

ภาคผนวก ง
แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



แบบสัมภาษณ์

เกี่ยวกับรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อ
การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ประกอบการวิจัยเรื่อง รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อ
การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ผู้วิจัย นางสาวศิริสุดา แก้วมณีชัย
นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์ ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์	ประธาน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลนิกา ฉลากบาง	กรรมการ
รองศาสตราจารย์ ดร.ทนต์ศักดิ์ คุ้มไข่น้ำ	กรรมการ

ชื่อผู้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

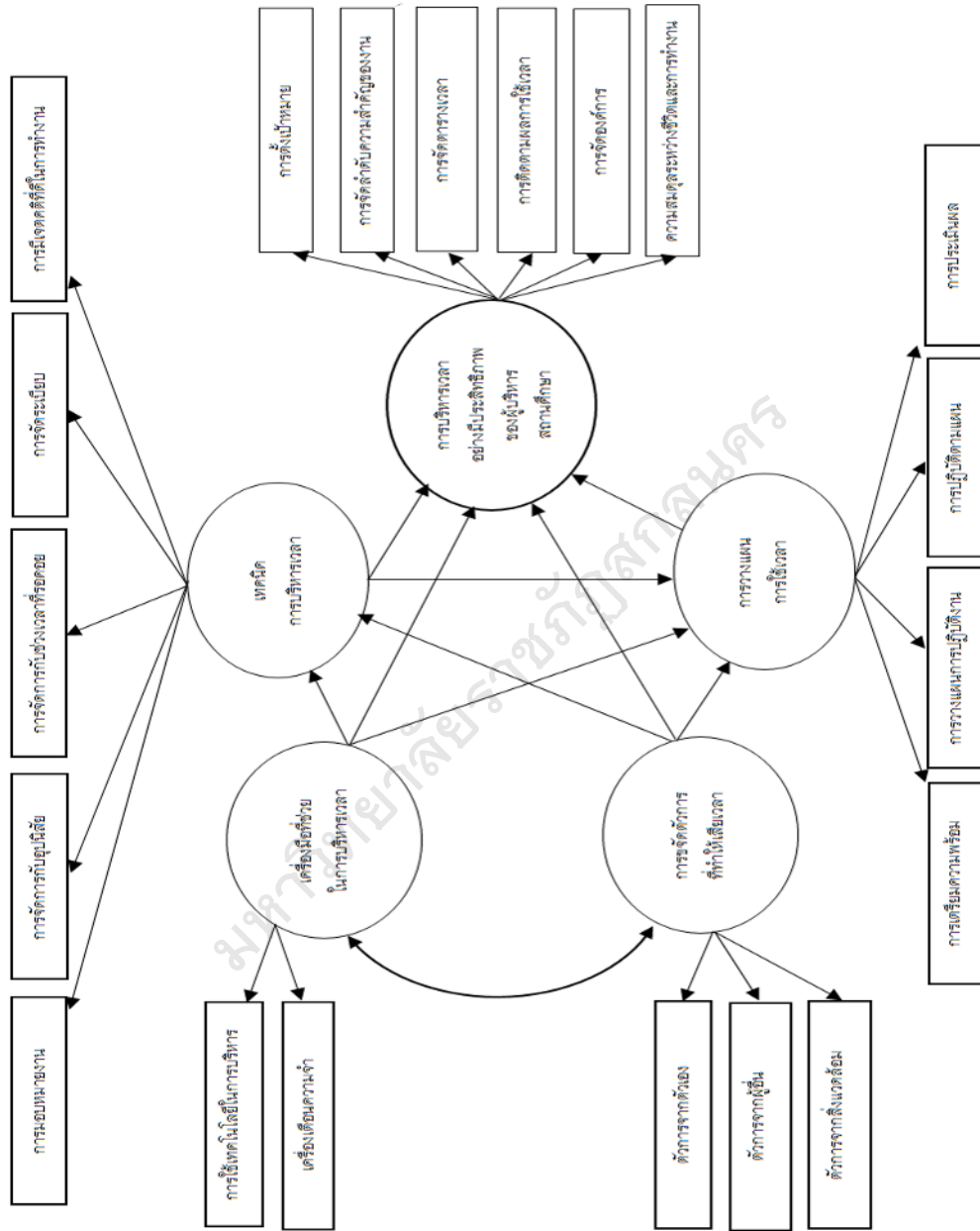
ทำการสัมภาษณ์วันที่.....เดือน.....ปี.....

คำชี้แจง

1. ในการศึกษาโรงเรียนดีเด่นครั้งนี้ ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นจากผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลาในโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. รูปแบบการสัมภาษณ์เป็นแบบกึ่งมีโครงสร้าง (Semi-Structured Interview) โดยผู้วิจัยจะระบุประเด็นเนื้อหาที่จะสัมภาษณ์ ซึ่งจะเรียนให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบล่วงหน้าพร้อมกับนัดหมายวัน เวลาที่จะทำการสัมภาษณ์
3. การสัมภาษณ์จะใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตจัดบันทึกคำให้สัมภาษณ์ พร้อมทั้งบันทึกเทป
4. การสัมภาษณ์ครั้งนี้จะนำข้อมูลที่ได้มากำหนดองค์ประกอบเพิ่มเติมในกรอบแนวคิดการวิจัยที่ได้จากการสังเคราะห์เอกสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กรอบแนวคิดในการวิจัย จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



ภาพประกอบ 1 ร่างกรอบแนวคิดโมเดลสมมติฐานการวิจัยเบื้องต้น

นิยามศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นิยามศัพท์เฉพาะไว้ดังนี้

1. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินการกับกิจกรรมในชีวิตอย่างชาญฉลาด สามารถทำงานสำเร็จตามเป้าหมายทันต่อเวลา ลดความเครียด ลดความวิตกกังวล เพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มผลงานให้กับตนเองและหน่วยงาน มีเวลาว่างมากขึ้นในการทำกิจกรรมต่างๆ ที่ตั้งใจไว้ ทำให้ชีวิตมีความสุข ประสบความสำเร็จและได้รับความก้าวหน้าในชีวิต การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1.1 การตั้งเป้าหมาย หมายถึง การกำหนดความสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นในขนาดตัวอย่างชัดเจนและเจาะจง โดยครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงาน ทั้งเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งเป็นเป้าหมายที่สามารถวัดได้ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย

1.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน หมายถึง การจัดเรียงลำดับงานก่อน-หลัง ตามสถานการณ์ ตามความเร่งด่วน โดยมีการใช้ตารางจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องด่วนและเรื่องสำคัญ มีการทำงานที่ยากให้เสร็จก่อน และการกำหนดงานที่มีระดับความสำคัญสูงให้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิดีที่สุด เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.3 การจัดตารางเวลา หมายถึง การวางแผนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน โดยมีการจัดสรรให้เหมาะสมกับงาน มีการแบ่งเวลาอย่างสมดุล และปฏิบัติตามตารางเวลาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไปตามแผน

1.4 การติดตามผลการใช้เวลา หมายถึง การควบคุมการทำงานตามตารางเวลา มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไป

1.5 การจัดองค์การ หมายถึง การกำหนดโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นทางการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน มีการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงานให้บรรลุ

วัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

1.6 ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน หมายถึง การกำหนดสัดส่วนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ เหมาะสมสำหรับครอบครัว สังคม ตนเอง และการทำงาน เป็นผลให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพจิตดี มีความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมการทำงาน และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง สิ่งที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา เทคนิคการบริหารเวลา โดยมีรายละเอียดแต่ละปัจจัย ดังนี้

2.1 เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา หมายถึง สิ่งอำนวยความสะดวกที่ช่วยในการจัดการเวลาทำงานและเวลาสำหรับชีวิต เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

2.1.1 การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา หมายถึง การพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือที่ทันสมัยและเหมาะสมมาช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารเวลา โดยมีการใช้เทคโนโลยี การใช้อินเทอร์เน็ต การใช้อีเมลเพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวก การใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน เพื่อทำให้งานเสร็จทันตามกำหนด

2.1.2 การมีเครื่องเตือนความจำ หมายถึง สิ่งช่วยแจ้งเตือนภารกิจของผู้บริหารล่วงหน้าก่อนกำหนด เพื่อป้องกันการลืมภารกิจที่จะต้องทำ เช่น การเขียนแผนการทำกิจกรรมต่างๆ การนัดหมาย ในลักษณะรายวัน รายเดือน รายปี ลงในสมุดนัดหมาย ตารางเวลา ปฏิทิน การใช้สมุดติดตามงาน และไดอารี่

2.2 การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา หมายถึง การลดกิจกรรมที่ขัดขวางการบริหารเวลาไม่ประสบความสำเร็จ ซึ่งตัวการที่ทำให้เสียเวลาเกิดจาก 3 ปัจจัย ได้แก่ ตัวการจากตัวเอง เช่น ขาดวินัย ผัดวันประกันพรุ่ง ไม่รู้จักมอบหมายงาน เป็นต้น ตัวการจากผู้อื่น เช่น มีคนมาขอพบ การสนทนาโทรศัพท์ มุ่งงานที่ไม่คาดคิดมาก่อนเข้ามาแทรก เป็นต้น และตัวการจากสิ่งแวดล้อม เช่น ฝนตก น้ำท่วม การเดินทาง เป็นต้น

2.2.1 ตัวการจากตัวเอง หมายถึง การลดกิจกรรมที่เกิดจากตัวผู้บริหารเองที่ขัดขวางการบริหารเวลาไม่ประสบความสำเร็จ ด้วยการปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้ เช่น

ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีความตั้งใจในการทำงาน ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง มีความรับผิดชอบ ตัดสินใจอย่างรอบคอบและรวดเร็ว และมีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2 ตัวการจากผู้อื่น หมายถึง การลดกิจกรรมที่เกิดจากผู้อื่น ซึ่งขัดขวาง การบริหารเวลาไม่ให้เกิดประสิทธิภาพ ด้วยการปฏิบัติ ดังนี้ การจัดตารางการนัดพบและ กำหนดเวลาอย่างชัดเจน การพูดสรุปประเด็นสนทนาทางโทรศัพท์เพื่อยุติการสนทนา การ ทำงานเสร็จก่อนสิ้นสาย การเผื่อเวลาสำหรับทำกิจกรรมที่ไม่คาดคิด การปฏิเสธงานที่ไม่ สำคัญอย่างมีศิลปะ และมีการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3 ตัวการจากสิ่งแวดล้อม หมายถึง การลดกิจกรรมที่เกิดจากสภาพ แวดล้อม ที่ขัดขวางการบริหารเวลาไม่ให้เกิดประสิทธิภาพ ด้วยการปฏิบัติดังนี้ การไปถึง ที่ทำงานหรือที่ประชุมก่อนเวลา การเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง และการมีแผนสำรอง เมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

2.3 เทคนิคการบริหารเวลา หมายถึง วิธีการหรือทางเลือกที่หลากหลาย และ เหมาะสม ที่ช่วยให้เกิดการจัดระบบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อช่วยให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้ และทำให้การใช้เวลามีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม ประกอบด้วย

2.3.1 การมอบหมายงาน หมายถึง การกระจายงาน โดยมีการพิจารณา มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม สื่อสารและทำความเข้าใจกับ ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน ของแต่ละตำแหน่งโดยได้ระบุถึงความรับผิดชอบอย่างชัดเจน การให้อิสระในการทำงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา และการติดตามงานที่มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

2.3.2 การจัดการกับอุปนิสัย หมายถึง การสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ด้านเวลา เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา มีการปรับปรุงพฤติกรรมด้านการใช้ เวลา เมื่องานไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน มีความกล้าหาญ และกล้าตัดสินใจ มีความเป็นผู้นำสามารถควบคุมและแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับ สถานการณ์

2.3.3 การจัดการกับช่วงเวลาที่ยืดออก หมายถึง การดำเนินการกับ ช่วงเวลาที่ว่างระหว่างการทำงาน โดยมีการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ทำงานที่มีลักษณะ เหมือนกันในช่วงเดียวกัน ทำงานที่ไม่ต้องใช้สมาธิมากหลายอย่างพร้อมกัน และใช้เวลา เดินทางอย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3.4 การจัดระเบียบ หมายถึง การสร้างวิธีการ กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผน เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดระเบียบอีเมล จัดสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการปฏิบัติงาน จัดระบบแฟ้มเอกสารเป็นหมวดหมู่ มีการใช้หลัก 5สคือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้าง . ในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมนิสัย ในการทำกิจกรรม5สอย่างต่อเนื่อง .

2.3.5 การมีเจตคติที่ดีในการทำงาน หมายถึง ความรู้สึกเชิงบวกต่อเพื่อนร่วมงาน องค์กรหรือสภาพแวดล้อมอื่นๆ โดยมีความเป็นตัวของตัวเอง คิดในแง่บวกต่อหน้าที่การทำงาน มีความเชื่อมั่นในตนเอง เชื่อว่าตนเองทำได้ ทำงานด้วยความมั่นใจ มีแรงจูงใจในการทำงาน และมีความสุขรอบคอบในการปฏิบัติงาน

2.4 การวางแผนการใช้เวลา หมายถึง การกำหนดเวลาและแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยการใช้ดุลยพินิจคาดการณ์ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางการทำงานในอนาคต ประกอบด้วย

2.4.1 การเตรียมความพร้อม หมายถึง การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การสรรหาบุคคล งบประมาณ อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน มีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม รวมทั้งหาตัวช่วยที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ เป็นที่ปรึกษาเมื่อจำเป็น แล้วใช้ข้อมูลที่รวบรวมพิจารณาความเป็นไปได้ของแผนงานอย่างคร่าวๆ

2.4.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการวางแผน จัดเตรียมบุคคลผู้ปฏิบัติตามแผนและการมอบหมายความรับผิดชอบ การส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรคิดหาแนวทางสร้างสรรค์ใหม่ๆ ทำให้งานน่าสนใจ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรหาแนวทางสกัดปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

2.4.3 การปฏิบัติตามแผน หมายถึง การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยศึกษาทำความเข้าใจแผนงานอย่างละเอียด เข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรที่จัดขึ้นตามแผนอย่างสม่ำเสมอ ควบคุมผู้รับผิดชอบให้ลงมือปฏิบัติตามแผน ใช้ทรัพยากรตามแผนให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า โดยเน้นคุณภาพของงานมากกว่าปริมาณของงาน

2.4.4 การประเมินผล หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแผน/โครงการ โดยประเมินผลก่อนมีแผน/โครงการ เพื่อดูความเหมาะสมและความเป็นไปได้ ประเมินผลระหว่างดำเนินแผน/โครงการ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและตรวจสอบ ประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้น เพื่อดูว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ประเมินผลภายหลัง เพื่อดูความสำเร็จต่อเนื่อง ความยั่งยืนของแผน/โครงการ และนำผลการประเมินมาแก้ไขข้อบกพร่องได้ถูกต้องและทันเวลา

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของ
 ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 (เพื่อนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มากำหนดตัวแปรเพิ่มเติมในกรอบแนวคิดการวิจัยที่ได้จากการสังเคราะห์เอกสาร)

คำถาม

หลังจากที่ท่านศึกษากรอบแนวคิดการวิจัยเบื้องต้นที่เป็นผลมาจากการที่ผู้วิจัย
 ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของ
 ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ แล้วนำมาสังเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และสรุปเป็น
 กรอบแนวคิดในการวิจัย ในฐานะที่ท่านเป็นผู้มีความรอบรู้ มีความเชี่ยวชาญ
 และมีประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องนี้ ท่านมีความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้อย่างไร

1. ท่านคิดว่าองค์ประกอบการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหาร
 สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ควรมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

3. ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหาร ควรมีองค์ประกอบเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

4. ปัจจัยการขาดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ควรมีองค์ประกอบเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

5. ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา ควรมียอดประกอบเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

6. ปัจจัยการวางแผนการใช้เวลา ควรมียอดประกอบเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

8. การบริหารการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีองค์ประกอบ 6 องค์ประกอบ และมี ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา 4 ปัจจัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

8.1 องค์ประกอบของการบริการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหาร สถานศึกษา มี 6 องค์ประกอบ คือ

8.1.1 การตั้งเป้าหมาย

8.1.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

8.1.3 การจัดตารางเวลา

8.1.4 การติดตามผลการใช้เวลา

8.1.5 การจัดองค์การ

8.1.6 ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

8.2 ปัจจัยส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหาร สถานศึกษา 4 ปัจจัย ประกอบด้วย

8.2.1 เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา

8.2.1.1 การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา

- 8.2.1.2 เครื่องเตือนความจำ
- 8.2.2 การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
 - 8.2.2.1 ตัวการจากตัวเอง
 - 8.2.2.2 ตัวการจากผู้อื่น
 - 8.2.2.3 ตัวการจากสิ่งแวดล้อม
- 8.2.3 เทคนิคการบริหารเวลา
 - 8.2.3.1 การมอบหมายงาน
 - 8.2.3.2 การจัดการกับอุปนิสัย
 - 8.2.3.3 การจัดการกับช่วงเวลาที่รอกคอย
 - 8.2.3.4 การจัดระเบียบ
 - 8.2.3.5 การมีเจตคติที่ดีในการทำงาน
- 8.2.4 การวางแผนการใช้เวลา
 - 8.2.4.1 การเตรียมความพร้อม
 - 8.2.4.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน
 - 8.2.4.3 การปฏิบัติตามแผน
 - 8.2.4.3 การประเมินผล

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร

() เห็นด้วย เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

() ไม่เห็นด้วย เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

กราบขอบพระคุณอย่างสูงในความอนุเคราะห์

ศิริสุดา แก้วมณีชัย นักศึกษาปริญญาเอก สาขาการบริหารและพัฒนาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

กรณีศึกษาโรงเรียนดีเด่น : โรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

.....

1. ชื่อสถานศึกษา.....

สังกัด.....

ขนาด.....

2. ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

3. จำนวนบุคลากรครูในโรงเรียนคน ชาย.....คน หญิง.....คน

4. จำนวนนักเรียนคน ชาย.....คน หญิง.....คน

5. รางวัลที่สถานศึกษาได้รับในระดับสูงสุด

.....

.....

.....

.....

.....

6. รูปแบบการบริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ (วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. รูปแบบการบริหารเวลาในโรงเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน (วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร