

חברות

ภาคผนวก ก

1. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ
2. แบบสังเกตการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอบึงสามพัน
3. แบบสังเกตการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอบึงสามพัน
4. แบบสัมภาษณ์สำหรับการวิจัย

รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

1. รศ. เรณู คุปต์ไชยธร อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. นายเมฆุญ เศวศิริ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี
จังหวัดอุดรธานี
3. นายพงษ์พิศ พานิล ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี
จังหวัดอุดรธานี
4. นายสุวัฒน์ ประเสริฐสิงห์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี
5. นายประเวศ รัตนวงศ์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

หลักการสังเกตเชิงคุณภาพ

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี : กรณีศึกษาสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน จังหวัด
อุดรธานี

แบบสังเกตต่อไปนี้ใช้เป็นการอบในการสังเกต การบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ ตามภารกิจหลักของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอทั้ง 4 งาน โดยปรับปรุงและพัฒนา
จากแบบประเมินการบริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ประจำปี 2539 สำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

1. งาน.....
2. จำนวนบุคลากร.....คน
3. วัน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....
4. ระดับการศึกษา
 - (1) ต่ำกว่าปริญญาตรี.....คน
 - (2) ปริญญาตรี.....คน
 - (3) สูงกว่าปริญญาตรี.....คน
5. อายุราชการ
 - (1) ต่ำกว่า 10 ปี.....คน
 - (2) 10 - 15 ปี.....คน
 - (3) 20 ปีขึ้นไป.....คน
6. เพศ
 - (1) ชาย.....คน
 - (2) หญิง.....คน

ระดับการปฏิบัติและคุณภาพของงาน มีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

ไม่ปฏิบัติ	หมายถึง	ไม่มีการปฏิบัติ
มากที่สุด	หมายถึง	ปฏิบัติเป็นปกติวิสัยหรือสม่ำเสมอเป็นประจำ
มาก	หมายถึง	ปฏิบัติบ่อย ๆ หรือเป็นส่วนใหญ่
น้อย	หมายถึง	ปฏิบัติเป็นบางครั้ง
น้อยที่สุด	หมายถึง	ปฏิบัติน้อยหรือแทบไม่ได้ปฏิบัติ

ตอนที่ 2

ส่วนที่ 1 งานบริหารทั่วไป

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประคม ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
งานธุรการ 1) การจัดสำนักงาน : เครื่องชี้วัด (1) จัดหาผังแสดงชั้นที่ปฏิบัติงานที่เห็นได้ชัด (2) รักษาความสะอาด (3) เป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นสัดส่วน (4) จัดที่ทำงานเหมาะสมกับสถานที่และเอื้อต่อการปฏิบัติงาน (5) จัดสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน (6) จัดสภาพแวดล้อมภายนอกสำนักงาน 2) เครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงาน : เครื่องชี้วัด (1) จำนวนเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เพียงพอ (2) หลักฐานการไว้ใช้ และการซ่อมแซมบำรุงรักษา (3) การรักษาความสะอาดและการบำรุงรักษา 3) งานสารบรรณ : เครื่องชี้วัด (1) งานรับ-ส่งหนังสือ และการลงเวลาปฏิบัติงาน (2) การจัดเก็บและการให้บริการ (3) การทำเลขเอกสาร 4) การดูแลอาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัย : เครื่องชี้วัด (1) การดูแลอาคารสถานที่ (2) การจัดเวรยาม (3) การอำนวยความสะดวก					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประมง ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
5) งานยานพาหนะ : เครื่องชี้วัด (1) หลักฐานการใช้ (2) การเก็บรักษา (3) การซ่อมบำรุงรักษา งานสวัสดิการและประสานงาน 1) การจัดประชุม : เครื่องชี้วัด (1) จัดเตรียมเกี่ยวกับการประชุม (2) จัดทำรายงานการประชุม 2) การจัดสวัสดิการ : เครื่องชี้วัด (1) จัดสวัสดิการตามนโยบายของ สปช. (2) จัดสวัสดิการอื่น ๆ ที่ สปอ. จัดเอง (3) จัดตั้งกองทุนหรือมูลนิธิสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียน 3) การประสานงานโครงการพิเศษ : เครื่องชี้วัด (1) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ (2) ดำเนินการเกี่ยวกับเหตุพิเศษต่าง ๆ (3) งานสัมพันธ์กับชุมชน 4) การปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา : เครื่องชี้วัด (1) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสำมะโนนักเรียนและ กำหนดเขตบริการ					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประมง ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
(2) ร้อยละของการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน 3 ปี ก่อนหลัง (3) ความคุม ติดตามให้มีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา งานประชาสัมพันธ์ : เครื่องชี้วัด 1) จัดป้ายต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ 2) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ สมอ. 3) จัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ แผนงานงบประมาณ 1) งานข้อมูลสถิติและรายงาน : เครื่องชี้วัด (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและรายงาน ข้อมูลเป็นไปตามกำหนด (2) แฟ้มข้อมูล สถิติทางการศึกษา และข้อมูล อื่น ๆ ของจังหวัดถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (3) สถิติการศึกษาประจำปี (4) รายงานการปฏิบัติงานตามแผนงาน/ โครงการ 2) งานแผนงานและโครงการ : เครื่องชี้วัด (1) วางแผนดำเนินการโดยคณะทำงาน (2) รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และนโยบายที่เกี่ยวข้อง ข้องกับการจัดทำแผน					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถม ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
(3) แผนพัฒนาการศึกษาประจำปี (4) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (5) โครงการพิเศษของ สปอ. 3) งานวิเคราะห์งบประมาณ : เครื่องชี้วัด (1) การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณดำเนินการ โดยคณะทำงาน (2) ข้อมูลที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ในการจัด ตั้งจัดสรรงบประมาณ (3) รายงานผลจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณที่ ผ่าน กปอ. (4) การดำเนินการ กำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ (5) ปรับเพิ่ม/ลด เปลี่ยนแปลงงบประมาณตาม กำหนดเวลา					
ส่วนที่ 2 งานการเจ้าหน้าที่ งานอัตราค่าจ้าง 1) การควบคุมและการใช้อัตรากำลัง : เครื่องชี้วัด (1) ทำข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง (2) วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ การบริหารบุคคล (3) แก้ไขปัญหาอัตราค่าจ้างได้อย่างเหมาะสม					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประมง ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
งานสรรหาและแต่งตั้งข้าราชการและลูกจ้าง 1) การดำเนินการสรรหาบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งใน รอบปี : เครื่องชี้วัด (1) สรรหาลูกจ้างประจำ (2) ประเมินเหตุผลลูกจ้างประจำที่เข้าสู่ตำแหน่งใหม่ 2) การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการครูและลูกจ้าง ประจำ : เครื่องชี้วัด (1) การบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งใหม่ (2) การแต่งตั้งและเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น (3) การแต่งตั้งและเปลี่ยนสายงาน (4) การย้าย โอนกลับเข้ารับราชการ 3) การจัดทำและการใช้ทะเบียนความสามารถพิเศษ ของบุคลากรในสังกัด : เครื่องชี้วัด (1) จัดทำทะเบียนข้าราชการครูแยกเป็นหมวด หมู่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (2) จัดทำทะเบียนข้าราชการพลเรือนสามัญ แยกเป็นหมวดหมู่ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (3) จัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำ แยกเป็นหมวด หมู่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน งานบำเหน็จความชอบและบำนาญข้าราชการ 1) งานบำเหน็จความชอบ : เครื่องชี้วัด (1) กำหนดแนวปฏิบัติ และปฏิบัติพิจารณาความดี ความชอบ					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประมง ศึกษายานวย	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
(2) กำหนดแนวปฏิบัติของ สปอ. (3) พิจารณาความดีความชอบเป็นไปตามแนวปฏิบัติ และตามปฏิทินที่กำหนด (4) ความคุ้มค่ากับ การส่งผลพิจารณาความชอบเป็นไปตามแนวปฏิทินที่กำหนด 2) การดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด : เครื่องชี้วัด (1) นำเสนอ กปอ. (2) ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและการเพิ่มค่าจ้าง (3) เบิกจ่ายตามบัญชีถือจ่าย 3) การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และจัดทำทะเบียน (1) จัดตั้งคณะกรรมการหรือมีแนวปฏิบัติในการพิจารณาเสนอขอรับพระราชทาน (2) จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร (3) จัดทำทะเบียนคนเป็นปัจจุบัน (4) หลักฐานในการรายงานการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (5) แจ้งผลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โรงเรียนและงานทะเบียนประวัติ)					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประมง ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
งานพัฒนาบุคลากร 1) การดำเนินการจัดอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและสร้างนิสัยให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด : เครื่องชี้วัด (1) จัดมีการประชุมนิเทศข้าราชการและลูกจ้างบรรจุใหม่ (2) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและหาความต้องการจำเป็น (3) จัดทำเอกสารและนำเทคโนโลยีมาใช้ประกอบการจัดอบรม (4) ติดตามประเมินผลและสรุปผล 2) การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาวิชาชีพและเลื่อนวิทยฐานะให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น : เครื่องชี้วัด (1) จัดทำผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งอาจารย์ 3 (2) จัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งเฉพาะตัวของผู้บริหารสถานศึกษา (3) จัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งสำหรับศึกษานิเทศก์ 3) การเสริมสร้างจริยธรรมคุณธรรมสำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด : เครื่องชี้วัด (1) จัดโครงการพัฒนาคุณธรรม					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประมง ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
(2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัด จัดให้มีการพัฒนาจริยธรรม (3) ประเมินผลและติดตามผล 4) การส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงาน : เครื่องชี้วัด (1) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการลา ศึกษาต่อฝึกอบรมและดูงาน (2) ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร การรับสมัครเข้า ศึกษาต่อ ฝึกอบรม และดูงานของหน่วยงาน ทางการศึกษา (3) คำนวณ กำกับ ติดตามผล งานวิจัย 1) การให้คำปรึกษาแนะนำความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงาน ข้าราชการและ ลูกจ้างในสังกัด : เครื่องชี้วัด (1) เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อื่น ๆ (2) การอบรมให้ความรู้ (3) ทะเบียนแสดงหลักฐานการดำเนินงาน (4) สถิติและผลการดำเนินงาน 2) การร้องทุกข์ ร้องเรียน และสืบสวนข้อเท็จจริง: เครื่องชี้วัด					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถม ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
(1) ทะเบียนรับเรื่อง ข้อมูล สถิติแยกแยะอย่างชัดเจน (2) ดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการ					
ส่วนที่ 3 งานการเงินและพัสดุ งานการเงิน 1) การเบิกจ่ายเงิน : เครื่องชี้วัด (1) มีแนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงิน (2) ปฏิทินเบิกจ่ายเงิน (3) การเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว รัดกุมและถูกต้อง 2) การรัดจ่ายเงินและการนำส่งคืนคลัง : เครื่องชี้วัด (1) รับ-ส่ง จ่ายเงินและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (2) จัดทำสมุดหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (3) จัดทำหลักฐานการจ่าย (4) จัดทำหลักฐานการนำส่งคืนคลัง 3) การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน : เครื่องชี้วัด (1) แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาและรักษาบัญชีตู้รับ (2) จัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน และจำนวนเงินถูกต้องตรงกันตามบัญชีและทะเบียน					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถม ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
(3) จัดเก็บรักษาเงิน แยกตามชนิดและประเภทของเงิน (4) มีมาตรการควบคุม และการตรวจสอบอย่างรัดกุม (5) เก็บเอกสารการเงินเป็นระบบ 4) การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ : เครื่องชี้วัด (1) กำหนดขั้นตอนการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ (2) เสนอขอรับเงินบำเหน็จบำนาญด้วยความรวดเร็ว รัดกุม และรอบคอบ (3) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่าย (4) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญอย่างรวดเร็ว 5) การขอรับเงินสวัสดิการอื่น : เครื่องชี้วัด (1) มีแนวปฏิบัติในการขอรับเงินสวัสดิการ (2) จัดทำปฏิทินการเบิกจ่ายเงินอย่างเป็นระบบ (3) จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขอรับเงินสวัสดิการอย่างรัดกุมและเป็นปัจจุบัน (4) จัดทำรายการรับจ่ายเงินต่อ สปจ.ตามกำหนดเวลา 6) การขอยืมเงินทดรองราชการ : เครื่องชี้วัด (1) กำหนดระยะเวลาการขอยืมเงินทดรองราชการอย่างเหมาะสม (2) หลักฐานการขอยืมเงินถูกต้อง					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประมง ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
(3) ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดระยะเวลา (4) หลักฐานการส่งใช้เงินยืม 7) การจัดทำระบบการควบคุม และตรวจสอบการ เงินอย่างรอบคอบ รัดกุม : เครื่องชี้วัด (1) จัดทำระบบบริหารเงินประจำงวดการเบิก จ่ายและการเก็บรักษาเงิน (2) จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายเงินจาก คลัง (3) จัดทำสถิติข้อมูลการใช้จ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย					
งานบัญชี 1) การจัดทำทะเบียนและบัญชีทุกประเภทถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน : เครื่องชี้วัด (1) แผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินปฏิบัติงานชัดเจน (2) คำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติ (3) บัญชีและทะเบียนถูกต้องตามระเบียบและ เป็นปัจจุบัน (4) บัญชีและทะเบียนควบคุมเงินประจำงวดเงิน กองทุน (5) ตรวจสอบยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร 2) การรายงานการเบิกจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง : เครื่องชี้วัด (1) แผนปฏิบัติ/ปฏิทินปฏิบัติงานชัดเจน					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประมง ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
(2) รายงานเงินประจำงวด (3) รายงานหลักฐานเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน (4) จัดทำงบเดือน และรายงานการเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 3) การควบคุมติดตามและรายงานผลการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนและระยะเวลา : เครื่องชี้วัด (1) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามหมวดรายจ่าย (2) จัดตั้งคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน (3) จัดทำปฏิทินการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (4) มาตรการการป้องกัน และตรวจสอบมิให้เงินงบประมาณตกหล่นอย่างเป็นระบบ (5) บริหารงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
งานพัสดุ 1) การจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผนที่ สบช.กำหนด : เครื่องชี้วัด (1) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และปฏิบัติงานชัดเจน					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประมง ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
(2) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามขั้นตอน ของระเบียบและทันตามกำหนด (3) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามปฏิทิน เวลา (4) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้างเก็บเป็น ระบบและค้นหาง่าย 2) การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน : เครื่อง ใช้วัด (1) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสถานที่เก็บ เหมาะสมปลอดภัยและเป็นระบบ (2) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่าย แยกเป็น งาน โครงการ วัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน (3) กำหนดมาตรฐานการควบคุม และเฝ้าระวัง ต่อผู้ใช้เหมาะสม 3) การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของ สำนักงานเป็นไปตามระเบียบ : เครื่องใช้วัด (1) จัดทำบัญชีวัสดุแยกประเภทถูกต้องเป็น ปัจจุบัน (2) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน (3) จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (4) ตรวจสอบและการจำหน่ายวัสดุถูกต้องตาม ระเบียบ					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
ส่วนที่ 4 งานนิเทศการศึกษา 1) งานพัฒนาวิชาการ : เครื่องชี้วัด (1) มีการวางแผนและปฏิบัติตามแผน (ข้อมูลสภาพปัจจุบัน และความต้องการ/การจัดทำแผน/การปฏิบัติตามแผน) (2) มีการนิเทศติดตามและประเมินผล (บันทึกการนิเทศ/เครื่องมือนิเทศและประเมินผล/สรุปและรายงานผล) 2) งานพัฒนาการนิเทศการเรียนการสอน : เครื่องชี้วัด (1) ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (2) แผนและการปฏิบัติตามแผน (3) รายงานผลและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน 3) งานวิจัยทางการศึกษา : เครื่องชี้วัด (1) วางแผนการดำเนินงานวิจัย (2) ดำเนินงานวิจัย หรือลักษณะงานวิจัย (เอกสาร/การดำเนินการวิจัย/การสรุปการดำเนินงานวิจัย) (3) การใช้และเผยแพร่ผลการวิจัย 4) งานประเมินคุณภาพนักเรียน : เครื่องชี้วัด (1) การประเมินคุณภาพนักเรียน (2) การนำผลการประเมินคุณภาพนักเรียนมาใช้ และเผยแพร่					

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประคม ศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
5) งานบริการทางการศึกษา (1) งานผลิต จัดหาสื่อ เครื่องมือการเรียน การสอน (2) การเผยแพร่เครื่องมือการเรียนการสอน (3) การให้บริการเครื่องมือการเรียนการสอน					

แบบสังเกต

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอดีเด่น สังกัดสำนักงานการ
ประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี : กรณีศึกษาสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

แบบสังเกตต่อไปนี้ ใช้เป็นแนวทางหรือเป็นกรอบในการสังเกตการปฏิบัติงานของบุคคลใน
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ทั้ง 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานการ
เงินและพัสดุ และงานนิเทศการศึกษา

ตอนที่ 2

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงาน

ระดับการปฏิบัติมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

ไม่ปฏิบัติ	หมายถึง	ไม่มีการปฏิบัติ
มากที่สุด	หมายถึง	ปฏิบัติเป็นปกติวิสัยหรือสม่ำเสมอเป็นประจำ
มาก	หมายถึง	ปฏิบัติบ่อย ๆ หรือเป็นส่วนใหญ่
น้อย	หมายถึง	ปฏิบัติเป็นบางครั้ง
น้อยที่สุด	หมายถึง	ปฏิบัติน้อยหรือแทบ ไม่เคยปฏิบัติ

การบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
ก. ด้านการวางแผน 1) วางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สปช./สปจ./สปอ. 2) เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการวางแผน 3) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการของหน่วยงานและนำผลการศึกษาไปใช้ในการวางแผน 4) จัดระบบข้อมูล และสารสนเทศที่แม่นยำ ถูกต้อง ทันสมัยและเพียงพอสำหรับใช้ในการวางแผน 5) นำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเป็นข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผน 6) กำหนดความรับผิดชอบของบุคลากรที่มีหน้าที่ในการวางแผนอย่างชัดเจน 7) จัดทำแผนกำกับและนิเทศการปฏิบัติตามแผน 8) ดำเนินการประเมินผลโครงการระหว่างดำเนินการ 9) มีการดำเนินการประเมินผลโครงการระหว่างดำเนินการ 10) มีการดำเนินการประเมินโครงการและแผนงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ และแผนงานหรือสิ้นปีการศึกษา					

การบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
11) อื่น ๆ					
.....					
.....					
.....					
ข. ด้านการประสานงาน					
12) มีการประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการที่รับผิดชอบก่อนการดำเนินงาน					
13) ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานให้ผู้ร่วมงานทราบ					
14) ส่งงานหรือมอบหมายงานให้ผู้ร่วมงานเป็นลายลักษณ์อักษร					
15) ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกระยะทุกขั้นตอน					
16) ชี้แจงนโยบายหรือคำสั่งจากหน่วยเหนือให้ผู้ร่วมงานทราบทุกครั้ง					
17) ฝึกงานให้ผู้ร่วมงานรู้จักประสานงานกันเอง					
18) ยึดหลักทำงานเป็นทีมหรือกระบวนการกลุ่ม					
19) อื่น ๆ					
.....					
.....					
.....					

การบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
ค. ด้านการตัดสินใจ 20) ใช้ข้อมูลและเหตุผลในการตัดสินใจ 21) เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ 22) รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานประกอบการตัดสินใจ 23) มีความเด็ดขาดในการตัดสินใจ 24) มีความเชื่อมั่นและกล้าตัดสินใจ 25) มีการทบทวนการตัดสินใจใหม่ เมื่อมีการตัดสินใจผิดพลาด 26) อื่น ๆ					
ง. ด้านการติดต่อสื่อสาร 27) มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการติดต่อสื่อสาร 28) ออกคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือวาจาอย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย 29) ส่งหมายปรึกษาหารืออย่างเป็นกันเอง 30) มีความสามารถในการเป็นประธานในการประชุม 31) มีความอดทนรับฟังความคิดเห็น และคำชี้แจงของผู้ร่วมงาน					

การบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
32) ใช้คำพูดที่เหมาะสมกับผู้ร่วมงาน					
33) ใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเหมาะสมกับระดับ ความรู้ความสามารถของผู้รับข่าวสารหรือผู้รับ คำสั่ง					
34) ชุมเชยผู้ร่วมงานเมื่อปฏิบัติงานสำเร็จ					
35) อื่น ๆ					
.....					
.....					
.....					
จ. ด้านมนุษยสัมพันธ์					
36) ให้ความสนิทสนมเป็นกันเองกับเพื่อนร่วมงาน					
37) ยกย่องให้ความสำคัญแก่ผู้ร่วมงานเท่าเทียมกัน					
38) ให้เกิดเกียรติและยกย่องผู้กระทำความดี					
39) ใช้วาจาที่สุภาพ และให้เกิดเกียรติผู้ร่วมงาน					
40) แสดงความยินดีกับบุคคลอื่นที่ประสบความสำเร็จ ในการทำงานและส่วนตัว					
41) ออกพบปะเยี่ยมเยียนผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วม งาน					
42) ร่วมงานกับผู้ใต้บังคับบัญชาจัดขึ้น					
43) โกล่เกลี่ยประนีประนอม หรือระงับความขัดแย้ง ของเพื่อนร่วมงาน					

การบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ปฏิบัติ
44) อื่น ๆ					
.....					
.....					
.....					
จ. ด้านการกำกับ ติดตาม และประเมินผล					
45) ตั้งคณะกรรมการควบคุม กำกับ นิเทศและประเมินผลงาน					
46) กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน					
47) ประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ					
48) ใช้ข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการประเมินผลงาน					
49) จัดทำรายงานการประเมินผลงานอย่างมีคุณภาพ					
50) อื่น ๆ					
.....					
.....					

แบบสัมภาษณ์สำหรับการวิจัย

เรื่อง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเต็่น : กรณีศึกษา

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

1. สถานที่สัมภาษณ์..... เวลา.....
2. ผู้ให้สัมภาษณ์.....
 - () หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
 - () บุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 - () ผู้บริหารโรงเรียนสังกัด สปอ.
3. หัวข้อสัมภาษณ์
 - 3.1 สภาพทั่วไปของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน การบริหารงานของหัวหน้า

การประถมศึกษาอำเภอ

 - (1) การวางแผน.....
 - (2) การประสานงาน.....
 - (3) การตัดสินใจ.....
 - (4) การติดต่อสื่อสาร.....
 - (5) มนุษยสัมพันธ์.....
 - (6) การกำกับ ติดตาม และประเมินผล.....
 - 3.2 การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน
 - (1) งานบริหารทั่วไป.....
 -
 -
 -

- (2) งานการเจ้าหน้าที่.....
.....
.....
.....
- (3) งานการเงินและพัสดุ.....
.....
.....
.....
- (4) งานนิเทศการศึกษา.....
.....
.....
.....

3.3 การปฏิบัติงานสำนักงานการประถมศึกษาต้องการปรับปรุงแก้ไขในส่วนใด บันทึก
รายละเอียด.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้สัมภาษณ์
สัมภาษณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ข

รายละเอียดของโครงการต่าง ๆ

ปฏิทินกำหนดงานการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล
การจัดการศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ สปอ.หนองหาน
ปีงบประมาณ 2540

1. บุคลากร

กลุ่มโรงเรียนที่รับผิดชอบ

นายสมัคร	พรหมหาชัย	พังงู, สะแบง, เชียงยา
นายวิวัตร	จิตรโก	หนองเม็ก, หนองหานวิทยายน
นายอมร	ภาดี	กึ่งวังฮ้าง, โพนงาม
นายประยงค์	สุดแสงห์	ผักตบ, บ้านม่วง

ศึกษานิเทศก์/เจ้าหน้าที่หน่วยศึกษานิเทศก์ทุกคน

หมายเหตุ หน.ปอ./พช.หน.ปอ.หนองหานปฏิบัติการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ตามเห็นสมควร
จะพิจารณา

ลักษณะโครงการ โครงการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอน ครูผู้สอนในสังกัด
แผนงาน วิชาการ (งานจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานดำเนินการประถมศึกษา)
หัวหน้าโครงการ นายแจ่มจรัส วรวงศ์เทพ ทน.ปอ.หนองหาน
ผู้รับผิดชอบโครงการ นายสมัคร พรหมหาชัย ศึกษาพิเศษอำเภอหนองหาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน
ลักษณะโครงการ โครงการใหม่
ระยะเวลา ปีงบประมาณ 2540

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้ดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพ คุณภาพการศึกษามาโดยตลอด และส่งผลให้การดำเนินงาน 6 งาน ของกลุ่มโรงเรียนและโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องจริงจัง แต่จากการติดตาม ประเมินผล ทรายว่าการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูผู้สอน ยังมีปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพการคิดทำในภาพรวมอยู่มาก ซึ่งเป็นผลจากสาเหตุที่ครูผู้สอนยังไม่ได้รับการพัฒนาด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องจากหน่วยงานระดับสูง ฉะนั้นสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน จึงจัดทำโครงการนี้ขึ้น เพื่อพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพการเรียนการสอนของครูผู้สอนในสังกัดขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

2. ความหมายและขอบข่าย

- 1) ดำเนินการอบรมสัมมนาด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ ในให้แก่ครูผู้สอนในสังกัดเพื่อพัฒนาตนเอง ให้ทันต่อการพัฒนาเปลี่ยนแปลงด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคมและอื่น ๆ
- 2) ครูผู้สอนถ้ามีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี และมีอายุราชการตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป

3. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูผู้สอนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างจริงจัง
- 2) เพื่อกระตุ้นให้ครูผู้สอนที่มีปัญหาได้รับการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทุกด้าน เช่น ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี เศรษฐกิจ สังคม และด้านอื่น ๆ เป็นต้น

3) เพื่อเสริมสร้างให้กลุ่มโรงเรียน/โรงเรียน พัฒนาด้านบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงาน
ทุกงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. เป้าหมาย

- 1) ดำเนินการอบรมครูผู้สอนในสังกัด กลุ่มเป้าหมาย 100 คน 3 วัน
- 2) ยกระดับประสิทธิภาพการจัดการศึกษา การเรียนการสอนของผู้ผ่านการอบรมสัมมนา
ให้สูงขึ้นร้อยละ 60 จากปีการศึกษาที่ผ่านมา

5. การดำเนินงาน

1) ขั้นตอน

- (1) สืบหาข้อมูลบุคลากรในสังกัด วิเคราะห์กำหนดวางแผนเป้าหมาย
- (2) จัดทำแผน/โครงการ เสนอขออนุมัติและจัดตั้งงบประมาณ
- (3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ
- (4) กำหนดหลักสูตร/ประสานงาน/เตรียมการด้านเอกสารและวิทยากรหรืออื่น ๆ
- (5) ดำเนินการอบรมสัมมนาตามกำหนด
- (6) ติดตาม ประเมินผลหลังการอบรมสัมมนา
- (7) สรุปรายงานผล

2) ระยะเวลา

ระยะเวลา	ปีงบประมาณ 2540											
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
กิจกรรม												
1.สำรวจข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล												
2.จัดทำแผน/โครงการ เสนอ ขออนุมัติ												
3.แต่งตั้งคณะกรรมการ												
4.กำหนดหลักสูตร/ประสานและ เตรียมการ												
5.ดำเนินการอบรมสัมมนา												
6.ติดตามประเมินผล												
7.สรุปรายงานผล												

6. ทรัพยากร

1) บุคลากร

- หน.ปอ./ผช.หน.ปอ.หนองหาน
- ศึกษานิเทศก์/หัวหน้างานทุกงาน สบอ.หนองหาน
- เจ้าหน้าที่ สบอ.หนองหาน ทุกคน
- ข้าราชการครู/ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัด
- วิทยากรจากสถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) งบประมาณ

- จากงบประมาณ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี จัดสรรให้ในปีงบประมาณ 2540 จากแผนงานจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานดำเนินการประถมศึกษา
- จัดเป็นค่าวัสดุ - วัสดุ โดยถัวเฉลี่ยจ่าย จำนวน 30,000 บาท

7. การประเมินผล

- 1) จากการประเมินก่อน - หลังการอบรมสัมมนา
- 2) จากการนิเทศติดตาม ประเมินผล หลังการอบรมสัมมนา
- 3) จากการรายงานผลตามแบบประเมินของกลุ่มโรงเรียน/โรงเรียน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนในสังกัดมีความรู้สูงขึ้นอย่างจริงจัง
- 2) นักเรียนทุกคนบรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตรกำหนดอย่างแท้จริง
- 3) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ในระดับกลุ่มโรงเรียน/โรงเรียน และโรงเรียน

สูงขึ้นตามกำหนด

ลักษณะโครงการ โครงการนี้เกี่ยวกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน 6 งานของโรงเรียน
ในสังกัดตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา

แผนงาน แผนงานจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานดำเนินการประถมศึกษา

หัวหน้าโครงการ นายแจ่มจำรัส วรวงศ์เทพ หน.ปอ.หนองหาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายประยงค์ สุดเสนห์ ศึกษาพิเศษอำเภอ
นายไพรินทร์ พัสประดิษฐ์ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

หน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานศึกษาพิเศษ/งานการเจ้าหน้าที่ สปอ.หนองหาน

ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง

ระยะเวลา ปีงบประมาณ 2540

1. หลักการและเหตุผล

โรงเรียนประถมศึกษามีการะกิจหน้าที่ที่สำคัญต้องรับผิดชอบประจำ คืองาน 6 งาน ประกอบด้วย งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจกรรมนักเรียน งานธุรการและการเงินพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งงานเหล่านี้จะต้องให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ จะต้อง นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนประจำปี

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของโรงเรียนในสังกัด ได้ตามมาตรฐานของโรงเรียนประถมศึกษา ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด
- 2) เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ได้มาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างจริงจัง
- 3) เพื่อให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงาน 6 งานของตนเองให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. เป้าหมาย

- 1) ออกแบบจัดการ นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 6 งาน ของโรงเรียนในสังกัด จำนวน 77 โรงเรียน ประจำปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
- 2) สามารถจัดลำดับคุณภาพผลการประเมินมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดประจำปี

4. การดำเนินงาน

1) **ขั้นตอน**

- (1) กำหนดเป้าหมาย/แผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ
- (2) แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบดำเนินการ
- (3) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผล
- (4) กำหนดปฏิทินการดำเนินงาน
- (5) กำหนดการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล ตามกำหนด
- (6) สรุปผล วิเคราะห์ข้อมูล เผยแพร่ ปรับปรุง
- (7) รายงานผลการดำเนินงาน

2) ឧបដេសនា

[illegible]

5. ทรัพยากร

1) งบประมาณ

-จากสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี จัดสรรให้ตามแผนงานจัดการศึกษา

ระดับประถมศึกษา งานดำเนินการประถมศึกษา ปีงบประมาณ 2540

-จัดเป็นค่าใช้จ่าย - วัสดุ โดยแก้วเฉลี่ย จำนวน 8,300 บาท

2) บุคลากร

-หน.ปอ./ผช.หน.ปอ.หนองหาน

-ศึกษานิเทศก์/จนท.หน่วยศึกษานิเทศก์ทุกคน

-หัวหน้างานทุกงานและ จนท.สปอ.หนองหาน

-ประธานกลุ่มทุกกลุ่มโรงเรียน/ผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียน

-ครู อพ.ทุกคนในสังกัด

6. การประเมินผล

- 1) จากผลสรุปการนิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผลของคณะกรรมการที่ออกประเมิน
- 2) จากการรายงานผลของกลุ่มโรงเรียน/โรงเรียน ประจำปี

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) การปฏิบัติงานของโรงเรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา
- 2) ผู้บริหารโรงเรียนและครู อพ.ในสังกัด สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สูงขึ้น

ลักษณะโครงการ โครงการจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ สปอ.หนองหาน

แผนงาน งานบริหารทั่วไป (แผนจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานดำเนินการประม
ศึกษา)

หัวหน้าโครงการ นายแจ่มจรัส วรวงศ์เทน ทน.ปอ.หนองหาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ นายประวิทย์ บึงใสย์ มช.ทน.ปอ.หนองหาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป สปอ.หนองหาน

ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง

ระยะเวลา ปีงบประมาณ 2540

1. หลักการและเหตุผล

งานการประชาสัมพันธ์ เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานทั้งหมดทั้งภาครัฐและเอกชน ที่จะทำให้หน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ และภายในได้ทราบผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและในอนาคต พร้อมกับเป็นการเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ที่นำมาซึ่งสื่อความสัมพันธ์อันดีต่อกันและกัน ก่อให้เกิด ความสามัคคี ความพึงพอใจ ความร่วมมือ ร่วมใจ ระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงานและบุคคลต่อ หน่วยงาน หรือบุคคลต่อบุคคลในทางที่ดียิ่งขึ้น

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน จึงได้จัดทำโครงการจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ สปอ.หนองหานขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นปีที่ 3 และปีงบประมาณ 2540 จึงดำเนินการโครงการ ต่อไป

2. ความหมายและขอบข่าย

1) จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ สปอ.หนองหาน เป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ ส่งหน่วย งานที่เกี่ยวข้องระดับจังหวัด/อำเภอ/กลุ่มโรงเรียน/โรงเรียน

2) เป็นเอกสารงานทุกงานในขอบข่ายภารกิจของอำเภอและเผยแพร่งานของกลุ่มโรงเรียน โรงเรียน/ข้าราชการครูและบุคคลทั่วไปในทางสร้างสรรค์งานให้พัฒนายิ่งขึ้น

3. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลทั่วไปได้ทราบผลงานและอื่น ๆ ที่สมควรเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง
- 2) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของหน่วยงาน/บุคลากร ซึ่งจะนำมาถึงผลงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อให้งานบรรลุผลตามที่หน่วยเหนือและทางราชการกำหนด

4. เป้าหมาย

- 1) จัดทำวารสารการประถมศึกษาของ สบอ.หนองหาน เผยแพร่ประจำเดือนละ 1 ฉบับ
- 2) งานของ สบอ.หนองหานได้เผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไปได้ทราบความเคลื่อนไหวประจำเดือน

5. การดำเนินงาน

1) ขั้นตอน

- (1) วิเคราะห์ ประเมินผล ปีงบประมาณที่ผ่านมา
- (2) จัดทำแผนเสนอขออนุมัติงบประมาณ
- (3) แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบ/ เผยแพร่ประสานงานการจัดทำวารสาร
- (4) กำหนดเป้าหมายและปฏิบัติการจัดทำ/กำหนดรูปแบบวารสาร
- (5) ดำเนินการจัดทำตามปฏิทินกำหนด/ เผยแพร่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) สรุปประเมินผล/ปรับปรุง
- (7) รายงานผล

2) ระยะเวลา

ระยะเวลา	ปีงบประมาณ 2540											
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
กิจกรรม												
1.วิเคราะห์ประเมินผลปีที่ผ่านมา												
2.เสนอแผน/โครงการขอยุมนิติ												
3.แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ												
4.กำหนดปฏิทิน/ประสานงาน												
5.ดำเนินการจัดทำ												
6.ประเมินผล/ปรับปรุงแก้ไข												
7.สรุปผลรายงาน												

6. ทรัพยากร

1) บุคลากร

- (1) เหน.ปอ.หนองหาน
- (2) พช.เหน.ปอ.หนองหาน
- (3) หัวหน้างาน//หัวหน้าหน่วย ศน./จนท.สปอ.หนองหาน ทุกงานทุกคน
- (4) ประธานกลุ่มโรงเรียน/ผู้บริหารโรงเรียน
- (5) ครู อพป.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) งบประมาณ

- (1) จากการจัดสรรของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ตามแผนงานจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานดำเนินการประถมศึกษา ปีงบประมาณ 2540
- (2) จัดเป็นค่าวัสดุ จำนวน 5,000 บาท

7. การประเมินผล

- 1) จากการประเมินผล ประจำปีงบประมาณ
- 2) จากการแสดงความคิดเห็นเสนอแนะในการจัดทำวารสารประจำปีภาคเรียน
- 3) จากการเสนอแนะที่ประชุมประจำเดือนผู้บริหารโรงเรียน

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ข้าราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ดียิ่งขึ้น
- 2) การร่วมมือ/ช่วยเหลือซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด ร่วมกับสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน ได้ดียิ่งขึ้น

ลักษณะโครงการ	โครงการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานนักการภารโรง
แผนงาน	งานบุคลากร (แผนจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานดำเนินการประถมศึกษา)
หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานการเจ้าหน้าที่ สปอ.หนองหาน
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่อง
ระยะเวลา	ปีงบประมาณ 2540

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน มีโรงเรียนในสังกัดจำนวน 77 โรงเรียน มีบุคลากรที่เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่งนักการภารโรง 60 คน จากการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมา นักการภารโรงส่วนใหญ่ยังปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพในด้านการพัฒนา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เท่าที่ควรอันจะเป็นการส่งผลกระทบต่อพัฒนางานของโรงเรียนด้านอื่น ๆ ด้วย จึงเห็นควรจัดอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานของนักการภารโรงในสังกัดขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ นักการภารโรงในสังกัดมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานพัฒนาด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียน
- 2) เพื่อให้ นักการภารโรงนำความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาไปปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อการพัฒนา
- 3) เพื่อให้รู้จักแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นได้อย่างเรียบร้อย ได้ผลตามเป้าหมาย

3. เป้าหมาย

จัดการอบรมสัมมนานักการภารโรง จำนวน 60 คน เป็นเวลา 1 วัน และเดินทางไปศึกษาดูงานโรงเรียนตัวอย่าง 1-2 วัน (ตามความเหมาะสม/และงบประมาณที่สนับสนุน)

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) เสนอแผนงานและโครงการ/ขอเงินงบประมาณ
- 2) กำหนดเนื้อหาหลักสูตรการอบรม และสถานที่ไปศึกษาดูงาน
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและเตรียมการอบรม
- 4) ดำเนินงานตามโครงการ
- 5) ติดตามผล/ประเมินผลการดำเนินงาน
- 6) สรุปรายงานผล

5. วัน เวลา สถานที่ ดำเนินการ

กำหนดการอบรมและศึกษาดูงานในช่วงปลายเดือนมีนาคม - เมษายน 2540 เดินทางไปศึกษาดูงานโรงเรียนตัวอย่างอย่างน้อย 2 โรงเรียน จะเป็นในเขตการศึกษา 9 หรือ เขตการศึกษาอื่น จะดำเนินการจากการขอเงินงบประมาณสนับสนุนค่าใช้จ่ายและการเดินทางจากงานงบประมาณของสมาคมสภาผู้แทนราษฎรในเขตต่อไป

6. วิทยากรผู้ให้การอบรม

- 1) หัวหน้าการประณศึกษาอำเภอหนองหาน
- 2) ผู้ช่วยหัวหน้าการประณศึกษาอำเภอหนองหาน
- 3) ทน.งานทุกงานใน สปอ.หนองหาน
- 4) ผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร

7. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณดำเนินการ สำนักงานการประณศึกษาอำเภอหนองหาน จะจัดให้จากรวมสมทบจากผู้ให้การสนับสนุนและเห็นความสำคัญอีกครึ่งหนึ่ง

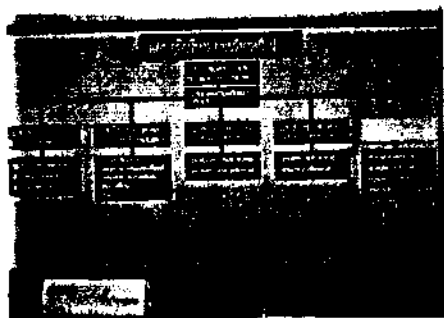
8. การติดตามผล

- 1) จากการประเมินผลก่อนการอบรมและหลังการอบรม
- 2) จากการนิเทศติดตามผลหลังการดำเนินงานการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน

ภาคผนวก ค

- ภาพถ่ายประกอบการศึกษาวิจัย
- แฟ้มผังส่วนต่าง ๆ ของสำนักงาน

ภาคเกษตรกรรมและการศึกษาวิจัย



ภาพที่ 1 แผนภูมิการบริหาร



ภาพที่ 2 บรรณานุกรม



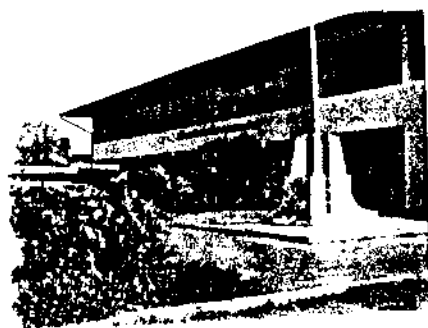
ภาพที่ 3 เสร็จสิ้นงานวิจัย



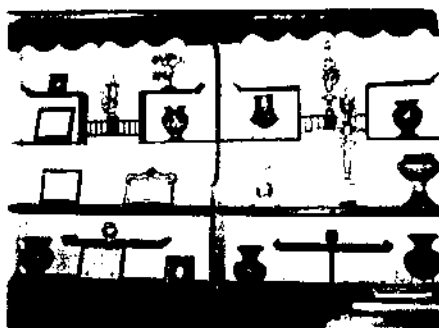
ภาพที่ 4 บันทึกการเพื่อความสะดวก



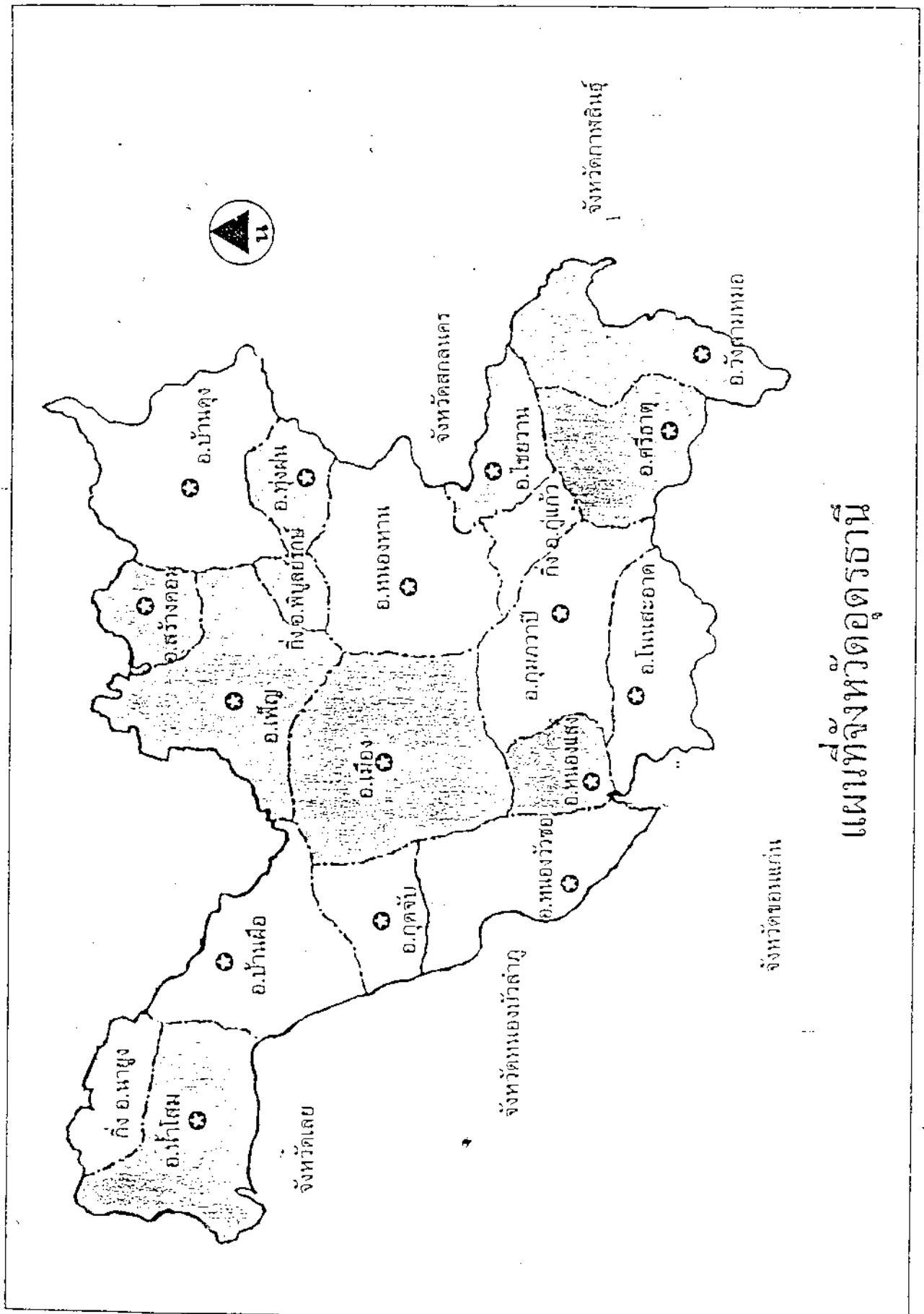
ภาพที่ 5 การปฏิบัติงานและผลการทำงาน

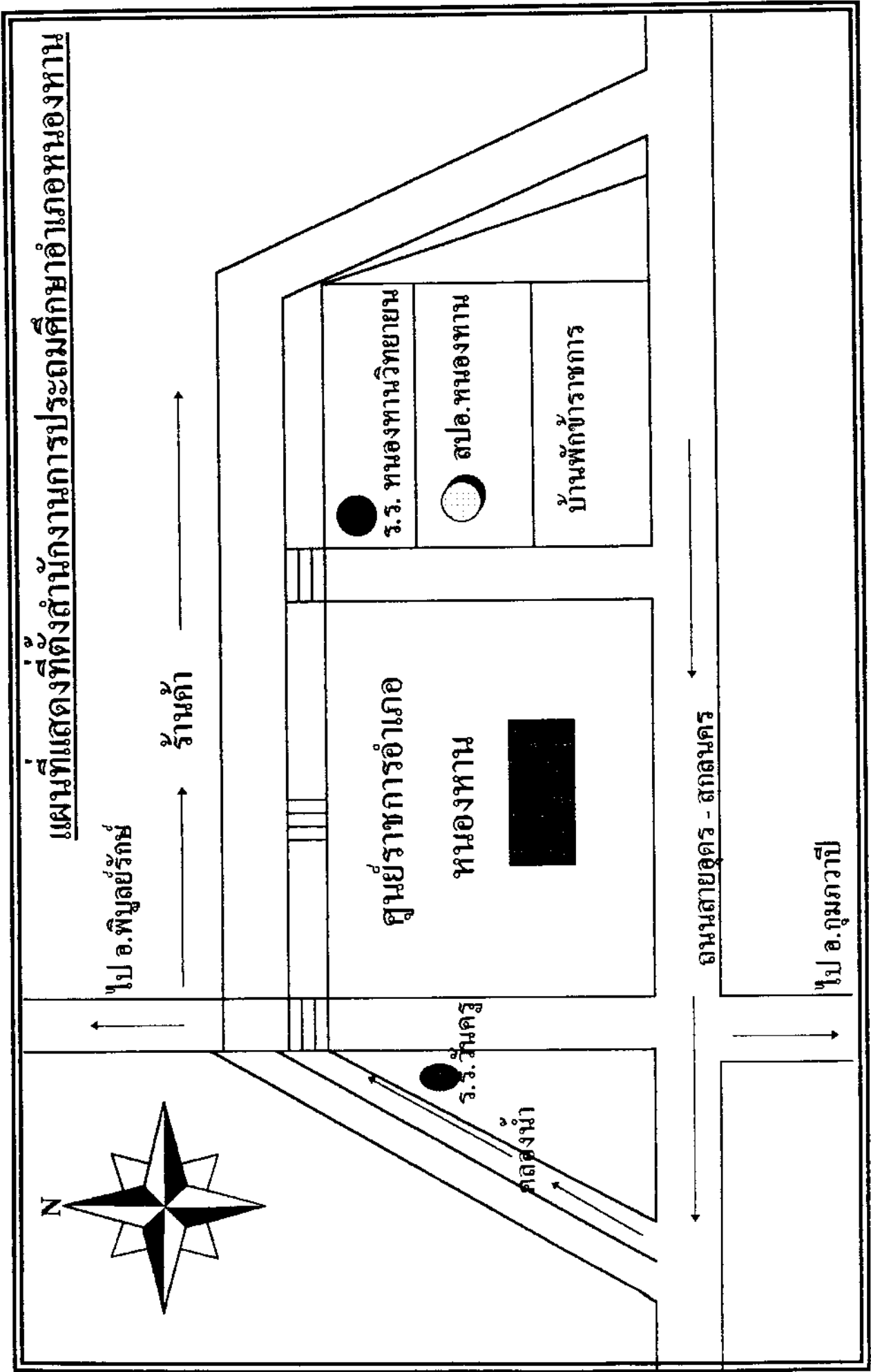


ภาพที่ 6 การจัดการงาน



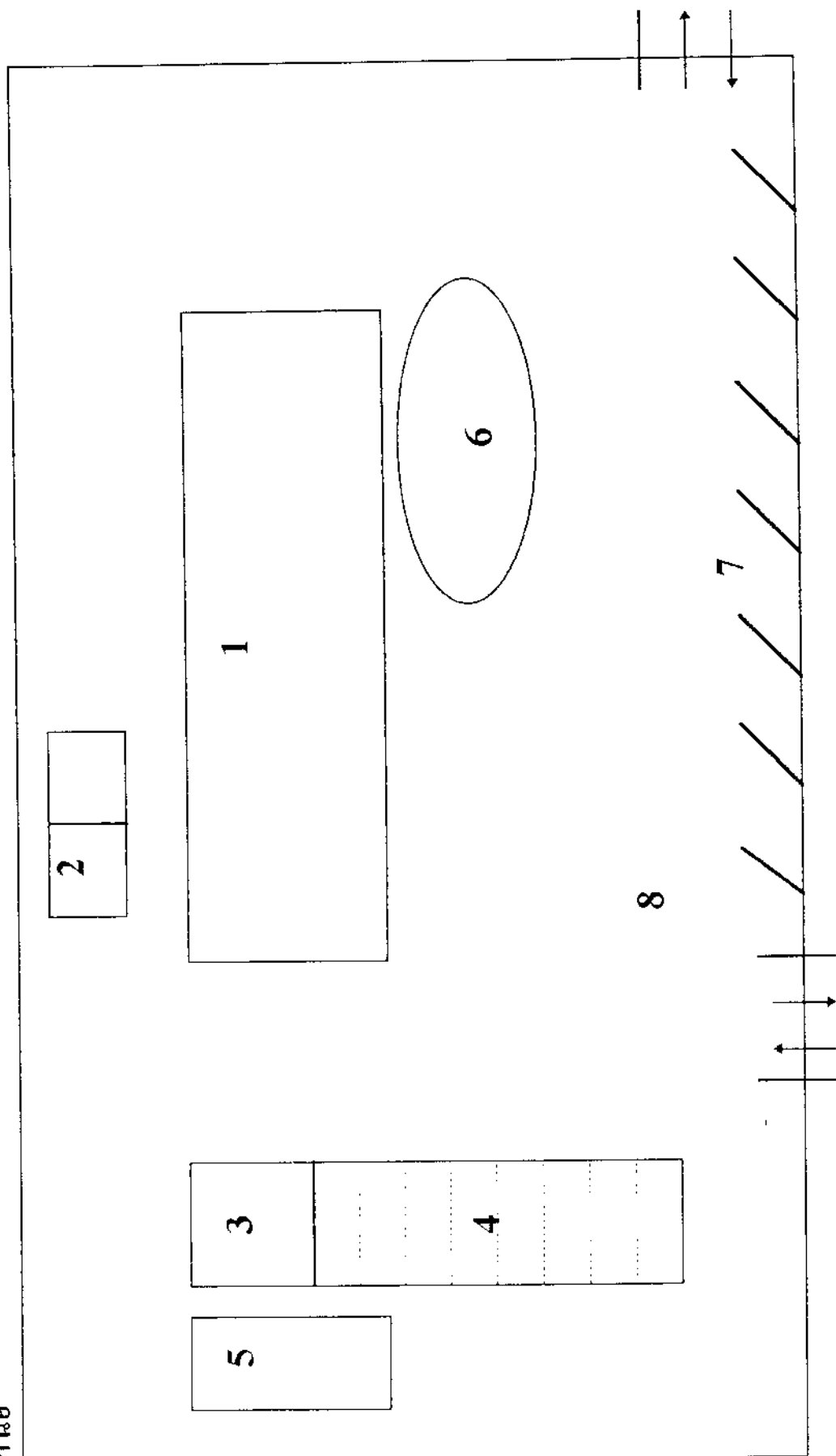
ภาพที่ 7 เสร็จสิ้นงานวิจัย



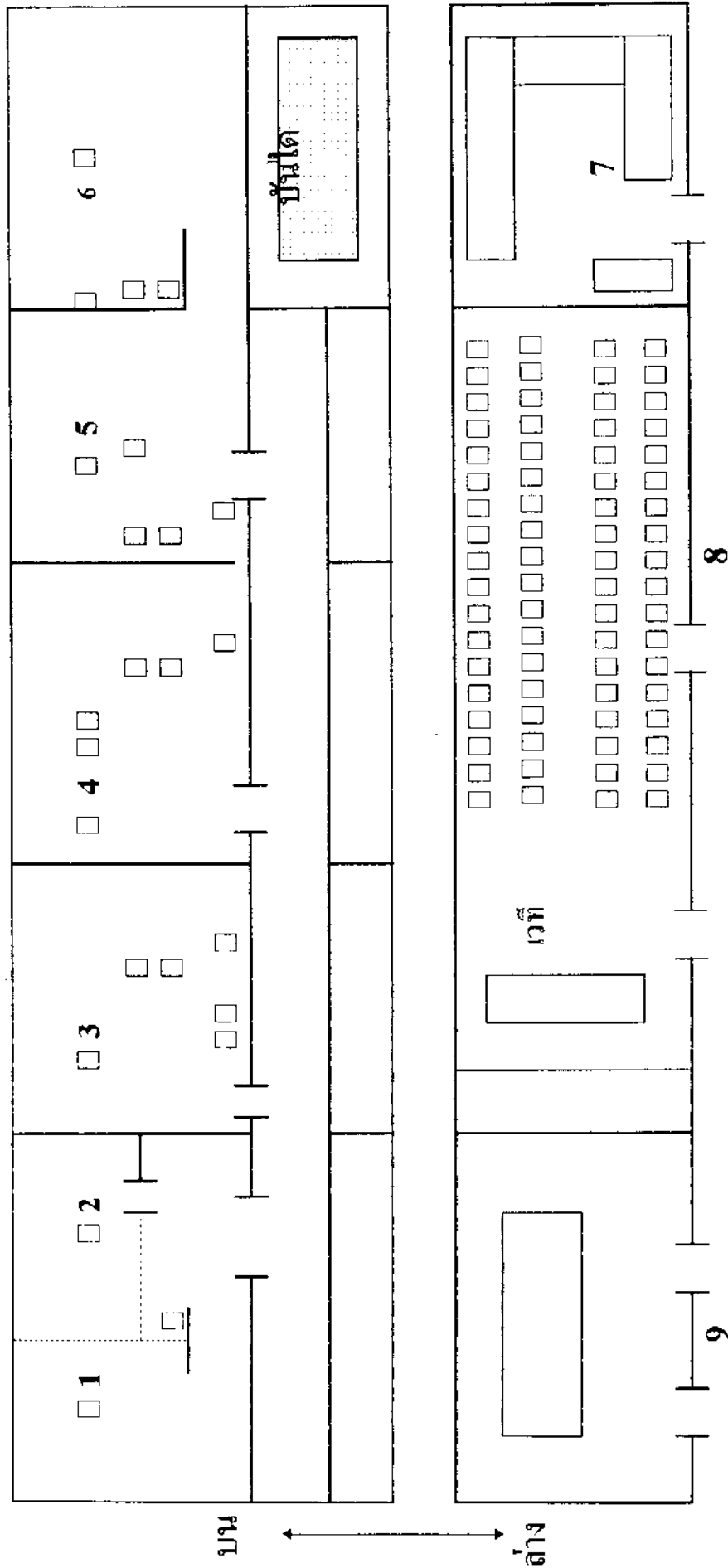


▼ แผนผังการจัดสำนักงาน

เหนือ



แผนผังการใช้อาคารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหนองหาน



- 1=ห้อง หน.ปอ. 3=ห้องหน่วยศึกษานิเทศก์ 5=ห้องงานบริหารทั่วไป 7=ห้องสวัสดิการร้านค้า
 2=ห้อง ผข.หน.ปอ. 4=ห้องงานการเงินและพัสดุ 6=ห้องงานการเจ้าหน้าที่ 8=ห้องประชุมใหญ่ 9=ห้องศูนย์สื่อและปฏิรูปฯ