บรรณานุกรม

หนังสือภาษาไทย

ชจรศักดิ์ หาญณรงค์. "ปัญหาในการฝึกอบรม". สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (เมษายน 2515) : 1-22.

เฉลิม สรีผดุง. "ผู้บังคับบัญชาการฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา". วารสารข้าราชการ. 20 (กุมภาพันธ์ 2518) : 81-86.

ชูศักดิ์ เที่ยงตรง. การบริหารบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2517.

เด่นพงษ์ พลละคร. "การฝึกอบรมโดยวัตถุประสงค์". ในปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. เอกสารสัมมนาหมายเลข 2 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. พระนคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.

ตนัย บุนนาค. "ปัญหาการประเมินผลการฝึกอบรม". ในปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.

ถนอม กิตติขจร. "คำขวัญแด่วารสารข้าราชการเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่พุทธศักราช 2509". วารสารข้าราชการ 11 (มกราคม 2509) :1.

_____. "นโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาข้าราชการ" จดหมายข่าวรายวันการฝึกอบรมปลัดจังหวัด นายอำเภอท้าวราชอาณาจักร รุ่นที่ 1 พ.ศ.2505 ฉบับที่ 23 ประจำวันที่ 9 มีนาคม 2505. (เอกสารอัดสำเนา)

ทัศนีย์ มุสิกไชย. "การบริหารงานฝึกอบรมในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์". วารสารพัฒนบริหารศาสตร์. ฉบับพิเศษ (2509) : 140.

วิลาศ สิงหวิสัย. การประเมินผลการฝึกอบรม. ประกอบการสัมมนาปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 7-12 (กรกฎาคม 2517).

ฝ่ายฝึกอบรมข้าราชการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการ. พระนคร : โรงพิมพ์
ภักดีประดิษฐ์, 2502.

ส. ปภาพจน์. "การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีสัมภาษณ์". วารสารท้องถิ่น
14 (ตุลาคม 2517) : 41-49.

สัญญา ธรรมศักดิ์. พิธีเปิดการสัมมนาพัฒนานักบริหารรุ่นที่ 35. สำนักอธิการบดี
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 16 (เมษายน 2519). (เอกสารอัดสำเนา)

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักฝึกอบรม. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม.

สุธีรพันธ์ กรลักษณ์. "ปัญหาการใช้เทคนิคฝึกอบรม (การฝึกอบรมประสาทรับ
ความรู้สึก) ใน ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.

สำนักงาน ก.พ.ศูนย์วางแผนและประสานงานฝึกอบรมข้าราชการพลเรือน. โครงการ
ฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนประจำปี 2519 (กรุงเทพมหานคร :
ศูนย์วางแผนและประสานงานฝึกอบรมข้าราชการพลเรือน, 2519).

เสนีย์ รอดอนันต์. "ปัญหาในการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม". ใน
ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. เอกสารสัมมนาหมายเลข ๓
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.

สมจิตร ทองประดับ. "การปรับปรุงสมรรถภาพของข้าราชการ". วารสาร
ข้าราชการ 21. (กุมภาพันธ์ 2519) : 31-37.

อาชวัน วายวานนท์. "การประเมินผลการฝึกอบรม". วารสารพัฒนบริหารศาสตร์.
ฉบับพิเศษ (2510) : 87.

* อนันต์ แจ้งกลีบ ใน ชวัช ชนิมิตร. คู่มือสอบข้าราชการฝ่ายปกครองทุกระดับ.
กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด อักษรบัณฑิต, 2519.

อมร รักษาสัตย์ และ โสรัจ สุจริตกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย.
พระนคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2514.

เอกสารโรเนียว

กรมการปกครอง, กรม. วิทยาลัยการปกครอง. หลักสูตรการศึกษาอบรมและสัมมนา หลักสูตรโรงเรียนนายอำเภอ.

____. การบรรยายสรุปของวิทยาลัยการปกครอง.

____. การศึกษาอบรมในวิทยาลัยการปกครอง.

ระเบียบ

กรมการปกครอง, กรม. คำสั่งที่ มท.0307/ว.16303 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2524 เรื่องการคัดเลือกข้าราชการศึกษาอบรมในโรงเรียนนายอำเภอ.

การปกครอง, กรม. วิทยาลัยการปกครอง. ระเบียบวิทยาลัยการปกครองว่าด้วย การศึกษาอบรมและสัมมนาในโรงเรียนนักปกครองระดับสูง โรงเรียนนายอำเภอ โรงเรียนข้าราชการฝ่ายปกครองและโรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2523.

มหาดไทย, กระทรวง. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเข็มเกรื่องหมายวิทยฐานะของโรงเรียนนายอำเภอ พ.ศ. 2513.

สัมภาษณ์

ทรงพล มะลิกุล, ร.ต. ผู้อำนวยการโรงเรียนนักปกครองระดับสูง วิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย 14 พฤษภาคม 2524.

นายบุญเลิศ เนินทอง. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6 วิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย 14 พฤษภาคม 2524. (นักเรียนนายอำเภอรุ่นที่ 20)

นายสมบูรณ์ งามลักษณ์. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6 วิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย 14 พฤษภาคม 2524.

Books & Article

Civil Service Assembly (ed.). Employee Training in the Public Service. Chicago : Civil Service Assembly of the United States and Canada, 1948.

Crawford, Calude C. How to Training Survey. Los Angeles : C.C. Crawford, 1954.

Dale, Yolder. Personnel Management and Industrial Relations. Fifth Edition, Englewood Cliffs N.J. Prentice-Hall, Inc., 1962.

De Phillips, Frank A & Others. Management of Training Programs. Homewood III : Richard D. Irwin. Co., 1960.

Dimorck, Marshall Edward and Others. Public Administration. New York : Holt Rinehart and Winston., 1961.

Flippo, Edwin. B. Principles of Personnel Management, 3 d. New York : McGraw-Hill Book Company, 1966.

Graham, Robert G. and Gray, Clifford F. Business Games Handbook. New York : American Management Association Inc., 1969.

Kingsbury, Joseph B. Personnel Administration for Thai Students. Bangkok : University of Thammasat, 1957.

Planty, Earl G. and Others. Training Employee and Management. New York : The Ronald Press Company, 1948.

Stahl, O. Glenn. Public Personnel Administration. 5th ed., New York : Harper and Bros, 1967.

Stanton, Thomas F. How to Instruct Successfully. New York : McGraw-Hill Book Company, 1960.

Strauss and Sayles. Personnel : The Human Problems of Management Englewood Cliffs N.J. Prentice-Hall, Inc.,1961.

Suchman, Edward A. Evaluation Research. New York : Russell Sage Foundation, 1967.

Torpey, William G. Public Personnel Management. Princeton New Jersey : D Van Hostr and Company, Inc., 1959.

United States Civil Service Commission. "Training the Supervisor." Personnel Methods Services No.4. Washington United States Government Printing Office, 1956.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรุฯ

คำสั่งวิทยาลัยการปกครอง
ที่ 38/2524

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนาใน
โรงเรียนนักปกครองระดับสูง โรงเรียนนายอำเภอ
โรงเรียนข้าราชการฝ่ายปกครอง และโรงเรียน
ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- - - - -

อาศัยอำนาจตามระเบียบวิทยาลัยการปกครองว่าด้วยการศึกษาอบรมและสัมมนาในโรงเรียนนักปกครองระดับสูง โรงเรียนนายอำเภอ โรงเรียนข้าราชการฝ่ายปกครอง และโรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ปี 2523 ข้อ 4 ทั้งนี้ เพื่อให้การศึกษาอบรมและสัมมนาในโรงเรียนต่าง ๆ ของวิทยาลัยการปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพในการพัฒนาความรู้ ความชำนาญ เจตนคติ ตลอดจนพฤติกรรมและความประพฤติอันดีงามตามแนวทางที่เหมาะสมและเน้นหนักในด้านคุณธรรมของนักปกครองและเป็นไปอย่างมีระเบียบ จึงให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
ว่าด้วยการศึกษาอบรมและการวัดผลการศึกษา

การศึกษาอบรม

ข้อ 1. นักศึกษาจะต้องรักษาเวลาการศึกษาอบรมให้เป็นไปตามกำหนดโดยเคร่งครัด กล่าวคือ จะต้องเข้าห้องเรียนในกรณีที่มีการศึกษาในชั้นเรียน หรือการไปศึกษาและดูงานนอกสถานที่ หรือทดลองปฏิบัติงานตามวันเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป นักศึกษาผู้ใดเข้าห้องเรียนสาย หรือการไปดูงาน

หรือทดลองปฏิบัติงานไม่ทันกำหนดเวลาที่ทางโรงเรียนได้กำหนดไว้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าเป็นความบกพร่องของนักศึกษาผู้นั้น ซึ่งทางโรงเรียนจะต้องพิจารณาแก้ไขเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 2. นักศึกษาจะต้องมีเวลาศึกษาอบรมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จึงจะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาอบรมและสัมมนา หากนักศึกษาผู้ใดเจ็บป่วยหรือเหตุจำเป็นและมีเวลาศึกษาอบรมน้อยกว่าร้อยละ 80 จะเข้ารับการศึกษาอบรมในวิชาที่ขาดเรียนในรุ่นต่อไป ให้ทำคำร้องเสนอต่ออธิการวิทยาลัยการปกครอง โดยผ่านผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการให้เข้ารับการศึกษาอบรมและสัมมนาในรุ่นต่อไป

ข้อ 3. ในระหว่างเข้ารับการศึกษาอบรม การขาดจากการฟังการบรรยาย การประกอบกิจกรรม การทัศนศึกษาดูงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามหลักสูตร ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตามให้ถือว่าเป็นการขาดจากการศึกษาอบรม

การนับเวลา ให้ถือว่าการศึกษาอบรมวันหนึ่ง ๆ มีจำนวน 6 ชั่วโมง เมื่อนับเวลาขาดครบ 6 ชั่วโมง ให้ถือว่าได้ขาดจากการศึกษาอบรมไปแล้ว 1 วัน

<u>การวัดผลการศึกษา</u>

ข้อ 4. การวัดผลการศึกษาอบรมกำหนดไว้เป็น 3 ระดับ คือ ระดับสูงกว่ามาตรฐานให้ถือร้อยละ 85 ขึ้นไป ระดับมาตรฐานให้ถือร้อยละ 70 ขึ้นไปถึงร้อยละ 85 และระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ให้ถือร้อยละ 70 ลงมา

ในกรณีหลักสูตรการศึกษาอบรมมีระยะเวลาน้อยกว่า 1 เดือน ให้ใช้วิธีการประเมินผลแทนการวัดผล

ข้อ 5. นักศึกษาต้องศึกษาอบรมให้ได้อย่างน้อยระดับมาตรฐานทุกวิชา จึงจะถือว่าสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ผลการศึกษาอบรมวิชาใดต่ำกว่ามาตรฐานให้ถือว่าไม่ผ่านการศึกษาอบรมในวิชานั้น ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะได้มอบหมายงานด้านการค้นคว้าหรือการศึกษาปัญหาเฉพาะเรื่องให้ทำจนกว่าจะได้ผลเป็นที่น่าพอใจหรือทำการสอบแก้ตัวอีกก็ได้ จึงจะถือว่าผู้นั้นมีความรู้ในระดับมาตรฐานตามหลักสูตรของโรงเรียน

ข้อ 6. เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในวิชาการต่าง ๆ อย่างชัดแจ้งและสามารถนำไปปรับใช้การแก้ปัญหาในเชิงปฏิบัติได้ เมื่อได้มีการศึกษาอบรมแต่ละบทเรียนแล้วให้หัวหน้าภาควิชาของวิชานั้น ๆ กำหนดปัญหาท้ายบทเรียนขึ้น แล้วมอบให้โรงเรียนนำไปให้นักศึกษาพิจารณาวิเคราะห์ โดยโรงเรียนจะแบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่ม ๆ เพื่อพิจารณาวิเคราะห์ปัญหาแต่ละข้อ เสร็จแล้วเสนอผลการวิเคราะห์ต่อนักศึกษาทั้งหมด พร้อมกับผู้อำนวยการโรงเรียนและวิทยากรภาควิชานั้น ๆ ด้วย

ข้อ 7. ในกรณีที่นักศึกษามีเวลาเรียนวิชาใดครบร้อยละ 80 แต่เกิดเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุไม่สามารถสอบไล่ได้ตามวันเวลาและสถานที่ที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ หากผู้อำนวยการโรงเรียนสอบสวนแล้วพิจารณาเห็นว่าจริง สมควรให้มีการสอบเป็นพิเศษเฉพาะรายก็ให้ติดต่อกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อจัดให้นักศึกษาผู้นั้นได้สอบไล่ในวิชานั้น ๆ ใหม่ได้

ข้อ 8. ให้หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาร่วมกับหัวหน้าภาควิชาและผู้อำนวยการโรงเรียนคัดเลือกวิทยากรเสนอต่ออธิการวิทยาลัยการปกครอง แต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษาและโรงเรียน

การเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการแก่นักศึกษาให้มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาการจัดทำและเสนอเอกสารวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำทางวิชาการอื่น ๆ ตามที่นักศึกษาร้องขอ

การเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการแก่โรงเรียนให้มีหน้าที่ในการร่วมประเมินผลนักศึกษาทางวิชาการ และการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร วิทยากร และวิธีการในการฝึกอบรม

หมวดที่ 2

<u>ว่าด้วยการจัดตั้งกรรมการนักศึกษา</u>

ข้อ 9. ให้มีคณะกรรมการนักศึกษา ประกอบด้วย

1. ประธาน 1 นาย
2. รองประธาน 1 นาย
3. หัวหน้ากลุ่มต่าง ๆ 5 นาย

4. เลขานุการ 1 นาย

5. กรรมการอื่น ๆ ไม่เกิน 4 นาย

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการนักศึกษาตามข้อ 9 มีหน้าที่บริหารงานตามมติของนักศึกษา การสวัสดิการและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่นักศึกษาและให้ประธานมีสิทธิเรียกประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาปัญหาที่แต่ละกลุ่มเสนอมาได้

ข้อ 11. ให้นักศึกษาทุกคนเป็นสมาชิกในกลุ่มกิจกรรมใดกลุ่มหนึ่ง เว้นแต่กรรมการนักศึกษา

ข้อ 12. กลุ่มกิจกรรมมี 5 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มสวัสดิการ
2. กลุ่มศึกษาและดูงาน
3. กลุ่มกีฬา
4. กลุ่มสังคมและบันเทิง
5. กลุ่มประชาสัมพันธ์

กลุ่มสวัสดิการ มีหน้าที่ดูแลทุกข์สุขทั่ว ๆ ไปของนักศึกษา ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างนักศึกษากับเจ้าหน้าที่โรงเรียนในการรับฟังความทุกข์สุขของนักศึกษาและข้อควรแก้ไขในทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่โรงเรียนได้ทราบ

กลุ่มศึกษาและดูงาน มีหน้าที่จัดการศึกษาและดูงาน รวมถึงวางกำหนดการและอำนวยการเดินทางให้เป็นไปตามกำหนดการ ควบคุมการใช้ยานพาหนะและความปลอดภัยในการศึกษาและดูงาน

กลุ่มกีฬา มีหน้าที่จัดการการกีฬา เช่น การเลือกประเภทกีฬา จัดให้มีการแข่งขันกีฬาระหว่างนักศึกษาหรือกับบุคคลภายนอกตามโอกาสอันควร

กลุ่มสังคมและบันเทิง มีหน้าที่จัดการบันเทิงเป็นกรั้งคราวให้เหมาะสมตามโอกาสอันควร เพื่อเป็นการบำรุงขวัญและพักผ่อนหย่อนใจของนักศึกษา

กลุ่มประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ การถ่ายภาพการหาและรวบรวมข่าวความเคลื่อนไหวของคณะนักศึกษาโรงเรียน จัดทำวารสารหรือหนังสือประจำรุ่น

ข้อ 13. ให้มีการเลือกตั้งกรรมการนักศึกษาภายในระยะเวลาอันสมควร ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนด

ในการเลือกตั้ง ให้นักศึกษาผู้มีอายุสูงสุดในรุ่นเป็นประธานชั่วคราว ดำเนินการเลือกตั้งจนกว่าการเลือกตั้งจะแล้วเสร็จ

การเลือกตั้งกรรมการนักศึกษา ให้เลือกตั้งทีละตำแหน่งตามลำดับ โดยนักศึกษาเป็นผู้เสนอชื่อกรรมการ และต้องมีนักศึกษาอื่นเป็นผู้รับรองอย่างน้อย 3 นาย

ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการแล้ว ไม่มีสิทธิที่จะรับเสนอชื่อเป็นกรรมการตำแหน่งอื่นอีก

ผู้ใดได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการ และมีผู้รับรองครบตามวรรคสาม จะขอถอนการเสนอไม่ได้

ข้อ 14. วิธีการเลือกตั้งกรรมการนักศึกษา จะใช้วิธีลับหรือเปิดเผยก็ได้ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม การนับคะแนนให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ใช้วิธีจับฉลาก

ข้อ 15. เมื่อได้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษาแล้ว ให้รายงานผลการเลือกตั้งให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ เพื่อเสนออธิการประกาศแต่งตั้งต่อไป

ข้อ 16. ในกรณีที่หลักสูตรการศึกษาเกินกว่า 2 เดือน ให้คณะกรรมการนักศึกษาดำรงตำแหน่งคราวละกึ่งหนึ่งของระยะเวลาตามหลักสูตร การเลือกตั้งกรรมการนักศึกษาในภาคหลังให้ดำเนินการเลือกตั้งภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ 17. กรรมการนักศึกษาจะพ้นจากตำแหน่งโดย

1. พ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษา
2. ลาออก
3. นักศึกษาเกินกึ่งมีมติให้กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง
4. เมื่อมีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษาขึ้นใหม่

เมื่อกรรมการนักศึกษาตำแหน่งใดว่างลง ให้ประธานนักศึกษาเรียกประชุมนักศึกษาเพื่อเลือกตั้งผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทนภายใน 7 วัน เว้นไว้แต่เหลือเวลาที่จะดำรงตำแหน่งไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 18. ให้นักศึกษาสมัครเข้าเป็นสมาชิกของกลุ่มด้วยใจสมัคร โดยมีจำนวนกลุ่มละเท่า ๆ กันหรือใกล้เคียงกัน

ในกรณีจำนวนสมาชิกของแต่ละกลุ่มไม่เท่ากันหรือใกล้เคียงกัน ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจพิจารณาจัดให้นักศึกษาเข้าเป็นสมาชิกของกลุ่มใด โดยพิจารณาถึงความชำนาญและความเหมาะสมกับหน้าที่ที่กลุ่มนั้นปฏิบัติก็ได้

ข้อ 19. ในการประชุมใหญ่และประชุมกลุ่มแต่ละครั้งจะต้องมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม มติของที่ประชุมอาศัยหลักเกณฑ์ในการออกเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานหรือหัวหน้ากลุ่มมีสิทธิลงคะแนนเสียงชี้ขาด

ข้อ 20. นอกจากคณะกรรมการนักศึกษาแล้ว ให้มีกลุ่มปฏิบัติการประจำวัน (กป.) โดยโรงเรียนจัดแบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่ม ให้กลุ่มปฏิบัติการประจำวัน มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบยอดจำนวนนักศึกษาตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด
2. ควบคุมดูแลนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามตารางการฝึกอบรม
3. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่ออาจารย์

เมื่อได้มีการปฏิบัติของกลุ่มปฏิบัติการประจำวันครบทุกกลุ่มแล้ว ให้คณะกรรมการนักศึกษาร่วมกับผู้อำนวยการโรงเรียนและวิทยากรประจำโรงเรียน ร่วมกันพิจารณาการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม และพิจารณาชี้ขาดว่ากลุ่มใดเป็นกลุ่มที่ปฏิบัติงานดีเด่นในรอบนั้น ๆ แล้วให้โรงเรียนเป็นผู้จัดทำประกาศชมเชย

หมวดที่ 3

ว่าด้วยความประพฤติของนักศึกษา

ข้อ 21. กำหนดเวลาปฏิบัติการประจำวัน (เว้นวันหยุดการศึกษาอบรม) มีดังนี้

เวลา 05.30 น. ตื่นนอน

เวลา 06.00 น. นักศึกษาพร้อมกันบริเวณที่ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนด พูดสารคดี 5 นาที และออกกำลังกายประมาณ 30 นาที

เวลา 07.00 น. รับประทานอาหารเช้า

เวลา 08.00 น. นักศึกษาพร้อมกันที่บริเวณเสาธง เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา

เวลา 12.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 18.00 น. รับประทานอาหารเย็น

เวลา 19.00 – 21.00 น. กิจกรรมพิเศษและสวดมนต์

เวลา 22.00 น. นอน

<u>ความประพฤติโดยทั่วไป</u>

ข้อ 22. นักศึกษาจะต้องรักษากิริยามารยาทให้สุภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนและการศึกษาดูงานนอกห้องเรียน

ข้อ 23. นอกจากจะต้องประพฤติปฏิบัติตามวินัยข้าราชการแล้วจะต้องประพฤติตนให้เหมาะสมกับฐานะและสภาพของความเป็นนักศึกษาในโรงเรียน

ข้อ 24. ต้องรักษาความสามัคคีในหมู่นักศึกษา

ข้อ 25. ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของโรงเรียน

ข้อ 26. ห้ามเล่นการพนันในบริเวณโรงเรียน

ข้อ 27. ห้ามกระทำการอันไม่สมควรที่นักศึกษาจะพึงกระทำ

<u>การรักษาเวลาและการพักอาศัย</u>

ข้อ 28. นักศึกษาจะต้องเข้าชั้นเรียนตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางศึกษาอบรมและสัมมนาหรือตามเวลาที่โรงเรียนประกาศให้ทราบ

ข้อ 29. การไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ต้องเดินทางไปและกลับโดยพร้อมเพรียงกันตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 30. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องลากิจหรือลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

ข้อ 31. ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องออกไปทำกิจธุระนอกบริเวณโรงเรียน ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียน โดยลงชื่อและรายละเอียดไว้ในสมุดขออนุญาตออกนอกบริเวณที่พักซึ่งจัดไว้ให้ และจะต้องกลับมาถึงโรงเรียนไม่เกินเวลา 22.00 น. ของวันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 32. นักศึกษาจะต้องช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดของห้องพัก รวมทั้งสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบให้ใช้ประจำห้องด้วย หากมีการชำรุดเสียหายขัดข้อง จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

<u>การแต่งกาย</u>

ข้อ 33. ในการออกกำลังกายเวลาเช้า

<u>ชาย</u> สวมเสื้อยืดสีขาวมีคอปก กางเกงกีฬาสีขาว รองเท้าผ้าใบสีขาวและถุงเท้าขาว

<u>หญิง</u> สวมเสื้อยืดสีขาว มีคอปก กางเกงกีฬาสีน้ำเงินขายาว รองเท้าผ้าใบสีขาวและถุงเท้าขาว

ข้อ 34. ในห้องเรียน

<u>ชาย</u> สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว แขนสั้นหรือแขนยาว กางเกงสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น

<u>หญิง</u> สวมเสื้อสีขาว แขนสั้นหรือแขนยาว กระโปรงสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ 35. ในการศึกษาดูงานและการประกอบพิธีการต่าง ๆ ทางโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 36. นักศึกษาผู้ใดประพฤติตนฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งหรือประกาศของโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนว่ากล่าวตักเตือนให้แก้ไขปรับปรุงตัวใหม่ หากนักศึกษาผู้นั้นไม่ปรับปรุงตัวให้ดีขึ้นให้เรียกตัวมาว่ากล่าวตักเตือนอีกครั้งหนึ่งแล้วรายงานให้อธิการทราบพฤติการณ์ไว้

ข้อ 37. นักศึกษาผู้ใดประพฤติตนผิดศีลธรรมจรรยาอย่างร้ายแรง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันหรือกระทำผิดวินัยข้าราชการ โดยทางการสอบสวนแล้วเป็นจริง

หรือประพฤติตนฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของโรงเรียน ซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนได้ตักเตือนแล้ว และเห็นว่าไม่สามารถจะปรับปรุงแก้ไขตัวเองได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรายงานอธิการเพื่อดำเนินการส่งตัวนักศึกษาผู้นั้นกลับสังกัดเดิมและคัดชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาต่อไป

หมวดที่ 4

การประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนานักศึกษา

ข้อ 38. การประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนานักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

(1) วิชาการ ร้อยละ 30

(2) พฤติกรรม ร้อยละ 70

ข้อ 39. การประเมินผลทางด้านวิชาการสำหรับโรงเรียนนักปกครองระดับสูง แบ่งออกเป็นร้อยละ

(1) เอกสารวิจัยส่วนบุคคล ร้อยละ 40 แบ่งออกเป็น
- ข้อเขียน ร้อยละ 30
- การเสนอ ร้อยละ 10

(2) เอกสารวิจารณ์หนังสือ ร้อยละ 20

(3) รายงานการศึกษาและดูงาน ร้อยละ 20
- ข้อเขียน ร้อยละ 15
- การเสนอ ร้อยละ 5

(4) การวิเคราะห์เรื่องที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ 20

ข้อ 40. การประเมินผลทางด้านวิชาการสำหรับโรงเรียนนายอำเภอ แบ่งออกเป็นร้อยละ

(1) เอกสารวิจัยส่วนบุคคล ร้อยละ 40 แบ่งออกเป็น
- ข้อเขียน ร้อยละ 30
- การเสนอ ร้อยละ 10

(2) เอกสารวิจารณ์หนังสือ ร้อยละ 20

(3) ผลการสอบ ร้อยละ 20

(4) รายงานการศึกษาและดูงาน ร้อยละ 20

- ข้อเขียน ร้อยละ 15
- การเสนอ ร้อยละ 5

ข้อ 41. การประเมินผลทางด้านวิชาการสำหรับโรงเรียนข้าราชการฝ่ายปกครอง แบ่งออกเป็นร้อยละ

(1) การสอบ ร้อยละ 60

(2) การพูดต่อหน้าชุมชน ร้อยละ 40

ข้อ 42. การประเมินผลทางด้านวิชาการสำหรับโรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้ใช้วิธีการสอบทั่วไป

ข้อ 43. การประเมินผลทางด้านพฤติกรรม

(1) การประเมินผลการวิเคราะห์จากเพื่อนร่วมกลุ่ม (ตามแบบ Peer Group Rating) ซึ่งจะต้องกระทำ 2 ครั้ง คิดเป็นคะแนนร้อยละ 40

(2) การประเมินผลการวิเคราะห์จากอธิการ รองอธิการ และผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งจะกระทำเกือนละครั้ง คิดเป็นคะแนนร้อยละ 60 ซึ่งจะพิจารณาจากเวลาเรียน การร่วมกิจกรรม และพฤติกรรมของนักศึกษา

ในกรณีหลักสูตรการศึกษาอบรมมีระยะน้อยกว่า 1 เดือนให้ดำเนินการตามข้อ (2) แต่เพียงวิธีเดียวและให้คิดเป็นคะแนนร้อยละร้อย

ข้อ 44. วิทยาลัยการปกครอง จะแจ้งผลให้นักศึกษาและผู้บังคับบัญชาได้ทราบเฉพาะราย และให้โรงเรียนเก็บการประเมินผลนี้ไว้เป็นความลับ

หมวดที่ 5

อำนาจและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้อ 45. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจบริหารงานทั่วไปของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง โครงการศึกษาอบรมและสัมมนาหลักสูตรโรงเรียน และเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการและลูกจ้างที่สังกัดในโรงเรียนนั้น

ข้อ 46. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมีหน้าที่ควบคุมดูแลว่ากล่าวตักเตือนและแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา ตลอดจนความประพฤติ กิริยา มารยาทและวัฒนธรรมอันดีงาม

ข้อ 47. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจพิจารณาลงโทษ ตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษาที่ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและประกาศต่าง ๆ ของโรงเรียน ตลอดจนประพฤติตนไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรมจรรยาและวัฒนธรรมอันดีงาม การลงโทษตัดคะแนนความประพฤติของผู้อำนวยการโรงเรียนให้ถือเป็นเด็ดขาด

ข้อ 48. ในกรณีที่นักศึกษาผู้ใดมีคะแนนความประพฤติไม่ถึงร้อยละ 70 หรือประพฤติผิดศีลธรรมจรรยาอย่างร้ายแรง หรือกระทำผิดวินัยข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนฯ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนนำเสนอต่ออธิการเพื่อพิจารณาคัดชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนของโรงเรียน และส่งตัวนักศึกษากลับสังกัดเดิม

ข้อ 49. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจให้นักศึกษาลากิจ ลาป่วยได้เท่ากับอธิการวิทยาลัยการปกครอง

ข้อ 50. ในระหว่างการศึกษาอบรมและสัมมนาในโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาอบรมและสัมมนา ความประพฤติโดยทั่วไป ตลอดจนบุคคลิกลักษณะ อุปนิสัย ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของตำแหน่งต่าง ๆ หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้วและความสามารถต่าง ๆ ที่สังเกตเห็นได้เสนอต่ออธิการวิทยาลัยการปกครอง

ข้อ 51. ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจมอบหมายงานหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้ผู้ที่เห็นสมควรปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้

ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2524 เป็นต้นไป.

สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม 2524

ยุวรัตน์ กมลเวชช

(นายยุวรัตน์ กมลเวชช)

อธิการวิทยาลัยการปกครอง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยเข็มเครื่องหมายวิทยฐานะของโรงเรียนนายอำเภอ

พ.ศ.2513

โดยที่เห็นเป็นการสมควรที่จะกำหนดให้มีเข็มเครื่องหมายวิทยฐานะของโรงเรียนนายอำเภอ กระทรวงมหาดไทย เพื่อเป็นการแสดงวิทยฐานะและเชิดชูเกียรติแก่ผู้สำเร็จการศึกษาอบรมตามหลักสูตรของโรงเรียนนายอำเภอ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในทางปกครอง หรือผู้มีอุปการะคุณอย่างยิ่งแก่โรงเรียนนายอำเภอ จึงได้วางระเบียบเกี่ยวกับเข็มเครื่องหมายวิทยฐานะของโรงเรียนนายอำเภอไว้ดังนี้ คือ

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเข็มเครื่องหมายวิทยฐานะของโรงเรียนนายอำเภอ พ.ศ. 2513"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ผู้สำเร็จการศึกษาอบรมตามหลักสูตรของโรงเรียนนายอำเภอ มีสิทธิประดับเข็มเครื่องหมายวิทยฐานะของโรงเรียนนายอำเภอ

เข็มเครื่องหมายวิทยฐานะของโรงเรียนนายอำเภอ ทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปดอกจันทร์ 8 แฉก ขนาดกว้างและยาว 4.5 เซ็นติเมตร มีโล่รูปวงกลมพื้นสีดำขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2.5 เซ็นติเมตร อยู่ตรงกลางดอกจันทร์ มีรัศมีสีทองอยู่ตรงกลางโล่ เส้นขอบโล่ด้านนอกเป็นสีทอง เส้นขอบโล่ด้านในและลายกนกเป็นสีทอง ขอบโล่ด้านบนมีตัวหนังสือสีทองมีข้อความว่า "โรงเรียนนายอำเภอ" ขอบโล่ด้านล่างมีตัวหนังสือสีทองมีข้อความว่า "กระทรวงมหาดไทย" ใช้ประดับที่กึ่งกลางกระเป๋าเสื้อเบื้องขวาของเครื่องแบบ

เข็มเครื่องหมายวิทยฐานะของโรงเรียนนายอำเภอแบบย่อมีรูปและแบบเช่นเดียวกับแบบเต็ม มีขนาดกว้างและยาว 1 เซ็นติเมตร แต่ไม่มีข้อความที่โลหะทั้งด้านบนและด้านล่างใช้ประดับบนเครื่องแต่งกายสากลในตำแหน่งปกเสื้อ

ข้อ 4. ให้บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิประดับเข็มเครื่องหมายวิทยฐานะของโรงเรียนนายอำเภอได้เช่นเดียวกับข้อ 3 คือ

(1) คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยการปกครองทำหน้าที่กรรมการอำนวยการโรงเรียนนายอำเภอ

(2) ผู้สำเร็จการศึกษาอบรมตามหลักสูตรของโรงเรียนนายอำเภอก่อนวันใช้ระเบียบการนี้ ตั้งแต่รุ่นที่ 1 ถึงรุ่นที่ 5 (พ.ศ.2507 – พ.ศ.2511)

(3) ผู้ทรงคุณวุฒิในทางปกครอง หรือผู้มีอุปการะคุณอย่างยิ่งแก่โรงเรียนนายอำเภอ ซึ่งคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยการปกครอง ทำหน้าที่กรรมการอำนวยการโรงเรียนนายอำเภอ พิจารณาเห็นสมควร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2513

(ลงชื่อ) พลเอก ป.จารุเสถียร

(ประภาส จารุเสถียร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

สำเนาถูกต้อง

(นายอนุชิต จันทนวรานนท์)

จนท.ฝร.4

วิทยาลัยการปกครอง ฝ่ายการศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วปค. ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา

ที่ มท.0308 (2.1)/1066 วันที่ 24 เมษายน 2524

เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรดูแลการปฏิบัติประจำวันของนักศึกษา

เสนอ ผอ. ร.ร. ทุก ร.ร.

เรื่องเดิม

ตามที่ วปค. ได้จัดวิทยากรไปประจำ ร.ร.ต่าง ๆ ร.ร.ละ 3 คน เพื่อปฏิบัติงานช่วยเหลือในกิจการของโรงเรียนนั้น

ข้อเท็จจริง

ขณะนี้ วปค. กำลังพิจารณาจัดแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานในแต่ละ ร.ร. ตามที่ ร.ร.ต่าง ๆ ได้เสนอมา ซึ่งในหลักการ วปค. จะจัดแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานของ ร.ร. เป็น 3 งาน ตามจำนวนวิทยากร คือ งานบริหาร งานวิชาการ และงานกิจกรรม

อนึ่ง จากการตรวจเยี่ยมนักศึกษาของอธิการฯ ในเวลากลางคืน ปรากฏว่า นักศึกษาบางคนเล่นกีฬาในร่มบางประเภทในห้องนอน ไม่เล่นในสถานที่ที่ ร.ร.จัดให้ไว้ และไม่หลับนอนตามเวลา ทำให้รบกวนบุคคลอื่น

ข้อเสนอ

จึงให้ ร.ร.ทุก ร.ร. จัดวิทยากรปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานที่แบ่งไว้ข้างต้น ซึ่งได้แนบรายละเอียดมาพร้อมนี้ โดย ให้วิทยากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานกิจกรรม ให้มีหน้าที่ในการตรวจตรา ดูความเรียบร้อยของนักศึกษาในเวลากลางคืนด้วย และขอส่งรายละเอียดการแบ่งหน้าที่ของ ร.ร.มาเพื่อประกอบการพิจารณา และให้ความเห็นประกอบ เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป.

ร.ต. สุพจน์ พานิชประไพ

(สุพจน์ พานิชประไพ)

รอง อธ.วปค.ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา

ฝ่ายโรงเรียนข้าราชการฝ่ายปกครองและท้องถิ่น มีหน้าที่เป็นผู้ปกครองดูแลและจัดระบบการศึกษาใน ร.ร.นปส., นอ., ปค., รสท. ให้เป็นไปตามที่ วปค. กำหนด ให้การศึกษาอบรมข้าราชการระดับต่าง ๆ ก่อนที่จะดำรงตำแหน่ง และระหว่างดำรงตำแหน่งให้มีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่และการบริหารงานแผนใหม่ และศึกษาพฤติกรรม ทัศนคติ ภูมิหลัง และให้คำแนะนำเพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรม ให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ฝ่ายโรงเรียนข้าราชการฝ่ายปกครองและท้องถิ่น มีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบแบ่งงานออกเป็น

1. โรงเรียนนักปกครองระดับสูง (ร.ร.นปส.) มีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ
2. โรงเรียนนายอำเภอ (ร.ร.นอ.) มีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ
3. โรงเรียนข้าราชการฝ่ายปกครอง (ร.ร.ปค.) มีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ
4. โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น (ร.ร.สท.) มีผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ

แต่ละโรงเรียนจะแบ่งหน้าที่ออกเป็น 3 งาน ดังนี้ คือ

ก. งานบริหาร มีหน้าที่ดังนี้

1. งานสารบรรณ
   - รับ – ส่ง เสนอ เก็บรักษาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ
   - ควบคุมดูแลเครื่องพิมพ์ดีด และของใช้ต่าง ๆ ในโรงเรียน
   - เบิกจ่าย จัดทำทะเบียน เครื่องเขียนแบบพิมพ์
   - ร่าง โต้ตอบหนังสือธุรการ ซึ่งมิได้เป็นหน้าที่ของงานใด
   - ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และนักศึกษา
   - รวบรวมรายงานขอความดีความชอบของข้าราชการ และลูกจ้าง

- จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่ไม่อยู่ในหน้าที่ของฝ่ายใด
- ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ
- งานธุรการที่ไม่ได้กำหนดเป็นหน้าที่ของงานใด
- ดำเนินงานการประชุม และเป็นเลขานุการที่ประชุม

2. การเงิน
- เป็นเจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินของโรงเรียน
- รวบรวมรายงานการเดินทาง ใบสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
- ดำเนินการทวงถามเงินยืมประเภทต่าง ๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมและตรวจสอบรายงานการเดินทางของผู้ที่เข้าศึกษาอบรม และเจ้าหน้าที่
- ติดต่อรวบรวมใบสำคัญ และหลักฐานต่าง ๆ ของผู้บรรยาย
- ประสานการดำเนินงานกับงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหาร

3. พัสดุและสถานที่
- จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของโรงเรียน
- เก็บรักษา ควบคุมดูแล การใช้และการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- จัดทำทะเบียน สถิติการใช้วัสดุ อุปกรณ์ในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ควบคุมดูแลการใช้อาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ดูแลรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่
- ควบคุมการปฏิบัติงานของคนงาน ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เกี่ยวกับงานนี้
- จัดบริการน้ำดื่มและเครื่องดื่มสำหรับผู้บรรยาย และนักศึกษา
- จัด ดูแล รักษาและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในเรื่องที่พัก ห้องบรรยาย
- ควบคุมดูแลไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ

4. โครงการและแผนดำเนินงาน

- จัดทำโครงการของบประมาณประจำปี
- จัดทำแผนดำเนินงาน
- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5. ปฐมนิเทศ

- จัดเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว
- จัดทำป้ายชื่อติดโต๊ะนั่ง
- จัดทำทะเบียนประวัติ
- รับเงินการศึกษาอบรม

6. พิธีปิดการศึกษาอบรม

- จัดทำกำหนดการ แผนผังห้องประชุม
- ประสานงานกับแผนกการต่าง ๆ
- เชิญประธาน และแขกผู้มีเกียรติ
- ติดต่อห้องประชุม เครื่องเสียง พิธีสงฆ์
- เขียนกล่าวรายงาน และโอวาท

7. ประกาศนียบัตร

- จัดให้ฝ่ายศิลป์เขียนประกาศนียบัตร
- เสนอลงนามประกาศนียบัตร
- ส่งงานจัดระบบและแผนงานลงทะเบียนประกาศนียบัตร

8. การตรวจสุขภาพกาย – สุขภาพจิตนักศึกษา

- ติดต่อโรงพยาบาล
- นำนักศึกษาไปตรวจ
- ขอผลการตรวจ และจัดให้ชี้แจงผลการตรวจ
- รวบรวมจัดทำประวัติประกอบการประเมินผล

9. รวบรวมการประเมินผล

- รวบรวมการประเมินผลของนักศึกษา ให้งานวิจัยประเมินผลเก็บข้อมูล
- รวมผลการประเมินทางวิชาการและพฤติกรรม และจัดทำลำดับผล
- แจ้งผลการประเมินแก่นักศึกษา และส่งผลการประเมินไปยังต้นสังกัด

ข. งานวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

1. เตรียมการฝึกอบรม

- ประสานกับฝ่ายวิชาการในการกำหนดหลักสูตร ขอบเขตวิชา และผู้บรรยาย
- ติดต่อผู้บรรยายล่วงหน้า
- จัดทำปฏิทินการฝึกอบรม
- จัดตารางการบรรยาย
- จัดทำคู่มือการศึกษาอบรม
- แจ้งรายละเอียดให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกเตรียมความรายงานตัว

2. การปฐมนิเทศ

- จัดทำแนวทางการปฐมนิเทศ
- จัดวิทยากรทำการปฐมนิเทศ

3. ประกาศ

- ประกาศกำหนดเลขหมายประจำตัวนักศึกษา
- ประกาศแบ่งกลุ่ม เพื่อศึกษาทางวิชาการ และกิจกรรม
- ประกาศแบ่งกลุ่ม เพื่อทัศนศึกษาดูงาน

4. การศึกษาอบรมภาควิชาการ

- กำหนดตารางการบรรยายที่แน่นอน
- เชิญผู้บรรยาย
- เชิญผู้บรรยายพิเศษ ในเวลากิจกรรมพิเศษ
- ติดต่ออำนวยความสะดวกในการรับ – ส่งผู้บรรยาย
- กำหนดการส่งรายงานสรุปสาระสำคัญของวิชา

- กำหนดส่งการจัดทำเอกสารรายงาน
- การวิจารณ์หนังสือ
- เอกสารวิจัยการปฏิบัติงาน
- ปัญหาท้ายบทเรียน
- งานที่ผู้บรรยาย หรือผู้ให้มอบหมาย
- การรายงานการศึกษาและดูงาน
- รวบรวมและแจกเอกสารข้อบังคับแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ประเมินผล

5. การทัศนศึกษาและดูงาน
   - จัดทำแผนการทัศนศึกษาและดูงาน
   - ติดต่อกับจังหวัด อำเภอ และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
   - ดำเนินการในการขออนุญาต ขออนุมัติ
   - ควบคุมการไปทัศนศึกษาและดูงานตามแผน
6. การเข้าพบข้าราชการชั้นผู้ใหญ่
   - กำหนดวัน เวลา การเข้าเยี่ยมคำนับ
   - ติดต่อยานพาหนะ และสถานที่
   - ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์
7. การเสนอรายงานหน้าชั้นเรียน
   - กำหนดวัน เวลา และผู้เสนอ
   - เชิญวิทยากรเข้าร่วมฟัง และร่วมพิจารณาประเมินผล
8. การปรึกษาทางวิชาการ
   - ประสานงานระหว่างนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา
   - กำหนดเวลาการให้คำปรึกษา
   - เสนอแนะในการจัดหาเอกสารวิชาการ

9. การประเมินผลทางวิชาการ

- จัดให้มีการประเมินผลทางวิชาการ
- รวบรวมคะแนนการประเมินผล
- จัดส่งคะแนนแก่งานบริหาร

10. ปัจฉิมนิเทศ

- กำหนดการปัจฉิมนิเทศ
- การประเมินผลของนักศึกษาต่อ ร.ร.
- กำหนดแนวทางและผู้ปัจฉิมนิเทศ

11. การพูดต่อหน้าชุมชน และบรรยายสรุป

- กำหนดการแข่งขัน
- แต่งตั้งกรรมการ
- รวบรวมคะแนนและประกาศผล

12. การจัดวิทยากรประจำบทเรียน

- แจ้งตารางการฝึกอบรม บทเรียนต่าง ๆ ให้ฝ่ายวิชาการทราบล่วงหน้า เพื่อให้จัดส่งวิทยากรมาประจำบทเรียน
- รวบรวมความเห็นของวิทยากรประจำบทเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตร และวิทยากร
- แจ้งวิทยากรประจำบทเรียนกำหนดปัญหาท้ายบทเรียน
- กำหนดให้นักศึกษาส่งรายงานปัญหาท้ายบทเรียน

ค. <u>งานกิจกรรม</u> มีหน้าที่ดังนี้

1. การเลือกตั้งกรรมการนักศึกษา

- กำหนดการเลือกตั้ง
- ดำเนินการเลือกตั้ง
- จัดทำประกาศผลการเลือกตั้ง

2. การจัดแบ่งกลุ่ม กป.
   - กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่ม กป.
   - อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกลุ่ม กป.
   - จัดการตัดสินผลการดำเนินงานของกลุ่ม กป.
   - ประกาศผลการดำเนินงานของกลุ่ม กป.

3. กำกับการปฏิบัติงานประจำวัน
   - การเคารพธงชาติ การกล่าวคำปฏิญาณ
   - การเข้าห้องเรียน
   - การสวดมนต์ ร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี

4. การบริการการดำเนินงานของกรรมการนักศึกษา
   - ดูแลอุปกรณ์การศึกษา
   - ประสานงานในกิจกรรมพิเศษ
   - บริการด้านสวัสดิการ

5. การประเมินผลทางพฤติกรรม
   - กำหนดการประเมินผลของนักศึกษา และอาจารย์ประจำโรงเรียน
   - ประสานงานกับงานวิจัยและประเมินผล ฝ่ายประสานงานวิชาการ
   - รวบรวมคะแนน
   - เก็บรักษาเอกสารประเมินผลเป็นความลับ

6. การฝึกอบรมลูกเสือ
   - กำหนดการฝึกอบรม
   - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
   - ส่งนักศึกษาไปอบรม
   - รวมผลแจ้งงานวิชาการ โรงเรียน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. การฝึกอบรม อส.

- กำหนดการฝึกอบรม
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับ – ส่งนักศึกษาไปอบรม
- รวมผลแจ้งงานวิชาการ โรงเรียน

8. การฝึกอบรมยิงปืนพก

- กำหนดการฝึกอบรม
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับ – ส่งนักศึกษาไปอบรม
- รวมผลแจ้งงานวิชาการ โรงเรียน

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ มท ๐๒๐๑/ว. ๓๘๑ กระทรวงมหาดไทย

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๒๔

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถาม

เรียน [redacted]

ด้วย ร.ต.ต. ชัยชวัช ทัพศาสตร์ นิสิตชั้นปริญญาโท ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาวิจัย เรื่อง " การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย " สำหรับงานภาคนิพนธ์ ตามหลักสูตรมหาบัณฑิต ของภาควิชาการปกครอง คณะบัณฑิตศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะวิเคราะห์กระบวนการศึกษาอบรมของโรงเรียน - นายอำเภอเกี่ยวกับลักษณะวิชาความรู้ รวมทั้งสัมฤทธิ์ผลทางการศึกษาอบรมในการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ซึ่งใช้ข้อมูลจากการออกแบบสอบถามข้าราชการฝ่ายปกครองที่ผ่านการศึกษาจากโรงเรียนนายอำเภอมาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามแก่ผู้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องนี้ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายพิศาล มูลศาสตรสาทร)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวง

โทร. ๒๒๓๐๒๙

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมษายน ๒๕๒๔

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้า ร.ต.ต.ชัยธวัช ทัพศาสตร์ ปัจจุบันเป็นนิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาขั้นปริญญามหาบัณฑิต เรื่อง "การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย" ซึ่งผลของการศึกษาวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อโรงเรียนนายอำเภอฯ ที่จะปรับปรุงงานฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และในการวิจัยครั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นจะต้องสอบถามความคิดเห็นจากผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรม และผู้บังคับบัญชาของผู้ที่เคยผ่านการศึกษาอบรมจากโรงเรียนนายอำเภอมาแล้ว โดยวิธีการสุ่มตัวอย่าง และท่านได้เป็นผู้บังคับบัญชาท่านหนึ่งซึ่งอยู่ในกลุ่มของผู้ที่ได้รับการสุ่มตัวอย่างเพื่อสอบถามความคิดเห็นครั้งนี้ ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดช่วยตอบแบบสอบถามนี้ด้วย

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นวิทยาทานแก่ข้าพเจ้าในครั้งนี้ เพราะการวิจัยจะไม่สามารถสำเร็จลงได้ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือจากท่าน ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ร.ต.ต. ชัยธวัช ทัพศาสตร์

(ชัยธวัช ทัพศาสตร์)

แบบสอบถาม

การประเมินผลการศึกษาอบรมนักเรียนโรงเรียนนายอำเภอ โดย ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการฝึกอบรม ..... โดย .....

วิธีตอบแบบสอบถาม

– โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านอย่างจริงใจ ความคิดเห็นเหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการเท่านั้น และความคิดเห็นของท่านทั้งหมดจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

– โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ( ) หน้าข้อความตามที่ท่านเห็นสมควร และโปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้

๑. ความละเอียดถี่ถ้วนของนักเรียนโรงเรียนนายอำเภอผู้นี้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมที่โรงเรียนนายอำเภอและหลังการฝึกอบรม

( ) มีความละเอียดถี่ถ้วนมากกว่าก่อนเข้าฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเมื่อก่อน

( ) มีความละเอียดถี่ถ้วนน้อยกว่าก่อนเข้าฝึกอบรม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๒. การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

( ) สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้มากกว่าแต่ก่อน

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายน้อยกว่าแต่ก่อน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๓. ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

( ) ปฏิบัติงานได้รวดเร็วกว่าก่อนเข้าฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) ปฏิบัติงานได้ช้ากว่าเมื่อก่อน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๔. ความอุตสาหะพยายามในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

( ) มีความอุตสาหะพยายามมากกว่าก่อนเข้าฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) มีความอุตสาหะพยายามน้อยกว่าก่อนเข้าฝึกอบรม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕. ความรู้และความรอบรู้สำหรับปฏิบัติงาน

( ) มีมากกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) มีน้อยกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๖. การตัดสินใจในการแก้ปัญหา

( ) เด็ดขาดรวดเร็วกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) เด็ดขาดรวดเร็วน้อยกว่าแต่ก่อน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๗. ความสุภาพเรียบร้อยและการควบคุมอารมณ์

( ) มีมากกว่าก่อนเข้าอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) มีน้อยกว่าก่อนเข้ารับการอบรม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๘. ความร่วมมือประสานงานกับผู้ร่วมงานและยอมรับความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

( ) มีมากกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) มีน้อยกว่าแต่ก่อน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๙. ความมีมนุษยสัมพันธ์

( ) มีมากกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) มีน้อยกว่าแต่ก่อน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๐. ความคิดริเริ่ม หาวิธีการทำงานที่ดีขึ้น

( ) มีมากกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) มีน้อยกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๑. การต่อสู้และหาวิถีทางเพื่อให้งานสำเร็จตามแผน ตามที่ได้รับมอบหมายและตามนโยบาย

( ) มีมากกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) มีน้อยกว่าก่อนเข้ารับการศึกษาอบรม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๒. ความสามารถในการจัดระบบงาน ความสามารถในการวางแผนการมอบอำนาจและการมอบหมายงาน

( ) มีมากกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) มีน้อยกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๓. ลักษณะความเป็นผู้นำ การทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมมือจงรักภักดีและอื่น ๆ ให้ทำงานสำเร็จลุล่วง

( ) มีมากกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) มีน้อยกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๔. ความสามารถในการสอน แนะนำและปรับปรุงผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

( ) มีมากกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) มีน้อยกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๕. ความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

( ) มีมากกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) มีน้อยกว่าก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมษายน ๒๕๒๔

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามจำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้า ร.ต.ต.ชัยธวัช ทัพศาสตร์ ปัจจุบันเป็นนิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังศึกษาวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาชั้นปริญญามหาบัณฑิต เรื่อง "การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย" ในการวิจัยครั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นจะต้องสอบถามความคิดเห็นจากผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมจากโรงเรียนนายอำเภอฯ มาแล้ว โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างและท่านก็ได้เป็นบุคคลหนึ่งที่อยู่ในกลุ่มของผู้ที่ได้รับการสุ่มตัวอย่างด้วย ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดช่วยตอบแบบสอบถามนี้ด้วย ซึ่งผลการศึกษาวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ที่จะปรับปรุงงานฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามเพื่อเป็นวิทยาทานแก่ข้าพเจ้าในครั้งนี้ เพราะการวิจัยจะไม่สามารถสำเร็จลงได้ ถ้าไม่ได้รับความร่วมมือจากท่าน ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ร.ต.ต. ชัยธวัช ทัพศาสตร์

(ชัยธวัช ทัพศาสตร์)

แบบสอบถาม

"การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย"

วิธีตอบแบบสอบถาม

- โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านอย่างจริงใจ ความคิดเห็นเหล่านี้จะนำไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการเท่านั้น และความคิดเห็นของท่านทั้งหมดจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ

- โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความตามที่ท่านเห็นสมควร และโปรดเติมข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้

ส่วนที่ ๑ ภูมิหลัง

๑. อายุ

( ) ๓๐ - ๓๕ ปี

( ) ๓๖ - ๔๐ ปี

( ) ๔๑ - ๔๕ ปี

( ) ๔๖ - ๕๐ ปี

( ) ๕๑ - ๕๕ ปี

๒. อายุราชการ

( ) ๐ - ๑๐ ปี

( ) ๑๑ - ๒๐ ปี

( ) ๒๑ - ๓๐ ปี

( ) ๓๑ - ๔๐ ปี

( ) ๔๑ - ๕๐ ปี

๓. สังกัด .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔. วุฒิการศึกษา

( ) ปริญญาเอก

( ) ปริญญาโทต่างประเทศ

( ) ปริญญาโทในประเทศ

( ) ปริญญาตรี

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี

๕. ก่อนเข้ารับการศึกษาที่โรงเรียนนายอำเภอ ข้าพเจ้ารับราชการในระดับ

( ) ระดับ ๖

( ) ระดับ ๕

๖. ปัจจุบัน ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งในระดับ

( ) ระดับ ๗

( ) ระดับ ๖

๗. สายงานของข้าพเจ้าในปัจจุบันอยู่ในฝ่ายบริหาร

( ) ใช่

( ) ไม่ใช่

๘. ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายอำเภอ ในปี

( ) ๒๕๒๑ รุ่นที่ .....

( ) ๒๕๒๒ รุ่นที่ .....

( ) ๒๕๒๓ รุ่นที่ .....

๙. ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องรับผิดชอบ

( ) ๐ - ๑๐ คน

( ) ๑๑ - ๕๐ คน

( ) ๕๑ - ๑๕๐ คน

( ) ๑๕๑ คนขึ้นไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<u>ส่วนที่ ๒</u> ความคิดเห็น

๑๐. การคัดเลือกข้าราชการเข้าศึกษาในโรงเรียนนายอำเภอ ข้าพเจ้าคิดว่า

( ) ต้องเป็นการสอบแข่งขัน

( ) ไม่ต้องสอบแข่งขัน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๑. ถ้าไม่ต้องสอบแข่งขันควรพิจารณาจาก

( ) ระดับ - เงินเดือน

( ) อาวุโส

( ) ความเหมาะสม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๒. การเข้าศึกษาในโรงเรียนนายอำเภอเป็นความจำเป็นสำหรับข้าราชการที่จะเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับสูงต่อไปในอนาคต

( ) เห็นด้วย (เหตุผล) .....

( ) ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) .....

๑๓. เป้าหมายของข้าพเจ้าในการเข้าศึกษาในโรงเรียนนายอำเภอ

( ) เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและวิชาการใหม่ ๆ

( ) ได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งที่สำคัญได้

( ) เป็นการเข้าตามวาระที่ทางราชการกำหนด

( ) ถูกทุกข้อ

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๔. ก่อนที่ข้าพเจ้าจะเข้ารับการศึกษาในโรงเรียนนายอำเภอ ข้าพเจ้าคิดว่าการเข้าโรงเรียนนายอำเภอจะได้รับประโยชน์

( ) เป็นการเพิ่มพูนสมรรถภาพของข้าราชการ
( ) การประสานงานดีขึ้น
( ) เพิ่มพูนความรู้เทคนิคใหม่ ๆ
( ) กล้าคิดกล้าตัดสินใจ
( ) ถูกทุกข้อ
( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๕. หลังจากข้าพเจ้าจบการศึกษาอบรมจากโรงเรียนนายอำเภอแล้ว ข้าพเจ้าคิดว่า

( ) สามารถตัดสินปัญหาลึกซึ้งขึ้น
( ) มีทฤษฎีเข้ามาอ้างอิงมาก
( ) มีความมั่นใจมากขึ้น
( ) ทั้ง ก, ข, ค
( ) เพิ่มพูนความรู้เพียงเล็กน้อยไม่เข้าเรียนก็สามารถทำงานได้ดี
( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๖. การที่นักเรียนโรงเรียนนายอำเภอที่เข้ามารับการศึกษาอบรมมาจากต่างสังกัดและต่างกรมเข้ามาเรียนด้วยกันผลที่ได้

( ) ได้ผลดีเพราะเนื้อหาวิชาเป็นกลาง ๆ อยู่แล้ว
( ) คงไม่ดีนักเพราะยากต่อการปรับพื้นฐานความรู้ให้อยู่ในระดับเดียวกัน
( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๗. การที่ข้าพเจ้าได้เข้ามาศึกษาอบรมในโรงเรียนนายอำเภอ ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสพการณ์

( ) ไม่สามารถจะได้รับขณะทำงาน
( ) ในขณะทำงานก็ได้รับอยู่แล้ว
( ) เป็นการแลกเปลี่ยนประสพการณ์
( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๑๘. ข้าพเจ้าคิดว่า ข้าราชการที่ผ่านการศึกษาอบรมจากโรงเรียนนายอำเภอ สามารถทำงานในตำแหน่งผู้บังคับบัญชาระดับสูง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

( ) เป็นความจริง (เหตุผล) .....

( ) ไม่เป็นความจริง (เหตุผล) .....

๑๙. การที่โรงเรียนนายอำเภอเน้นการทำงานเป็นหมู่คณะก็เพื่อ ทำให้การตัดสินปัญหาทำได้รอบคอบทันต่อเหตุการณ์โดยเน้นหลัก เหตุผล ในการรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่นนั้น

( ) ข้าพเจ้าเห็นด้วย

( ) ข้าพเจ้าไม่เห็นด้วย

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๒๐. การให้ข้าราชการจากกรมอื่นและตำรวจ เข้ามาเรียนด้วยมีผล

( ) เป็นการเผยแพร่กิจการของกรมการปกครอง

( ) สะดวกในการประสานงาน

( ) เป็นการสร้างความสามัคคีในหมู่ข้าราชการด้วยกัน

( ) ถูกทุกข้อ

( ) อื่น (โปรดระบุ) .....

๒๑. เวลาประมาณ ๗ เดือน ที่ใช้ในการศึกษาอบรมในโรงเรียนนายอำเภอ ข้าพเจ้าคิดว่า

( ) นานเกินไป

( ) เหมาะสมแล้ว

( ) สั้นเกินไป

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ส่วนที่ ๓ ลักษณะวิชาที่ใช้ในการศึกษาอบรม

๒๒. หมวดวิชาที่สอนในโรงเรียนนายอำเภอที่ข้าพเจ้าชอบมากที่สุด

( ) การบริหารและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

( ) การปกครองและงานในหน้าที่ของกรมการปกครอง

( ) งานของกระทรวงทบวงกรมอื่น

( ) การรักษาความสงบเรียบร้อยในทางปกครองและความรู้พิเศษ

( ) การสร้างคุณลักษณะนักปกครอง

ชอบในแง่ .....

๒๓. ในตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันข้าพเจ้าได้ใช้วิชาในหมวดวิชาใดมากที่สุด

( ) การบริหารและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

( ) การปกครองและงานในหน้าที่ของกรมการปกครอง

( ) งานของกระทรวงทบวงกรมอื่น

( ) การรักษาความสงบเรียบร้อยในทางปกครองและความรู้พิเศษ

( ) การสร้างคุณลักษณะนักปกครอง

ใช้ในแง่ของ .....

๒๔. ข้าพเจ้าเห็นว่า วิชาที่สอนในโรงเรียนนายอำเภอ

( ) เพียงพอแล้ว

( ) เพียงพอแต่ต้องปรับปรุงเนื้อหา

( ) ต้องเพิ่มเติมวิชาลงไปอีก

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๒๕. ข้าพเจ้าคิดว่า หมวดวิชาที่ต้องปรับปรุงเนื้อหา คือ

( ) การบริหารและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

( ) การปกครองและงานในหน้าที่ของกรมการปกครอง

( ) งานของกระทรวงทบวงกรมอื่น ๆ

( ) การรักษาความสงบเรียบร้อยในทางปกครองและความรู้พิเศษ

( ) การสร้างคุณลักษณะนักปกครอง

ปรับปรุงในแง่ของ .....

๒๖. ถ้าต้องเพิ่มวิชาเรียนอีก หมวดวิชาที่ควรบรรจุวิชาใหม่ลงไป คือ

( ) การบริหารและการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

( ) การปกครองและงานในหน้าที่ของกรมการปกครอง

( ) งานของกระทรวงทบวงกรมอื่น ๆ

( ) การรักษาความสงบเรียบร้อยในทางปกครองและความรู้พิเศษ

( ) การสร้างคุณลักษณะนักปกครอง

วิชาที่ควรบรรจุลงไป คือ .....

๒๗. วิชาต่าง ๆ ที่นักเรียนโรงเรียนนายอำเภอได้ศึกษาอบรมนั้น มีพอที่จะทำให้ข้าราชการที่สำเร็จการศึกษาอบรมเป็นผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

( ) พอเพียงที่สุด

( ) พอเพียง

( ) ยังไม่พอเพียง

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

<u>ส่วนที่ ๔</u> ความพอเหมาะและความรู้ความสามารถของครูอาจารย์ผู้สอน

๒๘. ข้าพเจ้าเห็นว่า วิชาการที่ครู/อาจารย์ ซึ่งไม่ได้สังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มาสอนนั้น

( ) เกี่ยวกับงานในตำแหน่งมาก

( ) นำมาประยุกต์ใช้ได้

( ) ไม่ค่อยเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๒๙. ครู/อาจารย์ ซึ่งไม่ได้สังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มีความรู้ความสามารถ

( ) สูงมาก

( ) สูง

( ) คิดว่ามีพอสมควร

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๓๐. ข้าพเจ้าคิดว่า การเพิ่มครู/อาจารย์ ซึ่งไม่ได้สังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ให้มากขึ้น

( ) มีความจำเป็นมาก

( ) เท่าที่เป็นอยู่พอเพียงแล้ว

( ) ควรลดให้น้อยลงกว่านี้

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๓๑. การจัดครูผู้สอน ซึ่งเป็นข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย มีความรู้ความสามารถ

( ) สูงมาก

( ) สูง

( ) คิดว่ามีพอสมควร

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๓๒. การบรรจุข้าราชการของฝ่ายวิชาการของโรงเรียนนายอำเภอซึ่งมีหน้าที่ต้องสอนในโรงเรียนนายอำเภอ

( ) เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

( ) มีความรู้ความสามารถน้อย

( ) คำนึงถึงแต่อัตราที่บรรจุลงไปไม่พิจารณาความสามารถ

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๓๓. ในระหว่างที่ข้าพเจ้ารับการศึกษาอบรมนั้น ข้าพเจ้าประสพปัญหาเกี่ยวกับครูผู้สอนซึ่งสังกัดฝ่ายวิชาการของโรงเรียนนายอำเภอซึ่งคำนึงแต่อัตราที่บรรจุ

( ) ประสพ

( ) ไม่ประสพ

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๓๔. ถ้าบรรจุข้าราชการซึ่งเป็นครูผู้สอนตามข้อ ๓๓ ซึ่งคำนึงแต่อัตราตำแหน่ง เป็นผล

( ) คุณภาพนักเรียนต่ำ

( ) ไม่มีผลเพราะนักเรียนศึกษาด้วยตัวของตัวเอง

( ) เหมาะสมแล้ว

( ) เป็นนโยบายไม่มีความเห็น

๓๕. การมีครู/อาจารย์ หลาย ๆ ท่านสอนในแต่ละวิชาเป็นผลให้

( ) นักเรียนมีความรู้แตกฉานยิ่งขึ้น

( ) ทำให้นักเรียนสับสนเพราะต่างคนก็พยายามยัดเยียดในสิ่งที่ตนรู้

( ) ต้องใช้ความพยายามมากขึ้นที่ให้แต่ละส่วนต่อเนื่องกันได้

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๓๖. ในทุกวิชา หลังจากครู/อาจารย์ ได้สอนไปแล้ว นักเรียนโรงเรียนนายอำเภอ จะมีการถกเถียงปัญหานั้นกันเองอีก

( ) ในทุก ๆ วิชา
( ) เป็นส่วนมาก
( ) เป็นส่วนน้อย
( ) ไม่มีการถกเถียง

ส่วนที่ ๕ ตำราและเครื่องช่วยการศึกษา

๓๗. ในระหว่างเวลาที่ข้าพเจ้าเข้ารับการศึกษาอบรมในโรงเรียนนายอำเภอ ตำรา

( ) มีพร้อม
( ) ส่วนใหญ่พร้อม
( ) ไม่ค่อยจะพร้อม
( ) ยังขาดอีกมาก

๓๘. ตำราที่ได้รับแจกนั้นให้คุณค่าที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

( ) ใช้ได้มาก
( ) ใช้ได้
( ) ใช้ไม่ได้เลย
( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๓๙. สำหรับเครื่องช่วยการศึกษาอื่น ๆ

( ) มีพร้อม
( ) ส่วนใหญ่พร้อม
( ) ไม่ค่อยจะมี
( ) ยังขาดอีกมาก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔๐. สำหรับบรรยากาศในห้องเรียน

( ) เหมาะสมแล้ว

( ) อยู่ในเกณฑ์ใช้ได้

( ) ยังไม่เหมาะสม

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๔๑. สำหรับการดูกิจการและการศึกษาภูมิประเทศ ข้าพเจ้าคิดว่า

( ) มีมากเกินไป

( ) อยู่ในเกณฑ์พอดี

( ) ยังน้อยไป

( ) ไปดูก็ไม่ได้ประโยชน์อะไรนัก

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ส่วนที่ ๖ การวัดผลการศึกษาอบรม

๔๒. ข้าพเจ้าคิดว่าระบบการวัดผลที่ใช้อยู่ในปัจจุบันนี้

( ) ดีแล้ว

( ) ควรปรับปรุง

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๔๓. ในแต่ละวิชาที่เรียนมีการทดสอบมากน้อยเพียงใด

( ) มากเกินไป

( ) กำลังพอดี

( ) น้อยเกินไป

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๔๔. ข้าพเจ้าคิดว่าการวัดผลบ่อย ๆ ทำให้คุณภาพของนักเรียน

( ) ดีขึ้น

( ) น่าจะได้ผลดีขึ้น

( ) ต่ำลง

๔๕. การประเมินผลของครู/อาจารย์นั้น ข้าพเจ้าคิดว่า

( ) ยุติธรรม

( ) น่าจะยุติธรรม

( ) ไม่ค่อยยุติธรรมนัก (เหตุผล) .....

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๔๖. ระหว่างการศึกษาอบรมที่โรงเรียนนายอำเภอนั้น นักเรียนที่เรียน

( ) มีการแข่งขันกันมาก

( ) มีการแข่งขันกันพอสมควร

( ) ไม่มีการแข่งขันกันเลย

( ) อื่น ๆ(โปรดระบุ) .....

๔๗. ผลการเรียน มีผลต่อการได้รับการบรรจุภายหลังสำเร็จการศึกษา

( ) เป็นความจริงที่สุด

( ) มีส่วนในการพิจารณาพอสมควร

( ) ไม่มีผลเลย

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๗ การจัดองค์การและการบริหารงาน

๔๘. การจัดองค์การของโรงเรียนนายอำเภอสามารถตอบสนองความต้องการของนักเรียนทั้งทางด้านบริหารและทางด้านวิชาการ

( ) ได้ดีมาก

( ) ได้ดี

( ) ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของนักเรียนได้

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๔๙. การจัดส่วนราชการของโรงเรียนนายอำเภอ ซึ่งมีแบ่งเป็นกองและแผนกต่างงๆ ในการดำเนินงานให้บริการแก่นักเรียน

( ) ประสานงานกันดี

( ) ไม่ค่อยประสานงานกัน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕๐. หลังจากจบการศึกษาอบรม ทำให้ข้าพเจ้าทราบถึงปัญหาของโรงเรียนนายอำเภอที่เกี่ยวกับการบริหารงาน

( ) งบประมาณจำกัด

( ) กำลังคนจำกัด

( ) วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จำกัด

( ) ทั้ง ก, ข, ค

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕๑. ข้าพเจ้าคิดว่าในแต่ละกองแผนกของโรงเรียนนายอำเภอมีอัตราตำแหน่ง

( ) กำลังพลมากเกินไป

( ) กำลังพอดี

( ) ขาดกำลังพล

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕๒. การเรียนการสอนนั้น ขึ้นอยู่กับกองวิชาการหรือฝ่ายศึกษามากน้อยเพียงใด

( ) ขึ้นอยู่กับฝ่ายศึกษากองวิชาการทั้งสิ้น

( ) มีอิทธิพลไม่มากนัก

( ) ไม่มีอิทธิพลเลย

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕๓. นอกจากนี้ข้าพเจ้าคิดว่าโรงเรียนนายอำเภอยังมีปัญหาอื่น ๆ อีก คือ .....

.....

ส่วนที่ ๔ ผลที่เกิดขึ้นแก่ตัวผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๕๔. หลังจากสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายอำเภอแล้ว รู้สึกว่าผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา

( ) ศรัทธาในตัวข้าพเจ้ามากกว่าแต่ก่อน

( ) เหมือนเมื่อก่อน

( ) ศรัทธาในตัวข้าพเจ้าน้อยกว่าก่อน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕๕. หลังจากจบการศึกษาอบรมที่โรงเรียนนายอำเภอแล้ว ข้าพเจ้าได้

( ) ปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ทำอยู่เสียใหม่

( ) กำลังจะปรับปรุง

( ) ไม่ได้ปรับปรุงอะไรเลย

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕๖. ถ้าได้มีการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานในหน่วยงานตามข้อ ๕๕ ผลปรากฏว่า

( ) ประสิทธิผลของงานดีขึ้น

( ) ไม่เปลี่ยนแปลงเลย

( ) ประสิทธิผลของงานต่ำลง

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕๗. ในการว่ากล่าวตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชา ปรากฏว่า

( ) เชื่อฟังและปฏิบัติตามมากกว่าก่อน

( ) ไม่เปลี่ยนแปลง

( ) น้อยกว่าแต่ก่อน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕๘. ในปัจจุบัน เมื่อข้าพเจ้าประสพปัญหาในการทำงาน ข้าพเจ้าจะปรึกษา ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน

( ) มากกว่าแต่ก่อน

( ) เหมือนเมื่อก่อน

( ) น้อยกว่าแต่ก่อน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๕๙. เมื่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา มีปัญหาในการตัดสินใจ มักจะถามข้าพเจ้า

( ) มากกว่าแต่ก่อน

( ) เหมือนเมื่อก่อน

( ) น้อยกว่าก่อน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

๖๐. ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ได้นำความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ของข้าพเจ้า ไปปฏิบัติ

( ) มากกว่าก่อนเข้าโรงเรียนนายอำเภอ

( ) เหมือนเมื่อก่อน

( ) น้อยกว่าก่อนเข้าโรงเรียนนายอำเภอ

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Chulalinet
3 0021 00103464 4

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย