

معمولاً

### รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

1. นายชลอ กองสุทธิใจ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
2. นายอานาจ เตชะสุข ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
3. นายสุทธิดิล โนพันธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
4. นายสมศักดิ์ พัฒนากุล หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอตาบะขุนทด
5. นายมานะ สินธุวงษานนท์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอขามทะเลสอ
6. นายบัน สิบมา หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิมาย
7. นายอาราม สุวรรณชัยรบ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเสิงสาง
8. นายกิตติพันธ์ โนสุ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเสิงสาง

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และคุณธรรมของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

THE RELATIONSHIP BETWEEN WORK PERFORMANCE AND VIRTUOUS PRACTICE OF  
THE HEADS OF DISTRICT PRIMARY EDUCATION OFFICES UNDER THE  
JURISDICTION OF NAKORN RAJASIMA PRIMARY EDUCATION OFFICES

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

|                          |           |               |
|--------------------------|-----------|---------------|
| รองศาสตราจารย์ ดร.ประยูร | ภาษาธรรม  | ประธานกรรมการ |
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อุทัย | เดชตานนท์ | กรรมการ       |

ผู้วิจัย

นายดำรงค์ นันทปรีชา

รหัสประจำตัว 368360-5

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

### แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และคุณธรรมของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ  
ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

ตอนที่ 3 พฤติกรรมด้านคุณธรรมของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

2. ผู้ตอบแบบสอบถามนี้คือ

2.1 หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

2.3 คณะกรรมการประถมศึกษาอำเภอ

2.4 ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

2.5 ผู้บริหารโรงเรียน

-ผู้อำนวยการโรงเรียน

-อาจารย์ใหญ่

-ครูใหญ่

3. แบบสอบถามนี้จะใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์เฉพาะการทำวิทยานิพนธ์เท่านั้น จะไม่มีผล

กระทบต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด กรุณาตอบด้วยความอิสระและจริงใจ ขอขอบคุณมา

ณ โอกาสนี้

นายดำรงค์ นันทปรีชา

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## ตอนที่ 1

## สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับ  
ตัวท่าน กรุณาตอบให้ครบทุกข้อ

## 1. เพศ

( ) ชาย

( ) หญิง

## 2. อายุ

( ) ต่ำกว่า 30 ปี

( ) 30-39 ปี

( ) 40-49 ปี

( ) 50 ปีขึ้นไป

## 3. การศึกษาสูงสุด

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี

( ) ปริญญาตรี

( ) สูงกว่าปริญญาตรี

## 4. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

( ) หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

( ) ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

( ) คณะกรรมการประถมศึกษาอำเภอ

( ) ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

( ) ผู้บริหารโรงเรียน

## 5. ระยะเวลาปฏิบัติงานที่ตำแหน่ง

( ) ต่ำกว่า 1 ปี

( ) 1-5 ปี

( ) 5-10 ปี

( ) 11-15 ปี

( ) 19-20 ปี

( ) 20 ปีขึ้นไป

## ตอนที่ 2

## พฤติกรรมการทำงานของหัวหน้าการประถมศึกษา

คำชี้แจง ขอให้ท่านโปรดพิจารณาพฤติกรรมการทำงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของท่าน ได้ปฏิบัติหรือได้พบเห็นการทำงานตามรายการต่อไปนี้ และโปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน โดยกำหนดเป็นค่าคะแนน ดังนี้

- 5 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยที่สุด

โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ตามสภาพความเป็นจริง ว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของท่านมีพฤติกรรมการทำงานนั้น ๆ อยู่ในระดับใด และทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

## ตัวอย่าง

| ลำดับ<br>ที่ | พฤติกรรมการทำงาน                                        | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|--------------|---------------------------------------------------------|------------------|-----|---------|------|------------|
|              |                                                         | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 1.           | พิจารณาแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานโดย<br>องค์คณะบุคคล..... |                  |     |         |      |            |

| ลำดับ<br>ที่ | พฤติกรรมการทำงาน                                                                                                             | ระดับความคิดเห็น |       |         |       |            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|---------|-------|------------|
|              |                                                                                                                              | มากที่สุด        | มาก   | ปานกลาง | น้อย  | น้อยที่สุด |
|              | ก. งานบริหารทั่วไป                                                                                                           |                  |       |         |       |            |
| 1.           | จัดสำนักงาน อาคารสถานที่ บริเวณ<br>สำนักงานรั้วรั้ว สายงาน บรรยายภาคี...                                                     | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 2.           | จัดหาวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก<br>สะดวก เยื่อต่อการปฏิบัติงานของ<br>บุคลากร.....                                    | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 3.           | ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร<br>เริ่มตั้งแต่การจัดทำ รับ/ส่ง จัดเก็บ ยืม<br>และทำงานตามระเบียบงานสารบรรณ...             | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 4.           | ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์<br>ด้านการจัดการศึกษาของโรงเรียนใน<br>สังกัด.....                                       | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 5.           | ให้บริการส่งเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการ<br>และลูกจ้างในสำนักงาน.....                                                           | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 6.           | ดำเนินการให้ความปลอดภัยในชีวิตและ<br>ทรัพย์สินของข้าราชการและลูกจ้าง.....                                                    | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 7.           | ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ ควบคุมดูแล<br>และการบำรุงรักษารถของทางราชการ...                                                     | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 8.           | ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน<br>การยกเว้นเด็กเข้าเรียน การย้ายและ<br>จำหน่ายนักเรียน ตาม พ.ร.บ. ประถม<br>ศึกษา..... | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |

| ลำดับ<br>ที่                | พฤติกรรมการทำงาน                                                                                                                           | ระดับความคิดเห็น |       |         |       |            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|---------|-------|------------|
|                             |                                                                                                                                            | มากที่สุด        | มาก   | ปานกลาง | น้อย  | น้อยที่สุด |
| 9.                          | กำหนดผู้รับผิดชอบในกาจัดงานพิธีและ<br>กิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานการประม<br>ศศึกษาอำเภอจัดให้มีขึ้น.....                                     | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 10.                         | ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น<br>และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ<br>ศึกษา.....                                              | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 11.                         | ดำเนินงานทางการศึกษาทั้งระดับก่อน<br>ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น.....                                                                    | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 12.                         | ดำเนินงานอื่น ๆ ตามนโยบายของสำนัก<br>งานการประถมศึกษาจังหวัด.....                                                                          | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| <b>ข. งานการเจ้าหน้าที่</b> |                                                                                                                                            |                  |       |         |       |            |
| 1.                          | ศึกษาวิเคราะห์ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน<br>การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การกระจาย<br>อัตรากำลัง และการจัดโอนตำแหน่งและ<br>เงินเดือน.....          | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 2.                          | ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลด้านบุคลากร<br>เสนอแนะการสรรหา การทดลองปฏิบัติ<br>หน้าที่ราชการ การย้าย แต่งตั้ง การโอน<br>และการออกจากราชการ..... | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |

| ลำดับ<br>ที่ | นฤตกรรมกรรมกรปฏิบัติงำน                                                                                                                       | ระดับควมคิดเห็น |       |         |       |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|---------|-------|------------|
|              |                                                                                                                                               | มกที่สุด        | มก    | ปานกลาง | น้อย  | น้อยที่สุด |
| 3.           | ส่งเสริม พัฒนขำรชกร และลูกจ้างใน<br>การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา การศึกษา<br>ดูงาน และการลาศึกษาต่อ.....                                           | .....           | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 4.           | จัดทำแผนประวัติขำรชกร การแก้ไข<br>เพิ่มเติมทะเบียนประวัติ การขอบัตร<br>ประจำตัวขำรชกรและลูกจ้าง.....                                          | .....           | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 5.           | ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราช-<br>อิสริยาภรณ์ และเหรียญตราต่าง ๆ ....                                                                     | .....           | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 6.           | ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยการ<br>รักษาวินัย การสอบสวน การลงโทษ<br>อุทธรณ์ร้องทุกข์และความรับผิดชอบแห่ง..                             | .....           | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 7.           | ให้คำแนะนำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการขอ<br>กำหนดตำแหน่ง.....                                                                                      | .....           | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 8.           | สนใจและบำรุงขวัญเกี่ยวกับการเลื่อน<br>ระดับตำแหน่ง.....                                                                                       | .....           | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 9.           | เตรียมการประชุม ติดต่อประสานงาน<br>จัดทำระเบียบวาระ จดรายงานเตรียม<br>สถานที่และเอกสารการประชุม รวมทั้ง<br>การดำเนินงาน มติที่ประชุม กปอ..... | .....           | ..... | .....   | ..... | .....      |

| ลำดับ<br>ที่ | พฤติกรรมการทำงาน                                                                                                  | ระดับความคิดเห็น |       |         |       |            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|---------|-------|------------|
|              |                                                                                                                   | มากที่สุด        | มาก   | ปานกลาง | น้อย  | น้อยที่สุด |
|              | <b>ค. งานการเงินและพัสดุ</b>                                                                                      |                  |       |         |       |            |
| 1.           | ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การ<br>รับเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงินทุก<br>ขนาดรายจ่าย และทุกประเภท.....        | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 2.           | ควบคุมการจัดทำบัญชี ทะเบียนหลักฐาน<br>รายงานเงินทุกประเภท.....                                                    | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 3.           | ตรวจสอบเอกสาร การรับจ่ายเงินและ<br>การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและ<br>บัญชี.....                              | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 4.           | ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง<br>การควบคุม ตรวจสอบ การรายงาน และ<br>งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ..... | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 5.           | จัดทำแผนงบประมาณ การจัดตั้งและการ<br>จัดสรรงบประมาณ.....                                                          | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 6.           | ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณตาม<br>หมวดรายจ่าย/แผนงาน/โครงการ.....                                               | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
|              | <b>ง. งานนิเทศการศึกษา</b>                                                                                        |                  |       |         |       |            |
| 1.           | วางแผนการนิเทศ การให้คำปรึกษา<br>สาคิิตแนะนากลุ่มโรงเรียนและโรงเรียน.....                                         | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |

| ลำดับ<br>ที่ | พฤติกรรมการทำงาน                                                                                                       | ระดับความคิดเห็น |       |         |       |            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|---------|-------|------------|
|              |                                                                                                                        | มากที่สุด        | มาก   | ปานกลาง | น้อย  | น้อยที่สุด |
| 2.           | นิเทศพัฒนาคุณภาพการศึกษา ติดตาม<br>ประเมินผลการจัดการศึกษาของกลุ่ม<br>โรงเรียนและโรงเรียน.....                         | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 3.           | ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ<br>เรียนการสอน เทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ<br>ทางการศึกษา.....                     | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 4.           | วิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา รวบรวม<br>ผลงานวิจัยและเผยแพร่.....                                                   | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 5.           | สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนผลิต<br>เอกสารและผลงานทางวิชาการ.....                                                      | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 6.           | ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบและ<br>เทคนิควิธีการนิเทศได้อย่างเหมาะสม...                                            | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 7.           | สนับสนุน แนะนำส่งเสริมการนิเทศภายใน<br>โรงเรียน.....                                                                   | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 8.           | รวบรวม เผยแพร่นวัตกรรม<br>และเทคโนโลยี.....                                                                            | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 9.           | ให้บริการด้านวิชาการแก่โรงเรียน.....                                                                                   | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 10.          | ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การจัด<br>ทำโครงการ การดำเนินงานตาม<br>โครงการ นิเทศติดตามและรายงานผล<br>การดำเนินงาน..... | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |

| ลำดับ<br>ที่ | พฤติกรรมการทำงาน                                                                                                        | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|---------|------|------------|
|              |                                                                                                                         | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| 11.          | จัดทำข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษา<br>จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี.....                                 |                  |     |         |      |            |
| 12.          | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา<br>องค์กรเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษา.....                            |                  |     |         |      |            |
| 13.          | จัดหาและรวบรวมเอกสาร คู่มือครู ตำราเรียน รวมทั้งสื่อการเรียนการสอน<br>ให้กับโรงเรียน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน..... |                  |     |         |      |            |

## ตอนที่ 3

## พฤติกรรมด้านคุณธรรมของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

**คำชี้แจง** ขอให้ท่านโปรดพิจารณาพฤติกรรมด้านคุณธรรมของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ  
ว่ามีพฤติกรรมตามรายการต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในเรื่องต่อไปนี้เพียงใด และโปรด  
แสดงความคิดเห็นของท่าน โดยกำหนดเป็นค่าคะแนนดังนี้

- 5 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับเหมาะสมอย่างยิ่ง
- 4 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับไม่เหมาะสม
- 1 หมายถึง ปฏิบัติอยู่ในระดับไม่เหมาะสมอย่างยิ่ง

โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ตามสภาพความเป็นจริง ว่าหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ  
ของท่านมีพฤติกรรมด้านคุณธรรมนั้น ๆ อยู่ในระดับใด และทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง  
ตามความคิดเห็นของท่าน

## ตัวอย่าง

| ลำดับ<br>ที่ | พฤติกรรมด้านคุณธรรม             | ระดับพฤติกรรม        |                |                    |                |                         |
|--------------|---------------------------------|----------------------|----------------|--------------------|----------------|-------------------------|
|              |                                 | เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง | เหมาะสม<br>มาก | เหมาะสม<br>ปานกลาง | ไม่<br>เหมาะสม | ไม่เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง |
| 1.           | ประพฤติตนอยู่ในความซื่อสัตย์... | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |

| ลำดับ<br>ที่ | พฤติกรรมด้านคุณธรรม                                                                                   | ระดับพฤติกรรม        |                |                    |                |                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|--------------------|----------------|-------------------------|
|              |                                                                                                       | เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง | เหมาะสม<br>มาก | เหมาะสม<br>ปานกลาง | ไม่<br>เหมาะสม | ไม่เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง |
|              | ก. คุณธรรมในการดำรงตนของ<br>หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ                                                 |                      |                |                    |                |                         |
| 1.           | วางตนให้เหมาะสมแก่ฐานะ ใน<br>การดำรงตำแหน่งการประถม<br>ศึกษาอำเภอ.....                                | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 2.           | มีความสามารถใช้ความรู้ ความ<br>สามารถของตนในการบริหารงาน<br>ภายในหน่วยงานให้เกิดผลดี....              | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 3.           | ประพฤติตนในทางที่ดีงาม เป็นตัว<br>อย่างแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา.....                                      | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 4.           | มีความสุภาพอ่อนโยน เป็นกันเอง<br>กับผู้ใต้บังคับบัญชา.....                                            | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 5.           | มีกิริยา วาจาสุภาพ อ่อนน้อมถ่อม<br>ตนในการประพฤติปฏิบัติต่อผู้ร่วม<br>งานและชุมชนได้อย่างเหมาะสม..... | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 6.           | เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษา<br>ระเบียบวินัย ความประพฤติแก่ผู้<br>ร่วมงาน.....                         | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 7.           | เป็นผู้ที่ซื่อสัตย์ ซื่อตรง จริงจัง<br>จริงจัง ปฏิบัติงานสุจริตในหน้าที่.....                         | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 8.           | เป็นผู้ที่มีเหตุผลและรับฟังความคิด<br>เห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา.....                                   | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |

| ลำดับ<br>ที่               | พฤติกรรมด้านคุณธรรม                                                        | ระดับพฤติกรรม        |                |                    |                |                         |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|--------------------|----------------|-------------------------|
|                            |                                                                            | เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง | เหมาะสม<br>มาก | เหมาะสม<br>ปานกลาง | ไม่<br>เหมาะสม | ไม่เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง |
| 9.                         | มีความอดทน อดกลั้น ต่อคำพูด<br>หรือการกระทำของผู้อื่น.....                 | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 10.                        | มีความหนักแน่น ไม่หวั่นไหวต่อคำ<br>สรรเสริญ ถ้อยคำหรือลาภผล....            | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 11.                        | ยึดมั่นในศีลธรรมอันดี ไม่มัวเมา<br>อยู่ในอบาภมูข.....                      | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 12.                        | ไม่ประพฤติดิตถ์ทางครองธรรม<br>ด้านชู้สาว.....                              | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 13.                        | มีจิตใจเป็นกลาง ไม่เอนเอียง..                                              | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 14.                        | มีความเกรงกลัว และละอายต่อ<br>การทักท้วงหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูก<br>ต้อง..... | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 15.                        | เป็นผู้ไม่แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ<br>เสมอ.....                                 | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 16.                        | มีความละเอียด สุขุม รอบคอบ<br>ไม่ตำราลงอยู่ในความประมาท..                  | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| ข. คุณธรรมต่อเพื่อนร่วมงาน |                                                                            |                      |                |                    |                |                         |
| 1.                         | มีความรัก ห่วงใย ไม่เอาัดเอา<br>เปรียบผู้ร่วมงาน.....                      | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 2.                         | วางตนและปฏิบัติตนเสมอต้นเสมอ<br>ปลายต่อเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น.....      | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |

| ลำดับ<br>ที่ | พฤติกรรมด้านคุณธรรม                                                                                 | ระดับพฤติกรรม        |                |                    |                |                         |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|--------------------|----------------|-------------------------|
|              |                                                                                                     | เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง | เหมาะสม<br>มาก | เหมาะสม<br>ปานกลาง | ไม่<br>เหมาะสม | ไม่เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง |
| 3.           | ยึดหลักพรหมวิหาร 4 คือ เมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา ในการบริหารงาน.....                               | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 4.           | เป็นที่ไว้วางใจของเพื่อนร่วมงาน เป็นที่ปรึกษาปัญหาในการปฏิบัติงาน ปัญหาส่วนตัว.....                 | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 5.           | สามารถใช้คำพูดจูงใจให้เพื่อนร่วมงานปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างถูกต้อง.....                             | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 6.           | สนับสนุนคนมีความสามารถ มีความคิดริเริ่มและมีความสามารถในการพัฒนาผู้ที่ย่อยหย่อนในการปฏิบัติงาน..... | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 7.           | มีจิตใจที่เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละแก่ผู้ร่วมงาน.....                                              | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 8.           | มีกิริยา วาจา มารยาท สุภาพ อ่อนโยนจนเป็นที่ยำเกรง และเป็นที่นับถือของเพื่อนร่วมงาน.....             | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 9.           | รักษาวลประโชยชน์ และปกป้องเพื่อนร่วมงานทุกคนในทางที่ถูกต้องและเป็นธรรม.....                         | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |

| ลำดับ<br>ที่                     | พฤติกรรมด้านคุณธรรม                                                                         | ระดับพฤติกรรม        |                |                    |                |                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|--------------------|----------------|-------------------------|
|                                  |                                                                                             | เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง | เหมาะสม<br>มาก | เหมาะสม<br>ปานกลาง | ไม่<br>เหมาะสม | ไม่เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง |
| 10.                              | ดำรงตนอยู่ในความยุติธรรม<br>ปราศจากความลำเอียง ปฏิบัติต่อ<br>เพื่อนร่วมงานอย่างเสมอหน้ากัน. | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 11.                              | ส่งเสริมให้เพื่อนร่วมงาน มีความ<br>เจริญก้าวหน้าในชีวิตราชการ...                            | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 12.                              | มีความซื่อตรง ในการปฏิบัติงาน<br>ด้วยความสุจริตใจ ไม่หลอกลวง<br>บิดบังเพื่อนร่วมงาน.....    | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 13.                              | บริหารงานโดยคำนึงถึงความ<br>แตกต่างระหว่างบุคคล ของเพื่อน<br>ร่วมงาน.....                   | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 14.                              | ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และ<br>สร้างความรัก ความศรัทธาให้<br>แก่เพื่อนร่วมงาน.....       | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 15.                              | ป้องกัน ระงับ ลด ความขัดแย้ง<br>และเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่<br>เพื่อนร่วมงาน.....        | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| <b>ค. คุณธรรมในการปฏิบัติงาน</b> |                                                                                             |                      |                |                    |                |                         |
| 1.                               | ยอมรับความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน<br>โดยไม่ยึดความคิดของตนเองเป็น<br>หลัก.....                 | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |

| ลำดับ<br>ที่ | พฤติกรรมด้านคุณธรรม                                                                 | ระดับพฤติกรรม        |                |                    |                |                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|--------------------|----------------|-------------------------|
|              |                                                                                     | เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง | เหมาะสม<br>มาก | เหมาะสม<br>ปานกลาง | ไม่<br>เหมาะสม | ไม่เหมาะสม<br>อย่างยิ่ง |
| 2.           | ปฏิบัติงานอย่างมีจุดหมาย โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน.....                  | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 3.           | ได้กำหนดขั้นตอน รายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติงานแก้ปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน.....  | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 4.           | ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ในการทำงานให้แก่เพื่อนร่วมงานอย่างไม่มีติดัง..... | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 5.           | ใช้เวลาในการปฏิบัติงานคุ้มค่า โดยมีให้เสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์แก่หน่วยงาน.....    | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 6.           | ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยให้เหตุผล.....                            | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 7.           | ไม่นำปัญหาส่วนตัวของผู้ร่วมงานมาพิจารณาในการทำงาน.....                              | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 8.           | เอาใจใส่สวัสดิภาพของเพื่อนร่วมงานแต่ละคนอย่างใกล้ชิด.....                           | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |
| 9.           | ใช้อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าการประณตศึกษาอำเภอตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม.....         | .....                | .....          | .....              | .....          | .....                   |