บรรณานุกรม

หนังสือ

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. แผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2525-2529. กรุงเทพมหานคร: กรมการศึกษานอกโรงเรียน, ม.ป.ป.

____. แผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2530-2534. กรุงเทพมหานคร: กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2529.

____. เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: กรมภารศึกษานอกโรงเรียน, ม.ป.ป.

กิติมา ปรีดีดิลก. เอกสารคำสอนการบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มศว.ประสานมิตร. 2529.

เกียรติชัย พงษ์พาณิชย์. แนวคิดเรื่องการศึกษานอกระบบ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2521.

ทวีป อภิสิทธิ์. การศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., ม.ป.ป.

ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2525.

ภิญโญ สาธร. งานบริหารบุคคล. กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช, 2517.

_____. หลักบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2519.

เมธี ปิลันธนานนท์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2525.

วิไล ตั้งจิตสมคิด. การศึกษานอกระบบ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไอเดียนสไตร์, 2526.

วัฒนา ผู้ตรสุวรรณ. ลับ-เฉพาะผู้เป็นหรือกำลังเป็นผู้บังคับบัญชา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ไทยอนุเคราะห์ไทย, 2515.

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. รายงานการประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานวิจัยและประเมินผลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ 1. อุบลราชธานี: ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, 2529.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2 (แก้ไขปรับปรุง). ธนบุรี: โรงพิมพ์ไทยพัฒนาการพิมพ์, 2513.

_____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

สมาน รังสิโยกฤษฎ์. การบริหารราชการ. กรุงเทพมหานคร: อักษรการพิมพ์, 2523.

สุกิจ จุลนันท์. หลักการบริหาร. พระนคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510.

เสนาะ ติเยาว์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2516.

หวน พินธุพันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไอเดียนสโตร์, 2528.

อนุรักษ์ ปัญญานุวัฒน์. การศึกษานอกโรงเรียน: การวางแผนพัฒนาชนบทแบบผสมผสาน. กรุงเทพ: สำนักพิมพ์ไอเดียนสโตร์, 2526.

อุดม เชยกีวงศ์. การศึกษานอกระบบโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: หจก.บรรณกิจเทรดดิ้ง, 2529.

ถนอม มากะจันทร์ และคณะ. "สภาพและปัญหาและความต้องการของประชาชนภาคเหนือเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่." โครงการวิจัยชุมชนภาคเหนือ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2515-2522.

บทความ

เกษม บุญอ่อน. "เดลฟาย เทคนิคในการวิจัย." ครุปริทัศน์ 10 (ตุลาคม 2522): 26-28.

ไกวิทย์ ปวาลพฤกษ์. "การประเมินบุคลากรเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ." ครุปริทัศน์ 1 (มกราคม 2519): 14

ถนอม ธารัตถพันธ์. "การประเมินผลการปฏิบัติงาน." ศรีนครินทรวิโรฒ 3 (ตุลาคม 2519): 72.

เบญจา สวัสดิโอ. "การประเมินผลการปฏิบัติงาน." ศรีนครินทรวิโรฒพิษณุโลก 3. (ตุลาคม-ธันวาคม 2519): 72.

เพ็ญศรี วายวานนท์. "แนวความคิดและเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน." พัฒนบริหารศาสตร์ 11 (เมษายน 2514): 206.

ดิลก บุญเรืองรอด. "การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อพิจารณาความดีความชอบ." ครุปริทัศน์ 2 (ตุลาคม 2520): 24-37.

สีมา สีมานันท์. "การประเมินผลการปฏิบัติงาน." วารสารข้าราชการ 24 (มีนาคม 2522): 56-61.

เอกสารอื่น ๆ

ขนิษฐา วิทยานุมาส. "แนวโน้มของการศึกษาเอกชนระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

ณรงศักดิ์ กุลจินต์. "งานบริหารการศึกษาของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

ณัฐฎา สรรพศรี. "แนวโน้มของการวิจัยการศึกษาในอนาคต." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

ฉัตรนภา พรหมมา. "การพัฒนาเกณฑ์ประเมินภารกิจของภาควิชาคณิตศาสตร์การไม้ วิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

ดวงพร ชินสมบูรณ์. "การสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอนุบาล." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ดนัย เทียนพุฒ. "การพัฒนาเกณฑ์ประเมินการจัดดำเนินโครงการประชุมปฏิบัติการ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

ดิลก บุญเรืองรอด. "การประยุกต์เดลฟายเทคนิคและโปรแกรมเชิงเส้นตรงในการกำหนดและใช้เกณฑ์จำนวนบุคลากรอาจารย์ขั้นต่ำสำหรับการเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พ.ศ. 2519 ของวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2525.

ปรัชยา วุฒิอาภรณ์. "การพัฒนาเกณฑ์ประเมินโรงเรียนประถมศึกษาสำหรับสภาพท้องถิ่นในเขตการศึกษาแปด." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาประถมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

ไพฑูรย์ โพธิสาร. "การสร้างแผนพัฒนาบุคลากรศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด." วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2529.

สาโรช ไชยรักษ์. "เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

สิทธา มณีแสง. "ความสัมพันธ์ของผลการประเมินการสอนของอาจารย์ระหว่างหัวหน้าภาควิชา อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

สุภาณี เตชะดำรงสิน. "การสร้างเกณฑ์ประเมินโรงเรียนอาชีวศึกษา แผนกพาณิชยการ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

อธิษฐาน มงคลประสิทธิ์. "การสร้างเกณฑ์ประเมินผลการศึกษาภาคปฏิบัติของนักศึกษาพยาบาล ระดับปริญญาตรี." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

Books

Beach, Dale S. Personnel: The Management of People of Work. New York: The Macmillan Co., 1965.

Brembeck, Cole S. Social Faundations of Education; Across Cultural Approach. New York: Witry, 1966.

Chruden, Herbert J. and Sherman Jr., Arther W. Personnel Management 3d ed. Ohio: Ohio South Western Publishing Co., 1968.

Fisk, Robert S. The task of Educational Administration. New York: Haper and Raw, 1957.

Glass, Gene V. and Stanley, Julian C. Statistical Method in Education and Psychology. Englewood Cliffs, N.J.: Prentic Hall, 1970.

Nigro, Fillix A. Public Personnel Administration. New York: Henry Holt, 1955.

Linstone, Harold A. and Turoff, Murray. The Delphi Method Technigues and Applications. Massachusettes: Addison-Westey, 1975.

Stoops, Emesy and Pofferty, M.L. Jr. Pracfices and Trends in School Administration. New York: Ginn and Co., 1966.

Wolf, Willam B. The Management of Persanel. California: Wads Worth Rehulishing Campany, Inc., 1962, อ้างถึงใน ภิญโญ สาธร. (งานบริหารบุคคล. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพาณิช, 2517.)

Warner, Kenneth O. A Rating System to Improve Job Performance. Chieago: Publie Personnel Association, 1965, อ้างถึงใน สิทธา มณีแสง. ("ความสัมพันธ์ของผลการประเมินการสอนของอาจารย์ระหว่างหัวหน้าภาควิชา อาจารย์ผู้สอบและนักศึกษาวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.)

Articles

Dalkely, Norman C. "Delphi." RAND Report. The RAND Corporation, October, 1967, อ้างถึงใน เกษม บุญอ่อน. "เดลฟายเทคนิคในการวิจัย." (ครุปริทัศน์. 4 (ตุลาคม 2522): 26-28.)

Macmillan, Thomas T. "The Delphi Technique." Paper presented at the annual meeting of the California Junior College Association Committee on Desearch and Development, Monterey, California: May 3-5, 1971, อ้างถึงใน เกษม บุญอ่อน. "เดลฟายเทคนิคในการวิจัย." (ครุปริทัศน์. 4 (ตุลาคม 2522): 26-28.)

Other Materials

Baratta, M.K. "Utilization of the Delphi Technique to Weight Program Evaluation Criteria in Vocational Education." Dessertation Abstracts International. 35: 5210-A, February, 1975.

Ferster, H.V. "Criteria for Excellence: A Content Analysis of Evaluation Reports by a Regional Accreditation Association." Dissertation Abstracts International. 32 (May 1972): 6149-6150A.

McGinnis, B.G. "Criteria for Selecting Student Personnel Staff in Institution of Higher Learning." Dissertation Abstracts International. 27 (July 1966): 356-357A.

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก

สูตรสถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. <u>ค่าร้อยละ</u>

สูตร ค่าร้อยละ = $\frac{\text{ความถี่ของรายการนั้น}}{\text{ความถี่ทั้งหมด}} \times 100$

2. <u>ค่ามัธยฐาน</u> (Medien : Mdn)

สูตร $Mdn = L + I\left(\frac{\frac{N}{2} - F_1}{F_2}\right)$

L = ขีดจำกัดล่างของอันดับคะแนนที่มีมัธยฐานอยู่

I = อัตราภาคชั้นคะแนน

N = ความถี่ทั้งหมด

F_1 = ความถี่สะสมจากชั้นคะแนนต่ำสุดถึงชั้นคะแนนที่เป็นขีดจำกัดบนของชั้นก่อนที่มีมัธยฐานตกอยู่

F_2 = ความถี่ของชั้นคะแนนที่มีมัธยฐานอยู่

(Gene V Glass and Julian C. Stanley 1970 : 58-59)

3. <u>ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์</u>

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ คือ ค่าความแตกต่างระหว่างควอไทล์ที่ 3 กับควอไทล์ที่ 1 โดยสูตรการคำนวณเหมือนกับการหาค่ามัธยฐาน แต่แทนค่า $\frac{N}{2}$ ด้วย $\frac{N}{4}$ ในควอไทล์ที่ 1 และแทนค่า $\frac{N}{2}$ ด้วย $\frac{3N}{4}$ เมื่อหาค่าควอไทล์ที่ 3

(Gene V Glass and Julian C. Stanley 1970 : 77)

4. <u>ค่าเฉลี่ย</u> (Mean : X)

สูตร $$X = \frac{\Sigma fx}{N}$$

X = ค่าเฉลี่ยของความคิดเห็น

x = ค่าน้ำหนักคะแนนเป็น 5,4,3,2 และ 1

f = ความถี่ของน้ำหนักคะแนน

N = จำนวนความคิดเห็นทั้งหมด

(ประคอง กรรณสูต 2520 : 40)

5. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : S.D.)

สูตร $$S.D. = \sqrt{\frac{\Sigma fx^2}{N} - \left(\frac{\Sigma fx}{N}\right)^2}$$

S.D. = ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

Σfx = ผลรวมของน้ำหนักคะแนนและความถี่

N = จำนวนความคิดเห็นทั้งหมด

(ประคอง กรรณสูต 2520 : 44)

6. การวิเคราะห์ความแปรปรวน (Analysis of Variance-ANOVA)

สูตร $$F = \frac{MSa}{MSw}$$

F = ค่าความแปรปรวน

MSa = ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม

MSw = ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

(ประคอง กรรณสูต 2525 : 237)

ภาคผนวก ข

ภาคผนวก ข

ตารางที่ 13 แสดงค่ามัธยฐานและพิสัยระหว่างควอไทล์ในรอบที่ 2 และรอบที่ 3

ข้อที่	ค่าสถิติรอบที่ 2		ค่าสถิติรอบที่ 3	
	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
1	4.79	0.87	4.86	0.64
2	4.65	1.21	4.78	0.82
3	4.45	1.23	4.54	1.00
4	4.90	0.65	4.89	0.60
5	4.23	1.59	4.21	1.06
6	4.78	1.17	4.68	0.95
7	4.46	1.24	4.54	1.04
8	4.89	0.61	4.93	0.57
9	4.72	1.07	4.62	1.03
10	4.67	1.10	4.62	0.98
11	4.46	1.00	4.38	0.98
12	4.91	1.16	4.86	0.64
13	4.33	1.84	4.55	1.04
14	4.38	1.38	4.37	1.03
15	4.80	0.96	4.86	0.64
16	3.56	1.56	4.54	1.10
17	4.00	0.99	4.03	0.72
18	4.89	0.96	4.93	0.57
19	4.68	1.23	4.67	1.05
20	4.29	1.52	4.37	1.03
21	4.89	1.65	4.62	1.09

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าสถิติรอบที่ 2		ค่าสถิติรอบที่ 3	
	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
22	4.82	1.13	4.68	0.96
23	4.60	0.99	4.62	0.99
24	4.82	1.00	4.73	1.00
25	4.45	1.24	4.54	1.10
26	4.61	1.11	4.55	1.04
27	4.82	1.13	4.73	0.94
28	3.96	1.13	4.04	0.83
29	4.79	0.80	4.78	0.82
30	4.86	0.65	4.86	0.55
31	4.46	1.12	4.62	1.02
32	4.22	1.18	4.25	0.95
33	4.32	1.23	4.37	1.03
34	3.96	1.13	3.92	0.91
35	4.12	1.24	4.16	0.75
36	4.72	1.06	4.68	0.96
37	4.22	1.24	4.20	0.87
38	4.61	1.11	4.68	1.00
39	4.76	1.02	4.82	0.70
40	4.18	1.18	4.20	0.86
41	4.45	1.43	4.32	0.95

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าสถิติรอบที่ 2		ค่าสถิติรอบที่ 3	
	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
42	4.86	0.65	4.95	0.55
43	4.86	1.06	4.82	0.65
44	4.76	1.02	4.73	0.07
45	4.86	0.65	4.95	0.55
46	4.90	0.65	4.95	0.55
47	4.91	0.59	4.95	0.55
48	4.91	0.59	4.95	0.55
49	4.86	0.75	4.86	0.60
50	4.72	1.07	4.86	0.64
51	4.84	0.88	4.93	0.57
52	4.86	0.65	4.93	0.57
53	4.82	0.70	4.93	0.57
54	4.62	1.10	4.68	0.96
55	4.75	0.88	4.73	0.90
56	4.66	0.97	4.68	0.95
57	4.66	0.97	4.68	0.95
58	4.76	1.02	4.78	0.85
59	4.18	1.86	4.36	1.08
60	4.12	1.85	4.29	1.05
61	4.46	1.00	4.68	0.95

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าสถิติรอบที่ 2		ค่าสถิติรอบที่ 3	
	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
62	4.46	1.12	4.73	0.94
63	4.68	1.23	4.61	1.03
64	4.71	0.93	4.73	0.90
65	4.68	1.23	4.54	1.05
66	4.66	0.97	4.62	0.99
67	4.66	0.97	4.73	0.90
68	4.31	1.37	4.36	1.08
69	4.78	1.17	4.68	0.95
70	4.73	1.20	4.73	0.94
71	4.18	1.13	4.25	0.95
72	4.61	1.10	4.78	0.85
73	4.28	1.07	4.62	0.98
74	4.61	1.10	4.62	0.98
75	4.72	1.07	4.62	1.03
76	4.75	1.35	4.54	1.00
77	4.29	0.93	4.38	0.90
78	4.46	1.12	4.46	1.00
79	4.46	1.12	4.54	1.00
80	4.34	0.96	4.32	0.95
81	4.40	0.98	4.32	0.95

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าสถิติรอบที่ 2		ค่าสถิติรอบที่ 3	
	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์	มัธยฐาน	พิสัยระหว่างควอไทล์
82			4.87	0.98
83			4.54	1.18
84			4.45	0.12
85			4.90	0.71

ตารางที่ 14 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของระดับความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ หัวหน้าฝ่ายและข้าราชการที่มีต่อเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ด้านวิชาการ

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-ratio	F-prob
ระหว่างกลุ่ม	2	479.190	248.595	1.314	0.2701
ภายในกลุ่ม	321	60722.103	189.165		
รวม	323	61219.293			

$P < .05 \; (\; .05F_{2,323} = 3.69)$

ตารางที่ 15 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของระดับความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ หัวหน้าฝ่ายและข้าราชการที่มีต่อเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ด้านบุคลากร

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-ratio	F-prob
ระหว่างกลุ่ม	2	320.859	310.429	1.011	0.3649
ภายในกลุ่ม	321	98538.435	306.973		
รวม	323	99159.293			

$P < .05$ ($.05F_{2,323} = 3.69$)

ตารางที่ 16 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของระดับความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ หัวหน้าฝ่ายและข้าราชการที่มีต่อเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการ

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-ratio	F-prob
ระหว่างกลุ่ม	2	1958.828	976.914	3.038	0.510
ภายในกลุ่ม	321	104399.144	325.231		
รวม	323	106352.972			

$P < .05 \; (\; .05F_{2,323} = 3.69)$

ตารางที่ 17 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของระดับความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ หัวหน้าฝ่าย และข้าราชการที่มีต่อเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-ratio	F-prob
ระหว่างกลุ่ม	2	785.069	392.534	3.850	0.023*
ภายในกลุ่ม	321	32622.801	101.946		
รวม	323	33407.870			

$P < .05 \; (.05F_{2,323} = 3.69)$

ตารางที่ 18 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของระดับความคิดเห็นของศึกษานิเทศก์ หัวหน้าฝ่าย และข้าราชการที่มีต่อเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนทุกด้าน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F-ratio	F-prob
ระหว่างกลุ่ม	2	12110.329	6055.164	1.971	0.149
ภายในกลุ่ม	321	985919.977	3071.402		
รวม	323	998030.306			

$P < .05$ ($.05F_{2,323} = 3.69$)

ภาคผนวก ค

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

ผู้วิจัยได้รับความกรุณาในการตอบแบบความเกี่ยวข้องเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดจากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 26 ท่าน ดังนี้

1.	นายสุวัฒน์	แก้วสังทอง	หัวหน้าผู้ตรวจราชการ	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
2.	นายสุนทร	เทพเทวิน	ผู้ตรวจราชการ	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
3.	นายสุนทร	ดวงเงิน	ผู้ตรวจราชการ	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
4.	นายนคร	สุนทรนันท์	ผู้ตรวจราชการ	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
5.	ดร.ทองอยู่	แก้วไทรฮะ	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
6.	นางสายยัณห์	พละสูรย์	ศึกษานิเทศก์	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
7.	นายสนวน	เด่นด่วง	ศึกษานิเทศก์	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
8.	นางกรองแก้ว	เงินศรี	ศึกษานิเทศก์	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
9.	ดร.ไพฑูรย์	โพธิสาร	กองแผนงานและวิจัย	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
10.	ดร.สวัสดิ์	ตีชื่น	กองแผนงานและวิจัย	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
11.	ดร.สนอง	ฉินนานนท์	กองปฏิบัติการ	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
12.	ดร.ทวี	นาคมุตร	กองปฏิบัติการ	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
13.	นายไพฑูรย์	วชิราโชติพูล	กองปฏิบัติการ	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
14.	นางสาววิศนี	ศิลตระกูล	กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	กรมการศึกษานอกโรงเรียน
15.	นายบุญทัน	ฉลวยศรี	ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	
16.	นายเฉลิมชัย	ใจแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ศนอ.	
17.	นายรังสรรค์	สลับแสง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ศนอ.	
18.	ดร.บุญสม	ยอดมาลี	ฝ่ายแผนงาน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	

20. นายณรงศักดิ์ กุลจินต์ ผู้อำนวยการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดศรีสะเกษ

21. นายเสวย วงศ์สุวรรณ ผู้อำนวยการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสุรินทร์

22. นายวิจิตร คงสัตย์ ผู้อำนวยการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนครพนม

23. นายอารีเฟน อับดุลกาเดร์ ผู้อำนวยการ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดกระบี่

24. นายประสิทธิ์ บุญทรง หัวหน้าศูนย์ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสมุทรสงคราม

25. ดร.สมประสงค์ วิทยเกียรติ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

26. รศ.อุ่นตา นพคุณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้

ภาคผนวก ง

คำถามรอบที่ 1

เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

การปฏิบัติงานด้านวิชาการ

1. ในการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลายที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดดำเนินงาน ท่านยึดหลักการใดเป็นแนวทาง

.....

.....

2. ในการเขียนแผนงาน/โครงการของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ท่านน่าจะมีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องใด

.....

.....

3. การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ท่านมีวิธีการใดที่จะทำให้งานนั้น สำเร็จตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้

.....

.....

4. ในการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนตามแผนงาน/โครงการของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนที่วางไว้ ท่านมีการประเมินผลเมื่อแผนงาน/โครงการนั้น ๆ เสร็จสิ้นหรือไม่ ถ้ามีท่านมีวิธีการอย่างไร

.....

.....

5. เนื่องจากงานการศึกษานอกโรงเรียนมีรูปแบบการดำเนินงานหลายรูปแบบ เช่น งานการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญ งานการศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพ งานการศึกษาทางไกล ที่อ่านหนังสือพิมพ์หมู่บ้าน ห้องสมุดประชาชน ฯลฯ ท่านมีวิธีการใดที่จะทำให้การดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ นั้นบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

.....

.....

6. ในด้านการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ของงานการศึกษานอกโรงเรียนที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดดำเนินการนั้น ท่านมีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้การประเมินผลนั้นถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

.....

.....

การปฏิบัติงานด้านบุคลากร

7. ในการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร ท่านดำเนินการอย่างไร

.....

.....

8. การที่จะทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์ฯปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ท่านมีวิธีการอย่างไร

.....

.....

9. การจูงใจให้บุคลากรภายในศูนย์ฯ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและเป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้องนั้น ท่านมีวิธีการอย่างไร

.....

.....

10. ท่านมีวิธีการรักษาบุคลากรให้อายุในศูนย์ฯได้อย่างไร

.....

.....

11. การส่งเสริมคุณภาพหรือการพัฒนาบุคลากรภายในศูนย์ฯ ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ ท่านมีวิธีการอย่างไร

.....

.....

12. ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในศูนย์ฯ แสดงความคิดเห็นบ้างหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

.....

.....

13. ในการแบ่งสายงานและการมอบหมายงานให้บุคลากรภายในศูนย์ฯ ปฏิบัติงาน ท่านได้หลักการใดในการพิจารณา

.....

.....

14. เมื่อบุคลากรภายในศูนย์ฯ ประสบปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ท่านมีวิธีการช่วยเหลือเบื้องต้นอย่างไร

.....

.....

15. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างตัวท่านเองกับบุคลากรในศูนย์ฯ หรือระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ท่านดำเนินการอย่างไร

.....

.....

16. ในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในศูนย์ฯ หลักเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณาคืออะไร

.....

.....

17. การจูงใจให้บุคคลในชุมชนหรือจากหน่วยงานอื่น ๆ ให้เข้ามาร่วมงานของศูนย์ฯ ท่านดำเนินการอย่างไร

.....

.....

การปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่

18. ท่านมีการวางแผนด้านการใช้เงินบ้างหรือไม่ และมีวิธีดำเนินการอย่างไร

.....

.....

19. ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว สะดวกและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ ท่านดำเนินการอย่างไร

งานธุรการ .....

งานการเงิน .....

งานบัญชี .....

งานพัสดุครุภัณฑ์ .....

ยานพาหนะ .....

20. การแต่งตั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน บัญชี และยานพาหนะ ท่านพิจารณาจากอะไร

.....

.....

21. ท่านมีวิธีการอย่างไร เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะเป็นไปอย่างถูกต้อง

.....

.....

22. ท่านมีการวางแผนการใช้อาคารสถานที่บ้างหรือไม่ ถ้ามีท่านดำเนินการอย่างไร

.....

.....

23. ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพดี สะอาดเรียบร้อย ท่านมีวิธีการดำเนินการอย่างไร

.....

.....

24. ในการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ท่านมีวิธีการอย่างไร

.....

.....

การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

25. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บริหารศูนย์ฯ ท่านมีวิธีการอย่างไร ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดกับชุมชน

.....

.....

26. ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดกับโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ในชุมชน ท่านมีวิธีดำเนินงานอย่างไร

.....

.....

27. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บริหารท่านคิดว่าท่านมีบทบาทต่อชุมชนในเรื่องใด

.....

.....

28. ในการเผยแพร่งานการศึกษานอกโรงเรียนที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดรับผิดชอบท่านมีวิธีดำเนินการอย่างไร

.....

.....

29. ท่านเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฯ บ้างหรือไม่ และมีวิธีดำเนินการอย่างไร

.....

.....

แบบถามรอบที่ 2

เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ข้อกระทงต่อไปนี้แสดงถึง เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษา-นอกโรงเรียนจังหวัดในแต่ละด้าน ขอความกรุณาให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องอันดับคะแนนของข้อความที่แสดงเกณฑ์แต่ละข้อที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด ลำดับคะแนนที่ให้มีความหมาย ดังนี้

5 หมายถึง สมควรอย่างยิ่งที่จะนำข้อกระทงนั้นไปใช้เป็นเกณฑ์

4 หมายถึง สมควรที่จะนำข้อกระทงนั้นไปใช้เป็นเกณฑ์

3 หมายถึง ไม่แน่ใจที่จะนำข้อกระทงนั้นไปใช้เป็นเกณฑ์

2 หมายถึง ไม่สมควรที่จะนำข้อกระทงนั้นไปใช้เป็นเกณฑ์

1 หมายถึง ไม่สมควรอย่างยิ่งที่จะนำข้อกระทงนั้นไปใช้เป็นเกณฑ์

ข้อความ	อันดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
การปฏิบัติงานด้านวิชาการ					
1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กรม และจังหวัดไว้อย่างชัดเจน					
2. การดำเนินงานของศูนย์สนองตอบปรัชญาการศึกษานอกโรงเรียน อย่างชัดเจน					
3. จัดให้มีการสำรวจสภาพปัญหาหรือความต้องการของประชาชน ก่อนที่จะเขียนโครงการของศูนย์					
4. ชี้แจงนโยบาย กำหนดนโยบายและทิศทางตลอดจนจุดเน้นให้ เจ้าหน้าที่นำไปวางแผนงาน/โครงการ					
5. จัดทำแผนงาน/โครงการได้ครอบคลุมงานการศึกษานอก-โรงเรียนทั้งหมด					

ข้อความ	อันดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
6. นโยบายและเป้าหมายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนในแต่ละปี บุคลากรได้รับการแจ้งให้ทราบอย่างทั่วถึง					
7. จัดให้มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนเป็นรายเดือน					
8. เอาใจใส่ควบคุมงานให้ดำเนินไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้					
9. จัดให้มีแบบรายงานแผนการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ					
10. จัดให้มีแผนนิเทศงานตามโครงการต่าง ๆ					
11. จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการอย่างเพียงพอ					
12. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ					
13. จัดให้มีการประเมินผลกระทบจากการปฏิยัติงานตามแผนงาน/โครงการ					
14. ควบคุมและสนับสนุนให้ห้องสมุดประชาชนให้บริการแก่ประชาชนให้ทั่วถึง					
15. ควบคุมให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียน					
16. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนโดยตรง					
17. การดำเนินงานด้านการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ของงานการศึกษานอกโรงเรียนได้รับความสนใจจากประชาชนอย่างกว้างขวาง					

ข้อความ	อันดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
การปฏิบัติงานด้านบุคลากร					
18. จัดให้มีการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่และงานของศูนย์ทั้งหมด					
19. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และงานของศูนย์					
20. จัดให้มีการศึกษาแนวโน้มและทิศทางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งงางแผนอัตรากำลังบุคลากรไว้ล่วงหน้า					
21. กระจายอำนาจให้บุคลากรมีอำนาจในการตัดสินใจดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน					
22. มอบหมายงานให้บุคลากรแต่ละคนได้เหมาะสมตามความรู้ ความถนัดและความสามารถ					
23. ให้คำชี้แจงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรให้แต่ละคนทราบและเข้าใจ					
24. จัดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อทราบความก้าวหน้าและอุปสรรค					
25. จัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะ ๆ					
26. เปิดโอกาสให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถได้ปฏิบัติงานตามความต้องการได้อย่างเต็มที่					
27. ให้การยกย่อง สนับสนุนผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่และมีผลงานดีเด่นทางการศึกษานอกโรงเรียน					
28. จัดให้มีการจัดกิจกรรมทางสังคม เช่น การพบปะสังสรรค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรด้วยกัน					
29. ให้ความเป็นธรรมในการพิจารณาให้คุณให้โทษแก่บุคลากรในศูนย์					

ข้อความ	อันดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
30. ในการพิจารณาความดีความชอบมีเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ได้มาตรฐานและยุติธรรม					
31. จัดให้มีสวัสดิการและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้บุคลากร					
32. สนับสนุนให้บุคลากรไปดูงานหรือรับการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียนทั้งภายในและต่างประเทศ					
33. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ					
34. มอบหมายงานที่ท้าทายความสามารถให้ดำเนินงานเองโดยมอบหมายนโยบายหลัก					
35. จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการภายในศูนย์เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร					
36. เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้าปรึกษาหารือ หรือแสดงความคิดเห็นในการแก้ปัญหา การบริหารและการปฏิบัติงาน					
37. การบริหารงานบุคลากร ธุรการเป็นไปตามสายงานบังคับบัญชาและการบริหารงานวิชาการเป็นคณะทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมายและมีคณะกรรมการบริหารงานของศูนย์					
38. ให้การช่วยเหลือและคำแนะนำ เมื่อบุคลากรในศูนย์ประสบปัญหาในหน้าที่การงานและปัญหาส่วนตัว					
39. มีน้ำใจ ความจริงใจและความเป็นกันเองกับบุคลากรในศูนย์					
40. จัดให้มีการสังสรรค์ในบางโอกาส ให้บุคลากรในศูนย์ได้พูดได้แสดงออก					

ข้อความ	อันดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
41. จัดให้มีหนังสือ วารสาร เอกสารหรือตำราให้บุคลากรได้ศึกษา					
การปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่					
42. จัดระบบสารบรรณในศูนย์เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถค้นหาได้ง่าย					
43. จัดให้มีผู้รับผิดชอบเพื่อให้ความสะดวก ความรวดเร็วแก่ผู้มาติดต่อ					
44. ให้มีการจัดทำและเก็บเอกสารต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดคำสั่ง ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ฯลฯ เป็นปัจจุบันและเรียบร้อยอยู่เสมอสะดวกแก่การค้นหา					
45. จัดให้มีการทำแผนปฏิบัติงานการใช้เงินและงบประมาณของศูนย์อย่างถูกต้องและมีหลักเกณฑ์					
46. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะรับผิดชอบ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์และความละเอียดรอบคอบ ความเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ					
47. ควบคุมการใช้เงินทุกประเภทได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน					
48. ให้มีการจัดทำและเก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
49. จัดให้มีการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ มีความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ที่มาติดต่อ					

ข้อความ	อันดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
50. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับศูนย์ไว้เป็นหมวดหมู่และจัดทำสถิติเป็นปัจจุบัน					
51. จัดให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการตรวจสอบภายในตามระเบียบของทางราชการ					
52. จัดให้มีการทำหลักฐานเกี่ยวกับการเงินได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
53. จัดทำสรุปผลการเงินทุกประเภทของปีงบประมาณที่ผ่านมาได้เรียบร้อย					
54. ให้มีการจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ในแต่ละปีงบประมาณ					
55. ควบคุมและตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน					
56. ควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะของศูนย์ได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
57. จัดให้มีการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย					
58. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะเป็นประจำทุกปี					
59. จัดให้มีคณะกรรมการร่วมวางแผนการใช้อาคารสถานที่และบริเวณได้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน					
60. จัดให้มีแผนผังแสดงอาคาร ห้องต่าง ๆ และบริเวณของศูนย์เป็นปัจจุบัน					
61. จัดให้มีการดูแลอาคารสถานที่และบริเวณให้สะอาดเรียบร้อยร่มรื่นและปลอดภัย					
62. จัดทำโครงการปรับปรุงอาคารสถานที่และบริเวณของศูนย์ไว้อย่างชัดเจน					

ข้อความ	อันดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
63. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอย่างใกล้ชิดในเรื่องการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัยอยู่เสมอ					
64. จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และบริเวณศูนย์ที่ชัดเจน					
65. จัดให้มีอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิง ยากันปลวก ฯลฯ อย่างเพียงพอ					
66. ควบคุมเวรยามให้ดูแลอาคารสถานที่และบริเวณอยู่เสมอ					
67. ควบคุมดูแลการเก็บและการบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย					
การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน					
68. จัดให้มีแผนปฏิบัติงานประจำปีร่วมกับชุมชน					
69. จัดให้ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและวางนโยบายตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ					
70. จัดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์					
71. สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรในศูนย์ให้เข้าร่วมการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ของชุมชน					
72. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของศูนย์ให้ทราบโดยทั่วถึง					
73. ให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ โดยการให้บริการด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทางสังคมของชุมชน					

ข้อความ	อันดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
74. สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ					
75. จัดให้มีการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ทั่วไปที่น่าสนใจให้แก่ประชาชนทราบโดยใช้สื่อทุกประเภท ได้แก่ เอกสารสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ					
76. จัดให้มีการเชิญผู้นำชุมชนเข้ามาเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการอำนวยการศูนย์					
77. จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและความต้องการของชุมชนเพื่อนำมากำหนดหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของศูนย์					
78. จัดให้มีการชักจูงหน่วยงานอื่น พระหรือผู้นำชุมชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน					
79. สนับสนุน ส่งเสริมและประสานงานกลุ่มชุมชน สมาคม ให้มีการจัดการศึกษานอกโรงเรียนขึ้น					
80. จัดให้มีการจัดนิทรรศการการศึกษานอกโรงเรียนเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ					
81. จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้ด้านการศึกษานอกโรงเรียนให้กับประชาชนทางวิทยุโทรทัศน์และสื่อมวลชนอื่น ๆ					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อกระทงที่เป็นเกณฑ์ .....

.....

.....

.....

.....

แบบถามรอบที่ 3

เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

กรุณาให้น้ำหนักคะแนนตามความคิดเห็นของท่าน โดยลำดับคะแนนที่ใช้มีความหมายดังนี้

5 หมายถึง สมควรอย่างยิ่งที่จะนำข้อกระทงนั้นไปใช้เป็นเกณฑ์

4 หมายถึง สมควรที่จะนำข้อกระทงนั้นไปใช้เป็นเกณฑ์

3 หมายถึง ไม่แน่ใจที่จะนำข้อกระทงนั้นไปใช้เป็นเกณฑ์

2 หมายถึง ไม่สมควรที่จะนำข้อกระทงนั้นไปใช้เป็นเกณฑ์

1 หมายถึง ไม่สมควรอย่างยิ่งที่จะนำข้อกระทงนั้นไปใช้เป็นเกณฑ์

* หมายถึง ค่ามัธยฐานของน้ำหนักข้อความจากคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ได้จากรอบที่ 2

หมายถึง น้ำหนักคะแนนที่ ท่านตอบในรอบที่ 2

⌊——⌋ หมายถึง พิสัยระหว่างควอไทล์ (Interquartile Range) ของคำตอบของผู้เชี่ยวชาญ

ข้อกระทง	อันดับคะแนน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
การปฏิบัติงานด้านวิชาการ						
1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กรม และจังหวัดไว้อย่างชัดเจน		*				
2. การดำเนินงานของศูนย์สนองตอบปรัชญาการศึกษานอกโรงเรียนอย่างชัดเจน		*				
3. จัดให้มีการสำรวจสภาพปัญหาหรือความต้องการของประชาชนก่อนที่จะเขียนโครงการของศูนย์		*				

ข้อกระทง	อันดับคะแนน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
4. ชี้แจงนโยบาย กำหนดนโยบายและทิศทางตลอดจนจุดเน้นให้เจ้าหน้าที่นำไปวางแผนงาน/โครงการ	*					
5. จัดทำแผนงาน/โครงการได้ครอบคลุมงานการศึกษานอกโรงเรียนทั้งหมด		*				
6. นโยบายและเป้าหมายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนในแต่ละปีบุคลากรได้รับการแจ้งให้ทราบอย่างทั่วถึง	*					
7. จัดให้มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนเป็นรายเดือน		*				
8. เอาใจใส่ควบคุมงานให้ดำเนินไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้	*					
9. จัดให้มีแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ	*					
10. จัดให้มีแผนนิเทศงานตามโครงการต่าง ๆ	*					
11. จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามแผน/งานโครงการอย่างเพียงพอ		*				
12. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ		*				
13. จัดให้มีการประเมินผลกระทบจากการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ		*				
14. ควบคุมและสนับสนุนให้ห้องสมุดประชาชนให้บริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง		*				

ข้อกระทง	อันดับคะแนน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
15. ควบคุมให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียน		*				
16. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนโดยตรง		*				
17. การดำเนินงานด้านการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ของงานการศึกษานอกโรงเรียนได้รับความสนใจจากประชาชนอย่างกว้างขวาง			*			
การปฏิบัติงานด้านบุคลากร						
18. จัดให้มีการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่และงานของศูนย์ทั้งหมด		*				
19. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และงานของศูนย์ฯ		*				
20. จัดให้มีการศึกษาแนวโน้มและทิศทางการปฏิบัติงานพร้อมทั้งวางแผนอัตรากำลังบุคลากรไว้ล่วงหน้า		*				
21. กระจายอำนาจให้บุคลากรมีอำนาจในการตัดสินใจดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน		*				
22. มอบหมายงานให้บุคลากรแต่ละคนได้เหมาะสมตามความรู้ ความถนัดและความสามารถ		*				
23. ให้คำชี้แจงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนทราบและเข้าใจ		*				
24. จัดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อทราบความก้าวหน้าและอุปสรรค		*				

ข้อกระทง	อันดับคะแนน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
25. จัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะ ๆ		*				
26. เปิดโอกาสให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถได้ปฏิบัติงานตามความต้องการได้อย่างเต็มที่		*				
27. ให้การยกย่อง สนับสนุนผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่และมีผลงานดีเด่นทางการศึกษานอกโรงเรียน		*				
28. จัดให้มีการจัดกิจกรรมทางสังคม เช่น การพบปะสังสรรค์ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรด้วยกัน			*			
29. ให้ความเป็นธรรมในการพิจารณาให้คุณให้โทษแก่บุคลากรในศูนย์		*				
30. ในการพิจารณาความดีความชอบมีเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ได้มาตรฐานและยุติธรรม		*				
31. จัดให้มีสวัสดิการและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากร		*				
32. สนับสนุนให้บุคลากรไปดูงานหรือรับการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียนทั้งภายในและต่างประเทศ		*				
33. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ		*				
34. มอบหมายงานที่ท้าทายความสามารถให้ดำเนินงานเอง โดยมอบหมายนโยบายหลัก			*			

ข้อกระทง	อันดับคะแนน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
35. จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการภายในศูนย์ เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร		*				
36. เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้าปรึกษาหารือหรือแสดงความคิดเห็นในการแก้ปัญหา การบริหารและการปฏิบัติงาน		*				
37. การบริหารงานบุคลากร ธุรการเป็นไปตามสายงานบังคับบัญชา และการบริหารงานวิชาการเป็นคณะทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมายและมีคณะกรรมการบริหารงานของศูนย์ฯ		*				
38. ให้การช่วยเหลือและคำแนะนำ เมื่อบุคลากรในศูนย์ฯ ประสบปัญหาในหน้าที่การงานและปัญหาส่วนตัว		*				
39. มีน้ำใจ ความจริงใจและความเป็นกันเองกับบุคลากรในศูนย์ฯ		*				
40. จัดให้มีการสังสรรค์ในบางโอกาส ให้บุคลากรในศูนย์ได้พูดได้แสดงออก		*				
41. จัดให้มีหนังสือ วารสาร เอกสารหรือตำราให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้ได้อย่างเพียงพอ		*				
การปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่						
42. จัดระบบสารบรรณในศูนย์ฯ เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถค้นหาได้ง่าย		*				
43. จัดให้มีผู้รับผิดชอบเพื่อให้ความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้มาติดต่อ		*				

ข้อกระทง	อันดับคะแนน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
44. ให้มีการจัดทำและเก็บเอกสารต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดคำสั่ง ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ฯลฯ เป็นปัจจุบันและเรียบร้อยอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหา	*					
45. จัดให้มีการทำแผนปฏิบัติงานการใช้เงินและงบประมาณของศูนย์อย่างถูกต้องและมีหลักเกณฑ์	*					
46. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะรับผิดชอบ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความซื่อสัตย์และความละเอียดรอบคอบ ความเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ	*					
47. ควบคุมการใช้เงินทุกประเภทได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน	*					
48. ให้มีการจัดทำและเก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	*					
49. จัดให้มีการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วแก่ผู้ที่มาติดต่อ	*					
50. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับศูนย์ไว้เป็นหมวดหมู่และจัดทำสถิติเป็นปัจจุบัน	*					
51. จัดให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการตรวจสอบภายในตามระเบียบของทางราชการ	*					
52. จัดให้มีการทำหลักฐานเกี่ยวกับการเงินได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	*					

ข้อกระทง	อันดับคะแนน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
53. จัดทำสรุปผลการเงินทุกประเภทของปีงบประมาณที่ผ่านมาได้เรียบร้อย	*					
54. ให้มีการจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปีงบประมาณ	*					
55. ควบคุมและตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	*					
56. ควบคุมการจัดทำทะเบียบพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะของศูนย์ฯ ได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	*					
57. จัดให้มีการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย	*					
58. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ เป็นประจำทุกปี	*					
59. จัดให้มีคณะกรรมการร่วมวางแผนการใช้อาคารสถานที่และบริเวณได้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน	*					
60. จัดให้มีแผนผังแสดงอาคาร ห้องต่าง ๆ และบริเวณของศูนย์ฯ เป็นปัจจุบัน	*					
61. จัดให้มีการดูแลอาคารสถานที่และบริเวณให้สะอาดเรียบร้อย ร่มรื่นและปลอดภัย	*					
62. จัดทำโครงการปรับปรุงอาคารสถานที่และบริเวณของศูนย์ไว้อย่างชัดเจน	*					
63. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลอย่างใกล้ชิดในเรื่องการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัยอยู่เสมอ	*					

ข้อกระทง	อันดับคะแนน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
64. จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และบริเวณศูนย์ฯ ที่ชัดเจน		*				
65. จัดให้มีอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิง ยากันปลวก ฯลฯ อย่างเพียงพอ		*				
66. ควบคุมเวรยามให้ดูแลอาคารสถานที่และบริเวณอยู่เสมอ		*				
67. ควบคุมดูแลการเก็บและการบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย		*				
การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน						
68. จัดให้มีแผนปฏิบัติงานประจำปีร่วมกับชุมชน		*				
69. จัดให้ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและวางนโยบาย ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ		*				
70. จัดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ		*				
71. สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรในศูนย์ฯ ให้เข้าร่วมในการจัดงานพิธีต่าง ๆ ของชุมชน		*				
72. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของศูนย์ฯ ให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วถึง		*				
73. ให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ โดยการให้บริการด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมทางสังคมของชุมชน		*				
74. สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ		*				

ข้อกระทง	อันดับคะแนน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
75. จัดให้มีการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ทั่วไปที่น่าสนใจให้กับประชาชนทราบโดยใช้สื่อทุกประเภท ได้แก่ เอกสารสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ		*				
76. จัดให้มีการเชิญผู้นำชุมชนเข้ามาเป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานของศูนย์		*				
77. จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและความต้องการของชุมชนเพื่อนำมากำหนดหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของศูนย์		*				
78. จัดให้มีการชักจูงหน่วยงานอื่น พระหรือผู้นำชุมชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียน		*				
79. สนับสนุน ส่งเสริม และประสานงานกลุ่มชุมชน สมาคมให้มีการจัดการศึกษานอกโรงเรียนขึ้น		*				
80. จัดให้มีการจัดนิทรรศการการศึกษานอกโรงเรียน เนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ		*				
81. จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้ด้านการศึกษานอกโรงเรียนให้กับประชาชนทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อมวลชนอื่น ๆ		*				
ข้อกระทงที่กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะเพิ่มเติม						
1. จัดห้องสมุดประชาชนให้เป็นอาศรม แหล่งความรู้ โดยมีสื่อหลายประเภทและมีระบบบริการเคลื่อนที่						
2. จัดทำหลักสูตรที่เหมาะสมกับท้องถิ่น						

ข้อกระทง	อันดับคะแนน					เหตุผล
	5	4	3	2	1	
3. การร่วมมือพัฒนาวิชาการกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค						
4. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนที่ศูนย์ฯ จัดให้ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึงโดยยึดหลักความสอดคล้องกับความเป็นจริงของสภาพชุมชนในท้องท้องถิ่นนั้น ๆ						

ภาคผนวก จ

สรุปผลการประเมิน

การปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

กรมการศึกษานอกโรงเรียน

ผู้รับการประเมิน ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด .....

ผลการประเมิน

เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านวิชาการ	ได้ ..... คะแนน คิดเป็นร้อยละ .....
เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบุคลากร	ได้ ..... คะแนน คิดเป็นร้อยละ .....
เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการ	ได้ ..... คะแนน คิดเป็นร้อยละ .....
เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	ได้ ..... คะแนน คิดเป็นร้อยละ .....
รวม	ได้ ..... คะแนน คิดเป็นร้อยละ .....

ผลการประเมินตัดสินได้ว่า การปฏิบัติงาน .....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ประเมิน

คู่มือการใช้

เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ในการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยแบ่งเป็น 4 ด้านคือ

1. การปฏิบัติงานด้านวิชาการ
2. การปฏิบัติงานด้านบุคลากร
3. การปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการ
4. การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ลักษณะเกณฑ์

เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน มีลักษณะแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 สเกล จำนวน 85 ข้อ แบ่งเป็น

1. การปฏิบัติงานด้านวิชาการ จำนวน 20 ข้อ
2. การปฏิบัติงานด้านบุคลากร จำนวน 24 ข้อ
3. การปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริการ จำนวน 26 ข้อ
4. การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน จำนวน 15 ข้อ

ระยะเวลาประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรประเมินปีละ 1 ครั้ง โดยกระทำในเดือนพฤศจิกายน เดือนธันวาคม เป็นการประเมินการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา

ผู้ประเมิน

ผู้ตรวจราชการกรมการศึกษานอกโรงเรียนหรือผู้บังคับบัญชา โดยตรงเป็นผู้ประเมินจากแบบสอบถามความคิดเห็นของข้าราชการทั้งหมดในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนั้น ๆ การปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

เกณฑ์การให้คะแนน

การให้คะแนนแต่ละข้อกระทงของเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน มีคะแนน 5 ระดับ ดังนี้

คะแนน 5 หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารมีการปฏิบัติมากที่สุด น้อยที่สุดหรืออยู่ในระดับดีมาก

คะแนน 4 หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารมีการปฏิบัติมาก, บ่อยหรืออยู่ในระดับดี

คะแนน 3 หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารมีการปฏิบัติน้อย, อยู่ในระดับปานกลาง

คะแนน 2 หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารมีการปฏิบัติกันน้อยมาก, ไม่บ่อยนักหรืออยู่ในระดับควรปรับปรุงแก้ไข

คะแนน 1 หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารมีการปฏิบัติน้อยที่สุด, ไม่มีการปฏิบัติเลย, อยู่ในระดับต้องปรับปรุงแก้ไข

การตัดสินผลการประเมิน

1. นำคะแนนที่ได้จากการตัดสินของผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละคนมารวมกัน แล้วหารด้วยจำนวนผู้ประเมิน จะได้คะแนนโดยเฉลี่ยของแต่ละด้านของความคิดเห็น

2. นำคะแนนที่ได้จากข้อ 1 หาค่าร้อยละ และใช้เกณฑ์การตัดสินดังนี้

90% - 100% ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก

70% - 89% ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

50% - 69% ผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

30% - 49% ผลการปฏิบัติงานควรมีการปรับปรุงแก้ไข

25% - 29% ผลการปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไข

3. ในกรณีการประเมินการปฏิบัติงานรวม ให้นำคะแนนรวมทั้ง 4 ด้านมารวมกันแล้วหาค่าร้อยละ ใช้เกณฑ์การตัดสินดังข้อ 2

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาข้อกระทงที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่ท่านปฏิบัติงานในปัจจุบัน และโปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด แต่ละช่องมีความหมายดังต่อไปนี้

5 หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารได้มีการปฏิบัติมากที่สุด, บ่อยที่สุด หรืออยู่ในระดับดีมาก

4 หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารได้มีการปฏิบัติมาก, บ่อย หรืออยู่ในระดับดี

3 หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารได้มีการปฏิบัติกันน้อยหรืออยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารได้มีการปฏิบัติกันน้อยมาก, ไม่บ่อยนัก หรืออยู่ในระดับที่ควรปรับปรุงแก้ไข

1 หมายถึง การปฏิบัติงานของผู้บริหารได้มีการปฏิบัติกันน้อยที่สุด, ไม่มีการปฏิบัติกันเลยหรืออยู่ในระดับที่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไข

การปฏิบัติงานของผู้บริหาร	สภาพที่เป็นจริง				
	5	4	3	2	1
1. กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล กรม และจังหวัดไว้อย่างชัดเจน					
2. การดำเนินงานของศูนย์สนองตอบปรัชญาการศึกษานอกโรงเรียนอย่างชัดเจน					
3. จัดให้มีการสำรวจสภาพปัญหาหรือความต้องการของประชาชนก่อนที่จะเขียนโครงการของศูนย์					
4. ชี้แจงนโยบาย กำหนดนโยบายและทิศทาง ตลอดจนจุดเน้นให้เจ้าหน้าที่นำไปวางแผนงาน/โครงการ					
5. จัดทำแผนงาน/โครงการได้ครอบคลุมงานการศึกษานอกโรงเรียนทั้งหมด					
6. นโยบายและเป้าหมายในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนในแต่ละปีบุคลากรได้รับการแจ้งให้ทราบอย่างทั่วถึง					
7. จัดให้มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนเป็นรายเดือน					
8. เอาใจใส่ควบคุมงานให้ดำเนินไปตามแผนงาน/โครงการ					
9. จัดให้มีแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ					
10. จัดให้มีแผนนิเทศงานตามโครงการต่าง ๆ					
11. จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงอย่างเพียงพอ					

การปฏิบัติงานของผู้บริหาร	สภาพที่เป็นจริง				
	5	4	3	2	1
12. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ					
13. จัดให้มีการประเมินผลกระทบจากการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ					
14. ควบคุมและสนับสนุนให้ห้องสมุดประชาชนให้บริการแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง					
15. ควบคุมให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนเป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียน					
16. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนโดยตรง					
17. การดำเนินงานด้านการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ของงานการศึกษานอกโรงเรียนได้รับความสนใจจากประชาชนอย่างกว้างขวาง					
18. จัดห้องสมุดประชาชนให้เป็นอาศรมแหล่งความรู้ โดยมีสื่อหลายประเภทและมีระบบบริการเคลื่อนที่					
19. จัดทำหลักสูตรที่เหมาะสมกับท้องถิ่น					
20. ร่วมมือพัฒนาวิชาการกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค					

การปฏิบัติงานของผู้บริหาร	สภาพที่เป็นจริง				
	5	4	3	2	1
การปฏิบัติงานด้านบุคลากร					
21. จัดให้มีการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่และงานของศูนย์ทั้งหมด					
22. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และงานของศูนย์					
23. จัดให้มีการศึกษาแนวโน้มและทิศทางการปฏิบัติงานพร้อมทั้งวางอัตรากำลังบุคลากรไว้ล่วงหน้า					
24. กระจายอำนาจให้บุคลากรมีอำนาจในการตัดสินใจดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน					
25. มอบหมายงานให้บุคลากรแต่ละคนได้อย่างเหมาะสมตามความรู้ ความสามารถและความถนัด					
26. ให้คำชี้แจงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนทราบและเข้าใจ					
27. จัดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อทราบความก้าวหน้าและอุปสรรค					
28. จัดให้มีการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะ ๆ					
29. เปิดโอกาสให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถได้ปฏิบัติงานตามความต้องการได้อย่างเต็มความสามารถ					

การปฏิบัติงานของผู้บริหาร	สภาพที่เป็นจริง				
	5	4	3	2	1
30. ให้การยกย่อง สนับสนุนผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่และมีผลงานดีเด่นทางการศึกษานอกโรงเรียน					
31. จัดให้มีกิจกรรมทางสังคม เช่น การพบปะสังสรรค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรด้วยกัน					
32. ให้ความเป็นธรรมในการพิจารณาให้คุณ ให้โทษแก่บุคลากรในศูนย์ฯ					
33. ในการพิจารณาความดีความชอบมีเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ได้มาตรฐานและยุติธรรม					
34. จัดให้มีสวัสดิการและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากร					
35. สนับสนุนให้บุคลากรไปดูงานหรือรับการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียนทั้งภายในและต่างประเทศ					
36. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ					
37. มอบหมายงานที่ท้าทายความสามารถให้ดำเนินงานเองโดยมอบหมายนโยบายหลัก					
38. จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการภายในศูนย์เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร					

การปฏิบัติงานของผู้บริหาร	สภาพที่เป็นจริง				
	5	4	3	2	1
39. เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เข้าปรึกษาหารือหรือแสดงความคิดเห็นในการแก้ปัญหาการบริหารและการปฏิบัติงาน					
40. การบริหารงานบุคลากร ธุรการเป็นไปตามสายงานบังคับบัญชา และการบริหารงานวิชาการเป็นคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายและมีคณะกรรมการบริหารงานของศูนย์					
41. ให้การช่วยเหลือและคำแนะนำเมื่อบุคลากรในศูนย์ฯ ประสบปัญหาในหน้าที่การงานและปัญหาส่วนตัว					
42. มีน้ำใจ ความจริงใจและความเป็นกันเองกับบุคลากรในศูนย์					
43. จัดให้มีการสังสรรบางโอกาส ให้บุคลากรในศูนย์ได้พูดได้แสดงออก					
44. จัดให้มีหนังสือ วารสาร เอกสารหรือตำราให้บุคลากรได้ศึกษาหาความรู้ได้อย่างเพียงพอ					
การปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และบริหาร					
45. จัดระบบสารบรรณในศูนย์ฯ เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถค้นหาได้ง่าย					
46. จัดให้มีผู้รับผิดชอบเพื่อให้ความสะดวก ความรวดเร็วแก่ผู้มาติดต่อ					

การปฏิบัติงานของผู้บริหาร	สภาพที่เป็นจริง				
	5	4	3	2	1
47. ให้มีการจัดทำและเก็บเอกสารต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดคำสั่ง ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม ฯลฯ เป็นปัจจุบันและเรียบร้อยอยู่เสมอ สะดวกแก่การค้นหา					
48. จัดให้มีการทำแผนปฏิบัติงานการใช้เงินและงบประมาณของศูนย์อย่างถูกต้องและมีหลักเกณฑ์					
49. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะรับผิดชอบ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์และความละเอียดรอบคอบ ความเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ					
50. ควบคุมการใช้เงินทุกประเภทได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละงาน					
51. ให้มีการจัดทำและเก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
52. จัดให้มีการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ มีความคล่องตัว สะดวกรวดเร็วแก่ผู้ที่มาติดต่อ					
53. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับศูนย์ไว้เป็นหมวดหมู่และจัดทำสถิติเป็นปัจจุบัน					
53. จัดให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการตรวจสอบภายในตามระเบียบของทางราชการ					

การปฏิบัติงานของผู้บริหาร	สภาพที่เป็นจริง				
	5	4	3	2	1
54. จัดให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการตรวจสอบภายในตามระเบียบของทางราชการ					
55. จัดให้มีการทำหลักฐานเกี่ยวกับการเงินได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
56. จัดทำสรุปผลการเงินทุกประเภทของปีงบประมาณที่ผ่านมาได้เรียบร้อย					
57. ให้มีการจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปีงบประมาณ					
58. ควบคุมและตรวจสอบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะได้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน					
59. ควบคุมการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะของศูนย์ได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน					
60. จัดให้มีการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย					
61. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะเป็นประจำทุกปี					
62. จัดให้มีคณะกรรมการร่วมวางแผนการใช้อาคารสถานที่และบริเวณได้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน					
63. จัดให้มีแผนผังแสดงอาคาร ห้องต่าง ๆ และบริเวณเป็นปัจจุบัน					

การปฏิบัติงานของผู้บริหาร	สภาพที่เป็นจริง				
	5	4	3	2	1
64. จัดให้มีการดูแลอาคารสถานที่และบริเวณให้สะอาด เรียบร้อย ร่มรื่นและปลอดภัย					
65. จัดทำโครงการปรับปรุงอาคารสถานที่และบริเวณของศูนย์ไว้อย่างชัดเจน					
66. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลอย่างใกล้ชิดในเรื่องการบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัยอยู่เสมอ					
67. จัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และบริเวณศูนย์ที่ชัดเจน					
68. จัดให้มีอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิง ยากันปลวก ฯลฯ อย่างเพียงพอ					
69. ควบคุมเวรยามให้ดูแลอาคารสถานที่และบริเวณอยู่เสมอ					
70. ควบคุมดูแลการเก็บและการบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย					
การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน					
71. จัดให้มีแผนปฏิบัติงานประจำปีร่วมกับชุมชน					
72. จัดให้ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและวางนโยบายตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของการศึกษานอกโรงเรียน					
73. จัดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์					

การปฏิบัติงานของผู้บริหาร	สภาพที่เป็นจริง				
	5	4	3	2	1
74. สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรในศูนย์ให้เข้าร่วมในการจัดงานพิธีต่าง ๆ ของชุมชน					
75. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานของศูนย์ให้ประชาชนทราบโดยทั่วถึง					
76. ให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ โดยการให้บริการด้วนอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมทางสังคมของชุมชน					
77. สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านต่าง ๆ					
78. จัดให้มีการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ทั่วไปที่น่าสนใจแก่ประชาชน โดยใช้สื่อทุกประเภท ได้แก่ เอกสารสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ					
79. จัดให้มีการเชิญผู้นำชุมชนเข้ามาเป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานของศูนย์					
80. จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและความต้องการของชุมชน เพื่อนำมากำหนดหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของศูนย์					
81. จัดให้มีการชักจูงหน่วยงานอื่น พระหรือผู้นำชุมชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน					
82. สนับสนุน ส่งเสริมและประสานงานกลุ่มชุมชน สมาคมได้มีการจัดการศึกษานอกโรงเรียนขึ้น					

การปฏิบัติงานของผู้บริหาร	สภาพที่เป็นจริง				
	5	4	3	2	1
83. จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้ด้านการศึกษานอกโรงเรียนให้กับประชาชนทางวิทยุ โทรทัศน์และสื่อมวลชนอื่น ๆ					
84. จัดให้มีการจัดนิทรรศการการศึกษานอกโรงเรียนเนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ					
85. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนที่ศูนย์จัดให้ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึงโดยยึดหลักความสอดคล้องกับความเป็นจริงของสภาพชุมชนในท้องถิ่นนั้น ๆ					

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาว ศิริวรรณ ต้นย้ง เกิดวันที่ 26 สิงหาคม 2502 อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา สำเร็จการศึกษาเศรษฐศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการคลัง จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อ พ.ศ.2524 เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา ภาควิชาวิจัยการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2529 ปัจจุบันรับราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน กรมการศึกษานอกโรงเรียน