

ราชการอ้างอิง



ภาษาไทย

การคลัง, กระทรวง. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2531.

กิติมา ปรีดีติติก. การเงินโรงเรียนหลักการและแนวปฏิบัติ. เอกสารประกอบคำบรรยายวิชา บริหารงบประมาณและการเงินโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.

\_\_\_\_\_. การเงินโรงเรียน หลักการและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522. ก.

\_\_\_\_\_. การบริหารการเงินโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: วิทยาการพิมพ์, 2522. ข.

\_\_\_\_\_. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพมหานคร: ชนะการพิมพ์, 2529.

\_\_\_\_\_. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: อักษรพิมพ์, 2532.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. การบริหารงานธุรการและการเงิน. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล, 2528

จิตราภรณ์ ไยศิลป์. การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัด เพชรบูรณ์: การศึกษาเฉพาะกรณี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

จิระ สิกข์. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 12.

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2519

เจียร ทองนุ่น. การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. วิทยานิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532.

- เจือ หมายถึง. "การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยม," ใน เอกสารการสอนชุด  
วิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 1-7. หน้า 433-475. นนทบุรี:  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2525.
- ฉัตรชัย อรรถนันท์. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2529. (อัดสำเนา)
- ชาวี มณีศรี. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, 2524.
- \_\_\_\_\_. การเงินโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, 2525.
- \_\_\_\_\_. การเงินโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, 2527.
- ศุขฉวี ภาชนะพรรณ. ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาตามทฤษฎีของผู้บริหารโรงเรียน  
และผู้ปฏิบัติการงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7.  
ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพิษณุโลก, 2533.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: ไทชวัฒนาพานิช,  
2523.
- ธีรวุฒิ ประทุมพรรณ. การบริหารการศึกษา. ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2529, (อัดสำเนา)
- นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร:  
โรงพิมพ์พิมพ์เลิศ, 2523.
- \_\_\_\_\_. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3.  
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิมพ์เลิศ, 2526.
- นิพนธ์ ศศิธร. การจัดระเบียบองค์การปัจจุบันอนาคต. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์พิมพ์เลิศ, 2520.
- บันลือ พฤษะวัน. การประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ไทชวัฒนาพานิช, 2525
- ประชัม รอดประเสริฐ. นโยบายและการวางแผนหลักการและทฤษฎี. กรุงเทพมหานคร:  
เนติกุลการพิมพ์, 2528.
- \_\_\_\_\_. นโยบายและการวางแผน : หลักการและทฤษฎี. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์  
โรงเรียนสตรีเนติศึกษา, 2527.

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน. การฝึกอบรมเตรียมครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัด  
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. สงขลา: ศูนย์ฝึกอบรมประจำ  
เขตการศึกษา 3 สงขลา, 2530.

\_\_\_\_\_. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพมหานคร:  
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2526.

ประจวบ วิจารณ์. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 7.

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2519

ประวิทย์ มาดีประเสริฐ. คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ. ลพบุรี: หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา  
เขตการศึกษา 6, 2532. (อัดสำเนา)

ประหยัด กงตาล. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย(ฉบับสมบูรณ์ 2525). กรุงเทพมหานคร:  
โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2525.

\_\_\_\_\_. คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ. กรุงเทพฯ: อักษรสารการพิมพ์, 2527.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร:  
ไทยวัฒนาพานิช, 2527.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช,  
2529.

\_\_\_\_\_. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช,  
2524.

ไพรัช สว่างถิ่น. คู่มือการเงินการบัญชี. กรุงเทพมหานคร: บี.เค.อินเตอร์พริ้นท์ จำกัด, ม.ป.ป.

ปิฎก สาส. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: องค์การคำคุรุสภา, 2526.

\_\_\_\_\_. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2519.

ภาวิณี กันต์สุ่ม. การศึกษาปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา  
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต:  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534.

- วรินทร์า วัชรสิงห์. การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษาระดับปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 25523.
- วิวัฒน์ ดรณกานต์. การดำเนินงานและปัญหาในการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลำพูน. วิทยานิพนธ์การศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิชญโลก, 2528.
- วิชากร, กรม. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2523). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2535.
- วีระศักดิ์ บุตรศรี. ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.
- เวียงชัย จันท์เจริญ. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515. กรุงเทพมหานคร: กรุงเทพฯการพิมพ์, 2515
- ศิวพร มัลฑกานนท์. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แสงจันทร์การพิมพ์, 2528.
- สงวน สุทธิเลิศอรุณ. บริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: อักษรบัณฑิต, 2523.
- สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์. กระบวนการวางแผนในเอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนพัฒนาโรงเรียนเล่มที่ 1. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2524.
- สมคิด จุมทอง. ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารการศึกษาระดับปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- สมบูรณ์ พรธนาภพ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2521.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2521.
- \_\_\_\_\_. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรุงสยามการพิมพ์, 2522.

- สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน. ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11. ปริญานินพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534. (อัดสำเนา)
- สมาน แสงมลิ. "สัมภาษณ์พิเศษ," สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์. 30: 46-47; 15 สิงหาคม 2527.
- สว่าง สิงหะเศษนทร์. การวิเคราะห์สมรรถภาพการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดพิจิตร. ปริญานินพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต พิชณโลก, 2532.
- สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. สงขลา:ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา ครุศาสตร์ วิทยาลัยครูสงขลา, 2529. (อัดสำเนา)
- สามัญศึกษา, กรม. เอกสารสรุปค่าบรรยายในการประชุมสัมมนาประจำปี 2527. 2527. (อัดสำเนา)
- \_\_\_\_. เขตการศึกษา 9. คู่มือโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่. กรุงเทพมหานคร: จงเจริญการพิมพ์, 2522.
- \_\_\_\_. การมัธยมศึกษา กับสังคมไทยในอนาคต. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2529.
- \_\_\_\_. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. นครราชสีมา: หน่วยศึกษานิเทศก์เขตการศึกษา 11, 2531.
- \_\_\_\_. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532. กรุงเทพมหานคร: กรมสามัญศึกษา, 2532 ก.
- \_\_\_\_. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: กรมสามัญศึกษา, 2532. ข.
- \_\_\_\_. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. กรุงเทพมหานคร: กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา, 2535.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 8-15. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2526.

- สุวิทย์ พรหมมา. ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตพื้นที่ยากจนหนาแน่น จังหวัดอุบลราชธานี. ปรินญาณิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต  
: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.
- สุรัชย์ ชินโย. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์  
ปรินญาณิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
2518.
- สุภรณ์ ประดับแก้ว. งานสารบรรณภาคปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: วัฒนาพานิช, 2529.
- เสถียร จันทิมาธร. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 4.  
วิทยานิพนธ์ปรินญาณิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2518.
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. รายงานประจำปี 2526. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.
- หวน พิณสุพันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, 2528.
- อดิศักดิ์ เจริญศรีพิทักษ์. "การจัดทำแผนบริหารโรงเรียนประถมศึกษา." ประชาศึกษา 35  
(พฤศจิกายน 2527): 3-6
- อภิรมย์ ณ นคร. หลักการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. เอกสารประกอบการบรรยายวิชาการ  
ศึกษา 403 หลักการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา, มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2517.
- อุทัย หิรัญโต. เทคนิคการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, 2525.
- อุทัย บุญประเสริฐ. "การวางแผนการศึกษา." กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบริหารการศึกษา  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- \_\_\_\_\_. การวางแผนทางการศึกษา ประชากรศึกษา 35 (กรกฎาคม 2528)
- อุตร อุบลจันทร์, ร.ต.อ. ปัญหาการปฏิบัติงานการพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา  
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 กระทรวงศึกษาธิการ. ปรินญาณิพนธ์  
การศึกษามหาบัณฑิต พิษณุโลก, 2528.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อเนกศิลป์  
การพิมพ์, 2528.

ภาษาอังกฤษ

- Campbell, Roald F. Introduction to Educational Administration. 3rd ed.  
Boston: Allyn and Bacon, 1968.
- Barnard, Chester I. The Functions of the Executive. Cambridge:  
Harvard University Press, 1964.
- Richardson, Michael S. "The Relationship of Experience and Training  
of Ohio School Business Administrators to Selected Leader  
Behavior Dimensions," Dissertation Abstracts International.  
44(8): 2317-A; February, 1984.
- Websters, Charles M. "Working Relationships Between School District  
Business Managers and Business Advisory Personnel in the  
County Superintendents office," Dissertation Abstracts  
International. 40(9): 4843-A; march, 1980.
- Sergiovanni, Thomas J. Educational Governance and Administration.  
New Jersey: Prentice-Hall, 1980.

ภาคผนวก



## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน  
มัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6

### คำชี้แจง

1. ผู้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้างานธุรการ  
โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6
2. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ
  - ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ
3. ข้อมูลในแบบสอบถามฉบับนี้ใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้า และเพื่อเป็นประโยชน์ทางการวิจัย  
เท่านั้น ผู้วิจัยจะปฏิบัติตามจรรยาบรรณของการวิจัยอย่างเคร่งครัด จะไม่มีผลกระทบต่อ  
การปฏิบัติงาน และสถานภาพทางราชการของท่านแต่ประการใด จึงขอได้โปรดตอบแบบ  
สอบถามดังกล่าวให้ครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด  
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้เสียสละเวลาอันมีค่า ตอบแบบสอบถามเพื่อ  
เป็นข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้

นายสถาพร ทองไทย

(ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาครพิทยาคม อำเภอมนรมย์ จังหวัดชัยนาท)

(นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

## ตอนที่ 1

### สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมายถูก / ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

( ) ชาย ( ) หญิง

2. อายุ

( ) ต่ำกว่า 21 ปี ( ) 21-30 ปี  
 ( ) 31-40 ปี ( ) 41-50 ปี  
 ( ) 51-60 ปี

3. อายุราชการ

( ) 1-5 ปี ( ) 6-10 ปี  
 ( ) 11-15 ปี ( ) 16-20 ปี  
 ( ) 21-25 ปี ( ) 26 ปีขึ้นไป

4. วุฒิทางการศึกษา

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี ( ) ปริญญาตรี  
 ( ) ปริญญาโท ( ) ปริญญาเอก

5. ตำแหน่งปัจจุบัน

5.1 ( ) ผู้บริหาร  
 5.2 ( ) หัวหน้างานธุรการ

6. ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

( ) 1-5 ปี ( ) 6-10 ปี  
 ( ) 11-15 ปี ( ) 16-20 ปี  
 ( ) มากกว่า 20 ปี

## ตอนที่ 2

### แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

การศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา  
เขตการศึกษา 6

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) หน้าข้อความหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง  
การวางแผนงานธุรการ

1. โรงเรียนมีการวางแผนงานธุรการหรือไม่อย่างไร

( ) มี ( ) ไม่มี (ถ้าตอบไม่มีไม่ต้องตอบข้อความข้างล่างนี้)

ถ้ามี มีการปฏิบัติอย่างไร (โปรดเลือกตอบเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

( ) มีการวางแผนแต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร

( ) มีการวางแผนเป็นลายลักษณ์อักษร

( ) มีการวางแผนทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
/.....

2. โรงเรียนมีใครเป็นผู้ดำเนินการวางแผนงานธุรการ

(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

( ) ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้วางแผน

( ) ผู้ช่วยผู้บริหารเป็นผู้วางแผน

( ) ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/วางแผนร่วมกัน

( ) หัวหน้างานธุรการเป็นผู้วางแผน

( ) ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/หัวหน้างานธุรการ/วางแผนร่วมกัน

( ) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยเฉพาะเป็นผู้วางแผน

( ) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในฝ่ายธุรการเป็นผู้วางแผน

( ) ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/หัวหน้างานธุรการ/ผู้ปฏิบัติงานธุรการ/วางแผนร่วมกัน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
/.....



3. โรงเรียนมีการรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) จัดหาหนังสือคู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงาน
- ( ) รวบรวมคู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการชั้นใช้ในโรงเรียน
- ( ) มีการเผยแพร่เอกสาร คู่มือ และแนวปฏิบัติที่จัดทำให้บุคลากรในโรงเรียนทราบและถือปฏิบัติ
- ( ) จัดทำแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานธุรการ การเงิน งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีชั้นใช้ในโรงเรียน
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
/.....

4. โรงเรียนมีการจัดทำแผนงานธุรการประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) แผนปฏิบัติการประจำปี
- ( ) แผนระยะสั้น
- ( ) แผนระยะกลางไม่เกิน 2 ปี
- ( ) แผนระยะยาว 5 ปี หรือมากกว่า
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
/.....

5. โรงเรียนมีการเตรียมการในการวางแผนงานธุรการอย่างไรบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) ศึกษาเอกสาร คู่มือ
- ( ) เชิญวิทยากรมาให้ความรู้
- ( ) ศึกษา ดูงานในด้านการวางแผนงานธุรการ
- ( ) จัดอบรม/สัมมนา/เกี่ยวกับการวางแผน
- ( ) จัดตั้งคณะกรรมการประชุมเตรียมการ
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
/.....

### การบริหารงานธุรการ

6. โรงเรียนมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) จัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการ
  - ( ) จัดทำพรรณนางานในสายงานธุรการ
  - ( ) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยวาจา
  - ( ) มีคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

7. โรงเรียนดำเนินการในการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการอย่างไร

(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ( ) ผู้บริหารพิจารณาสรรหาและมอบหมายงาน
  - ( ) ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหารสรรหา
  - ( ) ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหาร/หัวหน้างานธุรการสรรหา
  - ( ) คณะกรรมการธุรการร่วมกันพิจารณาสรรหา
  - ( ) ประกาศหาตามความสมัครใจ
  - ( ) คัดเลือกโดยบุคลากรในสายงานธุรการ
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

8. โรงเรียนมีเกณฑ์สรรหาบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในสายงานธุรการอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) พิจารณาจากคุณวุฒิทางการศึกษา
  - ( ) พิจารณาจากผู้ที่เคยได้รับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานด้านธุรการ
  - ( ) พิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน
  - ( ) พิจารณาตามความรู้ความสามารถ
  - ( ) สอบถามความสมัครใจโดยไม่มีเกณฑ์
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

9. โรงเรียนมีการพัฒนาบุคลากรในสายงานธุรการอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- ( ) จัดหาหนังสือ เอกสาร คู่มือ ระเบียบต่าง ๆ มาไว้บริการเพื่อใช้ศึกษาอย่างเพียงพอ
  - ( ) ส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม อบรม หรือสัมมนา ที่หน่วยงานอื่นจัดขึ้น
  - ( ) ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาดูงานและฝึกงานจากสถานศึกษาอื่น
  - ( ) เชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
/.....
10. โรงเรียนมีการจัดสถานที่ปฏิบัติงานธุรการอย่างไร (โปรดเลือกตอบเพียงคำตอบเดียว)
- ( ) มีที่ปฏิบัติงานเป็นสัดส่วนรวมอยู่กับงานฝ่ายอื่น ๆ
  - ( ) มีสถานที่ปฏิบัติงานเป็นห้องธุรการเฉพาะส่วน
  - ( ) สถานที่ปฏิบัติงานกระจายอยู่ตามจุดที่ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน
  - ( ) มีสถานที่ปฏิบัติงานเฉพาะส่วนและมีวัสดุ/อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
/.....

#### งานสารบรรณ

11. โรงเรียนมีการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการอย่างไร (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)
- ( ) ไม่มีการจัดระบบในการรับผิดชอบงานสารบรรณ
  - ( ) จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  - ( ) จัดระบบการรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
/.....

12. โรงเรียนมีบุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการอย่างไร  
(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)
- ( ) หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบ
  - ( ) หัวหน้างานสารบรรณรับผิดชอบ
  - ( ) แบ่งการรับผิดชอบแยกตามงานและผู้เกี่ยวข้อง
  - ( ) มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการโต้ตอบหนังสือราชการโดยเฉพาะ
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
/.....
13. โรงเรียนมีการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการอย่างไร  
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- ( ) มีเฉพาะการเก็บรักษาหนังสือราชการเท่านั้นไม่มีการทำลาย
  - ( ) มีการเก็บรักษาและทำลายในส่วนที่ไม่สำคัญ
  - ( ) มีการเก็บรักษาไว้ในสถานที่เป็นสัดส่วน
  - ( ) สถานที่ในการเก็บรักษาหนังสือราชการยังไม่เป็นสัดส่วน
  - ( ) มีการเลือกเก็บหนังสือราชการเฉพาะที่สำคัญ ๆ ไว้เท่านั้น
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
/.....
14. โรงเรียนมีการจัดการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณอย่างไร  
(โปรดเลือกตอบเพียงคำตอบเดียว)
- ( ) มีเจ้าหน้าที่ให้บริการค้นหาได้ทุกเรื่อง
  - ( ) ผู้ต้องการใช้บริการค้นหาด้วยตนเอง
  - ( ) การค้นหาทำได้ยากลำบากทำให้มีปัญหาในการให้บริการ
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
/.....

งานการเงินและบัญชี

15. โรงเรียนได้จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีประเภทใดบ้าง(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) สมุดเงินสด
  - ( ) สมุดคู่ฝาก
  - ( ) ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
  - ( ) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
  - ( ) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
  - ( ) ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
  - ( ) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
  - ( ) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - ( ) รายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
  - ( ) รายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณ
  - ( ) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
  - ( ) ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
  - ( ) ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
  - ( ) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
  - ( ) ทะเบียนควบคุมเงินฝากกระแสรายวัน
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

16. โรงเรียนได้มอบหมายให้ใครรับผิดชอบการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี

(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ( ) ผู้บริหาร
  - ( ) หัวหน้างานธุรการ
  - ( ) เจ้าหน้าที่การเงิน
  - ( ) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....



17. โรงเรียนมอบหมายผู้ใดเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ( ) ผู้บริหาร
  - ( ) หัวหน้างานธุรการ
  - ( ) เจ้าหน้าที่การเงิน
  - ( ) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

18. โรงเรียนมีการดำเนินการใช้จ่ายเงินอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปี
  - ( ) มีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
  - ( ) มีการใช้จ่ายเงินแต่ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
  - ( ) การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ
  - ( ) มีคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงิน
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

#### งานพัสดุ

19. โรงเรียนมีการดำเนินการก่อนที่จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) หาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือ
  - ( ) หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุในรอบปีที่แล้วมา
  - ( ) หาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มีพัสดุจำหน่าย
  - ( ) หาข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
  - ( ) หาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน
  - ( ) ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ
  - ( ) ศึกษาข้อมูลจากแผนปฏิบัติการ งานโครงการของโรงเรียน
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

20. โรงเรียนมีการจัดทำบัญชีวัสดุอย่างไรบ้าง

- ( ) มีการจัดทำบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง  
 ( ) มีการจัดทำทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุถาวร  
 ( ) มีการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ  
 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
 /.....

21. โรงเรียนได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประเภทใดบ้าง

- ( ) มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภท  
 ( ) มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท  
 ( ) มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และระบุสถานที่เก็บครุภัณฑ์  
 ( ) มีการเขียนรหัสทะเบียนครุภัณฑ์ทุกชิ้น  
 ( ) มีการลงทะเบียนรับ-จ่ายครุภัณฑ์  
 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
 /.....

22. โรงเรียนได้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่

- ( ) มี ( ) ไม่มี

ถ้ามี ได้กำหนดความถี่ในการตรวจสอบในรอบปีไว้อย่างไร

- ( ) ตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง  
 ( ) ตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง  
 ( ) ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน  
 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
 /.....

23. โรงเรียนมีการดำเนินการปรับซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์อย่างไร (ตอบได้เพียง 1 คำตอบ)

- ( ) ปรับซ่อมเฉพาะกรณีที่มีการทำเรื่องขอปรับซ่อม  
 ( ) ปรับซ่อมทันทีเมื่อพบว่าวัสดุครุภัณฑ์ชำรุด  
 ( ) สำรวจภาคเรียนละ 1 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อม  
 ( ) สำรวจภาคเรียนละ 2 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อม  
 ( ) สำรวจปีการศึกษาละ 1 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อม  
 ( ) ไม่มีการดำเนินการปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์  
 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
 /.....

24. โรงเรียนมีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) เคย ( ) ไม่เคย

ถ้าเคย ได้ดำเนินการอย่างไร

- ( ) ขาย  
 ( ) โอน  
 ( ) แลกเปลี่ยน  
 ( ) แปรสภาพหรือทำลาย  
 ( ) จำหน่ายเป็นสูญ  
 ( ) ไม่ได้ดำเนินการ.....  
 /.....

#### งานทะเบียนและสถิติ

25. โรงเรียนมีการจัดทำทะเบียนประวัติครูอย่างไร (โปรดเลือกตอบเพียงคำตอบเดียว)

- ( ) มีการจัดทำแต่ไม่ครบทุกคน  
 ( ) จัดทำทุกคนแต่การบันทึกยังไม่เป็นปัจจุบัน  
 ( ) จัดทำทุกคนเป็นปัจจุบันแต่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน  
 ( ) จัดทำทุกคนการบันทึกเป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน  
 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
 /.....

26. โรงเรียนได้มอบหมายให้ใครดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติครู

(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น)

- ( ) ไม่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง
  - ( ) เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล
  - ( ) มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ
  - ( ) หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบดำเนินการ
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

27. โรงเรียนมีการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างอย่างไร (โปรดเลือกตอบเพียงคำตอบเดียว)

- ( ) ไม่ได้จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้าง
  - ( ) มีการจัดทำแต่ไม่ครบทุกคน
  - ( ) จัดทำครบทุกคนแต่การบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
  - ( ) จัดทำครบทุกคนแต่การบันทึกมีข้อมูลไม่ครบถ้วน
  - ( ) จัดทำครบทุกคนการบันทึกเป็นปัจจุบัน
  - ( ) จัดทำครบทุกคนการบันทึกเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลครบถ้วน
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

28. โรงเรียนได้มอบหมายใครดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติลูกจ้าง

(โปรดเลือกตอบเพียงคำตอบเดียว)

- ( ) ไม่ได้มอบหมายผู้ใดรับผิดชอบโดยตรง
  - ( ) เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล
  - ( ) มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ
  - ( ) หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบดำเนินการ
  - ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

29. โรงเรียนมีวิธีการจัดทำข้อมูลทะเบียนสถิติอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) ประวัติโรงเรียน
- ( ) ทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ
- ( ) ทะเบียนการลาของบุคลากร
- ( ) ทะเบียนผู้ปกครองโรงเรียน
- ( ) ทะเบียนหัวหน้าสถานศึกษา
- ( ) ทะเบียนนักเรียน
- ( ) ทะเบียนอาคารเรียน
- ( ) ทะเบียนลูกจ้างประจำ
- ( ) ทะเบียนบ้านพักครู
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

#### การประเมินผลงานธุรการ

30. โรงเรียนมีการประเมินผลงานธุรการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) ประเมินผลโดยการสังเกต
- ( ) ประเมินผลโดยใช้แบบประเมิน
- ( ) ประเมินโดยใช้การสอบถามแต่ละงาน
- ( ) ประเมินโดยการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....

31. โรงเรียนได้มอบหมายให้ใครรับผิดชอบการติดตามและประเมินผลงานธุรการ

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ( ) ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการเอง
- ( ) หัวหน้างานธุรการ
- ( ) ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงาน
- ( ) บุคลากรทุกคนในโรงเรียน
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
- /.....



### ตอนที่ 3

ตอนที่ 3 ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความที่เกี่ยวกับประเด็นปัญหาการบริหารงานธุรการ ตามกรอบงานธุรการ ตามเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา แล้วพิจารณาการบริหารงานในแต่ละประเด็นว่ามีปัญหามากน้อยเพียงใดโดยทำเครื่องหมายถูก / ลงในช่อง ระดับของปัญหาท้ายข้อความแต่ละข้อเพียงหนึ่งเครื่องหมาย โดยมีความหมายดังนี้

- 1 หมายถึง มีปัญหาน้อยมาก หรือไม่มีปัญหา
- 2 หมายถึง มีปัญหาน้อย
- 3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง
- 4 หมายถึง มีปัญหามาก
- 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด

#### ตัวอย่าง

ข้อ	ประเด็นปัญหาการบริหารงานธุรการ	ระดับของปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด	
		1	2	3	4	5	
(0)	หนังสือราชการด้านรับ-ส่งและโต้ตอบมีความล่าช้า				/		

คำอธิบาย จากตัวอย่างการตอบแบบสอบถามข้อ (0) ผู้ตอบใส่เครื่องหมายในช่อง "4" หมายความว่าผู้ตอบเห็นว่า ประเด็นปัญหาการบริหารงานธุรการ ในส่วนที่เกี่ยวกับ "หนังสือราชการด้านรับ-ส่งและโต้ตอบมีความล่าช้า" นั้น มีปัญหายอยู่ในระดับมาก



ข้อ	ประเด็นปัญหาการบริหารงานธุรการ	ระดับของปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด	
		1	2	3	4	5	
	<u>การบริหารงานธุรการ</u>						
7	ขาดบุคลากรด้านงานธุรการโดยตรง.....	...	...	.....	.....	.....	( )
8	โรงเรียนไม่สามารถจัดบุคคลให้เหมาะสมกับงาน ธุรการได้ทุกงาน.....	...	...	.....	.....	.....	( )
9	บุคลากรที่รับผิดชอบงานธุรการขาดความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ ที่ตนรับผิดชอบ.....	...	...	.....	.....	.....	( )
10	สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม บริการได้ไม่ทั่วถึง..	...	...	.....	.....	.....	( )
11	ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ	...	...	.....	.....	.....	( )
12	ขาดความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องเนื่องมาจากครู อาจารย์ไม่เข้าใจระบบงาน.....	...	...	.....	.....	.....	( )
13	งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการบริหารงานด้าน ธุรการ.....	...	...	.....	.....	.....	( )
14	ขาดการสนับสนุนด้านการให้ความรู้จากหน่วยงานต้น สังกัดที่เกี่ยวข้อง.....	...	...	.....	.....	.....	( )
15	ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานด้านธุรการได้ครบทุกงาน.....	...	...	.....	.....	.....	( )
16	งานธุรการของโรงเรียนมีปริมาณมากเกินไป จำนวนคนที่รับผิดชอบแต่ละงานทำให้ทำงานได้ไม่ ทันกำหนดเวลา.....	...	...	.....	.....	.....	( )
17	ขาดแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับงาน ธุรการในโรงเรียน.....	...	...	.....	.....	.....	( )















ที่ ศธ 0806/ 0500

กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

31 มกราคม 2537

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

ด้วยนายสถาพร ทองไทย นิสิตปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา  
บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหา  
การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6"  
ในการนี้ นิสิตมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากผู้บริหารโรงเรียนนี้ตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูล  
ประกอบการทำวิจัย

กองการมัธยมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า การทำวิจัยดังกล่าวจะเป็นผลดีต่อการ  
บริหารงานธุรการ และแก้ปัญหาทางธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ให้กับผู้บริหารในระดับโรงเรียน  
และระดับกรม สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญรอด วัฒนชัย)

ศึกษานิเทศก์ 8 ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2828466

โทรสาร 2824096

ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

31 มกราคม 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 2 ฉบับ

เนื่องด้วยกระผม นายสถาพร ทองไทย นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเรื่อง "การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก เขตการศึกษา 6 ซึ่งผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กยิ่งขึ้น

ดังนั้น กระผมจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ข้อมูลจากแบบสอบถามจะนำมาใช้เพื่อการวิจัยเพียงอย่างเดียว ไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถาม จึงขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ และขอความกรุณาจากท่านโปรดส่งแบบสอบถามคืนภายใน วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2538

ขอแสดงความนับถือ

(นายสถาพร ทองไทย)

ผู้วิจัย



### ประวัติผู้เขียน

นายสถาพร ทองไทย เกิดเมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2500 ที่อำเภอโนนรมย์ จังหวัดชัยนาท สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอกพลศึกษา จากวิทยาลัยพลศึกษาอ่างทอง เมื่อปีการศึกษา 2520 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีการศึกษามัธยมศึกษา วิชาเอกพลศึกษา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพลศึกษา ในปีการศึกษา 2524 และเข้าศึกษาต่อ ในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2535 เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อปี พ.ศ. 2521 ที่โรงเรียนมัธยมฐานบินกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม สังกัด กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ โรงเรียน สาครพิทยาคม อำเภอโนนรมย์ จังหวัดชัยนาท