

ภาคผนวก ค
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

สภาพ ปัญหา และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ ตำแหน่ง ขนาดโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพ ปัญหา การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร

2. การตอบแบบสอบถาม ขอให้ตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงที่ท่านปฏิบัติ และที่ท่านได้พบเห็น เพื่อเป็นประโยชน์ทางการวิจัย ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามจะนำเสนอในภาพรวมซึ่งไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านและโรงเรียนที่ท่านสังกัดอยู่แต่ประการใด

3. คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานธุรการ จึงขอความกรุณาท่านตอบแบบสอบถามทั้ง 3 ตอน ให้ครบทุกข้อตามสภาพความเป็นจริง ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณทุกท่านที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ และหากท่านตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้วใคร่ขอความกรุณาท่านได้ส่งแบบสอบถามกลับคืนมายังผู้วิจัยตามซองเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

นางสาวอ้อยทิพย์ สมกุล

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (/) ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพของท่าน

1. เพศ

() ชาย () หญิง

2. ตำแหน่ง

- () ผู้อำนวยการโรงเรียน
() ครูที่รับผิดชอบงานธุรการ
() ธุรการโรงเรียน

3. ขนาดของโรงเรียนที่ท่านปฏิบัติงาน

- () ขนาดเล็ก (จำนวนนักเรียนไม่เกิน 120 คน)
() ขนาดกลาง (จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121 – 300คน)
() ขนาดใหญ่ (จำนวนนักเรียนตั้งแต่ 301 คน)

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ท่านสังกัด

- () สพป.สกลนคร เขต 1
() สพป.สกลนคร เขต 2
() สพป.สกลนคร เขต 3

ตอนที่ 2

สภาพ ปัญหา ในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยมีความประสงค์ที่จะทราบถึงสภาพ ปัญหา และผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ขอให้ท่านพิจารณาว่าสภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของท่านอยู่ในระดับใด และปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนที่เกิดขึ้นในโรงเรียนของท่านอยู่ในระดับใด

2. แบบสอบถามมี 60 ข้อ โปรดตอบทุกข้อ การตอบแต่ละข้อให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องสภาพ และระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามสภาพการปฏิบัติงาน และปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนที่เป็นจริงในโรงเรียนของท่าน โดยพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

5 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อสภาพ ปัญหา ในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อสภาพ ปัญหา ในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ในระดับมาก

3 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อสภาพ ปัญหา ในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อสภาพ ปัญหา ในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ในระดับน้อย

1 หมายถึง มีความคิดเห็นต่อสภาพ ปัญหา ในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ในระดับน้อยที่สุด

| ข้อ | รายการ | ระดับสภาพ | | | | | ระดับปัญหา | | | | |
|-----|--|-----------|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 58 | การปฏิบัติงานปฎิคมของโรงเรียนของ บุคลากรโรงเรียน..... | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| 59 | การดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ เครื่อง ปริ้นเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ... | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. |
| 60 | ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กีฬา งานวิชาการ..... | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. | .. |

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3

**ผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร**

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยมีความประสงค์ที่จะทราบถึงผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร ขอให้ท่านพิจารณาว่าผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของท่านอยู่ในระดับใด

2. แบบสอบถามมี 39 ข้อ โปรดตอบทุกข้อ การตอบแต่ละข้อให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่องสภาพ และระดับผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนตามที่เป็นจริงในโรงเรียนของท่าน โดยพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ในระดับน้อยที่สุด

| ข้อ | ผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน | ระดับความสำเร็จ | | | | |
|-----|---|-----------------|-----|-----|-----|-----|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. | งานธุรการ งานสารบรรณ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของโรงเรียน..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2. | มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณครบถ้วนสมบูรณ์..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 3. | จัดเก็บเอกสารงานธุรการ ของโรงเรียนมีความเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา..... | ... | ... | ... | ... | ... |

| ข้อ | ผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน | ระดับความสำเร็จ | | | | |
|--------------------|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4. | การรับ-ส่งหนังสือราชการปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 5. | มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารที่ใช้ในงานธุรการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 6. | การจัดทำตารางเสนอบริการ รายละเอียดการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการของต้นสังกัดสามารถดำเนินงานได้ตามที่กำหนด..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 7. | การจัดทำทะเบียนคุมเพื่อใช้ในการจัดเก็บหนังสือต่างๆของโรงเรียนมีความครบถ้วน..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 8. | การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 9. | การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน เตรียมเอกสาร และการแจ้งเตือนการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมีความเป็นปัจจุบัน..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 10. | การดำเนินการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณดำเนินไปด้วยความถูกต้อง..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ข. งานพัสดุ | | | | | | |
| 11. | ธุรการโรงเรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 12. | มีการแต่งตั้งและมอบหมายให้ครูที่ไม่ใช่ธุรการโรงเรียนทำหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 13. | มีการจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ การติดต่อดำเนินการราคาอย่างเป็นปัจจุบันและถูกต้องตรวจสอบได้..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 14. | มีการจัดทำทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 15. | มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบงานพัสดุ..... | ... | ... | ... | ... | ... |

| ข้อ | ผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน | ระดับความสำเร็จ | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 16. | มีการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน และแยกประเภทตามระเบียบงานพัสดุ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 17. | มีการจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 18. | มีการเก็บรักษาเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามระเบียบงานพัสดุ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 19. | มีการลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่มีความต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ค. งานข้อมูลสารสนเทศ | | | | | | |
| 20. | มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน มีความต่อเนื่องและถูกต้อง..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 21. | ธุรการโรงเรียนมีความรู้ ความสามารถด้าน ICT ที่ใช้ในการปฏิบัติงานธุรการ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 22. | การจัดทำ และดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศกลาง เช่น ข้อมูลนักเรียน ผลการเรียน ทะเบียนนักเรียนที่มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 23. | มีการจัดทำและดำเนินงานผ่านระบบข้อมูลสำนักงานอัตโนมัติ (E-office) (AMSS)..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 24. | มีการจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปเยี่ยมชมได้..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 25. | มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนผ่านระบบ Internet เช่น รายงานยาเสพติด รายงานการรับนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 26. | มีการนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน ในรูปแบบ วารสาร บ่ายนิเทศ เว็บไซต์และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปเยี่ยมชมได้..... | ... | ... | ... | ... | ... |

| ข้อ | ผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน | ระดับความสำเร็จ | | | | |
|--|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 27. | การให้บริการข้อมูลมีความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 28. | มีการพัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์ของโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน และทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการผู้มาใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 29. | มีการออกแบบและจัดทำเครื่องมือสารสนเทศของโรงเรียนที่เป็นระบบ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 30. | มีการประกาศ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| ง. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสาร กับหน่วยงานอื่น | | | | | | |
| 31. | โรงเรียนและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีการติดต่อสื่อสารงานต่างๆ อย่างแท้จริง..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 32. | มีการติดต่อ ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนอย่างสม่ำเสมอ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 33. | มีการติดต่อ ประสานงานกับบุคลากร โรงเรียน หน่วยงานอื่นและต้นสังกัดอย่างสม่ำเสมอ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 34. | มีการประสานติดต่อกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างสม่ำเสมอ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 35. | มีการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ครูภายในโรงเรียนในเรื่องต่างๆ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 36. | มีการประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปกครองหรือประชาชนผู้มาใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 37. | มีการให้ความร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ..... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 38. | จ. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีการให้บริการเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการให้แก่บุคลากรที่โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ..... | ... | ... | ... | ... | ... |

| ข้อ | ผลสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน | ระดับความสำเร็จ | | | | |
|-----|--|-----------------|-----|-----|-----|-----|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 39. | มีการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเต็มที่ เต็มเวลา ทั้งคำสั่งโรงเรียน คำสั่งศูนย์เครือข่ายสถานศึกษา และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของธุรการโรงเรียน..... | ... | ... | ... | ... | ... |

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี