

วิทยานิพนธ์

การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

STUDY STATE AND THE PROBLEMS OF BUSINESS AFFAIRS ADMINISTRATIO
OF PRIMARY SCHOOLS UNDER THE OFFICE OF BANGKOK-NOI DISTRICT,
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

วิทยานิพนธ์

ของ

นางฉัฐสุรีย์ งามอาจอิทธิชัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วัน เดือน ปี..... 10 ส.ค. 2551

เลขทะเบียน..... 00211805

เลขเรียกหนังสือ

๖๒

341.2

ค.229ก

๖๕๕.๐



เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2550

ลิขสิทธิ์เป็นของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วิทยานิพนธ์ การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา
ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร

โดย นางจัสสุรีย์ องค์อาทิตย์ชัย

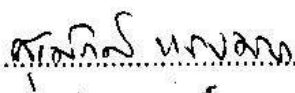
สาขา การบริหารการศึกษา

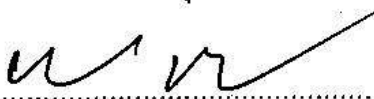
ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์	รศ.ดร.พรพิพัฒน์	เพิ่มผล
กรรมการ	ผศ.วริษฐา	วัฒนไชยยศ
กรรมการ	รศ.ไพฑูรย์	ธรรมแสง

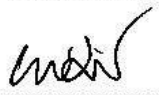
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการ
การศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

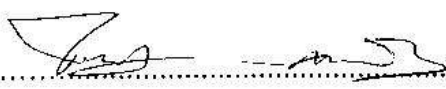

..... ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

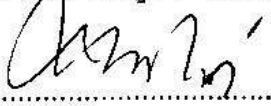
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุศักดิ์ หลาบมาลา)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริษฐา วัฒนไชยยศ)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ธรรมแสง)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)


..... กรรมการและเลขานุการ
(รองศาสตราจารย์สุภรณ์ ลิ้มบริบูรณ์)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศคุณูปการ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากผู้วิจัยได้รับความกรุณาในการให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จาก รศ.ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล รศ. ไพฑูรย์ ธรรมแสง และผศ.วชิษฐา วัฒนไชยยศ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ ผศ. วีระ ประเสริฐศิลป์ ดร.ไพรัช กิตผาด ดร. สมศักดิ์ ตลประสิทธิ์ นางเรวดี พระวิวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเบญจมบพิตร และนายถวิล ทวีวัน ศึกษาธิการเขตคลองสาน ที่ให้ความกรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญ

ขอขอบคุณคณะผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการของโรงเรียน ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานครทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างดียิ่ง

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอโน้มรำลึกถึงคุณบิดา-มารดา ครูอาจารย์ตลอดจนพี่น้องและเพื่อนครูโรงเรียนวัดสุวรรณารามที่เป็นกำลังใจให้กับผู้วิจัยจนทำงานสำเร็จด้วยดี

นางฉัฐสุรีย์ งามอาจอิทธิชัย

การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

STUDY STATE AND THE PROBLEMS OF BUSINESS AFFAIRS ADMINISTRATION
OF PRIMARY SCHOOLS UNDER THE OFFICE OF BANGKOK-NOI DISTRICT,
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

บทคัดย่อ

ของ

นางฉัฐสุรีย์ งามอาจอิทธิชัย

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2550

ลิขสิทธิ์เป็นของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ชื่อเรื่อง	การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร	
ผู้วิจัย	นางจรัสสุรีย์ งามอาจอิทธิชัย	
กรรมการควบคุม	รศ.ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล	ประธานกรรมการ
	รศ. ไพฑูรย์ ธรรมแสง	กรรมการ
	ผศ. วริษฐา วัฒนไชยยศ	กรรมการ
ปริญญา	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	
โปนแกรมวิชา	การบริหารการศึกษา	
สถานศึกษา	สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	
ปีที่พิมพ์	2550	

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ พร้อมทั้งเปรียบเทียบความคิดเห็น เกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร จำนวน 33 คน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน 28 คน ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2546 ทุกโรงเรียน จำนวน 15 โรงเรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราประมาณค่า (Rating scale) ในด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ผลการวิจัยสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. สภาพการบริหารงานธุรการของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการ ทั้ง 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร ล้วนอยู่ในระดับปานกลางเหมือนกัน

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ ทั้ง 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร ล้วนอยู่ในระดับน้อยเหมือนกัน

3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ ระหว่างผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ พบว่า ส่วนใหญ่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ไม่แตกต่างกัน และความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ไม่แตกต่างกัน

STUDY STATE AND THE PROBLEMS OF BUSINESS AFFAIRS ADMINISTRATION
OF PRIMARY SCHOOLS UNDER THE OFFICE OF BANGKOK-NOI DISTRICT,
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

AN ABSTRACT

BY

MISSIS CHUSUREE ONGOEAJITTICHAJ

Presented in partial fulfillment of the requirements

For the Master of Education degree in Educational Administration

At Bansomdejchaopraya Rajabhat University

พ.ศ. 2550

Thesis:	The study condition and problem of Management Administrative Work of Primary schools are attached to Bangkok Noi District, Bangkok Metropolis	
Researcher:	Mrs. Chatsuree Ongartittichai	
Advisor:	Assoc. Prof. Dr. Pornpipat Permhol	Chairman
	Assoc. Prof. Phaitoon Thamsaeng	Committee
	Asst. Prof. Waristha Wattanachaiyos	Committee
Degree:	Master' degree in Education	
Program:	Education Administration	
Educational Institute:	Ban Somdej Chaophraya Rajabhat Institute	
Publishing year:	2007	

Abstract

This study consists of objective to study the condition and problem of management administrative work, including to compare the opinions, which relate to condition and problem of management administrative work of the executives who are assigned to perform administrative function of Primary schools are attached to Bangkok Noi District, Bangkok Metropolis.

The population to be used in this study, they are 33 executives and the persons, who are assigned to perform administrative function for 28 persons in Primary schools, which are attached to the Office of Bangkok Noi District, Bangkok Metropolis for academic year 2003 total is 15 schools, the device to be used in this research it is questionnaires (rating scale) in the opinions on the condition and problem of management on administrative work in primary schools, statistic to be used in data analyzing such as percentage, mean and standard deviation.

The results of research are as follows:

1. The condition of management administrative work of the executives and the persons, who are assigned to perform administrative function, it is found that the condition of management administrative work all of 4 works, such as correspondence and secretarial work, finance and accounting work, material work and personnel record work, they all are moderate level.

2. The problem on administrative work management of the executives and the persons, who are assigned to perform administrative function, it is found that the problem of management administrative work all of 4 works, such as correspondence and secretarial work, finance and accounting work, material work and personnel record work, they all are less level.
3. The comparative the point of view on the condition and problem of administrative work management between the executives and the persons who are assigned to perform administrative function, it is found that, the most are in line with hypothesis that the point of view on the condition of administrative work management of the executives and the persons who are assigned to perform administrative function do not difference and the point of view on the problem of administrative work management of the executives and the persons, who are assigned to perform administrative function do not difference.

สารบัญ

	หน้า
ประกาศคุณูปการ.....	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข-ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ-ช
สารบัญ.....	๗-ณ
สารบัญตาราง.....	ณ
สารบัญแผนภูมิ.....	ณ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
ประโยชน์ที่ได้รับ	4
ขอบเขตของการวิจัย	4
ข้อตกลงเบื้องต้น.....	4
นิยามคำศัพท์เฉพาะ.....	5
สมมติฐานของการวิจัย	6
กรอบแนวคิดในการวิจัย	6
2. เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
ความหมายของงานธุรการ.....	8
หลักการหรือแนวทางการบริหารงานธุรการ	9
แนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานธุรการ	14
งานสารบรรณ.....	17
งานการเงินและบัญชี	21
งานพัสดุ.....	26
งานทะเบียนบุคลากร	30
การบริหารงานธุรการของเขตบางกอกน้อย	34
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	49
ประชากร.....	49
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	50
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	52
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	52
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	55
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	55
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	55
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	55
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการ.....	57
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการ.....	61
ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ.....	65
5. สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	67
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	67
ประชากร.....	67
วิธีดำเนินการวิจัย.....	67
สรุปผลการวิจัย.....	68
อภิปรายผลการวิจัย.....	71
ข้อเสนอแนะ.....	77
บรรณานุกรม.....	79
ภาคผนวก.....	83
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล.....	84
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	91
ภาคผนวก ค ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	101

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 จำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย.....	50
2 ค่าร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	56
3 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับสภาพ การบริหารงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ.....	57
4 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับสภาพ การบริหารงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชี.....	58
5 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับสภาพ การบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ.....	59
6 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับสภาพ การบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนบุคลากร.....	60
7 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับปัญหา ในการบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณ.....	61
8 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับปัญหา ในการบริหารงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชี.....	62
9 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับปัญหา ในการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ.....	63
10 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับปัญหา ในการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนบุคลากร.....	64
11 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ.....	65
12 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ.....	66

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่

หน้า

1. กรอบแนวคิดในการวิจัย

7

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันมีการให้ความสำคัญกับแนวคิดเรื่องคุณภาพการศึกษากันอย่างจริงจังเนื่องจาก การจัดการศึกษาที่ผ่านมายังไม่สามารถสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพเพื่อการพัฒนาประเทศ ทำให้ ประเทศต้องประสบปัญหาต่าง ๆ มากมาย นอกจากนี้จากการประเมินความสามารถในการแข่งขัน ในระดับนานาชาติของนักเรียนไทยยังนับว่าอยู่ในระดับที่ไม่น่าพึงพอใจ เมื่อเทียบกับประเทศต่าง ๆ ในแถบภูมิภาคเดียวกัน (วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์, 2546 : 36-37) ดังนั้นสถานศึกษาแต่ละแห่งต้องเร่ง พัฒนากลไกภายในให้การดำเนินงานในทุก ๆ ส่วนเป็นไปอย่างมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ดังที่ (ณัฐวัชร จันทโรธรัณ, 2544 : 22) ได้ทำประชาพิจารณ์ร่างพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ที่มีเป้าหมาย ต้องการพัฒนาเด็ก หรือคุณภาพการศึกษาเป็นหลัก ซึ่งตรงกับจุดประสงค์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ รวมถึงแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติที่ได้กำหนดไว้ว่า ในอนาคตจะต้อง พัฒนาคณะให้เป็นคนเก่ง ดีและมีความสุข ซึ่งหน้าที่นี้เป็นของโรงเรียนในฐานะที่เป็นหน่วยพัฒนา เด็ก ดังนั้นโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในอนาคต จึงต้องมีการพัฒนาหลาย ๆ อย่างตั้งแต่ ผู้บริหาร ครู และระบบการบริหาร เพื่อให้สอดคล้องกับคนไทยยุคปฏิรูปการศึกษา ซึ่งต้องเป็นผู้มี ความรู้คู่คุณธรรม และมีความสุข เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีจริยธรรม และ วัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข เป็นคนไทยที่มองกว้าง คิดไกล ใฝ่สูง มุ่งทำงาน และเชี่ยวชาญชีวิต เป็นผู้ที่มีความคิดเป็น ทำเป็น คิดสร้างสรรค์ และรักการเรียนรู้ตลอด ชีวิต เป็นผู้ที่สามารถสร้างความรู้ใหม่ ประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ รักการทำงาน และมีพลวัตในตนเองสูง และเป็นคนไทยที่มีมาตรฐานสากล คือ เป็นผู้มีความสามารถทางด้านภาษาสากล เทคโนโลยีสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมนานาชาติมีค่านิยมสากล และสามารถบูรณาการวิถี ชีวิตไทยกับสังคมสากลได้อย่างมีความสุข (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2545 : 78)

ปัจจัยสำคัญในการเสริมสร้างการเรียนรู้ในโรงเรียนคือ ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมีส่วนร่วม ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาในยุคปฏิรูปการศึกษาจึงต้องมีความรู้ความสามารถใน การบริหารจัดการ มีวิสัยทัศน์ในการบริหารการศึกษาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง มีภาวะผู้นำ มี มนุษยสัมพันธ์เป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้อง และมีความเป็นประชาธิปไตย เพื่อนำไปสู่การปฏิรูปการ เรียนรู้ ให้ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ ความสามารถ บุคลิกลักษณะ และคุณสมบัติตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างแท้จริง (สุพล วงสินธ์, 2545 : 30) เนื่องจากเป้าหมายหลักของการ

ปฏิรูป การศึกษา คือ การสร้างคุณภาพของผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล (อัญชลี โพธิ์ทอง, 2544 : 6) ดังนั้น การจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ จะต้องคำนึงถึงครูเป็นสำคัญ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิรูปการบริหารให้การบริหารและการจัดการเป็นไปอย่างมีคุณภาพ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ปฏิรูปกระบวนการเรียนการสอน

เป็นที่ยอมรับกันว่า ภารกิจของโรงเรียนนอกเหนือจากการเรียนการสอน หรืองานวิชาการแล้วยังมีงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอื่น ๆ อีกมาก เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารกิจการนักเรียน ฯลฯ ซึ่งงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องอาศัยซึ่งกันและกัน จึงทำให้การดำเนินงานภายในโรงเรียนเป็นไปโดยราบรื่น หากงานด้านใดบกพร่อง ก็จะทำให้งานในส่วนอื่น ๆ ชะงักไปด้วยเช่นกัน งานธุรการเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในโรงเรียนในฐานะที่เป็นฝ่ายบริการ และให้ความสะดวกในการที่จะประกอบภารกิจอื่นของโรงเรียนในบรรดาตามเป้าหมาย ดังที่ (วัฒนา ครุสวัสดิ, 2546 : 2) กล่าวว่า การจัดระบบงานธุรการภายในโรงเรียนที่ดี จะช่วยส่งเสริมให้แผนดำเนินงานในด้านอื่น ๆ เป็นไปตามกำหนดหรือตามความคาดหวัง เมื่อโรงเรียนขนาดใหญ่มากขึ้น ก็จะทำให้งานธุรการของโรงเรียนมีบทบาทมากขึ้น เพราะโรงเรียนจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องบุคลากร ทรัพย์สิน งบประมาณและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีปริมาณมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งระบบและวิธีการต่าง ๆ จะไม่ซับซ้อนเท่าโรงเรียนขนาดใหญ่ที่อาจจะต้องมีห้องธุรการ หรือมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการเป็นการเฉพาะ

เนื่องจากงานธุรการเป็นงานที่ผู้บริหารและบุคลากรผู้มีหน้าที่โดยตรงจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง แม้ว่าการธุรการจะไม่ใช่เป็นงานหลักหรือไม่เป็นหัวใจของสถานศึกษาก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติมักจะมีผลสำคัญมาก เพราะเป็นหน่วยบริการแก่งานหลักของสถาบัน อันจะทำให้งานหลักคือ งานด้านวิชาการของสถานศึกษาเป็นไปตามเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด และยิ่งไปกว่านั้นความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านธุรการ ยังเป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่างานด้านอื่น ๆ (สนอง สุวรรณวงศ์, 2538 : 3) ดังนั้นงานธุรการจึงมักจะได้รับความเอาใจใส่เป็นพิเศษยิ่งกว่างานที่เป็นหัวใจของสถาบัน หรือจุดมุ่งหมายอันแท้จริงของสถาบันนั้น ๆ และโดยเฉพาะหน่วยงานขนาดเล็ก ซึ่งไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรงแล้ว ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานธุรการด้วยตนเอง และทำให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ ลดน้อยลง มีประสิทธิภาพต่ำลงในที่สุด จากเหตุผลดังกล่าวทำให้ทราบว่า งานธุรการ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ จัดซื้อของใช้เกี่ยวกับการสอนเป็นองค์ประกอบที่ทำให้โรงเรียนดำเนินการไปด้วยความราบรื่น ถ้างานธุรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเรียบร้อยจะอนุมานต่อไปได้ว่างานด้านการเรียนการสอนก็จะเป็นไปแนวเดียวกัน

เนื่องจากงานธุรการมีขอบข่ายกว้างขวาง ครอบคลุมงานหลายฝ่าย และเป็นศูนย์รวมของงาน ในการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนแต่ละขั้นตอนจะต้องปฏิบัติโดยอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ

กฎเกณฑ์ ข้อตกลง ฉะนั้นผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องระมัดระวังมากเป็นพิเศษ ดังที่ (สนอง สุวรรณวงศ์, 2538 : 31) กล่าวว่า หากหน่วยงานใดมีขนาดใหญ่ด้วยแล้ว ความสลับซับซ้อนในการปฏิบัติงานจะยิ่งมีมากขึ้นเป็นลำดับ ความผิดพลาดบกพร่องอันหมายถึงอุปสรรคปัญหาก็ย่อมจะมีมากขึ้น แม้ว่าผู้บริหาร ผู้ร่วมงานจะพยายามป้องกันทุกวิถีทางแล้วก็ตาม ซึ่งสภาวะปัญหาดังกล่าวสามารถแยกกลุ่มที่มาของปัญหาออกเป็น 4 ลักษณะได้แก่ ปัญหาจากภายในหน่วยงาน ปัญหาจากภายนอกหน่วยงาน ปัญหาจากงบประมาณสนับสนุน และปัญหาอื่น ๆ

จากสภาพและปัญหาด้านการบริหารงานธุรการดังกล่าวสามารถกล่าวได้ว่า งานธุรการมีลักษณะเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ นั่นคือต้องอาศัยความรู้ในวิชาการทางด้านงานธุรการ ซึ่งถือเป็นศาสตร์ และต้องอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ในการนำความรู้มาปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งถือเป็นศิลป์ หากผู้ที่ปฏิบัติงานธุรการสามารถนำทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังกล่าวมาร่วมใช้ด้วยกัน อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็นับได้ว่าผู้นั้นประสบความสำเร็จ ในหน้าที่ของงานธุรการจริง ๆ (นันทนา เผือกผ่อง, 2528 : 4) ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำเป็นต้องเรียนรู้งานธุรการ ต้องศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับของงานธุรการทุกด้าน และต้องปฏิบัติตามตัวบทกฎหมายและระเบียบอย่างเคร่งครัด แม่นยำในระเบียบ และติดตามการเปลี่ยนแปลงที่กระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้องประกาศอยู่ตลอดเวลา เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ การที่ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ รับทราบสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการร่วมกัน สามารถลดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น ในการบริหารงานธุรการได้โดยสามารถใช้เป็นแนวทางป้องกัน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนประถมศึกษา อันมีผลโดยตรงต่อความสำเร็จตามเป้าหมายการปฏิรูปการศึกษา ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นข้อมูล และแนวทางในการป้องกัน ปรับปรุง พัฒนางานทางด้านธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้ทราบสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร รวม 4 งาน คืองานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร

2. ผลการวิจัยที่ได้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการศึกษาสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการป้องกัน ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร และที่อื่น เพื่อให้งานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานอันทำให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานครในขอบเขตงาน 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร

2. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ ผู้บริหาร จำนวน 33 คน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน 28 คน ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2546 ทุกโรงเรียน จำนวน 15 โรงเรียน

ข้อดกลงเบื้องต้น

การศึกษาครั้งนี้ ถือว่าผู้บริหาร และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ตอบแบบสอบถามตรงตามสภาพความเป็นจริง และเชื่อถือได้

นิยามคำศัพท์เฉพาะ

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมนิยามคำศัพท์เฉพาะดังนี้

1. การบริหารงานธุรการ หมายถึง การดำเนินการ การปฏิบัติตามภาระหน้าที่การบริหารโรงเรียนด้านงานธุรการ เพื่อสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียนมากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ 4 งาน คือ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ การจัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

งานการเงินและการบัญชี หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวกับการทำหลักฐาน การเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน การใช้จ่ายเงิน

งานพัสดุ หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ การแจกจ่าย การควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน

งานทะเบียนบุคลากร หมายถึง การจัดรวบรวมข้อมูลสถิติข้าราชการ และลูกจ้าง ซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

2. สภาพการบริหารงานธุรการ หมายถึง สภาพที่ปรากฏจริงในการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร หรือผู้ที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

3. ปัญหาการบริหารงานธุรการ หมายถึง ข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการบริหารงานธุรการ ก่อให้เกิดความผิดพลาด ความล่าช้า ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

4. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

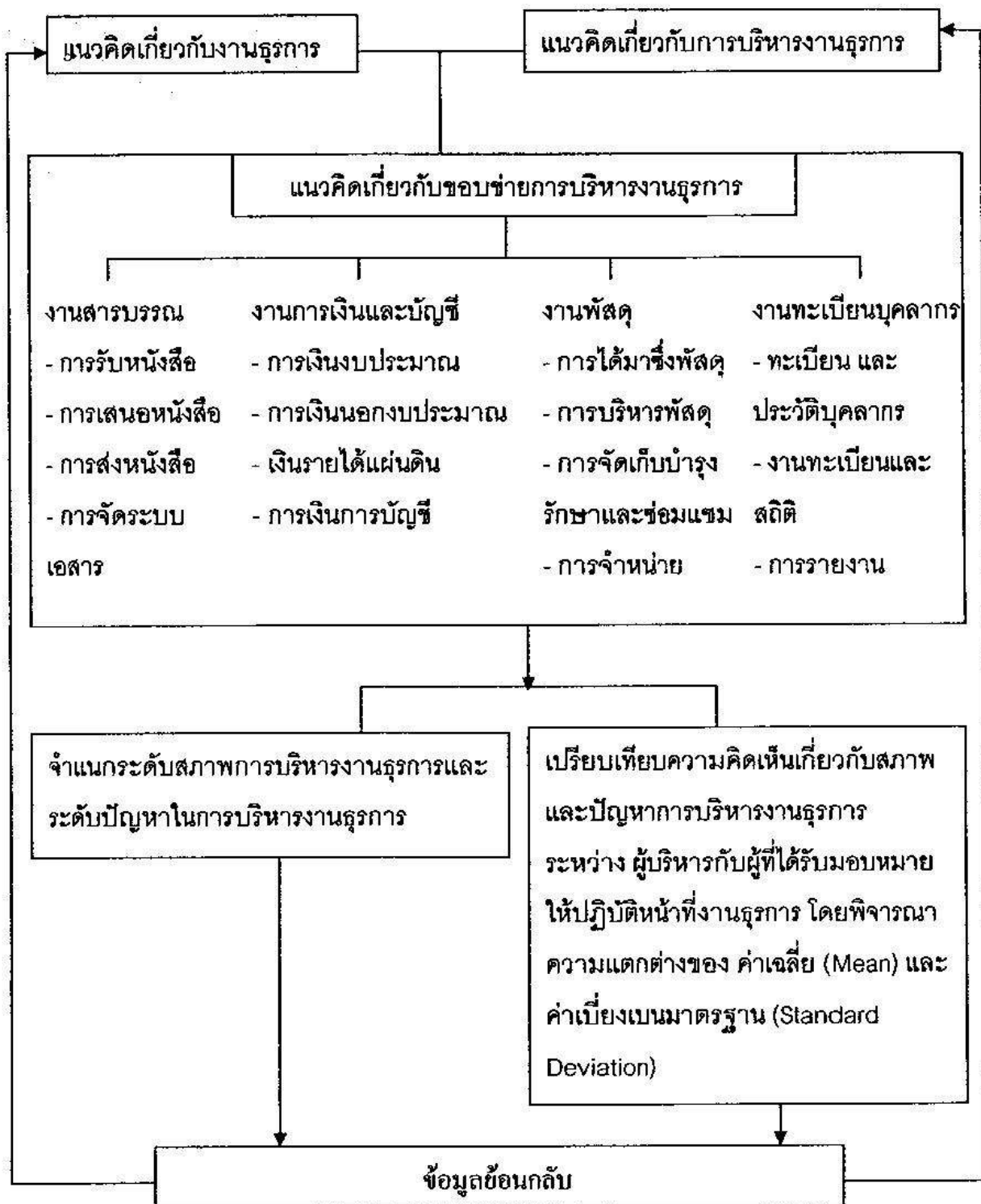
5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ หมายถึง ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

สมมติฐานของการวิจัย

1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการไม่แตกต่างกัน
2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการไม่แตกต่างกัน

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานครนี้ ผู้วิจัยได้ยึดแนวคิดเกี่ยวกับงานธุรการ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ และแนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานธุรการ สำหรับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยดังแผนภูมิที่ 1



แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 2

เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา
ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสาร บทความ และ
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำเสนอเป็นลำดับดังนี้

1. ความหมายของงานธุรการ
2. หลักการหรือแนวทางการบริหารงานธุรการ
3. แนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานธุรการ
 - 3.1 งานสารบรรณ
 - 3.2 งานการเงินและบัญชี
 - 3.3 งานพัสดุ
 - 3.4 งานทะเบียนบุคลากร
4. การบริหารงานธุรการของเขตบางกอกน้อย
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของงานธุรการ

นักบริหาร นักวิชาการและผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับงานธุรการ
ของหน่วยงานไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 327) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่างานธุรการคือ งานที่
โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมาย
ที่ต้องการ

ซารี มณีสรี (2525 : 44) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่างานธุรการเป็นศูนย์กลางของ
การบริหาร เป็นหน่วยงานที่เอื้ออำนวยความสะดวกสนับสนุนหน่วยงานอื่นให้ทำงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 59) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานที่
เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน ทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงินงานพัสดุ งานอาคาร
สถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่ว ๆ ไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุ
จุดมุ่งหมายที่วางไว้

จิตต์ หมดสงส์ (2537 : 74) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่า งานธุรการโรงเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538 : 2) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่างานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2539 : 9) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่า งานธุรการคือ งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการเพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานในองค์กร

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษากรุงเทพมหานคร (2542 : 56) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่า งานธุรการ หมายถึง การควบคุมดูแลการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียน เช่นงานหลักฐานเอกสารต่าง ๆ งานด้านบุคลากร อาคารสถานที่ การเงิน การวัสดุ และการสร้างสัมพันธ์กับบุคคลทั้งภายใน ภายนอก ให้ดำเนินไปด้วยดี ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อีกทั้งเป็นงานบริการให้งานของฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอีกด้วย

วัฒนา ศุรุสวัสดิ์ (2546 : 2) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่า คือ งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการ หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่วางไว้ จึงเปรียบเสมือนส่วนที่คอยประสานหรือสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดด้วยความราบรื่น

กล่าวโดยสรุปงานธุรการงานคือ งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเป็นศูนย์กลางของการบริหาร เพื่อบริการหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการรวมทั้งคอยตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ให้งานที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ งานในส่วนนี้จึงเปรียบได้กับส่วนที่คอยประสาน และสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการตามหน้าที่ด้วยความราบรื่น

หลักการหรือแนวทางการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการเป็นการจัดหาปัจจัยสนับสนุน เพื่อให้การบริการ และอำนวยความสะดวกต่อการจัดการเรียนการสอน และงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามจุดมุ่งหมายจึงต้องมีหลักเกณฑ์เพื่อใช้เป็นกรอบ หรือข้อกำหนดในการบริหารงาน งานธุรการซึ่งมีนักบริหารได้กำหนดแนวทางเป็นหลักในการบริหารงานดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 12-14) ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญในการบริหารงานธุรการไว้ 3 ประการ คือ

1. หลักประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การทำงานที่ต้องทำให้ได้รับประโยชน์สูงสุด
2. หลักประสิทธิผล หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จคล่องตามวัตถุประสงค์ หรือที่คาดหวังเป็นหลัก
3. หลักประหยัด หมายถึง การแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงิน หรือทรัพยากรของโรงเรียน ด้วยความพินิจรอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผล และมุ่งประโยชน์ของโรงเรียนเป็นที่ตั้ง

ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2529 : 128-129) เสนอแนะถึงหลักการบริหารงานธุรการ และการเงินไว้ดังนี้

1. ความพึงพอใจ (Accuracy Principle) การบริหารงานตามหลักนี้ ผู้บริหารพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. หลักความถูกต้อง (Satisfaction Principle) การบริหารงานตามหลักนี้จะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นงานบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติที่ดีสองประการ คือ บริการด้วยท่าทางดี และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้ จะนำไปสู่ความพึงพอใจของผู้มารับบริการ
3. หลักประหยัด (Economy Principle) การบริหารงานธุรการตามหลักนี้ ผู้บริหารการศึกษาต้องควบคุม กำกับดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่ทรัพยากรมีอย่างจำกัด
4. หลักประโยชน์ (Utility Principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานธุรการต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุ การตัดสินใจจำเป็นต้องมีข้อมูล การศึกษาความจำเป็น และความต้องการที่เป็นปัจจุบัน จะช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไรที่จำเป็นก่อนหลังตามลำดับ

5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ (Trust Principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานธุรการเป็นต้องมีการกระทำหลักฐาน รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างมีระเบียบ และถูกต้องตามแบบแผนกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะพิสูจน์ตรวจสอบได้ทุกเวลา

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2537 : 14-17) ได้กล่าวถึงแนวทางในการบริหารงานธุรการของผู้บริหารงานธุรการว่ามีดังนี้

1. กำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อแน่ใจว่า งานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดได้ ไม่มีความคลุมเครือ และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาในการปฏิบัติที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะ

2. กำหนดขอบเขตของงาน หรือการจัดทำใบพรรณนางาน เพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้าน ซึ่งจะเป็แนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

3. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการทำงานโดยละเอียด ทั้งยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการใช้เครื่องมือวัสดุต่าง ๆ ด้วย

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานบกพร่องแม้แต่คนเดียว อาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้นในการบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538 : 23) ได้กล่าวถึงแนวการทำงานธุรการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกฝ่าย ทุกระดับ ที่มีส่วนรับผิดชอบงานธุรการของหน่วยงานหรือองค์การต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ ในเรื่องต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1.1 บุคลิกลักษณะเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ

1.2 ทำกิจกรรมการงานมีระบบระเบียบ

1.3 พยายามแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นโดยใช้กระบวนการต่าง ๆ เช่น แก้ปัญหาโดยยึดหลัก ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไข

1.4 พยายามทำงานให้ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้

1.5 ให้ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ

1.6 พยายามสร้างพลังให้เกิดขึ้นแก่ตนและผู้ร่วมงานตลอดเวลา เช่น พลังความรู้ พลังความสามารถ พลังกาย พลังใจ พลังสมอง พลังสามัคคี

1.7 มีหลักยึดในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ความแน่นอน ความแนบเนียน ความแนบแน่น

2. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ คือ การมาทำงานก่อนเวลา หัน สาย ลา ขาดป่วย ความเป็นคนมีระเบียบวินัย การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงาน ความผิดพลาด ส่งงานทันตามกำหนด รวมทั้งการตรวจงานก่อนนำส่ง การวิเคราะห์วินิจฉัยงานก่อนดำเนินการ และหลังดำเนินการ การแก้ไขความผิดพลาดบกพร่องของงานที่ปฏิบัติ การพิจารณาตัดสินใจปฏิบัติงานทั้งงานปกติ และงานที่มีปัญหา ความเชื่อมั่นในตนเองอย่างมีเหตุผล เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3. วิธีปฏิบัติงานธุรการที่ดี คือ ระบบงานดี วิธีปฏิบัติงาน ชัดเจน ไม่ซับซ้อน การจัดสำนักงานเหมาะสม มีลักษณะ การเคลื่อนไหวของงานดี เครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวก ทันสมัยและมีจำนวนเพียงพอกับบุคลากร เจ้าหน้าที่

4. เทคนิคการแก้ปัญหางานธุรการ คือ ใช้อำนาจตามหน้าที่ ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับอ้างอิง ศึกษาทบทวนเกี่ยวกับการแก้ปัญหาที่เคยปฏิบัติมา ศึกษาผลการตัดสินใจ แก้ปัญหาว່ามผลที่ตามมากระทบหรือส่งผลถึงใคร อย่างไร รุนแรง หรือธรรมดา การแก้ไขปัญหามิได้ทำด้วยความเคียดแค้น ความพยาบาท ความอิจฉา แต่กระทำโดยใช้วิจารณ์ญาณและคุณธรรมเข้าประกอบการตัดสินใจ พิจารณาถึงกาลละ เทศะ โอกาส สถานการณ์ ว่ามีความพร้อม มีความเหมาะสมเพียงใด แก้ปัญหาควรร่วมกันในลักษณะรูปของคณะกรรมการและแก้ที่เหตุเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

5. การให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ คือ การตระหนักในบทบาทหน้าที่ของตนเองตลอดเวลา ประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ต้องเก็บความลับทุกอย่างของผู้ที่มาขอรับบริการ รับผิดชอบตามตำแหน่งและอำนาจหน้าที่ที่พึงมีและได้รับมอบหมาย

6. การจัดระบบงานธุรการ คือ เรื่องที่เกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ 3 เรื่อง ได้แก่ การตัดสินใจกระทำ การดำเนินการ และการประเมินผลการดำเนินงาน

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2540 : 30) ได้กล่าวถึงแนวทางในการบริหารงานธุรการโรงเรียน ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา วางแผน ดำเนินการตามแผนและประเมินผล
2. มีปรัชญาและนโยบายเป็นเครื่องชี้นำในการบริหารโรงเรียน
3. มีการจัดองค์การบริหาร และระบบงานที่ชัดเจน ตลอดทั้งมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ทุกฝ่าย ทุกงาน

4. มีการบริหารที่เน้นคุณภาพ โดยมีแผนงาน โครงการ คู่มือดำเนินงานและคู่มือปฏิบัติงาน
 5. มีการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอน
 6. มีการประเมินตนเอง และบันทึกผลการปรับปรุงแก้ไข
 7. ใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน
 8. มีการนิเทศ ติดตาม กำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- วัฒนา ศุภสวัสดิ์ (2546 : 13) ได้กล่าวถึงแนวทางในการบริหารงานธุรการโรงเรียน ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ในเรื่อง สภาพปัจจุบันของงานธุรการโรงเรียน เช่น ทะเบียนนักเรียน บัญชีรายชื่อ สมุดรับส่ง หนังสือราชการ สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม ฯลฯ ให้ผู้บริหารตรวจสอบว่ามีสภาพเป็นปัจจุบัน หรือไม่ อะไรบ้างที่มีความบกพร่อง และอะไรบ้างที่มีปัญหา สถานที่ทำงานของห้องธุรการเป็นอย่างไร มีความแออัดหรือไม่ มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด ทรัพยากรที่จะต้องใช้ในห้องธุรการมีความพร้อมหรือไม่ สภาพความพร้อมของบุคลากร ที่จะทำงานธุรการตลอดจนปัญหาของครูที่ไม่เข้าใจเรื่องงานธุรการ ที่ตนเองต้องทำอยู่เป็นประจำ เช่น บัญชีเรียกชื่อ ทะเบียนนักเรียน ฯลฯ

2. การวางแผนงาน เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว สามารถทำได้หลายวิธี คือ การประชุมครูเพื่อศึกษาเรื่องปัญหาของงานธุรการในโรงเรียนในรอบปีที่ผ่านมา การให้ครูแต่ละคนหรือแบ่งกลุ่มเขียนโครงการเพื่อพัฒนางานธุรการของโรงเรียนแล้วเก็บรวบรวมไว้ดำเนินการปฏิบัติ การกำหนดและการกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานโดยให้มีผู้รับผิดชอบในงานธุรการแต่ละงาน

3. การดำเนินการตามแผนและควบคุม เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรปฏิบัติดังนี้ ควรควบคุม และตรวจสอบดูงานที่ปฏิบัติตามโครงการเป็นระยะ ๆ คอยให้ความช่วยเหลือเมื่องานใดหรือ โครงการใดมีปัญหาเกิดขึ้น ประเมินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของโรงเรียนเอาไว้ทุกระยะ ๆ เพื่อรายงานความคืบหน้าให้ครูได้รับทราบในการประชุมครูแต่ละครั้ง

4. การประเมินผล ควรแบ่งการประเมินผลงานธุรการออกเป็น 3 ระยะคือ ประเมินผลก่อนการดำเนินงาน ประเมินผลระหว่างดำเนินงาน และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการทำให้ทราบว่า การบริหารงานธุรการมีความสำคัญต่อระบบบริหารอย่างกว้างขวาง มีการนำเอาเทคนิคการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์และเชิงวิชาการ มีการวางแผน การดำเนินการตามแผน ควบคุมคุณภาพ ประเมินผล และอื่น ๆ ซึ่งเทคนิควิธีการเหล่านี้ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ต้องมีการเตรียมตัวฝึกอบรม พัฒนาอยู่ตลอดเวลา บุคลากรต้องเข้าใจลักษณะงานที่ตนเองกำลังปฏิบัติ เพื่อจะได้ให้การบริการที่ดีและถูกต้องต่อผู้ที่มาติดต่ออย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่พอใจของทุกฝ่าย

แนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการโรงเรียน เป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวางมาก มีรายละเอียดปลีกย่อย แบ่งกันสับสนในหมู่นักการศึกษา แต่ละท่านก็ให้รายละเอียดขอบข่ายของการบริหารงานธุรการโรงเรียนแตกต่างกันออกไปดังนี้

วิญญู สาธร (2526 : 308-313) กล่าวไว้ว่างานธุรการโรงเรียนอย่างน้อยควรจะเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ 7 เรื่อง คือ

1. การจัดการโรงเรียน (Organizing School)
2. กิจการนักเรียน (Student Personnel)
3. บุคลากร (Staff Personnel)
4. หลักสูตรแบบเรียน และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวกับการสอน (Curriculum and Instructional Materials)
5. กิจกรรมต่าง ๆ (Activities) เช่น ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับกีฬาและกิจกรรมปฏิทินบอกวันเวลาที่มีกิจกรรม เป็นต้น
6. งานธุรการ (Business) การเงิน บัญชี สารบรรณ เป็นต้น
7. การบำรุงรักษาเพื่อประสิทธิผลของโรงเรียน (Maintenance of School Effectiveness) เช่น ประกาศต่าง ๆ กิจการเพื่อความปลอดภัย สมุดลงเวลาทำงานของบุคลากร บัญชีเวลามาเรียนของนักเรียน เป็นต้น

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 328) ได้กำหนดประเภทของงานธุรการไว้ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมาย หรือเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อกับองค์กร หรือเอกชนอื่น ๆ ตลอดจนการเก็บหลักฐานการติดต่อ และการจัดการติดต่อเหล่านั้นด้วย
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อและควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนออกไปรับรองต่าง ๆ แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจการต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น

6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ (School Plant) ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้นักเรียน ในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

สุรพันธุ์ ยันต์ทอง (2529 : 164-165) ได้กล่าวถึงงานธุรการว่าควรเกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้

1.งานสารบรรณ ได้แก่ งานบริหารเอกสาร เริ่มจากการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ

รักษา การพิมพ์ การทำลาย งานการเงิน

2. งานการเงิน ได้แก่ การรับเงิน จ่ายเงิน การบัญชี การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ

3. การจัดงบประมาณประจำปี ได้แก่ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การขอการให้

4. งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์

5. งานทะเบียนนักเรียน

6. งานดูแลรักษาอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538 : 17) ได้กล่าวถึงงานธุรการในสถานศึกษาว่ามีส่วนเกี่ยวกับงาน

อื่นดังนี้

1. การจัดโรงเรียน หรือสถาบัน

2. งานกิจการนักเรียน นิสิต นักศึกษา

3. งานบุคลากร

4. งานหลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์เกี่ยวกับการสอน

5. งานกิจกรรมของสถาบัน

6. งานธุรการเฉพาะเรื่อง

7. การบำรุงรักษาเพื่อประสิทธิภาพของสถานศึกษา

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2545 : 30) ได้กำหนดลักษณะ

งานบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายครอบคลุมในโรงเรียนไว้ 6 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการ

2. งานกิจการนักเรียน

3. งานธุรการ การเงินและพัสดุ

4. บุคลากร

5. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานทั้ง 6 งานนี้ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักของการบริหารโรงเรียนโดยตรง ดังนั้น จึงอาจแบ่งงานบริหารโรงเรียนเป็น 2 ประเภท คือ งานหลัก ได้แก่ งานวิชาการ และงานสนับสนุน ได้แก่ งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ บุคลากร งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยงานทั้ง 5 งาน ที่สนับสนุนงานวิชาการนั้นมีความสัมพันธ์สนับสนุนซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าโรงเรียนดำเนินงานธุรการ การเงินและพัสดุได้ดี ก็จะมีส่วนส่งเสริมให้งานด้านอื่น ๆ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อันจะทำให้งานวิชาการบรรลุจุดหมายของหลักสูตร

ดังนั้น หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดขอบข่ายของงานธุรการ การเงินและพัสดุ ไว้ 4 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงินและบัญชี
3. พสดุและครุภัณฑ์
4. งานธุรการทั่วไป

วัฒนา ศุรุสวัสด์ (2546 : 15) ได้กล่าวถึงขอบข่ายงานธุรการโรงเรียนว่าควรเกี่ยวข้องกับเรื่องต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานทะเบียนและรายงาน
5. งานประชาสัมพันธ์
6. งานอาคารสถานที่

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานธุรการข้างต้นทำให้ทราบขอบข่ายงานธุรการในสถานศึกษาว่า มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ หลายงานด้วยกัน ความรับผิดชอบที่ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการจะมากขึ้นตามขนาดของหน่วยงานนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารงานในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานธุรการ การเงินและพัสดุ ได้แก่ การมีแผนงาน โครงการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณถูกต้องครบถ้วนและเป็น

ปัจจุบัน การบริหารการเงินและการบัญชีถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงเลือกศึกษาสภาพ และ ปัญหางานธุรการ 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร

1 งานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการ ดำเนินการไปตามระเบียบ แบบแผน ข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทั้งเวลาและแรงงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงาน นับว่ามีความ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 (พระราชบัณฑิตยสถาน 2531 : 815) ให้ความหมายว่า งาน หมายถึง หน้าที่ ภารกิจที่ต้องทำ สาร หมายถึง หนังสือ จดหมาย ถ้อยคำ ข้อใหญ่ใจความ บรรณ หมายถึง หนังสือ สารสมาสกับบรรณ เป็นสารบรรณ หมายความว่า หนังสือที่เป็นหลักฐาน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 309) กล่าวว่าไว้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานติดต่อกับองค์กร และบุคคลทั้งหลายภายใน และภายนอกโรงเรียนด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ เป็นต้น เพื่อความเป็นหลักฐานในการเก็บ ค้นหา และอ้างอิง การใช้ลายลักษณ์อักษรในรูปของ บันทึกร และจดหมายของทางราชการ

กิติมา ปรีดีดิolk (2532 : 135) กล่าวว่าไว้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือ ตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึกร ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บ เข้าที่ และค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 1) ตามระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษา ของกรุงเทพมหานคร (ภาคธุรการและการเงิน) อ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 ได้ให้ความหมาย งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 59) กล่าวว่าไว้ว่า งานสาร บรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือเอกสารทุกประเภทนับตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกร ย่อเรื่อง เสนอรายงาน สั่งการ ตอบ ทำรหัส จัดเก็บเข้าที่ ติดตามและ ทำลาย และรวมถึงเอกสารหลักฐาน ข้อมูล ทะเบียนสถิติ ซึ่งทุกสถานศึกษาจะต้องจัดดำเนินการ บริหารเอกสารเหล่านั้น ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานของโรงเรียน

เนื่องจากงานสารบรรณ ถือเป็นหัวใจของการปฏิบัติงานสำนักงานทั้งในธุรกิจและรัฐกิจ (ราชการ) เพราะเป็นคลังข้อมูลสำหรับใช้ในการพิจารณาตัดสินใจสั่งการ ซึ่งทำให้เกิดความถูกต้อง สะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้ และปฏิบัติให้ ถูกต้องแม่นยำ เป็นแบบอย่างที่ดีเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร จึงมีนักการศึกษาและหน่วยงานได้ กล่าวถึงงานสารบรรณดังนี้

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 60) ได้สรุปงานสารบรรณในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณ และต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบ และช่วยกันแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น และต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องรู้งานธุรการ เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จัก กาลเทศะ รู้จักหนักเบา ต่ำสูง มีความแคล่วคล่องว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่การงาน และเป็น ที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย
3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกดการันต์ วรรณยุกต์ แม่นยำ ศัพท์และคำแปลในพจนานุกรม หรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียดลออ รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือ ต้องเขียนให้สั้นที่สุด แต่ได้ความมากที่สุด
4. ผู้เป็นหัวหน้างานสารบรรณ ต้องสอดส่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้มีงานทำ คือ รู้จักป้อน งานอย่าให้ว่างได้มากนัก ทุกคนควรจะได้มีงานทำ
5. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยปละละเลย หรือทอดทิ้งไว้ เพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิงสลับซับซ้อนทับถมเกะกะค้นหาได้ยาก และเป็นเหตุให้เสียเวลาดันหา หรือไม่ทันความต้องการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้ เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลาแรงงานและเกิด ประสิทธิภาพสูง

กิติมา ปริติติลล (2532 : 136) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณได้ดีมี ประสิทธิภาพจะต้องมีความรู้ความสามารถดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณและต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบ และช่วยกันแก้ไขดัดแปลงให้ดียิ่งขึ้น และต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ
2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จัก กาลเทศะ รู้จักหนักเบา ต่ำสูง มีความคล่องแคล่ว ว่องไว เพื่อให้เกิดผลดี แก่การงาน และเป็นสิ่งที่ พพอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย

3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณตอน แม่นยำ ศัพท์ และคำแปลในพทานุกรม หรือพจนานุกรม ยิ่งมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ความมากที่สุด

4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้ปะปนเลย หรือทอดทิ้ง เพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิงสลับซับซ้อนค้นหาได้ยากและเป็นเหตุให้เสียเวลาค้นหา หรือไม่ทันความต้องการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้เข้าระบบเพื่อความสะดวกเรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็วเป็นการประหยัดเวลา แรงงาน และเกิดประสิทธิภาพสูง

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2540 : 57) ได้สรุปแนวทางการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการปฏิบัติงาน
2. จัดทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และระยะยาว
3. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. มีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน
5. ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
6. ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข
7. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นแผน

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 60) ได้สรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ 4 งาน ดังนี้

1. การรับหนังสือ หนังสือรับ คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก
2. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ
3. การส่งหนังสือ หนังสือส่งคือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก
4. การจัดระบบเอกสาร คือ การเก็บหนังสือ โดยแยกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดในส่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 3-24) ได้สรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ 3 ประการ คือ ชนิดหนังสือ การรับและการส่งหนังสือ การเก็บรักษายืมและการทำลายหนังสือ

1. ชนิดหนังสือ ได้แก่

1.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

1.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือที่มีไปมา ระหว่างราชการในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนการเขียนแล้วแต่กระทรวง ทบวง กรม โดยจะกำหนดขึ้นให้ตามความเหมาะสม หรือจะใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีหัวข้อตามแบบหนังสือภายนอกก็ได้

1.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายนอก และภายใน โดยให้ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตรา

1.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิดได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ ส่วนระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจวางไว้ โดยอาศัยอำนาจหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานประจำคล้ายกับข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑและข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

1.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชุด ได้แก่ ประกาศ แฉงการณ และข่าว สำหรับประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ หรือหน่วยงานประกาศให้ทราบเพื่อปฏิบัติ ส่วนแฉงการณ คือ บรรดา ข้อความที่ทางราชการแฉง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของรัฐ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน และข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเปิดเผยเพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่ควรสนใจให้ทราบ

2. การรับและส่งหนังสือราชการ ได้แก่

2.1 หนังสือรับ คือ หนังสือหรือเอกสารของทางราชการแต่ละหน่วยงานจะต้องทำหลักฐานไว้ทุกขั้นตอน จะต้องมีทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ รับเข้ามาเมื่อไร ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ถ้าเป็นหนังสือราชการปกติให้ผู้รับเปิดผนึกและลงชื่อรับ ถ้าเป็นหนังสือลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการประทับตราหรือเขียน วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือบนด้านขวา ถ้าเป็นหนังสือด่วนให้เขียนเวลาที่รับหนังสือไว้ด้วย และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.2 การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือแล้วให้ดูความเรียบร้อย ลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. บรรจุซองหน้าหนังสือ

ที่จะส่งออก ถ้าเป็นหนังสือที่ด่วน หรือด่วนมากให้ลงคำว่า ด่วน หรือ ด่วนมากไว้ ที่กึ่งกลางของในระดับเดียวกับเลขที่

3. การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ ได้แก่

3.1 การเก็บรักษา ซึ่งแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมควรแยกเรื่องเก็บไว้เป็นแฟ้ม ๆ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มียอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เก็บเข้าที่เป็นแฟ้มเฉพาะเรื่อง เพื่อสะดวกต่อการค้นคว้าต่อไป จะต้องระมัดระวังรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้คงสภาพเดิม หากสูญหายจะต้องหาสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์

3.2 การยืม หนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน คือ ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนก ผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป การยืมผู้มายืม และขอรับเรื่องต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกหนังสือราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

สรุปได้ว่า งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ หรือหนังสือราชการโดยตรง ดังนั้นผู้ที่ทำงานสารบรรณต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือได้ หลักการปฏิบัติงานสารบรรณของการบริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา จะต้องยึดระเบียบประมวลกฎหมาย และระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ภาคธุรการและการเงิน) เพื่อให้งานสารบรรณเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเกิดความถูกต้อง ซึ่งถ้าหากผู้รับผิดชอบไม่ทำตามระเบียบ หรือปล่อยปละละเลยอาจเกิดความเสียหายแก่ตัวเอง และหน่วยงานราชการได้

2 งานการเงินและบัญชี

การบริหารการเงินของโรงเรียนจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ทุกฝ่ายจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทฤษฎีหลักการต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาใช้ประกอบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบและเข้าใจอย่างละเอียดชัดเจน เพื่อถือเป็นหลักและแนวทางในการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินย่อมจะมีอุปสรรคปัญหาเกิดขึ้นอย่างแน่นอน สำหรับประเทศไทย ระเบียบการเงินโรงเรียนที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีมากมาย เพราะต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตามความเหมาะสมของ

แต่ละเรื่อง หากผู้ปฏิบัติไม่พยายามศึกษาจะทำให้เกิดปัญหา ความล่าช้า ความไม่ถูกต้องตามระเบียบเกิดขึ้น มีผู้ให้ความหมายและคุณสมบัติผู้ปฏิบัติหน้างานการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีติลล (2522 : 60) สรุปความหมายของการบริหารการเงินโรงเรียนไว้ว่า หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของโรงเรียนซึ่งได้แก่ การจัดการเกี่ยวกับการรับ การใช้จ่าย การควบคุม การดำเนินทางด้านการเงินตามเกณฑ์ มาตรฐานที่กำหนดไว้

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 63) กล่าวว่างานการเงิน เป็นงานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งและอื่น ๆ ในโรงเรียนใหญ่ ๆ ที่มีครูและนักเรียนมากมักจะมีเจ้าหน้าที่ทางการเงิน ส่วนโรงเรียนเล็ก ๆ มักจะให้ผู้ช่วยครูให้ฝ่ายธุรการเป็นผู้ทำหน้าที่ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. ชื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ โดยทั่วไปจะต้องเป็นผู้มีความรู้ทางการเงิน บัญชี ระเบียบการเงิน การพัสดุอย่างดี ถ้าเป็นไปได้ควรเป็นผู้ที่มีวุฒิทาง ปวช. ปวส. พานิชยศาสตร์ และการบัญชี

3. มีความรู้ทางด้านการศึกษบ้างพอสมควร
4. มีความละเอียดรอบคอบ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินนั้นจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดเวลา

6. อารมณ์มั่นคง

7. มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538 : 191) กล่าวว่าการบริหารการเงินโรงเรียน เป็นกิจการบริหารที่เกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ในสถานศึกษาตามระบบ ระเบียบและรูปแบบ ที่ทางราชการกำหนดขึ้นเป็นแนวให้ปฏิบัติเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา โดยมีหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 75) ได้ให้ความหมายงานการเงินว่า หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้การรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน ดำเนินไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ฮันท์ และเพียซ (Hunt and pierce ,1958 : 19) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับเรื่องการเงินโรงเรียนว่า หมายถึง แผนการเงินของโรงเรียน การพัฒนาสถานภาพทางการเงินของโรงเรียน รายจ่ายของโรงเรียน หลัก และวิธีการเกี่ยวกับงบประมาณหน่วยงานหรือแหล่งของรายรับของโรงเรียน การตรวจสอบ การเงินและการอุดหนุนทางการเงินแก่โรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 58-60) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของการเงินโรงเรียนประถมศึกษา พอสรุปได้ดังนี้

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ทางราชการจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ และอนุญาตให้จ่ายก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด เงินงบประมาณจำแนกตามประเภทตามลักษณะรายจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายงบกลาง และรายจ่ายของส่วนราชการ

1.1 รายจ่ายงบกลางได้แก่ เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตราย ในการรักษาความมั่นคง เงินเลื่อนขั้นเงินเดือนและปริญญ์ และเงินปรับปรุงเงินเดือน ลูกจ้าง

1.2 รายจ่ายของส่วนราชการ ประกอบด้วย หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและค่าพัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น

2. เงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เงินโครงการอาหารกลางวัน และเงินอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ

3. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนรับไว้ และจะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามข้อกำหนดและไม่ให้ส่วนราชการนั้น ๆ นำไปจ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ จำแนกได้ดังนี้ เงินค่าขายของเบ็ดเตล็ด เงินค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด เงินค่าปรับอื่น ๆ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เงินชดเชยค่าเสียหายจากการละเมิด เงินรายได้เบ็ดเตล็ด และเงินค่าขายอาคารราชพัสดุและที่ดิน

กิติมา บริดีติลล (2522 : 62) ได้กล่าวถึงขอบข่ายในการบริหารการเงินโรงเรียนควรจะต้องประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการให้ได้มาหรือการจ่ายไปซึ่งการเงินของโรงเรียน

2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น

3. การควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน เพื่อให้ประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงิน และทรัพย์สินของโรงเรียน

4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง กับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการทางการบริหารและรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2540 : 58) ได้กล่าวถึงแนวทางการดำเนินงานด้านงานการเงินและบัญชี ดังนี้

1. จัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชี ตรวจสอบและกรรมการรับ-ส่งเงิน
2. จัดหาเอกสาร หนังสือเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ให้บุคลากรใช้อ้างอิง และเป็นคู่มือปฏิบัติงาน
3. จัดให้มีการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการเงินและการพัสดุของ กรุงเทพมหานคร
4. วางแผนการจ่ายเงินของโรงเรียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานโครงการและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด
5. ใช้จ่ายเงินตามแผนงานของโรงเรียน
6. เก็บรักษาเงินสดให้ถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย
7. ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายลงบัญชีการเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
8. จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ
9. แจ้งการจ่ายเงินให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมหรือโครงการ และเมื่อสิ้นงบประมาณ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 76) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานการเงินโรงเรียน ดังนี้

1. เงินงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่อนุญาตให้จ่าย หรือใช้ก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - 1.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
 - 1.2 หมวดเงินค่าใช้สอย
 - 1.3 หมวดเงินค่าวัสดุ
 - 1.4 หมวดเงินครุภัณฑ์

1.5 หมวดเงินสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า โทรศัพท์

1.6 หมวดเงินอุดหนุน

2. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของทางราชการ

นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายได้ รายจ่ายแผ่นดิน

2.1 เงินบำรุงการศึกษา

2.2 เงินโครงการอาหารกลางวัน

2.3 เงินลูกเสือและยุวกาชาด

2.4 กิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

3. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินรายได้ที่ต้องนำส่งเป็นรายรับของกรุงเทพมหานคร

4. การเงินและบัญชี

4.1 การรับเงิน

4.2 การจ่ายเงิน

4.3 การเก็บรักษาเงิน

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 109) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ไว้ดังนี้

1. การรับเงิน เมื่อได้รับเงินบำรุงการศึกษา ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้

ใบเสร็จรับเงินของกรุงเทพมหานคร

2. การเบิกเงิน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้เบิกเงินบำรุงการศึกษา โดยใช้ฎีกาการเบิกเงิน

ตามแบบของกรุงเทพมหานคร

3. การจ่ายเงิน ในการจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็นเอกสารหรือหลักฐานในการลงบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงินรายได้ที่ไม่สามารถเรียนเก็บใบเสร็จรับเงินได้ ซึ่งมีจำนวนไม่เกิน 500 บาทให้ผู้จ่ายทำใบรับรองพร้อมด้วยเหตุผลที่เรียกใบเสร็จรับเงินไม่ได้ เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติจำนวนเงิน 500 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท ให้หัวหน้าสถานศึกษานำเสนอต่อผู้อำนวยการเขตอนุมัติ

4. การถอนเงิน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 2 ใน 3 ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากทาง กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ลงลายมือชื่อในการถอนเงิน

5. การบัญชี ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน 1 คน เพื่อจัดทำบัญชี ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีเงินบำรุง การศึกษาทั่วไป เป็นบัญชีที่ลงรายการรับ และจ่ายเงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับจากผู้บริจาค โดย

ไม่ระบุวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ส่วนเงินที่มีผู้บริจาค หรืออุทิศให้โดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนให้ใช้ที่บัญชีแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค เช่น บริจาคเพื่อซื้อเครื่องพิมพ์ดีด เงินอุทิศเป็นทุนการศึกษาและเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย บัญชีนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อนำส่งสรรพากรต่อไป

6. การปิดบัญชี ให้ปฏิบัติดังนี้ บัญชีเงินสด ให้ปิดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท ให้ปิดทุกวันสิ้นเดือน

7. การจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาจัดทำงบเงินรับ-จ่ายทุกระยะ 3 เดือน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการเขต และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าสถานศึกษาจัดทำงบรับ-จ่ายประจำปี แสดงยอดการรับและจ่ายเงินทั้งปี พร้อมทั้งยอดเงินคงเหลือ รายงานให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาทราบภายในวันที่ 1 พฤศจิกายนของทุกปี

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538 : 193) ได้สรุปถึงขอบข่ายของงานการเงินโรงเรียน หรือสถานศึกษา ซึ่งผู้บริหารการศึกษาควรทราบ ได้แก่

1. การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณของสถานศึกษา
2. การรับเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. การรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
4. การจัดทำบัญชีการเงินของสถานศึกษา
5. การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงิน และบัญชีทรัพย์สิน
6. การรายงานการเงิน
7. การนิเทศระบบบัญชีภายในสถานศึกษา

สรุปได้ว่าแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ของทางราชการเป็นหลัก จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องปฏิบัติด้วยความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบสูง นับว่า การบริหารการเงินและบัญชีนับเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารกิจกรรมของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีต้องมีความซื่อสัตย์ ความละเอียดรอบคอบ และความรับผิดชอบอย่างสูง จึงจะทำให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3 งานพัสดุ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมาย พสดุ คือสิ่งของ ที่ดิน บ้านเรือน ส่วนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมาย พสดุ คือ

ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2531 : 589) นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องพัสดุ พ.ศ. 2538 หมวด 1 ข้อความทั่วไป นิยามการพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ใน ข้อบัญญัตินี้ พสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับรายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร, 2542 : 184)

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 310) ได้กล่าวถึงงานพัสดุว่า โดยทั่วไปวัสดุหมายถึงสิ่งที่เสื่อมสลายไปทันที เนื่องจากการใช้หรือสิ่งของที่มีราคาไม่สูงนัก ส่วนครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งที่มีสภาพคงทนไม่สูญสิ้นไปทันทีเพราะการใช้งาน

สนอง สุวรรณวงศ์ (2538 : 322) ได้สรุปความหมายว่า การบริหารงานพัสดุ คือ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อให้มีการประหยัดเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งทางราชการและเอกชน ในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปมากทั้งด้านแนวคิด บทบาทของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในการบริหารพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจรวมทั้งการกวดขันตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ และการลงโทษทางวินัย ทางกฎหมายทั้งอาญาและแพ่ง

ชาวี มณีศรี (2537 : 157) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ว่า เครื่องมือการบริหารขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี นอกจากนี้ผู้บริหารซึ่งสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันโรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่ ก. พ. กำหนดไว้โดยเฉพาะฉะนั้นการบริหารงานพัสดุ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ แล้ว ยังต้องมีบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง

ประณีต วิบูลย์ประพันธ์ (2540 : 9) กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนว่าเป็นการช่วยให้บุคลากรในโรงเรียน ทำงานให้มีประสิทธิภาพเนื่องจากมีวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ การศึกษาอย่างเพียงพอ ไม่เหลือเฟือจนเกินความจำเป็น และสิ่งเหล่านี้ต้องมีตามความต้องการ และถูกต้องตามความจำเป็นและทันเวลา ผู้บริหารต้องวางแผนในการบริหารพัสดุของโรงเรียนเพื่อความเหมาะสมต่อการสอนของครู

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 82) ได้กล่าวถึงงานพัสดุว่า พสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่ายและการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ การพัสดุ หมายความว่า

ว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2540 : 58) ได้กล่าวถึงแนวทางการดำเนินงานด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน
2. สำรวจความต้องการ ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พสดุ ครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความต้องการและให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
3. จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
4. มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกรหัสครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
5. มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

6. มีการตรวจสอบ และรายงานพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 83) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานพัสดุในสถานศึกษา ดังนี้

1. การได้มาซึ่งพัสดุ
 - 1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.1.1 การซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ
 - 1.1.2 การจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีกำหนดราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ
 - 1.2 การได้รับจัดสรร พสดุที่ได้รับจากการจัดสรร ได้แก่ วัสดุสอบ วัสดุกลุ่ม และครุภัณฑ์
 - 1.3 การได้รับบริจาค
2. การบริหารพัสดุ
 - 2.1 การลงทะเบียน
 - 2.2 การจำหน่ายพัสดุ
 - 2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ
 - 2.4 การตรวจสอบและรายงาน มีการตรวจสอบและรายงานการพัสดุ
3. การจัดเก็บ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ

3.1 การจัดเก็บ

3.2 การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี

3.3 การซ่อมแซม มีการดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และอาคารสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดทรุดโทรมให้มีสภาพใช้งานได้

4. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน และการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ
สำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 186-236) มีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้าง การซื้อกระทำได้ 5 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ส่วนการจ้างกระทำได้ 5 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ โดยมีหลักในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้

1.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

1.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

1.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท ส่วน การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี เช่น เป็นงานที่ต้องการช่างฝีมือจริง ๆ หรือเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เป็นต้น

1.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากการพาณิชย์ ของ กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

2. การจ้างที่ปรึกษา มีวิธีการจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ วิธีตกลง และ วิธีคัดเลือก

3. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน สามารถกระทำได้ 4 วิธี คือ การจ้างโดยวิธีตกลง การจ้างโดยการคัดเลือก การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด และการจ้างโดยวิธีพิเศษ

4. การแลกเปลี่ยน เป็นการแลกเปลี่ยนพัสดุจะทำได้ไม่เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้ในกรณีดังนี้ คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกัน และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

5. การเช่า ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะต้องกำหนดไว้ใน

สัญญาไม่เกินเดือนละ 50,000 บาท ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติถ้าเกินเดือนละ 50,000 บาท ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

6. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งแบ่งได้ดังนี้ คือ

6.1 การยืม พัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

6.2 การควบคุมพัสดุของหน่วยงานไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ตามข้อบัญญัติ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนบัญชีควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดง รายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ในการเก็บรักษา พัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

6.3 การจำหน่าย หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ พัสดุรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด

สรุปได้ว่า การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญ ซึ่งได้รวมถึงการจัดหา การควบคุม การ บำรุงรักษา การแจกจ่ายตลอดจนการซ่อมส่วนที่สึกหรอให้ทันเวลา มิฉะนั้นจะทำให้การเรียนการสอนในโรงเรียนไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร งานพัสดุเป็นงานที่ควรมีการวางแผนปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน มีการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการพัสดุให้ครอบคลุม และควรมีการ ประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผู้บริหาร และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการต้อง ตรวจตราอย่างถี่ถ้วนมากเป็นพิเศษ ในเรื่อง การจัดซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การขนย้าย การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การบำรุงรักษา และการดำเนินการ เพื่อมิให้มีการทุจริต และเกิดปัญหาการบริหารงานพัสดุขึ้น อันไม่ก่อให้เกิด ประสิทธิภาพ และประหยัดในการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามที่มุ่งหวัง ก่อให้เกิดความสิ้นเปลือง นำไปสู่ปัญหาต่าง ๆ และเพื่อจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับวางแผนในการเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ในปีงบประมาณต่อไป

4 งานทะเบียนบุคลากร

งานทะเบียนบุคลากร จะต้องจัดทำเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเพื่อ ประโยชน์ในการบริหารงาน เกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อาคาร สถานที่ และอื่น ๆ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์มากในการช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร

ที่จะให้ทรัพยากรที่มีจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ช่วยในการวางแผนงานประจำปีของโรงเรียน และเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบรายงานผลให้เป็นปัจจุบัน

กัญญา สาร (2526 : 398) ได้กล่าวถึงงานทะเบียนโรงเรียนที่จะต้องจัดทำพอสรุปได้ดังนี้

1. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานของนักเรียนที่เข้าเรียนครั้งแรก ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ชื่อบิดามารดา ที่อยู่ปัจจุบัน อาชีพบิดามารดา วันเดือน ปีเกิด ของนักเรียน วันเข้าเรียนของนักเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องบันทึกไว้ทุกคนเมื่อนักเรียนเข้ามาเรียนในโรงเรียน
2. งานทะเบียนครู หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานของครูที่อยู่ในโรงเรียนทุกคน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-สกุล วันเริ่มรับราชการ วุฒิทางการศึกษา ระดับ ชั้นเงินเดือน ความดีความดี ความชอบ ความผิดทางวินัย ความรู้ความสามารถพิเศษของครู เป็นต้น
3. สมุดหมายเหตุรายวัน มีไว้เพื่อลงกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้ลงเป็นวันไป โดยบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานการทำงานของผู้บริหาร โรงเรียน และผู้ได้บังคับบัญชา ห้ามการขูดลบหรือเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดต้องแก้ไขให้ชัดมาด้วยเส้นหมึกสีแดง แล้วเขียนเติมใหม่ด้วยหมึกสีแดงเช่นกัน ผู้แก้ต้องลงนามทุกครั้ง
4. สมุดคำสั่ง คือ คำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ออกคำสั่งแต่ละประเภท ให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคำสั่งที่มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
5. สมุดประชุมเป็นสมุดที่ใช้เป็นหลักฐานในการประชุมครู ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนเมื่อมีการประชุมครูหรือการโรงเรียน จะต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนลงชื่อรับทราบผลการประชุมทุกครั้ง เพื่อถือเป็นแนวในการปฏิบัติต่อไป

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 79) ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า นอกจากงานทะเบียนแล้ว โรงเรียนจะต้องทำรายงานที่เกี่ยวกับสถิติด้วย เพราะงานสถิติจะแสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลขชัดเจน สถิติต่าง ๆ ที่จัดทำในโรงเรียนแบ่งได้ 9 ประเภท ได้แก่ สถิติที่เกี่ยวข้องกับจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียนในแต่ละปี สถิติจำนวนนักเรียนที่ลาออกจากโรงเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ สถิติเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียน การลาเรียน และการมาสายของโรงเรียน ในแต่ละวัน สถิติการสอบได้ สอบตกในแต่ละปี สถิติเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนสถิติเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบให้นักเรียนสถิติเกี่ยวกับผลงานดีเด่นของนักเรียนหรือของโรงเรียน และสถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เช่น การลาภิกจ การลาป่วย การมาสาย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 56) ได้อธิบายว่างานทะเบียนและรายงาน เป็นงานเกี่ยวกับการบันทึก หลักฐาน ข้อมูล สถิติของโรงเรียน รวมถึงการรายงานข้อมูลดังกล่าว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน สรุปได้ดังนี้

1. ส่วนงานทะเบียน มี 3 งาน ดังนี้

- 1.1 งานทะเบียนที่เกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับนักเรียน
- 1.2 งานทะเบียนเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ ทะเบียนประวัติครู ทะเบียนครู ทะเบียนวันลา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากร
- 1.3 งานทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ รายงานข้อมูลโรงเรียน

2. ส่วนงานรายงานของโรงเรียน สถานศึกษา เป็นงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และการรายงานข้อมูลของโรงเรียน

สนธ สวรรณวงศ์ (2538, 21) ให้ความหมายว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับบุคลากรของสถานศึกษา อันได้แก่ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ พนักงาน คนงาน นักการภารโรง ควรจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัว ครอบครัว อาชีพ ซึ่งควรรายละเอียดได้จากสมุดประวัติของข้าราชการ แล้วนำมาประยุกต์ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง
2. ประวัติการศึกษาตั้งแต่ต้นจนถึงขั้นสูงสุด การศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมสัมมนา การประชุมทางวิชาการ การได้รับวุฒิปริญญาบัตรพิเศษต่าง ๆ
3. หลักฐานการได้รับเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การปรับเงินเดือน การได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเกินกว่า 1 ขั้น
4. การเลื่อนขั้นตำแหน่ง ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงปัจจุบัน
5. สำเนาวุฒิปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และใบประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ
6. บันทึกปิดต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคลากรซึ่งผู้บริหารควรทราบ และเห็นควรปกติ
7. ประวัติสุขภาพ ซึ่งอาจจะจัดทำทำนองเดียวกับของนักเรียน
8. บันทึกผลการสนทนา หรือการซักถามของหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก หัวหน้าสถานศึกษา หรือ ผู้นิเทศก์ เมื่อบุคลากรคนใดมีเรื่องราวควรแก่การว่ากล่าวตักเตือนตามควรแก่กรณี

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2540 : 57) ได้กล่าวถึงแนวทางการดำเนินงานด้านงานทะเบียนบุคลากร ดังนี้

1. จัดให้มีผลงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดให้มีทะเบียน รับส่ง หนังสือ
3. จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมทั้งทะเบียนสถิติข้อมูลของบุคลากรทุกคนในโรงเรียน

4. ดำเนินการในเรื่องทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดเวลา ทำทะเบียนประกาศนียบัตร ทะเบียนคุม ป.04, ป.05 และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายธุรการ โดยมีการติดตามตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน

5. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เอื้อต่องานสารบรรณ เช่น ตู้เก็บเอกสาร แฟ้ม พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2540 : 58) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานทะเบียนบุคลากร ดังนี้

1. ทะเบียนและประวัติบุคลากร

1.1 ทะเบียนครู

1.2 ประวัติครู(กพ.7)

1.3 ทะเบียนนักเรียน

1.4 ทะเบียนคนงาน ภารโรง

1.5 ทะเบียนประวัติคนงาน ภารโรง

1.6 งานทะเบียนอื่น ๆ เกี่ยวกับหลักฐานส่วนตัวนักเรียน

2. งานทะเบียนและสถิติ หมายถึง การจัดทำเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวกับทะเบียนและสถิติเพื่อการค้นหาข้อมูลและเปรียบเทียบ

3. การรายงาน การรายงานเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่ทำให้ได้ข้อมูลสถิติที่ถูกต้องและนำไปปรับปรุงงานได้ เช่น

3.1 รายงานภาคสถิติ, รศ., รด.

3.2 รายงานการศึกษาประจำเดือน

3.3 รายงานการตรวจเยี่ยมโรงเรียน รายงานการนิเทศโรงเรียน

3.4 รายงานงบดุลเงินบำรุงการศึกษา ประจำเดือน

3.5 รายงานการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน

3.6 รายงานสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากร

3.7 รายงานการจัดชั้นเรียน

3.8 รายงานการรับนักเรียนในเกณฑ์การศึกษาประจำปี

3.9 รายงานอื่น ๆ ตามนโยบายของศูนย์วิชาการเขต สำนักงานศึกษาและกรุงเทพมหานคร

จะเห็นว่างานทะเบียนและรายงานจำเป็นต้องปฏิบัติควบคู่กันไป เพราะงานทั้งสองอย่างนี้จะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน กล่าวคือ ข้อมูลจากทะเบียนจะนำมาใช้ประโยชน์ในการรายงานเรื่อง

ต่าง ๆ และขณะเดียวกันเมื่อโรงเรียนได้รับรายงานก็จำเป็นต้องนำมาแก้ไข หรือบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนเพื่อให้ได้ทะเบียนที่แสดงหลักฐานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

สรุปได้ว่า งานทะเบียนบุคลากรเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่ และอื่น ๆ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และให้เป็นปัจจุบันเสมอ มีการจัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการบริหารโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการขาดแคลนเจ้าหน้าที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานในด้านนี้โดยตรง

การบริหารงานธุรการของเขตบางกอกน้อย

การบริหารงานธุรการของเขตบางกอกน้อย ด้านงานสารบรรณมีการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเป็นหลักฐานของทางราชการ เพื่อให้ติดต่อกับทั้งภายนอก และภายในหน่วยงาน นับตั้งแต่ คิด อ่าน เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บ เข้าที่ ค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลายอย่างเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลาแรงงานและค่าใช้จ่าย การจัดระบบงานยังไม่เป็นปัจจุบันและขาดแคลนเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานหลายด้านทำให้งานล่าช้า

การบริหารงานธุรการของเขตบางกอกน้อย ด้านการเงินและบัญชี โรงเรียนได้มีการดำเนินการทุกชนิดเกี่ยวกับเรื่องของการเงินอันได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ การรายงาน การรับ การใช้จ่าย การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ ของโรงเรียนให้ถูกต้องเพื่อประสิทธิภาพของการบริหารการศึกษาของโรงเรียน การรายงานผลมักล่าช้าเพราะ ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะในการทํางานงบประมาณ บางแห่งล่าช้าเนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานธุรการของเขตบางกอกน้อย ด้านงานพัสดุได้ให้ความสำคัญถึงการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การแจกจ่ายตลอดจนการซ่อมแซมที่สึกหรอให้ทันเวลา มีการวางแผน ปฏิบัติงาน มีการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการพัสดุให้ครอบคลุม มีการประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ในเรื่อง การจัดซื้อ การจ้าง การขนย้าย การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การบำรุงรักษา และการดำเนินการ เพื่อมิให้มีการทุจริต ในด้านการลงทะเบียน การจำหน่ายยังขัดแย้งกับข้อเท็จจริงอยู่บ้าง

การบริหารงานธุรการของเขตบางกอกน้อย ด้านงานทะเบียนบุคลากรได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่ และอื่น ๆ ซึ่งข้อมูล

ดังกล่าวจะพยายามทำให้ถูกต้องตามระเบียบและให้เป็นปัจจุบันเสมอ มีการจัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการบริหารโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ยังมีปัญหาด้านการลงประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างยังไม่สมบูรณ์ และต้องพยายามขอความร่วมมือจากผู้ปกครองให้มากขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ สภาพและปัญหาการบริหารงานด้านธุรการพบว่า มีผู้สนใจศึกษากันอย่างกว้างขวาง ดังจะเห็นได้จากผลงานวิจัยต่อไปนี้

งานวิจัยในประเทศ

วรินทร์า วัชรสิงห์ (2524) ได้วิจัยเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานธุรการและการเงิน ของโรงเรียนสาธิต ระดับประถมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. การปฏิบัติงานบริหารงานธุรการและการเงิน ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นสอดคล้องกันว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก
2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีประเด็นสำคัญพอสรุปได้ว่า ทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกัน โรงเรียนควรเพิ่มความสนใจให้กับงานบริหารการเงิน ด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน โดยปฏิบัติงานให้สม่ำเสมอมากขึ้น และควรปฏิบัติงานบริหารวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่ายออกจากบัญชี ตลอดจนจัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มากยิ่งขึ้น
3. เปรียบเทียบงานบริหารธุรการและการเงิน ตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งสองกลุ่ม มีความเห็นสอดคล้องกันทุกด้าน กล่าวคือ ไม่มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญในการบริหารงานธุรการการเงิน การบัญชีและวัสดุครุภัณฑ์

วีระศักดิ์ บุตรศรี (2531) ได้ศึกษาปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่าปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการตามทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏว่ามีปัญหาและสาเหตุของปัญหาน้อย เมื่อเปรียบเทียบทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชาต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการนั้น ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

วินัย บุญศาสตร์ (2534) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสงขลา พบว่า

1. ระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ทั้งโดยส่วนรวมและรายด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

2. ลำดับปัญหาสูงสุดในการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา คือ งานประชาสัมพันธ์ รองลงมาได้แก่ งานพัสดุ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานงบประมาณ และงานการเงินและบัญชี ตามลำดับ

3. ผู้บริหารโรงเรียนกับครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน มีทัศนคติต่อระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยส่วนรวมทั้งเจ็ดด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านสารบรรณ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และด้านงานงบประมาณ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีวุฒิต่างกัน มีทัศนคติต่อระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยส่วนรวมทั้งเจ็ดด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านงานสารบรรณและงานประชาสัมพันธ์ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ .05 ตามลำดับ ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

5. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารต่างกัน มีทัศนคติต่อระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้งโดยส่วนรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

6. ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนคติต่อระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านงานประชาสัมพันธ์ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

7. ครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน ที่มีวุฒิประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ และขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน แตกต่างกัน มีทัศนคติต่อระดับปัญหา

การบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน ทั้งโดยส่วนรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อำนาจย สิริธมมงคล (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อการจัดลำดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน จากมากไปหาน้อยดังนี้ คือ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงานงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และงาน

ประชาสัมพันธ์

2. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน จากมากไปหาน้อยดังนี้ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงานงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

3. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน จากมากไปหาน้อยดังนี้ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงานงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

4. ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน จากมากไปหาน้อยดังนี้ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงานงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์ และงานสารบรรณ

5. ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน จากมากไปหาน้อยดังนี้ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงานงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

6. ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน จากมากไปหาน้อยดังนี้ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงานงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

7. ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินรวมทั้งเจ็ดด้านอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านก็พบว่าอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน

8. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินรวมทั้งเจ็ดด้าน ไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านก็พบว่า ด้านงานทะเบียนและรายงานมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยกลุ่มผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อยมีปัญหามากกว่า

9. ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินรวมทั้งเจ็ดด้าน ไม่แตกต่างกัน

ประธาน หอมพูล (2536) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านปรากฏอยู่ในระดับต่ำ

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยส่วนรวมและรายด้าน ปรากฏอยู่ในระดับปานกลาง

3. การบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เรียงลำดับจากสูงไปต่ำดังนี้คือ งานงบประมาณ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

4. การบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เรียงลำดับจากสูงไปต่ำดังนี้คืองานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี

5. ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน โดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน ปรากฏว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 3 ด้าน คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและงานรายงาน และงานงบประมาณ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 4 ด้านคือ งานรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี

โสภาส เจริญเชื้อ (2536) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครปฐม พบว่า ความเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้าน

1. ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา มีความเห็นว่า การบริหารงานธุรการรวมทุกด้าน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีปัญหาในระดับน้อยทั้งหมด

1.1 ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา มีความเห็นว่า การบริหารงานธุรการรวมทุกด้าน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีปัญหาในระดับน้อยทั้งหมด

1.2 ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา ที่ปฏิบัติงานโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความเห็นว่า การบริหารงานธุรการรวมทุกด้าน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน มีปัญหาในระดับน้อยทั้งหมด

2. เปรียบเทียบความเห็นของผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้าน และรายด้าน พบว่าผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีความเห็นต่อปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

3. เปรียบเทียบความเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้าน และรายด้าน พบว่าผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันคือ โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กมีความเห็นต่อการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้าน คือ ด้านงานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ และงานบุคลากร ไม่แตกต่างกัน

บุญคุ้ม ทูมมู (2537) ได้ศึกษาปัญหา และแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานีสรุปผลการวิจัยดังนี้

1. โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานีส่วนใหญ่ มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานละ 1 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีแต่ไม่ครบเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานมีเพียงบางส่วน ผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่นี้เทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในโรงเรียนโดยกำหนดเวลาในการนี้เทศ กำกับ ติดตามงานไว้ 1-2 ครั้งต่อเดือน

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาโดยภาพรวมมีปัญหในระดับน้อย หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนและจำแนกเป็นรายด้าน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีปัญหาในระดับน้อยทุกด้าน ส่วนในโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับมาก

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ งานการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่าควรมีเจ้าหน้าที่บริหารงานโดยเฉพาะ ควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี ควรจัดหาเอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน และควรมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต้นสังกัดออกนิเทศ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

จิราวัฒน์ วัชรพงษ์ (2538) ได้ศึกษาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามความคาดหวังของผู้บริหารพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความคาดหวังเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการมากที่สุด คือ ด้านความประพฤติ โดยเฉพาะเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต ส่วนคุณลักษณะด้านบุคลิกภาพภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ ความรู้ทางวิชาการ และความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารโรงเรียนมีความคาดหวังอยู่ในระดับมาก และคุณลักษณะที่ผู้บริหารโรงเรียนคาดหวังในระดับปานกลาง คือ ด้านประสบการณ์ในการทำงาน

เจษฎา เสาทอง (2536) ได้ทำการศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์ จากกลุ่มตัวอย่างผู้บริหาร 36 คน ครูผู้สอน 36 คน ผลการวิจัยพบว่า

1. งานวิชาการผู้บริหารไม่มีเวลาพิเศษ ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนและขาดงบประมาณสนับสนุน
2. งานธุรการ ปัญหา บุคลากรไม่เพียงพอขาดเครื่องมือพิเศษและประเมินผลและขาดงบประมาณพัฒนาบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน ปัญหา นักเรียนย้ายติดตามผู้ปกครอง ขาดงบประมาณสนับสนุนกิจกรรม
4. งานอาคารสถานที่ ปัญหา ขาดแคลนห้องเรียนอาคารเก่าและชำรุด
5. งานธุรการการเงินและพัสดุ ปัญหาการเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ ผู้รับผิดชอบขาดทักษะในงานที่รับผิดชอบ
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้บริหารและครูเข้าร่วมกิจกรรมน้อย ปัญหาขาดงบประมาณดำเนินการและได้รับการช่วยเหลือจากชุมชนน้อย

ไพรัตน์ ดันมิ่ง (2541) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเชียงคาน อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย พบว่า

1. ด้านการวางแผนงานธุรการ มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ มีการรวบรวมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและประชาสัมพันธ์ ปัญหาสำคัญในการ

ปฏิบัติงานคือ ในแต่ละงานไม่มีการประชุมสรุปสภาพปัญหาในแต่ละปี ทำโครงการเหมือนเดิมไม่ปฏิบัติตามแผนงานโครงการ และขาดการติดตามโครงการ การแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน หัวหน้างานให้คำแนะนำชี้แจงให้เห็นความสำคัญของการติดตามผลงานธุรการ จัดทำแผนงาน นิเทศการปฏิบัติงานธุรการ การพัฒนาและการปฏิบัติงานควรมีการศึกษาดูงาน สำนวณสภาพปัจจุบัน ปัญหาการทำโครงการ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการวางแผน

2. ด้านการบริหารงานธุรการ มีการปฏิบัติงานโดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบสายงานธุรการ จัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานครบทุกงาน และการจัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วน สะดวกแก่การให้บริการ ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน คือ กำหนดหน้าที่ไม่สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานธุรการ การแบ่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยังไม่ค่อยชัดเจน การแก้ปัญหาโดยชี้แจงบทบาทหน้าที่ของงานธุรการให้ชัดเจน เพื่อครูอาจารย์ได้เข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล

3. ด้านการบริหารงานสารบรรณ มีการปฏิบัติงานโดยการลงทะเบียน รับส่งโต้ตอบ จัดระบบเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานคือ หนังสือราชการล่าช้า ไม่ทันกำหนด ครูอาจารย์ที่ปฏิบัติงานธุรการมีชั่วโมงสอนมาก การทำลายหนังสือยังไม่ถูกต้อง การแก้ปัญหาโดยประชุมระดมสมอง ช่วยกันจัดระบบการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการศึกษาดูงาน และนำระบบคอมพิวเตอร์เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน

4. ด้านการบริหารการเงินและบัญชี มีการปฏิบัติงานโดยการทำหลักฐานการเงินและบัญชี รับจ่ายเงิน มีการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน และประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ตามแผนการใช้จ่ายเงิน การแก้ปัญหาการปฏิบัติงานให้ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชีกับครูอาจารย์ได้เข้าใจ ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง และควรนำระบบคอมพิวเตอร์เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน

5. ด้านการบริหารงานพัสดุ มีการปฏิบัติงานโดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานคือ การจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการจำหน่ายพัสดุ การแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน จัดอบรมเชิงปฏิบัติการครูอาจารย์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ควรจัดไปศึกษาดูงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาอื่น เพื่อให้ครูอาจารย์มีความรู้ในการบริหารงานพัสดุ และนำระบบคอมพิวเตอร์เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน

6. ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติราชการครูและลูกจ้าง มีการปฏิบัติงานโดยการจัดทำทะเบียนและสถิติราชการครูและลูกจ้าง จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน ขาดเจ้าหน้าที่โดยตรงในการเก็บรวบรวม

ข้อมูล การแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ให้ความรู้กับครูอาจารย์ในด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล และใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน

7. ด้านการประเมินผลงานธุรการ มีการปฏิบัติงานโดยการประเมินผลงานด้านธุรการของครูโรงเรียน ปรับปรุงวิเคราะห์ผลงานด้านธุรการ และเผยแพร่ผลงาน ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานคือ แบบประเมินผลงานธุรการไม่ได้มาตรฐาน ขาดความร่วมมือในการประเมิน และขาดผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ผลงาน การแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน สรุปวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานด้านธุรการ เชิญผู้มีความรู้ทางวิจัยมาให้ความรู้ และจัดสรรงบประมาณเพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผลงาน

ทิพวรรณ ลิ่มสมบัติอนันต์ (2542) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน ตามทัศนะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนประถมศึกษา ในกลุ่มกรุงเทพมหานคร ได้สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนประถมศึกษา ในกลุ่มกรุงเทพมหานคร โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนประถมศึกษาในกลุ่มกรุงเทพมหานคร โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง

3. การบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนประถมศึกษา ในกลุ่มกรุงเทพมหานคร สังกัดกรุงเทพมหานคร เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ เป็นลำดับที่ 1 รองลงมาได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงาน งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน และงานการเงินและบัญชี

4. การบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนประถมศึกษา ในกลุ่มกรุงเทพมหานคร สังกัดกรุงเทพมหานคร เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานสารบรรณ เป็นลำดับที่ 1 รองลงมาได้แก่ งานพัสดุ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน และงานการเงินและบัญชี

5. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ธุรการ พบว่า ปัญหาโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านก็พบว่า ปัญหาด้านงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านงานงบประมาณ

งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ไม่แตกต่างกัน

6. ข้อเสนอแนะผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ ได้เสนอแนะว่า ควรมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง (ร้อยละ 64) ควรจัดจ้างเวรยามที่เป็นบุคคลภายนอกให้กับโรงเรียนทั้งกลางวันและกลางคืน (ร้อยละ 52) สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการได้เสนอแนะว่า ควรมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ร้อยละ 56) ควรจัดชั่วโมงสอนให้น้อยลงสำหรับครูที่ทำหน้าที่พัสดุของโรงเรียน (ร้อยละ 44)

ถนัด ภูมิอนันท์ (2542) ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่า

1. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาตามแนวคิดริเริ่มเจนีวาระพบว่า ด้านการพิจารณาทบทวนใหม่ และด้านการออกแบบใหม่ อยู่ในระดับมาก ด้านการจัดหาอุปกรณ์ใหม่ ทุกโรงเรียนมีเครื่องพิมพ์ดีดใช้ และมีความต้องการเครื่องโทรสารมากที่สุด สำหรับด้านการอบรมบุคลากรใหม่ อยู่ในระดับปานกลาง

2. ปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ อยู่ในลำดับสูงสุด

3. แนวทางการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

3.1 งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียนควรมีการกำหนดมาตรฐานในการทำงาน และกำหนดเครื่องชี้วัดที่สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานได้ โดยการทบทวนภารกิจเพื่อปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการบริหารงาน เป็นการรายงานความสำเร็จของโรงเรียนให้กับชุมชน หรือผู้ปกครองนักเรียนทราบ

3.2 งานงบประมาณควรมีการวางแผนที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้

3.3 ควรจัดสรรครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยให้กับโรงเรียนเพื่อความสะดวกรวดเร็ว และลดค่าใช้จ่ายในด้านอื่น ๆ

3.4 ผู้บริหารโรงเรียนควรมีความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรได้ และการมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติ ควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความถนัด ตลอดจนการส่งไปประชุมอบรมให้ได้รับทราบแนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน

นิพล เทศน้อย (2542) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า

1. โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ในภาพรวม และจำแนกแต่ละด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ทั้งในภาพรวมและรายด้าน โรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อจำแนกแต่ละด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผนงานธุรการ และด้านการบริหารงานพัสดุ ส่วนด้านอื่น ๆ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งในภาพรวมและรายด้าน

2. โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น ที่มีขนาดต่างกัน มีระดับปัญหาทั้งในภาพรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ปราณี ภูมิรัตนกุล (2543) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า

1. ในงาน 4 ด้าน คือ ด้านงานสารบรรณคือ ได้ตอบเอกสารโดยใช้แบบฟอร์มตามระเบียบงานสารบรรณ ด้านการเงินและบัญชี คือ มีหลักฐานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน ด้านงานพัสดุ คือ มีการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ด้านงานทะเบียนบุคลากร คือ ควบคุมการจัดทำทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันส่วนใหญ่มีการบริหารอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในงาน 4 ด้าน ส่วนใหญ่อยู่ในระดับน้อยดังนี้ ด้านงานสารบรรณหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือล่าช้า ด้านการเงินและบัญชีงบประมาณดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ไม่เพียงพอ ด้านพัสดุ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีคาบการสอนมาก ด้านทะเบียนบุคลากรเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลายหน้าที่

2. เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริการงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า สภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากทุกขนาดโรงเรียน และมีปัญหาการบริการงานอยู่ในระดับน้อยทุกขนาดโรงเรียน

สายันต์ ป่วงกลาง (2544) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา พบว่า

1. ด้านการวางแผนงานธุรการ ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ แผนงานธุรการไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ทั้งหมด และมีแนวทางแก้ปัญหา โดยโรงเรียนตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นคณะกรรมการเพื่อกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและผู้บริหารให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วย

2. ด้านการบริหารงานธุรการ ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีน้อยและปฏิบัติหน้าที่หลายอย่าง และมีแนวทางการแก้ปัญหา โดยให้มีการกระจายภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ และให้มีโครงสร้างกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ

3. ด้านการบริหารงานสารบรรณ ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ การขอทำหนังสือราชการไม่ได้ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และมีแนวทางแก้ปัญหา โดยให้มีแผนการปฏิบัติงานประจำปีจัดระบบการเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ กำหนดรหัส และจัดหาแฟ้ม สำหรับเก็บเอกสารให้เพียงพอ

4. ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด และมีแนวทางแก้ปัญหา โดยให้มีคณะกรรมการกำกับติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน ผู้บริหารนิเทศกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และควรให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

5. ด้านการบริหารงานพัสดุ ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ การจัดเก็บพัสดุไม่เป็นระบบ และไม่มีห้องที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ และมีแนวทางแก้ปัญหา โดยจัดหาห้องพัสดุโดยเฉพาะที่เป็นสัดส่วน อบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นิเทศกำกับ ติดตามงานอย่างใกล้ชิด

6. ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติราชการ และลูกจ้าง ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ ขาดเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย และมีแนวทางแก้ปัญหา โดยจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารงาน จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. ด้านการประเมินผลงานธุรการ ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ ไม่มีคณะกรรมการประเมินผลงานธุรการโดยเฉพาะ และมีแนวทางแก้ปัญหาโดยจัดให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการและระบุบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน วิเคราะห์และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางานและสร้างความตระหนักให้บุคลากร เห็นความสำคัญของการประเมิน

พรสุข ตริยะประเสริฐ (2544) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสระแก้ว พบว่า

ปัญหาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษามีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และวิเคราะห์รายด้าน ด้านการเงินมีปัญหาในระดับน้อย ด้านบัญชีมีปัญหาในระดับน้อย และด้านพัสดุมีปัญหาในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุ โดยจำแนกตามประเภทโรงเรียน และขนาดโรงเรียน ปรากฏว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

งานวิจัยต่างประเทศ

แมคกัฟฟี่ (McGuffey, 1980 :15) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานธุรการโรงเรียน ในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ และการเงินโดยเฉพาะในระดับหัวหน้า เมื่อปี ค.ศ. 1980 รายงานผลการวิจัยของเขาได้รับการตีพิมพ์ โดยสมาคมการบริหารงานธุรการโรงเรียนของสหรัฐอเมริกา และแคนาดา ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่า เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่าอื่น ๆ
2. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ก็จะมีเทคนิคในการบริหารงานต่างกัน
3. ผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถมักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน
4. จากการวิจัยในขณะนั้น พบความจริงว่าสภาพการบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคคลแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการกันอย่างรอบคอบ
5. ผู้บริหารงานธุรการ หรือผู้รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ (Delegation) การสร้างแรงจูงใจ (Motivation) การติดตามและควบคุมงาน (Monitoring and Control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญ ในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

ริชาร์ดสัน (Richardson, 1984 : 2317-A อ้างถึงใน ทิพวรรณ ลิ้มสมบัติอินทร์, 2542 : 40) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ของประเภทโรงเรียนและการฝึกอบรมผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐโอไฮโอที่มีต่อการเลือกแนวปฏิบัติของพฤติกรรมผู้นำ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออธิบายพฤติกรรมทั่วไปของผู้นำ และการพัฒนาวิชาชีพของผู้บริหารงานธุรการที่มีประสิทธิภาพในรัฐโอไฮโอ โดยทำการศึกษาสำรวจความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา รวมทั้งผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับแนวความคิดที่มีต่อการเป็นผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนและพฤติกรรมผู้นำในปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาว่าพฤติกรรมผู้นำของเขามี

อิทธิพลมาจากการฝึกอบรม และประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารงานธุรการในโรงเรียนต้องมีความสามารถในการจัดการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการของสมาชิก

จากผลการศึกษาเอกสารทำให้ทราบแนวคิดเกี่ยวกับงานธุรการว่าเป็นงานควบคุมการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียนด้านงานหลักฐานเอกสาร รวมทั้งการเงิน การพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย การบริหารงานธุรการมีความสำคัญต่อระบบบริหารอย่างกว้างขวาง มีการนำเอาเทคนิคการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์และเชิงวิชาการ มีการวางแผน การดำเนินการตามแผน ควบคุมคุณภาพ ประเมินผล และอื่น ๆ ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ ในสถานศึกษา มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ หลายงานด้วยกัน และทำให้ทราบเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการว่า ความรับผิดชอบที่ผู้บริหาร และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการจะมากขึ้นตามขนาดของหน่วยงาน และแนวทางการดำเนินงานในทางปฏิบัติงาน กล่าวคือ มีการวางแผนงานธุรการ มีการดำเนินงานตามแผนงานในทางปฏิบัติ มีการดำเนินงานตามขอบข่ายงานธุรการ ซึ่งสภาพและปัญหาในการทางปฏิบัติงานธุรการที่พบมีความแตกต่างกันไปตามแนวการดำเนินงาน แต่เป้าหมายหลักของงานทุกงานคือ ต้องมีประสิทธิภาพและถูกต้องที่สุด โดยที่การบริหารงานสารบรรณต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การบริหารการเงินและการบัญชีต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การบริหารพัสดุครุภัณฑ์ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ งานทะเบียนบุคลากรต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและให้เป็นปัจจุบันเสมอ ดังนั้นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ต้องมีการเตรียมตัวฝึกอบรม พัฒนาอยู่ตลอดเวลา บุคลากรต้องเข้าใจลักษณะงานที่ตนเองกำลังปฏิบัติ เพื่อจะได้ให้บริการที่ดี ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เป็นที่พอใจของทุกฝ่าย และก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน การขาดแคลนเจ้าหน้าที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานในด้านนี้โดยตรง และแนวทางการดำเนินงานในทางปฏิบัติงานที่ขาดเสียไม่ได้คือ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลย้อนกลับไปศึกษาสภาพปัจจุบันและสาเหตุที่นำไปสู่ปัญหาต่าง ๆ เพื่อจะให้เป็นข้อมูลในการวางแผนงานธุรการในปีต่อไป

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องของ พบว่า

1. สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษา มีการปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงิน ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน บัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก โดยสภาพการบริหารงานธุรการมีความ

สลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคคลแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการกันอย่างรอบคอบ

2. ปัญหาการบริหารงานในโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษายังมีปัญหาการปฏิบัติงานด้านธุรการ ในด้านบุคลากรไม่เพียงพอ ขาดเครื่องมือและเทคโนโลยีและประเมินผล และขาดงบประมาณพัฒนาบุคลากร ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานคือ ในแต่ละงานไม่มีการประชุมสรุปสภาพปัญหาในแต่ละปี และขาดการติดตามโครงการ แต่โดยภาพรวมมีปัญหายอยู่ในระดับน้อย

3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน มีความเห็นสอดคล้องกันทุกด้าน กล่าวคือ ไม่มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญในการบริการงานธุรการ การเงิน การบัญชีและวัสดุครุภัณฑ์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา *
สำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้ผลการวิจัยตามจุดมุ่งหมาย ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2546 ทุกโรงเรียน จำนวน 15 โรงเรียน โดยแบ่งประชากรออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ผู้บริหารได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 33 คน
 2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ได้แก่ ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน 28 คน
- ตามรายละเอียด ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย

โรงเรียน	จำนวนประชากร	
	ผู้บริหาร (คน)	ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ (คน)
1. วัดบางขุนนนท์	1	2
2. วัดวิเศษการ	3	2
3. วัดเจ้าอาาม	2	2
4. วัดโพธิ์เรียง	2	2
5. วัดยางสุทธาราม	4	2
6. วัดศรีสุदारาม	2	2
7. วัดบางเสาธง	2	2
8. วัดสุวรรณาราม	4	2
9. วัดพระยาทำ	1	1
10. วัดมะลิ	3	2
11. วัดดงมูลเหล็ก	2	2
12. วัดอัมพวา	2	2
13. วัดสุวรรณคีรี	2	2
14. วัดดุสิตาราม	2	2
15. วัดปฐมบุตธิศาราม	1	1
รวม	33	28

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การศึกษานี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานครผู้วิจัยจึงสร้างเครื่องมือให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ซึ่งได้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ เกี่ยวกับ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราประมาณค่า (Rating scale)

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการ เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราประมาณค่า (Rating scale)

ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการในตอนที่ 2 และแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการในตอนที่ 3 ตามวิธีของลิเคอร์ท (Likert) เป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด ครอบคลุมสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการทั้ง 4 งาน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานทะเบียนบุคลากร

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้า แนวความคิดจากตำรา เอกสาร วารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ และรายงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างข้อคำถามในแบบสอบถาม

2. นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการศึกษา ตำรา เอกสาร วารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ และรายงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำมาประมวลเป็นกรอบแนวคิดเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมขอบเขตของการวิจัยทั้ง 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร

3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณา

4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ให้ผู้เชี่ยวชาญ 5 คน พิจารณาความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) ของแบบสอบถาม โดยใช้แบบประเมินความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับขอบข่ายของการบริหารงานธุรการ แล้วนำมาหาค่า IOC (Index of Objective Congruence) นำข้อที่มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.5 ไปปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อีกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (try out) กับผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่มีลักษณะ

ทำนองเดียวกับประชากร จำนวน 34 คน แล้วนำแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ ด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายระหว่างรายข้อกับทั้งฉบับ (Item-Total Correlation) ปรากฏว่าค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามมีค่า อยู่ระหว่าง 0.23 - 0.92 ถือว่าเป็นแบบสอบถามที่ใช้ได้ และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่น = 0.91 โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

6. นำแบบสอบถามที่วิเคราะห์คุณภาพแล้ว ไปใช้ในการวิจัย เพื่อเก็บข้อมูลจากประชากรต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับดังนี้

1. ขอนหนังสือจากภาควิชาการศึกษา เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขอความร่วมมือจากผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานครมอบให้ผู้บริหาร และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ตอบแบบสอบถาม

2. ผู้วิจัยเป็นผู้จัดส่งหนังสือ และแบบสอบถามด้วยตนเอง จำนวน 61 ฉบับ และกำหนดให้ผู้ตอบแบบสอบถามตอบใน 1 สัปดาห์ และได้รับกลับด้วยตนเอง จำนวน 61 ฉบับ คิดเป็น 100%

3. รวบรวมแบบสอบถามที่ได้ไปตรวจสอบความสมบูรณ์ แล้วนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ได้วิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน และระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน จำแนกตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ จากการหาค่าร้อยละ (Percentage) โดยใช้สูตรดังนี้

$$p = \frac{\sum x}{N} \times 100$$

เมื่อ p = ค่าร้อยละ

$\sum x$ = จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละรายการ

N = จำนวนประชากร

2. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามความคิดเห็น เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จาก ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จากค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยให้สูตรดังนี้

$$\mu = \frac{\sum X}{N} \dots\dots\dots (\text{สุรศักดิ์ อมรรัตนศักดิ์, เดือนใจ เกตุษา และ}$$

บุญมี พันธุ์ไทย. 2541 : 30)

เมื่อ μ = ค่าเฉลี่ยประชากร

$\sum X$ = ผลรวมคะแนนแต่ละรายการ

N = จำนวนประชากร

$$\sigma = \sqrt{\frac{N \sum x^2 - (\sum x)^2}{N^2}} \dots\dots\dots (\text{สุรศักดิ์ อมรรัตนศักดิ์,}$$

เดือนใจ เกตุษา และบุญมี พันธุ์ไทย. 2541 : 47)

เมื่อ σ = ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร

$\sum X$ = ผลรวมคะแนนแต่ละรายการ

N = จำนวนประชากร

3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ การบริหารงานธุรการ ระหว่างผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โดยพิจารณาความแตกต่างของค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

4. การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ ระหว่าง ผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โดยพิจารณาความแตกต่างของ ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถามและการแปลความหมายของคะแนนแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

เกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถามมีดังนี้ (สุวิมล ศิริภานันท์, 2546 : 115)

ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงาน มากที่สุด ให้คะแนน 5
ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงาน มาก ให้คะแนน 4
ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงาน ปานกลาง ให้คะแนน 3
ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงาน น้อย ให้คะแนน 2
ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงาน น้อยที่สุด ให้คะแนน 1

ผู้วิจัยกำหนดขอบเขตเกณฑ์โดยพิจารณาค่าเฉลี่ยคะแนนจากแบบสอบถาม ตอนที่ 2 และตอนที่ 3 เพื่อใช้ในการแปลความหมาย ดังนี้ (บุญมี พันธุ์ไทย, 2542 : 99)

การแปลความหมายของคะแนน แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของบริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00	หมายถึง มีระดับสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50	หมายถึง มีระดับสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50	หมายถึง มีระดับสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50	หมายถึง มีระดับสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50	หมายถึง มีระดับสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

การแปลความหมายแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของบริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00	หมายถึง มีระดับปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50	หมายถึง มีระดับปัญหาอยู่ในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50	หมายถึง มีระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50	หมายถึง มีระดับปัญหาอยู่ในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50	หมายถึง มีระดับปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ได้อย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ในการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

μ	แทน	ค่าเฉลี่ยประชากร
σ	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร
N	แทน	จำนวนประชากร

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งการนำเสนอออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการ

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ ระหว่างผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์สภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม สามารถจำแนกตาม เพศ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน และระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน ดังปรากฏในตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 จำนวนและค่าร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	10	16.40
หญิง	51	83.60
รวม	61	100.00
วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	14	23.00
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	33	54.10
สูงกว่าปริญญาตรี	14	23.0
รวม	61	100.00
ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน		
ผู้บริหาร	33	54.10
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	28	45.90
รวม	61	100.00
ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน		
ต่ำกว่า 5 ปี	37	60.70
5-10 ปี	13	21.30
มากกว่า 10 ปี	11	18.00
รวม	61	100.00

จากตารางที่ 2 เมื่อพิจารณาค่าร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 83.60 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่ามีมากที่สุด คือมีประมาณครึ่งหนึ่ง โดยที่วุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี มีประมาณ 1 ใน 4 เท่ากัน ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน เป็นผู้บริหารคิดเป็นร้อยละ 54.10 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 45.90 ระยะเวลา

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบันส่วนมากระยะเวลาต่ำกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 60.70 รองลงมา คือ ระยะเวลา 5-10 ปี คิดเป็นร้อยละ 21.30 และระยะเวลามากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 18.00

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการ

ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ดังปรากฏในตารางที่ 3-6 ดังนี้

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณ

งานสารบรรณ	μ	σ	ระดับสภาพ การบริหารงาน
1. จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ	2.67	.60	ปานกลาง
2. พัฒนาเจ้าหน้าที่โดยฝึกอบรมและ ศึกษา เทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพ จากหน่วยงาน อื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ	2.57	.94	ปานกลาง
3. จัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อ หลีกเลี่ยงการนำอาจารย์มาทำงานด้านนี้	2.75	.75	ปานกลาง
4. ดำเนินงานงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ	2.87	.67	ปานกลาง
5. มีหัวหน้างานสารบรรณที่มีความรู้ความ สามารถ และสามารถนั่งประจำ	2.10	.62	น้อย
6. มีการติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ	2.16	.58	น้อย
รวม	2.52	.31	ปานกลาง

จากตารางที่ 3 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยระดับสภาพการบริหารงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง 4 รายการ คือ ดำเนินงานงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ จัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อหลีกเลี่ยงการนำอาจารย์มาทำงานด้านนี้ จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และพัฒนาเจ้าหน้าที่โดยฝึกอบรมและศึกษาเทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพ จากหน่วยงานอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ โดยมีค่าเฉลี่ย อยู่ระหว่าง 2.57

ถึง 2.87 ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับน้อย ได้แก่ มีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ มีค่าเฉลี่ย 2.16 และมีหัวหน้างานสารบรรณที่มีความรู้ความสามารถ และสามารถนั่งประจำ มีค่าเฉลี่ย 2.10

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี	μ	σ	ระดับสภาพ การบริหารงาน
1. มีการวางแผนงานงบประมาณของโรงเรียน	3.62	.49	มาก
2. มีการตั้งคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบการเงินในด้านต่าง ๆ โดยตรง	3.38	.76	ปานกลาง
3. มีหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	4.30	.82	มาก
4. แยกพนักงานการเงินกับพนักงานบัญชีเป็นคนละคน	3.70	.46	มาก
5. จัดทำเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบตามแผนที่วางไว้	3.25	.91	ปานกลาง
6. มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ	2.46	.81	น้อย
รวม	3.45	.58	มาก

จากตารางที่ 4 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยระดับสภาพการบริหารงานธุรการ ด้านงานการเงินและบัญชี พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับมาก 3 รายการ คือ มีหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน แยกพนักงานการเงินกับพนักงานบัญชีเป็นคนละคน และมีการวางแผนงานงบประมาณของโรงเรียน โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.62 ถึง 4.30 ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลางได้แก่ มีการตั้งคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบ

การเงินในด้านต่าง ๆ โดยตรง มีค่าเฉลี่ย 3.38 จัดทำเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบตามแผนที่วางไว้ มีค่าเฉลี่ย 3.25 และมีสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับน้อย ได้แก่ มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภท ให้นุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด ในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ มีค่าเฉลี่ย 2.46

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ

งานพัสดุ	μ	σ	ระดับสภาพ การบริหารงาน
1. มีแผนปฏิบัติงานพัสดุที่แน่นอน ครอบคลุม การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน	3.39	.78	ปานกลาง
2. จัดระบบการบริการพัสดุให้สะดวกรวดเร็ว	3.52	.70	มาก
3. มีการตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุ ของโรงเรียน	3.46	.70	ปานกลาง
4. มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ	4.15	.65	มาก
5. มีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ได้อย่างเป็นระเบียบ ตามหมวดหมู่	3.03	.63	ปานกลาง
6. ประเมินผลการบริหารงานพัสดุของ เจ้าหน้าที่ ทุกสิ้นปีการศึกษา	2.98	.70	ปานกลาง
รวม	3.42	.40	ปานกลาง

จากตารางที่ 5 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยระดับสภาพการบริหารงานธุรการ ด้านงานพัสดุ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับมาก 2 รายการ คือ มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ และจัดระบบการบริการพัสดุให้สะดวกรวดเร็ว โดยมีค่าเฉลี่ย 4.1475 และ 3.5246 ตามลำดับ ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง 4 รายการ คือ มีการตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน มีแผนปฏิบัติงานพัสดุที่แน่นอนครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน มีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุ

ครูภัณฑ์ ได้อย่างเป็นระเบียบตามหมวดหมู่ และประเมินผลการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ทุก
สิ้นปีการศึกษา โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 2.98 ถึง 3.46

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับสภาพการ
บริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนบุคลากร

งานทะเบียนบุคลากร	μ	σ	ระดับสภาพ การบริหารงาน
1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	3.25	.54	ปานกลาง
2. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน	3.74	.44	มาก
3. ชี้แจงผู้ปกครองนักเรียนให้เห็นความสำคัญ ของงานทะเบียนบุคลากรที่มีต่อนักเรียน และผู้ปกครอง	2.72	.73	ปานกลาง
4. มีการจัดเก็บรักษางานทะเบียนบุคลากร อย่างเป็นระบบ และสะดวกต่อการค้นหา	3.54	.50	มาก
5. จัดทำทะเบียนประวัติโรงเรียน และสถิติ ต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	3.34	.48	ปานกลาง
6. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียน บุคลากร และจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อ ผู้บริหาร	3.07	.51	ปานกลาง
รวม	3.28	.34	ปานกลาง

จากตารางที่ 6 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยระดับสภาพการบริหารงานธุรการ ด้านงานทะเบียน
บุคลากร พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับมาก 2 รายการ คือ จัดทำ
ทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บรักษางานทะเบียนบุคลากรอย่างเป็น
ระบบ และสะดวกต่อการค้นหา โดยมีค่าเฉลี่ย 3.74 และ 3.54 ตามลำดับ ส่วนสภาพการบริหารงาน
ธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง 4 รายการ คือ จัดทำทะเบียนประวัติโรงเรียน และสถิติต่าง ๆ

ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากร และจัดทำ รายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารที่แจ้งผู้ปกครองนักเรียนให้เห็นความสำคัญของงานทะเบียนบุคลากร ที่มีต่อนักเรียนและผู้ปกครอง โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.07 ถึง 3.34

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการ

ผลการวิเคราะห์ปัญหาในการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ดังปรากฏในตารางที่ 7-10 ดังนี้

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับปัญหาในการบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณ

งานสารบรรณ	μ	σ	ระดับปัญหา
1. ขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มี ความรู้ ความสามารถ	2.64	.61	ปานกลาง
2. การผ่านหนังสือราชการ ล่าช้าไม่ทันตาม กำหนดเวลา หรือตามลำดับความเร่งด่วน ก่อนหลัง	2.10	.40	น้อย
3. เจ้าหน้าที่ขาดความสามารถในการร่าง หนังสือราชการ	2.43	.53	น้อย
4. การรับและการส่งหนังสือราชการยังไม่เป็น ระบบ	2.18	.50	น้อย
5. ขาดความพร้อมของเครื่องมือและวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือราชการ	2.05	.38	น้อย
6. ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญ และ ความเร่งด่วนของหนังสือราชการ	1.93	.57	น้อย
7. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	2.08	.61	น้อย
8. ไม่จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ	2.38	.61	น้อย
รวม	2.22	.23	น้อย

จากตารางที่ 7 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ พบว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับปานกลาง 1 รายการ คือ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มีความรู้ ความสามารถ มีค่าเฉลี่ย 2.64 นอกนั้น อีก 7 รายการ การบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อย

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับปัญหาในการบริหารงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี	μ	σ	ระดับปัญหา
1. บุคลากรผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ทางการเงิน	2.54	.72	ปานกลาง
2. ครูอาจารย์ขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงาน และโครงการต่าง ๆ เพื่อตั้งงบประมาณ	2.44	.83	น้อย
3. ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณในรอบปี	2.77	.74	ปานกลาง
4. การให้ยืมเงิน ผู้ยืมไม่ส่งเงินใช้คืนตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด	1.05	.22	น้อยที่สุด
5. ผู้บริหาร และครูขาดความชำนาญในด้านการจัดทำ และบริหารงบประมาณ	1.69	.47	น้อย
6. การเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำของโรงเรียน มีความยุ่งยากไม่คล่องตัว	1.05	.22	น้อยที่สุด
7. ดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นระบบ	1.02	.13	น้อยที่สุด
8. งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่เพียงพอต่อความต้องการ	2.13	.59	น้อย
รวม	1.81	.71	น้อย

จากตารางที่ 8 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานการเงินและบัญชี พบว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับปานกลาง 2 รายการ คือ ขาดการติดตาม

ผลการใช้งบประมาณ ในรอบปี มีค่าเฉลี่ย 2.77 และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ทางการเงิน มีค่าเฉลี่ย 2.54 ส่วนการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อย 3 รายการ และการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อยที่สุด 3 รายการ โดยมีค่าเฉลี่ย 2.44, 2.13, 1.69, 1.05, 1.05 และ 1.02 ตามลำดับ

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับปัญหาในการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ

งานพัสดุ	μ	σ	ระดับปัญหา
1. เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความชำนาญไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	2.38	.55	น้อย
2. ผู้บังคับบัญชา ขาดความรู้ และประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	2.11	.71	น้อย
3. ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน	1.84	.61	น้อย
4. การจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนไม่ตรงกันกับรายการที่มีอยู่ในทะเบียน	1.20	.40	น้อยที่สุด
5. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ประมาทเลินเล่อ ขาดประสิทธิภาพ ขาดความซื่อสัตย์สุจริต	1.03	.18	น้อยที่สุด
6. ระบบบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันความต้องการใช้	2.39	.61	น้อย
7. คุณภาพของวัสดุ ที่โรงเรียนจัดซื้อมีคุณภาพต่ำ ไม่สามารถใช้งานได้คุ้มค่า	1.90	.70	น้อย
8. ไม่มีการประเมินงานพัสดุเมื่อสิ้นปีการศึกษา	1.77	.62	น้อย
รวม	1.83	.48	น้อย

จากตารางที่ 9 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานพัสดุ พบว่า การบริหารงานธุรการส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับน้อย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ระบบบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันความต้องการใช้ มีค่าเฉลี่ย 2.39 ซึ่งมีค่าใกล้เคียง กับ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความชำนาญไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ มีค่าเฉลี่ย 2.38 โดยพบว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อย 6 รายการ โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.77 ถึง 2.39 และการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อยที่สุด 2 รายการ คือ การจำหน่ายพัสดุ ออกจากทะเบียนไม่ตรงกันกับรายการที่มีอยู่ในทะเบียน และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุประเภทเดินเลื้อย ขาดประสิทธิภาพ ขาดความ ซื่อสัตย์สุจริต โดยมีค่าเฉลี่ย 1.20 และ 1.03 ตามลำดับ

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ) และระดับปัญหาในการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนบุคลากร

งานทะเบียนบุคลากร	μ	σ	ระดับปัญหา
1. ขาดบุคลากรทำงานด้านทะเบียนโดยเฉพาะ	2.69	1.01	ปานกลาง
2. มีความบกพร่องเกี่ยวกับระบบการทำงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	1.98	.50	น้อย
3. การจัดทำทะเบียนประวัติครูอาจารย์ ลูกจ้างประจำ และนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน	1.70	.46	น้อย
4. สถานที่ในการจัดเก็บทะเบียนและรายงานมีไม่เพียงพอ	1.18	.39	น้อยที่สุด
5. การนำข้อมูลในทะเบียนไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของโรงเรียนไม่ชัดเจน	2.28	.49	น้อย
6. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากร	2.03	.58	น้อย
รวม	1.98	.49	น้อย

จากตารางที่ 10 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานทะเบียน บุคลากร พบว่า ส่วนใหญ่การบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อย 4 รายการ โดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 1.70 ถึง 2.28 ส่วนการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับปานกลาง 1 รายการ คือ ขาดบุคลากรทำงานด้านทะเบียนโดยเฉพาะ มีค่าเฉลี่ย 2.69 และการบริหารงานธุรการ มีปัญหาในระดับน้อยที่สุด 1 รายการ คือ สถานที่ในการจัดเก็บทะเบียนและรายงานมีไม่เพียงพอ มีค่าเฉลี่ย 1.18

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ ระหว่างผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ระหว่างผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ดังปรากฏในตารางที่ 11-12 ดังนี้

ตารางที่ 11 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการ	ผู้บริหาร		ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	
	μ	σ	μ	σ
งานสารบรรณ	2.51	.31	2.54	.33
งานการเงินและบัญชี	3.47	.61	3.43	.61
งานพัสดุ	3.42	.42	3.42	.42
งานทะเบียนบุคลากร	3.27	.36	3.29	.36
รวม	3.17	.43	3.17	.43

จากตารางที่ 11 แสดงว่าผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ต่างเห็นว่า สภาพการบริหารงานธุรการ ทั้ง 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร ล้วนอยู่ในระดับปานกลางเหมือนกัน เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ย (μ) จะเห็นว่า ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการไม่แตกต่างกัน 1 งาน คือ งานพัสดุ และมีความคิดเห็นใกล้เคียงกันมาก 3 งาน

คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานทะเบียนบุคลากร แตกต่างกันที่ทัศนียมตำแหน่งที่ 2 เท่านั้น (เช่นงานสารบรรณ ค่าเฉลี่ยของผู้บริหาร คือ 2.51 และค่าเฉลี่ยของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ คือ 2.53)

ตารางที่ 12 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการ	ผู้บริหาร		ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	
	μ	σ	μ	σ
งานสารบรรณ	2.22	.22	2.23	.26
งานการเงินและบัญชี	1.84	.73	1.83	.74
งานพัสดุ	1.83	.49	1.83	.51
งานทะเบียนบุคลากร	1.98	.51	1.97	.51
รวม	1.97	.49	1.97	.51

จากตารางที่ 12 แสดงว่าผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ต่างเห็นว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ ทั้ง 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร ล้วนอยู่ในระดับน้อยเหมือนกัน และพบว่า ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการไม่แตกต่างกัน 1 งาน คือ งานพัสดุ และมีความคิดเห็นใกล้เคียงกันมาก 3 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานทะเบียนบุคลากร ค่าเฉลี่ยของทั้งสามงานแตกต่างกันเพียง 0.01 เท่านั้น

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขต บางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research) มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาได้แก่ ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2546 ทุกโรงเรียน จำนวน 15 โรงเรียน โดยแบ่งประชากรออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ผู้บริหารได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 33 คน

2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ได้แก่ ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน 28 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราประมาณค่า (Rating scale) เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราประมาณค่า (Rating scale) เกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการ 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร

แบบสอบถามฉบับนี้ได้มีการวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่น = 0.91 โดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows (Statistical Package for Social Science)

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่า เพศหญิงมากกว่าเพศชาย วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่ามีมากที่สุดคือมีประมาณครึ่งหนึ่ง ส่วนวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีเท่ากับวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี มีประมาณ 1 ใน 4 เท่ากัน ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันเป็นผู้บริหารมากกว่าเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ส่วนใหญ่มีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบันต่ำกว่า 5 ปี รองลงมา คือ ระยะเวลา 5-10 ปี และระยะเวลามากกว่า 10 ปี ตามลำดับ

2. ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการ

ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีดังนี้

งานสารบรรณ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง 4 รายการ คือ ดำเนินงานงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ จัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อหลีกเลี่ยงการนำอาจารย์มาทำงานด้านนี้ จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และพัฒนาเจ้าหน้าที่โดยฝึกอบรมและศึกษาเทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพ จากหน่วยงานอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับน้อย ได้แก่ มีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ และมีหัวหน้างานสารบรรณที่มีความรู้ความสามารถและสามารถนั่งประจำ

งานการเงินและบัญชี พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับมาก 3 รายการ คือ มีหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน แยกพนักงานการเงินกับพนักงานบัญชีเป็นคนละคน และมีการวางแผนงานงบประมาณของโรงเรียน ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลางได้แก่ มีการตั้งคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบการเงินในด้านต่าง ๆ

โดยตรง จัดทำเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบตามแผนที่วางไว้ และมีสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับน้อย ได้แก่ มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภท ให้บุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ

งานพัสดุ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับมาก 2 รายการ คือ มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ และจัดระบบการบริการพัสดุให้สะดวกรวดเร็ว ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง ได้แก่ มีการตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน มีแผนปฏิบัติงานพัสดุที่แน่นอน ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน มีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ได้อย่างเป็นระเบียบ ตามหมวดหมู่ และประเมินผลการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ ทุกสิ้นปีการศึกษา

งานทะเบียนบุคลากร พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับมาก 2 รายการ คือ จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บรักษางานทะเบียนบุคลากรอย่างเป็นระบบ และสะดวกต่อการค้นหา ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง ได้แก่ จัดทำทะเบียนประวัติโรงเรียน และสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากร และจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหาร ชี้แจงผู้ปกครองนักเรียนให้เห็นความสำคัญของงานทะเบียนบุคลากรที่มีต่อนักเรียน และผู้ปกครอง

3. ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการ

ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีดังนี้

งานสารบรรณ พบว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับปานกลาง คือ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มีความรู้ ความสามารถ ส่วนการบริหารงานธุรการรายการอื่น ๆ 7 รายการ มีปัญหาในระดับน้อย

งานการเงินและบัญชี พบว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับปานกลาง 2 รายการ คือ ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณ ในรอบปี และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ทางการเงิน ส่วนการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อย 3 รายการ และการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อยที่สุด 3 รายการ

งานพัสดุ พบว่า การบริหารงานธุรการ 6 รายการ มีปัญหาในระดับน้อย ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันความต้องการใช้ มีค่าใกล้เคียงกับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความชำนาญไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ และการบริหารงาน

ธุรการมีปัญหาในระดับน้อยที่สุด 2 รายการ คือ การจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนไม่ตรงกันกับรายการที่มีอยู่ในทะเบียน และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

งานทะเบียนบุคลากร พบว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับปานกลาง 1 รายการ คือ ขาดบุคลากรทำงานด้านทะเบียนโดยเฉพาะ ส่วนการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อย 4 รายการ และการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อยที่สุด 1 รายการ คือ สถานที่ในการจัดเก็บทะเบียนและรายงานมีไม่เพียงพอ

4. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ ระหว่างผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ระหว่างผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ พบว่า

ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ ใน 4 งาน

งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร ล้วนอยู่ในระดับปานกลางเหมือนกัน และพบว่า งานพัสดุ ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ส่วนงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานทะเบียนบุคลากร มีความคิดเห็นใกล้เคียงกันมาก พิจารณาค่าเฉลี่ย แตกต่างกันที่ทศนิยมตำแหน่งที่ 2 เท่านั้น

ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ ใน 4 งาน

งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร ล้วนอยู่ในระดับน้อยเหมือนกัน และพบว่า งานพัสดุ ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ส่วนงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานทะเบียนบุคลากรมีความคิดเห็นใกล้เคียงกันมาก พิจารณาค่าเฉลี่ยของทั้งสามงานแตกต่างกันเพียง 0.01 เท่านั้น

การอภิปรายผลการวิจัย

1. สภาพการบริหารงานธุรการ

จากการศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีดังนี้

งานสารบรรณ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง 4 รายการ คือ ดำเนินงานงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ จัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อหลีกเลี่ยงการนำอาจารย์มาทำงานด้านนี้ จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และพัฒนาเจ้าหน้าที่โดยฝึกอบรมและศึกษาเทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพ จากหน่วยงานอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับน้อย ได้แก่ มีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ และมีหัวหน้างานสารบรรณที่มีความรู้ความสามารถและสามารถนั่งประจำ จากผลการวิจัยดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนปฐมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานสารบรรณ ได้ให้ความสำคัญกับการมีการดำเนินงานงานสารบรรณอย่างเป็นระบบมากเป็นอันดับแรก โดยพยายามจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อหลีกเลี่ยงการนำอาจารย์มาทำงานด้านนี้ จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และพัฒนาเจ้าหน้าที่โดยฝึกอบรมและศึกษาเทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพ จากหน่วยงานอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ ซึ่งสอดคล้องกับ วัฒนา ครูสวัสดิ์ (2546 : 2) ได้กล่าวว่า การจัดระบบงานธุรการภายในโรงเรียนที่ดี จะช่วยส่งเสริมให้แผนดำเนินงานในด้านอื่นๆ เป็นไปตามกำหนด หรือตามความคาดหวัง และพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับน้อยมี 2 รายการ คือ มีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ และมีหัวหน้างานสารบรรณที่มีความรู้ความสามารถและสามารถนั่งประจำ ซึ่งทั้งสองด้านนี้มีความสำคัญมากเทียบเท่ากับด้านอื่น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ เพราะเป็นแนวทางการดำเนินงานสารบรรณที่หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2540 : 57) ได้เสนอแนวทางการดำเนินงานสารบรรณว่าต้องมีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นแผน

งานการเงินและบัญชี พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับมาก 3 รายการ คือ มีหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน แยกพนักงานการเงินกับพนักงานบัญชีเป็นคนละคน และมีการวางแผนงานงบประมาณของโรงเรียน ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลางได้แก่ มีการตั้งคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบการเงินในด้านต่าง ๆ

โดยตรง จัดทำเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบตามแผนที่วางไว้ และมีสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับน้อย ได้แก่ มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภท ให้บุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ จากผลการศึกษาดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า สภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนปทุมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานการเงินและบัญชี ได้ปฏิบัติสอดคล้องกับแนวการดำเนินงานการเงินและบัญชี ของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2540 : 58) และพบว่าสภาพการบริหารงานธุรการด้านการเงินและบัญชีที่มีการปฏิบัติในระดับมาก 3 รายการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการมีหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ สอนง สุวรรณวงศ์ (2538 : 147) โดยให้แนวคิดว่า เพราะนักบริหารสามารถแปรเปลี่ยนเงินให้เป็นปัจจัยอื่นได้ การบริหารการเงินจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญ ขณะเดียวกันการลงบัญชีเพื่อบันทึกรายการให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ถือเป็นภารกิจหลักควบคู่ไปกับการเงิน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้ทุกขณะ และสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงินต้องตระหนักอยู่เสมอว่าความผิดพลาดอันมีผลมาจากการเงินนั้น เป็นความผิดพลาดที่คนทั่วไปจะไม่ให้อภัย เพราะจะมองว่าเป็นเจตนาที่จะทุจริต ซึ่งต่างจากความผิดพลาดอย่างอื่นคนทั่วไปจะมองว่าเป็นการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ขาดความรู้ หรือเผลอเรอ

งานพัสดุ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับมาก 2 รายการ คือ มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ และจัดระบบการบริการพัสดุให้สะดวกรวดเร็ว ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง คือ มีการตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน มีแผนปฏิบัติงานพัสดุที่แน่นอนครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน มีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ได้อย่างเป็นระเบียบ ตามหมวดหมู่ และประเมินผลการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ ทุกสิ้นปีการศึกษา จากผลการศึกษาดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า สภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนปทุมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานพัสดุได้ปฏิบัติสอดคล้องกับแนวการดำเนินงาน ของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2540 : 58) โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ เพราะมีการทบทวนตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ และมีบทลงโทษทางวินัย ทางกฎหมายทั้งอาญาและแพ่ง ดังนั้นผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในการบริหารงานพัสดุจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในเนื้องานและตรวจสอบเนื้องานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้อง

งานทะเบียนบุคลากร พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับมาก 2 รายการ คือ จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บรักษางานทะเบียนบุคลากรอย่างเป็นระบบ และสะดวกต่อการค้นหา ส่วนสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง คือ จัดทำทะเบียนประวัติโรงเรียนและสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากร และจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหาร ชี้แจงผู้ปกครองนักเรียนให้เห็นความสำคัญของงานทะเบียนบุคลากรที่มีต่อนักเรียนและผู้ปกครอง จากผลการศึกษาดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า สภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนปทุมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานทะเบียนบุคลากรได้ปฏิบัติสอดคล้องกับแนวการดำเนินงานของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2540 : 57) และพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับมาก 2 รายการ คือ จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บรักษางานทะเบียนบุคลากรอย่างเป็นระบบและสะดวกต่อการค้นหา ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ปราณี ภูมิณิรัตน์กุล (2543 : 75) เรื่องการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ด้านงานทะเบียนบุคลากรมีการบริหารอยู่ในระดับมาก คือ ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บทะเบียน และสถิติที่เป็นระบบและสะดวกต่อการค้นหา

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการ

ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมี ดังนี้

งานสารบรรณ พบว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับปานกลาง คือ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มีความรู้ ความสามารถ ส่วนการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อย 7 รายการ คือ เจ้าหน้าที่ขาดความสามารถในการร่างหนังสือราชการ ไม่จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ การรับและการส่งหนังสือราชการยังไม่เป็นระบบ การผ่านหนังสือราชการล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลาหรือตามลำดับความเร่งด่วนก่อนหลัง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ขาดความพร้อมของเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือราชการ และไม่มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ ตามลำดับ จากผลการศึกษาดังกล่าวทำให้ทราบว่า การขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มีความรู้ ความสามารถ ยังเป็นปัญหาที่ได้รับสนใจมากเป็นอันดับแรก ซึ่งปัญหาดังกล่าวอาจเป็นผลสืบเนื่องมาจากสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัด

กรุงเทพมหานคร ในด้านการพัฒนาเจ้าหน้าที่โดยฝึกอบรมและศึกษาเทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ประสบความสำเร็จ และการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อหลีกเลี่ยงการนำอาจารย์มาทำงานด้านนี้ ยังมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง การแก้ปัญหานี้ให้ลดน้อยลงไปต้องมีการปฏิบัติในระดับที่มาก หรือมากที่สุด ส่วนปัญหาในด้านอื่น ๆ การบริหารงานธุรการมีปัญหในระดับน้อย ซึ่งสอดคล้องผลงานวิจัย ปราณี ภูมิณีรัตนกุล (2543 : 75) เรื่องการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า พบว่างานสารบรรณเป็นงานที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และน้อยที่สุด

งานการเงินและบัญชี พบว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหในระดับปานกลาง 2 รายการ คือ ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณ ในรอบปี และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์ทางการเงิน ส่วนการบริหารงานธุรการมีปัญหในระดับน้อย 3 รายการ คือ ครูอาจารย์ขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงานและโครงการต่าง ๆ เพื่อตั้งงบประมาณ งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่เพียงพอต่อความต้องการ และผู้บริหารและครูขาดความชำนาญในด้านการจัดทำและบริหารงบประมาณ ส่วนการบริหารงานธุรการมีปัญหในระดับน้อยที่สุด 3 รายการ คือ การให้ยืมเงินผู้ยืมไม่ส่งเงินคืนตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียนมีความยุ่งยาก ไม่คล่องตัว และดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นระบบ จากผลการศึกษาดังกล่าวทำให้ทราบว่าการบริหารงานธุรการมีปัญหในระดับปานกลาง คือ การขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณในรอบปี และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์ทางการเงิน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พรสุข ตริยะประเสริฐ (2544 : 69) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสระแก้ว พบว่า เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน ปัญหาการบริหารงานด้านการเงิน และบัญชี มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อพบว่า บุคลากรที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการเงิน และความสามารถในการวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

งานพัสดุ พบว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหในระดับน้อย 6 รายการ คือ ระบบบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันความต้องการใช้ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความชำนาญไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชา ขาดความรู้ และประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง คุณภาพของวัสดุ ที่โรงเรียนจัดซื้อมีคุณภาพต่ำไม่สามารถใช้งานได้คุ้มค่า ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน และไม่มีการประเมินงานพัสดุเมื่อสิ้นปี

การศึกษา ส่วนการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อยที่สุด 2 รายการ คือ การจำหน่ายพัสดุ ออกจากทะเบียนไม่ตรงกันกับรายการที่มีอยู่ในทะเบียน และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ประมาท เลินเล่อ ขาดประสิทธิภาพ ขาดความซื่อสัตย์สุจริต และพบว่า ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทัน ความต้องการใช้ มีค่าใกล้เคียงกับ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความชำนาญไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ จากผลการศึกษาดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุนั้นส่วนใหญ่มีปัญหาในระดับน้อย เป็นผลสืบเนื่องจากสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนปทุมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานพัสดุมีการปฏิบัติในระดับปานกลาง และระดับมากโดยเฉพาะในด้านมีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ และด้านการจัดระบบการบริการพัสดุให้สะดวกรวดเร็ว ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ นิพล เทคน้อย (2542 : 64) เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ทั้งในภาพรวม และรายด้าน โรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อจำแนกแต่ละด้าน มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผนงานธุรการ และด้านการบริหารงานพัสดุ ส่วนด้านอื่น ๆ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งในภาพรวมและรายด้าน

งานทะเบียนบุคลากร พบว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับปานกลาง คือ ขาดบุคลากรทำงานด้านทะเบียนโดยเฉพาะ ส่วนการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อย 4 รายการ คือ การนำข้อมูลในทะเบียนไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของโรงเรียนไม่ชัดเจน ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากร มีความบกพร่องเกี่ยวกับระบบการทำงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำทะเบียนประวัติครูอาจารย์ ลูกจ้างประจำ และนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน ส่วนการบริหารงานธุรการมีปัญหาในระดับน้อยที่สุด 1 รายการ คือ สถานที่ในการจัดเก็บทะเบียนและรายงานมีไม่เพียงพอ จากผลการศึกษาดังกล่าวทำให้ทราบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานทะเบียนบุคลากร ส่วนใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เป็นผลสืบเนื่องจากสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนปทุมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานงานทะเบียนบุคลากร มีการปฏิบัติในระดับปานกลางและระดับมาก แต่การจะพัฒนางานทางด้านนี้ด้วยการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบันเสมอ และมีการจัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารโรงเรียนในทางปฏิบัติถือเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก หากยังขาดบุคลากรที่ทำงานด้านทะเบียนโดยเฉพาะ ซึ่งจะส่งผลต่อการปฏิบัติงาน

ในด้านนี้โดยตรง ดังที่ ไพรัตน์ ดันมิ่ง (2541 : 61) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเชียงคาน อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย พบว่าด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีการปฏิบัติงานโดยการจัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน ขาดเจ้าหน้าที่โดยตรงในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแก้ปัญหามาดำเนินการให้มีความรู้กับครูอาจารย์ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน

3. การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการระหว่างผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ต่างเห็นว่า สภาพการบริหารงานธุรการ ทั้ง 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร ล้วนอยู่ในระดับปานกลางเหมือนกัน และพบว่า งานพัสดุ ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ส่วนงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานทะเบียนบุคลากร มีความคิดเห็นใกล้เคียงกันมาก พิจารณาค่าเฉลี่ย แตกต่างกันที่ทศนิยมตำแหน่งที่ 2 เท่านั้น

ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ต่างเห็นว่า สภาพการบริหารงานธุรการ ทั้ง 4 งาน คืองานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนบุคลากร ล้วนอยู่ในระดับน้อยเหมือนกัน และพบว่า งานพัสดุ ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ส่วนงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานทะเบียนบุคลากรมีความคิดเห็นใกล้เคียงกันมาก พิจารณาค่าเฉลี่ยของทั้งสามงานแตกต่างกันเพียง 0.01 เท่านั้น

ซึ่งผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ในครั้งนี้ทำให้ทราบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับปานกลางโดยทั้งงานการเงินและบัญชี มีการปฏิบัติในระดับใกล้เคียงกับงานพัสดุ โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยที่สูงกว่างานสารบรรณและงานทะเบียนบุคลากร สัมพันธ์กับระดับปัญหาการบริหารงานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าปัญหาจึงน้อยกว่าหรืออาจกล่าวได้ว่าสภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานทะเบียนบุคลากร ในระดับปานกลางแต่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่า งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ แสดงว่ามีการปฏิบัติในระดับที่น้อยกว่ามีผลทำให้ระดับปัญหาการบริหารงานธุรการจึงมีมากกว่า

และพบว่า ผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร ในครั้งนี้ ส่วนใหญ่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้ง

ไว้ คือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการไม่แตกต่างกัน และความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อนำผลการศึกษามาเปรียบเทียบและพัฒนาแนวทางการบริหารงานธุรการ โดยสามารถใช้เป็นข้อมูล และแนวทางในการพัฒนางานธุรการในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพเพื่อประสิทธิผลตามเป้าหมายการปฏิรูปการศึกษาดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

ผลการการศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการพบว่า มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยอยู่ 3 ข้อ เป็นงานด้านสารบรรณ 2 ข้อ และงานด้านการเงินและบัญชี 1 ข้อ ได้แก่

1. มีหัวหน้างานสารบรรณที่มีความรู้ความสามารถและสามารถนั่งประจำ
2. มีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ
3. มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภท ให้บุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตาม

ระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ

ส่วนผลการการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการพบว่า งานเกือบทั้งหมดมีปัญหาในระดับน้อยและน้อยที่สุด แต่ก็มีปัญหาในระดับปานกลางอยู่ 4 ข้อ เป็นงานด้านสารบรรณ 1 ข้อ ด้านการเงินและบัญชี 2 ข้อ และด้านทะเบียนบุคลากร 1 ข้อ ดังนี้

1. ขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มีความรู้ ความสามารถ
2. บุคลากรผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ทางการเงิน

ข้อเสนอแนะคือ ควรมีศึกษานิเทศก์แนะนำ จัดอบรม ศึกษาดูงาน จัดหาคู่มือ

3. ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณ ในรอบปี
4. ขาดบุคลากรทำงานด้านทะเบียนโดยเฉพาะ

ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ควรจัดให้มีครูที่ทำหน้าที่นั่งประจำได้บางวันหรือทุกวัน
2. ผู้บริหารเร่งรัดติดตาม
3. ควรบรรจุไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน
4. ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่เฉพาะที่ไม่ใช่ครู

5. จัดหาบุคลากรทำงานด้านทะเบียนโดยเฉพาะ ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการปฏิบัติงาน

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นเพียงงานบริหารโรงเรียนด้านหนึ่งเท่านั้น ควรมีการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนในด้านอื่น ๆ ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

บรรณานุกรม

- กัลยา วานิชย์บัญชา. การใช้ SPSS for windows ในการวิเคราะห์ข้อมูล เวอร์ชัน 7-10. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซี เค แอนด์ เอส โฟโต้สตูดิโอ, 2544.
- การศึกษากรุงเทพมหานคร, สำนัก. ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการ ศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ภาคธุรการและการเงิน). กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2542.
- กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารการเงินโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์อักษรบัณฑิต, 2522.
- กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ อักษรบัณฑิต, 2532.
- คณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2536.
- จิตต์ หมวดสงค์. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, 2537.
- จิราวัฒน์ วัชวงษ์. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการใน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร: วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา มหบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2538.
- เจษฎา เสาทอง. ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุรินทร์. วิทยานิพนธ์ปริญญา การศึกษามหาบัณฑิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2536.
- ซารี มณีศรี. การเงินโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, 2537.
- _____. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, 2525.
- ณัฐวัชร จันทโรธน์. โรงเรียนกรุงเทพมหานครในตออนาคต.วารสารการศึกษา. 24,4 (มกราคม): 22, 2544.
- ณัด ภูมิอนันท์. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา.วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2542.

- ทิพวรรณ ลิ้มสมบัติอนันต์. ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนตามทัศนะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา ในกลุ่มกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2542.
- ธีรภูมิ ประทุมพรรัตน์. การบริหารการศึกษา. สงขลา: ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
- นิพล เทศน้อย. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.
- บุญคุ้ม ทมม. การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาลัยขอนแก่น, 2537.
- บุญมี พันธุ์ไทย. การวิจัยในชั้นเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2542.
- ประณีต วิบูลย์ประพันธ์. การบริหารงานพัสดุในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2546.
- ประสาน หอมพุด. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536.
- ปราณี ภูมิรัตนกุล. การบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2543.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2524.
- พรสุข ตริยะประเสริฐ. ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสระแก้ว. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2544.
- ไพรัตน์ ต้นมิ่ง. ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเขียงคาน อำเภอเขียงคาน จังหวัดเลย. วิทยานิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2541.

ปิญญู สาร. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2526.

วรินทร์า วัชรสิงห์. การบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิตระดับมัธยมศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2524.

วัฒนา ครูสวัสดิ์. การบริหารงานธุรการในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2546.

วิชาการ, กรม. หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533).
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2534.

วิชัย โสสุวรรณจินดา. ระบบงานธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ธรรมนิติ, 2537.

วินัย บุญศาสตร์. การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา. วิทยานิพนธ์ปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534.

วีระศักดิ์ บุตรศรี. ปัญหา และสาเหตุในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา ใน
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. ปฏิรูปการศึกษา: การประกันคุณภาพ. วารสารราชบัณฑิตยสถาน. 27,3
(กรกฎาคม-กันยายน): 783, 2545.

สนอง สุวรรณวงศ์. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 2. สงขลา: สำนักพิมพ์
สถาบันราชภัฏสงขลา, 2538.

สายันต์ ป่วงกลาง. ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยม
ศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ การศึกษา
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543.

สุพล วังสินธุ์. การบริหารโรงเรียน ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา. วารสารวิชาการ. 5, 6
(มิถุนายน): 30, 2545.

สุพันธ์ ยันต์ทอง. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: อนาคตศิลป์การพิมพ์,
2529.

สุรศักดิ์ อมรรัตนศักดิ์. เตือนใจ เกตุษา และบุญมี พันธุ์ไทย. วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลทางการศึกษา 1.
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2541.

- สุวิมล ตีรกานันท์. **ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์: แนวทางสู่การปฏิบัติ**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.
- หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร. **มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา**
สังกัดกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่ง
ประเทศไทย, 2540.
- หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร. **คู่มือการนิเทศงานบริหารใน**
สถานศึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่ง
ประเทศไทย, 2542.
- หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร. **คู่มือ การประเมินเกณฑ์มาตรฐาน**
โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร: งานผลิตสื่อการเรียนการสอนฝ่ายสื่อ
การเรียนการสอน, 2545.
- หวน พินธุพันธ์. **การบริหารโรงเรียน**. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์,
2528.
- อัญชลี โพธิ์ทอง. **การนิเทศการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 1 . กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2544.
- อำนวย สิทธิมงคล. **ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา**
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญา
ศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2536.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. **หลักการบริหารการศึกษา**. สงขลา: ภาควิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. **หลักการบริหารโรงเรียน**. กรุงเทพมหานคร: อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2528.
- McGuffey, C. W. **Competencies need by chief school business administrators**. Park
Ridge, IL: Association of School Business Officials of United States and Canada.
1980.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล



ที่ ศธ บส.0564.11.1/65

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.ไพรัช ถิตผาด ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพข้าราชการ กระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางฉัฐสุรีย์ งามอาจลิตธิชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุวรรณาราม ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษาในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ | เพิ่มผล | ประธานกรรมการควบคุม |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษฐา | วัฒนไชยยศ | กรรมการควบคุม |
| 3. รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ | ธรรมแสง | กรรมการควบคุม |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.11.1/65

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางฉัฐสุรีย์ อองอาจสิทธิชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุวรรณาราม ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษาในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร” ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ | เพิ่มผล | ประธานกรรมการควบคุม |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริษฐา | วัฒนไชยยศ | กรรมการควบคุม |
| 3. รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ | ธรรมแสง | กรรมการควบคุม |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.11.1/65

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงทิวพระยา
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผศ.วิระ ประเสริฐศิลป์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิบัณฑิตศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางฉัฐสุรีย์ อองอาจสิทธิชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุวรรณาราม ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษาในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ | เพิ่มผล | ประธานกรรมการควบคุม |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรัช | วัฒนไชยยศ | กรรมการควบคุม |
| 3. รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ | ธรรมแสง | กรรมการควบคุม |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.11.1/65

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงศิริบุญจิ
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายถวิล ทวีวัน ศึกษาธิการเขตคลองสาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางจัฐสุรีย์ งามอาจสิทธิชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุวรรณาราม ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียน ประถมศึกษาในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ | เพิ่มผล | ประธานกรรมการควบคุม |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรัช | วัฒนไชยยศ | กรรมการควบคุม |
| 3. รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ | ธรรมแสง | กรรมการควบคุม |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.11.1/65

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี

เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางเรวดี พระวิวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมบพิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางฉัฐสุรีย์ งามอาจลิตธิชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุวรรณาราม ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียน ประถมศึกษาในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร” ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ | เพิ่มผล | ประธานกรรมการควบคุม |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วชิษฐา | วัฒนไชยยศ | กรรมการควบคุม |
| 3. รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ | ธรรมแสง | กรรมการควบคุม |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ศธ บส.0564.11.1/113

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 กันยายน 2547

เรื่อง ขออนุญาตแจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางฉัฐสุรีย์ อองอาจสิทธิชัย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุวรรณาราม ปัจจุบันกำลังทำ
วิทยานิพนธ์ เรื่อง "ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียน
ระดับศึกษาในสำนักงานเขตบางกอกน้อย สังกัดกรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
ทางการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุม
วิทยานิพนธ์ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----------|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ | เพิ่มผล | ประธานกรรมการควบคุม |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริษฐา | วัฒนไชยยศ | กรรมการควบคุม |
| 3. รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ | ธรรมแสง | กรรมการควบคุม |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังท่าน ขออนุญาตแจกแบบสอบถาม
นสถานศึกษาของท่าน เพื่อให้การวิจัยในครั้งนี้ประสบความสำเร็จไปได้ด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ในติดศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

**แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร
คำชี้แจง**

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับ เพศ วุฒิการศึกษา
ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ ครอบคลุมสภาพ การบริหารงาน
ธุรการทั้ง 4 งาน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานทะเบียนบุคลากร

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการ ครอบคลุมปัญหาการ
บริหารงานธุรการทั้ง 4 งาน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานทะเบียนบุคลากร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
คำชี้แจง

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. วุฒิการศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี

() ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

() สูงกว่าปริญญาตรี

3. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

() ผู้บริหารโรงเรียน

() ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

4. ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน

() ต่ำกว่า 5 ปี

() 5-10 ปี

() มากกว่า 10 ปี

**ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ
คำชี้แจง**

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถามดังนี้

สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับ	มากที่สุด	ให้คะแนน 5
สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับ	มาก	ให้คะแนน 4
สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับ	ปานกลาง	ให้คะแนน 3
สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับ	น้อย	ให้คะแนน 2
สภาพการบริหารงานธุรการมีการปฏิบัติในระดับ	น้อยที่สุด	ให้คะแนน 1

ข้อที่	สภาพการบริหารงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติ					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
1.	งานสารบรรณ จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ						
2.	พัฒนาเจ้าหน้าที่โดยฝึกอบรมและ ศึกษาเทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพ จากหน่วยงานอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ						
3.	จัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เพื่อหลีกเลี่ยงการนำอาจารย์มา ทำงานด้านนี้						
4.	ดำเนินงานงานสารบรรณอย่างเป็น ระบบ						
5.	มีหัวหน้างานสารบรรณที่มีความรู้ ความสามารถ และสามารถนั่งประจำ						
6.	มีการติดตาม และประเมินผลเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน สารบรรณอย่างสม่ำเสมอ						o

ข้อที่	สภาพการบริหารงานธุรการ	ระดับสภาพการบริหารงาน					รหัส สำหรับผู้ วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
1.	งานการเงินและบัญชี มีการวางแผนงานงบประมาณของโรงเรียน						
2.	มีการตั้งคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบการเงินในด้านต่าง ๆ โดยตรง						
3.	มีหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน						
4.	แยกพนักงานการเงินกับพนักงานบัญชีเป็นคนละคน						
5.	จัดทำเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบตามแผนที่วางไว้						
6.	มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ						
1.	งานพัสดุ มีแผนปฏิบัติงานพัสดุที่แน่นอนครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน						
2.	จัดระบบการบริการพัสดุให้สะดวกรวดเร็ว						
3.	มีการตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน						
4.	มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ						

ข้อที่	สภาพการบริหารงานธุรการ	ระดับสภาพการบริหารงาน					รหัส สำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
5.	มีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ได้อย่างเป็นระเบียบตามหมวดหมู่						
6.	ประเมินผลการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ ทุกสิ้นปีการศึกษา						
	งานทะเบียนบุคลากร						
1.	จัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว						
2.	จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน						
3.	ชี้แจงผู้ปกครองนักเรียนให้เห็นความสำคัญของงานทะเบียนบุคลากรที่มีต่อนักเรียน และผู้ปกครอง						
4.	มีการจัดเก็บรักษางานทะเบียนบุคลากรอย่างเป็นระบบ และสะดวกต่อการค้นหา						
5.	จัดทำทะเบียนประวัติโรงเรียน และสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน						
6.	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากร และจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหาร						

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการ

คำชี้แจง

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับปัญหาในการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถามดังนี้

การบริหารงานธุรการ มีปัญหาในระดับ	มากที่สุด	ให้คะแนน 5
การบริหารงานธุรการ มีปัญหาในระดับ	มาก	ให้คะแนน 4
การบริหารงานธุรการ มีปัญหาในระดับ	ปานกลาง	ให้คะแนน 3
การบริหารงานธุรการ มีปัญหาในระดับ	น้อย	ให้คะแนน 2
การบริหารงานธุรการ มีปัญหาในระดับ	น้อยที่สุด	ให้คะแนน 1

ข้อที่	ปัญหาในการบริหารงานธุรการ	ระดับปัญหาในการบริหารงาน					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
1.	งานสารบรรณ ขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มี ความรู้ ความสามารถ						
2.	การผ่านหนังสือราชการ ล่าช้าไม่ทัน ตามกำหนดเวลา หรือตามลำดับ ความเร่งด่วนก่อนหลัง						
3.	เจ้าหน้าที่ขาดความสามารถในการ ร่างหนังสือราชการ						
4.	การรับและการส่งหนังสือราชการยัง ไม่เป็นระบบ						
5.	ขาดความพร้อมของเครื่องมือและ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือ ราชการ						
6.	ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญ และ ความเร่งด่วนของหนังสือราชการ						

ข้อที่	ปัญหาในการบริหารงานธุรการ	ระดับปัญหาในการบริหารงาน					รหัส สำหรับผู้ วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
7.	การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน						
8.	ไม่จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ						
1.	งานการเงินและบัญชี บุคลากรผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ทาง การเงิน						
2.	ครูอาจารย์ขาดความรู้ความเข้าใจใน การเขียนแผนงาน และโครงการต่าง ๆ เพื่อตั้งงบประมาณ						
3.	ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณ ในรอบปี						
4.	การให้ยืมเงิน ผู้ยืมไม่ส่งเงินใช้คืน ตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด						
5.	ผู้บริหาร และครูขาดความชำนาญใน ด้านการจัดทำ และบริหารงบประมาณ						
6.	การเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง ประจำของโรงเรียน มีความยุ่งยาก ไม่คล่องตัว						
7.	ดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็น ระบบ						
8.	งบประมาณในการดำเนินงานตาม โครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่ เพียงพอต่อความต้องการ						

ข้อที่	ปัญหาในการบริหารงานธุรการ	ระดับปัญหาในการบริหารงาน					รหัส สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
1.	งานพัสดุ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความชำนาญไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ						
2.	ผู้บังคับบัญชา ขาดความรู้ และประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง						
3.	ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน						
4.	การจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนไม่ตรงกับรายการที่มีอยู่ในทะเบียน						
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุประมาณเล็กน้อย ขาดประสิทธิภาพ ขาดความซื่อสัตย์สุจริต						
6.	ระบบบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันความต้องการใช้						
7.	คุณภาพของวัสดุ ที่โรงเรียนจัดซื้อ มีคุณภาพต่ำ ไม่สามารถใช้งานได้คุ้มค่า						
8.	ไม่มีการประเมินงานพัสดุเมื่อสิ้นปีการศึกษา						

ข้อที่	ปัญหาในการบริหารงานธุรการ	ระดับปัญหาในการบริหารงาน					รหัส สำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
	งานทะเบียนบุคลากร						
1.	ขาดบุคลากรทำงานด้านทะเบียนโดยเฉพาะ						
2.	มีความบกพร่องเกี่ยวกับระบบการทำงาน ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง						
3.	การจัดทำทะเบียนประวัติครูอาจารย์ ลูกจ้างประจำ และนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน						
4.	สถานที่ในการจัดเก็บทะเบียนและรายงานมีไม่เพียงพอ						
5.	การนำข้อมูลในทะเบียนไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของโรงเรียนไม่ชัดเจน						
6.	ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากร						

ภาคผนวก ค
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

Frequencies

SEX

เพศ	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ชาย	10	16.4	16.4	16.4
หญิง	51	83.6	83.6	100.0
Total	61	100.0	100.0	

EDUCA

วุฒิการศึกษา	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ต่ำกว่าปริญญาตรี	14	23.0	23.0	23.0
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	33	54.1	54.1	77.0
สูงกว่าปริญญาตรี	14	23.0	23.0	100.0
Total	61	100.0	100.0	

DUTY

ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ผู้บริหาร	33	54.1	54.1	54.1
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	28	45.9	45.9	100.0
Total	61	100.0	100.0	

EXPERIEN

ระยะเวลาปฏิบัติงานที่ใน ตำแหน่งปัจจุบัน	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ต่ำกว่า 5 ปี	37	60.7	60.7	60.7
5-10 ปี	13	21.3	21.3	82.0
มากกว่า 10 ปี	11	18.0	18.0	100.0
Total	61	100.0	100.0	

สภาพการบริหารงานธุรการ

Descriptive Statistics

งานสารบรรณ	N	Mean	Std. Deviation
A1	61	2.6721	.59781
A2	61	2.5738	.93913
A3	61	2.7541	.74511
A4	61	2.8689	.67021
A5	61	2.0984	.62463
A6	61	2.1639	.58253
Valid N (listwise)	61		

Descriptive Statistics

งานการเงินและบัญชี	N	Mean	Std. Deviation
B1	61	3.6230	.48867
B2	61	3.3770	.75639
B3	61	4.2951	.82349
B4	61	3.7049	.45986
B5	61	3.2459	.90656
B6	61	2.4590	.80775
Valid N (listwise)	61		

Descriptive Statistics

งานพัสดุ	N	Mean	Std. Deviation
C1	61	3.3934	.78057
C2	61	3.5246	.69777
C3	61	3.4590	.69699
C4	61	4.1475	.65412
C5	61	3.0328	.63159
C6	61	2.9836	.69503
Valid N (listwise)	61		

Descriptive Statistics

งานทะเบียนบุคลากร	N	Mean	Std. Deviation
D1	61	3.2459	.53714
D2	61	3.7377	.44353
D3	61	2.7213	.73328
D4	61	3.5410	.50245
D5	61	3.3443	.47907
D6	61	3.0656	.51215
Valid N (listwise)	61		

ปัญหาในการบริหารงานธุรการ

Descriptive Statistics

งานสารบรรณ	N	Mean	Std. Deviation
E1	61	2.6393	.60643
E2	61	2.0984	.39602
E3	61	2.4262	.53101
E4	61	2.1803	.50027
E5	61	2.0492	.38411
E6	61	1.9344	.57355
E7	61	2.0820	.61360
E8	61	2.3770	.61003
Valid N (listwise)	61		

Descriptive Statistics

งานการเงินและบัญชี	N	Mean	Std. Deviation
F1	61	2.5410	.72050
F2	61	2.4426	.82714
F3	61	2.7705	.73922
F4	61	1.0492	.21804
F5	61	1.6885	.46694
F6	61	1.0492	.21804
F7	61	1.0164	.12804
F8	61	2.1311	.59091
Valid N (listwise)	61		

Descriptive Statistics

งานพัสดุ	N	Mean	Std. Deviation
G1	61	2.3770	.55269
G2	61	2.1148	.70942
G3	61	1.8361	.61047
G4	61	1.1967	.40082
G5	61	1.0328	.17956
G6	61	2.3934	.61315
G7	61	1.9016	.70012
G8	61	1.7705	.61626
Valid N (listwise)	61		

Descriptive Statistics

งานทะเบียนบุคลากร	N	Mean	Std. Deviation
H1	61	2.6885	1.00898
H2	61	1.9836	.49973
H3	61	1.7049	.45986
H4	61	1.1803	.38765
H5	61	2.2787	.48755
H6	61	2.0328	.57640
Valid N (listwise)	61		

สภาพการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
งานธุรการ โดยรวม

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ	N	Mean	Std. Deviation
ผู้บริหาร	6	2.5101	.31343
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	6	2.5357	.32655
Total	12	2.5229	.30545

งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี	N	Mean	Std. Deviation
ผู้บริหาร	6	3.4697	.60812
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	6	3.4286	.60524
Total	12	3.4491	.57884

งานพัสดุ

งานพัสดุ	N	Mean	Std. Deviation
ผู้บริหาร	6	3.4242	.41814
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	6	3.4226	.42284
Total	12	3.4234	.40093

งานทะเบียนบุคลากร

งานทะเบียนบุคลากร	N	Mean	Std. Deviation
ผู้บริหาร	6	3.2677	.35826
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	6	3.2857	.35856
Total	12	3.2767	.34186

ปัญหาการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โดยรวม

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ	N	Mean	Std. Deviation
ผู้บริหาร	8	2.2197	.22136
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	8	2.2277	.25538
Total	16	2.2237	.23091

งานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี	N	Mean	Std. Deviation
ผู้บริหาร	8	1.8371	.72673
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	8	1.8348	.73984
Total	16	1.8360	.70845

งานพัสดุ

งานพัสดุ	N	Mean	Std. Deviation
ผู้บริหาร	8	1.8258	.49176
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	8	1.8304	.50895
Total	16	1.8281	.48346

งานทะเบียนบุคลากร

งานทะเบียนบุคลากร	N	Mean	Std. Deviation
ผู้บริหาร	6	1.9849	.51453
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ	6	1.9703	.50880
Total	12	1.9775	.48792

วิทยานิพนธ์ ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นางฉัฐสุรีย์ อองอาจอิทธิชัย
วัน เดือน ปีเกิด	20 พฤศจิกายน 2496
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	1552/42 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 21 แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
สถานที่ทำงานในปัจจุบัน	โรงเรียนวัดสุวรรณราม สำนักงานเขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2518 จบการศึกษาพิเศษ (พ.กศ.) พ.ศ. 2520 จบการศึกษาพิเศษมัธยมศึกษา (พ.ม.) พ.ศ. 2527 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) จาก สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา