

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กมล ธิโสภาก. เอกสารประกอบการอบรมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2522.

กิติมา ปรีดีดีลก. การบริหารการเงินโรงเรียนหลักการและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์
วิทยากร, 2522.

กิติมา ปรีดีดีลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ:อักษรพัฒนา, 2532.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ,สำนักงาน. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535.

กรุงเทพฯ:อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป, 2535.

จิตรภรณ์ ไยศิลป์. การศึกษาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัด
เพชรบูรณ์:ศึกษาเฉพาะกรณี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการ
ศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

จิระ สิทธิ. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 12.

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2519.

จำนงค์ หอมแย้ม,จิรภาส ชยานันท์,ภราดร หอมแย้ม และวินัย ธรรมศิลป์. ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ:อมรการพิมพ์, 2538.

ดีลก บุญเรืองรอด. การวางแผนการศึกษาระดับสถาบันการศึกษา. กรุงเทพฯ:แสงสุทธิการ
พิมพ์, 2535.

ดุขฎิ ภาชนะพรรณ. ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาตามทฤษฎีของผู้บริหารโรงเรียน
และผู้ปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการ
ศึกษา 7. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พิชญ์โลก, 2533.

ธเนศร์ กลิ่นมิ่ง. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดเพชรบูรณ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหา
บัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 7,กรุงเทพฯ;ไทยวัฒนาพานิช, 2535.

นิติพร เพิ่มพูนศิลป์,ชาญเวทย์ เลิศปรีชา และพรสวรรค์ เพชรแดง. ระเบียบสำนักนายก
รัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ:ฟิสิกส์เซ็นเตอร์, (ม.ป.ป.).

นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์ พิมพ์, 2523.

- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ:บพิธการพิมพ์, 2534.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ:สามเจริญพานิช,
2531.
- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ,สำนักงาน. การปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพฯ, 2539.
- ประคอง วรรณสุด. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- ประสาน หอมพูล. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
ที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช, 2524.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช, 2529.
- ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 4, กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช, 2523.
- ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5, กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช, 2526.
- ยงยุทธ จิระกาล. การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชา
บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- วินัย บุญศาสตร์. การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา. ปรินญาณิพนธ์
การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534.
- วิโรจน์ สารรัตนะ. การวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์อักษร
บัณฑิต, 2532.
- ศึกษาธิการ,กระทรวง. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี2539. กรมสามัญ
ศึกษา,2539.
- ศึกษาธิการ,กระทรวง. ตัวอย่างข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะ หน่วยตรวจสอบภายใน กรม
สามัญศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญ
ศึกษา, ม.ป.ป.
- ศึกษาธิการ,กระทรวง. รวมคำสั่งนายกรัฐมนตรี (พ.ศ. 2535-2537) เกี่ยวกับการอุทธรณ์
คำสั่งลงโทษและสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการครู. กรุงเทพฯ:โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2537.
- ศึกษาธิการ,กระทรวง. รวมคำสั่งนายกรัฐมนตรี (พ.ศ. 2536-2539) เกี่ยวกับการอุทธรณ์
คำสั่งลงโทษและสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการครู. สำนักงานคณะกรรมการ
ข้าราชการครู, 2539.

- ศึกษาธิการ,กระทรวง. รายงานประจำปี 2538. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,2540.
- ศึกษาธิการ,กระทรวง. เอกสารประกอบการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง. กรมสามัญศึกษา,กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา,2537.
- เสรี ลาซโรจน์. บริหารโรงเรียนมัธยม. กรมสามัญศึกษา,พิมพ์ครั้งที่ 2,กรุงเทพฯ: อักษรสมัย,2531.
- สัญญา รัตนวราภักษ์. การมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน: (ม.ป.ป.).
- สุขุม มูลเมือง. เทคนิคการประเมินผลโครงการ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก, 2530.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช,มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 1-6 . พิมพ์ครั้งที่ 4.กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, 2526.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช,มหาวิทยาลัย. ประมวลสาระชุดวิชา สัมมนาการมัธยม หน่วยที่ 1-2. พิมพ์ครั้งที่ 1, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2537.
- สมยศ นาวิการ. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2,กรุงเทพฯ: กรุงเทพมหานครพิมพ์, 2525.
- สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน. ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11. ปรินูญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม, 2534. (อัดสำเนา)
- สุวิทย์ พรหมมา. ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตพื้นที่ยากจนหนาแน่น จังหวัดอุบลราชธานี. ปรินูญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2528.
- หวน พิณรุฬพันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, 2528.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ: องค์กรศิลปการพิมพ์,2527.
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนและระบบงานในโรงเรียน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์เอสดีเพรส, 2538.
- อุบล หุวนันท์. การบริหารการศึกษาระดับมัธยม. กรุงเทพฯ: สีสุมการพิมพ์, 2514.

ภาษาอังกฤษ

- Barnard,Chester,I. *Organization &Management*. Cambridge: Harvard University Press, 1964.
- Good,C.V. *Dictionary of Education*. New York: McGraw-Hill, 1973.
- Simon,Herbert A. *Administrative Behavior*. 2 nd Ed. The Macmillan Co, 1966.

ภาคผนวก

ก. รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

1. อาจารย์ศิริวรรณ ยวดยิ่ง หัวหน้างานการเงินโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายมัธยม
2. อาจารย์กอบกุล พฤกษ์วัน ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. ดร. อรรณพ จินะวัฒน์ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
4. ดร. ศุภวรรณ เล็กวิไลศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
5. ดร. พิเชิต ฤทธิ์จรรยาศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
6. ดร. บัณฑิต แทนพิทักษ์ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
7. ดร. สุวรรณ หมั่นตาบุตร รองผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เขตการศึกษา 8

ข. รายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามขนาดและรายจังหวัด ดังนี้

โรงเรียนขนาดเล็ก

อุบลราชธานี	1. โรงเรียนประทุมวาราชวิทยา 2. โรงเรียนชุมคำวิทยาคาร 3. โรงเรียนเสียมทองพิทยาคม 4. โรงเรียนเก่าขามวิทยา 5. โรงเรียนท่าโพธิ์ศรีพิทยา	6. โรงเรียนนาสะไมพิทยาคม 7. โรงเรียนโดมประดิษฐ์วิทยา 8. โรงเรียนนาโพธิ์วิทยา 9. โรงเรียนดงยางพิทยาคม 10. โรงเรียนดงสว่างวิทยา
กาฬสินธุ์	11. โรงเรียนแก่นางาจารย์พิทยาคม 12. โรงเรียนดอนไทรงามพิทยาคม 13. โรงเรียนฆ้องชัยพิทยาคม 14. โรงเรียนนาโคกพิทยาสรรพ์ 15. โรงเรียนหนองห้างพิทยา 16. โรงเรียนกาญจนานภิเชก วิทยาลัย กาฬสินธุ์ 17. โรงเรียนนาเชือกพิทยาคม	18. โรงเรียนคลองขามวิทยาคาร 19. โรงเรียนผาเสวยรังสรรค์ 20. โรงเรียนเมืองสมเด็จ 21. โรงเรียนโนนศิลาพิทยาคม 22. โรงเรียนทรายมูลพิทยาคม 23. โรงเรียนหนองชุมแสงพิทยาคม 24. โรงเรียนนิคมหนองแก้วภูพานวที
นครพนม	25. โรงเรียนนังกระแสพิทยาคม 26. โรงเรียนพะทายพิทยาคม 27. โรงเรียนโพนแพงพิทยาคม 28. โรงเรียนวังยางพิทยาคม 29. โรงเรียนหนองโพธิ์พิทยาคม	30. โรงเรียนโคกสว่างประชาสรรค์ 31. โรงเรียนมหาชัยพิทยาคม 32. โรงเรียนดงดาวแจ้พัฒนาศึกษา 33. โรงเรียนนาเดื่อพิทยาคม 34. โรงเรียนหนองชนพิทยาคม
มุกดาหาร	35. โรงเรียนดงเย็นพิทยาคม 36. โรงเรียนคำชะอีพิทยาคม 37. โรงเรียนผาเทิบวิทยา 38. โรงเรียนแวงใหญ่พิทยาสรรค์	39. โรงเรียนหนองแวงใหญ่พิทยาคม 40. โรงเรียนเหล่าประชาอุทิศ 41. โรงเรียนเมืองมุกวิทยานุกูล

- | | | |
|-------------------------|---|---|
| มหาสารคาม | 42. โรงเรียนแก้งวิทยานุกูล
43. โรงเรียนวังยาวศึกษาวิทย์
44. โรงเรียนกู่ทองพิทยาคม
45. โรงเรียนมัธยมดงยาง
46. โรงเรียนเลิงแฝกประชาบำรุง | 47. โรงเรียนหนองม่วงวิทยาการ
48. โรงเรียนจัวบาพิทยาคม
49. โรงเรียนประชาพัฒนา
50. โรงเรียนขามป้อมพิทยาคม |
| ยโสธร | 51. โรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์
52. โรงเรียนทรายมูลวิทยา
53. โรงเรียนดงมะไฟพิทยาคม | 54. โรงเรียนศิลาทองพิทยาสรรค์
55. โรงเรียนหนองแห่นพัฒนาพิทยาคม |
| ร้อยเอ็ด | 56. โรงเรียนเทอคไทยพิทยาคม
57. โรงเรียนเมืองน้อยพิทยาคม
58. โรงเรียนศรีรั้วชัยวิทยาลัย
59. โรงเรียนคำนาดีพิทยาคม | 60. โรงเรียนโพธิ์ทองวิทยาการ
61. โรงเรียนท่าม่วงพิทยาคม
62. โรงเรียนวังหลวงพิทยาคม |
| อำนาจเจริญ | 63. โรงเรียนนายมวิทยาการ
64. โรงเรียนนาจิกพิทยาคม
65. โรงเรียนหนองสามขาพิทยาคม | |
| <u>โรงเรียนขนาดกลาง</u> | | |
| อุบลราชธานี | 1. โรงเรียนหนองซอนวิทยา
2. โรงเรียนม่วงสามสิบอัมพวันวิทยา
3. โรงเรียนวารินชำราบ
4. โรงเรียนนาสว่างวิทยา
5. โรงเรียนลำโรงวิทยาการ
6. โรงเรียนหกลีบพรรษาพิทยาคม
7. โรงเรียนสิรินธรวิทยานุสรณ์
8. โรงเรียนชีทวนวิทยาสამัคคี
9. โรงเรียนบัวงามวิทยา | 10. โรงเรียนห้วยชะยูงวิทยา
11. โรงเรียนอ่างศิลา
12. โรงเรียนไผ่ใหญ่ศึกษา
13. โรงเรียนกุดข้าวปุ้นวิทยา
14. โรงเรียนมัธยมตระการพืชผล
15. โรงเรียนน้ำยืนวิทยา
16. โรงเรียนศรีเมืองวิทยาการ
17. โรงเรียนนาจะหลวย |

ภาพลัทธิ	18. โรงเรียนหนองสอพิทยาคม 19. โรงเรียนฟ้าแดดสูงยางวิทยาคาร 20. โรงเรียนบัวขาว 21. โรงเรียนสามชาสว่างวิทย์ 22. โรงเรียนยางตลาดวิทยาคาร 23. โรงเรียนลำปาวพิทยาคม	24. โรงเรียนมหาไชยพิทยาคม 25. โรงเรียนห้วยเม็กพิทยาคม 26. โรงเรียนดงมูลพิทยาคม 27. โรงเรียนนามนพิทยาคม 28. โรงเรียนห้วยผึ้งวิทยา 29. โรงเรียนดอนจานพิทยาคม
นครพนม	30. โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย 31. โรงเรียนศรีโคตรบูรณ์ 32. โรงเรียนอุเทนพัฒนา 33. โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม 34. โรงเรียนนาถ่อนพัฒนา 35. โรงเรียนอู่หม่าประชาสรรค์	36. โรงเรียนนาแกพิทยาคม 37. โรงเรียนนาแกสามัคคีวิทยา 38. โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม 39. โรงเรียนปลาปากวิทยา 40. โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล 41. โรงเรียนสหราษฎร์รังสฤษดิ์
มุกดาหาร	42. โรงเรียนผึ้งแดดวิทยาคาร 43. โรงเรียนนวมินทราชูทิศอีสาน 44. โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร	45. โรงเรียนคำบกวิทยาคาร 46. โรงเรียนคำสร้อยพิทยาสรรค์ 47. โรงเรียนหนองสามัคคีวิทยา
มหาสารคาม	48. โรงเรียนโคกกอกพิทยาคม 49. โรงเรียนเขาวไร่ศึกษา 50. โรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม 51. โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ 52. โรงเรียนนาดันประชาสรรค์ 53. โรงเรียนบรบือวิทยาคาร	54. โรงเรียนเมืองเตาพิทยาคม 55. โรงเรียนพยัคฆภูมิวิทยาคาร 56. โรงเรียนแกดำวิทยาคาร 57. โรงเรียนนาข่าพิทยาคม 58. โรงเรียนมหาชัยพิทยาคาร
ยโสธร	59. โรงเรียนสิงห์สามัคคีวิทยา 60. โรงเรียนสอนแก้วว่องไววิทยา 61. โรงเรียนสมเด็จพระญาณสังวร 62. โรงเรียนป่าดัววิทยา 63. โรงเรียนตระกูลประเทืองพิทยาคม 64. โรงเรียนค้อวังพิทยาคม 65. โรงเรียนมหาชนะชัยพิทยาคม	

ร้อยเอ็ด	66. โรงเรียนธงธานี 67. โรงเรียนโพนทองวิทยายน 68. โรงเรียนม่วงมิตรวิทยาคม 69. โรงเรียนหัวโทนวิทยา 70. โรงเรียนขาววิทยาคาร 71. โรงเรียนเสลภูมิ 72. โรงเรียนหนองพอกวิทยา 73. โรงเรียนอาจสามารถวิทยา 74. โรงเรียนหนองหมื่นถ่านวิทยา 75. โรงเรียนเมืองสรวงวิทยา	76. โรงเรียนโพธิ์ชัยชนูปถัมภ์ 77. โรงเรียนเชียงใหม่ประชานุสรณ์ 78. โรงเรียนทรายทองวิทยา 79. โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม 80. โรงเรียนเหล่าล้อวิทยาคม 81. โรงเรียนม่วงลาดวิทยาคาร 82. โรงเรียนจันทบุรีรัฐวิद्याประชาสรรค์ 83. โรงเรียนพนมไพรวิทยาคาร 84. โรงเรียนสตรีศึกษา 2
อำนาจเจริญ	85. โรงเรียนปลาค้าววิทยานุสรณ์ 86. โรงเรียนชานุมานวิทยาคม 87. โรงเรียนพนาศึกษา	88. โรงเรียนหัวตะพานวิทยาคม 89. โรงเรียนเสนางคณิศม
<u>โรงเรียนขนาดใหญ่</u>		
อุบลราชธานี	1. โรงเรียนศรีปทุมพิทยาคาร 2. โรงเรียนเขื่องในพิทยาคาร	3. โรงเรียนเดชอุดม 4. โรงเรียนพิบูลมังสาหาร
กาฬสินธุ์	5. โรงเรียนอนุกุลนารี 6. โรงเรียนกมลาไสย 7. โรงเรียนกุฉินารายณ์	8. โรงเรียนเขาวงพิทยาคาร 9. โรงเรียนท่าคันโทวิทยาคาร 10. โรงเรียนสมเด็จพระพิทยาคม
นครพนม	11. โรงเรียนนครพนมวิทยาคม 12. โรงเรียนธาตุพนม	
มุกดาหาร	13. โรงเรียนมุกดาหาร	
มหาสารคาม	14. โรงเรียนผดุงนารี 15. โรงเรียนมหาวิชนุกูล 16. โรงเรียนวาปีปทุม	17. โรงเรียนกันทรวิชัย 18. โรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์

- | | |
|----------|-----------------------------------|
| ยโสธร | 19. โรงเรียนยโสธรพิทยาสรรค์ |
| | 20. โรงเรียนคำเขื่อนแก้วชนูปถัมภ์ |
| ร้อยเอ็ด | 21. โรงเรียนพลาญชัยพิทยาคม |
| | 22. โรงเรียนธวัชบุรีวิทยาคม |
| | 23. โรงเรียนเสลภูมิพิทยาคม |
| | 24. โรงเรียนโพหนองพัฒนาวิทยา |
| | 25. โรงเรียนโรงเรียนขัติยะวงษา |

โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ

- | | |
|-------------|--------------------------------|
| อุบลราชธานี | 1. โรงเรียนนารีนุกูล |
| กาฬสินธุ์ | 2. โรงเรียนกาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์ |
| มหาสารคาม | 3. โรงเรียนมหาสารคามพิทยาคม |
| ยโสธร | 4. โรงเรียนยโสธรพิทยาคม |
| ร้อยเอ็ด | 5. โรงเรียนร้อยเอ็ดวิทยาลัย |
| อำนาจเจริญ | 6. โรงเรียนอำนาจเจริญ |



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
สำหรับทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโททางการบริหารการศึกษา

เรื่อง

สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

ผู้วิจัย : นางเตือนใจ ดลประสิทธิ์
นิสิตปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาจารย์ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์นพพงษ์ บุญจิตราดูลย์

คำชี้แจง
เกี่ยวกับการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพการการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขอบเขต

รายละเอียดประกอบด้วย 7 งานหลักคือ

1. การวางแผนงานธุรการ
2. การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ
3. การบริหารงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี
5. การบริหารงานพัสดุ
6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
7. การประเมินผลงานธุรการ

ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น การวิเคราะห์ข้อมูลจะวิเคราะห์ในภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามเป็นรายบุคคล

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน ที่ตรงกับสภาพของท่านตามความเป็นจริง

1. เพศ

- ชาย
 หญิง

2. อายุ

- ต่ำกว่า 31 ปี
 31 - 40 ปี
 41 - 50 ปี
 51 - 60 ปี

3. อายุราชการ

- ต่ำกว่า 10 ปี
 10 - 20 ปี
 21 - 30 ปี
 31 ปีขึ้นไป

4. วุฒิทางการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ปริญญาตรี
 ปริญญาโท
 ปริญญาเอก

5. ตำแหน่ง

- ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ
 ครูใหญ่
 อาจารย์ใหญ่
 ผู้อำนวยการ

6. ขนาดโรงเรียน

- ขนาดเล็ก
 ขนาดกลาง
 ขนาดใหญ่
 ขนาดใหญ่พิเศษ

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียน

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มีลักษณะเป็น แบบตรวจสอบรายการและคำถามปลายเปิด ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อที่ท่านคิดว่าได้ปฏิบัติในการบริหารงานธุรการ ตามที่ได้ปฏิบัติจริง และเติมข้อความในช่องว่างตามสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายธุรการ

การวางแผนงานธุรการ

7. โรงเรียนของท่านมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- จัดหาหนังสือคู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการ ไว้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน
- รวบรวมคู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานธุรการขึ้นใช้ในโรงเรียน
- มีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการไว้ในโรงเรียน
- มีการจัดทำแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานธุรการการเงิน งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้นใช้ในโรงเรียน
- มีการเผยแพร่เอกสาร คู่มือ และแนวปฏิบัติที่จัดทำให้บุคลากรในโรงเรียนทราบและถือปฏิบัติ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

8. ใครคือผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรในฝ่ายธุรการ
- คณะกรรมการสารสนเทศที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้นโดยเฉพาะ
- หัวหน้าฝ่ายธุรการ
- หัวหน้างานแต่ละงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. โรงเรียนมีการเตรียมการในการวางแผนงานธุรการอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- จัดตั้งคณะกรรมการประชุมเตรียมการ
- ศึกษาเอกสารคู่มือ
- เชิญวิทยากรมาให้ความรู้
- ศึกษาดูงานในด้านการวางแผนงานธุรการ
- จัดอบรม / สัมมนา เกี่ยวกับการวางแผน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

10. การเขียนแผนงาน โครงการ ฝ่ายธุรการ ได้มีการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นก่อนหรือไม่

- มี ไม่มี

ถ้ามี ได้วิเคราะห์จากอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- นโยบายหรือจุดเน้นของกรมเจ้าสังกัด
 รายงานการประเมินผลโครงการที่ผ่านมา
 การสำรวจสภาพปัญหาและความต้องการในอดีตและปัจจุบัน
 สถิติต่างๆจากสารสนเทศของโรงเรียน
 สภาพแวดล้อมจากการคาดคะเนในอนาคต
 อื่นๆ (โปรดระบุ)

11. การกำหนดและจัดทำแผนงานธุรการ มีขั้นตอนดำเนินการตามข้อใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- โรงเรียนกำหนดกรอบนโยบาย แล้วมอบให้แต่ละหมวดวิชา/ฝ่าย/งานเขียนแผนงานและโครงการ
 ฝ่ายธุรการกำหนดกรอบ นโยบายขึ้นเอง
 ประชุมครูในฝ่ายธุรการ เขียนแผนงานและโครงการร่วมกันแล้วนำเสนอแผนงานโรงเรียน
 แต่งตั้งคณะกรรมการในฝ่ายธุรการรับผิดชอบเขียนแผนงาน
 หัวหน้างานแต่ละงานรับผิดชอบเขียนแผนงานมาส่ง
 หัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้จัดทำแผนงานทั้งหมด
 คณะกรรมการแผนงานของโรงเรียนพิจารณากลั่นกรองความเป็นไปได้และความเหมาะสมแล้วเสนอโรงเรียนอนุมัติแผนงาน โครงการ
 อื่นๆ (โปรดระบุ)

การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ

12. ฝ่ายธุรการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในฝ่ายอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มีการกำหนดและจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการ
 มีการจัดทำพรรณนางานสายงานธุรการ
 มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน
 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยวาจา
 มีคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร
 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ เกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
 อื่นๆ (โปรดระบุ)

13. โรงเรียนดำเนินการในการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการอย่างไร(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- ผู้บริหารพิจารณาสรรหาเอง
 - ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารสรรหา
 - ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายธุรการสรรหา
 - คณะกรรมการธุรการร่วมกันสรรหา
 - ประกาศหาแล้วเลือกจากผู้สมัครใจ
 - คัดเลือกโดยบุคลากรในสายงานธุรการ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
14. โรงเรียนมีเกณฑ์สรรหาบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในสายงานธุรการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- พิจารณาจากคุณวุฒิทางการศึกษา
 - พิจารณาจากผู้ที่เคยได้รับการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานด้านธุรการ
 - พิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน
 - พิจารณาตามความรู้ความสามารถ
 - สอบถามความสมัครใจโดยไม่มีเกณฑ์
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
15. โรงเรียนมีการพัฒนาบุคลากรในสายงานธุรการอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- จัดหาหนังสือ เอกสาร คู่มือ ระเบียบต่าง ๆ มาไว้บริการเพื่อใช้ศึกษาอย่างเพียงพอ
 - ส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนาที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น
 - ส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานไปศึกษาดูงานและฝึกงานจากสถานศึกษาอื่น
 - เชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
16. โรงเรียนมีการจัดสถานที่ปฏิบัติงานธุรการ อย่างไร (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียว)
- มีที่ปฏิบัติงานเป็นห้องธุรการเฉพาะส่วนของตนเอง
 - ห้องปฏิบัติงานธุรการปะปนกับฝ่ายอื่น ๆ
 - ห้องปฏิบัติงานธุรการอยู่ติดกับห้องผู้บริหารโรงเรียน
 - ห้องปฏิบัติงานธุรการอยู่ห่างจากห้องผู้บริหารโรงเรียน
 - ห้องปฏิบัติงานธุรการอยู่รวมกันเพื่อสะดวกในการสื่อสารและปฏิบัติงานเป็นทีม
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การบริหารงานสารบรรณ

17. วิธีการรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ฝ่ายธุรการปฏิบัติอย่างไร(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- ประทับตรารับหนังสือตามระเบียบและลงทะเบียนรับ
 - จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
 - จัดแยกหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

- จ่ายหนังสือให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
 - กำหนดมาตรฐานเวลาในการคืนเรื่องตามลำดับความเร่งด่วน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
18. ฝ่ายธุรการดำเนินการอย่างไรในการเก็บหนังสือราชการ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- จัดประชุมชี้แจงวิธีการเก็บหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติ
 - จัดตั้งคณะกรรมการเก็บหนังสือในฝ่ายธุรการ
 - ดำเนินการจัดเก็บหนังสือเป็นตัวอย่างในฝ่ายธุรการ
 - จัดให้มีการศึกษาดูงานการจัดเก็บเอกสาร ของหน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่างได้
 - จัดทำคู่มือ หรือมาตรฐานการจัดเก็บหนังสือราชการแสดงให้เจ้าหน้าที่เห็นชัดเจน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
19. ฝ่ายธุรการมีวิธีการเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือราชการอย่างไร(ตอบได้มากกว่า1คำตอบ)
- มีการจัดระบบเก็บรักษาหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 - มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
 - มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการค้นหา การเก็บรักษาหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร
 - นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
 - มีการจัดทำคู่มือแนะนำการค้นหา การเก็บรักษาหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
20. โรงเรียนมีการทำลายหนังสือราชการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- มีเฉพาะการเก็บรักษาหนังสือราชการเท่านั้นไม่มีการทำลาย
 - มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บสำรวจอายุการเก็บหนังสือ
 - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบ
 - มีขั้นตอนการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ
 - มีการทำลายเอกสารตามเวลาที่กำหนด เช่น ทุก 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
21. โรงเรียนมีบุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการอย่างไร
(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียว)
- หัวหน้าฝ่ายธุรการรับผิดชอบ
 - หัวหน้างานสารบรรณรับผิดชอบ
 - แบ่งการรับผิดชอบแยกตามงานและผู้เกี่ยวข้อง
 - มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการโต้ตอบหนังสือราชการโดยเฉพาะ
 - ให้หน่วยงานที่ต้องการความช่วยเหลือในการส่งหนังสือร่างหนังสือมาก่อน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การบริหารงานการเงินและบัญชี

22. โรงเรียนมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีประเภทใดบ้าง(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

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

23. โรงเรียนได้มอบหมายให้ใครรับผิดชอบการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี

(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียว)

- ผู้บริหาร
- หัวหน้าฝ่ายธุรการ
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

24. โรงเรียนมอบหมายผู้ใดเก็บรักษาเงินของโรงเรียน (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียว)

- ผู้บริหาร
- หัวหน้าฝ่ายธุรการ
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

25. โรงเรียนมีการดำเนินการใช้จ่ายเงินอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปี
- มีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

- มีการใช้จ่ายเงินแต่ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ
- มีคณะกรรมการการเงินของโรงเรียนพิจารณาการใช้จ่ายเงิน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

26. การควบคุมและตรวจสอบทางการเงิน มีวิธีการปฏิบัติอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มีระบบการควบคุมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- มีระบบการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- ผู้บริหารสถานศึกษาได้ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ทุกสิ้นเดือนยังมีการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่าง ๆ
- มีการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดให้จัดทำไว้ครบถ้วน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

27. บุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจสอบทางการเงินภายในโรงเรียน คือใคร(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียว)

- ผู้บริหารโรงเรียน
- ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ
- คณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

28. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและบัญชีในโรงเรียนมีการดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย โดยนำเสนอผู้บริหาร
- ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนรายงานต่อสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
- ทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ประจำเดือนหรือบเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนหรืองบหกเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานงบประมาณ
- ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ภายใน 30 วันนับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การบริหารงานพัสดุ

29. โรงเรียนมีการดำเนินการก่อนที่จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- หาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดुकงเหลือ
- หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมา

- หาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มีพัสดุจำหน่าย
 - หาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน
 - ศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ
 - ศึกษาข้อมูลจากแผนปฏิบัติการ งาน โครงการของโรงเรียน
 - หาข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
30. โรงเรียนมีการจัดทำบัญชีวัสดุอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- มีการจัดทำบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง
 - มีการจัดทำทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุถาวร
 - มีการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
31. โรงเรียนได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ประเภทใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกประเภท
 - มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท
 - มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และระบุสถานที่เก็บครุภัณฑ์
 - มีการเขียนรหัสทะเบียนครุภัณฑ์ทุกชิ้น
 - มีการลงทะเบียนรับ-จ่ายครุภัณฑ์
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
32. โรงเรียนได้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่
- มี ไม่มี
- ถ้ามี ได้กำหนดความถี่ในการตรวจสอบไว้อย่างไร (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียว)
- ตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง
 - ตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง
 - ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)
33. โรงเรียนมีการดำเนินการปรับซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์อย่างไร (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียว)
- มีการปรับซ่อมกรณีที่มีการทำเรื่องขอปรับซ่อม
 - มีการปรับซ่อมทันทีเมื่อเห็นว่าวัสดุและครุภัณฑ์ชำรุด
 - มีการสำรวจภาคเรียนละ 1 ครั้งแล้วดำเนินการปรับซ่อม
 - มีการสำรวจภาคเรียนละ 2 ครั้งแล้วดำเนินการปรับซ่อม
 - มีการสำรวจปีการศึกษาละ 1 ครั้งแล้วดำเนินการปรับซ่อม
 - ไม่มีการดำเนินการปรับซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์
 - อื่น ๆ (โปรดระบุ)

34. โรงเรียนเคยมีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุหรือไม่?

- เคย ไม่เคย

ถ้าเคย ได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ขาย
 โอน
 แลกเปลี่ยน
 แปรสภาพหรือทำลาย
 จำหน่ายเป็นสูญ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

35. โรงเรียนมีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
 มีการจัดทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
 มีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยและปลอดภัย
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

36. โรงเรียนมีการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างอย่างไร (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียว)

- มีการจัดทำแต่ไม่ครบทุกคน
 มีการจัดทำทุกคนแต่การบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
 มีการจัดทำทุกคนเป็นปัจจุบันแต่มีข้อมูลไม่ครบถ้วน
 มีการจัดทำทุกคนการบันทึกเป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

37. โรงเรียนได้มอบหมายให้ใครดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติครูและลูกจ้าง

(โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียว)

- ไม่ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง
 เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล
 หัวหน้าฝ่ายธุรการรับผิดชอบดำเนินการ
 มอบหมายบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

38. โรงเรียนมีการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- หลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ
 ใบลาต่างๆ
 การบันทึกเวรยามในเวลาและนอกเวลาราชการ
 หลักฐานการขออนุญาตต่างๆ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การประเมินผลงานธุรการ

39. โรงเรียนมีการประเมินผลงานธุรการหรือไม่?

- มี ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- โดยการสังเกต
 โดยใช้แบบประเมิน
 โดยใช้แบบสอบถามแต่ละงาน
 โดยการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

40. โรงเรียนได้มอบหมายให้ใครรับผิดชอบติดตามและประเมินผลงานธุรการ

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผู้บริหารโรงเรียนดำเนินการเอง
 ผู้บริหารและผู้ช่วย
 หัวหน้าฝ่ายธุรการ
 ผู้ปฏิบัติงานแต่ละงาน
 บุคลากรทุกคนในโรงเรียน
 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

41. การประเมินผลงานธุรการ ประเมินในช่วงเวลาใด (โปรดเลือกเพียงคำตอบเดียว)

- ทุก ๆ วันทำการ
 ทุก ๆ สัปดาห์
 ทุก ๆ สัปดาห์
 ทุกภาคเรียน
 ทุกปีประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 3

คำถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการ

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มีลักษณะเป็น แบบตรวจสอบรายการและคำถามปลายเปิด ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อที่ท่านคิดว่าเป็นปัญหาในการบริหารงานธุรการในแต่ละข้อสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และเติมข้อความในช่องว่างตามสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายธุรการ

42. การรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- คู่มือ เอกสาร และแหล่งค้นคว้ามีไม่เพียงพอ
 บุคลากรผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
 บุคลากรผู้รับผิดชอบมีการเปลี่ยนบ่อย
 เครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ
 งบประมาณมีไม่เพียงพอ
 ขาดการนิเทศ ติดตามผลจากฝ่ายบริหารโรงเรียน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

43. การวางแผนงานธุรการ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไรบ้าง

- บุคลากรในฝ่ายธุรการขาดการอบรมให้มีความรู้และความเข้าใจในการวางแผน
 ฝ่ายธุรการขาดการรวบรวมข้อมูลประกอบการวางแผน
 โรงเรียนจัดสรรงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ในการวางแผนงานธุรการไม่เพียงพอ
 ฝ่ายธุรการขาดการวางแผนอย่างมีขั้นตอน
 คณะกรรมการที่รับผิดชอบงานวางแผนธุรการ ขาดการประชุม ปรึกษาหารือเรื่อง การวางแผน
 คณะกรรมการไม่มีการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 โรงเรียนขาดเอกสาร ระเบียบ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการที่จะนำมาใช้ในการวางแผน
 ขาดการติดตามและประเมินผลการวางแผน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ

44. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในฝ่ายธุรการ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- การกำหนดขอบเขตงานในฝ่ายธุรการไม่ชัดเจน
- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในฝ่ายธุรการไม่ครบตามสายงาน
- บุคลากรมีคุณสมบัติไม่เหมาะสมตรงตามลักษณะงาน
- บุคลากรในฝ่ายธุรการต้องรับผิดชอบงานอื่นอีกมาก
- บุคลากรในฝ่ายธุรการไปช่วยราชการที่อื่น
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

45. การจัดและปรับปรุงห้องธุรการ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องใด

- ขาดทรัพยากรบุคคล
- ขาดงบประมาณสนับสนุน
- ไม่มีแผนพัฒนาปรับปรุงล่วงหน้า
- ไม่มีการกำหนดหน้าที่ในการดูแล ปรับปรุงที่ชัดเจน
- ขาดการดูแล และควบคุมให้การปรับปรุงที่ดำเนินไปแล้ว
- ไม่มีการประเมินการปรับปรุงที่ดำเนินการไปแล้ว
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

46. ห้องปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไรบ้าง

- ห้องปฏิบัติงานธุรการไม่เป็นสัดส่วน ขาดความสะดวก มั่นคง และปลอดภัย
- ห้องปฏิบัติงานธุรการไม่เป็นเอกเทศ
- ห้องปฏิบัติงานธุรการขาดบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน
- ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การบริหารงานสารบรรณ

47. การรับ-จ่ายหนังสือราชการ ของฝ่ายธุรการ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- การรับ-จ่ายมีความผิดพลาดบ่อย เพราะไม่มีการลงวันเวลา
- หนังสือด่วนล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์และไม่มีการกำหนดเวลาการเดินทางหนังสือที่แน่นอน
- ไม่มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แน่นอน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำไม่มาจึงทำให้งานล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญพอ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

48. การจัดทำหนังสือราชการ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่น เครื่องพิมพ์ดีด , เครื่องคอมพิวเตอร์
- ขาดเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดและใช้อุปกรณ์การพิมพ์อย่างอื่น ๆ
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในการจัดทำหนังสือราชการ
- ขาดการประสานในเรื่องเวลาและการใช้อุปกรณ์ในการทำหนังสือราชการ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

49. การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไรบ้าง

- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือราชการ
- บุคลากรที่รับผิดชอบในสายงานมีการเปลี่ยนบ่อย
- ขาดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ
- ขาดอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
- สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร
- ฝ่ายต่างๆไม่ให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสาร
- ขาดคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

การบริหารงานการเงินและการบัญชี

50. การลงบัญชีและทะเบียนการเงิน มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบ
- การขาดความรู้ ความเข้าใจระบบและวิธีการลงบัญชี

- การลงบัญชีและทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน
- อื่นๆ (โปรดระบุ)
51. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน มีปัญหาหรือไม่
- ไม่มีปัญหา มีปัญหา
- ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร
- ขาดความคล่องตัว ลำช้า และเสียเวลาในการตรวจสอบค้นหาเอกสาร
- ไม่มีตู้สำหรับการจัดเก็บเอกสารการเงิน
- โรงเรียนไม่มีตู้นิรภัย
- การจัดเก็บเอกสารการเงินยังไม่เป็นระบบ
- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารการเงินไม่เพียงพอ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)
52. การจ่ายเงิน มีปัญหาหรือไม่
- ไม่มีปัญหา มีปัญหา
- ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร
- การขาดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและผู้เบิกจ่าย
- เงินเดือนติดลบของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
- ขาดการตรวจสอบที่ถูกต้อง
- มีรายการหักเงินมากเกินไปทำให้ปฏิบัติล่าช้า
- บุคลากรส่วนใหญ่ในโรงเรียนติดหนี้ผูกพันกับธนาคารส่งผลต่อการเบิกจ่ายเงิน
- อื่นๆ (โปรดระบุ)
53. การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน มีปัญหาหรือไม่
- ไม่มีปัญหา มีปัญหา
- ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร
- ระยะเวลาการตรวจสอบสั้นเกินไป
- ไม่มีการกำหนดรายละเอียดของงานที่จะต้องตรวจสอบที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร
- ขาดความร่วมมือและการประสานงานภายใน คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
- ความเกรงใจหรือเชื่อใจระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบกับผู้ปฏิบัติงาน
- คณะกรรมการตรวจสอบภายในมีภาระอื่นๆที่ต้องปฏิบัติมาก
- อื่นๆ (โปรดระบุ)
54. การจัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน มีปัญหาหรือไม่
- ไม่มีปัญหา มีปัญหา
- ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- ผู้ปฏิบัติขาดความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการรายงาน
- ผู้ปฏิบัติไม่มีเวลาเนื่องจากต้องรับภาระงานด้านอื่นๆ
- ขาดระบบการติดตามงานและการทวงถาม
- ผู้บริหารขาดการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

การบริหารงานพัสดุ

55. การจัดซื้อจัดจ้าง มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- การจัดซื้อ จัดจ้างมีความล่าช้า และขาดการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบ
- เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- งบประมาณได้รับจัดสรรล่าช้า
- การจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกวิธี
- เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างไม่คล่องตัวเพราะมีขั้นตอนซับซ้อน
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

56. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- บุคลากรขาดความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ขาดการนิเทศและติดตามการปฏิบัติงาน
- ขาดคู่มือและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีงานอื่นๆที่รับผิดชอบมาก
- ขาดการประสานงานในคณะทำงาน
- บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยๆการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

57. การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- ขาดการวางแผนการบำรุงและปรับซ่อมพัสดุ
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- ขาดขั้นตอนและวิธีการที่ถูกต้องในการบำรุงและปรับซ่อมพัสดุ
- ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์
- ขาดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

58. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการทำลายพัสดุมีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- โรงเรียนขาดการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ขาดคู่มือและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง
- คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีการตรวจสอบอย่างจริงจัง
- ผู้รับผิดชอบขาดความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน
- ขาดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานจากฝ่ายบริหาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

59. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- โรงเรียนขาดการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- บุคลากรผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ขาดคู่มือและแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ขาดการติดตามและประเมินผลจากฝ่ายบริหาร
- โรงเรียนขาดเอกสาร หนังสือสำคัญประกอบการจัดทำ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

60. งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา

ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร

- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน
- ขาดการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการผลิต เก็บรักษา และบริการงานทะเบียน
- บุคลากรขาดความรู้ และความชำนาญการในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ

- ขาดการจัดสรรเรื่องงบประมาณที่เพียงพอ
- ขาดการประสานงานของคณะกรรมการที่รับผิดชอบ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

61. การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา
- ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร
- ขาดเอกสาร คู่มือและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการจัดทำ
- บุคลากรผู้รับผิดชอบ ไม่สามารถปฏิบัติงานด้านนี้ได้อย่างรัดกุมและเหมาะสม
- ขาดเครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน
- การบันทึกหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ขาดการจัดทำสถิติที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การประเมินผลงานธุรการ

62. การประเมินผลงานธุรการ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา
- ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร
- ขาดข้อมูลที่ถูกต้องในการประเมินผล
- ขาดการวางแผนการประเมินผล
- ขาดเอกสาร คู่มือ เกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ
- ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการโดยเฉพาะ
- ผู้บริหารโรงเรียน ขาดการนิเทศ ติดตาม งานการประเมินผลในฝ่ายธุรการ
- ขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินผล งานธุรการและนำผลวิเคราะห์ไปใช้
ในการปรับปรุงงานธุรการ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

63. การวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานธุรการและการนำผลไปใช้ มีปัญหาหรือไม่

- ไม่มีปัญหา มีปัญหา
- ถ้ามี ปัญหาเป็นอย่างไร
- ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญการในด้านนี้
- ขาดคู่มือ และเอกสารการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญและขาดการสนับสนุน
- ขาดการจัดสรรงบประมาณ
- ขาดการนิเทศติดตามการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว กรุณานำส่ง นางเตือนใจ ดลประสิทธิ์
 โรงเรียนซาววิทยาคาร ต.ซาว อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด 45120 โดยผู้วิจัยได้แนบซองติดที่อยู่
 และแสตมป์ เพื่อสะดวกในการนำส่งไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงใคร่ขอความกรุณาท่านผู้
 ตอบแบบสอบถามได้โปรด นำส่งตู้ไปรษณีย์ โดยเร็วที่สุด เพื่อจะทำการวิเคราะห์และสรุปผลการ
 วิจัยต่อไป

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ที่ ทม 0309/ 1๒๖๐4



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

13 ธันวาคม 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงร่างวิทยานิพนธ์
 2. แบบสอบถาม
 3. รายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
 4. ที่อยู่ของนิสิตที่สามารถติดต่อได้

เนื่องด้วย นางเตือนใจ ดลประสิทธิ์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10" โดยมี รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องนำเครื่องมือวิจัยมาเก็บรวบรวมข้อมูลในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางเตือนใจ ดลประสิทธิ์ ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์ ศกุนตะลักษณ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

ที่ ศธ 0806/1199



กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

23 มกราคม 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

ด้วย นางเดือนใจ ดลประสิทธิ์ นิสิตชั้นปริญญาโท มหาวิทยาลัย ภาควิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ ในการนี้ ผู้วิจัย
มีความประสงค์ขอนำเครื่องมือวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูลในโรงเรียนนี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการวิจัย

กรมสามัญศึกษาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าการวิจัยดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียน
การสอนในโรงเรียนมัธยมศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อวงการศึกษาเป็นส่วนรวม สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวินัย วิไลลักษณ์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

กองการมัธยมศึกษา

โทร. 2828463, 2081268

โทรสาร 2824096



ภาคิวิชาบริหารการศึกษาคณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มกราคม พ.ศ. 2541

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน

ด้วยนางเตือนใจ ดลประสิทธิ์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาคิวิชาบริหารการศึกษาคำลิ่งดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง “สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ” ในการนี้ นิสิตจำเป็นต้องนำเครื่องมือวิจัยมาเก็บรวบรวมข้อมูลในโรงเรียนของท่าน ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กระผมใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการช่วยตอบแบบสอบถามครั้งนี้ด้วย โดยทางผู้วิจัยได้แนบซองติดที่อยู่และแสตมป์เพื่อสะดวกในการส่งกลับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางเตือนใจ ดลประสิทธิ์ เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์)



ประวัติผู้วิจัย

นางเตือนใจ ดลประสิทธิ์ เกิดวันที่ 14 มกราคม 2502 ที่อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีการศึกษาบัณฑิต วิชาเอกชีววิทยา จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม ในปีการศึกษา 2526 และศึกษาศาสตรบัณฑิต วิชาเอกบริหารการศึกษา จาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในปีการศึกษา 2535 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหา บัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2539 เริ่มรับราชการครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2522ที่ โรงเรียนชวาววิทยาคาร อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวง ศึกษาธิการ ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนชวาววิทยาคาร อำเภอเสล ภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด