วิทยานิพ

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร

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

วิทยานิพนธ์

ของ

นางสาวสุกัญญา บินกำซัน

วิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จฯ
เมษายน 2551
ทะเบียน 00211810
เรียกหนังสือ วน 371.2 ส๖๖๗ ๒๕๕๐

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2550

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วิทยานิพนธ์ การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร

โดย นางสาวสุกัญญา บินกำขัน

สาขา การบริหารการศึกษา

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

..... ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ หลาบมาลา)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วริษฐา วัฒนไชยยศ)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ธรรมแสง)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์มณี เหมทานนท์)

..... กรรมการและเลขานุการ

(รองศาสตราจารย์สุภรณ์ ลิ้มบริบูรณ์)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศคุณูปการ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ธรรมแสง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วริษฐา วัฒนไชยยศ ซึ่งเป็นประธานและกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ได้กรุณาให้ความอนุเคราะห์ ข้อเสนอแนะ ปรับปรุง ตรวจแก้ไขวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ ลิ้มบริบูรณ์ และคณาจารย์โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทุกท่านที่กรุณาให้ความรู้ คำแนะนำ สนับสนุนช่วยเหลือและ ให้กำลังใจตลอดมา

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 ท่าน คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ ประเสริฐศิลป์ ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธ์ นางเรวดี พระวิวงศ์ นายถวิล ทวีวัน ดร.ไพรัช ถิตผาด ที่กรุณาตรวจสอบเครื่องมือสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ ขอขอบพระคุณผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ในสำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้

ประโยชน์และ คุณค่าอันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นสิ่งบูชาพระคุณบิดามารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่มีส่วนวางรากฐานการศึกษาแก่ผู้วิจัย

นางสาวสุกัญญา บินกำชัน

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร

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

บทคัดย่อ

ของ

นางสาวสุกัญญา บินกำซัน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
พ.ศ. 2550

นางสาวสุกัญญา บินกำชัน (2550) การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต.กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. คณะกรรมการควบคุม : รศ.ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล รศ.ไพฑูรย์ ธรรมแสง ผศ.วริษฐา วัฒนไชยยศ

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการ 4 งาน ได้แก่ งาน สารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร ของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน 22 คน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน 13 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามชนิดมาตรประมาณค่า (Rating Scale) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (μ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

สรุปผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก

2. สภาพปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของ โรงเรียนสำนักงานเขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ทั้ง 4 งาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ปรากฏว่าความคิดเห็นของเพศหญิงสูงกว่าเพศชาย ทุกกลุ่มอายุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย วุฒิการศึกษาทั้ง 3 ระดับ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ น้อย ตำแหน่งทั้ง 3 ระดับ และ ประสบการณ์การทำงานทั้ง 3 กลุ่ม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหา การปฏิบัติงานในระดับน้อย

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

AN ABSTRACT

BY

MISS SUKANYA BINKAMSAN

Presented in partial fulfillment of reguirements

For the Master of Education degree in Educational Administration

At Bansomdejchaopraya Rajabhat University

2007

Thesis: The study condition and problem on Administrative work Management of Primary schools, are attached to the Office of Pathum Wan District, Bangkok Metropolis

Researcher: Miss Sukanya Binkamsan

Advisor: Assoc. Prof. Dr. Pornpipat Permphol
Assoc. Prof. Phaitoon Thamsaeng
Asst. Prof. Waristha Wattanachaiyos

Degree: Master' degree in Education

Educational Institute: Graduate School, Ban Somdej Chaophraya Rajabhat University.

Academic year: 2007

Abstract

This study consists of adjective to study the condition of administrative work management on 4 works, such as correspondence and secretarial work, finance and accounting work, material-Hardware work and personal record work of primary schools, Office of Pathum Wan District, which are attached to Bangkok Metropolis. The population to be used in research, such as 22 school executives and 13 persons, who are assigned to perform administrative work, the device to be used in research is questionnaires (Rating scale) statistic to be used in data analyzing, such as the percentage, mean (μ) and standard deviation (σ)

The results of research are as follows:

1. The condition of administrative work management of Primary schools of Office of Pathum Wan District, which are attached to Bangkok Metropolis are overall in most level.
2. The problem of performing administrative work of Primary schools of Office of Pathum Wan District, Bangkok Metropolis, for 4 works by overall are in less level.
3. Results of comparative of point of view on the condition and problem of performing administrative work, it is found that the opinions of female sex is higher than the male sex, each age group has opinion on the problem of performing administrative work at the less level, qualification for 3 levels, which have opinion at less level, the position for 3 levels and working experience for 3 groups, which has opinion on the problem of performing duties at less level.

สารบัญ

	หน้า
ประกาศคุณูปการ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข-ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ-ช
สารบัญ	ฉ-ฌ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญแผนภูมิ	ฌ
บทที่	
1 **บทนำ**	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
ประโยชน์ของการวิจัย	5
ขอบเขตของการวิจัย	5
ข้อตกลงเบื้องต้น	5
นิยามคำศัพท์เฉพาะ	5
สมมติฐานของการวิจัย	6
กรอบแนวคิดในการวิจัย	7
2. **เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**	8
หลักการหรือแนวทางการบริหารงานธุรการ	9
ขอบข่ายของงานธุรการ	11
งานสารบรรณ	13
งานการเงินและบัญชี	18
งานพัสดุ	25
งานทะเบียนบุคลากร	27
การบริหารงานธุรการของโรงเรียนเขตปทุมวัน	32
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3 วิธีดำเนินการวิจัย	46
ประชากร	46
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	47
การเก็บรวบรวมข้อมูล	51
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	51
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	55
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	55
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการ	56
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการ	61
ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ	67
5. สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	69
สรุปผลการวิจัย	70
อภิปรายผลการวิจัย	71
ข้อเสนอแนะ	72
บรรณานุกรม	74
ภาคผนวก	77
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล	84
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย	91
ภาคผนวก ค ประวัติผู้วิจัย	96

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

1 การแจกแจงความถี่และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งปัจจุบัน และระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน.... 55

2 ค่าเฉลี่ยและ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในแต่ละด้าน 56

3 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณเป็นรายข้อ 57

4 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชีเป็นรายข้อ..... 58

5 ค่าเฉลี่ย ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ 59

6 ค่าเฉลี่ย ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนบุคลากร 60

7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในแต่ละด้าน 61

8 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณเป็นรายข้อ 62

9 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในการบริหารงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชีเป็นรายข้อ 63

10 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ 64

10 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนบุคลากร เป็นรายข้อ..... 65

11 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ 67

12 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ 68

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
1.	กรอบแนวคิดในการวิจัย	7
2.	การบริหารงานธุรการโรงเรียนสวนลุมพินี สำนักงานเขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร	31

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงาม ของบุคคลและ สังคมโดยการถ่ายทอด ความรู้ การฝึกการศึกษาอบรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ของบุคคล อันเกิดจากสภาพแวดล้อม สังคมการเรียนรู้ และ ปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคล เรียนรู้ด้วยตนเองและ จากกลุ่มอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ, 2542 : 3) ซึ่งส่งผลให้ประชากรของประเทศเป็นประชากรที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับการศึกษา ระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จัดเพื่อพัฒนาชีวิตของคนไทย ทำให้คนไทยดำเนินชีวิตร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตพร้อมที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมบทบาท และ หน้าที่ของตน ในฐานะพลเมืองดีตามระบอบ การปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นองค์พระประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต ทำงานเป็นและครองชีวิตอย่างมีความสุข (กรมวิชาการ, 2532 : 5) โรงเรียนถือเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติการที่สำคัญที่สุดเพราะผลของการศึกษาจะเป็นเช่นใดนั้นขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงาน ของโรงเรียนจะต้องจัดระบบการเรียนการสอนที่สามารถทำให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งด้านคุณภาพที่พึงประสงค์ ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในทุกกลุ่มประสบการณ์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และมีสุขภาพอนามัยที่ดี โดยมีปัจจัยหลายอย่างในสถานศึกษาเป็นส่วนสนับสนุนส่งเสริมเช่น ทางด้านบุคลากร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน ภารโรง ผู้ปกครอง หรือทางด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์ ระบบการบริหาร เป็นต้น ปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่ทำให้การจัดการศึกษาให้ประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารโรงเรียน ที่มีส่วนสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการจัด ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และ มีส่วนร่วม ผู้บริหารโรงเรียนในยุคปฏิรูปการศึกษาจึงต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ มีวิสัยทัศน์ในการบริหารการศึกษาให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง มีภาวะผู้นำเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้อง และ มีความเป็นประชาธิปไตยเพื่อนำไปสู่การปฏิรูปการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ ความสามารถ บุคลิกลักษณะ และคุณสมบัติตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างแท้จริง (สุพล วังสินธ์, 2545 : 30) เนื่องจากเป้าหมายหลักของการปฏิรูป การศึกษาคือ การสร้างคุณภาพของผู้เรียน ให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล (อัญชลี โพธิ์ทอง, 2544 : 6) ดังนั้น การจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพจะต้องคำนึงถึงครูเป็นสำคัญ ผู้บริหาร

โรงเรียน จะต้องปฏิรูปการบริหารให้การบริหารและ การจัดการเป็นไปอย่างมีคุณภาพ เพื่อเอื้ออำนวย ต่อการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ ปฏิรูปกระบวนการเรียนการสอน

งานธุรการเป็นงานหนึ่งของการบริหารสถานศึกษา (วัฒนา คุรุสวัสดิ์, 2546 : 2) กล่าวว่า การจัดระบบงานธุรการภายในโรงเรียนที่ดี จะช่วยส่งเสริมให้แผนดำเนินงานในด้านอื่น ๆ เป็นไปตามกำหนด หรือตามความคาดหวัง เมื่อโรงเรียนขนาดใหญ่มากขึ้น ก็จะทำให้งานธุรการ ของโรงเรียนมีบทบาทมากขึ้น เพราะโรงเรียนจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องบุคลากร ทรัพย์สิน งบประมาณและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่มีปริมาณมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งระบบและวิธีการต่าง ๆ จะไม่ซับซ้อนเท่าโรงเรียนขนาดใหญ่ที่อาจจะต้องมีห้องธุรการ หรือมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการเป็นการเฉพาะ ดังนั้นผู้บริหารและ บุคลากรผู้มีหน้าที่โดยตรงมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากรและงานอื่นๆตามสภาพความเหมาะสมของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและระบบของทางราชการ โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงาน ซึ่งการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็วในการสนับสนุนส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ทุกฝ่ายในโรงเรียน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ อันจะบังเกิดผลดีส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนมีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

จากสภาพและปัญหาด้านการบริหารงานธุรการดังกล่าวสามารถกล่าวได้ว่า งานธุรการมีลักษณะเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ นั่นคือต้องอาศัยความรู้ในวิชาการทางด้านงานธุรการ ซึ่งถือเป็นศาสตร์ และต้องอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ในการนำความรู้มาปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ซึ่งถือเป็นศิลปะ หากผู้ที่ปฏิบัติงานธุรการสามารถนำทั้งศาสตร์และศิลป์ ดังกล่าวมาร่วมใช้ด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็นับได้ว่าผู้นั้นประสบความสำเร็จ ในหน้าที่ของงานธุรการจริง ๆ (นันทนา เผือกผ่อง, 2528 : 4) ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านอาคารสถานที่ ซึ่งสามารถมองเห็นเป็นรูปธรรมมากกว่างานด้านวิชาการซึ่งเป็นหัวใจของโรงเรียน การบริหาร งานธุรการเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโรงเรียนและเป็นงานบริการที่ช่วยให้งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน ดำเนินไปด้วยดี และมีประสิทธิภาพ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2538 : 715) จึงถือได้ว่าการบริหารงานธุรการและการเงินเป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องเอาใจใส่โดยเฉพาะเรื่องงบประมาณ พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 282) มีความเห็นสอดคล้องว่าผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากมักจะใช้เวลาในการบริหารงานธุรการมากกว่างานอื่นๆ เพราะถ้างานธุรการมีความผิดพลาดเกิดขึ้น จะเป็นที่ประจักษ์ยิ่งไปกว่างานการเรียนการสอนหรืองานอื่น ๆ เป็น

อันมาก ฉะนั้นบางครั้งผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นอกจากจะถูกลงโทษทางวินัยแล้ว อาจจะยังต้องรับโทษทางกฎหมายอีก

เนื่องจากงานธุรการเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างซับซ้อนจะต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ และปฏิบัติให้ถูกต้อง เช่นงานการเงินการบัญชี งานพัสดุจะต้องยึดถือระเบียบ แนวปฏิบัติ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมาย ผู้ที่ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง ซื่อสัตย์ เสียสละ อุทิศตน พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้ร่วมงานและผู้ที่มาติดต่อราชการงานธุรการเป็นเรื่องระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับเอกสาร การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องปฏิบัติให้เกิดความถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย จะต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความชำนาญ เป็นอย่างดีมาก่อน อย่างไรก็ตามสภาพการบริหารงานธุรการในปัจจุบันจะพบปัญหาในเรื่องของการขาดครูธุรการโดยตรง ต้องให้ครูปฏิบัติการสอนมาทำหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณก็มีไม่เพียงพอ (ศุภวรรณ หรรษาภิญโญ, 2538) การทำลายหนังสือราชการก็ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จึงพบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นคือการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (สถาพร ทองไทย, 2538 : 57) ส่วนงานด้านพัสดุนั้น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจพบว่าโรงเรียนยังจัดทำบัญชีพัสดุ และครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ ทั้งยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2527 : 34)

งานธุรการเป็นงานที่สำคัญ บัณฑิต แท่นพิทักษ์ (อ้างอิงจากชารี มณีศรี 2526 : 8) กล่าวถึงความสำคัญของงานธุรการไว้ว่า งานการเรียนการสอนในโรงเรียนจะได้ผลดีต้องอาศัยการบริหารงานธุรการที่ดีควบคู่ไปด้วยเพราะเป็นงานที่มีความจำเป็นที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนงานอื่นๆให้มีประสิทธิภาพ และความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลกระทบการบริหารงานอื่นทั้งหมด หากผู้ปฏิบัติขาดความรู้และทักษะจะทำให้งานธุรการของโรงเรียนขาดประสิทธิภาพส่งผลกระทบต่องานด้านอื่น ๆ ให้ด้อยประสิทธิภาพไปด้วย ปัจจุบันกรุงเทพมหานครมีนโยบายกระจายอำนาจตามแผนงานหลัก 3 ด้าน ให้ทุกโรงเรียนปฏิบัติคือด้านงบประมาณเพื่อการศึกษาด้านการเรียนการสอน ด้านการเงินการบัญชีทรัพย์สินและพัสดุ (สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร, 2541:18) ซึ่งการปฏิบัติต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ พ.ศ. 2538 จากการรายงานผลการประเมินมาตรฐานโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครปี 2541 พบว่ามาตรฐานด้าน ผู้บริหารที่เกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียน 6 ด้าน อยู่ในระดับควรปรับปรุง ร้อยละ 46 ระดับพอใช้ร้อยละ 43 ด้วยเหตุผลดังกล่าว สะท้อนให้เห็นถึงปัญหาด้านธุรการ ซึ่ง

ส่งผลต่อการปรับปรุงและพัฒนาด้านอื่นๆอย่างแน่นอน (สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร, 2541 : 22)

ผู้วิจัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหางานธุรการ โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ว่าจะต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมและรวดเร็วเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานธุรการทุกด้าน และเป็นศูนย์กลางการประสานงาน การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้ทุกฝ่าย/งาน/หมวดวิชา รวมทั้งบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้คล่องตัว ทำให้การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ ครู – อาจารย์ได้รับความพึงพอใจ เจ้าหน้าที่มีขวัญกำลังใจและส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น จึงสมควรที่จะศึกษาเฉพาะเจาะจงให้ลึกและชัดเจนเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ และเป็นแนวทางในการแก้ปัญหารวมทั้งปรับปรุงพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน ประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานธุรการ 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และ งานทะเบียนบุคลากร โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร

2. ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร

ประโยชน์ของการวิจัย

1. ทำให้ทราบถึงสภาพและ ปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารและ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร

2. แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานธุรการ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารโรงเรียนสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร และที่อื่นๆ ที่ทำให้งานธุรการของโรงเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยในครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาของการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษาสำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ในขอบเขตเนื้อหา งาน 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร

2. ประชากรที่ใช้ในการ ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 22 คน และผู้ที่ได้รบมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน 13 คน รวม 35 คน โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ในปีการศึกษา 2546 จำนวน 9 โรงเรียน

ข้อตกลงเบื้องต้น

การศึกษาครั้งนี้ ถือว่าผู้บริหาร และผู้ที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ตอบแบบสอบถามตรงตามสภาพความเป็นจริง และเชื่อถือได้

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **การปฏิบัติงานธุรการ** หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการปฏิบัติงานโรงเรียนด้านธุรการ เพื่อสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ให้แก่โรงเรียนมากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน ซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร

งานสารบรรณ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารภายในโรงเรียนเริ่มตั้งแต่การลงทะเบียน การรับ การส่ง การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลายเอกสารหนังสือราชการ

งานการเงินและบัญชี หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงิน การบัญชี การรับเงิน การจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งเงิน การควบคุม และ การตรวจสอบการเงินทุกประเภท ของโรงเรียน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

งานพัสดุและครุภัณฑ์ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการซื้อ การจัดจ้าง การควบคุมการจัดทำบัญชีพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียน

งานทะเบียนบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดรวบรวมข้อมูล สถิติข้าราชการครูและลูกจ้างซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

2. **สภาพการบริหารงานธุรการ** หมายถึง สภาพที่ปรากฏจริงในการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร หรือผู้ที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

3. **ปัญหาการบริหารงานธุรการ** หมายถึงข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการบริหารงานธุรการ ก่อให้เกิดความผิดพลาด ความล่าช้า ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

4. **ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษาสำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร

5. **ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ** หมายถึง ข้าราชการ หรือลูกจ้าง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร

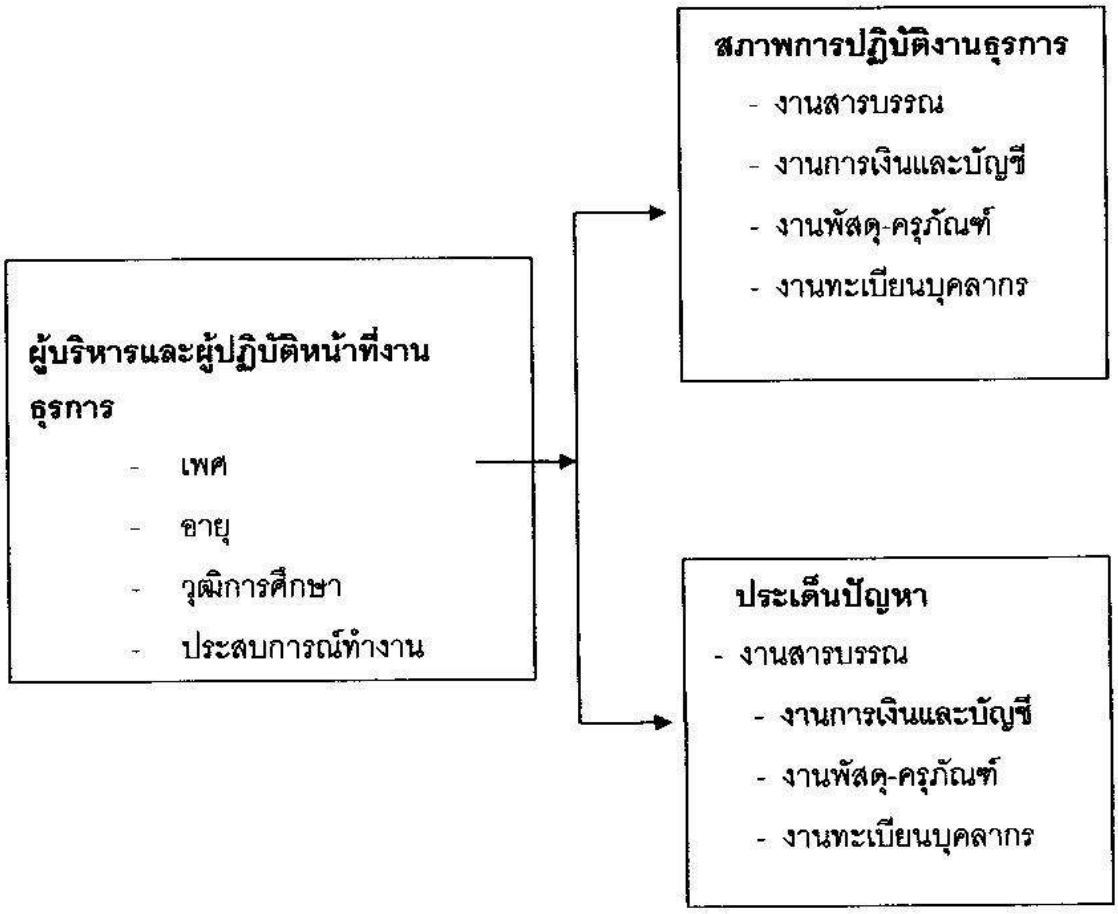
สมมติฐานของการวิจัย

1. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการไม่แตกต่างกัน

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการไม่แตกต่างกัน

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยยึดแนวทางการบริหารงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งกำหนดขอบข่ายงานธุรการออกเป็น 4 ด้าน คืองานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย แสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 2
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลจากตำราเอกสาร และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้นำเสนอเป็นลำดับ ดังนี้

1. ความหมายของงานธุรการ
2. หลักการบริหารของงานธุรการ
3. ขอบข่ายการบริหารงานธุรการ
4. การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สำนักงานเขตปทุมวัน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการโรงเรียนเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆของโรงเรียน และเป็นงานสนับสนุนด้านการสอนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายได้ด้วยความเรียบร้อย ทำให้งานคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ซึ่งต้องได้รับความเอาใจใส่ดูแลเป็นพิเศษ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดได้ ได้มีผู้ให้ความหมายของงานธุรการไว้แตกต่างกันดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 327)ได้ให้ความหมายของงาน ธุรการว่า เป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับ

ภิญโญ สาธร (2526 : 306) ซึ่งได้อธิบายความหมายของงานธุรการว่า เป็นงานที่ประกอบไปด้วยงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ และการให้บริการด้านต่างๆ แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชน นอกจากนี้

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2529 : 10) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่า หมายถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารต่างๆที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจการไปได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ส่วน

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 133) กล่าวสรุปได้ว่า งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับงานบริการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆสามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำงานคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ

จำรัส นองมาก (2533 : 23)และ ประเสริฐ เชษฐพันธ์ (2542 : 99) ที่กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆของโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานไปตามจุดมุ่งหมายหรืองานที่ต้องการและเป็นฝ่ายให้บริการ ประสานสนับสนุนงานวิชาการและงานด้านอื่นๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่นบรรลุวัตถุประสงค์ นอกจากนี้แล้ว

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2536 : 41) และ จิตต์ หมวดสง (2537 : 74) กล่าวว่างานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณเกี่ยวกับเอกสารต่างๆที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการไปได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและยังเกี่ยวกับงานสถิติ และกิจกรรมทั่วไปที่ไม่ใช่งานของแผนกหรือฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยเฉพาะ ส่วน

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2539 : 9) ให้ความหมายว่างานธุรการ คืองานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานในองค์การ

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่างานธุรการเป็นงานที่จัดดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ และงานเกี่ยวกับเอกสารต่างๆที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นงานที่อำนวยความสะดวกหรือช่วยสนับสนุนงานอื่น ๆ ใน โรงเรียนให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

2. หลักการบริหารของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการเป็นการหาปัจจัยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ งานธุรการจัดได้ว่า เป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่ง ในการบริหารงานในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 12 – 14) ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญในการบริหารงานธุรการว่าเป็นงานด้านสนับสนุนการสอนและสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลกระทบต่อการบริหารทั้งมวล

วิชัย โถสุวรรณจินดา (2537:14-17) ได้กล่าวถึงแนวทางในการบริหารงานธุรการของผู้บริหารงานธุรการว่ามีดังนี้

1. กำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนอง

ความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดได้ ไม่มีความคลุมเครือ ท้าทายความสามารถ และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่แน่นอน มีการติดตามผลเป็นระยะ

2. กำหนดขอบเขตของงานเพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้าน ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด และยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการใช้เครื่องมือวัสดุต่าง ๆ ด้วย

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงานและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานบกพร่องแม้แต่คนเดียว อาจจะส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้นการบริหารงานธุรการจึงควรเป็นการทำงานเป็นทีม

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2538 : 26 - 7) หมวด 3 ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ ได้แก่ ให้มีแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

การบริหารการเงินและบัญชีต้องตามระเบียบของทางราชการ และการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

แฮค และคณะ (Hack and others) (1992 : 353-355) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่สำคัญไว้ 5 ประการ พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน ทักษะในการวางแผน มีความจำเป็นอย่างมาก ไม่เพียงแต่งานธุรการเท่านั้น

2. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

3. มีความชำนาญด้านการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในภาวะวิกฤตและปกติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงานธุรการ

4. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลในเรื่องความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลต่อต่อพฤติกรรมการทำงานของบุคคล

5. มีความมุ่งมั่นและพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลในการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

จากหลักการและคุณสมบัติของผู้บริหารงานธุรการ สรุปได้ว่าหลักการบริหารงานธุรการนั้น

ผู้บริหารจะต้องเข้าใจระบบการบริหารงาน การใช้จ่ายเงินและการจัดทำบัญชี การจัดหา จัดเก็บและจัดสรร ครุภัณฑ์ มีการควบคุมการใช้ มีการมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นประโยชน์กับงานฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน

3. ขอบข่ายของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการโรงเรียนมีขอบเขตกว้างขวางมาก จะต้องมีการวางแผนกำหนดขอบข่ายของงานธุรการให้บุคลากรปฏิบัติตามขอบข่ายที่กำหนดไว้ และได้มีผู้แบ่งขอบข่ายของงานธุรการโรงเรียน แตกต่างกันออกไปดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2529 : 237-238) **ได้กำหนดขอบข่ายของงานธุรการในโรงเรียนไว้** 9 อย่าง ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์

กับองค์การหรือเอกชนอื่น ๆ

2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน

3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์

5. งานเกี่ยวกับทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจกรรมต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น

6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2529 :164-165) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานธุรการว่าประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ ได้แก่ งานบริหารเอกสาร เริ่มจากการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำรายงานการเงิน

2. งานการเงิน ได้แก่ การรับเงิน จ่ายเงิน การบัญชี การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

3. การจัดงบประมาณประจำปี ได้แก่ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การขอ การใช้

4. งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์

5. งานทะเบียนนักเรียน

6. งานดูแลรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

จำรัส นองมาก (2533 : 206) ได้จัดแบ่งประเภทการบริหารงานธุรการพอสรุปได้ดังนี้

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มตั้งแต่ร่าง เขียน อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่ และค้นหา

งานทะเบียนและรายงาน คือ การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ และบันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง วางแผน แก้ไขปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

งานงบประมาณ คือ แนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน นอกจากนั้นยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้อีกด้วย

งานการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินการเก็บรักษาและนำส่งเงิน การตรวจ สอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการพร้อมทั้งการบันทึกรายการการเงินในบัญชีประเภทต่าง ๆ

งานพัสดุ คือ การจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา การจัดทำการแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2538:715-716) ได้แบ่งขอบเขตงานธุรการโรงเรียนไว้ดังนี้

1. งานสารบรรณและเอกสารต่าง ๆ
2. งานงบประมาณและการเงิน
3. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์และการดูแลรักษาอาคารสถานที่
4. งานเกี่ยวกับทะเบียนนักเรียน
5. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
6. งานบุคลากร
7. งานแผนงานและโครงการต่าง ๆ กำหนดการปฏิบัติงานในโรงเรียน

จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานธุรการทำให้ทราบขอบข่ายงานธุรการในสถานศึกษาว่า มีความเกี่ยวข้องกับเรื่อง ๆ หลายงานด้วยกัน ความรับผิดชอบที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการจะมากขึ้นตามขนาดของหน่วยงานนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการการปฏิบัติงานในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร ในด้านงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ ซึ่งได้แก่ การมีแผนงานโครงการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การปฏิบัติงาน

การเงิน การบัญชี ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยจึงเลือกศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 งาน คืองานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์และงานทะเบียนบุคลากร ดังนี้

1. งานสารบรรณ

งานสารบรรณนับว่ามีความสำคัญมาก เพราะการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานปกครอง งานบริการ จะต้องสัมพันธ์กันภายในโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งความสัมพันธ์กับชุมชน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการออกจดหมาย หนังสือ เอกสาร หรือบันทึกต่างๆทั้งสิ้น

ความหมายของงานสารบรรณ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. 2525 (ราชบัณฑิตสถาน. 2531 : 815) ให้ความหมายว่า งาน หมายถึง หน้าที่ ภารกิจที่ต้องทำ สาร หมายถึง หนังสือ จดหมาย ถ้อยคำ ข้อใหญ่ใจความ บรรณ หมายถึง หนังสือ สารสมาสกับบรรณ เป็น สารบรรณ หมายความว่า หนังสือที่เป็นหลักฐาน และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร

บรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายไว้ว่า " งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 135) ได้ให้ความหมายว่า งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ โต้ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2533 : 2-3) ได้สรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ 3 ประการ คือ ชนิดของหนังสือ การรับและการส่งหนังสือ การเก็บรักษายืมและการทำลายหนังสือ

1. ชนิดของหนังสือ ได้แก่

1.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก

1.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือที่มีไปมาระหว่างราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนการเขียนแล้วแต่กระทรวง ทบวง กรมใดจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม หรือจะใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีหัวข้อตามแบบหนังสือภายนอกก็ได้

1.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอก โดยให้ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

1.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ ส่วนระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจวางไว้โดยอาศัยอำนาจหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานประจำคล้ายกับข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ และข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

1.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชุด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว สำหรับ[illegible] คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของรัฐหรือ ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน และข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรอแจ้งเหตุการณ์ที่ควรสนใจให้ทราบ

2. การรับและการส่งหนังสือราชการ ได้แก่

2.1 หนังสือรับ คือ หนังสือหรือเอกสารของทางราชการแต่ละหน่วยงานจะต้องทำหลักฐานไว้ทุกขั้นตอน จะต้องมีทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น รับเข้ามาเมื่อไร ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ถ้าเป็นหนังสือราชการปกติให้ผู้รับเปิดผนึกและลงชื่อรับ ถ้าเป็นหนังสือลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ประทับตราหรือเขียนวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือมุมบนด้านขวา ถ้าเป็นหนังสือด่วนให้เขียนเวลาที่รับหนังสือไว้ด้วยและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.2 การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือแล้วให้ดูความเรียบร้อย ลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขที่ วันที่ เดือน ปี พ.ศ. บรรจุของหนังสือที่จะส่งออก ถ้าเป็นหนังสือด่วนหรือด่วนมาก ให้ลงว่า ด่วนหรือด่วนมาก ไว้ที่กึ่งกลางของในระดับเดียวกับเลขที่

3. การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ ได้แก่

3.1 การเก็บรักษา ซึ่งแบ่งออกเป็นการเก็บรักษาระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม ควรแยกเรื่องเก็บไว้เป็นแฟ้ม ๆ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เก็บเข้าที่เป็นแฟ้มเฉพาะเรื่องเพื่อสะดวกต่อการค้นคว้าต่อไป จะต้องระมัดระวังรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม หากสูญหายจะต้องหาสำเนามาแทนให้ครบสมบูรณ์

3.2 การยืม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน คือ ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการขั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป การยืมผู้มา ยืมและขอรับเรื่องต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกหนังสือราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

3.3 การทำลายหนังสือราชการ ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เรื่องที่ไม่มีประโยชน์เป็นเรื่องธรรมดาจะไม่ถึง 10 ปีก็ได้ หนังสือที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานของทางราชการตลอดไปมีลักษณะดังนี้ เช่น หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียมประเพณี หลักฐานการเงิน การทำลายหนังสือราชการจะต้องมีคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อย 3 ท่าน

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 31) ให้ความหมายตามประมวลกฎหมายและระเบียบปฏิบัติในการปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา การยืม การโต้ตอบเอกสาร จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อความประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานงานกับ ผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุมและสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณโดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้ด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ อาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรม เสมียนตรา เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณและจ่าจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

1. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ต้องตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

1.2 หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาขั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่งงานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่คั่งค้างมีมากน้อยเพียงใดติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่คั่งค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

2.3 การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

2.4 งานที่เป็นเรื่องด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ

งานสารบรรณที่ดีต้องมีลักษณะดังนี้

1. ปฏิบัติได้รวดเร็วประหยัดเวลา

2. หาวิธีลัดในการร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บ ค้น ทำลายหนังสือ ออกหนังสือโต้ตอบได้สมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบ และมีมาตรฐาน

3. ร่างหนังสือโต้ตอบ รวดเร็ว ถูกต้อง

4. รับหนังสือ ลงบัญชีรับหนังสือ สรุปรวบรวม เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ประชุม ปรึกษา ส่งหนังสือออก

5. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามได้ง่าย

6. จัดทำแบบฟอร์ม สำหรับเอกสาร

7. จดบันทึกข้อความได้ถูกต้องรวดเร็ว

สรุปงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการโดยตรง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือได้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นอย่างดี ต้องยึดถือระเบียบ จึงจะดำเนินภารกิจด้านงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การเงินและบัญชี

การบริหารงานการเงินและบัญชีนั้น นับว่าเป็นภารกิจที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานภายในโรงเรียนเป็นอย่างมาก เพราะงานทุกงานจำเป็นต้องใช้เงิน เช่นใช้ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาปฏิบัติกิจกรรม และเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเข้าใจเพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด มีผู้ให้ความหมายของงานการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 143) ให้ความหมายว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

ศุภวรรณ หรรษภิญโญ (2539 : 35) ให้ความหมายว่า งานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภทซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของการเงินในบัญชี ทะเบียนต่างๆและการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนการควบคุมดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน เป็นงานที่ให้บริการ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี

วิจิตร อุ่นสากล (2538:33) กล่าวว่าโดยหลักการบริหารนั้น ผู้บริหารจะต้องมีภาระหน้าที่ในการบริหารทรัพยากร 4 ประการ คือ การบริหารบุคลากร (Man) การบริหารการเงิน (Money) การบริหารงานพัสดุ (Material) และการบริหารจัดการที่ดี (Management) ซึ่งการบริหารงานการเงินการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา จะเกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับ-การจ่าย การเก็บรักษา และการจัดการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง

เรียบร้อยตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การปฏิบัติงานของโรงเรียนเกี่ยวกับการเงินการบัญชีจะมีกฎระเบียบเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรอบคอบ มีระเบียบในการปฏิบัติที่ถูกต้อง รัดกุม รวดเร็ว ประหยัด และเห็นความสำคัญของการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นอันดับแรกในโรงเรียน

ขอบข่ายการบริหารงานการเงินการบัญชี

การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการบัญชีของโรงเรียนพึงยึดวิธีการดำเนินงานดังนี้

1. ทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาประจำปี
2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แยกตามหมวดรายจ่ายตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดสรรให้ตามวงเงินที่รับอนุมัติ
3. เสนองบประมาณค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย
4. ทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตตรวจสอบประจำปี

กล่าวได้ว่า งานการเงินการบัญชี คืองานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภท ซึ่งมีการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษา การบันทึกของการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเก็บรักษาสมุดบัญชี เอกสารการเงิน ตลอดจนการตรวจควบคุมดูแล และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน เป็นงานที่ให้การบริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐบาลโดยจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งต้องใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ จำแนกออกเป็น 7 หมวด คือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

6. หมวดเงินอุดหนุน

7. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เงินเดือน ได้แก่ เงินที่จ่ายให้ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือนโดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้วและรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

3. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ได้แก่ รายจ่ายค่าต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ค่าอาหารทำการนอกเวลา

2. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน

3. ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

4. ค่าวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน ฯลฯ

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

4. หมวดค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ รายจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ โทรเลข เป็นต้น

5. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ รายจ่ายเพื่อซื้อ จ้าง ทำ หรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ หรือรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

6. หมวดเงินอุดหนุน ได้แก่ รายจ่ายเพื่อช่วยเหลือ หรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการสาธารณะประโยชน์ เช่น เงินอุดหนุนการวิจัย เงินทุนส่งเสริมการศึกษา ฯลฯ

7. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ ได้แก่ รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้ากับลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น เช่น เงินราชการลับ ค่าจ้างออกแบบ ฯลฯ

เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของโรงเรียนและไม่ใช่เงินที่โรงเรียนได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติรายได้ประจำปี ซึ่งเงินนอกงบประมาณนี้ มีกฎหมายและระเบียบรองรับ เพื่อให้สามารถใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้

1. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงการศึกษาของสถานศึกษานอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินนี้จะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการของสถานศึกษา ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินได้ประเภทนี้ อยู่นอกเหนือระเบียบเงินบำรุงการศึกษาเป็นรายได้ของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริจาคไว้แน่นอนชัดเจน เมื่อสถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แล้ว จะต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์โดยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยเงินนี้ ส่วนวิธีเบิกจ่ายอนุโลมตามเงินบำรุงการศึกษา

3. เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงินที่ไม่เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา เช่นเดียวกับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ เงินนี้เป็นเงินได้มาจากนักเรียนที่ขอรับบริการด้านอาหารกลางวันจากโรงเรียนและต้องใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยโครงการอาหารกลางวันส่วนวิธีการใช้และเบิกจ่ายให้ปฏิบัติอนุโลมตามระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา

4. เงินลูกเสือ คือ เงินประจำที่เก็บจากลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามพระราชบัญญัติและเงินบำรุงการศึกษาของกิจการลูกเสือโดยเก็บจากลูกเสือคนละ 5 บาทต่อปี และเก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือคนละ 10 บาทต่อปี ส่วนหนึ่งของเงินจำนวนนี้จะส่งไปบำรุงกิจการของคณะลูกเสือแห่งชาติและช่วยเหลือบำรุงลูกเสือโลก ส่วนที่เหลือจึงเป็นรายได้ลูกเสือโรงเรียน

5. เงินยุวกาชาด เป็นเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิกยุวกาชาด ตามระเบียบให้เก็บได้ไม่เกินปีละ 10 บาทและไม่ต้องแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ คงใช้ได้เพื่อกิจการยุวกาชาดของสถานศึกษาเท่านั้น

6. เงินเนตรนารี คือ เงินที่เรียกเก็บจากเนตรนารีและผู้บังคับบัญชาเนตรนารีและลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองตามหลักสูตรและวิชาพิเศษเนตรนารี

5. เงินยุวกาชาด เป็นเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิกยุวกาชาด ตามระเบียบให้เก็บได้ไม่เกินปีละ 10 บาทและไม่ต้องแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ คงใช้ได้เพื่อกิจการยุวกาชาดของสถานศึกษาเท่านั้น

6. เงินเนตรนารี คือ เงินที่เรียกเก็บจากเนตรนารีและผู้บังคับบัญชาเนตรนารีและลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองตามหลักสูตรและวิชาพิเศษเนตรนารี

7. เงินประกันสัญญา หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับจากผู้ขายหรือผู้รับจ่างเพื่อเป็นการประกันสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น จากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

8. เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย หมายถึง เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการต้องหักจากผู้ขาย หรือผู้รับเงินก่อนที่จะจ่ายเงินเพื่อนำส่งแก่รัฐ เงินหักภาษี ณ ที่จ่ายที่ส่วนราชการมีหน้าที่หักไว้ ณ ที่จ่ายมี 2 ประเภท คือ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้นิติบุคคล

9. เงินอุดหนุนด้านการศึกษานักเรียนยากจนเป็นเงินที่โรงเรียนได้รับเพราะว่าเป็นโรงเรียนระดับประถมศึกษา โดยได้รับจัดสรรเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป คิดเป็นรายหัวละ 1,100 บาท

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 109 -114) ได้กล่าวว่า หน่วยงานต่าง ๆ และโรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร จะต้องดำเนินการด้านเงินงบประมาณ ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง งบประมาณ พ.ศ. 2539 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2536 ดังนี้

- งบประมาณรายจ่าย
- งบประมาณรายจ่ายข้ามปี
- รายจ่ายประจำ
- รายจ่ายพิเศษ
- เงินประจำงวด
- เงินทดรองราชการ
- เงินงบกลาง
- การจัดทำงบประมาณ
- การโอน การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและการใช้งบประมาณรายจ่าย
- การควบคุมงบประมาณ

หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร จะก่อหนี้ผูกพันได้ เมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว เว้นแต่

1. รายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราวและหมวดสาธารณูปโภค

2. รายจ่ายหมวดอื่น ๆ หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนให้เสนอขออนุมัติผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นราย ๆ

ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานผู้ใดของหน่วยงาน กระทำการก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินหรือโดยรู้อยู่แล้ว ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืนข้อบัญญัตินี้หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในข้อบัญญัตินี้ ผู้กระทำหรือผู้ที่ยินยอมอนุญาตให้กระทำดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบชดใช้จำนวนเงินที่หน่วยราชการได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่ายตลอดจนสินไหมใด ๆ ให้แก่หน่วยงานนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้ว ว่าการที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ

สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 366-372) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2530 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

1. การรับเงิน เงินบำรุงการศึกษาเมื่อได้รับแล้ว ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของกรุงเทพมหานคร

2. การเบิกเงิน หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้เบิกเงินบำรุงการศึกษา โดยใช้ฎีกาการเบิกเงินตามแบบของกรุงเทพมหานคร

3. การจ่ายเงิน การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารหรือหลักฐานในการลงบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงินรายได้ที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ ซึ่งมีจำนวนไม่เกิน 500 บาท ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองพร้อมด้วยเหตุผลที่เรียกใบเสร็จรับเงินไม่ได้ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติจำนวนเงิน 500 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท ให้หัวหน้าสถานศึกษานำเสนอต่อผู้อำนวยการเขตอนุมัติ

4. การถอนเงิน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 2 ใน 3 ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากทางสถานศึกษา เป็นผู้ลงลายมือชื่อในการถอนเงิน

5. การบัญชี ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน 1 คน เพื่อจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น บัญชีเงินบำรุงการศึกษาทั่วไป เป็นบัญชีที่ลงรายการรับและจ่ายเงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับจากผู้บริจาคโดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ส่วนเงินที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้โดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนให้ใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค เช่น บริจาคเพื่อซื้อเครื่องอัดสำเนา เงิน

อุทิศเป็นทุนการศึกษาและเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย บัญชีนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินหัก ณ ที่จ่ายไว้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อนำส่งสรรพากรต่อไป

6. การเปิดบัญชีให้ปฏิบัติดังนี้ บัญชีเงินสดให้ปิดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและบัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภทให้ปิดทุกวันสิ้นเดือน

7. การจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาจัดทำงบเงินรับ-จ่าย ทุกระยะ 3 เดือน เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการเขต และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าสถานศึกษาจัดทำงบรับ-จ่ายประจำปี แสดงยอดการรับและจ่ายเงินทั้งปี พร้อมทั้งยอดเงินคงเหลือรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาทราบภายในวันที่ 1 พฤศจิกายนของทุกปี

ดังนั้น แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน และต้องมีความรู้ในการจ่าย การเก็บรักษาเงินด้วย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ อย่างละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง และที่สำคัญผู้บริหารต้องมีความซื่อสัตย์เป็นพื้นฐาน จึงจะทำให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

นอกจากนี้ ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533 : 338) กล่าวถึงหลักปฏิบัติโดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงินระดับโรงเรียนไว้ดังนี้

1. การศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของโรงเรียน

2. การศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษา ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี

3. การปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

4. การทำงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และบริสุทธิ์ใจ

5. การยึดหลักประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด ได้ตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า

6. การเก็บหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้น

7. การทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

8. การใช้ความรอบคอบ ไม่ประมาทเลินเล่อ

9. การตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำ

สรุปได้ว่าแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบสูง จึงจะทำให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. **งานพัสดุ ครุภัณฑ์**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ.2538) ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2539) และฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2541) ได้ให้ความหมายการพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และหมายรวมถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในระเบียบ (สำนักนายกรัฐมนตรี 2535 : 310) กล่าวถึงงานวัสดุว่าโดยทั่วไป หมายถึง สิ่งที่เสื่อมสลายไปทันที เนื่องจากการใช้งาน หรือสิ่งของที่มีราคาไม่สูงนัก ส่วนครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งที่มีสภาพคงทนไม่สูญสิ้นไปทันทีเพราะการใช้งาน

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 หมวด 1 ข้อความทั่วไป นิยามการพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้ พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับรายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร,2542:184) นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราช (2533 : 350-352) แบ่งงานพัสดุเป็น 3 ประเภท คือ

1. วัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1.1 วัสดุประเภทสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ไม้กวาด ดินสอ ปากกา หมึกพิมพ์ เป็นต้น

1.2 วัสดุประเภทใช้คงรูปที่มีราคาไม่เกิน 1,000 บาทขึ้นไป เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กุญแจ ถังน้ำ เป็นต้น

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ พัสดุคงรูปมีความคงทน มีราคาตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องโรเนียว เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3. ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาจได้มาโดยการซื้อด้วยเงินงบประมาณ หรือการบริจาค

ชารี มณีศรี (2537:157) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ว่า เครื่องมือ การบริหารขึ้นอยู่กับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรใช้เทคนิคในการจัดหา การใช้ การบำรุงรักษา รวมทั้งการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่ กพ.กำหนดไว้โดยเฉพาะ ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุนอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ แล้ว ยังต้องมีบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง

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

หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและการบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้ และวางแนวทางการดำเนินงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน

2. สำรวจความต้องการ ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความต้องการและให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

3. จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ

4. มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกรหัสครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

5. มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

6. มีการตรวจสอบ และรายงานพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

งานพัสดุเป็นงานสำคัญงานหนึ่งของฝ่ายธุรการโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งการปฏิบัติงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 (สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร.2542 : 184-229) มีวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

1. การซื้อ-การจ้าง การซื้อกระทำได้ 5 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ โดยมีหลักในการปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง ดังต่อไปนี้

1.1 การซื้อ-การจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

1.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

1.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด เช่น เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล้าช้าอาจจะเสียหายแก่กรุงเทพมหานคร หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีเป็นต้น

1.5 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด เช่น เป็นงานที่ต้องจ้างช่างมีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญพิเศษ หรือเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายเป็นต้น

2. การจัดทำเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำ และแต่งตั้ง

2. การจัดทำเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่หน่วยงานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

3. การแลกเปลี่ยน เป็นการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่มีความจำเป็น จะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้ คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกัน และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

4. การเช่า แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้โดยวิธีตกลงราคา เช่น เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ ในราชการกรุงเทพมหานคร หรือเช่าสถานที่ เพื่อใช้ในการฝึกอบรมสัมมนา ในกรณีที่ไม่สามารถใช้สถานที่ของกรุงเทพมหานครได้ ส่วนการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ คือ การเช่าสังหาริมทรัพย์ที่มีวงเงินค่าเช่าไม่เกินเดือนละ 100,000 บาท หรือมีระยะเวลาการเช่าไม่เกิน 1 ปี ให้เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร แต่ถ้าการเช่าสังหาริมทรัพย์ซึ่ง มีวงเงินค่าเช่าเดือนละ 100,000 บาท หรือระยะเวลาการเช่าเกินกว่า 1 ปี ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

5. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การควบคุมพัสดุของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการได้มาด้วยประการใด ต้องอยู่ในความรับผิดชอบตามข้อบัญญัติ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับพัสดุแล้วจะต้องดำเนินการลงทะเบียนหรือบัญชีควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการให้มีหลักฐานการับเข้าหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ในการเก็บพัสดุจะต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

สรุปได้ว่า งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นการจัดหาและการควบคุม การซ่อมบำรุงรักษา การจำหน่าย โดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2541) เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรที่จะต้องเอาใจใส่อย่างละเอียดรอบคอบ ถี่ถ้วน เพื่อให้มีพัสดุ-ครุภัณฑ์ ใช้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ สำหรับบุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน ส่วนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครจะต้องดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.2538

4 งานทะเบียนบุคลากร

โรงเรียนเป็นหน่วยงานสำคัญหน่วยงานหนึ่ง ที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับบุคคล ได้แก่ ครู-อาจารย์ นักการภารโรง นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนที่มาติดต่อ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก จึงต้องมีการเก็บข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ มีการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ การจัดทำทะเบียน สถิติต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เอกสารเหล่านี้จะมีประโยชน์ในการ

ปฏิบัติงานของโรงเรียน ตลอดจนเป็นข้อมูลในการดำเนินงานปรับปรุง เปลี่ยนแปลงงานในโรงเรียนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จำรัส นองมาก (2533 : 243) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนต่างๆไว้พอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. ทะเบียนนักเรียน จะต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ใช้กับเด็กที่มีอายุในเกณฑ์บังคับ และนอกบังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา ซึ่งใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกัน และจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีไม่ให้ฉีกขาดสูญหายได้ ต้องเขียนชื่อโรงเรียนและรายการต่าง ๆ ให้บริบูรณ์ไม่ย่อ ต้องลง วัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นตัวอักษร ตามปกติต้องใช้หมึกสีดำสนิท ห้ามขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดจำเป็นต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าด้วยเส้นหมึกสีแดง แล้วเขียนเติมลงใหม่ด้วยหมึกสีแดง แล้งลงนามกำกับไว้ทุกครั้ง การเขียนให้ผู้บริหารสถานศึกษากระทำได้แต่เพียงผู้เดียว รับเด็กเข้าเรียนวันใดต้องลงทะเบียนวันนั้น การจำหน่ายนักเรียนจะกระทำโดยพลการไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากนายอำเภอ หรือนายกเทศมนตรีแล้วแต่กรณี

2. บัญชีเรียกชื่อ ต้องใช้ตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้ชั้นละเล่มและเล่มละปี และจะต้องเก็บรักษาไว้มิให้สูญหาย หรือฉีกขาดตลอดระยะเวลา 10 ปี เมื่อมีการรับนักเรียนหรือจำหน่ายนักเรียนในทะเบียนวันใดต้องลงบัญชีเรียกชื่อในวันนั้น และให้ตรงกับสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียน ด้วย การทำบัญชีเรียกชื่อเป็นหน้าที่ของครูประจำชั้นรวมยอดประจำเดือนเมื่อสิ้นเดือนเพื่อรายงานต่อไป

3. ทะเบียนครู คนงาน ภารโรง ในการจัดทำทะเบียนครู คนงาน ภารโรง โรงเรียนอาจกำหนดแบบฟอร์มการกรอกรายการของตนเอง หรือจะใช้แบบสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติข้าราชการก็ได้ โดยกรอกข้อมูลในทะเบียนดังต่อไปนี้ ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด ประวัติการศึกษา ชื่อบิดามารดาและอาชีพ ที่อยู่ปัจจุบัน ประสบการณ์ในการทำงาน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการ รายละเอียดเกี่ยวกับความดีความชอบ ความผิดทางวินัย และรายละเอียดเกี่ยวกับการเลื่อนชั้น เลื่อนเงินเดือน

4. สมุดหมายเหตุรายวัน เป็นทะเบียนสำคัญของโรงเรียน ซึ่งจะต้องใช้ตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ จะต้องรักษาสมุดหมายเหตุรายวันไว้ให้ดี อย่าให้ฉีกขาด สูญหาย การลงรายการต่าง ๆ ที่ปกสมุดหมายเหตุรายวันต้องเขียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และลง วัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้สมุดหมายเหตุรายวัน การลงรายการต่าง ๆ จะต้องลงเป็นวัน ๆ ไป ด้วยหมึกสีดำ ห้ามขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง และเขียนเพิ่มใหม่ด้วยหมึกสีแดงเช่นเดียวกัน

5. สมุดเยี่ยม ถือเป็นหลักฐานของโรงเรียนอย่างหนึ่งที่ใช้ในการตรวจสอบหรือศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน เพราะสมุดเยี่ยมจะเตรียมเอาไว้สำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ หรือมาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงเรียน ได้แสดงความคิดเห็นในการบริหารกิจการของโรงเรียน สำหรับข้อปฏิบัติในการบันทึกในสมุดเยี่ยมนั้น สาระสำคัญที่ควรให้ผู้ลงรายการบันทึกไว้ คือ ให้ทราบว่าใคร มาจากไหน มาเยี่ยมเมื่อไร มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอะไร

6. ปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน นอกจากจะใช้เป็นหลักฐานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนของโรงเรียนแล้วยังจะใช้เป็นแนวทางในการติดตามควบคุมการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างดีอีกด้วย

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

1. ส่วนงานทะเบียน มี 3 งาน ดังนี้

1.1 งานทะเบียนที่เกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนประกาศนียบัตรและเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับนักเรียน

1.2 งานทะเบียนเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ ทะเบียนประวัติครู ทะเบียนครู ทะเบียนวันลาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากร

1.3 งานทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ รายงานข้อมูลโรงเรียน

2. ส่วนงานรายงานของโรงเรียน สถานศึกษา เป็นงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลและการรายงานข้อมูลของโรงเรียน

ดังนั้น งานทะเบียนและรายงาน จำเป็นที่จะต้องปฏิบัติควบคู่กันไป เพราะงานทั้งสองอย่างนี้จะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน กล่าวคือ ข้อมูลจากทะเบียนจะนำมาใช้ประโยชน์ในการรายงานเรื่องต่าง ๆ และขณะเดียวกัน เมื่อโรงเรียนได้รับรายงานก็จำเป็นต้องนำมาแก้ไข หรือบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนเพื่อให้ได้ทะเบียนที่แสดงหลักฐานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

สรุปได้ว่า งานทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวกับข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ซึ่งต้องปฏิบัติบนพื้นฐานของความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การจัดเก็บรักษาต้องเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร

โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้บริหารงานโรงเรียนโดยยึดหลักการบริหารงาน นโยบาย ระเบียบ และกฎข้อบังคับต่าง ๆ จากสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งการปฏิบัติงานธุรการออกเป็น 4 ด้าน คือ

1. งานสารบรรณ เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร กิจการนักเรียน ทะเบียนและสถิติที่เกี่ยวกับนักเรียนทะเบียนและสถิติที่เกี่ยวกับครู ภารโรง รายงานการศึกษา

2. งานบุคลากร ได้แก่ การจัดกรอบอัตรากำลัง การบรรจุและแต่งตั้ง การขอย้าย โอน การลาออกและให้ออก การขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและระดับให้สูงขึ้น การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิ การฝึกอบรม ลาศึกษาต่อและดูงาน การเกษียณอายุราชการ การเปลี่ยนชื่อ-สกุล การขอมีบัตรประจำตัว

3. งานการเงิน-บัญชี เป็นงานที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณ การเงินนอกงบประมาณ การเงินรายได้แผ่นดิน การเงินสวัสดิการ การบัญชีการได้มา การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลงและหนังสือเวียนให้ทราบเพื่อถือปฏิบัติ

4. งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้แก่ การจัดซื้อ การตรวจรับพัสดุ การบัญชีและการทะเบียน การตรวจสอบ การรับ-จ่ายประจำปี งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม หรือการจำหน่าย เมื่อหมดอายุการใช้งาน รวมทั้งงานก่อสร้าง

ดังแผนภูมิแสดงการบริหารงานของฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2546

แผนภูมิที่ 2 การบริหารงานธุรการโรงเรียน

สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร (2546 : 15)

4. การบริหารงานธุรการของโรงเรียนเขตปทุมวัน

การบริหารงานธุรการของโรงเรียนเขตปทุมวัน ด้านงานสารบรรณมีการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวกับหนังสือเป็นหลักฐานของทางราชการ เพื่อใช้ติดต่อกับทั้งภายนอก และภายในหน่วยงาน นับตั้งแต่ คิด อ่าน เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลายอย่างเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลาแรงงานและค่าใช้จ่าย การจัดระบบงานยังไม่เป็นปัจจุบันและขาดแคลนเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานหลายด้านทำให้งานล่าช้า

การบริหารงานธุรการของโรงเรียนเขตปทุมวัน ด้านการเงินและบัญชี โรงเรียนได้มีการดำเนินการทุกชนิดเกี่ยวกับเรื่องของการเงินอันได้แก่ การวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ การรายงาน การรับ การใช้จ่าย การงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ ของโรงเรียนให้ถูกต้องเพื่อประสิทธิภาพของการบริหารการศึกษาของโรงเรียน การรายงานผลมักล่าช้าเพราะ ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะในการทำงบประมาณ บางแห่งล่าช้าเนื่องจากบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานธุรการของโรงเรียนเขตปทุมวัน ด้านงานพัสดุได้ให้ความสำคัญถึงการจัดหา การควบคุม การบำรุงรักษา การแจกจ่ายตลอดจนการซ่อมส่วนที่สึกหรอให้ทันเวลา มีการวางแผนปฏิบัติงาน มีการควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการพัสดุให้ครอบคลุม มีการประเมินผลการบริหารงานพัสดุ ในเรื่อง การจัดซื้อ การจ้าง การขนย้าย การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การบำรุงรักษา และการดำเนินการ เพื่อมิให้มีการทุจริต ในด้านการลงทะเบียน การจำหน่ายยังขัดแย้งกับข้อเท็จจริงอยู่บ้าง

การบริหารงานธุรการของโรงเรียนเขตปทุมวัน ด้านงานทะเบียนบุคลากรได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เช่นข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่ และอื่น ๆ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะพยายามทำให้ถูกต้องตามระเบียบและให้เป็นปัจจุบันเสมอ มีการจัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการบริหารโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ยังมีปัญหาด้านการลงประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างยังไม่สมบูรณ์ และต้องพยายามขอความร่วมมือจากผู้ปกครองให้มากขึ้น

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตปทุมวัน สังกัด กรุงเทพมหานคร มีดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

วีระศักดิ์ บุตรศรี (2530:บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่าปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการตามทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏว่ามีปัญหาและสาเหตุ ของปัญหาน้อย เมื่อเปรียบเทียบทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชา ต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการนั้น ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เจียร ทองนุ่น (2532:บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ ที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียนมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงาน ธุรการและการเงิน รวมทั้ง 7 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านด้วย

2. ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน โดยจัดลำดับเป็นปัญหาได้ดังนี้ คือ งานที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงาน และงานการเงินและบัญชี

3. ครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินของโรงเรียนมีทัศนะต่อการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 7 ด้าน โดยจัดลำดับที่ของปัญหาได้ดังนี้ งานพัสดุ งานงบประมาณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานทะเบียนและรายงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณและงานการเงินและบัญชี

4. ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงินของโรงเรียนมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6. ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนะต่อการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานทะเบียนและรายงาน กับงานการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

สถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณและงานพัสดุ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

7. ครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินของโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการเป็นครูต่างกัน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

8. ครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินของโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ประมวล โสภาพร (2534 : 123) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหาร
โรงเรียน และหัวหน้าหมวดวิชา มีความเห็นตรงกันว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระดับมากทั้งโดยภาพรวมและจำแนกเป็นรายด้าน

รัฐวุฒิ ชัยวิศิษฐ์ (2534 : 75) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กองการมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านงานสารบรรณและด้านการเงินอยู่ในระดับน้อย และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการพัสดุอยู่ในระดับน้อย ส่วนในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหาในโรงเรียนปานกลาง

เดชา ฉิวนัง (2534 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และด้านการแลกเปลี่ยนพัสดุ มีระดับน้อย 5 ด้าน คือ ด้านการซื้อพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุ ด้านการจ้างทำพัสดุ ด้านการยืมพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ในภาคเหนือมีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคกลาง และภาคใต้ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

ศิริวัฒน์ จันทร์คลัง (2534 : 214) ศึกษาการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน คือ ด้านการควบคุมตรวจสอบและรายงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ ด้านการทำงานเกี่ยวกับพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมและเอกสารการเงิน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน

สนิม เครือกลาง (2534) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 (จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ และศรีสะเกษ) โดยศึกษาปัญหางาน 3 ด้าน คือ งานการเบิกจ่ายเงิน งานการบัญชี และงานการพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 ทั้ง 3 ด้านนี้โดยเฉลี่ยแล้วมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับปัญหาแล้ว
จะพบว่างานที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับปัญหาแล้วจะพบว่า งานที่มีปัญหาอันดับหนึ่ง ได้แก่ งานการพัสดุ อันดับสอง ได้แก่ งานการบัญชี อันดับสาม ได้แก่ งานการเบิกจ่ายเงิน และผู้วิจัยยังได้ใช้ข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสำนักงานการศึกษาในโอกาสต่อไป ส่วนมากจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งจาก ก.พ. โดยตรง ประสบการณ์ในการทำงานมีน้อย ก่อนเข้ารับหน้าที่ควรที่หน่วยงานต้นสังกัดควรจะฝึกอบรมให้เข้าใจถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเมื่อรับตำแหน่งแล้ว จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. หน่วยงานต้นสังกัด อาจเป็นสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ หรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรมีแผนงานที่จะประชุมสัมมนา เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ทุก ๆ ปี ซึ่งเรียกว่า การอบรมขณะประจำการ จะทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้และประสบการณ์ใหม่เพิ่มอยู่เสมอ เป็นการพัฒนางานไปในตัวด้วย

3. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของเจ้าหน้าที่ ควรให้ความสนใจตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยใกล้ชิดเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีกำลังใจและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ

4. การจัดสรรงบประมาณ เพื่อตรวจสอบภายในเพิ่มขึ้นให้เพียงพอ

ทศพร ชูเกียรติ (2534) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยมุ่งศึกษาปัญหาการเงินของโรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนะของผู้บริหาร

โรงเรียน และเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง 307 คน โดยจำแนกตามขนาดโรงเรียน ผลการศึกษาเป็นรายด้านพบว่าปัญหาการปฏิบัติงานการเงินโดยส่วนรวมทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ผลการศึกษาเป็นรายด้านพบว่าด้านการรายงานและการตรวจสอบมีปัญหาเป็นอันดับหนึ่ง ส่วนปัญหาอันดับสุดท้ายคือ การนำส่งเงิน ส่วนผลการเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมาขนาดกลาง และขนาดใหญ่ พบว่า ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินแตกต่างกันทั้งด้านการรับเงินและการตรวจสอบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรมีจำนวนแตกต่างกัน แต่วิธีการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนย่อมเหมือนกันหมด แต่ปริมาณงานมากน้อยแตกต่างกันตามขนาดของโรงเรียนจึงทำให้ระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของแต่ละขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน

โอภาส เจริยเชื้อ (2536) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริการงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครปฐม พบว่า ความเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้าน

1. ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา มีความเห็นว่า การบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีปัญหาในระดับน้อยทั้งหมด

2. เปรียบเทียบความเห็นของผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้าน พบว่าผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชามีความเห็นต่อปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้านไม่แตกต่างกัน

3. เปรียบเทียบความเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ที่มีปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้าน พบว่าผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันคือ โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กมีความเห็นต่อการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้าน คือ ด้านงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบุคลากร ไม่แตกต่างกัน

อำนวย สิทธิมงคล (2536:บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะต่อการจัดลำดับ ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินจากมากไปหาน้อยดังนี้คืองานพัสดุ งานการเงินการบัญชี งานงบประมาณ งานทะเบียนนักเรียนและรายงาน งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และงานประชาสัมพันธ์

ประสาน หอมพูล (2536) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อนำมาจัดลำดับปัญหาจากสูงไปต่ำ ปรากฏดังนี้ ด้านงานงบประมาณ งานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงาน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์ แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครนั้นยังมีปัญหา แต่ปัญหานั้นลดหลั่นกันไป 2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อนำมาจัดลำดับจากสูงไปต่ำ ปรากฏดังนี้ ด้านงานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี

3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครได้พิจารณาปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินปัญหาโดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยที่เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินได้มีทัศนะต่อปัญหามากกว่าผู้บริหาร

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะไว้ดังนี้

1. สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ควรบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโดยกำหนดคุณวุฒิ คุณสมบัติให้เหมาะสม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับการปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงิน

2. สำนักการศึกษา สำนักงานเขต ควรจัดโครงการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ให้กับครูผู้ทำหน้าที่ธุรการและการเงินเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านธุรการและการเงิน

3. สำนักผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร กองการคลังสำนักงานการศึกษาเขตต่าง ๆ ควรหาโอกาสออกไปตรวจสอบ นิเทศ แนะนำ แก้ไข การจัดทำบัญชีการเงินและพัสดุ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินได้จัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ง่ายต่อการตรวจสอบและเป็นปัจจุบัน

4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการการเงิน เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

5. ควรจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนที่เสนอขอในแต่ละปีการศึกษา เพื่อขจัดปัญหาขาดแคลนวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน

6. ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดชั่วโมงสอนของครู อาจารย์ที่ทำหน้าที่ธุรการและการเงินให้น้อยลง เพื่อให้ครูอาจารย์ผู้นั้นจะได้ทำหน้าที่งานธุรการได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพมากกว่าในการให้มีชั่วโมงทำการสอน

บุญคุ้ม ทุมมุ (2537ก) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี สรุปผลการวิจัยดังนี้

1. โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมจังหวัดอุดรธานี ส่วนใหญ่มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานละ 1 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของห้องพักครู วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีแต่ไม่ครบเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานมีเพียงบางส่วน ผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในโรงเรียนโดยกำหนดเวลาในการนิเทศ กำกับ ติดตามงานไว้ 1-2 ครั้งต่อเดือน

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และการพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา โดยภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อย หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนและจำแนกเป็นรายด้าน พบว่าโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหาในระดับน้อยทุกด้าน ส่วนในโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับมาก

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ งานการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่าควรมีเจ้าหน้าที่บริหารงานโดยเฉพาะ ควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี ควรจัดหาเอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน และควรมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต้นสังกัดออกนิเทศ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

วัชรินทร์ ผละผล (2538:บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า

ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบุคคล สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดโดยภาพรวมและรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับมาก คือ ปัญหาด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านระเบียบวินัย และกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และปัญหาด้านเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ส่วนปัญหาด้านวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบุคคล มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหา ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดที่สำคัญ คือ การได้รับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ระเบียบ

หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ความรู้ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานและโอกาสในการก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามลำดับ

อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ (2541:บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารและบริการในงานสารบรรณ พบว่า การวิจัยครั้งนี้แสดงให้เห็นถึงทัศนคติของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการและเวลาที่ใช้ในการให้บริการ จากผู้ให้บริการภายหลังการให้กิจกรรมแทรกแซง อันประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. การนิเทศงานแก่ผู้ให้บริการ
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
3. จัดอบรมเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
4. การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
5. การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

จากการศึกษาพบว่า

1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากในการบริการด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการการให้บริการรับส่งจดหมาย พัสดุครุภัณฑ์ และอื่น ๆ การประสานงาน และติดตามเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการดำเนินการ การจัดเตรียมเอกสาร และสถานที่สำหรับประชุมสัมมนาการจัดพิมพ์หนังสือราชการ การให้บริการอัดสำเนาและจัดเรียงเอกสาร จัดชุดเข้าเล่ม การให้รายละเอียดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ การให้บริการโทรศัพท์ทางไกล โทรสาร การให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ การับรอง การอำนวยความสะดวก ในส่วนของผู้บริการ ความพึงพอใจในระดับน้อย คือ บริการด้านการเวียนหนังสือ ราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร

2. เวลาในการให้บริการงานด้านสารบรรณลดน้อยลง ภายหลังจากการให้กิจกรรมแทรกแซง พบว่าผู้ให้บริการมีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ มีทักษะในการจัดพิมพ์หนังสือราชการอื่น ๆ การให้บริการถ่ายเอกสารและการให้บริการอัดสำเนา เรียงเย็บเอกสาร จัดชุดเขาเล่มสามารถให้บริการที่มีคุณภาพและรวดเร็ว ส่งผลให้ทัศนคติของผู้รับบริการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น แต่มีบริการบางด้านที่ใช้เวลาไม่ลดลงหรือมากขึ้น ซึ่งมีข้อน่าสังเกตว่า บริการต่าง ๆ ที่ไม่อาจพัฒนาให้เกิดความรวดเร็วในการบริการได้นั้น มักจะเป็นบริการที่มีขั้นตอน และต้องมีการประสานงานมาก จึงอาจเป็นไปได้ว่าบุคลิกภาพ และความมีมนุษย์สัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีส่วนที่ทำให้เกิดการพัฒนาในบางบริการได้ยาก

ธีรเดช ดีวัน (2541) ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

1. มีการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์และเครื่องอำนวยความสะดวกในงานธุรการมากที่สุด

2. การตรวจสอบ ควบคุม งานสารบรรณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ ยังอาศัยระเบียบปฏิบัติของงานราชการเป็นหลักและมีปริมาณที่เพิ่มขึ้นมาก

3. บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ และพบว่าผู้บริหารให้บุคลากรฝ่ายธุรการมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน การให้บริการแก่ครูยึดหลักความเสมอภาค และช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการปฏิบัติงาน มีความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการเป็นประจำ

4. งานสารบรรณยังขาดแคลนพนักงานพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ งานการเงินและบัญชีครู-อาจารย์ ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบราชการ งานพัสดุ เจ้าหน้าที่ ขาดความละเอียดสุขุมรอบคอบ

ผดุง เบญจวรรณ (2541, หน้า ง-จ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมองฟอร์ตวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมองฟอร์ตวิทยาลัย ด้านการวางแผน ควรใช้ข้อมูลที่ได้จาการศึกษาสภาพปัจจุบัน และความต้องการของโรเรียนตลอดจนถึงการศึกษาวิเคราะห์นโยบายของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และแผนไว้อย่างชัดเจน นำไปปฏิบัติได้ประโยชน์สูงสุด ด้านการจัดองค์กรควรมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน มีการจัดแบ่งงานเป็นหมวดหมู่และจำเป็นต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องของการเงินและสินทรัพย์ต่าง ๆ ของ โรงเรียน ด้านการจัดบุคลากรงานธุรการควรเลือกสรรและแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและมีความรับผิดชอบสูง จึงจะทำให้สามารถปฏิบัติงานธุรการให้เกิด ประสิทธิภาพได้สูงสุด ด้านการอำนวยการควรจัดสำนักงานธุรการเป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม มีวัสดุอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวก มีวัสดุอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตรกับทุกคน ด้านการประสานงาน มีการจัดระบบการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านการประเมินผล ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยให้โอกาสผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมในการประเมินด้วย ซึ่งผลของการประเมินสามารถที่จะนำมาประชุมปรึกษาหาทางแก้ไขต่อไป และพัฒนางานได้ดียิ่งขึ้น

ถนัด ภูมิอภินันท์ (2542, หน้า ฆ-ง) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาตามแนวความคิดรีเอ็นจิเนียริ่ง พบว่า ด้านการพิจารณาทบทวนใหม่ และด้านการออกแบบใหม่ อยู่ในระดับมาก ด้านการจัดหาอุปกรณ์ใหม่ ทุกโรงเรียนมีเครื่องพิมพ์ดีดใช้ และมีความต้องการเครื่องโทรสารมากที่สุด สำหรับด้านการอบรมบุคลากรใหม่ อยู่ในระดับปานกลาง

2. แนวทางการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ อยู่ในลำดับสูงสุด

3. แนวทางการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

3.1 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนมีการกำหนดมาตรฐานในการทำงาน และกำหนดเครื่องชี้วัดที่สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานได้ โดยการทบทวนภารกิจเพื่อปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการบริหารงาน เป็นการรายงานความสำเร็จของโรงเรียนให้กับชุมชนหรือผู้ปกครองนักเรียนทราบ

3.2 งานงบประมาณควรมีการวางแผนที่ชัดเจน จนสามารถปฏิบัติได้

3.3 ควรจัดสรรครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยให้กับโรงเรียนเพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดค่าใช้จ่ายในด้านอื่นๆ

3.4 ผู้บริหารโรงเรียนควรมีความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนสามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรได้ และการมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความถนัด ตลอดจนการส่งไปประชุมอบรมให้ได้รับทราบแนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน

ปราณี ภูมณีรัตนกุล (2543) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงาธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในงาน 4 ด้าน ส่วนใหญ่มีการบริหารอยู่ในระดับมาก ด้านงานสารบรรณ คือ โต้ตอบเอกสารโดยใช้แบบฟอร์มตามระเบียบงานสารบรรณ ด้านการเงินและบัญชี คือ มีหลักฐานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน ด้านงานพัสดุ คือ มีการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ

จัดจ้างและจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ด้านงานทะเบียนบุคลากร คือ ควบคุมการจัดทำทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ส่วนปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในงาน 4 ด้าน ส่วนใหญ่อยู่ในระดับน้อย ด้านงานสารบรรณหน่วยงานภายนอกส่งหนังสือล่าช้า ด้านการเงินและบัญชีงบประมาณดำเนินการตาม โครงการต่าง ๆ ไม่เพียงพอ ด้านพัสดุ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีการสอนมาก ด้านทะเบียนบุคลากร เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลายหน้าที่

2. เปรียบเทียบสภาพและปัญหาหารบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า สภาพการบริหารอยู่ในระดับมากทุกขนาดโรงเรียน และมีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยทุกขนาดโรงเรียน

สายันต์ ป่วงกลาง (2544) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา 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 ตู้สำหรับเก็บเอกสารให้เพียงพอ

4. ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด และมีแนวทางแก้ปัญหา โดยให้มีคณะกรรมการกำกับติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน ผู้บริหารนิเทศกำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และควรให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

5. ด้านการบริหารงานพัสดุ ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ การจัดเก็บพัสดุไม่เป็นระบบ และไม่มีห้องที่เป็นสัดส่วนโดยเฉพาะ และมีแนวทางแก้ปัญหา โดยจัดหาห้องพัสดุโดยเฉพาะที่เป็น

สัดส่วน อบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นิเทศกำกับ ติดตามงานอย่างใกล้ชิด

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

7. ด้านการประเมินผลงานธุรการ ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ ไม่มีคณะกรรมการประเมินผลงานธุรการโดยเฉพาะ และมีแนวทางแก้ปัญหาโดยจัดให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการและระบุบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน วิเคราะห์และนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน และสร้างความตระหนักให้บุคลากร เห็นความสำคัญของการประเมิน

พรสุข ตรียะประเสริฐ (2544) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสระแก้ว พบว่า ปัญหาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษามีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และวิเคราะห์รายด้าน ด้านการเงินมีปัญหาระดับน้อย ด้านบัญชีมีปัญหาระดับน้อย และด้านพัสดุมีปัญหาระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริการงานการเงิน บัญชีและพัสดุ โดยจำแนกตามประสบการณ์ และขนาดโรงเรียน ปรากกว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

งานวิจัยต่างประเทศ

เวบเตอร์ (Webster. 1980. 4883-A) ทำการศึกษาความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลกับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงลักษณะของความสัมพันธ์ และวิธีการสร้างความสัมพันธ์ให้ดีขึ้น พบว่า ที่ปรึกษางานธุรการมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงานประสิทธิภาพการใช้เวลา ความสามารถในการบริหารงานการเงินของหัวหน้างานธุรการระดับภาคได้ ด้วยการใช้แหล่งทรัพยากร และบริการของที่ปรึกษางานธุรการทั้งภาค

แมคกัฟฟี่ (Mc Gtffery 1980, 15) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงิน โดยเฉพาะในระดับหัวหน้า เมื่อปี ค.ศ. 1980 รายงานการวิจัยของเขาได้รับการตีพิมพ์ โดยสมาคมการบริหารงานธุรการโรงเรียนของสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ผลงานวิจัยที่สำคัญปรากฏได้ดังนี้

1. ผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูง มากที่สุดโดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่นๆ

2. ผู้บริหารงานธุรการ ที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับความชื่อถือในการบริหารงาน

3. จากการวิจัยในขณะนี้นั้น พบความจริงที่ว่า สภาพบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อนการมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ

4. ผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายกิจ (delegation) การสร้างแรงจูงใจ (motivation) การติดตามงานและควบคุมงาน (monitoring and control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

วีน (Wayne , อ้างถึงใน วินัย ,2534) ได้ศึกษาการรับรู้บทบาทการนิเทศการศึกษาของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา โดยใช้ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในรัฐเวอร์จิเนีย จำนวน 278 คน เป็นกลุ่มตัวอย่าง ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับงานธุรการและการเงินนั้น พบว่างานที่ครูใหญ่ใช้เวลาน้อยที่สุด คือ งานเกี่ยวกับวัสดุ ส่วนงานที่ครูใหญ่ใช้เวลามากที่สุด คือ งานนิเทศภายในงานเกี่ยวกับหลักสูตร งานการสอน และงานการแนะแนว

สปาร์ค (Spark, อ้างถึงใน บุญคุ้ม, 2537 ข) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาที่ Kentucky พบว่า ครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานมากที่สุด เรียงตามลำดับดังต่อไปนี้คือ การนิเทศการสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษาทางวิชาการต่าง ๆ ของงาน ธุรการและการเงิน กิจกรรมนักเรียน การควบคุมระเบียบวินัยและการสอน ส่วนความเข้าใจงานของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนใหญ่ครูใหญ่ก็จะมีความเข้าใจในการบริหารงานดีกว่าครูใหญ่โรงเรียนขนาดเล็ก

จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ อาจสรุปได้ว่างานธุรการและงานการเงินเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารงานในโรงเรียนทุกขนาด จากผลการศึกษาพบปัญหาที่ค่อนข้างจะใกล้เคียงกัน และได้ข้อสนเทศคือ โรงเรียนควรให้ความสนใจและเอาใจใส่ในด้านธุรการและการเงินอย่างจริงจัง สม่ำเสมอ ควรมีการตรวจบัญชีจ่ายเงินภายใน การรับและจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาและซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มากขึ้น โดยให้ระมัดระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการเงินและพัสดุ

ปัญหาการบริหารงานธุรการด้านบุคลากร พบว่า ครูอาจารย์และหัวหน้างานธุรการตลอดจนผู้บริหารที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินโรงเรียนที่แตกต่างกัน ทั้งรายด้านและภาพรวม งานพัสดุ งาน

งบประมาณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานทะเบียนและรายงาน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี ปัญหาที่พบจะขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อมของแต่ละโรงเรียน และขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่กับโรงเรียนขนาดเล็กจะมีปัญหาด้านธุรการและการเงินต่างกัน

แต่งานธุรการและการเงินในโรงเรียนจะขาดเสียมิได้ บุคลากรต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง จากการศึกษาพบว่า สภาพการบริหารงานงานธุรการ 4 ด้านงานธุรการและการเงินในการบริหารงานในโรงเรียนอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการบริหารงานธุรการส่วนใหญ่ อยู่ในระดับน้อย ปานนกลาง รองลงมา

บทที่ 3
วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นการวิจัยสถาบัน ผู้วิจัยดำเนินการตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2547 ทุกโรงเรียน จำนวน 9 โรงเรียน โดยแบ่งประชากรออกเป็น 2 กลุ่ม ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 22 คน
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวน 13 คน

ตามรายละเอียด ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย

โรงเรียน	จำนวนประชากร	
	ผู้บริหาร (คน)	ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ (คน)
1. โรงเรียนสวนลุมพินี	3	2
2 . โรงเรียนปลูกจิต	3	2
3 . โรงเรียนปทุมวัน	3	2
4. โรงเรียนวัดดวงแข	3	1
5. โรงเรียนวัดชัยมงคล	2	1
6. โรงเรียนวัดปทุมวนาราม	2	2
7. โรงเรียนวัดบรมนิวาส	2	1
8. โรงเรียนสระบัว	2	1
9. โรงเรียนสวนหลวง	2	1
รวม	22	13

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงาน เขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยสร้างเครื่องมือให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ซึ่งได้เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบเลือกตอบ เกี่ยวกับ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ เป็นแบบสอบถามชนิดมาตรประมาณค่า (Rating scale)

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการ เป็นแบบสอบถามชนิดมาตรประมาณค่า (Rating scale)

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

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

แบบสอบถามตอนที่ 2 และ 3 มีข้อคำถามทั้งหมด 54 ข้อ ลักษณะการตอบข้อคำถามของผู้ตอบแบบสอบถามคือเห็นด้วยกับข้อคำถามที่ใช้ถามนั้นมากน้อยเพียงใด เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามวิธีของ ลิคอร์ท (Likert) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยให้กำหนดน้ำหนักคะแนนดังนี้

ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงาน มากที่สุด 5 คะแนน
ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงาน มาก 4 คะแนน
ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงาน ปานกลาง 3 คะแนน
ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงาน น้อย 2 คะแนน
ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงานน้อยที่สุด 1 คะแนน

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ หนังสือ วิทยานิพนธ์ และนำข้อมูลระเบียบของกรุงเทพมหานครมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดงานธุรการ

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

3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาและปรับปรุงแก้ไข

4. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน (ดังรายชื่อใน ภาคผนวก ก.) **เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา** (Content Validity) ของแบบสอบถามโดยใช้แบบประเมินความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับขอบข่ายของการปฏิบัติงานธุรการ แล้วนำมาหาค่า IOC (Index Objective Congruence) ของแบบสอบถามทั้ง 54 ข้อ ปรากฏว่าแบบสอบถามทั้ง 54 ข้อ มีค่า IOC สูงกว่า 0.5 ขึ้นไปทุกข้อ แล้วจึงได้นำมาจัดทำเป็นแบบสอบถามฉบับใหม่ ซึ่งประกอบด้วย

4.1 ภาพการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน จำนวน 24 ข้อ

- งานสารบรรณ จำนวน 6 ข้อ
- งานการเงินและบัญชี จำนวน 6 ข้อ
- งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ จำนวน 6 ข้อ
- งานทะเบียนบุคลากร จำนวน 6 ข้อ

4.2 ปัญหาในการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน จำนวน 30 ข้อ

- งานสารบรรณ จำนวน 8 ข้อ
- งานการเงินและบัญชี จำนวน 8 ข้อ
- งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ จำนวน 8 ข้อ
- งานทะเบียนบุคลากร จำนวน 6 ข้อ

5. หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับแบบโดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค (Cronbrach 's Coefficient Alpha) ดังสูตร (Cronbach, 1970:124)

$$\alpha = \frac{n}{n-1}\left\{1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2}\right\}$$

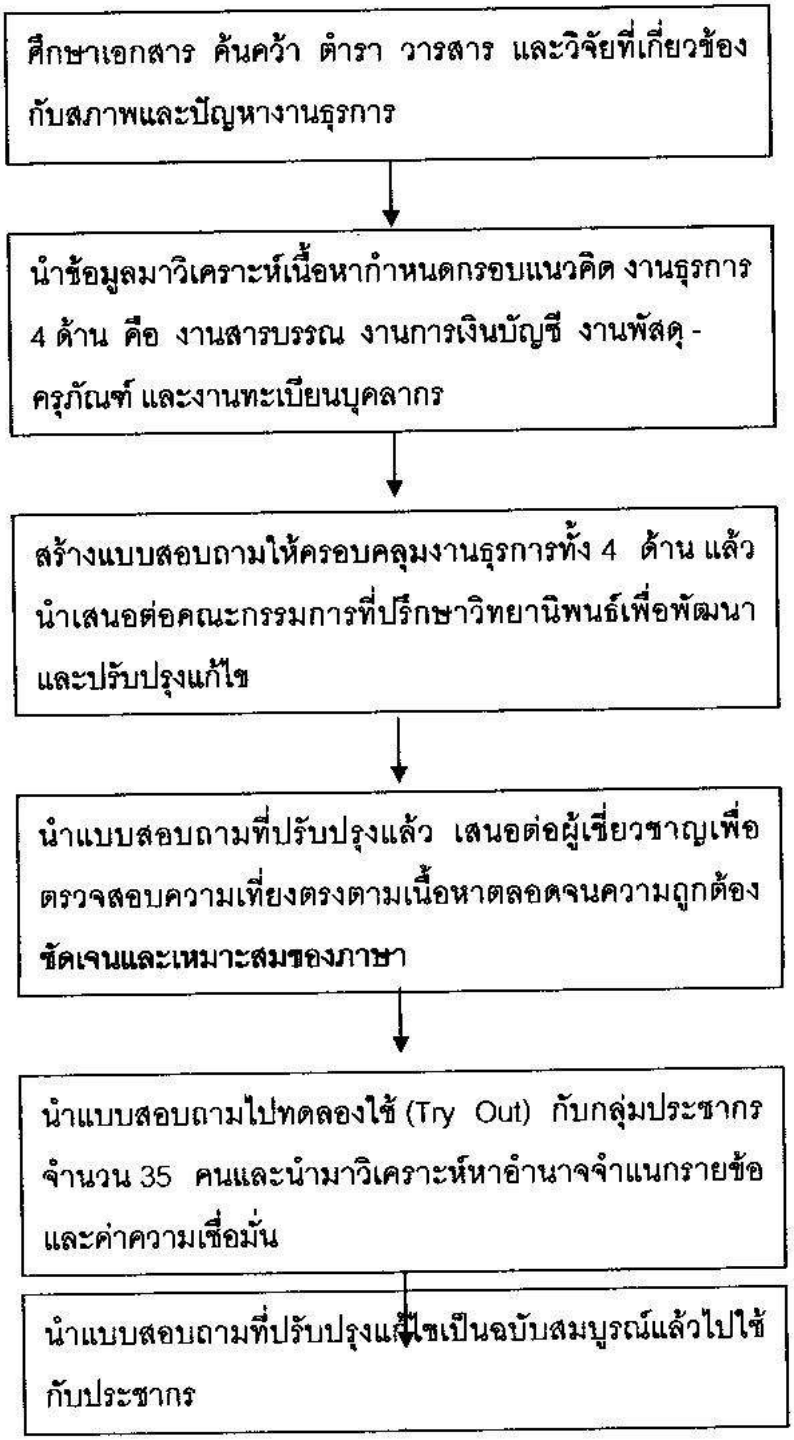
เมื่อ α แทน ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ

N แทน จำนวนข้อคำถาม

s_t^2 แทน ค่าความแปรปรวนของคะแนนแบบทดสอบทั้งหมด

$\sum s_i^2$ แทน ผลรวมของค่าความแปรปรวนของแบบสอบถามแต่ละข้อ

6 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไข แล้วไปใช้ในการวิจัยเพื่อเก็บข้อมูลจากประชากร ลำดับขั้นตอนในการสร้างแบบสอบถามแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้


ศึกษาเอกสาร ค้นคว้า ตำรา วารสาร และวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพและปัญหางานธุรการ
นำข้อมูลมาวิเคราะห์เนื้อหากำหนดกรอบแนวคิด งานธุรการ 4 ด้าน คือ งานสารบรรณ งานการเงินบัญชี งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร
สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมงานธุรการทั้ง 4 ด้าน แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข
นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหาตลอดจนความถูกต้องชัดเจนและเหมาะสมของภาษา
นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับกลุ่มประชากรจำนวน 35 คนและนำมาวิเคราะห์หาอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่น
นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขเป็นฉบับสมบูรณ์แล้วไปใช้กับประชากร

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยขอหนังสือรับรองจากทางบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและเก็บข้อมูลสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ไปยังผู้บริหารโรงเรียน และผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปแจกและเก็บด้วยตนเอง เพื่อให้ได้แบบสอบถามกลับคืนมาทั้งสิ้นครบ 35 ฉบับ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Science) ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน และระยะเวลาปฏิบัติหน้าในตำแหน่งปัจจุบัน จำแนกตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่และ จากการหาค่าร้อยละ (Percentage)โดยใช้สูตรดังนี้

ตอนที่ 2 ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โดยการหาค่าค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

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

ตอนที่ 4. การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ ระหว่างผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โดยพิจารณาความแตกต่างของค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

1 ค่าร้อยละ

2 ค่าเฉลี่ยของประชากร (μ)

3 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร (σ)

$$\text{ค่าร้อยละ} = \frac{P \times 100}{N}$$

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
00211810

P แทน ผู้ตอบข้อคำถามในแบบสำรวจ

N แทน จำนวนประชากร

(ล้วน สายยศ,อังคณา สายยศ.2540 : 73-79)

ค่าเฉลี่ยของประชากร (μ)

$$\mu = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ μ = ค่าเฉลี่ยของประชากร

$\sum x$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N = จำนวนประชากร

ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร

$$\sigma = \sqrt{\frac{N\sum x^2 - (\sum x)^2}{N^2}}$$

เมื่อ σ = ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน

$\sum x$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

$(\sum x)^2$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N = แทนจำนวนประชากร

การแปลความหมายของคะแนน ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์พิจารณาค่าเฉลี่ยคะแนนจากแบบสอบถามตอนที่ 2 และตอนที่ 3 เพื่อใช้ในการแปลความหมาย (บุญมี พันธ์ไทย 2542 : 99)

การแปลความหมายของคะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีระดับสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีระดับสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีระดับสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีระดับสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีระดับสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

การแปลความหมายแบบทดสอบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายในโรงเรียน ซึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ

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

การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานทะเบียนบุคลากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาเป็นผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวนทั้งสิ้น 35 คน ผู้วิจัยได้เก็บรวมรวมข้อมูลโดย ใช้แบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity)การวิเคราะห์รายข้อ และการทดสอบหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) เรียบร้อยแล้ว ซึ่งหลังจากดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์เป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการ วิเคราะห์สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถามโดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ผลวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ตอนที่ 3 ผลวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ตอนที่ 4 ผลวิเคราะห์การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและ ปัญหาการบริหารงานงานธุรการระหว่างผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด จำนวน 35 คน ประกอบด้วย เพศ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันและ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน ดังปรากฏในตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 การแจกแจงความถี่และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งปัจจุบัน และระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	8	22.86
หญิง	27	77.14
รวม	35	100.00
วุฒิการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	8	22.86
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	20	57.14
สูงกว่าปริญญาตรี	7	20.00
รวม	35	100.00
ตำแหน่งปัจจุบัน		
ผู้บริหารโรงเรียน	22	62.86
ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ	13	37.14
รวม	35	100.00
ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน		
ต่ำกว่า 5 ปี	11	31.43
5 – 10 ปี	13	37.14
มากกว่า 10 ปี	11	31.43
รวม	35	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่าประชากรส่วนใหญ่ที่ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร มีจำนวน 35 คน โดยสรุปรวมพบว่า กลุ่มประชากรที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง (ร้อยละ 77.14) มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (ร้อยละ 57.14) มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารโรงเรียน (ร้อยละ 62.86) และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ (ร้อยละ 37.14) ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบันส่วนมาก 5-10 ปี (ร้อยละ 37.14) รองลงมาระยะเวลาต่ำกว่า 5 ปีและมากกว่า 10 ปี (ร้อยละ31.43)

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร และ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการแต่ละด้านดังแสดงไว้ในตารางที่ 2 - 6 ดังนี้

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในแต่ละด้าน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับ สภาพการบริหารงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
ด้านงานสารบรรณ	4.22	0.47	มาก
ด้านงานการเงินและบัญชี	4.15	0.57	มาก
ด้านงานพัสดุ-ครุภัณฑ์	4.09	0.61	มาก
ด้านงานทะเบียนบุคลากร	4.11	0.58	มาก
สภาพการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 ด้าน	**4.14**	**0.56**	**มาก**

จากตารางที่ 2 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้านนั้น เรียงตามลำดับสภาพการปฏิบัติงานที่มากที่สุดไปหาน้อยที่สุดได้ดังนี้ ด้านงานสารบรรณ ด้านการเงินและบัญชี ด้านงานทะเบียนบุคลากร ด้านงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ สำหรับความคิดเห็นโดยรวมต่อสภาพการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 ด้านพบว่ามีค่าเฉลี่ย 4.14 อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานงานธุรการด้านงานสารบรรณเป็นรายข้อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
	งานสารบรรณ			
1	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อใช้ติดตามการปฏิบัติงาน	4.17	0.51	มาก
2	มีหัวหน้างานสารบรรณที่มีความรู้ความสามารถและสามารถและปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา	4.23	0.49	มาก
3	พัฒนาเจ้าหน้าที่โดยฝึกอบรมและศึกษาเทคนิคงาน ที่มีประสิทธิภาพจากหน่วยงานอื่นที่ประสบความสำเร็จ	4.23	0.49	มาก
4	ดำเนินงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ	4.23	0.43	มาก
5	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน	4.26	0.44	มาก
6	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพัฒนางานสรบรรณให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง	4.17	0.45	มาก
	รวม	**4.22**	**0.47**	**มาก**

จากตารางที่ 3 งานด้านสารบรรณ พบว่า ความคิดเห็นการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22) และ เมื่อพิจารณาสภาพการบริหารงานสารบรรณเป็น รายข้อ พบว่า สภาพการบริหารงานสารบรรณที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ได้แก่การอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน(ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.47) รองลงมาคือ หัวน้างานสารบรรณที่มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่โดยฝึกอบรมและศึกษาเทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพ และการดำเนินงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ ส่วนสภาพการบริหารงาน งานสารบรรณที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด ได้แก่ การจัดทำปฏิทินงานสารบรรณเพื่อใช้ติดตามการปฏิบัติงาน และการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพัฒนางานสารบรรณให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชี เป็นรายข้อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
	งานการเงินและบัญชี			
1	การวางแผนงานเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียน	4.09	0.56	มาก
2	มีการตั้งคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบการเงินในด้านต่าง ๆ โดยตรง	4.26	0.61	มาก
3	มีหลักฐานการรับ-จ่ายเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน	4.14	0.55	มาก
4	แยกพนักงานการเงินกับพนักงานบัญชีเป็นคนละคน	4.09	0.51	มาก
5	จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่วางไว้	4.20	0.58	มาก
6	มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ	4.11	0.58	มาก
	รวม	**4.15**	**0.57**	**มาก**

จากตารางที่ 4 งานด้านการเงินและบัญชี พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชีในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15) และเมื่อพิจารณาสภาพการบริหารงานการเงินและบัญชีเป็นรายข้อ พบว่า สภาพการบริหารงานการเงินและบัญชีที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดได้แก่การตั้งคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบการเงินในด้านต่างๆ โดยตรง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.57) รองลงมาได้แก่การจัดทำเอกสารการกเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ มีหลักฐานการรับ- จ่ายเงินถูกต้องการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบมีการวางแผนงานงบประมาณของโรงเรียนและแยกพนักงานการเงินกับพนักงานบัญชีเป็นคนละคน ตามลำดับ

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นรายข้อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
	งานพัสดุ-ครุภัณฑ์			
1	มีแผน ปฏิบัติงานพัสดุที่แน่นอนครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน	4.06	0.54	มาก
2	จัดระบบการบริการพัสดุให้สะดวกรวดเร็ว	4.06	0.54	มาก
3	มีการตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน	4.14	0.60	มาก
4	มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบตามหมวดหมู่	4.20	0.63	มาก
5	มีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ได้อย่างเป็นระเบียบตามหมวดหมู่	4.00	0.59	มาก
6	ประเมินผลการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ทุกสิ้นปีการศึกษา	4.09	0.78	มาก
	รวม	**4.09**	**0.61**	**มาก**

จากตารางที่ 5 งานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ – ครุภัณฑ์ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09) และเมื่อพิจารณาสภาพการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นรายข้อพบว่าสภาพการบริหารงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดได้แก่ การตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนด การตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุ มีการประเมินผลการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่มีแผนปฏิบัติงานพัสดุที่แน่นอน จัดระบบการบริการพัสดุให้สะดวก รวดเร็ว และมีสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์อย่างเป็นระเบียบตามลำดับ

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนบุคลากร เป็นรายข้อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
	งานทะเบียนบุคลากร			
1	จัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	4.20	0.63	มาก
2	จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	4.11.	0.53	มาก
3	ชี้แจงผู้ปกครองนักเรียนให้เห็นความสำคัญของงานทะเบียนบุคลากรที่มีต่อนักเรียนและผู้ปกครอง	4.06	0.54	มาก
4	มีการจัดเก็บรักษางานทะเบียนบุคลากรอย่างเป็นระบบและสะดวกต่อการค้นหา	4.11	0.58	มาก
5	จัดทำทะเบียนประวัติโรงเรียนและสถิติต่างๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	4.06	0.54	มาก
6	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากรและจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหาร	4.09	0.66	มาก
	รวม	**4.11**	**0.58**	**มาก**

ตารางที่ 6 งานทะเบียนบุคลากร พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนบุคลากรในภาพรวมอยู่ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11) และเมื่อพิจารณาสภาพการบริหารงานทะเบียนบุคลากรเป็นรายข้อพบว่า สภาพการบริหารงานทะเบียนบุคลากรโดยที่ค่าเฉลี่ยสูงที่สุดได้แก่ การจัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติ โดยจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เป็นอันดับรองลงมา อันดับต่อมาได้แก่การจัดเก็บรักษางานทะเบียนบุคลากรอย่างเป็นระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากร และจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหาร ส่วนการชี้แจงผู้ปกครองนักเรียนให้เห็นความสำคัญของงานทะเบียนบุคลากร และการจัดทำทะเบียนประวัติโรงเรียนและสถิติต่างๆ ให้ถูกต้องตามลำดับ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ ปัญหาการบริหารงานธุรการ

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในแต่ละด้าน

ความคิดเห็นเกี่ยวปัญหาการบริหารงานธุรการ	ค่าเฉลี่ย μ	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน σ
ด้านงานสารบรรณ	1.83	0.51
ด้านงานการเงินและบัญชี	1.77	0.49
ด้านงานพัสดุ-ครุภัณฑ์	1.75	0.45
ด้านงานทะเบียนบุคลากร	1.77	0.46
ปัญหาการงานธุรการทั้ง 4 ด้าน	1.78	0.48

จากตารางที่ 7 ความคิดเห็นที่เกี่ยวกับ ปัญหาการบริหารงานทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับน้อย เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นจากมากไปน้อยได้ดังนี้คือ ด้านงานสารบรรณ ด้านงานการเงินละบัญชี ด้านงานการเงินและบัญชี ด้านงานทะเบียนบุคลากร ด้านงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ สำหรับความคิดเห็นโดยรวมต่อปัญหาการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 ด้านพบว่ามีค่าเฉลี่ย 1.78 อยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณ เป็นรายข้อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
	งานสารบรรณ			
1	ขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มีความรู้ความสามารถ	2.14	0.81	น้อย
2	การผ่านหนังสือราชการล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา หรือตามลำดับความ เร่งด่วนก่อนหลัง	1.74	0.51	น้อย
3	เจ้าหน้าที่ขาดความสามารถในการร่างหนังสือราชการ	1.80	0.47	น้อย
4	การรับและการส่งหนังสือราชการยังไม่เป็นระบบ	1.83	0.38	น้อย
5	ขาดความพร้อมของเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือราชการ	1.86	0.43	น้อย
6	ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ	1.77	0.49	น้อย
7	การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	1.74	0.44	น้อย
8	ไม่จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ	1.74	0.51	น้อย
	รวม	1.83	0.51	**น้อย**

จากตารางที่ 8 งานด้านสารบรรณ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย(ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.83) และเมื่อพิจารณาปัญหาในการบริหารงานสารบรรณเป็นรายข้อ พบว่าปัญหาในการบริหารงานสารบรรณที่พบมาที่สุดได้แก่ โรงเรียนขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มีความรู้ความสามารถ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.51) รองลงมาได้แก่ขาดความพร้อมของเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือราชการ การรับและการส่งหนังสือราชการยังไม่เป็นระบบ เจ้าที่ที่ขาดความสามารถในการร่างหนังสือราชการ ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ การผ่านหนังสือราชการล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลาหรือตามลำดับความเร่งด่วนก่อนหลัง ตลอดจนการลงทะเบียนรับ –ส่ง หนังสือราชการไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และการไม่จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบตามลำดับ

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานการเงิน และ บัญชีเป็นรายข้อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
	งานการเงินและบัญชี			
1	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์ทางการเงิน	1.77	8.06	น้อย
2	ครู อาจารย์ขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงานและโครงการต่างๆ เพื่อตั้งงบประมาณ	1.86	8.43	น้อย
3	ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณในรอบปี	1.69	9.44	น้อย
4	การให้ยืมเงินและผู้ยืมไม่ส่งเงินใช้ คืนตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด	1.77	8.76	น้อย
5	ผู้บริหารและครูขาดความชำนาญในด้านการจัดทำและบริหารงบประมาณ	1.77	7.49	น้อย
6	การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียนมีความยุ่งยากไม่คล่องตัว	1.86	7.06	น้อย
7	การดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นระบบ	1.66	0.48	น้อย
8	งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของโรงเรียนไม่เพียงพอต่อความต้องการ	1.74	0.44	น้อย
	รวม	**1.77**	**0.49**	**น้อย**

จากตารางที่ 9 งานการเงินและบัญชี ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชีในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.77) และเมื่อพิจารณาปัญหาในการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีเป็นรายข้อ พบว่าในการบริหารงานการเงินและบัญชีที่พบมากที่สุดได้แก่ ครูอาจารย์ ขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงานและโครงการต่างๆ เพื่อตั้งงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของโรงเรียนมีความยุ่งยาก ไม่คล่องตัว ส่วนปัญหาที่พบน้อยไปหาน้อยที่สุดได้แก่ บุคลากรผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ ทางการเงิน ผู้บริหารและครูขาดความชำนาญในด้านการจัดทำและบริหารงบประมาณ การให้ยืมเงิน ผู้ยืมไม่ส่งเงินใช้คืนตาม

กำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด งบประมาณในการดำเนินงาน ตามโครงการต่างๆไ ของโรงเรียนไม่เพียงพอต่อความต้องการ ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณในรอบปี และดำเนินงานในกาจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นระบบตามลำดับ

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ- ครุภัณฑ์ เป็นรายข้อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
	งานพัสดุ-ครุภัณฑ์			
1	เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความชำนาญไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ	1.71	0.52	น้อย
2	ผู้บังคับบัญชาขาดความรู้และประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	1.66	0.48	น้อย
3	ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน	1.74	0.44	น้อย
4	การจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนไม่ตรงกันกับรายการที่มีอยู่ในทะเบียน	1.69	0.47	น้อย
5	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ประมาทเลินเล่อ ขาดประสิทธิภาพ ขาดความซื่อสัตย์สุจริต	1.80	0.41	น้อย
6	ระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันความต้องการใช้	1.91	0.37	น้อย
7	คุณภาพของวัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อมีคุณภาพต่ำไม่สามารถใช้เงินได้อย่างคุ้มค่า	1.77	0.43	น้อย
8	ไม่มีการประเมินงานพัสดุเมื่อสิ้นปีการศึกษา	1.74	0.51	น้อย
	รวม	1.75	0.45	น้อย

จากตารางที่ 10 งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.75) และเมื่อพิจารณาปัญหาในการบริหารงานพัสดุ-ครุภัณฑ์เป็นรายข้อ พบว่า ปัญหา

ในการบริหารงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่พบมากที่สุดได้แก่ พบว่า ระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันความต้องการใช้ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด รองลงมาได้แก่ การที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ประมาทเลินเล่อ ขาดประสิทธิภาพ ขาดความซื่อสัตย์สุจริต ส่วนคุณภาพของวัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อมีคุณภาพต่ำ ไม่สามารถใช้งานได้คุ้มค่า ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน ไม่มีการประเมินงานพัสดุเมื่อสิ้นปีการศึกษา เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความชำนาญไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนไม่ตรงกันกับรายการที่มีอยู่ในทะเบียน และผู้บังคับบัญชาขาดความรู้ และประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียน บุคลากรเป็นรายข้อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
	งานทะเบียนบุคลากร			
1	ขาดบุคลากรทำงานด้านทะเบียนโดยเฉพาะ	1.91	0.51	น้อย
2	มีความบกพร่องเกี่ยวกับระบบการทำงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	1.74	0.44	น้อย
3	การจัดทำทะเบียนประวัติครูอาจารย์ ลูกจ้างประจำ และนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน	1.71	0.46	น้อย
4	สถานที่ในการจัดเก็บทะเบียนและรายงานมีไม่เพียงพอ	1.86	0.43	น้อย
5	การนำข้อมูลในทะเบียนไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของโรงเรียนไม่ชัดเจน	1.71	0.46	น้อย
6	ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากร	1.69	0.47	น้อย
	รวม	**1.77**	**0.46**	**น้อย**

จากตารางที่ 11 งานทะเบียนบุคลากร พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนบุคลากรในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.77) และเมื่อพิจารณาปัญหาในการบริหารงานทะเบียนบุคลากรเป็นรายข้อ

พบว่า ปัญหาในการบริหารงานทะเบียนบุคลกรที่พบมากที่สุดได้แก่ ปัญหาการขาดบุคลากรทำงานด้านทะเบียนโดยเฉพาะ ส่วนสถานที่ในการจัดเก็บทะเบียนและรายงานมีไม่เพียงพอ ความบกพร่องเกี่ยวกับระบบการทำงานที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากรการจัดทำทะเบียนประวัติครูอาจารย์ลูกจ้างประจำ และนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนการนำข้อมูลในทะเบียนไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของโรงเรียนไม่ชัดเจน มีค่าเฉลี่ยลดลงตามลำดับ

ตอนที่ 4 ผลวิเคราะห์การเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการบริหารงานธุรการ ระหว่างผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

ตารางที่ 12 ผลการเปรียบเทียบ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

สภาพการบริหารงานธุรการ		μ	σ
งานสารบรรณ			
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.31	0.33
	ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ	4.05	18.0
งานการเงินและบัญชี			
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.31	0.23
	ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ	3.87	0.46
งานพัสดุ			
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.23	0.45
	ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ	3.85	0.55
งานทะเบียนบุคลากร			
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.26	0.38
	ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ	3.85	0.55
สภาพการบริหารงานธุรการทุกด้าน			
	ผู้บริหารโรงเรียน	4.28	0.29
	ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ	3.90	0.35

จากตารางที่ 12 แสดงการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ไม่ว่าจะเป็นงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร ตลอดจนสภาพการบริหารงานธุรการโดยรวม พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นสูงกว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 13 การทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

ปัญหาการบริหารงานธุรการ		μ	σ
งานสารบรรณ			
	ผู้บริหารโรงเรียน	1.68	0.42
	ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ	2.07	0.06
งานการเงินและบัญชี			
	ผู้บริหารโรงเรียน	1.65	0.40
	ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ	1.96	0.14
งานพัสดุ			
	ผู้บริหารโรงเรียน	1.64	0.35
	ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ	1.94	0.20
งานทะเบียนบุคลากร			
	ผู้บริหารโรงเรียน	1.64	0.38
	ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ	2.00	0.00
ปัญหาการบริหารงานธุรการทุกด้าน			
	ผู้บริหารโรงเรียน	1.65	0.35
	ผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ	1.99	0.09

จากตารางที่ 13 แสดงการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการระหว่างผู้บริหารโรงเรียนและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ไม่ว่าจะเป็นงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร ตลอดจนปัญหาในการบริหารงานธุรการโดยรวม พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นต่ำกว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

บทที่ 5
สรุป อภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการจำนวน 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร ตลอดจนเพื่อศึกษาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการทั้ง 4 ด้าน โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงาน ธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวนทั้งสิ้น 35 คน

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ และปัญหาการบริหารางานธุรการของผู้บริหารกับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ แบบสอบถามซึ่งแบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของประชากร เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นลักษะแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 ข้อมูลแบบสอบถามชนิดมาตรประมาณค่า(Rating scale) เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร

ตอนที่ 3 ข้อมูลแบบสอบถามชนิดมาตรประมาณค่า(Rating scale) เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร

ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ และความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ ซึ่งหลังจากการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว ได้นำข้อมูลทั้งหมดมาประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ รวมถึงการปรับข้อมูลให้เหมาะสมกับการวิเคราะห์ด้วยสถิติต่าง ๆ อันได้แก่ วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค (cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.91 โดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows (Statistical Package for Social Science) ดังนั้น จึงนำเสนอผลการวิเคราะห์เป็น 4 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากการวิจัยพบว่า ประชากรในการศึกษาเป็นผู้บริหารโรงเรียน และ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ จำนวนทั้งสิ้น 35 คน ซึ่งเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย โดยผู้ที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่ามีจำนวนมากที่สุด รองลงมาได้แก่ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และผู้ที่มีการศึกษาสูงกว่า ปริญญาตรีมีน้อยที่สุด ซึ่งในจำนวนประชากรทั้งหมดพบว่ามากกว่าครึ่งหนึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียน นอกเหนือจากนั้นเป็นผู้ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โดยมีการดำรงตำแหน่งปัจจุบันต่ำกว่า 5 ปี รองลงมาคือระยะเวลา 5 – 10 ปี และมากกว่า 10 ปี ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ

ผลการวิจัยพบว่า สภาพบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ดังนี้ จากการหาค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร แล้วนำมาแปลความหมายโดยแบ่งเป็น 5 ระดับ (บุญมี พันธ์ไทย 2542 : 99) พบว่า ทั้ง 4 ด้าน มีระดับสภาพการบริหารงานธุรการมีค่าเฉลี่ย (Mean) ของทุกข้ออยู่ในระดับมาก โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสภาพการบริหารงานงานมากที่สุดได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนบุคลากร และงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ ซึ่งประชากรส่วนใหญ่ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก มากที่สุด ปานกลาง และระดับน้อยตามลำดับ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ

ผลการวิจัย พบว่าจากการหาค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 ด้านได้แก่ ด้านงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร แล้วนำมาแปลความหมายโดยแบ่งเป็น 5 ระดับ (บุญมี พันธ์ไทย 2542 : 99) พบว่า ทั้ง 4 ด้าน มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย โดยที่งานสารบรรณมีปัญหามากที่สุด รองลงมาคืองานการเงินและบัญชี กับงานทะเบียนบุคลากร และงานที่มีปัญหาน้อยที่สุด คือ งานพัสดุ –ครุภัณฑ์

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ระหว่างผู้บริหารและ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ

ผลการวิจัย เปรียบเทียบพบว่า ค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารธุรการ ระหว่างผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ไม่ว่าจะเป็นสภาพการบริหารงานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ- ครุภัณฑ์ และงานทะเบียน

บุคลากร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นว่าโรงเรียนมีสภาพการบริหารงานดีกว่าผู้ที่ได้รับการมอบหมายฯ ในขณะที่ผู้บริหารโรงเรียนยังคงเห็นว่าการบริหารงานธุรการมีปัญหาน้อยกว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ เช่นกัน ซึ่งจะเห็นได้ว่าผลการศึกษาเปรียบเทียบมีความสอดคล้องกัน กล่าวคือ การที่ผู้บริหารโรงเรียนเห็นว่างานธุรการมีสภาพการบริหารจัดการที่ดี จึงไม่มีปัญหาในการบริหาร ในขณะที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เห็นว่า งานธุรการมีสภาพการบริหารที่ดีน้อยกว่า จึงมีปัญหามากกว่า

2. อภิปรายผลการวิจัย

1. ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยที่ได้จากการค้นคว้า คือ สภาพการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก ส่วนปัญหาการการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย

2. ผลการวิจัย ด้านสภาพการบริหารงานธุรการ พบว่ามีระดับความคิดเห็นมากทุกด้าน คืองานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานทะเบียนบุคลากร อาจเป็นเพราะว่าผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการ จัดทำตามกระบวนการขั้นตอนดีทั้ง 4 ด้าน ตั้งแต่งานสารบรรณ มีการจัดทำแผนงาน โครงการ ลงทะเบียน จัดแบบฟอร์มหนังสือ

ราชการ ต่าง ๆ งานการเงินและบัญชี ก็มีแผนการใช้เงิน ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบของทางราชการการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ โปร่งใส งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ มีการลงทะเบียนหรือจำหน่ายถูกต้องตามระเบียบเรียบร้อยและใช้วัสดุอย่างคุ้มค่าด้วยการซ่อมแซม บำรุงรักษา งานทะเบียนบุคลากร ในการทำงานประวัติ จัดทำระบบงาน ข้อมูล และมีการติดตามประเมินผล ทั้ง 4 ด้าน อย่างไรก็ตามงานทะเบียนบุคลากรเป็นงานที่มีค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นน้อยที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับด้านอื่นๆ อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนบุคลากรทำงานหลายหน้าที่ทำให้ปฏิบัติงานด้านนี้ไม่ได้เต็มที่

3. ผลการวิจัยด้านปัญหาการบริหารงานธุรการพบว่าค่าเฉลี่ยทั้ง 4 ด้าน มีปัญหาในระดับน้อย กลุ่มที่เห็นว่ามีปัญหาในระดับน้อยแต่มีค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นสูงสุดเมื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มอื่นที่มีวุฒิไม่จบปริญญาตรี อาจเป็นเพราะจะยังไม่มีประสบการณ์และไม่เข้าใจระบบงานราชการที่มีหลายขั้นตอน จึงมองว่ามีปัญหา การที่ข้าราชการเห็นว่าการปฏิบัติงานธุรการมีปัญหาน้อยคงเนื่องจากการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ การให้บริการงานธุรการแก่ครูผู้สอน และลูกจ้างเป็นอย่างดี รวดเร็ว ทันใจ โปร่งใส ตามเงื่อนไขของเวลา บุคลากรส่วนใหญ่จึงมีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาน้อย

4. ผลการวิจัยเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพปัญหาในการบริหารงานธุรการระหว่างผู้บริหารและ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ พบว่า แนวคิดสู่การปฏิบัติใน

การบริหารงานธุรการของผู้บริหารซึ่งมีหน้าที่โดยตรงที่ต้องกำกับดูแล และ ดำเนินการ จึงเป็นงานปกติปฏิบัติต่อเนื่อง รวมทั้ง สืบค้น ศึกษาแนวทางดำเนินงานด้านระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ ในส่วนบุคลากรผู้ที่ได้รับแต่ตั้งในกรณีข้าราชการครูมีหน้าที่หลักคือการสอนและ พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้กับผู้เรียน จึงเป็นภาระที่จะต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ในการป้องกันความผิดพลาดในด้านการปฏิบัติงาน

3. ข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัยครั้งนี้ จากการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นแนวทางการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ โดยสามารถใช้เป็นข้อมูล และแนวทางในการพัฒนางานธุรการในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และการศึกษาครั้งต่อไป

1. ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการควรได้รับการอบรมและพัฒนาด้านการปฏิบัติงานธุรการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติ

2. งานสารบรรณ ควรพัฒนาการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ และมีการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณ

3. การเงินและบัญชี มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ

4. พัสดุ-ครุภัณฑ์ มีการซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้ใช้บริการได้ดีเสมอ รวมทั้งมีการติดตาม และ ประเมินผล เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานพัสดุ-ครุภัณฑ์

5. งานทะเบียนบุคลากร มีการทำข้อมูลสารสนเทศทั้งในรูปของเอกสารและโปรแกรม ทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งมีการติดตามและ ประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนบุคลากร

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรสำรวจศึกษาข้อมูล ความพึงพอใจและความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนและ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งเสริมงานธุรการ ซึ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานธุรการได้ดียิ่งขึ้น

2. ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารงานธุรการกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

3. ศึกษาการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการบริหารงานธุรการระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับบริการงานธุรการ

บรรณานุกรม

การศึกษากรุงเทพมหานคร,สำนัก. **ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ภาคธุรการและการเงิน)**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2542.

กิติมา ปรีดีดิลก. **การบริหารการเงินโรงเรียน**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์อักษราบัณฑิต, 2522.

กิติมา ปรีดีดิลก. **การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์อักษราบัณฑิต, 2532.

คณะการประถมศึกษาแห่งชาติ,สำนักงาน. **คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2536.

เจียร ทองนุ่น. **การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช**.วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา,2532

ชารี มณีศรี. **การเงินโรงเรียน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: อมรการพิมพ์, 2537.

ถนัด ภูมิอภินันท์. **การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา**.วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2542.

ธีรเดช มีวัน. **การบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร** : วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิตมหาวิทยาลัย**เกษตรศาสตร์**, 2541.

บุญคุ้ม ทุมมุ. **การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี**: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาลัยขอนแก่น, 2537.

บุญมี พันธ์ไทย. **การวิจัยในชั้นเรียน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2542.

ประสาน หอมพูล. **ปัญหาการบริหารงานุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร.** วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536.

ปราณี ภูมณีรัตนกุล. **การบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร.** วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2543.

พนัส หันนาคินทร์. **หลักการบริหารโรงเรียน.** กรุงเทพมหานคร:สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2524.

ภิญโญ สาธร. **หลักการบริหารการศึกษา.** พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช , 2526.

รัฐวุฒิ ชัยวิศิษฐ์ . ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญ เขตการศึกษา 9. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม , 2534. (อัดสำเนา)

วัฒนา คุรุสวัสดิ์ . การบริหารงานธุรการในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2546.

วิชัย โถสุวรรณจินดา.ระบบงานธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ , 2537

วีระศักดิ์ บุตรศรี. ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา . วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร , 2530 .

ศิริวัฒน์ จันทรคลัง . ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534.(อัดสำเนา)

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห. การบริหารงานธุรการ. นนทบุรี : ชวนพิมพ์, 2533

ศุภวรรณ หรรษภิญโญ. การศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, 2538.

สงวน สุทธิเลิศอรุณ. ธุรกิจการสศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต, 2536.

สถาพร ทองไทย. **การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6** . วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, 2538

สมพงษ์ เกษมสิน. **การบริหาร.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สนิท เครือกลาง . **ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11** . วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต **มหาวิทยาลัยบูรพา**, 2534.

สำนักการศึกษา, กรุงเทพมหานคร. **ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ภาคธุรการและการเงิน)**.กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย) 2533.(อัดสำเนา)

สำนักตรวจเงินแผ่นดิน. **รายงานประจำปี** 2526.กรุงเทพ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2527.

สำนักนายกรัฐมนตรี. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ**.กรุงเทพฯ : ศิลปสนองการพิมพ์, 2535.

สุรพันธ์ ยันต์ทอง. **การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, 2529.

สุโขทัยธรรมาธิราช. มหาวิทยาลัย. **เอกสารการสอนชุดวิชาพฤติกรรมการสอนประถมศึกษา หน่วยที่** 8 – 15 . พิมพ์ครั้งที่ 15. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช , 2538.

หน่วยศึกษานิเทศก์ , สำนักการศึกษา . **คู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร** . กรุงเทพฯ : ม.ป.ท.. 2533. (อัดสำเนา)

McGuffey, C.W. **Competencies needed by chief School business administrators**. Park Ridge, IL : Association of School Business Officials of the United States and Canada. 1980.

Webster, Caries M." Working Relationship between School District Business Managers and Business Advisory Personal in the Country Superintendents Office," **Dissertation Abstracts International**. 40. 9 (Mach 1980) : 4843 - A

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ ประเสริฐศิลป์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิบัณฑิตวิทยาลัย
2. ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8
3. นางเรวดี พระวิวงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมบพิตร
4. นายถวิล ทวีวัน	ศึกษาธิการเขตคลองสาน
5 .ดร.ไพรัช ถิตผาด	ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานรัฐสภา

ที่ ศธ บส.0564.11.1/ 114

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 คิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขออนุญาตแจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตปทุมวัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวสุกัญญา บินกำชัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสวนลุมพินี ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพและ ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังท่าน ขออนุญาตแจกแบบสอบถามในสถานศึกษาของท่าน เพื่อให้การวิจัยในครั้งนี้ประสบความสำเร็จไปได้ด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและ ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521
โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521

ที่ ศธ บส.0564.11.1/115

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขออนุญาตแจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวสุกัญญา บินกำซัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสวนลุมพินี ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพและ ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังท่าน ขออนุญาตแจกแบบสอบถามในสถานศึกษาของท่าน เพื่อให้การวิจัยในครั้งนี้ประสบความสำเร็จไปได้ด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐุชจร)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521
โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521

ที่ ศธ.บส.0564.11.1/66

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผศ.วีระ ประเสริฐศิลป์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิบัณฑิตศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวสุกัญญา บินกำชัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสวนลุมพินี ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชียวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521
โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521

ที่ ศธ บส.0564.11.1/66

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายถวิล ทวีวัน ศึกษาธิการเขตคลองสาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวสุกัญญา บินกำขัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสวนลุมพินี ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชียวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521
โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521

ที่ ศธ บส.0564.11.1/66

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางเรวดี พระวิวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมพิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวสุกัญญา บินกำชัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสวนลุมพินี ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชียวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521
โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521

ที่ ศธ บส.0564.11.1/66

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.ไพรัช ถิตผาด ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพข้าราชการ กระทรวงศึกษาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวสุกัญญา บินกำชัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสวนลุมพินี ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชียวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว 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/ 66

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

6 สิงหาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวสุกัญญา บินกำชัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนสวนลุมพินี ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชียวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521
โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521

ภาคผนวก ช
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับ เพศ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ครอบคลุมสภาพ การบริหารงานธุรการทั้ง 4 งาน คือ

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

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับ การบริหารงานธุรการ ครอบคลุมปัญหาการบริหารงานธุรการทั้ง 4 งาน คือ

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

ผู้วิจัยขอความกรุณาท่านผู้ตอบแบบสอบถามโปรดตอบตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ทางการวิจัย ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการ และการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามจะนำเสนอในภาพรวมซึ่งไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านและสถานศึกษาที่ท่านสังกัดอยู่แต่ประการใด

ขอขอบคุณท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

นางสาวสุกัญญา บินกำซัน
นักศึกษาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

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 ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติเกี่ยวกับกการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของท่านโดยพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถาม ดังนี้

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

ข้อที่	สภาพการบริหารงานธุรการ	ระดับสภาพการบริหารงาน					รหัสสำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
1	**งานสารบรรณ** จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อใช้ติดตามการปฏิบัติงาน						
2	มีหัวหน้างานสารบรรณที่มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา						
3	พัฒนาเจ้าหน้าที่โดยฝึกอบรมและศึกษาเทคนิคงานที่มีประสิทธิภาพจากหน่วยงานอื่นๆ ที่ประสบความสำเร็จ						
4	ดำเนินงานสารบรรณอย่างเป็นระบบ						
5	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน						
6	จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อพัฒนางานสารบรรณได้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง						

ข้อที่	สภาพการบริหารงานธุรการ	ระดับสภาพการบริหารงาน					รหัสสำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
1	**งานการเงินและบัญชี** มีการวางแผนงานงบประมาณของโรงเรียน						
2	มีกาตั้งคณะกรรมการดูและรับผิดชอบการเงินในด้านต่างๆ โดยตรง						
3	มีหลักฐานการรับ – จ่ายเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน						
4	แยกพนักงานการเงินกับพนักงานบัญชีเป็นคนละคน						
5	จัดทำเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบตามแผนที่วางไว้						
6	มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลกรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ						
1	**งานพัสดุ** มีแผนปฏิบัติงานพัสดุที่แน่นอน ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน						
2	จัดระบบการบริการพัสดุให้สะดวกรวดเร็ว						
3	มีการตั้งคณะกรรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน						
4	มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ						

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการ

คำชี้แจง

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับปัญหาในการบริหารงานธุรการตามความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณาตามเกณฑ์การให้คะแนนแบบสอบถาม ดังนี้

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					รหัสสำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
1	**งานสารบรรณ** ขาดแคลนเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มีขาดความรู้ความสามารถ						
2	การผ่านหนังสือราชการ ล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา หรือตามลำดับความเร่งด่วนก่อนภายหลัง						
3	เจ้าหน้าที่ขาดความสมารถในการร่างหนังสือราชการ						
4	การรับและการส่งหนังสือราชการยังไม่มีระบบ						
5	ขาดความพร้อมของเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บหนังสือราชการ						
6	ไม่มีการจัดทำลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ						

ข้อที่	ปัญหาในการบริหารงานธุรการ	ระดับปัญหาในการบริหารงาน					รหัสสำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
7	การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการไม่ครบถ้วนและปัจจุบัน						
8	ไม่จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบ						
	งานการเงินและบัญชี						
1	บุคลากรผู้เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎเกณฑ์ทางการเงิน						
2	ครูอาจารย์ขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนงาน และโครงการต่างๆ เพื่อตั้งงบประมาณ						
3	ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณในรอบปี						
4	การให้ยืมเงิน ผู้ยืมไม่ส่งเงินใช้คืนตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด						
5	ผู้บริหาร และครูขาดความชำนาญในด้านการจัดทำ และบริหารงบประมาณ						
6	การเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำของโรงเรียน มีความยุ่งยากไม่คล่องตัว						
7	ดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นระบบ						
8	งบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ของโรงเรียนไม่เพียงพอต่อความต้องการ						

ข้อที่	ปัญหาในการบริหารงานธุรการ	ระดับปัญหาในการบริหารงาน					รหัสสำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
1	**งานพัสดุ** เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความชำนาญไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติ						
2	ผู้บังคับบัญชาขาดความรู้ และประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง						
3	ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน						
4	การจำหน่ายพัสดุออจากทะเบียนไม่						
5	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ประมาทเลินเล่อขาดประสิทธิภาพ ขาดความซื่อสัตย์สุจริต						
6	ระบบบำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันความต้องการได้						
7	คุณภาพของวัสดุ โรงเรียนจัดซื้อมีคุณภาพต่ำ ไม่สามารถใช้งานได้คุ้มค่า						
8	ไม่มีการประเมินงานพัสดุเมื่อสิ้นปีการศึกษา						

ข้อที่	ปัญหาในการบริหารงานธุรการ	ระดับปัญหาในการบริหารงาน					รหัสสำหรับผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
1	**งานทะเบียนบุคลากร** ขาดบุคลากรทำงานด้านทะเบียนโดยเฉพาะ						
2	มีความบกพร่องเกี่ยวกับระบบการทำงาน ที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง						
3	การจัดทำทะเบียนประวัติครูอาจารย์ลูกจ้างประจำ และนำนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน						
4	สถานที่ในการจัดเก็บทะเบียนและรายงานมีไม่เพียงพอ						
5	การนำข้อมูลในทะเบียนไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของโรงเรียนไม่ชัดเจน						
6	ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนบุคลากร						

ภาคผนวก ค
ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล	นางสาวสุกัญญา บินกำชัน
วัน เดือน ปีเกิด	28 มกราคม 2495
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	93 ซอยเจริญราษฎร์ 1 แยก 7 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
สถานที่ทำงานในปัจจุบัน	โรงเรียนสวนลุมพินี สำนักงานเขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	
2517	จบการศึกษาประกาศนียบัตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพแผนกคหกรรมศาสตร์ (ปวช.) จากโรงเรียนเอี่ยมลออ
2529	จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต (คบ.) จากสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา