



ภาคผนวก ง
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการ ในโรงเรียนสังกัดเทศบาล
เมืองพัทลุง

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อสอบถามถึงประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ในสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง ตามความคิดเห็นของพนักงานครูเทศบาลเมืองพัทลุงทั้ง 4 โรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2548 ดังนั้น ความคิดเห็นที่พนักงานครูตอบในแบบสอบถามจึงไม่ใช่คำตอบที่ถูกหรือผิด แต่เป็นแนวคิดตามความรู้สึกของผู้ตอบแบบสอบถามเท่านั้นจึงไม่กระทบกระเทือนแก่ตัวท่านและหน่วยงานแต่ประการใด เพราะผู้วิจัยนำเอาผลการตอบเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุงในลักษณะภาพรวมและจะนำผลมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น

2. แบบสอบถามมีด้วยกันทั้งสิ้น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการใน โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ประจำปีการศึกษา 2548

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ให้ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอแนะในการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง

3. เมื่อตอบแบบสอบถามเสร็จแล้วกรุณาตรวจสอบอีกครั้งว่าท่านได้ตอบครบถ้วนหรือไม่ เพราะหากเว้นข้อใดไว้จะเป็นแบบสอบถามที่ไม่สมบูรณ์ ซึ่งไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการวิจัยได้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงในการให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

พงศ์ทิพย์ มะโนเรศ

นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
คำชี้แจง

โปรดอ่านแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน [] หน้าข้อความต่อไปนี้ตามความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- [] ผู้บริหาร โรงเรียน [] ผู้แทนสายชั้น
[] หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ [] พนักงานครู

2. วุฒิทางการศึกษา

- [] มีวุฒิต่างราชการ [] วุฒิอื่น ๆ

3. ประสบการณ์ทางด้านธุรการ

- [] ผ่านการอบรมการปฏิบัติงานธุรการ [] ไม่เคยผ่านการปฏิบัติงานธุรการ

4. ภาระงาน

- [] ปฏิบัติการสอนอย่างเดียว [] ปฏิบัติงานธุรการอย่างเดียว
[] ปฏิบัติการสอนควบคู่กับการปฏิบัติงานธุรการ [] อื่น ๆ

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมือง
พัทลุง

คำชี้แจง

โปรดอ่านข้อความในแต่ละรายการแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใต้เลขบอกระดับความเหมาะสมและความคาดหวังในประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามความคิดเห็นของท่านที่เป็นจริงที่สุด ซึ่งมีความหมายดังนี้

- 5 หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการงานธุรการ เหมาะสมมากที่สุด
5 หมายถึง คาดหวังว่าประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการงานธุรการ ในระดับมากที่สุด
4 หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการงานธุรการ เหมาะสมมาก
4 หมายถึง คาดหวังว่าประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการงานธุรการ ในระดับมาก
3 หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการงานธุรการ เหมาะสมปานกลาง
3 หมายถึง คาดหวังว่าประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการงานธุรการ ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการงานธุรการ เหมาะสมน้อย

2 หมายถึง คาดหวังว่าประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการงานธุรการ ในระดับน้อย

1 หมายถึง ประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการงานธุรการ เหมาะสมน้อยที่สุด

1 หมายถึง คาดหวังว่าประสิทธิภาพการบริหารและการจัดการงานธุรการ ในระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อที่	ประสิทธิภาพในการบริหารงานธุรการ	ระดับประสิทธิภาพตามความคิดเห็นของพนักงานครู					ระดับประสิทธิภาพตามความคาดหวังของพนักงานครู				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
0	การจัดระบบงานสารบรรณ		✓				✓				

จากตัวอย่างในข้อ 0 แสดงว่า ประสิทธิภาพของการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณของโรงเรียน สังกัดเทศบาลเมืองพัทลุงตามความคิดเห็นของพนักงานครู อยู่ในระดับเหมาะสม มาก และพนักงานครูเทศบาล ฯ มีความคาดหวังให้มีประสิทธิภาพในระดับ มากที่สุด

ข้อที่	ประสิทธิภาพในการบริหารงาน ธุรการ	ระดับประสิทธิภาพ ตามความคิดเห็น					ระดับประสิทธิภาพ ตามความคาดหวัง				
		ของพนักงานครู					ของพนักงานครู				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
10	การกำหนดแผนภูมิแสดงสายงาน ธุรการไว้ชัดเจนสอดคล้องกับสภาพ ที่เป็นจริง										
11	สำนักงานธุรการมีอุปกรณ์เครื่องใช้ ทันสมัยและใช้งานได้สะดวก										
12	<u>การบริหารงานสารบรรณ</u> การจัดระบบลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ										
13	การโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ										
14	การกำหนดแนวปฏิบัติการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ										
15	การจัดระบบด้านการบริหารเกี่ยวกับ งานสารบรรณ										
16	การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และเครื่อง ใช้ในสำนักงานไว้บริการ										
17	การจัดบริการเอกสารแบบพิมพ์ เหมาะสมและมีคุณภาพเพียงพอ										
18	การจัดเตรียมแบบฟอร์มหนังสือ ราชการที่จำเป็นไว้บริการเหมาะสม										
19	การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย										

ข้อที่	ประสิทธิภาพในการบริหารงาน ธุรการ	ระดับประสิทธิภาพ ตามความคิดเห็น					ระดับประสิทธิภาพ ตามความคาดหวัง				
		ของพนักงานครู					ของพนักงานครู				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
20	การบริการค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างรวดเร็ว										
21	การบริหารงานการเงินและบัญชี การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้ครบถ้วนตามระบบบัญชี										
22	การจัดเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย										
23	การแต่งตั้งคณะกรรมการและการรักษาเงิน โดยถูกต้องตามระเบียบ										
24	การรับ - จ่ายเงินปฏิบัติตามระเบียบครบทุกขั้นตอนและครบทุกประเภท										
25	การรายงานรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นไปตามระเบียบเงินบำรุงการศึกษา										
26	มีแบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินให้บริการไว้อย่างเพียงพอ										
27	มีการแจ้งฐานะทางการเงินของโรงเรียนให้ทราบเป็นระยะ ๆ										
28	การให้บริการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทสะดวกรวดเร็วทันเวลา										

ข้อที่	ประสิทธิภาพในการบริหารงาน ธุรการ	ระดับประสิทธิภาพ ตามความคิดเห็น ของพนักงานครู					ระดับประสิทธิภาพ ตามความคาดหวัง ของพนักงานครู				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
		29	การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบ ทุกขั้นตอน								
30	การจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน										
31	การปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอ										
32	การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจำหน่าย										
33	การรายงานการจำหน่ายตามระเบียบ ว่าด้วยการพัสดุ										
34	พัสดุ ครุภัณฑ์มีคุณภาพเหมาะสม และเพียงพอ										
35	สถานที่เก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ มีความ เหมาะสม										
36	การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นระบบ ถูกต้องและเหมาะสม										
37	การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ได้รวดเร็วทันเวลา										
38	การให้บริการพัสดุ ครุภัณฑ์ได้รับ ความสะดวกรวดเร็ว										
39	มีกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี										

ข้อที่	ประสิทธิภาพในการบริหารงาน ธุรการ	ระดับประสิทธิภาพ ตามความคิดเห็น					ระดับประสิทธิภาพ ตามความคาดหวัง				
		ของพนักงานครู					ของพนักงานครู				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
40	<u>การบริหารงานทะเบียนข้อมูลและรายงาน</u> การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานครู ทะเบียนข้อมูลของโรงเรียน										
41	การจัดทำทะเบียนข้อมูลที่ดิน และ สิ่งก่อสร้างของโรงเรียน										
42	การจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการ ปฏิบัติราชการของบุคลากร										
43	การรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน ต่อสาธารณชน										
44	การจัดทำสถิติเพื่อนำไปใช้ประโยชน์										
45	การค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้อง ชัดเจน										
46	การจัดข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมถูก ต้องและทันต่อการใช้งาน										
47	การนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ใน การวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน										
48	การเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ										
49	การบริการสารสนเทศสะดวกรวดเร็ว										
50	<u>การบริหารงานบุคลากร</u> บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามความ ต้องการของตนเอง										
51	บุคลากรสอนตรงตามความรู้ ความ สามารถความถนัดของตนเอง										

ข้อที่	ประสิทธิภาพในการบริหารงาน ธุรการ	ระดับประสิทธิภาพ ตามความคิดเห็น					ระดับประสิทธิภาพ ตามความคาดหวัง				
		ของพนักงานครู					ของพนักงานครู				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
52	การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน แก่บุคลากรชัดเจน										
53	บุคลากรได้แสดงความสามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ										
54	บุคลากรรู้ ระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณ ของครูและปฏิบัติตาม										
55	บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร จัดการภายในโรงเรียน										
56	การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม										
57	บุคลากรได้รับการสนับสนุนให้มี ความเจริญก้าวหน้าในวิชาชีพ										
58	บุคลากรได้รับการยกย่อง ชมเชยและ ให้กำลังใจเมื่อปฏิบัติหน้าที่ดีเด่น										
59	บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง										
60	บุคลากรมีความพึงพอใจในการ ทำงาน										
61	บุคลากรมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน										
62	<u>งานแผนและงบประมาณ</u> การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของโรงเรียน										

ตอนที่ 3

ความต้องการในการพัฒนา ปรับปรุงการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัด

เทศบาลเมืองพัทลุง

คำชี้แจง

โปรดเขียนความต้องการในการพัฒนา ปรับปรุงการบริหารและการจัดการงานธุรการ
ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามความคิดเห็นของท่าน

ประเด็นของการปฏิบัติงาน ธุรการ	ความต้องการในการพัฒนา ปรับปรุงการบริหาร และการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาล เมืองพัทลุง
1. การบริหารงานธุรการ
2. การบริหารงานสารบรรณ
3. การบริหารงานการเงินและ บัญชี
4. การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์

ประเด็นของการปฏิบัติงาน ธุรการ	ความต้องการในการพัฒนา ปรับปรุงการบริหาร และการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาล เมืองพัทลุง
5. การบริหารงานทะเบียน ข้อมูลและรายงาน
6. การบริหารงานบุคลากร
7. การบริหารงานแผนและ งบประมาณ

