

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยบูรรัมย์
Buriram Rajabhat University

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๗๖๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

เรียน คุณวศิน เสชู

ด้วย นางประวีณา พรหมพันธ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาการ
บริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรพิมล พงศ์สุวรรณ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและ
ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ
วิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๗๖๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจระ อำเภอมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

เรียน คุณสรารัฐ ทรวงประโคน

ด้วย นางประวีณา พรหมพันธ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาการ
บริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรพิมล พงศ์สุวรรณ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและ
ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำ
วิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐๔๔๖๑ ๒๘๕๘

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๗๖๖



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจระ อำเภอมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

เรียน คุณเสวียน ปราสะแก

ด้วย นางประวีณา พรหมพันธ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาการ
บริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32
โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรพิมล พงศ์สุวรรณ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและ
ประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการ
วิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๔๒๘



มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจรัส อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

ด้วย นางประวีณา พรหมพันธ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาการบริหารงาน
ธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยมี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พรพิมล พงศ์สุวรรณ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้นักศึกษามีความประสงค์เก็บ
รวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์อนุญาตให้
นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ
โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มหาวิทยาลัยบูรรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ค
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

การศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้มี 2 ตอน
ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานธุรการ สารบรรณ การเงินการบัญชี พัสดุ และงานทะเบียนและสถิติ
ข้าราชการครูและลูกจ้าง ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บุรีรัมย์ เขต 2
2. ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครูสายผู้สอน และเจ้าหน้าที่ธุรการ
3. ผู้ตอบแบบสอบถามนี้ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น กรุณาตอบตามความเป็นจริงและถือเป็นความลับจะไม่
กระทบกระเทือนต่อสถานภาพและการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด ส่วนที่จะนำมาใช้นั้นเป็นการแสดงผล
รวมเพื่อใช้ในการสรุปผลและเสนอแนะไม่จำแนกรายละ เที่ยงของแต่ละบุคคล

ขอขอบคุณ ที่กรุณาให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการกรอกข้อมูล

นางประวีณา พรหมพันธ์

นักศึกษานิเทศศาสตร์ สาขาการบริหารการศึกษา

รุ่นที่ 11 ศูนย์ประสานงานและพัฒนาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

การศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าหัวข้อที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

() ชาย () หญิง

2. ตำแหน่งในการทำงาน

() ผู้บริหารโรงเรียน () ครูสายผู้สอน () เจ้าหน้าที่ธุรการ

3. วุฒิการศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรีขึ้นไป

ตอนที่ 2

การศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2

คำชี้แจง ท่านเห็นด้วยกับสภาพการบริหารงานธุรการต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดใส่เครื่องหมาย √ ลงใน
ช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

- 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด
4 หมายถึง เห็นด้วยมาก
3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง
2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย
1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด

ที่	สภาพการบริหาร	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	งานธุรการทั่วไป					
2.	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน					
3.	จัดบุคลากรให้เหมาะกับลักษณะงานในแต่ละระดับ					
4.	ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ตลอดจนการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณได้รวดเร็ว					
5.	จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง และจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการที่เป็นปัจจุบัน					
6.	จัดทำสถิติข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน					
7.	การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง					
8.	รับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน ควบคุมและตรวจสอบทำลายหลักฐานการเงินและการบัญชี และประเมินผลการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้องตามระเบียบ					
9.	จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์การบำรุงรักษาและการปรับซ่อม ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ตลอดจนจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุได้เป็นอย่างดี					
10.	จัดให้มีคณะกรรมการประเมินและนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงงานธุรการได้เป็นอย่างดี					
11.	จัดสถานที่เหมาะสมและปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน					
12.	มีการจัดให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการเป็นประจำทุกปี					
13.	จัดงบประมาณสำนักงานอย่างเพียงพอ					

ที่	สภาพการบริหาร	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
2.	มีการทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีอย่างละเอียด					
3.	จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบสะดวกต่อการค้นหา					
4.	มีการจัดแฟ้มงานและกำหนดรหัสของหนังสืออย่างเป็นระบบง่ายต่อการค้นหา					
5.	ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่เป็นปัจจุบันดี					
6.	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ					
7.	เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับได้รวดเร็ว					
8.	จัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือราชการและการค้นหาอย่างถูกต้อง					
9.	มีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็นระยะ ๆ					
10.	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ					
11.	มีเจ้าหน้าที่ทำงานสารบรรณอย่างเพียงพอ					
12.	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความชำนาญด้านงานสารบรรณ					

ที่	สภาพการบริหาร	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	งานการเงินการบัญชี คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินทุกประเภท					
2.	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีอย่างละเอียดเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา					
3.	จัดทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษาได้เป็นปัจจุบัน					
4.	เจ้าหน้าที่การเงินใช้คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี					
5.	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่างเป็นระบบ					

ที่	สภาพการบริหาร	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
6.	การเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย					
7.	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน					
8.	มีการจัดเก็บเอกสารการเงิน และบัญชีอย่างเป็นระบบ					
9.	มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและโครงการ					
10.	มีการจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบ					
11.	เจ้าหน้าที่การเงินมีความรู้การเงินและการบัญชี					
12.	มีอุปกรณ์ในการเก็บเงินสดอย่างปลอดภัย					

ที่	สภาพการบริหาร	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	งานพัสดุ เจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ					
2.	สำรวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุเป็นระยะ ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง					
3.	มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุที่เป็นปัจจุบัน					
4.	ลงทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์มีลักษณะที่ถูกต้อง					
5.	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบันดี					
6.	จัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์อย่างละเอียด					
7.	แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุโดยใช้งบประมาณประจำปี					
8.	ซ่อมแซมพัสดุถูกต้องตามระเบียบราชการ					
9.	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบราชการได้อย่างต่อเนื่อง					
10.	มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ					
11.	มีการใช้วัสดุครุภัณฑ์อย่างประหยัดและคุ้มค่า					
12.	มีการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ					

ที่	สภาพการบริหาร	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1.	งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดทำเพิ่มประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างที่เป็นปัจจุบัน					
2.	จัดห้องทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย					
3.	ทำแฟ้มลงเวลาปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน					
4.	จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่นใบลา การเปลี่ยนเวร อย่าง เพียงพอ					
5.	ออกคำสั่งเวรยามที่เป็นปัจจุบัน					
6.	มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอทำให้ปฏิบัติงานได้ดี					
7.	การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลาและนอกเวลา ราชการ					
8.	ตรวจการลงเวลาปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างทุกวัน					
9.	แจ้งข่าวสารราชการให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างทราบ อย่างทั่วถึง					
10.	ดูแลเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนเวรยาม					
11.	จัดเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับลักษณะงานได้ดี					
12.	การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนได้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน					

ปัญหาและข้อเสนอแนะ.....

แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง

เรื่อง การศึกษาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

คำชี้แจง แบบสัมภาษณ์นี้ แบ่งเป็น 2 ตอน ใช้สัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนครูสายผู้สอนและ
เจ้าหน้าที่ธุรการ โดยสนทนากับผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อเก็บข้อมูลครบถ้วน และเป็นข้อมูลเชิงลึกอาจ
นอกเหนือหลักวิชาการ กำหนดแนวทางการสัมภาษณ์ไว้ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1.1 สถานภาพทั่วไป

ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี เพศ.....

วันเดือนปี ที่ให้สัมภาษณ์.....

สถานที่สัมภาษณ์.....

1.2 ตำแหน่งในการทำงาน

() ผู้บริหารโรงเรียน () ครูสายผู้สอน () เจ้าหน้าที่ธุรการ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ด้านงานธุรการทั่วไป ด้านงานสารบรรณ
ด้านงานเงินการบัญชี ด้านงานพัสดุครุภัณฑ์ และด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและ
ลูกจ้าง มีดังต่อไปนี้

2.1 สถานศึกษาของท่านได้จัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการเป็นอย่างไร

2.2 สถานศึกษาของท่านได้บริหารงานสารบรรณและดำเนินการเป็นอย่างไร

2.3 สถานศึกษาของท่านได้บริหารการเงินตามแผนของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ
สูงสุดอย่างไร

2.4 สถานศึกษาของท่านได้บริหารงานพัสดุและจัดระบบดำเนินการเป็นอย่างไร

2.5 สถานศึกษาของท่านได้บริหารงานด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและ
ลูกจ้าง จัดทำแฟ้มประวัติและจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างการ
ดำเนินการเป็นอย่างไร

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ง
ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่มีข้อคำถามผ่านเกณฑ์ทุกข้อมาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับ โดยใช้สูตรในการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) ซึ่งมีข้อคำถามทั้งหมด 60 ข้อ ผลปรากฏว่า แบบสอบถามฉบับนี้มีความเชื่อมั่น เท่ากับ .926 ซึ่งมีค่าสูงสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้ รายละเอียดมีดังนี้

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 65

Alpha = .926