

บรรณานุกรม

โกวิทย์ ประवालพฤกษ์. " การประเมินบุคลากร " คู่มือปริทัศน์ 1 (มกราคม 2519)

:14.

คง โปธิบัณฑิต. " งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. "แบบประเมินผู้บริหารโรงเรียน
ดีเด่น ปีการศึกษา 2524. " : 2 - 3.(อัดสำเนา)

เอกสารการสัมมนาคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ. กรุงเทพฯ
มหานคร. โรงพิมพ์คุรุสภา, 2525.

ชโลมใจ กิงคารวัฒน์. " คุณลักษณะ คุณสมบัติและความสามารถในการบริหารงานของ
ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาตรีสาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2525.

ถนอม ชารัตถพันธ์. " การประเมินผลการปฏิบัติงาน." ศรีนครินทร์วิโรฒพิชญโลก
3(ตุลาคม - ธันวาคม 2519) :72.

ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์. "การบริหารงานวิชาการ." ใน เอกสารประกอบการสัมมนา
เรื่องการบริหารการศึกษาและประชาการศึกษา, หน้า 45 วิทยาลัยวิชาการ
ศึกษานหาสารคาม, ผู้รวบรวม. มหาสารคาม :วิทยาลัยวิชาการศึกษามหา
สารคาม, 2512.

ธีระ รุญเจริญ และประพันธ์ สุริหาร. "การศึกษามหาบัณฑิตและหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียน
ประถมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามแนวคิดของศึกษาธิการอำเภอ
หัวหน้าหมวดการศึกษาและครูใหญ่." ใน การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา
:เอกสารประกอบการอบรมครูใหญ่, หน้า 1.6, 2521.

- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหาร
การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. (อัครสำเนา)
- นิวัฒน์ ोजनाพงษ์. "เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูส่วนจังหวัด
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม." วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- เบญจมา สวัสดิ์โอ. การบริหารงานบุคคล. เชียงใหม่ : โครงการผลิตตำรา คณะสังคม
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2519. (อัครสำเนา)
- ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: ภาควิ
ชาวิจัยการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. (อัครสำเนา)
- ประดม แสงสว่าง. คู่มือนักบริหารการศึกษา(ค่านิชาการ). กรุงเทพมหานคร :
สารศึกษาศึกษาการพิมพ์, 2520.
- ผู้สตี สัตยมาณะ. การบริหารรัฐกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มงคลการพิมพ์, 2517.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร: วัฒนาพานิช,
2512.
- "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู พ.ศ. 2523." ราชกิจจานุเบกษา 97(13
ตุลาคม 2523). 57 - 58.
- "พระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษา พ.ศ. 2523." ราชกิจจานุเบกษา
97(13 ตุลาคม 2523):12.
- พิษณุ สุจริตธรรม. "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
ในภาคเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- เพ็ญศรี วายวานนท์. "แนวความคิดและเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน."
พัฒนบริหารศาสตร์ 11(เมษายน 2514) : 206.
- ภิญโญ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. พระนคร: วัฒนาพานิช, 2514.
- _____. หลักบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516.
- _____. หลักบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. พระนคร: วัฒนาพานิช, 2519.
- _____. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ศ.ส. การพิมพ์, 2524.

- เขาวดี ราชชัยกุลและคณะ. รายงานการสำรวจและวิจัย: การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างและผู้ทดลองปฏิบัติราชการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. (อัดสำเนา)
 วัฒนา สุตรสุวรรณ. ลับ-เฉพาะผู้เป็นหรือกำลังเป็นผู้บังคับบัญชา. พิมพ์ครั้งที่ 3.
 กรุงเทพฯ: ห.ส.น.ไทยอนุเคราะห์ไทย, 2515.
- _____ . ลับ-เฉพาะผู้เป็นหรือกำลังเป็นผู้บังคับบัญชา. กรุงเทพฯ: พระนครการพิมพ์,
 2519.
- วิจิตร ศรีสอาน. "บทบาทของผู้บริหารการศึกษาในการปรับปรุงส่งเสริมวิชาการ."
 ใน สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, หน้า 6. วิทยุสื่อสาร,
 บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2516.
- สมาน รังสิโยกฤษณ์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 6.
 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรการพิมพ์, 2523.
- สมิทร หนูไพโรจน์. "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชา
 บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.
- สวัสดิ์ สุนทรังษี. การวัดในการจัดงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช,
 2517.
- เสนาะ ดิยาว. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2516.
- สามัญศึกษา, กรม ศึกษานิเทศก์. คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2.
 กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2517.
- สีมา สีมานันท์. "การประเมินผลการปฏิบัติงาน." วารสารข้าราชการ 24 (มีนาคม 2522): 56.
- สุมิทร คุณานุกร. การส่งเสริมวิชาการในโรงเรียนและความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร. เอกสารการอบรมครูใหญ่องค์การบริหารส่วนจังหวัด รุ่นที่ 6, 2517.
 (อัดสำเนา)

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแบบใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร.
ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

อรุณ รักธรรม. หลักมนุษยสัมพันธ์กับการบริหาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
2517.

อุทัย นิรัฐโต. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: พีระพัฒนา, 2523.

เอกวิทย์ ฌ กลาง. "การบริหารงานวิชาการ." ใน รายงานการประชุมผู้ตรวจการ
ศึกษาและศึกษานิเทศการ , หน้า 113. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษา
ธิการ, ผู้รวบรวม. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษา
ธิการ, 2516.

Books

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People of Work.
New York : The Mcmillan Company, 1970.

Burr, James B. , et al. Elementary School Administration.
Boston : Allyn and Bacon, Inc., 1963. อ้างถึงใน ประพนธ์
จันทร์นุรักษ์. "เกณฑ์ประเมินผลงานครูโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์
การบริหารส่วนจังหวัดหนองคาย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชา
บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

Campbell, Raold F., Corbally, John E. and Ramseyer John A.
Introduction to Educational Administration. Boston:
Allyn & Bacon, 1958.

Cracker, F. A. Civil Service in Early Sung China 960- 1067.
Cambridge, Massachusetts : Harvard University Press,
1953. อ้างถึงใน เพ็ญศรี วายวานนท์. "แนวความคิดและเทคนิคการประเมิน
ผลการปฏิบัติงาน." พัฒนาบริหารศาสตร์. 11(เมษายน 2514) : 204.

Elsbree, Willard S. and McNally , Harold J. Elementary School
Administration and Supervision. New York: American
Book Co., 1951.

- Faber, Charles F, and Shearron ,Gillbert F. Elementary School Administration. New York: Holt,Rinehart and Winston, Inc.,1970.
- Good,Carter V. Dictionary of Education. New York : McGraw-Hill Book Company, Inc., 1959.
- Heyel, Carl. Encyclopedia of Management. New York : Reinhold Publishing Corporation, 1963. อ้างถึงใน สมพงษ์ เกษมสิน การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร:ไทยวัฒนาพานิช,2521.
- Kimbrough, Ralph B, and Nunnery, Michael Y. Educational Administration : An Introduction. New York : Macmillan Publishing, 1976.
- Kingsbery, Joseph B. Personnel Administration for Thai Students. Bangkok : Thammasat University Press, 1957.
- McFarland, Dalton E. Personnel Management : Theory and Practice. 2 ed. N.Y. : The Mcmillan Company, 1969.
- Melton, Joseph. " Role Perceptions of the Elementary School Principalship." National Elementary Principal 50(Feb. 1971) : 39 - 43.
- Nigro, Felix A. Public Personnel Administration. New York : Henry Holt & Co., 1968.
- Selznick, Philip. Leadership in Administration. New York : Harper and Row, 1957.
- Smith, Edward W. , et al. The Educator's Encyclopedia. N. Y. : Prentice - Hall, Inc., 1961.
- Stogdill, Ralph M. " Personal Factors Associated with Leadership : A Survey of the Literature." Journal of Psychology XXV, 1948 : 62 -63.

Sumption, Merly R. School Community Relations. New York :

McGraw - Hill Company, 1966.

Whisler, Thomas L, and Harper, Shirly F. Performance Appraisal.

New York : Holt, Rinehart and Winston, Inc.,1962.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้วิจัยได้รับความกรุณาในการพิจารณาความเที่ยงตรงและความครอบคลุม
ของเนื้อหาจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 6 ท่าน ดังต่อไปนี้

1. ดร.รุ่ง แก้วแดง รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
2. ดร.สุรัฐ ศิลปอนันต์ รองเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครู
3. ดร.กมล ภูประเสริฐ ผู้อำนวยการกองวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ
4. ดร.อมรชัย ตันติเมธ หัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหา
วิทยาลัย
5. ดร.सनานจิตร สุกนทรทรัพย์ อาจารย์ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย
6. นางสาวบุหรง นิลพานิช ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลจันทบุรี จังหวัด
จันทบุรี

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดจันทบุรี

28 มีนาคม 2526

เรื่อง ขอกวามอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดที่เคารพอย่างสูง
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัยจำนวน 6 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้านายสาโรช ไชยรักษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษา
จังหวัดจันทบุรี กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชา
บริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย
ให้ทำการวิจัยเรื่อง "เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ "

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านดังนี้

1. ขอท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ และขอได้
โปรดตอบทุกข้อกระทง เพราะคำตอบทุกข้อมีความสำคัญต่อการวิจัยเป็นอย่างมาก
2. ขอได้โปรดส่งแบบสอบถามอีก 5 ฉบับให้ กปจ.ผู้มีรายชื่อบนแบบ
สอบถามแต่ละฉบับดังที่ได้เขียนรายชื่อไว้พร้อมแล้ว เพื่อให้ท่านเหล่านั้นได้ตอบแบบ
สอบถามครบทุกคน

3. ขอความกรุณารวบรวมแบบสอบถามที่กรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วทั้ง
6 ฉบับ ใส่ซองที่แนบมาด้วยแล้ว ส่งคืนไปยังผู้วิจัยภายในวันที่ 20 เมษายน 2526
หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณ
เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายสาโรช ไชยรักษ์)

ผู้วิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
 เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

.....

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มี 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 สอดภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 ตอนที่ 2 คุณลักษณะเฉพาะตัวของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 ตอนที่ 3 การบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ตอนที่ 1

สอดภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน โดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน

หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ตำแหน่งหน้าที่

<input type="checkbox"/>	ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
<input type="checkbox"/>	ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
<input type="checkbox"/>	ผู้แทนข้าราชการครูในคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัด
2. เพศ

<input type="checkbox"/>	ชาย
<input type="checkbox"/>	หญิง
3. อายุ

<input type="checkbox"/>	21 - 30 ปี
<input type="checkbox"/>	31 - 40 ปี
<input type="checkbox"/>	41 - 50 ปี
<input type="checkbox"/>	51 ปีขึ้นไป
4. อายุราชการ

<input type="checkbox"/>	ไม่เป็นข้าราชการ
<input type="checkbox"/>	ต่ำกว่า 5 ปี
<input type="checkbox"/>	6 - 10 ปี
<input type="checkbox"/>	11 - 15 ปี

5. วุฒิทางการศึกษา

- 16 - 20 ปี
- 21 ปีขึ้นไป
- ไม่มีวุฒิ
- ป.กศ.หรือเทียบเท่า
- ป.กศ.สูงหรือเทียบเท่า
- ปริญญาตรี
- สูงกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2

คุณลักษณะเฉพาะตัวของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

คำชี้แจง ต่อไปนี้เป็นรายการประเมินที่อาจใช้เป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขอให้ท่านอ่านอย่างไตร่ตรองและพิจารณาว่า มีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้เป็นตัวประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ได้มากน้อยเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือที่ท่านพิจารณาเลือกแล้ว ดังนี้

ช่อง (1) หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ช่อง (2) หมายถึง เห็นด้วย

ช่อง (3) หมายถึง ไม่แน่ใจ

ช่อง (4) หมายถึง ไม่เห็นด้วย

ช่อง (5) หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ตัวอย่าง

ข้อ	รายการประเมิน	ความเห็นด้วยอย่างยิ่ง				
		(1) เห็นด้วยอย่างยิ่ง	(2) เห็นด้วย	(3) ไม่แน่ใจ	(4) ไม่เห็นด้วย	(5) ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
0	ผู้บริหารต้องพูดเสียงดัง ฟังชัด				✓	

คำอธิบาย ท่านพิจารณาแล้ว ไม่เห็นด้วย ว่าผู้บริหารต้องพูดเสียงดัง ฟังชัด จึงเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ไม่เห็นด้วย ตามตัวอย่าง

ตอนที่ 2 คุณลักษณะเฉพาะตัวของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ข้อ	รายการประเมิน	(1) เห็นด้วยอย่างยิ่ง	(2) เห็นด้วย	(3) ไม่แน่ใจ	(4) ไม่เห็นด้วย	(5) ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
1.	มีกิจกรรมารยาทดี					
2.	แต่งการสุภาพและเหมาะสมกับกาลเทศะ					
3.	สุขภาพดีทั้งทางกายและทางใจ					
4.	เป็นคนแคล่วคล่องว่องไว					
5.	มีอารมณ์มั่นคง ควบคุมอารมณ์ได้					
6.	มีอารมณ์ขันในบางโอกาส					
7.	มีวินัยในตนเอง					
8.	มีความซื่อสัตย์สุจริต					
9.	มีความมั่งคั่ง					
10.	มีความอดุสาหะ					
11.	เป็นคนโอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่					
12.	หมั่นหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ					
13.	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นอย่างน้อย					
14.	รักและศรัทธาในอาชีพครู					
15.	ยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์					
16.	มีความรอบรู้ในหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ					
17.	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานและหมู่คณะ					

ข้อ	รายการประเมิน	(1) เห็นด้วยอย่างยิ่ง	(2) เห็นด้วย	(3) ไม่เห็นใจ	(4) ไม่เห็นด้วย	(5) ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
18.	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
19.	มีมนุษยสัมพันธ์					
20.	มีความเชื่อมั่นในตนเอง					
21.	ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ โดยใช้ข้อมูลและ สถิติต่างๆประกอบการพิจารณา					
22.	ให้ความยุติธรรมแก่เพื่อนร่วมงานทุกคน					
23.	ให้เกียรติและยอมรับฟังความคิดเห็นของ ผู้อื่น					
ตอนที่ 3 การบริหารงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา						
1.	<u>1. การบริหารงานวิชาการ</u> วางแผนงาน โครงการด้านวิชาการของ โรงเรียนไว้อย่างชัดเจน					
2.	เอาใจใส่ควบคุมงานให้ดำเนินไปตามแผน งานและโครงการด้านวิชาการที่วางไว้					
3.	สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะครูปรับปรุง แผนการสอนให้สอดคล้องกับสภาพของ ท้องถิ่น					
4.	ควบคุมดูแลการเรียนการสอนให้ดำเนินไป ตามแผนการสอนและหลักสูตร					

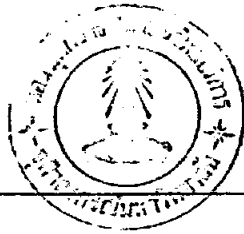
ข้อ	รายการประเมิน	(1) เห็นด้วยอย่างยิ่ง	(2) เห็นด้วย	(3) ไม่แน่ใจ	(4) ไม่เห็นด้วย	(5) ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
5.	จัดหาคู่มือ แผนการสอน หลักสูตร หนังสือเรียนให้เพียงพอกับความต้องการ					
6.	จัดให้มีวัสดุและเครื่องมือสำหรับครูใช้ในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนอย่างเพียงพอ					
7.	จัดให้มีสื่อการเรียนการสอนที่จำเป็นอย่างเพียงพอ					
8.	จัดให้มีการเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นอย่างดีและสะดวกในการใช้สอย					
9.	จัดให้มีห้องปฏิบัติการสอน เพื่อให้ครูได้ใช้ในการเตรียมการสอน					
10.	ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่คำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความสนใจของผู้เรียน					
11.	ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนที่ฝึกให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น					
12.	ส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนที่มุ่งให้นักเรียนขยันและรักการทำงาน					
13.	ส่งเสริมการนำเอาวัสดุในท้องถิ่นมาใช้เป็นประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน					

ข้อ	รายการประเมิน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
14.	ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบงานวิชาการของห้องเรียนและส่วนรวม					
15.	สนับสนุนให้มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมศิลปประเพณีและวัฒนธรรมของท้องถิ่น					
16.	ส่งเสริมให้ครูสนใจและผลิตผลงานใหม่ ๆ ทางวิชาการ					
17.	ส่งเสริมการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองของนักเรียน					
18.	ตรวจเยี่ยมห้องเรียนสม่ำเสมอ					
19.	จัดให้มีโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและมีการปฏิบัติเป็นประจำ					
20.	ดำเนินการวัดผลและประเมินผลตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ					
21.	นำผลการประเมินผลการเรียนมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น					
22.	ติดตามผลการเรียนและผลงานของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนไปแล้ว					

ข้อ	รายการประเมิน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	เห็นด้วย (2)	ไม่แน่ใจ (3)	ไม่เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)
1.	<p style="text-align: center;">2. การบริหารงานบุคลากร</p> <p>จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีไว้อย่างชัดเจน</p>					
2.	ปฏิบัติตามแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีที่ได้กำหนดไว้					
3.	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของโรงเรียนและมอบให้ครูศึกษา เพื่อทราบนโยบายและระเบียบในการทำงาน					
4.	จัดให้มีการประชุมนิเทศครูใหม่เป็นประจำ					
5.	นิเทศงานแก่บุคลากรในโรงเรียนเสมอ					
6.	แบ่งงานและมอบหมายงานให้ผู้ร่วมงานโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลเป็นสำคัญ					
7.	กระจายอำนาจให้บุคลากรมีอำนาจในการตัดสินใจดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ					
8.	ดูแลและส่งเสริมให้ครูปฏิบัติตามระเบียบวินัยและจรรยาบรรณของครู					
9.	ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ					

ข้อ	รายการประเมิน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	เห็นด้วย (2)	ไม่แน่ใจ (3)	ไม่เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)
10.	จัดประชุมบุคลากร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ					
11.	ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน					
12.	จัดให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน					
13.	ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของบุคลากรที่มีความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน					
14.	ยกย่องและให้เกียรติบุคลากรในโรงเรียนตามโอกาสอันควร					
15.	ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าร่วมการอบรม สัมมนาตามความจำเป็นของแต่ละบุคคล					
16.	ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำเมื่อบุคลากรในโรงเรียนประสบปัญหาต่าง ๆ					
17.	จัดหาหนังสือ วารสารเพื่อความรู้ความบันเทิงไว้ให้บุคลากรในโรงเรียนได้อ่านตามสมควร					

ข้อ	รายการประเมิน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	เห็นด้วย (2)	ไม่แน่ใจ (3)	ไม่เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)
18.	<p>พิจารณาความดีความชอบประจำปีของบุคลากรในโรงเรียนด้วยคามยุติธรรมและมีหลักเกณฑ์.....</p> <p>3: <u>การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ</u></p> <p>1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่งานธุรการ การเงิน และพัสดุของโรงเรียน.....</p> <p>2. ควบคุมการจัดทำงานสารบรรณใหญ่ถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว.....</p> <p>3. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุ รายวัน สมุดคำสั่ง ฯลฯ เป็นปัจจุบันและ เรียบร้อยอยู่เสมอ.....</p> <p>4. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีต่าง ๆ เช่น บัญชีเรียกชื่อ บัญชีจัดชั้นเรียน ฯลฯ ให้ เป็นปัจจุบันและ เรียบร้อยอยู่เสมอ.....</p> <p>5. จัดเก็บเอกสารที่สำคัญของโรงเรียนไว้ เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย.....</p> <p>6. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงเรียนไว้เป็นหมวดหมู่และจัดทำเป็นสถิติปัจจุบัน อยู่เสมอ.....</p>					



ขอ	รายการประเมิน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	เห็นด้วย (2)	ไม่แน่ใจ (3)	ไม่เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)
7.	จัดทำแผนการใช้เงินและงบประมาณของโรงเรียนอย่างถูกต้องมีหลักเกณฑ์					
8.	จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการเงินได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน					
9.	จัดให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการตรวจสอบภายในตามระเบียบของทางราชการ					
10.	ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ถูกต้อง เรียบร้อยเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
11.	ใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า					
12.	เก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ไว้เป็นระเบียบเป็นหมวดหมู่และปลอดภัย					
13.	จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์เป็นประจำทุกปี					
1.	<p style="text-align: center;"><u>4. การบริหารงานอาคารสถานที่</u></p> มีแผนผังแสดงอาคารเรียน อาคารประกอบ และห้องต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน					

ข้อ	รายการประเมิน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	เห็นด้วย (2)	ไม่แน่ใจ (3)	ไม่เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)
2.	จัดทำโครงการปรับปรุงอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนไว้อย่างชัดเจน					
3.	จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดี เสมอ					
4.	ควบคุมการดูแลรักษาอาคารเรียน อาคาร ประกอบให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ					
5.	จัดให้มีการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบ อย่างเหมาะสมคุ้มค่า					
6.	จัดให้มีการใช้ประโยชน์จากบริเวณ โรงเรียนตามความเหมาะสมกับสภาพ เนื้อที่					
7.	จัดให้มีห้องน้ำห้องส้วมเพียงพอกับจำนวน นักเรียน					
8.	จัดให้มีไม้ดอก ไม้ประดับ ที่นั่งพักผ่อน พอเหมาะสมกับสภาพและเนื้อที่					
9.	จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของ อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน					
10.	สามารถจัดหารายไดพิเศษเพื่อปรับปรุง อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียนให้ เหมาะสมสวยงาม					

ข้อ	รายการประเมิน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	เห็นด้วย (2)	ไม่แน่ใจ (3)	ไม่เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)
1.	5. <u>การบริหารงานกิจการนักเรียน</u> จัดให้มีการประชุมพิเศษนักเรียนเข้าใหม่ ทุกปี					
2.	จัดทำระเบียบนักเรียนสำหรับนักเรียน ทุกคน เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
3.	ดูแลอบรมนักเรียนใหม่ประพฤตินอยู่ใน ระเบียบวินัยของโรงเรียน					
4.	ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการออก ระเบียบของห้องเรียน					
5.	จัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาด และชุมนุมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม					
6.	จัดให้มีกิจกรรมเกี่ยวกับการกีฬาและบันเทิง เป็นประจำตามโอกาสอันควร					
7.	จัดให้มีการจัดนิทรรศการผลงานของ นักเรียนตามโอกาสอันควร					
8.	จัดให้มีการตรวจสุขภาพของนักเรียนเป็น ประจำสม่ำเสมอ					
9.	จัดให้มีห้องปฐมพยาบาลพร้อมอุปกรณ์และ ยาสำหรับการปฐมพยาบาล					
10.	ช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนเสื้อผ้า อุปกรณ์การเรียนตามความเหมาะสม					

ข้อ	รายการประเมิน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	เห็นด้วย (2)	ไม่แน่ใจ (3)	ไม่เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)
11.	จัดให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวัน ที่ถูกต้องลักษณะ ถูกหลักโภชนาการและ ราคาเขา					
12.	จัดให้มีน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาดและถูกต้องลักษณะ อย่างเพียงพอ					
13.	จัดหาทุนการศึกษาให้นักเรียนที่เรียนดี แต่ยากจน					
14.	จัดบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้นักเรียน					
15.	จัดให้มีห้องสมุดสำหรับนักเรียนใดคนควา ศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง					
16.	เชิญวิทยากรมาให้ความรู้และแนวคิดใหม่ ๆ แก่นักเรียนเป็นครั้งคราว					
17.	จัดให้มีโครงการช่วยเหลือนักเรียนที่เรียน ช้าและส่งเสริมนักเรียนที่เรียนดี					
18.	จัดให้มีการป้องกันอันตรายต่าง ๆ ที่จะ เกิดกับนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน					
19.	จัดให้มีมาตรการในการแก้ปัญหาการขาด เรียนของนักเรียนอย่างได้ผล					

ขอ	รายการประเมิน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	เห็นด้วย (2)	ไม่เห็นใจ (3)	ไม่เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)
1.	<p style="text-align: center;">6. การบริหารงานความสัมพันธ์กับ ชุมชน</p> <p>จัดให้มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีร่วมกับ ชุมชน</p>					
2.	<p>จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนขึ้น ประกอบด้วยครู ผู้ปกครองนักเรียนและ บุคคลสำคัญในท้องถิ่น</p>					
3.	<p>เยี่ยมเยียน พบปะ สัมผัสกับผู้ปกครอง นักเรียนและบุคคลสำคัญของท้องถิ่นตาม โอกาสอันควร</p>					
4.	<p>ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน กับชุมชนโดยเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน ในวันสำคัญต่าง ๆ</p>					
5.	<p>ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่าง โรงเรียน กลุ่มโรงเรียนและหน่วยงาน ต่าง ๆ ในชุมชน</p>					
6.	<p>จัดบริการค่าน้ำข่าวสาร วิชาการแก่ชุมชน ตามความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน</p>					
7.	<p>สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งวิชาในชุมชนให้เป็น ประโยชน์แก่การเรียนการสอนของ โรงเรียน</p>					

ข้อ	รายการประเมิน	เห็นด้วยอย่างยิ่ง (1)	เห็นด้วย (2)	ไม่แน่ใจ (3)	ไม่เห็นด้วย (4)	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง (5)
8.	ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือและให้คำแนะนำต่าง ๆ ในการแก้ปัญหาของชุมชน					
9.	ประชุมกรรมการศึกษาของโรงเรียน อย่างน้อยภาคเรียนละหนึ่งครั้ง					
10.	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนเพื่อทำความเข้าใจเรื่องการค้าดำเนินงานของโรงเรียน อย่างน้อยปีละครั้ง					
11.	จัดให้มีการพบปะระหว่างผู้ปกครองนักเรียน คิษย์เก่าและคณะครูเป็นประจำทุกปี					
12.	แจ้งผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบทุกภาคเรียน					
13.	ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชมรมหรือสมาคมศิษย์เก่าในโรงเรียน					

ต่อไปนี้เป็นภาระให้ลำดับความสำคัญของงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา ซึ่งท่านได้แสดงความคิดเห็นมาแล้ว

คำชี้แจง งานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในแบบประเมินนี้มี 6 งาน ซึ่งแต่ละงานมีความสำคัญมากน้อยต่างกัน ขอให้ท่านอ่านและพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วใส่ตัวเลขจาก 1 ถึง 6 ตามความสำคัญจากมากไปหาน้อยลงในช่องทางขวามือ

การบริหารงาน	สำคัญเป็นลำดับที่
งานวิชาการ	
งานบุคลากร	
งานธุรการ การเงินและพัสดุ	
งานอาคารสถานที่	
งานกิจการนักเรียน	
งานความสัมพันธ์กับชุมชน	

"ขอขอบพระคุณอย่างสูง ในความร่วมมือของท่าน"

ศูนย์วิทยพัสดุ
สาโรช ไชยรักษ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นายสาโรช ไชยรักษ์ เกิดวันที่ 8 มกราคม 2486 ที่อำเภอบ้านค่าย
จังหวัดระยอง สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา วิชาเอกชีววิทยา จากวิทยาลัยวิชาการศึกษา
ประสานมิตร เมื่อพ.ศ. 2512 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ประถงศึกษาจังหวัดจันทบุรี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย