่นและสถานที่บริหาร	.....	.....	.....	.....	.....
	ร่างกาย .....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	เครื่องเล่นกลางแจ้ง .....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	ห้องเรียน ห้องอาหาร ห้องนอน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	1) มีแสงสว่างเพียงพอ ...	.....	.....	.....	.....	.....
	2) มีอากาศถ่ายเท .....	.....	.....	.....	.....	.....
	3) พื้นที่กว้างขวาง .....	.....	.....	.....	.....	.....
	4) การตกแต่งห้องที่เหมาะสม .....	.....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 2 สื่อประกอบการเรียนการสอนและเครื่องเล่น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. สื่อประกอบการเรียนการสอน

[] สำเร็จรูป
[] ผลิตเอง
2. ลักษณะของสื่อประกอบการเรียนการสอน

[] เหมาะสม
[] ไม่เหมาะสม
3. สภาพของสื่อการเรียนการสอน

[] ดี
[] พอใช้
[] ควรปรับปรุง
4. ความเพียงพอของสื่อต่าง ๆ

[] เพียงพอ
[] ไม่เพียงพอ
5. อุปกรณ์และเครื่องเล่นต่าง ๆ ภายในห้องเรียน

[] เพียงพอ
[] ไม่เพียงพอ

ตอนที่ 3 สภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. การจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียนมีวิธีการอย่างไรบ้าง

[] จัดกิจกรรมโดยใช้เอกสารหลักสูตรของกรมสามัญและอนุบาลศึกษา
[] อื่น ๆ (โปรดระบุ)
2. การจัดสื่อการเรียนการสอนอย่างไร

[] จัดเป็นมุมประสบการณ์
[] จัดรวม ๆ กันไว้ เมื่อมีการสอนจึงนำมาใช้

3. กิจกรรมที่จัดขึ้นมีอะไรบ้าง

- | | |
|---|--|
| ☐ การเคลื่อนไหวและจังหวะ | ☐ การเล่นกลองแจ๊ซ |
| ☐ กิจกรรมสร้างสรรค์ | ☐ เกมการศึกษา |
| ☐ กิจกรรมในวงมณ | ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| ☐ การเล่นตามมุม | |

4. การจัดมุมภายในห้องเรียนมีอะไรบ้าง

- | | |
|--|--|
| ☐ มุมบ้าน | ☐ มุมบล็อก |
| ☐ มุมพยาบาล | ☐ มุมกระทะทราย |
| ☐ มุมหนังสือ | ☐ มุมกระดานป้าย |
| ☐ มุมธรรมชาติแลมุมวิทยาศาสตร์ | ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

5. การจัดสภาพแวดล้อมภายนอกห้องเรียนมีอะไรบ้าง

- | | |
|--|--|
| ☐ มุมเล่นน้ำ | ☐ มุมบ้าน |
| ☐ มุมช่างไม้ | ☐ กระทะทราย |
| ☐ เครื่องเล่นในสนาม | ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

6. การจัดกิจกรรมตามตารางประจำวัน และตามแผนการจัดประสบการณ์

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ ครบถ้วน | ☐ ไม่ครบถ้วน |
|----------------------------------|-------------------------------------|

7. การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดประสบการณ์

- | | |
|---|--|
| ☐ ฟังนิทาน | ☐ ดูรูปภาพ/อ่านหนังสือ |
| ☐ ร้องเพลง/ฟังเพลง/ดนตรี | ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| ☐ สนทนา | |

8. การจัดกิจกรรมโดยทั่วไปเน้นพัฒนาการด้านใดบ้าง

- | | |
|--|--|
| ☐ พัฒนาการทางด้านร่างกาย | ☐ พัฒนาการทางด้านอารมณ์-จิตใจ |
| ☐ พัฒนาการทางด้านสังคม | ☐ พัฒนาการทางด้านสติปัญญา |
| ☐ พัฒนาการทุก ๆ ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์-จิตใจ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา | |

9. ครูได้มีการจัดทำแผนการสอนอย่างไรบ้าง

- | |
|---|
| ☐ ทำแผนการสอนเป็นรายลิปตาห์ |
| ☐ ทำแผนการสอนเป็นรายภาคเรียน |
| ☐ ไม่มีการจัดทำแผนการสอน |

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง รูปแบบการจัดการ โรงเรียนอนุบาลในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(สำหรับผู้บริหารระดับอำเภอ ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน)

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาลในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการโรงเรียนอนุบาล คำตอบของท่านมีความสำคัญอย่างยิ่ง และจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างมาก คำตอบดังกล่าวจะเป็นความลับไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อตัวท่านเอง แต่จะประมวลไว้เพื่อการวิจัยเท่านั้น ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความเป็นจริง
2. แบบสอบถามดังกล่าวแบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 สภาพการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล
 - ตอนที่ 3 ปัญหาในการจัดการโรงเรียนอนุบาลผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล
 - ตอนที่ 4 ความต้องการในการจัดการโรงเรียนอนุบาลของผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล
 - ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดการโรงเรียนอนุบาล

ขอขอบพระคุณมาในความร่วมมือ ณ ที่นี้

นางสาวศรีภาภรณ์ มณีวรรณ

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2538

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ

☐ 20-24 ปี	☐ 30-34 ปี	☐ 40 ปีขึ้นไป
☐ 25-29 ปี	☐ 35-39 ปี	
3. อายุราชการ

☐ 1-5 ปี	☐ 11-15 ปี	☐ 21 ปีขึ้นไป
☐ 6-10 ปี	☐ 16-20 ปี	
4. ระดับวุฒิทางการศึกษา

☐ ครูอนุบาลขั้นต้น	☐ ครูประถมศึกษา
☐ ครูอนุบาลขั้นกลาง	☐ ระดับปริญญาตรี
5. ท่านดำรงตำแหน่ง

☐ หัวหน้าห้องหารศึกษาประจำเมือง	☐ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล
☐ ศึกษานิเทศก์	☐ ครูผู้สอน
6. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

☐ 1-5 ปี	☐ 11-15 ปี	☐ 21 ปีขึ้นไป
☐ 6-10 ปี	☐ 16-20 ปีขึ้นไป	
7. ท่านเคยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับอนุบาลหรือไม่

☐ เคย	☐ ไม่เคย
------------------------------	---------------------------------

ถ้าเคย เข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้ออะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ หลักสูตร	☐ การผลิตสื่อ
☐ การจัดการเรียนการสอน	☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
8. ท่านได้รับความรู้ในเรื่องการจัดการโรงเรียนอนุบาลด้วยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง	☐ เรียนเป็นวิชาบังคับตามหลักสูตรของสถานศึกษา
☐ เข้ารับการอบรมเป็นครั้งคราว	☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามสภาพการปฏิบัติงานในการจัดการโรงเรียนอนุบาล

ในตอนี่ 2 ของแบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน แต่ละส่วนมีคำชี้แจงและหัวข้อในการตอบไว้เฉพาะ โปรดพิจารณาและกรุณาตอบคำถามดังกล่าวให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริงด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโรงเรียนอนุบาลของผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล

ถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. ในโรงเรียนของท่านดำเนินการจัดการโรงเรียนโดยใคร
☐ ผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
☐ คณะบริหารงานโรงเรียน
2. มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนหรือไม่
☐ มี ☐ ไม่มี
3. มีการกำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงานการจัดการโรงเรียนหรือไม่
☐ มี ☐ ไม่มี
4. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีหรือไม่
☐ มี ☐ ไม่มี
5. มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะบริหารงานโรงเรียนหรือไม่
☐ ไม่ได้กำหนด ☐ กำหนดไว้ชัดเจน
☐ กำหนดไม่ชัดเจน
6. การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการโรงเรียนอนุบาลได้จัดทำอย่างไร
☐ หน่วยงานที่โรงเรียนอนุบาลสังกัดเป็นผู้กำหนด ☐ แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้กำหนด
☐ ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้กำหนด ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
7. ในการจัดการโรงเรียนอนุบาลท่านทำงานร่วมกับหน่วยงานใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ ศึกษานิเทศก์อำเภอ ☐ เทศบาลอำเภอ
☐ หน่วยพรศปประจำอำเภอ ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
8. มีการติดตามการดำเนินการจัดการโรงเรียนหรือไม่
☐ มี ☐ ไม่มี
9. มีการประเมินการดำเนินการจัดการโรงเรียนหรือไม่
☐ มี ☐ ไม่มี

ส่วนที่ 2 สภาพการปฏิบัติงานในการจัดการโรงเรียนอนุบาล

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการโรงเรียนอนุบาล ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการจัดการโรงเรียนอนุบาลของผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลอยู่ในระดับ "มาก" "น้อย" เพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องระดับปฏิบัติตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- 5 หมายถึง มีการปฏิบัติมากที่สุด
 4 หมายถึง มีการปฏิบัติมาก
 3 หมายถึง มีการปฏิบัติปานกลาง
 2 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อย
 1 หมายถึง มีการปฏิบัติน้อยที่สุดหรือไม่ปฏิบัติเลย

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1.	งานวิชาการ					
	1) งานด้านการวางแผนและวิธีกำหนดการดำเนินงาน					
1.	การประชุมจัดทำแผน โครงการประจำปี โดยให้ครูเข้าร่วมรับผิดชอบในการจัดทำ	...	...	...	...	...
2.	การกำหนดนโยบาย เป้าหมายของโรงเรียน	...	...	...	...	...
3.	การกำหนดแผนงานต่าง ๆ เพื่อสนองนโยบายของโรงเรียน และให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	...	...	...	...	...
4.	การควบคุมติดตามให้ครูรับผิดชอบงานเพื่อให้เป็นไปตามแผน	...	...	...	...	...
5.	การจัดทำโครงการและปฏิทินในการปฏิบัติงานตามแผน ...	...	...	...	...	...
6.	การประเมินการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ .	...	...	...	...	...
	2) งานด้านแผนการจัดประสบการณ์และการนำไปใช้					
7.	การศึกษาแนวทางในการจัดประสบการณ์เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับเด็กอนุบาล	...	...	...	...	...

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
8.	การวางแผนในการนำใช้แผนการจัดประสบการณ์ และชี้แจงให้ครูทราบล่วงหน้า.....	...	...	...	...	...
9.	การนิเทศติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลการนำแผนการจัดประสบการณ์ไปใช้	...	...	...	...	...
10.	การพัฒนาตัวเองและครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้แผนการจัดประสบการณ์	...	...	...	...	...
	3) งานด้านการเรียนการสอน					
11.	การจัดแผนการสอนให้ครบทุกชั้นและทุกกลุ่มประสบการณ์ ..	...	...	...	...	...
12.	การจัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็กอนุบาล	...	...	...	...	...
13.	การจัดวัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอ กับความจำเป็น	...	...	...	...	...
14.	การตรวจสอบตารางกิจกรรมประจำวันให้เหมาะสมกับเวลา	...	...	...	...	...
15.	การจัดหาเอกสารประกอบแผนการจัดประสบการณ์ และ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการสอน	...	...	...	...	...
16.	การติดตามการเรียนการสอนของครู	...	...	...	...	...
	4) งานวัสดุอุปกรณ์แผนการจัดประสบการณ์และสื่อ การเรียนการสอน					
17.	การจัดหาสื่อการเรียนการให้เพียงพอกับความต้องการ ของครูและนักเรียน	...	...	...	...	...
18.	การให้ความรู้ และส่งเสริมการผลิตสื่อและการนำสื่อไปใช้	...	...	...	...	...
	5) งานการประเมินผล					
19.	การกำหนดขั้นตอนการประเมินการจัดการเรียนการสอน ..	...	...	...	...	...
20.	การจัดทำแบบการประเมิน	...	...	...	...	...
21.	การนำผลการประเมินไปพัฒนาการเรียนการสอน	...	...	...	...	...

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	6) งานพัฒนาการ					
22.	การจัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียน .....	....	....	....	....	....
23.	การจัดสัมมนาภายในโรงเรียน และจัดส่งครูเข้าร่วม การฝึกอบรมและประชุมทางด้านวิชาการ .....	....	....	....	....	....
	2. งานบุคลากร					
24.	การกำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงานให้แก่ครู อย่างเหมาะสม .....	....	....	....	....	....
25.	การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน .....	....	....	....	....	....
26.	การปฐมนิเทศครูให้เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ .....	....	....	....	....	....
27.	การสนับสนุนครูให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อ เพิ่มพูนความรู้ด้านอนุบาลศึกษา .....	....	....	....	....	....
28.	การจัดกิจกรรมที่ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตน สิทธิและหน้าที่แก่ครูภายในโรงเรียน .....	....	....	....	....	....
29.	การจัดให้มีสวัสดิการเสริมจากสวัสดิการที่รัฐจัดให้ .....	....	....	....	....	....
30.	การจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู .....	....	....	....	....	....
31.	การกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินผล .....	....	....	....	....	....
32.	การจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู .....	....	....	....	....	....
	3. งานกิจการนักเรียน					
33.	การจัดโครงการอาหารกลางวัน .....	....	....	....	....	....
34.	การจัดกิจกรรมกีฬา .....	....	....	....	....	....
35.	การจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม .....	....	....	....	....	....
36.	การจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ .....	....	....	....	....	....
37.	การจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพ .....	....	....	....	....	....

ข้อที่	สภาพการปฏิบัติงาน	ระดับปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	4. งานธุรการและการเงิน					
38.	การสำรวจจำนวนนักเรียนในโรงเรียน	...	...	...	...	...
39.	การประกาศระเบียบการต่าง ๆ ของโรงเรียน	...	...	...	...	...
40.	การจัดบริการให้คำแนะนำหรือคำชี้แจงแก่ผู้ปกครอง	...	...	...	...	...
41.	การจัดทำประวัตินักเรียน	...	...	...	...	...
42.	การจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์	...	...	...	...	...
43.	การจัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของโรงเรียน	...	...	...	...	...
44.	การตรวจสอบงบประมาณต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้รับ	...	...	...	...	...
45.	การดำเนินการใช้งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ	...	...	...	...	...
46.	การจัดกิจกรรมหารรายได้ภายในโรงเรียน	...	...	...	...	...
47.	สรุปและประเมินผลการใช้เงิน	...	...	...	...	...
	5. งานอาคารสถานที่					
48.	การใช้อาคารต่าง ๆ ให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์ ...	...	...	...	...	...
49.	การดูแลรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่และเครื่องใช้ต่าง ๆ	...	...	...	...	...
50.	การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยภายในโรงเรียน..	...	...	...	...	...
	6. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน					
51.	การจัดประชุมผู้ปกครองเด็กเพื่อชี้แจงความสำคัญของ การศึกษาสำหรับเด็กอนุบาล และเพื่อรับข้อคิดเห็น หรือ ประเมินความต้องการของผู้ปกครอง	...	...	...	...	...
52.	การแจกเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการ เรียนการสอนในโรงเรียนอนุบาลให้แก่ผู้ปกครอง และชุมชน	...	...	...	...	...
53.	การติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนอนุบาล	...	...	...	...	...

ตอนที่ 3 ปัญหาการจัดการโรงเรียนอนุบาล

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการโรงเรียนอนุบาล ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาในการจัดการโรงเรียนอนุบาลของผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลอยู่ในระดับ "มาก" "น้อย" เพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องระดับปัญหาตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- | | | |
|---|---------|-------------------|
| 5 | หมายถึง | มีปัญหามากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | มีปัญหามาก |
| 3 | หมายถึง | มีปัญหาปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | มีปัญหาน้อย |
| 1 | หมายถึง | มีปัญหาน้อยที่สุด |

ข้อที่	ปัญหาการจัดการโรงเรียนอนุบาล	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	1. งานวิชาการ					
1.	ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียน	...	...	...	...	...
2.	ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน	...	...	...	...	...
3.	ปัญหาเกี่ยวกับปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียน	...	...	...	...	...
4.	ปัญหาเกี่ยวกับการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	...	...	...	...	...
5.	ปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	...	...	...	...	...
6.	ปัญหาเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนและอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม	...	...	...	...	...
7.	ครูผู้สอนมีปัญหาด้านการเรียนการสอน	...	...	...	...	...
8.	ปัญหาด้านการวัดและประเมินการเรียนการสอน	...	...	...	...	...

ข้อที่	ปัญหาการจัดการโรงเรียนอนุบาล	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
9.	ปัญหาด้านการเตรียมความพร้อมเพื่อการพัฒนาการของเด็ก	...	...	...	...	...
10.	ปัญหาด้านการนิเทศและการปรับปรุงการสอน	...	...	...	...	...
11.	ปัญหาด้านการร่วมมือของครูในการแก้ปัญหาด้านวิชาการ ..	...	...	...	...	...
	2. งานบุคลากร					
12.	ปัญหาเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของครู.....	...	...	...	...	...
13.	ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานของครู .	...	...	...	...	...
14.	ปัญหาเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู	...	...	...	...	...
	3. งานกิจการนักเรียน					
15.	ปัญหาการให้บริการด้านสุขภาพ	...	...	...	...	...
16.	ปัญหาการจัดโครงการอาหารกลางวัน	...	...	...	...	...
17.	ปัญหาการดูแลรักษาความปลอดภัยของเด็ก	...	...	...	...	...
	4. งานธุรการและการเงิน					
18.	ปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนเจ้าหน้าที่	...	...	...	...	...
19.	ปัญหาเกี่ยวกับการขาดแคลนเครื่องใช้ในห้องธุรการ	...	...	...	...	...
20.	ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนของครูและนักเรียน.....	...	...	...	...	...
21.	ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ	...	...	...	...	...
22.	ปัญหาความร่วมมือทางด้านการเงินของผู้ปกครอง	...	...	...	...	...
	5. งานอาคารสถานที่					
23.	ปัญหาเกี่ยวกับความเพียงพอของห้องเรียน	...	...	...	...	...
24.	ปัญหาการตกแต่งห้องที่เหมาะสม	...	...	...	...	...
25.	ปัญหาเกี่ยวกับสนามเล่นของเด็กไม่เพียงพอ	...	...	...	...	...
26.	ปัญหาการดูแลรักษา การน ้ใช้ และการซ่อมแซม	...	...	...	...	...
	6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน					
27.	ปัญหาการร่วมมือระหว่างครูกับผู้ปกครอง	...	...	...	...	...
28.	ปัญหาการร่วมมือกับหน่วยงานอื่น	...	...	...	...	...

ตอนที่ 4 ความต้องการในการจัดการโรงเรียนอนุบาล

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการโรงเรียนอนุบาล ท่านมีความต้องการให้ผู้ช่วยการโรงเรียนจัดการโรงเรียนอนุบาล อยู่ในระดับ "มาก" "น้อย" เพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความต้องการตามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- 5 หมายถึง มีความต้องการมากที่สุด
 4 หมายถึง มีความต้องการมาก
 3 หมายถึง มีความต้องการปานกลาง
 2 หมายถึง มีความต้องการน้อย
 1 หมายถึง มีความต้องการน้อยที่สุด

ข้อที่	ความต้องการในการจัดโรงเรียนอนุบาล	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	1. งานวิชาการ					
1.	การประชุมจัดทำแผน โครงการประจำปี โดยให้ครูเข้าร่วมรับผิดชอบในการจัดทำ	...	...	...	...	...
2.	การกำหนดนโยบาย เป้าหมายของโรงเรียนอย่างชัดเจน .	...	...	...	...	...
3.	การกำหนดแผนงานต่าง ๆ เพื่อสนองนโยบายของโรงเรียน และให้สอดคล้องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	...	...	...	...	...
4.	การควบคุมติดตามให้ครูรับผิดชอบงานเพื่อให้เป็นไปตามแผน	...	...	...	...	...
5.	การจัดทำโครงการและปฏิทินในการปฏิบัติงานตามแผน ...	...	...	...	...	...
6.	การประเมินการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ .	...	...	...	...	...
7.	การวางแผนในการนำใช้แผนการณ้จัดประสบการณ์ และชี้แจงให้ครูทราบล่วงหน้า.....	...	...	...	...	...
8.	การนิเทศติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลการนำแผนการจัดประสบการณ์ไปใช้	...	...	...	...	...

ข้อที่	ความต้องการในการจัดโรงเรียนอนุบาล	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
9.	การพัฒนาตัวเองและครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้แผนการจัดประสบการณ์	...	...	...	...	...
10.	การจัดห้องเรียนให้เหมาะสมกับเด็ก	...	...	...	...	...
11.	การจัดวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอ.....	...	...	...	...	...
12.	การจัดหาเอกสารประกอบแผนการจัดประสบการณ์ และแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่สนับสนุนการสอน	...	...	...	...	...
13.	การติดตามการเรียนการสอนของครู	...	...	...	...	...
14.	การจัดหาสื่อให้เพียงพอกับความต้องการ	...	...	...	...	...
15.	การจัดทำแบบการประเมินการเรียนการสอนของครู.....	...	...	...	...	...
16.	การจัดสัมมนาภายในโรงเรียน และจัดส่งครูเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชุมทางด้านวิชาการ	...	...	...	...	...
2. งานบุคลากร						
17.	การกำหนดบทบาทหน้าที่และมอบหมายงานให้แก่ครูอย่างเหมาะสม	...	...	...	...	...
18.	การจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน	...	...	...	...	...
19.	การประชุมนิเทศครูให้เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่	...	...	...	...	...
20.	การสนับสนุนครูให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านอนุบาลศึกษา	...	...	...	...	...
21.	การจัดกิจกรรมที่ให้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตน ลีธีและหน้าที่แก่ครูภายในโรงเรียน	...	...	...	...	...
22.	การจัดให้มีสวัสดิการด้านต่าง ๆ เสริมจากสวัสดิการที่รัฐจัดให้	...	...	...	...	...
23.	การจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของครู	...	...	...	...	...

ข้อที่	ความต้องการในการจัดโรงเรียนอนุบาล	ระดับความต้องการ				
		5	4	3	2	1
	3. งานกิจการนักเรียน					
24.	การจัดโครงการอาหารกลางวัน	...	...	...	...	...
25.	การจัดกิจกรรมกีฬา	...	...	...	...	...
26.	การจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	...	...	...	...	...
27.	การจัดกิจกรรมส่งเสริมวันสำคัญต่าง ๆ	...	...	...	...	...
28.	การจัดให้มีการตรวจสุขภาพ	...	...	...	...	...
	4. งานธุรการและการเงิน					
29.	การจัดบริการให้คำแนะนำหรือคำชี้แจงแก่ผู้ปกครอง	...	...	...	...	...
30.	การจัดทำเอกสารด้านการเงินตามบัญชี	...	...	...	...	...
31.	การดำเนินการใช้งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ	...	...	...	...	...
32.	การจัดกิจกรรมหารายได้ภายในโรงเรียน	...	...	...	...	...
33.	สรุปและประเมินผลการใช้เงินประจำปี	...	...	...	...	...
	5. งานอาคารสถานที่					
34.	การใช้อาคารให้เหมาะสม และเกิดประโยชน์	...	...	...	...	...
35.	การซ่อมแซมอาคารสถานที่ และเครื่องใช้ต่างๆ	...	...	...	...	...
36.	การจัดสนามเล่นของเด็กให้มีสภาพที่ดี สะอาด และปลอดภัย	...	...	...	...	...
37.	การกำกับดูแลการใช้อาคารภายในโรงเรียน	...	...	...	...	...
	6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน					
38.	การจัดประชุมผู้ปกครองเด็กเพื่อชี้แจงความสำคัญของ การศึกษาสำหรับเด็กอนุบาล	...	...	...	...	...
39.	การติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนอนุบาล	...	...	...	...	...

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นข้อเสนอแนะในการจัดการโรงเรียนอนุบาล

คำชี้แจง โปรดเขียนบรรยายความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดการโรงเรียนอนุบาล
ตามความคิดเห็นของท่านว่าผู้อำนวยการควรมีการจัดการอย่างไรจึงจะเหมาะสม

1. งานวิชาการ

.....

2. งานบุคลากร

.....

3. งานกิจการนักเรียน

.....

4. งานธุรการและการเงิน

.....

5. งานอาคารสถานที่

.....

6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน

.....

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง รูปแบบการจัดการโรงเรียนอนุบาลในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

(สำหรับผู้บริหารระดับอำเภอ ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน)

คำชี้แจง

1. แบบสัมภาษณ์ชุดนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อเก็บข้อมูลที่มุ่งประเด็นการจัดการโรงเรียนอนุบาล ในสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
2. แบบสัมภาษณ์ดังกล่าวแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์
 - ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินการ ปัญหาและสาเหตุ และแนวทางการพัฒนาการจัดการโรงเรียนอนุบาล

นางสาวศรีภาภรณ์ มณีวรรณ

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันที่ 3 พฤศจิกายน 2538

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้สัมภาษณ์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

1. ตำแหน่งที่รับผิดชอบ

- [] ศึกษาอำเภอ
- [] ศึกษาพิเศษประจำอำเภอ
- [] ผู้บริหารโรงเรียนอนุบาล
- [] ครูผู้สอน

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินการ ปัญหาและสาเหตุ และแนวทางการพัฒนา
การจัดการโรงเรียนอนุบาล

1. กระบวนการบริหารในการจัดการโรงเรียนอนุบาล

1) ท่านคิดว่าควรมีการกำหนดนโยบายอย่างไรบ้าง

.....

.....

2) ท่านคิดว่าควรมีการแบ่งงานอย่างไรบ้าง

.....

.....

3) ท่านคิดว่าควรมีรูปแบบการบริหารงานอย่างไร

- ก. บริหารงานคนเดียว
- ข. บริหารงานเป็นคณะกรรมการ

4) ท่านคิดว่าควรมีการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานอย่างไร และใครเป็นผู้รับผิดชอบ

.....

.....

5) ท่านคิดว่าควรมีวิธีการประเมินผลอย่างไร และใครเป็นผู้ประเมิน

.....

.....

2. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการบริหาร 6 งาน ในโรงเรียนอนุบาล

รายการ	การดำเนินงาน	ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางในการพัฒนา
1) งานวิชาการ				
ก.ด้านหลักสูตร				
และการนำใช้				
หลักสูตร				
ข.ด้านการจัด				
กิจกรรมการ				
เรียนการสอน				
ค.ด้านการจัดสื่อ				
ประกอบการ				
เรียนการสอน				
ง.ด้านการวัดและ				
ประเมินผล				
จ.ด้านการวางแผนและกำหนด				
วิธีการดำเนินงาน				
งาน				
2)งานบุคลากร				
ก.การแบ่งงาน				
ให้แก่บุคลากร				
ข.การพัฒนา				
บุคลากร				
ค.การประเมิน				
การปฏิบัติงาน				
ของบุคลากร				
				

รายการ	การดำเนินงาน	ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางในการพัฒนา
3) งานกิจการ นักเรียน				
ก.งานบริการ				
สุขภาพ				
ข.อาหารกลางวัน				
ค.กิจกรรมกีฬา				
ง.ศิลป์				
จ.ทัศนศึกษา				
4) งานธุรการ และการเงิน				
ก.งานรับ-ส่ง				
หนังสือ				
ข.งานสารบรรณ				
ประเมินผล				
ค.งานการเงิน				
ง.งานพัสดุ				
				
5)งานอาคาร สถานที่				
ก.การจัดสร้าง				
อาคาร				
				
ข.การซ่อมใช้				
ค.การบำรุงและ				
รักษา				

รายการ	การดำเนินงาน	ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางในการพัฒนา
6)งานสัมพันธ์กับ ชุมชน				
ก. การให้บริการ				
แก่ชุมชน				
ข. การรับความ				
ช่วยเหลือจาก				
ชุมชน				
ค. การสร้างความ				
สัมพันธ์กับชุมชน				
และหน่วยงาน				
อื่น				
ง. การจัดตั้ง				
สมาคมผล				

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถามที่เป็นภาษาไทย

ແບບສຳຫຼວດເພື່ອການວິໄຈ

ເລື່ອງ ຮູບແບບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານໃນສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

(ສຳຫຼັບຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນອະນຸບານ)

1. ແບບສຳຫຼວດຊຸດນີ້ ຜູ້ວິໄຈມີຄວາມມັງຫມາຍທີ່ຈະສຳຫຼວດສະພາບທົ່ວໄປກ່ຽວກັບການການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານຕ່າງ ໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການສຶກສາປະຈຳເມືອງໃນເຂດກຳແພງນະຄອນວຽງຈັນ ພ້ອມກັນນີ້ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການວິໄຈ ເລື່ອງ "ຮູບແບບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານໃນສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ"
2. ແບບສຳຫຼວດດັ່ງກ່າວແບ່ງອອກເປັນ 4 ສ່ວນ ຄື:
 - ສ່ວນທີ 1 ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງໂຮງຮຽນ
 - ສ່ວນທີ 2 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບອາຄານສະຖານທີ່ ແລະວັດສະດຸອຸປະກອນທີ່ຮັບໃຊ້ໃນຫ້ອງຮຽນ
 - ສ່ວນທີ 3 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປັດໄຈຕ່າງ ໆ ທີ່ໃຊ້ໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ
 - ສ່ວນທີ 4 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະພາບການຈັດກິດຈະກຳການຮຽນການສອນ
3. ກະລຸນາຕອບແບບຄຳຖາມດ້ວຍຄວາມຈິງ ຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານີ້ຈະເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ແນວທາງໃນການພັດທະນາຮູບແບບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານທີ່ເໝາະສົມໃນສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ຜູ້ວິໄຈຈະຮັກສາຄຳຕອບຂອງທ່ານໄວ້ເປັນຄວາມລັບ ບໍ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຕົວທ່ານແລະຫນ້າທີ່ວຽກງານ ແລະຮວບຮວມເພື່ອການວິໄຈເທົ່ານັ້ນ ຂໍຂອບໃຈເປັນຢ່າງສູງໃນການຮ່ວມມື

ນາງສາວສີພາພອນ ມະນີວັນ

ນັກສຶກສາປະລິນຍາໂທ ສາຂາການບໍລິຫານການສຶກສາ

ບັນດິດວິທະຍາໄລ ມະຫາວິທະຍາໄລຂອນແກ່ນ

ວັນທີ 3 ພະຈິກ 1995

ແບບສຳຫຼວດ

ສະພາບທົ່ວໄປຂອງໂຮງຮຽນອະນຸບາມ

ຊື່ໂຮງຮຽນ ບ້ານ
 ຫມ່ວຍ ຄຸ້ມ ເມືອງ ກຳແພງນະຄອນວຽງຈັນ

ສ່ວນທີ 1 ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງໂຮງຮຽນ

ຄຳຊີ້ແຈງ ກະລຸນາຕື່ມຂໍ້ຄວາມລົງໃນຊ່ອງວ່າງຂອງແບບສຳຫຼວດນີ້ຕາມຄວາມຈິງ ແລະໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ /
 ລົງໃນ [] ຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ກົງກັບສະພາບຂອງໂຮງຮຽນອະນຸບາມຂອງທ່ານ

1. ຈຳນວນນັກຮຽນທັງໝົດ ຄົນ
 - 1) ຊັ້ນອະນຸບາມ 1 ຄົນ 1) ຊັ້ນອະນຸບາມ 3 ຄົນ
 - 1) ຊັ້ນອະນຸບາມ 2 ຄົນ
2. ການຊັບຊ້ອນແລະຄັດເລືອກຄູ່ຜູ້ສອນປະຕິບັດແນວໃດ?
 - [] ຫ້ອງການສຶກສາປະຈຳເມືອງເປັນຜູ້ຊັບຊ້ອນ
 - [] ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນເປັນຜູ້ຊັບຊ້ອນແລະຄັດເລືອກ
 - [] ຜູ້ອຳນວຍການເປັນຜູ້ຊັບຊ້ອນແລະຄັດເລືອກເອງ
 - [] ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາບອກໃຫ້ຈະແຈ້ງ)
3. ອາຄານຮຽນມີລັກສະນະເປັນແນວໃດ?
 - [] 1 ຊັ້ນ
 - [] 2 ຊັ້ນ
4. ໃນໂຮງຮຽນມີອາຄານຈັກຫລັງ
 - [] 1 ຫລັງ
 - [] 2 ຫລັງ
 - [] 3 ຫລັງ
 - [] 4 ຫລັງ
 - [] 5 ຫລັງ

5. ສິ່ງແວດລ້ອມໂດຍທົ່ວໄປໃນໂຮງຮຽນປະກອບດ້ວຍຫຍັງແດ່? (ຕອບໄດ້ຫຼາຍກວ່າ 1 ຂໍ້)

- | | | | | |
|-------------------------------------|-----|----|-----|-------|
| 1) ເດີມຫຼິ້ນທີ່ປະກອບດ້ວຍເຄື່ອງຫຼິ້ນ | [] | ມີ | [] | ບໍ່ມີ |
| 2) ຖະໜົນແລະທາງຍ່າງ | [] | ມີ | [] | ບໍ່ມີ |
| 3) ບ່ອນຈອດລົດສະເພາະ | [] | ມີ | [] | ບໍ່ມີ |
| 4) ຕົ້ນໄມ້ | [] | ມີ | [] | ບໍ່ມີ |
| 5) ຮົ່ວ | [] | ມີ | [] | ບໍ່ມີ |
| 6) ສວນດອກໄມ້ | [] | ມີ | [] | ບໍ່ມີ |
| 7) ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາບອກໃຫ້ຈະແຈ້ງ)..... | [] | ມີ | [] | ບໍ່ມີ |

6. ບໍລິເວນອ້ອມຮອບອາຄານແລະໂຕອາຄານມີສະພາບເປັນແນວໃດ?

- [] ສະອາດແລະເປັນລະບຽບດີ [] ຄວນປັບປຸງດ້ານຄວາມສະອາດແລະຄວາມເປັນລະບຽບ
- [] ມີຄວາມສະອາດແລະເປັນລະບຽບພໍໃຊ້

ສ່ວນທີ 2 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບອາຄານສະຖານທີ່ ແລະວັດສະດຸປະກອນທີ່ຮັບໃຊ້ໃນຫ້ອງຮຽນ

ຄໍາຊີ້ແຈງ ກະລຸນາພິຈາລະນາລັກສະນະແລະສະພາບໂດຍຮວມພາຍໃນໂຮງຮຽນ ແລະໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ /

ລົງໃນ [] ທີ່ກົງກັບຄວາມຈິງ

1. ພາຍໃນອາຄານປະກອບດ້ວຍອັນໃດແດ່? ແລະມີປະລິມານພ້ອມທັງສະພາບເປັນແນວໃດ?

ລາຍການ	ປະລິມານ					ສະພາບ		
	ບໍ່ມີ	ມີ	ຈຳນວນ	ພຽງພໍ	ບໍ່ພຽງພໍ	ດີ	ພໍໃຊ້	ຄວນປັບປຸງ
1.1 ຫ້ອງພາຍໃນອາຄານ								
1) ຫ້ອງຮຽນ	..	..				..		
2) ຫ້ອງພັກຄູ	..	..				..		
3) ຫ້ອງທຸລະການ	..	..				..		
4) ຫ້ອງຮັບປະທານອາຫານຂອງນັກຮຽນ ..	..	..				..		

ລາຍການ	ປະລິມານ					ສະພາບ		
	ບໍ່ມີ	ມີ	ຈໍານວນ	ພຽງພໍ	ບໍ່ພຽງພໍ	ດີ	ພໍໃຊ້	ຄວມປັບປຸງ
5) ຫ້ອງພະຍາບານ	..	..				..	..	
6) ຫ້ອງນໍ້າ/ຫ້ອງສ້ວມ	..	..				..	..	
7) ຫ້ອງນອນຂອງເດັກ	..	..				..	..	
8) ຫ້ອງສະໂມສອນ	..	..				..	..	
9) ສາງ	..	..				..	..	
10) ເຮືອນຄົວ	..	..				..	..	
11) ຫ້ອງອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)	..	..				..	..	
.....	..	..				..	..	
1.2 ວັດສະດຸອຸປະກອນພາຍໃນຫ້ອງຮຽນ ..	..	..				..	..	
1) ກະດາມ	..	..				..	..	
2) ໂຕຕີ, ຕັ້ງນັກຮຽນ	..	..				..	..	
3) ຕູ້ເກັບມື້ນເອກະສານ	..	..				..	..	
4) ຕູ້ເກັບມື້ນອຸປະກອນຕ່າງ ໆ	..	..				..	..	
5) ຖ້ານສໍາຫລັບມື້ນເອກະສານສ່ວນຕົວ ຂອງເດັກ	..	..				..	..	
6) ອຸປະກອນຂອງຫຼິ້ນ	..	..				..	..	
7) ອຸປະກອນການຮຽນການສອນ	..	..				..	..	
8) ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)	..	..				..	..	
.....	..	..				..	..	
1.3 ເອກະສານສໍາຫລັບຄູ່ຜູ້ສອນ								
1) ແຜນການຈັດປະສົບການຊັ້ນອະນຸບານ1 ..	..	..				..	..	
2) ແຜນການຈັດປະສົບການຊັ້ນອະນຸບານ2 ..	..	..				..	..	
3) ແຜນການຈັດປະສົບການຊັ້ນອະນຸບານ3 ..	..	..				..	..	

ລາຍການ	ປະລິມານ					ສະພາບ		
	ບໍ່ມີ	ມີ	ຈຳນວນ	ພຽງພໍ	ບໍ່ພຽງພໍ	ດີ	ພໍໃຊ້	ຄວນປັບປຸງ
4) ຄຸ້ມິການຈັດກິດຈະກຳຕ່າງ ໆ ສຳຫຼັບ ເດັກອະນຸຍາມ	..	..				..		
5) ຄຸ້ມິການວັດແລະປະເມີນຄວາມພ້ອມ ສຳຫຼັບເດັກອະນຸຍາມ	..	..				..		
6) ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)	..	..				..		
.....	..	..				..		
1.4 ອຸປະກອນແລະເຄື່ອງໄຊ້ທີ່ຈຳເປັນ	..	..				..		
1) ອຸປະກອນໃຊ້ໃນການຮັບປະທານອາຫານ	..	..				..		
2) ອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ໃນການເຮັດອະນາໄມ	..	..				..		
3) ຜ້າເສື້ອ, ຫມອນ, ຜ້າຫົ່ມ	..	..				..		
4) ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)	..	..				..		
.....	..	..				..		
1.5 ເຄື່ອງຫຼິ້ນໃນເດັມ	..	..				..		
1) ແປ້ນນ້ຳກະເດື່ອງ	..	..				..		
2) ອຸບນົງລອດ	..	..				..		
3) ຮາວໄຕ່	..	..				..		
4) ກະດາມນ້ຳ	..	..				..		
5) ໂອ້ນຊາ	..	..				..		
6) ອ່າງຊາຍ	..	..				..		
7) ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)	..	..				..		
.....	..	..				..		

ສ່ວນທີ 3 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບປັດໄຈຕ່າງ ໆ ທີ່ໃຊ້ໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ

ຄໍາຊີ້ແຈງ ກະລຸນາໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ / ລົງໃນ [] ຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ກົງກັບຄວາມຈິງ

1. ການຈັດຫາເຄື່ອງໝາຍວັດສະດຸອຸປະກອນຕ່າງ ໆ ໄດ້ມາແບບໃດ? (ຕອບໄດ້ຫຼາຍກວ່າ 1 ຂໍ້)

- [] ໂຮງຮຽນຈັດຫາມາເອງ [] ໄດ້ຮັບການບໍລິຈາກ
 [] ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກກະຊວງສຶກສາ [] ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຜູ້ປົກຄອງເດັກ
 [] ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຊ່ວຍເຫຼືອສາກົນ [] ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)

2. ງົບປະມານແລະແຫລ່ງລາຍໄດ້ຂອງໂຮງຮຽນທີ່ໃຊ້ໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນໄດ້ມາຈາກໃສ?

(ຕອບໄດ້ຫຼາຍກວ່າ 1 ຂໍ້)

- [] ຈາກກະຊວງສຶກສາ [] ເງິນບໍາລຸງການສຶກສາ
 [] ຈາກພະແນກສຶກສາກໍາແພງນະຄອນວຽງຈັນ [] ເງິນບໍລິຈາກ
 [] ຈາກພະແນກສຶກສາເມືອງ [] ເງິນຈາກການຫາຜົນປະໂຫຍດຂອງໂຮງຮຽນ
 [] ຈາກໜ່ວຍງານທີ່ຂຶ້ນກັບ [] ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)
 [] ຈາກອົງກອນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງສາກົນ

3. ໂຮງຮຽນມີລະບຽບການເກັບເງິນບໍາລຸງການສຶກສາແນວໃດ? (ຕອບໄດ້ຫຼາຍກວ່າ 1 ຂໍ້)

- [] ຄ່າບໍາລຸງໂຮງຮຽນ [] ຄ່າຊຸດນັກຮຽນ
 [] ຄ່າວັດສະດຸອຸປະກອນໃນການຮຽນການສອນ [] ຄ່າເຄື່ອງນອນ
 [] ຄ່າອາຫານເດັກ [] ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)

4. ແຫລ່ງນ້ຳອຸປະໂພກແລະບໍລິໂພກໃນໂຮງຮຽນໄດ້ມາຈາກໃສ? (ຕອບໄດ້ຫຼາຍກວ່າ 1 ຂໍ້)

- [] ນ້ຳປະປາ [] ນ້ຳສ້າງ [] ນ້ຳໝອງ
 [] ນ້ຳຝົນ [] ນ້ຳບາດານ [] ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)

5. ພາຍໃນໂຮງຮຽນມີໄຟຟ້າໃຊ້ ຫຼືບໍ່ມີ?

- [] ມີ [] ບໍ່ມີ

ສ່ວນທີ 4 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະພາບການຈັດການຮຽນການສອນຂອງໂຮງຮຽນອະນຸບານ

ຄໍາຊີ້ແຈງ ກະລຸນາໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ / ລົງໃນ [] ຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ກົງກັບຄວາມຈິງ

1. ການຈັດກິດຈະກຳການຮຽນການສອນເປັນແບບໃດ?

- ☐ ຈັດກິດຈະກຳຕາມຄວາມເໝາະສົມຄືກັນກັບໂຮງຮຽນອະນຸບານທົ່ວ ໆ
- ☐ ຈັດກິດຈະກຳໂດຍໃຊ້ເອກສານຫຼັກສູດຂອງກົມສຳມັນ-ອະນຸບານສຶກສາ
- ☐ ຈັດກິດຈະກຳແບບການສອນໃນຊັ້ນປະຖົມສຶກສາ
- ☐ ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ).....

2. ມີການຈັດອຸປະກອນການຮຽນການສອນແນວໃດແດ່?

- ☐ ຈັດເປັນມຸມປະສົບການ ☐ ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)....
- ☐ ຈັດຮວມ ໆ ກັນໄວ້ ເພື່ອມີການສອນຈິ່ງນຳມາໃຊ້

3. ການຈັດກິດຈະກຳໂດຍທົ່ວໄປເນັ້ນການພັດທະນາດ້ານໃດແດ່?

- ☐ ພັດທະນາການດ້ານຮ່າງກາຍ ☐ ພັດທະນາການດ້ານສະຕິປັນຍາ
- ☐ ພັດທະນາການດ້ານອາລົມ ☐ ເນັ້ນພັດທະນາການທຸກ ໆ ດ້ານ
- ☐ ພັດທະນາການດ້ານສັງຄົມ

ແບບສັງເກດເພື່ອການວິໄຈ

ເລື່ອງ ຮູບແບບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມໃນສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

(ສຳຫລັບຜູ້ວິໄຈ)

ຄໍາຊີ້ແຈງ

1. ແບບສັງເກດຊຸດນີ້ ມີວັດຖຸປະສົງເພື່ອບັນທຶກກ່ຽວກັບສະພາບທີ່ເປັນຈິງຂອງໂຮງຮຽນອະນຸບາມ ການຈັດຕັ້ງຈະກຳການຮຽນການສອນຂອງຄູ່ສອນ ໃນໂຮງຮຽນອະນຸບາມ
2. ແບບສັງເກດດັ່ງກ່າວແບ່ງອອກເປັນ 2 ຕອນ ຄື :
 - ຕອນທີ 1 ສະພາບທີ່ເປັນຈິງຂອງໂຮງຮຽນອະນຸບາມ
 - ຕອນທີ 2 ອຸປະກອນປະກອບການຮຽນການສອນ ອຸປະກອນຕ່າງ ໆ ແລະເຄື່ອງໝູ່ມ
 - ຕອນທີ 3 ສະພາບການຈັດການຮຽນການສອນຂອງຄູ່ສອນ

ນາງສີພາພອນ ມະນີວັນ

ນັກສຶກສາປະລິນຍາໂທ ສາຂາການບໍລິຫານການສຶກສາ

ບັນດິດວິທະຍາໄລ ມະຫາວິທະຍາໄລຂອນແກ່ນ

ວັນທີ 3 ພະຈິກ 1995

ຕອນທີ 1 ສະພາບຂອງໂຮງຮຽນອະນຸບານ

ຄຳຊີ້ແຈງ ກະຊວງສຳນັກຄຸ້ມຄອງ / ລົງໃນຊ່ອງສະພາບທີ່ເປັນຈິງ ແລະລົງໃນ [] ຫນ້າຂໍຄວາມທົ່ວ
ກັບຄວາມເປັນຈິງ

ຊື່ໂຮງຮຽນອະນຸບານ ບ້ານ

ເມືອງ ກຳແພງມະຄອນວຽງຈັນ

ຮູບ ຂໍ້	ລາຍການ	ລັກສະນະ		ສະພາບ		
		ເຫມາະສົມ	ບໍ່ເຫມາະສົມ	ດີ	ຜ່າຊ້າໄດ້	ຄວມປັບປຸງ
1.	ອາຄານ ແລະບໍລິເວນຮອບ ໆ ອາຄານ ..	.....	.....	...	.....	.....
2.	ເດີມຫຼັ່ນແລະສະຖານທີ່ອອກກຳລັງກາຍ ...	.....	.....	...	.....	.....
3.	ເຄື່ອງຫຼິ້ນໃນເດີມ .....	.....	.....	...	.....	.....
4.	ຫ້ອງຮຽນ ຫ້ອງອາຫານ ແລະຫ້ອງນອນ ..	.....	.....	...	.....	.....
	1) ການມີແສງສະຫວ່າງພຽງພໍ .....	.....	.....	...	.....	.....
	2) ການມີອາກາດຖ່າຍເທ .....	.....	.....	...	.....	.....
	3) ພື້ນທີ່ກວ້າງຂວາງ .....	.....	.....	...	.....	.....
	4) ການປະດັບປະດາໃຫ້ເຫມາະສົມ ....	.....	.....	...	.....	.....

ຕອນທີ 2 ອຸປະກອນປະກອບການຮຽນການສອນ ແລະ ເຄື່ອງຫຼິ້ນ

ຄໍາຊີ້ແຈງ ກະລຸນາໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍ / ລົງໃນ [] ຫນ້າຂໍຄວາມທີ່ກົງກັບຄວາມເປັນຈິງ

1. ອຸປະກອນປະກອບການຮຽນການສອນ
☐ ສໍາເລັດຮູບ ☐ ຜະລິດເອງ
2. ລັກສະນະຂອງອຸປະກອນປະກອບການຮຽນການສອນ
☐ ເຫມາະສົມ ☐ ບໍ່ເຫມາະສົມ
3. ສະພາບຂອງອຸປະກອນປະກອບການຮຽນການສອນ
☐ ດີ ☐ ຜິດ ☐ ຄວນປັບປຸງ
4. ຄວາມພຽງພໍຂອງອຸປະກອນຕ່າງ ໆ
☐ ພຽງພໍ ☐ ບໍ່ພຽງພໍ
5. ເຄື່ອງຫຼິ້ນຕ່າງ ໆ ໃນຫ້ອງຮຽນ
☐ ພຽງພໍ ☐ ບໍ່ພຽງພໍ

ຕອນທີ 3 ສະພາບການຈັດກິດຈະກຳການຮຽນການສອນ

ຄໍາຊີ້ແຈງ ກະລຸນາໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍ / ລົງໃນ [] ຫນ້າຂໍຄວາມທີ່ກົງກັບຄວາມເປັນຈິງ

1. ການຈັດການຮຽນການສອນພາຍໃນໂຮງຮຽນມີວິທີການແບບໃດແດ່?
☐ ຈັດກິດຈະກຳໂດຍໃຊ້ເອກະສານຫຼັກສູດຂອງກົມສຳມັນແລະອະນຸບານສຶກສາ
☐ ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)
2. ການຈັດກິດຈະກຳໂດຍທົ່ວໄປຈະເນັ້ນການພັດທະນາການຂອງເດັກໃນດ້ານໃດ?
☐ ພັດທະນາການດ້ານສະຕິປັນຍາ ☐ ພັດທະນາການດ້ານສິ່ງຄົມ
☐ ພັດທະນາການດ້ານຮ່າງກາຍ ☐ ພັດທະນາການທຸກ ໆ ດ້ານ
☐ ພັດທະນາການດ້ານອາລົມ

3. ກິດຈະກຳທີ່ຈັດຂຶ້ນມີກິດຈະກຳຫຼັກແດ່?

- | | |
|--|--|
| ☐ ການເຄື່ອນໄຫວແລະຈັດຫວະ | ☐ ການຫຼິ້ນກາງແຈ້ງ |
| ☐ ກິດຈະກຳສ້າງສັນ | ☐ ການຫຼິ້ນເກມການສຶກສາ |
| ☐ ກິດຈະກຳໃນວົງມົນ | ☐ ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ) |
| ☐ ການຫຼິ້ນຕາມນຸມ | |

4. ການຈັດນຸມຕ່າງ ໆ ພາຍໃນຫ້ອງຮຽນ

- | | |
|--|--|
| ☐ ນຸມບ້ານ | ☐ ນຸມບລີອກ |
| ☐ ນຸມເພດ | ☐ ນຸມອ່າງຊາຍ |
| ☐ ນຸມອ່ານປຶ້ມ | ☐ ນຸມກະດານປ້າຍ |
| ☐ ນຸມທຳມະຊາດແລະນຸມວິທະຍາສາດ | ☐ ນຸມອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ) |

5. ການຈັດສະພາບແວດລ້ອມນອກຫ້ອງຮຽນ

- | | |
|---|---|
| ☐ ບ່ອນຫຼິ້ນນ້ຳ | ☐ ເຮືອນນ້ອຍ |
| ☐ ນຸມຊ່າງໄມ້ | ☐ ອ່າງຊາຍ |
| ☐ ເຄື່ອງຫຼິ້ນໃນສະນາມ | ☐ ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ) |

6. ການຈັດກິດຈະກຳຕາມຕາຕະລາງປະຈຳວັນແລະແຜນການຈັດປະສົບການ

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ ຄົບຖ້ວນ | ☐ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ |
|----------------------------------|-------------------------------------|

7. ການຈັດກິດຈະກຳທີ່ໃຊ້ເສີມການຈັດປະສົບການ

- | | |
|---|--|
| ☐ ຟັງມິທານ | ☐ ເບິ່ງຮູບ/ເບິ່ງປຶ້ມ |
| ☐ ຮ້ອງເພງ/ຟັງເພງ/ດົມຕີ | ☐ ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ) |
| ☐ ສິນທະນາ | |

8. ການຈັດກິດຈະກຳໂດຍຫ້ວຍໄປເນັ້ນພັດທະນາການດ້ານໃດແດ່

- | | |
|--|--|
| ☐ ພັດທະນາການທາງດ້ານຮ່າງກາຍ | ☐ ພັດທະນາການທາງດ້ານ |
| ☐ ພັດທະນາການທາງດ້ານສິ່ງຄົນ | ☐ ພັດທະນາການທາງດ້ານ |
| ☐ ພັດທະນາການທຸກ ໆ ດ້ານ ຄື ດ້ານຮ່າງກາຍ ດ້ານອາລົມ ດ້ານສິ່ງຄົນ ແລະ | |

ດ້ານສະຕິປັນຍາ

9. ຄູ່ໄດ້ມີການຂຽນແຜນການສອນແນວໃດແດ່?

- | | |
|--|---|
| ☐ ຂຽນແຜນການສອນເປັນແຕ່ລະອາທິດ | ☐ ບໍ່ມີການຂຽນແຜນການສອນ |
| ☐ ຂຽນແຜນການສອນເປັນແຕ່ລະພາກຮຽນ | |

ແບບສອບຖາມເພື່ອການວິໄຈ

ເລື່ອງ ຮູບແບບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາລະສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

(ສຳຫຼັບຫົວຫນ້າຫ້ອງການສຶກສາປະຈຳເມືອງ ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນອະນຸບາລະສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ແລະຄູ່ຜູ້ສອນ)

ຄຳຊີ້ແຈງ

1. ແບບສອບຖາມຊຸດນີ້ມີວັດຖຸປະສົງເພື່ອການສຶກສາຫາຮູບແບບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາລະສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ໃນຖານະທີ່ທ່ານເປັນຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາລະສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ຄຳຕອບຂອງທ່ານມີຄວາມສຳຄັນຢ່າງຍິ່ງ ແລະຈະເປັນປະໂຫຍດອັນໃຫຍ່ຫຼວງຫຼາຍຕໍ່ການວິໄຈໃນເທື່ອນີ້ ຄຳຕອບດັ່ງກ່າວຈະເປັນຄວາມລັບ ບໍ່ມີຜົນກະທົບອັນໃດຕໍ່ຕົວທ່ານເອງ ແຕ່ຈະຮວບຮວມໄວ້ເພື່ອການວິໄຈເທົ່ານັ້ນ ຂໍໃຫ້ທ່ານຕອບແບບສອບຖາມທຸກຂໍ້ຕາມຄວາມເປັນຈິງ

2. ແບບສອບຖາມດັ່ງກ່າວແບ່ງອອກເປັນ 5 ຕອນ ຄື :

ຕອນທີ່ 1 ສະຖານະພາບຂອງຜູ້ຕອບແບບສອບຖາມ

ຕອນທີ່ 2 ສະພາບການປະຕິບັດງານໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາລະສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ອຳນວຍການໂຮງຮຽນອະນຸບາລະສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ຕອນທີ່ 3 ບັນຫາໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາລະສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ອຳນວຍການໂຮງຮຽນອະນຸບາລະສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ຕອນທີ່ 4 ຄວາມຕ້ອງການໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາລະສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ອຳນວຍການໂຮງຮຽນອະນຸບາລະສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ຕອນທີ່ 5 ຄວາມຄິດເຫັນແລະຂໍສະເໜີແນະໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາລະສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ຂໍຂອບໃຈເປັນຢ່າງສູງໃນການໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືນາໃນໂອກາດນີ້

ນາງສີພາພອນ ມະນີວັນ

ນັກສຶກສາປະລິນຍາໂທ ສາຂາການບໍລິຫານການສຶກສາ

ບັນດິດວິທະຍາໄລ ມະຫາວິທະຍາໄລຂອນແກ່ນ

ວັນທີ 5 ພະຈິກ 1995

ຕອນທີ 1 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະຖານະພາບຂອງຜູ້ຕອບແບບສອບຖາມ

ຄຳຊີ້ແຈງ ກະລຸນາໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ / ລົງໃນ [] ຫນ້າຂໍ້ຄວາມທີ່ກົງຄ້ອຍຄວາມເປັນຈິງກ່ຽວກັບຕົວທ່ານ

1. ເພດ

[] ຊາຍ

[] ທີ່ຍິງ

2. ອາຍຸ

[] 20-24 ປີ

[] 30-34 ປີ

[] 40 ປີຂຶ້ນໄປ

[] 25-29 ປີ

[] 35-39 ປີ

3. ອາຍຸການເຮັດວຽກ

[] 1-5 ປີ

[] 11-15 ປີ

[] 21 ປີຂຶ້ນໄປ

[] 6-15 ປີ

[] 16-20 ປີ

4. ລະດັບການສຶກສາ

[] ຄູະນຸບານຂຶ້ນຕົ້ນ

[] ຄູະນຸບານສຶກສາ

[] ຄູະນຸບານຂຶ້ນກາງ

[] ລະດັບປະລິນຍາຕີ

5. ທ່ານຮັບຜິດຊອບໃນຫນ້າທີ່ຕ່າງແຫ່ງ

[] ຫົວຫນ້າຫ້ອງການສຶກສາປະຈຳເມືອງ

[] ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນອະນຸບານ

[] ສຶກສາມິດເຫດ

[] ຄູ່ຜູ້ສອນ

6. ເວລາທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນຫນ້າທີ່ຕ່າງແຫ່ງ

[] 1-5 ປີ

[] 11-15 ປີ

[] 21 ປີຂຶ້ນໄປ

[] 6-15 ປີ

[] 16-20 ປີ

7. ທ່ານມີປະສົບການກ່ຽວກັບການບໍລິຫານການສຶກສາລະດັບອະນຸບານຫຼືບໍ່?

[] ມີ

[] ບໍ່ມີ

ຖ້າເຄີຍ ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມໃນຫົວຂໍ້ໃດແດ່? (ຕອບໄດ້ຫຼາຍກວ່າ 1 ຂໍ້)

[] ຫຼັກສູດ

[] ການຜະລິດອຸປະກອນ

[] ການຈັດຕັດຈະກຳການຮຽນການສອນ

[] ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)

8. ທ່ານໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ໃນເລື່ອງການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານດ້ວຍວິທີໃດ?

[] ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າດ້ວຍຕົວເອງ

[] ຮຽນເປັນວິຊາບັງຄັບຕາມຫລັກສູດຂອງສະຖານສຶກສາ

[] ເຂົ້າຮັບການອົບຮົມເປັນບາງເທື່ອ

[] ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)

ຕອນທີ 2 ສະພາບການປະຕິບັດງານໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມ

ໃນຕອນທີ 2 ຂອງແບບສອບຖາມນີ້ແບ່ງອອກເປັນ 2 ສ່ວນ ແຕ່ລະສ່ວນມີຄຳຊີ້ແຈງແລະຫົວຂໍ້ໃນການຕອບ
ໄວ້ສະເພາະ ກະລຸນາຕອບຄຳຖາມດັ່ງກ່າວໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມຄວາມເປັນຈິງ

ສ່ວນທີ 1 ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມທີ່ທ່ານແລະໂຮງຮຽນຂອງທ່ານ
ກຳລັງປະຕິບັດຢູ່ໃນປະຈຸບັນ

ຄຳຊີ້ແຈງ ກະລຸນາໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ / ລົງໃນ [] ຫນ້າຂໍ້ຄວາມທີ່ກົງກັບຄວາມເປັນຈິງ

1. ແມ່ນາຜູ້ເປັນຜູ້ດຳເນີນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ?

[] ຫົວໜ້າຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ [] ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)

[] ຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນ
2. ມີການກຳໜົດໂຄງສ້າງການບໍລິຫານງານໃນໂຮງຮຽນຫຼືບໍ່?

[] ມີ [] ບໍ່ມີ
3. ມີການກຳໜົດແນວທາງການດຳເນີນງານໃນໂຮງຮຽນຫຼືບໍ່?

[] ມີ [] ບໍ່ມີ
4. ມີການສ້າງແຜນປະຕິບັດງານງານປະຈຳປີຫຼືບໍ່?

[] ມີ [] ບໍ່ມີ
5. ມີການກຳໜົດອຳນາດ ຫນ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນຫຼືບໍ່?

[] ບໍ່ໄດ້ກຳໜົດ [] ກຳໜົດບໍ່ຈະແຈ້ງ [] ກຳໜົດໄວ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ
6. ການແບ່ງຫນ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມໄດ້ປະຕິບັດແນວໃດ?

[] ຫນ່ວຍງານທີ່ໂຮງຮຽນອະນຸບາມຂຶ້ນກັບເປັນຜູ້ກຳໜົດ [] ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການເປັນຜູ້ກຳໜົດ

[] ຫົວໜ້າໂຮງຮຽນເປັນຜູ້ກຳໜົດ [] ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ)
7. ໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມທ່ານເຮັດວຽກກ່ຽວກັບຫນ່ວຍງານໃດແດ່? (ຕອບໄດ້ຫຼາຍກວ່າ 1 ຂໍ້)

[] ພະແນກສຶກສາເມືອງ [] ປົກຄອງເມືອງ

[] ຫນ່ວຍພັກປະຈຳເມືອງ [] ອື່ນ ໆ (ກະລຸນາລະບຸ) ...
8. ມີການຕິດຕາມການດຳເນີນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນຫຼືບໍ່?

[] ມີ [] ບໍ່ມີ

9. ມີການປະເມີນການດຳເນີນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນຫຼືບໍ່?

[] ມີ

[] ບໍ່ມີ

ສ່ວນທີ 2 ສະພາບການປະຕິບັດງານໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານ

ຄຳຊີ້ແຈງ ໃນຖານະທີ່ທ່ານເປັນຄູ່ຜູ້ສອນລະດັບອະນຸບານ ທ່ານມີຄວາມຄິດເຫັນຕາມຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານຂອງຫົວໜ້າຄະນະອຳນວຍການໂຮງຮຽນຕາມລາຍການປະຕິບັດຫນ້ອຍ ຫຼາຍເທົ່າໃດ ກະລຸນາໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ / ລົງໃນຊ່ອງລະດັບການປະຕິບັດ ໂດຍພິຈາລະນາຕາມເກນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

- 5 ຫມາຍເຖິງ ມີການປະຕິບັດຫຼາຍທີ່ສຸດ
- 4 ຫມາຍເຖິງ ມີການປະຕິບັດຫຼາຍ
- 3 ຫມາຍເຖິງ ມີການປະຕິບັດປານກາງ
- 2 ຫມາຍເຖິງ ມີການປະຕິບັດນ້ອຍ
- 1 ຫມາຍເຖິງ ມີການປະຕິບັດນ້ອຍທີ່ສຸດຫຼືບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດເລີຍ

ຈຳ ຂໜ້າ	ສະພາບການປະຕິບັດງານ	ລະດັບການປະຕິບັດ				
		5	4	3	2	1
1.	1. ວຽກວິຊາການ 1) ວຽກດ້ານການວາງແຜນແລະວິທີກຳໜົດການດຳເນີນງານ					
1.	ການປະຊຸມສ້າງແຜນແລະໂຄງການປະຈຳປີ ໂດຍໃຫ້ຄູ່ເຂົ້າຮ່ວມ ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງ	...	...	...	...	...
2.	ການກຳໜົດແນວທາງ ເປົ້າໝາຍຂອງໂຮງຮຽນ	...	...	...	...	...
3.	ການກຳໜົດແຜນຂອງວຽກງານຕ່າງ ໆ ເພື່ອຕອບສະໜອງແນວທາງ ຂອງໂຮງຮຽນແລະໃຫ້ສອດຄ້ອງກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	...	...	...	...	...

ຮູບ ຂທີ	ສະພາບການປະຕິບັດງານ	ລະດັບການປະຕິບັດ				
		5	4	3	2	1
4.	ການຄວບຄຸມຕິດຕາມໃຫ້ຄຸ້ມຄອງຜິດຊອບວຽກງານເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປຕາມ ແບບແຜນ	...	...	...	...	...
5.	ການສ້າງໂຄງການແລະປະຕິບັດງານປະຕິບັດງານຕາມແຜນ ...	...	...	...	...	...
6.	ການປະເມີນການດຳເນີນການຕາມແຜນແລະໂຄງການຕ່າງ ໆ ...	...	...	...	...	...
	2) ວຽກດ້ານແຜນການຈັດປະສົບການແລະການນຳໄປໃຊ້					
7.	ການສຶກສາແນວທາງໃນການຈັດປະສົບການເພື່ອຕຽມຄວາມພ້ອມ ສຳຫຼັບເດັກອຸນຍາມ	...	...	...	...	...
8.	ການວາງແຜນໃນການນຳໃຊ້ແຜນການຈັດປະສົບການແລະຊີ້ແຈງໃຫ້ຄູ ຮູ້ລ່ວງໜ້າ	...	...	...	...	...
9.	ການແນະນຳ ຕິດຕາມການຈັດກິດກຳການຮຽນການສອນ ແລະການ ປະເມີນຜົນການນຳແຜນການຈັດປະສົບການໄປໃຊ້.....	...	...	...	...	...
10.	ການພັດທະນາຕົວເອງແລະຄູ່ຮຽນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບການໃຊ້ແຜນການຈັດປະສົບການ	...	...	...	...	...
	3) ວຽກດ້ານການຮຽນການສອນ					
11.	ການຈັດແຜນການສອນໃຫ້ຄົບຖ້ວນຮຽນແລະທຸກກຸ່ມປະສົບການ ...	...	...	...	...	...
12.	ການຈັດຫ້ອງຮຽນໃຫ້ເໝາະສົມກັບເດັກອຸນຍາມ	...	...	...	...	...
13.	ການຈັດວັດສະດຸປະກອນ ແລະສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພໍກັບ ຄວາມຈຳເປັນ	...	...	...	...	...
14.	ການກວດກາຕາລາງກິດຈະກຳປະຈຳວັນໃຫ້ເໝາະສົມກັບເວລາ ..	...	...	...	...	...
15.	ການຈັດຫາເອກະສານປະກອບແຜນການຈັດປະສົບການ ແລະແບບຟົມ ຕ່າງ ໆ ທີ່ສະໜັບສະໜູນການສອນ	...	...	...	...	...

ຮູບ ຂໍ້	ສະພາບການປະຕິບັດງານ	ລະດັບການປະຕິບັດ				
		5	4	3	2	1
16.	ການຕິດຕາມການຮຽນການສອນຂອງຄູ 4) ວຽກວັດສະດຸອຸປະກອນ ແຜນການຈັດປະສົບການ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃນການສອນ	...	...	...	...	...
17.	ການຈັດຫາອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການຮຽນການສອນໃຫ້ພໍກັບ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຄູແລະນັກຮຽນ	...	...	...	...	...
18.	ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ແລະສິ່ງເສີມການຜະລິດອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການສອນ ແລະການນຳອຸປະກອນເຫຼົ່ານີ້ໄປໃຊ້	...	...	...	...	...
	5) ວຽກການປະເມີນ					
19.	ການກຳໜົດຂັ້ນຕອນການປະເມີນການຈັດການຮຽນການສອນ	...	...	...	...	...
20.	ການສ້າງແບບການປະເມີນ	...	...	...	...	...
21.	ການນຳຜົນການປະເມີນໄປພັດທະນາການຮຽນການສອນ	...	...	...	...	...
	6) ວຽກພັດທະນາ					
22.	ການຈັດໃຫ້ມີການແນະນຳພາຍໃນໂຮງຮຽນ	...	...	...	...	...
23.	ການຈັດສຳນະນາພາຍໃນໂຮງຮຽນ ແລະຈັດສົ່ງຄູເຂົ້າຮ່ວມການພັກ ອົບຮົມ ແລະປະຊຸມທາງດ້ານວິຊາການ	...	...	...	...	...
	2. ວຽກບຸກຄະລາກອນ					
24.	ການກຳໜົດບົດບາດໜ້າທີ່ແລະມອບໝາຍວຽກງານໃຫ້ແກ່ຄູຢ່າງ ເໝາະສົມ	...	...	...	...	...
25.	ການເຮັດແຜນຝັງການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ	...	...	...	...	...
26.	ການປະຖົມມິເຫດຄູໃຫ້ເຂົ້າໃຈໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່	...	...	...	...	...
27.	ການສະໜັບສະໜູນຄູໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການພັກອົບຮົມແລະສຳນະນາເພື່ອ ເພີ່ມທະວີຄວາມຮູ້ດ້ານອະນຸບາມສຶກສາ	...	...	...	...	...

ຮູບ ຂໍ້	ສະພາບການປະຕິບັດງານ	ລະດັບການປະຕິບັດ				
		5	4	3	2	1
28.	ການຈັດກິດຈະກຳທີ່ໃຫ້ຄວາມຮູ້ໃນການປະຕິບັດງານ ປະຕິບັດຕົນ ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ແກ່ຄູ່ພາຍໃນໂຮງຮຽນ .....	....	....	....	....	....
29.	ການຈັດໃຫ້ມີສະວັດດີການເສີມຈາກສະວັດດີການທີ່ລັດຈັດໃຫ້ .....	....	....	....	....	....
30.	ການສ້າງເກນປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຄູ .....	....	....	....	....	....
31.	ການກຳໜົດຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການປະເມີນຜົນ .....	....	....	....	....	....
32.	ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຄູ .....	....	....	....	....	....
	3. ວຽກກິດຈະການນັກຮຽນ					
33.	ການຈັດໂຄງການອາຫານທຽ່ງ .....	....	....	....	....	....
34.	ການຈັດກິດຈະກຳກິລາ .....	....	....	....	....	....
35.	ການຈັດກິດຈະກຳສິ່ງເສີມສິນລະປະວັດທະນະທຳ .....	....	....	....	....	....
36.	ການຈັດກິດຈະກຳໃນວັນສຳຄັນຕ່າງ ໆ .....	....	....	....	....	....
37.	ການຈັດໃຫ້ມີການກວດສຸຂະພາບ .....	....	....	....	....	....
	4. ວຽກທຸລະການແລະການເງິນ					
38.	ການສຳຫຼວດຈຳນວນນັກຮຽນໃນໂຮງຮຽນ .....	....	....	....	....	....
39.	ການປະກາດລະບຽບການຕ່າງ ໆ ຂອງໂຮງຮຽນ .....	....	....	....	....	....
40.	ການຈັດບໍລິການໃຫ້ຄຳແນະນຳຫຼືຄຳຊີ້ແຈງແກ່ຜູ້ປົກຄອງ .....	....	....	....	....	....
41.	ການເຮັດປະຫວັດນັກຮຽນ .....	....	....	....	....	....
42.	ການເຮັດບັນຊີວັດສະດຸອຸປະກອນຕ່າງ ໆ .....	....	....	....	....	....
43.	ການເຮັດເອກະສານດ້ານການເງິນຕາມບັນຊີ .....	....	....	....	....	....
44.	ການກວດກາງົບປະມານຕ່າງ ໆ ທີ່ໂຮງຮຽນໄດ້ຮັບ .....	....	....	....	....	....
45.	ການດຳເນີນການໃຊ້ງົບປະມານໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບ .....	....	....	....	....	....
46.	ການຈັດກິດຈະກຳຫາລາຍໄດ້ພາຍໃນໂຮງຮຽນ .....	....	....	....	....	....

ໄດ້ ຂໍ	ສະພາບການປະຕິບັດງານ	ລະດັບການປະຕິບັດ				
		5	4	3	2	1
47.	ສະຫຼຸບແລະປະເມີນຜົນການໃຊ້ເງິນ	...	...	...	...	...
	5. ວຽກອາຄານສະຖານທີ່					
48.	ການໃຊ້ອາຄານສະຖານທີ່ໃຫ້ເໝາະສົມ ແລະເກີດປະໂຫຍດ	...	...	...	...	...
49.	ການຄຸ້ມຄອງສາ ສ້ອມແຊມອາຄານສະຖານທີ່ແລະເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງ ໆ	...	...	...	...	...
50.	ການຈັດເດີມຂອງເດັກຢູ່ໃນສະພາບທີ່ດີ ສະອາດແລະປອດໄພ ..	...	...	...	...	...
	6. ວຽກດ້ານການພົວພັນກັບຊຸມຊົນ					
51.	ການຈັດປະຊຸມຜູ້ປົກຄອງເດັກເພື່ອຊີ້ແຈງຄວາມສໍາຄັນຂອງ ການສຶກສາສໍາຫຼັບເດັກອະນຸຍາມ ແລະເພື່ອຮັບຮັດຕົວຕໍ່ການສຶກສາ ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ປົກຄອງ	...	...	...	...	...
52.	ການແຈກເອກະສານທີ່ສົ່ງຜົນຕ່າງ ໆ ທີ່ກ່ຽວກັບການຈັດການຮຽນ ການສອນໃນໂຮງຮຽນອະນຸຍາມໃຫ້ແກ່ຜູ້ປົກຄອງແລະຊຸມຊົນ	...	...	...	...	...
53.	ການຕິດຕໍ່ກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຮງຮຽນອະນຸຍາມ	...	...	...	...	...

ຕອນທີ 3 ບັນຫາການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານ

ຄໍາຊີ້ແຈງ ໃນຖານະທີ່ທ່ານເປັນຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງການບໍລິຫານໂຮງຮຽນທ່ານມີຄວາມຄິດເຫັນແນວໃດກ່ຽວກັບ
ບັນຫາການຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນອະນຸບານຂອງຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນອະນຸບານ ກະລຸນາໃສ່ເຄື່ອງ
ໝາຍ / ລົງໃນຊ່ອງລະດັບບັນຫາ ໂດຍພິຈາລະນາຕາມເກນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

- 5 ໝາຍເຖິງ ມີບັນຫາຫຼາຍທີ່ສຸດ
4 ໝາຍເຖິງ ມີບັນຫາຫຼາຍ
3 ໝາຍເຖິງ ມີບັນຫາປານກາງ
2 ໝາຍເຖິງ ມີບັນຫານ້ອຍ
1 ໝາຍເຖິງ ມີບັນຫານ້ອຍທີ່ສຸດຫຼືບໍ່ມີເລີຍ

ຮູບ ຂທີ	ບັນຫາການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານ	ລະດັບບັນຫາ				
		5	4	3	2	1
	1. ວຽກວິຊາການ					
1.	ບັນຫາກ່ຽວກັບການກຳໜົດນະໂຍບາຍແລະແນວທາງ ການດຳເນີນງານຂອງໂຮງຮຽນ	...	...	...	...	...
2.	ບັນຫາກ່ຽວກັບການວາງແຜນປະຕິບັດຂອງໂຮງຮຽນ	...	...	...	...	...
3.	ບັນຫາກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງານບຸກຄະລາກອນພາຍໃນໂຮງຮຽນ ..	...	...	...	...	...
4.	ບັນຫາກ່ຽວກັບການກຳກັບ ຕິດຕາມ ແລະປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດຂອງບຸກຄະລາກອນ	...	...	...	...	...
5.	ບັນຫາກ່ຽວກັບການຈັດກິດຈະກຳການຮຽນການສອນ					
6.	ບັນຫາກ່ຽວກັບອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການຮຽນການສອນແລະອຸປະກອນ ໃນການຈັດກິດຈະກຳ	...	...	...	...	...

ຮູບ ຂທີ	ບັນຫາການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານ	ລະດັບບັນຫາ				
		5	4	3	2	1
7.	ຄູ່ສອນມີບັນຫາດ້ານການຈັດການຮຽນການສອນ	...	...	...	...	...
8.	ບັນຫາດ້ານການວັດແລະປະເມີນຜົນການຮຽນການສອນ	...	...	...	...	...
9.	ບັນຫາດ້ານການຄຸ້ມຄວາມພ້ອມເພື່ອການພັດທະນາການຂອງເດັກ...	...	...	...	...	...
10.	ບັນຫາດ້ານການແນະນຳແລະປັບປຸງການສອນ	...	...	...	...	...
11.	ບັນຫາດ້ານການຮ່ວມມືຂອງຄູໃນການແກ້ບັນຫາຕ່າງ ໆ	...	...	...	...	...
2. ວຽກບຸກຄະລາກອນ						
12.	ບັນຫາກ່ຽວກັບຄວາມພຽງພໍແລະເໝາະສົມຂອງຄູ	...	...	...	...	...
13.	ບັນຫາກ່ຽວກັບການກຳໜົດໜ້າທີ່ການປະຕິບັດງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກຕ່າງ ໆ ຂອງຄູ	...	...	...	...	...
14.	ບັນຫາກ່ຽວກັບການປະເມີນການປະຕິບັດງານຂອງຄູ	...	...	...	...	...
3. ວຽກກິດຈະການນັກຮຽນ						
15.	ບັນຫາການໃຫ້ການບໍລິຫານດ້ານສຸຂະພາບ	...	...	...	...	...
16.	ບັນຫາການຈັດໂຄງການອາຫານກາງວັນ	...	...	...	...	...
17.	ບັນຫາການຄຸ້ມຄວາມປອດໄພຂອງເດັກ	...	...	...	...	...
4. ວຽກຫຼະການແລະການເງິນ						
18.	ບັນຫາກ່ຽວກັບການຂາດແຄນເຈົ້າໜ້າທີ່	...	...	...	...	...
19.	ບັນຫາກ່ຽວກັບການຂາດແຄນເຄື່ອງໃຊ້ໃນຫ້ອງການ	...	...	...	...	...
20.	ບັນຫາກ່ຽວກັບການເຮັດທະບຽນຄູແລະນັກຮຽນ	...	...	...	...	...
21.	ບັນຫາກ່ຽວກັບງົບປະມານ	...	...	...	...	...
22.	ບັນຫາການຮ່ວມມືທາງດ້ານການເງິນຂອງຜູ້ປົກຄອງ	...	...	...	...	...

ຮູບ ຂໍ້	ບັນຫາການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸຍາມ	ລະດັບບັນຫາ				
		5	4	3	2	1
	5. ວຽກອາຄານສະຖານທີ່					
23.	ບັນຫາກ່ຽວກັບຄວາມພຽງພໍຂອງຫ້ອງຮຽນ	...	...	...	...	...
24.	ບັນຫາການປະດັບປະດາຫ້ອງ	...	...	...	...	...
25.	ບັນຫາກ່ຽວກັບເດີມສູນຂອງເດັກ	...	...	...	...	...
26.	ບັນຫາການດູແລຮັກສາການນຳໃຊ້ແລະການສ້ອມແປງອາຄານຕ່າງ .	...	...	...	...	...
	6. ວຽກພົວພັນກັບຊຸມຊົນ					
27.	ບັນຫາການຮ່ວມມືລະຫວ່າງຄູ່ກັບຜູ້ປົກຄອງ	...	...	...	...	...
28.	ບັນຫາການຮ່ວມມືກັບໝ່ວຍງານອື່ນ	...	...	...	...	...

ຕອນທີ 4 ຄວາມຕ້ອງການໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມ

ຄໍາຊີ້ແຈງ ໃນຖານະທີ່ທ່ານເປັນຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມ ທ່ານມີຄວາມຕ້ອງການ
ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນອະນຸບາມໜ້ອຍຫຼາຍເທົ່າໃດ ກະລຸນາໃສ່ເຄື່ອງໝາຍ /
ລົງໃນຊ່ອງລະດັບຄວາມຕ້ອງການ ໂດຍພິຈາລະນາຕາມເກນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

- 5 ໝາຍເຖິງ ມີຄວາມຕ້ອງການຫຼາຍທີ່ສຸດ
- 4 ໝາຍເຖິງ ມີຄວາມຕ້ອງການຫຼາຍ
- 3 ໝາຍເຖິງ ມີຄວາມຕ້ອງການຢາມກາງ
- 2 ໝາຍເຖິງ ມີຄວາມຕ້ອງການໜ້ອຍ
- 1 ໝາຍເຖິງ ມີຄວາມຕ້ອງການໜ້ອຍທີ່ສຸດຫຼືບໍ່ມີເລີຍ

ໄດ້ ຂໍ	ຄວາມຕ້ອງການການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມ	ລະດັບຄວາມຕ້ອງການ				
		5	4	3	2	1
	1. ວຽກວິຊາການ					
1.	ການປະຊຸມສ້າງແຜນແລະໂຄງການປະຈຳປີ ໂດຍໃຫ້ຄູ່ຂ້າຮ່ວມ ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງ	...	...	...	...	...
2.	ການກຳໜົດແນວທາງ ເປົ້າໝາຍຂອງໂຮງຮຽນ	...	...	...	...	...
3.	ການກຳໜົດແຜນຂອງວຽກງານຕ່າງ ໆເພື່ອຕອບສະໜອງແນວທາງ ຂອງໂຮງຮຽນແລະໃຫ້ສອດຄ້ອງກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	...	...	...	...	...
4.	ການຄວບຄຸມຕິດຕາມໃຫ້ຄູ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປຕາມ ແບບແຜນ	...	...	...	...	...

№ ຂໍ້	ຄວາມຕ້ອງການການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມ	ລະດັບຄວາມຕ້ອງການ				
		5	4	3	2	1
5.	ການສ້າງໂຄງການແລະປະຕິບັດໃນການປະຕິບັດງານຕາມແຜນ ...	...	...	...	...	...
6.	ການປະເມີນການດໍາເນີນການຕາມແຜນແລະໂຄງການຕ່າງ ໆ ...	...	...	...	...	...
7.	ການວາງແຜນໃນການນໍາໃຊ້ແຜນການຈັດປະສົບການ ແລະ ຊີວາງໃຫ້ຄູ່ຮຽນຮູ້ທັງໝົດ ...	...	...	...	...	...
8.	ການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາແລະຕິດຕາມການຈັດກິດຈະກຳການຮຽນການສອນ ແລະປະເມີນຜົນການນໍາແຜນການຈັດປະສົບການໄປໃຊ້ ...	...	...	...	...	...
9.	ການພັດທະນາຕົວເອງແລະຄູ່ຮຽນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບການໃຊ້ແຜນການຈັດປະສົບການ ...	...	...	...	...	...
10.	ການຈັດທ້ອງຮຽນໃຫ້ເໝາະສົມກັບເດັກ ...	...	...	...	...	...
11.	ການຈັດວັດຖຸປະກອນແລະສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພຽງພໍ ກັບຄວາມຈຳເປັນ ...	...	...	...	...	...
12.	ການຈັດຫາເອກະສານປະກອບແຜນການຈັດປະສົບການແລະ ແບບຟົມຕ່າງ ໆ ທີ່ສະໜັບສະໜູນການສອນ ...	...	...	...	...	...
13.	ການຕິດຕາມການຮຽນການສອນຂອງຄູ ...	...	...	...	...	...
14.	ການຈັດຫາອຸປະກອນການຮຽນໃຫ້ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຄູ ແລະນັກຮຽນ ...	...	...	...	...	...
15.	ການສ້າງແບບປະເມີນການຮຽນການສອນຂອງຄູ ...	...	...	...	...	...
16.	ການຈັດສໍານະນາພາຍໃນໂຮງຮຽນ ແລະຈັດສິ່ງຄູເຂົ້າຮ່ວມ ການຝຶກອົບຮົມແລະການປະຊຸມທາງດ້ານວິຊາການ ...	...	...	...	...	...
17.	2. ວຽກບຸກຄະລາກອນ ການກຳໜົດບົດບາດໜ້າທີ່ແລະມອບໝາຍວຽກງານໃຫ້ແກ່ຄູຢ່າງ ເໝາະສົມ ...	...	...	...	...	...

ຮູບ ຂທີ	ຄວາມຕ້ອງການການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມ	ລະດັບຄວາມຕ້ອງການ				
		5	4	3	2	1
18.	ການເຮັດແຜນຜັງການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ	...	...	...	...	...
19.	ການປະຖົມນິເທດຄູໃຫ້ເຂົ້າໃຈໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່	...	...	...	...	...
20.	ການສະໜັບສະໜູນຄູໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມແລະສຳມະນາເພື່ອ ເພີ່ມພູມຄວາມຮູ້ດ້ານອະນຸບາມສຶກສາ	...	...	...	...	...
21.	ການຈັດກິດຈະກຳທີ່ໃຫ້ຄວາມຮູ້ໃນການປະຕິບັດງານ ປະຕິບັດຕົນ ສິດ ແລະໜ້າທີ່ແກ່ຄູພາຍໃນໂຮງຮຽນ	...	...	...	...	...
22.	ການຈັດໃຫ້ມີສະຖິດິການເສີມຈາກສະຖິດິການທີ່ລັດຈັດໃຫ້	...	...	...	...	...
23.	ການຈັດໃຫ້ມີການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານຂອງຄູ	...	...	...	...	...
	3. ວຽກກິດຈະການນັກຮຽນ					
24.	ການຈັດໂຄງການອາຫານທຽ່ງ	...	...	...	...	...
25.	ການຈັດກິດຈະກຳກິລາ	...	...	...	...	...
26.	ການຈັດກິດຈະກຳສິ່ງເສີມສິນລະປະວັດທະນະທຳ	...	...	...	...	...
27.	ການຈັດກິດຈະກຳໃນວັນສຳຄັນຕ່າງ ໆ	...	...	...	...	...
28.	ການຈັດໃຫ້ມີການກວດສອບຊະນາຍ	...	...	...	...	...
	4. ວຽກຕ້ອງການແລະການເງິນ					
29.	ການຈັດບໍລິການໃຫ້ຄຳແນະນຳທີ່ຄ່າຊື້ແຈງແກ່ຜູ້ປົກຄອງ	...	...	...	...	...
30.	ການເຮັດເອກະສານດ້ານການເງິນຕາມບັນຊີ	...	...	...	...	...
31.	ການດຳເນີນການໃຊ້ງົບປະມານໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບ	...	...	...	...	...
32.	ການຈັດກິດຈະກຳຫາລາຍໄດ້ພາຍໃນໂຮງຮຽນ	...	...	...	...	...
33.	ສະຫຼຸບແລະປະເມີນຜົນການໃຊ້ເງິນ	...	...	...	...	...

ຮູບ ຂໍ້	ຄວາມຕ້ອງການການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມ	ລະດັບຄວາມຕ້ອງການ				
		5	4	3	2	1
	5. ວຽກອາຄານສະຖານທີ່					
34.	ການໃຊ້ອາຄານສະຖານທີ່ໃຫ້ເໝາະສົມ ແລະເປັນປະໂຫຍດ	...	...	...	...	...
35.	ການສ້ອມແຊມອາຄານສະຖານທີ່ແລະເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງ ໆ	...	...	...	...	...
36.	ການຈັດເດີນຂຶ້ນຂອງເດັກຢູ່ນສະພາບທີ່ດີ ສະອາດແລະປອດໄພ	...	...	...	...	...
37.	ການກຳກັບຄຸແລການໃຊ້ອາຄານສະຖານທີ່ພາຍໃນໂຮງຮຽນ	...	...	...	...	...
	6. ວຽກດ້ານການພົວພັນກັບຊຸມຊົນ					
38.	ການຈັດປະຊຸມຜູ້ປົກຄອງເດັກເພື່ອຊີ້ແຈງຄວາມສຳຄັນຂອງໂຮງຮຽນ	...	...	...	...	...
39.	ການຕິດຕໍ່ກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຮງຮຽນອະນຸບາມ	...	...	...	...	...

ຕອນທີ 5 ຄວາມຄິດເຫັນແລະຂໍສະເໜີແນະໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມ

ຄໍາຊີ້ແຈງ ກະລຸນາຂຽນບັນລະຍາຍຄວາມຄິດເຫັນແລະຂໍສະເໜີແນະໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມ ຕາມຄວາມຄິດເຫັນຂອງທ່ານວ່າ ຄວນມີການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບາມແນວໃດຈຶ່ງຈະເໝາະສົມ?

1. ວຽກວິຊາການ

.....

2. ວຽກບຸກຄະລາກອນ

.....

3. ວຽກຄຶດຈະການນັກຮຽນ

.....

4. ວຽກທຸລະການແລະການເງິນ

.....

5. ວຽກອາຄານສະຖານທີ່

.....

6. ວຽກການພົວພັນກັບຊຸມຊົນ

.....

ແບບສໍາພາດເພື່ອການວິໄຈ

ເລື່ອງ ຮູບແບບການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານໃນສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

(ສໍາຫລັບຜູ້ບໍລິຫານການສຶກສາລະດັບເມືອງ ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ ແລະຄູ່ຜູ້ສອນ)

ຄໍາຊີ້ແຈງ

1. ແບບສໍາພາດຊຸດນີ້ ມີວັດຖຸປະສົງເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນທີ່ສຸມໃສ່ປະເດັນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານໃນສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
2. ແບບສໍາພາດດັ່ງກ່າວແບ່ງອອກເປັນ 2 ຕອນ ຄື :
 - ຕອນທີ 1 ສະຖານະພາບຂອງຜູ້ໃຫ້ສໍາພາດ
 - ຕອນທີ 2 ສະພາບການດໍາເນີນການ ບັນຫາແລະສາເຫດ ແລະແນວທາງການພັດທະນາການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານ

ນາງສີພາພອນ ມະນີວັນ

ນັກສຶກສາປະລິນຍາໂທ ສາຂາການບໍລິຫານການສຶກສາ

ບັນດິດວິທະຍາໄລ ມະຫາວິທະຍາໄລຂອນແກ່ນ

ວັນທີ 3 ພະຈິກ 1995

ຕອນທີ 1 ສະຖານະພາບຂອງຜູ້ໃຫ້ສໍາພາດ

1. ທ່ານຮັບຜິດຊອບຕໍ່າແຫ່ງ

- [] ຫົວໜ້າພະແນກສຶກສາເມືອງ
- [] ນັກວິຊາການປະຈຳພະແນກສຶກສາເມືອງ
- [] ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນອະນຸບານ
- [] ຄູ່ຜູ້ສອນ

**ຕອນທີ 2 ສະພາບການດໍາເນີນການ ປຶ້ມຫາແລະສໍາເຫດ ແລະແນວທາງ
ການພັດທະນາການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານ**

1. ຂະບວນການບໍລິຫານໃນການບໍລິຫານໂຮງຮຽນອະນຸບານ

- 1) ທ່ານຄິດວ່າຄວນມີການກໍາຫນົດແນວທາງນະໂຍບາຍແນວໃດແດ່?

.....

.....

- 2) ທ່ານຄິດວ່າຄວນມີການແບ່ງງານແລະມອບໝາຍວຽກງານແນວໃດແດ່?

.....

.....

- 3) ທ່ານຄິດວ່າຄວນມີຮູບແບບການບໍລິຫານງານໃນລັກສະນະໃດ?

- ກ. ບໍລິຫານງານຄົມດຽວ
- ຂ. ບໍລິຫານງານເປັນຄະນະກຳມະການ

- 4) ທ່ານຄິດວ່າຄວນມີວິທີຕິດຕາມແລະຄວບຄຸມງານແນວໃດ? ແລະແນວໃດເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ?

.....

.....

5) ທ່ານຄິດວ່າຄວນມີວິທີປະເມີນຜົນແບບໃດ? ແລະແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ປະເມີນ?

.....

.....

2. ທ່ານມີຄວາມຄິດເຫັນແນວໃດແຕ່ກ່ຽວກັບການບໍລິຫານ 6 ວຽກ ໃນໂຮງຮຽນອະນຸບາມ

ລາຍການ	ການດຳເນີນງານ	ບັນຫາ	ສາເຫດ	ແນວທາງໃນການພັດທະນາ
1) ວຽກວິຊາການ				
ກ. ດ້ານຫຼັກສູດແລະ				
ການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ				
				
ຂ. ດ້ານການຈັດກິດຈະ				
ຈະກຳການຮຽນ				
ການສອນ				
				
ຄ. ດ້ານການຈັດ				
ອຸປະກອນປະກອບ				
ການຮຽນການສອນ				
				
ງ. ດ້ານການວັດແລະ				
ປະເມີນຜົນ				
				
ຈ. ດ້ານການວາງແຜນ				
ແລະກຳໜົດວິທີ				
ດຳເນີນງານ				

ລາຍການ	ການດຳເນີນງານ	ບັນຫາ	ສາເຫດ	ແນວທາງໃນການພັດທະນາ
2) ວຽກບຸກຄະລາກອນ				
ກ. ການແບ່ງວຽກງານ				
ໃຫ້ແກ່ບຸກຄະລາກອນ				
ຂ. ການພັດທະນາ				
ບຸກຄະລາກອນ				
ຄ. ການປະເມີນການ				
ປະຕິບັດງານຂອງ				
ບຸກຄະລາກອນ				
3) ວຽກກິດຈະການ				
ນິກຮຽນ				
ກ. ວຽກບໍລິການ				
ສຸຂະພາບ				
				
ຂ. ອາຫານທຽງ				
				
ຄ. ກິດຈະກຳກິລາ				
				
ງ. ສົມລະປະ				
				
ຈ. ກິດຈະກຳໃນມື້				
ສຳຄັນ				
				
ສ. ຫັດສະມະສິກສາ				

ລາຍການ	ການດຳເນີນງານ	ບັນຫາ	ສາເຫດ	ແນວທາງໃນການພັດທະນາ
6) ວຽກພົວພັນກັບ ຊຸມຊົນ				
ກ. ການໃຫ້ບໍລິການ ແກ່ຊຸມຊົນ				
				
ຂ. ການຮັບຄວາມ ຊ່ອຍເຫຼືອຈາກ ຊຸມຊົນ				
				
ຄ. ການສ້າງຄວາມ ສັນພັນກັບຊຸມຊົນ ແລະຫນ່ວຍງານອື່ນ				
				
ງ. ການຈັດຕັ້ງ ສະມາຄົມ				
				
				