

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
Pibulsongkram Rajabhat University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา
 ที่ สบจ. ๑๐๙๙/๒๕๕๐ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย
 เรียน รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง

ด้วย ว่าที่ ร.ต.หญิงลักขณา คุณพระรักษ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร-
 มหบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อยู่ระหว่าง
 ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมสาธิต
 มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เดือนใจ เกี้ยวชี และผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม
 บุญโญ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และใช้เครื่องมือในการวิจัย

ในการนี้ สำนักงานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
 พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
 จากท่านกรุณาตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัยนี้ด้วย เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขและ
 ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(ดร.ชัยวัฒน์ สุทธิรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา



ที่ ศธ ๐๕๓๘/ว ๕๕๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์กมล การกุศล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือในการวิจัย จำนวน ๑ ชุด
๒. เค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย ว่าที่ ร.ต.หญิงลักขณา คุณพระรักษ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อยู่ระหว่างดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เดือนใจ เกียววี และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญญ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และใช้เครื่องมือในการวิจัย

ในการนี้ สำนักงานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัยนี้ด้วย เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุมพต ขำวิระ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา

โทร//โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๗๑๑



ที่ ศธ ๐๕๓๘/ว ๕๕๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลสงคราม
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน นางอำนวยการ อมดวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เครื่องมือในการวิจัย จำนวน ๑ ชุด
๒. คำโครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย ว่าที่ ร.ต.หญิงลักขณา คุณพระรักษ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร-
มหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลสงคราม อยู่ระหว่าง
ดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมสาธิต
มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เตือนใจ เกียวซี และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม
บุญโญ เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และใช้เครื่องมือในการวิจัย

ในการนี้ สำนักงานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลสงคราม
พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านการวิจัยเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์
จากท่านกรุณาตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัยนี้ด้วย เพื่อนักศึกษาจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขและ
ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุมพต ขำวิระ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลสงคราม

สำนักงานประสานการจัดการบัณฑิตศึกษา

โทร//โทรสาร ๐-๕๕๒๔-๑๖๑๑

ภาคผนวก ข

ผลการตรวจสอบคุณภาพด้านความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือการวิจัย

ตาราง 1 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างประเด็นกับรูปแบบการบริหาร
งานธุรการของผู้เชี่ยวชาญ (แบบบันทึกผลการประเมินรูปแบบ)

ข้อ	คนที่			ค่า IOC	ผล การพิจารณา
	1	2	3		
ด้านปัจจัยนำเข้า					
1	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
2	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
3	1	0	1	0.67	ปรับปรุงและคัดเลือกไว้
4	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
ด้านการจัดโครงสร้างบริหาร					
1	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
2	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
3	0	1	1	0.67	ปรับปรุงและคัดเลือกไว้
ด้านการดำเนินงาน					
1	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
2	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
3	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
ด้านประเมินผลและปรับปรุงงาน					
1	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้

ตาราง 2 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ระหว่างข้อคำถามกับรูปแบบการบริหารงานธุรการของผู้เชี่ยวชาญ (แบบสัมภาษณ์)

ข้อ	คนที่			ค่า IOC	ผล การพิจารณา
	1	2	3		
ด้านปัจจัยนำเข้า					
1	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
2	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
3	1	0	1	0.67	ปรับปรุงและคัดเลือกไว้
4	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
5	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
6	0	1	1	0.67	ปรับปรุงและคัดเลือกไว้
7	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
ด้านการจัดโครงสร้างบริหาร					
1	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
2	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
3	0	1	1	0.67	ปรับปรุงและคัดเลือกไว้
4	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
5	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
6	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
ด้านการดำเนินงาน					
1	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
2	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
3	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
4	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
5	1	0	1	0.67	ปรับปรุงและคัดเลือกไว้
6	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้

ตาราง 2 ต่อ

ข้อ	คนที่			ค่า IOC	ผล การพิจารณา
	1	2	3		
ด้านประเมินผลและปรับปรุงงาน					
1	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
2	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้
3	1	1	1	1.00	คัดเลือกไว้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
Pibulsongkram Rajabhat University

ภาคผนวก ค

เครื่องมือที่ใช้การวิจัย
แบบบันทึกรูปแบบการบริหารงานธุรการ
และแบบสัมภาษณ์

แบบบันทึกรูปแบบการบริหารงานธุรการ

คำชี้แจง โปรดเขียนข้อมูลตามประเด็นที่กำหนดให้อย่างละเอียด
ด้านปัจจัยนำเข้า

1. การจัดห้องธุรการ โดยเฉพาะมุมทำงานฝ่ายต่าง ๆ

.....

2. อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ในงานธุรการ

.....

3. เทคโนโลยีต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ

.....

4. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่งานธุรการ จำแนกตามฝ่ายงาน ดังนี้

4.1 งานสารบรรณ

.....

4.2 งานการเงินและบัญชี

.....

4.3 งานพัสดุ

.....

4.4 งานบุคลากร

.....

ด้านการจัดโครงสร้างบริหาร

1. การจัดสายงานธุรการ

.....

2. ขอบเขตของงานธุรการ

.....

จำแนกตามฝ่ายงาน ดังนี้

2.1 งานสารบรรณ

.....

2.2 งานการเงินและบัญชี

.....

2.3 งานพัสดุ

.....

2.4 งานบุคลากร

.....

3. วิธีการบริหารงานธุรการ

.....

ด้านการดำเนินงาน

1. ตามแผนและระเบียบของงานธุรการ จำแนกตามฝ่ายงาน ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ

.....

1.2 งานการเงินและบัญชี

.....

1.3 งานพัสดุ

.....

1.4 งานบุคลากร

.....

2. เอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการ จำแนกตามฝ่ายงาน ดังนี้

2.1 งานสารบรรณ

.....

2.2 งานการเงินและบัญชี

.....

2.3 งานพัสดุ

.....

2.4 งานบุคลากร

.....

3. การพัฒนาเจ้าหน้าที่งานธุรการ

.....

ด้านประเมินผลและปรับปรุงงาน

การประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน

.....

แบบสัมภาษณ์รูปแบบการบริหารงานธุรการ

โรงเรียนสาธิต.....

ด้านปัจจัยนำเข้า

1. มีห้องธุรการ ที่จัดแยกเป็นสัดส่วนหรือไม่ อย่างไร และมีมุมของฝ่ายงานอะไรบ้าง
.....
2. มีอุปกรณ์สำนักงานอะไรบ้าง และเพียงพอหรือไม่
.....
3. มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ ที่นำมาใช้ ในงานธุรการอะไรบ้าง
.....
4. เจ้าหน้าที่งานธุรการมีจำนวนกี่คน เพียงพอกับภาระงานหรือไม่
.....
5. ในการรับเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าทำงานมีการกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติหรือไม่ อย่างไรบ้าง และมีวิธีการคัดเลือกอย่างไร
.....
6. เจ้าหน้าที่งานธุรการที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน มีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ตรงกับงานหรือไม่
.....
7. มีงบประมาณที่สนับสนุน และบำรุง งานธุรการหรือไม่ อย่างไรบ้าง ได้รับจัดสรรมาอย่างไร
.....

ด้านการจัดโครงสร้างบริหาร

1. มีการจัดกำหนดสายงานธุรการเป็นอย่างไร เป็นเอกเทศ หรือรวมอยู่กับงานอื่น
.....
2. โครงสร้างการบริหารงานธุรการ แบ่งเป็นกี่ฝ่าย อะไรบ้าง
.....
3. มีการกำหนดขอบเขตของธุรการไว้ชัดเจนหรือไม่ โดยวิธีการทำอย่างไร
.....

4. การจัดบุคลากรเข้างานแต่ละฝ่ายงานธุรการมีวิธีการพิจารณาอย่างไร

.....
โดยจำแนกตามฝ่ายงานดังนี้

4.1 งานสารบรรณ

.....
4.2 งานการเงินและบัญชี

.....
4.3 งานพัสดุ

.....
4.4 งานบุคลากร

.....
5. มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงขอบข่ายหน้าที่ของงานธุรการหรือไม่
อย่างไรบ้าง

.....
6. มีแผนการปฏิบัติงานธุรการ หรือไม่ อย่างไรบ้าง

.....
ด้านการดำเนินงาน

1. มีการกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดไว้
หรือไม่ อย่างไร

.....
โดยจำแนกตามฝ่ายงาน ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ

.....
1.2 งานการเงินและบัญชี

.....
1.3 งานพัสดุ

.....
1.4 งานบุคลากร

.....

2. มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการหรือไม่ อย่างไร

.....

โดยจำแนกตามฝ่ายงาน ดังนี้

2.1 งานสารบรรณ

.....

2.2 งานการเงินและบัญชี

.....

2.3 งานพัสดุ

.....

2.4 งานบุคลากร

.....

3. เจ้าหน้าที่งานธุรการมีความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบของงานเป็นอย่างดีหรือไม่

.....

4. มีการจัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการหรือไม่ อะไรบ้าง

.....

โดยจำแนกตามฝ่ายงาน ดังนี้

4.1 งานสารบรรณ

.....

4.2 งานการเงินและบัญชี

.....

4.3 งานพัสดุ

.....

4.4 งานบุคลากร

.....

5. มีการสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่งานธุรการในการให้บริการด้วยมนุษยสัมพันธ์อันดีหรือไม่ อย่างไรบ้าง

.....

6. มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่งานธุรการหรือไม่ อย่างไรบ้าง

.....

.....

โดยจำแนกตามฝ่ายงาน ดังนี้

6.1 งานสารบรรณ

.....

6.2 งานการเงินและบัญชี

.....

6.3 งานพัสดุ

.....

6.4 งานบุคลากร

.....

ด้านประเมินผลและปรับปรุงงาน

1. มีการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน ด้วยวิธีการอะไรบ้าง และปฏิบัติอย่างไร

.....

2. มีการประเมินตนเองในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการหรือไม่

.....

3. มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงงานธุรการหรือไม่ อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ง

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
Pibulsongkram Rajabhat University



ที่ ศธ ๐๕๓๘/ว ๗๙๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ว่าที่ ร.ต.(หญิง) ถัษณา คุณพระรักษ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร-
มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๗ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การสร้าง
รูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.เดือนใจ เกียวซี และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญโญ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในการทำ
วิทยานิพนธ์ดังกล่าว นักศึกษาจะต้องเข้าเก็บข้อมูลจากสถานที่จริง

ดังนั้น สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาผู้นี้ได้เข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่าน
ในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุมพต ชำวีระ)

รองอธิการบดี
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๕๕๒๕-๘๕๘๔ ต่อ ๓๒๕ , ๐-๕๕๒๔-๑๓๑๑



ที่ ศธ ๐๕๓๘ /ว ๗๙๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาริต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ว่าที่ ร.ต.(หญิง) ด็กขณา คุณพระรักษ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๗ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาริต มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เดือนใจ เกียวซี และผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญโญ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในการทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าว นักศึกษาจะต้องเข้าเก็บข้อมูลจากสถานที่จริง

ดังนั้น สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาผู้นี้ได้เข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่าน ในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทร ขำวิระ)

รองอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๕๕๒๕ ๘๕๘๔ ต่อ ๗๒๕ , ๐-๕๕๒๔ ๑๗๑๑



ที่ ศธ ๐๕๓๘ / ๖ ๗๙๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิตพิบูลบำเพ็ญมหาวิทยาลัยบูรพา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ว่าที่ ร.ต.(หญิง) ลักษณา คุณพระรักษ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตร-
มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๗ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การสร้าง
รูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.เตือนใจ เกี้ยวฉี และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญโญ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในการทำ
วิทยานิพนธ์ดังกล่าว นักศึกษาจะต้องเข้าเก็บข้อมูลจากสถานที่จริง

ดังนั้น สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาผู้นี้ได้เข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่าน
ในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญโญ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญโญ)

รองอธิการบดี

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐ ๕๕๒๕ ๘๕๘๔ ถึง ๓๒๕ . ๐ ๕๕๒๔ - ๑๓๑๑



ที่ ศธ ๐๕๓๘ /ว ๗๙๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ว่าที่ ร.ต.(หญิง) อัญญา คุณพระรักษ์ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๗ กำลังดำเนินการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เดือนใจ เกียวฉี และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญไฉย เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในการทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าว นักศึกษาจะต้องเข้าเก็บข้อมูลจากสถานที่จริง

ดังนั้น สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นักศึกษาผู้นี้ได้เข้าเก็บข้อมูลในหน่วยงานของท่าน ในครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุมเขต ขำวิระ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๕๕๒๕-๘๕๘๔ ต่อ ๓๒๕ . ๐-๕๕๒๔-๑๗๑๑

ภาคผนวก จ

บันทึกผลการประเมินรูปแบบการบริหารงานธุรการ
โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบบันทึกผลการประเมินรูปแบบการบริหารงานธุรการ
โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. ด้านปัจจัยนำเข้า

รูปแบบจากการสังเกต	การพิจารณา		สิ่งที่เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แสดงความคิดเห็น
	เลือกนำมาใช้	ไม่เลือกนำมาใช้	
<p>การจัดห้องธุรการและรูปแบบการจัดห้องธุรการ</p> <p>ควรว</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดห้องธุรการ โดยให้แต่ละฝ่ายงานมีมุมเป็นสัดส่วน -มีการจัดแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานธุรการ สถิติงานธุรการ ปณิธานในการทำงาน -มีตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ แสดงไว้ -มีกล่องรับความคิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่าย <p>ธุรการ</p>			
<p>อุปกรณ์สำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องพิมพ์, โทรสาร, โทรศัพท์ และอุปกรณ์อื่น ๆ 			
<p>เทคโนโลยีใหม่ที่นำมาใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> -โปรแกรมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ -โปรแกรมพัฒนาระบบสำนักงานโดยใช้ระบบ Office online 			

1. ด้านปัจจัยนำเข้า (ต่อ)

รูปแบบจากการสังเคราะห์	การพิจารณา		สิ่งที่เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แสดงความคิดเห็น
	เลือกนำมาใช้	ไม่เลือกนำมาใช้	
คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่งานธุรการ -มีการกำหนดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งงานตามระเบียบ แล้วสอบคัดเลือก			
จำนวนเจ้าหน้าที่งานธุรการ -ให้มีความเพียงพอต่อภาระงาน หน่วยงานสำนักงานมีไม่เพียงพอ			
งบประมาณสนับสนุน และบำรุงงานธุรการ -ได้จากการจัดสรรของมหาวิทยาลัยรูปแบบเป็นงบประมาณสำหรับพัฒนางานธุรการ			

2. ด้านโครงสร้างบริหาร

รูปแบบจากการสังเคราะห์	การพิจารณา		สิ่งที่เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แสดงความคิด
	เลือกนำมาใช้	ไม่เลือกนำมาใช้	
การจัดกำหนดสถานงานธุรการ -หน่วยสำนักงาน			
โครงสร้างการบริหารงานธุรการ -งาน 4 ฝ่ายหลัก คือ งานสารบรรณ, งานบัญชี การเงินและพัสดุ, งานบุคคล และงานอาคารสถานที่			
การกำหนดขอบเขตของแต่ละฝ่าย -งานสารบรรณ มีหน้าที่ ดูแลเอกสารการรับ - ส่ง หนังสือ เวียนหนังสือ จัดพิมพ์รายงานการประชุม เอกสารต่างๆ ประสานการติดต่อกับผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน			

2. ด้านโครงสร้างบริหาร (ต่อ)

รูปแบบจากการสังเกต	การพิจารณา		สิ่งที่เพิ่มเติมปรับปรุง/แสดงความคิด
	เลือกนำมาใช้	ไม่เลือกนำมาใช้	
<p>งานบัญชี การเงินและพัสดุ มีหน้าที่ ดูแลการเงิน วางแผนงบประมาณ ดำเนินการเข้า ชื่อ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดเก็บติดตาม การชำระเงินค่าใช้จ่ายทางการศึกษาและรายได้อื่น ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินได้และเงินราชการทุกประเภท จัดทำบัญชีงบการเงิน รับ-ส่งเอกสารทางการเงิน</p> <p>งานบุคคล มีหน้าที่ ดูแลข้อมูลประวัติ ทะเบียน สกิติ คำสั่งแต่งตั้ง การลา การสรุปเงินเดือน การขออนุมัติจ้าง การบรรจุ การพัฒนาบุคลากรและการสร้างขวัญกำลังใจ</p> <p>งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ ดูแลอาคาร สาธารณูปโภค พัสดุ คุรุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ซ่อมแซมบำรุงรักษา ปรับปรุงห้องเรียน ห้องสำนักงาน ประสานงานแจ้งซ่อมสถานที่ และจัดห้องประชุม</p>			

2. ด้านโครงสร้างบริหาร (ต่อ)

รูปแบบจากการสังเคราะห์	การพิจารณา		สิ่งที่เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แสดงความคิดเห็น
	เลือกนำมาใช้	ไม่เลือกนำมาใช้	
การจัดบุคลากรเข้าฝ่ายงาน -พิจารณาจากคุณสมบัติ ความเหมาะสม ตั้งแต่ สมัคร สอบคัดเลือก			
การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึง ขอบข่ายหน้าที่ของงาน -โดยการจัดประชุม หรือเอกสารคู่มือให้นักเรียน หรือ ทางเว็บไซต์			
แผนการปฏิบัติงานธุรการ -ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน			

3. ด้านการดำเนินงาน (ต่อ)

รูปแบบจากการสังเคราะห์	การพิจารณา		สิ่งที่เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แสดงความคิดเห็น
	เลือกมาใช้	ไม่เลือกมาใช้	
การกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด -ตรวจสอบ กำกับ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน			
แนวทางการปฏิบัติงาน -จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน			
เอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการ -แบบฟอร์มให้บริการ ได้แก่ ใบลา ใบเบิกพัสดุ ใบยืมครุภัณฑ์ ใบสำคัญรับเงิน ใบตารางขอใช้รถตู้ แบบขอสืบค้นข้อมูล แบบขอมอบบัตรประจำตัว เป็นต้น -แบบขออนุมัติโครงการ -แบบขออนุมัติเบิกเงิน -บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน			
ความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบของงาน ของเจ้าหน้าที่ธุรการ -อยู่ในระดับปานกลาง - ดี			

3. ด้านการดำเนินงาน (ต่อ)

รูปแบบจากการสังเคราะห์	การพิจารณา		สิ่งที่เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แสดงความคิดเห็น
	เลือกมาใช้	ไม่เลือกมาใช้	
การพัฒนาเจ้าหน้าที่งานธุรการ ให้มีมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน -ควรวจัดประชุม สัมมนา อบรมนอกสถานที่ ทุกภาค เร็ว			

4. ด้านการประเมินผลและปรับปรุง

รูปแบบจากการสังเคราะห์	การพิจารณา		สิ่งที่เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แสดงความคิดเห็น
	เลือกมาใช้	ไม่เลือกมาใช้	
<p>วิธีการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน</p> <p>-ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ด้วยตนเอง ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ปีละ 2 ครั้ง</p> <p>-แจ้งผลการประเมินย้อนกลับเป็นรายบุคคล</p>			
<p>การนำผลการประเมินไปปรับปรุงงานธุรการ</p> <p>-วิธีการสรุปหาข้อแก้ไขร่วมกัน</p>			

ภาคผนวก จ

บันทึกสรุปผลการประชุมกลุ่ม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
Pibulsongkram Rajabhat University



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.0-5537-8036

ที่ ศธ. 0527.01.25/พิเศษ

วันที่ 25 พฤษภาคม 2550

เรื่อง สรุปผลการประชุมกลุ่มรูปแบบการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมสาธิตฯ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้าพเจ้าที่ร้อยตรีหญิงลักษณะ คุณพระรักษ์ นิสิตปริญญาโท สาขาบริหาร การศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก ได้ทำวิทยานิพนธ์ ในหัวข้อ เรื่อง การสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2550 ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดประชุมกลุ่ม เพื่อพิจารณารูปแบบการ บริหารงานธุรการของ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรได้ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว นั้น

ซึ่งรูปแบบการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ขึ้นอยู่ กับบริบทของงานแต่ละด้าน จึงขอสรุปผลการประชุมรูปแบบการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อโปรดลงนามเห็นด้วยกับผลการประชุม กลุ่มในครั้งนี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ด้านปัจจัยนำเข้า

1.1 การจัดห้องธุรการ โดยให้แต่ละฝ่ายงานมีมุมเป็นสัดส่วน มีการจัด แแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานธุรการ สถิติงานธุรการ ปณิธานในการทำงาน มีตัวอย่าง การกรอกแบบฟอร์มต่างๆ แสดงไว้ เช่น ใบลาป่วย ลาพักผ่อน ฯลฯ ทั้งยังมีกล่องรับความ คิดเห็นเกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายธุรการ ควรที่จะจัดมุมสำหรับให้บริการผู้ที่มารับบริการ และควรเพิ่มบรรยากาศในห้องธุรการ ด้วยการตกแต่งด้วยไม้ประดับเพื่อความสวยงาม

1.2 อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่องอัด สำเนาแบบดิจิทัล, เครื่องโทรสาร, โทรศัพท์ และอุปกรณ์อื่น ๆ โดยถ้ามีไม่เพียงพอ ควร จัดเพิ่มเติม เช่น เครื่องพิมพ์เลเซอร์ เป็นต้น

1.3 เทคโนโลยีใหม่ที่นำมาใช้ ได้แก่ โปรแกรมจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรมพัฒนาระบบสำนักงานโดยใช้ระบบ Office online

1.4 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่งานธุรการ ควรมีการกำหนดคุณสมบัติตาม มาตรฐานตำแหน่งงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย แล้วสอบคัดเลือก

1.5 จำนวนเจ้าหน้าที่งานธุรการ ควรจัดจ้างเพิ่มขึ้นให้มีความเพียงพอต่อ ภาระงาน

1.6 งบประมาณสนับสนุน และบำรุงงานธุรการ ควรมีงบประมาณสำหรับ พัฒนางานธุรการ

2. ด้านโครงสร้างการบริหาร

2.1 การจัดทำแผนสายงานธุรการ ควรจัดตั้งหน่วยงานธุรการหรือหน่วยบริหารทั่วไป

2.2 โครงสร้างการบริหารงานธุรการ แบ่งเป็น 5 ฝ่าย คือ งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานบัญชี-การเงินและพัสดุ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ และข้อมูลสารสนเทศ

2.3 การกำหนดขอบเขตของแต่ละฝ่าย ดังนี้

2.3.1 งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ มีหน้าที่ ดูแลหนังสือการเข้า-ออก รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เสนอเรื่อง (แฟ้ม) คำสั่งของงานฝ่ายต่าง ๆ หนังสือเวียน แจ้ง งานการประชุมและพิธีการ

2.3.2 งานบัญชี-การเงิน และพัสดุ มีหน้าที่ ดูแลการเงิน งบประมาณ บัญชีการเข้า-ซื้อ การดูแลทรัพย์สิน (รถตู้ คอมพิวเตอร์) การจัดซื้อ จัดจ้าง แผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณ

2.3.3 งานบุคคล มีหน้าที่ ดูแลข้อมูลประวัติ ทะเบียนสถิติ คำสั่งแต่งตั้ง การลาป่วย ลาพักผ่อน สรุบบงเดือน การขออนุมัติจ้าง การบรรจุ การพัฒนาบุคลากรและสร้างขวัญกำลังใจ

2.3.4 งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ ดูแลสาธารณูปโภค พัสตุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับปรุงห้องเรียน ห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์และห้องสำนักงาน

2.3.5 ข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ ดูแลทะเบียนนักเรียน งานประชาสัมพันธ์ ทะเบียน ทะเบียนสถิติ ชุมชนสัมพันธ์ งานวิชาการ

2.4 การจัดบุคลากรเข้าฝ่ายงาน พิจารณาจากคุณสมบัติ ความเหมาะสม และวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีตามที่หน่วยงานกำหนด

2.4.1 งานบริหารทั่วไป วุฒิการศึกษา ศศ.บ.การจัดการทั่วไป

2.4.2 งานบัญชี-การเงิน และพัสดุ วุฒิการศึกษา บช.ม.บริหารธุรกิจ

2.4.3 งานบุคคล วุฒิการศึกษา กศ.ม.บริหารการศึกษา

2.4.4 งานอาคารสถานที่ วุฒิการศึกษา ศศ.บ.การจัดการทั่วไป

2.4.5 งานข้อมูลสารสนเทศ วุฒิการศึกษา วท.บ. คอมพิวเตอร์
สารสนเทศ

2.5. การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงขอบข่ายหน้าที่ของงาน โดยจัดประชุม หรือเอกสารคู่มือนักเรียน หรือทางเว็บไซต์

2.6. แผนการปฏิบัติงานธุรการ ต้องปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ โดยให้ระบุเป็นแผนของหน่วยงานงาน

3. ด้านการดำเนินงาน

3.1 การกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ควรตรวจสอบ กำกับ ให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานธุรการ

3.2 คู่มือแนวปฏิบัติงาน ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

3.3 เอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการ ได้แก่ ใบลา ใบลากิจ ใบลาพักผ่อน ใบขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ใบเบิกพัสดุ ใบยืมครุภัณฑ์ ใบสำคัญรับเงิน ใบตารางขอใช้รถตู้ แบบขอสืบค้นข้อมูล แบบขอมัติบัตรประจำตัว แบบขออนุมัติโครงการ แบบขออนุมัติเบิกเงิน บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยให้มีการกำหนดอักษรย่อ เช่น งานบริหารทั่วไป (ส.มน.บท.) งานบัญชี –การเงิน และพัสดุ (ส.มน.บง.), (ส.มน.พด.)งานบุคคล (ส.มน.บค.) งานอาคารสถานที่ (ส.มน.อส.) งานข้อมูลสารสนเทศ (ส.มน.สท.)

3.4 ความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบของงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ควรมีการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจให้อยู่ในระดับดี โดยใช้เกณฑ์จากผลงาน และปริมาณงานที่กำหนด

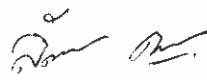
3.5 การพัฒนาเจ้าหน้าที่งานธุรการ ให้มีมนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ และมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน โดยการจัดประชุม สัมมนา อบรมนอกสถานที่ ทุกภาคเรียน และรณรงค์การปฏิบัติงานด้วยหน้าตาที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาดี

4. ด้านการประเมินผลและปรับปรุงงาน

4.1 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล ด้วยตนเอง ผู้รับบริการ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ปีละ 2 ครั้ง และแจ้งผลการประเมินย้อนกลับเป็นรายบุคคล

4.2 การนำผลการประเมินไปปรับปรุงงานธุรการ โดยเสนอผลการประเมินเป็นรายบุคคล แล้วสรุปหาข้อแก้ไขร่วมกัน

ว่าที่ร้อยตรีหญิง



(ลักษณะ คุณพระวัชร)

ผู้ดำเนินงาน

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก.....

(นางพรณภัทร เวียงห้า)

หัวหน้าหน่วยสำนักงานธุรการ

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก.....

(รองศาสตราจารย์อำนาจ จันทรเป็น)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนมัธยมสาริคมมหาวิทยาลัยนเรศวร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
Pibulsongkram Rajabhat University

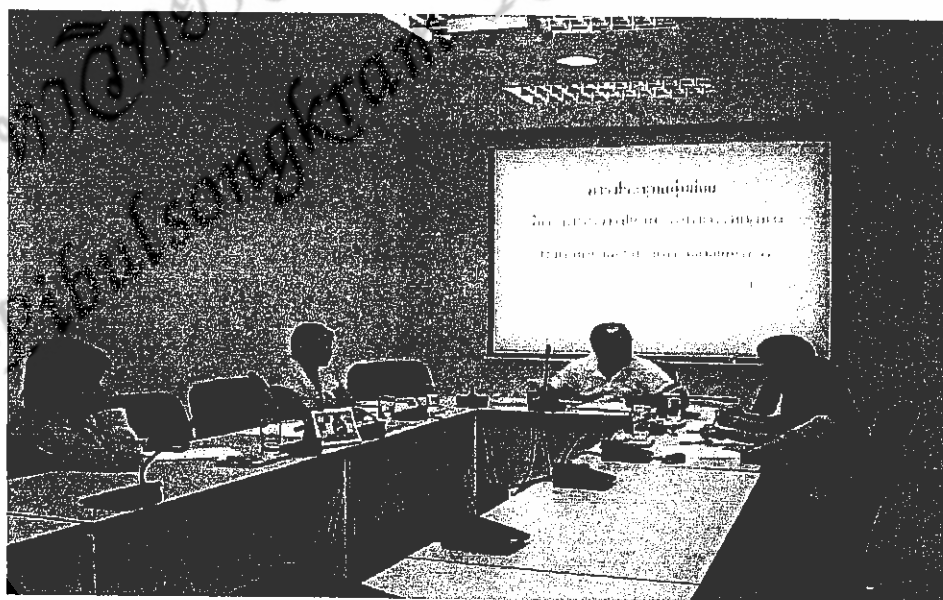
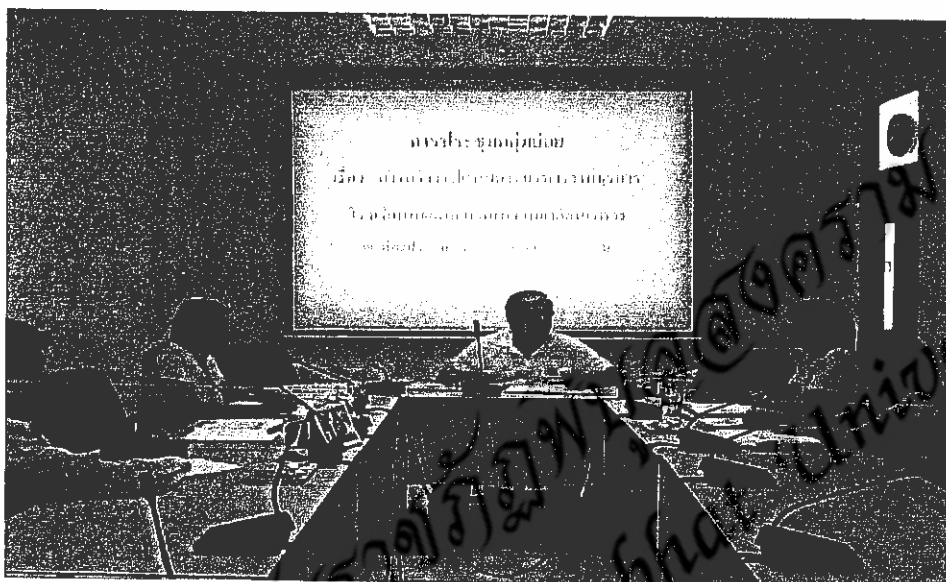
ภาคผนวก ข

ภาพประกอบการประชุมกลุ่ม

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Pibulsongkram Rajabhat University

การประชุมกลุ่มย่อย

เรื่อง การสร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาวิทยาลัยนเรศวร
ในวันที่ 20 พฤษภาคม 2550 เวลา 09.30 น.
ณ ห้องประชุม 1105 โรงเรียนมัธยมศึกษา





มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
Pibulsongkram Rajabhat University

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	ว่าที่ร้อยตรีหญิงลักษณา คุณพระรักษ์
วัน เดือน ปีเกิด	18 สิงหาคม 2512
สถานที่เกิด	221/2 ตำบลธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	228/46 ซอย 14 ถนนไชยานุภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	พนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร เลขที่ 1 ถนนสนามบิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทร. 0-5537-8306-11, โทรสาร 0-5537-8305
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2532	มัธยมศึกษาปีที่ 6 (ภาษาฝรั่งเศส) โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม จังหวัดสุโขทัย
พ.ศ. 2535	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (การบัญชี) โรงเรียนเทคนิคพาณิชย์การพิษณุโลก
พ.ศ. 2537	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก
พ.ศ. 2551	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก