บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารการเงินในโรงเรียน (เล่ม 1). กรุงเทพมหานคร : วิทยากร, 2523.

คง โพธิ์บัณฑิต. "การบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

คณะครุศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ตีรณสาร, 2522.

จันทรานี สงวนนาม. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

ดุสิต บุณยากร. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

น้อย สุปิงคลัด. "งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

นิรมล สวัสดิบุตร. "การบริหารงานธุรการโรงเรียน." เอกสารการอบรมครูใหญ่องค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วราชอาณาจักร รุ่นที่ 6, 2519.

บัญชา นภาชัยเทพ. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในภาคเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ประคอง กรรณสูต. สถิติประยุกต์สำหรับครู. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช,, 2508.

พิษณุ สุจริตธรรม. "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2513.

ภิญโญ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2513.

_____. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2514.

_____. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร . ศ.ส. การพิมพ์, 2523.

วิญญู อังคณารักษ์. วิธีทำงานให้ได้ดี. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2520.

วุฒิชัย จำนงค์. "การปฏิบัติการต่อกันในกลุ่มทำงาน" วารสารบริหารธุรกิจ 6 (มีนาคม – สิงหาคม 2520) : 92 – 103.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมการฝึกหัดครู. เอกสารการสัมมนาหัวหน้าฝ่ายสาธิตและอาจารย์ใหญ่โรงเรียนสาธิตกรมการฝึกหัดครู 21 – 25 สิงหาคม, 2510.

_____. กรมสามัญศึกษา หน่วย. คู่มือครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร : คุรุสภา ลาดพร้าว, 2519.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมสามัญศึกษา หน่วย. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2519. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมศาสนา, 2519.

สัญญา สุรพันธ์. "การบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

สุบรรณ จันทร์คุณ. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคเหนือ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2519. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2521.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.

เสนาะ ติเยาว์. "การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในที่ทำงาน." วารสารบริหารธุรกิจ.5 (มีนาคม – พฤษภาคม 2520) : 96 – 102.

สันทัด อินทริกานนท์, และ พล หลอดออน. "การบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียน." งานภาคนิพนธ์ ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

อมร พรหมมีฤทธิ์. "การศึกษาปัญหาในการดำเนินงานโรงเรียนสาธิตในสังกัดกรมการฝึกหัดครู." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชานิเทศและการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.

อำนวย สียาทิพย์กุล. "การตรวจสอบภายใน" วารสารบริหารธุรกิจ. 9 (เมษายน – มิถุนายน 2521) : 103 – 111.

อนันต์ ศรีโสภา. การวัดและประเมินผลการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2520.

ภาษาอังกฤษ

Fisk, Robert S. The Task of Educational Administration. New York : Harper and Row, 1961.

Hughes, Otto. "The Role of the Campus Laboratory School," Bulletin of the School of Education, Indiana University, 35 : 2 - 6, March 1959.

Nai, Norman H., etal. SPSS : Statistical Package for the Social Science. New York : McGraw - Hill Book Company, 1970.

Ramseyer, John A. and others Factors Affecting Educational Administration CPEA. Series. Columbus Ohio : College of Education. Ohio State University, 1955.

Srisa - an, Wichit. " A Study of Current Functions and the Administrative Structure and Practices of Campus Laboratory Schools," Unpublished Master's Thesis, University of Minnesota, 1963.

Stoop, Emery. and Johnson, Rusell. Elementary School Administration. New York : McGraw - Hill Book Company, 1967.

ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

สำหรับทำวิทยานิพนธ์ปริญญาโททางการบริหารการศึกษา

เรื่อง

การบริหารงานธุรการ การเงินในโรงเรียนสาธิต
ระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม)
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9 ธันวาคม 2523

เรียน ท่านผู้บริหาร และท่านผู้ปฏิบัติงานธุรการ การเงิน ที่นับถือ

ข้าพเจ้า นาง วรินทรา วัชรสิงห์ เป็นผู้หนึ่งที่ทำการสอนในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม) ขณะนี้ กำลังศึกษาต่อขั้นปริญญาโท ทางการบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าเห็นว่า " การบริหารงานธุรการ การเงิน ในโรงเรียนสาธิต ระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร " เป็นเรื่องสำคัญและน่าสนใจมากเรื่องหนึ่ง จึงได้ทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้

การทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้ จำเป็นจะต้องได้รับความกรุณาจากท่าน ได้โปรดตอบแบบสอบถามที่แนบมานี้ทุกข้อ เพราะคำตอบของท่านทุก ๆ ข้อ มีความหมายที่สุดสำหรับการทำวิทยานิพนธ์

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งในความร่วมมืออันดี และความบริสุทธิ์ใจ ในการตอบแบบสอบถามของท่าน จึงขอขอบพระคุณในความกรุณาของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นาง วรินทรา วัชรสิงห์)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามสำหรับงานวิจัย

สคมภ์ 1 – 3

แบบสอบถามฉบับที่

เรื่อง "การบริหารงานธุรการ การเงิน ในโรงเรียนสาธิต ระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร"

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้มีสองตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

โปรดเติมตัวเลขที่มีความเกี่ยวข้องกับท่านในช่องว่างท้ายข้อต่อไปนี้ตามความเป็นจริง

1) เพศ

1. ชาย
2. หญิง

☐ 4

2) ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตมานาน

1. น้อยกว่า 1 ปี
2. 1 – 5 ปี
3. 6 – 10 ปี
4. 11 – 15 ปี
5. 16 – 20 ปี
6. มากกว่า 20 ปี

☐ 5

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สคมภ์

3) สถานที่ปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตอย่างเดียว
2. ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตและวิทยาลัย
3. ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตและมหาวิทยาลัย

☐ 6

4) วุฒิทางวิชาชีพ

1. ต่ำกว่าปริญญาตรี
2. ปริญญาตรี
3. สูงกว่าปริญญาตรี

☐ 7

5) ประสบการณ์ในการบริหารงาน หรือปฏิบัติงาน (ก่อนตำรงตำแหน่งปัจจุบัน)

1. ไม่เคยทำมาก่อนเลย
2. เคยบริหารหรือปฏิบัติงานมาก่อนแล้ว

☐ 8

6) ถ้าเคยบริหาร หรือปฏิบัติงานมาก่อนแล้วทำนานเป็นเวลา

1. น้อยกว่า 1 ปี
2. 1 – 5 ปี
3. 6 – 10 ปี
4. 11 – 15 ปี
5. 16 – 20 ปี
6. มากกว่า 20 ปี

☐ 9

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สดมภ์

7) ปัจจุบันท่านทำงานอยู่ที่

1. โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม)
2. โรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
4. โรงเรียนประถมสาธิตวิทยาลัยครูสวนสุนันทา
5. โรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
6. โรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์

[ ] 10

8) ตำแหน่งที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

1. ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
   (โปรดตอบแบบสอบถามทั้งฉบับ)
2. ผู้ปฏิบัติงานธุรการ
   (โปรดตอบแบบสอบถามข้อ 1 – 38)
3. ผู้ปฏิบัติงานการเงิน
   (โปรดตอบแบบสอบถามข้อ 39 – 63)
4. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์
   (โปรดตอบแบบสอบถามข้อ 64 – 77)

[ ] 11

ตอนที่ 2 การบริหารงานธุรการ การเงิน ในโรงเรียน

วิธีตอบแบบสอบถาม

โปรดอ่านแบบสอบถามทีละข้อ แล้วพิจารณาตัดสินว่า คำตอบที่กำหนดไว้ทางด้านขวามือของคำถาม ข้อใดตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✕ ลงบนหมายเลขคำตอบที่ท่านต้องการ

ตัวอย่าง

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ				
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย
1. สำนักงานธุรการของโรงเรียนมีตารางสอนของครูไว้ครบถ้วนเพียงใด	5	4	✕	2	1

ถ้าคำตอบที่ท่านเลือกคือ 3 ให้กาเครื่องหมาย ✕ ลงบนหมายเลข 3 ตามตัวอย่างที่แสดงไว้ให้เห็นข้างบน

แบบสอบถามสำหรับผู้ปฏิบัติงานธุรการ และผู้บริหารเท่านั้น (ข้อ 1 – 38)

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สถมภ์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
1. ได้มีการจัดทำทะเบียนการใช้ห้องเรียนและห้องกิจกรรมอื่น ๆ เป็นปัจจุบันเพียงใด	5	4	3	2	1	12
2. ได้มีการทำตารางสอนใหญ่ แสดง วัน เวลา ที่สอนของแต่ละชั้นเรียนทั้งโรงเรียนตรงตามความเป็นจริงเพียงใด	5	4	3	2	1	13
3. การจัดทำแฟ้มเอกสารรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคลได้จัดทำเป็นระเบียบเพียงใด	5	4	3	2	1	14

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สดมภ์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
4. สำนักงานธุรการของโรงเรียนมีตารางสอนของครูทุกคนไว้ครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	15
5. คู่มือครูที่โรงเรียนได้จัดทำขึ้นมีประโยชน์ต่อครูมากน้อยเพียงใด	5	4	3	2	1	16
6. จำนวนหนังสือแนะนำโรงเรียนได้จัดทำขึ้นเพื่อแจกผู้ที่มาเยี่ยมเยียนโรงเรียนจำนวนเพียงพอเพียงใด	5	4	3	2	1	17
7. ได้มีการจัดทำทะเบียนหรือหลักฐานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนผลการเรียน หลักฐานเกี่ยวกับสุขภาพ หลักฐานการมาเรียน ประวัติเกี่ยวกับการลงโทษนักเรียนที่ทำผิดวินัยเพียงใด	5	4	3	2	1	18
8. ได้มีการจัดทำรายงานเวลามาเรียนของนักเรียนประจำภาคและประจำปีไว้ครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	19

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สคมส์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
9. ได้มีการจัดทำรายงานข้อคิดเห็นของครูเกี่ยวกับเด็กเป็นรายบุคคลเพียงใด	5	4	3	2	1	20
10. หลักฐานผลการสอบพิเศษต่าง ๆ (ถ้ามี) หรือผลการชนะการประกวดงานวิชาการต่าง ๆ ได้จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัตินักเรียนไว้ครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	21
11. ได้มีการเก็บบันทึกการสอบสวนด้วยเรื่องวินัยของนักเรียนไว้ในแฟ้มประวัติของนักเรียนครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	22
12. ผู้ปกครองให้ความสนใจต่อสมุดรายงานประจำตัวของนักเรียนเพียงใด	5	4	3	2	1	23
13. ได้มีการจัดทำแฟ้มประวัติครูคนงาน ภารโรง เกี่ยวกับประวัติการศึกษาเพิ่มเติม การไปรับการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมทางวิชาการไว้ครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	24

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					ตัวแปร
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
14. การทำแฟ้มประวัติส่วนตัวของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ตำบลที่อยู่ คุณวุฒิ ฯลฯ ตรงกับความเป็นจริงเพียงใด	5	4	3	2	1	25
15. ได้มีการเก็บหลักฐานการได้รับเงินเดือนขึ้นเพื่อเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งเข้าไว้ในแฟ้มประวัติครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	26
16. หลักฐานประเภทสำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร ของบุคลากรทุกคนมีไว้พร้อมมูลเพียงใด	5	4	3	2	1	27
17. มีการเก็บประวัติสุขภาพของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนทำนองเดียวกันกับของนักเรียนไว้พร้อมมูลเพียงใด	5	4	3	2	1	28
18. ได้มีการจัดหลักสูตรและประมวลการสอนทุกชั้นไว้ในสำนักงานธุรการเพียงใด	5	4	3	2	1	29
19. ได้มีการจัดทำรายชื่อหนังสือเรียนทุกเล่มที่ใช้อยู่ในโรงเรียนไว้ในสำนักงานธุรการเพียงใด	5	4	3	2	1	30

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สกมภ์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
20. ได้มีการจัดรวบรวมคำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวกับการสอนเพียงใด	5	4	3	2	1	31
21. ได้มีการเก็บตัวอย่างข้อสอบทุกชั้นทุกวิชาไว้ในสำนักงานธุรการครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	32
22. ได้มีการรวบรวมระเบียบต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการเรียนการสอนไว้ครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	33
23. ได้มีการจัดให้มีปฏิทินบอกวันเวลาที่มีกิจกรรมของโรงเรียนเป็นปัจจุบันเพียงใด	5	4	3	2	1	34
24. มีการจัดทำระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกและกิจกรรมมากน้อยเพียงใด	5	4	3	2	1	35
25. มีการจัดเอกสารเพื่อข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพียงใด	5	4	3	2	1	36

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สคมภ์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
26. มีการจัดทำบัญชีการเงินและงบประมาณเกี่ยวกับกิจกรรมเพียงใด	5	4	3	2	1	37
27. มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมที่มีอยู่ในโรงเรียนเพียงใด	5	4	3	2	1	38
28. โรงเรียนมีวิธีจัดเก็บเอกสารราชการเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้เพียงใด	5	4	3	2	1	39
29. โรงเรียนได้รับความสะดวกในการรับส่งเอกสารราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพียงใด	5	4	3	2	1	40
30. มีการออกเลขที่หนังสือโดยใช้ตัวเลขและตัวอักษรแทนกองทะเบียนหนังสือออกและอักษรย่อประจำกระทรวงคล่องตัวเพียงใด	5	4	3	2	1	41
31. การสื่อสารข่าวสารในโรงเรียนให้บุคลากรทุกคนได้ทราบโดยใช้หนังสือเวียนเป็นไปอย่างรวดเร็วและทั่วถึงเพียงใด	5	4	3	2	1	42

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สคมภ์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
32. โรงเรียนได้วางระเบียบในการขอใช้บริการยานพาหนะไว้สะดวกรวดเร็วเพียงใด	5	4	3	2	1	43
33. ประกาศต่าง ๆ เมื่อเลิกใช้แล้วมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	44
34. มาตรการในการรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียนมีการจัดขึ้นมากน้อยเพียงใด	5	4	3	2	1	45
35. มีการจัดทำทะเบียนครูแทนไว้เป็นหลักฐานเพียงใด	5	4	3	2	1	46
36. ได้มีการจัดสถานที่เพื่อลงเวลาทำงานสำหรับบุคลากรไว้สะดวกเพียงใด	5	4	3	2	1	47
37. ได้มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของโรงเรียนกับการให้บริการของโรงเรียนที่ให้แก่สาธารณะและหน่วยงานอื่นไว้เพียงใด	5	4	3	2	1	48
38. มีการจดสถิติงานพิมพ์ของผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ไว้ครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	49

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ และปัญหาในการบริหารงาน

		สดมภ์
1.	☐	50
2.	☐	51
3.	☐	52
4.	☐	53
5.	☐	54

จบแบบสอบถามสำหรับผู้ปฏิบัติงานธุรการ และผู้บริหาร

แบบสอบถามสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงิน และผู้บริหารเท่านั้น (ข้อ 39 – 63)

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
39. ได้มีการวางแผนเกี่ยวกับอัตรากำลังของครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียนเพียงใด	5	4	3	2	1	55

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สดมภ์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
40. ได้มีการวางแผนเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนของบุคลากรในโรงเรียนให้เหมาะสมกับมาตรฐานการครองชีพและฐานะการเงินของโรงเรียนเพียงใด	5	4	3	2	1	56
41. การให้บริการในเรื่องการจ่ายเงินเดือนแก่บุคลากรต่าง ๆ มีความสะดวกและคล่องตัวเพียงใด	5	4	3	2	1	57
42. ได้มีการจัดสรรงบประมาณไว้สำหรับการจัดบริการด้านอาหารกลางวันนักเรียนเหมาะสมเพียงใด	5	4	3	2	1	58
43. งบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดมีเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการเพียงใด	5	4	3	2	1	59
44. การบริการในด้านยารักษาโรคและตรวจสุขภาพนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนมีงบประมาณสนับสนุนเพียงใด	5	4	3	2	1	60

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สุดมก์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
45. ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินที่ยึดถือปฏิบัติอยู่มีความคล่องตัวในการบริหารงานเพียงใด	5	4	3	2	1	61
46. กรรมการตรวจสอบภายในได้มาตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายเงินภายในโรงเรียนของท่านสม่ำเสมอเพียงใด	5	4	3	2	1	62
47. ระบบการตรวจสอบภายในมีความคล่องตัวเพียงใด	5	4	3	2	1	63
48. ได้มีการจัดทำรายงานการเงินเสนอขึ้นไปยังหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับขั้นเป็นรายเดือนสม่ำเสมอเพียงใด	5	4	3	2	1	64
49. ได้มีการจัดทำงบรายได้รายจ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) ประจำปีสม่ำเสมอเพียงใด	5	4	3	2	1	65
50. ได้มีการจัดทำสมุดบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภทรายรับรายจ่าย โดยลงบัญชีไว้ครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	66

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สถิติ
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
51. ได้มีการจัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวันไว้สำหรับตรวจสอบประจำวันสม่ำเสมอเพียงใด	5	4	3	2	1	67
52. ได้มีการจัดการเกี่ยวกับการเงินโรงเรียนถูกต้องสอดคล้องกับหลักการและระเบียบโดยทั่วไปเพียงใด	5	4	3	2	1	68
53. ได้มีการตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเพียงใด	5	4	3	2	1	69
54. ได้มีการจัดฝึกอบรมหรือส่งผู้ปฏิบัติงานไปรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพียงใด	5	4	3	2	1	70
55. ได้มีการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนเป็นปัจจุบันเพียงใด	5	4	3	2	1	71

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สถิติ
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
56. ทรัพย์สินของโรงเรียนประเภทพัสดุครุภัณฑ์ได้มีการประทับตราของโรงเรียนไว้ครบถ้วนเพียงใด	5	4	3	2	1	72
57. การจัดบริการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประเภทเงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเล่าเรียน สะดวกรวดเร็วเพียงใด	5	4	3	2	1	73
58. การจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินประเภทครุภัณฑ์โรงเรียนได้รับเพียงพอเพียงใด	5	4	3	2	1	74
59. โรงเรียนได้รับการจัดสรรอัตราใหม่ตามความจำเป็นของโรงเรียนเพียงใด	5	4	3	2	1	75
60. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภคโรงเรียนได้รับการจัดสรรเพียงพอเพียงใด	5	4	3	2	1	76

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สดมภ์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
61. การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษามีความคล่องตัวเพียงใด	5	4	3	2	1	77
62. เงินบำรุงการศึกษาที่โรงเรียนได้รับเพียงพอในการใช้สอยเพียงใด	5	4	3	2	1	78
63. มีการใช้จ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเพียงใด	5	4	3	2	1	79

ความคิดเห็นเพิ่มเติมในการบริหารงานการเงิน และปัญหาในการบริหารงาน

1. ..... [ ] 80 บัตรที่ 2
2. ..... [ ] 1
3. ..... [ ] 2
4. ..... [ ] 3
5. ..... [ ] 4

จบแบบสอบถามสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเงิน และผู้บริหาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และผู้บริหารเท่านั้น (ข้อ 64 – 77)

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สคมภ์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
64. ได้มีการจัดเครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอที่จะใช้และอำนวยความสะดวกในการทำงานเพียงใด	5	4	3	2	1	5
65. อุปกรณ์การสอนที่มีอยู่เพียงพอที่จะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพเพียงใด	5	4	3	2	1	6
66. ครุภัณฑ์ที่ได้รับมีเพียงพอสำหรับงานด้านกิจกรรมและสวัสดิการเพียงใด	5	4	3	2	1	7
67. มีการจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับกัยวัสดุครุภัณฑ์แต่ละประเภทพร้อมที่จะให้บริการนำไปใช้ตามความต้องการเพียงใด	5	4	3	2	1	8
68. ได้มีการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุครุภัณฑ์โดยถูกต้องตามระเบียบพร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ทุกเวลาเพียงใด	5	4	3	2	1	9

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สคมภ์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
69. การจัดซื้อหาวัสดุครุภัณฑ์มีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบเพียงใด	5	4	3	2	1	10
70. ได้จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสม ปลอดภัย และสะดวกสำหรับการใช้หรือให้บริการเพียงใด	5	4	3	2	1	11
71. ระบบการให้บริการในการใช้วัสดุครุภัณฑ์สะดวกรวดเร็วและรัดกุมเพียงใด	5	4	3	2	1	9 12
72. ได้จัดให้มีระเบียบที่เหมาะสมในกรณีที่บุคคลภายนอกหน่วยงานอื่นยืมวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนเพียงใด	5	4	3	2	1	13
73. ได้มีการจัดระบบการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละชนิดโดยมีการรายงานสภาพของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ตามกำหนดเวลาที่เหมาะสมเพียงใด	5	4	3	2	1	14

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนข้อความคำถาม	ส่วนคำตอบ					สคมภ์
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่มีเลย	
74. มีการจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละประเภทเพียงพอเพียงใด	5	4	3	2	1	15
75. มีการจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ตามความเหมาะสม โดยถือหลักการประหยัดคงทน และรวดเร็วเพียงใด	5	4	3	2	1	16
76. ได้มีการดำเนินการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์เมื่อหมดสภาพการใช้งานหรือหมดอายุตามเวลาที่เหมาะสมเพียงใด	5	4	3	2	1	17
77. มีการวางแผนในการจัดหาอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่โรงเรียนไม่มีความจำเป็นจะต้องใช้ให้แก่โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้เพียงใด	5	4	3	2	1	18

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ และปัญหาในการบริหารงาน

		สดมภ์
1.		19
2.		20
3.		21
4.		22
5.		23

จบแบบสอบถามสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ และผู้บริหาร

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือเป็นอย่างยิ่ง

วรินทรา วัชรสิงห์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19

พฤติกรรมรายข้อของงานบริหารธุรการและการเงินในโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ตามความเห็นของผู้บริหาร

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		นอย		นอยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตราฐาน
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
1	3	18.80	7	43.30	2	12.50	1	6.30	3	18.80	–	–	3.38	1.41
2	2	12.50	8	50.00	3	18.80	1	6.30	2	12.50	–	–	3.44	1.21
3	3	18.80	10	62.50	1	6.30	1	6.30	1	6.30	–	–	3.81	1.05
4	5	31.30	8	50.00	2	12.50	–	–	1	6.30	–	–	4.00	1.03
5	3	18.80	11	68.80	1	6.30	1	6.30	–	–	–	–	4.00	0.73
6	1	6.30	9	56.30	3	18.80	3	18.80	–	–	–	–	3.50	0.89
7	2	12.50	8	50.00	3	18.80	2	12.50	1	6.30	–	–	3.50	1.10
8	5	31.30	9	56.30	–	–	1	6.30	1	6.30	–	–	4.00	1.10
9	2	12.50	4	25.00	8	50.00	1	6.30	1	6.30	–	–	3.31	1.01
10	–	–	9	56.30	4	25.00	2	12.50	1	6.30	–	–	3.31	0.95
11	–	–	6	37.50	4	25.00	1	6.30	4	25.00	1	6.30	2.63	1.41
12	2	12.50	12	75.00	2	12.50	–	–	–	–	–	–	4.00	0.52
13	4	25.00	7	43.80	4	25.00	1	6.30	–	–	–	–	3.88	0.89
14	5	31.30	7	43.80	4	25.00	–	–	–	–	–	–	4.06	0.77

ตารางที่ 19 (ต่อ)

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		น้อย		น้อยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
15	3	18.80	8	50.00	4	25.00	1	6.30	–	–	–	–	3.81	0.83
16	1	6.30	10	62.50	4	25.00	1	6.30	–	–	–	–	3.69	0.70
17	–	–	2	12.50	6	37.50	5	31.30	3	18.80	–	–	2.44	0.96
18	2	12.50	7	43.80	3	18.80	3	18.80	1	6.30	–	–	3.38	1.15
19	4	25.00	6	37.50	2	12.50	3	18.80	1	6.30	–	–	3.56	1.26
20	2	12.50	9	56.30	5	31.30	–	–	–	–	–	–	3.81	0.66
21	4	25.00	6	37.50	5	31.30	–	–	1	6.30	–	–	3.75	1.07
22	2	12.50	7	43.80	5	31.30	2	12.50	–	–	–	–	3.56	0.89
23	6	37.50	9	56.30	–	–	1	6.30	–	–	–	–	4.25	0.78
24	3	18.80	5	31.30	5	31.30	2	12.50	–	–	1	6.30	3.38	1.31
25	1	6.30	7	43.90	6	37.50	2	12.50	–	–	–	–	3.44	0.81
26	3	18.80	11	68.80	2	12.50	–	–	–	–	–	–	4.06	0.57
27	4	25.00	11	68.80	1	6.30	–	–	–	–	–	–	4.19	0.54
28	2	12.50	10	62.50	4	25.00	–	–	–	–	–	–	3.88	0.62
29	3	18.80	11	68.80	1	6.30	1	6.30	–	–	–	–	4.00	0.73
30	5	31.30	10	62.50	–	–	1	6.30	–	–	–	–	4.19	0.75

ตารางที่ 19 (ต่อ)

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		นอย		นอยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตราฐาน
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
31	2	12.50	13	81.30	1	6.30	—	—	—	—	—	—	4.06	0.44
32	3	18.80	9	56.30	1	6.30	3	18.80	—	—	—	—	3.75	1.00
33	1	6.30	10	62.50	4	25.00	1	6.30	—	—	—	—	3.69	0.70
34	2	12.50	9	56.30	5	31.30	—	—	—	—	—	—	3.81	0.66
35	2	12.50	7	43.80	5	31.30	1	6.30	1	6.30	—	—	3.50	1.03
36	8	50.00	3	50.00	—	—	—	—	—	—	—	—	4.50	0.52
37	3	18.80	8	50.00	3	18.80	2	12.50	—	—	—	—	3.75	0.93
38	2	12.50	8	50.00	6	37.50	—	—	—	—	—	—	3.75	0.68
39	4	25.00	10	62.50	1	6.30	1	6.30	—	—	—	—	4.06	0.77
40	2	12.50	5	31.30	3	18.80	2	12.50	4	25.00	—	—	2.94	1.44
41	8	50.00	8	50.00	—	—	—	—	—	—	—	—	4.50	0.52
42	4	25.00	6	37.50	3	18.80	1	6.30	2	12.50	—	—	3.56	1.32
43	4	25.00	11	68.80	1	6.30	—	—	—	—	—	—	4.19	0.54
44	2	12.50	11	68.80	3	18.80	—	—	—	—	—	—	3.94	0.57
45	2	12.50	11	68.80	2	12.50	1	6.30	—	—	—	—	3.68	0.72

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19 (ต่อ)

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		น้อย		น้อยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
46	–	–	10	62.50	3	18.80	1	6.30	2	12.50			3.31	1.08
47	–	–	9	56.30	4	25.00	–	–	2	12.50	1	6.30	3.13	1.31
48	4	25.00	12	75.00	–	–	–	–	–	–	–	–	4.25	0.45
49	3	18.80	11	68.80	1	6.30	–	–	1	6.30	–	–	3.93	0.93
50	4	25.00	12	75.00	–	–	–	–	–	–	–	–	4.25	0.45
51	3	18.80	12	75.00	–	–	–	–	1	6.30	–	–	4.00	0.89
52	3	18.80	10	62.50	2	12.50	1	6.30	–	–	–	–	3.94	0.77
53	2	12.50	6	37.50	6	37.50	2	12.50	–	–	–	–	3.50	0.89
54	–	–	9	56.30	5	31.30	1	6.30	1	6.30	–	–	3.38	0.89
55	3	18.80	8	50.00	5	31.30	–	–	–	–	–	–	3.88	0.72
56	4	25.00	11	68.80	1	6.30	–	–	–	–	–	–	4.19	0.54
57	4	25.00	11	68.80	1	6.30	–	–	–	–	–	–	4.19	0.54
58	–	–	7	43.80	8	50.00	1	6.30	–	–	–	–	3.38	0.62
59	–	–	3	18.80	8	50.00	3	18.80	2	12.50	–	–	2.75	0.93
60	1	6.30	8	50.00	6	37.50	1	6.30	–	–	–	–	3.56	0.73

ตารางที่ 19 (ต่อ)

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		นอย		นอยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตราฐาน
	จำนวน	รอยละ	จำนวน	รอยละ	จำนวน	รอยละ	จำนวน	รอยละ	จำนวน	รอยละ	จำนวน	รอยละ		
61	2	12.50	10	62.50	2	12.50	2	12.50	–	–	–	–	3.75	0.86
62	1	6.30	8	50.00	6	37.50	1	6.30	–	–	–	–	3.56	0.73
63	5	31.30	10	62.50	–	–	1	6.30	–	–	–	–	4.19	0.75
64	3	18.80	12	75.00	1	6.30	–	–	–	–	–	–	4.13	0.50
65	2	12.50	9	56.30	5	31.30	–	–	–	–	–	–	3.81	0.66
66	1	6.30	7	43.80	6	37.50	1	6.30	–	–	1	6.30	3.31	1.14
67	1	6.30	7	43.80	8	50.00	–	–	–	–	–	–	3.56	0.63
68	2	12.50	8	50.00	6	37.50	–	–	–	–	–	–	3.75	0.68
69	6	37.50	4	25.00	6	37.50	–	–	–	–	–	–	4.00	0.89
70	–	–	12	75.00	4	25.00	–	–	–	–	–	–	3.75	0.45
71	2	12.50	14	87.50	–	–	–	–	–	–	–	–	4.13	0.34
72	–	–	5	31.30	8	50.00	3	18.80	–	–	–	–	3.13	0.72
73	1	6.30	4	25.00	9	56.30	2	12.50	–	–	–	–	3.25	0.78

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19 (ต่อ)

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		นอย		นอยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
74	1	6.30	3	18.80	11	68.80	–	–	1	6.30	–	–	3.19	0.84
75	1	6.30	2	12.50	11	68.80	2	12.50	–	–	–	–	3.13	0.72
76	–	–	2	12.50	11	68.80	3	18.80	–	–	–	–	2.94	0.57
77	–	–	1	6.30	12	75.00	3	18.80	–	–	–	–	2.88	0.50

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 20

พฤติกรรมรายข้อของงานบริหารธุรการและการเงินในโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		นอย		นอยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
1	1	3.80	9	34.60	6	23.70	5	19.20	4	15.40	1	3.80	2.81	1.30
2	2	7.70	16	61.50	3	11.50	1	3.80	3	11.50	1	3.80	3.39	1.30
3	6	23.10	13	50.00	3	11.50	–	–	2	7.70	2	7.70	3.58	1.47
4	6	23.10	12	46.20	3	11.50	–	–	5	19.20	–	–	3.54	1.39
5	4	15.40	16	61.50	1	3.80	–	–	2	7.70	3	11.50	3.42	1.58
6	6	23.10	6	23.10	8	30.80	2	7.70	3	11.50	1	3.80	3.27	1.43
7	9	34.60	12	46.20	4	15.40	–	–	–	–	1	3.80	4.04	1.08
8	9	34.60	12	46.20	4	15.40	–	–	–	–	1	3.80	4.04	1.08
9	5	19.20	7	26.90	11	42.30	1	3.80	2	7.70	–	–	3.46	1.10
10	4	15.40	8	30.80	9	34.60	3	11.50	2	7.70	–	–	3.35	1.13

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		น้อย		น้อยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตราฐาน
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
11	1	3.80	10	38.50	11	42.30	3	11.50	1	3.80	–	–	3.27	0.87
12	5	19.20	16	61.50	2	7.70	3	11.50	–	–	–	–	3.89	0.86
13	5	19.20	15	57.70	3	11.50	3	11.50	–	–	–	–	3.85	0.88
14	6	23.10	17	65.40	3	11.50	–	–	–	–	–	–	4.12	0.59
15	6	23.10	18	69.20	2	7.70	–	–	–	–	–	–	4.15	0.54
16	6	23.10	12	46.20	5	19.20	–	–	3	11.50	–	–	3.69	1.19
17	3	11.50	4	15.40	9	34.60	3	11.50	7	26.70	–	–	2.73	1.34
18	3	11.50	11	42.30	6	23.10	1	3.80	4	15.40	1	3.80	3.19	1.39
19	7	26.90	6	23.10	6	23.10	4	15.40	3	11.50	–	–	3.39	1.36
20	5	19.20	14	53.80	4	15.40	–	–	3	11.50	–	–	3.69	1.16
21	9	34.60	6	23.10	5	19.20	2	7.70	3	11.50	1	3.80	3.50	1.53
22	5	19.20	14	53.80	6	23.10	1	3.80	–	–	–	–	3.89	0.77
23	5	19.20	12	46.20	6	23.10	1	3.80	2	7.70	–	–	3.65	1.09

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		นอย		นอยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตราฐาน
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
24	6	23.10	9	34.60	6	23.10	3	11.50	2	7.70	—	—	3.54	1.21
25	3	11.50	10	38.50	6	23.10	5	19.20	2	7.70	—	—	3.27	1.15
26	6	23.10	9	34.60	11	42.30	—	— —	—	—	—	—	3.81	0.80
27	7	26.90	16	61.50	3	11.50	—	—	—	—	—	—	4.15	0.61
28	6	23.10	15	57.70	4	15.40	—	—	—	—	1	3.80	3.92	1.02
29	8	30.80	13	50.00	5	19.20	—	—	—	—	—	—	4.12	0.71
30	10	38.50	13	50.00	3	11.50	—	—	—	—	—	—	4.27	0.67
31	7	26.90	15	57.70	4	15.40	—	—	—	—	—	—	4.12	0.65
32	5	19.20	15	57.70	5	19.20	1	3.80	—	—	—	—	3.92	0.74
33	4	15.40	10	38.50	10	38.50	2	7.70	—	—	—	—	3.62	0.85
34	6	23.10	10	38.50	7	26.90	3	11.50	—	—	—	—	3.73	0.96
35	4	15.40	13	50.00	4	15.40	2	7.70	3	11.50	—	—	3.50	1.21
36	12	46.20	11	42.30	2	7.70	1	3.80	—	—	—	—	4.30	0.79

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		น้อย		น้อยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตราฐาน
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
37	5	19.20	12	46.20	4	15.40	4	15.40	1	3.80	–	–	3.62	1.10
38	9	34.60	7	26.90	5	19.20	3	11.50	2	7.70	–	–	3.69	1.29
39	2	9.10	11	50.00	5	22.70	2	9.10	1	4.50	1	4.50	3.36	1.22
40	1	4.50	10	45.50	5	22.70	1	4.50	4	18.20	1	4.50	3.00	1.38
41	6	27.30	13	59.10	2	9.10	–	–	–	–	1	4.50	4.00	1.07
42	1	4.50	10	45.50	2	9.10	–	–	8	36.40	1	4.50	2.68	1.59
43	3	13.60	12	54.50	5	22.70	1	4.50	–	–	1	4.50	3.64	1.09
44	2	9.10	10	45.50	8	36.40	1	4.50	–	–	1	4.50	3.46	1.06
45	1	4.50	13	59.10	6	27.30	–	–	1	4.50	1	4.50	3.46	1.10
46	1	4.50	6	27.30	6	27.30	1	4.50	7	31.80	1	4.50	2.55	1.44
47	–	–	6	27.30	7	31.80	1	4.50	6	27.30	2	9.10	2.41	1.40
48	7	31.80	11	50.00	2	9.10	–	–	1	4.50	1	4.50	3.91	1.27
49	6	27.30	11	50.00	–	–	–	–	4	18.20	1	4.50	3.55	1.60
50	13	59.10	8	36.40	–	–	–	–	–	–	1	4.50	4.41	1.10

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		น้อย		น้อยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
51	11	50.00	8	36.40	1	4.50	–	–	1	4.50	1	4.50	4.14	1.32
52	6	27.30	13	59.10	2	9.10	–	–	–	–	1	4.50	4.00	1.07
53	4	18.20	8	36.40	8	36.40	–	–	–	–	2	9.10	3.46	1.34
54	–	–	1	13.20	8	36.40	4	18.20	5	22.70	1	4.50	2.41	1.18
55	2	9.10	14	63.60	4	18.20	1	4.50	–	–	1	4.50	3.64	1.05
56	5	22.70	11	50.00	5	22.70	–	–	–	–	1	4.50	3.82	1.10
57	4	18.20	15	68.20	2	9.10	–	–	–	–	1	4.50	3.91	1.02
58	1	4.50	80	36.40	10	45.50	1	4.50	1	4.50	1	4.50	3.18	1.10
59	–	–	2	9.10	15	68.20	2	9.10	2	9.10	1	4.50	2.66	0.95
60	–	–	9	40.90	9	40.90	1	4.50	2	9.10	1	4.50	3.05	1.13
61	2	9.10	15	68.20	2	9.10	1	4.50	1	4.50	1	4.50	3.59	1.18
62	1	4.50	12	54.50	6	27.30	1	4.50	1	4.50	1	4.50	3.36	1.14
63	5	22.70	10	45.50	5	22.70	1	4.50	–	–	1	4.50	3.73	1.16
64	–	–	6	100.0	–	–	–	–	–	–	–	–	4.00	0.00
65	2	33.30	3	50.00	1	16.70	–	–	–	–	–	–	4.17	0.75

ตารางที่ 20 (ต่อ)

ข้อที่	มากที่สุด		มาก		น้อย		น้อยที่สุด		ไม่มีเลย		ไม่ตอบ		ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตราฐาน
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ		
66	–	–	3	50.00	3	50.00	–	–	–	–	–	–	3.50	0.55
67	–	–	2	33.30	3	50.00	–	–	–	–	1	16.70	2.83	1.47
68	4	66.70	2	33.30	–	–	–	–	–	–	–	–	4.67	0.52
69	5	83.30	1	16.70	–	–	–	–	–	–	–	–	4.83	0.41
70	1	16.70	3	50.00	2	33.30	–	–	–	–	–	–	3.83	0.75
71	2	33.30	4	66.70	–	–	–	–	–	–	–	–	4.33	0.52
72	1	16.70	5	83.30	–	–	–	–	–	–	–	–	4.17	0.41
73	1	16.70	3	50.00	2	33.30	–	–	–	–	–	–	3.83	0.75
74	–	–	2	33.30	4	66.70	–	–	–	–	–	–	3.33	0.52
75	–	–	4	66.70	1	16.70	–	–	–	–	1	16.70	3.17	1.60
76	–	–	–	–	5	83.30	1	16.70	–	–	–	–	2.83	0.41
77	–	–	1	16.70	3	50.00	–	–	1	16.70	1	16.70	2.33	1.51

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหารงานธุรการ การเงิน
ในโรงเรียนสาธิต ระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

การบริหารงานธุรการ

1. โปรดอธิบายถึงระบบการทำงานธุรการในเรื่องต่อไปนี้

1.1 เมื่อมีหนังสือเข้ามาในสำนักงาน

.....

.....

.....

1.2 เมื่อส่งหนังสือออกจากสำนักงาน

.....

....

.....

1.3 การลงทะเบียนนักเรียน

.....

.....

.....

1.4 การจำหน่ายนักเรียนออก

.....

.....

.....

1.5 การจัดเก็บเอกสารต่างๆ

.....

.....

.....

2. การจัดทำรายงานต่างๆได้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานให้หน่วยงานเหนือขึ้นไปได้ทราบหรือเผยแพร่หรือไม่ ถ้าทำรายงานต่างๆต่อไปนี้ท่านได้ทำหรือไม่ (ขอตัวอย่างประกอบ)

2.1 รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

.....

2.2 รายงานเชิงสถิติที่สำคัญของโรงเรียน เช่น จำนวนนักเรียนที่สอบได้

ประจำปีเปรียบเทียบกับจำนวนนักเรียนที่สอบไม่ได้ เป็นต้น

.....

2.3 รายงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

.....

<u>การบริหารงานการเงิน</u>

1. โปรดอธิบายถึงระบบการทำงานด้านการเงินในเรื่องต่อไปนี้

1.1 เมื่อรับเงินเข้าโรงเรียน

.....

.....

.....

1.2 การลงบัญชี

.....

.....

.....

1.3 การเบิกเงินรองจ่าย

.....

.....

.....

2. อาจารย์ใหญ่มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินหรือไม่ ถ้ามี มีอำนาจสั่งจ่ายในวงเงินเท่าใด

.....

3. การปฏิบัติงานด้านการเงิน โรงเรียนของท่านแยกหน่วยงานย่อยออกมาทำต่างหากหรือทำรวมกับวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย

.....

4. ลักษณะของเงินที่ได้รับในการบริหารโรงเรียน นอกจากเงินค่าธรรมเนียมการเรียนต่างๆแล้ว โรงเรียนได้รับเงินประเภทใดบ้าง

.....

.....

5. โรงเรียนได้จัดให้มีการทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอกรรมการบริหารและหน่วยงานเหนือขึ้นไปหรือไม่ (ขอตัวอย่างประกอบ)

.....

การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์

1. โปรดอธิบายถึงระบบการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนของท่าน

.....

.....

.....

2. โปรดอธิบายถึงระบบการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์และระบบการเบิกจ่ายพัสดุ

.....

.....

.....

3. การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายจัดซื้อได้มีการแจ้งให้ฝ่ายลงทะเบียนได้ทราบสม่ำเสมอทุกครั้งหรือไม่ หรือมีวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียนอย่างไร

.....

.....

.....

จบแบบสัมภาษณ์ผู้บริหารงานธุรการ การเงิน

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือเป็นอย่างดี

วรินทรา วัชรสิงห์

หมายเหตุ

เอกสารที่ขอประกอบเพิ่มเติม

1. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
2. หนังสือประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นาง วรินทรา วัชรสิงห์ จบปริญญาตรีทางพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สาขาการธนาคาร ปีการศึกษา 2513 จากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผลงานทางวิชาการที่เคยทำ คือ ทำวิจัยร่วมกับอาจารย์และนิสิตปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยได้รับทุนจากจังหวัดนครปฐม เรื่อง " การบริหารงานวิชาการของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม " และแต่งหนังสืออ่านประกอบการเรียนระดับมัธยมศึกษา ให้กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง " เรื่องของน้ำ " ปัจจุบันเป็นอาจารย์ประจำอยู่คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย