

ภาคผนวก ง

ผลการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ						IOC	แปล ผล
		1	2	3	4	5			
<b>ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ</b>									
<b>องค์ประกอบที่ 1 ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสาร บรรณ</b>									
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความสามารถจัดจํารายละเอียด การจัดทำ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม	+1	+1	+1	0	0	0.60	ใช้ได้	
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้	
3	ครูที่ดูแลงานสารบรรณสามารถจัดทำหนังสือราชการสื่อ ความหมายได้เข้าใจชัดเจน	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้	
<b>องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน</b>									
4	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการกำหนดตารางเวลาในการทำงาน	+1	+1	+1	0	0	0.60	ใช้ได้	
5	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญของ งานก่อน/หลัง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้	
6	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีเป้าหมายในการทำงาน	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้	
7	ครูที่ดูแลงานสารบรรณเอาใจใส่การทำงาน	+1	+1	0	+1	0	0.60	ใช้ได้	
8	ครูที่ดูแลงานสารบรรณใช้เทคโนโลยีในการทำงาน	+1	+1	0	+1	0	0.60	ใช้ได้	
<b>องค์ประกอบที่ 3 วัสดุอุปกรณ์</b>									
9	โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่เพียงพอใช้งานเสมอ	0	0	+1	+1	+1	0.60	ใช้ได้	
10	โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความเหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ	+1	+1	0	+1	+1	0.60	ใช้ได้	
11	โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีในการรวบรวม จัดเก็บประมวลผลข้อมูลอย่างมีระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้	

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ						
		1	2	3	4	5	IOC	แปล ผล
<b>ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ</b>								
<b>องค์ประกอบที่ 4 ทศนคติต่อการบริหารงานสารบรรณ</b>								
12	ผู้บริหารมีแนวคิด วิธีการดำเนินงาน สนับสนุนให้ความรู้ ความเข้าใจขอบข่ายหน้าที่งานสารบรรณ กับผู้ปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13	ผู้บริหารมีการนิเทศติดตามและให้คำแนะนำในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และ มีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
14	ผู้บริหารให้ความสำคัญส่งเสริม สนับสนุนให้ครูที่ดูแลงาน สารบรรณเข้ารับการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่าง สม่ำเสมอ	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
<b>ขอบข่ายงานสารบรรณ</b>								
<b>องค์ประกอบที่ 1 การจัดทำหนังสือราชการ</b>								
15	ครูที่ดูแลงานสารบรรณทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ การจัดทำหนังสือ	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
16	ครูที่ดูแลงานสารบรรณใช้เวลาในการร่างหนังสือได้ รวดเร็ว	+1	+1	0	0	+1	0.60	ใช้ได้
17	ครูที่ดูแลงานสารบรรณร่างหนังสือได้ถูกต้อง ชัดเจน	+1	+1	0	+1	0	0.60	ใช้ได้
18	ครูที่ดูแลงานสารบรรณศึกษาระเบียบงานสารบรรณเป็น แนวทางในการร่างหนังสือราชการ	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
19	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดทำสำเนาหนังสือ โดยการพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
20	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีทักษะ เทคนิค และความชำนาญ ในการใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
21	การบันทึกเสนอเรื่องต้องผ่านผู้รับผิดชอบไม่เกิน 3 ขั้นตอน	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้
22	ผู้บริหารโรงเรียนมีการพัฒนาทักษะในการร่างหนังสือ ราชการแก่ครูที่ดูแลงานสารบรรณ	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ						IOC	แปล ผล
		1	2	3	4	5			
<b>ขอบข่ายงานสารบรรณ</b>									
<b>องค์ประกอบที่ 2 การรับหนังสือราชการ</b>									
23	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขรับหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	+1	0	0	+1	+1	0.60	ใช้ได้	
24	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดระบบการรับหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	+1	+1	+1	0	0	0.60	ใช้ได้	
25	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา	0	+1	+1	+1	0	0.60	ใช้ได้	
26	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการรับหนังสือ รวดเร็วเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้	
27	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการรับหนังสือ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้	
<b>องค์ประกอบที่ 3 การส่งหนังสือราชการ</b>									
28	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขส่งหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	+1	+1	0	0	+1	0.60	ใช้ได้	
29	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดระบบการส่งหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	+1	+1	+1	0	0	0.60	ใช้ได้	
30	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการส่งหนังสือ ทันตามกำหนดเวลา	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้	
31	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้	
<b>องค์ประกอบที่ 4 การเก็บหนังสือราชการ</b>									
32	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือราชการ การแยกแฟ้ม ลื่นชัก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณ	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้	

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ						
		1	2	3	4	5	IOC	แปล ผล
<b>ขอบข่ายงานสารบรรณ</b>								
<b>องค์ประกอบที่ 4 การเก็บหนังสือราชการ</b>								
33	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลางแยกส่วนหรือกอง	+1	+1	0	0	+1	0.60	ใช้ได้
34	โรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบเป็นเอกเทศ	+1	+1	+1	0	0	0.60	ใช้ได้
<b>องค์ประกอบที่ 5 การยืมหนังสือราชการ</b>								
35	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยก่อนให้ยืมและหลังจากส่งคืนหนังสือ	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
36	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการยืมหนังสือ	+1	0	0	+1	+1	0.60	ใช้ได้
37	โรงเรียนมีการจัดเก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้การได้ทุกโอกาส	+1	+1	0	+1	0	0.60	ใช้ได้
38	โรงเรียนมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมหนังสือได้ถูกต้อง	0	0	+1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
39	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้สามารถตรวจสอบการยืมหนังสือได้อย่างถูกต้อง	+1	0	+1	+1	0	0.60	ใช้ได้
<b>องค์ประกอบที่ 6 การทำลายหนังสือราชการ</b>								
40	โรงเรียนมีการสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลายหนังสือราชการ	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
41	โรงเรียนมีการจัดบัญชีเพื่อขอทำลายหนังสือราชการ	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
42	โรงเรียนดำเนินการขออนุมัติทำลายหนังสือต้องผ่านผู้รับผิดชอบเกินกว่า 3 ขั้นตอน	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
43	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำลายหนังสือราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
44	โรงเรียนมีคณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือราชการ	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ						
		1	2	3	4	5	IOC	แปล ผล
<b>กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ</b>								
<b>องค์ประกอบที่ 1 การวางแผนการปฏิบัติงาน</b>								
45	โรงเรียนมีการกำหนดหัวข้อของการประชุมชัดเจนที่สัมพันธ์กับเรื่องที่จะประชุม	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
46	โรงเรียนมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่การเพิ่มพูนทักษะความรู้และประสบการณ์ซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องที่ประชุม	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
47	โรงเรียนมีการเตรียมในด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เอกสาร ข้อมูลที่จำเป็นให้พร้อมเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติสำหรับบุคลากร	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
48	โรงเรียนมีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนความรู้และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
49	โรงเรียนมีการสรุปหัวข้อการประชุมเพื่อนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน</b>								
50	โรงเรียนมีการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
51	โรงเรียนมีการวางแผนระหว่างผู้บริหารร่วมกับบุคลากรก่อนให้ความช่วยเหลือ	0	+1	+1	0	+1	0.60	ใช้ได้
52	โรงเรียนให้ความช่วยเหลือบุคลากรเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติงาน	+1	+1	0	0	+1	0.60	ใช้ได้
53	โรงเรียนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมกับวิทยากรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ	0	+1	0	+1	+1	0.60	ใช้ได้
54	โรงเรียนมีการสร้างความตระหนักถึงความเข้าใจในกระบวนการทำงานโดยยึดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นหลัก	+1	+1	+1	0	0	0.60	ใช้ได้
55	โรงเรียนมีการใช้หลักการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมชื่นชม เมื่อบุคลากรประสบความสำเร็จ	+1	0	+1	0	+1	0.60	ใช้ได้
56	โรงเรียนมีการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษา	0	+1	+1	0	+1	0.60	ใช้ได้

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ						
		1	2	3	4	5	IOC	แปล ผล
<b>กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ</b>								
<b>องค์ประกอบที่ 3 การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</b>								
57	โรงเรียนมีการรับฟังปัญหาในการทำงาน	+1	0	+1	0	+1	0.60	ใช้ได้
58	โรงเรียนมีการวางแผนและหาแนวทางในการแก้ปัญหา	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
59	โรงเรียนมีการดำเนินการแก้ปัญหาตามแผนที่วางไว้	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
60	โรงเรียนมีการสรุปผลการแก้ปัญหา	+1	+1	+1	0	0	0.60	ใช้ได้
<b>องค์ประกอบที่ 4 การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน</b>								
61	โรงเรียนมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
62	โรงเรียนมีการแบ่งงานและให้ทุกคนมีส่วนร่วม ในการทำงาน	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้
63	โรงเรียนสนับสนุน ประสาน ส่งเสริม ให้เกื้อกูลทำงาน ร่วมกัน	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
<b>3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>								
64	โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ดูแล งานสารบรรณ	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
65	ครูที่ดูแลงานสารบรรณได้รับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ประเมิน	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้
66	ผู้ประเมินมีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเป็น ธรรมกับผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วกัน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ</b>								
<b>องค์ประกอบที่ 1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง</b>								
67	โรงเรียนมีแบบฟอร์มการปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง	0	+1	+1	+1	0	0.60	ใช้ได้
68	ครูที่ดูแลงานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องในการรับ และส่งเอกสาร	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
69	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการใช้ภาษาเรียบเรียงที่ถูกต้อง ตรงประเด็น	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
70	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	รูปแบบการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงกาฬ	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ						
		1	2	3	4	5	IOC	แปล ผล
<b>องค์ประกอบที่ 1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง</b>								
71	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอน การปฏิบัติงานสารบรรณ	+1	+1	+1	+1	0	0.80	ใช้ได้
72	ครูที่ดูแลงานสารบรรณปรับปรุงแก้ไขงานได้ตามระเบียบ ปฏิบัติว่าด้วยงานสารบรรณของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และทันสมัย	+1	+1	0	+1	+1	0.80	ใช้ได้
<b>องค์ประกอบที่ 2 การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว</b>								
73	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการสื่อสารข้อมูลอย่างรวดเร็ว	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
74	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการรับและส่งเอกสารอย่าง รวดเร็ว	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
75	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการพิมพ์เอกสารอย่างรวดเร็ว	+1	+1	+1	+1	0	0.60	ใช้ได้
<b>องค์ประกอบที่ 3 การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</b>								
76	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ในงานสารบรรณดี	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
77	ครูที่ดูแลงานสารบรรณรู้จักศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานที่ ทำอยู่ตลอดเวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
78	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความสร้างสรรค์นำมุมมองใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน	+1	0	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้