

รายการอ้างอิง

- กัลยา รัตนบรรพต. บทบาทของศึกษานิเทศก์อำเภอ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.
- กมล ชูทรัพย์. หลักการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : แพร่พิทยา, 2516.
- กิติมา ปรีดีติลล. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดชนะการพิมพ์,
2529.
- กองทัณฑ์ พลแสน. พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามทัศนะของผู้บริหาร
ภาวะครูโรงเรียนเอกชนในจังหวัดอุบลราชธานี. ปริญญาโทมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2526.
- จุมพล สวัสดิยากร. หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,
2520.
- เจริญผล สุวรรณโชติ. ทฤษฎีการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : แพร่พิทยา, 2519.
- ชัยวัฒน์ วรรณพงษ์. การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในเขตการศึกษาสิบเอ็ด. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- ถวิล หนูสง. ความคิดของศึกษานิเทศก์จังหวัดและศึกษานิเทศก์อำเภอเกี่ยวกับทักษะในการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ. ปริญญาโทมหาบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพ,
2529.

บรรจง ชูสกุลชาติ. "การบริหารการศึกษาไทยในทศวรรษใหม่." มิตรครู. กรุงเทพมหานคร : เอราวิวัฒการพิมพ์, 2528.

_____. จากพะเยาถึงเจ้าพระยา. กรุงเทพมหานคร : บุญสมอ็อฟเซท, 2521.

บุญชู เจนพนัส. คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2506. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน กพ., 2509.

ประมวล เสนาฤทธิ. 25 ปีการวางแผนกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2534.

ปลื้ม บุญรัตน์. บทบาทการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอภาคใต้. ปรินิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2527.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2524.

พนม พงษ์ใหญ่. การประสานงานในการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ. ในรายงานผลการสัมมนา เรื่อง ความต้องการจำเป็นในการให้ความร่วมมือประสานงานในการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ, ภาควิชาบริหารการศึกษามหาบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. (อัครสำเนา)

ปิฎก สาส. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศส.การพิมพ์, 2523.

_____. สรุปผลของการวิจัยเรื่องบทบาทของศึกษาธิการจังหวัด กองการศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2512.

มงคล ศรีไพรวรรณ. "แนวทางการพัฒนางานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ." ศึกษาธิการอำเภอ 31. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2530. (อัครสำเนา)

- วันเคิม มณีโกคา. ลักษณะพฤติกรรมผู้นำของศึกษานิเทศก์อำเภอ. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- วิจิต จ่านงประโคน. กระบวนการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอในเขตการศึกษา 11.
ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2526.
- ศึกษานิเทศก์, กระทรวง, สำนักงานปลัดกระทรวง. การปรับปรุงโครงสร้างและระบบ
บริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษานิเทศก์. กองการเจ้าหน้าที่, 2524. (อัครสำนัก)
- . คู่มือการวางแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด. ม.ป.พ., 2527.
- . คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานศึกษานิเทศก์จังหวัด/สำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอ. กรุงเทพ-
มหานคร : โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2531.
- . งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์จังหวัดและศึกษานิเทศก์อำเภอ.
กรุงเทพมหานคร : กองการเจ้าหน้าที่, 2524.
- . แนวทางพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงส่วนภูมิภาค. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
คุรุสภา ลาดพร้าว, 2529.
- . ประวัติกระทรวงศึกษานิเทศก์ 2435-2507. พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2507.
- . งานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์อำเภอ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมการศาสนา,
2525.
- สังัด จันลา. ปัญหาการบริหารงานของศึกษานิเทศก์อำเภอตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงาน
ศึกษานิเทศก์อำเภอ. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒประสานมิตร, 2531.
- สังัด อุทรานันท์ พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร : เซนต์เตอร์
พลับบริเคชั่น, 2527.
- สวัสดี แก้วสมบูรณ์. บทบาทเกี่ยวกับงานวิชาการของศึกษานิเทศก์อำเภอในภาคใต้. วิทยา
นิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

- สนานจิตร สุคนธ์ทรัพย์. เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา เล่ม 3.
กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายการพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2528.
- สมาน แสงมลิ. "คำปรารภ." ใน คู่มือปฏิบัติงานตามบทบาทอำนาจหน้าที่โครงสร้างใหม่
ของศึกษาธิการจังหวัด. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ,
2527. (อัครสำเนา)
- สุชาติ ประชากุล. หลักการบริหารแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : แพรวพิทยา, 2513.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร :
ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- สงวน สุทธิเลิศอรุณ. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณกิจ,
2523.
- โสฬส สิงห์ขวา. ปัญหาการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.
ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2527.
- อภัย จันทวิมล. คู่มือการประชุมอบรมการศึกษาธิการอำเภอทั่วประเทศ พ.ศ.2507. พระนคร :
โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2507.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย, 2527.
- อุบล บรรหารสุภาวาท. "การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา." การประเมินผล
งานทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมการศาสนา, 2526.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหาร
การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- อัมพร โภคา. การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้.
ปริญญาานิพนธ์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา, 2527.

- Balton, Frederick Elmer. The Begining Superintendent. New York :
Macmillan Company, 1973.
- Colline, William Evgene, Jr. "Components of Administrative Comoetency
as Determined by Tennessee Superintendents." Disertation
Abstracts International. Vol.35 (11), 1975.
- Ernest Dale. Management : Theory and Practice. New York : McGraw-
Hill Bool Company, 1969.
- Griffithes, Danie E. Human Relation in School Administration.
New York : Appletion-Century-Grofts, 1956.
- Keith, Davis. Human Relation at Work. New York : McGraw-Hill, 1962.
- Sander, Steven. "Perception of the Actual and Ideal Role of Public
School Superintendent in Texas." Desertation Abtracts.
Vol.29(6), December 1966.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกมาตรฐานการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย โทร.2150895-9 ต่อ 3530
ที่ ทม 0309/1312 วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2534
เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

เนื่องด้วย นายทรงพล ลิโมภาสสิทธิ์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหาร
การศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 7" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา กุปรัตน์
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
ที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
ที่นิสิตสร้างขึ้นดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาส
นี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
คณะศึกษาศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย

(สำเนา)

ที่ ทม 0309/1338

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

6 กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน

เนื่องด้วย นายทรงพล ลิโมภาสสิทธิ์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหาร
การศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการปฏิบัติงานของ
ศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 7" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา กุปรัตน์
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
ที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือ
วิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาส
นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)
คณะบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9 ต่อ 3530

ที่ ทม 0309/1293

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

4 กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน ศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 7
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามและแบบศึกษาเอกสาร

เนื่องด้วย นายทรงพล ลิโมภาสสิทธิ์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหาร
การศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการปฏิบัติงาน
ของศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 7" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา คุปรัตน์
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการ
แจกแบบสอบถามและแบบศึกษาเอกสารแก่ศึกษาธิการอำเภอและผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ
เขตการศึกษา 7 ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นายทรงพล
ลิโมภาสสิทธิ์ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็น
อย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรภักย์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150871-3 ต่อ 3530

(สำเนา)

ที่ ศธ 020707/621

สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 7
ถนนเอกาทศรถ จังหวัดพิษณุโลก 65000

15 กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

เนื่องด้วย นายทรงพล ลิโมภาสสิทธิ์ ศึกษาธิการอำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก
นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการ
วิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษากิจการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ เขตการ
ศึกษา 7" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนิภา กุปรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ใน
การนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดย การแจกแบบสอบถามแก่
ศึกษาธิการอำเภอและผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 7

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดกรอกแบบสอบถามที่ส่งมา
พร้อมนี้ เสร็จแล้วกรุณาส่งคืน นายทรงพล ลิโมภาสสิทธิ์ สำนักงานศึกษาธิการอำเภอบ้านตาก
จังหวัดตาก ภายในวันที่ 8 มีนาคม 2534 จักขอบคุณยิ่ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(นายชาญคุณา ปฤชาบุตร)

ศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา 7

ส่วนบริหารงานทั่วไป

โทร. 055, 252065, 258925

(สำเนา)

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอบ้านตาก
ที่ว่าการอำเภอบ้านตาก ตก 63120

20 กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นายทรงพล ลิโมภาสสิทธิ์ ศึกษาธิการอำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก ได้รับอนุมัติจาก บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ทำวิจัยเรื่อง "การศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ เขตการศึกษา 7" เพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา ในการทำวิจัยครั้งนี้จำเป็นต้องได้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศึกษาธิการอำเภอ

จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ตอบแบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมนี้ เสร็จแล้ว กรุณาส่งคืนให้ข้าพเจ้า ภายในวันที่ 8 มีนาคม 2534 ด้วย จักขอบคุณยิ่ง และพร้อมนี้ไต่คิด แสตมภ์มาด้วยแล้ว

ศูนย์วิทยทรัพยากร
ขอแสดงความนับถือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(นายทรงพล ลิโมภาสสิทธิ์)

ศึกษาธิการอำเภอบ้านตาก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 7

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 : สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 : สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ

ตอนที่ 3 : สอบถามเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ

2. แบบสอบถามนี้มุ่งหมายที่จะศึกษาการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 7 เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานนำไปปรับปรุงงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของศึกษานิเทศก์อำเภอ และจะเป็นแนวทางในการพัฒนางาน และบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในโอกาสต่อไป ข้อมูลที่ได้จะถือเป็นความลับและจะไม่กระเทือนต่อผู้ตอบแบบสอบถามแต่ประการใด จึงขอความกรุณาให้ท่านตอบตามความเป็นจริงและครบทุกข้อ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวของท่าน โดยใส่เครื่องหมาย ลงใน ที่กำกับหน้าข้อความซึ่งตรงกับสถานภาพของท่านปัจจุบัน

1. เพศ (1) ชาย
 (2) หญิง
2. อายุ (1) ต่ำกว่า 30 ปี
 (2) 31-40 ปี
 (3) 41-50 ปี
 (4) มากกว่า 50 ปี
3. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา (1) ต่ำกว่าปริญญาตรี
 (2) ปริญญาตรี
 (3) ปริญญาโท
 (4) สูงกว่าปริญญาโท
4. อายุราชการ (1) 3-10 ปี
 (2) 11-15 ปี
 (3) 16-20 ปี
 (4) มากกว่า 20 ปี
5. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง (1) น้อยกว่า 1 ปี
 (2) 1-5 ปี
 (3) 6-10 ปี
 (4) 11-15 ปี
 (5) 16-20 ปี
 (6) มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2

การปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้ารายการที่ตรงกับการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ สำหรับการปฏิบัติงานท่านสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ และถ้าข้อใดต้องการเพิ่มเติม โปรดระบุลงในช่องของรายการอื่น ๆ

งานบริหารทั่วไป

1. งานด้านธุรการ

1.1 ศึกษานิเทศก์อำเภอวางแผนการจัดสำนักงานหรือไม่

- ไม่มีการวางแผน
- มีการวางแผน โดยวิธี
- วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์จากโครงการประเมินการบริหารสำนักงานศึกษานิเทศก์อำเภอของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
- สำรวจสภาพปัญหา ความต้องการในการจัดสำนักงานและการปฏิบัติงาน
- จัดทำโครงการจัดสำนักงาน
- ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการจัดสำนักงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1.2 ศึกษานิเทศก์อำเภอปฏิบัติอย่างไรในการจัดสำนักงาน

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- วางแผนการจัดสำนักงานร่วมกับบุคลากร
- แจ้งให้บุคลากรทราบถึงกำหนดระยะเวลาในการจัดสำนักงาน
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากร
- นำบุคลากรไปปฏิบัติงานการจัดสำนักงานที่ดีเพื่อเป็นแนวทาง
- ประเมินผลการจัดสำนักงานและการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาตามแผนที่กำหนด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

1.3 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการแบ่งงานในหน้าที่ของส่วนราชการในสำนักงาน

ศึกษาธิการอำเภอ

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- สำรวจงานที่ต้องปฏิบัติตามโครงสร้างใหม่และสำรวจบุคลากรในสำนักงาน
- จัดทำรายละเอียดของงานตามที่กำหนดในโครงสร้างและแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานทุกครั้งที่มีบุคลากรย้าย
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานทุกปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.4 ศึกษาธิการอำเภอดูแล กำกับในการรับ-ส่งหนังสือราชการอย่างไร

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- มอบให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับ แล้วจ่ายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่นำ เสนอศึกษาธิการอำเภอหรือผู้รับมอบหมายแล้วลงทะเบียนรับและจ่ายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- เรื่องด่วน คำนวณมาก คำนวณที่สุด และเรื่องส่งภายในกำหนด แยกแฟ้ม โดยเฉพาะแล้วรับนำเสนอศึกษาธิการอำเภอหรือผู้รับมอบหมายลงทะเบียนรับแล้วจ่ายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยก่อนนำส่ง
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปหนังสือรับ-ส่งแต่ละวัน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.5 ศึกษาธิการว่าเกณฑ์ดำเนินการอย่างไรในการพิมพ์หนังสือราชการ

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือราชการโดยเฉพาะ
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการพิมพ์เอง
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่างหนังสือราชการให้ตรวจสอบก่อนพิมพ์
 - มีการตรวจทานหนังสือทุกครั้งเมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว
 - การพิมพ์กระดาษไขมีการรองกระดาษสำเนาทุกครั้ง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.6 ศึกษาธิการว่าเกณฑ์ดำเนินการอย่างไรในการจัดทำบัญชีกำหนดค่างาน

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรวบรวมงานต่างๆ ที่รับผิดชอบพร้อมทำกำหนดค่างานให้ชัดเจน
 - สำนักรวบรวมงานทุกอย่างแยกเป็นงานของแต่ละกรม
 - ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ
 - จัดทำปฏิทินกำหนดค่างานไว้ในสำนักงานเพื่อให้ทุกคนถือปฏิบัติ
 - จัดพิมพ์กำหนดค่างานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.7 ศึกษาธิการว่าเกณฑ์การประชุมข้าราชการในสำนักงานอย่างไร

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- จัดประชุมเป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
 - จัดทำหลักฐานการประชุมรายละเอียดของการประชุม มติที่ประชุม
 - จัดให้มีการระดมสมองในการประชุมมากกว่าการประชุมเพื่อสั่งการ
 - เปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง
 - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.8 ศึกษาธิการอำเภอดำเนินการประชุมผู้บริหารการศึกษาอย่างไร

 ไม่ได้ปฏิบัติ ปฏิบัติ โดยวิธี กำหนดวันประชุมประจำเดือน เดือนละ 1 ครั้ง แจ้งผู้บริหารทุกคนทราบและให้ส่งเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระก่อนวันประชุมอย่างน้อย 5 วัน จัดทำระเบียบวาระการประชุมและดำเนินการประชุมตามกำหนด จัดทำรายงานการประชุม ส่งให้ก่อนประชุมครั้งต่อไป ติดตามผลการปฏิบัติจากมติที่ประชุมเพื่อรายงานที่ประชุมครั้งต่อไปหรือตามโอกาสเหมาะสม อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.9 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการรายงานจำนวนสมาชิกคุรุสภา, ช.พ.ค. หรือ ช.พ.ส.

 ไม่ได้ปฏิบัติ ปฏิบัติ โดยวิธี แจ้งสถานศึกษาให้รายงานอำเภอ เมื่อสมาชิกย้าย บันทึกทะเบียนสมาชิกฯ ทุกครั้งที่มีการย้ายเข้าหรือจำหน่ายออก รายงานจำนวนสมาชิกฯ โดยสำรวจจากทะเบียนให้จังหวัดทราบ ตรวจสอบทะเบียนสมาชิกให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.10 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการเก็บเงิน-ส่งเงินค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภา

 ไม่ได้ปฏิบัติ ปฏิบัติ โดยวิธี สำรวจจำนวนสมาชิกแยกตามหน่วยงาน/สถานศึกษาแต่ละสังกัด แจ้งการเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิกให้สมาชิกทราบล่วงหน้า ลงทะเบียนควบคุมการชำระเงินของสมาชิกทุกคนแยกเป็นรายปี นำส่งเงินค่าบำรุงตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคุรุสภาว่าด้วยเงินค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภา พ.ศ.2529 เงินที่เก็บไว้เป็นส่วนของอำเภอทั้งหมดคนนำฝากไว้ที่ธนาคารของรัฐบาล อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.11 ศึกษาธิการอำเภอดำเนินการประชุมคณะกรรมการคुरुสภาอำเภออย่างไร

ไม่ได้ปฏิบัติ

ปฏิบัติ โดยวิธี

จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมโดยกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมจัดส่งรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้กรรมการด้วย

ส่งรายงานการประชุมให้สถานศึกษาเพื่อแจ้งสมาชิกทุกครั้ง

ปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ

รายงานผลการประชุมให้สำนักงานคณะกรรมการคुरुสภาจังหวัดทราบทุกครั้ง

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.12 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรเกี่ยวกับวัดพัฒนาตัวอย่าง

ไม่ได้ปฏิบัติ

ปฏิบัติ โดยวิธี

แต่งตั้งคณะกรรมการจากฆราวาสและคณะสงฆ์เพื่อพิจารณา

เสนอผลการพิจารณาคัดเลือกให้จังหวัด

แจ้งผลการคัดเลือกให้วัดที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อทำแผนพัฒนาวัด

ให้ความรู้ให้เจ้าอาวาสวัดพัฒนา เพื่อให้ได้ผลตามแผนที่กำหนด

ติดตามและดูแลการใช้งบประมาณของวัด

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.13 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการแต่งตั้งไวยาวัจกร

ไม่ได้ปฏิบัติ

ปฏิบัติ โดยวิธี

ถวายคำแนะนำเจ้าคณะอำเภอเพื่อแจ้งวัดต่าง ๆ แต่งตั้งไวยาวัจกร

ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งไวยาวัจกรตามกฎหมายหาเถรสมาคม

รวบรวมคำสั่งแต่งตั้งไวยาวัจกรส่งจังหวัด

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนแยกเป็นรายวัด เพื่อเป็นหลักฐาน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.14 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการขอและจัดสรรเงินอุดหนุนบูรณะวัด

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- แจกกำหนดระยะเวลาที่จะยื่นคำขอให้วัดทราบล่วงหน้า
 - รวบรวมตรวจสอบคำขอเงินอุดหนุนฯ ส่งจังหวัด
 - แจกผลการพิจารณาให้วัดที่ได้รับเงินอุดหนุนทราบ
 - ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ตรงตามที่ขอ
 - รายงานผลการดำเนินงานของวัดที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ ให้จังหวัดทราบ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.15 อำเภอของท่านมีโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนหรือไม่

- ไม่มีโรงเรียนเอกชน
- มีโรงเรียนเอกชน

1.16 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนการดำเนินงานการศึกษาเอกชนหรือไม่

- ไม่มีการวางแผน
- มีการวางแผน โดยวิธี
- วิเคราะห์เป้าหมาย นโยบาย วัตถุประสงค์ของกรม จังหวัด เกี่ยวกับ
การจัดการศึกษาเอกชน
 - สืบหาข้อมูล ปัญหา ความต้องการของการดำเนินงานการศึกษาเอกชน
 - จัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหาการศึกษาเอกชน
 - ดำเนินการตามโครงการดำเนินงานการศึกษาเอกชน
 - ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการดำเนินงานการศึกษาเอกชน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.17 ศึกษาธิการอำเภอบริการอย่างไรในการดำเนินงานการศึกษาเอกชน

 ไม่ได้ปฏิบัติ ปฏิบัติ โดยวิธี วางแผนการดำเนินงานให้คำปรึกษาร่วมกับโรงเรียน แจ้งให้โรงเรียนเอกชนทราบถึงกำหนดแผนงานและโครงการดำเนินงานการศึกษาเอกชน ดำเนินการตามแผนงานและโครงการดำเนินงานการศึกษาเอกชน กำหนดกฎเกณฑ์การประชุมผู้บริหารโรงเรียนเอกชน ติดตามประเมินผลและตรวจสอบเป็นระยะตามแผนที่กำหนด อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.18 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนการจัดงานการศึกษานอกโรงเรียนหรือไม่

 ไม่มีการวางแผน มีการวางแผน โดยวิธี วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์งานการจัดการศึกษานอกโรงเรียนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน สำรวจปัญหาความต้องการของท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกโรงเรียน จัดทำโครงการจัดงานการศึกษานอกโรงเรียน ดำเนินการตามโครงการจัดงานการศึกษานอกโรงเรียน ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการงานการศึกษานอกโรงเรียน อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.19 ศึกษาธิการอำเภอบริการอย่างไรในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน

 ไม่ได้ปฏิบัติ ปฏิบัติ โดยวิธี วางแผนการจัดให้คำปรึกษาร่วมกับครูอาสาฯ และครู คปต. กำหนดพื้นที่การจัดไว้ในแผนพัฒนาชนบท ศธ. ของอำเภอ แจ้งให้ท้องถิ่นทราบถึงกำหนดแผนงานและโครงการจัดการศึกษานอกโรงเรียน นัดหมายครูอาสาฯ เพื่อกำหนดแผนการนิเทศและติดตามการดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามแผนที่กำหนด อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. งานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

2.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในสำนักงานของท่าน
มีจำนวน..... คน

2.2 ศึกษาการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการเบิก-จ่ายเงินและการลงบัญชี

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- มอบให้เจ้าหน้าที่คนเดียวทำการเบิก-จ่ายและลงบัญชี
 - มอบให้เจ้าหน้าที่เบิก-จ่ายคนเดียว และลงบัญชีอีกคน
 - มอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเบิก-จ่ายและลงบัญชีเป็นรายการ
 - มอบให้ผู้ช่วยศึกษาการอำเภอเป็นผู้ควบคุมการเบิก-จ่าย
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.3 ศึกษาการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการจัดทำรายงานการเงินและบัญชีของ สำนักงานฯ

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันและหลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินสด
 - กรอกแบบรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการเบิก-จ่ายเงิน
 - ส่งมอบเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเพื่อตรวจสอบและนำเงินเก็บรักษาในตู้วิญญู
 - รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้นายอำเภอทราบ
 - สิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือนตรวจสอบประเภทเงินคงเหลือแล้วรายงานส่วนราชการผู้เบิก
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.4 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการตรวจสอบภายใน

ไม่ได้ปฏิบัติ

ปฏิบัติ โดยวิธี

เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการเงินของสำนักงานตามระเบียบ

ตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการของเดือน

ตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการของสัปดาห์

ตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ

ตรวจสอบตามที่นายอำเภอเห็นสมควร

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.5 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการควบคุมดูแล รักษาและการใช้วัสดุครุภัณฑ์สำนักงานฯ

ไม่ได้ปฏิบัติ

ปฏิบัติ โดยวิธี

จัดให้มีบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่เหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย

เมื่อรับมอบพัสดุแล้วนำลงบัญชีแยกชนิดของพัสดุ

เมื่อมีผู้เบิกพัสดุได้จัดทำใบเบิกพัสดุโดยมีผู้เบิกและผู้ส่งจ่าย

ก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. งานด้านวิชาการ

3.1 ศึกษาธิการว่าเกอบปฏิบัติอย่างไรในการดำเนินงานข้อมูล สถิติและสารสนเทศ

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- ศึกษาแบบสำรวจข้อมูลและสถิติที่กระทรวง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจังหวัดแจ้งให้ดำเนินการ
 - วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้ทันกำหนดเวลา
 - จัดส่งแบบให้หน่วยงาน สถานศึกษากรอกข้อมูล
 - ประชุมชี้แจงให้คำปรึกษาร่วมกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน สถานศึกษา
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.2 ศึกษาธิการว่าเกอบปฏิบัติอย่างไรในการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศ

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนด เก็บ วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล สถิติและสารสนเทศ
 - จัดทำคู่มือสรุปสภาพข้อมูล สารสนเทศ
 - นำเสนอข้อมูล สารสนเทศในรูปแบบของแผนที่ ตาราง ฯลฯ
 - ให้บริการข้อมูล สารสนเทศพร้อมจัดทำสมุดบันทึกสถิติผู้รับบริการ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.3 ศึกษาธิการว่าเกอบปฏิบัติอย่างไรในการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- สำรวจ ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของครู-อาจารย์และผู้บริหารเกี่ยวกับการเรียนการสอน
 - จัดประชุม สัมมนา อภิปราย นิทรรศการ ฯลฯ
 - ส่งเสริมสนับสนุนให้การศึกษาต่อ การฝึกอบรมและดูงานตามความเหมาะสมจำเป็น
 - จัดปฐมนิเทศแก่ครู-อาจารย์บรรจุใหม่หรือย้ายเข้า

- 3.3(ต่อ) จัดประชุมครู-อาจารย์ทุกคนก่อนเปิดภาคเรียน
 ร่วมประชุมครู-อาจารย์ในโอกาสต่าง ๆ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 3.4 ศึกษาวิธีการอำเภอบริบทใดอย่างไรในการวางแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
 ระยะ 5 ปี
- ไม่ได้ปฏิบัติ
 ปฏิบัติ โดยวิธี
- แต่งตั้งคณะทำงานจากหน่วยงานการศึกษาทุกสังกัด
 - วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมายของกระทรวง กรม และจังหวัด
 - รวบรวมสภาพปัญหา ความต้องการแนวทางแก้ไขและโครงการของตำบลและ
 หน่วยงานและวิเคราะห์เพื่อกำหนดปัญหาความต้องการของตำบล
 - กำหนดนโยบาย เป้าหมายการพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
 ของอำเภอ
 - จัดทำเอกสารนโยบาย เป้าหมายการพัฒนาของอำเภอให้ตำบลและหน่วยงาน
 ที่เกี่ยวข้อง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 3.5 ศึกษาวิธีการอำเภอบริบทใดอย่างไรในการวางแผนการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม
 ประจำปี
- ไม่ได้ปฏิบัติ
 ปฏิบัติ โดยวิธี
- แต่งตั้งคณะทำงานวางแผนจากหน่วยงาน สถานศึกษาทุกสังกัด
 - วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมายและงบประมาณของจังหวัด
 - จัดทำกรอบนโยบาย งบประมาณให้ตำบล หน่วยงานสถานศึกษา
 - รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหาความต้องการ แนวทางแก้ไขและโครงการของตำบล
 - หน่วยงาน สถานศึกษาและวิเคราะห์เพื่อกำหนดปัญหาความต้องการจัดทำแผน
 และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.6 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

 ไม่ได้ปฏิบัติ ปฏิบัติ โดยวิธี สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ ประสานกับสถานศึกษา หน่วยงานต่าง ๆ องค์กรเอกชน สถานประกอบการ และฝ่ายอื่น ๆ จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักเรียนนักศึกษาและประชาชน จัดอบรมครูแนะแนวหลักสูตรระยะสั้นตามความเหมาะสม อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.7 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรเกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

 ไม่ได้ปฏิบัติ ปฏิบัติ โดยวิธี แต่งตั้งคณะทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน สถานศึกษา วิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของแผนงาน โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย ศึกษาสภาพการจัดสรรงบประมาณย้อนหลัง 3 ปี จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีเสนอจังหวัด อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.8 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการประเมินผลการศึกษา (วัดผลปลายปี ป.6)

 ไม่ได้ปฏิบัติ ปฏิบัติ โดยวิธี จัดทำโครงการประเมินผลการศึกษา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผล ประชุมคณะกรรมการการประเมินศึกษาอำเภอ (กปอ.) ประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการดำเนินงาน จัดทำร่างข้อสอบ/คัดเลือกข้อสอบ/จัดทำข้อสอบ ดำเนินการวัดและประเมินผล

- 3.8 (ต่อ) อนุมัติและแจ้งผลการประเมินผลให้สถานศึกษาทราบ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. งานด้านการติดตามและประเมินผล

4.1 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนในการนิเทศการบริหารการศึกษาหรือไม่

- ไม่มีการวางแผน
 มีการวางแผน โดยวิธี
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานทางการศึกษา
 - ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการในการนิเทศการบริหารการศึกษา
 - จัดทำโครงการนิเทศการบริหารการศึกษา
 - ดำเนินการตามโครงการนิเทศการบริหารการศึกษา
 - ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการนิเทศการบริหารการศึกษา
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.2 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการนิเทศการบริหารการศึกษา

- ไม่ได้ปฏิบัติ
 ปฏิบัติ โดยวิธี
- แต่งตั้งคณะทำงานจากหน่วยงานทางการศึกษา
 - จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานและแจ้งหน่วยงานทางการศึกษา
 - ขอความร่วมมือจากศึกษานิเทศก์หน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงาน
 - ดำเนินการนิเทศตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ประมวล วิเคราะห์ สรุปและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.3 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนในการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรหรือไม่

- ไม่มีการวางแผน
 มีการวางแผน โดยวิธี
- วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระทรวง กรม จังหวัด
 - รวบรวมข้อมูลหลักสูตรจำแนกเป็นระดับ
 - วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของสถานศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร

- 4.3(ต่อ) จัดทำโครงการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ดำเนินการตามโครงการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.4 ศึกษาธิการอำเภอบริเวณใดในการติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจากสถานศึกษาทุกสังกัด
- จัดทำแผนปฏิทินปฏิบัติงาน
- จัดทำเครื่องมือแบบประเมินพร้อมคู่มือรายละเอียด
- ประสานงานขอความสนับสนุนด้านวิชาการ อุปกรณ์และระบบข้อมูลจากเขตการศึกษา
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- เปรียบเทียบและประมวลผลการทดสอบการใช้หลักสูตร
- วิเคราะห์ สรุปและรายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะให้หน่วยงานทราบ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.5 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาหรือไม่

- ไม่มีการวางแผน
- มีการวางแผน โดยวิธี
- ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องมือการตรวจสอบของเขตการศึกษาและกรม
- ประมวลเป้าหมาย วัตถุประสงค์การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของสถานศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- จัดทำโครงการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการตามโครงการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.6 ศึกษาธิการอำเภอบริบทใดอย่างไรในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

 ไม่ได้ปฏิบัติ ปฏิบัติ โดยวิธี พิจารณาเป้าหมาย เกณฑ์ ข้อกำหนดเป็นกรอบเปรียบเทียบร่วมกับหน่วยงาน
สถานศึกษา แจ้งให้หน่วยงาน สถานศึกษาทราบถึงแผนการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา รวบรวม ศึกษาข้อมูลรายละเอียด กำหนดตัวบ่งชี้และสร้างเครื่องมือ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ รายงานผลการตรวจสอบฯ ให้จังหวัดและเขตการศึกษาทราบ แจ้งและชี้แจงผลการตรวจสอบฯ ให้หน่วยงานและสถานศึกษาทราบ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.7 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนการติดตามประเมินผลการดำเนินงานทางการศึกษา การศาสนา

และการวัฒนธรรมหรือไม่

 ไม่มีการวางแผน มีการวางแผน โดยวิธี วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระทรวง จังหวัด สืบหาข้อมูล ความต้องการจำเป็นของหน่วยงาน สถานศึกษา จัดทำโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานทางการศึกษา การศาสนา
และการวัฒนธรรม ดำเนินการตามโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานทางการศึกษา ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
ทางการศึกษา อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.6 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานทางการศึกษา
การศาสนา และการวัฒนธรรม

ไม่ได้ปฏิบัติ

ปฏิบัติ โดยวิธี

จัดทำแผนการติดตามฯ เสนอขออนุมัติจังหวัด

แจ้งให้หน่วยงาน สถานศึกษาทราบถึงแผนการติดตามฯ

ดำเนินการตามแผนที่กำหนด

วิเคราะห์ผลการติดตามฯ และรายงานจังหวัด

สนับสนุนการตรวจราชการจากกระทรวง กรม

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. งานด้านกิจกรรมการศึกษา

5.1 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่าง ๆ

ไม่ได้ปฏิบัติ

ปฏิบัติ โดยวิธี

เป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์การขอสมัครรับทุนฯ

รับเรื่องการขอสมัครรับทุนการศึกษาจากสถานศึกษา

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก

จัดทำทำเนียบนักเรียนที่สมควรได้รับทุนเพื่อสะดวกในการขอรับทุนฯ

ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานที่มีเงื่อนไข

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.2 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมกีฬา

ไม่ได้ปฏิบัติ

ปฏิบัติ โดยวิธี

- แต่งตั้งคณะกรรมการจากส่วนราชการต่าง ๆ และเอกชน
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ความสำคัญของการเล่นกีฬา
- ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดตั้งศูนย์ฝึกหรือชมรมกีฬา
- ประสานงานกับสมาคมหรือแหล่งวิทยากร เพื่อช่วยอบรมครูผู้สอนกีฬา
- ตรวจนิเทศศูนย์ฝึกกีฬาอย่างต่อเนื่อง
- วิเคราะห์ สรุปปัญหาพร้อมเสนอแนวทางแก้ไขและแจ้งสถานศึกษา
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.3 ศึกษาธิการอำเภอดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งกองลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาอย่างไร

ไม่ได้ปฏิบัติ

ปฏิบัติ โดยวิธี

- สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
- ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้แก่สถานศึกษาในการจัดตั้งกองลูกเสือฯ
- จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู-อาจารย์มีความรู้ คุณวุฒิทางลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.4 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและประเพณีหรือไม่

ไม่มีการวางแผน

มีการวางแผน โดยวิธี

- สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนาและประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น
- จัดทำโครงการการจัดกิจกรรมวันสำคัญฯ เพื่อขออนุมัตินายอำเภอ
- แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตามโครงการการจัดกิจกรรมวันสำคัญฯ
- ให้ความร่วมมือหรือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น ๆ
- ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การจัดกิจกรรม

- 5.4(ต่อ) ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการการจัดกิจกรรมวันสำคัญฯ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.5 ศึกษาธิการอำเภอบริติอย่างไรในการถวายความอุปถัมภ์งานพระธรรมทูต

- ไม่ได้ปฏิบัติ
 ปฏิบัติ โดยวิธี
 ศึกษาแนวทางการดำเนินงานจากกรม จังหวัด
 ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานของพระธรรมทูต
 ขอความร่วมมือหน่วยงานและสถานศึกษาให้ความอุปถัมภ์
 ประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และโรงเรียนที่เป็นจุดปฏิบัติงานฯ
 วิเคราะห์ สรุปผลการปฏิบัติงานฯ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.6 ศึกษาธิการอำเภอร่างแผนการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อนและอุปสมบทหมู่หรือไม่

- ไม่มีการวางแผน
 มีการวางแผน โดยวิธี
 วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระทรวง กรม
 สำรวจสภาพปัญหา ความต้องการของท้องถิ่นเกี่ยวกับการปลูกฝังคุณธรรม
 จัดทำโครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อนและอุปสมบทหมู่
 ประสานงานกับคณะสงฆ์เพื่อดำเนินการตามโครงการบรรพชาสามเณรฯ
 ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการบรรพชาสามเณรฯ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.7 ศึกษาธิการอำเภอบริติอย่างไรในการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อนและอุปสมบทหมู่

- ไม่ได้ปฏิบัติ
 ปฏิบัติ โดยวิธี
 วางแผนการจัดงานร่วมกับคณะสงฆ์
 แจ้งแผนงาน โครงการบรรพชาสามเณรฯ ให้หน่วยงาน สถานศึกษาทราบ
 ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนส่วนราชการและเอกชนร่วมเป็นเจ้าภาพ
 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจากหน่วยงานต่าง ๆ และเอกชน

- 5.7(ต่อ) ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามแผนที่กำหนด
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 5.8 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนการเสริมสร้างวัฒนธรรมและเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นฐานหรือไม่
 ไม่มีการวางแผน
 มีการวางแผน โดยวิธี
 วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระทรวง กรม
 สสำรวจ วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการในการเสริมสร้างและเผยแพร่วัฒนธรรม
 จัดทำโครงการเสริมสร้างและเผยแพร่วัฒนธรรมฯ
 ดำเนินการตามโครงการเสริมสร้างและเผยแพร่วัฒนธรรมฯ
 ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการเสริมสร้างและเผยแพร่วัฒนธรรมฯ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 5.9 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการเสริมสร้างและเผยแพร่วัฒนธรรมพื้นบ้าน
 ไม่ได้ปฏิบัติ
 ปฏิบัติ โดยวิธี
 จัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงาน
 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจากหน่วยงาน สถานศึกษา
 สนับสนุนและส่งเสริมให้หน่วยงาน สถานศึกษาค้นคว้าและเผยแพร่
 ประชาสัมพันธ์ให้เกิดการปฏิบัติอย่างกว้างขวาง
 ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามแผนที่กำหนด
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- 5.10 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนการอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุหรือไม่
 ไม่มีการวางแผน
 มีการวางแผน โดยวิธี
 วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระทรวง กรม
 สสำรวจข้อมูล ปัญหาและความต้องการเกี่ยวกับการอนุรักษ์โบราณสถานฯ
 จัดทำโครงการอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ
 ดำเนินการตามโครงการอนุรักษ์โบราณสถานฯ
 ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการอนุรักษ์โบราณสถานฯ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.11 ศึกษาธิการอำเภอบริบทใดอย่างไรในการอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ

 ไม่ได้ปฏิบัติ ปฏิบัติ โดยวิธี

- วางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจากหน่วยงาน สถานศึกษาและเอกชน ฯลฯ
- แจ้างโครงการอนุรักษ์โบราณสถานฯ ให้หน่วยงานสถานศึกษาและเอกชนทราบ
- ประสานงานกับกรมศิลปากร/หน่วยศิลปากร
- ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนตระหนักในคุณค่าและหวงแหนรักษา
- จัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุ
- ส่งเสริมให้องค์กรต่าง ๆ ร่วมดูแลรักษา
- ติดตามและประเมินแผนงานและโครงการอนุรักษ์โบราณสถานฯ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.12 ศึกษาธิการอำเภอบริบทใดอย่างไรในการดำเนินงานที่นายอำเภอและหน่วยงานอื่นมอบหมาย

 ไม่ได้ปฏิบัติ ปฏิบัติ โดยวิธี

- ศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ
- แต่งตั้งคณะทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ให้ความร่วมมือในด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ งบประมาณ ฯลฯ
- ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. งานด้านกิจการพิเศษ

6.1 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนการดำเนินงานพัฒนาชนบทของกระทรวงศึกษาธิการหรือไม่:

- ไม่มีการวางแผน
- มีการวางแผน โดยวิธี
- ศึกษา วิเคราะห์ สรุปแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาชนบท
 - ศึกษากรอบนโยบายแนวทางพัฒนาชนบทของจังหวัด
 - ศึกษาวิเคราะห์ สรุปสภาพปัญหา ความต้องการ
 - ประชุมคณะทำงานเพื่อวิเคราะห์กรอบนโยบาย ปัญหา ความต้องการสรุปส่งสภาตำบล และครู ๗๒๓.
 - พิจารณาแผนของสภาตำบลสรุปเป็นแผนพัฒนาชนบทของอำเภอ
 - ขออนุมัติแผนพัฒนาชนบทต่อ กพอ.
 - จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.2 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการดำเนินงานพัฒนาชนบทของกระทรวงศึกษาธิการ

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- ประชุมคณะทำงาน ประสานแผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำกับดูแลและให้ความร่วมมือการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ
 - กำหนดแผนการติดตามการดำเนินงานพัฒนาชนบท
 - ติดตามการดำเนินงานพัฒนาชนบทตามแผน
 - สรุปวิเคราะห์ รายงานผลการพัฒนาชนบทให้จังหวัดทราบ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.3 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนการดำเนินงานอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) หรือไม่

- ไม่มีการวางแผน
- มีการวางแผน โดยวิธี
- ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระทรวงและระเบียบ
 - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของหมู่บ้าน อพป.
 - จัดทำแผนงาน โครงการดำเนินงานหมู่บ้าน อพป.
 - ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการดำเนินงานหมู่บ้าน อพป.
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.4 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการดำเนินงานหมู่บ้าน อพป.

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- วางแผนร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายการศึกษาและวัฒนธรรมหมู่บ้าน อพป.
 - เสนอแผนงาน โครงการด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมหมู่บ้าน อพป. ขออนุมัติจังหวัด
 - ประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ให้คำแนะนำช่วยเหลือคณะกรรมการหมู่บ้าน อพป.
 - ส่งเสริมสนับสนุนและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานปฏิบัติ
 - นิเทศและติดตามผลตามแผนงานและโครงการดำเนินงานหมู่บ้าน อพป.
 - สรุปรายงานผลให้จังหวัดทราบตามกำหนด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.5 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนการดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดให้โทษหรือไม่

- ไม่มีการวางแผน
- มีการวางแผน โดยวิธี
- วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระทรวง
 - สรุปรายงานข้อมูล ปัญหา ความต้องการเกี่ยวกับการดำเนินงานฯ
 - ประสานงานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - จัดทำโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดให้โทษ
 - ดำเนินการตามโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดให้โทษ

- 6.5 (ต่อ) ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการป้องกันและแก้ปัญหาอาเสพคิตา
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.6 ศึกษาธิการอำเภอดำเนินการอย่างไรในการป้องกันและแก้ปัญหาอาเสพคิตาให้โทษ

- ไม่ได้ปฏิบัติ
 ปฏิบัติ โดยวิธี
- ประชุมประสานแผนงาน โครงการของหน่วยงานและสถานศึกษา
 - ส่งเสริมสนับสนุนและประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานและสถานศึกษา
 - จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงาน
 - เสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาต่าง ๆ แก่หน่วยงานและสถานศึกษา
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามแผนที่กำหนด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.7 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนการดำเนินงานหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) หรือไม่

- ไม่มีการวางแผน
 มีการวางแผน โดยวิธี
- วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระทรวง
 - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของหมู่บ้าน ปชด.
 - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำแผนงาน โครงการหมู่บ้าน ปชด.
 - ดำเนินการตามแผนงาน โครงการหมู่บ้าน ปชด.
 - ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการหมู่บ้าน ปชด.
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.8 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการดำเนินงานหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

- ไม่ได้ปฏิบัติ
 ปฏิบัติ โดยวิธี
- รวบรวมและศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดที่สนับสนุนงาน ปชด.
 - ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ติดตามประเมินผลการปฏิบัติเป็นระยะตามแผนที่กำหนด
 - รายงานผลต่อจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.9 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนในการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริหรือไม่

- ไม่มีการวางแผน
- มีการวางแผน โดยวิธี
- ศึกษานโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโครงการฯ
 - สสำรวจข้อมูล วิเคราะห์เป้าหมาย ความต้องการของท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ
 - จัดทำแผนงานและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - ดำเนินการตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการฯ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.10 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- วางแผนการดำเนินงานให้คำปรึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - แจ้างแผนงาน โครงการให้หน่วยงานและท้องถิ่นทราบ
 - ระดมสรรพกำลังจากหน่วยงาน สถานศึกษา
 - นิเทศ ติดตาม ประเมินผลแผนงานและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - รายงานให้จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.11 ศึกษาธิการอำเภอวางแผนการดำเนินงานพัฒนาการศึกษาชาวเขาและชนกลุ่มน้อยหรือไม่

- ไม่มีการวางแผน
- มีการวางแผน โดยวิธี
- ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระทรวง
 - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาชาวเขาและชนกลุ่มน้อย
 - จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาการศึกษาชาวเขาและชนกลุ่มน้อย
 - ดำเนินการตามแผนงานและโครงการพัฒนาการศึกษาชาวเขา
 - ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการพัฒนาการศึกษาชาวเขา
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.12 ศึกษาธิการอำเภอปฏิบัติอย่างไรในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษาชาวเขาและชนกลุ่มน้อย

- ไม่ได้ปฏิบัติ
- ปฏิบัติ โดยวิธี
- วางแผนการดำเนินงานให้คำปรึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - แจกแผนงาน โครงการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - นิเทศ ติดตามประเมินผลแผนงานและโครงการ
 - รายงานผลให้จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3

ปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 7

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้ารายการที่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 รายการ และถ้าข้อใดท่านต้องการเพิ่มเติม โปรดระบุลงในช่องว่างของรายการอื่นๆ

งานบริหารทั่วไป

1. งานจัดสำนักงาน

- สถานที่ปฏิบัติงานคับแคบ
- ไม่ได้วางแผนร่วมกับบุคลากรในสำนักงาน
- สำนักงานไม่เป็นเอกเทศ ต้องอาศัยที่ว่าการอำเภอ
- ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดสำนักงาน
- งบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรรไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. การแบ่งงาน

- มีงานมากเกินไป
- ไม่มีการวิเคราะห์งานตามที่มอบหมายให้ชัดเจน
- เจ้าหน้าที่น้อย ปริมาณงานมาก
- แบ่งงานไม่เหมาะสมกับคน
- ไม่มีแผนภูมิแบ่งงานที่ชัดเจน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

3. การรับ-ส่งการพิมพ์หนังสือราชการ

- ระบบการเก็บ ค้นไม่ดี ติดตามเรื่องและค้นยาก
- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติดีพอ
- บุคลากรในสำนักงานไม่ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

3. (ต่อ)

- มีความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- ขาดแคลนบุคลากร
- วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอหรือชำรุดใช้งานไม่ได้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. การจัดทำบัญชีกำหนดส่งงาน

- บุคลากรไม่ปฏิบัติตามกำหนด
- โรงเรียนหรือหน่วยงานไม่ให้ความร่วมมือ
- ขาดการติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ขาดแคลนบุคลากร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. การจัดประชุมต่าง ๆ

- ไม่เป็นไปตามกำหนด
- ใช้เวลาในการประชุมแต่ละครั้งมากเกินไป
- ไม่ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม
- สมาชิกขาดความรู้ในการดำเนินการและมารยาทในการประชุม
- ไม่เห็นความสำคัญของการเข้าร่วมประชุม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6. การดำเนินงานคุรุสภา

- เงินค่าบำรุงสมาชิกคุรุสภาเก็บไม่ได้ 100%
- การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน
- การดำเนินงานล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาและไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จะปฏิบัติตามความเคยชิน
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

7. การดำเนินงานเกี่ยวกับศาสนา

- เจ้าหน้าที่และผู้ขอรับเงินอุดหนุนต่าง ๆ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ผิดพลาดบ่อย
- การจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับวัดและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นระบบ
- การขอเงินอุดหนุนบูรณะวัดไม่เป็นไปตามที่วัดเสนอขอ
- วัดรายงานผลการใช้เงินล่าช้า
- งบประมาณในการติดตามไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8. การดำเนินงานการศึกษาเอกชน

- เจ้าหน้าที่ไม่ศึกษาระเบียบที่เป็นปัจจุบัน ปฏิบัติตามความเคยชิน
- ผู้รับใบอนุญาตหรือครูใหญ่ไม่มาติดต่อบุคลากรช่วยตนเอง
- บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
- การดำเนินงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด
- ไม่ได้จัดประชุมผู้บริหารประจำเดือนหรือเป็นประจำ
- เงินกองทุนสงเคราะห์ค้ำบังนุชี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษานอกโรงเรียน

- ไม่ได้วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับครูอาสาฯ และครู กปค.
- การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กลุ่มสนใจ ไม่สนองความต้องการของท้องถิ่น
- ขาดการควบคุมและติดตามอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง
- การดำเนินงานได้ปริมาณมากแต่ขาดคุณภาพ
- หนังสือพิมพ์ไม่ได้รับเป็นประจำทุกวัน
- ขาดบุคลากร
- ขาดงบประมาณในการติดตามผลการดำเนินงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10. การเบิก-จ่ายและการลงบัญชี

- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจแนวปฏิบัติการเงินที่ถูกต้อง
- ระบบบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน

10. (ต่อ)

- ผู้ตรวจบัญชีไม่ตรวจสอบรายละเอียดความไว้วางใจ
- ขาดแคลนบุคลากรด้านการเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่ลงหลักฐานในทะเบียนต่าง ๆ ไม่ครบทุกเล่ม
- ขาดการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง
- กรรมการเก็บรักษาเงินไม่นับเงินแต่ละวันจริง
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และโรงเรียนล่าช้า
- เจ้าหน้าที่การเงินขาดความซื่อสัตย์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. การตรวจสอบภายใน

- ไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน
- ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีความเกรงใจในการตรวจสอบ
- ไม่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องหลังจากรับรายงาน
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบ
- การรายงานผลการตรวจสอบไม่ตรงกับข้อเท็จจริง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. การควบคุมดูแล รักษา และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานฯ

- ทะเบียนพัสดุไม่เป็นปัจจุบันและไม่ตรงกับบัญชี
- ไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลวัสดุ อุปกรณ์โดยเฉพาะ
- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- วัสดุและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานส่วนมากชำรุดใช้การไม่ได้
- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระบบการเก็บรักษา
- เจ้าหน้าที่ไม่สนใจต่อพัสดุที่เสียหาย
- ไม่มีการตรวจสอบพัสดุจริงเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

งานวิชาการและกิจกรรมการศึกษา

13. การดำเนินงานข้อมูล สถิติและการสนเทศ

- การเก็บข้อมูลไม่ได้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์
- ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำไปใช้
- ข้อมูลที่ได้ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่เกี่ยวข้องกับงาน
- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือในการเก็บข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้งานล่าช้า
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการเก็บข้อมูลและจัดทำสถิติ
- ข้อมูลสถิติไม่เป็นปัจจุบันและไม่ทันสมัย
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

14. การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

- บุคลากรไม่สนใจจะพัฒนาตนเอง
- ผู้บริหารไม่ส่งเสริมในการพัฒนาบุคลากร
- บุคลากรไม่ได้เรียนรู้งานอื่น ๆ เพื่อทำงานแทนผู้อื่นคราวจำเป็น
- ความก้าวหน้าในการเลื่อนระดับ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่มีน้อย
- บุคลากรมีโอกาสร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการน้อย
- ครู-อาจารย์ไม่มีรายงานตัวด้วยตนเอง ส่งแต่หนังสือราชการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

15. การวางแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

- แผนงาน/โครงการยังได้รับการยอมรับและนำไปใช้ไม่ทั่วถึง
- ขาดความรู้ในการวางแผน การวิเคราะห์และวิจัยทางการศึกษา
- ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประสานแผน
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เห็นความสำคัญในการจัดทำแผน
- ระบบการวางแผนกับงบประมาณไม่สอดคล้องกัน
- ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

16. การดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

- บุคลากรยังไม่เข้าใจวิธีการแนะแนว
- ขาดความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่นในการแนะแนวฯ
- จัดแนะแนวการศึกษาต่อมากกว่าการแนะแนวอาชีพ
- ขาดเครื่องมือที่จะปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาและการอาชีพที่มีประสิทธิภาพ
- ขาดงบประมาณในการดำเนินงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

17. การวิเคราะห์งบประมาณและการจัดทำขอตั้งงบประมาณ

- กำหนดวงเงินความต้องการของงบประมาณสูงเกินไป
- ไม่ได้วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากร
- ไม่ได้วิเคราะห์ความจำเป็นต้องการจากสภาพความเป็นจริง เพียงกำหนดเพิ่มจากปีก่อน
- ขาดความรู้และไม่เข้าใจหลักและวิธีการวิเคราะห์งบประมาณ
- หน่วยงานและสถานศึกษาไม่ให้ความร่วมมือ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

18. การประเมินผลการศึกษา (วัดผลปลายปี.ป.6)

- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลการศึกษา
- โรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร
- โรงเรียนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- โรงเรียนไม่ตรวจสอบหลักฐานในการขออนุมัติผลการเรียนให้ถูกต้อง
- งบประมาณในการติดตามการประเมินผลไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

19. งานด้านการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานทางการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม

- หน่วยงานและสถานศึกษาไม่ให้ความร่วมมือดีพอ
- ไม่ได้ติดตามตามแผน มีแต่รายงาน
- แบบรายงานทั้งหมดไม่ครอบคลุมเรื่องที่ปฏิบัติ

19. (ต่อ)

- ผู้มีหน้าที่ติดตามขาดความรู้และไม่เข้าใจระเบียบการติดตามฯ
- บทบาทในการติดตามที่กำหนดในระเบียบฯ ยังไม่ชัดเจน
- แผนการติดตามขาดความสอดคล้องกับหน่วยรับตรวจ
- หน่วยงานและสถานศึกษาไม่ศึกษาระเบียบการติดตามฯ
- ขาดแคลนบุคลากร
- ขาดการประสานงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องระดับต่าง ๆ
- งบประมาณในการติดตามฯ ไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

20. การดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา

- ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งสั้นเกินไป
- ไม่ได้วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับสถานศึกษา
- การรายงานผลของสถานศึกษาล่าช้า
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับทุนอย่างเป็นระบบ
- ไม่มีการติดตามประเมินผลหลังจากการดำเนินงานแล้ว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

21. การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมกีฬา

- การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- การจัดกิจกรรมกีฬานั้นยากและลงทุนสูง
- ส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องไม่ให้ความร่วมมือด้านงบประมาณ
- ไม่มีการติดตามประเมินผลหลังดำเนินงาน
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

22. การดำเนินงานเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

- คณะกรรมการลูกเสืออำเภอนำปฏิบัติตามหน้าที่
- การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

22. (ต่อ)

- จังหวัดและกระทรวงอนุมัติจัดตั้งกองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาล่าช้า
- ทะเบียนเกี่ยวกับลูกเสือฯ ของอำเภอไม่เป็นปัจจุบัน
- ขาดการประชาสัมพันธ์
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

23. การจัดกิจกรรมวันสำคัญ

- หน่วยงานและสถานศึกษาจัดเพื่อสนองนโยบายเท่านั้น
- ห้องถิ่นไม่เป็นความสำคัญของวันสำคัญต่าง ๆ
- ขาดความร่วมมือในการจัดกิจกรรม
- ไม่ได้วางแผนร่วมกับหน่วยงานและสถานศึกษา
- ไม่มีงบประมาณในการจัดกิจกรรม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

24. การถวายความอุปถัมภ์งานพระธรรมทูต

- ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนไม่เห็นความสำคัญของงานพระธรรมทูต
- ขาดแคลนพระธรรมทูตที่มีความรู้ความสามารถที่ดี
- ไม่มีการติดตามประเมินผลหลังดำเนินงาน
- งบประมาณในการติดตามไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

25. การบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อนและอุปสมบทหมู่

- ขาดบุคลากรที่จะถวายความรู้ระหว่างบรรพชาฯ
- ผู้ปกครองไม่นิยมให้บุตรหลานบรรพชาฯ
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือน้อย
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- ไม่มีการติดตามประเมินผลหลังดำเนินงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

26. การเสริมสร้างและเผยแพร่วัฒนธรรม

- หน่วยงานและประชาชนไม่เห็นความสำคัญของวัฒนธรรม
- ไม่ได้วางแผนร่วมกับหน่วยงานและสถานศึกษา
- การประสานงานไม่ค่อยได้ผล
- การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง
- ขาดแคลนงบประมาณ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

27. การอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ

- ห้องดินไม่เห็นความสำคัญของการอนุรักษ์ฯ
- ไม่ได้จัดทำทะเบียนโบราณสถาน โบราณวัตถุ และศิลปวัตถุ
- กรมไม่ได้มอบอำนาจให้ ศธ.อ. ควบคุมดูแลทำให้เกิดการบุกรุกขุดค้น
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- หน่วยศิลปากรต่าง ๆ ไม่ได้ดูแลอย่างใกล้ชิดเป็นประจำ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

28. การดำเนินงานพัฒนาชนบท

- การประสานแผนไม่ค่อยได้ผล
- งานที่ปฏิบัติไม่บรรลุเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น
- ครู กบต. สังกัด สปช. ไม่ทุ่มเทเพื่องานพัฒนาชนบท
- ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานพัฒนาชนบทในท้องถิ่นโดยเฉพาะ
- ไม่มีการติดตามประเมินผลหลังดำเนินงาน
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

29. การดำเนินงานหมู่บ้าน อพป. และหมู่บ้าน ปชต.

- พื้นที่ห่างไกลและกว้างขวาง การตรวจเยี่ยมไม่ทั่วถึง
- ประชาชนไม่ค่อยเข้าใจงานของกระทรวงศึกษาธิการ
- ซากการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- บุคลากรของ 4 กระทรวงหลักไม่ได้ประสานงานตามนโยบายของราชการ
- บุคลากรของสำนักงานฯ ไม่เพียงพอ
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

30. การดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดให้โทษ

- งานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดฯ ยังไม่กว้างขวางจัดยาก
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ค่อยให้ความสนับสนุนช่วยเหลือ
- ไม่มีการปฏิบัติงานที่เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง
- ไม่มีการวางแผนร่วมกับหน่วยงานและสถานศึกษา
- ไม่มีการติดตามประเมินผลหลังดำเนินงาน
- ไม่มีงบประมาณในการดำเนินงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

31. การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- ขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามโครงการฯ
- ไม่ได้วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ไม่มีการติดตามประเมินผลหลังการดำเนินงาน
- ขาดงบประมาณในการดำเนินงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

32. การดำเนินงานพัฒนาการศึกษาชาวเขาและชนกลุ่มน้อย

- แผนงาน/โครงการไม่ได้รับการยอมรับและนำไปใช้ไม่ทั่วถึง
- ไม่ได้วางแผนงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทางการติดต่อสื่อสาร
- ชาวเขาและชนกลุ่มน้อยไม่ค่อยให้ความร่วมมือ
- ไม่มีการติดตามประเมินผลหลังดำเนินงาน
- ไม่มีงบประมาณในการดำเนินงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบศึกษาเอกสารเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์อำเภอ เขตการศึกษา 7

ลำดับที่	รายการเอกสารที่ศึกษา	มี	ไม่มี
1	แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมระยะที่ 7 (พ.ศ.2535-พ.ศ.2539)		
2	แผนปฏิบัติการประจำปี 2534/โครงการปฏิบัติงาน		
3	ปฏิทินปฏิบัติงาน		
4	บันทึกการประชุม		
5	คำสั่ง		

1. แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (พ.ศ.2535-พ.ศ.2539)
 - กำหนดแผนงานไว้ 10 แผนงาน ประกอบด้วยงาน/โครงการ ที่โครงการ
 - 1.1 แผนงานจัดการศึกษา จำนวน.....โครงการ
 - 1.2 แผนงานคุณภาพการศึกษา จำนวน.....โครงการ
 - 1.3 แผนงานบริหารวิชาการแก่สังคม จำนวน.....โครงการ
 - 1.4 แผนงานกิจการนักเรียน นิสิต นักศึกษา จำนวน.....โครงการ
 - 1.5 แผนงานพัฒนาสุขภาพ พลานามัยและการกีฬา จำนวน.....โครงการ
 - 1.6 แผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน.....โครงการ
 - 1.7 แผนงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม จำนวน....โครงการ
 - 1.8 แผนงานการบริหารการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม จำนวน.....โครงการ
 - 1.9 แผนงานการวิจัยการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม จำนวน.....โครงการ
 - 1.10 แผนงานอนุรักษ์ เผยแพร่และพัฒนาศาสนาและศิลปวัฒนธรรม จำนวน.....โครงการ
2. แผนปฏิบัติการประจำปี 2534 ได้กำหนดงาน/โครงการไว้ในแต่ละแผนงานหลัก ที่โครงการ
 - 2.1 แผนงานหลักด้านปริมาณ จำนวน.....โครงการ
 - 2.2 แผนงานหลักด้านคุณภาพ จำนวน.....โครงการ

2.3 แผนงานหลักด้านศาสนาและศิลปวัฒนธรรม จำนวน.....โครงการ

2.4 แผนงานหลักบริหารและสนับสนุน จำนวน.....โครงการ

3. ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน กำหนดอะไรบ้าง

- งานวางฎีกาเบิกเงิน เดือนและเงินอื่น ๆ
- งานส่งหลักฐานการจ่ายเงิน เดือนและเงินอื่น ๆ
- งานส่งหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- งานรายงานการเงินประจำเดือน
- งานรายงานการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติฯ
- งานรายงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชนบท
- งานรายงานผลการดำเนินงานหมู่บ้าน อพป.
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. บันทึกการประชุมต่าง ๆ ดำเนินการอย่างไร

- บันทึกทุกเรื่องในสมุดบันทึกเล่มเดียวกัน
- บันทึกแต่ละเรื่องในสมุดบันทึกแต่ละเล่ม
- บันทึกทุกคำพูดของการประชุมโดยละเอียด
- บันทึกแบบสรุปเป็นมติของที่ประชุม
- บันทึกแบบอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. คำสั่งการต่าง ๆ ดำเนินการอย่างไร

- ติดต่อบริษัทรับงานกับผู้รับคำสั่งก่อนออกคำสั่งทุกครั้ง
- ติดต่อบริษัทรับงานกับผู้รับคำสั่งเป็นบางครั้ง บางเรื่องก่อนออกคำสั่ง
- ออกคำสั่งแล้วจึงแจ้งให้ผู้รับคำสั่งทราบ
- พิจารณาจากคำสั่งเดิมเป็นหลักในการออกคำสั่ง
- จัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างคำสั่งก่อน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ประวัติผู้เขียน

นายทรงพล ลิโฆาสีหิ์ เกิดวันที่ 28 เมษายน 2495 ที่ตำบลบางหลวง อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (มศ.3) จากโรงเรียนบางหลวงวิทยา เมื่อ พ.ศ.2511 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ปก.ศ.) จากวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อ พ.ศ.2513 ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) จากมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม เมื่อ พ.ศ.2519 เริ่มรับราชการในตำแหน่งครูจัตวา โรงเรียนบ้านลาดหลวง อำเภอบางเลน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เมื่อ พ.ศ.2513 โอนมารับราชการกรมสามัญศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนบางเลนวิทยา อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม เมื่อ พ.ศ.2521 และโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่งผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอ กิ่งอำเภอนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี เมื่อ พ.ศ.2529 ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี เมื่อ พ.ศ.2530 ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก เมื่อ พ.ศ. 2532 ตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอนองหญ้าปล้อง เมื่อ พ.ศ.2534 ศึกษาธิการอำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี เมื่อ พ.ศ.2535 เคยผ่านการฝึกอบรมศึกษาธิการอำเภอ ณ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม และศึกษาคุณาณด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม ณ ประเทศมาเลเซีย เมื่อ พ.ศ.2535 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งศึกษาธิการอำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2535

