

ภาคผนวก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

.....

1. นายสมาน เสรฐตาวิทย์ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

2. นายบัน สีบมา หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอพิมาย สำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

3. นายดำรงค์ นันทปรีชา ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสีคิ้ว
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

4. นายเกษม สุภรานนท์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

5. นายมารุต สังข์กลาง หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอรัตนไทย สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

6. นายอนิรุทธ ทองจันทร์ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอแก้งสนามนาง สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
นครราชสีมา

7. นายวัชรินทร์ ทรัพิ์เกาะ ศึกษาานิเทศก์ สำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอชุมพวง สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

AN EVALUATION OF THE PERFORMANCE OF THE DISTRICT
 PRIMARY EDUCATION OFFICE UNDER THE JURISDICTION
 OF NAKORN RATCHASIMA PRIMARY EDUCATION OFFICE

ผู้วิจัย

นายชาติรี ทองปาน

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ รุณเจริญ

รองศาสตราจารย์ ประพันธ์ สุริหาร

งานวิจัยนี้เป็นวิทยานิพนธ์เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำชี้แจง

1. การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน
การประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
ศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
2. แบบสอบถามชุดนี้ มี 5 ตอน คือ
 - 2.1 สถานภาพส่วนตัว
 - 2.2 ผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ของสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ
 - 2.3 ความสามารถในการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
 - 2.4 ปัญหาในการดำเนินงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ
 - 2.5 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

ได้โปรดตอบแบบสอบถาม ตรงตามสภาพที่เป็นจริง หรือตรงกับ
ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด ข้อมูลที่ได้รับในครั้งนี้ จะนำไปใช้เพื่อ
การวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อหน้าที่การงาน และสถานภาพทาง
ราชการของท่านแต่ประการใด ขอได้โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบ
ทุกข้อ ข้อมูลที่ท่านตอบจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน ของ
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือด้วยดี

ผู้วิจัย

นายชาติรี ทองปาน

นักศึกษาปริญญาโท มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตอนที่ 1

สถานภาพส่วนตัว

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่เป็นจริง
เกี่ยวกับตัวท่าน

1. ตำแหน่งทางราชการที่สังกัด

- () ข้าราชการครู
() ข้าราชการพลเรือนสามัญ

2. ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบในปัจจุบัน

- () ผู้บริหารสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ
() ศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ
() หัวหน้างานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ
() ผู้อำนวยการโรงเรียน
() อาจารย์ใหญ่
() ครูใหญ่

3. อายุราชการตั้งแต่วันเริ่มรับราชการครั้งแรกถึงปัจจุบัน

- () 1 - 10 ปี
() 11 - 20 ปี
() 21 - 30 ปี
() 31 ปี ขึ้นไป

ตอนที่ 2

ผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้

ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาผลของการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ตามรายการต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเรื่องต่อไปนี่ว่าได้ปฏิบัติได้ผลดีเพียงใด โปรดพิจารณาตามความคิดเห็นของท่านแล้วกาเครื่องหมาย / ลงในช่องตาราง แสดงระดับของผลการปฏิบัติงานตามสภาพที่เป็นจริง โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

- 5 หมายความว่า มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ " ดีมากที่สุด "
- 4 หมายความว่า มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ " ดีมาก "
- 3 หมายความว่า มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ " ดีปานกลาง "
- 2 หมายความว่า มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ " ไม่ค่อยดี "
- 1 หมายความว่า มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ " ไม่ค่อยดีเลย "

ข้อ ที่	ผล การปฏิบัติง านตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ ของสำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอ	ผล การปฏิบัติง าน				
		5	4	3	2	1
ก. งานบริหารทั่วป						
1.	จัดส ถานที่ท างานเหมาะสมและเอื้อต่อ การปฏิบัติง าน	..	..	..	..	..
2.	จัดระบบการรับส่งหนังสือราชการให้เป็นไป ตามระเบียบงานสารบรรณ	..	..	..	..	..

ข้อ ที่	ผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ผลการปฏิบัติงาน				
		5	4	3	2	1
3.	จัดเก็บควบคุมเอกสารต่างๆ ในสำนักงาน อย่าง เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน	..	..	..	..	..
4.	ดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย เช่น โครงการพระราชดำริ, โครงการของ สปช., สปจ.	..	..	..	..	..
5.	ดำเนินงานด้านสวัสดิการ และกองทุนมูลนิธิต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวกับสวัสดิการของทางราชการ	..	..	..	..	..
6.	ควบคุมติดตามการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา พ.ศ. 2523 เกี่ยวกับการเกณฑ์เด็กนักเรียน	..	..	..	..	..
7.	ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ ได้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพิจารณา	..	..	..	..	..
8.	จัดประชุมผู้บริหารโรงเรียน และข้าราชการใน สำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสม่ำเสมอ	..	..	..	..	..
ข. งานการเจ้าหน้าที่						
9.	ควบคุมและบริหารอัตรากำลังบุคลากร ตามเกณฑ์ ก.ค. และนโยบาย อย่างเหมาะสม	..	..	..	..	..
10	จัดทำและควบคุมการลาทุกประเภท ตาม ระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535	..	..	..	..	..
11	เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ จัดทำทะเบียนคุณ อย่างครบถ้วน	..	..	..	..	..

ข้อ ที่	ผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ผลการปฏิบัติงาน				
		5	4	3	2	1
12	ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด	..	..	..	..	..
13	ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมครูงาน การลาศึกษาต่อ	..	..	..	..	..
14	ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการขอปรับปรุง กำหนดตำแหน่ง และการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น .	..	..	..	..	..
15	ดำเนินการเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการ สืบสวนข้อเท็จจริง การกระทำผิดวินัยข้าราชการ .	..	..	..	..	..
16	ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง และ พยาน หลักฐาน เพื่อดำเนินการทางวินัยที่ถูกต้อง ตาม ขั้นตอน และระเบียบ กฎหมาย	..	..	..	..	..
ค. งานการเงินและพัสดุ						
17	ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินงบประมาณ ต่าง ๆ ได้รวดเร็ว รัดกุม และ ถูกต้อง	..	..	..	..	..
18	ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ..	..	..	..	..	..
19	ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการตามสิทธิ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ..	..	..	..	..	..
20	จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบ ประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ..	..	..	..	..	..
21	บริหารเงินงบประมาณทุกหมวด อย่างมีประสิทธิภาพ	..	..	..	..	..

ข้อ ที่	ผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ผลการปฏิบัติงาน				
		5	4	3	2	1
22	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบและปฏิทิน ...	..	..	..	..	..
23	จัดระบบงานพัสดุที่สามารถบริการ สปอ. / ก. และโรงเรียนได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ...	..	..	..	..	..
24	ให้ความรู้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ให้แก่โรงเรียนได้ปฏิบัติตามระเบียบ	..	..	..	..	..
	ง. งานนิเทศการศึกษา					
25	วางแผนการนิเทศติดตามผล/ แก้ปัญหา / พัฒนา/ เผยแพร่ ของ สน. และวิทยากรแกนนำ	..	..	..	..	..
26	ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ และ รายงานประจำปี	..	..	..	..	..
27	นิเทศติดตามผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน .	..	..	..	..	..
28	เผยแพร่ผลงานดีเด่นของหน่วยงาน และบุคลากร .	..	..	..	..	..
29	ส่งเสริม และสนับสนุน เกี่ยวกับการนิเทศภายใน .	..	..	..	..	..
30	พัฒนาการเรียนการสอนโดยการส่งเสริม และ คิดค้นนวัตกรรมการเรียนการสอน	..	..	..	..	..
31	พัฒนาบุคลากรในการใช้หลักสูตร และการดำเนิน การหลักสูตรท้องถิ่น	..	..	..	..	..
32	ดำเนินการประเมินผลปลายปี อย่างถูกต้อง ตาม หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ	..	..	..	..	..

ตอนที่ 3

ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง ในฐานะที่ท่านเป็นหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หรือเกี่ยวข้องกับหัวหน้าการฯ ขอให้ท่านพิจารณาว่าท่าน หรือหัวหน้าการฯ ของท่าน มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับการประเมิน ตามสภาพที่เป็นจริง โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

- 5 หมายความว่า มีความสามารถอยู่ในระดับ " มากที่สุด "
- 4 หมายความว่า มีความสามารถอยู่ในระดับ " มาก "
- 3 หมายความว่า มีความสามารถอยู่ในระดับ " ปานกลาง "
- 2 หมายความว่า มีความสามารถอยู่ในระดับ " น้อย "
- 1 หมายความว่า มีความสามารถอยู่ในระดับ " น้อยที่สุด "

ข้อ ที่	ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
1.	สามารถกำหนดนโยบายของหน่วยงาน	..	..	..	..	..
2.	สามารถวางแผนงานและโครงการ	..	..	..	..	..
3.	สามารถจัดสรรงบประมาณได้อย่างเหมาะสม	..	..	..	..	..
4.	สามารถจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	..	..	..	..	..

