

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๓๗๒

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นวมินทร์ ประชานันท์

ด้วย นางสาวอรอนงค์ รักสนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ประชัน คณะวัน เป็นที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๓๗๒

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประคอง กาญจนการุณ

ด้วย นางสาวอรอนงค์ รักสนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ประชัน คະเนวัน เป็นที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๕๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๓๗๒

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.กระพัน ศรีงาน

ด้วย นางสาวอรอนงค์ รักสนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ประชัน คณะวัน เป็นที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๕๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๓๗๒

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณแก้ว ภูมิพันธุ์

ด้วย นางสาวอรอนงค์ รักสนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ประชัน คะเนวัน เป็นที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำการวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๕๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ว ๓๗๒

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน คุณเหมือน รักสนาม

ด้วย นางสาวอรอนงค์ รักสนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ประชัน คະเนวัน เป็นที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนี้อย่างดียิ่ง จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการทำวิจัยและศึกษาข้อมูลครั้งนี้ เพื่อให้ผู้ทำการวิจัยจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

S. Wee

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๕๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๕๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๕๖๑ ๒๘๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือการวิจัย



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/ ๕๒๙

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

ด้วย นางสาวอรอนงค์ รักสนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ โดยมีรองศาสตราจารย์ประชัน คณะวัน เป็นที่ปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้ นักศึกษามีความประสงค์ในการทดลองเครื่องมือในการวิจัยที่จะใช้กับกลุ่มตัวอย่างจริงเพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือในการวิจัย

ดังนั้น จึงขออนุญาตให้ นางสาวอรอนงค์ รักสนาม ใช้เครื่องมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างสำหรับ กำหนดการทำงานผู้ทำการวิจัยจะประสานในรายละเอียดอีกครั้ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุเทียบ ละอองทอง)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐๔๕๖๑ ๑๒๒๑, ๐๔๕๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐๔๕๖๑ ๒๘๕๘

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University



ที่ ศธ ๐๕๔๕.๑๑/๗๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติขอความช่วยเหลือแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๓

ด้วย นางสาวอรอนงค์ รักสนาม นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังอยู่ในระหว่างทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๓ โดยมี รองศาสตราจารย์ประจักษ์ คະเนวัน เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ โดยการนี้ นักศึกษามีความประสงค์เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยดังกล่าว จึงขออนุมัติขอความช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่านด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเทียบ ละอองทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐ ๔๔๖๑ ๑๒๒๑, ๐ ๔๔๖๐ ๑๖๑๖ ต่อ ๓๘๐๖

โทรสาร ๐ ๔๔๖๑ ๒๘๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ง
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

--	--	--	--

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

คำชี้แจง

- แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับ
ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 ปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ
- ข้อมูลที่ได้รับจะนำไปวิเคราะห์ในภาพรวมสำหรับการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น การตอบ
แบบสอบถามนี้จะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่และสถานศึกษาแต่ประการใด
- เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาส่งคืนที่สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

อรอนงค์ รักสนาม

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพตำแหน่ง

() ผู้อำนวยการโรงเรียน

() หัวหน้างานธุรการ

2. ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน

() โรงเรียนขนาดเล็ก (มีนักเรียนตั้งแต่ 1-120 คน)

() โรงเรียนขนาดกลาง (มีนักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน)

() โรงเรียนขนาดใหญ่ (มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป)

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต 3

คำชี้แจง ให้ท่านอ่านข้อความ แล้วพิจารณาว่าประเด็นดังกล่าวตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 มากน้อยเพียงใด เมื่อท่านพบว่าสภาพดังกล่าวในข้อนั้น ๆ มีความเป็นจริงในระดับใด ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อที่	ข้อความ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ด้านการบริหารงานสารบรรณ มีการทำปฏิทินงานสารบรรณเพื่อใช้ติดตามงานสารบรรณ					
2	มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ โดยเฉพาะ					
3	มีการจัดเก็บรักษาเอกสารของโรงเรียน เป็นสัดส่วน					
4	มีการชี้แจงงานเอกสาร สำเนาหนังสือราชการ ระเบียบกฎหมายให้ครูทราบและถือปฏิบัติ					
5	ระบบการจ่ายเรื่องที่รวดเร็วและถูกต้อง					
6	มีการควบคุมการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน					
7	มีการเสนอหนังสือตามลำดับความเร่งด่วน					
8	ปริมาณวัสดุอุปกรณ์ในการบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
9	มีการจัดเก็บหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ					
10	มีโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา					

ข้อที่	ข้อความ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
10	ด้านการบริหารงานสารบรรณ (ต่อ) มีได้ตอบหนังสือราชการถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา					
11	มีการเก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทตามเรื่อง					
12	มีการตรวจสอบและติดตามเรื่องราชการ					
13	มีระบบการทำลายหนังสือตามระเบียบ					
14	มีการบริการแบบคำร้องต่างๆ					
15	มีการจัดบริการงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร คั่นคว่ำเอกสาร					
16	มีการนิเทศและตรวจสอบความถูกต้อง					
17	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ					
18	มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่และฝึกอบรมเทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ					
19	มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพัฒนางานสารบรรณให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง					
20	เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการทำงานด้านการบริหารงานสารบรรณ					
21	ด้านการบริหารงานพัสดุ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานพัสดุและขั้นตอนการปฏิบัติงาน					
22	มีการจัดระบบการบริหารพัสดุ					
23	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ					
24	มีผู้รับผิดชอบพัสดุของแต่ละหมวด					

ข้อที่	ข้อความ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านการบริหารงานพัสดุ (ต่อ)					
25	มีจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเพียงพอ					
26	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ					
27	มีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมงานพัสดุ					
28	มีการส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาดูงานพัสดุของหน่วยงานอื่นๆ					
29	มีการลงทะเบียนบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน					
30	มีระบบและระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างที่รวดเร็ว					
31	มีห้องเก็บพัสดุเป็นเอกเทศ					
32	มีการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ					
33	มีการสำรวจความจำเป็นที่จะใช้วัสดุครุภัณฑ์					
34	คุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ					
35	มีการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ					
36	มีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ					
37	มีการจัดเก็บ บำรุงรักษา ปรับซ่อมจำหน่ายพัสดุ					
38	มีการนิเทศการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำปี					
39	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ					
40	เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการทำงานด้านการบริหารงานพัสดุ					
41	ด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ มีการจัดทำข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - filing)					

ข้อที่	ข้อความ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
42	ด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ (ต่อ) มีการควบคุมการลงทะเบียนในระบบ e-filing ให้เป็นปัจจุบัน					
43	มีการเสนอหนังสือตามลำดับขั้นตอนเร่งด่วนในระบบ e-filing					
44	มีระบบอินเตอร์เน็ตที่สามารถรับ - ส่งหนังสือในระบบ e-filing					
45	มีการจัดทำข้อมูลบริหารสารสนเทศสถานศึกษา (SMIS)					
46	มีการจัดทำข้อมูลบริหารงานบุคคล (P-OBEC)					
47	มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ					
48	มีการส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาดูงาน งานข้อมูลและสารสนเทศ ของหน่วยงานอื่นๆ					
49	การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่					
50	เจ้าหน้าที่มีขวัญและกำลังใจในการทำงานด้านการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ
 ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
 ทั้งหมด 3 ด้าน ดังนี้

1. การบริหารงานสารบรรณ

.....

.....

.....

.....

.....

2. การบริหารงานพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

3. การบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

***** ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ *****

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก จ
ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
A1	179.4667	82.1195	.5424	.7462
A2	178.7667	85.9092	.0859	.7595
A3	179.0667	76.7540	.5827	.7355
A4	179.9000	84.3690	.2304	.7548
A5	179.0667	79.9954	.3590	.7479
A6	178.3667	84.2402	.2878	.7534
A7	179.7333	85.3057	.0925	.7605
A8	179.7333	87.3057	-.0496	.7665
A9	178.3667	84.2402	.2878	.7534
A10	178.3667	84.2402	.2878	.7534
A11	178.3667	84.2402	.2878	.7534
A12	178.8000	84.0276	.2459	.7541
A13	178.7000	85.3897	.1633	.7570
A14	179.2333	77.9782	.6328	.7363
A15	178.5333	85.6368	.1268	.7581
A16	179.1667	79.7989	.3962	.7461
A17	178.3667	86.3092	.0649	.7598
A18	178.7667	82.5299	.3647	.7497
A19	179.4000	80.8000	.4154	.7463
A20	179.4000	82.2483	.3086	.7511
B21	179.2667	88.6851	-.1710	.7675
B22	179.1333	84.4644	.2469	.7544
B23	179.4000	82.2483	.3086	.7511
B24	178.7667	82.3920	.3769	.7492
B25	179.4000	83.2138	.2384	.7542
B26	179.3667	88.5851	-.1523	.7681
B27	179.4333	81.4954	.3660	.7486
B28	180.7333	84.4092	.4773	.7519
B29	179.1333	83.4299	.3542	.7511
B30	178.9000	87.9552	-.0968	.7672
B31	180.2333	83.9092	.3309	.7522
B32	179.7667	79.8402	.3640	.7476
B33	178.3333	86.9885	-.0073	.7618
B34	180.2667	85.9954	.0994	.7588
B35	180.2333	77.0816	.5637	.7366
B36	178.9333	86.2023	.0438	.7616
B37	179.1333	88.4644	-.1562	.7665
B38	179.2000	83.8207	.2646	.7535

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
B39	178.9667	86.2402	.0465	.7612
B40	178.8000	82.4414	.3235	.7507
C41	178.7667	85.9092	.0725	.7604
C42	179.5000	82.8103	.2749	.7526
C43	179.3667	87.3437	-.0446	.7629
C44	178.7000	87.1828	-.0369	.7648
C45	179.1000	86.3000	.0180	.7640
C46	178.7667	85.9092	.0725	.7604
C47	178.7667	85.9092	.0725	.7604
C48	179.4667	88.7402	-.1952	.7667
C49	180.3667	84.4471	.2652	.7540
C50	179.0667	81.0299	.3132	.7505

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 50

Alpha = .7590