

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
Pibulsongkram Rajabhat University

ภาคผนวก ก

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
Pibulsongkram Rajabhat University

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจระดับสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2
2. แบบสอบถามมี 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับระดับสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป
 - ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับระดับปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

ผู้วิจัย

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ตามสถานภาพของท่าน

1. ตำแหน่ง

- ผู้บริหารสถานศึกษา
- หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

2. วุฒิทางการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ปริญญาตรีขึ้นไป

3. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

- ต่ำกว่า 10 ปี
- 10 ปี ขึ้นไป

4. ขนาดของสถานศึกษา

- ขนาดเล็ก (นักเรียนไม่เกิน 120 คน)
- ขนาดกลาง (นักเรียนตั้งแต่ 121 – 300 คน)
- ขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป)

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปว่าอยู่ในระดับใด ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการดำเนินงานที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านในข้อนั้นๆ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับมากที่สุด
 4 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับมาก
 3 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับปานกลาง
 2 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับน้อย
 1 หมายถึง มีสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไปในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1.	งานธุรการ					
	1. การวิเคราะห์สภาพงานธุรการ.....					
	2. การวางแผนออกแบบ ระบบงาน..					
	3. การดำเนินงานธุรการตามระบบของสถานศึกษา.....					
	4. การติดตามประเมินผลงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ.....					
2.	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
	1. งานประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..					
	2. การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..					
	3. การจัดทำรายงานการประชุมให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ.....					

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
3.	งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ					
	1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษา.....					
	2. การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....					
	3. การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น.....					
4.	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา					
	1. การพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....					
	2. การประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ.....					
	3. การเผยแพร่ข้อมูล เครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง.....					
5.	ดำเนินงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร					
	1. วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินงานปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา.....					

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	2. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตาม โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด					
	3. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แนวทางการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง					
6.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ					
	1. ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับ งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา.....					
	2. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและ พัฒนาการศึกษา.....					
	3. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อ การศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการเรียนรู้.....					
7.	งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป					
	1. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนแล่อำนวยความ สะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป.....					
	2. ติดตามประเมินผลการสนับสนุนและอำนวย ในการปฏิบัติงานของบุคลากร.....					
	3. จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ เหมาะสม เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานทุก ด้าน.....					
8	งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม					

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา.....					
	2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์.....					
	3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้.....					
9.	งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
	1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา.....					
	2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา..					
	3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ.....					
10.	งานรับนักเรียน					
	1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ.....					

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา.....					
	3. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน.....					
11.	งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย					
	1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย...					
	2. ประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....					
	3. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย.....					
12.	งานส่งเสริมกิจการนักเรียน					
	1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน...					

ไอ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	2. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง.....					
	3. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง.....					
3.	งานประชาสัมพันธ์					
	1. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น.....					
	2. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์...					
	3. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม.....					
4.	งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น					

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ระดับการดำเนินงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น					
	2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือใน การจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....					
15.	งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน					
	1. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง					
	2. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา.....					
	3. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำ มาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ.					
16.	งานบริการสาธารณะ					
	1. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อสาธารณะ.....					
	2. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชน ให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ					

ตอนที่ 3 ปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแล้วพิจารณาว่าสถานศึกษาที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ประสบปัญหาในการบริหารทั่วไป ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือตรงกับระดับปัญหาตามความคิดเห็นของท่าน

- 5 หมายถึง มีระดับปัญหาการบริหารงานทั่วไปมากที่สุด
 4 หมายถึง มีระดับปัญหาการบริหารงานทั่วไปมาก
 3 หมายถึง มีระดับปัญหาการบริหารงานทั่วไปปานกลาง
 2 หมายถึง มีระดับปัญหาการบริหารงานทั่วไปน้อย
 1 หมายถึง มีระดับปัญหาการบริหารงานทั่วไปน้อยที่สุด

ข้อ	ปัญหางานบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1.	งานธุรการ					
	1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ.....					
	2. การจัดหา Hardware และ Software รองรับการทำงานด้านธุรการ.....					
	3. ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ.....					
2.	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
	1. การให้เวลาและเข้าร่วมดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อสถานศึกษา.....					
	2. ความรู้ความสามารถของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....					
	3. การประสานงานตามการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					

ข้อ	ปัญหาการบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
3.	งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ					
	1. ด้านความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจตามระบบเครือข่ายสารสนเทศ.....					
	2. การจัดการทำระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....					
	3. การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง					
4.	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา					
	1. ระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา.....					
	2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....					
	3. การเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง.....					
5.	งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร					
	1. การจัดระบบโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....					
	2. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเห็นความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....					
	3. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถ ที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา					

ข้อ	ปัญหาการบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
6.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ					
	1. การจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานต่างๆของสถานศึกษา.....					
	2. การวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา.....					
	3.การนำเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้.....					
7	งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณบุคลากรและบริหารทั่วไป					
	1. สื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานทุกด้าน					
	2. วัสดุ อุปกรณ์ เทคโนโลยี อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานบุคคลกรในด้านต่างๆ.....					
	3. การสนับสนุน อำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป.....					
8.	งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม					
	1. ด้านการบำรุง ดูแลพัฒนาอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....					
	2. การใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์การเรียนรู้.....					

ข้อ	ปัญหาทางบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	3. อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีความมั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์.....					
9.	งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
	1. การประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจจำนวนนักเรียน ที่จะเข้ารับบริการ.....					
	2. การจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา.....					
	3. การทำข้อมูลจากสำมะโนผู้เรียนมาใช้เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา.....					
10.	งานรับนักเรียน					
	1. การดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา.....					
	2. การดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด.....					
	3. ความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน					
11.	งานส่งเสริมและประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย					
	1. การสำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย.....					
	2. การดำเนินการจัดการศึกษาตามความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย.....					

ไอ	ปัญหาทางบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	3. การประสานความร่วมมือ และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา.....					
2.	งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน					
	1. จัดกิจกรรมนักเรียน ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจ.....					
	2. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น รักการอ่านและเกิดการให้รู้อย่างต่อเนื่อง.....					
	3. จัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียน เพื่อให้เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง.....					
3.	งานประชาสัมพันธ์					
	1. การเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล และผลงานของสถานศึกษาให้แก่ชุมชน.....					
	2. บุคลากรงานประชาสัมพันธ์มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษา..					
	3. กิจกรรมการประชาสัมพันธ์มีหลากหลายรูปแบบโดยยึดการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์.....					
4.	งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น					
	1. การประเมินความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกับ บุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมชั้นที่จัดการศึกษา.....					

ไอ	ปัญหาการบริหารทั่วไป	ระดับปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
	2. การให้คำปรึกษาทำแนวทางการส่งเสริมการประสานการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอื่นๆ					
5.	งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน					
	1. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินของสถานศึกษา.....					
	2. การให้บุคลากรทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ.....					
	3. การดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด.....					
6.	งานบริการสาธารณะ					
	1. การจัดระบบข้อมูล ข่าวสาร เผยแพร่เพื่อบริการต่อสาธารณชน.....					
	2. การบริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชนตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา					
	3. การพัฒนาระบบการให้บริการสาธารณชนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ.....					

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
Pibulsongkram Rajabhat University

ภาคผนวก ข

คุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

สำหรับผู้เชี่ยวชาญ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าข้อคำถามของแบบสอบถามนี้ วัดตรงตามโครงสร้างเนื้อหาที่ระบุไว้หรือไม่ แล้วกรุณาเขียนผลการพิจารณาของท่านลงในช่อง “ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ” ตามความคิดเห็นของท่านดังนี้

- +1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัดตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
 0 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้ไม่มั่นใจว่าวัดตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
 -1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัดไม่ตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง

การตรวจสอบเครื่องมือการวิจัยของผู้เชี่ยวชาญ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อ	สถานภาพ	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.	ตำแหน่ง							
	<input type="checkbox"/> ผู้บริหารสถานศึกษา	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> หัวหน้างานบริหารทั่วไป	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	0	+1	+1	+1	+1	0.80	ใช้ได้
2.	วุฒิทางการศึกษา							
	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี	0	+1	-1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรีขึ้นไป	0	+1	-1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
3.	ประสบการณ์การปฏิบัติงาน							
	<input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 10 ปี	0	+1	-1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> 10 ปี ขึ้นไป	0	+1	-1	+1	+1	0.60	ใช้ได้
4.	ขนาดของสถานศึกษา							
	<input type="checkbox"/> ขนาดเล็ก (นักเรียนไม่เกิน 120 คน)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> ขนาดกลาง (นักเรียน 121 – 300 คน)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	<input type="checkbox"/> ขนาดใหญ่ (นักเรียน 301 คนขึ้นไป)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานบริหารทั่วไป

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าข้อคำถามของแบบสอบถามนี้ วัตถุประสงค์ตามโครงสร้างเนื้อหาที่ระบุไว้หรือไม่ แล้วกรุณาเขียนผลการพิจารณาของท่านลงในช่อง "ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ" ตามความคิดเห็นของท่านดังนี้

- +1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัตถุประสงค์ตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
 0 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้ไม่มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
 -1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัตถุประสงค์ไม่ตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.	งานธุรการ							
	1. การวิเคราะห์สภาพงานธุรการ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การวางแผนออกแบบ ระบบงาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การดำเนินงานธุรการตามระบบของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	4. การติดตามประเมินผลงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน							
	1. งานประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การจัดทำรายงานการประชุมให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
3.	งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ							
	1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา							
	1. การพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การเผยแพร่ข้อมูล เครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5.	งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร							
	1. วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจการดำเนินงานปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
6.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ							
	1. ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7.	ดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป							
	1. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ติดตามประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8.	งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม							
	1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
9.	งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน							
	1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10.	งานรับนักเรียน							
	1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11.	งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย							
	1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ประสานความร่วมมือและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
	3. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12.	งานส่งเสริมกิจการนักเรียน							
	1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของ สถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน...	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข การส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13.	งานประชาสัมพันธ์							
	1. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น.....							
	2. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	สภาพงานบริหารทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
14.	งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น							
	1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือใน การจัดการศึกษาร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15.	งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน							
	1. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของ สถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำ มาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ.	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
16.	งานบริการสาธารณะ							
	1. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของ สถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชน ให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มา รับบริการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานบริหารทั่วไป

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่าข้อคำถามของแบบสอบถามนี้ วัดตรงตามโครงสร้างเนื้อหาที่ระบุไว้หรือไม่ แล้วกรุณาเขียนผลการพิจารณาของท่านลงในช่อง “ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ” ตามความคิดเห็นของท่านดังนี้

- +1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัดตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
- 0 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้ไม่มั่นใจว่าวัดตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง
- 1 หมายถึง แบบสอบถามข้อนี้วัดไม่ตรงตามเนื้อหาที่ระบุไว้จริง

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
1.	งานธุรการ							
	1. การวิเคราะห์สภาพงานธุรการ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การวางแผนออกแบบ ระบบงาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การดำเนินงานธุรการตามระบบของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	4. การติดตามประเมินผลงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.	งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน							
	1. งานประมวลวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน..	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การจัดทำรายงานการประชุมให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
3.	งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ							
	1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.	งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา							
	1. การพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. การประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การเผยแพร่ข้อมูล เครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5.	งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร							
	1. วิเคราะห์โครงสร้างภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
6.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ							
	1. ระดม จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเกิดประโยชน์คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7.	ด้านงานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป							
	1. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานด้านวิชาการงบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ติดตามประเมินผลการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. จัดหาสื่อ วัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8.	งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม							
	1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
9.	งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน							
	1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10.	งานรับนักเรียน							
	1. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11.	งานส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย							
	1. สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกรูปแบบทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
	3. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12.	งานส่งเสริมกิจการนักเรียน							
	1. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของ สถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน...	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการส่งเสริมกิจการนักเรียนเพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13.	งานประชาสัมพันธ์							
	1. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันอื่นและสื่อมวลชนในท้องถิ่น.....							
	2. สร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการ มีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและ นำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสม.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ปัญหาการบริหารงานทั่วไป	ความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ					ค่าเฉลี่ย IOC	สรุปผล
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
14.	งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น							
	1. กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือใน การจัดการ ศึกษา ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15.	งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน							
	1. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. กำหนดมาตรการในการป้องกันความ เสี่ยงในการดำเนินงานของ สถานศึกษา.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	3. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำ มาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ใน การควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ.	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
16.	งานบริการสาธารณะ							
	1. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา เพื่อให้บริการต่อ สาธารณะ.....	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชน ให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มา รับบริการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ภาคผนวก ค

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
Pibulsongkram Rajabhat University

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- | | | |
|-----------------|-----------|---|
| 1. ดร. อดุลย์ | วังศรีคุณ | มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม |
| 2. ดร. สุขแก้ว | คำสอน | มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม |
| 3. ดร. ดุษฎี | สีตรวรงค์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนงาไกรลาศวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 |
| 4. นายประสิทธิ์ | บุญส่ง | หัวหน้ากลุ่มนิเทศติดตามประเมินผล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 |
| 5. นายถวิล | หิรัญศรี | ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเชลียง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต 2 |

ภาคผนวก ง

แบบขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
Pibulsongkram Rajabhat University



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

ที่ สบพ. ๑๓๕๘/๒๕๕๐

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน

ด้วย นายสุธรรม ลังการพันธ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๑ (๑ ปี) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อยู่ระหว่างดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาการดำเนินงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๒ โดยมีรองศาสตราจารย์สุรัช ขวัญเมือง และดร.เอี่ยมพร หลินเจริญ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ในการนี้ สำนักงานประสานการจัดการบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้ว เห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตรวจสอบเครื่องมือใช้การวิจัยครั้งนี้ด้วย เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(คร.ชัยวัฒน์ สุทธิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประสานการจัดบัณฑิตการศึกษา

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - นามสกุล	นายสุธรรม ลังการ์พินธุ์
วัน เดือน ปี เกิด	14 มิถุนายน 2505
สถานที่เกิด	190 หมู่ 2 ตำบลปงดำ อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	1078/1 ถนนบรมไตรโลกนารถ 2 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	พนักงานครูเทศบาล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ชำนาญการพิเศษ
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนอนุบาลเทศบาลนครพิษณุโลก เทศบาลนคร พิษณุโลก โทร.0-5525-9222
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2524	มัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนฝางชนูปถัมภ์ เชียงใหม่
พ.ศ.2526	ประกาศนียบัตรชั้นสูง(สาขาพลศึกษาและนันทนาการ) วิทยาลัยพลศึกษา เชียงใหม่
พ.ศ.2529	การศึกษาระดับบัณฑิต (สาขาพลศึกษาและนันทนาการ) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยาเขตพิษณุโลก)
พ.ศ.2547	ประกาศนียบัตรบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏ พิบูลสงคราม พิษณุโลก
พ.ศ.2550	การศึกษามหาบัณฑิต (สาขาการบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก