

ภาคผนวก

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

- | | | |
|---------------|------------|---|
| 1. นายอำนาจ | เดชะสข | ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา |
| 2. นายสุกฤษิต | โนพันธ์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา |
| 3. นายเลิศ | เหลือล้ำ | หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอสีคิ้ว |
| 4. นายณรงค์ | บุษยะมา | หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอปากช่อง |
| 5. นายปิ่น | สืบมา | หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอโนนชัย |
| 6. นายขจร | บัตรสุนเนน | หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอโนนสูง |
| 7. นายไพจิตร | เมืองแทน | หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา |

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการบริหารงานของหัวหน้า
การประถมศึกษาอำเภอและขวัญกำลังใจของบุคลากรใน
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ในจังหวัดนครราชสีมา

คำชี้แจง

1. ผู้ตอบแบบสอบถามชุดนี้ ได้แก่ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วย
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ศึกษาพิเศษ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้า
งานการเงินและพัสดุ และเจ้าหน้าที่ทั้งที่เป็น
ข้าราชการพลเรือนและข้าราชการครู

2. แบบสอบถามชุดนี้ มุ่งศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมการบริหาร
งานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ และขวัญกำลังใจของบุคลากร ในสำนัก
งานการประถมศึกษาอำเภอ

3. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 พฤติกรรมการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษา
อำเภอ

ตอนที่ 3 ขวัญกำลังใจของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอ

4. คำตอบของท่าน ผู้วิจัยจะรักษาไว้เป็นความลับ และนั้นขอให้ท่านได้
โปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา เพื่อเป็นข้อมูลที่
สมบูรณ์ในการวิจัยต่อไป

ขอขอบพระคุณที่ได้รับความร่วมมือ

ผู้วิจัย : นายประเสริฐ แยมสูงเนิน

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตอนที่ 2

พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ขอให้ท่านพิจารณารายการพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ที่ระบุไว้ในแต่ละข้อว่า หัวหน้าการประถมศึกษาของท่านมีพฤติกรรมการบริหารงานในระดับใด โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	พฤติกรรมการปฏิบัติ	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก (4)	เหมาะสม ดี (3)	เหมาะสม (2)	ควรปรับ ปรุง (1)
	1. ด้านการปฏิบัติงาน				
1	ใช้ความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ปฏิบัติ.....	.....	.....	.....	.....
2	สามารถตีความ วิเคราะห์ระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง.....	.....	.....	.....	.....
3	แสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....
4	ประเมินผลงานโดยยึดคุณภาพของงาน.....	.....	.....	.....	.....
5	กระทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....
6	แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันเหตุการณ์.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	พฤติกรรมที่ปฏิบัติ	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก (4)	เหมาะสม ดี (3)	เหมาะสม (2)	ควรปรับปรุง (1)
7	ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมของทางราชการ	.....	.....	.....	.....
8	ปฏิบัติงานและติดตามงานที่ได้รับ มอบหมาย.....	.....	.....	.....	.....
9	ยอมรับและปรับปรุงแก้ไขข้อ ผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ งานของตนเอง.....	.....	.....	.....	.....
10	ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาที่ทาง ราชการกำหนด.....	.....	.....	.....	.....
11	จัดสวัสดิการและให้บริการด้าน ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....
2. ด้านการปฏิบัติตน					
12	แต่งกายมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ สุภาพเรียบร้อยถูกต้องกับกาลเทศะ..	.....	.....	.....	.....
13	มีกิจกรรมรยาทสุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตน พุดจาสุภาพ....	.....	.....	.....	.....
14	อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ....	.....	.....	.....	.....
15	ยึดระบบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เช่นการพิจารณาความดีความชอบ	.....	.....	.....	.....
16	แสวงหาหรือศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	พฤติกรรมกาปฏิบัติ	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก (4)	เหมาะสม ดี (3)	เหมาะสม (2)	ควรปรับ ปรุง (1)
17	มีการชี้แจงแนะนำการปฏิบัติแก่ผู้ ร่วมงานด้วยความเข้าใจ.....	.....	.....	.....	.....
18	พัฒนางานในหน้าที่ให้มี ประสิทธิภาพ.....	.....	.....	.....	.....
19	ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ด้วย ความตั้งใจ ยืนหยัด.....	.....	.....	.....	.....
20	วางตนได้เหมาะสมแก่ฐานะใน การดำรงตำแหน่งผู้บริหารของ หน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....
3. ด้านความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น					
21	ให้เกิดริติและเห็นความสำคัญของ บุคลากรทุกระดับ.....	.....	.....	.....	.....
22	ต้อนรับผู้มาติดต่อด้วยความ เป็น มิตรและไม่ถือตัว.....	.....	.....	.....	.....
23	ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อ เสนอแนะในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....
24	ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก จนเกิดผลดี.....	.....	.....	.....	.....
25	ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อปรึกษาหารือ ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	พฤติกรรมที่ปฏิบัติ	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก (4)	เหมาะสม ดี (3)	เหมาะสม (2)	ควรปรับปรุง (1)
26	ให้ความร่วมมือในการนิเทศงาน แก่บุคลากรในสำนักงานหรือผู้ บริหารโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
27	ติดต่อสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร เข้าใจง่ายและตรงความเป็นจริง.....	.....	.....	.....	.....
28	ติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ.....	.....	.....	.....	.....
29	ปกครองบังคับบัญชาโดยยึดหลัก พรหมวิหาร 4 คือ เมตตา กรุณา มกิตา อุเบกขา.....	.....	.....	.....	.....
30	ปฏิบัติตนเสมอต้นเสมอปลายต่อ เพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่นจนเป็น ที่ยอมรับในหน่วยงานและชุมชน..	.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอนี้ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 3

ขวัญกำลังใจของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินขวัญกำลังใจของบุคลากรในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ ขอให้ท่านพิจารณารายการขวัญกำลังใจของบุคลากรที่ระบุไว้ในแต่ละข้อว่า ท่านมีความรู้สึกต่อการดำเนินการของสำนักงานในระดับใด โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับ

ข้อที่	ขวัญกำลังใจ	ระดับของความพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	1. ความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน ท่านรู้สึกภูมิใจและพอใจที่ได้ทำงานใน สำนักงานนี้.....	...	.....	.....	.....	.....
2	2. ท่านมีโอกาสดำเนินข้อคิดเห็นเกี่ยวกับ การกำหนดนโยบายของสำนักงาน.....	...	.....	.....	.....	.....
3	3. ท่านได้รับการยกย่องและให้เกียรติจาก ผู้บังคับบัญชา.....	...	.....	.....	.....	.....
4	4. สำนักงานของท่านจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ และเอื้อต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ....	...	.....	.....	.....	.....
5	5. ท่านรู้สึกพอใจเมื่อได้ยินคำกล่าวชม สำนักงานของท่าน.....	...	.....	.....	.....	.....

* สำนักงาน หมายถึง สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ

ข้อที่	ขบวนการกำลังใจ	ระดับของความพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
6	2. <u>ความรู้สึกรับผิดชอบในหน้าที่</u> ตระหนักว่าการให้บริการแก่ครูและ โรงเรียนในสังกัดเป็นหน้าที่ของท่าน...	.....	.....	.....	.....	.....
7	ท่านสามารถที่จะปฏิบัติงานส่วนใหญ่ให้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยตัวของท่านเอง.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	ท่านสามารถที่จะดำเนินการให้เป็นไป ตามนโยบายของสำนักงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	ท่านเข้าใจบทบาทอำนาจและหน้าที่ของ ท่านอย่างชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	ท่านสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นใน สำนักงานของท่านให้สำเร็จลุล่วงไปได้	.....	.....	.....	.....	.....
11	3. <u>ความรู้สึกละเลยผลสำเร็จ</u> ตำแหน่งของท่านช่วยให้ท่านมีเกียรติและ เป็นที่ยอมรับของสังคม.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	ท่านได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับ บัญชาโดยการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน พิเศษบ่อยครั้ง.....	.....	.....	.....	.....	.....
13	เพื่อนร่วมงานของท่านให้ความร่วมมือใน การปฏิบัติงานด้วยดี.....	.....	.....	.....	.....	.....
14	ผู้บังคับบัญชาเปิดโอกาสให้ท่านทำกิจ กรรมต่างๆ ตามความสามารถของท่าน	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ขั้วใจกำลังใจ	ระดับของความพอใจ				
		มาก ที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)
15	สำนักงานของท่านมีการประสานงานกับ หน่วยงานอื่นและโรงเรียนในสังกัดเป็น อย่างดี.....	.....	.....	.....	.....	.....
	4. ความรู้สึกมั่นคงในการทำงาน					
16	ท่านได้รับการพิจารณาความดีความชอบ ด้วยความยุติธรรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	ท่านมีความเชื่อมั่นในการบริหารงานของ ผู้บังคับบัญชาของท่านว่าจะทำให้ สำนักงานของท่านก้าวหน้ายิ่งขึ้น.....	.....	.....	.....	.....	.....
18	ท่านสามารถที่จะปรึกษาหรือขอคำแนะนำ จากผู้บังคับบัญชาของท่านทั้งในเรื่อง ส่วนตัวและการทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
19	ผู้บังคับบัญชาของท่านไม่ใช้อารมณ์ตำหนิ หรือลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชา.....	.....	.....	.....	.....	.....
20	เพื่อนร่วมงานของท่านให้ความช่วยเหลือ เป็นอย่างดีทั้งในเรื่องส่วนตัวและการ งาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	5. ความรู้สึกพอใจในการทำงาน					
21	ท่านมีความสุขในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบของท่าน.....	.....	.....	.....	.....	.....
22	ท่านสามารถใช้ความรู้ความสามารถของ ท่านปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	หัวข้อกำลังใจ	ระดับของความพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
23	เพื่อนร่วมงานในสำนักงานปฏิบัติด้วยความพึงพอใจในงานที่เขารับผิดชอบ...	.....	.....	.....	.....	.....
24	เพื่อนร่วมงานในสำนักงานจะปกป้องและแก้ต่างแทนท่านเมื่อมีการผิดพลาดเกิดขึ้น	.....	.....	.....	.....	.....
25	ตำแหน่งที่ท่านปฏิบัติงานในขณะนี้ตรงตามความถนัดของท่าน.....	.....	.....	.....	.....	.....
6. ความสัมพันธ์ในหน่วยงาน						
26	เพื่อนร่วมงานของท่านมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี.....	.....	.....	.....	.....	.....
27	ท่านและเพื่อนร่วมงานมีวิธียุติหาความขัดแย้งในการทำงานได้อย่างเหมาะสม	.....	.....	.....	.....	.....
28	การติดต่อสื่อสารระหว่างท่านกับเพื่อนร่วมงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง.....	.....	.....	.....	.....	.....
29	ผู้บังคับบัญชาให้ความร่วมมือกับท่านในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายในสำนักงานด้วยดี.....	.....	.....	.....	.....	.....
30	ท่านและเพื่อนร่วมงานมีความสามัคคีสนิทสนมและ เป็นกันเอง.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะ (โปรดระบุ)