



รายการหนังสืออ้างอิง

คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 2535-2539, 2535.

คณะกรรมการพัฒนาพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก, กระทรวงศึกษาธิการ. แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ของกระทรวงศึกษาธิการในบริเวณชายฝั่งทะเลตะวันออก, 2536.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. การอบรมพื้นฐานในการวางแผนการศึกษา, กรุงเทพมหานคร: เทคนิคมิตรการพิมพ์, 2522.

___ . คู่มือบริหารการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เล่ม 1-4, กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2526.

___ . โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการวางแผนและบริหารการประถมศึกษาระดับจังหวัด เล่ม 1 - 20, กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ป.สัมพันธ์พาณิชย์, 2527.

___ . สถิติการประถมศึกษา 2534, กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2535.

___ . แผนพัฒนาการศึกษา ฉบับที่ 7 (2535 - 2539), กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2535.

___ . เอกสารประกอบการประชุมอบรมสัมมนาหัวหน้างานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เล่ม 1-4, 2536.

___ . เอกสารชุดวิชาการวางแผนพัฒนาโรงเรียน หน่วยที่ 1 - 7. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2524.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัยสุโขทัยศึกษา ศาสตราจารย์. เอกสารชุดวิชาหนังสือและระบบบริหารการศึกษา หน่วยที่ 1-5 : กรุงเทพมหานคร: อัมรินทร์การพิมพ์, 2523.

บุญธรรม จิตต์อนันต์. เอกสารวิชาการวางแผนโครงการสอนอาชีพเกษตร เรื่อง การวางแผนและประเมินผลงานส่งเสริม. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2535.

- บรรจบ เนียมมณี. หน้าที่นักบริหาร. คณะสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
บางเขน, ไม่ปรากฏการพิมพ์
- ประมวล เสนาฤทธิ. การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา, กรุงเทพมหานคร
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2536.
- ประสิทธิ์ ดงอึ้งศิริ. การวิเคราะห์และประเมินโครงการ. โครงการส่งเสริมเอกสาร
วิชาการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว, 2535.
- พนัส พันนาคินทร์. การศึกษาของไทย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
2521.
- ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว, 2526.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- สนอง เครือมาก. คู่มือปฏิบัติการ สปจ. สปอ./สปกและโรงเรียน. นครสวรรค์.
บริษัทเรียด จำกัด, 2533.
- อนันต์ เกตุวงศ์. หลักและเทคนิคการวางแผน, กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. โครงการตำราและเอกสารทางวิชาการ
คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

เอกสารอื่น ๆ

- พิสิทธิ์ ศิวาลัย. "ตัวแบบเส้นสำหรับระบบการวางแผนในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด"
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2525.

- สมจิต ใจจ้อง. "สภาพและปัญหาการปฏิบัติกิจกรรมตามกระบวนการวางแผนการศึกษา
นอกโรงเรียนตามการรับรู้ของผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด"
วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษาศาสตรบัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2529.
- สิทธิพร นิยมศรีสวัสดิ์. "การวางแผนของผู้บริหารในทัศนะของผู้บริหารและครูสังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครนายก" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2527.
- สุนีย์ จันทนานุวัฒน์. "การศึกษากระบวนการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
มัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วกลาง" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- มนตรี วีระพงษ์. "สภาพและปัญหาการนำแผนปฏิบัติการประจำปีไปใช้ในโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1" วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2533.

ภาคผนวก



ที่ ทม 0309/10434

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

16 ธันวาคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและแบบศึกษาเอกสาร
 2. รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย นายสุรศักดิ์ เกตุสุภะ นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลัง
ดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อุทัย
บุญประเสริฐ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการ
แจกแบบสัมภาษณ์แก่ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้ช่วยฯ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์และหัวหน้าฝ่าย
แผนงานและงบประมาณ และแจกแบบสอบถามและแบบศึกษาเอกสารแก่หัวหน้าฝ่ายของโรงเรียนในสังกัด
ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 12

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นายสุรศักดิ์ เกตุสุภะ
ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วิษราภิช)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530



รายชื่อสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
ที่จะขอความร่วมมือการทำวิจัย

1. สปจ. ฉะเชิงเทรา
2. สปจ. ปราจีนบุรี
3. สปจ. นครนายก
4. สปจ. จันทบุรี
5. สปจ. ตราด
6. สปจ. ชลบุรี
7. สปจ. ระยอง

หมายเหตุ ยกเว้น สปจ. สระแก้ว เพราะเป็นสำนักงาน ฯ ตั้งใหม่



ที่ ศธ 1404/900

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

12 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด สุราษฎร์ธานี, ระยอง, นครนายก, ปราจีนบุรี, ฉะเชิงเทรา,
ชลบุรี, จันทบุรี
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามและแบบศึกษาเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้อนุญาตให้นายสุรศักดิ์
เกตุสุภา นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหา
การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12"
โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.อุทัย บุญประเสริฐ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตได้
ขอความร่วมมือเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจาก ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้ช่วย
ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ และหัวหน้าฝ่ายแผนงาน
และงบประมาณ โดยผู้วิจัยจะไปเก็บข้อมูลด้วยตนเองในเดือนมกราคม 2537

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ แต่งรัมย์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

กองวิชาการ

โทร. 2810588, 2805559-63

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อวิจัยสภาพและปัญหาการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด เขตการศึกษา 12 ข้อมูลที่ได้รับจากการสอบถามจะเสนอเป็นภาพรวมจึงไม่มีผลกระทบต่อท่านเป็นรายบุคคลแต่อย่างใด แบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1

คำชี้แจง ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย (✓) ใน ○ หรือ เติมข้อความลงในช่องว่างตามสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ

<input type="radio"/> หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ	<input type="radio"/> หัวหน้าฝ่ายพัฒนาวิชาการ
<input type="radio"/> หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="radio"/> หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผลทางการศึกษา
<input type="radio"/> หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/> หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา
<input type="radio"/> หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล	<input type="radio"/> หัวหน้าฝ่ายพัฒนาการนิเทศทางการศึกษา
2. วุฒิสถที่สุดทางการศึกษา

<input type="radio"/> ต่ำกว่าปริญญา	<input type="radio"/> ปริญญาโท
<input type="radio"/> ปริญญาตรี	<input type="radio"/> ปริญญาเอก
3. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 1

<input type="radio"/> น้อยกว่า 1 ปี	<input type="radio"/> 11 - 15 ปี
<input type="radio"/> 2 - 5 ปี	<input type="radio"/> 16 - 20 ปี
<input type="radio"/> 6 - 10 ปี	<input type="radio"/> 21 ปีขึ้นไป
4. ความรู้ในด้านการวางแผน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

<input type="radio"/> เคยศึกษาวิชาการวางแผนอย่างน้อย 1 วิชา
<input type="radio"/> เคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการวางแผน
<input type="radio"/> ไม่เคยศึกษาและไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม
<input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการวางแผน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

<input type="radio"/> เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำแผน
<input type="radio"/> เป็นผู้วิเคราะห์โครงการ
<input type="radio"/> เป็นเพื่อนมีมติแผน
<input type="radio"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. ท่านได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบันในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแห่งนี้เมื่อ.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 2

คำชี้แจง ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำเครื่องหมาย (✓) ใน หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริงเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดที่ท่านปฏิบัติงานอยู่

รายละเอียดเกี่ยวกับการวางแผน

1. ขั้นตอนของการวางแผนของ สปจ. ประกอบด้วยขั้นตอนใดบ้าง? (โปรดระบุตามลำดับ)
.....
.....
.....
2. ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านจัดทำแผนที่ประเภทอะไรบ้าง? (โปรดระบุ)
.....
.....
.....
3. แผนงานที่ สปจ. ใช้ในการบริหารงบประมาณได้แก่ แผนงานอะไรบ้าง? (โปรดระบุ)
.....
.....
4. องค์ประกอบสำคัญที่ขาดไม่ได้ในการเขียนโครงการได้แก่อะไรบ้าง? (โปรดระบุ)
.....
.....
.....
5. ขั้นตอนที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านประกอบด้วยขั้นตอนใดบ้าง? (โปรดระบุ)
.....
.....
.....
6. องค์ประกอบสำคัญที่ควรมีหรือขาดไม่ได้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของท่านควรมีเรื่องใดบ้าง? (โปรดระบุ)
.....
.....
.....
7. การบริหารเพื่อให้แผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สปจ. ท่านบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายนั้น ท่านคิดว่าควรจะดำเนินการในเรื่องสำคัญ ๆ อย่างไรบ้าง? (โปรดระบุ)
.....
.....
.....

ก. ขั้นเตรียมการ

ขั้นเตรียมการ เมื่อแผนปฏิบัติการประจำปีผ่านความเห็นชอบจาก กฟจ. แล้ว หัวหน้าหน่วยงานจะต้องประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ แจ้งวัตถุประสงค์การทำงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี วางแผนการทำงานให้ชัดเจน เตรียมการด้านทรัพยากรที่จำเป็นและจัดทำแผนควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน

ข. การประชุมผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการประจำปี



8.1 ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่าน ได้จัดให้มีการประชุมบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

8.1.1 ไม่มี กรณีที่มีการประชุมโปรดตอบคำถามต่อไปนี้

8.1.1.1 ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยใครบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ
- ผู้เกี่ยวข้องทุกคน
- บุคลากรใน สปจ.ทุกคน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8.1.1.2 เนื้อหาสาระของแผนปฏิบัติการประจำปีที่ประชุมชี้แจง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปี
- วัตถุประสงค์เป้าหมายของแต่ละงาน/โครงการ
- วิธีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- มอบหมายหน้าที่อำนาจแก่ผู้รับผิดชอบ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8.1.2 ไม่มี กรณีไม่มีการประชุมผู้รับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้องจะทราบถึงแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ศึกษาเองจากแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำเอกสารแจก
- หัวหน้าฝ่ายชี้แจง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

8.2

ปัญหา การประชุมผู้รับผิดชอบ แผนปฏิบัติการประจำปี คือ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ความพร้อมเพียงของผู้เข้าประชุม
- การชี้แจงเนื้อหาสาระการประชุมไม่ชัดเจน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9. การแจ้งวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปี

9.1

มีการแจ้งวัตถุประสงค์หรือจุดเน้นของแผนปฏิบัติการประจำปีให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบหรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

9.1.1 มี กรณีถ้ามี โปรดตอบข้อต่อไปนี้

9.1.1.1 วิธีการชี้แจง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ขณะประชุมผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการประจำปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9.1.1.2 จุดประสงค์หรือจุดเน้นของแผนปฏิบัติการประจำปี 2536 ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านคือ.....

(จุดเน้นปี 37 คือปีทองการศึกษา)

9.1.2 ไม่มี กรณีไม่มีการแจ้งวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปีบุคลากรผู้เกี่ยวข้องจะทราบวัตถุประสงค์หรือจุดเน้นได้อย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ศึกษาด้วยตนเองจากแผนปฏิบัติการประจำปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

9.2

ปัญหา การแจ้งและการรับทราบวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปีแก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องคือ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

-
-
-

10. การจัดแผนการทำงานให้ชัดเจน

10.1

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ออกเป็นคำสั่ง
- ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

10.2 ในการเลือกผู้รับผิดชอบโครงการส่วนใหญ่ให้หลักการในการพิจารณาอย่างไรบ้าง? (โปรดระบุ)

10.3 แผนปฏิบัติการประจำปีส่วนใหญ่ได้กำหนดขั้นตอนกิจกรรมและเวลาการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

- ชัดเจน ไม่ชัดเจน

10.4 ปัญหาสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีอะไรบ้าง? (โปรดระบุ)

11. การเตรียมการด้านทรัพยากรสำหรับการทำงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

11.1 ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการเตรียมการมาใช้ทรัพยากรอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ใช้ทรัพยากรร่วมกันในบางงาน/โครงการ
- มีการถ่ายโอนทรัพยากรจากโครงการหนึ่งไปยังอีกโครงการหนึ่งตามความเหมาะสม
- ใช้วิธีการถ่วงจ่ายเงินงบประมาณแต่ละงาน/โครงการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.2 ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการเตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ฝึกอบรม
- ส่งไปศึกษาตงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้ศึกษา
- ชี้แจงให้เข้าใจรายละเอียดการปฏิบัติงานตามแผน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.3 ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการเตรียมงบประมาณ เพื่อให้จ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- เตรียมเงินทดลองราชการ
- การเตรียมเงินยืม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

11.4 ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการเตรียมวัสดุครุภัณฑ์เพื่อนำมาใช้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร?

11.5

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านวิธีการเตรียมสถานที่, สิ่งอำนวยความสะดวก และยานพาหนะสำหรับปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร?

.....
.....

11.6

ในการเตรียมทรัพยากรการบริหารเพื่อปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11.7

ปัญหาการเตรียมการด้านทรัพยากรทางการบริหารคือ อะไรบ้าง? (ระบุ)

.....
.....

12. การจัดทำแผนควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน

12.1

มีการจัดทำแผนควบคุมกำกับการปฏิบัติงานหรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

12.1.1 มี กรณีมีโปรดตอบคำถามต่อไปนี้

12.1.1.1

ลักษณะรูปแบบของแผนควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ปฏิทินปฏิบัติงาน
- Gantt Chart
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12.1.1.2

ผู้กำหนดระยะเวลาและกิจกรรมในแผนควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน

- (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- คณะทำงานแผนงานเป็นผู้กำหนด
 - ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการเป็นผู้กำหนด
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12.1.1.3

แผนควบคุมกำกับการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีจะปรากฏให้เห็น ณ ที่ใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ห้องทำงาน ผอ.ปจ.
- ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12.1.2

○ ไม่มี ถ้าไม่มีแผนควบคุมกำกับในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่าน ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร?

.....
.....

12.2

ปัญหา การจัดทำแผนควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีอะไรบ้าง? (ระบุ).....

.....

12.3

กรณีไม่มีแผนควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานท่านคิดว่าจะมีปัญหาอะไรบ้าง? (ระบุ).....

.....
.....

ข. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ คือข้อเสนอแนะและอำนาจให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการผู้ร่วมทำงานในโครงการนั้นจะต้องมีการออกคำสั่งให้ชัดเจน ระบุบุคคลที่ทำหน้าที่อะไร มีอำนาจการตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ มากน้อยเพียงใดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ

13. การมอบหมายหน้าที่และอำนาจ

13.1

ลักษณะการมอบหมายหน้าที่และอำนาจ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มอบเป็นรายบุคคล กรณีที่.....
.....
- มอบหมายเป็นคณะบุคคล กรณีที่.....
.....
- มอบหมายเป็นฝ่าย กรณีที่.....
.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

13.2

วิธีการมอบหมายหน้าที่และอำนาจ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- โดยระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ออกคำสั่ง
- ระบุไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

13.3

หลักการพิจารณามอบหมายหน้าที่และอำนาจ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ตามความสมัครใจ
- ตามความรู้ความสามารถ
- ตามตำแหน่งหน้าที่
- ตามฝ่ายงานที่ปฏิบัติ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

13.4

มีการประชุมชี้แจงเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อไม่ให้เกิดการก้าวก่ายในหน้าที่และอำนาจของผู้รับผิดชอบแต่ละระดับ หรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

- มีประชุมชี้แจง
- ไม่ประชุมชี้แจง ถ้าไม่ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบจะทราบได้อย่างไร? (ระบุ)

13.5

ปัญหา การมอบหมายหน้าที่และอำนาจ แก่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การมอบอำนาจไม่เหมาะสมกับปริมาณงานและขอบเขตการปฏิบัติงาน
- การมอบหมายหน้าที่และอำนาจระบุแนวทางปฏิบัติและรายละเอียดไม่ชัดเจน
- อื่น ๆ (ระบุ)

ค. ชั้นลงมือปฏิบัติ

14. การอ่านวชการ

การอ่านวชการ หมายถึง การสอดส่องดูแลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน อ่านวชความสะดวกการทำงาน เสนอแนะการทำงาน กระตุ้นให้เกิดการอยากทำงาน สร้างขวัญ กำลังใจ แก่ผู้ปฏิบัติงาน

14.1

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเองท่านมีการติดตามความก้าวหน้าขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ติดตามสอบถามจากการประชุมประจำเดือน
- การติดตามอย่างไม่เป็นทางการ
- การแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะต้องปฏิบัติใน
- แต่ละขั้นตอน
- อื่น ๆ (ระบุ)

14.2

ใครเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- หัวหน้าหน่วยงานในเทศ์
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
- อื่น ๆ (ระบุ).....

14.3

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ขณะปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การเบิก-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความสะดวก
- การขอใช้ยานพาหนะเป็นไปด้วยความสะดวก
- อื่น ๆ (ระบุ).....

14.4

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่าน ใช้วิธีการกระตุ้นหรือจูงใจให้บุคลากรอยากปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- พาไปทัศนศึกษาดูงานในสถานที่ที่ประสบผลสำเร็จ
- ตั้งรางวัลไว้ สำหรับการดำเนินงานเมื่อประสบผลสำเร็จ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

14.5

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ผู้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การยกย่องชมเชยในโอกาสต่าง ๆ
- มอบรางวัล
- มอบโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ
- ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

14.6

ในเรื่องการอำนวยความสะดวกนั้นท่านคิดว่า สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมี ปัญหา อย่างไรบ้าง? (ระบุ)

.....
.....

15. การควบคุมและการนิเทศ

การควบคุมและการนิเทศงาน คือ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ควบคุมตรวจสอบให้งานดำเนินการไปตามแผนควบคุมงาน การนิเทศ

15.1

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีลักษณะและวิธีการการควบคุมงานและควบคุมงบประมาณอย่างไร?

15.1.1 ลักษณะและวิธีการการควบคุมงาน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ให้เป็นไปตามขั้นตอนตามแผนปฏิบัติการ
- ให้เป็นไปตามเวลาตามแผนปฏิบัติการ
- ให้เป็นไปตามเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ
- แก้ไขปัญหาอุปสรรคขณะปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

15.1.2 ลักษณะและวิธีการการควบคุมด้านงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้ทันเวลา
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้ตรงกับแผนงาน/โครงการ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

15.2

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ใช้การตรวจสอบภายใน
- ใช้การตรวจสอบการเงิน
- จัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีการประชุมชี้แจง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

15.3

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดใช้วิธีการ ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผอ.ปจ. เป็นผู้สั่งการแก้ไขปัญหา
- ประชุมปรึกษาหารือผู้เกี่ยวข้อง
- ผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหาเอง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

15.4

การควบคุมขณะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ท่านคิดว่าในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีปัญหาในเรื่องนี้อย่างไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- วิธีการควบคุมไม่เหมาะสม
- การควบคุมไม่กระทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- ผู้รับผิดชอบการควบคุมไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

15.5

ในสำนักงานการประถมศึกษาวิธีการนิเทศขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร?
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การให้คำปรึกษาแนะนำ
- การสอนงาน
- การช่วยเหลือแก้ไขปัญหา
- การสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- การประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

15.6

ใครเป็นผู้ทำหน้าที่นิเทศงานขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผอ. ปจ.
- ผช. ผอ. ปจ.
- หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
- หัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

15.7

การนิเทศ มีการนิเทศเรื่องอะไรบ้าง? (ระบุ)

- เรื่องการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

15.8

มีการนิเทศงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีในขั้นตอนใดบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ขั้นเตรียมการทำงาน
- ขั้นขณะดำเนินการ
- ขั้นรายงานประเมินผล
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

15.9

ท่านคิดว่าในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่าน มีปัญหาการนิเทศขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การนิเทศไม่เป็นระบบขาดความต่อเนื่อง
- ขาดบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถที่จะมาทำการนิเทศ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

16. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

16.1

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการรายงานการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- รายงานด้วยวาจา
- ทำบันทึกเลออรายงาน
- รายงานตามแบบที่กำหนด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

16.2

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่าน กำหนดรายละเอียดในการรายงานอย่างไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผลการปฏิบัติงาน
- ความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน
- การใช้จ่ายงบประมาณ
- ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

16.3

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดให้ใครทำหน้าที่ รายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (โปรดเลือกตอบ)

- ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ
- หัวหน้าฝ่าย
- อื่น ๆ (ระบุ).....

16.4

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดระยะเวลาการรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการอย่างไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- รายงาน เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค
- รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ
- รายงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

16.5

นอกจากการรายงานตามปกติแล้ว สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านจะต้องรายงานหน่วยงานใดบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ลบช.
- อื่น ๆ (ระบุ).....

16.6

การรายงานผลระหว่างการค้าดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ท่านคิดว่ามีปัญหาอะไรบ้าง?
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การรายงานล่าช้ากว่ากำหนด
- ข้อมูลจากรายงานไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
- รายละเอียดการรายงานที่กำหนดไม่ครบถ้วน
- ขาดการนำผลรายงานมาพิจารณาแก้ปัญหา
- อื่น ๆ (ระบุ).....

17. การประเมินผลและปรับแผน

การประเมินผลและปรับแผน คือ การประเมินตรวจสอบความก้าวหน้าการปฏิบัติงานระหว่างการค้าดำเนินงาน เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค อาจจะมีการปรับแผนการทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์

17.1

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดให้ใคร เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผอ. ปจ.
- ผช. ผอ. ปจ.
- หัวหน้าหน่วยงานศึกษานิเทศก์
- อื่น ๆ (ระบุ).....

17.2

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดระยะเวลาสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ตามแผนควบคุม กำกับกำหนดไว้
- อื่น ๆ (ระบุ).....

17.3

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- จากการตรวจสอบการรายงานโครงการ
- จากการสังเกต
- จากการสอบถาม
- อื่น ๆ (ระบุ).....

17.4

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดสิ่งที่จะต้องประเมิน สำหรับงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงาน/โครงการ
- ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
- ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

17.5

ปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีอะไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ไม่ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ไม่แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

17.6

มีการนำผลการติดตาม กำกับและประเมินผล ขณะปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาใช้ในการพิจารณาปรับแผนการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

17.1.1 ไม่มี

17.1.2 มี ถ้ามีโปรดตอบข้อต่อไปนี้

17.1.2.1

ใช้วิธีการใดในการพิจารณาปรับแผน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ประชุมปรึกษาหารือผู้เกี่ยวข้อง
- ผอ.ปจ.พิจารณาสั่งการปรับแผน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

17.1.2.2

ลักษณะวิธีการปรับแผนมีลักษณะการดำเนินการอย่างไร?

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ปรับแผนการทำงานให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่จริง
- ปรับแผนการทำงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่มีอยู่
- ปรับแผนการทำงานให้สอดคล้องกับวิธีการทำงาน
- อื่น ๆ (ระบุ).....



17.7 ปัญหาการปรับแผนการทำงานขณะปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีอะไรบ้าง?
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การปรับแผนการทำงานล่าช้ากว่ากำหนด
- วิธีการปรับไม่เหมาะสม
- ไม่กระทำอย่างต่อเนื่อง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

18. ปัญหาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีใน สปจ. ของท่านมีอะไรบ้าง?
(ขอให้ระบุเรียงลำดับความสำคัญ)



18.1 ปัญหาสำคัญได้แก่.....



สาเหตุสำคัญของปัญหาได้แก่.....

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

- เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 12
- คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อวิจัยสภาพและปัญหาการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 12 ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์จะนำเสนอเป็นภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบต่อท่านเป็นรายบุคคลแต่อย่างใด แบบสัมภาษณ์แบ่งเป็น 2 ตอนคือ
- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้รับการสัมภาษณ์
- ตอนที่ 2 การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเขตการศึกษา 12

ตอนที่ 1

คำชี้แจง ให้ผู้สัมภาษณ์ทำเครื่องหมาย (✓) ใน ตามคำให้สัมภาษณ์ และบันทึกคำให้สัมภาษณ์ลงในช่องว่างให้ครบถ้วนสมบูรณ์

1. ตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
 หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
 หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
2. วุฒิสงสศทางการศึกษา
 ต่ำกว่าปริญญา
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 ปริญญาเอก
3. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 1
 น้อยกว่า 1 ปี
 1 - 5 ปี
 6 - 10 ปี
 11 - 15 ปี
 16 - 20 ปี
 21 ปีขึ้นไป
4. ความรู้ในด้านการวางแผน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 เคยศึกษาวิชาการวางแผนอย่างน้อย 1 วิชา
 เคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการวางแผน
 ไม่เคยศึกษาและไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการวางแผน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำแผน
 - เป็นผู้วิเคราะห์โครงการ
 - เป็นผู้ออกแบบ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
6. ท่านได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบันในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดแห่งนี้
เมื่อ.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 2

คำชี้แจงให้ผู้สัมภาษณ์ กาเครื่องหมาย (✓) ตามคำให้สัมภาษณ์และบันทึกคำให้สัมภาษณ์
ลงในช่องว่างให้ครบถ้วนสมบูรณ์

ก. ขั้นเตรียมการ

ขั้นเตรียมการ เมื่อแผนปฏิบัติการประจำปีผ่านความเห็นชอบจาก
กศจ. แล้ว หัวหน้าหน่วยงานจะต้องประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ
แจ้งวัตถุประสงค์การทำงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี วางแผนการ
ทำงานให้ชัดเจน เตรียมการด้านทรัพยากรที่จำเป็นและจัดทำแผน
ควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน

1. การประชุมผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการประจำปี



ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านได้จัดให้มีการประชุมบุคลากรเพื่อให้ทราบ
ถึงแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

1.1.1 (.....) มี กรณีที่มีการประชุมโปรดตอบคำถามต่อไปนี้

1.1.1.1

ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยใครบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ
- ผู้เกี่ยวข้องทุกคน
- บุคลากรในสพจ. ทุกคน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.1.1.2 เนื้อหาสาระของแผนปฏิบัติการประจำปีที่ประชุมชี้แจง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- วัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปี
- วัตถุประสงค์เป้าหมายของแต่ละงาน/โครงการ
- วิธีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- มอบหมายหน้าที่อำนาจแก่ผู้รับผิดชอบ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.1.2 (.....) ไม่มี กรณีไม่มีการประชุมผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องจะทราบถึงแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ศึกษาเองจากแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำเอกสารแจก
- หัวหน้าฝ่ายชี้แจง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.2 ปัญหา การประชุมผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการประจำปีคือ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
 ความพร้อมเพียงของผู้เข้าประชุม
 การชี้แจงเนื้อหาสาระการประชุมไม่ชัดเจน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. การแจ้งวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปี

2.1 มีการแจ้งวัตถุประสงค์หรือจุดเน้นของแผนปฏิบัติการประจำปีให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบหรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

2.1.1 (.....) มี กรณีถ้ามีโปรดตอบข้อต่อไป

2.1.1.1 วิธีการชี้แจง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ขณะประชุมผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการประจำปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.1.1.2 จุดประสงค์หรือจุดเน้นของแผนการปฏิบัติการประจำปี 2536 ของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านคือ.....

(จุดเน้นปี 37 คือ ปีทองการศึกษา)

2.1.2 (.....) ไม่มี กรณีไม่มีการแจ้งวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปีบุคลากร
ผู้เกี่ยวข้องจะทราบวัตถุประสงค์หรือ จุดเน้นได้อย่างไร?
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ศึกษาด้วยตนเองจากแผนปฏิบัติการประจำปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.2

ปัญหา การแจ้งและการรับทราบวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการประจำปีแก่บุคลากร
และผู้เกี่ยวข้อง คือ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

-
-
-

3. การจัดทำแผนการทำงานให้ชัดเจน

3.1

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการตามแผน
ปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ออกเป็นคำสั่ง
- ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3.2

ในการเลือกผู้รับผิดชอบโครงการส่วนใหญ่ให้หลักในการพิจารณาอย่างไรบ้าง? (ระบุ)

.....

3.3

แผนปฏิบัติการประจำปีส่วนใหญ่ได้กำหนดขั้นตอน/กิจกรรมและเวลาการปฏิบัติงานไว้อย่าง
ชัดเจนหรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

- ชัดเจน
- ไม่ชัดเจน

3.4

ปัญหา สำคัญ ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีอะไรบ้าง? (ระบุ)

.....

4. การเตรียมการด้านทรัพยากรสำหรับการทำงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4.1

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการเตรียมการใช้ทรัพยากรอย่างไร?
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ใช้ทรัพยากรร่วมกันในบางงาน/โครงการ
- มีการถ่ายโอนทรัพยากรจากโครงการหนึ่งไปยังอีกโครงการหนึ่งตามความเหมาะสม
- ใช้วิธีถัวจ่ายเงินงบประมาณแต่ละงาน/โครงการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.2

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการเตรียมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ฝึกอบรม
- ส่งไปศึกษาดูงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้ศึกษา
- ชี้แจงให้เข้าใจรายละเอียดการปฏิบัติงานตามแผน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.3

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการเตรียมงบประมาณ เพื่อใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- เตรียมเงินอุดหนุนราชการ
- การเตรียมเงินยืม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.4

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการเตรียมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร?

.....

4.5

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการเตรียมสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและยานพาหนะสำหรับการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร?

.....

4.6

ในการเตรียมทรัพยากรทางการบริหารเพื่อปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีใครเป็นผู้รับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4.7

ปัญหา การเตรียมการด้านทรัพยากรทางการบริหารคืออะไรบ้าง? (ระบุ).....

.....

5 การจัดทำแผนควบคุมกำกับการปฏิบัติงาน

5.1

มีการจัดทำแผนควบคุมกำกับการปฏิบัติงานหรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

5.1.1 (.....) มี กรณีมีโปรดตอบคำถามต่อไปนี้

5.1.1.1 ลักษณะรูปแบบของแผนควบคุมกำกับ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ปฏิทินปฏิบัติงาน
- Gantt Chart
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.1.1.2 ผู้กำหนดระยะเวลาและกิจกรรมในแผนควบคุมกำกับ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- คณะทำงานแผนงานเป็นผู้กำหนด
- ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการเป็นผู้กำหนด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.1.1.3 แผนควบคุมกำกับการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีจะปรากฏให้เห็น ณ ที่ใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ห้องทำงาน ผอ.ปจ.
- ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5.1.2 (.....) ไม่มี ถ้าไม่มีแผนควบคุมกำกับในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร?

.....

.....

5.2 ปัญหา การจัดทำแผนควบคุมกำกับการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีอะไรบ้าง (ระบุ)

.....

.....

5.3 กรณีไม่มีแผนควบคุมกำกับการปฏิบัติงานท่านคิดว่าจะมีปัญหาอะไรบ้าง (ระบุ)

.....

.....

ข. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ คือข้อเสนอแนะและอำนาจให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการผู้ร่วมทำงานในโครงการนั้นจะต้องมีการออกคำสั่งให้ชัดเจน ระบุบุคคลที่ทำหน้าที่อะไร มีอำนาจการตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ มากน้อยเพียงใดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ

6. การมอบหมายหน้าที่และอำนาจ

6.1

ลักษณะการมอบหมายหน้าที่และอำนาจ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มอบเป็นรายบุคคล กรณีที่.....
- มอบหมายเป็นคณะบุคคล กรณีที่.....
- มอบหมายเป็นฝ่าย กรณีที่.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.2

วิธีการมอบหมายหน้าที่และอำนาจ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- โดยระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ออกคำสั่ง
- ระบุไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.3

หลักการพิจารณามอบหมายหน้าที่และอำนาจ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ตามความสมัครใจ
- ตามความรู้ความสามารถ
- ตามตำแหน่งหน้าที่
- ตามฝ่ายงานที่ปฏิบัติ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

6.4

มีการประชุมชี้แจงเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อไม่ให้เกิดการก้าวล่วงในหน้าที่และอำนาจของผู้รับผิดชอบแต่ละระดับ หรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

- มีประชุมชี้แจง
- ไม่ประชุมชี้แจง ถ้าไม่ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบจะทราบได้อย่างไร? (ระบุ).....

6.5

ปัญหา การมอบหมายหน้าที่และอำนาจแก่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การมอบอำนาจไม่เหมาะสมกับปริมาณงานและขอบเขตการปฏิบัติงาน
- การมอบหมายหน้าที่และอำนาจระบุแนวทางปฏิบัติและรายละเอียดไม่ชัดเจน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

ค. ชั้นลงมือปฏิบัติ

การอำนวยความสะดวก หมายถึง การลดสิ่งกีดขวางและความสะดวกในการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกความสะดวกการทำงาน เสนอแนะการทำงาน กระตุ้นให้เกิดการอยากทำงาน สร้างขวัญ กำลังใจ แก่ผู้ปฏิบัติงาน

7. การอำนวยความสะดวก

7.1

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีการติดตามความก้าวหน้าขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ติดตามสอบถามจากการประชุมประจำเดือน
- การติดตามอย่างไม่เป็นทางการ
- การแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

7.2

ใครเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
- อื่น ๆ (ระบุ).....

7.3

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรขณะปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความสะดวก
- การขอใช้ยานพาหนะเป็นไปด้วยความสะดวก
- อื่น ๆ (ระบุ).....

7.4

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านใช้วิธีการกระตุ้นหรือจูงใจให้บุคลากรอยากปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- พาไปทัศนศึกษาดูงานในสถานที่ที่ประสบผลสำเร็จ
- ตั้งรางวัลไว้ สำหรับการปฏิบัติงานเมื่อประสบผลสำเร็จ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

7.5

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การยกย่องชมเชยในโอกาสต่าง ๆ
- มอบรางวัล
- มอบโล่ หรือประกาศเกียรติคุณ
- ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

7.6

ในเรื่องการอำนวยความสะดวกนั้นท่านคิดว่า สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมี ปัญหา อะไรบ้าง? (ระบุ)

.....
.....

8. การควบคุมและการนิเทศ

การควบคุมและการนิเทศงาน คือ การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ควบคุมตรวจสอบให้งานดำเนินการไปตามแผนควบคุมงาน การนิเทศ

8.1

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านลักษณะและวิธีการการควบคุมงานและควบคุมงบประมาณอย่างไร?

8.1.1 ลักษณะและวิธีการการควบคุมงาน (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ให้เป็นไปตามขั้นตอนตามแผนปฏิบัติการ
- ให้เป็นไปตามเวลาตามแผนปฏิบัติการ
- ให้เป็นไปตามเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ
- แก้ไขปัญหาอุปสรรคขณะปฏิบัติการ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

8.1.2 ลักษณะและวิธีการการควบคุมด้านงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้ทันเวลา
- ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้ตรงกับแผนงาน/โครงการ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

8.2

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ใช้การตรวจสอบภายใน
- ใช้การตรวจสอบการเงิน
- จัดให้มีการประชุมชี้แจง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

8.3

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดใช้วิธีการใดในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผอ. ปจ. เป็นผู้สั่งการแก้ไขปัญหา
- ประชุมปรึกษาหารือผู้เกี่ยวข้อง
- ผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหาลอง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

8.4

การควบคุมขณะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ท่านคิดว่าในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีปัญหาในเรื่องนี้อย่างไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- วิธีการควบคุมไม่เหมาะสม
- การควบคุมไม่กระทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- ผู้รับผิดชอบการควบคุมไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

8.5

ในสำนักงานการประถมศึกษาท่านมีวิธีการพิเศษขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การให้คำปรึกษาแนะนำ
- การสอนงาน
- การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาลอง
- การสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- การประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

8.6

ใครเป็นผู้มีหน้าที่นี้ในงานขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผอ. ปจ.
- ผช. ผอ. ปจ.
- หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
- หัวหน้าฝ่ายงานต่าง ๆ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

8.7

การนิเทศมีการนิเทศเรื่องอะไรบ้าง? (ระบุ)

- เรื่องการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

8.8

มีการนิเทศงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีในขั้นตอนใดบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ขั้นเตรียมการทำงาน
- ขั้นขณะดำเนินการ
- เมื่อมีปัญหาลุप्तรรค
- อื่น ๆ (ระบุ).....

8.9

ท่านคิดว่าในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีบุคลากรนิเทศขณะปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การนิเทศไม่เป็นระบบขาดความต่อเนื่อง
- ขาดบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถที่จะมาทำการนิเทศ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

9. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

9.1

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านมีวิธีการรายงานการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- รายงานด้วยวาจา
- ทำบันทึกเลอรายงาน
- รายงานตามแบบที่กำหนด
- อื่น ๆ (ระบุ).....

9.2

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดรายละเอียดในการรายงานอย่างไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผลการปฏิบัติงาน
- ความก้าวหน้าการปฏิบัติงาน
- การใช้จ่ายงบประมาณ
- ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

9.3

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดให้ใครทำหน้าที่รายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี (โปรดเลือกตอบ)

- ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ
- หัวหน้าฝ่าย
- อื่น ๆ (ระบุ).....

9.4

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดระยะเวลาการรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการอย่างไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- รายงานเมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค
- รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ
- รายงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

9.5

นอกจากการรายงานตามปกติแล้ว สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านจะต้องรายงานหน่วยงานใดบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- สบช.
- อื่น ๆ (ระบุ).....

9.6

การรายงานผลระหว่างการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ท่านคิดว่ามีปัญหอะไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การรายงานล่าช้ากว่ากำหนด
- ข้อมูลจากรายงานไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
- รายละเอียดการรายงานที่กำหนดไม่ครบถ้วน
- ขาดการนำผลรายงานมาพิจารณาแก้ปัญหา
- อื่น ๆ (ระบุ).....

10. การประเมินผลและปรับแผน

การประเมินผลและปรับแผน คือ การประเมินตรวจสอบความก้าวหน้าการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงาน เมื่อเกิดปัญหาอุปสรรค อาจจะมีการปรับแผนการทำงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์

10.1

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดให้ใครเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผอ.ปจ.
- ผช.ผอ.ปจ.
- หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
- อื่น ๆ (ระบุ).....

10.2

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดระยะเวลาสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ตามแผนควบคุม กำกับกำหนดไว้
- อื่น ๆ (ระบุ).....

10.3

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- จากการตรวจสอบการรายงานโครงการ
- จากการสังเกต
- จากการสอบถาม
- อื่น ๆ (ระบุ).....

10.4

ในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดของท่านกำหนดสิ่งที่จะต้องประเมิน สำหรับงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างไร? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ประเมิน สัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของงาน/โครงการ
- ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
- ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

10.5

ปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีอะไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ไม่ต่อเนื่องและล้าสมัย
- ไม่แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ
- อื่น ๆ (ระบุ).....

10.6

มีการนำผลการติดตาม กำกับและประเมินผล ขณะปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีมาพิจารณาปรับแผนการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือไม่ (โปรดเลือกตอบ)

10.6.1 (.....) ไม่มี

10.6.2 (.....) มี ถ้ามีโปรดตอบข้อต่อไปนี้

10.6.2.1 ใช้วิธีการใดในการพิจารณาปรับแผน

- ประชุมปรึกษาหารือผู้เกี่ยวข้อง
- ผอ. บจ. พิจารณาสั่งการปรับแผน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

10.6.2.2 ลักษณะวิธีการปรับแผนมีลักษณะการดำเนินการอย่างไร?

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ปรับแผนการทำงานให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่จริง
- ปรับแผนการทำงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่มีอยู่
- ปรับแผนการทำงานให้สอดคล้องกับวิธีการทำงาน
- อื่น ๆ (ระบุ).....

10.7

ปัญหาการปรับแผนการทำงานขณะปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การปรับแผนการทำงานล่าช้ากว่ากำหนด
- วิธีการปรับไม่เหมาะสม
- ไม่กระทำอย่างต่อเนื่อง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

★ 11.

ปัญหาสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีใน สปจ. ของท่านมีอะไรบ้าง? (ขอให้ระบุเรียงลำดับความสำคัญ)

11.1

ปัญหาที่สำคัญได้แก่.....

11.2

สาเหตุสำคัญของปัญหาเหล่านั้นคืออะไรบ้าง?.....

11.3

การแก้ไขที่ดำเนินการแล้ว.....

11.4

ข้อเสนอแนะที่ควรแก้ไขต่อไป.....

แบบศึกษาเอกสาร

ตอนที่ 1

คำชี้แจง ให้ใช้ตารางเหล่านี้สำรวจเอกสารการศึกษาเนื้อหาสาระแล้วบันทึก อธิบายหรือวิเคราะห์

ตารางสำรวจชื่อเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ข้อที่	รายชื่อเอกสาร	มี	ไม่มี
1.	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2536		
2.	คู่มือบริหารแผนงาน/โครงการ 2536		
3.	แผนบริหารการเงินปีงบประมาณ 2536		
4.	แผนติดตามควบคุมกำกับปีงบประมาณ 2536		
5.	แผนการรายงานผลปีงบประมาณ 2536		
6.	แผนการประเมินโครงการปีงบประมาณ 2536		
7.	สมุดคำสั่งของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปีปฏิทิน 2535, 2536		
8.	รายงานการศึกษาประจำปีงบประมาณ 2536 (รายงานการประเมินผลการศึกษาและรายงานประเมินผลแผนงาน/โครงการ)		
9.	แผนจัดสรรงบประมาณ ปี 2536		
10.	บันทึกการประชุมต่าง ๆ ระหว่างปีปฏิทิน 2535-2536		

ตอนที่ 2

คำชี้แจง ในส่วนนี้ใช้วิเคราะห์เนื้อหาสาระของเอกสารแต่ละชุด

ชื่อเอกสาร.....

ผู้ผลิต.....

วัน เดือน ปี

สาระสำคัญ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ชื่อเอกสาร.....

ผู้ผลิต.....

วัน เดือน ปี

สาระสำคัญ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ 2

คำชี้แจง ในส่วนนี้ใช้วิเคราะห์เนื้อหาสาระของเอกสารแต่ละชุด

ชื่อเอกสาร.....

ผู้ผลิต.....

วัน เดือน ปี

สาระสำคัญ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ชื่อเอกสาร.....

ผู้ผลิต.....

วัน เดือน ปี

สาระสำคัญ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตารางที่ 3 แสดงการวิเคราะห์ประเด็นคำถามเพื่อสร้างเครื่องมือการวิจัย

กรอบแนวความคิดของ การวิจัย	ประเด็นคำถาม	เอกสารที่ใช้ค้นคว้า ประกอบการวิเคราะห์ (เฉพาะปีงบประมาณ2536)
<p>ก. <u>ขั้นเตรียมการ</u></p> <p>1. การประชุมผู้รับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>2. การแจ้งวัตถุประสงค์ ของแผนปฏิบัติการ ประจำปี</p> <p>3. การเตรียมการด้าน ทรัพยากร</p>	<p>- มีการประชุมหรือไม่</p> <p>- ใครเป็นผู้เข้าประชุมบ้าง</p> <p>- เนื้อหาสาระของการประชุม</p> <p>- กรณีไม่มีการประชุมจะทราบ เรื่องแผนปฏิบัติการอย่างไร</p> <p>- ปัญหาในเรื่องการจัดการ ประชุม</p> <p>- มีการแจ้งหรือไม่</p> <p>- มีวิธีการแจ้งอย่างไร</p> <p>- ถ้าไม่มีการแจ้งจะทราบโดย วิธีการใด</p> <p>- ปัญหาการแจ้งวัตถุประสงค์</p> <p>- วิธีการเตรียมการด้าน- ทรัพยากร</p> <p>- การเตรียมการด้านบุคลากร</p> <p>- การเตรียมการด้านงบประมาณ</p> <p>- การเตรียมการด้านวัสดุอุปกรณ์-</p>	<p>- สมุดบันทึกการประชุม ต่าง ๆ</p> <p>- แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>- คำสั่งของหน่วยงาน (2535, 2536)</p> <p>- แผนควบคุมกำกับ ปฏิบัติงาน</p> <p>- คู่มือบริหารแผนงาน โครงการ</p> <p>- แผนการรายงานผลการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- แผนการรายงานผลการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- คำสั่งแบ่งงาน</p>

กรอบแนวความคิดของ การวิจัย	ประเด็นคำถาม	เอกสารที่ใช้ค้นคว้า ประกอบการวิเคราะห์ (เฉพาะปีงบประมาณ2536)
4. การจัดทำแผนการทำงานให้ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none">- การเตรียมการด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก- ใครเป็นผู้รับผิดชอบ- ปัญหาที่เกิดขึ้น- วิธีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ- หลักการเลือกบุคลากรเพื่อรับผิดชอบโครงการ- แผนที่กำหนดไว้ ระบุ ขั้นตอนกิจกรรมและเวลาชัดเจนหรือไม่- ปัญหาในการจัดทำแผนปฏิบัติการมีอะไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none">- แผนจัดสรรงบประมาณ- แผนบริหารการเงิน
5. การจัดทำแผนควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">- มีการจัดทำหรือไม่- ลักษณะแผนควบคุมกำกับมีกิจกรรมในแผนควบคุมกำกับ- ใครเป็นผู้กำหนดระยะเวลาและกิจกรรมในแผนควบคุมกำกับ- แผนควบคุมกำกับปรากฏในที่ใดบ้าง?	

กรอบแนวความคิดของ การวิจัย	ประเด็นคำถาม	เอกสารที่ใช้ค้นคว้า ประกอบการวิเคราะห์ (เฉพาะปีงบประมาณ2536)
	<ul style="list-style-type: none">- ปัญหาการจัดทำแผนควบคุม กำกับ- กรณีไม่มีแผนควบคุม กำกับ จะเกิดปัญหาอะไรบ้าง	
ช. ชั้นมอบหมายหน้าที่ 6. การมอบหมายหน้าที่ และอำนาจ	<ul style="list-style-type: none">- ลักษณะการมอบหมายหน้าที่ และอำนาจ- วิธีการมอบหมายหน้าที่และ อำนาจ- หลักในการพิจารณามอบหมาย หน้าที่และอำนาจ- มีการประชาสัมพันธ์ชี้แจง เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของผู้รับ ผิดชอบหรือไม่- ปัญหาการมอบหมายหน้าที่และ อำนาจมีอะไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none">- คำสั่งของหน่วยงาน (2535, 2536)- แผนปฏิบัติการประจำปี- สมุดบันทึกการประชุม ต่าง ๆ

กรอบแนวความคิดของ การวิจัย	ประเด็นคำถาม	เอกสารที่ใช้ค้นคว้า ประกอบการวิเคราะห์ (เฉพาะปีงบประมาณ2536)
ค. <u>ชั้นลงมือปฏิบัติ</u> 7. การอ่านวชการ	<ul style="list-style-type: none">- วิธีการติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงาน- ผู้รับผิดชอบในการติดตาม ความก้าวหน้า- วิธีการอ่านวชความสะดวกลง การปฏิบัติหน้าที่- วิธีการใดบ้างที่ใช้กระตุ้น จูงใจ ในการปฏิบัติงาน- วิธีการใดบ้างที่ใช้สร้างขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน- ปัญหาในเรื่องการอ่านวชการ มีอะไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none">- สมุดบันทึกการประชุม ต่าง ๆ- แผนปฏิบัติการ- แผนควบคุมกำกับ- แผนการรายงานผลการ ปฏิบัติงาน- แผนการประเมินโครง- การ
8. การควบคุมและการ นิเทศ	<ul style="list-style-type: none">- ลักษณะวิธีการควบคุมงาน- ลักษณะวิธีการควบคุม - งบประมาณ- ลักษณะและวิธีการใดที่ใช้แก้ ปัญหาขณะปฏิบัติงาน- ปัญหาการควบคุมงาน	<ul style="list-style-type: none">- แผนติดตามควบคุมกำกับ- คำสั่งของหน่วยงาน (2535, 2536)

กรอบแนวความคิดของ การวิจัย	ประเด็นคำถาม	เอกสารที่ใช้ค้นคว้า ประกอบการวิเคราะห์ (เฉพาะปีงบประมาณ2536)
	<ul style="list-style-type: none">- วิธีการนิเทศงานมีอะไรบ้าง- ใครเป็นผู้มีหน้าที่นิเทศงาน- การนิเทศงานนิเทศในขั้นตอนใดบ้าง- ปัญหาการนิเทศงานมีอะไรบ้าง- ใครเป็นผู้มีหน้าที่นิเทศงาน- การนิเทศงานนิเทศในขั้นตอนใดบ้าง	
9. การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">- วิธีการรายงานใช้วิธีใดบ้าง- รายละเอียดการรายงานมีอะไรบ้าง- ใครเป็นผู้ทำหน้าที่ในการรายงานกำหนดอย่างไรบ้าง- รายงานให้กับหน่วยงานใดทราบบ้าง- ปัญหาในการรายงานผลการปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง	

กรอบแนวความคิดของ การวิจัย	ประเด็นคำถาม	เอกสารที่ใช้ค้นคว้า ประกอบการวิเคราะห์ (เฉพาะปีงบประมาณ2536)
10. การประเมินผล การปรับแผน	<ul style="list-style-type: none">- ใครเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน- ระยะเวลาประเมินผล- กำหนดการประเมินในจุดใดบ้าง ตามแผนปฏิบัติการประจำปี- ปัญหาการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน มีอะไรบ้าง- มีการปรับแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือไม่- ถ้ามีการประเมินแผนในวิธีการใด และมีลักษณะวิธีการอย่างไร- ปัญหาการปรับแผนขณะปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง	
11. ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปีมีอะไรบ้าง	<ul style="list-style-type: none">- ปัญหาที่สำคัญได้แก่.....- สาเหตุของปัญหาเหล่านั้นคืออะไร- ข้อเสนอแนะที่ควรแก้ไข	

ประวัติผู้เขียน



นายสุรศักดิ์ เกตุสูกะ เกิดวันที่ 24 มิถุนายน 2500 ที่อำเภอท่าตะโก
จังหวัดนครสวรรค์

ประวัติการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรการศึกษา (ปกศ.) ในปีการศึกษา
2518 จากวิทยาลัยครูพระนครนครสวรรค์ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรประโยคครู
พิเศษมัธยม (พ.ม.) ในปี พ.ศ. 2520 จากการศึกษาด้วยตนเอง สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา
(กศ.บ.) วิชาเอกนิเทศ ในปีการศึกษา 2522 จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พัทลุงโลก
และเข้าศึกษาคณะในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหาร
การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประวัติการทำงาน บรรจุเข้ารับราชการ
ครูครั้งแรกเมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2519 ในตำแหน่งครู 1 โรงเรียนบ้านวังเวียน
อำเภอบางมูลนาก จังหวัดพิจิตร ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอโพทะเล
จังหวัดพิจิตร เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2525 และปัจจุบันดำรงตำแหน่งหัวหน้าการประถมศึกษา
ศึกษาอำเภอวังน้ำเย็น สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว