

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- กิติ ตย์คานนท์. **เทคนิคการสร้างภาวะผู้นำ**. กรุงเทพมหานคร : เซซรุสทูดีโอ, 2529.
- โกวิท ประชาลพฤกษ์. **การประเมินบุคลากร**. คู่มือปริทัศน์ 1 (มกราคม 2519).
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. **คู่มือการปฏิบัติงานของหน.ปอ.** . กรุงเทพมหานคร :  
พี เอ ลีฟวิ่ง จำกัด, 2535.
- คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. **มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู**. 2537.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. **คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน**. 2530.
- จำเนียร จวงตระกูล. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2518.
- โจเซฟ ปุตติ. **หลักการและเทคนิคการประเมินผลงาน**,แปลโดย เรืองศักดิ์ ปานเจริญ แปล . กทม. :  
ห้างหุ้นส่วนจำกัดเอช-เอนการพิมพ์, 2523.
- ชลิดา ตรีมณีและพูนศรี สงวนชีพ. **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : แสงจันทร์การพิมพ์,  
2526.
- ชาญชัย อาจิมสมาจาร. **เทคนิคการเป็นหัวหน้างาน**. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ . มปป.  
ชูศักดิ์ เทียงตรง. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**. เอกสารทางวิชาการหมายเลข 19. ศูนย์วิจัย  
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2522.
- ธงชัย สันติวงษ์. **การบริหารงานบุคคล**. พิมพ์ครั้งที่ 5 . กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช จำกัด,  
2535.
- ธนชัย ยมจินดา. **เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคล (การประเมินผลการปฏิบัติงาน)**  
หน่วยที่ 6, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : อรุณการพิมพ์,  
2534.
- นิยะดา ชุนหวงค์. **การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สถาบัน  
ไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.
- บุญหัน ดอกไร่สง และเอ็ด สาระภูมิ. **ประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลในองค์การ**.  
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์รัชดา 84 แมเนจเมนท์, 2528.
- บุญเลิศ ไพรินทร์. **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน  
สำนักงาน ก.พ., 2530.
- ปราโมทย์ โชติมงคล. **การพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการครู**. บรรยายที่  
สำนักงาน ก.ค. กระทรวงศึกษาธิการ, 9 พ.ค. 2539.

- เมธี ปิลาณานนท์. **การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 2 . กทม. : สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์, 2529.
- เยาวดี ราชชัยกุล และคณะ. **การกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้ทดลองปฏิบัติราชการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**. เอกสารทางวิชาการหมายเลข 29 สำนักงานอธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- สมพงษ์ เกษมสิน. **การบริหารงานบุคคลแผนใหม่**. พิมพ์ครั้งที่ 2 . กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- สมิต สัชฎกร. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**.วารสารบริหารคน . 4(เม.ย.-มิ.ย. 26) : 47-102.
- สวัสดิ์ สุคนธ์รังษี. **การวัดในการจัดงานบุคคล**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2517.
- สายสุนีย์ พุทธาคุณแจริญ. **คู่มือหัวหน้างาน**. กทม.: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด , 2535.
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. **เทคนิคการวิเคราะห์ตัวแปรหลายตัวแปรสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ 3, ม.ป.ท. . 2537.
- สุรพล ทองคลองใบและชาญชัย อาจิณสมอาจาร. **ศิลปะการเป็นหัวหน้างาน**. พิมพ์ครั้งที่ 1. ปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, 2529.
- เสนาะ ตีเยาว์. **การบริหารงานบุคคล**. พิมพ์ครั้งที่ 9 . กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2535.
- อบรม สันภิบาล. **เทคนิคหัวหน้างาน**. พิมพ์ครั้งที่ 1 . กรุงเทพมหานคร: พิมพ์โอเดียนสโตร์,มปป.
- อุทุมพร ทองอุไทย. **วิธีวิเคราะห์องค์ประกอบ**. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- อุทัย หิรัญโต. **หลักการบริหารงานบุคคล** พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โอ.เอส. บรินติงเฮาส์. 2531.

### งานวิจัย

- ทิพวรรณ ยุทธโยธิน. **องค์ประกอบและเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของอาจารย์วิทยาลัยครู**. งานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากกรมการฝึกหัดครู, 2528.
- ประภิน วีระศิลป์. **การศึกษาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนคาทอลิกใน กรุงเทพมหานคร**, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- ประเสริฐ บัณฑิตศักดิ์. **การนำเสนอเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูในโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 9**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

- ศิริวรรณ ตันย้ง. การนำเสนอเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูในโรงเรียน  
มัธยมศึกษา เขตการศึกษา 9. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2524.
- สมาน จันทะดี. บทบาทหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตามความคาดหวังของผู้บริหารการศึกษาใน  
เขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529
- สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และคณะ. การวิเคราะห์องค์ประกอบที่เหมาะสมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของข้าราชการครูสายงานการสอน. 2537.
- สุเมธ วงศ์บุญยั้ง. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการศึกษาเฉพาะกรณีที่มีการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของข้าราชการ สำนักงานกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- สุจิตรา พัฒนานุรักษ์. การวิเคราะห์องค์ประกอบที่เหมาะสมในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
ข้าราชการครูสายงานบริหารในสถานศึกษา. 2537.
- สุธี บุญญะถิติ. การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ตามการรับรู้  
ของเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัดและอำเภอภายในประเทศ, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- สุบิน ภูมรินทร์. ศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูโรงเรียนประถมศึกษา  
จังหวัดกาญจนบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- สาโรจ ไชยรักษ์. เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน  
การประถมศึกษาแห่งชาติ วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527

### ภาษาอังกฤษ

- Chruden, Herbert J. and Arthur W Sherman Jr. **Personnel Management**. Ohio : Ohio  
Western Publishing Co., 1990.
- Dale S. Beach. **Personnel : The Management of People of Work**. NewYork : The  
Momillan Company, 1970.
- Edward W. Weidner (ed). **Development Administration** in Asia North Carolina : Duke  
University Press, 1970.
- Edwin B. Flippo. **Management : Behavioral Approach** Boston : Allyn and bacon,  
Ino., 1970.
- Kingsbery, Joseph B. **Personnel Administration for Thai Students**. Bangkok :

Thammast University press, 1968.

Mondy, Wayne R. and Robobert M. Noe. III. **Human Resource Management.**

Boston : Allyn and Bacon, 1990.

Sach, Benjamin M. **Educational Administration a Behavioral Approach.** Aoston :

Houghton Mifflin Company, 1966.

Tabachnick, Barbara G. and Fidell Linda S. **Using Multivariate Statistic.** New York :

Harper & Row, Publisher, 1983.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ที่ ศธ 1401/พิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ  
กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร 10300

21 พฤษภาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ นางอุทัยวรรณ พิพัฒน์วรกุล นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ขอความอนุเคราะห์จากท่านตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การศึกษาองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ” นั้น เนื่องจากความคิดเห็นในการตอบแบบสอบถามของท่าน มีความสำคัญต่อการศึกษาของผู้วิจัยและเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนาระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จึงขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามแล้วส่งคืนผู้วิจัยภายในวันที่ 8 มิถุนายน 2539 ด้วย หวังว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมยศ มีเทศน์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร. 2813173



ที่ ศธ 1401/พิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ  
กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร 10300

26 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย : 1 หนังสือขอความร่วมมือของผู้วิจัย จำนวน 1 ฉบับ  
2 แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางอุทัยวรรณ พิพัฒน์บรรณกุล นิสิตปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การศึกษาองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ " โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ในการนี้จึงสังเกตเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่จะให้คำแนะนำเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาปรับปรุงเครื่องมือสำหรับการวิจัยในเรื่องนี้ได้เหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อขอให้ความอนุเคราะห์ในการให้คำแนะนำและตอบแบบสอบถามแล้วจัดส่งคืนผู้วิจัยตามกำหนดวันดังกล่าวด้วย หวังว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมยศ มีเทิร์น)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทร 2813173



FF.DOC

เลขที่.....

## แบบสอบถาม

เกี่ยวกับองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

## คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับกำหนดองค์ประกอบเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

2. จึงขอความกรุณาท่านให้พิจารณาข้อรายการทุกรายการว่า เป็นองค์ประกอบที่สำคัญสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอมากน้อยเพียงใด โดยขีดเครื่องหมาย / ลงในช่องความเห็นถึงความสำคัญขององค์ประกอบ ลงในกระดาษคำตอบ ที่แนบมาพร้อมแบบสอบถามตามเงื่อนไขระดับความเห็นดังต่อไปนี้

ความเห็นถึงระดับความสำคัญ(ในแบบสอบถาม)

ความเห็นถึงระดับความสำคัญ(ในกระดาษคำตอบ)

สำคัญมากที่สุด

↔

ก

สำคัญมาก

↔

ข

สำคัญน้อย

↔

ค

สำคัญน้อยที่สุด

↔

ง

3. เมื่อท่านตอบครบทุกข้อในกระดาษคำตอบแล้ว ขอความอนุเคราะห์ท่าน ส่งเฉพาะกระดาษคำตอบ กลับไปยังผู้วิจัยทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้เตรียมไว้ให้ในด้านหลังของกระดาษคำตอบ ซึ่งได้ปิดแสตมป์ไว้เรียบร้อยแล้ว

## ตัวอย่างคำถามในแบบสอบถาม

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ความเห็นถึงความสำคัญของการปฏิบัติงาน			
	มากที่สุด (ก)	มาก (ข)	น้อย (ค)	น้อยที่สุด (ง)
1. เป็นผู้ที่มีความมานะอดทน.....	.....	.....	.....	.....
2. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้กำลังคน เวลา เงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด .....	.....	.....	.....	.....
3. เป็นผู้ที่อุทิศตนให้แก่งานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ.....	.....	.....	.....	.....

## ตัวอย่างการตอบในกระดาษคำตอบ (ซึ่งต้องขอความอนุเคราะห์ให้ท่านส่งกลับไปยังผู้วิจัย)

	ก	ข	ค	ง
1		/		
2			/	
3	/			
4				

	ก	ข	ค	ง
31				
32				
33				
34				

**ตอนที่ 1** ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ

โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง  หน้าข้อความหรือเติมข้อความตามความเป็นจริงเกี่ยวกับท่าน

1. เพศ

- ก ชาย  ข หญิง

2. อายุ

- ก ต่ำกว่า 29 ปี  ข 30 - 39 ปี  
 ค 40 - 49 ปี  ง 50 ขึ้นไป

3. อายุราชการ

- ก ต่ำกว่า 5 ปี  ข 5 - 10 ปี  
 ค 11 - 15 ปี  ง 15 ปีขึ้นไป

4. คุณวุฒิ

- ก ปริญญาตรี  ข ปริญญาโท  
 ค ปริญญาเอก

5. ตำแหน่ง

- ก ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด  
 ข หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

6. ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

- ก ต่ำกว่า 1 ปี  ข 1 - 5 ปี  
 ค 6 - 10 ปี  ง 10 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ขอให้ท่านพิจารณาข้อรายการแต่ละรายการว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด (ขอให้ตอบในกระดาษคำตอบที่แนบมาพร้อมกับแบบสอบถามนี้)

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับความสำคัญขององค์ประกอบ			
	มากที่สุด (ก)	มาก (ข)	น้อย (ค)	น้อยที่สุด (ง)
1. เป็นผู้ที่มีความสามารถนำนโยบายมากำหนดเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ได้ผล และจัดเป็นระบบติดตามตรวจสอบได้ง่าย.....				
2. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการคาดการณ์ล่วงหน้า เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของ ปัจจัยต่างๆ เช่น บุคลากร เครื่องมือ งบประมาณ เป็นต้น เพื่อนำมาปรับ แผนงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน.....				
3. เป็นผู้ที่สามารถกำหนดกิจกรรมในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด.....				
4. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับนโยบายหรือ แผนงานรวมขององค์การได้อย่างเหมาะสม.....				
5. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูล จัดระเบียบ วิเคราะห์ข้อมูลและ พิจารณาทางเลือกที่เหมาะสม.....				
6. เป็นที่มีความสามารถมองเห็นปัญหา และสาเหตุของปัญหาได้อย่างชัดเจน.....				
7. เป็นผู้ที่มีการเตรียมแผนสำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นได้.....				
8. เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจงานในหน้าที่โดยตรง รู้และเข้าใจถึงวิธีการและ เทคนิคการปฏิบัติงาน.....				
9. เป็นผู้ที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผล.....				
10. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว.....				
11. เป็นผู้ที่สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานได้.....				
12. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจความสัมพันธ์ของงานต่างๆภายในองค์การและงานอื่นๆที่มี ต่องานในหน้าที่ของตน.....				
13. เป็นผู้ที่น่าความรู้อยู่กับปฏิบัติงานในหน้าที่อยู่เสมอ.....				
14. เป็นผู้ที่ยอมรับวิพากษ์การจากภายนอกและค้นคว้าเพิ่มเติมอยู่เสมอ.....				
15. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการนำสภาพปัญหา และข้อมูลมาใช้เป็นพื้นฐานในการ ตัดสินใจ.....				
16. เป็นผู้ที่รับผิดชอบต่อการตัดสินใจ.....				
17. เป็นผู้ที่น่าเชื่อถือชื่อเสียงของทางเลือกแต่ละทางมาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ.....				
18. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน.....				
19. เป็นผู้ที่ยินดีรับข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์.....				
20. เป็นผู้ที่สามารถหาข้อยุติหรือทางเลือกได้.....				

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับความสำคัญขององค์ประกอบ			
	มากที่สุด (ก)	มาก (ข)	น้อย (ค)	น้อยที่สุด (ง)
21. เป็นผู้ที่อุทิศตนให้แก่งานทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน.....	.....	.....	.....	.....
22. เป็นผู้ที่ชอบใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์.....	.....	.....	.....	.....
23. เป็นผู้ที่มีความสามารถปฏิบัติงานจนสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้.....	.....	.....	.....	.....
24. เป็นผู้ที่มีความตั้งใจ มุมานะและอดทนในการปฏิบัติงานโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค.....	.....	.....	.....	.....
25. เป็นผู้ที่แสดงออกให้เห็นว่าพอใจหรือมีความสุข เมื่อได้เห็นผลงานของหน่วยงานหรืองานที่มีความก้าวหน้า.....	.....	.....	.....	.....
26. เป็นผู้ที่ยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นหลักในการทำงาน.....	.....	.....	.....	.....
27. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการรักษา เสริมสร้างมีตภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชาทุกระดับ.....	.....	.....	.....	.....
28. เป็นผู้ที่สามารถรับรู้ความต้องการของผู้อื่นได้ ในขณะที่เดียวกันยังสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....
29. เป็นผู้ที่เคารพนับถือและรักใคร่จากผู้อื่น.....	.....	.....	.....	.....
30. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น.....	.....	.....	.....	.....
31. เป็นผู้ที่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ยกย่องและให้เกียรติผู้อื่น.....	.....	.....	.....	.....
32. เป็นผู้ที่รับฟังความคิดเห็นขอผู้ใต้บังคับบัญชา และวางตัวเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....
33. เป็นผู้ที่มีการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะต้องติดต่อสื่อสาร.....	.....	.....	.....	.....
34. เป็นผู้ที่สามารถในการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร นโยบายและความเคลื่อนไหวของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง.....	.....	.....	.....	.....
35. เป็นผู้ที่มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้.....	.....	.....	.....	.....
36. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และค้นหาแนวทางใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....
37. เป็นผู้ที่มีการคิดที่ประกอบด้วยเหตุผลและเห็นการณ์ไกล.....	.....	.....	.....	.....
38. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการประเมินสถานการณ์และพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างถูกต้องเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....
39. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับปรุงงานและพัฒนางานขององค์กรให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.....	.....	.....	.....	.....
40. เป็นผู้ที่ชอบการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านความคิดและวิธีการอยู่เสมอ.....	.....	.....	.....	.....
41. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการติดตาม กำกับดูแลให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย.....	.....	.....	.....	.....

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับความสำคัญขององค์ประกอบ			
	มากที่สุด (ก)	มาก (ข)	น้อย (ค)	น้อยที่สุด (ง)
42. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในด้านกำลังคนและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้.....	.....	.....	.....	.....
43. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการเตรียมและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นและที่มีอยู่ให้แก่งานต่างๆได้อย่างถูกต้องเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....
44. เป็นผู้ที่มีวิธีการหรือมาตรฐานในการควบคุมงานและดูแลให้งานที่มอบหมายบรรลุเป้าหมายตามกำหนดที่ตั้งไว้.....	.....	.....	.....	.....
45. เป็นผู้ที่ติดตามและให้ความเอาใจใส่งานอย่างสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....
46. เป็นผู้ที่มีมุ่งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆต่อเนื่องกัน เพื่อตรวจสอบ พัฒนา ปรับปรุงและแก้ไข.....	.....	.....	.....	.....
47. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัดแบ่งงาน และสั่งงานให้ผู้ที่บังคับบัญชาปฏิบัติตามได้อย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....
48. เป็นผู้ที่มีความสามารถกำหนดวิธีการหรือมาตรฐานในการควบคุมงาน.....	.....	.....	.....	.....
49. เป็นผู้ที่สามารถดูแลงานให้งานที่มอบหมาย บรรลุเป้าหมายตามกำหนด.....	.....	.....	.....	.....
50. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ ข้อจำกัดและขีดความสามารถในการทำงาน.....	.....	.....	.....	.....
51. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการมอบหมายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้เหมาะสมกับความสามารถและความถนัดเฉพาะตน.....	.....	.....	.....	.....
52. เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่จะเพิ่มหรือพัฒนาความรู้ความสามารถปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันของผู้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....
53. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสอนงานให้ผู้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพ.....	.....	.....	.....	.....
54. เป็นที่ส่งเสริมผู้บังคับบัญชาเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง.....	.....	.....	.....	.....
55. เป็นผู้ที่สามารถกระตุ้นให้ผู้บังคับบัญชามีความมุ่งมั่นที่จะทำงานเพื่อผลสำเร็จของงาน.....	.....	.....	.....	.....
56. เป็นผู้ที่สามารถระดมความร่วมมือจากผู้บังคับบัญชาในการทำงานพัฒนาได้เป็นอย่างดี.....	.....	.....	.....	.....
57. เป็นผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนผู้บังคับบัญชาให้ได้มีโอกาสศึกษาต่อ หรือเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....
58. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการจูงใจให้ผู้บังคับบัญชาให้มีความศรัทธา ตั้งใจเต็มใจที่จะทำงานด้วยความร่วมมือรวมใจอย่างเต็มที่กำลัง ความสามารถ.....	.....	.....	.....	.....

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับความสำคัญขององค์ประกอบ			
	มากที่สุด (ก)	มาก (ข)	น้อย (ค)	น้อยที่สุด (ง)
59. เป็นผู้ที่ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและเป็นที่เคารพของผู้ใต้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....
60. เป็นผู้ที่สามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานสำเร็จตามที่คาดหวังและมี พลังที่จะทำงานโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค.....	.....	.....	.....	.....
61. เป็นผู้ที่รู้จักให้เกียรติยกย่องชมเชยผู้อื่นอย่างจริงใจและเปิดเผย.....	.....	.....	.....	.....
62. เป็นผู้ที่มีความเสียสละทั้งกำลังกายและสติปัญญา.....	.....	.....	.....	.....
63. เป็นผู้ที่มีความเชื่อมั่นในตนเอง.....	.....	.....	.....	.....
64. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการริเริ่มโครงการใหม่อยู่เสมอ.....	.....	.....	.....	.....
65. เป็นผู้ที่มีสติและอารมณ์มั่นคงไม่อ่อนไหวง่าย.....	.....	.....	.....	.....
66. เป็นผู้ที่ชี้แนวทางหรือกำหนดวิธีการอันเหมาะสมให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....
67. เป็นผู้ที่เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร.....	.....	.....	.....	.....
68. เป็นผู้ที่มุ่งส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ.....	.....	.....	.....	.....
69. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการวางแผนจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรทั้งในระยะสั้น และระยะยาว.....	.....	.....	.....	.....
70. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการวางแผนจัดสรรเงินงบประมาณ โดยอาศัยข้อมูลที่ ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....
71. เป็นผู้ที่จัดให้มีแผนผังสำนักงานและสายบังคับบัญชาให้เป็นระบบ.....	.....	.....	.....	.....
72. เป็นผู้ที่จัดให้มีระบบการจัดเก็บและควบคุมเอกสารต่างๆในสำนักงานให้เป็น ระเบียบ ปลอดภัยและสะดวกในการค้นหา.....	.....	.....	.....	.....
73. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการประสานงานกับโรงเรียนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ประถมศึกษา พ.ศ. 2523.....	.....	.....	.....	.....
74. เป็นผู้ที่ยอมรับความคิดเห็นทั้งจากบุคลากรภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้เป็น ข้อมูลในการปรับปรุงสำนักงาน.....	.....	.....	.....	.....
75. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการเสริมสร้างและพัฒนา จรรยาบรรณและวินัยครู.....	.....	.....	.....	.....
76. เป็นผู้ที่มีความสามารถในการดำเนินการแต่งตั้ง สับเปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายโอน บุคลากรในสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ การประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ.....	.....	.....	.....	.....
77. เป็นผู้ที่จัดให้มีการประชุมบุคลากรที่บรรจุใหม่หรือย้ายเข้าใหม่ก่อนให้ปฏิบัติ งาน.....	.....	.....	.....	.....
78. เป็นผู้ที่สนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยพิจารณา หลักความรู้ความสามารถหรือระบบคุณธรรม.....	.....	.....	.....	.....

องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับความสำคัญขององค์ประกอบ			
	มากที่สุด (ก)	มาก (ข)	น้อย (ค)	น้อยที่สุด (ง)
79. เป็นผู้ที่ส่งเสริมการจัดระบบงานเกี่ยวกับก.พ. 7 สมุดประวัติ เพิ่มประวัติ และบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างให้ถูกต้อง ครบคลุมและเป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....
80. เป็นผู้ที่จัดให้มีการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการให้แก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ถูกต้องและรวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....
81. เป็นผู้ที่สามารถให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของส.บอ./ส.ป.ก. ให้ถูกต้องตามระเบียบ.....	.....	.....	.....	.....
82. เป็นผู้ที่จัดให้มีการแต่งตั้งกรรมการรับเงินและจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเงินของส.บอ./ส.ป.ก. ให้ถูกต้องตามระเบียบ.....	.....	.....	.....	.....
83. เป็นผู้ที่สามารถติดตาม ควบคุม และตรวจสอบงานก่อสร้างอาคาร ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้างที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด.....	.....	.....	.....	.....
84. เป็นผู้ที่เปิดโอกาสให้ครูและผู้บริหารของโรงเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อการพัฒนาการศึกษาภายในเขตอำเภอ/กิ่งอำเภอ.....	.....	.....	.....	.....
85. เป็นผู้ที่จัดให้มีระบบข้อมูลทางการศึกษาของอำเภอไว้อย่างเป็นระบบ.....	.....	.....	.....	.....
86. เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตรงตามกำหนดเวลา.....	.....	.....	.....	.....
87. เป็นผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนจัดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ เช่น ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ฯลฯ ให้เพียงพอกับจำนวน.....	.....	.....	.....	.....
88. เป็นผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนจัดบริการทางการศึกษาแก่ชุมชน.....	.....	.....	.....	.....
89. เป็นผู้ที่ส่งเสริมโรงเรียนให้จัดหาคณากรที่มีความสามารถจากชุมชนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน.....	.....	.....	.....	.....
90. เป็นผู้ที่สนับสนุนให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง.....	.....	.....	.....	.....



ans.dos

# กระดาษคำตอบ

เลขที่.....

ตอนที่ 1

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				

	ก	ข	ค	ง
4				
5				
6				

ตอนที่ 2

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

	ก	ข	ค	ง
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				

	ก	ข	ค	ง
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				

“ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูงที่กรุณาตอบทุกข้อ”



ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มกราคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจความคิดเห็น

เนื่องด้วย นางอุทัยวรรณ พิพัฒน์วรกุล นิสิตชั้นปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ" ในการนี้จำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ท่านช่วยกรุณาให้ความเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบสำคัญที่ใช้ในการสร้างเครื่องมือชี้วัดผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารในตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานและแสดงถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน จึงใคร่ขอท่านได้โปรดพิจารณาประเด็นองค์ประกอบ ความหมายและขอบข่าย แล้วให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตามที่ท่านเห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความคิดเห็นดังกล่าวและขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. อุทัย บุญประเสริฐ)  
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



องค์ประกอบ	ความหมายและขอบข่าย	ความเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
		5	4	3	2	1	
ค. ความสามารถในการตัดสินใจ	เป็นผู้ที่มีวิจากรณญาณในการตัดสินใจ มีความสามารถในการระบุถึงสภาพปัญหา การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ทราบสาเหตุของปัญหาอย่างรอบคอบและเป็นระบบ สามารถใช้วิจากรณญาณเสนอทางเลือกและวินิจฉัยสั่งการ เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างรัดกุมและทันต่อเหตุการณ์ สามารถตัดสินใจได้อย่างรอบคอบและเหมาะสม กล้าตัดสินใจและรับผิดชอบต่อการตัดสินใจ						
ง. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	เป็นผู้ที่มีความเป็นผู้นำที่ดี เป็นผู้ที่สามารถในการปกครองและสามารถจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาศรัทธา ตั้งใจ เต็มใจ ที่จะร่วมทำงานด้วยความร่วมมือร่วมใจอย่างเต็มกำลังความสามารถ เป็นผู้ที่ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและเป็นที่เคารพของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามุ่งมั่นปฏิบัติงาน ให้สำเร็จผลตามที่คาดหวังและมีพลังที่จะทำงานโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค						
จ. ความสามารถทางมนุษยสัมพันธ์	เป็นผู้ที่มีความสามารถในการรักษาและเสริมสร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างตนเองกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน และกับผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นผู้ที่สามารถรับรู้ความต้องการของผู้อื่นได้ดี ในขณะเดียวกันยังสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่เคารพนับถือและรักใคร่จากผู้อื่น มีความสามารถในการดำเนินงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น						
ฉ. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา	เป็นผู้ที่มีความสามารถในการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน และกำหนดปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถวิเคราะห์เหตุและผลและสิ่งที่เกี่ยวข้องกับปัญหาได้อย่างชัดเจนรอบคอบและมีความคิดเชิงสร้างสรรค์ มีความสามารถสูงในการหาข้อยุติหรือทางเลือก เป็นคนที่ใจกว้างและยินดีรับข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์						

องค์ประกอบ	ความหมายและขอบข่าย	ความเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
		5	4	3	2	1	
<p>ข. ความสามารถในการควบคุมกำกับงาน</p>	<p>เป็นผู้ที่มีความสามารถในการติดตาม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความสามารถในการจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในด้านกำลังคนและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนความสามารถในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้แก่งานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และดูแลกำกับให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ มีวิธีการหรือมาตรฐานในการควบคุมงานและดูแลให้งานที่มอบหมายบรรลุเป้าหมายตามกำหนด</p>						
<p>ช. การเป็นคนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p>	<p>เป็นผู้ที่มีความสามารถในการคิดริเริ่มและมีนิสัยใฝ่หาแนวทางใหม่ๆ ในทางสร้างสรรค์มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการคิดที่ประกอบด้วยเหตุผล เห็นการณ์ไกล มีความสามารถในการประเมินสถานการณ์และสามารถพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนมีความสามารถในการปรับปรุงงานให้เป็นประโยชน์ต่อองค์การ</p>						
<p>ฉ. ความสามารถในการปรับปรุงงาน</p>	<p>เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับปรุงพัฒนาการทำงานและระบบงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี เป็นผู้ที่มีความสามารถในการวิเคราะห์ ในการประเมินและรวบรวมข้อมูลที่เป็นสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานในด้านต่าง ๆ แล้วนำมาปรับปรุงการทำงานและระบบงาน เพื่อให้สามารถปรับตัวและเป็นประโยชน์ต่อองค์การ</p>						
<p>ญ. ความสามารถในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>เป็นผู้ที่มีความสามารถที่จะเพิ่มหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถในการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ อย่างมีเป้าหมาย ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และให้ความสนใจที่จะพัฒนาและแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและสม่ำเสมอ</p>						

องค์ประกอบ	ความหมายและขอบข่าย	ความเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
		5	4	3	2	1	
ก. ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร	เป็นผู้ที่มีความสามารถในการทำความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ การจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะติดต่อสื่อสาร มีความสามารถในการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร และชี้แจงให้กับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ข่าวสาร ข้อมูล นโยบาย และความเคลื่อนไหวของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น เพื่อให้งานส่วนรวมสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย						..... ..... ..... .....
ข. ความเป็นคนมุ่งมั่นในการทำงานจนบรรลุผล	เป็นผู้ที่มีความตั้งใจ มุมานะ อดทนในการปฏิบัติงานโดยไม่มีย่อท้อต่ออุปสรรค และสามารถปฏิบัติงานจนสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน						..... ..... ..... .....
ค. การเป็นนักประยุกต์เทคนิคใหม่ในการปฏิบัติ	เป็นผู้ที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและมีความสามารถในการคิดหาแนวทาง วิธีการใหม่ ๆ ริเริ่มหรือประยุกต์เทคนิคใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน						..... ..... ..... .....
ด. ความตั้งใจในการปฏิบัติงานและมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	เป็นผู้ที่ขិតตนให้แก่งานทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน รวมทั้งมีความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้บังเกิดผลสำเร็จด้วยความถูกต้อง						..... ..... ..... .....
ฉ. การเป็นคนมีระเบียบวินัย	เป็นผู้ที่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัด ตรงต่อเวลา เชื่อมั่นในการปฏิบัติตามกฏมรรยาทศีลธรรมและจรรยาบรรณ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม						..... ..... ..... .....

องค์ประกอบ	ความหมายและขอบข่าย	ความเห็น					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
		5	4	3	2	1	
ณ. ความเป็นคนรับผิดชอบสูง ในหน้าที่	เป็นผู้ที่มีความตั้งใจดูแลและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงให้เห็นถึงความเต็มใจที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่ปฏิบัติ						..... ..... .....
ด. ความเป็นคนที่น่าเชื่อถือสามารถ ไว้วางใจ	ปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ รักษาคำพูด เป็นที่น่าเชื่อถือได้ว่าสามารถทำงานได้แล้วเสร็จตามที่คาดหวัง ไว้วางใจได้						..... ..... .....
ค. ความสามารถในการ ปกครองบังคับบัญชา	เป็นผู้ที่สามารถควบคุม ดูแล ชี้นำ ให้คำปรึกษา มีความยุติธรรม เป็นตัวอย่างที่ดีและช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี						..... ..... .....
ก. ความสามารถในการมอบ หมายงาน	เป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัดแบ่งงาน มอบหมายและสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามได้อย่างเหมาะสม สามารถกำหนดวิธีการหรือมาตรฐานในการควบคุมงานและดูแลให้งานที่มอบหมายบรรลุเป้าหมายตามกำหนด						..... ..... .....
ท. ความสามารถในการใช้ ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (ใช้อย่าง ประหยัด)	เป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้กำลังคน เวลา สิ่งของ เงินและทรัพย์สินอื่น ๆ ของหน่วยงานในการทำงานให้เกิดผลดี ใช้อย่างประหยัดมีประสิทธิภาพสูงสุด						..... ..... .....



(UF.DOC)

ตอนที่ 2 ขอให้ท่านพิจารณาองค์ประกอบในตารางด้านซ้ายมือ ซึ่งมีทั้งหมด 20 องค์ประกอบ แล้วโปรดจัดอันดับความสำคัญขององค์ประกอบแต่ละข้อ เพียง 10 องค์ประกอบเท่านั้น และขอให้ท่านเรียงอันดับความสำคัญ จากองค์ประกอบที่มีความสำคัญมากที่สุด ไปสู่องค์ประกอบที่มีความสำคัญน้อยที่สุดลดหลั่นกันไป ตามอันดับที่ 1-10 ที่ระบุไว้ในตารางด้านขวามือ โดยขอให้ท่านลงแต่ตัวอักษรหน้าองค์ประกอบที่ท่านเลือกเท่านั้น

ลำดับ	องค์ประกอบสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	อันดับที่ขอความสำคัญ	อักษรหน้าข้อความองค์ประกอบที่เลือก
ก	ความสามารถในการวางแผนและการจัดการ	1	.....
ข	การเป็นผู้มีความรู้ในงานและหน้าที่	2	.....
ค	ความสามารถในการตัดสินใจ	3	.....
ง	ความสามารถในการเป็นผู้นำ	4	.....
จ	ความสามารถทางมนุษยสัมพันธ์	5	.....
ฉ	ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา	6	.....
ช	ความสามารถในการควบคุมกำกับงาน	7	.....
ซ	การเป็นคนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	8	.....
ฌ	ความสามารถในการปรับปรุงงาน	9	.....
ญ	ความสามารถในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	10	.....
ฎ	ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร		
ฏ	การเป็นคนมุ่งมั่นในการทำงานจนบรรลุผล		
ฐ	การเป็นนักประยุกต์เทคนิคใหม่ในการปฏิบัติงาน	ความเห็นอื่นๆ	.....
ฑ	ความตั้งใจในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	.....	.....
ฒ	การเป็นคนมีระเบียบวินัย	.....	.....
ณ	การเป็นคนรับผิดชอบสูงในหน้าที่	.....	.....
ด	การเป็นคนที่น่าเชื่อถือน่าไว้วางใจ	.....	.....
ต	ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา	.....	.....
ถ	ความสามารถในการมอบหมายงาน	.....	.....
ท	ความสามารถในการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (ใช้อย่างประหยัด)	.....	.....

“ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูง”

## ภาคผนวก ข

## รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ดร. สุรัฐ ศิลปอนันต์	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ดร. จำรัส นองมาก	ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
ดร. บุญลือ ทองอยู่	ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
นายปรง พวงนัดดา	ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
นายเจริญ การุณ	ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
ดร. โกวิท ประวาลพุกษ์	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
ดร. สายหยุด จำปาทอง	ข้าราชการบำนาญ (เดิมดำรงตำแหน่งรองปลัด กระทรวงศึกษาธิการ)
ดร. สุรชาติ สังข์รุ่ง	ผู้อำนวยการกองมาตรฐานตำแหน่งที่ 1 สำนักงาน ก.ค.
นายเนาวรัตน์ สวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบและทะเบียนประวัติ สำนักงาน ก.ค.
นายวิเชียร ประยูรชาติ	หัวหน้าฝ่ายฯ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนวิจัยฯ สำนักงาน ก.ค.
นายสมยศ มีเทศน์	รองเลขาธิการ ก.ค.
นายชลอ กองสุดใจ	รองเลขาธิการ ก.ค.
นายวรศักดิ์ แก่นมีผล	เลขาธิการกรม สปช.
นายพิสิษฐ์ คิวิลัย	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สปช.
นายยุทธชัย อุตมา	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สปช.
นายเลี่ยม พูลเอี่ยม	ผู้อำนวยการกองคลัง สปช.
ร้อยตรีดี ไชยวรรณ	ผู้อำนวยการกองวิชาการ สปช.

## ภาคผนวก ค

ตารางที่ 32 คุณภาพของแบบสอบถาม

องค์ประกอบ	จำนวน ข้อความ	สัมประสิทธิ์ความเที่ยง ALPHA	จำนวน ผู้ตอบ
1. ความสามารถในการวางแผนและการจัดการ	7	.7737	478
2. การเป็นผู้มีความรู้ในงานและหน้าที่	7	.7845	478
3. ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ	6	.7916	478
4. ความตั้งใจในการปฏิบัติงานและมีความสามารถในการ เพียรพยายามปฏิบัติงานให้บรรลุผล	6	.7507	478
5. ความสามารถทางมนุษยสัมพันธ์	8	.8285	478
6. การเป็นคนริเริ่มสร้างสรรค์	6	.8246	478
7. ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุม กำกับงาน	6	.7954	478
8. ความสามารถในการมอบหมายงาน	5	.7966	478
9. ความสามารถในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	6	.8246	478
10. ความสามารถในการเป็นผู้นำ	11	.8667	478
11. การปฏิบัติงานในหน้าที่	22	.9343	478
	90	.9748	478

## ภาคผนวก ง

รายละเอียดองค์ประกอบที่แสดงความหมายและขอบข่าย **ตัวบ่งชี้และเงื่อนไข** มีลักษณะดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	ความหมายและขอบข่าย	ตัวบ่งชี้และเงื่อนไข
<p><b>ความสามารถในการวางแผนและการจัดการ</b></p>	<p>การเป็นผู้ที่มีความสามารถในการนำวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบายขององค์การมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธปฏิบัติของหน่วยงานอย่างเหมาะสม มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามแผนอย่างจริงจัง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ เป็นผู้ที่มีความสามารถในการคาดการณ์ล่วงหน้า สามารถกำหนดกิจกรรมในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีความสามารถในการวางระบบและขั้นตอนในการดำเนินงาน และดูแลกำกับหรือมอบหมายงานและความรับผิดชอบการจัดคนให้ทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการวางแผนได้อย่างเหมาะสม</li> <li>2.เป็นผู้ที่มีความสามารถนำนโยบายมากำหนดเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ได้ผล และจัดเป็นระบบติดตามตรวจสอบได้ง่าย</li> <li>3.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆ เช่น บุคลากร เครื่องมือ กฎ ระเบียบ เป็นต้น เพื่อนำมาปรับแผนงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน</li> <li>4.เป็นผู้ที่สามารถกำหนดกิจกรรมในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>5.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัดบุคคลให้เหมาะกับงาน</li> <li>6.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนงานรวมขององค์การได้อย่างเหมาะสม</li> <li>7.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูล จัดระเบียบ วิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาทางเลือกที่เหมาะสม</li> <li>8.เป็นผู้ที่มีความสามารถมองเห็นปัญหา และสาเหตุของปัญหาได้อย่างชัดเจน</li> <li>9.เป็นผู้ที่ได้มีการเตรียมแผนสำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นได้</li> </ol>
<p><b>การเป็นผู้มีความรู้ในงานและหน้าที่</b></p>	<p>การเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้าใจงานในหน้าที่โดยตรงงานที่เกี่ยวข้อง รู้และเข้าใจถึงวิธีการและเทคนิคการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความชำนาญในการปฏิบัติงานจนสามารถควบคุมงานให้เกิดประสิทธิ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจงานในหน้าที่โดยตรง รู้และเข้าใจถึงวิธีการและเทคนิคการปฏิบัติงาน</li> <li>2.เป็นผู้ที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผล</li> <li>3.ผู้ที่มีความสามารถในการเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว</li> </ol>

องค์ประกอบ	ความหมายและขอบข่าย	ตัวบ่งชี้และเงื่อนไข
	<p>ผล มีความสามารถในการเรียนรู้ งานและสามารถให้คำแนะนำงานแก่ผู้อื่นได้ เป็นผู้ที่สามารถในการเลือกใช้แหล่งข้อมูลที่ดี มีความเข้าใจถึงความเกี่ยวข้องของงานที่จะต้องเกี่ยวข้องภายในองค์กรของตน อย่างชัดเจนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตน</p>	<p>4.เป็นผู้ที่สามารถให้คำแนะนำงานแก่ผู้ร่วมงานได้ 5.เป็นผู้ที่มีความเข้าใจความสัมพันธ์ของงานต่าง ๆ ภายในองค์กรและงานอื่น ๆ ที่มีต่องานในหน้าที่ของตน 6.เป็นผู้ที่นำความรู้มาปรับปรุงงานในหน้าที่อยู่เสมอ 7.เป็นผู้ที่ยอมรับวิทยากรจากภายนอกและค้นคว้าเพิ่มเติมอยู่เสมอ</p>
<p>ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา และการตัดสินใจ</p>	<p>เป็นผู้ที่มีวิจรรย์ญาณในการตัดสินใจ มีความสามารถในการนำสภาพปัญหาและรวบรวมข้อมูลมาใช้เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ สามารถใช้วิจรรย์ญาณเสนอทางเลือกและวินิจฉัยสั่งการ เพื่อแก้ปัญหาได้อย่างรัดกุมและทันต่อเหตุการณ์ สามารถตัดสินใจได้อย่างรอบคอบและเหมาะสม กล้าตัดสินใจและรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและหาข้อยุติในการตัดสินใจได้</p>	<p>1.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการนำสภาพปัญหา และข้อมูลมาใช้เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ 2.เป็นผู้ที่รับผิดชอบต่อการตัดสินใจ 3.เป็นผู้ที่นำข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทางมา พิจารณาประกอบการตัดสินใจ 4.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน 5.เป็นผู้ที่ยินดีรับข้อเสนอแนะเชิงสร้างสรรค์ 6.เป็นผู้ที่สามารถหาข้อยุติหรือทางเลือก</p>
<p>ความตั้งใจในการปฏิบัติงานและมีความเพียรในการปฏิบัติงานให้บรรลุผล</p>	<p>เป็นผู้ที่อุทิศตนให้แก่งานทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน รวมทั้งมีความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้บังเกิดผลสำเร็จด้วยความถูกต้อง</p>	<p>1.เป็นผู้ที่อุทิศตนให้แก่งานทั้งในเวลาทำงานและนอกเวลาทำงาน 2.เป็นผู้ที่ชอบใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ 3.เป็นผู้ที่มีความสามารถปฏิบัติงานจนสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 4.เป็นผู้ที่มีความตั้งใจมุ่งมั่นและอดทนในการปฏิบัติงานโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค 5.เป็นผู้ที่แสดงออกให้เห็นว่ามีความสุข เมื่อได้เห็นผลงานของหน่วยงานหรืองานมีความก้าวหน้า 6.เป็นผู้ที่ยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นหลักในการทำงาน</p>
<p>ความสามารถทางมนุษยสัมพันธ์</p>	<p>เป็นผู้ที่สามารถในการรักษาและเสริมสร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างตนเองกับผู้ร่วม</p>	<p>1.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการรักษา เสริมสร้าง มิตรภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปฏิบัติกับ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ</p>

## องค์ประกอบ

## ความหมายและขอบข่าย

## ตัวบ่งชี้และเงื่อนไข

ปฏิบัติงานและกับผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นผู้ที่สามารถรับรู้ความต้องการของผู้อื่นได้ดี ในขณะที่เดียวกันยังสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่เคารพและรักใคร่จากผู้อื่น มีความสามารถในการดำเนินงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น

- 2.เป็นผู้ที่สามารถรับรู้ความต้องการของผู้อื่นได้ ในขณะเดียวกันยังสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม
- 3.เป็นผู้ที่เคารพนับถือและรักใคร่จากผู้อื่น
- 4.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น
- 5.เป็นผู้ที่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ยกย่องและให้เกียรติผู้อื่น
- 6.เป็นผู้ที่รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา และวางตัวเป็นกันเองกับผู้ใต้บังคับบัญชา
- 7.เป็นผู้ที่มีการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะต้องติดต่อสื่อสาร
- 8.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร นโยบายและความเคลื่อนไหวของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

## เป็นคณิศริมสร้างสรรค์

เป็นผู้มีความสามารถในการคิดริเริ่ม และมีนิสัยใฝ่หาแนวทางใหม่ ๆ ในทางสร้างสรรค์มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการคิดที่ประกอบด้วยเหตุผล เห็นการณ์ไกล มีความสามารถในการประเมินสถานการณ์ และสามารถพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนมีความสามารถในการปรับปรุงงานให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

- 1.เป็นผู้ที่มีความคิดเชิงสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
- 2.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และใฝ่หาแนวทางใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3.เป็นผู้ที่มีการคิดที่ประกอบด้วยเหตุผลและเห็นการณ์ไกล
- 4.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการประเมินสถานการณ์ และพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- 5.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการปรับปรุงงานและพัฒนางานขององค์กรให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6.เป็นผู้ชอบการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านความคิดและวิธีการอยู่เสมอ

องค์ประกอบ	ความหมายและขอบข่าย	ตัวบ่งชี้และเงื่อนไข
ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมงาน	เป็นผู้ที่มีความสามารถในการติดตามควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีความสามารถในการจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในด้านกำลังคนและอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนความสามารถในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ให้แก่งานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และดูแลกำกับให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ มีวิธีการหรือมาตรฐานในการควบคุมและดูแลให้งานที่มอบหมายบรรลุเป้าหมายตามกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการติดตาม กำกับดูแลให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามเป้าหมาย</li> <li>2.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทั้งในด้านกำลังคนและอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้</li> <li>3.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัดเตรียมและจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นและที่มีอยู่ ให้แก่งานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> <li>4.เป็นผู้ที่มีการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>5.เป็นผู้ที่มีวิธีการหรือมาตรฐานในการควบคุมงาน และดูแลให้งานที่มอบหมาย บรรลุเป้าหมายตามกำหนดที่ตั้งไว้</li> <li>6.เป็นผู้ที่มุ่งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆต่อเนื่องกัน เพื่อตรวจสอบ พัฒนา ปรับปรุงและแก้ไข</li> </ol>
ความสามารถในการมอบหมายงาน	การเป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัดแบ่งงาน มอบหมายและสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามได้อย่างเหมาะสม สามารถกำหนดวิธีการหรือมาตรฐานในการควบคุมงาน และดูแลให้งานที่มอบหมายบรรลุเป้าหมายตามกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัดแบ่ง งาน มอบหมายและสั่งงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</li> <li>2.เป็นผู้ที่มีความสามารถกำหนดวิธีการหรือมาตรฐานในการควบคุมงาน</li> <li>3.เป็นผู้ที่สามารถดูแลงานให้งานที่มอบหมายบรรลุเป้าหมายตามกำหนด</li> <li>4.เป็นผู้ที่มีความเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์ ข้อจำกัดและขีดความสามารถในการทำงาน</li> <li>5.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เหมาะสมกับความสามารถและความถนัดเฉพาะตน</li> </ol>
ความสามารถในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	เป็นผู้ที่มีความสามารถที่จะเพิ่มพูนหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถในการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่จะเพิ่มหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>2.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการสอนงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถและมีประสิทธิภาพ</li> </ol>



## องค์ประกอบ

## ความหมายและขอบข่าย

## ตัวบ่งชี้และเงื่อนไข

อย่างมีเป้าหมาย ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาให้เข้าการอบรมพัฒนาเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และให้ความสนใจที่จะพัฒนาและแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่าง ๆ ให้ อย่างมี ประสิทธิภาพและสม่ำเสมอปฏิบัติงาน

- 3.เป็นที่ส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
- 4.เป็นผู้ที่สามารถกระตุ้นให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความมุ่งมั่นที่จะทำงานเพื่อผลสำเร็จของงาน
- 5.เป็นผู้ที่สามารถระดมความร่วมมือจากผู้ใต้บังคับบัญชาในการทำงานพัฒนาได้เป็นอย่างดี
- 6.เป็นผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ ได้มีโอกาสศึกษาต่อหรือเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อนำ ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน

## ความสามารถในการเป็นผู้นำ

เป็นผู้ที่มีความเป็นผู้นำที่ดี สามารถปกครองและจูงใจ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาศรัทธา ตั้งใจเต็มใจที่จะร่วมทำงานด้วยความร่วมมือร่วมใจอย่างเต็มที่ กำลังความสามารถ เป็นผู้ที่ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและเป็นที่เคารพของผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน สามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จผลตามที่คาดหวังและมีพลังที่จะทำงานโดยไม่ย่อท้ออุปสรรค

- 1.เป็นผู้ที่สามารถในการปกครองและจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีความศรัทธา ตั้งใจเต็มใจที่จะทำงานด้วยความร่วมมือร่วมใจอย่างเต็มที่ กำลังความสามารถ
- 2.เป็นผู้ที่ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีและเป็นที่เคารพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3.เป็นผู้ที่สามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานสำเร็จตามที่คาดหวังและมีพลังที่จะทำงานโดยไม่ย่อท้ออุปสรรค
- 4.เป็นผู้ที่รู้จักให้เกียรติยกย่องชมเชยผู้อื่นอย่างจริงใจและเปิดเผย
- 5.เป็นผู้ที่มีความเสียสละทั้งกำลังกายและสติปัญญา
- 6.เป็นผู้ที่มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- 7.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการริเริ่มโครงการใหม่ อยู่เสมอ
- 8.เป็นผู้ที่มีสติอารมณ์มั่นคงไม่อ่อนไหว
- 9.เป็นผู้ที่ชี้แนวทางหรือกำหนดวิธีการอันเหมาะสม ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 10.เป็นผู้ที่เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร
- 11.เป็นผู้ที่มุ่งส่งเสริมการทำงานเป็นหมู่คณะ

องค์ประกอบ	ความหมายและขอบข่าย	ตัวบ่งชี้และเงื่อนไข
ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่	ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ภายในเขตอำเภอ/กิ่งอำเภอ ควบคุมดูแลงานของสำนักงานการประถมศึกษาซึ่งได้แก่ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและพัสดุ งานนิเทศการศึกษา ตลอดจนงานในฐานะกรรมการและเลขานุการสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสำนักงานการประถมศึกษาซึ่งได้แก่ งานผู้ประสานงานหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกอำเภอและจังหวัด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการวางแผนจัดสรรอัตรากำลังบุคลากรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>2.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการวางแผนจัดสรรเงินงบประมาณ โดยอาศัยข้อมูลที่ต้องการครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน</li> <li>3.เป็นผู้ที่จัดให้มีแผนผังสำนักงานและสายบังคับบัญชาให้เป็นระบบ</li> <li>4.เป็นผู้ที่จัดให้มีระบบการจัดเก็บและควบคุมเอกสารต่างๆในสำนักงานให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และสะดวกในการค้นหา</li> <li>5.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการประสานงานกับโรงเรียนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523</li> <li>6.เป็นผู้ที่ยอมรับความคิดเห็นทั้งจากบุคลากรภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงสำนักงาน</li> <li>7.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการเสริมสร้างและพัฒนา จรรยาบรรณและวินัยครู</li> <li>8.เป็นผู้ที่มีความสามารถในการดำเนินการแต่งตั้ง สับเปลี่ยนตำแหน่ง ย้าย โอนบุคลากรในสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ</li> <li>9.เป็นผู้ที่จัดให้มีการประชุมมติบุคลากรที่บรรจุใหม่หรือย้ายเข้าใหม่ก่อนให้ปฏิบัติงาน</li> <li>10.เป็นผู้ที่สนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยพิจารณาหลักความรู้ความสามารถหรือระบบคุณธรรม</li> <li>11.เป็นผู้ที่ส่งเสริมการจัดระบบงานเกี่ยวกับก.พ.7 สมุดประวัติ เพิ่มประวัติและบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างให้ถูกต้อง ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน</li> <li>12.เป็นผู้ที่จัดให้มีการอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการให้แก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ถูกต้องและรวดเร็ว</li> </ol>

- 13.เป็นผู้ที่สามารถให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของสปอ./สปก. ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 14.เป็นผู้ที่จัดให้มีการแต่งตั้งกรรมการรับเงินและจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการจ่ายเงินของสปอ./สปก.ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 15.เป็นผู้ที่สามารถติดตาม ควบคุม และตรวจสอบงานก่อสร้างอาคาร ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างหรือต่อเติมสิ่งก่อสร้างที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด
- 16.เป็นผู้ที่เปิดโอกาสให้ครูและผู้บริหารของโรงเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อการพัฒนาการศึกษาภายในเขตอำเภอ/กิ่งอำเภอ
- 17.เป็นผู้ที่จัดให้มีระบบข้อมูลทางการศึกษาของอำเภอไว้อย่างเป็นระบบ
- 18.เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และตรงตามกำหนดเวลา
- 19.เป็นผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนจัดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ เช่น ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ฯลฯ ให้เพียงพอกับจำนวน
- 20.เป็นผู้ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนจัดบริการทางการศึกษาแก่ชุมชน21.เป็นผู้ที่ส่งเสริมโรงเรียนให้จัดหาบุคลากรที่มีความสามารถจากชุมชนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
- 21.เป็นผู้ที่สนับสนุนให้มีการนิเทศภายในโรงเรียนเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

## ภาคผนวก จ

ตารางที่ 33 จำนวนผู้อำนวยการการประถมศึกษาและหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ จำแนกตามเขตการศึกษาและจังหวัด

เขตการศึกษา	จังหวัด	ประชากร		กลุ่มตัวอย่าง	
		ผอ.ปจ.	ทน.ปอ.	ผอ.ปจ.	ทน.ปอ.
1	นครปฐม	1	7	1	4
	นนทบุรี	1	6	1	3
	ปทุมธานี	1	7	1	3
	สมุทรปราการ	1	5	1	3
	สมุทรสาคร	1	3	1	2
	รวม	5	29	5	15
2	ยะลา	1	8	1	4
	ปัตตานี	1	12	1	6
	นราธิวาส	1	13	1	7
	สตูล	1	6	1	3
	รวม	4	39	4	20
3	สงขลา	1	16	1	8
	พัทลุง	1	10	1	5
	สุราษฎร์ธานี	1	19	1	9
	นครศรีธรรมราช	1	21	1	11
	ชุมพร	1	8	1	4
	รวม	5	74	5	36
4	ภูเก็ต	1	3	1	2
	ตรัง	1	10	1	5
	กระบี่	1	8	1	4
	พังงา	1	8	1	4
	ระนอง	1	5	1	2
	รวม	5	34	5	17

เขตการศึกษา	จังหวัด	ประชากร		กลุ่มตัวอย่าง	
		ผอ.ปจ.	ทน.ปอ.	ผอ.ปจ.	ทน.ปอ.
5	ราชบุรี	1	9	1	5
	เพชรบุรี	1	8	1	4
	ประจวบคีรีขันธ์	1	8	1	4
	สุพรรณบุรี	1	10	1	5
	กาญจนบุรี	1	13	1	6
	สมุทรสงคราม	1	3	1	2
	รวม	6	51	5	26
6	ลพบุรี	1	11	1	6
	พระนครศรีอยุธยา	1	16	1	8
	อ่างทอง	1	7	1	3
	สิงห์บุรี	1	6	1	3
	สระบุรี	1	12	1	6
	ชัยนาท	1	6	1	3
	อุทัยธานี	1	8	1	4
รวม	7	66	7	33	
7	พิษณุโลก	1	9	1	5
	นครสวรรค์	1	13	1	7
	อุตรดิตถ์	1	9	1	4
	พิจิตร	1	9	1	4
	สุโขทัย	1	9	1	5
	กำแพงเพชร	1	10	1	4
	ตาก	1	8	1	4
เพชรบูรณ์	1	11	1	6	
รวม	8	78	8	39	

เขตการศึกษา	จังหวัด	ประชากร		กลุ่มตัวอย่าง	
		ผอ.ปจ.	หน.ปอ.	ผอ.ปจ.	หน.ปอ.
8	เชียงใหม่	1	23	1	12
	เชียงราย	1	16	1	8
	ลำปาง	1	13	1	6
	ลำพูน	1	8	1	4
	แพร่	1	8	1	4
	น่าน	1	13	1	7
	แม่ฮ่องสอน	1	7	1	7
	พะเยา	1	7	1	3
	รวม	8	97	8	48
9	อุดรธานี	1	19	1	10
	หนองคาย	1	16	1	8
	เลย	1	13	1	6
	สกลนคร	1	18	1	9
	ขอนแก่น	1	24	1	12
	หนองบัวลำภู	1	6	1	3
	รวม	6	96	6	48
10	อุบลราชธานี	1	24	1	12
	นครพนม	1	11	1	6
	กาฬสินธุ์	1	16	1	8
	มหาสารคาม	1	12	1	6
	ร้อยเอ็ด	1	19	1	9
	ยโสธร	1	9	1	4
	มุกดาหาร	1	7	1	3
	อำนาจเจริญ	1	7	1	4
	รวม	8	105	7	52

เขตการศึกษา	จังหวัด	ประชากร		กลุ่มตัวอย่าง	
		ผอ.ปจ.	ทน.ปอ.	ผอ.ปจ.	ทน.ปอ.
11	นครราชสีมา	1	27	1	13
	ชัยภูมิ	1	15	1	8
	บุรีรัมย์	1	20	1	10
	สุรินทร์	1	15	1	7
	ศรีสะเกษ	1	21	1	11
	รวม	5	98	5	49
12	ชลบุรี	1	10	1	5
	ปราจีนบุรี	1	7	1	4
	นครนายก	1	4	1	2
	ระยอง	1	7	1	3
	จันทบุรี	1	10	1	5
	ตราด	1	7	1	3
	ฉะเชิงเทรา	1	11	1	6
	สระแก้ว	1	7	1	3
	รวม	8	63	8	31
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>75</b>	<b>830</b>	<b>75</b>	<b>415</b>

ภาคผนวก ฉ



ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมิน  
รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีได้เป็นหัวหน้างาน

ชื่อ.....

เพศ.....

แผนก.....

ระดับ.....

หมายเลขตำแหน่ง.....

วันครบกำหนดจ้างงาน.....

วันประเมินผล..... เดือน..... ปี.....

ปัจจัย	ระดับผลการปฏิบัติ				
1. ความรู้เกี่ยวกับงาน : พิจารณาขอบเขตซึ่งพนักงาน รู้ว่าเขากำลังทำอะไรและเพราะ อะไร	<input type="checkbox"/> มีความรู้เกี่ยวกับ งานทุกแง่มุมและ รายละเอียดอย่าง ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> รู้เรื่องงานดีกว่า ปกติมีคำถามน้อย มาก เวลาตามก็ ตรงกับปัญหา	<input type="checkbox"/> มีความรู้พอเพียง ที่จะปฏิบัติงานได้ อย่างน่าพอใจ	<input type="checkbox"/> มีความรู้จำกัด หรือมีแนวโน้ม ไม่เข้าใจ	<input type="checkbox"/> มีความรู้ไม่เพียง พอ
2. คุณภาพของงาน : พิจารณาความประณีต ความ ถูกต้อง ความละเอียดลออ ของงาน	<input type="checkbox"/> ทำงานได้ดีเยี่ยม ผลการปฏิบัติรวม เด่นมาก	<input type="checkbox"/> ทำงานได้ละเอียด ลออมาก แต่ไม่ ต้องแก้ไข	<input type="checkbox"/> ทำงานได้ระดับ น่าพอใจตรงตาม มาตรฐาน	<input type="checkbox"/> ทำงานไม่ถูกต้อง ในบางครั้ง-หรือ ไม่รอบคอบ	<input type="checkbox"/> งานผิดพลาดบ่อย- งานต้องแก้ไขมาก พอสมควรหรือ ต้องทำใหม่

ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ) ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมิน  
รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีได้เป็นหัวหน้างาน

ปัจจัย	ระดับผลการปฏิบัติ				
3. ปริมาณของงาน : พิจารณาปริมาณงานที่ทำสำเร็จ ถ้าปริมาณงานวัดได้ยากให้ พิจารณาความเร็วในการทำงาน แนวโน้มที่เป็นไปได้ในการ ปล่อยให้เวลาทำงานเสียไป โดยเปล่าประโยชน์ และพิจารณา ถึงการงานได้ตรงตามหมาย กำหนด	<input type="checkbox"/> ทำงานเร็วมาก- ปริมาณงานที่ออก มากเกินมาตรฐาน มากมาย	<input type="checkbox"/> ทำงานเร็ว-ปริมาณ สูงกว่ามาตรฐาน	<input type="checkbox"/> ทำงานได้น่าพอใจ ตรงตามมาตรฐาน การผลิต	<input type="checkbox"/> ทำงานช้า-ไม่ถึง มาตรฐานการผลิต	<input type="checkbox"/> ทำงานช้ามาก
4. ความสามารถในการเรียนรู้ : พิจารณาความเร็วและความ คล่องตัวในการเรียนรู้ และ เข้าใจกรรมวิธีใหม่ ๆ และ ความสามารถในการคงความรู้ เกี่ยวกับรายละเอียดของงาน ได้อย่างถูกต้อง	<input type="checkbox"/> เรียนรู้ได้ในอัตรา ที่เร็วเป็นเลิศและ เข้าใจได้ดี	<input type="checkbox"/> เรียนรู้ได้เร็วมาก และซึมซาบการ สอนได้ดี	<input type="checkbox"/> เรียนรู้ได้ตามระยะ เวลาปกติ	<input type="checkbox"/> เรียนรู้ยากพอ สมควรหรือไม่ก็ ไม่สามารถเก็บ รายละเอียดได้ดี	<input type="checkbox"/> เรียนรู้ช้า-มีปัญหา แม้กระทั่งหลังการ สอนซ้ำ

ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ) ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมิน  
รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีได้เป็นหัวหน้างาน

ปัจจัย	ระดับผลการปฏิบัติ				
	1	2	3	4	5
5. ความร่วมมือ-ความสามารถ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น : พิจารณาถึงระดับที่พนักงาน เต็มใจช่วยเพื่อนร่วมงาน หลีก- เลี่ยงการทำให้ผู้อื่นขุ่นเคือง คำนึงถึงสิทธิและความรู้สึก ของผู้อื่น และความสามารถใน การเข้ากับผู้อื่นได้	<input type="checkbox"/> ทำงานร่วมกับคน อื่นได้อย่างมีประ- สิทธิภาพยอดเยี่ยม -เป็นผู้ออกไปหา การร่วมมือเอง	<input type="checkbox"/> ทำงานกับคนอื่น ด้วยความพึงพอใจ สูง-ปรับปรุงหมู่ คณะให้,เกิดความ วาระปรับกระปรเปรว ในการทำงาน	<input type="checkbox"/> การร่วมมือดีพอใช้ เป็นคนทำงานกับ หมู่คณะได้	<input type="checkbox"/> บางครั้งมีความ กระอักกระอ่วน ใจที่จะร่วมมือ- การทำงานร่วม กับผู้อื่นออกจะมี ปัญหาอยู่บ้าง	<input type="checkbox"/> ไม่มีการให้ความ ร่วมมือเป็นอันเหตุ ของความแตกแยก
6 ความสนใจเกี่ยวกับงาน : พิจารณาถึงการกระทำอันเป็น หลักฐาน ว่ามีความสนใจใน งานจากคำถามที่เป็นเรื่องเป็น ราว คำแนะนำสำหรับการ ปรับปรุงงาน และทำที่ทั่ว ๆ ไปที่มีต่อการมอบหมายงาน	<input type="checkbox"/> มีความสนใจมาก เป็นพิเศษ-ให้คำ แนะนำในการ ปรับปรุงการทำงาน	<input type="checkbox"/> แสดงความสนใจ ออกมาจนเห็น ได้ชัด	<input type="checkbox"/> มีความสนใจพอใช้	<input type="checkbox"/> แสดงให้เห็นถึง การขาดความสนใจ ออกมาให้เห็น	<input type="checkbox"/> มีความสนใจเพียง เล็กน้อยเท่านั้น

ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ) ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมิน  
รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานที่มีได้เป็นหัวหน้างาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
กลุ่ม 1 ดีเยี่ยม	กลุ่ม 2 สูงกว่ามาตรฐาน	กลุ่ม 3 พอใช้	กลุ่ม 4 ไม่พอใช้
<input type="checkbox"/> ก การทำงานและการอุทิศตนให้กับ เป้าหมายของหน่วยงานดีเด่น	<input type="checkbox"/> ก แสดงให้เห็นแนวที่จะกลายเป็น พนักงานดีเด่น	<input type="checkbox"/> ก ทำงานได้ตรงตามมาตรฐานปกติ	<input type="checkbox"/> ก ผลงานต่ำกว่ามาตรฐานที่ยอมรับ ได้ในขั้นต่ำ ต้องการการควบคุม ดูแลมากกว่าปกติ
<input type="checkbox"/> ข ทำงานได้เกินมาตรฐานอยู่เป็นประจำ อุทิศตนเพื่อเป้าหมายของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/> ข โดยปกติจะทำงานได้สูงกว่ามาตรฐาน	<input type="checkbox"/> ข การทำงานโดยทั่วไปจะถึงขั้นที่ คาดหวังตามปกติ ได้มาตรฐานที่ ยอมรับได้ในขั้นต่ำสุด	<input type="checkbox"/> ข ไม่ตอบสนองต่อการควบคุมดูแล และการฝึกอบรม การปรับปรุง ยังไม่ลงลึกลง
บันทึกการขาดงาน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	บันทึกการมาสาย
จำนวนครั้งและวันที่ขาดงานในปีที่แล้ว โดยนับตาม ปฏิทิน*	ป่วย..... อื่น ๆ.....	.....	จำนวนครั้งที่มาสายในปีที่แล้วนับตาม ปฏิทิน*
(ดูกฎในคู่มือสำหรับการนับการขาดงาน)	รวม.....	.....	จำนวนครั้งที่มาสาย.....
*ถ้าบันทึกมีช่วงเวลาน้อยกว่าหนึ่งปีเติมตามปฏิทิน ให้ลงจำนวนเดือนหรือรอบกลุ่ม.....เดือน			
ผลการประเมินรวม			
พิจารณาทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานและการขาดงาน/มาสายในการประเมินรวม ตรวจสอบการประเมินตามการวินิจฉัยของคุณว่าถูกต้องแล้ว			
<input type="checkbox"/> 1 ดีเยี่ยม	<input type="checkbox"/> 2 สูงกว่ามาตรฐาน	<input type="checkbox"/> 3 พอใช้	<input type="checkbox"/> 4 ไม่พอใช้

ภาคผนวกที่ 2 ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมิน  
รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานระดับหัวหน้า แบบที่ 1

ชื่อ..... เพศ..... แผนก..... หมายเลขตำแหน่ง.....  
ระดับ..... วันครบกำหนดจ้างงาน..... วันประเมินผล..... เดือน..... ปี.....

ปัจจัย	ระดับผลการปฏิบัติ				
1. ความเป็นผู้นำ : พิจารณาระดับที่หัวหน้างาน แนะนำ และสร้างความสนใจ ความกระตือรือร้น การทำ งานเป็นทีมและการร่วมมือ	<input type="checkbox"/> มีประสิทธิภาพสูง สุด-แนะนำและ เป็นกำลังใจให้ผู้อื่น ทำงานได้ดีที่สุด	<input type="checkbox"/> มีประสิทธิภาพ มาก-พนักงานรู้สึก สนุกกับการทำ งานร่วมกับเขา- ได้รับความร่วมมือ อย่างกระตือรือร้น	<input type="checkbox"/> ถ่ายทอดคำแนะนำ และความคิดได้ดี พอใช้-การจูงใจ กลุ่มทำได้ระดับ ปานกลาง	<input type="checkbox"/> แสดงให้เห็นว่ายัง ขาดความสามารถ ในการสร้างความ มั่นใจหรือความ กระตือรือร้น- บางครั้งไม่กล้า ตัดสินใจ	<input type="checkbox"/> มีความสามารถ ในความเป็นผู้นำ น้อย-พนักงานไม่ ให้ความสนใจหรือ ไม่พอใจเขา
2. ผลที่ได้รับเกี่ยวกับงาน : พิจารณาผลที่ได้รับจากหน่วย งานภายใต้การควบคุมดูแล ของเขาในรูปของการผลิต คุณภาพของงาน (อย่าพิจารณา งานที่หัวหน้างานเป็นผู้ผลิตด้วย ตัวเขาเอง)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานของเขา เป็นผู้นำอยู่เสมอ แม้จะอยู่ภายใต้ เงื่อนไขที่เปลี่ยนแปลง	<input type="checkbox"/> คุณภาพและการ ผลิตสูงกว่ามาตรฐานมาก-ความ ล่าช้าแทบไม่ปรากฏ- การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานเป็น ไปด้วยความราบรื่น	<input type="checkbox"/> ผลที่ได้รับน่าพอใจ -ไม่ล่าช้าเกินปกติ ทำงานได้ตรงตาม หมายกำหนดการ โดยมีการช่วยเหลือ ตามปกติ	<input type="checkbox"/> มีปัญหาในการ รักษาคุณภาพ ปริมาณการผลิต และเวลาตามหมาย กำหนดการมาก กว่าปกติ	<input type="checkbox"/> ทั้งคุณภาพและ ปริมาณการผลิต ต่ำกว่ามาตรฐาน- งานล่าช้าอยู่บ่อย ๆ

ภาคผนวกที่ 2 (ต่อ) ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมิน  
รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานระดับหัวหน้า แบบที่ 1

ปัจจัย	ระดับผลการปฏิบัติ				
3. ความรู้เกี่ยวกับงาน : พิจารณาความรู้ความเข้าใจ ของหัวหน้างานเกี่ยวกับกรรม- วิธี กฎเกณฑ์ หมายกำหนด การ และด้านเทคนิคที่จำเป็น ต่องานของเขาเอง และสำหรับการ การสอนผู้อื่น	<input type="checkbox"/> มีความรู้อย่างทะลุ ปรุโปร่งและเข้าใจ งานของตนเอง และงานที่เกี่ยวข้อง ทุกแง่มุม	<input type="checkbox"/> มีความรู้และความ เข้าใจในทุกส่วน ของงานอย่างดี ผิดปกติ	<input type="checkbox"/> มีความรู้พอใช้-รู้ งานของตนเองดี และมีความเข้าใจ ในงานที่เกี่ยวข้อง ได้ถูกต้อง	<input type="checkbox"/> ยังขาดความเข้าใจ ในงานของตนและ ที่เกี่ยวข้องอยู่บาง ส่วน	<input type="checkbox"/> มีความเข้าใจผิด ๆ ในงานทุกด้านหรือ หลาย ๆ ด้าน (อาจ จะขาดประสบการณ์ หรือการฝึกอบรม)
4. การร่วมมือ : พิจารณาความสามารถของ หัวหน้างานในการทำงานร่วม กับผู้อื่นอย่างสอดคล้อง ทั้งกับ พนักงานและกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน พิจารณาทัศนคติ ความสนใจ ทีมเวิร์ค ความ ตั้งใจ และการหลีกเลี่ยงความ แตกแยก	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ออกไปหา ความร่วมมือเอง กระตุ้นผู้อื่นให้ ร่วมแรงร่วมใจ- เด่นมาก	<input type="checkbox"/> ทำงานกับผู้อื่นได้ อย่างสอดคล้อง ประสานกันดียัง- คำนึงถึงความต้องการ ของผู้อื่น-ให้ ความเอื้อเฟื้อเป็น อย่างดี	<input type="checkbox"/> การร่วมมือเป็น ปกติ-มีทั้งการให้ และรับในอัตรา เฉลี่ย-ตอบสนอง ต่อคำขอร้องขอ เพื่อนร่วมงาน	<input type="checkbox"/> มีการโต้แย้งเป็น บางครั้งเวลาที่ ต้องการความร่วม มืออย่างเต็มใจ- มักจะหาเหตุผล เพื่อหลีกเลี่ยงการ ให้ความช่วยเหลือ	<input type="checkbox"/> ไม่เต็มใจให้ความ ร่วมมืออยู่บ่อยครั้ง -เป็นคนที่ไม่ชอบ ทำงานตัวคนเดียว และก่อศัตรูอยู่ บ่อยครั้ง

ภาคผนวกที่ 2 (ต่อ) ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมิน  
รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานระดับหัวหน้า แบบที่ 1

ปัจจัย	ระดับผลการปฏิบัติ				
<p>5. การวินิจฉัย :</p> <p>พิจารณาความสามารถของหัวหน้างานในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล การของเหตุการณืข้างหน้า และการแยกแยะสิ่งทีปฏิบัติได้กับทีปฏิบัติไม่ได้</p> <p>พิจารณาการวินิจฉัยในการประเมินผู้อื่น</p>	<input type="checkbox"/> มีการวินิจฉัยอย่างถูกต้องตามเหตุผล ยอดเยี่ยมมาก และการมองการณ์ไกลก็ดีผิดปกติ	<input type="checkbox"/> มีเหตุผลดีกว่าอัตราเฉลี่ย-แสดงให้เห็นถึงการวินิจฉัยและคาดการณ์ได้คืออยู่เสมอ	<input type="checkbox"/> แสดงการวินิจฉัยและคาดการณ์ได้ดี-มักจะพิจารณาปัจจัยทุกด้านอยู่เสมอ ๆ	<input type="checkbox"/> มองข้ามปัจจัยหลายอย่างเป็นบางครั้งหรือล้มเหลวต่อการให้คำแนะนำเหตุผลอย่างพอเพียง-บังขาดการคาดการณ์อยู่บ้าง	<input type="checkbox"/> การให้คำแนะนำหรือรับรองมีแนวโน้มทีจะปฏิบัติไม่ได้หรือไร้เหตุผลที่ดี-การคาดการณ์มีแต่จะก่อความเสียหาย
<p>6. การฝึกอบรมพนักงาน :</p> <p>พิจารณาความสามารถของหัวหน้างานในการฝึกอบรมคนอื่น ๆ โดยดูจากความสนใจและความตื่นตัวของพนักงานทีเขาฝึกอบรมมาแล้ว การเตรียมการล่วงหน้า และการจัดการด้านวัสดุทีใช้ในการฝึกอบรมรวมทั้งวิธีการสอน</p>	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ฝึกอบรมทีดีเด่นมากไม่ว่าจะฝึกอบรมให้กับพนักงานประเภทใดก็ตาม	<input type="checkbox"/> เป็นครูฝึกทีประสบความสำเร็จเหนือธรรมดา-ผู้เข้ารับการฝึก แสดงความสนใจ และมีความชำนาญเพิ่มขึ้นอย่างผิดปกติ	<input type="checkbox"/> เป็นครูฝึกทีพอใช้ได้-ทำให้ผลดีกับพนักงานเกือบทุกคน-การเตรียมการดีพอใช้	<input type="checkbox"/> มีปัญหายุ่งยากอยู่บ้าง-พนักงานขาดความสนใจหรือบางครั้งต้องการการฝึกอบรมเพิ่มเติม	<input type="checkbox"/> เป็นผู้ฝึกทีไม่ดี-พนักงานจะสับสนหรือท้อแท้อยู่บ่อยครั้ง

ภาคผนวกที่ 2 (ต่อ) ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมิน  
รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานระดับหัวหน้า แบบที่ 1

การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
กลุ่ม 1 ดีเยี่ยม	กลุ่ม 2 สูงกว่ามาตรฐาน	กลุ่ม 3 พอใช้	กลุ่ม 4 ไม่พอใช้
<input type="checkbox"/> ก การทำงานและการอุทิศตนให้กับเป้าหมายของหน่วยงานดีเด่น	<input type="checkbox"/> ก แสดงให้เห็นแนวทีจะกลายเป็นพนักงานดีเด่น	<input type="checkbox"/> ก ทำงานได้ตรงตามมาตรฐานปกติ	<input type="checkbox"/> ก ผลรวมต่ำกว่ามาตรฐานทียอมรับได้ในขั้นต่ำ ต้องการการควบคุมดูแลมากกว่าปกติ
<input type="checkbox"/> ข ทำงานได้เกินมาตรฐานอยู่เป็นนิจอุทิศตนเพื่อเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/> ข โดยปกติจะทำงานได้สูงกว่ามาตรฐาน	<input type="checkbox"/> ข การทำงานโดยทั่วไปจะถึงขั้นทีคาดหวังตามปกติ ได้มาตรฐานทียอมรับได้ในขั้นต่ำสุด	<input type="checkbox"/> ข ไม่ตอบสนองต่อการควบคุมดูแลและการฝึกอบรม การปรับปรุงยังน่าสงสัยอยู่
บันทึกการขาดงาน	จำนวนครั้ง	จำนวนวัน	บันทึกการมาสาย
จำนวนครั้งและวันที่ขาดงานในปีทีแล้ว โดยนับตามปฏิทิน*	ป่วย.....	.....	จำนวนครั้งทีมาสายในปีทีแล้วนับตามปฏิทิน*
(ถูกฏในคู่มือสำหรับการนับการขาดงาน)	อื่น ๆ.....	.....	จำนวนครั้งทีมาสาย.....
	รวม.....	.....	

\*ถ้าบันทึกมีช่วงเวลาน้อยกว่าหนึ่งปีเต็มตามปีปฏิทิน ให้ลงจำนวนเดือนทีครอบคลุม.....เดือน

ผลการประเมินรวม

พิจารณาทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานและการขาดงาน/มาสายในการประเมินรวม ตรวจสอบการประเมินตามการวินิจฉัยของคุณว่าถูกต้องแล้ว

- 1 ดีเยี่ยม     
  2 สูงกว่ามาตรฐาน     
  3 พอใช้     
  4 ไม่พอใช้

## ภาคผนวกที่ 3

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลสำหรับตำแหน่งบริหาร

	ไม่ถึง มาตรฐาน	ได้มาตรฐาน บางส่วน	ตรงตาม มาตรฐาน	สูงกว่า มาตรฐาน	สูงกว่า มาตรฐานมาก
ลงรายการเป้าหมายหรือความรับผิดชอบงานหลัก					
ก. _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ภาคผนวกที่ 3 (ต่อ)

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลสำหรับตำแหน่งบริหาร

จ. _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ฉ. _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ความรู้เกี่ยวกับงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ความปรารถนาและแรงผลักดันที่จะก้าวสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นในบริษัท	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ประสิทธิภาพในการสื่อสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ความคิดสร้างสรรค์และการยอมรับ ความคิดใหม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในระดับ เดียวกันหรือระดับสูงกว่า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ความเป็นผู้นำ การจูงใจและการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
การตัดสินใจ การใช้การวินิจฉัยที่ดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวกที่ 4

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลสำหรับตำแหน่งบริหาร

ความ การที่ใหม่ ข้างล่างนี้เป็นปัจจัยการทำงานที่สำคัญคือ การที่ให้ความประสบความสำเร็จ ให้พิจารณาปัจจัยแต่ละประการ  
อย่างไรละเอียดก่อนที่จะประเมินรวม หากเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่จุดตัดว่า เหมาะสมกับการทำงานของแต่ละบุคคล เรามี ได้มีผล  
การประเมินนี้ไปทำเป็นกรณีใด ๆ แต่เพื่อเพิ่มคุณค่าการประเมินรางวัลของคุณและช่วยการวางแผนพัฒนาบุคคลของคุณ

1. การทำงานร่วมกับผู้อื่น

มีปัญหายุ่งยาก	ทำงานกับผู้อื่นได้ดีพอสมควร	ทำงานกับผู้อื่นได้ดีมาก	แสดงความสามารถในการ ทำงานกับผู้อื่นได้ดีเป็นพิเศษ
ข้อสังเกตเห็น.....			

2. การตั้งเป้าหมาย

มีแนวโน้มจะไม่ตั้งเป้า หมายและพื้นฐานเหตุของ	ตั้งเป้าหมายที่ดีพอสมควร	ตั้งเป้าหมายเฉพาะไว้ชัดเจน และประเมินประโยชน์	ตั้งเป้าหมายที่ท้าทายอยู่ใน ใจ
ข้อสังเกตเห็น.....			

ภาคผนวกที่ 4 (ต่อ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลสำหรับตำแหน่งบริหาร

3. การสื่อสาร

มีปัญหาในการสื่อสาร	สื่อสารได้ดีพอสมควร	แสดงให้เห็นความสามารถ ในการสื่อสารที่ดี	เป็นผู้สื่อสารได้อย่างดีในทุก กลุ่ม
ข้อสังเกตเห็น.....			

4. การพัฒนาผู้อื่น

มีปัญหากในการพัฒนาผู้อื่น	มีวิธีการที่พอใช้	มีกระบวนการ	มีความกระตือรือร้น และ ความเชี่ยวชาญในการพัฒนา คนอื่น
ข้อสังเกตเห็น.....			

ภาคผนวกที่ 4 (ต่อ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลสำหรับตำแหน่งบริหาร

5. การตัดสินใจ

สิ่งที่ตัดสินใจ

ตัดสินใจได้ตามต้องการเมื่อจำเป็น

กำหนดความต้องการในการตัดสินใจและตัดสินใจได้ทันที

มีความเชื่อมั่นและตั้งใจในการตัดสินใจ

ข้อคิดเห็น.....

6. การวินิจฉัย

มักจะแสดงการวินิจฉัยที่ใส่มิใช่

การวินิจฉัยทั่ว ๆ ไปพอยอมรับได้

แสดงความสามารถในการวินิจฉัยโดยเปิดข้อเท็จจริงเป็นหลัก

แสดงให้เห็นการวินิจฉัยที่สอดคล้องโดยปิดการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงเป็นหลัก

ข้อคิดเห็น.....

ภาคผนวกที่ 4 (ต่อ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลสำหรับตำแหน่งบริหาร

(ตรงนี้ผู้จัดการอาจเพิ่มเติมปัจจัยอย่างใดอย่างหนึ่งที่จะนำมับประเมินสิ่งปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ เช่นความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี การสร้างทีมงาน การวางแผน ฯลฯ)

7.....

ข้อคิดเห็น.....

• • • •  
• • • •  
• • • •

ภาคผนวก ช





ภาคผนวกที่ 5 (ต่อ) แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับบริหาร

รายการประเมิน	ระดับคะแนน									
	ใช้ไม่ได้		ควรปรับปรุง		พอใช้		ดี		ดีมาก	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p><b>3. ความรู้ความสามารถ</b></p> <p>3.1 ความรอบรู้และความมั่นคงจัดเจนในงาน พิจารณาถึง ความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในวิธีการ เทคนิค ตลอดจนมีความมั่นคงจัดเจน ชำนาญในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ</p> <p>3.2 ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง พิจารณาถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่</p> <p>3.3 ความเข้าใจนโยบายและเป้าหมายขององค์กร พิจารณาถึง ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กร เพื่อรับมาปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมาย</p> <p>3.4 การพัฒนาตนเอง พิจารณาถึง ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้น ในงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุงความรู้ความสามารถ เข้าใจ สนใจ กรรมวิธีใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ในอนาคต</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวกที่ 5 (ต่อ) แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับบริหาร

รายการประเมิน	ระดับคะแนน									
	ใช้ไม่ได้		ควรปรับปรุง		พอใช้		ดี		ดีมาก	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p><b>4. คุณลักษณะประจำตัว</b></p> <p>4.1 การใช้วิจารณญาณ พิจารณาถึง ความสามารถและความพยายามในการตัดสินใจที่จะแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>4.2 ความเป็นผู้นำ พิจารณาถึง การจูงใจให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาด้วยความศรัทธา ตั้งใจ เต็มใจที่จะทำงานด้วย เป็นตัวอย่างที่ดี และเป็นทีเคารพของผู้บังคับบัญชา</p> <p>4.3 ความคิดริเริ่ม พิจารณาถึง ความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร</p> <p>4.4 ความกระตือรือร้นและความมุ่งมั่นในการทำงาน พิจารณาถึง ความตั้งใจ ความกระตือรือร้น และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ</p> <p>4.5 ความเชื่อถือ ความไว้วางใจและความซื่อสัตย์สุจริต พิจารณาถึง ความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ความน่าเชื่อถือ ไว้วางใจ ความจงรักภักดีที่มีต่อองค์กร</p> <p>4.6 ความประพฤติ บุคลิกลักษณะและอุปนิสัยใจคอ พิจารณาถึง ความประพฤติ อุบนิสัยใจคอ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา การแต่งกายและการวางตัว</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(คะแนนเต็ม 200 คะแนน = 100%)	รวม				= %					

ภาคผนวกที่ 5 (ต่อ) แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับบริหาร

สรุปผลการประเมิน

ใช้ไม่ได้ 10-20%     ควรปรับปรุง 30-40%     พอใช้ 50-69%     ดี 70-89%     ดีมาก 90-100%

● ผลประเมินหรือจุดเด่นของผู้ถูกประเมิน .....

จุดบกพร่องที่สังเกตพบจะต้องปรับปรุงแก้ไข .....

ความเห็นอื่น ๆ .....

ความคิดเห็นด้านการโอ้อาย อับอายท้อแท้ ถือว่าเกณฑ์ การเลื่อนขั้น ความลับ ไม่ดี มีแจ้งผลประเมินให้ผู้เกี่ยวข้อง

ท่านมีความเห็นอย่างไรที่มีต่อผลประเมินที่ได้รับ การพิจารณา ดังนี้  
(ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หน้าข้อความที่ร้องการ และเติมความถี่ในวงเล็บ)

สามารถเลือกตำแหน่งอื่นได้ ง่ายกว่าคนอื่น .....

และระยะเวลาที่สมควรเลื่อนตำแหน่งได้ คือ .....

นานกว่า  ปี  น้อยกว่า 2 ปี .....

เหตุผล .....

ไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งให้สูงกว่าเดิม เพราะ .....

ไม่มีพหุคุณสามารถเพียงพอ .....

อายุงานเหลืออีก ไม่เพียงพอแก่การพัฒนา .....

มีความสามารถดีอยู่แล้ว .....

ไม่ประสงค์จะเลื่อนงาน .....

อื่นๆ .....

ภาคผนวกที่ 5 (ต่อ) แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับบริหาร

ในการนี้ท่านมีความเห็นอย่างไรว่าผู้ประเมิน .....

มีความซื่อสัตย์ .....

มีความรอบคอบ .....

มีความยุติธรรม .....

มีความเป็นกลาง .....

มีความเป็นมืออาชีพ .....

มีความรู้ .....

ทั้งนี้ขอแจ้งให้ผู้ถูกประเมินทราบว่า ผลการประเมินจะส่งผลกระทบต่อเงินเดือน หรือในตำแหน่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องตาม .....

การประเมินครั้งนี้จะดำเนินการโดย .....

ความถี่ในการพัฒนาบุคคล

● เพื่อที่จะให้พนักงานผู้ประเมิน มีความรอบคอบ ในการปฏิบัติงาน และปกครองบังคับบัญชา จากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น ท่านมีความเห็นอย่างไรที่เห็นว่าควรจะได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตร หรือเรื่องใดบ้าง .....

.....

.....

● และเพื่อที่จะให้พนักงานผู้ประเมิน มีความรอบคอบ ในการปฏิบัติงาน จะมอบหมายให้ออกหมาย หรือเพื่อเป็นภาคี หรือให้บุคคลอื่นเลื่อนตำแหน่งใน .....

.....

2. ....

3. ....

ผู้ประเมิน .....

.....

วันที่ .....

ภาคผนวกที่ 5 (ต่อ) แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานระดับบริหาร

ความเห็นหัวหน้าส่วนผู้จัดการ

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างตามที่ได้นักไขข้างต้น

ลงชื่อ.....  
วันที่.....

ความเห็นผู้จัดการสำนักงานสาขาเขต

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างตามที่ได้นักไขข้างต้น

ลงชื่อ.....  
วันที่.....

ความเห็นผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสำนักงานจากกรุงเทพมหานคร

ผู้จัดการสำนักงานสาขาเขต/หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่

- เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้นทุกประการ
- มีความเห็นแตกต่างตามที่ได้นักไขข้างต้น

ลงชื่อ.....  
วันที่.....

ภาคผนวกที่ 6

ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินสำหรับพนักงานระดับปฏิบัติการประจำสำนักงาน

การปฏิบัติงาน	ดีเยี่ยม	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ใช้ไม่ได้
1. คุณภาพของงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ปริมาณงาน	มากเกินคาด	มากเกินปกติถึงไว้	<input type="checkbox"/>	พอยอมรับได้	ต่ำ
3. ภาระในการทำงานด้าน :					
การติดต่อสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ตัวเลข	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
พิมพ์จัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ภาระงานในการรับโทรศัพท์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ความกระตือรือร้น	ดีเยี่ยม	เหนือความธรรมดา	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ใช้ไม่ได้
5. การให้ความร่วมมือและ					
ทัศนคติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ให้ความช่วยเหลือ อย่างแข็งขัน และเต็มที่	ให้ความช่วยเหลือ บ้าง	ทำงานกับคนอื่น ได้ดีเสมอมา	ชอบจะทำด้วย ตัวเอง	ไม่เป็นมิตรและ ชอบฟ้อง เป็น นินทาผู้อื่น

## ภาคผนวก ข

น้ำหนักตัวประกอบของตัวแปรที่เกี่ยวกับพฤติกรรมที่ควรประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

ตัวแปร	น้ำหนักตัวประกอบ								
	FAC 1	FAC 2	FAC 3	FAC 4	FAC 5	FAC 6	FAC 7	FAC 8	FAC 9
K11	.65506	.08531	-.0437	.09481	.10042	.09394	-.00069	.10676	.00803
K14	.64960	-.01499	.27536	.11521	.09651	.08737	.11644	.09325	.24477
K12	.63750	.11296	.09708	.07212	.12632	.16402	.09746	.04630	.19828
K13	.61896	.11929	.05646	.21412	.10029	.08024	.09441	.15465	.15217
K9	.61487	.05713	.09977	.17261	.08715	.16248	.02611	.19151	-.09486
K15	.60207	.09690	.09822	.06980	.05730	.09574	.01760	.23462	.21641
K3	.59374	.24432	.23277	.08122	.05269	-.04694	.23094	-.08117	.01376
K8	.57115	.24224	.06208	-.01634	.09356	.13638	.03503	.17663	.03417
K10	.56902	.12491	.30915	.10898	.20743	.11860	-.00274	.26654	-.04030
K5	.52519	.14926	.21425	.05333	-.01902	.11179	.30898	.11082	.03705
K4	.48177	.39521	.11610	.14305	.08190	.02856	.18489	.12879	-.04156
K7	.46541	.39989	.07737	.20178	.01004	.08826	.17819	.09757	.19373
K2	.45729	.31050	.18376	.12329	.06965	-.06435	.08099	.09420	.08340
K18	.44961	.15728	.31907	.13468	.17464	.11708	.13159	.25908	.07144
K1	.44591	.29442	.07709	.28570	.02882	-.02490	.03010	.06894	-.01494
K6	.41926	.30089	.36543	.10668	.01013	.15218	.14283	.16728	.08335
D5	.38348	-.05893	.02396	.12481	.17278	.30641	-.00376	-.09840	.36222
G1	.10579	.60884	.09194	.13406	.14962	.12913	.08295	-.00265	.05587
G6	.24265	.59928	.03347	.16805	.25374	.11697	-.05354	.05200	.10827
G5	.19067	.57564	.11321	-.01855	.08802	.25282	.14938	.01225	.18283
G4	.17841	.56181	.01417	.15441	.23197	.19124	.16173	.10565	-.02791
J2	.05699	.55113	.22698	.10518	.04868	.15707	.14217	.19989	.20866
H1	.21741	.54582	.24991	.19722	.23766	.08390	.06042	-.06344	-.02083
H3	.16129	.51769	.23945	.01637	.15654	.08336	.13512	.14616	.08142
J1	.10985	.51614	.26424	.23663	.19048	.14689	.05368	.29886	.12835
H2	.20280	.49886	.10451	.20426	.19111	.07945	.08630	.08121	-.02715
J3	.10797	.44471	.29740	.16158	.09383	.21706	-.03079	.18386	.17659
I4	.15118	.42685	.31510	.18642	.25179	.11686	-.06740	.01934	.16889
H5	.09564	.41148	.40531	.18682	.06848	.25631	.18564	.21760	-.05177
I5	.12381	.40901	.37570	.26259	.26624	.02875	.00334	.12991	.18660
J8	.11935	.40093	.29320	.25763	.00443	.02748	.25145	.05385	.09113
J9	.33844	.34906	.33509	.16702	.04102	.09710	.24213	-.00606	-.02134
I1	.28303	.30440	.30255	.22840	.12175	.23605	.02801	.08215	-.02733

ตัวแปร	น้ำหนักองค์ประกอบ								
	FAC 1	FAC 2	FAC 3	FAC 4	FAC 5	FAC 6	FAC 7	FAC 8	FAC 9
J10	.29589	.22920	.56611	.04540	.05701	-.00440	.16960	.12475	.03110
J11	.20885	.34526	.56193	.11216	.01351	.04799	.18869	.10558	.05707
I6	.34834	.05043	.55069	.14625	.08980	.08384	-.03618	.12580	.15631
H4	.06792	.14043	.51888	.16576	.08635	.27549	.10617	.17868	.06983
I3	.37063	.08343	.43759	.21782	.09209	.24284	-.11793	.06952	.10679
C2	.06204	.15874	.37822	-.00903	.33713	.25019	.17678	-.08141	.27944
J4	.27947	.19106	.34610	.17531	.02020	.27548	.01221	.17897	.22015
I2	.23129	.29506	.34098	.21026	.14557	.20731	-.07346	.12014	.03071
C3	.04025	.14577	.33485	.20899	.26386	.26555	.30190	.08737	.07897
F1	.14818	.27233	.07926	.64950	.12885	.11810	.21852	.13267	.09968
F2	.14519	.24215	.14370	.62039	.02805	.06402	.24973	.19366	.18549
F3	.22199	.18053	.18711	.58901	.23130	.03326	.10065	.15966	.00291
J7	.17491	.18443	.18745	.55162	.03913	.07286	.12892	.05825	.19488
F4	.18141	.11480	.18799	.52345	.17513	.16457	-.08255	.19450	.06884
F6	.26479	.05010	.18969	.48090	-.00407	.13712	.01968	-.01288	.10760
F5	.14538	.40498	.05160	.46738	.25900	.13056	.11847	.07471	.12716
E8	.23227	.33825	.05665	.40863	.20160	.26484	.13462	.21598	-.07987
C6	.02205	.25349	.21117	.28507	.17885	.24395	.21381	.04164	.17554
A4	.14876	.13873	.02459	.04533	.63404	.00079	.15501	.11284	.11544
A3	.10168	.22163	.10371	.05492	.62067	.01194	.07186	.11581	.13535
C1	.10991	.22177	.20342	.15065	.55807	.13659	.18764	-.03735	.13366
A5	.15805	.22054	-.00242	.08276	.47532	.08306	.25616	.21189	-.03686
A1	.02741	.36372	-.10107	.16475	.40454	.06308	.13222	.10648	.02156
A7	.01895	.16586	.08934	.32892	.38087	.19076	.24102	.07873	-.13262
A6	.00457	.21452	.26780	.25984	.37377	.25042	.14408	.16034	-.08296
C4	.14861	.03436	.22685	.24771	.31060	.29971	.27617	.03034	.08133
E5	.31421	.16140	.28268	.16287	.01507	.55680	-.02108	.04402	.15806
E6	.20897	.15961	.35307	.04425	.05539	.52692	.10358	.10781	.08655
E3	.08206	.32042	.10637	.03732	.04940	.51474	.14169	.14352	.15033
E1	.08412	.34360	.03845	.10613	-.01015	.50374	.20245	.15380	.27559
E4	.07093	.43073	.14833	.09711	.15224	.45306	.19819	.14812	.02696
E2	.14602	.24572	.05350	.18131	.02631	.40238	.23058	.16775	.08084

ตัวแปร	น้ำหนักองค์ประกอบ								
	FAC 1	FAC 2	FAC 3	FAC 4	FAC 5	FAC 6	FAC 7	FAC 8	FAC 9
<b>C5(ตอ)</b>	.15974	.11203	.37154	.18766	.22689	.37504	.14582	.01278	.11346
<b>E7</b>	.32962	.18943	-.06288	.28113	.21449	.37340	.17490	.16678	-.08354
<b>D6</b>	.19893	.22502	-.04762	.14516	.26728	.35834	.10306	.01551	.29324
<b>B2</b>	.19314	.12810	-.03906	.09802	.18665	.05771	.57836	.09597	.26244
<b>B3</b>	.16924	.02515	.17430	.16738	.24946	.08620	.55755	.14084	.07402
<b>B1</b>	.01257	.2362	.08643	.06619	.17017	.11148	.48453	.16184	.16246
<b>B4</b>	.17271	.26655	.22517	.09486	.19639	.26812	.48275	.06635	.07834
<b>B6</b>	.19190	.13960	.01487	.32362	.26660	.18221	.42482	-.03295	.00548
<b>B5</b>	.21167	.22096	.17529	.13203	.21173	.32373	.35677	-.08240	-.15662
<b>B7</b>	.20488	.01302	.23287	.19383	.26230	.06151	.31513	.06441	.12478
<b>K20</b>	.33437	.09202	.14115	.12723	.05200	.16205	.15074	.68965	.07483
<b>K21</b>	.39602	.11538	.10437	.10095	.08371	.12961	.07588	.64563	.11846
<b>K19</b>	.35962	.08038	.14782	.21529	.15405	.06349	.09078	.62370	.08320
<b>K22</b>	.16573	.24199	.20432	.17521	.18778	.04143	.15274	.48041	.22294
<b>K16</b>	.37013	.20112	.29314	.06461	.19878	.15175	.07084	.39550	.03940
<b>K17</b>	.28545	.35956	.08284	.19105	.33968	.05801	.07323	.39139	-.12110
<b>D1</b>	.16055	.15386	.13811	.07195	.08919	.10611	.11102	.15425	.58556
<b>D4</b>	.15345	.24772	.11034	.18047	.19973	.20578	.17829	.12037	.50743
<b>J5</b>	.25498	.30338	.35602	.26139	.05740	.11527	.15149	.07544	.40620
<b>D2</b>	.25830	-.04885	.18311	.08772	.07975	.16684	.28267	.05469	.37633
<b>D3</b>	.05154	.29148	.07237	.13816	.28976	.17316	.28156	.15125	.36135
<b>J6</b>	.27113	.15268	.25324	.20780	-.06410	.13397	.13195	-.03331	.28094
<b>G2</b>	.14900	.24397	.09359	.17371	.01444	.03567	.18024	.10917	.18312
<b>G3</b>	.20311	.31888	.20396	.11581	.01932	.04003	.22413	.07748	.16501
<b>A2</b>	.05350	.07198	.10359	.17030	.25527	.00072	.10769	.10174	.13961

## ประวัติผู้วิจัย

นางอุทัยวรรณ พิพัฒน์วารกุล เกิดวันที่ 21 พฤศจิกายน 2498 ที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในปีการศึกษา 2531 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2535 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 7 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ( ก.ค. ) กระทรวงศึกษาธิการ

