

ภาคผนวก

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 19 เมษายน 2547

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสาคร
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 34 ชุด

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุจิตรา กาญจนสาโรช เป็นนักศึกษาปริญญาโทหลักสูตรบริหาร
ธุรกิจสำหรับผู้บริหาร (สมุทรสาคร) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำลังดำเนินการศึกษาเพื่อเสนอเป็น
การค้นคว้าอิสระในหัวข้อ ความต้องการพัฒนาทักษะการบริหารของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสาคร โดยมี ดร.ชูชัย สมितिไกร เป็นประธานกรรมการ
ที่ปรึกษา ในการนี้ ข้าพเจ้าจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยนำเครื่องมือในการวิจัยมาทำ
การเก็บข้อมูลกับบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน จำนวน 34 คน ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างใน
การศึกษาในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ โปรดพิจารณาอนุญาตให้ข้าพเจ้าทำการเก็บรวบรวม
ข้อมูลตามแบบสอบถามที่แนบมาด้วย เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอกราบขอบพระคุณ
เป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สุจิตรา

(นางสาวสุจิตรา กาญจนสาโรช)

แบบสอบถามเพื่อการศึกษา

เรื่อง

ความต้องการพัฒนาทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสาคร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาความต้องการพัฒนาทักษะการบริหาร ของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสาคร
2. แบบสอบถามฉบับนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อสอบถามความคิดเห็นของท่านที่มีต่อความต้องการพัฒนาทักษะการบริหารของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรสาคร ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากท่าน ไปใช้ประโยชน์ทางวิชาการเท่านั้น จะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือผู้ใดทั้งสิ้น ผู้ศึกษาขอสงวนคำตอบของท่านไว้เป็นความลับ
3. แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1	ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	5	ข้อ
ตอนที่ 2	ความต้องการพัฒนาทักษะการบริหาร แบ่งออกเป็น 3 ทักษะ ดังนี้			
2.1	ทักษะด้านเทคนิค	จำนวน	20	ข้อ
2.2	ทักษะด้านมนุษย	จำนวน	20	ข้อ
2.3	ทักษะด้านความถี่รวบยอด	จำนวน	20	ข้อ
	รวมทั้งหมด		60	ข้อ

แบบสอบถามเพื่อการศึกษา

เรื่อง

ความต้องการพัฒนาทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุทสาคร

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในที่เลือกตอบและเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. เพศ

<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง
------------------------------	-------------------------------
2. อายุ

<input type="checkbox"/> ไม่เกิน 40 ปี	<input type="checkbox"/> 41-50 ปี
<input type="checkbox"/> 51-60 ปี	<input type="checkbox"/> สูงกว่า 60 ปี
3. ระดับการศึกษา

<input type="checkbox"/> ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	<input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาตรี
---	---
4. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการ	<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
<input type="checkbox"/> อาจารย์ใหญ่	<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
5. ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

<input type="checkbox"/> ไม่เกิน 10 ปี	<input type="checkbox"/> สูงกว่า 10 ปีขึ้นไป
--	--

**ตอนที่ 2: แบบสอบถามความต้องการพัฒนาทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา**

คำชี้แจง: โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหลังข้อความแต่ละข้อ ตามระดับความต้องการ
ในการพัฒนาทักษะการบริหาร

การพัฒนาทักษะการบริหาร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ทักษะด้านเทคนิค					
1. สามารถจัดทำแผนงานหรือโครงการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนได้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจ และสังคมปัจจุบันได้					
2. สามารถทำหน้าที่ประธานในการดำเนินการประชุมได้อย่างเรียบร้อยไม่ติดขัด					
3. มีความสามารถในการควบคุมการทำงานของบุคลากรในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี					
4. มีความสามารถในการพูด อธิบาย ชูงใจให้ผู้อื่นเห็นคล้อยตามได้เป็นอย่างดี					
5. มีความสามารถในการสำรวจสภาพปัญหา ความต้องการของโรงเรียนและชุมชนมาเป็นข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนบริหารโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ					
6. มีวิธีการบริหารงบประมาณและมีเทคนิคในการปรับแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณได้เป็นอย่างดี					
7. มีวิธีสร้างบรรยากาศความไว้วางใจในทีมงานและสามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
8. มีความสามารถดำเนินงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน					

การพัฒนาทักษะการบริหาร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
9. มีความสามารถในการใช้คำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษร ได้อย่างชัดเจนและสามารถปฏิบัติตามได้					
10. สามารถอ่านแบบแปลน รูปแบบการก่อสร้างอาคาร ได้เป็นอย่างดี					
11. สามารถมอบหมายงานให้ผู้บังคับบัญชาจนสามารถปฏิบัติแทนได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
12. สามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม					
13. มีความสามารถในการควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
14. มีความสามารถในการบริหารงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ					
15. มีเทคนิควิธีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
16. มีความสามารถควบคุมงานการเงินให้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ					
17. สามารถจัดทีมงานเพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ					
18. มีความสามารถในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม					
19. มีความสามารถบริหารงานโดยใช้แผนงานเป็นเครื่องมือการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
20. สามารถจัดหาและเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม					

การพัฒนาทักษะการบริหาร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์					
21. สามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม					
22. สามารถสร้างบรรยากาศให้เกิดความร่วมมือในกลุ่มผู้ร่วมงานได้เป็นอย่างดี					
23. สามารถจัดการประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ชุมชนรับทราบได้เป็นอย่างดี					
24. สามารถสร้างอารมณ์ขัน เพื่อลดความตึงเครียดได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์					
25. สามารถติดต่อประสานงานกับผู้บังคับบัญชาและร่วมปฏิบัติงานตามจุดมุ่งหมายได้สำเร็จ					
26. มีความสามารถในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชาในโรงเรียนทุกคนอย่างเหมาะสม					
27. สามารถจัดระบบติดต่อประสานงานในโรงเรียนได้อย่างชัดเจน					
28. สามารถเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม					
29. สามารถจัดให้มีการพบปะสังสรรค์กันนอกเวลางานเพื่อสร้างไมตรีสัมพันธ์อันดีต่อกันได้ดี					
30. สามารถสังเกตความรู้สึกของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างรวดเร็วและหาวิธีมุ่งใจไปสู่แนวทางที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
31. สามารถให้ความสำคัญแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเท่าเทียมกันและเสมอหน้ากัน					
32. สามารถสร้างความมั่นคงในอารมณ์และควบคุมอารมณ์ของตัวเองได้ทุกสถานการณ์					
33. สามารถปฏิบัติงานให้เป็นที่ศรัทธาและเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไปได้เป็นอย่างดี					

การพัฒนาทักษะการบริหาร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
34. สามารถควบคุมพฤติกรรมการทำงานของตนเอง ที่จะมีผลกระทบต่อผู้ร่วมงานและหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม					
35. สามารถรู้ความต้องการพื้นฐานของผู้ร่วมงานทุกคนทุกด้าน เพื่อหาทางสนับสนุนช่วยเหลือได้ถูกต้อง					
36. สามารถเปิดใจกว้างรับฟังคำวิพากษ์วิจารณ์ของผู้ใต้บังคับบัญชาได้					
37. สามารถนำนโยบายของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป มาปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
38. สามารถให้คำแนะนำสนับสนุนช่วยเหลือให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความก้าวหน้าในอาชีพได้อย่างเหมาะสม					
39. สามารถสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในโอกาสต่างๆ อย่างเหมาะสม					
40. ยินดีให้อภัยในความผิดพลาดของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสนิทใจ					

การพัฒนาทักษะการบริหาร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
41. สามารถกำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมายและ ขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติได้สอดคล้องกับ สภาพปัญหาของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ					
42. สามารถจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน ที่ปฏิบัติและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม					
43. สามารถเลือกใช้เกณฑ์ในการพิจารณาความดี ความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ					
44. สามารถวางแผนการใช้อาคารสถานที่จัด กิจกรรม การเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม					
45. สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตัวอย่างและวิธี การบริหารที่ได้พบเห็นและที่ได้ศึกษา นำมาใช้ เพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารได้อย่างดี					
46. สามารถวิเคราะห์เจตนาที่แอบแฝงอยู่ในความ คิดของผู้อื่นเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่าง มีประสิทธิภาพ					
47. สามารถใช้คำถามอย่างมีเหตุผลครอบคลุมและ ตรงประเด็นอย่างชัดเจน					
48. สามารถมองเห็นภาพรวมของหน่วยงานและ ความสัมพันธ์ของแต่ละงาน ได้อย่างชัดเจน					
49. สามารถจัดทำคำของบประมาณให้สอดคล้อง กับแผนงาน โครงการของโรงเรียนได้เป็นอย่างดี					
50. สามารถประสานและสร้างความเข้าใจกับหน่วย งานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
51. สามารถเข้าใจสาเหตุของการขัดแย้งและแก้ไข ความขัดแย้งในหน่วยงานได้ถูกต้องตรง ประเด็น					

การพัฒนาทักษะการบริหาร	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
52. สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจัยเรื่องต่างๆ โดยใช้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้อย่างมีเหตุผล					
53. สามารถวิเคราะห์ความต้องการของชุมชนและจัดการศึกษาได้ตรงความต้องการ					
54. สามารถสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตร และ นำมากำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างสอดคล้อง					
55. สามารถดำเนินการมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา ตรงกับความรู้ความสามารถ ความต้องการ ได้อย่างเหมาะสม					
56. สามารถคาดการณ์ไว้ได้ว่า ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงสิ่งใดสิ่งหนึ่งขึ้นในหน่วยงาน จะมีผลกระทบเกิดขึ้นอย่างไร					
57. สามารถวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของหน่วยงาน นำมาใช้เป็นข้อมูลเพื่อวางแผนจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
58. สามารถประเมินผลปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา ได้อย่างถูกต้อง					
59. มีความสามารถในการตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ ได้ถูกต้องกับเหตุการณ์เสมอมา					
60. สามารถสร้างการปฏิรูปการศึกษาและจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษา ได้อย่างดี					

ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ผู้ศึกษา นางสาวสุจิรา กาญจนสาโรช

นักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจมหาวิทาลัยเชียงใหม่

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นางสาวสุจิรา กาญจนสารโรช

วัน เดือน ปี เกิด

22 พฤศจิกายน 2518

ประวัติการศึกษา

สำเร็จการศึกษาปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ปีการศึกษา 2541

ประวัติการทำงาน

ประกอบธุรกิจส่วนตัว

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved