

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร  
และรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา  
อาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

**รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา  
กรุงเทพมหานคร**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1. นายชัยศิริ สมสกุล          | ผู้อำนวยการศูนย์วิศวกรรมเกษตรบางพลู<br>ประธานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจังหวัดปทุมธานี |
| 2. นายวิรัตน์ กันธารัตน์      | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี   |
| 3. นายสุธี เข้มทอง            | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี  |
| 4. นายวิฑิต รุ่งประพันธ์      | ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปะหัตถกรรมกรุงเทพ   |
| 5. นางณพสร ดอนขาว             | ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี   |
| 6. นายอรุณศักดิ์ ธารทะเลทอง   | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร   |
| 7. นายชาญเวช บุญประเดิม       | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก                                       |
| 8. นางสาวจริยา กมูทมาศ        | ผู้อำนวยการวิทยาลัยพณิชยการบางนา  |
| 9. นายอรรถพล สังขวาสี         | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี   |
| 10. นายพงศ์ศิลป์ รัตนอุดม     | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี   |
| 11. นายอุดม วงศ์ศักดิ์        | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี  |
| 12. นายพิเชษฐ์ บุญนาค         | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร  |
| 13. นางปทุมวดี ศรีสว่าง       | ข้าราชการครู คศ.4   |
| 14. นางสาวอรรฉวีวรรณ ศรีโกมุค | ข้าราชการครู คศ.3   |
| 15. นางประไพ สุดแสง           | ข้าราชการครู คศ.3   |

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ  
ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

- |               |              |                                     |
|---------------|--------------|-------------------------------------|
| 1. นายจำรูญ   | พรมสุวรรณ    | ผู้อำนวยการ สพท.ปท. เขต 2           |
| 2. นายชวน     | เฉลิม โนม    | รอง ผู้อำนวยการ สพท.ปท. เขต 2       |
| 3. นายสมบัติ  | จันทร์มีชัย  | รอง ผู้อำนวยการ สพท.ปท. เขต 2       |
| 4. นายสุธี    | เข้มทอง      | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี    |
| 5. นางภาณัทกา | วงษากิตติกุล | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี |

ภาคผนวก ข

หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิ และหนังสือขอความอนุเคราะห์  
ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ๖๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายจำรูญ พรหมสุวรรณ ผู้อำนวยการ สพท.ปท. เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุลิต และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำแนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ภควดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ๖๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายชวาน เณลิม โฉม รอง ผอ. สพท.ปท. เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุติต และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำแนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ภควดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ว ๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายสมบัติ จันทร์มีชัย รอง ผอ. สพท.ปท. เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุลิต และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำแนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ภควดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓





ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ๖๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายสุธี เข้มทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุลิต และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำแนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ภควดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ๖๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางภาณีทกา วงษากิตติกุล รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรวิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุลิต และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำแนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ภควดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ๖๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายชัยศิริ สมสกุล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุลิต และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำแนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ภควดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ๖๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายวิรัตน์ คันธรัตน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อูลิต และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ภควดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ว ๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นายวิฑิต รุ่งประพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุลิต และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำแนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.เอกวดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ๖๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน ดร.ปทุมวดี ศรีสว่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุลิต และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำแนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ภควดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ๖๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางประไพ สูดแสง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุทิศ และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำแนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ภควดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ว ๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางอรรฉัตร ศรีโกมุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุลิต และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำแนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ภควดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓





ที่ ศธ.๐๕๕๐.๑๕ / ว ๐๕๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
อ. พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในการวิจัย และขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความตรง  
เชิงเนื้อหาและความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เรียน นางณพสร คอนขาว

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และแบบแสดงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับอนุมัติให้ทำการวิจัยเพื่อเป็น  
วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒” ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คือ  
ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุทิศ และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้จำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือวิจัย  
เพื่อนำผลการตรวจเครื่องมือมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือวิจัยให้มีคุณภาพ คณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำตัวนักศึกษา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถในการ  
ตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว คำแนะนำของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเครื่องมือวิจัย เพื่อรวบรวม  
ข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ของ นางอารยา ทะอินทร์ ในครั้งนี้  
ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.กาวดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๓



ที่ ศธ. ๐๕๕๐.๑๕/ ๖๐๖๘

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา  
ถนนปรีดิพนมยงค์ ตำบลประตูชัย  
อำเภอพระนครศรีอยุธยา  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๕๒

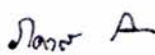
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

ด้วย นางอารยา ทะอินทร์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ และ เขต ๒ ” โดยมี ผศ.ดร.ไพโรจน์ อุลิต และ ผศ.ดร.เจริญ แสนภักดี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งขณะนี้นักศึกษาอยู่ระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย และจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานของท่าน ในระหว่างวันที่ ๑๐ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒ สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

  
(ดร.ภควดี สุขอนันต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา

โทร/โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๑

**ภาคผนวก ค**  
**แบบสัมภาษณ์และแบบสอบถามเพื่อการวิจัย**

## แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของ  
สถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบแบบสัมภาษณ์

ตอนที่ 2 สภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบแบบสัมภาษณ์

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงหรือเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้ตามความเป็นจริง

1. เพศ

ชาย  หญิง

2. วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี

ปริญญาโท  ปริญญาเอก

3. ตำแหน่งปัจจุบัน

ผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการฯ

ประธานคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด

ผู้อำนวยการ สพท.

รองผู้อำนวยการ สพท.

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

0-5 ปี  6-10 ปี

11-15 ปี  16 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร  
คำชี้แจง โปรดเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้ตามความเป็นจริง

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไข
<b>การบริหารงานการเงินและการบัญชี</b>	
<b>1. ปัญหาการรับ-จ่ายเงิน</b>	
1.1 การจัดทำบันทึกการรับเงินไม่เป็นปัจจุบัน	- สถานศึกษาดำเนินการกับการรับเงินทุกประเภท โดยมีการออกใบเสร็จรับเงิน
1.2 ขาดการตรวจสอบการรับเงินตามระเบียบราชการ	- สถานศึกษาดำเนินการลงบัญชีรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสดเป็นปัจจุบัน
1.3 การออกใบเสร็จรับ-จ่ายเงิน ยอดเงินผิดพลาด	- สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตามระเบียบราชการ
1.4 การจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีไม่ครบถ้วน	- สถานศึกษามีแผนการใช้จ่ายเงิน และมีการปฏิบัติตามแผน - สถานศึกษามีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงการใช้จ่ายเงิน
<b>2. ปัญหาการเก็บรักษาเงิน</b>	
2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นบุคลากรคนเดิมทำให้เกิดการเสี่ยงภายใน	- สถานศึกษาดำเนินการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบัน
2.2 ไม่มีการกำหนดมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงิน	- สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีการตรวจสอบเป็นปัจจุบัน
2.3 ขาดการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	- สถานศึกษามีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน ถูกต้องตามระเบียบราชการ - สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและการบัญชีเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ
<b>3. ปัญหาการตรวจสอบภายใน</b>	
3.1 ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน	- สถานศึกษาดำเนินการจัดทำหลักฐานการเงิน และการบัญชีครบถ้วนตามระเบียบราชการเป็นปัจจุบัน

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไข
<p>3.2 ขาดการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันสม่ำเสมอ</p> <p>3.3 ผู้บริหารสถานศึกษาไม่ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>3.4 จำนวนเงินที่รายงาน เงินคงเหลือประจำวันไม่ตรงกับจำนวนเงินในตู้നിรัถย</p> <p>3.5 รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการเงินและการบัญชีไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย</p> <p>- สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>
ข้อเสนอแนะ	- สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินการบัญชีโดยเฉพาะ
การบริหารงานพัสดุ	
1. ปัญหาการจัดหาพัสดุ	
<p>1.1 การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ตรงตามความต้องการของแผนกวิชาหรืองานที่ต้องการ</p> <p>1.2 คุณสมบัติของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่กรมฯกำหนดไว้เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์รุ่นเก่าล้าสมัย(ไม่มีการปรับปรุงคุณสมบัติของวัสดุ ครุภัณฑ์)</p> <p>1.3 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์มีความล่าช้าและมีราคาแพงกว่าราคาทั่วไปเกือบเท่าตัว ทำให้สถานศึกษาต้องจ่ายเงินมากเกินไปเกินความจำเป็น</p> <p>1.4 บุคลากรในสถานศึกษาไม่มีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>1.5 ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบการจัดหาวัสดุ</p>	<p>- สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ</p> <p>- สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันเวลา</p> <p>- สถานศึกษามีการจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเรียบร้อยและเป็นระบบ</p>
2. ปัญหาการแจกจ่ายและการควบคุม	
<p>2.1 การแจกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ได้รับไม่ทั่วถึง บางฝ่ายได้มาก บางฝ่ายได้น้อย</p> <p>2.2 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีแต่ไม่ทำตามแผนปฏิบัติการ</p>	<p>- สถานศึกษามีการกรอกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ลงในบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>- สถานศึกษาดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไข
2.3 การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ทำเป็นปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ</li> <li>- สถานศึกษามีการจัดทำประวัติที่ดิน และอาคารสถานที่</li> </ul>
3. ปัญหาการบำรุงรักษาพัสดุ	
<p>3.1 ไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาหรือปรับซ่อมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.2 ขาดการบำรุงรักษาและปรับซ่อมพัสดุเป็นประจำ</p> <p>3.3 ไม่มีการชี้แจงแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์เรียบร้อยตลอดภัย</li> <li>- สถานศึกษาดำเนินการบำรุงรักษาหรือปรับซ่อมพัสดุเป็นไปตามระเบียบราชการ</li> <li>- สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบำรุงหรือปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาหลักฐานทะเบียนราชพัสดุเรียบร้อยตลอดภัย</li> </ul>
4. ปัญหาจำหน่ายพัสดุ	
<p>4.1 ไม่มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ</p> <p>4.2 สถานศึกษาไม่ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพและหมดอายุการใช้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน</li> <li>- สถานศึกษาดำเนินการจำหน่าย และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ</li> </ul>
ข้อเสนอแนะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานพัสดุเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากร โดยเฉพาะที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ</li> </ul>
การบริหารงานสารบรรณ	
1. ปัญหาการจัดทำหนังสือราชการ	
<p>1.1 การโต้ตอบหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ</p> <p>1.2 การโต้ตอบหนังสือราชการล่าช้าไม่ทันเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการ</li> <li>- สถานศึกษาดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา</li> </ul>

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไข
<p>2 ปัญหาการรับ-ส่ง หนังสือราชการ</p> <p>2.1 ไม่มีการจัดระบบการประสานงานเกี่ยวกับหนังสือราชการที่รวดเร็ว</p> <p>2.2 ไม่ให้ความสะดวกในการติดตามเรื่องทางราชการ</p>	<p>- สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลลงสมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบแบบแผน</p> <p>- สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการโดยเฉพาะ</p>
<p>3. ปัญหาการเก็บรักษาหนังสือราชการ</p>	
<p>3.1 ไม่มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.2 การค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ไม่สะดวกและล่าช้า</p> <p>3.3 ไม่มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการเก็บรักษาหนังสือราชการ</p>	<p>- สถานศึกษามีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบราชการสามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานได้รวดเร็ว</p> <p>- สถานศึกษามีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในงานสารบรรณ</p> <p>- สถานศึกษามีการควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการบริการงานสารบรรณอย่างเพียงพอ</p>
<p>4. ปัญหาการยืมหนังสือราชการ</p>	
<p>4.1 ไม่มีการบริการให้ยืมหนังสือราชการ</p> <p>4.2 เอกสารต้นฉบับสูญหาย</p>	<p>- สถานศึกษามีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการยืมหนังสือราชการ</p>
<p>5. ปัญหาการทำลายหนังสือราชการ</p>	
<p>5.1 ไม่มีการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบฯ</p>	<p>- สถานศึกษาดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ</p>
<p>ข้อเสนอแนะ</p>	<p>- สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ</p>
	<p>- สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานสารบรรณ โดยเฉพาะ</p>



## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของ สถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

**คำชี้แจง** แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา  
กรุงเทพมหานคร

ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามสามารถใช้หลักการดังต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 และ 3

1. การบริหารงานธุรการ (The Management of Secretariat Division) หมายถึง เป็นงานเพื่อบริการหน่วยงานต่างๆ ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการและเป็นกิจกรรมที่ทางองค์กรจะต้องปฏิบัติต่อเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุและการบริหารงานสารบรรณ ตลอดจนอำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การบริหารงานการเงินและบัญชี (Development of the Financial And Accounting) หมายถึง วิธีดำเนินการทางการเงินหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ประกอบด้วย การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา เป็นความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินจะต้องเรียนรู้งานทั้งระบบให้ชัดเจน มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เพราะงานการเงิน มีระบบการบริหารงานในลักษณะโยงใย มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความบกพร่องผิดพลาด และเมื่อมีปัญหาในจุดใดจุดหนึ่งก็สามารถแก้ปัญหาได้ไม่เป็นเหตุให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ

3. การบริหารงานพัสดุ (Development of the Inventory) หมายถึง การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ในการบริหารงานพัสดุนั้นต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535 ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

4. การบริหารงานสารบรรณ (Development of the Archive) หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การยืมและทำลายหนังสือราชการ ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน การปฏิบัติงานสารบรรณต้องยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ขอให้ท่านกรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงทุกข้อ เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา โดยข้อมูลที่ท่านตอบจะ ไม่ส่งผลกระทบต่อสถานศึกษาหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแต่อย่างใด

ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์เป็นอย่างสูง

นางอารยา ทะอินทร์

นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต รุ่น 2550/1

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง หรือเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้ตามความเป็นจริง

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. วุฒิการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

3. ตำแหน่งปัจจุบัน

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ตรวจราชการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

0-5 ปี

6-10 ปี

11-15 ปี

16 ปีขึ้นไป

**ตอนที่ 2** แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร  
**คำชี้แจง** ขอให้ท่านพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือ “เห็นด้วย” “ไม่เห็นด้วย” “ไม่แน่ใจ” “ไม่เห็นด้วย” ส่วนข้อความ “ข้อเสนอแนะ” ให้ท่านเขียนแนะนำเพิ่มเติมเพื่อจะเป็นประโยชน์สำหรับนำมาพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขต่อไปตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อที่	แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
	<b>การบริหารงานการเงินและการบัญชี</b>				
	<b>การรับ-จ่ายเงิน</b>				
1	สถานศึกษาคำเนินการรับเงินทุกประเภทโดยมีการออกใบเสร็จรับเงิน				
2	สถานศึกษาคำเนินการลงบัญชีรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสดเป็นปัจจุบัน				
3	สถานศึกษาคำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตามระเบียบราชการ				
4	สถานศึกษามีแผนการใช้จ่ายเงิน และมีการปฏิบัติตามแผน				
5	สถานศึกษามีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ ในการปรับปรุงการใช้จ่ายเงิน				
	<b>การเก็บรักษาเงิน</b>				
6	สถานศึกษาคำเนินการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน				
7	สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการตรวจสอบเป็นปัจจุบัน				
8	สถานศึกษามีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบราชการ				
9	สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงินและการบัญชีเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ				
	<b>การตรวจสอบภายใน</b>				
10	สถานศึกษาคำเนินการจัดทำหลักฐานการเงิน และการบัญชีครบถ้วนตามระเบียบราชการเป็นปัจจุบัน				

ข้อที่	แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
11	สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการเงินและการบัญชีไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย				
12	สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน				
13	สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินการบัญชี โดยเฉพาะ				
<b>การบริหารงานพัสดุ</b>					
<b>การจัดหาพัสดุ</b>					
14	สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ				
15	สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันเวลา				
16	สถานศึกษามีการจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเรียบร้อยและเป็นระบบ				
<b>การแจกจ่ายและการควบคุม</b>					
17	สถานศึกษามีการกรอกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ลงในบัญชีคุมวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์				
18	สถานศึกษาดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน				
19	สถานศึกษามีการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ				
20	สถานศึกษามีการจัดทำประวัติที่ดินและอาคารสถานที่				
<b>การบำรุงรักษาพัสดุ</b>					
21	สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์เรียบร้อยปลอดภัย				
22	สถานศึกษาดำเนินการบำรุงรักษาหรือปรับซ่อมพัสดุเป็นไปตามระเบียบราชการ				
23	สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบำรุงหรือปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร				

ข้อที่	แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
24	สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาหลักฐานทะเบียนราชพัสดุเรียบร้อย ปลอดภัย				
	<b>จำหน่ายพัสดุ</b>				
25	สถานศึกษามีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ ในการดำเนินงาน				
26	สถานศึกษาดำเนินการจำหน่ายและรายงานผลการจำหน่าย พัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ				
27	สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร งานพัสดุเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ				
28	สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากร โดยเฉพาะที่มีความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ				
	<b>การบริหารงานสารบรรณ</b>				
	<b>การจัดทำหนังสือราชการ</b>				
29	สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการ ได้ตอบหนังสือราชการ				
30	สถานศึกษาดำเนินการ ได้ตอบหนังสือราชการถูกต้องรวดเร็ว และทันเวลา				
	<b>การรับ-ส่ง หนังสือราชการ</b>				
31	สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลลงสมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบแบบแผน				
32	สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ โดยเฉพาะ				
	<b>การเก็บรักษาหนังสือราชการ</b>				
33	สถานศึกษามีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการ เก็บรักษา หนังสือราชการ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร				
34	สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการถูกต้อง ตามระเบียบราชการสามารถค้นหาหนังสือราชการหรือ หลักฐานได้รวดเร็ว				

ข้อที่	แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	ระดับความคิดเห็น			ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
35	สถานศึกษามีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในงานสารบรรณ				
36	สถานศึกษามีการควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการบริการงานสารบรรณอย่างเพียงพอ				
	<b>การยืมหนังสือราชการ</b>				
37	สถานศึกษามีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการยืมหนังสือราชการ				
	<b>การทำลายหนังสือราชการ</b>				
38	สถานศึกษาดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ				
39	สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ				
40	สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานสารบรรณโดยเฉพาะ				

สำหรับผู้เกี่ยวข้อง  
ทางการศึกษา

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง การศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของ สถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

**คำชี้แจง** แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ  
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม  
ตอนที่ 2 การพิจารณาเกี่ยวกับระดับความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale)

#### ขอให้ท่านพิจารณาข้อคำถามแต่ละรายการดังนี้

ให้ท่านพิจารณาระดับความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานครว่ามีระดับความคิดเห็นมากน้อยเพียงใด โดยให้ขีด ✓ ลงในช่องตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด โดยกำหนดตัวเลขในช่องให้มีความหมาย ดังนี้

ระดับ 5	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด
ระดับ 4	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นมาก
ระดับ 3	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นปานกลาง
ระดับ 2	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นน้อย
ระดับ 1	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

1. การบริหารงานธุรการ (The Management of Secretariat Division) หมายถึง เป็นงานเพื่อบริการหน่วยงานต่างๆ ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการและเป็นกิจกรรมที่ทางองค์กรจะต้องปฏิบัติต่อเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุและการบริหารงานสารบรรณ ตลอดจนอำนวยความสะดวกหรือสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

2. การบริหารงานการเงินและบัญชี (Development of the Financial And Accounting) หมายถึง วิธีดำเนินการทางการเงินหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ประกอบด้วย การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา เป็นความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินจะต้องเรียนรู้งานทั้งระบบให้ชัดเจน มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เพราะงานการเงิน มีระบบ



การบริหารงานในลักษณะโยงใย มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความบกพร่องผิดพลาด และเมื่อมีปัญหาในจุดใดจุดหนึ่งก็สามารถแก้ปัญหาได้ ไม่เป็นเหตุให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ

3. การบริหารงานพัสดุ (Development of the Inventory) หมายถึง การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ในการบริหารงานพัสดุนั้นต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535 ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

4. การบริหารงานสารบรรณ (Development of the Archive) หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การยืมและทำลายหนังสือราชการ ในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน การปฏิบัติงานสารบรรณต้องยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ขอขอบพระคุณอย่างสูง ที่ท่านกรุณาเสียสละเวลาในการแสดงความคิดเห็น ในการตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการศึกษาปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

นางอารยา ทะอินทร์

นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต รุ่น 2550/1

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

**นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต**  
**สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**

---

**ตอนที่ 1** สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดเขียนเครื่องหมาย  ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง หรือเติมข้อความในช่องว่างที่เว้นไว้ตามความเป็นจริง

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

3. ตำแหน่งปัจจุบัน

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษา (รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ)

หัวหน้างานธุรการ

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

0 - 5 ปี

6 - 10 ปี

11 - 15 ปี

16 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา  
อาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

ข้อที่	แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารงานธุรการของสถานศึกษา	ระดับความเป็นไปได้				
		5	4	3	2	1
	<b>การบริหารงานการเงินและการบัญชี</b>					
	<b>การรับ-จ่ายเงิน</b>					
1	สถานศึกษาคำเนินการรับเงินทุกประเภท โดยมีการออกใบเสร็จรับเงิน					
2	สถานศึกษาคำเนินการลงบัญชีรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสดเป็นปัจจุบัน					
3	สถานศึกษาคำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตามระเบียบราชการ					
4	สถานศึกษามีแผนการใช้จ่ายเงิน และมีการปฏิบัติตามแผน					
5	สถานศึกษามีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงการใช้จ่ายเงิน					
	<b>การเก็บรักษาเงิน</b>					
6	สถานศึกษาคำเนินการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน					
7	สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการตรวจสอบเป็นปัจจุบัน					
8	สถานศึกษามีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบราชการ					
9	สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานการเงิน และการบัญชีเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ					
	<b>การตรวจสอบภายใน</b>					
10	สถานศึกษาคำเนินการจัดทำหลักฐานการเงิน และการบัญชี ครบถ้วนตามระเบียบราชการ เป็นปัจจุบัน					
11	สถานศึกษาคำเนินการจัดเก็บหลักฐานการเงินและการบัญชีไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย					
12	สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
13	สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินการบัญชี โดยเฉพาะ					

ข้อที่	แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารงานธุรการของสถานศึกษา	ระดับความเป็นไปได้				
		5	4	3	2	1
	<b>การบริหารงานพัสดุ</b>					
	<b>การจัดหาพัสดุ</b>					
14	สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ					
15	สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันเวลา					
16	สถานศึกษามีการจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเรียบร้อยและเป็นระบบ					
	<b>การแจกจ่ายและการควบคุม</b>					
17	สถานศึกษามีการกรอกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ลงในบัญชี คุมวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์					
18	สถานศึกษาดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน					
19	สถานศึกษามีการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตามระเบียบราชการ					
20	สถานศึกษามีการจัดทำประวัติที่ดินและอาคารสถานที่					
	<b>การบำรุงรักษาพัสดุ</b>					
21	สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์เรียบร้อยตลอดภัย					
22	สถานศึกษาดำเนินการบำรุงรักษาหรือปรับซ่อมพัสดุเป็นไป ตามระเบียบราชการ					
23	สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบำรุงหรือ ปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร					
24	สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาหลักฐานทะเบียนราชพัสดุเรียบร้อย ตลอดภัย					
	<b>จำหน่ายพัสดุ</b>					
25	สถานศึกษามีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงาน					

ข้อที่	แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารงานธุรการของสถานศึกษา	ระดับความเป็นไปได้				
		5	4	3	2	1
26	สถานศึกษาดำเนินการจำหน่ายและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ					
27	สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานพัสดุเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ					
28	สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากร โดยเฉพาะที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ					
<b>การบริหารงานสารบรรณ</b>						
<b>การจัดทำหนังสือราชการ</b>						
29	สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการ					
30	สถานศึกษาดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา					
<b>การรับ-ส่ง หนังสือราชการ</b>						
31	สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลลงสมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบแบบแผน					
32	สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ โดยเฉพาะ					
<b>การเก็บรักษาหนังสือราชการ</b>						
33	สถานศึกษามีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการ เก็บรักษาหนังสือราชการ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร					
34	สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบราชการสามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐาน ได้รวดเร็ว					
35	สถานศึกษามีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในงานสารบรรณ					
36	สถานศึกษามีการควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการบริการงานสารบรรณ อย่างเพียงพอ					

ข้อที่	แนวทางการแก้ไขปัญหา การบริหารงานธุรการของสถานศึกษา	ระดับความเป็นไปได้				
		5	4	3	2	1
	การยืมหนังสือราชการ					
37	สถานศึกษามีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการยืมหนังสือราชการ					
	การทำลายหนังสือราชการ					
38	สถานศึกษาดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ					
39	สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ					
40	สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานสารบรรณ โดยเฉพาะ					

ภาคผนวก ง

ผลการวิเคราะห์ความตรง เชิงเนื้อหา โครงสร้าง และหลักวิชา

**ผลการวิเคราะห์ความตรง เชิงเนื้อหา โครงสร้าง และหลักวิชา**  
**แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร**

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	ระดับความคิดเห็น					ค่า IOC	ความหมาย
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
<b>การบริหารงานการเงินและการบัญชี</b>							
<b>1. การรับ-จ่ายเงิน</b>							
1.1 สถานศึกษาดำเนินการรับเงินทุกประเภท โดยมีการออกใบเสร็จรับเงิน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
1.2 สถานศึกษาดำเนินการลงบัญชีรับ-จ่ายเงินในสมุด เงินสดเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
1.3 สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินตาม ระเบียบราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
1.4 สถานศึกษามีแผนการใช้จ่ายเงิน และมีการ ปฏิบัติตามแผน	+1	+1	+1	+1	-1	0.80	ใช้ได้
1.5 สถานศึกษามีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินและนำผลการ วิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงการใช้จ่ายเงิน	+1	+1	+1	+1	-1	0.80	ใช้ได้
<b>2. การเก็บรักษาเงิน</b>							
2.1 สถานศึกษาดำเนินการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	-1	+1	0.80	ใช้ได้
2.2 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการตรวจสอบเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.3 สถานศึกษามีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน ถูกต้องตามระเบียบราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.4 สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของ บุคลากรงานการเงินและการบัญชีเป็นไปอย่าง สม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้



แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	ระดับความคิดเห็น					ค่า IOC	ความหมาย
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
<b>3. การตรวจสอบภายใน</b>							
3.1 สถานศึกษาดำเนินการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีครบถ้วนตามระเบียบราชการเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.2 สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการเงินและการบัญชีไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.3 สถานศึกษามีการจัดทำบัญชีการเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.4 สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินการบัญชีโดยเฉพาะ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>การบริหารงานพัสดุ</b>							
<b>1. การจัดหาพัสดุ</b>							
1.1 สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
1.2 สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวดเร็วทันเวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
1.3 สถานศึกษามีการจัดเก็บหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเรียบร้อยและเป็นระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>2. การแจกจ่ายและการควบคุม</b>							
2.1 สถานศึกษามีการกรอกข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ลงในบัญชี คุมวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.2 สถานศึกษาดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	ระดับความคิดเห็น					ค่า IOC	ความหมาย
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
2.3 สถานศึกษามีการตรวจสอบและรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบ ราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.4 สถานศึกษามีการจัดทำประวัติที่ดิน และ อาคารสถานที่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>3. การบำรุงรักษาพัสดุ</b>							
3.1 สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาบัญชีพัสดุ และทะเบียน ครุภัณฑ์เรียบร้อยตลอดทั้ง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.2 สถานศึกษาดำเนินการบำรุงรักษาหรือปรับ ซ่อมพัสดุเป็นไปตามระเบียบราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.3 สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน การบำรุงหรือปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.4 สถานศึกษามีการจัดเก็บรักษาหลักฐานทะเบียนราช พัสดุเรียบร้อยตลอดทั้ง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>4. จำหน่ายพัสดุ</b>							
4.1 สถานศึกษามีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.2 สถานศึกษาดำเนินการจำหน่ายและรายงานผล การจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.3 สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงาน ของบุคลากรงานพัสดุเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4.4 สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากร โดยเฉพาะที่มี ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	ระดับความคิดเห็น					ค่า IOC	ความหมาย
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
<b>การบริหารงานสารบรรณ</b>							
<b>1. การจัดทำหนังสือราชการ</b>	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
1.1 สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
1.2 สถานศึกษาดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้องรวดเร็วและทันเวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>2. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ</b>							
2.1 สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลลงสมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบแบบแผน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2.2 สถานศึกษามีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการโดยเฉพาะ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>3. การเก็บรักษาหนังสือราชการ</b>	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.1 สถานศึกษามีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.2 สถานศึกษาดำเนินการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบราชการสามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานได้รวดเร็ว	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.3 สถานศึกษามีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในงานสารบรรณ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3.4 สถานศึกษามีการควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการบริการงานสารบรรณ อย่างเพียงพอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>4. การยืมหนังสือราชการ</b>							
4.1 สถานศึกษามีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการยืมหนังสือราชการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>5. การทำลายหนังสือราชการ</b>							

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา	ระดับความคิดเห็น					ค่า IOC	ความหมาย
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		
5.1 สถานศึกษาดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5.2 สถานศึกษามีการนิเทศติดตามการปฏิบัติงาน ของ บุคลากรงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5.3 สถานศึกษามีการจัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ โดยเฉพาะ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ประวัติย่อผู้วิจัย

## ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อและนามสกุล	นางอารยา ทะอินทร์
วัน เดือน ปีเกิด	9 ธันวาคม 2517
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ครู
สถานที่เกิด	อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง
สถานที่ทำงาน	วิทยาลัยเทคนิคชัยบุรี ตำบลบึงนาราง อำเภوشัยบุรี จังหวัดพทุมธานี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2540	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2542	ครุศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ศึกษา) สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2555	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา