



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

การประถมศึกษาจังหวัดเชียงราย, สำนักงาน. เอกสารคู่มือนักประชาสัมพันธ์; เชียงราย:
เชียงรายโฆษณาและการนิมน์, 2536.

กิตินันท์ โนสุ. การศึกษาสถานการณ์ปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสำนักงานการ
ประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ ศษ.บ. ขอนแก่น :
มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2536.

กิติมา ปรีดีฉลก, การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น . กรุงเทพฯ : อักษร
การนิมน์ , 2532.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. การจัดสวัสดิการ สปช. ปี 2536 .
กรุงเทพมหานคร : อัดสำเนา , 2536.

____. คู่มือปฏิบัติราชการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2525.

____. แผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ปี 2538. กรุงเทพฯ : ฝ่ายประชาสัมพันธ์
สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2538.

____. แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536 - 2538) สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ เล่ม 1. กรุงเทพฯ : บริษัท นี.เอ.ดีฟวิ้ง จำกัด, ม.ป.ป.

____. แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536 - 2538) สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ เล่ม 2. กรุงเทพฯ : บริษัท นี.เอ.ดีฟวิ้ง จำกัด, ม.ป.ป.

____. รายงานสรุปผลการสัมมนาหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการ
การประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ , 2532.

____. รายงานสรุปผลการสัมมนาหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการ
การประถมศึกษาจังหวัดทั่วประเทศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานคณะกรรมการการการประถมศึกษาแห่งชาติ , 2538.

____. รายงานสรุปผลและแผนการดำเนินงาน สปช. 2535-2539. กรุงเทพฯ :
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2536.

- ณิฉ หนูเกตุ. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ของประเทศไทย. ปรินต์มานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534.
- กัญญา สาธร. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพาณิชย์, 2517.
 _____ . หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพาณิชย์, 2514.
- วิจิตร ศรีสอ้าน. ปรัชญาและพัฒนการบริหารในเอกสารการสอนชุดวิชาหลักและระบบบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2523.
- วิชัย โดสุวรรณจินดา. ระบบงานธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ธรรมนิล จำกัด, 2537.
- วิจิต หนูกลับ. ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของ ศึกษาธิการจังหวัด. ปรินต์มานิพนธ์ กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533.
- วิเชียร ชุ่มชวย. ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหในการปฏิบัติงานของศึกษาธิการจังหวัด. ปรินต์มานิพนธ์ กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533.
- ศิริวรรณ สัญชานนท์. การจัดการสำนักงาน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางเขน, 2525.
- ศิริวรรณ เสวีรัตน์ และสมชาย หิรัญภิตติ. การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา, ม.ป.ป.
- สนอง เครือมาก. คู่มือปฏิบัติการสปจ., สปอ., โรงเรียน. นครสวรรค์ : บริษัทเรียนดี จำกัด, 2535.
- สนานจิตร สุกนชกรพันธ์. แนวคิดเกี่ยวกับการวางแผนและการบริหารการศึกษา ในเอกสารการสอนชุดวิชา การวางแผนพัฒนาโรงเรียน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดอรุณการนิพนธ์, 2524.
 _____ . สวัสดิการและความก้าวหน้าของครูประจำบาล สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด. พระนครศรี : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2515.
- สนิท น่านัก. นฤติกรรมการตัดสินใจของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์ ปรินต์มานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

- สมคิด จุมทอง. ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 6 .
วิทยานิพนธ์ปริญญาโท สาขาบริหาร การศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- สำราญ เพ็ญพันธ์. ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
และแนวทางแก้ไข ในทัศนะของผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโท : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน เล่ม 1 . นนทบุรี :
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2524.
- สุภรณ์ ประดับแก้ว. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานธุรการ. กรุงเทพฯ :
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ , ม.ป.ป.
- สุภรณ์ ศรีนวล. หลักและระบบบริหารการศึกษา. ฝ่ายการพิมพ์สำนักเทคโนโลยี
ทางการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2523.
- สุเมธ เด็ชวิศเรศ. นวัตกรรมการพัฒนาทางการศึกษา . เอกสารประกอบการสอน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527.
- สุวีรย์ สุเมธันนุมิตร. ประมวลศัพท์ทางการบริหาร. โครงการตำรา มหาวิทยาลัยบูรพา
ชลบุรี , 2538.
- สุวรรณ จันทร์สม. คู่มือปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป. นครสวรรค์, ฝ่ายบริการทางการศึกษา
หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์, 2533.
- อัจฉรา ชัยอุดม. งานสำนักงาน . กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฟีนีซ์บุคลิงจิง, 2527.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพฯ : หจก. เอส ดี เพรส, 2537.
_____ . การวางแผนและการจัดระบบแผนงานในโรงเรียน . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
เอส ดี เพรส, 2538.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหารทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สุภาพใจ, 2538.
- อำนาจ สิกขิมงคล. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์
นิพนธ์โลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2536.

ภาษาอังกฤษ

Linn, Henry H. School Business Administration. New York :

The Ronald Press, 1956.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. รองศาสตราจารย์ นนงษ์ บุญจิตราคุลย์ อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย คันติเมธ อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. นายวรศักดิ์ แก่นมีผล เลขาธิการกรม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
4. นายนิสิทธิ์ ศิวาลัย ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
5. นายแสนหา สามไชย ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี
6. นายสำราญ เพ็ชรพันธ์ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ
7. นายเจตธ อนุสวน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม

ที่ ทม 0309/

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

26 มกราคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นายนิจศักดิ์ ชมสุกษา นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด " โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการแจกแบบสอบถามแก่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และหัวหน้างานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกคน ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทุกจังหวัด ในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นายนิจศักดิ์ ชมสุกษา ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และหากจะกรุณามิหนังสือแจ้งไปยังสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดทุกจังหวัด ให้ความอนุเคราะห์แก่นิสิตผู้นี้ ก็จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ สกุนตะลักษณ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด

ด้วยกระผม นายนิกิจศักดิ์ ชมสุทธา นิสิตปริญญาโทบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง " การศึกษาสภาพและปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัด " โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระวัฒน์ อุกฤษรัตน์ เป็นอาจารย์
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ จำเป็นต้องได้รับข้อมูลที่สมบูรณ์จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ทุกจังหวัด จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จาก หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และหัวหน้างานทุก
งานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตอบแบบสอบถามและส่งคืนทางไปรษณีย์ในซองที่ผู้วิจัยได้เตรียม
ไว้ให้เพื่อความสะดวกของท่าน การวิเคราะห์ข้อมูลจะวิเคราะห์ในภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบ
ต่อผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายบุคคลแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามจากท่าน ขอขอบพระคุณ
เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกิจศักดิ์ ชมสุทธา)

นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด



อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระวัฒน์ อุกฤษรัตน์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้วิจัย

นายนิพนธ์ศักดิ์ ช่มสุกษา

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตาม
กรอบงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติซึ่ง
กำหนดไว้ 3 งาน คือ

- งานธุรการ
- งานสวัสดิการและการประสานงาน
- งานประชาสัมพันธ์

ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนัก
งานการประถมศึกษาจังหวัด

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น การวิเคราะห์ข้อมูลจะ
วิเคราะห์ในภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายบุคคล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () ที่ตรงกับสถานภาพของท่านตามความเป็นจริง

1. เพศ

 ชาย หญิง

2. อายุ

 21 - 30 ปี 31 - 40 ปี 41 - 50 ปี 51 - 60 ปี

3. อายุราชการ

 ต่ำกว่า 10 ปี 10 - 20 ปี 21 - 30 ปี 31 ปีขึ้นไป

4. วุฒิต่างการศึกษา

 ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

5. ตำแหน่ง

 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสวัสดิการและการประสานงาน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ตอนที่ 2

สถานการณ์ปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้มีลักษณะ เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) และคำถามปลายเปิด ให้ท่านทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ท่านคิดว่า ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ปฏิบัติ ในแต่ละข้อท่านสามารถตอบได้มากกว่า 1 แนวทางการปฏิบัติ ตามที่ได้ปฏิบัติจริง และเติมข้อความในช่องว่างตามสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

6. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับการรับหนังสืออย่างไร

- () จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
- () เปิดช่องตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ติดต่อบุคลากรเจ้าของเรื่อง หรือดำเนินการให้ถูกต้อง
- () ประทับตรารับหนังสือตามระเบียบและลงทะเบียรับ
- () จัดแยกหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- () จ่ายหนังสือให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- () กำหนดมาตรฐานเวลาจ่ายหนังสือตามลำดับความเร่งด่วน
- () ประเมินผลการรับและจ่ายหนังสือว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

7. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการอย่างไรในการเก็บหนังสือราชการของสำนักงานปฏิบัติโดยวิธี

- () จัดประชุมชี้แจงวิธีการเก็บหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานรับทราบ
- () จัดตั้งคณะกรรมการเก็บหนังสือของสำนักงาน
- () ดำเนินการจัดเก็บเป็นตัวอย่างในสำนักงาน

- () จัดให้มีการศึกษาคูงานการจัดเก็บเอกสารของ
หน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่างได้
- () จัดทำมาตรฐานการจัดเก็บหนังสือราชการแสดง
ให้เจ้าหน้าที่เห็นชัดเจน
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

8. การทำลายหนังสือราชการ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้กำหนดระยะเวลา
อย่างไร

- () ทุกปีปฏิทิน
- () ไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน
- () แล้วยแต่ประเภทของหนังสือราชการ
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

9. ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการในเบื้องต้นของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- () พนักงานพิมพ์ดีด
- () เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
- () หัวหน้างาน
- () หัวหน้าฝ่าย
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

10. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารสถานที่สำนักงาน
อย่างไร

- () ให้อุ้งจ้างประจำในสำนักงานช่วยกันปรับปรุง
- () หางบประมาณสนับสนุนในการปรับปรุงจากภายนอก
- () จัดทำแผนงานปรับปรุงสำนักงานในระยะสั้นและ
ระยะยาว
- () แจ้งฝ่ายแผนงานจัดทำแผนของงบประมาณปรับปรุง
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

ท่านคิดว่างานดังกล่าวเข้าชื้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่

() ไม่เข้าชื้อน () เข้าชื้อนกับฝ่ายใด_____

11. ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้รับการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวก ในการบริหาร อาคารสถานที่ อย่างไร

- () จัดสรรตามแผนพัฒนาการประถมศึกษาจังหวัด
- () จัดสรรตามนโยบายของผู้อำนวยการการประถมศึกษา จังหวัด
- () จัดสรรตามความจำเป็น
- () จัดสรรตามที่ได้รับบริจาค
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

12. การอยู่เวรรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ส่วนใหญ่ใช้อะไรเป็นเกณฑ์

- () ใช้มติที่ประชุม
- () จัดทำคำสั่ง
- () จัดตามความเห็นของผู้บังคับบัญชา
- () จัดตามความสมัครใจ
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

13. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดห้องทำงานอย่างไร

- () สํารวจสภาพสำนักงาน และเขียนแผนการจัดห้องทำงาน
- () จัดประชุมชี้แจงวิธีการ และประโยชน์ในการจัดห้องทำงาน
- () นิจารณาทางเดินของสํายางนํงคํบบัญชาหรือจัดห้องให้สะดวก
- () วางโต๊ะทำงาน เฟอร์นิเจอร์ต่างๆในห้องทำงานตามจำนวนบุคลากร ลักษณะและสํายางน

- () เสนอแผนการจัดสำนักงานใหม่ เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสม
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

ท่านคิดว่างานดังกล่าวเข้าชื้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่

- () ไม่เข้าชื้อน () เข้าชื้อนกับฝ่ายใด_____

14. การควบคุมการใช้รถราชการในสำนักงานดำเนินการอย่างไร

- () แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมยานพาหนะโดยเฉพาะ
- () จัดทำแผนการใช้ยานพาหนะ
- () จัดให้มีการใช้ยานพาหนะตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- () หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันทุกครั้ง
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

ท่านคิดว่างานดังกล่าวเข้าชื้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่

- () ไม่เข้าชื้อน () เข้าชื้อนกับฝ่ายใด_____

15. การรวบรวมข้อมูลการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการ ได้กำหนดระยะเวลาไว้
อย่างไร

- () ทุกเดือน
- () ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ
- () ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- () ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

ท่านคิดว่างานดังกล่าวเข้าชื้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่

- () ไม่เข้าชื้อน () เข้าชื้อนกับฝ่ายใด_____

16. รถราชการในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ที่ท่านปฏิบัติงาน มีสถานที่
เก็บอย่างไร

- () จัดเก็บที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- () จัดเก็บสถานที่ของส่วนราชการอื่น

- () ⁴อื่นๆ โปรดระบุ-----

17. การควบคุมการใช้โทรศัพท์ของสำนักงานดำเนินการอย่างไร

- () จัดทำสมุดขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล
() จัดทำแผนของงบประมาณค่าใช้จ่ายในเรื่องโทรศัพท์
() จัดบริการตอบรับทางโทรศัพท์ เพื่อความสะดวกในการติดต่อ
() ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกลที่จำเป็นต้องชำระเงิน
() ⁴อื่นๆ โปรดระบุ-----

18. การตรวจสอบประสิทธิภาพสัมภาพการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โทรสาร ดำเนินการอย่างไร

- () จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
() มอบให้หัวหน้างานธุรการ
() มอบให้หัวหน้างานสวัสดิการ
() มอบให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
() มอบให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
() จ้างเหมาช่างดำเนินการ
() ⁴อื่นๆ โปรดระบุ-----

ท่านคิดว่างานดังกล่าวเข้าชื้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่

- () ไม่เข้าชื้อน () เข้าชื้อนกับฝ่ายใด_____

19. การตรวจสอบระบบทำงาน ของ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ โทรสาร ได้กำหนดระยะเวลาอย่างไร

- () ทุกเดือน
() ทุกสิ้นงวดเงินงบประมาณ
() ทุกสิ้นปีงบประมาณ
() ไม่มีการกำหนดเวลาที่แน่นอน

() ไม่มีการดำเนินการ

() อื่นๆ โปรดระบุ-----

ท่านคิดว่างานดังกล่าวเข้าช้อยกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่

() ไม่เข้าช้อย () เข้าช้อยกับฝ่ายใด_____

20. การดำเนินการเกี่ยวกับ การนิมน์ การโรเนียว และการถ่ายเอกสาร
ดำเนินการอย่างไร

() เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องของแต่ละฝ่ายดำเนินการเอง

() ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบดำเนินการทั้งหมด

() ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเฉพาะ

การโรเนียวและการถ่ายเอกสาร

() อื่นๆ โปรดระบุ-----

21. การให้บริการอำนวยความสะดวกและอาหาร แก่ผู้มาประชุม อบรม
หรือสัมมนา เป็นหน้าที่ของฝ่ายงานใด

() ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

() ฝ่ายที่จัดการอบรม สัมมนา หรือประชุม

() ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ร่วมกับฝ่ายที่จัดการประชุม
อบรม หรือสัมมนา

() อื่นๆ โปรดระบุ-----

ท่านคิดว่างานดังกล่าวเข้าช้อยกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่

() ไม่เข้าช้อย () เข้าช้อยกับฝ่ายใด_____

22. การควบคุมการลงเวลาในการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนักงานดำเนินการ
อย่างไร

() จัดทำบัญชีลงเวลา แยกระหว่างข้าราชการและลูกจ้าง

() จัดการตรวจสอบและประเมินผลเวลามาปฏิบัติงาน

- () มีการจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อวางแผน
แก้ไขการมาปฏิบัติงานที่ไม่ตรงเวลา
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

23. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดสวัสดิการในสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัด อย่างไร

- () จัดตั้งร้านค้าสวัสดิการ
- () จัดตั้งกองทุนประถมศึกษา
- () จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ
- () จัดทำโครงการประกันชีวิตข้าราชการ
- () จัดตั้งโครงการเงินกู้ยืมเงิน กู้สร้างบ้านผ่อนส่ง
- () จัดตั้งโครงการเงินกู้ยืมเงินซื้อจักรยานผ่อนส่ง
- () จัดตั้งกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกุศล
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

24. การควบคุมการจัดร้านค้าสวัสดิการดำเนินการอย่างไร

- () จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อ - ขายโดยเฉพาะ
- () ควบคุมให้มีการจัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงินตามระเบียบ
- () จัดให้มีการระดมทุนเพื่อดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ
- () จัดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ประจำทุกเดือน
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

25. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม หัวหน้าการ
ประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอย่างไร

- () ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดทำเองทั้งหมด
- () ทุกฝ่ายงาน ส่งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

26. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้ใครจัดทำระเบียบวาระการประชุม
หัวหน้าการประชุมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ หัวหน้าฝ่ายต่างๆในสำนักงาน อย่างไร

- () เจ้าหน้าที่ในงานธุรการ
- () เจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการ
- () เจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์
- () ฝ่ายงานอื่นรับค่าเนิการ
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

27. การดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ประถมศึกษาปฏิบัติอย่างไร

- () ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่อำเภอทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษาทุกปี
- () วางแผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามพ.ร.บ. ประถมศึกษา
- () จัดสรรงบประมาณให้อำเภอสำหรับการประเมินผล
- () รายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบ
- () ร่วมวางแผนแก้ไข เมื่อผลงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

28. การเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครูดำเนินการอย่างไร

- () จัดตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง
- () จัดทำแผนการเลือกตั้ง
- () จัดทำศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง
- () ประเมินผลการเลือกตั้ง
- () ร่วมวางแผนแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการเลือกตั้ง
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

ท่านคิดว่างานดังกล่าวซ้ำซ้อนกับงานฝ่ายอื่นหรือไม่

- () ไม่ซ้ำซ้อน () ซ้ำซ้อนกับฝ่ายใด-----

29. การประสานงานโครงการต่างๆ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบได้ดำเนินการ
อย่างไร

- () แต่งตั้งผู้ประสานงานรับผิดชอบโครงการโดยตรง
- () ดำเนินการโครงการอย่างต่อเนื่อง
- () จัดวางแผนดำเนินการโครงการ
- () ประเมินผลโครงการเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น
- () นำการประเมินผลไปปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการ
ครั้งต่อไป
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

30. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีการประสานงานโครงการใดบ้างในแต่ละปี

- () โครงการจัดงานวันประณมศึกษาแห่งชาติ
- () โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา
- () โครงการประกวดสำนักงานดีเด่น
- () โครงการวันเกษียณอายุราชการ
- () โครงการมอบทุนการศึกษาแก่เด็กที่ขาดแคลน
- () โครงการหาทุนก่อตั้งมูลนิธิเพื่อการศึกษา
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

31. ในการขอเครื่องหมายตอบแทนให้กับผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับทางราชการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไปดำเนินการอย่างไร

- () ถ้ารับบริจาคเงินต้องตรวจสอบหลักฐานใบเสร็จรับเงิน
- () ถ้าบริจาคที่ดินต้องดูหลักฐานการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์
ของกรมที่ดินและต้องมีหลักฐานการประเมินราคาจากกรม
ธนารักษ์
- () ถ้าเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องมีหลักฐานการประเมิน
ราคาจากผู้ชำนาญการ
- () ถ้าเป็นการบริจาคแรงงานต้องคำนวณค่าแรงงาน
โดยยึดตามประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

32. การประชาสัมพันธ์ ข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานดำเนินการอย่างไร

- () ประสานงานกับสื่อมวลชนท้องถิ่นในการเผยแพร่ข่าว
- () จัดทำศูนย์ข่าวเพื่ออำนวยความสะดวก
- () วางแผนการเสนอข่าวให้มืออย่างต่อเนื่อง แบบเชิงรุก
- () วางแผนการเสนอข่าวทั้งทางวิทยุ โทรทัศน์ และสิ่งพิมพ์
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

33. การเสนอข่าว ความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ส่วนใหญ่ดำเนินการด้วยวิธีใด

- () จัดทำเอกสาร
- () ผลิตรายการวิทยุ
- () ผลิตรายการโทรทัศน์
- () ติดป้ายประกาศ
- () จัดนิทรรศการ
- () วิทยุทัศน์
- () ภาพนิ่ง
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

34. การเสนอข่าวความเคลื่อนไหวของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ได้กำหนดระยะเวลาในการเสนอข่าวอย่างไร

- () ทุกวัน
- () ทุกสัปดาห์
- () ทุกเดือน
- () ทุกภาคเรียน
- () ทุกปีการศึกษา
- () ทุกปีงบประมาณ
- () ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอน
- () อื่นๆ โปรดระบุ-----

35. กรรณิชาเขียนงานที่ทำนปฏิบัติจริง แต่มิได้กำหนดไว้ในกรอบงาน ของฝ่าย
บริหารงานทั่วไป ที่สำนักงานคณะกรรมการประณตศึกษาแห่งชาติ กำหนด

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

11 _____

12 _____

13 _____

ศูนย์วิทยพัทพัษากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3

ปัญหาในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) และคำถามปลายเปิด ให้ท่านทำเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงตามสภาพความเป็นจริงที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ปฏิบัติงานอยู่ ในแต่ละข้อท่านสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริง

36. การรับ - จ่ายหนังสือ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
- () การรับ - จ่ายมีความผิดพลาดบ่อย
- () หนังสือด่วนล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์ และไม่มีการกำหนดเวลาการเดินหนังสือที่แน่นอน
- () ไม่มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แน่นอน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำไม่มาจึงทำให้งานล่าช้า
- () เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญพอ
- () อื่นๆ โปรดระบุ.....

37. การจัดทำหนังสือราชการ

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
- () ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่น นินต์สึด, เครื่องอัดสำเนา
- () ขาดเจ้าหน้าที่โรเนียวเอกสารและนินต์สึด
- () ไม่มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิตหนังสือล่วงหน้า
- () เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในการผลิตเอกสาร
- () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

38. การจัดเก็บหนังสือราชการ

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
- () ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดเก็บเอกสาร
- () บุคลากรที่รับผิดชอบในสายงานมีการย้ายบ่อย
- () ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ
- () ขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
- () สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร
- () ฝ่ายต่างๆไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร
- () อื่นๆ (โปรดระบุ).....
-

39. การทำลายหนังสือราชการ ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
- () ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากแต่ละฝ่าย
- () การดำเนินการไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน
- () บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน
- () ขาดคู่มือการปฏิบัติทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง
- () ผู้รับผิดชอบงานไม่ต่อเนื่อง
- () อื่นๆ (โปรดระบุ).....
-

40. งานปรับปรุงอาคารสถานที่

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
- () ขาดทรัพยากรบุคคล
- () ขาดงบประมาณสนับสนุน
- () ไม่มีแผนพัฒนา ปรับปรุงสำนักงานล่วงหน้า
- () ไม่มีการกำหนดหน้าที่ในการดูแล ปรับปรุงสำนักงานที่ชัดเจน
- () ไม่มีการประเมินผลการปรับปรุงสำนักงานที่ดำเนินการไปแล้ว

- () ขาดการกำกับดูแล และควบคุมให้การปรับปรุงเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)
-

41. การรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
 - () บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน
 - () ไม่มีการกำกับดูแลตามที่กำหนด
 - () ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....
 -

42. งานยานพาหนะ

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
 - () ไม่มีการกำหนดแผนการใช้รถล่วงหน้า
 - () ไม่มีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุง
 - () ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ในการกำกับดูแลการใช้รถให้ถูกต้อง
 - () ไม่มีการประเมินผลการใช้รถ สภาพรถ และความสิ้นเปลืองของเชื้อเพลิง เพื่อประมาณการใช้งบประมาณในปีต่อไป
 - () ไม่มีงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซม
 - () ไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัยเพียงพอ เสี่ยงต่อความเสียหายและการควบคุมการใช้
 - () อื่นๆ (โปรดระบุ)
 -

43. การควบคุมเรื่องสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ของสำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัด

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
 - () ไม่มีการกำหนดแผนการตรวจสอบ ควบคุม
 - () ไม่มีการกำหนดแผนการบำรุงรักษาที่แน่นอน
 - () ไม่มีการมอบหมายความรับผิดชอบโดยตรง
 - () ขาดงบประมาณสนับสนุนการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา
 - () ไม่มีผู้ติดตามประเมินผลการบำรุงรักษา ทำให้มีการขัดข้องบ่อยๆ
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....

44. งานบริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
 - () มีบุคลากรชายไม่เพียงพอ
 - () บุคลากรไม่เต็มใจรับมอบงาน
 - () ขาดการทำความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน
 - () ขาดแคลนทรัพยากรที่จำเป็น
 - () บุคลากรปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม
 - () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

45. การควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
 - () ขาดความร่วมมือจากบุคลากร
 - () ไม่มีผู้ตรวจสอบข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
 - () ไม่มีผู้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
 - () อื่นๆ โปรดระบุ.....

46. การจัดสวัสดิการร้านค้า ของสำนักงาน

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
- () ขาดบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ
- () ขาดเงินทุนหมุนเวียนร้านค้า
- () ขาดแคลนผู้ซื้อเนื่องจากเป็นการจัดทำภายใน
- () เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการขาดความรู้ทางเรื่องการจัดทำบัญชีที่ถูกต้อง
- () ขาดการกำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินการตรงตามวัตถุประสงค์
- () ไม่มีการตรวจสอบบัญชีตามระเบียบ
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)
-

47. การดำเนินการในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
- () ฝ่ายต่างๆไม่ส่งวาระการประชุมตามกำหนด
- () ขาดรายละเอียดประกอบการจัดทำวาระการประชุม
- () มีหัวข้อประชุมในวาระอื่นๆมาก
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)
-

48. การปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ประถมศึกษา

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
- () เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พ.ร.บ. ประถมศึกษาเปลี่ยนแปลงบ่อย
- () การดำเนินการตามคู่มือการเกณฑ์เด็กของกรมไม่ชัดเจน
- () การเลิกล้มโรงเรียนกระทำได้ยาก
- () การยกเลิกใบสุทธิเกิน 10 ปี มีการปฏิบัติไม่ถูกระเบียบบ่อยครั้ง
- () การกำหนดเขตบริการและจัดทำสำมะโนนักเรียนไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ

- () การเกณฑ์เด็กไม่ค่อขได้รับความร่วมมือจากผู้ปกครอง
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)
49. การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการครู ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
- () ขั้นตอนการดำเนินการจัดส่งจากส่วนกลางล่าช้า
- () รายละเอียดในการดำเนินการไม่ชัดเจน
- () ไม่มีการชี้แจงขั้นตอนในการดำเนินงานแก่บุคลากร ทำให้การทำงานผิดพลาด
- () ไม่มีการประเมินผลข้อผิดพลาด และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการเลือกตั้งครั้งต่อไป
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)
50. การดำเนินการประสานงาน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
- () ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการโครงการต่างๆ
- () ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
- () ขาดการประสานแผนในการดำเนินการ
- () ไม่มีการแก้ไขตามการประเมินผล
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)
51. การดำเนินการขอเครื่องหมายตอบแทน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
- () โรงเรียนจัดส่งหลักฐานไม่ครบในการขอเครื่องหมายตอบแทน
- () การขอเครื่องหมายตอบแทนไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- () มีการขอเครื่องหมายตอบแทนมาในระยะกระชั้นชิด
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)
-

52. การจัดทำเอกสารเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
 - () ขาดงบประมาณในการจัดทำเอกสาร
 - () ขาดผู้ที่สนับสนุนข่าวสาร เพื่อตีพิมพ์
 - () ฝ่ายต่างๆส่งวนข่าวไว้เป็นความลับไม่กล้าเผยแพร่
 - () ไม่มีการกำหนดแผนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าเพื่อเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอ
 - () เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสารมีไม่เพียงพอ
 - () ไม่มีการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการผลิตเอกสาร
 - () ไม่มีการประเมินผลงานเอกสารที่ผลิต เพื่อการปรับปรุง
 - () ขาดการกำกับดูแลเพื่อให้การผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์ตรงตามกำหนด
 - () อื่นๆ (โปรดระบุ)
 -

53. การถ่ายทำวีดิทัศน์เสนอข่าว

- () ไม่มีปัญหา
- () มีปัญหาดังนี้
 - () ขาดเครื่องถ่ายทำที่ทันสมัย
 - () ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดซื้อและซ่อมแซมอุปกรณ์
 - () ขาดเจ้าหน้าที่เทคนิคในการถ่ายวีดิทัศน์
 - () ไม่ได้ได้รับความสนใจในการที่จะเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โดยวีดิทัศน์

- () ไม่มีการประเมินผลการเสนอข่าวที่ดำเนินการไปแล้วเพื่อ
การปรับปรุง
- () อื่นๆ (โปรดระบุ)
-

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ที่ทุกท่านกรุณาตอบแบบสอบถาม

นายนิเวศศักดิ์ ช่มสุกธา

นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาคบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน



นายนิจศักดิ์ ชมสุทธา เกิดเมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2498 ที่ตำบลกระแซง อำเภอสามโลก จังหวัดปทุมธานี สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต จากวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาสงครม ในปีการศึกษา 2526 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตร ครุศาสตรมหาบัณฑิตที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเมื่อ พ.ศ.2537 เริ่มเข้ารับราชการ เมื่อ พ.ศ.2520 ในตำแหน่งครู 2 ระดับ 2 โรงเรียนวัดคอนเอนใหญ่ อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี พ.ศ.2528 โอนมาเป็นข้าราชการพลเรือน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี พ.ศ.2537 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระบุรี จนถึงปัจจุบัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย