

ภาคผนวก จ

คำอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ข้อที่	องค์ประกอบของรูปแบบ	อำนาจจำแนก
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ		
องค์ประกอบที่ 1 ความรู้ความเข้าใจของครูที่ดูแลงานสารบรรณ		
1	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความสามารถจดจำรายละเอียดการจัดทำ รับ-ส่ง หนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม	0.65
2	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม	0.71
3	ครูที่ดูแลงานสารบรรณสามารถจัดทำหนังสือราชการสื่อความหมายได้เข้าใจชัดเจน	0.71
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงาน		
4	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการกำหนดตารางเวลาในการทำงาน	0.72
5	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญของงานก่อน/หลัง	0.75
6	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีเป้าหมายในการทำงาน	0.71
7	ครูที่ดูแลงานสารบรรณเอาใจใส่การทำงาน	0.73
8	ครูที่ดูแลงานสารบรรณใช้เทคโนโลยีในการทำงาน	0.77
องค์ประกอบที่ 3 วัสดุอุปกรณ์		
9	โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่เพียงพอใช้งานเสมอ	0.71
10	โรงเรียนมีวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	0.67
11	โรงเรียนมีการนำเทคโนโลยีในการรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผลข้อมูลอย่างมีระบบ	0.67

ข้อที่	องค์ประกอบของรูปแบบ	อำนาจจำแนก
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ		
องค์ประกอบที่ 4 ทักษะติดต่อการบริหารงานสารบรรณ		
12	ผู้บริหารมีแนวคิด วิธีการดำเนินงาน สนับสนุนให้ความรู้ ความเข้าใจช่วยอำนวยความสะดวกหน้าทำงานสารบรรณ กับผู้ปฏิบัติงาน	0.71
13	ผู้บริหารมีการนิเทศติดตามและให้คำแนะนำในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	0.68
14	ผู้บริหารให้ความสำคัญส่งเสริม สนับสนุนให้ครูที่ดูแลงาน สารบรรณเข้ารับการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ	0.67
ขอบข่ายงานสารบรรณ		
องค์ประกอบที่ 1 การจัดทำหนังสือราชการ		
15	ครูที่ดูแลงานสารบรรณทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือ	0.69
16	ครูที่ดูแลงานสารบรรณใช้เวลาในการร่างหนังสือได้รวดเร็ว	0.72
17	ครูที่ดูแลงานสารบรรณร่างหนังสือได้ตอบได้ถูกต้องชัดเจน	0.70
18	ครูที่ดูแลงานสารบรรณศึกษาระเบียบงานสารบรรณเป็นแนวทางในการร่างหนังสือราชการ	0.67
19	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดทำสำเนาหนังสือ โดยการพิมพ์ คัดลอก ถ่ายเอกสาร และอัดสำเนา	0.63
20	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีทักษะ เทคนิค และความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน	0.48
21	การบันทึกเสนอเรื่องต้องผ่านผู้รับผิดชอบไม่เกิน 3 ขั้นตอน	0.63
22	ผู้บริหารโรงเรียนมีการพัฒนาทักษะในการร่างหนังสือราชการแก่ครูที่ดูแลงานสารบรรณ	0.72

ข้อที่	องค์ประกอบของรูปแบบ	อำนาจจำแนก
ขอบข่ายงานสารบรรณ		
องค์ประกอบที่ 2 การรับหนังสือราชการ		
23	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขรับหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	0.65
24	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดระบบการรับหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนรับเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	0.74
25	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ได้รับเข้ามา	0.68
26	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการรับหนังสือ รวดเร็วเป็นปัจจุบัน	0.72
27	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการรับหนังสือ	0.67
องค์ประกอบที่ 3 การส่งหนังสือราชการ		
28	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความเข้าใจการลงเลขส่งหนังสือตามระบบสารบรรณของพระราชบัญญัติระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	0.66
29	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดระบบการส่งหนังสือโดยมีการแยกทะเบียนส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายใน	0.68
30	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการส่งหนังสือ ทันตามกำหนดเวลา	0.70
31	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น	0.57
องค์ประกอบที่ 4 การเก็บหนังสือราชการ		
32	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือราชการ การแยกแฟ้ม ลื่นชัก และตู้เก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่ของงานสารบรรณ	0.65
33	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการเก็บรักษาหนังสือแยกเป็นประเภทการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเก็บเรื่องไว้เพื่อการตรวจสอบของงานสารบรรณกลางแยกส่วนหรือกอง	0.65

ข้อที่	องค์ประกอบของรูปแบบ	อำนาจจำแนก
ขอบข่ายงานสารบรรณ		
องค์ประกอบที่ 4 การเก็บหนังสือราชการ		
34	โรงเรียนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการเก็บรักษาหนังสือหรือเอกสารที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบเป็นเอกเทศ	0.39
องค์ประกอบที่ 5 การยืมหนังสือราชการ		
35	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วยก่อนให้ยืมและหลังจากส่งคืนหนังสือ	0.57
36	โรงเรียนมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบการยืมหนังสือ	0.57
37	โรงเรียนมีการจัดเก็บหนังสือราชการให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส	0.47
38	โรงเรียนมีการปฏิบัติตามขั้นตอนการยืมหนังสือได้ถูกต้อง	0.63
39	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้สามารถตรวจสอบการยืมหนังสือได้อย่างถูกต้อง	0.51
องค์ประกอบที่ 6 การทำลายหนังสือราชการ		
40	โรงเรียนมีการสำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลายหนังสือราชการ	0.51
41	โรงเรียนมีการจัดบัญชีเพื่อขอทำลายหนังสือราชการ	0.54
42	โรงเรียนดำเนินการขออนุมัติทำลายหนังสือต้องผ่านผู้รับผิดชอบเกินกว่า 3 ขั้นตอน	0.61
43	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้เกี่ยวกับระบบการทำลายหนังสือราชการ	0.61
44	โรงเรียนมีคณะกรรมการพิจารณาการทำลายหนังสือราชการ	0.58

ข้อที่	องค์ประกอบของรูปแบบ	อำนาจจำแนก
กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ		
องค์ประกอบที่ 1 การวางแผนการปฏิบัติงาน		
45	โรงเรียนมีการกำหนดหัวข้อของการประชุมชัดเจนที่สัมพันธ์กับเรื่องที่จะประชุม	0.55
46	โรงเรียนมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่การเพิ่มพูนทักษะความรู้และประสบการณ์ซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องที่ประชุม	0.61
47	โรงเรียนมีการเตรียมในด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เอกสาร ข้อมูลที่จำเป็นให้พร้อมเพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติสำหรับบุคลากร	0.63
48	โรงเรียนมีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนความรู้ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	0.35
49	โรงเรียนมีการสรุปหัวข้อการประชุมเพื่อนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน	0.46
องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินการและฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติงาน		
50	โรงเรียนมีการให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	0.42
51	โรงเรียนมีการวางแผนระหว่างผู้บริหารร่วมกับบุคลากรก่อนให้ความช่วยเหลือ	0.70
52	โรงเรียนให้ความช่วยเหลือบุคลากรเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองในการปฏิบัติงาน	0.70
53	โรงเรียนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมกับวิทยากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ	0.63
54	โรงเรียนมีการสร้างความตระหนักถึงความเข้าใจในกระบวนการทำงานโดยยึดวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นหลัก	0.72
55	โรงเรียนมีการใช้หลักการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมชื่นชม เมื่อบุคลากรประสบความสำเร็จ	0.65
56	โรงเรียนมีการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษา	0.74

ข้อที่	องค์ประกอบของรูปแบบ	อำนาจจำแนก
กระบวนการพัฒนางานสารบรรณ		
องค์ประกอบที่ 3 การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน		
57	โรงเรียนมีการรับฟังปัญหาในการทำงาน	0.68
58	โรงเรียนมีการวางแผนและหาแนวทางในการแก้ปัญหา	0.54
59	โรงเรียนมีการดำเนินการแก้ปัญหาตามแผนที่วางไว้	0.54
60	โรงเรียนมีการสรุปผลการแก้ปัญหา	0.54
องค์ประกอบที่ 4 การร่วมกันส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงาน		
61	โรงเรียนมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน	0.54
62	โรงเรียนมีการแบ่งงานและให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน	0.63
63	โรงเรียนสนับสนุน ประสาน ส่งเสริม ให้เกิดกุลทำงานร่วมกัน	0.72
3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน		
64	โรงเรียนมีการแต่งตั้งผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานครูที่ดูแลงานสารบรรณ	0.70
65	ครูที่ดูแลงานสารบรรณได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ประเมิน	0.74
66	ผู้ประเมินมีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเป็นธรรมกับผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยทั่วกัน	0.68
เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ		
องค์ประกอบที่ 1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง		
67	โรงเรียนมีแบบฟอร์มการปฏิบัติงานสารบรรณที่ถูกต้อง	0.65
68	ครูที่ดูแลงานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องในการรับและส่งเอกสาร	0.74
69	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการใช้ภาษาเรียบเรียงที่ถูกต้องตรงประเด็น	0.68
70	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด	0.50

ข้อที่	องค์ประกอบของรูปแบบ	อำนาจจำแนก
เป้าหมายการบริหารงานสารบรรณ		
องค์ประกอบที่ 1 การปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง		
71	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ	0.59
72	ครูที่ดูแลงานสารบรรณปรับปรุงแก้ไขงานได้ตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยงานสารบรรณของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย	0.57
องค์ประกอบที่ 2 การปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว		
73	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการสื่อสารข้อมูลอย่างรวดเร็ว	0.55
74	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการรับและส่งเอกสารอย่างรวดเร็ว	0.70
75	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีการพิมพ์เอกสารอย่างรวดเร็ว	0.70
องค์ประกอบที่ 3 การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ		
76	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความรู้ในงานสารบรรณดี	0.67
77	ครูที่ดูแลงานสารบรรณรู้จักศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานที่ทำอยู่ตลอดเวลา	0.68
78	ครูที่ดูแลงานสารบรรณมีความสร้างสรรค์นำมุมมองใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน	0.70

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ มีค่าเท่ากับ 0.98