ข้อ ที่	ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
5.	สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด	..	..	..	..	..
6.	สามารถควบคุม การใช้อัตรากำลังให้อยู่ในเกณฑ์ ก.ค.	..	..	..	..	..
7.	สามารถใช้บุคลากรในสังกัดได้อย่างเหมาะสม ...	..	..	..	..	..
8.	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ได้อย่าง เหมาะสม	..	..	..	..	..
9.	สามารถควบคุมการเบิก-จ่าย เงิน และวัสดุของ สำนักงาน	..	..	..	..	..
10.	สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	..	..	..	..	..
11.	สนับสนุนการดำเนินงานขยายโอกาสทางการศึกษา.	..	..	..	..	..
12.	สนับสนุนการนิเทศภายใน	..	..	..	..	..
13.	สามารถติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา .	..	..	..	..	..
14.	ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาโรงเรียน ทางด้าน วิชาการ	..	..	..	..	..
15.	สามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน กับชุมชน	..	..	..	..	..
16.	สามารถประสานงานกับหัวหน้าส่วนราชการอื่น ภายในอำเภอ หรือ จังหวัด	..	..	..	..	..

ข้อ ที่	ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
17	สามารถให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น หรือโรงเรียนในสังกัด อย่างเหมาะสม.....	..	..	..	..	..
18	เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี และเหมาะสม	..	..	..	..	..
19	เป็นผู้มีคุณธรรม ประพฤติดี ทั้ง กาย วาจา ใจ ..	..	..	..	..	..
20	เป็นผู้มีประสบการณ์ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ได้อย่างทันที่	..	..	..	..	..

ตอนที่ 4

ปัญหาในการดำเนินงานของ
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาว่าสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอที่ท่านสังกัดอยู่ มีปัญหาในการดำเนินงานตามที่ระบุไว้ในเรื่องต่อไปนี้เพียงใด โปรดพิจารณาตามความคิดเห็นของท่าน แล้วกาเครื่องหมาย / ลงในช่องตาราง แสดงระดับของปัญหาตามสภาพที่เป็นจริง โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- 5 หมายความว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ " มากที่สุด "
- 4 หมายความว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ " มาก "
- 3 หมายความว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ " ปานกลาง "
- 2 หมายความว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ " น้อย "
- 1 หมายความว่า มีปัญหาอยู่ในระดับ " น้อยที่สุด "

ข้อ ที่	ปัญหาในการดำเนินงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	ก. งานบริหารทั่วไป					
1.	จัดบริเวณสำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	..	..	..	..	..
2.	ให้บริการด้านการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการของทางราชการ ไม่เหมาะสม.....	..	..	..	..	..
3.	รับ-ส่งหนังสือราชการล่าช้า	..	..	..	..	..

ข้อ ที่	ปัญหาในการดำเนินงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
4.	เร่งรัดงานอย่างไม่เป็นระบบ	..	..	..	..	..
5.	ประชาสัมพันธ์และสร้างภาพพจน์ที่ดีของสำนักงาน ไม่เพียงพอ	..	..	..	..	..
	ข. งานการเจ้าหน้าที่					
6.	ไม่จัดทำและใช้ข้อมูล ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบของข้าราชการ และ ลูกจ้าง	..	..	..	..	..
7.	ดำเนินการเกี่ยวกับความก้าวหน้าของบุคลากร ในการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นไม่เหมาะสม	..	..	..	..	..
8.	ส่งเสริมให้ความรู้ทางวินัย กฎหมาย และระเบียบ ปฏิบัติ แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ไม่เพียงพอ	..	..	..	..	..
9.	จัดอัตรากำลังของข้าราชการครูในสถานศึกษา ไม่เหมาะสมเมื่อเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของ ก. ค.	..	..	..	..	..
10	ดำเนินการส่งเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในการสนับสนุนให้ศึกษาต่อ, การอบรมดูงาน ไม่เพียงพอ	..	..	..	..	..
	ค. งานการเงินและพัสดุ					
11	ดำเนินการใช้เงินงบประมาณไม่ทันตามกำหนด เวลา และมีข้อบกพร่อง	..	..	..	..	..
12	จัดทำทะเบียนต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน เช่น ทะเบียน คุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ..	..	..	..	..	..

ข้อ ที่	ปัญหาในการดำเนินงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
13	รับ-จ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	..	..	..	..	..
14	ควบคุมการใช้สมุดเงินสดไม่เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	..	..	..	..	..
15	ให้ความรู้ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และพัสดุ แก่โรงเรียน ให้อำนาจปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ไม่เพียงพอ. ง. งานนิเทศการศึกษา	..	..	..	..	..
16	นิเทศติดตามผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน น้อย และไม่สม่ำเสมอ	..	..	..	..	..
17	ไม่ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร และ หน่วย งานในสังกัดจัดทำ หรือ จัดหา เอกสารประกอบ หลักสูตร เพื่อปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	..	..	..	..	..
18	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้บริหารโรงเรียน ทำการนิเทศภายในไม่เพียงพอ.....	..	..	..	..	..
19	ไม่ส่งเสริม และ สนับสนุน ให้โรงเรียนจัดหาสื่อ อุปกรณ์ นวัตกรรม และ เทคโนโลยี มาประกอบ การเรียนการสอนในโรงเรียน	..	..	..	..	..
20	ไม่ควบคุมดูแลมาตรฐานโรงเรียนให้อยู่ใน เกณฑ์เดียวกัน	..	..	..	..	..

ตอนที่ 5

ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน

ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณาว่า ข้อเสนอแนะต่อไปนี้ จะช่วยให้การปฏิบัติงานของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ มีประสิทธิภาพดีขึ้นเพียงใด โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องตาราง แสดงระดับของข้อเสนอแนะของท่าน โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

- 5 หมายความว่า เป็นข้อเสนอแนะที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับ " มากที่สุด "
- 4 หมายความว่า เป็นข้อเสนอแนะที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับ " มาก "
- 3 หมายความว่า เป็นข้อเสนอแนะที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับ " ปานกลาง "
- 2 หมายความว่า เป็นข้อเสนอแนะที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับ " น้อย "
- 1 หมายความว่า เป็นข้อเสนอแนะที่ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับ " น้อยที่สุด "

ข้อ ที่	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ทำให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้นในระดับ				
		5	4	3	2	1
1.	ใช้รูปแบบคณะกรรมการในการบริหารงาน ในสำนักงาน	..	..	..	..	..

ข้อ ที่	ข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงาน ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ	ทำให้มีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้นในระดับ				
		5	4	3	2	1
2.	มีการจัดสำนักงานที่เหมาะสมและเอื้อต่อการ ประสานงานของบุคลากรแต่ละฝ่าย	..	..	..	..	..
3.	จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	..	..	..	..	..
4.	มีการจัดกระทำข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็น ระบบ และเป็นปัจจุบัน	..	..	..	..	..
5.	มีการสอดส่องติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อค้นหา ข้อบกพร่องที่จะต้องแก้ไขปรับปรุง	..	..	..	..	..
6.	จัดให้มีการสัมมนาฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน ..	..	..	..	..	..
7.	มีการประชุมร่วมกันระหว่างสำนักงานและโรงเรียน เมื่อมีโครงการใหม่ เพื่อให้เข้าใจตรงกัน และ ร่วมกันปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	..	..	..	..	..
8.	มีการให้บริการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาต่าง ๆ ..	..	..	..	..	..
9.	ใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานและการ ประสานงาน	..	..	..	..	..
10	จัดให้มีกิจกรรมทางศาสนา, งานประเพณีวัฒนธรรม และงานกีฬาต่าง ๆ	..	..	..	..	..

ท่านมีข้อเสนอแนะอื่นใด ที่คิดว่าจะเป็นการทำให้การปฏิบัติงานของ
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอหรือกิ่งอำเภอ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ขอได้ระบุไว้ด้วย

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

4.....

.....

5.....

.....
