

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบสอบถามเพื่อการศึกษาค้นคว้า

แบบสอบถามเพื่อการศึกษาค้นคว้า
เรื่อง

- ผู้บริหารสถานศึกษา
- ครูปฏิบัติงานธุรการ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ

แนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามเพื่อการศึกษาค้นคว้าฉบับนี้ ผู้ศึกษามีความมุ่งหมายที่จะศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 6 หน้า แบ่งเป็น 3 ตอน คือ
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3
ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานในสถานศึกษา
ลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิด จะปรากฏอยู่ท้ายข้อคำถามแต่ละด้าน
3. การตอบแบบสอบถาม ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูปฏิบัติงานธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการในโครงการคืนครูให้นักเรียน
4. ข้อมูลที่ได้รับใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่และสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามแต่ประการใด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขอความกรุณาผู้ตอบแบบสอบถามระบุข้อเสนอแนะลงในแบบสอบถามให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการศึกษาต่อไป

ขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างยิ่งที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

อรพินท์ พิมพ์เขตต์

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง () ที่ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ
 ชาย
 หญิง
2. อายุ
 ต่ำกว่า 25 ปี
 25 – 34 ปี
 35 – 44 ปี
 45 – 54 ปี
 55 ปีขึ้นไป
3. วุฒิการศึกษา
 ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 สูงกว่าปริญญาตรี
4. ตำแหน่งที่ท่านปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ครูปฏิบัติงานธุรการ
 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ
5. สถานศึกษาที่ท่านปฏิบัติงาน
 โรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ 1 คนต่อการปฏิบัติงาน 1 โรงเรียน
 โรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ 1 คนต่อการปฏิบัติงาน 2 โรงเรียน
 โรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ 1 คนต่อการปฏิบัติงาน 3 โรงเรียน
 โรงเรียนที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ 1 คนต่อการปฏิบัติงาน 4 โรงเรียน

ตอนที่ 2

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน โดย
พิจารณาว่า การปฏิบัติงานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาพิษณุโลก เขต 3 ดังนี้

- | | | |
|----------------|-------------|---|
| มากที่สุด (5) | หมายความว่า | การปฏิบัติงานในขอบข่ายนั้น มีการปฏิบัติ
โดยปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา
และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 100 |
| มาก (4) | หมายความว่า | การปฏิบัติงานในขอบข่ายนั้น มีการปฏิบัติ
โดยปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา
และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 80 |
| ปานกลาง (3) | หมายความว่า | การปฏิบัติงานในขอบข่ายนั้น มีการปฏิบัติ
โดยปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา
และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 60 |
| น้อย (2) | หมายความว่า | การปฏิบัติงานในขอบข่ายนั้น มีการปฏิบัติ
โดยปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา
และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 40 |
| น้อยที่สุด (1) | หมายความว่า | การปฏิบัติงานในขอบข่ายนั้น มีการปฏิบัติ
ปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา
และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 20
หรือไม่ได้มีการปฏิบัติงานในขอบข่ายนั้นเลย |

ประเด็น / ข้อคำถาม	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การบริหารงานธุรการ					
1. มีการวางแผนการปฏิบัติงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร					
2. มีการกำหนดสายงานธุรการไว้ในแผนภูมิการบริหารโรงเรียนอย่างชัดเจน					
3. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการ					
4. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกคน					
5. มีการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ครบถ้วน					
6. มีการฝึกอบรมหรือส่งบุคคลไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการ					
7. มีการจัดทำคู่มือ และจัดหาหนังสือระเบียบให้บุคลากรศึกษา					
8. มีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ใช้ในโรงเรียนอย่างพอเพียง					
9. มีการจัดข้อมูล ระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการแยกตามประเภทเรื่องไว้อย่างชัดเจน					
10. มีการตรวจสอบการทำงาน มีการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานธุรการ					
11. มีการติดต่อประสานงานเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง					
12. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและชี้แจงในที่ประชุมสม่ำเสมอ					
13. มีสถานที่ปฏิบัติงานเป็นสัดส่วน สะอาด และมีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกเพียงพอกับงาน					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

ประเด็น / ข้อคำถาม	ระดับการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2. การบริหารงานสารบรรณ					
1. มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาและบริบทที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ					
2. มีการกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณไว้ในแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน					
3. มีการจัดระบบการบริหารงานสารบรรณไว้อย่างชัดเจน					
4. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานสารบรรณที่เหมาะสม					
5. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน รับ-ส่ง โดยเฉพาะ					
6. มีระบบการลงทะเบียน และระบบการประสานงาน ที่รวดเร็ว สามารถตรวจสอบติดตามเรื่องได้สะดวก					
7. มีการจัดทำสถิติหนังสือ รับ-ส่ง เป็นประจำ และการโต้ตอบหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์ถูกต้อง					
8. การจัดระบบจัดเก็บที่มีความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหาและการนำไปใช้					
9. การจัดระบบการยืมหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณทั้งในส่วนราชการเดียวกัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
10. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารหรือบุคลากรในหน่วยงานทราบ					
11. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอและมีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพดีตลอดเวลา					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

ประเด็น / ข้อคำถาม	ระดับการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
3. การบริหารงานพัสดุ					
1. มีการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม					
2. มีการกำหนดโครงสร้างงานพัสดุไว้ในแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน					
3. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานพัสดุที่ชัดเจน					
4. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุมพัสดุแก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ					
5. ผู้บริหารโรงเรียนกำกับติดตาม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพัสดุอย่างใกล้ชิดเป็นประจำ					
6. การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน					
7. มีการทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์โรงเรียนเป็นปัจจุบัน					
8. มีการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาอย่างเรียบร้อย					
9. มีการจัดทำเอกสารคู่มือ วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง					
10. มีคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผล					
11. มีการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อหมดสภาพการใช้งานตามระเบียบ					
12. มีการติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากรในโรงเรียนเพื่อการบริหารงานด้านพัสดุ					
13. มีการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกปี					
14. มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอในการปฏิบัติงาน					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

ประเด็น / ข้อคำถาม	ระดับการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4. การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ					
1. มีการวางแผน และจัดระบบงานข้อมูลสารสนเทศ					
2. มีการกำหนดโครงสร้างงานข้อมูลสารสนเทศไว้ในแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน					
3. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศที่ชัดเจน					
4. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านข้อมูลสารสนเทศ					
5. ผู้บริหารโรงเรียนกำกับดูแลงานด้านข้อมูลสารสนเทศประจำสม่ำเสมอ					
6. มีการจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนเอกสารต่างๆ สำหรับการบริหารงานในโรงเรียน					
7. มีการพัฒนาระบบงานข้อมูลสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง					
8. มีการติดต่อประสานงานด้านข้อมูลสารสนเทศกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง					
9. มีการรายงานผลข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารโรงเรียน					
10. มีอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการบริหารงานด้านข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ					
11. มีการจัดใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์จัดการเกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศ					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

ประเด็น / ข้อคำถาม	ระดับการปฏิบัติงาน				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
5. การบริหารด้านการประสานงาน					
1. มีการวางแผนการประสานงานหรือการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนที่ชัดเจน					
2. มีการกำหนดโครงสร้างงานการประสานงานหรือประชาสัมพันธ์ไว้ในแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน					
3. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานการประสานงานหรือประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน					
4. มีการจัดบุคคลเพื่อดำเนินการด้านการติดต่อประสานงาน					
5. มีการจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ					
6. ผู้บริหารโรงเรียนกำกับติดตามงานด้านการประสานงานหรือประชาสัมพันธ์ประจำสม่ำเสมอ					
7. มีการติดต่อประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนทุกฝ่ายเข้าใจกันและทำงานร่วมกันเป็นอย่างดี					
8. มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง					
9. การติดต่อประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานทางการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น					
10. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบการปฏิบัติงาน					
11. มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงานการประสานงานหรือการประชาสัมพันธ์					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

ภาคผนวก ข ตารางแสดงค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์ (IOC)

ตารางแสดงค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์ (IOC)
แบบสอบถามเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
ในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3

ประเด็น / ข้อคำถาม	คะแนนความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ΣR	IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
1. การบริหารงานธุรการ					
1. มีการวางแผนการปฏิบัติงานธุรการเป็น ลายลักษณ์อักษร	+1	+1	+1	3	1.00
2. มีการกำหนดสายงานธุรการไว้ในแผนภูมิ การบริหารโรงเรียนอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	3	1.00
3. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการ	+1	+1	+1	3	1.00
4. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบ ทุกคน	+1	+1	+1	3	1.00
5. มีการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ครบถ้วน	+1	+1	+1	3	1.00
6. มีการฝึกอบรมหรือส่งบุคคลไปอบรมเกี่ยวกับ งานธุรการ	+1	+1	+1	3	1.00
7. มีการจัดทำคู่มือ และจัดหาหนังสือระเบียบ ให้บุคลากรศึกษา	+1	+1	+1	3	1.00
8. มีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ใน งานธุรการไว้ใช้ในโรงเรียนอย่างพอเพียง	+1	+1	+1	3	1.00
9. มีการจัดข้อมูล ระเบียบ ข้อปฏิบัติของทาง ราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการแยกตามประเภท เรื่องไว้อย่างชัดเจน	+1	+1	+1	3	1.00
10. มีการตรวจสอบการทำงาน มีการนิเทศติดตาม ผลการปฏิบัติงานธุรการ	+1	+1	+1	3	1.00

ประเด็น / ข้อคำถาม	คะแนนความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ΣR	IOC
	คนที่	คนที่	คนที่		
	1	2	3		
1. การบริหารงานธุรการ(ต่อ)					
11. มีการติดต่อประสานงานเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	3	1.00
12. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและชี้แจงในที่ประชุมสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	3	1.00
13. มีสถานที่ปฏิบัติงานเป็นสัดส่วน สะดวก และมีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกเพียงพอปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1.00
2. การบริหารงานสารบรรณ					
1. มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาและบริบทที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ	+1	+1	+1	3	1.00
2. มีการกำหนดโครงสร้างงานสารบรรณไว้ในแผนภูมิ การบริหารงานโรงเรียน	+1	+1	+1	3	1.00
3. มีการจัดระบบการบริหารงานสารบรรณไว้อย่างชัดเจน	0	+1	+1	2	0.67
4. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานสารบรรณที่เหมาะสม	+1	+1	+1	3	1.00
5. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน รับ-ส่ง โดยเฉพาะ	+1	+1	+1	3	1.00
6. มีระบบการลงทะเบียน และระบบการประสานงาน ที่รวดเร็ว สามารถตรวจสอบติดตามเรื่องได้สะดวก	+1	+1	+1	3	1.00
7. มีการจัดทำสถิติหนังสือ รับ-ส่ง เป็นประจำ และการโต้ตอบหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์ถูกต้อง	+1	+1	+1	3	1.00
8. การจัดระบบจัดเก็บที่มีความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการค้นหาและการนำไปใช้	+1	+1	+1	3	1.00

ประเด็น / ข้อคำถาม	คะแนนความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ΣR	IOC
	คนที่	คนที่	คนที่		
	1	2	3		
2. การบริหารงานสารบรรณ(ต่อ)					
9. การจัดระบบการยืมหนังสือราชการ ตามระเบียบงาน สารบรรณทั้งในส่วนราชการเดียวกัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	3	1.00
10. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารหรือบุคลากรในหน่วยงานทราบ	+1	+1	+1	3	1.00
11. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอและมีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพดีตลอดเวลา	+1	+1	+1	3	1.00
3. การบริหารงานพัสดุ					
1. มีการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม	+1	+1	+1	3	1.00
2. มีการกำหนดโครงสร้างงานพัสดุไว้ในแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียน	+1	+1	+1	3	1.00
3. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานพัสดุที่ชัดเจน	+1	+1	+1	3	1.00
4. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการควบคุมพัสดุแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	3	1.00
5. ผู้บริหารโรงเรียนกำกับติดตาม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพัสดุอย่างใกล้ชิดเป็นประจำ	+1	+1	+1	3	1.00
6. การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน	+1	+1	+1	3	1.00
7. มีการทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์โรงเรียนเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	3	1.00
8. มีการตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาอย่างเรียบร้อย	+1	+1	+1	3	1.00

ประเด็น / ข้อคำถาม	คะแนนความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ΣR	IOC
	คนที่	คนที่	คนที่		
	1	2	3		
3. การบริหารงานพัสดุ(ต่อ)					
9. มีการจัดทำเอกสารคู่มือ วิธีปฏิบัติงาน ระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	3	1.00
10. มีคณะกรรมการตรวจสอบและรายงานผล	0	+1	+1	2	0.67
11. มีการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อหมดสภาพ การใช้งานตามระเบียบ	+1	+1	+1	3	1.00
12. มีการติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากร ในโรงเรียนเพื่อการบริหารงานด้านพัสดุ	+1	+1	+1	3	1.00
13. มีการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกปี	+1	+1	+1	3	1.00
14. มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1.00
4. การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ					
1. มีการวางแผน และจัดระบบงานข้อมูลสารสนเทศ	+1	+1	+1	3	1.00
2. มีการกำหนดโครงสร้างงานข้อมูลสารสนเทศไว้ ในแผนภูมิการบริหาร งานโรงเรียน	+1	+1	+1	3	1.00
3. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานข้อมูล สารสนเทศที่ชัดเจน	+1	+1	+1	3	1.00
4. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านข้อมูล สารสนเทศ	+1	+1	+1	3	1.00
5. ผู้บริหารโรงเรียนกำกับดูแลงานด้านข้อมูล สารสนเทศประจำสัปดาห์	+1	+1	+1	3	1.00
6. การจัดเก็บข้อมูล ทะเบียนนักเรียน ทะเบียน เอกสารต่างๆ สำหรับการบริหารงานในโรงเรียน	+1	+1	+1	3	1.00
7. มีการพัฒนาระบบงานข้อมูลสารสนเทศอย่าง ต่อเนื่อง	+1	+1	+1	3	1.00

ประเด็น / ข้อคำถาม	คะแนนความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ΣR	IOC
	คนที่	คนที่	คนที่		
	1	2	3		
4. การบริหารงานข้อมูลสารสนเทศ(ต่อ)					
8. มีการติดต่อประสานงานด้านข้อมูลสารสนเทศกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	+1	+1	+1	3	1.00
9. มีการรายงานผลข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารโรงเรียน	+1	+1	+1	3	1.00
10. มีอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการบริหารงานด้านข้อมูลสารสนเทศอย่างเพียงพอ	+1	+1	+1	3	1.00
11. มีการจัดใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์จัดการเกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศ	0	+1	+1	2	0.67
5. การบริหารด้านการประสานงาน					
1. มีการวางแผนการประสานงานหรือการประชุมสัมพันธ์ของโรงเรียนที่ชัดเจน	+1	+1	+1	3	1.00
2. มีการกำหนดโครงสร้างงานการประสานงานหรือประชุมสัมพันธ์ไว้ในแผนภูมิการบริหาร งานโรงเรียน	+1	+1	+1	3	1.00
3. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานการประสานงาน หรือประชุมสัมพันธ์ที่ชัดเจน	+1	+1	+1	3	1.00
4. มีการจัดบุคคลเพื่อดำเนินการด้านการติดต่อประสานงาน	+1	+1	+1	3	1.00
5. มีการจัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	3	1.00
6. ผู้บริหารโรงเรียนกำกับติดตามงานด้านการประสานงานหรือประชุมสัมพันธ์ประจำสัปดาห์	+1	+1	+1	3	1.00
7. มีการติดต่อประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนทุกฝ่ายเข้าใจกันและทำงานร่วมกันเป็นอย่างดี	+1	+1	+1	3	1.00

ประเด็น / ข้อคำถาม	คะแนนความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญ			ΣR	IOC
	คนที่	คนที่	คนที่		
	1	2	3		
5. การบริหารด้านการประสานงาน(ต่อ)					
8. มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ ต่อ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	+1	+1	+1	3	1.00
9. การติดต่อประสานงานระหว่างสถานศึกษา กับหน่วยงานทางการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น	+1	+1	+1	3	1.00
10. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1.00
11. มีวัสดุอุปกรณ์เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การประสานงานหรือการประชาสัมพันธ์	+1	+1	+1	3	1.00

ภาคผนวก ค รายชื่อผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1. นายนิคม กุณา
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3
2. นายสาโรจน์ จริยาธรรมกร
ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านดงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 1
3. นายบุญชู ไชยสังข์
วิทยากรชำนาญการพิเศษ
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก

ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
หนังสือขออนุญาตทดลองใช้เครื่องมือในการศึกษาค้นคว้า
หนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้า



ที่ ศธ 0527.02.01/ 4028

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ท่ามาฆเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

29 ตุลาคม 2552

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เรียน คุณนิคม กุณา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน 1 ฉบับ
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางอรพินท์ พิมพ์เทศ รหัสประจำตัว 52080222 นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
แขนงการบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้ทำการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง เรื่อง "แนวทางการ
พัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3"
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต โดมี ดร.วรินทร์ บุญยิ่ง เป็นอาจารย์ ที่ปรึกษาการศึกษาค้น
คว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน
เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจแก้ไข
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ดังแนบมาพร้อมนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับ
ความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิงนิช กุพันธ์วิบูลย์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

งานบริการการศึกษา
โทร 0-5596-2444 ต่อ 115-119
โทรสาร 0-5596-2066



ที่ ศธ 0527.02.01/ 4029

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

29 ตุลาคม 2552

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เรียน คุณสาโรจน์ จริยาธรรมกร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน 1 ฉบับ
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางอรพินท์ พิมพ์เขตต์ รหัสประจำตัว 52080222 นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
แขนงการบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทำการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง เรื่อง "แนวทางการ
พัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3"
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรปริญญาโท สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ โดยมี ดร.วรินทร์ บุญยิ่ง เป็นอาจารย์ ที่ปรึกษาการศึกษา
ค้นคว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน
เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจแก้ไข
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ดังแนบมาพร้อมนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ
อนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินิจ ปุ่ฬณนวิบูลย์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานบริการการศึกษา

โทร 0-5596-2444 ต่อ 115-119

โทรสาร 0-5596-2066



ที่ ศธ 0527.02.01/ 4030

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

29 ตุลาคม 2552

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เรียน คุณบุญชู ไชยสังข์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โฉนดร่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน 1 ฉบับ
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางอรพินท์ พิมพ์เขตต์ รหัสประจำตัว 52080222 นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
แขนงการบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้ทำการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง เรื่อง "แนวทางการ
พัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3"
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทมหาบัณฑิต โดยมี ดร.วรินทร์ บุญยิ่ง เป็นอาจารย์ ที่ปรึกษาการศึกษา
ค้นคว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน
เป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญพิจารณาตรวจแก้ไข
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ดังแนบมาพร้อมนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับ
ความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณินิจ ภูพัฒน์วิบูลย์)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

งานบริการการศึกษา

โทร 0-5596-2444 ต่อ 115-119

โทรสาร 0-5596-2066



ที่ ศธ 0527.02.01/๙๗

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

18 กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง ขออนุญาตทดลองใช้เครื่องมือในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน.....30.....ฉบับ

ด้วย นางอรพินท์ พิมพ์เขตต์ รหัสประจำตัว 52080222 นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา แขนงวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทำการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง เรื่อง "แนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3" เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต โดยมี ดร.วรินทร์ บุญยิ่ง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเรื่องนี้ จำเป็นต้องทดลองใช้เครื่องมือกับหน่วยงานของท่าน บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นิสิตดำเนินการทดลองใช้เครื่องมือในการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญกุล บำรุงไทย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานบริการการศึกษา

โทร 0-5596-2444 ต่อ 115-119

โทรสาร 0-5596-2066



ที่ ศบ 0527.02.01/1316

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

18 กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง ขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 3

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน.....205.....ฉบับ

ด้วย นางอรพินท์ พิมพ์เขตต์ รหัสประจำตัว 52080222 นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา แขนงวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง "แนวทางการพัฒนางานตามโครงการคืนครูให้นักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิษณุโลก เขต 3" ตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต โดยมี ดร.วรินทร์ บุญยิ่ง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเรื่องนี้ จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากหน่วยงานของท่าน บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นิสิตดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ อนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญกุล บำรุงไทย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

งานบริการการศึกษา

โทร 0-5596-2444 ตล 115-119

โทรสาร 0-5596-2066

ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

ชื่อ – ชื่อสกุล	อรพินท์ พิมพะเขตต์
วัน เดือน ปี เกิด	14 มีนาคม 2515
ที่อยู่ปัจจุบัน	145/128 หมู่ที่ 3 ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
ที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนบ้านหนองมะคัง(จำงอนุสรณ์) หมู่ที่ 7 ตำบลท้อแท้ อำเภอวัดโบสถ์ จังหวัดพิษณุโลก 65160
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านหนองมะคัง(จำงอนุสรณ์)
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ. 2537 ถึง	โรงเรียนบ้านหนองมะคัง(จำงอนุสรณ์) หมู่ที่ 7 ตำบลท้อแท้
พ.ศ. 2553	อำเภอวัดโบสถ์ จังหวัดพิษณุโลก 65160
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2546	กศ.ม.(หลักสูตรและการสอน) มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก
พ.ศ. 2537	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย) วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม พิษณุโลก