

บรรณานุกรม



หนังสือ

- ครูโรงเรียนราษฎร์, สมากม. ประวัติการโรงเรียนราษฎร์และทำเนียบโรงเรียนราษฎร์.
พระนคร : มงคลการพิมพ์, ๒๕๐๕.
- ตาค ประทีปะเสน. โรงเรียนกุลสตรีวังหลังกับแหลมโคลด์. พระนคร : โรงพิมพ์ ร.วิเศษ,
๒๕๑๑.
- นายกรัฐมนตรีนคร, สำนัก. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. บทบาทของเอกชน
ในการช่วยจัดการศึกษาของชาติ ในช่วงปีการศึกษา ๒๕๑๓ - ๒๕๑๔.
กรุงเทพมหานคร : ๒๕๑๕.
- ____. แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๒๐ - ๒๕๒๔. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, ๒๕๒๐.
- นิยม ปุราคม. ทฤษฎีของการสำรวจสถิติจากตัวอย่างและการประยุกต์. กรุงเทพมหานคร :
ศ.ส.การพิมพ์, ๒๕๑๗.
- พงษ์อินทร์ ศุขจร, นิมนวล ทศวัฒน์ และสุรินทร์ สรสิริ. วิชาครูตอน ๔ ประวัติการศึกษา
ไทย ประวัติการศึกษาภาคตะวันออก. พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๑.
- วรวิทย์ วคินสรากร. การศึกษาไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, ๒๕๑๖.

- วิภาวี ประไพชะโยธิน และสุรินทร์ สรสิริ. "ประวัติการศึกษาตอน ๓ ประวัติการศึกษา
ประเทศภาคตะวันออกเฉียงเหนือโบราณจนถึงสมัยปัจจุบัน." ตำราวิชาชุดครู
ประกาศนียบัตรครูมัธยมของคุรุสภา วิชาครูตอน ๕. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๖.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมสามัญศึกษา. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๑๓. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๔.
- ____. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนอนุบาลศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๓. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์การศาสนา, ๒๕๑๔.
- ____. คู่มือประเมินมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด, ๒๕๑๔.
- ____. แนวการจัดประสบการณ์และแนวการวัดผลระดับอนุบาล. กรุงเทพมหานคร :
จงเจริญการพิมพ์, ๒๕๑๔.
- ____. ประวัติกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๔๓๕ - ๒๕๐๗. พระนคร : โรงพิมพ์
คุรุสภา, ๒๕๐๗.
- ____. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. การวิจัยเพื่อกำหนดมาตรฐาน
โรงเรียนเอกชน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๔.
- สมใจ ทิพย์ชัยเนศา. ความพร้อมของเด็กวัยก่อนเรียน. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์พิมพ์นามกุฎราชวิทยาลัย, ๒๕๒๑.



บทความวารสาร

"พระราชบัญญัติโรงเรียนราษฎร์ พ.ศ. ๒๔๖๑," ราชกิจจานุเบกษา,
๓๕(๕ มิถุนายน, ๒๕๑๖), ๑๑๐.

ไพบย วรรณศิริ. "แนวโน้มการศึกษาของโลก." วารสารการศึกษาแห่งชาติ
๑(ตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๑๕) : ๖๘.

วิทยานิพนธ์และเอกสารอื่น

ก่าธร เชื้อเจ๊กคน. "ปัญหาในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเด็กเล็กก่อนเกณฑ์
มัธยมเรียนของสถานศึกษาฝึกหัดครู." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนก
วิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๓.

พวงทอง ไสยวรรณ. "การสร้างเกณฑ์ประเมินผลเพื่อรับรองวิทยฐานะของ
โรงเรียนมัธยมศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาวิจัยการ
ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๓.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมการฝึกหัดครู. "การอนุบาลศึกษาและประวัติการ
ฝึกหัดครูอนุบาล," เอกสารการนิเทศการศึกษา ฉบับที่ ๔๑. พระนคร :
โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๑๐.

ศุภลักษณ์ วสันต์วิงศ์. "เปรียบเทียบการจัดและดำเนินงานระหว่างโรงเรียน
อนุบาลของเอกชนกับโรงเรียนอนุบาลของรัฐ." วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต แผนกวิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
๒๕๑๔.

Books

Darmadj, S. "Preschool Education in Indonesia." Education in Asia 6(September 1974) : 20 - 23.

Dixon, Wilfrid J., and Massey Jr., Frank J. Introduction to Statistic Analysis. 2d ed. New York : Mc·raw-Hill Book Co., 1969.

Ferguson, George A. Statistic Analysis in Psychology and Education. 3rd ed. New York : McGraw-Hill Book Co., 1971.

Garett, Henry E., and Woodworth R.S. Statistics in Psychology and Education. Bombay : Vakils, Feffer and Simons Privated Ltd., 1966.

Hall-quest, Alfred Lawrence. "Kindergarten." Collier's Encyclopedia 14(1963) : 83 - 84.

Hechinger, Fred M. Preschool Education Today. New York : Doubleday & Company, Inc., 1966.

Mialaret, Gaston. "World Survey of Pre-School Education." Educational Studies and Documents 19(1976) : 1 - 67.

National Study of Secondary School Evaluation. Evaluative Criteria. 4th ed. Washington, D.C. : National Study of Secondary School Evaluation, 1969.

Ramji, Marni T. "Pre-Primary Institution-Their Supervision."

Education in Asia 6(September 1974) : 19 - 20.

Rodriguez, Maria Esperanza. "A Proposed Program of Kindergarten

Education for the Phillipine Public Schools." Disertation

Abstracts 23(1962) : 497.

Vandewalker, Nina C. "Kindergarten." Encyclopeadia Britannica

13(1958) : 384 - 385.

ภาคผนวก ก.

หนังสือราชการที่ขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนอนุบาล พ.ศ. ๒๕๑๗

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อโรงเรียนตัวอย่าง

ที่ ทม. ๐๓๐๘/๒๖๐๘

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๑

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียน

เนื่องด้วย นางสาวคงพร จินตมูรณ์ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาวิจัย
การศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "การสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาล"
ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์จากท่านให้เป็นผู้ตัดสินข้อกระทงในแบบประเมิน
โรงเรียนอนุบาลที่ได้สร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดคืนนิตได้เข้าพบเพื่อเรียน
ชี้แจงรายละเอียดด้วยตนเองเท่าที่ท่านจะกรุณาอำนวยความสะดวกได้ เพื่อดำเนินการ
วิจัยดังกล่าวต่อไป ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

บัณฑิตวิทยาลัยหวังอย่างยิ่งในความกรุณาของท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง
มา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางสาวมาสุช ปิยะอัจฉริยะ)

ผู้รักษาราชการแทนเลขาธิการบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. ๒๕๒๓๖๓๓, ๒๕๒๘๘๘๖

ที่ ทม. ๐๓๐๕/๕๕๓๐

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๒๐

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

เนื่องด้วย นางสาวดวงพร จีนสมบูรณ์ นิสิตปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยการศึกษา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การสร้างเกณฑ์ประเมิน โรงเรียนอนุบาล" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต ในการนี้จึงขอการขอมูลจากโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เพื่อประโยชน์ในการทำวิจัยครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอำนวยความสะดวก ในการติดต่อขอทราบขอมูลจากโรงเรียนต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งในความร่วมมือของท่านและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ประจวบเหมาะ)

คณบดี

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. ๒๕๒๖๓๓, ๒๕๒๕๕๖

ที่ ศธ. ๑๐๐๑/๑๑๘๘๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑๘ ธันวาคม ๒๕๒๐

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน เจ้าของ ผู้จัดการ และครูใหญ่โรงเรียน

ด้วย นางสาวคงพร ชินสมบูรณ์ นิสิตปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชา
วิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำการวิจัยเกี่ยวกับการ
สร้างเกณฑ์ประเมินคุณภาพโรงเรียนอนุบาล อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้า
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ในการนี้โรงเรียนของท่านเป็นโรงเรียนหนึ่ง ซึ่งผู้วิจัยได้
สนใจมาเป็นตัวอย่างในการวิจัย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาโดยส่วนรวม สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาเอกชนใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดให้ความร่วมมือ
และอำนวยความสะดวกแก่ผู้วิจัยในการดำเนินการวิจัยเรื่องนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง.

ขอแสดงความนับถือ

(นายเลอ จันจักร)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

ฝ่ายแผนงาน

โทร. ๒๕๒๕๖๕๔

เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนอนุบาล พ.ศ. ๒๕๑๗

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์

การศึกษาอนุบาลเป็นการศึกษาก่อนวัยเรียนซึ่งต้องใช้เวลาประมาณเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องอาศัยเอกชนช่วยจัดการศึกษาประเภทนี้ รัฐจัดโรงเรียนอนุบาลแต่เพียงเป็นแบบอย่างในการจัดโรงเรียนอนุบาลเท่านั้น ขณะนี้การจัดการศึกษาระดับนี้มีผู้จัดหลายฝ่ายด้วยกัน เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนอนุบาลนี้จึงมีความจำเป็นที่จะต้องวางไว้เพื่อ

๑. เป็นแนวทางในการจัดโรงเรียนอนุบาลที่ดี
๒. เป็นแนวทางในการประเมินคุณภาพโรงเรียน
๓. เป็นแนวทางในการปรับปรุงโรงเรียนอนุบาลให้อยู่ในมาตรฐานที่ดี
ดังนั้นโรงเรียนอนุบาลที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

หมวดที่ ๑
อาคารสถานที่และอุปกรณ์

ที่ตั้งโรงเรียน

๑. สถานที่ตั้งโรงเรียนต้องไม่ไกลจากชุมชนจนเกินไป การไปมาสะดวก
๒. มีสิ่งแวดล้อมดี ไม่อยู่ใกล้แหล่งเสื่อมโทรม ไม่มีเสียง ไม่มีกลิ่น หรือควมรบกวน ทั้งอยู่ไกลจากแหล่งอันตรายต่าง ๆ
๓. สภาพพื้นที่เหมาะสมสำหรับทำการก่อสร้างโรงเรียน ที่ดินต้องไม่มีหลุมบ่อหรือเอียงลาดชันมากจนทำการก่อสร้างยาก ชนิดของดินต้องมีคุณสมบัติดูดซับและระบายน้ำได้ดี น้ำไม่ท่วม ปลูกต้นไม้ง่าย
๔. ควรมีสายเมนไฟฟ้า ประปา และท่อระบายน้ำผ่านใกล้เคียง

บริเวณ

๑. โรงเรียนอนุบาลควรมีเนื้อที่กว้างขวางพอสมควร โดยยึดหลักนักเรียน ๑ คน ต่อเนื้อที่ ๑๐ ตารางเมตร
๒. โรงเรียนอนุบาลควรมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า ๔ ไร่
๓. เด็กวัยนี้ไม่ชอบอยู่นิ่ง ชอบเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา โรงเรียนจึงควรมีสสนามสำหรับเด็กได้วิ่งเล่น และจัดกิจกรรมของโรงเรียนโดยถือเกณฑ์เฉลี่ย นักเรียน ๑ คนต่อเนื้อที่สนาม ๑ ตารางเมตร พื้นสนามต้องราบเรียบ ไม่เป็นหลุมเป็นบ่อ ปราศจากสิ่งอันก่อให้เกิดอันตรายแก่เด็ก
๔. บริเวณโรงเรียนอนุบาลควรจัดตกแต่งให้มีลักษณะร่มรื่น สวยงาม มีไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้ที่ให้ร่มเงา บริเวณที่มีไค้เป็นสนามซึ่งมีความสูงค่าตามลักษณะธรรมชาติอยู่แล้ว ควรปรับผิวพื้นให้ราบเรียบ แต่ปล่อยความสูงค่าและเนินดินธรรมชาติไว้ ควรจะมีมุม

สำหรับนั่งเล่น หรือพักผ่อน บรรยากาศในโรงเรียนควรจะมีลักษณะ
คล้ายบ้าน

สนาม โรงเรียนอนุบาลควรมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า ๓ ไร่ การจัดสนาม
ควรแบ่งเนื้อที่ออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- บริเวณที่มีการปูพื้น เช่น ปูแผ่นคอนกรีต ปูอิฐ ฯลฯ ควรมีเนื้อที่
ประมาณ ๒๐๐ ตารางวา
- บริเวณที่ติดตั้งอุปกรณ์สนามของเด็ก ควรมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า
๒๐๐ ตารางวา
- บริเวณที่เป็นสนามหญ้า สำหรับเด็กเล่นและจัดกิจกรรมกลางแจ้ง
ควรมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า ๒ ไร่

๕. บริเวณโรงเรียนมีความสะอาดเรียบร้อย มีทางระบายน้ำ มีที่ทิ้งและ
กำจัดขยะ

๖. เด็กอนุบาลเป็นเด็กเล็ก ต้องมีการควบคุมดูแลโดยใกล้ชิด ดังนั้น
โรงเรียนอนุบาลจึงควรมีรั้วกันเป็นขอบเขตแน่นอน เพื่อความสะดวก
ในการดูแลเด็กและทรัพย์สินของโรงเรียน

อาคารเรียน

๑. ลักษณะอาคารจะต้องเหมาะสมกับเด็กเล็ก ควรมีบรรยากาศคล้าย
บ้าน การออกแบบและการใช้วัสดุจะต้องคำนึงถึงเด็กเล็กให้มากที่สุด
เช่น
 - อาคารเรียนอนุบาลควรเป็นอาคารชั้นเดียว ไม่ควรมีบันได
ถ้าต้องการให้อาคารสูงจากพื้นระดับโดยรอบ ควรทำเนินดิน
แล้วจึงสร้างอาคาร โรงเรียนใดจัดการศึกษาในระดับอื่น ๆ ด้วย
จำเป็นจะต้องมีอาคารมากกว่า ๑ ชั้น ควรจัดชั้นอนุบาลไว้ชั้นล่าง

- ลักษณะของอาคารเรียนควรเป็นอาคารถาวร แบบอาคารเหมาะกับขนาดของเด็ก และถูกต้องตามสุขลักษณะ เช่น ทิศทางลม แสง เสียง และกลิ่น
 - เด็กวัยอนุบาลต้องการสีให้ทัศนียภาพที่สบายตา ดังนั้นภายนอกและภายในอาคารเรียนควรทาสีให้เหมาะสมสวยงาม
 - อาคารเรียนควรมีระเบียบกว้าง ๆ สำหรับจัดให้เด็กได้มีกิจกรรมในร่มนอกห้องเรียน
 - ลูกกรงระเบียงต้องมีความมั่นคงให้ความปลอดภัยแก่เด็กได้เป็นอย่างดี
๒. ระยะอาคารห่างจากเขตที่ดิน
- ฝานั่งอาคารคานที่มีหน้าต่าง ประตู หรือช่องระบายลมของอาคาร ๒ ชั้น จะต้องอยู่ห่างจากเขตที่ดินไม่น้อยกว่า ๒ เมตร ถ้าเป็นอาคาร ๓ ชั้นขึ้นไป จะต้องอยู่ห่างไม่น้อยกว่า ๓ เมตร
 - ในกรณีที่ชายคาอยู่ใกล้เขตที่ดินข้างเคียง ต้องมีการป้องกันน้ำจากชายคาไม่ให้ไหลตกในที่ดินนอกโรงเรียน
๓. ความสูงของอาคาร
- ถ้าอาคารเป็นวัสดุไม่ทนไฟส่วนใหญ่ สร้างอาคารได้ชั้นเดียว
 - ถ้าวางอาคารเรียนขนานกัน ความสูงของอาคารจะต้องไม่เกินหนึ่งในสามระยะห่างของอาคารคู่ขนานกัน
๔. บันได
- บันไดอาคารเรียนจะต้องกว้างไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ เมตร ช่วงหนึ่ง

สูงไม่เกิน ๒ เมตร และลูกตั้งไม่สูงกว่า ๑๗ ซม. ลูกนอนไม่แคบกว่า ๒๕ ซม.

- บันไดช่วงสูงกว่ากำหนด ให้ทำชานพักขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร
- อาคารตั้งแต่ ๒ ชั้นขึ้นไป และมีห้องเรียนชั้นละ ๔ ห้องขึ้นไป จะต้องมียันไคอย่างน้อย ๒ แห่ง ห้องเรียนที่ไกลบันไดที่สุดจะต้องไม่เกินสามเท่าของความยาวของห้องเรียน

๕. อาคารประกอบ

โรงเรียนอนุบาลนอกจากมีอาคารเรียนแล้วควรมีอาคารประกอบให้ครบตามกิจกรรมที่โรงเรียนจะต้องจัดสำหรับเด็ก ดังนี้

- ศาลาที่พักผู้ปกครอง
- บ้านพักครูใหญ่ และคณงานภารโรง
- เรือนเพาะชำ
- ครัว และโรงอาหาร จะต้องมียานขนาดไม่น้อยกว่าครึ่งของจำนวนนักเรียนทั้งหมด
- ห้องน้ำ - ห้องส้วม จะต้องเป็นแบบเหมาะสมสำหรับนักเรียนอนุบาล คิคเฉลี่ยส้วม ๑ ที่นั่ง ต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน

๖. ความมั่นคงแข็งแรง

- การออกแบบอาคาร ถ้าไม่ใช่แบบของกรมสามัญศึกษา แบบจะต้องมีสถาปนิกและวิศวกรซึ่งมีคุณวุฒิที่กรรมการควบคุมการประกอบอาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรับรอง
- ก่อสร้างวัตถุ ให้ใช้ส่วนปลอดภัย โดยใช้กำลังไม่เกิน ๑ ใน ๔ ของแรงประลัยแห่งวัตถุ และถ้าไม่มีเอกสารแสดงการทดสอบ

โดยผู้ชำนาญ ก็ให้ใช้แรงไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

เหล็กเสริมคอนกรีต แรงดึง ๑๒๐๐ กก./ซม.^๒

แรงเฉือน ๔๕๐ กก./ซม.^๒

คอนกรีตส่วนประกอบ ๑ : ๒ : ๔ รับแรงกดไม่เกิน ๔๕ กก./ซม.^๒

- น้ำหนักบรรทุก ๒๐๐ กก./๑ ตร.ม.^๒

ห้องเรียน

๑. ต้องมีห้องเรียนครบตามชั้นที่โรงเรียนจัด
๒. ห้องเรียนควรมีขนาดไม่น้อยกว่า ๖ x ๘ เมตร เนื้อที่ห้องเรียนเมื่อเฉลี่ยแล้วต้องไม่ต่ำกว่า ๑ ตารางเมตร ต่อนักเรียน ๑ คน
๓. ห้องเรียนควรมีแสงสว่างเพียงพอและเข้าดูทิศทาง อากาศถ่ายเทสะดวก โปร่งสบาย โดยมีอากาศประมาณ ๒.๒๕ ลูกบาศก์เมตร ต่อนักเรียน ๑ คน
๔. หน้าต่าง ควรมีหน้าต่างเพียงพอที่จะให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ ขอบหน้าต่างควรมีความสูงพอให้เด็กมองเห็นทัศนียภาพภายนอกห้องเรียนได้ ตามเกณฑ์มาตรฐานควรมีเนื้อที่ประตู หน้าต่าง และช่องแสงภายนอก ไม่น้อยกว่าหนึ่งในแปดของพื้นที่ห้องนั้น
๕. พื้นห้อง ควรเป็นพื้นไม้หรือวัสดุที่เด็กจะสามารถนั่งหรือนอนเล่นได้
๖. ห้องเรียนควรมีฝาดนังกันเป็นสัดส่วน ฝาดนังควรเป็นผนังเรียบ ๆ ทาสีสวยงาม ถ้าเป็นห้องที่มีแสงสว่างน้อยควรทาสีสว่าง ๆ
๗. ความสูงของเพดานห้องเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๒.๘๐ เมตร
๘. ภายในห้องเรียนชั้นอนุบาลควรมีอุปกรณ์การสอน การเล่น ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่ครู นักเรียนเพียงพอ เช่น กระดานคำสำหรับครู นักเรียน อ่างล้างมือ ชั้นหรือตู้วางสิ่งของ

โต๊ะและเก้าอี้สำหรับจัดมุมหนังสือในห้องเรียน ฯลฯ ถ้าเป็นไปได้ ควรมีห้อง
น้ำ ห้องส้วม อยู่ติดกับห้องเรียนด้วย ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้ต้องมีขนาดและการ
ติดตั้งเหมาะสมกับเด็ก

ห้องอื่น ๆ นอกเหนือจากห้องเรียน

โรงเรียนอนุบาลควรมีห้องพิเศษนอกเหนือจากห้องเรียน ดังต่อไปนี้

๑. ห้องพยาบาล ๑ ห้อง เคียงพยาบาลอย่างน้อย ๒ เคียง มีตู้ยาและ
เครื่องมือสำหรับปฐมพยาบาลเพียงพอ ถ้าไม่มีห้องพยาบาลอาจจัด
เคียงพยาบาลไว้ ณ ห้องใดห้องหนึ่งที่เหมาะสม ควรจะมีพยาบาล
ประจำโรงเรียนละ ๑ คน
๒. ห้องสมุดพร้อมทั้งอุปกรณ์และหนังสือ ถ้าไม่สามารถจัดห้องสมุดได้
ควรจัดมุมใดมุมหนึ่งในห้องเรียนสำหรับเป็นมุมอ่านหนังสือ
๓. ห้องประชุมหรือห้องกิจกรรมสำหรับเด็กโตมาประชุมรวมชั้นเพื่อ
ทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น ร้องเพลง กิจกรรมประกอบจังหวะดนตรี
แสดงละคร ฟังนิทาน ชมภาพยนตร์หรือสไลด์ ควรมีเครื่องดนตรี
อยู่ในห้องนี้ด้วย อย่างน้อยมีเปียโน หรือออร์แกน ๑ เครื่อง
๔. ห้องเก็บอุปกรณ์ ควรจัดห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์โดยเฉพาะถ้ามีห้องเรียน
เพียงพอ การเก็บควรเก็บให้เรียบร้อย มีระบบง่ายแก่การนำไปใช้
โดยถือหลักที่ว่าหยิบถึงง่ายหยายก็รู้คู่ถึงยามตา
๕. ห้องครูใหญ่ ควรอยู่คานหน้าของโรงเรียนเพื่อความสะดวกในการ
ดูแลและการติดต่อของผู้ปกครอง ถ้าโรงเรียนมีเนื้อที่จำกัด ห้อง
รับแขกควรอยู่ภายในห้องครูใหญ่ด้วย
๖. ห้องธุรการ เป็นที่ทำงานของผู้ช่วยครูใหญ่สำหรับทำงานด้านธุรการ
ต่าง ๆ ในห้องนี้ควรมีอุปกรณ์ที่ใช้ในการให้บริการแก่โรงเรียนเป็น

ส่วนรวม เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอັคส์เนา

อุปกรณ์นอกห้องเรียน

๑. เครื่องเล่นสนาม โรงเรียนควรจัดหาเครื่องเล่นสนามไว้ให้เพียงพอ และจัดตั้งไว้ที่มุมใดมุมหนึ่งของสนามตามความเหมาะสม เครื่องเล่นสนามซึ่งเป็นอุปกรณ์หลัก ควรมีดังนี้

- ชิงช้า
- กระดานลื่น
- บารโหน
- กระดานหก
- บ่อทราย
- มาหมุนวงกลม
- รถไฟเล็ก
- ราวไต่เพื่อการทรงตัว
- โครงไต่ หรือหอรูด
- รูปสัตว์โยก
- อุปกรณ์พิเศษซึ่งอาจจัดทำจากวัสดุต่าง ๆ เช่น อูโมงค์ ดิ่งเหล็ก หรือยางรถยนต์

เครื่องเล่นบางอย่างควรจัดให้อยู่ในร่มเงา เพื่อเด็กจะได้ไม่ต้องตากแดด ทั้งนี้ต้องพิจารณาตามความเหมาะสมของเครื่องเล่นนั้น ๆ

๒. อุปกรณ์ประจำโรงเรียน เช่น ป้ายชื่อโรงเรียน เสาคอง ขงชาติ ป้ายสถิติต่าง ๆ ป้ายนิทรรศการ เครื่องวัดส่วนสูง สายวัดตัว เครื่องใ้สัญญาณบอกเวลา แผนผังบริเวณโรงเรียนอย่างง่าย ๆ แผนที่ประเทศไทย แผนที่ตำบลและจังหวัด ดั่งขยะ และที่ท่าลายขยะ

อุปกรณ์ในห้องเรียน

- ๑. อุปกรณ์สำหรับเล่นนิรมั เช่น ภาพต่อ อุปกรณ์ฝึกเขาวน บล็อกต่าง ๆ
แท่งสี บานจำลอง กระดาษทราย ฯลฯ
- ๒. อุปกรณ์ประกอบบทเรียน เช่น ลูกคิด แผนภูมิ ภาพพลิก เครื่องชั่ง
ตวง เครื่องเคาะจังหวะ เมล็ดพืช สัตว์คอง เครื่องหมายจราจร
ลูกโลก ฯลฯ
- ๓. อุปกรณ์ประจำห้องเรียน เช่น ภาพวิสวย ๆ ปฏิทิน พระบรม
ฉายาลักษณ์ พระพุทธรูป ธงชาติ แผนที่ประเทศไทย ป้ายห้อง
ป้ายแสดงจำนวนนักเรียนในห้องเรียน

อุปกรณ์ประจำตัวเด็กอนุบาล

- เครื่องนอน ๑ ชุด
- ถ้วยน้ำดื่ม
- แปรงสีฟัน

ครูภัณฑ์

- ๑. ครูภัณฑ์ประจำห้องเรียน เช่น
 - โต๊ะครู ๑ ชุด โต๊ะครูไม่ควรสูงกว่าเด็กมากนัก ควรอนุโลมเพื่อให้เหมาะสมกับโต๊ะเรียนเด็ก
 - โต๊ะเรียนเด็ก อาจใช้รูปฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำมาต่อ
เป็นชุดเดียวกันได้เมื่อมีกิจกรรมเป็นหมู่ โต๊ะไม่ควรมีเหลี่ยม มุม
เพราะอาจเป็นอันตรายแก่เด็ก ควรทำด้วยวัสดุที่มีน้ำหนักเบา เพื่อ
เด็กจะสามารถเคลื่อนย้ายด้วยตัวเองได้ สำหรับเด็กอนุบาลควร
มีขนาดสูง ๔๐ - ๕๐ ซม. ทาสีให้สวยงาม สะดวกในการทำความสะอาด
สะอาด

- เก้าอี้นักเรียนอนุบาล ควรมีขนาดสูง ๒๕ - ๓๐ ซม. มีน้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก
- กระจกานค่าสำหรับครูไม่ควรติดสูงจากระดับตาเด็กมากนัก
- กระจกานค่าติดข้างฝา ยาวเต็มฝาหรือกะพอสมควร ติดสูงจากพื้น พอให้เด็กชี้คเขียนได้ มีที่รองเศษชอล์กด้วย
- ป้ายนิเทศการสำหรับติดอุปกรณ์ หรือจัดนิเทศการประจำห้อง
- ตู้เก็บอุปกรณ์และหนังสือประจำห้องเรียน วางไว้ให้เด็กสามารถหยิบเองได้
- ชั้นวางเครื่องนอนสำหรับเด็กอนุบาล

๒. ครุภัณฑ์ประจำโรงเรียน เช่น

- ตู้เก็บเอกสาร
- โต๊ะหมู่บูชา
- เครื่องชั่งน้ำหนัก
- นาฬิกา
- ชุดรับแขก
- เครื่องขยายเสียง
- เครื่องบันทึกเสียง หรือเครื่องเล่นแผ่นเสียง
- ภาชนะใส่น้ำดื่ม
- อ่างล้างมือ
- โทรศัพท์ ฯลฯ

หมวดที่ ๒
การบริหารโรงเรียน

การบริหารบุคคล

๑. ครูใหญ่ควรมีวุฒิอย่างน้อยปริญญาตรี ควรมีความรู้ทางด้านการศึกษา
อนุบาล และมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการศึกษามาแล้วไม่น้อย
กว่า ๕ ปี หรือน้อยกว่า ๓ ปี ถ้าเคยผ่านหลักสูตรการศึกษาอบรม
ด้านบริหารโรงเรียนมาโดยเฉพาะไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ครูอนุบาล
ควรมีวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรประโยคครูอนุบาล
๒. โรงเรียนอนุบาลที่มีห้องเรียนตั้งแต่ ๔ - ๑๖ ห้องเรียน ควรมี
ผู้ช่วยครูใหญ่ ๑ คน ๑๗ - ๓๐ ห้องเรียน มีผู้ช่วยครูใหญ่ได้
๒ คน ๓๐ ห้องเรียนขึ้นไปมีผู้ช่วยได้ ๓ คน
๓. จัดครูเข้าสอนให้เหมาะสม
 - จัดครูที่มีวุฒิการอนุบาลเข้าสอนในชั้นอนุบาล โดยให้ครูใหญ่ใช้
ความสังเกตดูบุคคลิก อุปนิสัย ความเยือกเย็น สุขุมและความ
รักเด็ก
 - สสำรวจและศึกษา ความสามารถ ความถนัดของครูอยู่เสมอ
และติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อสับเปลี่ยนแก้ไข
ให้เหมาะสม ตรงกับความถนัด ได้ตามโอกาส
๔. การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
 - การรับฟังและสนับสนุนความคิดเห็น

๕. การเปิดโอกาสให้แสดงความสามารถ
 - การมอบหมายงานที่หนักให้ทำ โดยให้แสดงความสามารถให้คนอื่นเห็น หรือเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น
๖. การจัดให้ความสะดวกในการทำงาน
 - การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ตามความต้องการ
 - การจัดสถานที่ภายในบริเวณห้องเรียนให้มีความสะดวกสบาย
 - การให้ความร่วมมือแก้ไขเมื่อมีปัญหา
๗. การมีส่วนร่วมในกิจการ โดยทั่วถึงกัน
๘. การสนับสนุนให้มีโอกาสก้าวหน้า
 - การสนับสนุนให้ครูได้มีการเพิ่มพูนความรู้ เช่น การเข้ารับการอบรม การดูงาน และการศึกษาต่อ
 - การสนับสนุนในการเลื่อนขั้นและอันดับเงินเดือน
๙. ความยุติธรรม
 - ให้ครูได้รับความยุติธรรมเสมอภาคเท่าเทียมกัน

นักเรียนชั้นอนุบาล

- การรับสมัครนักเรียน ระยะเวลาและวิธีการรับสมัครปฏิบัติตามระเบียบของกรมสามัญศึกษา
- รับเด็กอายุ ๔ ขวบเต็มในวันเปิดเรียนภาคต้น
- เกณฑ์การรับเด็ก ปฏิบัติตามระเบียบของกรมสามัญศึกษา
- การจัดชั้น ควรยึดอัตราเฉลี่ย ครู ๑ คน ต่อนักเรียน ๒๕ คน
- ห้องเรียนอนุบาลห้องหนึ่งควรมีเด็ก ๒๐ - ๒๕ คน ถ้าเกิน ๓๐ คน ต้องมีครูพี่เลี้ยงเพิ่มขึ้นอีก ๑ คน

คณงานการโรง

- ควบยี่คหลักคณงานการโรง ๑ คน ค่อนักเรียน ๑๐๐ คน
- มีควมรู้อย่างต่ำจบนชั้นประถมปีที่ ๔
- มอบนที่การงานให้ช้คแจ้งควมยุติธรรม และควมควมสามารถ
- มีการบำรุงขวัญควมสมควร เช่น การจ้คบ้านพักให้ การพิจารณาเลื่อนชั้นอนคกับเงินเคอนควมยุติธรรม

การบริหารงาน

๑. การวางแผนงาน
 - วางแผนงานระยะยาวเป็นรายปี
 - วางแผนงานระยะสั้นเป็นรายเคอนหรือภาคเรียน
๒. การค้ำเนิงงานตามแผนงาน
 - มีการประชุมปรึกษาหารือเพือทราบปัญหา แก้ปัญหา และปรับปรุงงานอย่งน้อยเคอนละ ๑ ครั้ง
 - แบ่งงานให้รับผิชอบตามควมความสามารถให้ช้คแจ้ง
 - ควบคุมการปฏิบัติงานของครู คณงานการโรง ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้
๓. การติดตามผลงาน
 - การควบคุมการปฏิบัติงานของครู คณงานการโรง ต้องเป็นไปโดยสม่ำเสมอ
 - ควบคุมดูแลนักเรียนในค้ำนการเรียน ควมประพฤติ และสวัสดิการโดยสม่ำเสมอ

๔. การประเมินผลงาน

- มีการประเมินผลงานเป็นระยะ ๆ ตามแผนงานที่วางไว้
- เปิดโอกาสให้ครูและคณาธิการโรงเรียนผลงานเพื่อทราบ
ขอบการรอง
- มีการประเมินผลงานขั้นสุดท้ายเพื่อเปรียบเทียบกับผลงานที่ตั้ง
เป้าหมายไว้

การจัดโรงเรียนและงานธุรการ

๑. การจัดโรงเรียน

- การจัดการศึกษาอนุบาลควรจัดอย่างน้อย ๒ ปี
- โรงเรียนอนุบาลควรจัดการเรียนการสอนเพียงรอบเดียว
- ถ้ามีการจัดการศึกษาระดับอื่น ๆ ในโรงเรียนอนุบาล โรงเรียน
ควรจัดแบ่งเขตไว้สำหรับเด็กอนุบาลโดยเฉพาะ
- โรงเรียนอนุบาลควรจัดเฉพาะชั้นอนุบาล ถ้าจัดการศึกษาระดับ
ชั้นมัธยม ควรจัดชั้นอนุบาลให้มากกว่าชั้นอื่น ๆ โดยใช้อัตราส่วน
๓/๒ หรือ ๓/๓
- โรงเรียนอนุบาลควรรับเด็กเข้าเรียนให้เหมาะสมกับเนื้อที่ของ
โรงเรียน
- โรงเรียนอนุบาลควรมีพื้นที่ดินเป็นผืนเดียวกัน

๒. งานธุรการของโรงเรียน

- การเงินของโรงเรียนควรจัดในรูปแบบคณะกรรมการ
- การรับ - จ่ายเงินควรมีบัญชีรับ - จ่าย เป็นหลักฐาน

- การจ่ายและรับเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานแสดงการจ่ายและรับเงิน
- มีการจัดระบบการเก็บเอกสารและวัสดุต่าง ๆ เป็นอย่างดี
- การเก็บสถิติ การลงทะเบียนต่าง ๆ ต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ครูใหญ่ควรควบคุมงานทุกอย่างโดยใกล้ชิด

หมวดที่ ๓

การเรียนการสอน

การเรียนการสอนชั้นอนุบาล

๑. ในรอบปีหนึ่งเด็กควรมีเวลามาโรงเรียนไม่น้อยกว่าที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. อัตราเฉลี่ยการมาเรียนของเด็กประจำวันไม่ควรต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๓. เด็กที่มีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ควรมีไม่เกินร้อยละ ๕ ของนักเรียนทั้งหมด
๔. การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ ภาคเช้าควรเป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการขยายประสบการณ์ ภาคบ่ายเป็นเวลาพักผ่อน และกิจกรรมเสริมประสบการณ์
๕. การจัดเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ควรจัดใหม่พัฒนาการพร้อมกัน ทั้ง ๔ ด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ไม่มุ่งด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ และควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้
 - จัดกิจกรรมและการพักผ่อนให้เหมาะสมกับวัยของเด็ก
 - จัดกิจกรรมแต่ละครั้งควรใช้ระยะเวลาสั้น ๆ
 - กิจกรรมแต่ละครั้งไม่ควรให้เคร่งเครียดจนเกินไป ควรจัดกิจกรรมยากง่ายสลับกันไป
๖. การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ควรได้ยึดแนวจากการจัดประสบการณ์ และกิจกรรมของกระทรวงเป็นหลัก
๗. ครูควรอยู่ใกล้ชิดกับเด็กตลอดเวลาที่เด็กอยู่ในโรงเรียน ควรมาก่อนเวลาเข้าเรียน และกลับหลังเวลาเลิกเรียน ครูไม่ควรลาหยุดเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของเวลาปฏิบัติการณ์ในรอบปี

๘. วิธีสอนในโรงเรียนอนุบาล ควรใช้หลาย ๆ วิธีเช่น

- แบบเรียนบนเสน
- แบบใหม่กิจกรรม
- แบบสอนเป็นรายบุคคล หรือแบบแบ่งกลุ่ม
- สอนแบบสัมพันธ์วิชา



๙. การสอนเด็กอนุบาลควรรีใช้อุปกรณ์ให้เพียงพอ

๑๐. ในการจัดประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อสร้างความพร้อมในการศึกษาที่ชั้น
มุ่งสร้างเสริมประสบการณ์ต่าง ๆ ดังนี้

- ประสบการณ์ด้านคณิตศาสตร์ มุ่งส่งเสริมในด้านการสังเกต การรู้จักศึกษาเหตุผล การเข้าใจความหมายและค่าของตัวเลข และรู้จักนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
- ประสบการณ์ด้านภาษาไทย มุ่งส่งเสริมความพร้อมในการใช้ภาษา ทักษะและความเข้าใจเบื้องต้นในการใช้ภาษา ศึกษาภาษาในการพูด การฟัง และการกล่าวพูดกล่าแสดง
- ประสบการณ์ด้านสังคมศึกษา มุ่งปลูกฝังอบรมให้มีความรับผิดชอบที่สามารถเล่นและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ปลูกฝังให้มีอุปนิสัยที่อยู่ใน ขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามของคนไทย เข้าใจ ความสัมพันธ์ในครอบครัวและชุมชนที่เกี่ยวข้อง คอยไม่ล่วงล้ำสิทธิ ของผู้อื่น กล้าแสดงความคิดเห็น สนใจในสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับ ความเป็นอยู่ของเด็กในชุมชน
- ประสบการณ์ด้านธรรมชาติศึกษา มุ่งส่งเสริมให้เด็กสนใจ รักชื่นชม และมองเห็นความสวยงามของธรรมชาติ ก่อให้เกิดความอยากรู้อยาก เห็น ช่างสังเกต มีเหตุผล ศึกษาความจริงเกี่ยวกับธรรมชาติด้วยตัวเอง

รู้จักคุณค่า ไม่ทำลายธรรมชาติ สิ่งสวยงามและรู้จักนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์

- ประสพการณ์ด้านสุขศึกษา มุ่งส่งเสริมให้เด็กมีร่างกายแข็งแรง มีการทรงตัวได้ถูกต้อง มีอริยาบทที่ดี มีจิตใจร่าเริงแจ่มใส รู้จักช่วยตัวเองและผู้อื่นให้ปลอดภัย พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ สร้างนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร การออกกำลังกาย การพักผ่อน การกิน การขับถ่าย เป็กประสาท กล้ามเนื้อให้คล่องแคล่วองไว
- ประสพการณ์ด้านศิลปะศึกษา มุ่งส่งเสริมให้เกิดความเพลิดเพลิน ชื่นชมในสิ่งสวยงาม เป็กให้เป็นคนละเอียด ประณีต มีระเบียบ ขางสังเกต ปฏิบัติงานความคิดสร้างสรรค์ รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และมุ่งฝึกประสาทกล้ามเนื้อ ประสาทสัมผัส ระหว่างมือกับตา
- ประสพการณ์และกิจกรรมด้านขับร้องดนตรี มุ่งส่งเสริมให้เกิดความสนุกสนาน เพลิดเพลิน รู้จักฟังดนตรี ความไพเราะ และซาบซึ้ง ตลอดจนรสนิยมทางดนตรี สามารถแสดงออกตามเสียงและจังหวะเพลง

๑๑. ในการสอนเด็กชั้นอนุบาล ไม่ควรแยกสอนเป็นรายวิชา ควรเป็นแบบ
หน่วยงาน ทั้งนี้โดยจัดประสพการณ์และกิจกรรมให้สอดคล้องกับแนวการ
จัดประสพการณ์

๑๒. บัญชีเรียกชื่อและระเบียบต่าง ๆ

- มีบัญชีเรียกชื่อที่สมบูรณ์เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- มีการบันทึกพัฒนาการของเด็ก และหลักฐานเกี่ยวกับประวัติความเปลี่ยนแปลงของนักเรียน เพื่อประโยชน์ในการดูแล

ชายเทสิลเด็กทั้งขณะที่เรียนอยู่ในโรงเรียน และเมื่อออกจากโรงเรียน
ไปแล้ว

- มีการจัดทำสมุดรายงาน และรายงานผลการเรียนของเด็กให้
ผู้ปกครองทราบ อย่างน้อยภาคละ ๑ ครั้ง

หมวดที่ ๔

สวัสดิการและการประชาสัมพันธ์

สวัสดิการของโรงเรียน

เป็นการบริการต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ให้แก่ครู นักเรียน คณะกรรมการโรงเรียน ตลอดจนผู้ปกครอง ทำให้การจัดโรงเรียนบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

สวัสดิการนักเรียน

๑. การจัดอาหารกลางวันตามหลักโภชนาการ

- อาหารถูกต้องตามหลักโภชนาการ
- อาหารสะอาดมีคุณค่าต่อร่างกาย
- มีปริมาณเพียงพอกับความต้องการทางร่างกายของเด็ก
- กำหนดเวลาอาหารควรเป็นดังนี้ อาหารว่างเวลา ๑๐.๐๐ น.
อาหารกลางวันเวลา ๑๑.๓๐ น. อาหารว่างบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น.
- การจัดอาหารควรให้เป็นไปตามฤดูกาลโดยยึดหลักประหยัด แต่มีคุณภาพดี ปริมาณเพียงพอ

๒. การรับประทานอาหาร

- ครูคอยดูแลอย่างใกล้ชิด แนะนำและจูงใจให้เด็กรับประทานอาหารที่มีคุณค่า และมีประโยชน์ต่อร่างกาย
- ให้บริการเกี่ยวกับเครื่องใช้ในการรับประทานอาหาร
- ให้บริการเกี่ยวกับความสะอาดและความสะดวกสบายเกี่ยวกับสถานที่รับประทานอาหาร

- แนะนำมารยาทในการรับประทานอาหารและใช้เครื่องใช้ให้ถูกต้อง
- ๓. การบริการเกี่ยวกับความปลอดภัย
 - การให้บริการ เกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด
 - การปลูกฝัง ฉีดยา ป้องกันโรคติดต่อ โดยร่วมมือกับอนามัยโรงเรียนหรือสถานอื่นอย่างใกล้ชิด
 - การให้บริการ รับ - ส่ง นักเรียน
 - การปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อเจ็บป่วย หรือประสบอุบัติเหตุ
- ๔. การให้บริการ เด็กขาดแคลน
 - อาหารกลางวัน
 - เครื่องนุ่งห่ม
 - เครื่องเขียนแบบเรียน
- ๕. การให้บริการ แก่เด็กที่มีปัญหาทางกายและจิตใจ
 - ส่งเสริมสุขภาพจิต
 - ให้ความรัก ความอบอุ่น และความเห็นใจ
 - ให้คำแนะนำผู้ปกครองในการพาเด็กไปปรึกษาจิตแพทย์

สวัสดิการครู

- การส่งเสริมความรู้และวิทยฐานะครู เช่น จัดอบรม ส่งไปศึกษาต่อ พาไปดูการเรียนการสอน
- การบำรุงขวัญ
- การจัดสถานที่ทำงานให้ได้รับความสะอาดสบาย
- การจัดบริการ เรื่องที่อยู่อาศัย

- การช่วยเหลือเรื่องการเงิน
- การจัดหาหนังสือคู่มือครู หนังสือค้นคว้าทางวิชาการ
- การบริการช่วยเหลือเมื่อเจ็บป่วยหรือมีเหตุเค็กร้อนต่าง ๆ
- การให้บริการค่านักศึกษาและอุปกรณ์การสอน
- การจัดกิจกรรมร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมบันเทิง การพาไปศึกษานอกสถานที่เป็นหมู่คณะ
- การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว

สวัสดิการผู้ปกครอง

- ช่วยเหลือให้ความสะดวกในการ รับ - ส่ง เด็ก
- การประสานงานระหว่างครูกับผู้ปกครอง เช่น การจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู เพื่อให้ผู้ปกครองได้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- ให้โอกาสผู้ปกครองได้ใช้สถานที่ของโรงเรียนเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น
- จัดทำเอกสารหรือหาโอกาสให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองในด้านวิชาความรู้ต่าง ๆ เช่น การวางแผนครอบครัว การอาชีพ การอบรมเด็ก ฯลฯ
- ช่วยแก้ปัญหาเมื่อผู้ปกครองขอร้อง

สวัสดิการคนงานภารโรง

- จัดบริการที่พัก
- จัดบริการช่วยเหลือยามเจ็บไข้
- จัดสวัสดิการในเรื่องการเงิน
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว
- มีการบำรุงขวัญ เช่น ยกย่อง ชมเชย เลื่อนขั้นเงินเดือนให้

การประชาสัมพันธ์โรงเรียน

เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับโรงเรียนในฐานะที่โรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งของสังคม งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนที่สำคัญ ได้แก่

๑. ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับผู้ปกครอง เพื่อความร่วมมือกันระหว่างครูผู้ปกครองในการดูแลและอบรมสั่งสอนเด็ก การติดต่อกับผู้ปกครองจึงเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญเท่า ๆ กับการสอน การสอนจะดำเนินไปได้ก็จะต้องอาศัยผู้ปกครองให้ความร่วมมือ การติดต่อกับผู้ปกครองทำได้หลายทาง คือ
 - ทางจดหมาย
 - ไปเยี่ยมเมื่อเด็กป่วย หรือขาดโรงเรียน
 - การส่งรายงานผลการเรียน
 - การจัดประชุมผู้ปกครอง
 - การติดต่อกับผู้ปกครองของเด็กที่มีปัญหาเป็นราย ๆ บุคคล เพื่อทราบปัญหาและหาทางช่วยเหลือ
๒. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน เพื่อประสานงานและร่วมมือกันระหว่างครูต่อครู มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปรับปรุงงานของโรงเรียนให้ดีขึ้น ควรจัดให้มีการติดต่อกันระหว่างโรงเรียน ดังนี้
 - โรงเรียนอนุบาลสังกัดเดียวกัน
 - โรงเรียนอนุบาลต่างสังกัด
 - สถานรับเลี้ยงและอบรมเด็กขององค์การต่าง ๆ ตลอดจนของเอกชน

การติดต่อกันอาจทำได้หลายทาง คือ

- ทางเอกสาร
- การจัดกลุ่มโรงเรียน

- การจัดการประชุมพบปะสังสรรค์
- การจัดนิทรรศการหรือการแสดงร่วมกัน
- การดูการศึกษาระหว่างโรงเรียน
- การมีส่วนร่วมในการสัมมนาหรือการอบรมร่วมกัน

๓. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อให้โรงเรียนได้รับความร่วมมือสนับสนุน และได้รับการอุปการะ และเพื่อโรงเรียนจะได้บริการแก่ชุมชนในก้นต่าง ๆ สถาบันที่โรงเรียนควรติดต่อในชุมชนมี

- สถาบันทางศาสนา
- สถานที่ราชการ
- องค์กรต่าง ๆ
- สมาคม
- บริษัทห้างร้าน

การประชาสัมพันธ์กับชุมชนมีวิธีการ ดังนี้

- ใช้เอกสารและสื่อมวลชนต่าง ๆ
- จัดงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานประจำปี งานสภามหาวิทยาลัย การแข่งขันกีฬา
- การให้บริการต่าง ๆ แก่ชุมชน เช่น ให้ยืมสถานที่ การช่วยพัฒนาชุมชน
- การไปร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน สถาบัน หรือหน่วยงาน

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (Expert) ที่ตัดสินเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาล

ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	วุฒิ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับอนุบาลศึกษา
๑. ผศ. พูนสุข บุญยสวัสดิ์	คบ.คณ.	อาจารย์แผนกวิชา ประถมศึกษา (ผู้ดูแลการเรียน การสอนในระดับ อนุบาลของโรงเรียน สาธิต จุฬาฯ)	๘ ปี
๒. นางสมใจ ทิพย์ชัยเมธา	กศ.บ. MA.	รองหัวหน้าภาควิชา การอนุบาลศึกษา วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ	๒๐ ปี
๓. นางสิริพรรณ รักซ้อน	กศ.บ. MA.	อาจารย์ภาควิชาการ อนุบาลศึกษา วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ	๑๐ ปี
๔. นางอารยา สุรวงศ์	กศ.บ. MA.	อาจารย์ภาควิชาการ อนุบาลศึกษา วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ	๗ ปี
๕. นางพูนสุข สิทธิไทรย์	BS.	หัวหน้าสายอนุบาล ศึกษา สช.	๑๔ ปี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	วุฒิ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ในการทำงาน เกี่ยวกับอนุบาลศึกษา
๖. นางอมรา วาญภาพ	กศ.บ.	เจ้าหน้าที่สายอนุบาล ศึกษา สช.	๖ ปี
๗. นางวิไลวรรณ ภักดิ์ศรีวงศ์	กศ.บ.	เจ้าหน้าที่สายอนุบาล ศึกษา สช.	๖ ปี
๘. นางกิ่งแก้ว เจริญยัง	ป.ป.	เจ้าหน้าที่สายอนุบาล ศึกษา สช.	๑๕ ปี
๙. นางบรรจง วรการ	ป.ป.	เจ้าหน้าที่สายอนุบาล ศึกษา สช.	๑๕ ปี
๑๐. น.ส.พัชรี ผลโยธิน	กศ.บ.	อาจารย์โรงเรียนอนุบาล วัดนางนอง	๑๐ ปี
๑๑. นางประทุมญาติ บุญชูบ	พ.ม.	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียน อนุบาลวัดปรีนาถ	๒๗ ปี
๑๒. นางยิ้มแ้ม เกาרכת	ป.ป. (อนุบาล) พ.อ.	อาจารย์โรงเรียนอนุบาล วัดปรีนาถ	๒๐ ปี
๑๓. นางอัมพร โสภณ	ป.อ., พ.ม.	อาจารย์โรงเรียนอนุบาล สามเสน	๑๐ ปี
๑๔. นางอารี เกษปริติ	กศ.บ.	อาจารย์โรงเรียนอนุบาล สามเสน	๑๑ ปี

ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	วุฒิ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์ในการทำงาน เกี่ยวกับอนุบาลศึกษา
๑๕. นางกัญญา เกตุกล้า	ป.กศ.สูง (อนุบาล)	อาจารย์โรงเรียน อนุบาลสามเสน	๑๕ ปี
๑๖. นางยุพิน เขียวจิตร	ป.กศ.สูง (อนุบาล)	อาจารย์โรงเรียน อนุบาลสามเสน	๘ ปี
๑๗. นางศรีผกา เพ็งเคื่อน	ป.กศ.สูง (อนุบาล)	อาจารย์โรงเรียน อนุบาลพิบูลเวศม์	๗ ปี
๑๘. นางศิริลักษณ์ เศรษฐธิ	ป.กศ.สูง (อนุบาล)	อาจารย์โรงเรียน อนุบาลพิบูลเวศม์	๑๕ ปี
๑๙. นางจินตนา จุลกะเมียร	ป.กศ.สูง (อนุบาล)	อาจารย์โรงเรียน อนุบาลพิบูลเวศม์	๖ ปี
๒๐. นางจริยา พานิชอัตรา	ป.กศ.สูง (อนุบาล)	อาจารย์โรงเรียน อนุบาลพิบูลเวศม์	๑๗ ปี

รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

๑. โรงเรียนอนุบาลพยุหวิทย์	เขตพระนคร
๒. โรงเรียนเจริญวัฒนา	เขตพระนคร
๓. โรงเรียนอนุบาลนาฏศิลป์สัมพันธ์	เขตดุสิต
๔. โรงเรียนอนุบาลนงฉวี	เขตดุสิต
๕. โรงเรียนอนุบาลมโนธรรม	เขตดุสิต
๖. โรงเรียนอนุบาลสมศรีวันศึกษา	เขตดุสิต
๗. โรงเรียนอนุบาลสามนัคคา	เขตดุสิต
๘. โรงเรียนนักบุญโยนออฟอาร์ค แผนกอนุบาล	เขตดุสิต
๙. โรงเรียนอนุบาลจุฬากรณีวิทยา	เขตพญาไท
๑๐. โรงเรียนศิริวงศ์	เขตพญาไท
๑๑. โรงเรียนอนุบาลกิตติคุณ	เขตพญาไท
๑๒. โรงเรียนอนุบาลวิวัฒนา	เขตพญาไท
๑๓. โรงเรียนอนุบาลไทรทอง	เขตพญาไท
๑๔. โรงเรียนอนุบาลปาดยา	เขตพญาไท
๑๕. โรงเรียนอนุบาลสิริยา	เขตพญาไท
๑๖. โรงเรียนอนุบาลสุวิธชา	เขตพญาไท
๑๗. โรงเรียนอนุบาลรัชนี	เขตพญาไท
๑๘. โรงเรียนอนุบาลเสนาธรรม	เขตพญาไท
๑๙. โรงเรียนอนุบาลปราศรัย	เขตพญาไท
๒๐. โรงเรียนอนุบาลกาญจนศิลป์	เขตพญาไท
๒๑. โรงเรียนอนุบาลรัตนนคร	เขตพญาไท

๒๒. โรงเรียนอนุบาลปริพรรณ	เขตพญาไท
๒๓. โรงเรียนอนุบาลอำนวยการสุข	เขตพญาไท
๒๔. โรงเรียนอนุบาลเวสหม่าณี	เขตป้อมปราบฯ
๒๕. โรงเรียนวันจำรูญ	เขตสัมพันธวงศ์
๒๖. โรงเรียนอนุบาลจินกาทิพย์	เขตพระโขนง
๒๗. โรงเรียนอนุบาลเจริญพงศ์	เขตพระโขนง
๒๘. โรงเรียนอนุบาลประสานวิทย์วัฒนา	เขตพระโขนง
๒๙. โรงเรียนวิศาลทิพย์	เขตพระโขนง
๓๐. โรงเรียนอนุบาลอรุณรัตน์	เขตพระโขนง
๓๑. โรงเรียนอนุบาลจิระพันธุ์	เขตพระโขนง
๓๒. โรงเรียนอนุบาลศรีอมรินทร์	เขตพระโขนง
๓๓. โรงเรียนอนุบาลทักษิณ	เขตพระโขนง
๓๔. โรงเรียนอนุบาลวิมลทิพย์	เขตบางกะปิ
๓๕. โรงเรียนอนุบาลบวรวิทย์	เขตบางกะปิ
๓๖. โรงเรียนอนุบาลอนุชนที่	เขตบางกะปิ
๓๗. โรงเรียนอังกษอนุบาล	เขตบางกะปิ
๓๘. โรงเรียนอนุบาลสกลวิทย	เขตบางเขน
๓๙. โรงเรียนอนุบาลศรีนวด	เขตบางเขน
๔๐. โรงเรียนปราโมชวิทยาทาน	เขตบางเขน
๔๑. โรงเรียนอนุบาลจินตนา	เขตบางเขน
๔๒. โรงเรียนพัน ส.ศึกษา	เขตบางเขน
๔๓. โรงเรียนอนุบาลทับทอง	เขตบางเขน
๔๔. โรงเรียนอนุบาลสมาธิ	เขตยานนาวา

๔๕. โรงเรียนอนุบาลเวียงทอง	เขตน่านนาว่า
๔๖. โรงเรียนอนุบาลชนบท	เขตนางรัก
๔๗. โรงเรียนอนุบาลอุทยานวิทยา	เขตนางรัก
๔๘. โรงเรียนอนุบาลทิวชัย	เขตนางรัก
๔๙. โรงเรียนอนุบาลอักษรมุกิจ	เขตนางรัก
๕๐. โรงเรียนวิศาลวิทย	เขตนางรัก
๕๑. โรงเรียนอนุบาลยุคศึกษา	เขตป่าหุวัน
๕๒. โรงเรียนอนุบาลเจริญวัย	เขตป่าหุวัน
๕๓. โรงเรียนกัรทวิทย	เขตชนบุรี
๕๔. โรงเรียนอนุบาลไทรทอง	เขตชนบุรี
๕๕. โรงเรียนอนุบาลสิมุลย์ช	เขตชนบุรี
๕๖. โรงเรียนวชิราอนุบาล	เขตชนบุรี
๕๗. โรงเรียนอนุบาลภัทรจิตต	เขตชนบุรี
๕๘. โรงเรียนอนุบาลชางศาครูส	เขตชนบุรี
๕๙. โรงเรียนอนุบาลทิวไผ่งาม	เขตนางกอกน้อย
๖๐. โรงเรียนอนุบาลสิภากรรณ	เขตนางกอกน้อย
๖๑. โรงเรียนอนุบาลสัมพันธ์วิทยา	เขตนางกอกใหญ่
๖๒. โรงเรียนอนุบาลกุลบุตรวัฒนโรจน	เขตกิ่งชัน
๖๓. โรงเรียนอนุบาลสันสนีย์	เขตกองสวน
๖๔. โรงเรียนอนุบาลบ้านไทย	เขตกองสวน
๖๕. โรงเรียนอนุบาลรังษิมา	เขตราษฎร์บูรณะ
๖๖. โรงเรียนโศภิตะอนุบาล	เขตหนองแขม

ภาคผนวก ข.

สูตรสถิติที่ใช้ในการวิจัย

๑. สูตรการหาค่ามัธยฐานเลขคณิต (Arithmetic Mean)

$$\bar{x} = \frac{\sum x_i}{n}$$

\bar{x} หมายถึง ค่าเฉลี่ย

$\sum x_i$ หมายถึง ผลรวมของคะแนน

n หมายถึง จำนวนคะแนน

๒. สูตรส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum x_i^2}{n} - \left[\frac{\sum x_i}{n}\right]^2}$$

S.D. หมายถึง ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum x_i^2$ หมายถึง ผลรวมของคะแนน

$\left[\frac{\sum x_i}{n}\right]^2$ หมายถึง ผลรวมของกำลังสองของคะแนน

๓. สูตรการทดสอบค่า t (t - test)

$$t = \frac{\bar{x}_H - \bar{x}_L}{S(\bar{x}_H - \bar{x}_L)}$$

t หมายถึง คะแนน t

\bar{x}_H หมายถึง ค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่ได้คะแนนสูง

\bar{x}_L หมายถึง ค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่ได้คะแนนต่ำ

$S(\bar{x}_H - \bar{x}_L)$ หมายถึง ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของผลต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ย

ในกรณีที่ $s_H^2 \neq s_L^2$

$$s(\bar{x}_H - \bar{x}_L) = \sqrt{\frac{s_H^2}{n_H} + \frac{s_L^2}{n_L}}$$

๔. สูตรการคำนวณขนาดของตัวอย่างที่ต้องใช้ในการสำรวจเพื่อการประมาณค่าเฉลี่ย

$$n_{\hat{x}} = \frac{Nk^2 s_x^2}{NE^2 + k^2 s_x^2}$$

$n_{\hat{x}}$	หมายถึง	ขนาดของตัวอย่างที่ต้องการ
N	หมายถึง	จำนวนประชากร
k	หมายถึง	ตัวคงที่ เท่ากับ ๓ เมื่อ $1 - \alpha = 0.99$
s_x^2	หมายถึง	ความแปรปรวนของคะแนนจากกลุ่มตัวอย่าง
E	หมายถึง	ความคลาดเคลื่อนจากคะแนนจริง

ภาคผนวก ค.

การวางแสดงความจริงของข้อกระทงในเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาลที่ปรับปรุงแล้ว
 การวางแสดงค่าอำนาจจำแนกของข้อกระทงในเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาล
 การวางแสดงคะแนนเฉลี่ยของข้อกระทงต่าง ๆ

ตารางที่ ๘ ความจริงของข้อกระทงในเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาลที่ปรับปรุงแล้ว

ข้อกระทง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ใช่	ไม่ใช่

หมวดที่ ๑ อาคารสถานที่และอุปกรณ์

ที่ตั้งโรงเรียน

๑. ที่ตั้งโรงเรียน	๑๐	๐
๒. สุขลักษณะโรงเรียน	๑๐	๐
๓. สิ่งแวดล้อมโรงเรียน	๑๐	๐
๔. ไฟฟ้า น้ำประปา และระบบการระบายน้ำเสีย	๘	๒
๕. ความเป็นเอกเทศของโรงเรียน	๘	๑

บริเวณโรงเรียน

๖. ที่ดินในการดำเนินกิจการโรงเรียน	๘	๒
๗. บริเวณสนาม คีตกเด็กนักเรียน ๑ คนต่อพื้นที่สนาม	๑๐	๐
๘. การจัดบริเวณให้นักเรียนได้เล่น พักผ่อน และปฏิบัติกิจกรรม	๑๐	๐
๙. การดูแล เอาใจใส่บริเวณโรงเรียน	๘	๑

ตารางที่ ๘ ต่อ

ข้อกระทง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ใช้ได้	ใช้ไม่ได้
อาคารเรียนและห้องเรียน		
* ๑๐. ความเหมาะสมของอาคารที่ใช้เป็นที่เรียน	๖	๘
๑๑. สภาพของอาคารเรียน	๘	๒
๑๒. อัตราเฉลี่ยของนักเรียนในแต่ละห้องเรียน	๘	๑
๑๓. ขนาดของห้องเรียน	๘	๒
๑๔. การจัดห้องเรียน	๑๐	๐
๑๕. ห้องเรียนมีสภาพเหมาะสมกับนักเรียนอนุบาล	๑๐	๐
๑๖. การถ่ายเทอากาศ แสงสว่าง และสิ่งรบกวน ภายในโรงเรียน	๑๐	๐
๑๗. การจัดห้องนอนสำหรับนักเรียนอนุบาล	๘	๒
๑๘. ห้องพยาบาลสำหรับนักเรียน	๘	๑
* ๑๙. ห้องสมุด เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน	๕	๕
๒๐. ห้องกิจกรรมอื่น ๆ เช่น ห้องศิลปะ ห้องดนตรี ห้องประชุม ห้องกีฬาในร่ม ฯลฯ	๘	๒
๒๑. ห้องธุรการและอุปกรณ์สำหรับทำงานด้านธุรการ	๘	๒
๒๒. ห้องส้วมเหมาะสมกับนักเรียนอนุบาล และเพียงพอกับ จำนวนนักเรียน	๘	๑

* ผู้ที่ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นด้วยตรงกันน้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ตารางที่ ๘ ต่อ

ชื่อกิจกรรม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ใช้ได้	ใช้ไม่ได้
๒๓. ความสะอาดของห้องส้วม	๑๐	๐
๒๔. ห้องน้ำหรือที่สำหรับให้นักเรียนอาบน้ำ	๘	๒
อุปกรณ์		
๒๕. อุปกรณ์ประจำโรงเรียนตามรายการต่อไปนี้ ป้ายชื่อโรงเรียน เสื้อธง ธงชาติ โต๊ะบูชา ป้ายสถิติ-นักเรียน ตู้เก็บเอกสาร ภาชนะใส่น้ำดื่ม นาฬิกา เครื่องบอกสัญญาณ ชุดรับแขก โทรทัศน์ เครื่องชงน้ำดื่ม เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียงหรือเครื่องเล่นแผ่นเสียง และ ภาชนะใส่เศษขยะ	๘	๑
๒๖. อุปกรณ์ประจำห้องเรียนตามรายการต่อไปนี้ โต๊ะ - เก้าอี้ครู โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน กระดานดำ ซอกลูก ป้ายห้อง ป้ายแสดงจำนวนนักเรียน แปรงลบกระดานดำ สัญลักษณ์แทนชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตู้เก็บอุปกรณ์ ชั้นวางของสำหรับนักเรียน ภาพประกอบการสอน และกระดานดำติดฝาสำหรับนักเรียน	๘	๑
* ๒๗. โต๊ะและเก้าอี้ของนักเรียนมีลักษณะ	๖	๓
๒๘. การผลิต การใช้ และการเก็บรักษาอุปกรณ์การสอน	๘	๒

ตารางที่ ๕ ต่อ

ข้อกระทง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ใช้ได้	ใช้ไม่ได้
๒๘. เครื่องเล่นสนามตามรายการต่อไปนี้ ซึ่งเข้า กระดานเดิน กระดานหก บ่อทราย ม้าหมุน- วงกลม รถไฟเล็ก ราวไต่เพื่อการทรงตัว โครงไม้หรือหวัด รุกส์ตัวโยก อุปกรณ์พิเศษ- ซึ่งอาจทำจากวัสดุอื่น ๆ เช่น ลูกโป่ง ดั้งเหล็ก หรือยางรถยนต์	๕	๑
หมวดที่ ๒ การบริหารโรงเรียน		
การบริหารบุคคล		
๑. วุฒิชของครูใหญ่	๔	๒
๒. ครูใหญ่เคยผ่านหลักสูตรการศึกษาหรือการ การอบรมด้านการบริหารโรงเรียนและการ ศึกษาอนุบาล	๑๐	๐
๓. ประสบการณ์ในการสอนของครูใหญ่	๑๐	๐
๔. วุฒิชของครูในโรงเรียนคิคโดยเฉลี่ย	๔	๒
๕. ครูในโรงเรียนเคยผ่านหลักสูตรการศึกษาอนุบาล หรือผ่านการอบรมด้านการศึกษาอนุบาล คิคโดยเฉลี่ย	๕	๑
๖. อัตราเฉลี่ยของครู ๑ คนต่อนักเรียน	๑๐	๐
๗. วันมาปฏิบัติงานของครูทั้งโรงเรียนในรอบ ๑๒ เดือนที่ผ่านมา คิคโดยเฉลี่ย	๕	๑

ตารางที่ ๘ ต่อ

ข้อ	ชื่อกิจกรรม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
		ใช้ได้	ใช้ไม่ได้
*๘.	เวลาทำการสอนของครูในรอบสัปดาห์	๖	๕
๙.	เวลามาทำงานและเลิกงานของครู	๑๐	๐
<u>การบริหารงาน</u>			
๑๐.	การวางโครงการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา และแต่ละภาคเรียน	๘	๒
๑๑.	คณะครูมีการประชุมปรึกษางานเพื่อทราบ ปัญหา แก้ปัญหา และปรับปรุงงาน	๘	๒
๑๒.	การแบ่งงานที่นอกเหนือจากงานประจำ ในหน้าที่ครู ให้ครูรับผิดชอบ	๘	๑
๑๓.	มาตรการในการติดตามการทำงานของครู	๑๐	๐
๑๔.	การจัดทำสมุดเตรียมการสอนของครู	๘	๒
๑๕.	การทำบันทึกการสอนภายหลังที่ได้ทำ การสอนแล้ว	๘	๒
๑๖.	การพิจารณาการเพิ่มเงินเดือนของครู ทั้งโรงเรียน คิดโดยเฉลี่ย	๘	๑
๑๗.	การยกย่องให้เกียรติครูเมื่อปฏิบัติงานเป็น ผลดี หรือเมื่อมีความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม	๑๐	๐
๑๘.	วิธีการจัดแบ่งงานให้คณะครูร่วมรับผิดชอบ	๘	๑

ตารางที่ ๘ ต่อ

ข้อ	ชื่อกระทง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
		ใช้ได้	ใช้ไม่ได้
*๑๙.	โรงเรียนส่งเสริมให้ครูแสวงหาความรู้ เพิ่มเติมเพื่อเลื่อนวิทยฐานะของตนเอง	๓	๓
๒๐.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการของโรงเรียน	๔	๒
๒๑.	การควบคุมการทำงานด้านธุรการ	๔	๒
๒๒.	เอกสารต่าง ๆ ที่โรงเรียนจำเป็นต้อง จัดทำ ได้จัดทำถูกต้องตามระเบียบและเป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ	๔	๒
หมวดที่ ๓ การเรียนการสอน			
เวลาเรียนของนักเรียน			
๑.	วันที่โรงเรียนเปิดทำการสอนในรอบปี การศึกษาที่ผ่านมา	๔	๒
๒.	อัตราเฉลี่ยการมาเรียนประจำวันของนักเรียน ในรอบ ๓ เดือนที่ผ่านมา	๔	๒
การสอนวิชาต่าง ๆ การจัดประสบการณ์และกิจกรรม			
๓.	การสอนวิชาต่าง ๆ ในชั้นอนุบาล	๑๐	๐
๔.	การจัดแบ่งเวลาทำการสอนและการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ	๑๐	๐
๕.	การควบคุมชั้นเรียน	๑๐	๐
๖.	การใช้อุปกรณ์ช่วยในการสอน	๑๐	๐

ตารางที่ ๕ ต่อ

ชื่อกิจกรรม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ทำได้	ใช้ไม่ได้
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้านคณิตศาสตร์</u>		
๗. การจัดกิจกรรมเพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักสังเกต คิด หาเหตุผล	๘	๒
๘. การส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจความ หมายของตัวเลขและจำนวน	๘	๒
๘. การจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนนำความรู้ ไปใช้ในชีวิตประจำวัน	๑๐	๐
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้านภาษาไทย</u>		
๑๐. การส่งเสริมความพร้อมในการใช้ภาษาไทย ทักษะ และความเข้าใจเบื้องต้น	๑๐	๐
๑๑. ส่งเสริมและฝึกมารยาทในการพูด การฟัง และการกล้าแสดงออก	๘	๑
๑๒. ส่งเสริมการอ่านและการเขียน	๘	๒
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้านสังคมศึกษา</u>		
๑๓. การส่งเสริมให้นักเรียนสามารถปรับตัวอยู่ ในสังคม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้	๑๐	๐
๑๔. การปลูกฝังนิสัยที่ดี อยู่ในขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม	๘	๑



ตารางที่ ๘ ต่อ

ข้อกระทง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ใช้ได้	ใช้ไม่ได้
๑๕. การปลูกฝังนิสัยที่ดีงามทางด้านศาสนา	๘	๒
๑๖. การฝึกหัดให้นักเรียนรู้จักสิทธิ หน้าที่ และระเบียบต่าง ๆ	๘	๒
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้านวัฒนธรรมชาติศึกษา</u>		
๑๗. การส่งเสริมให้นักเรียนสนใจ มองเห็นความสวยงาม รักและชื่นชมในธรรมชาติ	๘	๑
๑๘. ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดนิสัยอยากรู้อยากเห็น ข้างสังเกต และมีเหตุผล	๘	๒
*๑๙. การแนะนำให้รู้และเข้าใจถึงประโยชน์ต่าง ๆ ที่ได้รับจากธรรมชาติ	๗	๓
๒๐. การแนะนำให้นักเรียนรู้จักระวังรักษาตัวจากอันตราย	๘	๒
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้านสุขศึกษา</u>		
๒๑. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักออกกำลังกาย เพื่อให้ร่างกายแข็งแรง คล่องแคล่วว่องไว	๑๐	๐
๒๒. การฝึกหัดและส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักช่วยตัวเอง และช่วยเหลือผู้อื่น	๘	๑
๒๓. การสร้างอุปนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร	๘	๑
๒๔. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักรักษาความสะอาดของร่างกายและเครื่องแต่งกาย	๑๐	๐

ตารางที่ ๘ ต่อ

ชื่อกระทง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ใช้ได้	ใช้ไม่ได้
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้านศิลปศึกษา</u>		
๒๕. ปลุกฝังความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในทางศิลปะ และส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออก	๑๐	๐
* ๒๖. ส่งเสริมให้เกิดความเพลิดเพลิน ชื่นชมในสิ่งสวยงาม ฝึกกล้ามเนื้อ มือ ประสาท	๙	๑
๒๗. ส่งเสริมให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	๔	๒
๒๘. ส่งเสริมให้รู้จักคุณค่า และรักษาศิลปะของชาติ	๔	๒
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้านขับร้องและดนตรี</u>		
๒๙. ฝึกการฟังดนตรี ให้เกิดความสุขสนานและเพลิดเพลินในการฟังดนตรี	๙	๑
๓๐. ส่งเสริมการขับร้องและการแสดงออก	๑๐	๐
<u>การวัดผล</u>		
* ๓๑. การทำบันทึกพัฒนาการ ของนักเรียน หลักฐาน ที่เกี่ยวกับประวัติและความเปลี่ยนแปลงของนักเรียน	๗	๓
๓๒. การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน	๔	๒
๓๓. ครูวัดผลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการวัดผล	๙	๑
๓๔. การจัดทำสมุดรายงานผลการเรียนของนักเรียน	๔	๒
๓๕. ครุนำผลที่ได้จากการวัดผลมาพิจารณา เพื่อปรับปรุง การเรียนการสอน	๑๐	๐

ตารางที่ ๘ ต่อ

ข้อกระทง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ใช้ได้	ใช้ไม่ได้
<u>หมวดที่ ๔</u> <u>สวัสดิการและการประชาสัมพันธ์</u>		
<u>สวัสดิการนักเรียน</u>		
*๑. การจัดอาหารกลางวันที่ถูกหลักโภชนาการ และถูกสุขลักษณะ	๘	๓
๒. โรงเรียนมีสถานที่ให้นักเรียนรับประทานอาหารกลางวันโดยเฉพาะ	๔	๒
*๓. การจัดบริการน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ	๗	๓
๔. การบริการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักเรียน ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน	๔	๑
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกาย และจิตใจ	๑๐	๐
๖. การให้ความช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลน	๔	๑
๗. การจัดบริการเรื่องรถ รับ - ส่ง นักเรียน	๑๐	๐
<u>สวัสดิการครู</u>		
๘. การส่งเสริมค่านิยมแสวงหาความรู้และ วิทยฐานะของครู	๔	๑
๙. การจัดสถานที่ทำงานให้ครูได้รับความสะดวกสบาย	๔	๑
๑๐. โรงเรียนให้ความช่วยเหลือครูในด้านการเงินเมื่อ เจ็บป่วย หรือ มีเหตุเดือดร้อนต่าง ๆ	๑๐	๐

ตารางที่ ๘ ต่อ

ข้อ	ชื่อกิจกรรม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
		ใช้ได้	ใช้ไม่ได้
๑๑.	การให้รางวัลแก่ครูที่ปฏิบัติงานมาตลอดปี และมีวันลาไม่มากกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ ของโรงเรียน	๘	๒
๑๒.	การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างครู เพื่อการ พักผ่อนหย่อนใจ	๘	๑
๑๓.	โรงเรียนจัดหาหนังสือพิมพ์ วารสาร และ หนังสืออ่านเพื่อความรู้อื่นๆ ให้ความบันเทิง ให้แก่ ครูตามสมควร	๑๐	๐
<u>สวัสดิการผู้ปกครอง</u>			
๑๔.	การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองในการ รับ - ส่ง นักเรียน	๘	๑
๑๕.	การประสานงานระหว่างครูกับผู้ปกครอง	๑๐	๐
<u>สวัสดิการคณาจารย์</u>			
๑๖.	การจัดบริการค้ำที่พักรักษาตัวแก่คณาจารย์	๘	๑
๑๗.	การช่วยเหลือคณาจารย์เมื่อเจ็บไข้	๘	๒
๑๘.	การจัดสวัสดิการเรื่องการเงินให้แก่คณาจารย์	๘	๑

ตารางที่ ๘ ต่อ

ชื่อกระทง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
	ใช้ได้	ใช้ไม่ได้
<u>การประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน</u>		
๑๘. การแสดงผลงานของนักเรียนและโรงเรียน	๘	๒
๒๐. การประสานงานหรือความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ	๘	๒
*๒๑. การประสานงานระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	๓	๓
๒๒. การประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันทางศาสนา	๘	๒
๒๓. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น เช่น อนามัย มูลนิธิต่าง ๆ สมาคมครูผู้ปกครอง ฯลฯ	๑๐	๐



ตารางที่ ๘ ค่าอำนาจจำแนกของข้อกระทงในเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาล

ข้อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที่
<u>หมวดที่ ๑ อาคารสถานที่และอุปกรณ์</u>					
<u>ที่ตั้งโรงเรียน</u>					
๑. ที่ตั้งโรงเรียน	๔.๑	๓.๖	๐.๖๔	๐.๘๔	๕.๕๘
๒. สุขลักษณะของโรงเรียน	๔	๒.๗	๐.๘๐	๐.๒๑	๒.๕๒*
๓. สิ่งแวดล้อมโรงเรียน	๓.๘	๒.๖	๑.๑๖	๑.๖๔	๒.๒๗*
๔. ไฟฟ้า น้ำประปา และระบบการ ระบายน้ำเสีย	๔.๘	๓.๙	๐.๑๖	๐.๖๔	๓.๗๗*
๕. ความเป็นเอกเทศของโรงเรียน	๒.๕	๒.๕	๑.๒๕	๑.๕๕	๐
<u>บริเวณโรงเรียน</u>					
๖. ที่ดินในการดำเนินการโรงเรียน	๒.๒	๑.๕	๐.๑๖	๐.๒๕	๑.๘๗*
๗. บริเวณสนาม คัดเคลื่อนนักเรียน ๑ คน ค่อพื้นที่สนาม	๒.๕	๑.๘	๑.๕๕	๐.๓๖	๑.๖๕
๘. การจัดบริเวณให้นักเรียนได้เล่น พักผ่อน และปฏิบัติกิจกรรม	๓.๘	๓.๓	๐.๕๖	๐.๖๑	๑.๒๖
๙. การดูแลเอาใจใส่บริเวณโรงเรียน	๔.๐	๒.๗	๐.๘๐	๑.๕๑	๒.๗๗*
<u>อาคารเรียนและห้องเรียน</u>					
๑๐. สภาพของอาคารเรียน	๓.๗	๓.๐	๐.๘๑	๐.๘๐	๑.๗๕*

* มีนัยสำคัญที่ระดับความเชื่อมั่น ๐.๕๕

ตารางที่ ๕ ต่อ

ชื่อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที่
๑๑. อัตราเฉลี่ยของนักเรียนในแต่ละห้องเรียน	๓.๘	๔.๔	๑.๐๘	๐.๔๔	๒.๕๖
๑๒. ขนาดของห้องเรียน	๓.๔	๒.๖	๑.๐๔	๑.๒๔	๑.๖๘
๑๓. การจัดห้องเรียน	๓.๖	๒.๑	๑.๔๔	๐.๖๘	๓.๒๕*
๑๔. ห้องเรียนมีสภาพเหมาะสมกับ นักเรียนอนุบาล	๓.๘	๒.๘	๑.๕๖	๑.๘๘	๑.๕๓
๑๕. การถ่ายเทอากาศ แสงสว่าง และสิ่งรบกวนในห้องเรียน	๓.๓	๒.๘	๑.๘๑	๒.๒๘	๐.๖๓
๑๖. การจัดห้องนอนสำหรับนักเรียนอนุบาล	๓.๕	๒.๘	๑.๔๕	๐.๘๖	๑.๔๓
๑๗. ห้องพยาบาลสำหรับนักเรียน	๒.๑	๑.๒	๑.๒๘	๐.๑๖	๒.๓๖*
๑๘. ห้องกิจกรรมอื่น ๆ เช่น ห้องศิลปะ ห้องดนตรี ห้องประชุม ห้องกีฬา- ในร่ม ฯลฯ	๒.๒	๑.๔	๑.๕๖	๐.๔๔	๑.๗๕*
๑๙. ห้องธุรการและอุปกรณ์สำหรับทำงาน ด้านธุรการ	๓.๐	๑.๖	๑.๔๐	๐.๘๖	๒.๘๖*
๒๐. ห้องส้วมเหมาะสมกับนักเรียนอนุบาล และเพียงพอกับจำนวนนักเรียน	๒.๘	๒.๘	๑.๗๖	๑.๗๖	๐
๒๑. ความสะอาดของห้องส้วม	๔.๐	๓.๖	๑.๘๐	๑.๘๔	๐.๖๖
๒๒. ห้องน้ำหรือที่สำหรับให้นักเรียนอาบน้ำ	๓.๗	๒.๖	๑.๖๑	๑.๐๔	๒.๑๕*

ตารางที่ ๕ ต่อ

ชื่อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	s_H^2	s_L^2	ค่าที่
<p>๒๓. คุปกรณประจำโรงเรียนตามรายการ ต่อไปนี้ ป้ายชื่อโรงเรียน เสาธง ธงชาติ โต๊ะบูชา ป้ายสถิตินักเรียน ตู้เก็บเอกสาร ภาชนะใส่น้ำดื่ม นาฬิกา เครื่องบอกสัญญาณ ชุด- รับแขก โทรศัพท เครื่องชั่งน้ำหนัก เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง หรือเครื่องเล่นแผ่นเสียง และภาชนะ ใส่เศษขยะ</p>	๔.๒	๓.๐	๐.๙๖	๐.๘๐	๒.๘๖*
<p>๒๔. คุปกรณประจำห้องเรียนตามรายการ ต่อไปนี้ โต๊ะ - เก้าอี้ครู โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน กระดานดำ ขอลก ป้ายห้อง ป้ายแสดงจำนวน- นักเรียน แปลงลบกระดานดำ สัญลักษณ์แทนชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของสำหรับนักเรียน ภาพ- ประกอบการสอน และกระดานดำ ติคฝาสำหรับนักเรียน</p>	๔.๐	๓.๒	๐.๘๐	๐.๓๖	๒.๓๕*

ตารางที่ ๕ ต่อ

ข้อ	ชื่อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที่
๒๕.	การผลิต การใช้ และการเก็บรักษา อุปกรณ์การสอน	๒.๕	๑.๒	๑.๐๕	๐.๑๖	๓.๗๕*
๒๖.	เครื่องเล่นสนามตามรายการต่อไปนี้ ชิงช้า กระดานเดิน กระดานหก บ่อทราย ม้าหมุนวงกลม รถไฟเล็ก ราวไต่เพื่อการทรงตัว โคร่งไต่หรือ หอรูก รุปสัตว์โยก อุปกรณ์พิเศษ ซึ่งอาจทำจากวัสดุต่าง ๆ เช่น ลูมิงค์ ยางเหล็ก หรือ ยางรถยนต์	๓.๔	๒.๔	๑.๐๘	๐.๒๔	๒.๗๕*
หมวดที่ ๒ การบริหารโรงเรียน						
การบริหารบุคคล						
๑.	วุฒิของครูใหญ่	๒.๕	๒.๓	๑.๐๕	๐.๖๑	๐.๘๘
๒.	ครูใหญ่เคยผ่านหลักสูตรการศึกษา หรือการอบรมด้านการบริหาร โรงเรียนและการศึกษานูบาล	๔.๘	๔.๐	๐.๐๘	๑.๔๐	๔.๐๗*
๓.	ประสบการณ์ในการสอนของครูใหญ่	๓.๐	๒.๖	๐.๔๐	๑.๖๔	๐.๘๘
๔.	วุฒิของครูในโรงเรียนคิดโดยเฉลี่ย	๒.๗	๒.๕	๐.๖๑	๐.๖๕	๐.๘๘*
๕.	ครูในโรงเรียนเคยผ่านหลักสูตรการ ศึกษานูบาล หรือผ่านการอบรมด้าน การศึกษานูบาล คิดโดยเฉลี่ย	๒.๘	๑.๘	๑.๘๘	๐.๖๘	๑.๘๗*

ตารางที่ ๕ ต่อ

ข้อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที่
๖. อัตราเฉลี่ยของครู ๑ คนสอนนักเรียน	๔.๐	๔.๑	๐.๖๐	๐.๘๘	๐.๒๖
๗. วันมาปฏิบัติงานของครูทั้งโรงเรียน ในรอบ ๑๒ เดือนที่ผ่านมา คิด โดยเฉลี่ย	๔.๘	๓.๘	๐.๘๘	๑.๖๘	๐.๘๘*
๘. เวลามาทำงานและเลิกงานของครู การบริหารงาน	๕.๐	๔.๗	๐	๐.๒๑	๒.๐๗*
๙. การวางโครงการปฏิบัติงานตลอดปี การศึกษาและแต่ละภาคเรียน	๔.๐	๒.๘	๑.๐	๐.๘๘	๓.๗๓*
๑๐. คณะครูมีการประชุมปรึกษางาน เพื่อทราบปัญหา แก้ปัญหา และ ปรับปรุงงาน	๔.๒	๒.๓	๑.๑๖	๐.๘๑	๔.๘๐*
๑๑. การแบ่งงานที่นอกเหนือจากงาน ประจำ ให้ครูรับผิดชอบ	๒.๕	๑.๘	๑.๒๕	๐.๖๘	๑.๓๖
๑๒. มาตรการในการติดตามการ ทำงานของครู	๓.๘	๑.๘	๑.๑๖	๐.๗๖	๔.๕๗*
๑๓. การจัดทำสมุดเตรียมการสอนของครู	๒.๘	๑.๕	๒.๗๖	๐.๖๕	๒.๒๓*
๑๔. การทำบันทึกการสอนภายหลังที่ได้ ทำการสอนแล้ว	๓.๕	๒.๐	๑.๘๕	๐.๘๐	๓.๑๖*
๑๕. การพิจารณาเพิ่มเงินเดือนของครู ทั้งโรงเรียน คิดโดยเฉลี่ย	๓.๘	๑.๗	๐.๒๘	๐.๖๑	๕.๘๒*

ตารางที่ ๕ ต่อ

ข้อ	ข้อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที่
๑๖.	การยกย่องให้เกียรติครูเมื่อปฏิบัติ งานเป็นผลดี หรือเมื่อมีความคิด ริเริ่มที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	๓.๘	๑.๘	๑.๕๖	๑.๒๘	๓.๕๖*
๑๗.	วิธีการจัดแบ่งงานให้คณะครูร่วม รับผิดชอบ	๑.๗	๑.๕	๐.๕๑	๐.๒๕	๐.๗๘
๑๘.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการ ของโรงเรียน	๑.๘	๑.๗	๑.๒๘	๐.๕๑	๐.๕๘*
๑๙.	การควบคุมการทำงานด้านธุรการ	๓.๗	๑.๘	๒.๕๑	๐.๒๕	๕.๕๗*
๒๐.	เอกสารต่าง ๆ ที่โรงเรียนจำเป็นต้อง จัดทำ ได้จัดทำถูกต้องตาม ระเบียบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๔.๕	๔.๓	๐.๖๕	๐.๒๑	๐.๖๘

หมวดที่ ๓ การเรียนการสอน

เวลาเรียนของนักเรียน

๑.	วันที่โรงเรียนเปิดทำการสอนในรอบ ปีการศึกษาที่ผ่านมา	๓.๒	๒.๘	๐.๑๖	๐.๑๖	๒.๒๘*
๒.	อัตราเฉลี่ยการมาเรียนประจำวัน ของนักเรียนในรอบ ๓ เดือนที่ผ่านมา	๔.๒	๓.๕	๐.๓๖	๐.๒๕	๒.๘๓*

การสอนวิชาต่าง ๆ การจัดประสบการณ์และกิจกรรม

๓.	การสอนวิชาต่าง ๆ ในชั้นอนุบาล	๓.๒	๓.๐	๐.๕๖	๐.๖๐	๐.๕๘
๔.	การจัดแบ่งเวลาทำการสอนและการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ	๔.๐	๓.๐	๑.๐๐	๐.๒๐	๒.๘๘*

ตารางที่ ๕ ต่อ

ข้อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที่
๕. การควบคุมชั้นเรียน	๔.๑	๒.๗	๐.๖๘	๑.๔๑	๓.๐๖*
๖. การใช้อุปกรณ์ช่วยในการสอน	๓.๒	๒.๔	๐.๘๖	๐.๔๔	๒.๒๒*
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้าน</u>					
<u>คณิตศาสตร์</u>					
๗. การจัดกิจกรรมเพื่อฝึกให้นักเรียน รู้จักสังเกต คิด หาเหตุผล	๓.๕	๒.๑	๑.๖๕	๐.๒๘	๓.๑๘*
๘. การส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักและ เข้าใจความหมายของตัวเลขและ จำนวน	๓.๘	๒.๘	๐.๖๘	๐.๕๖	๓.๑๑*
๙. การจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียน นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน	๓.๑	๑.๘	๒.๖๘	๐.๗๖	๒.๒๒*
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้าน</u>					
<u>ภาษาไทย</u>					
๑๐. ส่งเสริมความพร้อมในการใช้ ภาษาไทย ทักษะ และความ เข้าใจเบื้องต้น	๓.๔	๒.๘	๑.๐๘	๐.๑๖	๑.๗๓*
๑๑. ส่งเสริมและฝึกมารยาทในการพูด การฟัง และการกล้าแสดงออก	๓.๒	๒.๗	๐.๗๖	๐.๘๑	๑.๒๖
๑๒. ส่งเสริมการอ่านและการเขียน	๒.๘	๑.๖	๑.๗๖	๐.๔๘	๒.๕๖*

ตารางที่ ๕ ต่อ

ข้อ	ชื่อกิจกรรม	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที่
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้าน</u>						
<u>สังคมศึกษา</u>						
๑๓.	การส่งเสริมให้นักเรียนสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้	๓.๖	๒.๗	๐.๘๘	๐.๒๑	๓.๕๓*
๑๔.	การปลูกฝังคุณนิสัยที่ดี อยู่ในขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม	๒.๗	๒.๑	๘.๓๑	๐.๐๘	๐.๘๐
๑๕.	การปลูกฝังนิสัยที่ดีงามทางค่านิยม	๓.๒	๒.๒	๑.๑๖	๐.๕๖	๒.๘๑*
๑๖.	การฝึกหัดให้นักเรียนรู้จักสิทธิหน้าที่ และระเบียบต่าง ๆ	๓.๓	๒.๐	๑.๒๑	๐.๘๐	๓.๒๘*
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้าน</u>						
<u>ธรรมชาติศึกษา</u>						
๑๗.	การส่งเสริมให้นักเรียนสนใจ มองเห็นความสวยงาม รักและชื่นชมในธรรมชาติ	๓.๐	๑.๘	๓.๒	๐.๕๖	๑.๘๖*
๑๘.	ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดนิสัยอยากรู้ อยากเห็น ช่างสังเกต และมีเหตุผล	๓.๐	๒.๑	๑.๘๐	๐.๒๘	๑.๘๗*

ตารางที่ ๕ ต่อ

ข้อ	ข้อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที่
๑๕.	การแนะนำให้นักเรียนรู้จักระวังรักษาตัวจากอันตราย	๓.๖	๒.๕	๑.๐๕	๐.๒๕	๓.๓๕*
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้าน</u>						
<u>สุขศึกษา</u>						
๒๐.	ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักออกกำลังกาย เพื่อให้ร่างกายแข็งแรง คล่องแคล่ว ว่องไว	๔.๒	๓.๐	๐.๕๖	๒.๖๐	๒.๐๑*
๒๑.	การฝึกหัดและส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักช่วยเหลือตัวเองและช่วยเหลือผู้อื่น	๓.๓	๒.๗	๐.๕๑	๐.๕๑	๒.๑๐*
๒๒.	การสร้างอุปนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร	๔.๘	๓.๕	๐.๑๖	๑.๐๕	๔.๐๕*
๒๓.	ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักความสะอาดของร่างกายและเครื่องแต่งกาย	๓.๐	๑.๕	๐.๘๐	๐.๒๕	๓.๓๓*
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้าน</u>						
<u>ศิลปศึกษา</u>						
๒๔.	ปลูกฝังความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในทางศิลปะ และส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออก	๒.๘	๑.๕	๑.๐๖	๐.๓๕	๓.๖๒*

ตารางที่ ๕ ต่อ

ข้อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที
๒๕. ส่งเสริมให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	๓.๗	๒.๘	๐.๘๑	๐.๐๘	๓.๕๗*
๒๖. ส่งเสริมให้รู้จักคุณค่า และรักษาชื่อเสียงของชาติ	๒.๐	๑.๖	๑.๒๐	๐.๘๘	๐.๘๘
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้าน</u>					
<u>ชีวิตจริงและคนตรี</u>					
๒๗. เปิดการหังคนตรี ให้เกิดความสนุกสนาน และเพลิดเพลินในการหังคนตรี	๓.๘	๑.๘	๐.๖๘	๐.๗๖	๔.๒๘*
๒๘. ส่งเสริมการขับร้องและการแสดงออก	๓.๘	๒.๗	๐.๗๖	๐.๒๑	๓.๕๘*
<u>การวัดผล</u>					
๒๙. การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน	๓.๑	๒.๘	๐.๘๘	๐.๘๘	๒.๓๐*
๓๐. ครูวัดผลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบการวัดผล	๓.๘	๒.๖	๐.๘๘	๐.๖๘	๒.๐๘*
๓๑. การจัดทำสมุดรายงานผลการเรียนของนักเรียน	๓.๘	๒.๗	๐.๘๖	๑.๒๑	๒.๖๑*

ตารางที่ ๑๕ ต่อ

ข้อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที่
๓๒. ครูนำผลที่ได้จากการวัดผลมา พิจารณาเพื่อปรับปรุงการเรียน การสอน	๔.๐	๒.๒	๑.๔๐	๐.๑๖	๔.๕๖*
<u>หมวดที่ ๔</u> <u>สวัสดิการและการ</u>					
<u>ประชาสัมพันธ์</u>					
<u>สวัสดิการนักเรียน</u>					
๑. โรงเรียนมีสถานที่ให้นักเรียน รับประทานอาหารกลางวัน โดยเฉพาะ	๓.๕	๓.๒	๑.๖๕	๐.๕๖	๐.๕๘
๒. การบริการเกี่ยวกับความปลอดภัย ของนักเรียนทั้งในและนอกบริเวณ โรงเรียน	๓.๘	๓.๒	๑.๖๕	๑.๐๕	๑.๘๑*
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ	๓.๘	๒.๘	๐.๘๘	๐.๒๘	๓.๘๓*
๔. การให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ ขาดแคลน	๒.๕	๒.๖	๒.๕๕	๒.๘๘	๐.๑๐
๕. การจัดบริการเรื่องรถ รับ - ส่ง นักเรียน	๒.๑	๑.๒	๒.๕๘	๐.๑๖	๑.๗๕*

ตารางที่ ๕ ต่อ

ข้อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที่
<u>สวัสดิการครู</u>					
๖. การส่งเสริมค่านการแสวงหาความรู้และวิทยฐานะของครู	๒.๘	๑.๓	๑.๘๘	๐.๒๑	๓.๘๘*
๗. การจัดสถานที่ทำงานให้ครูได้รับความสะดวกสบาย	๒.๐	๑.๓	๐.๘๐	๐.๒๑	๒.๒๐*
๘. โรงเรียนให้ความช่วยเหลือครูในด้านการเงินเมื่อเจ็บป่วย หรือมีเหตุเกิดอื่นต่าง ๆ	๓.๐	๒.๒	๐.๖๐	๐.๗๖	๒.๑๗*
๙. การให้รางวัลแก่ครูที่ปฏิบัติงานมาตลอดปี และมีวันลาไม่มากกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบของโรงเรียน	๓.๒	๑.๒	๒.๕๖	๐.๑๖	๓.๘๓*
๑๐. การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างครูเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ	๒.๑	๑.๓	๐.๘๘	๐.๒๑	๒.๘๑*
๑๑. โรงเรียนจัดหาหนังสือพิมพ์ วารสาร และหนังสืออ่านเพื่อความรู้ ความบันเทิง ให้แก่ครูตามสมควร	๓.๐	๑.๖	๑.๒๐	๐.๘๘	๓.๘๖*
<u>สวัสดิการผู้ปกครอง</u>					
๑๒. การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครองในการ รับ - ส่งนักเรียน	๓.๘	๒.๕	๑.๘๘	๒.๐๕	๒.๓๕*

ตารางที่ ๕ ต่อ

ชื่อกระทง	\bar{x}_H	\bar{x}_L	S_H^2	S_L^2	ค่าที่
๑๓. การประสานงานระหว่างครูกับ ผู้ปกครอง	๓.๒	๑.๘	๑.๑๖	๐.๘๘	๓.๒๐ *
<u>สวัสดิการคนงานภารโรง</u>					
๑๔. การจัดบริการค่าน้ำที่พักรอท้ายให้ แก่คนงานภารโรง	๓.๓	๒.๗	๑.๐๑	๐.๒๑	๑.๗๒
๑๕. การช่วยเหลือคนงานภารโรง เมื่อเจ็บไข้	๓.๐	๒.๓	๑.๘๐	๑.๒๑	๑.๓๗
๑๖. การจัดสวัสดิการเรื่องการเงินให้ แก่คนงานภารโรง	๓.๑	๑.๖	๑.๐๘	๐.๒๘	๔.๑๑ *
<u>การประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน</u>					
๑๗. การแสดงผลงานของนักเรียนและ โรงเรียน	๒.๕	๑.๖	๐.๘๕	๐.๒๘	๓.๘๒ *
๑๘. การประสานงานหรือความสัมพันธ์ ระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ	๒.๐	๑.๒	๑.๘๐	๐.๑๖	๒.๐๒ :*
๑๙. การประสานงานระหว่างโรงเรียน กับสถาบันทางศาสนา ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ หน่วยงานอื่น เช่น อนามัย มุลินีต่าง ๆ สมาคมกฐนผู้ปกครอง ฯลฯ	๒.๓	๑.๘	๐.๘๑	๐.๕๑	๒.๘๘ *
	๒.๘	๑.๓	๒.๘๖	๐.๒๑	๒.๖๖ *

ตารางที่ ๑๐ คะแนนเฉลี่ยของข้อกระทงต่าง ๆ

ข้อกระทง	Σx_i	\bar{x}
<u>หมวดที่ ๑ อาคารสถานที่และอุปกรณ์</u>		
<u>ที่ตั้งโรงเรียน</u>		
๑. สุขลักษณะของโรงเรียน	๕๓	๓.๕๘
๒. สิ่งแวดล้อมโรงเรียน	๕๕	๓.๖๕
๓. ไฟฟ้า น้ำประปา และระบบการระบายน้ำเสีย	๑๑๗	๔.๕๐
<u>บริเวณโรงเรียน</u>		
๔. ที่ดินในการดำเนินการโรงเรียน	๕๐	๑.๕๒
๕. การดูแลเอาใจใส่บริเวณโรงเรียน	๕๕	๓.๖๕
<u>อาคารเรียนและห้องเรียน</u>		
๖. สภาพอาคารเรียน	๑๐๕	๔.๐๘
๗. การจัดห้องเรียน	๘๔	๓.๒๓
๘. ห้องพยาบาลสำหรับนักเรียน	๕๔	๒.๐๘
๙. ห้องกิจกรรมอื่น ๆ เช่น ห้องศิลปะ ห้องดนตรี ห้องประชุม ห้องกีฬาในร่ม ฯลฯ	๕๖	๒.๑๕
๑๐. ห้องธุรการและอุปกรณ์สำหรับทำงานธุรการ	๗๐	๒.๖๕
๑๑. ห้องน้ำหรือที่สำหรับให้นักเรียนอาบน้ำ	๘๔	๓.๒๓

ตารางที่ ๑๐ คอ

	ชอกระพง	$\sum x_i$	\bar{x}
๑๒.	อุปกรณ์ประจำโรงเรียนตามรายการต่อไปนี้ ป้ายชื่อโรงเรียน เสาชิง ชงชาติ โต๊ะบูชา ป้ายสถิตินักเรียน ตู้เก็บเอกสาร ภาชนะ- ใส่ น้ำดื่ม นาฬิกา เครื่องบอกสัญญาณ ชุดรับแขก โทรทัศน์ เครื่องชั่งน้ำหนัก เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียงหรือเครื่อง เล่นแผ่นเสียง ภาชนะใส่เศษขยะ	๘๕	๓.๖๕
๑๓.	อุปกรณ์ประจำห้องเรียนตามรายการต่อไปนี้ โต๊ะ - เก้าอี้ครู โต๊ะ - เก้าอี้นักเรียน กระดานดำ ซอเล็ก ป้ายห้อง ป้ายแสดง- จำนวนนักเรียน แปลงลมกระดาน สัญลักษณ์แทนชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตู้เก็บอุปกรณ์ ชั้นวางของสำหรับนักเรียน ภาพประกอบการสอน และกระดานคำคิดฝึสำหรับนักเรียน	๘๕	๓.๖๕
๑๔.	การผลิต การใช้ และการเก็บรักษาอุปกรณ์การสอน	๕๘	๒.๒๓
๑๕.	เครื่องเล่นสนามตามรายการต่อไปนี้ ซิงขา กระดานลื่น กระดานหก บอทราย ไม้หมุนวงกลม รถไฟเล็ก ราวไต่เพื่อ- การทรงตัว โคร่งไต่หรือหอรุก รูปสัตว์โยก อุปกรณ์พิเศษซึ่ง อาจทำจากวัสดุต่าง ๆ เช่น ไม้โม่งค้ ดั้งเหล็ก หรือยางรถยนต์	๘๐	๓.๐๘
	รวม หมวดที่ ๑	๑๒๓๑	๔๓.๓๕

ตารางที่ ๑๐ คอ

ชอกระทง	$\sum x_i$	\bar{x}
<u>หมวดที่ ๒ การบริหารโรงเรียน</u>		
<u>การบริหารบุคคล</u>		
๑. ครูใหญ่เคยผ่านหลักสูตรการศึกษาหรือการอบรมคานการบริหาร- โรงเรียน และการศึกษานูบาล	๑๓	๒.๑๓
๒. ครูในโรงเรียนที่เคยผ่านหลักสูตรการศึกษานูบาล หรือผ่านการ- อบรมคานการศึกษานูบาล คิตโดยเฉลี	๖๒	๒.๓๘
๓. เวลามาทำงานและเลิกงานของครู	๑๒๒	๔.๖๔
<u>การบริหารงาน</u>		
๔. การวางโครงการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา และแต่ละภาคเรียน	๘๕	๓.๒๓
๕. คณะครูมีการประชุมปรึกษางานเพื่อทราบปัญหา แก้ปัญหา และ ปรับปรุงงาน	๘๔	๓.๒๓
๖. มาตรการในการติดตามการทำงานของครู	๘๐	๓.๐๘
๗. การจัดทำสมุดเตรียมการสอนของครู	๑๓	๒.๑๓
๘. การทำบันทึกการสอน	๑๕	๒.๘๘
๙. การพิจารณาเพิ่มขึ้นเงินเคือนของครูทั้งโรงเรียน คิตโดยเฉลี	๑๗	๒.๙๖
๑๐. การยกย่องให้เกียรติครูเมื่อปฏิบัติงานเป็นผลดี หรือเมื่อมีความคิด- ริเริ่มที่เป็นประโยชน์ตอสวนรวม	๘๘	๓.๓๘
๑๑. การควบคุมการทำงานครู	๘๕	๓.๒๓
รวม หมวดที่ ๒	๕๐๕	๓๔.๘๐

ตารางที่ ๑๐ ต่อ

ขอกระทง	$\sum x_i$	\bar{x}
<u>หมวดที่ ๓ การเรียนการสอน</u>		
<u>เวลาเรียนของนักเรียน</u>		
๑. วันที่โรงเรียนเปิดทำการสอนในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา	๘๑	๓.๑๒
๒. อัตราเฉลี่ยการมาเรียนประจำวันของนักเรียนในรอบ ๓ เดือนที่ผ่านมา	๑๐๒	๓.๕๒
<u>การสอนวิชาต่าง ๆ การจัดประสบการณ์และกิจกรรม</u>		
๓. การแบ่งเวลาทำการสอนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ	๑๐๕	๔.๐๕
๔. การควบคุมชั้นเรียน	๕๕	๓.๘๑
๕. การใช้อุปกรณ์ช่วยในการสอน	๘๔	๓.๒๓
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้านคณิตศาสตร์</u>		
๖. การจัดกิจกรรมเพื่อฝึกให้นักเรียนรู้จักสังเกต คิด หาเหตุผล	๕๐	๓.๕๖
๗. การส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจความหมายของตัวเลข และจำนวน	๑๐๐	๓.๘๕
๘. การจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน	๕๔	๓.๖๒
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมด้านภาษาไทย</u>		
๙. การส่งเสริมความพร้อมในการใช้ภาษาไทย ทักษะ และความเข้าใจเบื้องต้น	๕๒	๓.๕๔
๑๐. ส่งเสริมการอ่านและการเขียน	๘๒	๓.๑๕

ตารางที่ ๑๐ ต่อ

ชอกระพง	$\sum x_i$	\bar{x}
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมคานส์คศึกษา</u>		
๑๑. การส่งเสริมให้นักเรียนสามารถปรับตัวอยู่ในสังคม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้	๕๐	๓.๕๖
๑๒. การปลูกฝังนิสัยที่ดีงามทางศาสนา	๔๑	๓.๑๒
๑๓. การฝึกหัดให้นักเรียนรู้จักสิทธิ หน้าที่ และระเบียบต่าง ๆ	๔๔	๓.๒๓
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมคานส์คศึกษา</u>		
๑๔. การส่งเสริมให้นักเรียนสนใจ มองเห็นความสวยงาม รักและชื่นชมในธรรมชาติ	๔๒	๓.๑๕
๑๕. ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดนิสัยอยากรู้อยากเห็น ช่างสังเกต และมีเหตุผล	๔๑	๓.๑๒
๑๖. การแนะนำให้นักเรียนรู้จักระวังรักษาตัวจากอันตราย	๕๒	๓.๕๔
<u>การจัดประสบการณ์และกิจกรรมคานส์คศึกษา</u>		
๑๗. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักออกกำลังกายเพื่อให้ร่างกายแข็งแรง คล่องแคล่ว ว่องไว	๕๖	๓.๖๕
๑๘. การฝึกหัดและส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักช่วยตัวเองและช่วยเหลือผู้อื่น	๕๒	๓.๕๔
๑๙. การสร้างอุปนิสัยที่ดีในการรับประทานอาหาร	๑๑๑	๔.๒๓
๒๐. ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักรักษาความสะอาดของร่างกาย และเครื่องแต่งกาย	๗๔	๒.๘๕

ตารางที่ ๑๐ คอ

ชอกระทง	Σx_i	\bar{x}
<u>การจัดประสบการณและกัจกรรมคานศึลปศึกษา</u>		
๒๑. การปลุกยังคความคึคริเว็รสร้างสรรรคในทางศึลป และสงเสรม ใหนักเร็ยนคไศสแคงออก	๘๐	๓.๐๘
๒๒. สงเสรมใทรุจกัไซเวลาวางใให้เป็นประโยชน	๘๙	๓.๔๒
<u>การจัดประสบการณและกัจกรรมคานชัษรองและคนตรี</u>		
๒๓. ฝึกการพังคนตรี ใให้เกิดความสนุกและ เฟลคเฟลคินใการพังคนตรี	๘๔	๓.๒๓
๒๔. สงเสรมการชัษรองและการสแคงออก	๙๔	๓.๖๙
<u>การวคผล</u>		
๒๕. การวคและการประ เบนผลการเร็ยนการสอน	๘๒	๓.๑๕
๒๖. ครุวคผลการเร็ยนของนักเร็ยนอยางสน่าเสมอตามทากำหนดใไว้ใน ระเบ็ยการวคผล	๙๑	๓.๕๐
๒๗. การจคทำสมุครายงานผลการเร็ยนของนักเร็ยน	๙๖	๓.๖๙
๒๘. ครุนำผลทไศจจากการวคผลมาพิจารณาใเพื่อรบัปรุงการเร็ยน การสอน	๘๙	๓.๔๒
รวม ทวมวคที่ ๓	๒๕๒๙	๙๗.๒๗

ตารางที่ ๑๐ ต่อ

ชอกระพง	$\sum x_i$	\bar{x}
<u>หมวดที่ ๔ สวัสดิการและการประชาสัมพันธ์</u>		
<u>สวัสดิการนักเรียน</u>		
๑. การบริการเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักเรียนทั้งในและนอกบริเวณ โรงเรียน	๕๕	๓.๘๑
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ	๘๐	๓.๐๘
๓. การจัดบริการเรื่องรถ รับ - ส่ง นักเรียน	๕๓	๑.๘๑
<u>สวัสดิการครู</u>		
๔. การส่งเสริมงานการแสวงหาความรู้และวิทยฐานะครู	๖๕	๒.๕๐
๕. การจัดสถานที่ทำงานให้ครูได้รับความสะดวกสบาย	๕๘	๑.๘๕
๖. โรงเรียนให้ความช่วยเหลือครูในด้านการเงินเมื่อเจ็บป่วยหรือ มีเหตุเค็กรอนต่าง ๆ	๓๑	๒.๓๓
๗. การให้รางวัลแก่ครูที่ปฏิบัติงานมาตลอดปี และมีวันลาไม่มากกว่าที่ กำหนดไว้ในระเบียบของโรงเรียน	๖๕	๒.๖๕
๘. การจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างครู เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ	๕๘	๑.๘๕
๙. โรงเรียนจัดหาหนังสือพิมพ์ วารสาร และหนังสืออ่านเพื่อความรู ความบันเทิง ให้แก่ครูตามสมควร	๖๘	๒.๖๒
<u>สวัสดิการผูกครอง</u>		
๑๐. การอำนวยความสะดวกแก่ผูกครองในการ รับ - ส่ง นักเรียน	๕๕	๓.๖๒
๑๑. การประสานงานระหว่างครูกับผูกครอง	๓๕	๒.๘๕

ตารางที่ ๑๐ คอ

ชอกระพง	$\sum x_i$	\bar{x}
<u>สวัสดิการคนงานภารโรง</u>		
๑๒. การจัดสวัสดิการเรื่องการเงินให้แก่คนงานภารโรง	๖๘	๒.๖๒
<u>การประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน</u>		
๑๓. การแสดงผลงานของนักเรียนและโรงเรียน	๕๘	๒.๒๗
๑๔. การประสานงานหรือความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอื่น ๆ	๘๓	๑.๘๑
๑๕. การประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันทางศาสนา	๕๖	๒.๑๕
๑๖. ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อนามัย สมาคมครู - ผู้ปกครอง มูลนิธิต่าง ๆ ฯลฯ	๕๘	๒.๒๓
รวม หมวดที่ ๔	๑๐๕๘	๘๐.๕๘



ประวัติการศึกษา

นางสาวดวงพร ชินสมบุญม์ สำเร็จปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต จากคณะ
อักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ ได้เข้าศึกษาต่อในสาขาวิชา
วิจัยการศึกษา แผนกวิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปี
การศึกษา ๒๕๑๗ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา ๕ สังกัดกองควบคุมและติดตาม
การปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

