

ภาคผนวก

รายนามผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบและพิจารณาเนื้อหาเครื่องมือเพื่อการวิจัย

1. นายสะอาด แสงรัตน์ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
หนองคาย
2. นายประกอบ พรหมรักษ์ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด
อุดรธานี
3. นายศักดิ์รินทร์ สุรินทรบูรณ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษา
จังหวัดหนองคาย
4. นายสนธิ จรัสแผ้ว ผู้ช่วยผู้อำนวยการการประถมศึกษา
จังหวัดกาฬสินธุ์
5. นายสุวัฒน์ ประเสริฐสังข์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอบ้านดุง
จังหวัดอุดรธานี
6. นายประเวศ รัตนวงศ์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอวังสามหมอ
จังหวัดอุดรธานี
7. นายวิเศษ ศรียางค์ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเปือยน้อย
จังหวัดขอนแก่น
8. นายอุดม มุ่งคุณคำขาว หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอกุดจับ
จังหวัดอุดรธานี
9. นายวิบูลย์ โพธิ์รุขรา หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหนองสองห้อง
จังหวัดขอนแก่น

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน
พฤติกรรมการทำงาน และปัญหา
การปฏิบัติงาน ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย

ชุดที่ 1

ผู้วิจัย

นายตระกูล สุวรรณเทพ
นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

**การศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงาน
ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย
คำชี้แจง ชุดที่ 1**

1. แบบสอบถามเพื่อการวิจัยชุดนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามคือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ, เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ, คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
 2. แบบสอบถามนี้ มุ่งสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงานและสภาพปัญหาการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
 3. แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 สภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
 - ตอนที่ 3 พฤติกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
 - ตอนที่ 4 สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
 4. คำตอบของท่าน ผู้วิจัยจะรักษาไว้เป็นความลับและจะไม่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานของท่านและสำนักงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องแต่ประการใด ฉะนั้นขอให้ท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามด้วยความจริงใจโดยปราศจากความลำเอียงใดๆ ทั้งสิ้น
- โปรดตอบแบบสอบถามทุกตอนและทุกข้อ เพื่อเป็นข้อมูลที่สมบูรณ์ในการวิจัย**
ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

ผู้วิจัย

นายตระกูล สุวรรณเทพ

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่เกี่ยวข้องและตรงตามสถานภาพความเป็นจริงของท่าน

- | | | |
|-------------------|--|--|
| 1. เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง |
| 2. อายุ | ☐ ต่ำกว่า 25 ปี | ☐ 35 - 39 ปี |
| | ☐ 25 - 29 ปี | ☐ 40 - 44 ปี |
| | ☐ 30 - 34 ปี | ☐ 45 - 50 ปี |
| | | ☐ มากกว่า 50 ปี |
| 3. อายุราชการ | ☐ ต่ำกว่า 5 ปี | ☐ 15 - 19 ปี |
| | ☐ 5 - 9 ปี | ☐ 20 - 24 ปี |
| | ☐ 10 - 14 ปี | ☐ 25 ปี ขึ้นไป |
| 4. วุฒิสถสุด | ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี | |
| | ☐ ปริญญาตรี | |
| | ☐ สูงกว่าปริญญาตรี | |
| 5. ตำแหน่งหน้าที่ | ☐ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ | |
| | ☐ ผู้ช่วยหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ | |
| | ☐ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ | |
| | ☐ กรรมการการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ | |
| | ☐ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา | |

ตอนที่ 2

สภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

ส่วนที่ 1

คำชี้แจง แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินสภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ขอให้ท่านพิจารณารายการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในแต่ละข้อว่าท่านหรือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของท่าน ได้ปฏิบัติงานในระดับใด โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1.	1. การใช้แผนเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน				
	1. ให้บุคลากรในสำนักงานมีส่วนร่วมในการวางแผน และจัดทำโครงการของสำนักงาน.....	.....	....	....	.....
	2. มีการประสานงานด้านการวางแผน ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ .....	.....	....	....	.....
3.	มีมาตรการในการควบคุม กำกับ ติดตาม และ				
	การประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผน โดย				
	กำหนดแนวทางอย่างรัดกุมต่อเนื่อง.....	.....	....	....	.....
4.	2. การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ				
	4. จัดระบบข้อมูลและสารสนเทศอย่างเป็นระบบ..	.....	....	....	.....
	5. จัดเก็บเอกสารข้อมูลสารสนเทศเป็นปัจจุบัน...	.....	....	....	.....

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
6.	มอบหมายให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....
7.	จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับจัด ระบบข้อมูลสารสนเทศเพียงพอ.....	.....	.....	.....	.....
3. การพัฒนาและการใช้บุคลากร					
8.	มีแผนงานและโครงการพัฒนาบุคลากรอย่าง ชัดเจน.....	.....	.....	.....	.....
9.	มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้กับบุคลากรใน สำนักงานอย่างเหมาะสม.....	.....	.....	.....	.....
10.	ส่งเสริมให้บุคลากรทำงานร่วมกันเป็นทีม.....	.....	.....	.....	.....
11.	ส่งเสริมความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของ บุคลากรในสำนักงานโดยการสนับสนุนการศึกษา ต่อ การฝึกอบรมและดูงาน.....	.....	.....	.....	.....
12.	บุคลากรในสำนักงานมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานและพัฒนางาน.....	.....	.....	.....	.....
4. การจัดสวัสดิการ					
13.	เบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้กับบุคลากรด้วยความ รวดเร็ว.....	.....	.....	.....	.....
14.	ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการของหน่วยงาน รวดเร็วทั่วถึงและเป็นธรรม.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
15.	ส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างทำประกันชีวิต และทรัพย์สิน.....	.....	.....	.....	.....
	5. การระดมให้ทรัพยากรจากท้องถิ่น และภาคเอกชน				
16.	สำนักงานได้รับความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานจากภาคเอกชนและหน่วยงานอื่น ๆ เป็นอย่างดี.....	.....	.....	.....	.....
17.	ให้บริการกับบุคคลที่มาติดต่อราชการเป็นอย่างดี.....	.....	.....	.....	.....
18.	จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีของสำนักงานให้กับบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	.....	.....	.....	.....
	6. การจัดระบบการประชาสัมพันธ์				
19.	เผยแพร่ ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ทราบอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง.....	.....	.....	.....	.....
20.	มีการจัดประชุม สัมมนา อบรม เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน.....	.....	.....	.....	.....
	7. การจัดสุขภาพและสิ่งแวดล้อม				
21.	จัดอาคารสถานที่ บริเวณของสำนักงานสะอาดเรียบร้อยและร่มรื่น.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
22.	มีการจัดสำนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ.....	.....	....	....	.....
	8. การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน				
23.	จัดระบบการประสานงานอย่างชัดเจน.....	.....	....	....	.....
24.	สร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงานเป็นแบบกันเอง.....	.....	....	....	.....
25.	จัดหาเครื่องพัสดุเพื่ออำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน เช่น โทรศัพท์, โทรทัศน์, วิทยุสื่อสาร, รถยนต์ เป็นต้น....	.....	....	....	.....
	9. การนิเทศและการบริหารงานวิชาการ				
26.	จัดเก็บรวบรวมสถิติการประเมินผลการเรียนของทุกโรงเรียนเพื่อพิจารณาปรับปรุงการเรียนการสอน ทุกภาคเรียน.....	.....	....	....	.....
27.	จัดทำแนวทางในการวัดผลประเมินผลสอดคล้องกับจุดหมายและเนื้อหาของหลักสูตรทุกภาคเรียน.....	.....	....	....	.....
28.	สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อการเรียนการสอน การนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน....	.....	....	....	.....
	10. การติดตามและประเมินผล				
29.	ผู้บริหารสำนักงานสนใจและเอาใจใส่ในการประเมินผลงานของบุคลากรในสำนักงานอยู่เสมอ.....	.....	....	....	.....

ข้อที่	การปฏิบัติงาน	ระดับการปฏิบัติ			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
30.	ผู้บริหารสำนักงานมีการนิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตามผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ตามเกณฑ์ที่ สปช. กำหนด.....	.....	....	....	.....

ส่วนที่ 2

คำชี้แจง ขอให้ท่านพิจารณารายการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในแต่ละข้อที่ท่านหรือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของท่านได้ปฏิบัติงานดังกล่าวหรือไม่ โดยกาเครื่องหมาย / ลงใน [] ตรงกับความเป็นจริงตามความคิดเห็นของท่าน

	จัดทำ	ไม่จัดทำ
1. มีการวางแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงาน	[]	[]
2. มีการวิเคราะห์แผนเพื่อนำผลการวิเคราะห์มาปรับแผนหรือเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนใหม่	[]	[]
3. มีการนำข้อมูลสารสนเทศมาใช้วางแผนพัฒนาการศึกษาของสำนักงาน	[]	[]
4. จัดสวัสดิการช่วยเหลือบุคลากรในหน่วยงานหลายรูปแบบ เช่น		
- จัดสวัสดิการร้านค้า	[]	[]
- จัดตั้งกองทุนเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร	[]	[]

	จัดทำ	ไม่จัดทำ
- จัดตั้งกองทุนช่วยเหลือสวัสดิการให้แก่ ครอบครัวบุคลากรในหน่วยงานที่เสียชีวิต	[]	[]
- จัดทำสวัสดิการอื่น ๆ	[]	[]
5. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะ	[]	[]
6. มีการจัดเจ้าหน้าที่เวรยาม เพื่อรักษาความ ปลอดภัยของสำนักงาน	[]	[]
7. จัดให้มีห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้า	[]	[]
8. จัดหาหลักสูตร แผนการสอน คู่มือครูและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องไว้บริการโรงเรียน	[]	[]
9. จัดทำปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	[]	[]
10. นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน มาปรับปรุง แก้ไขในการปฏิบัติงาน	[]	[]

ข้อเสนอแนะ (โปรดระบุ).....

-
-
-
-
-

ตอนที่ 3

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ขอให้ท่านพิจารณารายการพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในแต่ละข้อว่า ท่านหรือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของท่านมีพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานในระดับใด โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	พฤติกรรม	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก	เหมาะสม ดี	เหมาะสม	ควร ปรับปรุง
ก. การปฏิบัติงาน					
1.	มีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ปฏิบัติ.....	.....	.....	.....	.....
2.	สามารถตีความ วินิจฉัย ระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน นำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง....	.....	.....	.....	.....
3.	มีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....
4.	ประเมินผลงานโดยยึดคุณภาพของงาน.....	.....	.....	.....	.....
5.	กระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	พฤติกรรม	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก	เหมาะสม ดี	เหมาะสม	ควร ปรับปรุง
6.	แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันเหตุการณ์...	.....	.....	.....	.....
7.	ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมของทางราชการ...	.....	.....	.....	.....
8.	ปฏิบัติงานและติดตามงานที่ได้รับ มอบหมาย.....	.....	.....	.....	.....
9.	ยอมรับและปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของ ตนเอง.....	.....	.....	.....	.....
10.	ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาที่ทาง ราชการกำหนด.....	.....	.....	.....	.....
ข. การปฏิบัติตน					
11.	แต่งกายมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ สุภาพ เรียบร้อย ถูกกับกาลเทศะ..	.....	.....	.....	.....
12.	มีกิริยามารยาท สุภาพ เรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตน พุดจาสุภาพ.....	.....	.....	.....	.....
13.	อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ.....	.....	.....	.....	.....
14.	ยึดระบบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เช่นการพิจารณาความดีความชอบ..	.....	.....	.....	.....
15.	แสวงหาหรือศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	พฤติกรรม	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก	เหมาะสม ดี	เหมาะสม	ควร ปรับปรุง
16.	มีการชี้แจง แนะนำการปฏิบัติแก่ แก่ผู้ร่วมงานด้วยความเต็มใจ.....	.....	.....	.....	.....
17.	พัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ.	.....	.....	.....	.....
18.	ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ด้วยความ ตั้งใจ ชยันต์แข็ง.....	.....	.....	.....	.....
ค. ด้านความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น					
19.	ให้เกียรติและเห็นความสำคัญของ บุคลากรทุกระดับ.....	.....	.....	.....	.....
20.	ต้อนรับผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตร.	.....	.....	.....	.....
21.	ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอ แนะในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....
22.	ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก จนเกิดผลดี.....	.....	.....	.....	.....
23.	ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อปรึกษาหารือ ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ....	.....	.....	.....	.....
24.	ให้ความร่วมมือในการนิเทศงานแก่ บุคลากรในสำนักงานหรือผู้บริหาร โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
25.	ติดต่อสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร เข้าใจง่าย และตรงความเป็นจริง.	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	พฤติกรรม	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก	เหมาะสม ดี	เหมาะสม	ควร ปรับปรุง
26.	ติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ.....	.....	.....	.....	.....
27.	ใช้สื่อและวิธีการติดต่อสื่อสารที่ดี...	.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 4

ปัญหาการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงาน ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ขอให้ท่านพิจารณาการปฏิบัติงานของท่านหรือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของท่าน มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับระดับปัญหาตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	สภาพปัญหา	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1.	1. การใช้แผนเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานบุคลากรที่รับผิดชอบในการวางแผน ขาดความรู้ความสามารถ.....	.....	.....	.....	.....
2.	2. ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผนไม่เพียงพอ.....	.....	.....	.....	.....
3.	3. การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบและไม่เป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....
4.	4. งบประมาณที่จะดำเนินการได้รับการจัดสรรไม่ได้ตรงเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปี....	.....	.....	.....	.....
	2. การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ				
5.	5. การจัดทำแบบฟอร์มในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ.....	.....	.....	.....	.....
6.	6. การนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วไปใช้แก้ปัญหาของสำนักงาน.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	สภาพปัญหา	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
7.	การได้รับความร่วมมือในการเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	.....	.....	.....	.....
8.	การกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บที่แน่นอน..	.....	.....	.....	.....
	3.การพัฒนาและการใช้บุคลากร				
9.	การสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองและพัฒนางาน.....	.....	.....	.....	.....
10.	การสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในสำนักงานโดยใช้ระบบอุปถัมภ์.....	.....	.....	.....	.....
11.	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ได้ปฏิบัติอย่างจริงจัง.....	.....	.....	.....	.....
	4.การจัดสวัสดิการ				
12.	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรล่าช้า.....	.....	.....	.....	.....
13.	การจัดสวัสดิการในรูปแบบต่างๆ ไม่มีมาตรการที่ชัดเจน เช่น				
	- ร้านค้าสวัสดิการ.....	.....	.....	.....	.....
	- กองทุนเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	สภาพปัญหา	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
	5. การระดมใช้ทรัพยากรจากท้องถิ่นและภาคเอกชน				
14.	การจัดระบบการติดต่อสื่อสารและการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....	.....	....	....	.....
15.	การรับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น เช่น การเชิญเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม.....	.....	....	....	.....
	6. การจัดระบบการประชาสัมพันธ์				
16.	การเผยแพร่ข่าวสารของสำนักงานไม่ต่อเนื่อง.....	.....	....	....	.....
17.	บุคลากรไม่มีความรู้ ความสามารถในการประชาสัมพันธ์.....	.....	....	....	.....
18.	วิธีการประชาสัมพันธ์ที่ไม่เหมาะสม.....	.....	....	....	.....
	7. การจัดสุขภาพและสิ่งแวดล้อม				
19.	บุคลากรในสำนักงานมีจำนวนไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน.....	.....	....	....	.....
20.	การได้รับผลกระทบจากสิ่งรบกวนและมลพิษต่างๆ เช่น เสียง แสง กลิ่น ฝุ่นละออง เป็นต้น....	.....	....	....	.....

ข้อที่	สภาพปัญหา	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
	8. การสนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน				
21.	การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มา ติดต่องานล่าช้า.....	.....	....	....	.....
22.	วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก มีไม่เพียงพอ.....	.....	....	....	.....
	9. การนิเทศและการบริหารงานวิชาการ				
23.	การรวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเกี่ยว กับกระบวนการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียน..	.....	....	....	.....
24.	การส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน.....	.....	....	....	.....
25.	การคิดค้นและเผยแพร่รูปแบบการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนแบบใหม่ ๆ .....	.....	....	....	.....
26.	การจัดประชุม อบรม สัมมนา ไม่สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม.....	.....	....	....	.....
27.	การจัดหาเอกสารและสื่อการเรียนการสอนกลุ่ม ประสบการณ์ต่าง ๆ ได้ตรงกับความต้องการ ของผู้ใช้.....	.....	....	....	.....

ข้อที่	สภาพปัญหา	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
	10. การติดตามและประเมินผล				
28.	การขาดการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง.....	.....	....	....	.....
29.	การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติ ตามแผนและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ.....	.....	....	....	.....
30.	ในการเผยแพร่มีปัญหาต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด				
	- ไม่มีเกณฑ์การประเมินผลที่ชัดเจน.....	.....	....	....	.....
	- ไม่มีแบบฟอร์มในการรายงาน.....	.....	....	....	.....
	- ไม่ได้กำหนดระยะเวลา.....	.....	....	....	.....
	- ไม่มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง.....	.....	....	....	.....
31.	การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาปรับปรุง แก้ไขในการปฏิบัติงาน.....	.....	....	....	.....

ปัญหาอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

-.....

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน
พฤติกรรมการทำงานและปัญหาการทำงาน
ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย

ชุดที่ 2

สำหรับข้าราชการครูสายผู้สอน

ผู้วิจัย

นายตระกูล สุวรรณเทพ
นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงานและปัญหาการปฏิบัติงาน
ของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดหนองคาย
คำชี้แจง ชุดที่ 2

1. แบบสอบถามชุดนี้ สำหรับ ข้าราชการครูสายผู้สอน เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม
2. แบบสอบถามนี้ มุ่งสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน พฤติกรรม
การปฏิบัติงานและสภาพปัญหาการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
3. แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
 - ตอนที่ 3 สภาพปัญหาการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ
4. คำตอบของท่าน ผู้วิจัยจะรักษาไว้เป็นความลับและจะไม่กระทบกระเทือนต่อ
การปฏิบัติงานของท่านและสำนักงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องแต่ประการใด ฉะนั้นขอ
ให้ท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามด้วยความจริงใจโดยปราศจากความลำเอียงใดๆ ทั้งสิ้น
โปรดตอบแบบสอบถามทุกตอนและทุกข้อเพื่อเป็นข้อมูลที่สมบูรณ์ในการวิจัย
ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

ผู้วิจัย

นายตระกูล สุวรรณเทพ

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตอนที่ 1

สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความที่เกี่ยวข้องและตรงตามสถานการณ์ความเป็นจริงของท่าน

- | | | |
|----------------|---|--|
| 1. เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง |
| 2. อายุ | ☐ ต่ำกว่า 25 ปี | ☐ 35 - 39 ปี |
| | ☐ 25 - 29 ปี | ☐ 40 - 44 ปี |
| | ☐ 30 - 34 ปี | ☐ 45 - 50 ปี |
| | | ☐ มากกว่า 50 ปี |
| 3. อายุราชการ | ☐ ต่ำกว่า 5 ปี | ☐ 15 - 19 ปี |
| | ☐ 5 - 9 ปี | ☐ 20 - 24 ปี |
| | ☐ 10 - 14 ปี | ☐ 25 ปี ขึ้นไป |
| 4. วุฒิสสูงสุด | ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี | |
| | ☐ ปริญญาตรี | |
| | ☐ สูงกว่าปริญญาตรี | |

ตอนที่ 2

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ขอให้ท่านพิจารณารายการพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในแต่ละข้อว่า ท่านหรือหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของท่านมีพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานในระดับใด โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	พฤติกรรม	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก	เหมาะสม ดี	เหมาะสม	ควร ปรับปรุง
ก. การปฏิบัติงาน					
1.	มีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ปฏิบัติ.....	.....	.....	.....	.....
2.	สามารถตีความ วินิจฉัยระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน นำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง....	.....	.....	.....	.....
3.	มีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....
4.	ประเมินผลงานโดยยึดคุณภาพของงาน.....	.....	.....	.....	.....
5.	กระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	พฤติกรรม	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก	เหมาะสม ดี	เหมาะสม	ควร ปรับปรุง
6.	แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันเหตุการณ์...	.....	.....	.....	.....
7.	ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมของทางราชการ...	.....	.....	.....	.....
8.	ปฏิบัติงานและติดตามงานที่ได้รับ มอบหมาย.....	.....	.....	.....	.....
9.	ยอมรับและปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของ ตนเอง.....	.....	.....	.....	.....
10.	ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาที่ทาง ราชการกำหนด.....	.....	.....	.....	.....
ข. การปฏิบัติตน					
11.	แต่งกายมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ สุภาพ เรียบร้อย ถูกกับกาลเทศะ...	.....	.....	.....	.....
12.	มีกิริยามารยาท สุภาพ เรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตน พุดจาสุภาพ.....	.....	.....	.....	.....
13.	อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ.....	.....	.....	.....	.....
14.	ยึดระบบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เช่นการพิจารณาความดีความชอบ...	.....	.....	.....	.....
15.	แสวงหาหรือศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	พฤติกรรม	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก	เหมาะสม ดี	เหมาะสม	ควร ปรับปรุง
16.	มีการชี้แจง แนะนำการปฏิบัติแก่ แก่ผู้ร่วมงานด้วยความเต็มใจ.....	.....	.....	.....	.....
17.	พัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ.	.....	.....	.....	.....
18.	ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ด้วยความ ตั้งใจ ชยันต์แข็ง.....	.....	.....	.....	.....
ค. ด้านความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น					
19.	ให้เกียรติและเห็นความสำคัญของ บุคลากรทุกระดับ.....	.....	.....	.....	.....
20.	ต้อนรับผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตร.	.....	.....	.....	.....
21.	ยอมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอ แนะในการปฏิบัติงาน.....	.....	.....	.....	.....
22.	ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก จนเกิดผลดี.....	.....	.....	.....	.....
23.	ประชุมกลุ่มย่อยเพื่อปรึกษาหารือ ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ...	.....	.....	.....	.....
24.	ให้ความร่วมมือในการนิเทศงานแก่ บุคลากรในสำนักงานหรือผู้บริหาร โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
25.	ติดต่อสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษร เข้าใจง่าย และตรงความเป็นจริง.	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	พฤติกรรม	ระดับพฤติกรรมที่ปฏิบัติ			
		เหมาะสม ดีมาก	เหมาะสม ดี	เหมาะสม	ควร ปรับปรุง
26.	ติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ.....	.....	.....	.....	.....
27.	ใช้สื่อและวิธีการติดต่อสื่อสารที่ดี....	.....	.....	.....	.....

ข้อเสนอแนะ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3

ปัญหาการปฏิบัติงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงาน ของ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ขอให้ท่านพิจารณาการปฏิบัติงานของท่านหรือ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอของท่าน มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด โดยกาเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับระดับปัญหาตามความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	สภาพปัญหา	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1.	1. การใช้แผนเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน				
	บุคลากรที่รับผิดชอบในการวางแผน ขาดความรู้				
	ความสามารถ.....	.....	....	....	.....
	2. ระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ในการวางแผน				
	ไม่เพียงพอ.....	.....	....	....	.....
	3. การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบและไม่เป็นปัจจุบัน	.....	....	....	.....
4.	งบประมาณที่จะดำเนินการได้รับการจัดสรร				
	ไม่ได้ตรงเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปี....	.....	....	....	.....
	2. การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ				
	5. การจัดทำแบบฟอร์มในการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ.....	.....	....	....	.....
6.	6. การนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วไปใช้แก้ปัญหา				
	ของสำนักงาน.....	.....	....	....	.....

ข้อที่	สภาพปัญหา	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
7.	การได้รับความร่วมมือในการเก็บข้อมูลของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.....	.....	....	....	.....
8.	การกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บที่แน่นอน..	.....	....	....	.....
3. การพัฒนาและการใช้บุคลากร					
9.	การสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองและพัฒนางาน.....	.....	....	....	.....
10.	การสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในสำนักงาน โดยใช้ระบบอุปถัมภ์.....	.....	....	....	.....
11.	การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ไม่ได้ปฏิบัติอย่างจริงจัง.....	.....	....	....	.....
4. การจัดสวัสดิการ					
12.	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร ล่าช้า.....	.....	....	....	.....
13.	การจัดสวัสดิการในรูปแบบต่างๆ ไม่มีมาตรการ ที่ชัดเจน เช่น				
	- ร้านค้าสวัสดิการ.....	.....	....	....	.....
	- กองทุนเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร.....	.....	....	....	.....

ข้อที่	สภาพปัญหา	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
	5. การระดมใช้ทรัพยากรจากท้องถิ่นและภาคเอกชน				
14.	การจัดระบบการติดต่อสื่อสารและการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ.....	.....	....	....	.....
15.	การรับความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น เช่น การเชิญเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม.....	.....	....	....	.....
	6. การจัดระบบการประชาสัมพันธ์				
16.	การเผยแพร่ข่าวสารของสำนักงานไม่ต่อเนื่อง.....	.....	....	....	.....
17.	บุคลากรไม่มีความรู้ ความสามารถในการประชาสัมพันธ์.....	.....	....	....	.....
18.	วิธีการประชาสัมพันธ์ที่ไม่เหมาะสม.....	.....	....	....	.....
	7. การจัดสุขภาพและสิ่งแวดล้อม				
19.	บุคลากรในสำนักงานมีจำนวนไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน.....	.....	....	....	.....
20.	การได้รับผลกระทบจากสิ่งรบกวนและมลพิษต่างๆ เช่น เสียง แสง กลิ่น ฝุ่นละออง เป็นต้น.....	.....	....	....	.....

ข้อที่	สภาพปัญหา	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
	8. การสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน				
21.	การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานล่าช้า.....	.....	.....	.....	.....
22.	วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกมีไม่เพียงพอ.....	.....	.....	.....	.....
	9. การนิเทศและการบริหารงานวิชาการ				
23.	การขาดการรวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนให้แก่โรงเรียน..	.....	.....	.....	.....
24.	การส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....
25.	การคิดค้นและเผยแพร่รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบใหม่ ๆ .....	.....	.....	.....	.....
26.	การจัดประชุม อบรม สัมมนา ไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม.....	.....	.....	.....	.....
27.	การจัดหาเอกสารและสื่อการเรียนการสอนกลุ่มประสบการณ์ต่าง ๆ ได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	สภาพปัญหา	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
	10. การติดตามและประเมินผล				
28.	การขาดการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง.....	.....	....	....	.....
29.	การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามแผนและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ.....	.....	....	....	.....
30.	ในการเผยแพร่มีปัญหาดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด				
	- ไม่มีเกณฑ์การประเมินผลที่ชัดเจน.....	.....	....	....	.....
	- ไม่มีแบบฟอร์มในการรายงาน.....	.....	....	....	.....
	- ไม่ได้กำหนดระยะเวลา.....	.....	....	....	.....
	- ไม่มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง.....	.....	....	....	.....
31.	การนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงาน.....	.....	....	....	.....

ปัญหาอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....