

חברת אור

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

นายไพฑูรย์	เลี้ยงพานิช	ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์
นายวิเศษ	พิมพ์วิชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดขอนแก่น
นายวิบูลย์	โรทธิษฐา	หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหนองสองห้อง
นายอุดม	มุงคุณคำขาว	หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอภูผาจำเริญ
นายสายัณห์	ผาน้อย	หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอภูผาม่าน
นายสถาพร	หยองเอ่น	หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหนองหงส์

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง**

การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษา ในเขตการศึกษา 9

ผู้วิจัย

นายพิทักษ์ พรหมหลง

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน

1. ตำแหน่งงานปัจจุบัน

- | | |
|---|--|
| ☐ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ | ☐ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ |
| ☐ หัวหน้างานบริหารทั่วไป | ☐ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ |
| ☐ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ | ☐ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ |

2. เพศ

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ☐ ชาย | ☐ หญิง |
|---------------------------|----------------------------|

3. อายุ

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ ต่ำกว่า 30 ปี | ☐ 30 - 39 ปี |
| ☐ 40 - 49 ปี | ☐ 50 ปีขึ้นไป |

4. อายุราชการ

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ ต่ำกว่า 10 ปี | ☐ 10 - 19 ปี |
| ☐ 20 - 29 ปี | ☐ 30 ปีขึ้นไป |

5. ประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ ต่ำกว่า 5 ปี | ☐ 5 - 9 ปี |
| ☐ 10 - 14 ปี | ☐ 15 ปีขึ้นไป |

6. คุณวุฒิการศึกษา

- | | |
|--|---------------------------------|
| ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี | ☐ ปริญญาตรี |
| ☐ สูงกว่าปริญญาตรี | |

7. สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอของท่านเป็นสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขนาดใด

- | |
|--|
| ☐ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขนาดใหญ่ มีครูตั้งแต่ 400 คนขึ้นไป |
| ☐ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอขนาดเล็ก มีครูตั้งแต่ 399 คนลงมา |

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 สภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ขอให้ท่านพิจารณาการปฏิบัติงานแล้วกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับระดับการปฏิบัติงานตามความคิดเห็นของท่าน โดยจะแบ่งเป็น 5 ระดับคือ 5 หมายถึง ปฏิบัติมากที่สุด 4 หมายถึง ปฏิบัติมาก 3 หมายถึง ปฏิบัติปานกลาง 2 หมายถึง ปฏิบัติน้อย 1 หมายถึง ปฏิบัติน้อยที่สุด

สภาพการปฏิบัติงาน						
ข้อที่	รายการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
	<u>งานบริหารทั่วไป</u>					
1	จัดระบบการรับส่งหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ.....					
2	จัดระบบการจัดเก็บและควบคุมเอกสารต่าง ๆ ในสำนักงานอย่างเป็นระเบียบ สวยงาม สะดวกในการนำออกมาใช้...					
3	ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการให้ทันตามกำหนดเวลา.....					
4	อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานอื่นหรือผู้มาติดต่อด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดไว้...					
5	จัดให้มีบริการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง.....					

สภาพการปฏิบัติงาน						
ข้อที่	รายการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
6	วางแผนประสานงานกับโรงเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา.....					
7	จัดให้มีสวัสดิการแก่ข้าราชการและผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ....					
8	จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานได้ สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหา.....					
9	บริการสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดใน ทุก ๆ ด้าน.....					
10	รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบวาระ การประชุมไว้เป็นหมวดหมู่ ง่ายแก่การนำออกมาใช้.....					
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>						
11	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการและ เลขานุการ กพอ. ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ.....					
12	ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้มีโอกาส เข้าศึกษาต่อหรือ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน					
13	วางแผนขออัตรากำลังบุคลากรการไว้และพัฒนาไว้ล่วงหน้า อย่างเหมาะสม.....					
14	พิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในสังกัดโดยยึดถือ เกณฑ์และเป็นธรรม.....					
15	เสนอแนะ สรรหา แต่งตั้ง ตลอดจนการโอนย้ายข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดอย่างเป็นธรรม.....					
16	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในสังกัดที่มีปัญหาทั้งในด้าน ส่วนตัวและหน้าที่การงาน.....					

สภาพการปฏิบัติงาน						
ข้อที่	รายการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
17	ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวินัย โดยยึดความถูกต้องและเป็นธรรม.....					
18	จัดเสนอเรื่องการจัดทำ ก.พ.7 แห่งประวัติ บัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างอย่างถูกต้อง.....					
19	จัดให้มีการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรในสังกัด.....					
20	ทำตัวเป็นตัวอย่างที่ดีในการรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด และแสดงออกให้เห็นว่าเป็นผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม.....					
<u>งานการเงินและพัสดุ</u>						
21	อำนวยความสะดวกในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินและพัสดุอย่างถูกต้อง รวดเร็ว.....					
22	วางแผนจัดสรรเงินงบประมาณโดยอาศัยข้อมูลที่ต้องการครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน.....					
23	ควบคุม ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยงานในสังกัดให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน.....					
24	จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคได้ตรวจสอบตามกำหนดเวลา.....					
25	จัดทำเรื่องขอเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี และขอขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ.....					
26	ควบคุม ติดตามการตรวจรับงานก่อสร้าง อาคาร สถานที่ หมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการที่ทางราชการกำหนด.....					
27	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์แก่หน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามเกณฑ์.....					

สภาพการปฏิบัติงาน						
ข้อที่	รายการปฏิบัติ	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
28	มีการสำรวจและประเมินผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทการพัสดุทุกชนิดเพื่อให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด....					
29	จัดให้มีการอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุแก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ.....					
30	ควบคุมการใช้จ่าย ครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ เกิดประโยชน์สูงสุด.....					
งานนิเทศการศึกษา						
31	ให้ข้าราชการในสำนักงานฯ และผู้บริหารโรงเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน/โครงการเพื่อพัฒนาการศึกษาในสังกัด....					
32	จัดให้ศึกษานิเทศก์ได้ออกนิเทศติดตามผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นประจำ.....					
33	ส่งเสริมให้โรงเรียนและสำนักงานฯ จัดกิจกรรมทางด้านวิชาการ.....					
34	ส่งเสริมให้โรงเรียนในสังกัดจัดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ เช่น ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์ ฯลฯ ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน.....					
35	จัดให้มีการเผยแพร่ผลงานดีเด่นของหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด.....					
36	ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดได้จัดบริการทางด้านวิชาการแก่ชุมชน.....					
37	ควบคุมดูแลมาตรฐานโรงเรียนและการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอ.....					

ส่วนที่ 2

ปัญหาการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ขอให้ท่านพิจารณาการปฏิบัติงานว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับระดับปัญหาตามความคิดเห็นของท่าน

- 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด
- 4 หมายถึง มีปัญหามาก
- 3 หมายถึง มีปัญหามากกลาง
- 2 หมายถึง มีปัญหาน้อย
- 1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด

ปัญหาของการปฏิบัติงาน

ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	งานบริหารทั่วไป					
1	การจัดวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกยังไม่เพียงพอ.	...	...	...	...	...
2	การจัดวางตำแหน่งของบุคลากรในสำนักงานไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการ.....	...	...	...	...	...
3	การรับส่งหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานกับโรงเรียนเป็นไปอย่างล่าช้า.....	...	...	...	...	...
4	การเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น การจัดป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ เอกสารสิ่งพิมพ์ ขาดความต่อเนื่อง.....	...	...	...	...	...
5	ขาดแคลนพาหนะเพื่อใช้ในราชการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา....	...	...	...	...	...

ปัญหาของการปฏิบัติงาน						
ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
6	การบริการสงเคราะห์ช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ร้านค้า สวัสดิการ การฃาปนกิจ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติยังจัดได้ไม่ทั่วถึง.....					
7	การให้แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน การยกเว้นเด็กเข้าเรียน นักเรียนขาดเรียน การย้ายเด็กและการจำหน่ายเด็กยังไม่ชัดเจน.....					
8	ขาดการกำหนดแนวปฏิบัติ กำกับและดูแลการดำเนินงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ.....					
9	การประชาสัมพันธ์และรณรงค์ให้ผู้ปกครองและเด็กเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการศึกษาต่อ ดำเนินการไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน.....					
10	การบริการสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาด้านการจัดสรรอัตรากำลังครู วัสดุอุปกรณ์ ยังไม่มีหลักการปฏิบัติที่ชัดเจน.....					
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u>						
11	การให้บริการบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ต่อบุคลากรอื่นที่มาติดต่องานยังขาดความคล่องตัว.....					
12	การพิจารณากระจายอัตรากำลังจากโรงเรียนที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ไปช่วยโรงเรียนที่ขาดแคลน ยังดำเนินการไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง.....					

ปัญหาของการปฏิบัติงาน						
ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
13	บุคลากรในสำนักงานได้รับมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้อ ความสามารถ.....					
14	การเพิ่มพูนความรู้และวิทยฐานะแก่ข้าราชการในสังกัดยัง ดำเนินการได้ไม่ทั่วถึง.....					
15	การแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงรายการในแฟ้มประวัติ และ ก.พ.7 ไม่ได้รับความสะดวกในการดำเนินการ.....					
16	การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่าง ๆ ไม่ให้ หลักเกณฑ์ชัดเจน.....					
17	ขาดการดำเนินการให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย การสอบสวน และการลงโทษทางวินัยแก่ข้าราชการครูและ ลูกจ้างประจำ.....					
18	ขาดการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ การขอกำหนดตำแหน่ง.....					
19	การพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรในสังกัดยังปฏิบัติไม่ เหมาะสมตามหลักเกณฑ์.....					
20	ไม่มีการแจ้งมติของการประชุมคณะกรรมการการประณม ศึกษาอำเภอให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามมตินั้น.....					
<u>งานการเงินและพัสดุ</u>						
21	การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียนไม่ได้รับความ สะดวก.....					
22	การให้ความรู้และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุยังไม่ ชัดเจน.....					

ปัญหาของการปฏิบัติงาน						
ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
23	การตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ โรงเรียนยังดำเนินการไม่ต่อเนื่องสม่ำเสมอ.....	...	...	...	...	...
24	ไม่มีการฝึกอบรม หรือสัมมนาเพื่อให้ความรู้และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีการเงินแก่ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ การเงินของโรงเรียน.....	...	...	...	...	...
25	ขาดการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเงิน การจัดทำบัญชี และทำทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัดให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน.....	...	...	...	...	...
26	แจ้งการจัดสรรงบประมาณ และการอนุมัติเงินประจำงวดแก่ โรงเรียนเพื่อดำเนินการเป็นไปอย่างล่าช้า.....	...	...	...	...	...
27	ขาดการควบคุม กำกับ ติดตามและดูแลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานและกำหนดเวลา.....	...	...	...	...	...
28	เปิดโอกาสให้มีการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ.....	...	...	...	...	...
29	การจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนเพื่อเป็นค่าซ่อมแซมสิ่ง ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ มีปัญหาด้านความไม่เพียงพอ					
	1) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์.....	...	...	...	...	...
	2) ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน.....	...	...	...	...	...
	3) ค่าซ่อมแซมอาคารประกอบ.....	...	...	...	...	...
30	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้					
	ไม่ตอบสนองความต้องการของโรงเรียนได้					
	1) หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....	...	...	...	...	...
	2) หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ.....	...	...	...	...	...
	3) หมวดค่าสาธารณูปโภค.....	...	...	...	...	...
	4) หมวดเงินอุดหนุน.....	...	...	...	...	...
	5) หมวดรายจ่ายอื่น ๆ	...	...	...	...	...

ปัญหาของการปฏิบัติงาน						
ข้อที่	ปัญหาการปฏิบัติงาน	ระดับปัญหา				
		5	4	3	2	1
	<u>งานนิเทศการศึกษา</u>					
31	การประเมินมาตรฐานขั้นต่ำของโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดตามเกณฑ์มาตรฐานของ สปจ.ยังประเมินได้ไม่ตรงกับสภาพความเป็นจริง.....					
32	การดำเนินการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาไม่ต่อเนื่องสม่ำเสมอ.....					
33	ขาดการรวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้แก่โรงเรียน.....					
34	ผลงานทางวิชาการของโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนไม่ได้รับการส่งเสริมและเผยแพร่.....					
35	ขาดการดำเนินการคิดค้นและ เผยแพร่รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบใหม่ ๆ.....					
36	เอกสารและสื่อการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ มีไว้บริการไม่เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียน.....					
37	โครงการรณรงค์วัฒนธรรมไทย ไม่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุนอย่างจริงจัง.....					
38	การจัดประชุม อบรม สัมมนาผู้บริหารโรงเรียน ครูและบุคลากรกลุ่มโรงเรียนไม่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาการเรียนการสอนแต่ละกลุ่มประสบการณ์.....					
39	การเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน.....					
40	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนตามโครงการหลักของ สปช. เช่น โครงการประชาธิปไตยในโรงเรียน ดำเนินการอย่างไม่ต่อเนื่องสม่ำเสมอ.....					

สภาพการปฏิบัติอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3

ความเหมาะสมของงานในหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความเหมาะสมของงานในหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ขอให้ท่านพิจารณางานแต่ละรายการว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสม แล้วกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

ความเหมาะสม/ไม่เหมาะสม

1. งานในหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอแบ่งออกเป็น 4 ด้าน คือ

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1.1 งานบริหารทั่วไป | 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ |
| 1.3 งานการเงินและพัสดุ | 1.4 งานนิเทศการศึกษา |

ท่านเห็นว่าการแบ่งงานออกเป็น 4 ด้านนี้เหมาะสมแล้วหรือไม่

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม คือด้านใด.....

ควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอย่างไร.....

(ควรตัดออกด้านใด เพิ่มงานใหม่ด้านใด เป็นต้น)

2. งานด้านบริหารทั่วไปตามหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอประกอบด้วยงานย่อยต่าง ๆ ดังนี้ คือ

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1) งานจัดสำนักงาน | 2) งานสารบรรณ |
| 3) งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ | 3) งานประชาสัมพันธ์ |
| 5) งานยานพาหนะ | 6) งานดำเนินการตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา |
| 7) งานประสานงาน | 8) งานโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา |
| 9) งานซึ่งมิได้อยู่ในความรับผิดชอบในงานใด | |

ท่านเห็นว่าการแบ่งงานด้านบริหารทั่วไปมีความเหมาะสมแล้วหรือไม่

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม คือด้านใด.....

ควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอย่างไร.....

3. งานการเจ้าหน้าที่ตามหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1) งานวางแผนบุคลากร | 2) งานสรรหาและแต่งตั้ง |
| 3) งานพัฒนาบุคลากร | 4) งานทะเบียนประวัติ |
| 5) งานวินัยและการรักษาวินัย | 6) งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและการเลื่อนเงินเดือน |
| 7) งานเลขานุการ กปอ. | |

ท่านเห็นว่าการแบ่งงานด้านงานการเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมแล้วหรือไม่

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม คือด้านใด.....

ควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอย่างไร.....

4. งานการเงินและพัสดุตามหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------|----------------|
| 1) งานการเงิน | 2) งานบัญชี |
| 3) งานพัสดุ | 4) งานงบประมาณ |

ท่านเห็นว่าการแบ่งงานด้านงานการเงินและพัสดุมีความเหมาะสมแล้วหรือไม่

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม คือด้านใด.....

ควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอย่างไร.....

5. งานนิเทศการศึกษาตามหน้าที่ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1) งานนิเทศติดตามและประเมินผลทางการศึกษา | 2) งานศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์วิจัย |
| 3) งานพัฒนาการนิเทศ | 4) งานบริการทางการศึกษาและเทคโนโลยี |
| 5) งานบริหารโครงการ | 6) งานนโยบายและแผน |
| 7) งานประสานงานและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ | |

ท่านเห็นว่าการแบ่งงานด้านงานนิเทศการศึกษามีความเหมาะสมแล้วหรือไม่

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม คือด้านใด.....

ควรปรับปรุงแก้ไขเป็นอย่างไร.....

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (โปรดระบุ).....