



ที่ ศธ 04044/ 493

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงราย เขต ๒ ต.ดงมะดะ อ.แม่ลาว
จ.เชียงราย 57250

๒ กุมภาพันธ์ 2559

เรื่อง ขอความร่วมมือกรอกแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียน ในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจ

จำนวน 1 ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 2 ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ในปีงบประมาณ 2558 ที่ผ่านมา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2 และเพื่อประกอบการรายงานผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

ในการนี้ จึงแจ้งให้ท่านและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด จำนวน 2 คนตอบแบบสอบถามทั้ง 2 ชุด และนำส่งเป็นเอกสารให้กลุ่มอำนวยการ ภายในวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2559

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญทัพ กongsingh)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

งานบริหารทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ

โทร. 053-739133 ต่อ 10

โทรสาร 053-739168

E-mail - officecri2@gmail.com

แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการบริหารจัดการศึกษา
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2

คำชี้แจง

1. การประเมินความพึงพอใจในครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหาร การจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 2
2. ผลการประเมินของแต่ละท่าน จะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และจะวิเคราะห์ผลการประเมิน ในภาพรวม จึงขอความกรุณาท่านตั้งใจตอบแบบประเมินตามความจริงที่ท่านรับรู้ทุกข้อคำถาม

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบประเมิน

1. เพศ

- หญิง
 ชาย

2. อายุ

- 21 - 30 ปี
 31 - 40 ปี
 41 - 50 ปี
 50 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 ปริญญาเอก

4. ตำแหน่ง

- ผู้อำนวยการ
 รองผู้อำนวยการโรงเรียน
 ครู

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจ โปรดเลือกข้อระดับความคิดเห็นของท่าน
ด้านการบริหารงานทั่วไป

5. ประสิทธิภาพของระบบงานสารบรรณและระบบ e-office ของสำนักงานเขต

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

6. ความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสำนักงานเขต

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

7. การให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในแก่สถานศึกษา

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

8. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ผลงาน และข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตและสถานศึกษาในสังกัด

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

9. การประสานงานระหว่างสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

10. การส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพในสำนักงานเขต และสถานศึกษา

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

ด้านการบริหารงานบุคคล

11. การวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

12. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

13. การดำเนินงานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

14. การพัฒนาผู้บริหาร, ครู, บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

15. การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

16. การส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ชำราชการและลูกจ้างในสังกัด

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

17. การดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

18. การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงาน

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

ด้านการบริหารงบประมาณและแผนงาน

19. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

20. การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา ได้สอดคล้องกับนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา
แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

21. การจัดตั้งงบประมาณและการแจ้งจัดสรรงบประมาณ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

22. การติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบาย และกลยุทธ์

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา

23. การส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนปกติ และผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

24. การส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้นำเพื่อ
ประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการ
นักเรียนอื่น

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง

- น้อย
- น้อยที่สุด

25. การส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

26. การส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

27. การประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง
ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

28. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

29. การส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

30. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

ด้านการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

31. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรท้องถิ่น

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

32. การวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตร การสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

33. การวัดและการประเมินผลการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

34. การพัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

35. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

36. การส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

ด้านการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

37. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

38. การเบิก-จ่าย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

39. การเบิก-จ่าย รวดเร็วและถูกต้อง

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

40. การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหาร
สินทรัพย์

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

41. การต้อนรับด้วยอัธยาศัยดี สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

42. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ ให้คำปรึกษา และข้อแนะนำ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

43. การให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงเวลา

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

44. การให้บริการด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

45. เจ้าหน้าที่สร้างความประทับใจและความเข้าใจที่ดีแก่ผู้มาติดต่อ

- ดีมาก
- ดี
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ/ แนวทางปรับปรุงพัฒนา

.....

.....

.....