



บทที่ 4

## การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้วิเคราะห์โดยแบ่งออกเป็น 6 ตอนด้วยกัน คือ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพภาพของผู้ตอบแบบสำรวจ

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์การบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ตามความเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ผลการเปรียบเทียบงานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 5 ปัญหาในการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมจากแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร

การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูลจะแสดงในรูปของตาราง แผนภูมิ และคำอธิบายประกอบ เป็นความเรียงตามลำดับ

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร

ในตอนนี้จะกล่าววิเคราะห์โครงสร้างของการบริหารงานของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีทั้งหมด 6 โรงเรียนด้วยกันคือ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม) โรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสาธน์นคร โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โรงเรียนประถมสาธิตวิทยาลัยครูสวนสุนันทา โรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ การวิเคราะห์โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาไว้ ณ ที่นี้เพื่อผู้อ่านผลการวิเคราะห์จะได้เข้าใจถึงลักษณะงานของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยยิ่งขึ้นว่า มีการบริหารงานในรูปแบบอย่างไรบ้าง โดยจะเสนอผลการวิเคราะห์โครงสร้างของแต่ละโรงเรียนพร้อมทั้งแผนภูมิประกอบดังนี้

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม)

การบริหารงานของโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม) ขึ้นอยู่กับคณะครูศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีคณบดีคณะครูศาสตร์เป็นผู้ช่วยการโดยตำแหน่ง มีรองคณบดีทำหน้าที่อาจารย์ใหญ่เป็นผู้บริหารงานสูงสุดในโรงเรียน และมีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา การบริหารงานแบ่งออกเป็น 4 ฝ่ายด้วยกันคือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายกิจการนักเรียน และฝ่ายวางแผนและพัฒนา โดยมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานแต่ละฝ่าย ในแต่ละฝ่ายจะมีคณะกรรมการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายคือ คณะกรรมการฝ่ายวิชาการประกอบไปด้วยหัวหน้าสายวิชาต่าง ๆ หัวหน้าฝ่ายอุปกรณ์ หัวหน้าหน่วยนิเทศการศึกษาและดูแลโรงเรียนฝ่ายวิจัย คณะกรรมการบริหารประกอบไปด้วยหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานพัสดุ กล้วยภัณฑ์ หัวหน้างานทะเบียน หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานบริการสื่อการสอน

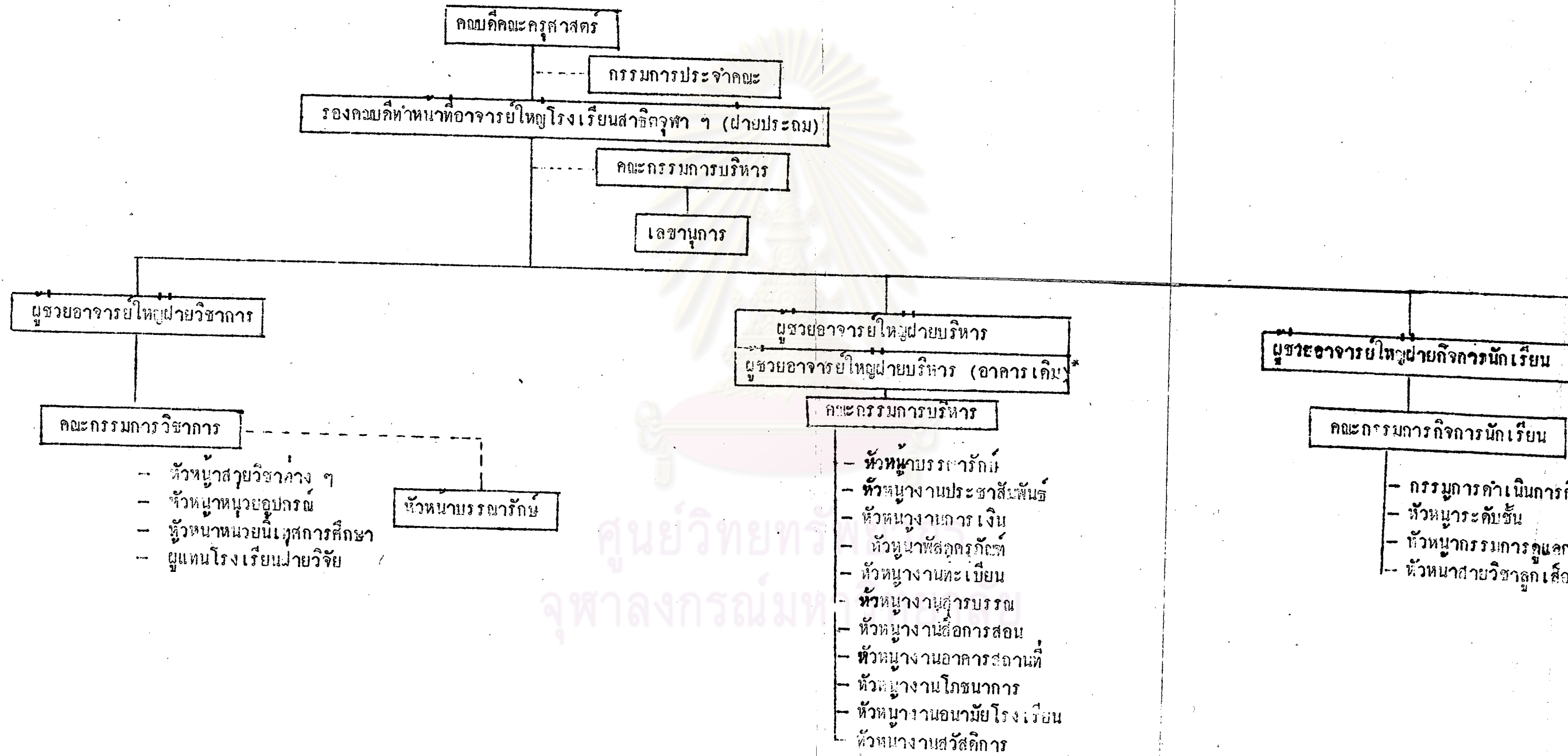
หัวหน้าอาคารสถานที่ หัวหน้างานโภชนาการ หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน หัวหน้างานสวัสดิการและหัวหน้าบรรณารักษ์ คณะกรรมการกิจการนักเรียนประกอบไปด้วย กรรมการดำเนินการกิจการนักเรียน หัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะกรรมการดูแลความเรียบร้อยประจำวัน หัวหน้าสายวิชาลูกเสือและเนตรนารี คณะกรรมการวางแผนและพัฒนาประกอบไปด้วยกรรมการซึ่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นผู้เสนอแต่งตั้งขึ้นมา

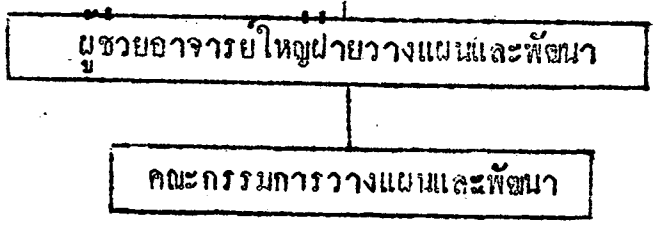


ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 1

แผนภูมิแสดงการบริหารงานในโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม)





การนักเรียน  
 ามเรียบร้อยประจำวัน  
 ละเนตรนารี

หมายเหตุ

- คำร่างตำแหน่งจนกว่าจะรวมอาคาร
1. หัวหน้าสายวิชาลูกเสือและเนตรนารี เป็นกรรมการทั้งคณะกรรมการวิชาการ และกิจการนักเรียน
  2. หัวหน้าสายวิชาประกอบด้วย วิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ดนตรี คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา พลศึกษา สุขศึกษา ศิลปะศึกษา สุขศึกษาและเนตรนารี



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 ังกรณ์มหาวิทยาลัย

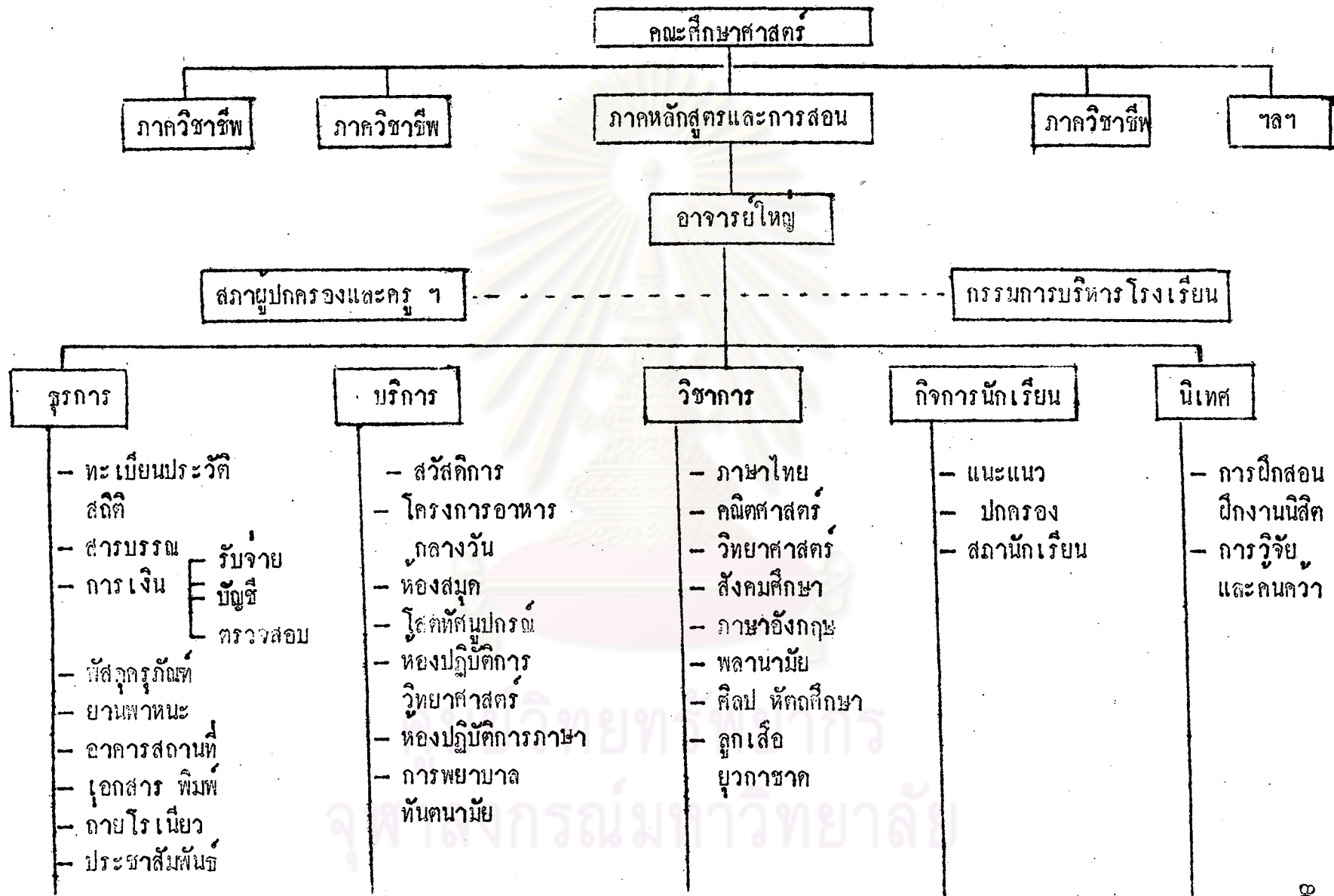
## แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนประถมสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร

การบริหารงานของโรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร ขึ้นอยู่กับคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร  
โดยมีคณบดีคณะศึกษาศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ  
รองลงมาคือ ภาควิชาหลักสูตรและการสอน มีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้บริหารงานสูงสุด  
ภายในโรงเรียน มีสภาผู้ปกครองและครูและกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา  
การบริหารงานแบ่งออกเป็น 5 ฝ่ายด้วยกันคือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายบริการ ฝ่ายวิชาการ  
ฝ่ายกิจการนักเรียนและฝ่ายนิเทศ โดยมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานของ  
แต่ละฝ่าย ฝ่ายธุรการจะประกอบไปด้วยงานทะเบียนประวัติ - สถิติ สารบรรณ  
การเงิน พัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ เอกสาร - พิมพ์ ถ่ายโทรเนียบ  
ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริการประกอบไปด้วยงานสวัสดิการ โครงการอาหารกลางวัน  
ห้องสมุด โสตทัศนอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการภาษา การ  
พยาบาล - หันตนาแม่ย์ ฝ่ายวิชาการประกอบไปด้วยวิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์  
วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา ภาษาอังกฤษ พลานามัย ศิลปะ - หัตถศึกษา ลูกเสือ -  
ยุวกาชาด ฝ่ายกิจการนักเรียนประกอบไปด้วยงานแนะแนว ปกครอง สถานักเรียน  
ฝ่ายนิเทศประกอบไปด้วยงานการฝึกสอนนิสิต การวิจัยและค้นคว้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



# แผนภูมิแสดงการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาสหศึกษาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร



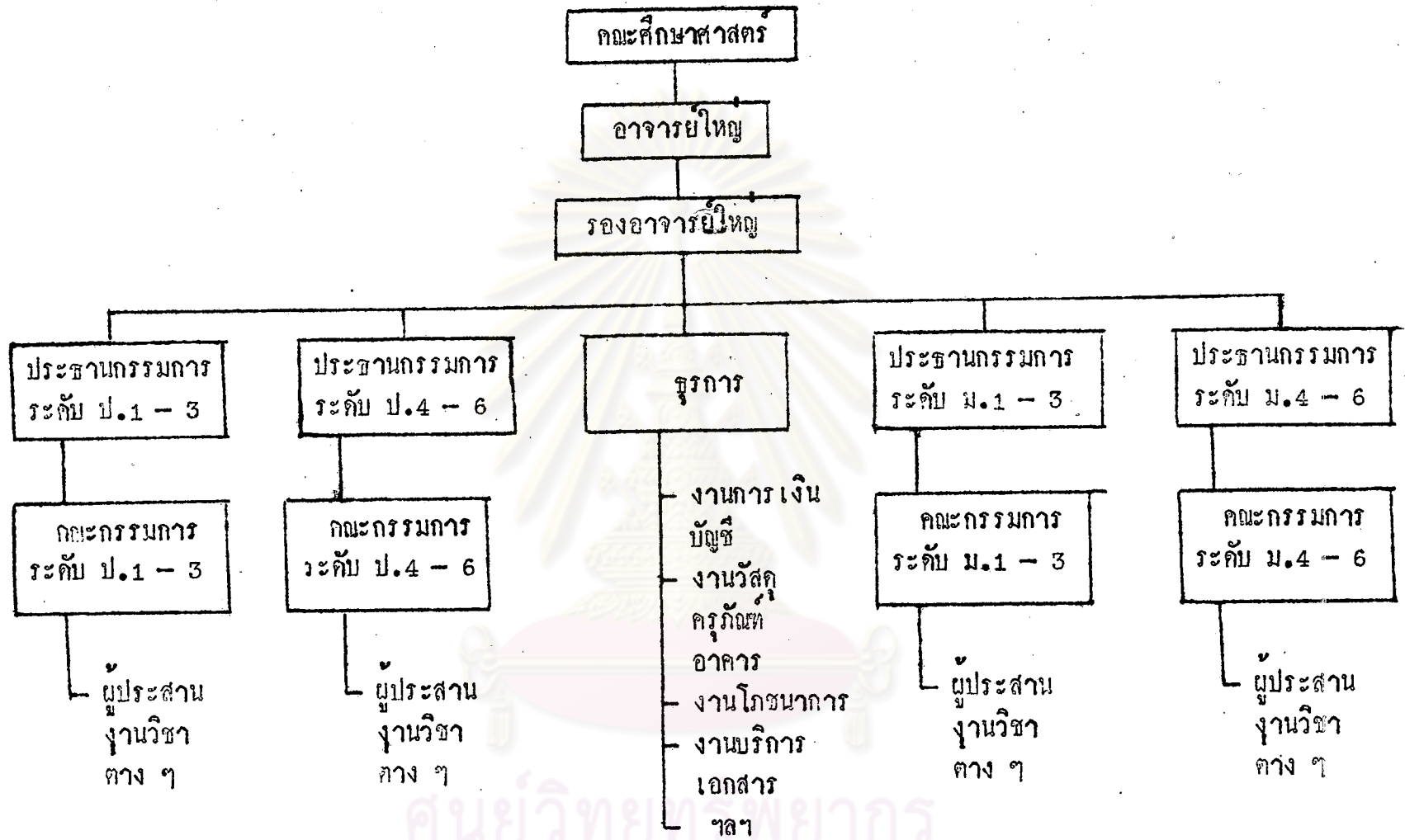
แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย  
เกษตรศาสตร์

การบริหารงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขึ้นอยู่กับคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีคณบดีคณะศึกษาศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน มีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้บริหารงานสูงสุดภายในโรงเรียน ผู้บริหารงานรองลงมาจากอาจารย์ใหญ่คือ รองอาจารย์ใหญ่ซึ่งจะรับผิดชอบงานระดับต่าง ๆ 4 ระดับ และงานธุรการอีกตำแหน่ง งานระดับต่าง ๆ คือ ระดับ ป. 1 - ป. 3 จะมีกรรมการระดับ ป.1 - ป.3 ซึ่งประกอบไปด้วยผู้ประสานงานวิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการ และมีประธานกรรมการระดับ ป.1 - ป.3 เป็นผู้รับผิดชอบ ระดับ ป.4 - ป.6 จะมีกรรมการระดับ ป.4 - ป.6 ซึ่งประกอบไปด้วยผู้ประสานงานวิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการและมีประธานกรรมการระดับ ป.4 - ป.6 เป็นผู้รับผิดชอบ ระดับ ม.1 - ม.3 จะมีกรรมการระดับ ม.1 - ม.3 ซึ่งประกอบไปด้วยผู้ประสานงานวิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการและมีประธานระดับ ม.1 - ม.3 เป็นผู้รับผิดชอบระดับ ม.ศ. 4 - ม.ศ. 6 จะมีกรรมการระดับ ม.ศ. 4 - ม.ศ. 6 ซึ่งมีผู้ประสานงานวิชาต่าง ๆ เป็นกรรมการและมีประธานระดับ ม.ศ. 4 - ม.ศ. 6 เป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนงานธุรการจะประกอบไปด้วยงานการเงิน - บัญชี งานวัสดุ - ครุภัณฑ์ - สถานที่ งานโภชนาการ และงานบริการเอกสาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภูมิแสดงการบริหารงานในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



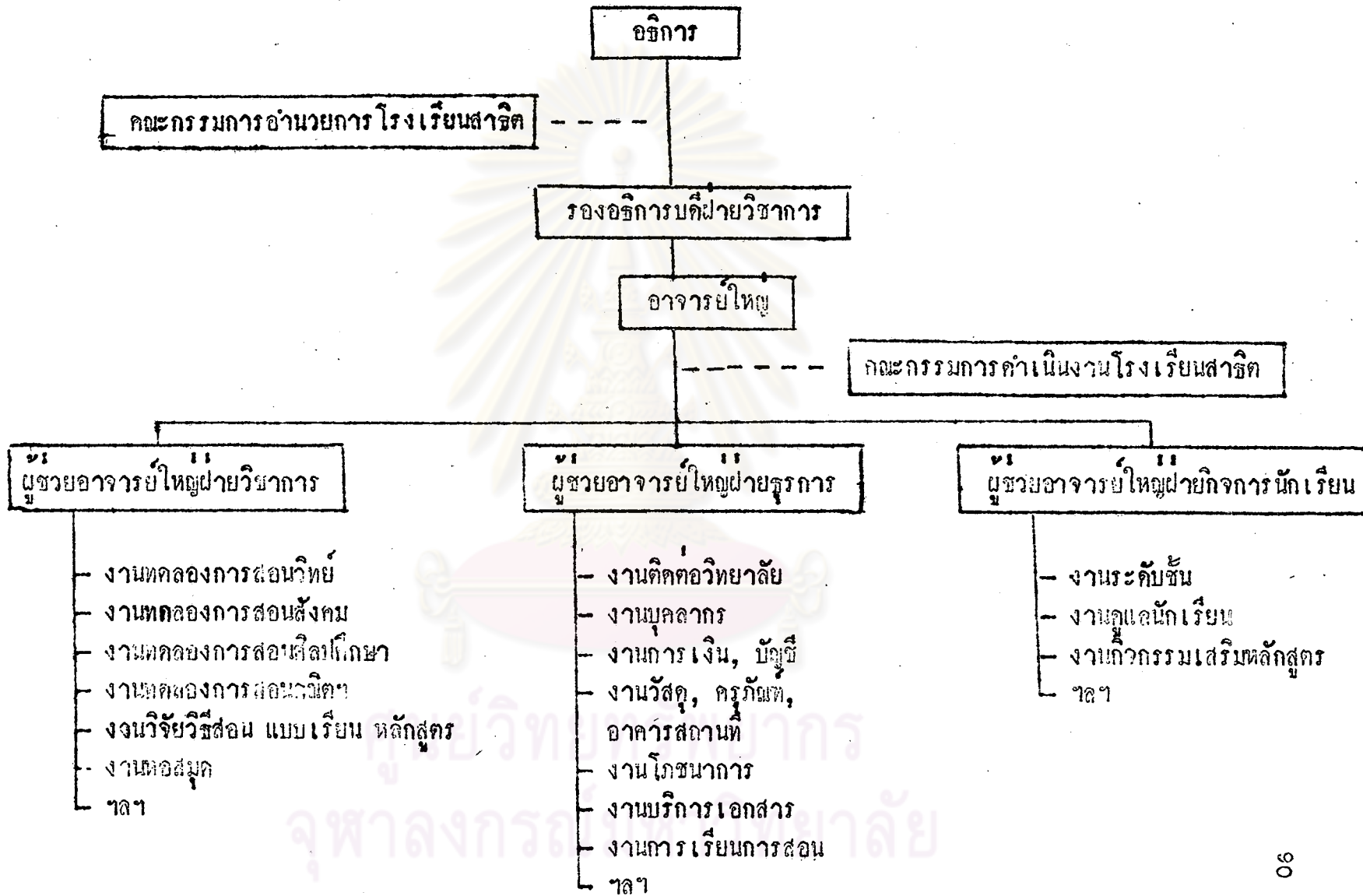
ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนประถมนสาธิตวิทยาลัย  
ครูสวนสุนันทา

การบริหารงานของโรงเรียนประถมนสาธิตวิทยาลัยครูสวนสุนันทาขึ้นอยู่กับ  
วิทยาลัยครูสวนสุนันทา โดยมีอธิการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน มีรองอธิการ  
ฝ่ายวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบรองลงมา โรงเรียนจะมีคณะกรรมการดำเนินงาน  
โรงเรียนสาธิตเป็นที่ปรึกษา มีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้บริหารงานสูงสุดภายในโรงเรียน  
การบริหารงานแบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายด้วยกัน คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ และ  
ฝ่ายกิจการนักเรียน โดยมีผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานแต่ละฝ่าย  
ฝ่ายวิชาการจะประกอบไปด้วยงานทดลองการสอนวิทย์ งานทดลองการสอนสังคม  
งานทดลองการสอนศิลปศึกษา งานทดลองการสอนคณิตฯ งานวิจัยวิธีสอน - แบบเรียน  
หลักสูตร และงานหอสมุด ฝ่ายธุรการประกอบไปด้วยงานติดต่อวิทยาลัย งานบุคลากร  
งานการเงิน - บัญชี งานวัสดุ - ครุภัณฑ์ - อาคารสถานที่ งานโภชนาการ  
งานบริการเอกสาร และการเรียนการสอน ฝ่ายกิจการนักเรียนประกอบด้วยงานระดับ  
ชั้น งานดูแลนักเรียน และงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษาวิทยาลัยครูสวนสุนันทา



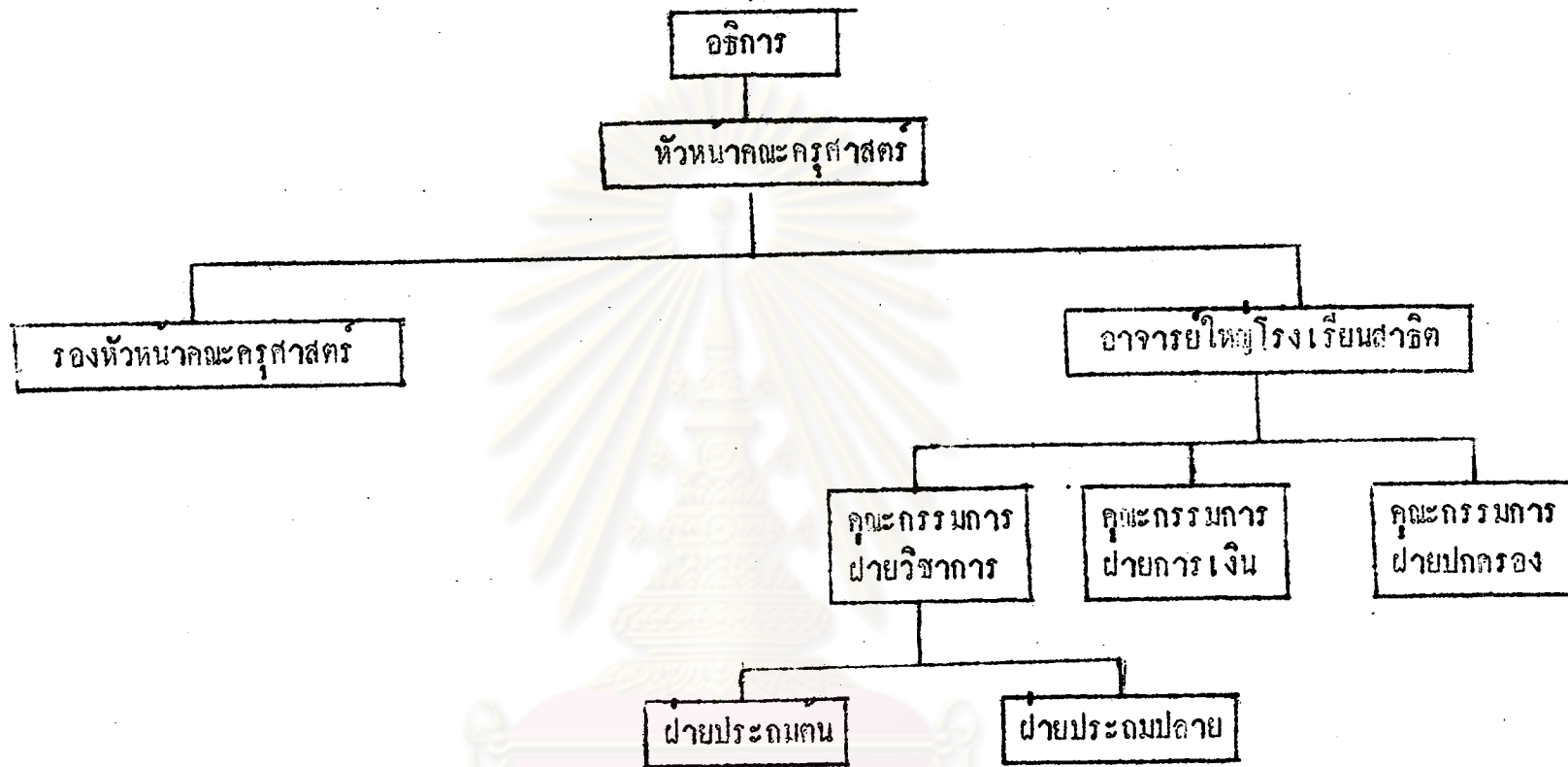
แผนภูมิที่ 5 โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนสาธิตวิทยาลัย  
ครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

การบริหารงานของโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
ขึ้นอยู่กับวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีอธิการเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงาน  
และมีคณะกรรมการเป็นผู้รับผิดชอบรองลงมา มีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้บริหารงานสูงสุด  
ภายในโรงเรียน การบริหารงานแบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายด้วยกันคือ ฝ่ายวิชาการ  
ฝ่ายการเงิน และฝ่ายปกครอง โดยมีคณะกรรมการแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบในการ  
บริหารงานของแต่ละฝ่าย คณะกรรมการฝ่ายวิชาการจะประกอบไปด้วยกรรมการจาก  
ฝ่ายประถมนต้นและกรรมการจากฝ่ายประถมปลาย



ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิแสดงการบริหารงานในโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 6 โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนสาธิตวิทยาลัย  
ครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์

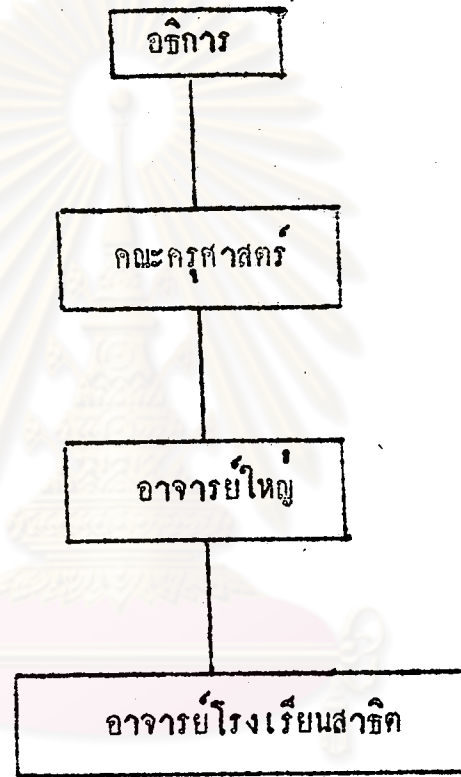
การบริหารงานของโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์  
ขึ้นอยู่กับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ โดยมีอธิการ เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงาน  
มีคณะกรรมาธิการ เป็นผู้รับผิดชอบรองลงมา มีอาจารย์ใหญ่เป็นผู้บริหารงานสูงสุดภายใน  
โรงเรียน การบริหารงานทั้งหมดของโรงเรียน อาจารย์ใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง  
ไม่มีการแบ่งการบริหารงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ อาจารย์ใหญ่จะบริหารงานตรงมาที่  
อาจารย์ของโรงเรียนเลย



ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภูมิแสดงการบริหารงานในโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาเขตสงขลา



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ตอนที่ 2 สถานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจ

เก็บสถานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจว่าควยเรื่อง เพศ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต สถานที่ปฏิบัติงาน วุฒิต่างวิชาชีพ ประสบการณ์ในการทำงาน สถานที่ทำงาน และตำแหน่งงานที่ปฏิบัติอยู่ ตามตารางที่ 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 และ 9 ตามลำดับดังนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2

ผู้ตอบแบบสำรวจแยกตามเพศ

เพศ	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงาน								รวม	
			ธุรการ		การเงิน		พัสดุครุภัณฑ์		รวม			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	4	25.00	3	11.50	3	13.60	1	16.70	7	12.90	11	15.70
หญิง	12	75.00	23	88.50	19	86.40	5	83.30	47	87.10	59	84.40
รวม	16	100.00	26	100.00	22	100.00	6	100.00	54	100.00	70	100.00

จากตารางที่ 2 แสดงให้เห็นว่า โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร มีผู้บริหาร เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย คือมีเพศหญิงถึงร้อยละ 75.00 ผู้ปฏิบัติงานมีเพศหญิงมากกว่าเพศชาย เช่นเดียวกับกับผู้บริหาร คือมีถึงร้อยละ 87.10 เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้วจะพบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมดมีจำนวนเพศหญิงมากกว่าเพศชาย คือร้อยละ 84.40

ตารางที่ 3

ผู้ตอบแบบสำรวจแยกตามจำนวนปีที่บริหารหรือปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต

เวลาที่ปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงาน								รวม	
			ธุรการ		การเงิน		พัสดุครุภัณฑ์		รวม			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 1 ปี	—	—	2	7.70	4	18.20	2	33.30	8	14.80	8	11.40
1 - 5 ปี	2	12.50	12	46.20	10	45.20	1	16.70	23	42.60	25	35.70
6 - 10 ปี	1	6.30	6	23.10	4	18.20	2	33.30	12	22.20	13	18.60
11 - 15 ปี	5	31.30	2	7.70	2	9.10	1	16.70	5	9.30	10	14.30
16 - 20 ปี	4	25.00	2	7.70	—	—	—	—	2	3.70	6	8.60
มากกว่า 20 ปี	4	25.00	2	7.70	2	9.10	—	—	4	7.40	8	11.40
รวม	16	100.00	26	100.00	22	100.00	6	100.00	54	100.00	70	100.00

จากตารางที่ 3 แสดงว่าผู้บริหารส่วนใหญ่ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ระหว่าง 11 - 15 ปี มีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 31.30 ผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานครระหว่าง 1 - 5 ปี มีมากที่สุดคือร้อยละ 42.60 เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้วจะพบว่าผู้ตอบแบบสำรวจที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานครระหว่าง 1 - 5 ปี มีมากที่สุดคือร้อยละ 35.70

ตารางที่ 4

ชุดอบแบบสำรวจแยกตามสถานที่ปฏิบัติงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงาน								รวม	
			ธุรการ		การเงิน		พัสดุครุภัณฑ์		รวม			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต อย่างเดียว	3	18.80	14	53.80	8	36.40	4	66.70	26	48.10	29	41.40
ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต และวิทยาลัย	2	12.50	11	42.30	13	59.10	2	33.30	26	48.10	28	40.00
ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิต และมหาวิทยาลัย	11	68.80	1	3.80	1	4.50	-	-	2	3.70	13	18.60
รวม	16	100.00	26	100.00	22	100.00	6	100.00	54	100.00	70	100.00

จากตารางที่ 4 แสดงว่าผู้บริหารที่ปฏิบัติงานทั้งในโรงเรียนสาธิตและวิทยาลัยกับผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนและมหาวิทยาลัย  
เมื่อรวมกันแล้วมีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 81.30 ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตและวิทยาลัยกับผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน  
สาธิต และมหาวิทยาลัยเมื่อรวมกันแล้วจะมีมากที่สุดคือร้อยละ 51.80 เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว พบว่าชุดอบแบบสำรวจที่ปฏิบัติ  
งานในโรงเรียนสาธิตและวิทยาลัยเมื่อรวมกับผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตและมหาวิทยาลัยแล้วจะมีมากที่สุดคือร้อยละ 58.60 แต่เมื่อ  
พิจารณาการปฏิบัติงานแต่ละหน่วยแล้วพบว่า ชุดอบแบบสำรวจที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตอย่างเดียวมีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 41.40

ตารางที่ 5

ผู้ตอบแบบสำรวจแยกตามวุฒิวิชาชีพ

วุฒิทางวิชาชีพ	ผู้บริหาร		ปฏิบัติงาน								รวม	
			ธุรการ		การเงิน		ผลิตครูภณฑ		รวม			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	—	—	18	69.20	10	45.50	4	66.70	32	59.30	32	45.70
ปริญญาตรี	3	18.80	7	26.90	11	50.00	2	33.30	20	37.00	23	32.90
สูงกว่าปริญญาตรี	13	81.30	1	3.80	1	4.50	—	—	2	3.70	15	21.40
รวม	16	100.00	26	100.00	22	100.00	6	100.00	54	100.00	70	100.00

จากตารางที่ 5 แสดงว่าผู้บริหารที่มีวุฒิทางวิชาชีพสูงกว่าปริญญาตรีมีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 81.30  
 ผู้ปฏิบัติงานที่มีวุฒิทางวิชาชีพต่ำกว่าปริญญาตรีมีจำนวนมากที่สุด คือร้อยละ 59.30 เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมแล้วจะพบ  
 ว่า ผู้ตอบแบบสำรวจที่มีวุฒิทางวิชาชีพต่ำกว่าปริญญาตรีมีมากที่สุดคือร้อยละ 45.70

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ผู้ตอบแบบสำรวจแยกตามประสบการณ์ในการบริหารงานหรือปฏิบัติงาน (ก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน)

ประสบการณ์ในการบริหารงาน หรือปฏิบัติงาน	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงาน								รวม	
			บุคลากร		การเงิน		พัสดุครุภัณฑ์		รวม			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่เคย	6	37.50	18	69.20	9	40.90	3	50.00	30	55.60	36	51.40
เคย	10	62.50	8	30.80	13	59.70	3	50.00	24	44.40	34	48.60
รวม	16	100.00	26	100.00	22	100.00	6	100.00	54	100.00	70	100.00

จากตารางที่ 6 แสดงว่าผู้บริหารส่วนใหญ่เคยบริหารงานมาแล้วคือมีถึงร้อยละ 62.50 ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่  
 ไม่เคยมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาก่อนคือมีถึงร้อยละ 55.60 เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้วจะพบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจ  
 ไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือปฏิบัติงานมาก่อนมีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 51.40

ตารางที่ 7

ผู้ตอบแบบสำรวจแยกตามระยะเวลาที่เคยบริหาร หรือปฏิบัติงานมาก่อน

ระยะเวลาที่เคยบริหาร หรือปฏิบัติงานมาก่อน	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงาน								รวม	
			ธุรการ		การเงิน		พัสดุครุภัณฑ์		รวม			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่มีประสบการณ์ น้อยกว่า 1 ปี	5	31.30	16	61.50	9	40.90	2	33.30	27	50.00	32	45.70
1 - 5 ปี	—	—	2	7.10	1	4.50	2	33.30	5	9.20	5	7.10
6 - 10 ปี	2	12.50	6	23.10	7	31.80	1	16.70	14	25.90	16	22.90
11 - 15 ปี	3	18.80	—	—	2	9.10	1	16.70	3	5.60	6	8.60
16 - 20 ปี	2	12.50	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2.90
มากกว่า 20 ปี	1	6.30	1	3.80	2	9.10	—	—	3	5.60	4	5.70
	3	18.80	1	3.80	1	4.50	—	—	2	3.70	5	7.10
รวม	16	100.00	26	100.00	22	100.00	6	100.00	54	100.00	70	100.00

จากตารางที่ 7 แสดงว่าผู้บริหารที่เคยบริหารงานมาก่อนเป็นระยะเวลา 6 - 10 ปี และมากกว่า 20 ปี มีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 18.80 เท่ากัน ผู้ปฏิบัติงานที่เคยปฏิบัติงานมาก่อนเป็นระยะเวลา 1 - 5 ปี มีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 25.90 เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้วจะพบว่าผู้ตอบแบบสำรวจที่เคยบริหารงานหรือปฏิบัติงานมาก่อนเป็นระยะเวลา 1 - 5 ปี มีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 22.90

ตารางที่ 8

ผู้ตอบแบบสำรวจแยกตามสถานที่ทำงานปัจจุบัน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงาน			
	จำนวน	ร้อยละ	ครูการ		การ	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม)	5	31.30	7	26.90	4	18.18
โรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร	6	37.50	5	19.20	2	9.09
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	2	12.50	1	3.80	1	4.55
โรงเรียนประถมสาธิตวิทยาลัยครูสวนสุนันทา	1	6.30	4	15.40	4	18.18
โรงเรียนสาธิตวิทยาลัยบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	1	6.30	8	30.80	10	45.45
โรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์	1	6.30	1	3.80	1	4.55
รวม	16	100.00	26	100.00	22	100.00

จากตารางที่ 8 แสดงว่าผู้บริหารปฏิบัติงาน อยู่ในโรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีจำนวนมากที่สุด คือร้อยละ 35.10 เมื่อพิจารณา  
 เป็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีจำนวนมากที่สุด คือร้อยละ 45.45

ตารางที่ 9

ผู้ตอบแบบสำรวจแยกตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน

ตำแหน่งงานปัจจุบัน	ผู้บริหาร		ปฏิบัติงาน								รวม		
			ธุรการ		การเงิน		พัสดุครุภัณฑ์		รวม				
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	
ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่	16	100.00										16	22.90
ปฏิบัติงานธุรการ	-	-	26	100.00					26	48.20		26	37.10
ปฏิบัติงานการเงิน	-	-			22	100.00			22	40.70		22	31.40
ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์	-	-					6	100.00	6	11.10		6	8.60
รวม	16	100.00	26	100.00	22	100.00	6	100.00	54	100.00	70	100.00	

จากตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่าผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมดสามารถแยกออกได้เป็นผู้บริหารจำนวนร้อยละ 22.90 เป็นผู้ปฏิบัติงานธุรการร้อยละ 37.1 ผู้ปฏิบัติงานการเงินร้อยละ 31.4 และเป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ร้อยละ 8.60

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปสถานภาพของผู้ตอบแบบสำรวจ

1. ผู้บริหาร ได้แก่ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ซึ่งมีสถานภาพโดยส่วนรวมสรุปได้ดังนี้

1.1 ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีจำนวนถึงร้อยละ 75.00

1.2 ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ช่วงระยะเวลาระหว่าง 11 - 15 ปี มีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 31.30

1.3 ผู้บริหารส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตและมหาวิทยาลัย จำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 68.80

1.4 วุฒิทางวิชาชีพส่วนใหญ่สูงกว่าระดับปริญญาตรี มีจำนวนถึงร้อยละ 81.30

1.5 ส่วนใหญ่เคยบริหารงานหรือปฏิบัติงานมาแล้ว (ก่อนดำรงตำแหน่ง ปัจจุบัน) มีจำนวนถึงร้อยละ 62.50

1.6 ระยะเวลาที่เคยบริหารหรือปฏิบัติงานมาก่อน อยู่ในช่วงระยะเวลา ระหว่าง 6 - 10 ปี และมากกว่า 20 ปี มีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 18.80 เท่ากัน

1.7 ผู้บริหารบริหารและปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร มีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 37.50

1.8 ผู้บริหารทั้งหมดมีจำนวนร้อยละ 22.90 ของผู้ตอบแบบสำรวจ ทั้งหมด

2. ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานค้ำชูการ การเงิน และพัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งมีสถานภาพโดยส่วนรวมสรุปได้ดังนี้

2.1 ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีจำนวนถึงร้อยละ 87.10

2.2 ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ช่วงระยะเวลา ระหว่าง 1 - 5 ปี มีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 42.60

- 2.3 ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตอย่างเดี่ยว และปฏิบัติงานในโรงเรียนสาธิตและวิทยาลัยจำนวนเท่ากันคือร้อยละ 48.10
- 2.4 วุฒิต่างวิชาชีพส่วนใหญ่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีจำนวนถึงร้อยละ 59.30
- 2.5 ส่วนใหญ่เคยปฏิบัติงานมาก่อน (ก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน) มีจำนวนถึงร้อยละ 55.60
- 2.6 ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน อยู่ในช่วงระยะเวลา ระหว่าง 1 - 5 ปี มีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 25.90
- 2.7 ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนสาธิตวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีจำนวนมากที่สุดคือร้อยละ 35.10
- 2.8 ผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดมีจำนวนร้อยละ 77.10 ของผู้ตอบแบบสำรวจทั้งหมด โดยแยกเป็นผู้ปฏิบัติงานธุรการจำนวนร้อยละ 37.10 ผู้ปฏิบัติงานการเงินจำนวนร้อยละ 31.40 และผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ จำนวนร้อยละ 8.60

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตอนที่ 3 การวิเคราะห์การบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียน  
สาธิตระดมทรัพย์ศึกษาในกรุงเทพมหานคร ตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

การบริหารงานธุรกิจและการเงิน ประกอบไปด้วยงาน 3 ด้าน  
ด้วยกันคือ งานบริหารด้านธุรกิจ งานบริหารด้านการเงิน และงานบริหารด้าน  
พัสดุครุภัณฑ์ ในการวิเคราะห์จะใช้เกณฑ์โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยดังต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.00 - 1.49	ถือว่าไม่ใช้ปฏิบัติพฤติกรรมนั้นเลย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	1.50 - 2.49	ถือว่าปฏิบัติพฤติกรรมนั้นน้อยที่สุด
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	2.50 - 3.49	ถือว่าปฏิบัติพฤติกรรมน้อย
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	3.50 - 4.49	ถือว่าปฏิบัติพฤติกรรมนั้นมาก
ค่าเฉลี่ยระหว่าง	4.50 - 5.00	ถือว่าปฏิบัติพฤติกรรมนั้นมากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลงานทั้ง 3 ด้าน ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร  
และผู้ปฏิบัติงานจะอธิบายไปตามลำดับตั้งแต่ตารางที่ 10 ถึงตารางที่ 15 ดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 10

งานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา  
ด้านธุรการ ตามความเห็นของผู้บริหาร

งานบริหารธุรการ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	อันดับที่
การจัดการ โรงเรียน	4.00	0.63	4
การจัดกิจกรรมนักเรียน	3.94	0.85	5
บุคลากร	3.94	0.57	5
หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่น ที่เกี่ยวกับการสอน	3.88	0.89	๗
กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดทำหรือรวบรวม	4.13	0.62	3
งานธุรการทั่วไป	4.19	0.54	2
การบำรุงรักษาประสิทธิภาพของโรงเรียน	4.25	0.58	1
รวม	4.05	0.67	

จากตารางที่ 10 แสดงการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาด้านธุรการ ตามความเห็นของผู้บริหาร ผลการวิเคราะห์พบว่า โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาได้ปฏิบัติงานบริหารธุรการโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.05 และปรากฏว่า การบริหารงานธุรการทุก ๆ ด้าน ผู้บริหารมีความเห็นว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมากเช่นกัน ส่วนรายละเอียด

การบริหารงานธุรการรายข้อ (ข้อ 1 - 38) คุ้ได้จากภาคผนวก ตารางที่ 19  
หน้า 213 ดังนี้

งานบริหารธุรการด้านการจัดการ โรงเรียน

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติงานบริหารธุรการด้านการจัดการ  
โรงเรียนอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย (๔.๐๐) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติ  
อยู่ในระดับมากคือ

- การจัดทำแฟ้มเอกสารรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคล  
ได้จัดทำไว้เป็นระเบียบ

- สำนักงานธุรการของโรงเรียนมีตารางสคนของครูทุกคนไว้ครบถ้วน

- คู่มือครูที่โรงเรียนได้จัดทำขึ้นมีประโยชน์ต่อครู

- จำนวนหนังสือแนะนำโรงเรียนได้จัดทำขึ้นเพื่อแจกผู้ที่มาเยี่ยมเยียน

โรงเรียนมีจำนวนเพียงพอ

พฤติกรรมซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- ได้มีการจัดทำทะเบียนการใช้ห้องเรียนและห้องกิจกรรมอื่น ๆ เป็น  
ปัจจุบัน

- ได้มีการจัดทำตารางสอนใหญ่ แสดงวัน เวลา ที่สอนของแต่ละชั้น  
เรียนตรงตามความเป็นจริง

งานบริหารธุรการด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน

ผู้บริหารมีความเห็นว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานบริหารธุรการด้านการจัด  
กิจกรรมนักเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.94) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียน  
ปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- ได้มีการจัดทำทะเบียนและหลักฐานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนผลการเรียน หลักฐานเกี่ยวกับสุขภาพ หลักฐานการมาเรียน ประวัติเกี่ยวกับการลงโทษนักเรียนที่ทำผิดวินัย

- มีการจัดทำรายงานเวลามาเรียนของนักเรียนประจำภาคและประจำปีไว้ไว้ครบถ้วน

- ผู้ปกครองให้ความสนใจต่อสมุดรายงานประจำตัวของนักเรียน

พฤติกรรมซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- การจัดทำรายงานข้อคิดเห็นของครูเกี่ยวกับเด็กเป็นรายบุคคล

- หลักฐานผลการสอบพิเศษต่าง ๆ (ถ้ามี) หรือผลการชนะการประกวดงานวิชาการต่าง ๆ ได้จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัตินักเรียนไว้ครบถ้วน

- มีการเก็บบันทึกการสอบสวนด้วยเรื่องวินัยของนักเรียนไว้ในแฟ้มประวัติของนักเรียนครบถ้วน

#### งานบริหารธุรการค่านุเคราะห์

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติงานบริหารธุรการค่านุเคราะห์อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.94) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดทำแฟ้มประวัติครู คณงาน ภารโรง เกี่ยวกับประวัติการศึกษาเพิ่มเติม การไปรับการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมทางวิชาการไว้ครบถ้วน

- การทำแฟ้มประวัติส่วนตัวของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ตำบลที่อยู่ คุณวุฒิ ฯลฯ ตรงกับความเป็นจริง

- มีการเก็บหลักฐานการได้รับเงินเดือนขึ้นเพื่อเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งเข้าไว้ในแฟ้มประวัติครบถ้วน

- หลักฐานประเภทสำเนา ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร  
ของบุคลากรทุกคนมีไว้พร้อมมูล

พฤติกรรมซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- การเก็บประวัติสุขภาพของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนทำนองเดียวกันกับ  
ของนักเรียนไว้พร้อมมูล

งานบริหารธุรการด้านหลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอน

ผู้บริหารมีความเห็นว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานบริหารธุรการด้านหลักสูตร  
แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.98)  
โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดทำรายชื่อนั่งหนังสือเรียนทุกเล่มที่ใช้อยู่ในโรงเรียนไว้สำนักงาน  
ธุรการ

- มีการจัดรวบรวมคำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวกับ  
การสอน

- มีการเก็บตัวอย่างข้อสอบทุกชั้นทุกวิชาไว้ในสำนักงานธุรการครบถ้วน

- มีการเก็บรวบรวมระเบียบต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับ  
การเรียนการสอนไว้ครบถ้วน

พฤติกรรมซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- มีการเก็บหลักสูตรและประมวลการสอนทุกชั้นไว้ในสำนักงานธุรการ

งานบริหารธุรการด้านกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดทำหรือรวบรวม

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติงานบริหารธุรการด้านกิจกรรม  
ต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดทำหรือรวบรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.13)

โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดให้มีปฏิทินบอกวัน เวลา ที่มีกิจกรรมของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
- มีการจัดทำบัญชีการเงิน และงบประมาณเกี่ยวกับกิจกรรม
- มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมที่มีอยู่ใน

### โรงเรียน

พฤติกรรมซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- มีการจัดทำระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการกีฬาและกิจกรรม
- มีการจัดเก็บเอกสาร เพื่อข่าวสาร เกี่ยวกับหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

### งานบริหารธุรการคํานงานธุรการทั่วไป

ผู้บริหารมีความเห็นว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานบริหารธุรการคํานงานธุรการทั่วไปอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.19) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- โรงเรียนมีวิธีจัดเก็บเอกสารราชการ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการใช้

ที่เกี่ยวข้อง

- โรงเรียนได้รับความสะดวกในการรับส่งเอกสารราชการกับหน่วยงาน

- มีการออกเลขที่หนังสือโดยใช้ตัวเลขและอักษรแทนกอง ทะเบียนหนังสือออก และอักษรย่อประจำกระทรวงคลองตัว

- การสื่อสารข่าวสารในโรงเรียนให้บุคลากรทุกคนได้ทราบ โดยใช้หนังสือเวียนเป็นไปอย่างรวดเร็วและทั่วถึง

- โรงเรียนได้วางระเบียบในการขอใช้บริการยานพาหนะไว้สะดวกรวดเร็ว



## งานบริหารธุรการด้านการบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียน

ผู้บริหารมีความเห็นว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานบริหารธุรการด้านการบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.25) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- ประกาศต่าง ๆ เมื่อเลิกใช้แล้วมีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบครบถ้วน
- มาตรการ ในการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนมีการจัดขึ้น
- มีการจัดทำทะเบียนครูแทนไว้เป็นหลักฐาน
- ได้มีการจัดสถานที่เพื่อลงเวลามาทำงานสำหรับบุคลากรไว้สะดวก
- มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการ ของโรงเรียนกับการให้บริการของโรงเรียนที่ให้กับสาธารณะและหน่วยงานอื่น
- มีการจัดสถิติงานพิมพ์ของผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ไว้ครบถ้วน

เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมทั้งหมดแล้วจะเห็นได้ว่า ผู้บริหารมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารธุรการด้านการจัดการโรงเรียน การจัดการนักเรียน บุคลากร หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอน กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดทำหรือรวบรวม งานธุรการทั่วไป และการบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียน อยู่ในระดับมาก คือมีคะแนนเฉลี่ยเป็น 4.00 , 3.94 , 3.94 , 3.88 , 4.13 , 4.19 , 4.25 ตามลำดับ เมื่อเรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยจะได้ดังนี้

อันดับ 1 คือ งานบริหารธุรการด้านการบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียน

อันดับ 2 คือ งานบริหารธุรการคํานงานธุรการทั่วไป

อันดับ 3 คือ งานบริหารธุรการคํานกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดทำหรือรวบรวม

- อันดับ 4 คืองานบริหารธุรการด้านการจัดการ โรงเรียน  
อันดับ 5 คือ งานบริหารธุรการด้านการจัดกิจกรรมนักเรียนและบุคลากร  
อันดับ 7 คือ งานบริหารธุรการด้านหลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์  
อย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสอน



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้บริหารมีความเห็นว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมากเช่นกัน ส่วนรายละเอียดการบริหารงานการเงินรายข้อ (ข้อ 39 - 63) คุ้ได้จากภาคผนวก ตารางที่ 19 หน้า 213 ดังนี้

#### งานบริหารการเงินด้านการจ่ายเงินเดือน

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานการเงินด้านการจ่ายเงินเดือนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.19) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการวางแผนเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างครู อาจารย์และบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียน
- การให้บริการในเรื่องการจ่ายเงินเดือนแก่บุคลากรต่าง ๆ มีความสะดวกและคล่องตัว

พฤติกรรมซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- มีการวางแผนเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนของบุคลากรในโรงเรียนให้เหมาะสมกับมาตรฐาน การครองชีพและฐานะการเงินของโรงเรียน

#### งานบริหารการเงินด้านการใช้จ่ายทางก้อนอื่น ๆ

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านการใช้จ่ายทางก้อนอื่น ๆ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.13) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดสรรงบประมาณไว้สำหรับการจัดบริการอาหารเช้ากลางวันนักเรียนเหมาะสม
- งบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดเพียงพอกับความต้องการของผู้ให้บริการ

- การบริการด้านยารักษาโรค และตรวจสอบสุขภาพนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนมีงบประมาณสนับสนุน

งานบริหารการเงินด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายในอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.63) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- ระเบียบปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินที่ยึดถือปฏิบัติอยู่มีความคล่องตัวในการบริหารงาน

พฤติกรรมซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- กรรมการตรวจสอบภายในได้มาตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายเงินภายในโรงเรียนสม่ำเสมอ

- ระบบการตรวจสอบภายในมีความคล่องตัว

งานบริหารการเงินด้านการรายงานการเงิน

ผู้บริหารเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านการรายงานการเงินอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.19) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดทำรายงานการเงินเสนอขึ้นไปยังหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นเป็นรายเดือนสม่ำเสมอ

- มีการจัดทำงบรายไคร่รายจ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) ประจำปีสม่ำเสมอ

### การบริหารงานการเงินด้านบัญชีการเงินของโรงเรียน

ผู้บริหารมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านบัญชีการเงินของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.13) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดทำสมุดบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภทรายรับรายจ่าย ใต้งบบัญชื้อ้าครบถ้วน
- มีการจัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวันไว้สำหรับตรวจสอบประจำวันสม่ำเสมอ

### การบริหารงานการเงินด้านการนิเทศบัญชีภายในโรงเรียน

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านการนิเทศบัญชีภายในโรงเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.00) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดการเกี่ยวกับการเงินโรงเรียนถูกต้องสอดคล้องกับหลักการและระเบียบโดยทั่วไป
- มีการตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี พฤติกรรมซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ
- มีการจัดฝึกอบรมหรือส่งผู้ปฏิบัติงานไปรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

### การบริหารงานการเงินด้านบัญชีทรัพย์สินและทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านบัญชีทรัพย์สินและทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.25) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือ

- มีการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
- ทรัพย์สินของโรงเรียนประเภทพัสดุครุภัณฑ์ได้มีการประทับตราของโรงเรียนไว้ครบถ้วน

#### การบริหารงานการเงินค้ำเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผู้บริหารมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินค้ำเงินงบประมาณแผ่นดินอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.81) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- การจัดบริการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินประเภทเงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเล่าเรียนสะดวกรวดเร็ว

พฤติกรรมซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- การจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินประเภทครุภัณฑ์โรงเรียนได้รับเพียงพอ
- โรงเรียนได้รับการจัดสรรอัตราใหม่ตามความจำเป็นของโรงเรียน

#### การบริหารงานการเงินค้ำเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินค้ำเงินนอกงบประมาณแผ่นดินอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.06) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค โรงเรียนได้รับการจัดสรรเพียงพอ

- การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษามีความคล่องตัว
- เงินบำรุงการศึกษาที่โรงเรียนได้รับเพียงพอในการใช้สอย
- มีการใช้จ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค



เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมทั้งหมดแล้วจะเห็นได้ว่า ผู้บริหารมีความคิดว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้าน การจ่ายเงินเดือน การใช้จ่ายทางค่านอื่น ๆ การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน การรายงานการเงิน บัญชีการจ่ายเงินของ โรงเรียน การนิเทศบัญชีภายในโรงเรียน บัญชีทรัพย์สินและทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน อยู่ในระดับมาก คือมีคะแนนเฉลี่ยเป็น 4.19 , 4.13 , 3.63 , 4.19 , 4.13 , 4.00 , 4.25 , 3.81 4.06 ตามลำดับ ซึ่งเมื่อเรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยจะได้ดังนี้

- อันดับ 1 คือ การบริหารการเงินด้านบัญชีทรัพย์สินและทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- อันดับ 2 คือ การบริหารการเงินด้าน การจ่ายเงินเดือนและการรายงานการเงิน
- อันดับ 4 คือ การบริหารการเงินด้าน การใช้จ่ายทางค่านอื่น ๆ และบัญชีการเงินของโรงเรียน
- อันดับ 6 คือ การบริหารงานการเงินด้านเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
- อันดับ 7 คือ การบริหารงานการเงินด้าน การนิเทศบัญชีภายในโรงเรียน
- อันดับ 8 คือ การบริหารงานเงินงบประมาณแผ่นดิน
- อันดับ 9 คือ การบริหารการเงินด้าน การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน





ตารางที่ 12

งานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา  
ด้านพัสดุครุภัณฑ์ ตามความเห็นของผู้บริหาร

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	อันดับที่
วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน	4.00	0.52	2
การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	4.06	0.68	1
การให้บริการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์	3.88	0.50	3
การซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์	3.31	0.70	4
การจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจาก บัญชีและการจัดหาทดแทน	3.00	0.37	5
รวม	3.65	0.55	

จากตารางที่ 12 แสดงการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาด้านพัสดุครุภัณฑ์ ตามความเห็นของผู้บริหาร ผลการวิเคราะห์พบว่าโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาได้ปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.65 และปรากฏว่า การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ 3 ด้าน คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน ด้านการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ และด้านการให้บริการใช้พัสดุครุภัณฑ์ ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนการ

บริหารงานพัสดุครุภัณฑ์อีก 2 ด้าน คือ ด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์ และการ  
 หน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชีและการจัดหาทดแทน ผู้บริหารมีความเห็นว่า  
 โรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ส่วนรายละเอียดการบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์รายชื่อ  
 (ข้อ 64 - 77) คุ้ได้จากภาคผนวก ตารางที่ 19 หน้า ๕๑๖ ดังนี้

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับ โรงเรียน

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านวัสดุอุปกรณ์  
 ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.00) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่า  
 โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดเครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอที่จะใช้และอำนวยความสะดวก  
 ในการทำงาน

- อุปกรณ์การสอนที่มีอยู่เพียงพอที่จะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ

พฤติกรรมซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยมากคือ

- ครุภัณฑ์ที่ได้รับมีเพียงพอสำหรับงานด้านกิจกรรม และสวัสดิการ

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการควบคุม  
 พัสดุครุภัณฑ์อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.06) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติ  
 อยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์แต่ละประเภทพร้อมที่จะ  
 ให้บริการและนำไปใช้ตามความต้องการ

- ได้มีการจัดทำบัญชีการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ โดยถูกต้องตามระเบียบ พร้อม  
 ที่จะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

- การจัดซื้อหาพัสดุครุภัณฑ์ที่มีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบ

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการให้บริการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการให้บริการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.88) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- ได้จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสม ปลอดภัย และสะดวกสำหรับการใช้ หรือให้บริการ

- ระบบการให้บริการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์สะดวกรวดเร็ว และรัดกุม

พฤติกรรมซึ่งผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- ใ้จัดให้มีระเบียบที่เหมาะสมในกรณีทีบุคคลภายนอกหน่วยงานอื่นยืมพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์

ผู้บริหารมีความเห็นว่างานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์อยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 3.31) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- มีการจัดระบบการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละชนิด โดยมีการรายงานสภาพของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ตามกำหนดที่ เหมาะสม

- มีการจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละประเภทเพียงพอ

— มีการจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสม โดยถือหลักการประหยัด คุ้มทุน และรวดเร็ว

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชี และการจัดหา มาทดแทน

ผู้บริหารมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่าย อุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชี และการจัดหาทดแทนอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 3.00) โดยมีพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- มีการดำเนินการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ เมื่อหมดสภาพการใช้งาน หรือจนลอายุ ตามเวลาที่เหมาะสม
- มีการวางแผนในการจัดหาอุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ที่โรงเรียนไม่มีความจำเป็น จะต้องใช้ให้แก่โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้

เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมทั้งหมดแล้วจะเห็นได้ว่า ผู้บริหารมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การให้บริการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์ และการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชี และการจัดหาทดแทน อยู่ในระดับ มาก คือมีคะแนนเฉลี่ยเป็น 4.00 , 4.06 , 3.88 , 3.31 และ 3.00 ตาม ลำดับ เมื่อเรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยจะได้ดังนี้

- อันดับ 1 คือ งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
- อันดับ 2 คือ งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน
- อันดับ 3 คือ งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการให้บริการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์
- อันดับ 4 คือ งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์
- อันดับ 5 คือ งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์

ออกจากบัญชี และการจัดหาทดแทน

ตารางที่ 13

งานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา  
 คำนวณตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

งานบริหารธุรการ	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	อันดับที่
การจัดการโรงเรียน	3.81	1.20	7
การจัดกิจกรรมนักเรียน	4.12	0.65	2
บุคลากร	4.04	0.53	4
หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่น ที่เกี่ยวกับการสอน	3.92	0.94	6
กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดทำหรือ รวบรวม	4.04	0.87	4
งานธุรการทั่วไป	4.35	0.56	1
การบำรุงรักษาประสิทธิภาพของโรงเรียน	4.12	0.77	2
รวม	4.06	0.79	

จากตารางที่ 13 แสดงการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิต  
 ระดับประถมศึกษาคำนวณตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน ผลการวิเคราะห์พบว่า  
 โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาได้ปฏิบัติงานบริหารธุรการ โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก  
 โดยมีค่าเฉลี่ย 4.06 และปรากฏว่าการบริหารงานธุรการทุก ๆ ด้าน ผู้บริหารมี



ความเห็นว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมากเช่นกัน ส่วนรายละเอียดการบริหารงานธุรการรายชื่อ (ข้อ 1 - 38) คุ้ได้จากภาคผนวก ตารางที่ 20 หน้า 219 ดังนี้

งานบริหารธุรการด้านการจัดการโรงเรียน

ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารธุรการด้านการจัดการโรงเรียนอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา (ค่าเฉลี่ย 3.81) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- การจัดทำแฟ้มเอกสารรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคล ได้จัดทำเป็นระเบียบ

- สำนักงานธุรการของโรงเรียนมีตารางสอนของครูทุกคนไว้ครบถ้วน

พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานธุรการมีความเห็นว่าโรงเรียนอยู่ในระดับน้อยคือ

⇒ มีการจัดทำทะเบียนการใช้ห้องเรียน และห้องกิจกรรมอื่น ๆ เป็นปัจจุบัน

- มีการทำตารางสอนใหญ่แสดงวัน เวลา ที่สอนของแต่ละชั้นเรียนทั้ง

โรงเรียนตรงตามความเป็นจริง

- คู่มือครูที่โรงเรียนได้จัดทำขึ้นมีประโยชน์ต่อครู

- จำนวนหนังสือแนะนำโรงเรียนได้จัดทำขึ้นเพื่อแจกผู้ที่มาเยี่ยมเยือน

โรงเรียนจำนวนเพียงพอ

งานบริหารธุรการด้านการจัดกิจการนักเรียน

ผู้ปฏิบัติงานธุรการมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานธุรการด้านการจัดกิจการนักเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.11) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดทำทะเบียนหรือหลักฐานต่างๆ เช่น ทะเบียนผลการเรียน หลักฐานเกี่ยวกับสุขภาพ หลักฐานเกี่ยวกับการมาเรียน ประวัติเกี่ยวกับการลงโทษนักเรียนที่ทำ



### ฝึกวินัย

- มีการจัดทำรายงานเวลามาเรียนของนักเรียน ประจำภาค และประจำปีไว้ครบถ้วน

- ผู้ปกครองให้ความสนใจต่อสมุดรายงานประจำตัวของนักเรียน

พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานธุรการมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย

### คือ

- มีการจัดทำรายงานข้อคิดเห็นของครู เกี่ยวกับเด็ก เป็นรายบุคคล

- หลักฐานผลการสอบพิเศษต่าง ๆ (ถ้ามี) หรือผลการชนะการประกวดงานวิชาต่าง ๆ ได้จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัตินักเรียนไว้ครบถ้วน

- มีการเก็บบันทึกการสอบสวนด้วยเรื่อง วินัยของนักเรียนไว้ในแฟ้มประวัติของนักเรียนครบถ้วน

### งานบริหารธุรการค่านุเคราะห์

ผู้ปฏิบัติงานธุรการมีความเห็นโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารธุรการอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.04) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดทำแฟ้มประวัติครู คณงาน ภารโรง เกี่ยวกับประวัติการศึกษาเพิ่มเติม การไปรับการฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมทางวิชาการไว้ครบถ้วน

- การทำแฟ้มประวัติส่วนตัวของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ค่าบิลที่อยู่ คุณวุฒิ ฯลฯ ตรงกับความเป็นจริง

- ได้มีการเก็บหลักฐานการได้รับเงินเดือนขึ้นเพื่อเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งเข้าไว้ในแฟ้มประวัติครบถ้วน

- หลักฐานประเภทสำเนาปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตรของบุคลากรทุกคนไว้พร้อมมูล

พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานธุรการมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- มีการเก็บประวัติสุขภาพของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนทำนองเดียวกันกับ  
ของนักเรียนไว้พร้อมมูล

งานบริหารธุรการด้านหลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอน

ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารธุรการด้าน  
หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย

3.92) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดรวบรวมคำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวกับการ  
สอน

- มีการเก็บตัวอย่างข้อสอบทุกชั้น ทุกวิชา ไว้ในสำนักงานธุรการครบถ้วน

- มีการรวบรวมระเบียบต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการเรียน  
การสอนไว้ครบถ้วน

พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานธุรการมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- มีการจัดหลักสูตร และประมวลการสอนทุกชั้นไว้ในสำนักงานธุรการ

- มีการจัดทำรายชื่อหนังสือเรียนทุกเล่มที่ใช้อยู่ในโรงเรียนไว้ในสำนักงาน

ธุรการ

งานบริหารธุรการด้านกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดทำหรือรวบรวม

ผู้ปฏิบัติงานธุรการมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารธุรการด้านกิจกรรม  
ต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดทำหรือรวบรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.04) โดยพฤติกรรม  
ที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

ปัจจุบัน

- มีการจัดให้มีปฏิทินออกวัน นอกเวลาที่มีกิจกรรมของโรงเรียนเป็น
- มีการจัดทำระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการกีฬา และกิจกรรม
- มีการจัดทำบัญชีการเงินและงบประมาณเกี่ยวกับกิจกรรม
- มีการจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมที่มีอยู่ใน

โรงเรียน

พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานธุรการมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- มีการจัดเก็บ เอกสาร เพื่อข่าวสาร เกี่ยวกับหน่วยงานหรือสถาบันต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

งานบริหารธุรการค่านางานธุรการทั่วไป

ผู้ปฏิบัติงานธุรการมีความเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารธุรการค่านางานธุรการทั่วไปอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.35) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- โรงเรียนมีวิธีจัดเก็บเอกสารราชการเพื่อความสะดวก และรวดเร็ว

ในการใช้

- โรงเรียนได้รับความสะดวกในการรับส่ง เอกสารราชการกับหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

- มีการออกเลขที่หนังสือโดยใช้ตัวเลขและตัวอักษรแทนกองทะเบียนหนังสือออกและอักษรย่อประจำกระทรวงคล่องตัว

- การสื่อสารข่าวสารในโรงเรียนให้บุคลากรทุกคนได้ทราบโดยใช้หนังสือเขียนเป็นไปอย่างรวดเร็วและทั่วถึง

- โรงเรียนได้วางระเบียบในการขอใช้บริการยานพาหนะให้สะดวกรวดเร็ว

งานบริหารธุรกิจการคานการบำรุงรักษาประสิทธิภาพของโรงเรียน

ผู้ปฏิบัติงานธุรกิจการมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารธุรกิจการคานการบำรุงรักษาประสิทธิภาพของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.12) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- ประกาศต่าง ๆ เมื่อเลิกใช้แล้วก็มีการจัดเก็บให้เป็นระเบียบครบถ้วน
- มาตรการในการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนจัดใหม่ขึ้น
- มีการจัดทำทะเบียนครูแทนไว้เป็นหลักฐาน
- ได้มีการจัดสถานที่เพื่อลงเวลาการทำงานสำหรับบุคลากรไว้สะดวก
- มีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของโรงเรียนกับการให้บริการของโรงเรียนที่ได้แก่สภာณะ และหน่วยงานอื่น
- มีการจกสถิติงานพิมพ์ของผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ไว้ครบถ้วน

เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมทั้งหมดแล้วจะเห็นได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานธุรกิจการมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารธุรกิจการคานการจกการโรงเรียน การจกกิจกรรมนักเรียน บุคลากร หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอนกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดทำ หรือรวบรวมงานธุรกิจการทั่วไป และการบำรุงรักษาประสิทธิภาพของโรงเรียนอยู่ในระดับมากคือ มีคะแนนเฉลี่ยเป็น 3.81 , 4.11 4.04, 3.92, 4.04, 4.35, 4.12 ตามลำดับ เมื่อเรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยจะได้ดังนี้

อันดับ 1 คือ งานบริหารธุรกิจการคานงานธุรกิจการทั่วไป

อันดับ 2 คือ งานบริหารธุรกิจการคานการจกกิจกรรมนักเรียน และการบำรุง

รักษาประสิทธิภาพของโรงเรียน

อันดับ 4 คือ งานบริหารธุรการด้านบุคลากร และกิจกรรมต่าง ๆ ที่  
โรงเรียนควรจัดทำหรือรวบรวม

อันดับ 6 คือ งานบริหารธุรการด้านหลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์  
อย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับการสอน

อันดับ 7 คือ งานบริหารธุรการด้านการจัดการโรงเรียน



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 14

งานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา  
 ด้านการเงิน ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

งานบริหารการเงิน	ค่าเฉลี่ย	ถ่วงเบี่ยงเบน มาตรฐาน	อันดับที่
การจ่ายเงินเดือน	3.77	0.97	5
การใช้จ่ายทางค่านอื่น ๆ	3.59	0.96	7
การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน	3.09	1.11	9
การรายงานการเงิน	3.96	1.17	2
บัญชีการเงินของโรงเรียน	4.36	0.95	1
การนิเทศบัญชีภายในโรงเรียน	3.59	0.85	7
บัญชีทรัพย์สินและทรัพย์สินของโรงเรียน	3.90	0.92	3
การบริหารเงินงบประมาณแผ่นดิน	3.68	0.84	8
การบริหารเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน	3.90	1.02	3
รวม	3.76	0.98	

จากตารางที่ 14 แสดงการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาด้านการเงินตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน ผลการวิเคราะห์พบว่าโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาได้ปฏิบัติงานบริหารการเงินโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก โดยค่าเฉลี่ย 3.76 และปรากฏว่าการบริหารการเงินทุกด้าน ผู้ปฏิบัติงานมี



ความเห็นว่ายโรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมากเช่นกัน ส่วนรายละเอียดการบริหารงานการเงินรายข้อ (ข้อ 39 - 63) ฎุโลจจากภาคผนวก ตารางที่ 20 หน้า 219 ดังนี้

การบริหารการเงินด้านการจ่ายเงินเดือน

ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านการจ่ายเงินเดือนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.77) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- การให้บริการในเรื่องการจ่ายเงินเดือนแก่บุคลากรต่าง ๆ มีความสะดวกและคล่องตัว

พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- มีการวางแผนเกี่ยวกับอัตรากำลังของครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ของโรงเรียน

- มีการวางแผนเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนของบุคลากรในโรงเรียนให้เหมาะสมกับมาตรฐานการครองชีพ และฐานะการเงินของโรงเรียน

งานบริหารการเงินด้านการใช้จ่ายทางค้ำอื่น ๆ

ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านการใช้จ่ายทางค้ำอื่น ๆ อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.59) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- งบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด มีเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับ  
น้อยคือ

- มีการจัดการงบประมาณไว้สำหรับการจัดบริการด้านอาหารกลางวันนักเรียน
- การบริการในค่านายวิชาโรค และตรวจสุขภาพนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน มีงบประมาณสนับสนุน

งานบริหารการเงินด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน

ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายในอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 3.09) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินที่ยึดถือปฏิบัติมีความคล่องตัวในการบริหารงาน
- กรรมการตรวจสอบภายในได้มาตรวจสอบบัญชีการใช้จ่ายเงินภายในโรงเรียนสม่ำเสมอ
- ระบบการตรวจสอบภายในมีความคล่องตัว

งานบริหารการเงินด้านการรายงานการเงิน

ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านการรายงานการเงินอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.96) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดทำรายงานการเงินเสนอขึ้นไปยังหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นเป็นรายเดือนสม่ำเสมอ

– มีการจัดทำบรายได้ รายจ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) ประจำปีสม่ำเสมอ

งานบริหารการเงินค่านับบัญชีการเงินของโรงเรียน

ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินค่านับบัญชีการเงินของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.36) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

– มีการจัดทำสมุดบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท รายรับ รายจ่าย โดยลงบัญชีไว้ครบถ้วน

– มีการจัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวันไว้สำหรับตรวจสอบประจำวันสม่ำเสมอ

งานบริหารการเงินค่านการนิเทศบัญชีภายในโรงเรียน

ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินค่านการนิเทศบัญชีภายในโรงเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.59) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

– มีการจัดการเกี่ยวกับเงินโรงเรียนถูกต้องสอดคล้องกับหลักการและระเบียบโดยทั่วไป

พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

– มีการตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

– มีการจัดฝึกอบรมหรือส่งผู้ปฏิบัติงานไปรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเงิน

และบัญชี

งานบริหารการเงินค่านับบัญชีทรัพย์สินและทรัพย์สินของ โรงเรียน

ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินค่านับบัญชีทรัพย์สินและทรัพย์สินของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.91) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน
- ทรัพย์สินของโรงเรียนประเภทพัสดุครุภัณฑ์ได้มีการประทับตราของโรงเรียนไว้ครบถ้วน

งานบริหารการเงินค่านับเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินค่านับเงินงบประมาณแผ่นดินอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.68) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- การจัดบริการในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินประเภทเงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเล่าเรียน สะดวกและรวดเร็ว
- พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- การจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินประเภทครุภัณฑ์โรงเรียนได้รับเพียงพอ
- โรงเรียนได้รับการจัดสรรอัตราใหม่ตามความจำเป็นของโรงเรียน
- การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าสาธารณูปโภค โรงเรียนได้รับการจัดสรรเพียงพอ

งานบริหารการเงินด้านเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านเงินนอกงบประมาณแผ่นดินอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.90) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- การใช้จ่ายเงินเข้ารุงการศึกษา มีความคล่องตัว
- มีการใช้จ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- เงินบำรุงการศึกษาที่โรงเรียนได้รับเพียงพอในการใช้สอย

เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมทั้งหมดแล้วจะเห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานการเงินมีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านการจ่ายเงินเดือน การใช้จ่ายทางค่าน้ำมัน ๆ การรายงานการเงิน บัญชีการจ่ายเงินของโรงเรียน การนิเทศบัญชีภายในโรงเรียน บัญชีทรัพย์สินและทรัพย์สินของโรงเรียน เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน อยู่ในระดับมาก คือมีค่าเฉลี่ยเป็น 3.77, 3.59, 3.95, 4.36, 3.59, 3.90, 3.68, 3.90 ตามลำดับ และเห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานบริหารการเงินด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายในอยู่ในระดับน้อย โดยมีค่าเฉลี่ย 3.09 ซึ่งเรียงเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยจะได้ดังนี้

- อันดับ 1 คือ การบริหารงานการเงินด้านบัญชีการเงินของโรงเรียน
- อันดับ 2 คือ การบริหารงานการเงินด้านการรายงานการเงิน
- อันดับ 3 คือ การบริหารงานการเงินด้านบัญชีทรัพย์สินและทรัพย์สินสมบัติ

ของโรงเรียน และเงินงบประมาณแผ่นดิน

- อันดับ 5 คือ การบริหารงานการเงินด้านการจ่ายเงินเดือน

อันดับ 6 คือ การบริหารงานการเงินค้ำเงินงบประมาณแผ่นดิน

อันดับ 7 คือ การบริหารงานการเงินค้ำการใช้จ่ายทางค้ำอื่น ๆ และ  
การนเทศบัญญัติภายในโรงเรียน

อันดับ 9 คือ การบริหารงานการเงินค้ำการตรวจสอบบัญญัติจ่ายเงิน  
ภายใน



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## ตารางที่ 15

งานบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา  
 คำนวณพัสดุครุภัณฑ์ ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	อันดับที่
วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน	4.33	0.52	2
การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	4.50	0.55	1
การให้บริการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์	4.33	0.52	2
การซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์	3.67	0.52	4
การจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ออกจากบัญชี และการจัดหาทดแทน	2.83	0.75	5
รวม	3.93	0.57	

จากตารางที่ 15 แสดงการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาคำนวณพัสดุครุภัณฑ์ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน ผลการวิเคราะห์พบว่าโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาได้ปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.93 และปรากฏว่าการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ 4 ด้าน คือ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ด้านการให้บริการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์ และด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนการบริหารพัสดุครุภัณฑ์อีกด้านหนึ่งคือ

การจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชีและการจัดหาทดแทน ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่า โรงเรียนโกปวิทย์อยู่ในระดับน้อย ส่วนรายงานพัสดุครุภัณฑ์รายข้อ (ข้อ 64 - 77) ถูกได้จากภาคผนวก ตารางที่ 20 หน้า 219 ดังนี้

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ค่านวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์มีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ค่านวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.33) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดเครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอที่จะใช้และอำนวยความสะดวก

ในการทำงาน

- อุปกรณ์การสอนที่มีอยู่เพียงพอที่จะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ
- ครุภัณฑ์ที่ได้รับเพียงพอสำหรับงานค่านกิจกรรมและสวัสดิการ

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ค่านการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์มีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติการบริหารพัสดุครุภัณฑ์ค่านการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์อยู่ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.50) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุครุภัณฑ์โดยถูกต้องตามระเบียบพร้อมที่จะให้

ตรวจสอบได้ทุกเวลา

- การจัดซื้อหาวัสดุครุภัณฑ์มีการแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตาม

ระเบียบ

พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์มีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับ

คือ

- การจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์แต่ละประเภทพร้อมที่จะบริการนำไปใช้ตามความต้องการ

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการให้บริการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์มีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ด้านการให้บริการใช้พัสดุครุภัณฑ์อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.33) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- ได้จัดให้มีสถานที่เก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ที่เหมาะสม ปลอดภัย และสะดวกสำหรับการใช้หรือให้บริการ

- ระบบการให้บริการในการใช้วัสดุครุภัณฑ์สะดวก รวดเร็วและรัดกุม

- ได้จัดให้มีระเบียบที่เหมาะสมในกรณีที่มีบุคคลภายนอกหน่วยงานอื่นยืม

วัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์มีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์อยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.67) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับมากคือ

- มีการจัดระบบการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ และครุภัณฑ์แต่ละชนิดโดยมีการรายงานสภาพของอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม

พฤติกรรมซึ่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์มีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- มีการจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์แต่ละประเภทเพียงพอ

- มีการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าอาคารรักษาวัสดุครุภัณฑ์ตามความเหมาะสม โดยถือหลักการประหยัด คงทน และรวดเร็ว

งานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชีและการจัดหา มาทดแทน

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์มีความเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชีและจัด มาทดแทนอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ย 2.83) โดยพฤติกรรมที่เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ

- มีการดำเนินการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์เมื่อหมดสภาพการใช้งาน หรือหมดอายุตามเวลาที่เหมาะสม

- มีการวางแผนในการจัดหาอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ที่โรงเรียนไม่มีความจำเป็น จะต้องใช้ให้แก่โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้

เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมทั้งหมดแล้วจะเห็นได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ มีความคิดว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับ โรงเรียน การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์ อยู่ในระดับ มากคือ มีคะแนนเฉลี่ยเป็น 4.33, 4.50, 4.33, 3.66 ตามลำดับ และเห็นว่า โรงเรียนปฏิบัติงานบริหารพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชี และการจัดหาทดแทนอยู่ในระดับน้อยคือ มีค่าเฉลี่ย 2.83 ซึ่งเมื่อเรียงลำดับตาม คะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยจะได้ดังนี้

อันดับ 1 คือ การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ด้านการคุมพัสดุครุภัณฑ์

อันดับ 2 คือ การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับ โรงเรียน และการให้บริการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์

อันดับ 4 คือ การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ด้านการซ่อมบำรุงอุปกรณ์  
และครุภัณฑ์

อันดับ 5 คือ การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ด้านการจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์  
ออกจากรั้วและกำจัดหามาทดแทน



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ผลการเปรียบเทียบงานบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานครตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน.

สำหรับการวิเคราะห์ในตอนที่ 4 นี้ จะเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปของตารางแสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของการตอบแบบสำรวจเกี่ยวกับการบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในงานแต่ละด้านคือ ด้านธุรกิจ ด้านการเงินและด้านพัสดุครุภัณฑ์ ตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยจะเสนอในตารางที่ 16, 17 และ 18 ตามลำดับ พร้อมทั้งอธิบายประกอบ

ส่วนเกณฑ์ในการเปรียบเทียบนั้นจะใช้ค่า  $t$  โดยพิจารณาความแตกต่างกันอย่างน้อยมีนัยสำคัญที่ระดับความน่าจะเป็น 0.01 มีชั้นแห่งความเป็นอิสระ ( degree of freedom ) เท่ากับ  $\infty$  ค่า  $t$  จะเท่ากับ 2.58 ในการเปรียบเทียบ ถ้าค่า  $t$  ที่ได้มีค่าน้อยกว่า 2.58 ถือว่าความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานไม่มีความแตกต่างกัน ถ้าค่า  $t$  ที่ได้มีค่ามากกว่า 2.58 ถือว่าความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความแตกต่างกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 16

การเปรียบเทียบความแตกต่างของการตอบแบบสำรวจเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรและการเงินของโรงเรียนสาธิต  
ระดับประถมศึกษา คำนวณการ ระหว่างผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน

งานบริหารบุคลากร	ผู้บริหาร		ผูปฏิบัติงาน		t
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	
การจัดการโรงเรียน	4.00	0.63	3.81	1.20	0.59
การจัดกิจกรรมนักเรียน	3.94	0.85	4.12	0.65	0.76
บุคลากร	3.94	0.57	4.04	0.54	0.58
หลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการสอน	3.88	0.89	3.92	0.94	0.17
กิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนควรจัดทำหรือรวบรวม	4.13	0.62	4.04	0.87	0.35
งานบุคลากรทั่วไป	4.19	0.54	4.35	0.56	0.90
การบำรุงรักษาประสิทธิผลของโรงเรียน	4.25	0.58	4.12	0.77	0.10
รวม	4.05	0.67	4.06	0.79	0.05

จากตารางที่ 16 เมื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับ ประถมศึกษา คำนวณการ โดยส่วนรวมทั้งหมดแล้ว จะพบว่าความคิดเห็นของทั้งสองฝ่ายไม่มีความแตกต่างกันเลย (ค่า  $t$  เท่ากับ 0.05) และเมื่อพิจารณาละเอียดลงไปอีกในงานบริหารค่านวณการแต่ละค่านแล้ว ยังพบว่าไม่มีงานบริหารธุรกิจค่านใดเลยที่ทั้งสองฝ่ายมีความเห็นแตกต่างกัน ฉะนั้นจึงสรุปได้ว่า ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นสอดคล้องกันทุกเรื่องในเรื่องการบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาค่านวณการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 17

การเปรียบเทียบความแตกต่างของการตอบแบบสำรวจเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรและการเงินของโรงเรียนสาธิต  
ระดับประถมศึกษา ด้านการเงิน ระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน

งานบริหารการเงิน	ผู้บริหาร		ปฏิบัติงาน		t
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	
การจ่ายเงินก้อน	4.19	0.54	3.77	0.97	1.54
การใช้จ่ายทางค่านอื่น ๆ	4.13	0.62	3.59	0.96	1.95
การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน	3.63	0.72	3.09	1.11	1.68
การรายงานการเงิน	4.19	0.54	3.96	1.17	0.74
บัญชีการเงินของโรงเรียน	4.13	0.50	4.36	0.95	0.91
การนิเทศบัญชีภายในโรงเรียน	4.00	0.63	3.59	0.85	1.62
บัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของโรงเรียน	4.25	0.58	3.91	0.92	1.30
การบริหารเงินงบประมาณแผ่นดิน	3.81	0.54	3.68	0.84	0.54
การบริหารเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน	4.06	0.57	3.91	1.02	0.54
รวม	4.04	0.57	3.76	0.98	1.40

จากตารางที่ 17 เมื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารธุรกิจและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับ ประถมศึกษา คำนการเงิน โดยสวนรวมทั้งหมดแล้ว จะพบว่าความคิดเห็นของ ทั้งสองฝ่ายไม่มีความแตกต่างกันเลย (ค่า  $t$  เท่ากับ 1.40) และเมื่อพิจารณา ละเอียดลงไปอีกในงานบริหารการเงินแต่ละคานแล้ว ยังพบว่าไม่มีงานบริหาร การเงินคานใดเลยที่ทั้งสองฝ่ายมีความเห็นแตกต่างกัน ฉนั้นจึงสรุปได้ว่า ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นสอดคล้องกันทุกเรื่อง. ในเรื่องการบริหารธุรกิจและการ การเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา คำนการเงิน



คุรุณย์วิทยทรรพยากร  
จุพาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 18

การเปรียบเทียบความแตกต่างของการตอบแบบสำรวจเกี่ยวกับการบริหารบุคลากรและการเงินของโรงเรียนสาธิต  
ระดับประถมศึกษา ด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ระหว่างผู้บริหารและผูปฏิบัติงาน

งานบริหารพัสดุและครุภัณฑ์	ผู้บริหาร		ผู้ปฏิบัติงาน		t
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน	
วัสดุอุปกรณ์จำเป็นสำหรับโรงเรียน	4.00	0.52	4.33	0.52	1.35
การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	4.06	0.68	4.50	0.55	1.41
การให้บริการในการใช้พัสดุครุภัณฑ์	3.88	0.50	4.33	0.52	1.90
การซ่อมบำรุงอุปกรณ์และครุภัณฑ์	3.31	0.70	3.67	0.52	1.12
การจำหน่ายอุปกรณ์และครุภัณฑ์ออกจากบัญชีและการจัดหา ทดแทน	3.00	0.37	2.83	0.75	0.71
รวม	3.65	0.55	3.93	0.57	1.65

จากตารางที่ 18 เมื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการบริหารธุรกิจและการเงินของ โรงเรียนสาธิตระดับ ประถมศึกษา ด้านพัสดุและครุภัณฑ์ โดยส่วนรวมทั้งหมดแล้ว จะพบว่าความคิดเห็นของทั้งสองฝ่ายไม่มีความแตกต่างกันเลย ( ค่า  $t$  เท่ากับ 1.65 ) และเมื่อพิจารณาระยะเยื้องลงไปอีก ในงานบริหารพัสดุและครุภัณฑ์แต่ละด้านแล้วยังพบว่าไม่มีงานบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ด้านใดเลยที่ทั้งสองฝ่ายมีความเห็นแตกต่างกัน ฉะนั้นจึงสรุปได้ว่า ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นสอดคล้องกันทุกเรื่องในเรื่อง การบริหารธุรกิจและการเงินของ โรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา ด้านพัสดุ และครุภัณฑ์



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตอนที่ 5 ปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินในโรงเรียนสาธิต  
ระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร

ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียน  
สาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร ซึ่งได้จากการสังเกต สัมภาษณ์ และ  
สอบถาม ตลอดจนปัญหาที่ได้จากคำถามปลายเปิด อาจสรุปได้ดังนี้

### 1. ปัญหาในการบริหารงานธุรการ

1.1 ผู้บริหารงานธุรการ ควรจะต้องเป็นคนหนักแน่น อุตุน ไม่ท้อ  
ไหวและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี แต่ตามความเป็นจริงที่เป็นอยู่ ผู้บริหารมักจะมีคุณลักษณะ  
ไม่ครบตามที่กล่าวไว้ จึงมักจะเกิดปัญหาในการบริหารงานอยู่บ่อย ๆ

1.2 ผู้ปฏิบัติงาน ยังไม่ค่อยแน่ใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของตน  
จึงมักจะมีการ เกี่ยงงานกันอยู่เสมอ

1.3 ระเบียบในการปฏิบัติงาน มีระเบียบและกฎเกณฑ์ที่หยาบหิมเกินไป  
จนทำให้การปฏิบัติงานไม่สะดวก

1.4 สถานที่ทำงาน สถานที่ทำงานยังคับแคบไม่ได้มาตรฐาน และไม่  
เพียงพอในการปฏิบัติงาน

1.5 ครุภัณฑ์ ตู้หรือที่เก็บเอกสารยังไม่เพียงพอกับปริมาณเอกสารที่มีอยู่

1.6 จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ยังมีจำนวนน้อย และไม่เพียงพอกับ  
การปฏิบัติงาน

### 2. ปัญหาในการบริหารงานการเงิน

2.1 ผู้บริหารงานการเงิน ควรที่จะต้องเป็นคนที่แน่นหนาในการปฏิบัติ  
งาน มีพื้นฐานทางการเงินเป็นอย่างดี ละเอียด รอบคอบ สั่งงานเป็นขั้นตอน  
และต้องปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด แต่เมื่อผู้บริหารการเงินปฏิบัติตาม

ระเบียบไปแล้วทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เข้าใจและไม่พอใจในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดปัญหาและเกิดความไม่ร่วมมือขึ้น

2.2 ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องทราบและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ต้องแบ่งแยะงานให้เป็นระเบียบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบในการทำงาน และผู้ปฏิบัติงานควร เป็นผู้มีความรู้โดย เฉพาะกับงานที่ปฏิบัติอยู่ แต่ในความเป็นจริงแล้ว ผู้บริหารมักจะบรรจุคนที่ทำงานไม่ตรงกับสายงาน เช่น เอาอาจารย์ที่สอนมาปฏิบัติงานการเงิน เป็นต้น ทำให้ไ้่งานที่ไม่ค่อยมีคุณภาพ

2.3 ระเบียบในการปฏิบัติงาน งานการเงินเป็นงานที่ละเอียดอ่อน ฉะนั้นผู้ปฏิบัติจึงต้องยึดถือระเบียบการเงินต่าง ๆ เป็นหลักในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ แต่อย่างไรก็ตามการที่มีระเบียบที่หยาบหยาบมากเกินไปก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามอย่างแท้จริง และอีกประการหนึ่งคือ ทำให้การปฏิบัติงานไม่คล่องตัว เช่น โรงเรียนสาธิตที่ขึ้นอยู่กับวิทยาลัยบางแห่งต้องนำเงินทุกชนิดที่โรงเรียนเก็บได้ส่งหน่วยกลางของวิทยาลัยทั้งหมด เวลาจะเบิกจ่ายเงินแต่ละครั้งต้องผ่านขั้นตอนมาก ทำให้เสียเวลาและไม่ค่อยจะทันการ

2.4 การตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายในเป็นสิ่งจำเป็น อย่างน้อยที่สุดควรจะต้องจัดทำปีละ 1 ครั้ง แต่ในทางปฏิบัติมักจะละเลยในข้อนี้

2.5 การพัฒนาบุคลากร บุคลากรที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ควรจะได้รับ การพัฒนาบ้าง เช่น จัดให้มีการอบรม ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ อีกประการหนึ่ง วิทยาการใหม่ ๆ ได้เกิดขึ้นอยู่เสมอ ฉะนั้นควรที่จะได้ให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ใหม่ ๆ ให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ แต่ในทางปฏิบัติผู้บริหารมักจะละเลยในเรื่องนี้ และมองไม่ค่อยเห็นความสำคัญ อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันก็มีโรงเรียนสาธิตหลายแห่งที่ต้นตัวและพยายามจะจัดให้มีการฝึกอบรมหรือส่งผู้ปฏิบัติงานไปรับการฝึกอบรมมากขึ้นกว่าแต่ก่อน

2.6 การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เนื่องจากโรงเรียนสาธิตต้องสังกัดอยู่กับทบวงมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ฉะนั้นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินจึงจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ อยู่มาก การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็น ถ้าบริหารไม่ดีแล้วย่อมจะเกิดปัญหาขัดแย้งกันอยู่เสมอ ซึ่งในทางปฏิบัติจริงแล้วก็มักจะมีปัญหาขึ้นอยู่เสมอ ๆ

### 3. ปัญหาในการบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์

3.1 ระเบียบในการปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ข้อดีคือ สามารถควบคุมพัสดุครุภัณฑ์มิให้รั่วไหลได้ ข้อเสียคือ ทำให้ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบในการจัดซื้อและขายเลหลังครุภัณฑ์ที่หมดสมัยและเสื่อมคุณภาพ เป็นต้น

3.2 สถานที่ในการเก็บพัสดุครุภัณฑ์คับแคบ ไม่เหมาะสมกับปริมาณพัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีอยู่จำนวนมาก บางโรงเรียนแก้ปัญหาโดยการมีสถานที่เก็บพัสดุครุภัณฑ์หลายแห่ง จึงทำให้ไม่สะดวกในการดูแลและควบคุม

3.3 จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานยังไม่เพียงพอ คนที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้น้อยมาก การดำเนินงานจึงยังไม่ค่อยดีเท่าที่ควร

3.4 ผู้รับบริการ มักจะมาใช้บริการไม่เป็นเวลา และไม่ส่งของที่ยืมไปคืนตามเวลาที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดปัญหายุ่งยากในการทำงาน

3.5 การทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ประสบปัญหายุ่งยาก เนื่องจากพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนมีเป็นจำนวนมาก เป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อยยากแก่การทำทะเบียน

ตอนที่ 6 ข้อมูลเพิ่มเติมจากแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการบริหารธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร

## 1. การบริหารงานธุรการ

1.1 เมื่อมีหนังสือเข้ามาในสำนักงาน เจ้าหน้าที่ธุรการก็จะลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียน หลังจากนั้นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายธุรการหรือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายก็จะแยกหนังสือไปตามแหล่งต่าง ๆ ที่ผู้ส่งหนังสือต้องการ ส่วนหนังสือที่มาถึงอาจารย์ใหญ่ก็จะจัดเข้าแฟ้มเสนอต่อไป

1.2 เมื่อส่งหนังสือออกจากสำนักงาน เจ้าหน้าที่ธุรการจะนำสำเนาหนังสือออกไปเก็บเข้าแฟ้มตามหัวเรื่องนั้น ๆ และนำหนังสือที่จะส่งออกไปลงทะเบียนหนังสือออก และนำหนังสือออกนั้นส่งไปยังที่ที่ต้องการพร้อมสมุดส่งหนังสือ เพื่อให้ผู้รับหนังสือลงนามรับ

1.3 การลงทะเบียนนักเรียน เมื่อรับนักเรียนเข้ามาใหม่เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายทะเบียนจะลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนตามวันที่รับนักเรียนเข้ามา

1.4 การจำหน่ายนักเรียนออก ฝ่ายธุรการจะแจ้งเรื่องการลาออกของนักเรียนให้อาจารย์ประจำชั้นทราบ พร้อมกันนั้นก็จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนโดยเก็บค่าธรรมเนียมผู้ปกครองไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นก็จะออกใบรับรองของโรงเรียนให้ในกรณีที่นักเรียนจะไปเรียนต่อที่อื่น

1.5 การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ธุรการจะแยกหนังสือต่าง ๆ ออกเป็นเรื่อง ๆ และเก็บเข้าแฟ้มเรื่องต่าง ๆ ไว้ เช่น เรื่องบุคคลากร เรื่องงบประมาณ เป็นต้น สำหรับประกาศต่าง ๆ ที่เลิกใช้แล้วก็เก็บเข้าแฟ้มไว้เช่นเดียวกัน

1.6 การจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อรายงานให้หน่วยเหนือได้ทราบ โรงเรียนควรจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อรายงานให้หน่วยงานเหนือขึ้นไปได้ทราบ

เช่น รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รายงานเชิงสถิติที่สำคัญ เช่น จำนวนนักเรียน จำนวนครู ปริมาณหนังสือเข้า - ออก รายงานการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

## 2. การบริหารงานการเงิน

2.1 เมื่อรับเงินเข้าโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงินจะออกไปเสิร์ฟรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง เมื่อหมดเวลาทำงานของแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจนับเงินรายรับทั้งหมดและทำใบนำส่งเงินไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นจะนำเงินรายรับทั้งหมดส่งฝากธนาคาร ส่วนเงินสตคงเหลือในมือที่คงไว้สำหรับแต่ละโรงเรียนจะมีไว้ไม่เท่ากัน แล้วแต่ความจำเป็นของแต่ละแห่ง เช่น โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม) มีเงินสตคงเหลือไว้ในมือไม่เกิน 1,000.- บาท โรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร มีเงินสตคงเหลือไว้ในมือไม่เกิน 5,000.- บาท เป็นต้น

2.2 การลงบัญชี สมุดบัญชีที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนที่จะต้องจัดทำไว้คือ สมุดบัญชีเงินสด สมุดบัญชีแยกประเภทรายรับ - รายจ่าย เมื่อมีการรับ - จ่ายเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่บัญชีจะลงบัญชีในสมุดเงินสดทุกรายการที่เกิดขึ้น จากนั้นจะผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทรายรับ - รายจ่ายอีกครั้งหนึ่ง บางโรงเรียนอาจจะทำทะเบียนต่าง ๆ ขึ้นมาคุมบัญชีอีกทีหนึ่งก็ได้ เช่น ทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษา ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงิน เป็นต้น

2.3 การเบิกเงินรองจ่ายจากทางราชการ เป็นเรื่องที่ยุ่งยากมาก ผู้ยืมเงินรองจ่ายจะต้องทำสัญญายืมเงินให้ไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะเก็บสัญญาคืนฉบับไว้และผู้ยืมเงินรองจ่ายจะต้องเก็บสัญญาฉบับเอาไว้อีก 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินรองจ่ายขึ้น และคอยติดตาม



ทวงถามเมื่อครบกำหนดสัญญา แต่เมื่อครบกำหนดสัญญาแล้วผู้มีเงินรองจ่ายยังไม่สามารถนำเงินมาคืนได้ จะต้องมาชี้แจงเหตุผลและทำสัญญายืมเงินรองจ่ายใหม่อีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้นในทางปฏิบัติแล้วถ้าไม่จำเป็นจริง ๆ ก็ไม่ควรจะเบิกจ่ายเงินประเภทนี้

2.4 อำนาจในการสั่งจ่ายเงินของอาจารย์ใหญ่ สำหรับโรงเรียนสาธิตที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย อาจารย์ใหญ่มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินได้ แต่จะมีอำนาจแค่ไหนขึ้นอยู่กับแต่ละโรงเรียน เช่น โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายประถม) อาจารย์ใหญ่มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินบำรุงการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 5,000.- บาท โรงเรียนประถมสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร อาจารย์ใหญ่มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินบำรุงการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 10,000.- บาท เป็นต้น ส่วนโรงเรียนสาธิตที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ อำนาจในการสั่งจ่ายเงินไม่ได้อยู่ที่อาจารย์ใหญ่ แต่จะอยู่ที่อธิการของวิทยาลัยที่โรงเรียนของตนสังกัดอยู่

2.5 หน่วยงานในการปฏิบัติกิจการเงิน โรงเรียนสาธิตที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จะมีหน่วยงานแยกออกมาต่างหาก สำหรับปฏิบัติงานด้านการเงินโดยเฉพาะ โดยมีเจ้าหน้าที่การเงินทำงานโดยเฉพาะและทำงานประสานกับมหาวิทยาลัยอีกที่หนึ่ง ส่วนโรงเรียนสาธิตที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการส่วนใหญ่การปฏิบัติงานด้านการเงินจะอยู่ที่หน่วยงานกลางของวิทยาลัย จะมีเจ้าหน้าที่เพียง 1 - 2 คนเท่านั้น ที่ทำงานประสานกับวิทยาลัย

2.6 ลักษณะของเงินที่ได้รับในการบริหารโรงเรียนนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการเรียนแล้ว โดยมากจะเป็นเงินประเภทบริจาค เงินที่ได้จากการจัดกิจกรรมของนักเรียน เป็นต้น

2.7 การจัดทำรายงานการเงิน โรงเรียนสาธิตส่วนใหญ่จะจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และประจำปีขึ้นเพื่อรายงานให้หน่วยงานเหนือขึ้นไปได้ทราบ



แต่ก็มีโรงเรียนสาธิตบางแห่งที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ได้จัดทำรายงานการเงินขึ้นเลย นอกจากผู้บริหารจะสอบถามมาเป็นครั้งคราว ซึ่งอันตรายอย่างมากถ้าในภายหลังตรวจพบว่าเกิดความผิดพลาดขึ้นเพราะจะแก้ไขได้ไม่ทันการ

### 3. การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์

3.1 ระบบการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียน จะปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ทุกประการ

3.2 ระบบการควบคุมและการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ สำหรับระบบการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ทุกชนิดลงในบัญชี ซึ่งอาจจะจัดทำเป็นบัตรรายการพัสดุครุภัณฑ์แต่ละชนิดหรือจัดทำเป็นสมุดบัญชีเล่มเดียวกันก็ได้ สำหรับครุภัณฑ์จะต้องมีการประทับตราโรงเรียนและหมายเลขประจำครุภัณฑ์ไว้ด้วย ส่วนการเบิกจ่ายพัสดุ ผู้เบิกจะต้องทำใบเบิกพัสดุและนำมาเบิกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดพัสดุให้ตามที่ต้องการ หลังจากนั้นจะนำใบเบิกจ่ายพัสดุมาลงบัญชีและเก็บใบเบิกที่เบิกในแต่ละวันไว้เป็นหลักฐานด้วย

3.3 การลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ฝ่ายจัดซื้อจะต้องแจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุทราบทุกครั้งที่มีการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์เกิดขึ้น เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย