

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

กนก จันทร์ขจร. คู่มือครูเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในหน้าที่ครู.

กรุงเทพมหานคร: อ.บุญช่วยการพิมพ์, (ม.ป.ป.)

กมล ชูทรัพย์ และ เสกีสร์ เหลืองอร่าม. ปฏิบัติสำนักงานภาคทฤษฎี. กรุงเทพฯ ๖:  
แพรวพินิตา, 2517.

กิติมา ปรีดีฉิลก. การบริหารการเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ ๖: วิชาการพิมพ์, 2522 ข.

โกศล วิชัยดิษฐ์. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร.  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. การบริหารงานธุรการและการเงิน.  
กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์, 2534.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535.  
กรุงเทพฯ : อรรถพลการพิมพ์, 2536.

คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. กฎหมายและระเบียบในการบริหารงานบุคคลสำหรับ  
ข้าราชการครู. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู, 2536.  
(อัดสำเนา)

จิระ สิทธิ. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12. วิทยา  
นิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

เจือ หมายเจริญ. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยม. ใน เอกสารการสอนชุดวิชา  
การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 1 - 7 หน้า 433-475. นนทบุรี :  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2525.

ชีชเวทย์ มุสิกไชย. ธุรกิจเศรษฐกิจ : ทฤษฎีและปัญหา. กรุงเทพฯ ๖: แพรวพินิตา, 2518.

ชาวี มณีศรี. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์, 2524.

\_\_\_\_\_ . การเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์, 2525.

- ทองขาว โคตรโสภา. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11.  
 วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- ทองอินทร์ วงศ์โสธร และ ไพฑูรย์ สีนลาวัฒน์. ปัญหาเรื่องการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา  
 ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 1-7 หน้า 160.  
 นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2525.
- นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา.  
 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์แสง, 2523.
- \_\_\_\_\_ . หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3.  
 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์แสง, 2526.
- ประคอง กรรณสูตร. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. กรุงเทพมหานคร : ไทวัฒนาพานิช,  
 2534.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพฯ :  
 ไทวัฒนาพานิช, 2527.
- ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, สำนักงาน. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, 2526.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช,  
 2524.
- ปิญญู สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : องค์การค้าของ  
 คุรุสภา, 2526.
- สงอุทธ จิระกาล. การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด  
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหา  
 วิทยาลัย, 2532.
- รสริน ปิตินันท์. สภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ กรมสามัญศึกษา  
กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- วรินทร์า วัชรสิงห์. การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา  
ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

- วิชัย โถสุวรรณจินดา. ระบบงานธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ ธรรมนิติ จำกัด, 2537.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญภิตติ. การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ : บริษัทวิสิทธิ์พัฒนา จำกัด, 2538.
- ศิวพร มัชฌิมานนท์. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แสงจันทร์การพิมพ์, 2528.
- ศรีสวัสดิ์ รัตนวราน. การบริหารงานธุรการ (2). ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการ โรงเรียนประถมศึกษา หน้าที่ 1-6. หน้า 287-370. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- สนานจิตร์ สุนทรทรัพย์. เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนพัฒนาโรงเรียน หน้าที่ 1-7. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2524.
- สมคิด จุมทอง. ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- สมบูรณ์ พรธนาภพ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจ, 2521.
- สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน. ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534.
- สมาน แสงมะลิ. การบริหารงานทะเบียนสถิติ. กรุงเทพฯ : 2526.
- สมิต สีชุกร. การสอนงาน. ใน เอกชัย กี่สุขพันธ์, การบริหาร ทักษะและการปฏิบัติ, 201, 204 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุภาพใจ, 2538.
- สามัญศึกษา, กรม. การอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา รุ่นที่ 21. 2527. กรุงเทพฯ : (อัสสาเนา)
- \_\_\_\_\_ . การมัธยมศึกษา กับ สังคมไทย ในอนาคต. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2529.

- \_\_\_\_. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. นครราชสีมา : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11, 2531.
  - \_\_\_\_. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, 2532.
  - \_\_\_\_. ข้อบ่งชี้และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ กรมการศาสนา, 2532.
  - \_\_\_\_. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, 2532.ข.
  - \_\_\_\_. แผนพัฒนาการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (พ.ศ.2535-2539) กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2533.
  - \_\_\_\_. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ : กองพัสดุ และอุปกรณ์การศึกษา กรมสามัญศึกษา, 2535.ก.
  - \_\_\_\_. นโยบาย เป้าหมายและมาตรการในการดำเนินงานของกรมสามัญศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2538. กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2537.
  - \_\_\_\_. แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2538. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา, 2538.
  - \_\_\_\_. สถิติการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2538. ฝ่ายสารสนเทศ กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา, 2538.
- สุจินต์ วิสวธีรานนท์. การมัธยมศึกษา ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน้า 6 - 7. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2525.
- สุภรณ์ ประดับแก้ว. งานสารบรรณภาคปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2529.
- เสรี ลาชโรจน์. แนวคิดและวิธีการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรมสามัญศึกษา. ราชบุรี : โรงเรียนเบญจมราชูทิศ ราชบุรี, 2530.
- หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9. คู่มือครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา ที่เปิดใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จงเจริญการพิมพ์, 2522.
- อมรชัย ตันติเมธ. การบริหารภายในโรงเรียน. จันทรเกษม 160 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2524). 3, 14, 15

- อรสา วงศ์นิมิตร. แนวปฏิบัติการบริหารฝ่ายธุรการด้านการเงินการการบัญชีและการพัสดุ  
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย, 2536
- อุทัย บุญประเสริฐ. การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
 2532.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลป์การพิมพ์,  
 2527.
- \_\_\_\_\_. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2528.
- \_\_\_\_\_. การบริหารทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุขภาพใจ, 2538
- \_\_\_\_\_. (ผู้บรรยาย). วิธีการบริหารเพื่อสร้างความร่วมมือ. กรุงเทพมหานคร:  
 คำบรรยายในรายวิชา การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในงานบริหารการศึกษา.  
 26 กันยายน 2538

#### ภาษาอังกฤษ

- Campbell, Ronald . Introduction to Educational Administration.  
 Boston : Allyn and Bacon, 1968. อ้างถึงใน กิติมา ปรีดีดิถก.  
การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : อักษรานิพนธ์,  
 2532.
- Good V. Carter. Dictionary of Education. New York : Mc Graw - Hill  
 Book Co., 1973.
- Harris, Ben M. Supervisor Behavior in Education. New York :  
 Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, 1963.
- Kimbrough, Ralph B. and Nunnery, Michael Y. Educational Administration  
: An Introduction. New York : Mcmillan Publishing Company,  
 1988.

Linn, Henry H. School Business Administration. New York: The Ronald Press, 1956.

Roe William H. School Business Management. In Hagman Harlan (ed.), Administration in Education, p.6 New York : Mc Graw - Hill Book Company, Inc., 1961.



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1. นางกอบกุล พฤกษ์วัน อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. นายวิรัช บุญนำ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมสามัญศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ
3. นายสมชาติ รัตนถาวร เลขาธิการกรม กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
4. นายกนก จันทร์ขจร อดีตผู้อำนวยการ ระดับ 9 โรงเรียนทวีธาภิเศก  
กรุงเทพมหานคร
5. นายประวิทย์ มาดีประเสริฐ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ ระดับ 8 กรมสามัญศึกษา  
เขตการศึกษา 6

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานมาตรฐานการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร.2183530  
 ที่ ทม 0309/12 วันที่ 5 มกราคม 2539  
 เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน

เนื่องด้วย น.ส.ศุภวรรณ ทรรษภิญโญ นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบริหาร  
 การศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การศึกษาสภาพและปัญหา  
 การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา " โดยมี  
 รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณี นิสิตขอเรียนเชิญ  
 ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือ  
 วิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

สันติ กุญสุวรรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ กุญสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/12

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

5 มกราคม 2539

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ  
เรียน

เนื่องด้วย น.ส.ศุภวรรณ ทรราชวิทยุ นิสิตชั้นปริญญาโท บัณฑิต ภาควิชาบริหาร  
การศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การศึกษาสภาพและปัญหา  
การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา " โดยมี  
รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีนี้ นิสิตขอเรียนเชิญ  
ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือ  
วิจัยที่นิสิตสร้างขึ้นดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

สันติ ฤงสูรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ ฤงสูรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530



ที่ ทม 0309/147

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

5 มกราคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรื่อง อธิปไตยสามัญศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถาม

2. รายชื่อโรงเรียน

เนื่องด้วย น.ส.ศุภวรรณ หรรษภิญโญ นิสิตชั้นปริญญาโท สาขาวิชาบริหาร  
การศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การศึกษาสภาพและปัญหา  
การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา " โดยมี  
รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ตันติเมธ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีนี้ นิสิตจำเป็นต้อง  
เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร  
โรงเรียนฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้  
น.ส.ศุภวรรณ หรรษภิญโญ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอ  
ขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สันติ กุญสุวรรณ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ กุญสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

ที่ ศธ 0806/880

กรมสามัญศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

22 มกราคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย  
เรียน

ด้วยนางสาวศุภวรรณ หรรษภิญโญ นิสิตชั้นปริญญาโท ภาควิชาบริหาร  
การศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การศึกษาสภาพและปัญหา  
การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา " ในการนี้  
นิสิตมีความประสงค์จะขอแจกแบบสอบถามแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
โรงเรียนฝ่ายธุรการของโรงเรียนนี้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวิจัย

กรมสามัญศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการ  
เรียนการสอนและการบริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สมควรให้การสนับสนุน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ธรรมนุญ วิสัยจร

(นายธรรมนุญ วิสัยจร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

กองการมัธยมศึกษา

โทร.2828466

โทรสาร 2824096

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

22 มกราคม 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศุภวราภรณ์ ทรราชภิญโญ นิสิตบัณฑิตศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ โดยเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม ซึ่งคาดว่าจะผลจากการศึกษาในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ในการวิจัยและพัฒนาการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อไป

ในการนี้ ข้าพเจ้าเลือกเก็บข้อมูลจากผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ข้อมูลที่ได้ข้าพเจ้าจะเสนอผลการวิเคราะห์เป็นภาพรวม ดังนั้น การตอบแบบสอบถามนี้จะไม่กระทบกระเทือนต่อการทำงานและสถานภาพของท่านแต่อย่างใด จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านสละเวลาอันมีค่าตอบแบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้ และโปรดส่งกลับคืนโดยเร็วที่สุด เพราะคำตอบของท่านมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการศึกษาค้นคว้า

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศุภวราภรณ์ ทรราชภิญโญ)

นิสิตมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอความร่วมมือในการทำวิจัย  
เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ส่งแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียน  
มัธยมศึกษา ฯ มาถึงท่านแล้วนั้น หากท่านได้ส่งแบบสอบถามกลับคืนไปแล้วข้าพเจ้าใคร่  
ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ แต่หากท่านยังไม่ได้ส่งแบบสอบถาม ข้าพเจ้าใคร่  
ขอร้องท่านให้เวลารอกแบบสอบถามดังกล่าวและโปรดส่งคืนให้ข้าพเจ้าด้วย หากข้าพเจ้า  
ได้รับข้อมูลจากทุกท่าน ข้าพเจ้าจะสามารถทำวิจัยและรายงานผลได้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น  
ดังนั้น คำตอบของท่านจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการศึกษาในครั้งนี้

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณ  
ท่านที่ได้ให้ความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศุภวรรณ ทรราชภิญโญ)

นิสิตมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา

กรุงเทพมหานคร

1. ราชวินิตมัธยม
2. สีกันานารี
3. ทวีธาภิเศก
4. สตรีมหาพัฒนาราม
5. เตรียมอุดมศึกษา
6. เทพศิรินทร์
7. สามเสนวิทยาลัย
8. เบริจุมราชาลัย
9. วัดราชบพิธ
10. สตรีวิทยา
11. ส่วนกุหลาบวิทยาลัย
12. นนทรีวิทยา
13. ชีโนรสวิทยาลัย
14. บดินทรเดชา
15. บางกะปิ
16. รัตนโกสินทร์สมโภชน์บางขุนเทียน
17. ฤทธิยะวารณาลัย
18. พระโขนงวิทยาลัย
19. วชิรธรรมสาธิต
20. วัดนวลนรดิศ
21. สตรีวัดอัมรินทร์
22. เศรษฐบุรพาเพ็ญ
23. สตรีเศรษฐบุรพาเพ็ญ
24. บางปะกอกวิทยาคม
25. พรตพิทยพยัต
26. เทพศิรินทร์ร่มเกล้า
27. ปัญญาवरคุณ
28. มัธยมวัดหนองแขม
29. ประชาราษฎร์อุทิศ
30. สุรศักดิ์มนตรี
31. ศรีอยุธยา
32. สันติราษฎร์วิทยาลัย
33. ชานนาเวศวิทยาคม
34. วัดสุทธิวาราม
35. สตรีศรีสุวิทย์
36. ลาดปลาเค้าพิทยาคม
37. เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
38. นวมินทร์ราษฎร์
39. สิงหราชพิทยาคม
40. ดอนเมืองทหารอากาศบำรุง
41. ดอนเมืองจตุจินดา
42. สารวิทยา
43. หอวัง
44. ปทุมคงคา

- กรุงเทพมหานคร**
45. สายน้ำผึ้ง
46. ราชดำริ
47. เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
48. ศรีพฤฒาราม
- นครปฐม**
49. พระปฐมวิทยาลัย
50. ราชินีบูรณะ
51. ศรีวิชัยวิทยา
52. วัดไร่ขิงวิทยา
- นนทบุรี**
53. วัดเขมาภิรตาราม
54. ศรีบุญสถานนท์
55. สตรีนนทบุรี
56. เบญจมาราชานุสรณ์
57. ปากเกร็ด
58. ส่วนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
- ปทุมธานี**
59. คณะราษฎร์บำรุงปทุมธานี
60. ธรรมศาสตร์คลองหลวงวิเทศ
61. ัญบุรี
62. ัญรัตน
- สมุทรปราการ**
63. สตรีสมุทรปราการ
64. สมุทรปราการ
65. บางพลีราษฎร์บำรุง
- สมุทรปราการ**
66. ราชวินิตบางแก้ว
67. ราชประชาสมาสัย ฝ่ายมัธยมรัชดาภิเษก
68. วัดทรงธรรม
- สมุทรสาคร**
69. สมุทรสาครบูรณะ
- ปัตตานี**
70. เฉลิมปัตตานีสานุกุล
- ยะลา**
71. คณะราษฎร์บำรุง
- สงขลา**
72. วรรณารีย์เฉลิม
73. นวมินทร์ราชูทิศทักษิณ
74. หาดใหญ่วิทยาลัย
75. มหาวิทยาลัยราชู
- ชุมพร**
76. ศรีธากัย
- นครศรีธรรมราช**
77. กัลยาณีศรีธรรมราช
78. เบญจมาราชูทิศ
79. เมืองนครศรีธรรมราช
80. ทุ่งสง
- สุราษฎร์ธานี**
81. สุราษฎร์ธานี
82. สุราษฎร์พิทยา
83. พนพิณพิทยาคม



<b>พืคลง</b>	<b>สุพรรณบุรี</b>
84. พืคลง	100. กรมสุตราศึกษาลัย
85. สตรีพืคลง	<b>ลพบุรี</b>
84. พืคลง	101. พืคลงวิทยาลัย
85. สตรีพืคลง	102. พระนารายณ์
<b>ภูเก็ต</b>	<b>ชัยนาท</b>
86. ภูเก็ตวิทยาลัย	103. ชัยนาทพิทยาคม
87. สตรีภูเก็ต	<b>อุษยธานี</b>
<b>กระบี่</b>	104. อุษยธานีวิทยาลัย
88. อำมาตย์พานิชกุล	105. อุษยธานีวิทยาลัย
<b>ศรีง</b>	<b>สระบุรี</b>
89. วิเชียรมาตุ	106. สระบุรีพิทยาคม
90. สุภาราชินี	<b>สิงห์บุรี</b>
<b>ราชบุรี</b>	107. สิงห์บุรี
91. รัตนราชอุร์บำรุง	<b>พิษณุโลก</b>
92. ราชโบริกานุเคราะห์	108. จ่านกร้อง
93. เบญจมาราชูทิศ	109. พิษณุโลกพิทยาคม
<b>กาญจนบุรี</b>	110. เฉลิมขวัญสตรี
94. กาญจนานุเคราะห์	<b>กำแพงเพชร</b>
95. วิสุทธรังษี	111. กำแพงเพชรพิทยาคม
96. ท่ามะกาวิทยาลัย	<b>ตาก</b>
<b>ประจวบคีรีขันธ์</b>	112. ตากพิทยาคม
97. ประจวบวิทยาลัย	113. สรรพพิทยาคม
<b>เพชรบุรี</b>	<b>นครสวรรค์</b>
98. เบญจมาเทพอุทิศ	114. นครสวรรค์
99. พรหมานุสรณ์	115. สตรีนครสวรรค์

<b>พิจิตร</b>	<b>แพร่</b>
116. พิจิตรพิทยาคม	132. นารีรัตน์
117. ตะพานหิน	133. พริยาลัย
<b>เพชรบูรณ์</b>	<b>ลำปาง</b>
116. พิจิตรพิทยาคม	134. บุญวาทย์วิทยาลัย
117. ตะพานหิน	135. ลำปางกัลยาณี
<b>เพชรบูรณ์</b>	<b>ลำพูน</b>
118. เพชรพิทยาคม	136. จักรคำคณาทร
119. วิทยานุกูลนารี	137. ส่วนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน
120. หล่มสักพิทยาคม	<b>อุดรธานี</b>
<b>สุโขทัย</b>	138. สตรีราชินุทิศ
121. สุโขทัยพิทยาคม	139. อุดรพิทยานุกูล
122. อุดมครุณี	140. อุดรพิชัยรักษ์พิทยา
123. สวรรค์อนันต์	141. ประจักษ์ศิลปาคาร
<b>อุดรดิตถ์</b>	142. กุมภวาปี
124. อุดรดิตถ์	<b>ขอนแก่น</b>
125. อุดรดิตถ์ครุณี	143. กัลยาณวัตร
<b>เชียงใหม่</b>	144. แกนนครวิทยาลัย
126. สุพรรณราชวิทยาลัย	145. ขอนแก่นวิทยายน
127. วัฒนวิทยายัย	146. ศรีกระนวนพิทยาคม
128. สันป่าตองพิทยาคม	147. ชุมแพศึกษา
<b>เชียงใหม่</b>	148. บ้านไผ่
129. สามีคคีพิทยาคม	<b>เลย</b>
130. ดำรงราษฎร์สงเคราะห์	149. เลยพิทยาคม
<b>พะเยา</b>	<b>สกลนคร</b>
131. พะเยาพิทยาคม	150. สกลราชวิทยานุกูล

<b>อุบลราชธานี</b>	<b>นครราชสีมา</b>
151. นารีบุณฑ	168. ศรีนารีวิทยา
152. เบ็ญจมะมหาราช	169. เมืองคง
153. ศรีปทุมพิทยาคาร	170. โขดชัยสามัคคี
154. เดชอุดม	171. มัชฌมด้านขุนทด
<b>กาฬสินธุ์</b>	172. ปักธงชัยประชานรมิต
155. กาฬสินธุ์พิทยาสรรพ์	173. ปากช่อง
<b>มหาสารคาม</b>	174. พินายพิทยา
156. ผดุงนารี	175. สีคิ้ว "สวัสดิ์ผดุงวิทยา"
157. สารคามพิทยาคม	<b>ชัยภูมิ</b>
158. วาปีปทุม	176. ศรีชัยภูมิ
<b>ยโสธร</b>	177. ชัยภูมิภักดีชุมพล
159. ยโสธรพิทยาคม	178. กุเที๋ย
<b>ร้อยเอ็ด</b>	<b>บุรีรัมย์</b>
160. ร้อยเอ็ดวิทยาลัย	179. บุรีรัมย์พิทยาคม
161. ศรีศึกษา	180. นางรอง
162. สุวรรณภูมิพิทยาไพศาล	181. ประโคนชัยพิทยาคม
<b>อำนาจเจริญ</b>	182. ลำปลายมาศ
163. อำนาจเจริญ	<b>ศรีสะเกษ</b>
<b>นครราชสีมา</b>	183. ศรีสะเกษวิทยาลัย
164. บุญวัฒนา	184. กันทรลักษณ์วิทยา
165. ราชสีมาวิทยาลัย	<b>สุรินทร์</b>
166. บุญเหลือวิทยานุสรณ์	185. สุรินทร์
167. สุรธรรมพิทักษ์	186. สุรวิทยาคาร

## ชลบุรี

187. ชลกันยานุกูล  
 188. ชลราชฉัตรอรุณ  
 189. พันธุ์พิทยาคาร  
 190. สิงห์สมุทร

## จันทบุรี

191. เบญจมาชุกีศ  
 192. ศรียานุสรณ์

## ละโว้เทรา

193. เบญจมาชริงสถชัย  
 194. พนมสารคาม "พนมอศุลวิทยา"

## ระยอง

195. ระยองวิถศาสตร์  
 196. วัดป่าประดู่

## ปราจีนบุรี

197. ปราจีนราชฉัตรอรุณ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ  
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ดันดีเมธ

ผู้วิจัย

นางสาวศุภวรรณ ธรรมภิญโญ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา

### คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้สำหรับผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา  
ขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา
2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา
  - ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา
3. แบบสอบถามนี้ใช้รวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยเท่านั้น ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม  
ผู้วิจัยจะเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและอภิปรายผลในภาพรวม

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) หน้าข้อความตามสภาพที่เป็นจริง

1. ตำแหน่งปัจจุบัน
 

<input type="checkbox"/> 1. ผู้บริหารโรงเรียน	<input type="checkbox"/> 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ
---	--
2. เพศ
 

<input type="checkbox"/> 1. ชาย	<input type="checkbox"/> 2. หญิง
---------------------------------	----------------------------------
3. อายุ
 

<input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่า 31 ปี	<input type="checkbox"/> 2. 31 - 40 ปี
<input type="checkbox"/> 3. 41 - 50 ปี	<input type="checkbox"/> 4. 51 - 60 ปี
4. อายุราชการ
 

<input type="checkbox"/> 1. 1 - 10 ปี	<input type="checkbox"/> 2. 11 - 20 ปี
<input type="checkbox"/> 3. 21 - 30 ปี	<input type="checkbox"/> 4. 31 ปีขึ้นไป
5. วุฒิการศึกษา
 

<input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> 2. ปริญญาตรี
<input type="checkbox"/> 3. ปริญญาโท	<input type="checkbox"/> 4. ปริญญาเอก
6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน
 

<input type="checkbox"/> 1. น้อยกว่า 1 ปี	<input type="checkbox"/> 2. 1 - 5 ปี
<input type="checkbox"/> 3. 6 - 10 ปี	<input type="checkbox"/> 4. 11 ปีขึ้นไป
7. ประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 

<input type="checkbox"/> 1. เคยได้รับการการอบรมเกี่ยวกับงานธุรการ	
<input type="checkbox"/> 2. เคยเรียนในรายวิชาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี/โทเกี่ยวกับงานธุรการ	
<input type="checkbox"/> 3. เคยปฏิบัติหน้าที่ครูในสายงานธุรการ	
<input type="checkbox"/> 4. ศึกษาด้วยตนเองจากตำรา เอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการ	
<input type="checkbox"/> 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....	

คำชี้แจงสำหรับตอนที่ 2 และตอนที่ 3

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) หน้าข้อความตามสภาพที่เป็นจริงเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนของท่าน แต่ละข้อสามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบหากท่านมีข้อคิดเห็นนอกเหนือจากที่กำหนดให้ โปรดเขียนข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด

**ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา**

การวางแผนงานธุรการ

1. โรงเรียนมีการรวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการหรือไม่

( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการรวบรวมอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) 1. มีการจัดหาหนังสือ คู่มือ ระเบียบให้บุคลากรศึกษา

( ) 2. จัดรวบรวมเป็นแฟ้มแยกตามประเภทเรื่อง

( ) 3. จัดรวบรวมไว้ที่หัวหน้างานแต่ละงาน

( ) 4. จัดรวบรวมไว้ที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ

( ) 5. จัดรวบรวมไว้ที่ห้องสมุดหรือมุมหนังสือของฝ่ายธุรการ

( ) 6. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

2. โรงเรียนมีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการหรือไม่

( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ใครเป็นผู้จัดทำ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

( ) 1. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ

( ) 2. หัวหน้างานแต่ละงานในฝ่ายธุรการ

( ) 3. คณะกรรมการฝ่ายธุรการ

( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ .....



3. โรงเรียนมีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียนขึ้นใช้หรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ใครเป็นผู้กำหนด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ผู้บริหารโรงเรียน  
 ( ) 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ  
 ( ) 3. หัวหน้างานแต่ละงานในฝ่ายธุรการ  
 ( ) 4. คณะกรรมการฝ่ายธุรการ  
 ( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

4. โรงเรียนได้มีการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการไปใช้อย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบและแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ  
 ( ) 2. มีการบรรจุระเบียบและแนวปฏิบัติไว้ในคู่มือครู คู่มือนักเรียนและเอกสารอื่น ๆ  
 ( ) 3. การสื่อสารข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติของงานธุรการให้บุคลากรทราบเป็นไปอย่างรวดเร็วทั่วถึง  
 ( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

5. โรงเรียนมีการวางแผนงานธุรการหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการวางแผนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. สำรวจสภาพปัจจุบันของงานโรงเรียน  
 ( ) 2. สำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ  
 ( ) 3. ประชุมครูเพื่อศึกษาปัญหาทางงานธุรการในโรงเรียนในรอบปีที่ผ่านมา  
 ( ) 4. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินโครงการของฝ่ายธุรการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว  
 ( ) 5. ให้ครูแต่ละคนหรือแบ่งกลุ่มเขียนโครงการเพื่อพัฒนางานธุรการของโรงเรียน  
 ( ) 6. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน โดยให้มีผู้รับผิดชอบงานแต่ละงาน  
 ( ) 7. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

6. โรงเรียนมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบวางแผนงานธุรการหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้มอบหมายให้ใครรับผิดชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ผู้บริหารโรงเรียน  
 ( ) 2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ  
 ( ) 3. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนทุกฝ่าย  
 ( ) 4. หัวหน้างานในฝ่ายธุรการ  
 ( ) 5. บุคลากรในฝ่ายธุรการ  
 ( ) 6. หัวหน้าหมวดวิชา  
 ( ) 7. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

7. โรงเรียนมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายธุรการหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการจัดทำอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษร  
 ( ) 2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเฉพาะของฝ่ายธุรการ  
 ( ) 3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีไว้ในเล่มเดียวกันกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน  
 ( ) 4. มีการจัดทำปฏิทินงานของฝ่ายธุรการ  
 ( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

#### การบริหารงานธุรการ

8. โรงเรียนมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายธุรการหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. มีการกำหนดสายงานธุรการ  
 ( ) 2. มีการทำแผนปฏิบัติงานธุรการ

- ( ) 3. มีการจัดทำเอกสารพรรณนางานสายงานธุรการ
- ( ) 4. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในคู่มือครู
- ( ) 5. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายธุรการ
- ( ) 6. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

9. โรงเรียนมีการตรวจสอบ ควบคุมให้บุคลากรฝ่ายธุรการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่

- ( ) 1. มี
- ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. มีการจัดทำเอกสารการตรวจสอบการทำงาน
- ( ) 2. มีการนิเทศติดตามผลและเสนอรายงาน
- ( ) 3. มีการให้ทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ( ) 4. มีการให้ชี้แจงในที่ประชุม
- ( ) 6. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

10. โรงเรียนได้มีการจัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการอย่างเหมาะสมกับลักษณะงานหรือไม่

- ( ) 1. มี
- ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการจัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ผู้บริหารเป็นผู้เลือก
- ( ) 2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการเป็นผู้เลือก
- ( ) 3. ให้ครูเลือกหน้าทำงานตามความสมัครใจ
- ( ) 4. โดยการบริหารแต่งตั้งตามวุฒิหรือสายงาน
- ( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

11. ในการทำงานของฝ่ายธุรการ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถเพียงพอหรือไม่

- ( ) 1. เพียงพอ
- ( ) 2. ไม่เพียงพอ

ถ้าไม่เพียงพอ ได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- ( ) 2. มีการจัดฝึกอบรมหรือส่งไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการ

- ( ) 3. มีการฝึกอบรมและแนะนำงานด้านธุรการแก่ครูในโรงเรียน
- ( ) 4. จัดให้มีการศึกษาดูงาน
- ( ) 5. ให้ครูนิเทศกันเอง
- ( ) 6. ผู้บริหาร/ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการนิเทศงาน
- ( ) 7. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

12. โรงเรียนได้มีการจัดสำนักงานธุรการในลักษณะใดบ้าง

- 12.1 สถานที่ตั้งของห้องธุรการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. ห้องธุรการตั้งอยู่ในอาคารใกล้ทางเข้าบริเวณโรงเรียนมากที่สุด
  - ( ) 2. ห้องธุรการตั้งอยู่ที่ชั้นล่างของอาคาร
  - ( ) 3. ห้องธุรการอยู่ติดกับห้องผู้บริหาร
  - ( ) 4. ทางเข้าห้องผู้บริหารผ่านห้องธุรการ
  - ( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

- 12.2 การจัดสำนักงานธุรการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 6. มีการวางผังใช้ประโยชน์ของห้องธุรการอย่างเต็มที่
  - ( ) 7. สภาพห้องธุรการมีความมั่นคง ปลอดภัย
  - ( ) 8. มีห้องผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการโดยเฉพาะ
  - ( ) 9. บุคลากรที่เป็นหัวหน้างานในฝ่ายธุรการนั่งประจำรวมกันที่ห้องธุรการ
  - ( ) 10. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

- 12.3 การจัดบริการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 11. การจัดวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกเพียงพอกับงานที่มีอยู่
  - ( ) 12. มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานธุรการ
  - ( ) 13. จัดศูนย์บริการทางธุรการสำหรับงานธุรการและงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
  - ( ) 14. อื่น ๆ โปรดระบุ .....



การบริหารงานสารบรรณ

13. โรงเรียนมีการดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้กำหนดวิธีกรอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับ-ส่งโดยเฉพาะ
- ( ) 2. จัดให้มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ( ) 3. ฝ่ายธุรการเป็นผู้เสนอหนังสือ ตรวจสอบหนังสือทุกเรื่อง
- ( ) 4. ฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้เสนอหนังสือ ตรวจสอบหนังสือเฉพาะเรื่องของตัวเอง
- ( ) 5. มีระบบการจ่ายเรื่องที่รวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน
- ( ) 6. มีทำเนียบสถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ( ) 7. มีการจัดทำสถิติหนังสือรับ-ส่งเป็นประจำ
- ( ) 8. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

14. โรงเรียนมีการกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการรับ-ส่งเอกสาร หนังสือทางราชการหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการกำกับ ตรวจสอบ ควบคุมอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. มีการควบคุมการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- ( ) 2. จัดให้มีการเสนอหนังสือตามลำดับความเร่งด่วน
- ( ) 3. จัดให้มีการตรวจสอบทะเบียนรับเพื่อติดตามเรื่องเป็นประจำ
- ( ) 4. จัดให้มีระบบการติดตามเรื่องคืน
- ( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

15. โรงเรียนได้มีการกำหนดเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ใครเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ
- ( ) 2. หัวหน้างานสารบรรณ

- ( ) 3. หัวหน้างาน/หัวหน้าหมวดวิชาที่รับผิดชอบหนังสือราชการเรื่องนั้น ๆ
- ( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ .....
16. โรงเรียนได้กำหนดวิธีการโต้ตอบหนังสือราชการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณ
- ( ) 2. มีการจัดทำแบบฟอร์มสำหรับเอกสารที่ใช้ข้อความเหมือนกัน
- ( ) 3. มีการบันทึกชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจในสำเนาหนังสือ
- ( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ .....
17. โรงเรียนได้ดำเนินการเรื่องการเก็บหนังสือราชการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. เก็บหนังสือเข้าแฟ้มต่าง ๆ แยกประเภทตามเรื่อง
- ( ) 2. มีระบบการเก็บ รักษาหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ( ) 3. การเก็บรักษาแบ่งเก็บเป็น เก็บระหว่างปี เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ
- ( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ .....
18. โรงเรียนได้ดำเนินการเรื่องการยืมหนังสือราชการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. มีการจัดระบบการยืมหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ( ) 2. มีการให้ยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ
- ( ) 3. มีการให้ยืมหนังสือในส่วนราชการเดียวกัน
- ( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ .....
19. โรงเรียนได้ดำเนินการเรื่องการทำลายหนังสือราชการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. มีระบบการทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ( ) 2. มีการทำลายหนังสือราชการเป็นประจำ สม่ำเสมอทุกปี
- ( ) 3. อื่น ๆ โปรดระบุ .....
20. โรงเรียนได้จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. มีการจัดบริการงานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร
- ( ) 2. มีการจัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการ
- ( ) 3. มีการจัดวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานไว้บริการครู อาจารย์

- ( ) 4. มีการบริการข่าวสารในโรงเรียนให้บุคลากรทุกคนทราบอย่างรวดเร็ว ทัวถึง
- ( ) 5. มีการจัดบุคลากรไว้ช่วยงาน ให้ความสะดวก ให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ( ) 6. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

การบริหารงานการเงินและการบัญชี



21. โรงเรียนได้มีการทำหลักฐานการเงินและการบัญชีไว้หรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. มีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ( ) 2. หลักฐานการเงินและการบัญชีต่าง ๆ ทุกรายการเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- ( ) 3. มีการเก็บหลักฐานการเงินและการบัญชีไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
- ( ) 4. มีการทำสมุดบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภทรายรับ รายจ่ายโดยลงบัญชีไว้ครบถ้วน
- ( ) 5. มีการจัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวันไว้สำหรับตรวจสอบประจำวันสม่ำเสมอ
- ( ) 6. มีการจัดทำบัญชีแสดงฐานะการเงินเพื่อให้ฝ่าย งานและหมวดวิชาทราบฐานะทางการเงินของโรงเรียน
- ( ) 7. มีการจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินทุกประเภท
- ( ) 8. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

22. โรงเรียนได้มีการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินไว้หรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงิน
- ( ) 2. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงินประจำวัน

- ( ) 3. มีการนำเสนอให้ผู้บริหารลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบันทุกวัน
- ( ) 4. มีการจัดทำทะเบียนเรื่องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
- ( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

23. โรงเรียนได้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. วางแผนเป็นรายปี
- ( ) 2. วางแผนเป็นรายภาคเรียน
- ( ) 3. วางแผนเป็นรายเดือน
- ( ) 4. ไม่กำหนดแผนการใช้จ่ายเงินแน่นอน
- ( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

24. โรงเรียนได้ดำเนินการเรื่องการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. มีการทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
- ( ) 2. การเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเป็นระบบ มีความคล่องตัวรวดเร็ว
- ( ) 3. การจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนตามแผนและโครงการที่เสนอมา พิจารณาตามความเหมาะสมและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ราชการวางไว้
- ( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

25. โรงเรียนได้ดำเนินการเรื่องการรับ-จ่ายเงินสวัสดิการ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ
- ( ) 2. มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ( ) 3. มีการหารายได้เพื่อจัดเป็นเงินสวัสดิการ
- ( ) 4. มีการตรวจพิจารณาการใช้จ่ายเงินสวัสดิการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ( ) 5. การใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เป็นไปตามวัตถุประสงค์



( ) 6. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

26. โรงเรียนมีการจัดระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินไว้หรือไม่

( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน
- ( ) 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน
- ( ) 3. คณะกรรมการตรวจสอบภายในตรวจการเงิน การบัญชีเป็นประจำ สม่ำเสมอทุกวัน
- ( ) 4. มีการตรวจสอบการเงินอื่น ๆ ภายในโรงเรียนทุกประเภท เช่น เงินสหกรณ์ เงินสวัสดิการ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
- ( ) 5. คณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเงินแต่ละประเภท
- ( ) 6. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

27. โรงเรียนได้จัดให้มีการวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงินของโรงเรียนหรือไม่

( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน
- ( ) 2. มีการวิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียนเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ( ) 3. มีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน
- ( ) 4. มีการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน โครงการ
- ( ) 5. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้เพื่อปรับปรุง แก้ไขปัญหาการบริหารเงิน ของโรงเรียน
- ( ) 6. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

### การบริหารงานพัสดุ

28. โรงเรียนได้ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างไร

- ( ) 1. มีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ
- ( ) 2. มีการควบคุมการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ
- ( ) 3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
- ( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

29. โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. จัดให้มีการประทับตราพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนไว้ครบถ้วน
- ( ) 2. จัดให้มีการทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
- ( ) 3. จัดให้มีการทำบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ
- ( ) 4. จัดให้มีการทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

30. โรงเรียนได้ดำเนินการเรื่องการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ในข้อใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละประเภท
- ( ) 2. จัดให้มีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ( ) 3. จัดให้มีการตั้งงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ในการบำรุงรักษาพัสดุ
- ( ) 4. จัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงตามความเหมาะสม
- ( ) 5. จัดให้มีการจัดทำเอกสารแนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น
- ( ) 6. จัดให้มีการดูแลรักษาพัสดุขณะกำลังใช้ให้ปลอดจากการซ่อมแซมให้มากที่สุด
- ( ) 7. จัดให้มีการรายงานสภาพของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม

- ( ) 8. จัดให้มีการติดตาม ควบคุม ดูแลให้มีการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ เป็นประจำ
- ( ) 9. จัดให้มีการรายงานสรุปเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการซ่อมแซม บำรุง รักษาพัสดุ
- ( ) 10. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

31. โรงเรียนได้ดำเนินการเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีในรูปของคณะกรรมการ
- ( ) 2. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบได้ทันเวลาที่กำหนด
- ( ) 3. จัดให้มีการขออนุมัติและรายงานการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเรียบร้อยว่าด้วยการพัสดุ
- ( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

32. โรงเรียนได้ดำเนินการเรื่องการจำหน่ายพัสดุอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. จัดให้มีการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อหมดสภาพการใช้งาน หรือหมดอายุ
- ( ) 2. มีการวางแผนในการจัดอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ใช้ทดแทนส่วนที่จะต้องจำหน่ายเมื่อหมดอายุ
- ( ) 3. มีการจัดโอนอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่โรงเรียนไม่มีความจำเป็นต้องใช้ให้แก่โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็น
- ( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

33. โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนสถิติมีจำนวนเพียงพอ
- ( ) 2. ทะเบียนประวัติและสถิติที่ได้จัดทำครบถ้วน ตรงกับความเป็นจริง เป็นปัจจุบัน

- ( ) 3. จัดให้มีการควบคุม ติดตาม เปลี่ยนแปลง แก้ว กระจก เก็บรักษา ทะเบียนประวัติ และสถิติให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- ( ) 4. จัดให้มีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติและสถิติให้สะดวกแก่การค้นหา
- ( ) 5. จัดให้มีการบันทึกข้อมูลข้าราชการครูและลูกจ้างไว้ในคอมพิวเตอร์
- ( ) 6. มีการนำสถิติข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- ( ) 7. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

34. โรงเรียนได้ดำเนินการให้มีการบันทึกข้อมูลประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึก
- ( ) 2. เจ้าหน้าที่ที่โรงเรียนมอบหมายเป็นผู้บันทึก
- ( ) 3. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

35. ข้อมูลประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างที่โรงเรียนจัดให้มีการบันทึก เป็นข้อมูลในข้อใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ข้อมูลประวัติส่วนตัว
- ( ) 2. ข้อมูลครอบครัว
- ( ) 3. ข้อมูลสุขภาพ
- ( ) 4. ข้อมูลการประชุม อบรม สัมมนา
- ( ) 5. ข้อมูลการศึกษาเพิ่มเติม
- ( ) 6. สำเนาหลักฐานสำคัญต่าง ๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิบัตร เป็นต้น
- ( ) 7. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

36. โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ
- ( ) 2. ทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ( ) 3. มีการจัดทำประวัติที่ดิน อาคาร สถานที่ ไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามลำดับ
- ( ) 4. มีการจัดเก็บหลักฐานไว้อย่างเรียบร้อย ปลอดภัย
- ( ) 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

37. โรงเรียนได้ดำเนินการเรื่องการลงเวลาปฏิบัติราชการอย่างไร

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. มีผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ
- 2. จัดสถานที่เพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการไว้สะดวก
- 3. จัดให้ลงเวลาปฏิบัติราชการรวมกันที่ห้องธุรการ
- 4. มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน
- 5. มีการทำสถิติการลงเวลา
- 6. มีการนำสถิติไปใช้ประโยชน์
- 7. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

การประเมินผลงานธุรการ

38. โรงเรียนจัดให้มีการประเมินผลงานธุรการตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่

- 1. มี
- 2. ไม่มี

ถ้ามี มอบหมายให้ใครเป็นผู้ประเมิน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. คณะกรรมการประเมินผลของโรงเรียน
- 2. คณะกรรมการฝ่ายธุรการ
- 3. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ
- 4. หัวหน้างานแต่ละงานในฝ่ายธุรการ
- 5. บุคลากรคนใดคนหนึ่งในฝ่ายธุรการ
- 5. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

39. โรงเรียนได้ดำเนินการประเมินผลงานธุรการโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. โดยการสังเกต
- 2. โดยการเขียนรายงาน
- 3. โดยการออกแบบสอบถาม
- 4. โดยการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ



- ( ) 5. โดยการอภิปรายฟังความคิดเห็น
- ( ) 6. โดยการเปรียบเทียบผลงานของบุคลากร
- ( ) 7. โดยการศึกษาผลงานที่ปรากฏ
- ( ) 8. โดยการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล
- ( ) 9. โดยการจัดตั้งรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
- ( ) 10. โดยการจัดประชุมสัมมนา สรุปผลงานประจำปี
- ( ) 11. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

40. โรงเรียนได้ดำเนินการประเมินผลในเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกงานในฝ่ายธุรการ
- ( ) 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานบางงานในฝ่ายธุรการ
- ( ) 3. ประเมินผลงาน/โครงการของฝ่ายธุรการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

41. โรงเรียนมีระบบการประเมินผลและการควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน/โครงการหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ประเมินก่อนการดำเนินงาน
- ( ) 2. ประเมินระหว่างดำเนินงาน
- ( ) 3. ประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน
- ( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

42. โรงเรียนได้มีการนำผลการประเมินไปใช้หรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ได้นำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ใช้ประกอบการตัดสินใจเลิกโครงการ
- ( ) 2. ใช้ประกอบการตัดสินใจทำโครงการเดิมต่อไป
- ( ) 3. ใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุง แก้ไขโครงการเดิม
- ( ) 4. ใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ให้ดีขึ้น

- ( ) 5. ใช้เป็นข้อมูลเพื่อพัฒนางานฝ่ายธุรการ
- ( ) 6. ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนงานธุรการ
- ( ) 7. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

### ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา

#### การวางแผนงานธุรการ

#### 1. การวางแผนงานธุรการของโรงเรียนมีปัญหาหรือไม่

- ( ) 1. มี
- ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ลักษณะปัญหาเป็นอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ไม่มีการวางแผนงานธุรการ
- ( ) 2. ขาดบุคลากรรับผิดชอบในการจัดทำแผน
- ( ) 3. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการวางแผนงานธุรการ
- ( ) 4. ผู้รับผิดชอบการวางแผนงานธุรการไม่ต่อเนื่องกัน
- ( ) 5. บุคลากรไม่มีส่วนร่วมในการวางแผนงานธุรการ
- ( ) 6. งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับแผนงานธุรการ
- ( ) 7. ขาดวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการวางแผนงานฝ่ายธุรการ
- ( ) 8. แผนปฏิบัติการของฝ่ายธุรการไม่ชัดเจน
- ( ) 9. ขาดการจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ( ) 10. แผน/โครงการไม่สอดคล้องกับสภาพและปัญหาของฝ่ายธุรการ
- ( ) 11. ขาดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
- ( ) 12. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ
- ( ) 13. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

### การบริหารงานธุรการ

#### 2. มีปัญหาในการบริหารงานธุรการหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ลักษณะปัญหาเป็นอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ครูฝ่ายธุรการไม่เข้าใจงานธุรการดีพอ  
 ( ) 2. ขาดครูธุรการโดยตรง ต้องให้ครูปฏิบัติการสอนปฏิบัติงานธุรการด้วย  
 ( ) 3. ครูฝ่ายธุรการต้องศึกษาหาความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง  
 ( ) 4. ขาดการอบรม นิเทศเกี่ยวกับงานธุรการ  
 ( ) 5. การพรรณนางานธุรการไม่ชัดเจน  
 ( ) 6. ขาดการประชาสัมพันธ์เผยแพร่หน้าที่ความรับผิดชอบ  
 ( ) 7. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

### การบริหารงานสารบรรณ

#### 3. มีปัญหาการบริหารงานสารบรรณหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ลักษณะปัญหาเป็นอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ  
 ( ) 2. บุคลากรขาดความรู้ในการร่างหนังสือราชการ  
 ( ) 3. ครูในโรงเรียนขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ  
 ( ) 4. วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอ  
 ( ) 5. ไม่มีการกำหนดแผนปฏิบัติการในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร  
 ( ) 6. การรับ - ส่งหนังสือราชการ ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ



- ( ) 7. ไม่มีระบบการเก็บหนังสือราชการ ระเบียบ และเอกสารต่าง ๆ
- ( ) 8. ขาดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือ
- ( ) 9. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

#### การบริหารงานการเงินและการบัญชี

#### 4. มีปัญหาการบริหารงานการเงินและการบัญชีหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี
- ถ้ามี ลักษณะปัญหาเป็นอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ( ) 1. บุคลากรไม่เพียงพอ
- ( ) 2. บุคลากรไม่มีความรู้เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีเพียงพอ
- ( ) 3. บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดคุณสมบัติเฉพาะ เช่น ขาดความรอบคอบ ความซื่อสัตย์ ความละเอียด การมีมนุษยสัมพันธ์ เป็นต้น
- ( ) 4. สถานที่ปฏิบัติงานไม่สะดวก ไม่ปลอดภัย
- ( ) 5. ขาดการนิเทศ ซึ่งจูงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
- ( ) 6. ขาดการติดตาม กำกับดูแลจากฝ่ายบริหาร
- ( ) 7. หลักฐานการเงินไม่เป็นปัจจุบัน
- ( ) 8. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

#### การบริหารงานพัสดุ

#### 5. มีปัญหาการบริหารงานพัสดุหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี
- ถ้ามี ลักษณะปัญหาเป็นอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ไม่มีผู้รับผิดชอบงานพัสดุโดยเฉพาะ
- ( ) 2. บุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือไม่ดีพอ
- ( ) 3. ขาดการนิเทศ ซึ่งจางแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ
- ( ) 4. การจัดซื้อ จัดจ้างล่าช้า
- ( ) 5. การลงบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน
- ( ) 6. การประสานงานเรื่องสิ่งของที่ได้รับบริจาคยังไม่เป็นระบบ
- ( ) 7. การประสานงานเรื่องเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ยังไม่เป็นระบบ
- ( ) 8. การประสานงานเรื่องการโอนพัสดุให้หน่วยงานอื่นยังไม่เป็นระบบ
- ( ) 9. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างมีปัญหาหรือไม่

- ( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ลักษณะปัญหาเป็นอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. บุคลากรมีไม่เพียงพอ
- ( ) 2. สถิติย้อนหลัง ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนยากต่อการค้นหา
- ( ) 3. ข้าราชการครูที่ย้ายมาไม่นำสมุดประวัติ/กพ.7 มาด้วยหรือนำมาให้ล่าช้า
- ( ) 4. ระบบการจัดเก็บ รักษาทะเบียนสถิติยังไม่ดีพอ
- ( ) 5. การจัดทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่ไม่เป็นปัจจุบัน
- ( ) 6. อื่น โปรดระบุ .....

การประเมินผลงานธุรการ

7. การประเมินผลงานธุรการมีปัญหาหรือไม่

( ) 1. มี ( ) 2. ไม่มี

ถ้ามี ลักษณะของปัญหาเป็นอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 1. ขาดบุคลากรรับผิดชอบการประเมินผล
- ( ) 2. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการประเมินผล
- ( ) 3. บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการประเมินผล
- ( ) 4. ขาดการใช้เครื่องมือในการประเมินผล
- ( ) 5. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลไม่เหมาะสม
- ( ) 6. ขาดการประชาสัมพันธ์ผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ( ) 7. อื่น ๆ โปรดระบุ .....

ศูนย์วิทยพัชยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาวศุภวรรณ หรรษภิญโญ เกิดวันที่ 10 มีนาคม 2495 ที่อำเภอโคกสำโรง  
จังหวัดลพบุรี สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
บางเขน ในปีการศึกษา 2516 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2537 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการ  
โรงเรียนโคกตูมวิทยา อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย