

### 3. การกระจายเสียง

ใช้ระบบส่งเสียงตามสาย ปรับได้ 2 ระบบ คือ  
ระบบที่ 1 กระจายเสียงทั่วโรงเรียน ใช้ประกาศ, แจ้งความ  
เรื่องด่วนที่สำคัญและจัดรายการภาคเช้า  
ระบบที่ 2 กระจายเสียงเฉพาะที่โรงอาหาร ใช้ประกาศ  
ช่วงเวลาพักและจัดรายการภาคกลางวัน

### 4. ป้ายประกาศ

มีป้ายประกาศทั่วไป 5 ป้าย และป้ายประกาศตามอาคาร  
ต่าง ๆ ครอบคลุมอาคาร ใช้ติดประกาศและโฆษณาต่าง ๆ  
หรือจัดป้ายนิเทศในโอกาสต่าง ๆ

### 5. เอกสารข่าว

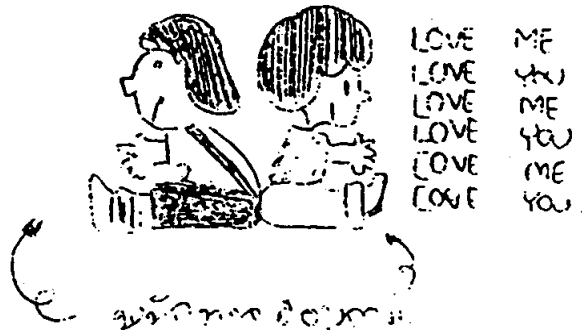
จัดทำเป็นรายสัปดาห์ รายงานข่าวสารของฝ่าย/หมวด/งาน  
ในโรงเรียนและข่าวการศึกษาจากภายนอก ทำเนิงาน  
ติดต่อกันมาเป็นปีที่ 8

นอกจากนี้ยังมีสื่อประชาสัมพันธ์ เฉพาะกิจในโอกาสต่าง ๆ  
อีก เช่น วิดีโอแนะนำโรงเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน  
วารสารสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์, ป้ายประกาศหน้าโรงเรียน,  
ป้ายประกาศเคลื่อนที่, สื่อสารมวลชน ฯลฯ

# ต้อนรับ ติดต่อสอบถาม

## หน้าที่ของแผนกบริการ

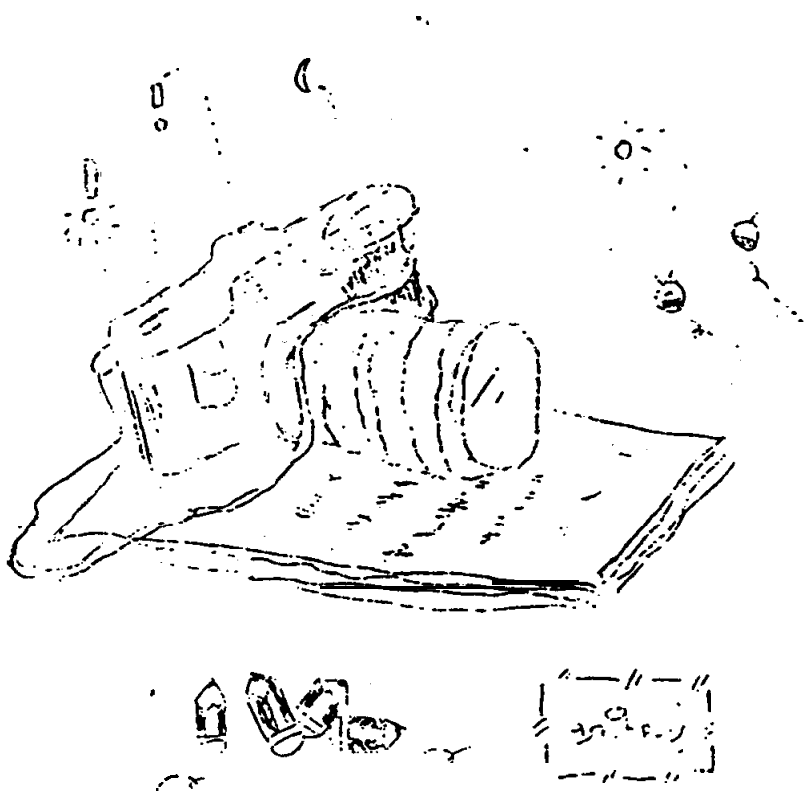
1. คอยรับผู้มาติดต่อโรงเรียน ครู - อาจารย์ หรือนักเรียน  
และอำนวยความสะดวก
2. ให้ข้อมูลต่าง ๆ หรือคำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการ
3. จัดเจ้าหน้าที่ประจำแผนกตลอดเวลาราชการ
4. ภัยโทรศัพท์
5. ตามนักเรียน
6. จัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน
7. ภัยแจ้ง "ของหาย" และสิ่งอื่น
8. ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ



# ข่าว

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านข่าว
2. เขียนข่าวรายงานความเคลื่อนไหวต่าง ๆ
3. รวบรวมข่าวสารจากฝ่ายและงานต่าง ๆ
4. ประสานงานด้านข่าวกับแผนกต่าง ๆ
5. ติดตามทำข่าว มั่นที่ภาพและบันทึกเสียง
6. รวบรวมกับแผนกต่าง ๆ เผยแพร่ข่าวสารอย่างต่อเนื่อง



# กรรกายเสียง

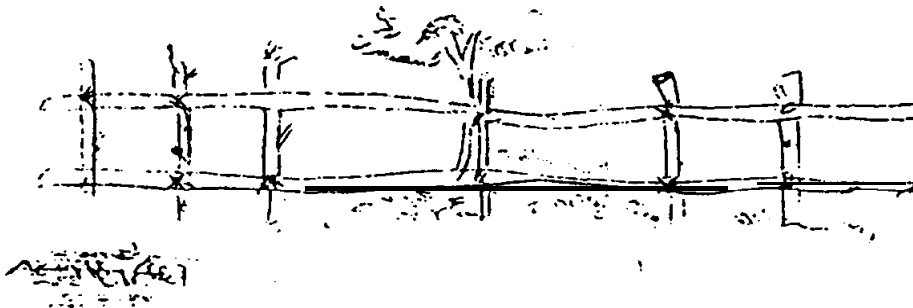
## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำตารางการกระจายเสียง ประจำวัน / สัปดาห์/  
เดือน
2. จัดทำรายการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
3. แจกข่าสารต่าง ๆ ทางการกระจายเสียง
4. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการส่งกระจายเสียงในโรง-  
เรือนใหม่ประสิทธิภาพ
5. ประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษา

## เวลาส่งกระจายเสียง

<u>ภาคเช้า</u>	07.45 - 08.10 น.
<u>ภาคกลางวัน</u>	11.00 - 12.40 น. (เฉพาะโรง- อาหาร)
<u>ประกาศ</u>	ช่วงเปลี่ยนถ่าย หุคครั้ง (ตามี)

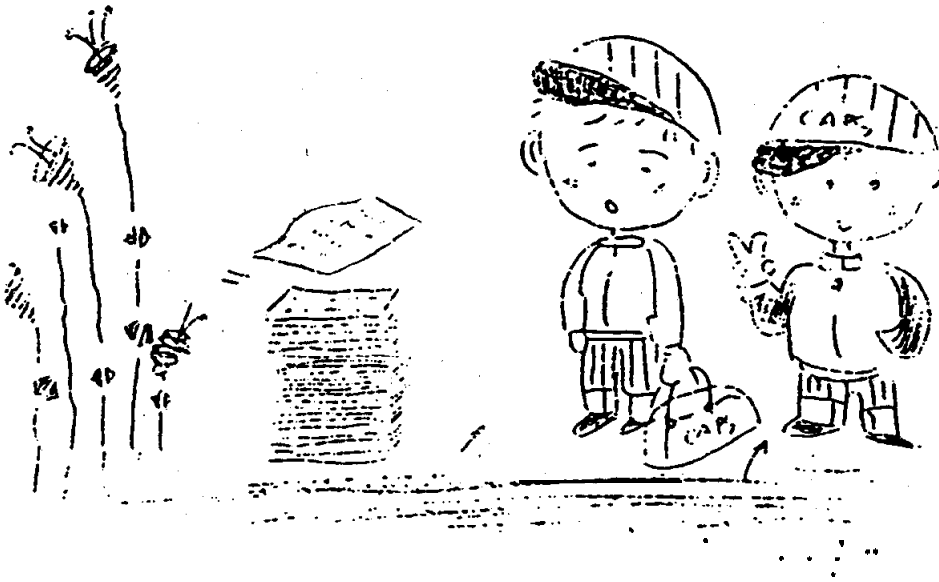
๘๘  
๙๙



# เอกสาร·ส่งพิมพ์

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายการประจำสัปดาห์
2. จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ ออกเผยแพร่เป็นครั้งคราว  
ในโอกาสที่เหมาะสม
3. ประสานงานกับแผนกต่าง ๆ ในการเผยแพร่ข่าวสาร  
ทางเอกสาร
4. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลสถานการณ์พิมพ์แบบต่าง ๆ
5. ประสานงานกับโรงพิมพ์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



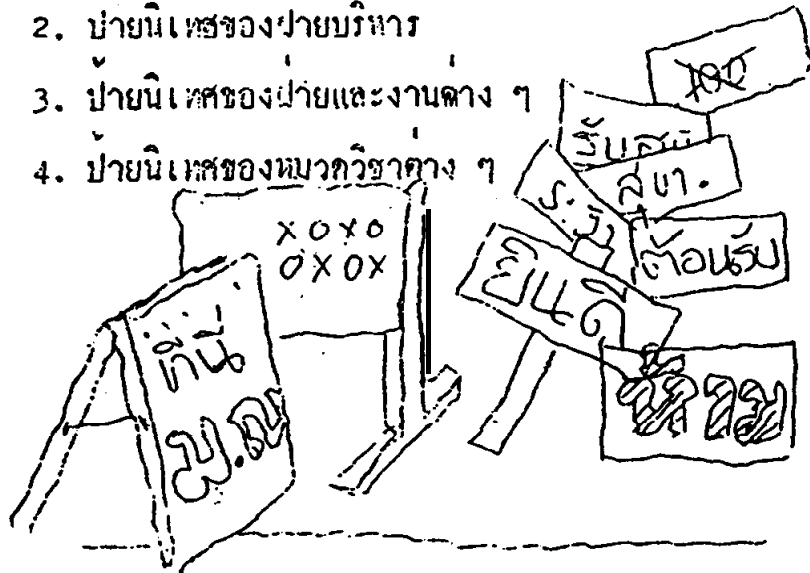
# ป้ายนิเทศ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำป้ายนิเทศในโอกาสต่าง ๆ
2. เขียนประกาศ โฆษณา ไปสเคอร์
3. คู่มือป้ายประกาศต่าง ๆ ให้สวยงามเรียบร้อย
4. จัดทำ ทำเนียบครู และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
5. คู่มือการติดประกาศต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ
6. ประสานงานกับแผนกต่าง ๆ คำนการ เผยแพร่

## ประเภทของป้ายนิเทศ

1. ป้ายนิเทศของงานประชาสัมพันธ์
2. ป้ายนิเทศของฝ่ายบริหาร
3. ป้ายนิเทศของฝ่ายและงานต่าง ๆ
4. ป้ายนิเทศของหมวดวิชาต่าง ๆ



# สารนิเทศ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. จัดทำข้อมูลของครู อาจารย์และนักเรียน เพื่อการ-  
ประชาสัมพันธ์
3. จัดตั้งกล่องรับความคิดเห็น
4. รวบรวมความคิดเห็นเสนอผู้เกี่ยวข้อง
5. ชี้แจง, แดง, ทำความเข้าใจ, นักข่าว ตามความ-  
เหมาะสม
6. ดำเนินงานระบบบุคคลวิถี (สื่อสาร 2 ทาง)
7. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศของโรงเรียน

## แนวปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการ

- สอดถามสถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน ข้อมูลของ  
ครูอาจารย์และนักเรียนได้ที่ ห้องประชาสัมพันธ์
- แสดงความคิดเห็นโดยการขอแบบฟอร์มจาก ห้อง-  
ประชาสัมพันธ์ และหลังจากกรอกความคิดเห็นแล้ว  
ส่งใส่ตู้รับความคิดเห็น ข้างโรงอาหาร หรือ ข้าง-  
ห้องประชาสัมพันธ์

# ชมรมนักประชาธิปไตย สัมพันธ์

นักเรียน เป็นสื่อการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญยิ่งของโรงเรียน  
ดังนั้น โรงเรียนจึงสนับสนุนให้มีการจัดตั้ง "ชมรมนักประชาธิปไตย"  
รับสมัครนักเรียนที่มีความสนใจงานด้านการประชาสัมพันธ์แล้วรับเข้ามา  
ฝึกอบรม ให้มีการดำเนินงานในรูปของชมรม

ขอขยายการจัดกิจกรรม แบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. ด้านความรู้ โดยการฝึกอบรม
2. ด้านประสิทธิภาพ โดยการฝึกปฏิบัติและดูงาน
3. ด้านการบำเพ็ญประโยชน์ โดยการช่วยเหลือโรงเรียน

และชุมชน

4. ด้านนันทนาการ จัดกิจกรรมพิเศษในหมู่สมาชิกและผู้นสนใจ

ผลการดำเนินงานของชมรม ทำให้สามารถช่วยแบ่งเบาภาระ  
ในต่าง ๆ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเองและโรงเรียน  
เป็นอย่างมาก





# โครงการ งบประมาณ 2530

<u>งาน/โครงการ</u>	<u>งบประมาณ</u>
1. สำนักงานประชาสัมพันธ์	1,200
- แผนกต้อนรับ	500
- แผนกชาว	500
- แผนกเอกสารสิ่งพิมพ์	2,000
- แผนกฝ่ายนิเทศ	2,500
- แผนกกระจายเสียง	880
- แผนกสารนิเทศ	1,200
2. โครงการอบรมนักประชาสัมพันธ์ รุ่น 7	500
3. โครงการอบรมนักจัดรายการวิทยุ รุ่นที่ 2	100
4. โครงการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน	1,000
5. โครงการศึกษาคูงานนอกสถานที่	200
6. โครงการวันเด็กท้องถิ่น	-
<b>รวม</b>	<b>9,790</b>

หมายเหตุ มีงบประมาณสนับสนุนจากสมาคมฯ  
ในแผนกชาวและโครงการอบรมนักจัดรายการวิทยุ  
อีก 3,700 บาท

# พรุ่งนี้..ขอพวกเรา

เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนพรจตุเป่าหมาย  
สามารถสื่อสารทำความเข้าใจก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันทุกฝ่าย  
งานประชาสัมพันธ์เห็นสมควรที่จะพัฒนางานในอนาคตดังนี้

1. จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำแผนกต้อนรับที่สำนักงาน ปชส.
2. ปรับปรุงสำนักงานประชาสัมพันธ์ ให้สามารถบริการและ  
ปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์
3. ปรับปรุงระบบการกระจายเสียง
4. จัดระบบการสื่อสารภายใน ให้มีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์
6. ประชาสัมพันธ์ข่าวความเคลื่อนไหวของโรงเรียนสู่ภายนอก  
ให้มากขึ้น



## แบบสอบถาม

### เพื่อการวิจัยเรื่องการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

แบบสอบถามแต่ละฉบับมี 3 ตอนคือ

**ตอนที่ 1** เป็นแบบสอบถาม ถามสถานภาพของผู้ตอบ มีลักษณะเป็นเลือกตอบโดยถามเรื่องต่อไปนี้

แบบสอบถามที่ 1 และแบบสอบถามที่ 2 ถาม 2 ข้อ ในเรื่องเพศ วุฒิ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามที่ 3 ถาม 3 ข้อ ในเรื่อง เพศ อาชีพ และรายได้ในครอบครัว

**ตอนที่ 2** เป็นแบบสอบถาม ถามสภาพการจัดการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) มีทางเลือก 5 ระดับ แต่ละข้อผู้ตอบแบบสอบถามต้องตอบแบบสอบถาม 2 ครั้ง ครั้งแรกประเมินสภาพที่ปฏิบัติจริง ครั้งที่สองประเมินสภาพที่ควรปฏิบัติ

ทางเลือก 5 ระดับ ได้กำหนดไว้เป็นจำนวนเลข คือ 4, 3, 2, 1, 0 โดยจำนวนเลขแต่ละ

จำนวนมีความหมายดังนี้

- 4 หมายถึง มากที่สุด, ดีที่สุด
- 3 หมายถึง มาก, ดี
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด
- 0 หมายถึง ไม่ได้ปฏิบัติเลย

คำถามในตอนที่ 2 ผู้วิจัยได้เรียงลำดับคำถาม และจำนวนข้อดังต่อไปนี้

แบบสอบถามที่ 1 และแบบสอบถามที่ 2 ถาม 65 ข้อ คือ

ข้อ 1-9 เป็นคำถามสำหรับประเมินค่าการประชาสัมพันธ์เกิดจากความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในโรงเรียน

- ข้อ 10-22 เป็นคำถามสำหรับประเมินค่า การประชาสัมพันธ์เกิดจากความสัมพันธ์  
กับนักเรียนและศิษย์เก่า
- ข้อ 23-31 เป็นคำถามสำหรับประเมินค่า การประชาสัมพันธ์เกิดจากความสัมพันธ์  
กับผู้ปกครองและชุมชน
- ข้อ 32-40 เป็นคำถามสำหรับประเมินค่า การประชาสัมพันธ์เกิดจากความสัมพันธ์  
กับกลุ่มบุคคลในชุมชนและสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ
- ข้อ 41-55 เป็นคำถามสำหรับประเมินค่า การประชาสัมพันธ์โดยการใช้กิจกรรมนัก  
เรียน งานประจำปี และบริการของโรงเรียน
- ข้อ 56-65 เป็นคำถามสำหรับประเมินค่า การประชาสัมพันธ์โดยใช้เอกสารสิ่งพิมพ์  
และสื่อมวลชน

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง

### การจัดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว มีคำถามทั้งหมด 2 ข้อ

ตอนที่ 2 การจัดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน มีคำถามทั้งหมด 65 ข้อ

ตอนที่ 3 ปัญหาการจัดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน มีคำถามทั้งหมด 15 ข้อ

#### ตอนที่ 1

#### ข้อมูลส่วนตัว

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  หน้าข้อความที่เกี่ยวข้องกับตัวท่านตามความเป็นจริง

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. วุฒิทางการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2

การจัดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

- คำชี้แจง โปรดอ่านคำถามต่อไปนี้ แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหมายเลข 4, 3, 2, 1, 0 ตามสภาพที่ปฏิบัติจริง และสภาพที่ควรปฏิบัติ โดยจำนวนเลขแต่ละจำนวนมีความหมายดังนี้
- 4 หมายถึง มากที่สุด, ดีที่สุด
  - 3 หมายถึง มาก, ดี
  - 2 หมายถึง น้อย
  - 1 หมายถึง น้อยที่สุด
  - 0 หมายถึง ไม่ได้ปฏิบัติเลย, ไม่ควรปฏิบัติ

ตัวอย่าง

คำถาม	สภาพที่ปฏิบัติจริง					สภาพที่ควรปฏิบัติ				
	มากที่สุด ดีที่สุด	มาก ดี	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ได้ ปฏิบัติ เลย	มากที่สุด ดีที่สุด	มาก ดี	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ควร ปฏิบัติ
	4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
ครูใหญ่เอาใจใส่งานวิชาการเพียงใด		✓				✓				

ในที่นี้ เครื่องหมาย ✓ อยู่ในช่องที่ปฏิบัติจริงหมายเลข 3 หมายถึง ตามสภาพที่ปฏิบัติจริง

"ครูใหญ่เอาใจใส่งานวิชาการมาก"

และเครื่องหมาย ✓ อยู่ในช่องสภาพที่ควรปฏิบัติหมายเลข 4 หมายถึง ท่านเห็นว่า

"ครูใหญ่ควรเอาใจใส่งานวิชาการมากที่สุด"

โปรดอ่านด้วยความระมัดระวัง และกรุณาทำทุกข้อ มิฉะนั้นจะได้ข้อมูลที่ผิดพลาด

คำถาม	สภาพที่ปฏิบัติจริง					สภาพที่ควรปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย	ไม่ได้ปฏิบัติเลย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย	ไม่ควรปฏิบัติ
	4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
1. ครูใหญ่กับคณะครูมีความเข้าใจกัน ดีเพียงใด										
2. นโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน ที่กำหนดเป็นที่ยอมรับของครูเพียง ใด										
3. ครูในโรงเรียนช่วยเหลือกันปฏิบัติ หน้าที่เพียงใด										
4. คณงานการโรงให้ความเคารพเชื่อ ฟังครูใหญ่และคณะครูเพียงใด										
5. ครูภายในโรงเรียนแบ่งเป็นพรรค เป็นพวกมากกลุ่มเพียงใด										
6. การแบ่งชั่วโมงการสอนและหน้าที่ ความรับผิดชอบให้กับครู มีความ เสมอภาคเพียงใด										
7. ครูในโรงเรียนเกิดขัดแย้งกันอย่าง รุนแรงในเรื่องการเรียน การสอน บ่อยครั้งเพียงใด										

คำถาม	สภาพที่ปฏิบัติจริง					สภาพที่ควรปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย	ไม่ได้ปฏิบัติเลย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย	ไม่ควรปฏิบัติ
	4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
8. ครูใหญ่ให้ความสำคัญหรือธรรมในการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษเพียงใด										
9. ครูในโรงเรียนให้ร้ายป้ายสี และนินทากันมากเพียงใด										
10. โรงเรียนจัดให้มีการประชุมนักเรียนเพื่อแจ้งข่าวสารและระเบียบปฏิบัติให้นักเรียนได้ทราบเพียงใด										
11. ครูส่วนใหญ่ให้ความสำคัญสนทนากันเองกับนักเรียนเพียงใด										
12. ครูในโรงเรียนเอาใจใส่ให้ความช่วยเหลือและแก่นักเรียนที่ทำผิดพลาดหรืออ่อนมากเพียงใด										
13. ครูในโรงเรียนใช้อำนาจในทางที่ผิดข่มขู่นักเรียนเพียงใด										
14. สำนักงานธุรการของโรงเรียนให้บริการและอำนวยความสะดวกต่อนักเรียนที่มาติดต่อเพียงใด										



คำถาม	สภาพที่ปฏิบัติจริง					สภาพที่ควรปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ได้ปฏิบัติเลย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ควรปฏิบัติ
	4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
15. การลงโทษนักเรียนในด้านความผิดทางวินัย หรือด้านการเรียน อย่างไม่สมเหตุสมผลเกิดขึ้นมากครั้งเพียงใด										
16. ครูมีปฏิกริยาหรือแสดงกริยาล่าเอียงต่อนักเรียนบางคนให้ปรากฏเห็นชัด เป็นที่น่าสังเกตมากเพียงใด										
17. นักเรียนบ่นเรื่องการให้คะแนนอย่างไม่ยุติธรรมเกิดขึ้นมากเพียงใด										
18. คณงานภารโรงวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับความไม่ดีของนักเรียนในโรงเรียนมากเพียงใด										
19. ศิษย์เก่ามีทัศนคติไม่ดีต่อครูในโรงเรียนเพียงใด										
20. ศิษย์เก่าให้ความสนับสนุน และช่วยเหลือโรงเรียนมากเพียงใด										
21. เมื่อมีงานสำคัญ ๆ ของโรงเรียนทางโรงเรียนบอกกล่าวให้ศิษย์เก่าได้ทราบเพียงใด										

คำถาม	สภาพที่ปฏิบัติจริง					สภาพที่ควรปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด	มาก ค	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ได้ ปฏิบัติ เลย	มาก ที่สุด	มาก ค	น้อย	น้อย ที่สุด	ไม่ได้ ปฏิบัติ
	4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
22. ศิษย์เก่าที่มาติดต่อหรือขอใช้บริการ ของโรงเรียน ทางโรงเรียนอำนวยความสะดวก ความสะดวกเพียงใด										
23. โรงเรียนจัดให้มีการประชุมผู้ปกครอง ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อชี้แจง เรื่องราวและระเบียบต่าง ๆ ให้เข้าใจ เพียงใด										
24. ครูในโรงเรียนได้มีการเยี่ยมเยียน ผู้ปกครองนักเรียนเพื่อปรึกษาเรื่อง การเรียนของนักเรียนเพียงใด										
25. โรงเรียนติดต่อเยี่ยมเยียนผู้ปกครอง นักเรียนที่เจ็บไข้หรือมีทุกข์ภัยเดือด ร้อนเพียงใด										
26. ผู้ปกครองบ่นเรื่องการให้การบ้าน มากเกินไปสำหรับเด็กมีมากเพียงใด										
27. โรงเรียนจัดให้มีการทบทวนสั่งสรรค ระหว่างผู้ปกครองและครูเพียงใด										
28. โรงเรียนแจ้งความก้าวหน้าในการ ศึกษาของเด็ก ให้ผู้ปกครองทราบ เพียงใด										

คำถาม	สภาพที่ปฏิบัติจริง					สภาพที่ควรปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย	ไม่ได้ปฏิบัติ	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อย	ไม่ควรปฏิบัติ
	4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
29. โรงเรียนให้การต้อนรับประชาชน ผู้ปกครองที่มาติดต่อด้วยดี และเสมอภาคเพียงใด										
30. เสียงบ่นและร้องทุกข์เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนจากชุมชนได้รับการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขจากโรงเรียนเพียงใด										
31. โรงเรียนเคยเชิญผู้ปกครอง และประชาชนให้มาร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนเพียงใด										
32. โรงเรียนได้เคยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในชุมชนมาให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนเพียงใด										
33. กรรมการศึกษาของโรงเรียนมีส่วนสนับสนุนและสร้างความเจริญให้กับโรงเรียนเพียงใด										
34. ครูในโรงเรียนมีความสัมพันธ์และมีทัศนคติที่ดีต่อกรรมการศึกษา ของโรงเรียนเพียงใด										

คำถาม	สภาพที่ปฏิบัติจริง					สภาพที่ควรปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ได้ปฏิบัติเลย	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ควรปฏิบัติ
	4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
35. โรงเรียนได้มีส่วนช่วยเหลือในกิจกรรมทางศาสนาของวัดเพียงใด										
36. สมาชิกสภาตำบลให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการบริหารงานของโรงเรียนเพียงใด										
37. ครูในโรงเรียนมีส่วนเข้าไปร่วมในกิจกรรมของสโมสรลูกเสือจังหวัดเพียงใด										
38. ลูกเสือชาวบ้านได้เข้ามามีส่วนร่วมในการช่วยเหลือ และพัฒนาโรงเรียนเพียงใด										
39. โรงเรียนเคยให้ความร่วมมือในกิจกรรมของลูกเสือชาวบ้านเพียงใด										
40. ครูในโรงเรียนและกลุ่มเกษตรกรมีความสัมพันธ์ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพียงใด										
41. โรงเรียนให้การต้อนรับกลุ่มบุคคลที่มาเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียนด้วยดีเพียงใด										