

สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี
สังกัดกรุงเทพมหานคร

STATE AND PROBLEMS OF ADMINISTRATION OF BUSINESS
AFFAIRS, FINANCE AND SUPPLIES IN PRIMARY SCHOOLS
OF THONBURI DISTRICT OFFICE UNDER JURISDICTION
OF BANGKOK METROPOLIS

วิทยานิพนธ์

ของ

นางอรุณี ไชยบุตร

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วัน เดือน ปี 1.2 ค.ศ. 2545

เลขทะเบียน 175595 / ★

เลขเรียกหนังสือ

จน

999.1206

๑4185

2544

ด.2

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของ การศึกษาตาม

หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

พ.ศ.2544

ISBN : 974-373-102-4

ลิขสิทธิ์เป็นของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วิทยานิพนธ์

เรื่อง

สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

ของ

นางอรุณี ไชยบุตร

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา
สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

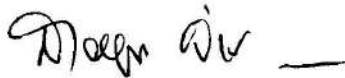


.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์นันท์ วิทยุฉีกดี)

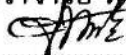
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



.....ประธาน

(ศาสตราจารย์ ดร.สายหยุด จำปาทอง)



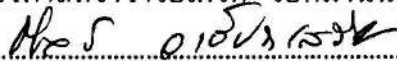
.....กรรมการ

(ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์)



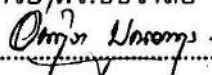
.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์เกริก วยัคฆานนท์)



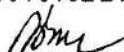
.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ)



.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อินทิรา บุญยาทร)



.....กรรมการและเลขานุการ

(รองศาสตราจารย์นันท์ วิทยุฉีกดี)

สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา
สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

STATE AND PROBLEMS OF ADMINISTRATION OF BUSINESS
AFFAIRS, FINANCE AND SUPPLIES IN PRIMARY SCHOOLS
OF THONBURI DISTRICT OFFICE UNDER JURISDICTION
OF BANGKOK METROPOLIS

บทคัดย่อ
ของ
นางอรุณี ไชยบุตร

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัยสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

พ.ศ.2544

อรุณี ไชยบุตร . (2544) สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์
ระดับมหาบัณฑิต.กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัยสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

คณะกรรมการควบคุม : ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์, รศ.เกริก วัยคฆานนท์ ,
ผศ.ดร. ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 4 งาน คือ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน 40 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ 50 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ จำนวน 80 ข้อ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และ ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานการเงินและบัญชี เป็นลำดับที่ 1 รองลงมา ได้แก่ งานธุรการทั่วไป งานพัสดุ และครุภัณฑ์ และงานสารบรรณ

2. สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวมอยู่ในระดับสูง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานการเงินและบัญชี เป็นลำดับที่ 1 รองลงมา ได้แก่ งานพัสดุ และครุภัณฑ์ งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป

3. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานธุรการทั่วไป เป็นลำดับที่ 1 รองลงมา ได้แก่ งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี

4. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ งานธุรการทั่วไป เป็นลำดับที่ 1 รองลงมา ได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานการเงินและบัญชี

State and Problems of Administration of Business Affairs, Finance
and Supplies in Primary Schools of Thonburi District office
under Jurisdiction of Bangkok Metropolis

AN ABSTRACT

BY

Mrs. Arunee chaiyabut

Presented in partial fulfillment of the requirements
For the Master of Education (Educational Administration)
At Rajabhat Institute Bansomdej Chao Praya

2001

Mrs. Arunee Chaiyabut (2001). STATE AND PROBLEMS OF ADMINISTRATION OF BUSINESS AFFAIRS, FINANCE AND SUPPLIES IN PRIMARY SCHOOLS OF THONBURI DISTRICT OFFICE UNDER JURISDICTION OF BANGKOK METROPOLIS. Advisors' committee : Dr.Somsak Donprasit, Mr. Kerk Wayakanon, Dr.Chatchawan Vongprasert.

The purpose of this was to study state and problems of administration of business affairs, finance and supplies in primary schools of Thonburi District Office under Jurisdiction of Bangkok Metropolis, in four areas, namely business, finance and supplies.

The population used for this research affairs consisted of 40 school principals and 50 Business affairs. The instrument used for collecting data was the rating-scale questionnaires With 80 items and open-ended question. Statistics used for analyzing data were percentage, mean and standard deviation.

Results of the study were

1. State of performance of the school principals in the study in business affairs, finance and supplies was in the middle range.
2. State of performance of administrative affairs officials in the areas of business affairs, finance and supplies was at high level.
- 3.The school principals found that their problems in the three areas were in the middle range.
4. The administrative affairs officials found that their problems in those three areas were also in the middle range.

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี ผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์ และให้คำปรึกษาอย่างดียิ่งจาก ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์เกริก วยัคฆานนท์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตลอดจนทั้งรองศาสตราจารย์นันทา วิฑูฒิตักดิ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์อินทิรา บุญยาทร ที่กรุณาให้คำปรึกษา เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยฉบับนี้ด้วยความเมตตาเอาใจใส่ตลอดมา ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่กรุณาพิจารณาแก้ไขความถูกต้องเที่ยงตรงของแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย นายธันวา จิวตระกูล รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษานายทวีศักดิ์ จงประดับเกียรติ รองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา นางสมรวิดี อินทะกนก ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเวฬุราชิน นายยงยุทธ ศรีท้าวธรรมกุล ศึกษาธิการเขตบางบอน นายประสาน หอมพูล ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ่มจันทร์ สำนักงานเขตวัฒนา และนางวิณา สุนทรรัตน์ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนราชบพิธ ที่กรุณาตรวจสอบความถูกต้องทางภาษา ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณในความเมตตา และความกรุณาเสียสละเวลาสำหรับงานวิจัยนี้

ขอขอบพระคุณผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม และให้ข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

หากงานวิจัยฉบับนี้มีส่วนอำนวยความสะดวกแก่วงการศึกษาแล้ว ขอขอบคุณความดีแต่บุพการี และบูรพาจารย์ และท้ายที่สุดแห่งความสำเร็จครั้งนี้บังเกิดขึ้นได้ด้วยการสนับสนุน กำลังใจ และความเอื้ออาทรจากสามีและบุตรตลอดมา

นางอรุณี ไชยบุตร

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ข
ประกาศคุุณูปการ.....	ค
สารบัญเรื่อง.....	ง-จ
สารบัญตาราง.....	ฉ-ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
1.3 ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	4
1.4 ขอบเขตของการวิจัย.....	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
1.6 กรอบความคิดเห็นในการทำวิจัย.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
2.1 การบริหารงานโรงเรียน.....	7
2.2 การบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ.....	9
2.2.1 ความหมายการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ.....	9
2.2.2 ขอบเขตการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ.....	10
2.2.3 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการการเงิน และพัสดุของโรงเรียน.....	13
2.2.4 การบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ.....	15
2.3 นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร.....	35
2.4 สภาพการบริหารธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร.....	38
2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	40
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	44
3.1 วัตถุประสงค์.....	44
3.2 ประชากร.....	44
3.3 ขั้นตอนการวิจัย.....	46
3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	46

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.5 ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ.....	47
3.6 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	47
3.7 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล.....	48
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	49
4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม	50
4.2 การวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ.....	52
4.3 การวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ.....	70
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ.....	88
5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	88
5.2 ประชากร.....	85
5.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	88
5.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	89
5.5 สรุปผลการวิจัย.....	89
5.6 การอภิปรายผล.....	95
5.7 ข้อเสนอแนะ.....	104
บรรณานุกรม.....	105
ภาคผนวก.....	110
ภาคผนวก ก แบบสอบถามของผู้วิจัย.....	112
ภาคผนวก ข หนังสืออนุเคราะห์ต่าง ๆ.....	122
ภาคผนวก ค ค่าความเชื่อมั่นรวม (Reliability) ของแบบสอบถาม.....	127
ภาคผนวก ง ประวัติผู้วิจัย.....	133

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	จำนวนผู้บริหาร และข้าราชการครูผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร.....	45
ตารางที่ 2	สภาพภาพผู้ตอบแบบสอบถาม.....	50
ตารางที่ 3	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมทุกด้าน.....	52
ตารางที่ 4	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานธุรการทั่วไป.....	53
ตารางที่ 5	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานสารบรรณ.....	55
ตารางที่ 6	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน ด้านการเงินและบัญชี.....	57
ตารางที่ 7	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์.....	59
ตารางที่ 8	สภาพการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ โดยรวมทุกด้าน.....	61
ตารางที่ 9	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ด้านธุรการทั่วไป.....	62
ตารางที่ 10	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ด้านงานสารบรรณ.....	64
ตารางที่ 11	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ด้านงานการเงินและบัญชี.....	66
ตารางที่ 12	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์.....	68
ตารางที่ 13	ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมทุกด้าน.....	70
ตารางที่ 14	ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน ด้านธุรการทั่วไป.....	71
ตารางที่ 15	ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานสารบรรณ.....	73

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 16 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานการเงินและบัญชี.....	75
ตารางที่ 17 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์.....	77
ตารางที่ 18 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ โดยรวมทุกด้าน.....	79
ตารางที่ 19 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ด้านธุรการทั่วไป.....	80
ตารางที่ 20 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ด้านงานสารบรรณ.....	82
ตารางที่ 21 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ด้านงานการเงินและบัญชี.....	84
ตารางที่ 22 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์.....	86
ตารางภาคผนวกที่ 1 แสดงค่าความเชื่อมั่นรวม (Reliability) ของแบบสอบถาม.....	127

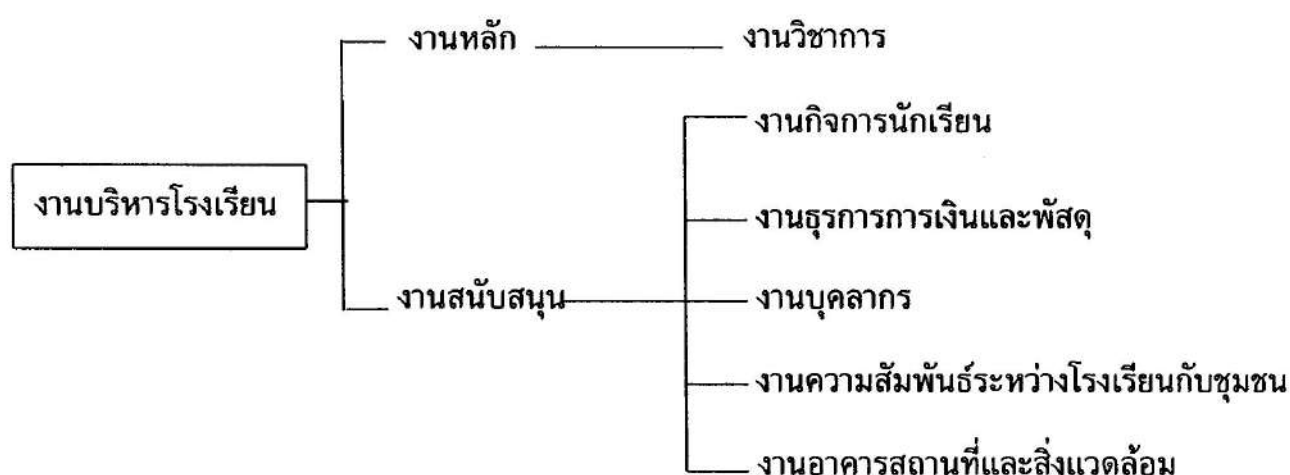
บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของปัญหา

การจัดการเรียนการสอนภายในโรงเรียนเป็นงานที่หลายฝ่ายต้องช่วยกันสนับสนุน ผลักดันให้กิจกรรมทั้งหลายทั้งปวงที่โรงเรียนจัดขึ้น เกิดประโยชน์ต่อการปรับปรุงคุณภาพ การเรียนการสอน อันจะก่อให้เกิดคุณภาพประโยชน์ต่อนักเรียนซึ่งเป็นผลผลิตของโรงเรียนให้มากที่สุด กระบวนการที่จะปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้ที่เพียบพร้อมด้วยคุณธรรม ความรู้ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่นๆที่สังคมต้องการได้นั้นลำพังจะเน้นหรือจัดกิจกรรมในเรื่องการสอนอย่างเดียวคงไม่ได้ จริงอยู่แม้งานการเรียนการสอนจะเป็นงานหลัก แต่โรงเรียนก็จะต้องประกอบภารกิจอื่นๆอีกเพื่อกระตุ้นหรือส่งเสริมให้งานการจัดการเรียนการสอนเกิด ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือโรงเรียนจะต้องจัดดำเนินการด้านอื่นๆ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอน โดยตรงเพื่อส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น โดยทั่วไปแล้วการบริหารโรงเรียนเป็นการดำเนินการควบคุม การจัดบริการเกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆในโรงเรียนได้แก่ การจัดการเรียนการสอน และการจัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน อันได้แก่ ครู นักเรียน หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์ กิจกรรม บริการต่างๆ อาคารสถานที่ งานติดต่อสื่อสารและงานด้านการเงินและงบประมาณต่างๆ งานบริหารโรงเรียนนั้น ตามปกติผู้บริหาร มักจะจัดรูปงานในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน หรือถ้าจะมีการจำแนกประเภทแตกต่างกันออกไปบ้าง ก็ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ลักษณะของงานและความคิดเห็นของผู้บริหารแต่ละคน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2531 : 2) ได้อธิบายว่าการเป็นผู้บริหารที่ดีต้องใช้ความพยายามต่างๆ ในการจัดสรรทรัพยากร อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของและการจัดการให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและบรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตร นักเรียนมีคุณภาพอันพึงประสงค์ของสังคม ซึ่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ตามมาตรา 39 ได้กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาทางด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน สอดคล้องกับ อุตัย บุญประเสริฐ(2543 : ๑ - ๑)ที่กล่าวถึงรูปแบบการบริหารจัดการศึกษา คือ การบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานที่มีชุมชนเป็นหลัก (Community Control School Base Management) โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ทั้งการเป็นคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาในด้านวิชาการ บุคลากร ธุรการ งบประมาณ อาคารสถานที่ บริหารแผนงานและโครงการต่างๆ ซึ่งสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร (2542 : 29) ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในฐานะเป็นผู้มีส่วนร่วมรับผิดชอบอย่างใกล้ชิดต่อการจัดการศึกษาอันเป็นพื้นฐานการศึกษาทุกระดับ ที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญดังกล่าวนี้ ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องของงาน

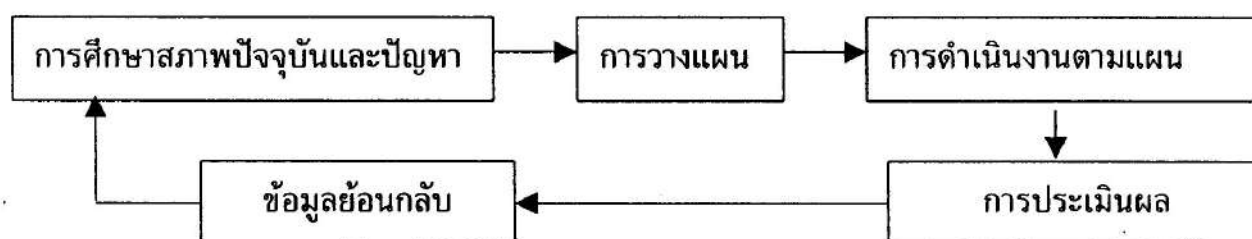
บริหาร โรงเรียนและความสำคัญของการบริหารโรงเรียน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมาย สมตามความคาดหวังของหน่วยงานที่รับผิดชอบ แนวทางการบริหารงานในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยกำหนดขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งงานทั้ง 6 งานนี้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ งานหลัก และงานสนับสนุน ดังนี้



ที่มา : สำนักการศึกษา 2542 : 30

งานทั้ง 5 งาน ที่สนับสนุนงานวิชาการนั้นมีความสัมพันธ์สนับสนุนซึ่งกันและกัน ตัวอย่างเช่น ถ้าโรงเรียนดำเนินงานบุคลากรดี ก็จะมีส่วนส่งเสริมให้งานอื่นๆ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อันจะทำให้งานวิชาการบรรลุจุดหมายของหลักสูตร

การบริหารงานในโรงเรียนตามขั้นตอนกระบวนการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา การวางแผน ดำเนินการตามแผนและประเมินผล ดังนี้



ที่มา : สำนักการศึกษา 2542 : 30

สำหรับงานธุรการ การเงินและพัสดุเป็นการควบคุมการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียนด้านงานหลักฐานเอกสาร รวมทั้งการเงิน การพัสดุให้อยู่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

พนัส หันนาคินทร์ (2531: 237) ได้ให้ความเห็นว่า งานธุรการเป็นงานที่ให้บริการก็จะมองเห็นชัดเจนกว่างานในด้านการสอน ดังนั้น โรงเรียนที่มีคุณภาพจึงเอาใจใส่งานด้านธุรการเป็นพิเศษ และถ้าโรงเรียนใดไม่มีครูที่ทำหน้าที่ธุรการ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง ประสาน หอมพูล (2536 : 9 อ้างถึง Candoli and others 1992) กล่าวไว้ว่า สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ส่งผลต่อความต้องการของประชาชนอยู่เสมอ หน้าที่ของโรงเรียนต้องมีการปรับปรุงจุดมุ่งหมายตามความต้องการของประชาชนอยู่เสมอ ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญของงานธุรการเป็นอย่างมาก จึงจำเป็นที่จะบริหารและพัฒนาแนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการและยุทธศาสตร์การบริหารงานธุรการให้สามารถดำเนินไปตามสภาพความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ดังนั้นงานธุรการนับได้ว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน หากเราได้ไปดูโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จในการจัดการศึกษาแล้ว พบว่าผู้บริหารเหล่านั้น จะไม่ยอมปล่อยปละละเลยงานด้านธุรการของโรงเรียนเลยเพราะการจัดระบบงานธุรการภายในโรงเรียนที่ดีจะช่วยส่งเสริมให้แผนดำเนินงานด้านอื่นๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามกำหนดหรือเป็นไปตามที่คาดหวังเอาไว้โดยราบรื่น (จรัส นองมาก, 2533 : 206)

ในสภาพปัจจุบันการบริหารงานด้านธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ให้ความสำคัญต่องานด้านธุรการและการเงินเป็นอย่างมาก เนื่องจาก งานธุรการ การเงินและพัสดุ เกี่ยวข้องกับงานอื่นอีก เช่นงานกิจการนักเรียนในเรื่องของการนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่ ต้องใช้เงินจากงบประมาณ งานด้านวิชาการ ต้องอาศัยเงินงบประมาณ ในการจัดซื้อสื่อ และอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการเรียนการสอน อย่างไรก็ตามการบริหารงานด้านธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน ถ้าบริหารผิดพลาดจะเกี่ยวข้องกับระเบียบวินัย (กองวินัย, 2543 : 408 – 415) ได้รวบรวมข้อมูลสถิติการทำผิด ทางวินัย ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การเงินและพัสดุ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2539 – 2542 มีจำนวนผู้กระทำผิด 10 ราย ซึ่งล้วนแต่เป็นผู้บริหารโรงเรียนทั้งสิ้น มีการลงโทษตั้งแต่ตัดเงินเดือน ภาคทัณฑ์และว่ากล่าวตักเตือน สำหรับสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร (2542 : 187) ได้กำหนดโทษเกี่ยวกับการบริหารงานด้านธุรการการเงิน และพัสดุ กรณีที่เกิดความผิดพลาด ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริตหรือเป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครเสียหายอย่างรุนแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ หรือให้เลิกจ้างแล้วแต่กรณี หรือถ้าการกระทำเป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ ตัดเงินเดือน หรือตัดค่าจ้าง และหรือถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครเสียหายให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นต้น

ด้วยเหตุดังกล่าวนี้ ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และได้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการของโรงเรียนวัดเวฬุราชิม สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องรับผิดชอบในเรื่องงานธุรการ การเงินและพัสดุของโรงเรียนโดยตรงอยู่แล้ว จึงสนใจที่จะศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตธนบุรี

เพื่อจะได้รับทราบปัญหาและข้อเสนอแนะต่างๆ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตธนบุรี ผลการศึกษาวิจัยครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ การเงินและพัสดุในการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพในงานที่รับผิดชอบต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหาร โรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัด กรุงเทพมหานคร
2. เพื่อจัดระดับและลำดับความสำคัญของสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

ความสำคัญของการวิจัย

ผลของการวิจัยครั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร และเป็นประโยชน์สำหรับวางแผนและพิจารณาปรับปรุงการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตของเนื้อหา

ในการวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของ ผู้บริหารและครูที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย 4 งาน คือ

- 1.1 งานธุรการทั่วไป
- 1.2 งานสารบรรณ
- 1.3 งานการเงินและบัญชี
- 1.4 งานพัสดุและครุภัณฑ์

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2543 จำนวน 90 คน จำแนกได้ดังนี้

- 2.1 ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 40 คน
- 2.2 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการของโรงเรียน จำนวน 17 โรงเรียน รวม 50 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายการธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

2.3 งานธุรการทั่วไป

2.4 งานสารบรรณ

2.5 งานการเงินและบัญชี

2.6 งานพัสดุและครุภัณฑ์

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง ลักษณะการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน และข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ การเงิน และพัสดุ

2. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนทางด้านธุรการ เพื่อสนับสนุนงานด้านอื่นๆ ให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียนมากที่สุด ซึ่งในที่นี้ได้แบ่ง การบริหารงานธุรการออกเป็น 4 งาน คือ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์

2.1 งานธุรการทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการที่เป็น หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดลงเวลา

2.2 งานสารบรรณ หมายถึง งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อ เรื่อง เสนอ สั่งการ ตลอดจนการจัดเก็บ และการค้นหา

2.3 งานการเงินและบัญชี หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการตรวจสอบการเงินทุกประเภท พร้อมทั้งการบันทึกรายการการเงินในบัญชีประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.4 งานพัสดุและครุภัณฑ์ หมายถึง การจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การเปลี่ยนแปลง และการดำเนินการอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

3. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการครูที่ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนประถมศึกษาใน สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

4. ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการของโรงเรียน ในสำนักงานเขตธนบุรี สังกัด กรุงเทพมหานคร หมายถึง ข้าราชการครูในโรงเรียนประถมศึกษาที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ธุรการและการเงินของโรงเรียนในสำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

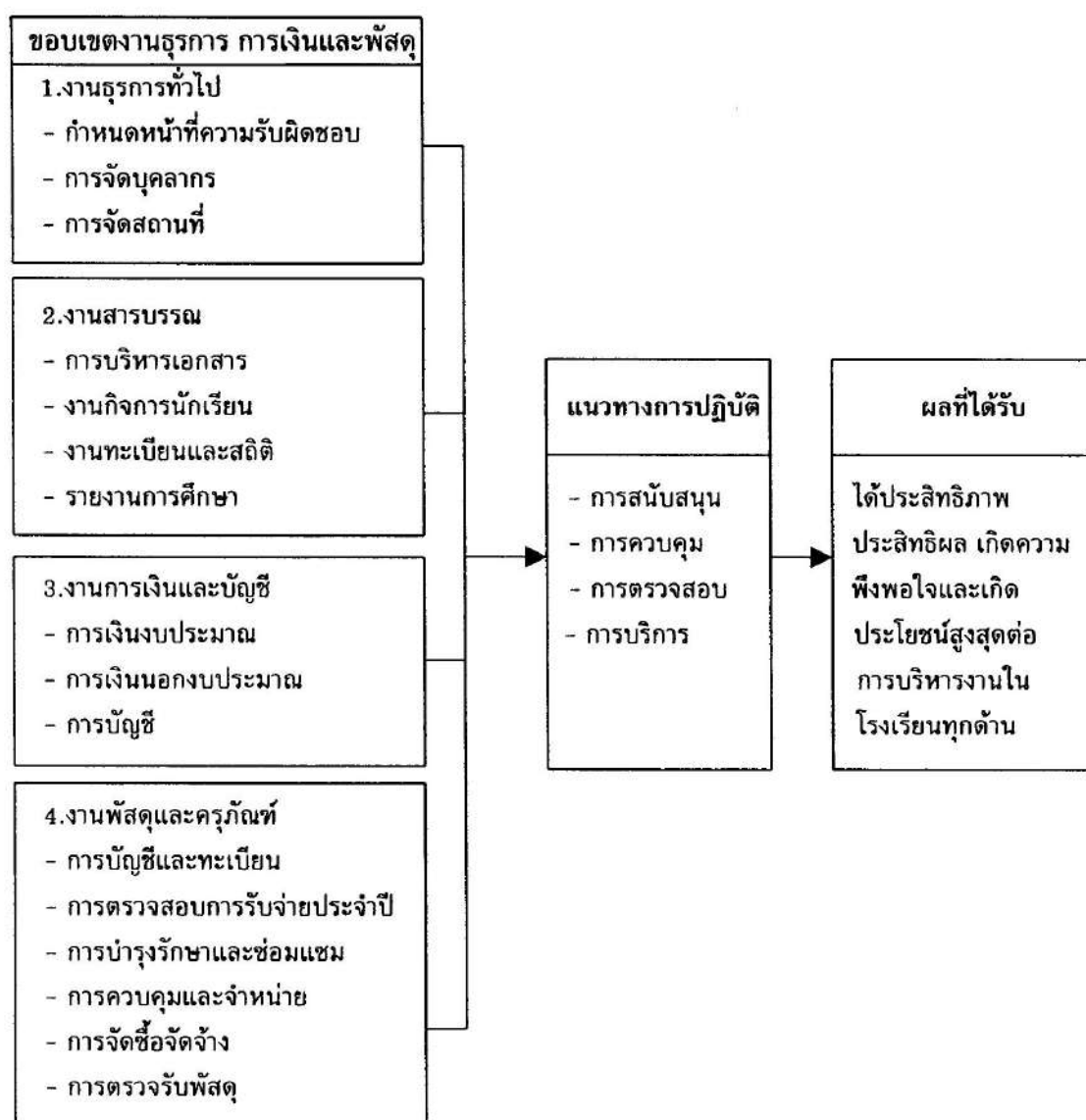
5. โรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระดับอนุบาลและระดับประถมศึกษา ในสำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

6. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง อุปสรรคข้อขัดข้องที่ทำให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนและข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ การเงิน และพัสดุ ทั้ง 4 งานไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยนี้ ผู้วิจัยใช้หลักแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักการศึกษา (2542 : 57) ได้กำหนดขอบเขตงานธุรการ การเงินและพัสดุไว้ 4 ประเภท ตามแผนภูมิดังนี้

แผนภูมิแสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ยึดถือเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

1. การบริหารงานโรงเรียน
2. การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
 - 2.1 ความหมายการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
 - 2.2 ขอบเขต การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ
 - 2.3 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ การเงิน และพัสดุของโรงเรียน
 - 2.4 การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของโรงเรียน ประกอบด้วย
 - 2.4.1 งานธุรการทั่วไป
 - 2.4.2 งานสารบรรณ
 - 2.4.3 งานการเงินและบัญชี
 - 2.4.4 งานพัสดุและครุภัณฑ์
3. นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
4. สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานโรงเรียน

การบริหารงานโรงเรียน หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้กระบวนการต่างๆ ที่ใช้ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาตามความมุ่งหมายของหลักสูตร (สงวน สุทธิเลิศอรุณ 2523 : 115) สำหรับ หวน พินธุพันธ์ (2529 : 7) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริหารทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และพนัส หันนาคินทร์ (2531: 5) ได้ให้ความหมายไว้ว่าเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะใช้อำนาจตลอดจนทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่จัดดำเนินงานของโรงเรียนให้ดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2531 : 2) ให้ความหมายไว้ว่าหมายถึงการที่ผู้บริหารได้ใช้ความพยายามต่างๆ ในการจัดสรรทรัพยากร อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของและการจัดการให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร นักเรียนมีคุณภาพอันพึงประสงค์ของสังคม อีระ ภักดี (2531 : 7) ได้กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง การใช้ความสามารถในการ

เป็นผู้นำการควบคุม และการจัดการเกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆภายในโรงเรียน อันเกี่ยวพันถึง กระบวนการเรียนการสอน เช่น เรื่องเกี่ยวกับตัวครู นักเรียน ประมวลการสอน หลักสูตร วิธีสอน และสื่อการสอน สำหรับ ประสาน หอมพูล (2536 : 1) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม ซึ่งประกอบไปด้วยงาน ดังต่อไปนี้คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคาร สถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน แต่ วิไล ธนวิวัฒน์ (2541 : 16) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน ก็คือ การดำเนินกิจกรรมภายในโรงเรียน โดยกลุ่มบุคคลหลายฝ่าย เพื่อให้ให้นักเรียนมีพัฒนาการ ทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ และสติปัญญา ตลอดจน เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมต่อไป

ขอบเขตของการบริหารโรงเรียนซึ่ง กิตติมา ปรีดีติลล (2532 : 41) ได้สรุปไว้ว่า ขอบข่ายการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการ และการเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานกิจการนักเรียน และการบริหารการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 7-20) กล่าวถึงขอบข่าย ของงานบริหารโรงเรียน ได้แก่ งานบริหารโรงเรียน 6 งาน คือ

1. งานวิชาการ ได้แก่ งานด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานวัสดุประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผล งานห้องสมุด งาน นิเทศภายใน งานด้านวางแผนและกำหนดวิธีดำเนินงาน งานประชุมอบรมทางวิชาการ

2. งานบุคลากร ได้แก่การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร งานรักษาระเบียบวินัย งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

3. งานกิจการนักเรียน ได้แก่ งานที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน งานเตรียมความพร้อมสำหรับนักเรียนเข้าใหม่ งานที่ โรงเรียนจัดบริการให้นักเรียน อาหารกลางวัน บริการแนะแนว กิจกรรมที่ส่งเสริมให้ มีชั้นในโรงเรียน

4. งานธุรการ การเงิน และพัสดุ ได้แก่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งบประมาณ

5. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ การจัดสร้างอาคารสถานที่ การใช้อาคารสถานที่ การบำรุง รักษาอาคารสถานที่ การควบคุมดูแลอาคารสถานที่ และการประเมินผลการใช้อาคารสถานที่

6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ การให้บริการแก่ชุมชนในด้าน ต่างๆ การรับความช่วยเหลือสนับสนุนจากชุมชน การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและหน่วยงาน อื่นๆ การจัดตั้งกลุ่ม ชมรม สมาคม มูลนิธิ การประชาสัมพันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : ก, ปกหน้า) ได้ให้แนวคิดในการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษาดังนี้

1. การบริหารโรงเรียนจะประสบผลสำเร็จต้องอาศัย ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่ดี และคุณธรรมของผู้บริหาร
 2. ประสิทธิภาพในการบริหาร คือความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอน จนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้
 3. การบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหาร ต้องอาศัยกระบวนการในการบริหาร 4 ขั้นตอน คือ การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา การวางแผนการดำเนินงาน การกำกับ ติดตาม ดูแล และการประเมินผล
 4. การบริหาร โรงเรียนจะดำเนินไปได้ดี ถ้าผู้บริหารได้ใช้แนวทางและเทคนิควิธีต่างๆ ประกอบกัน โดยมุ่งประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นสำคัญ การให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร การตัดสินใจปัญหาอย่างมีระบบ การมีภาวะผู้นำที่ดี เป็นต้น
 5. ผู้บริหารโรงเรียนต้องมีทักษะพื้นฐาน 3 ด้าน คือ ทักษะด้านเทคนิควิธี ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะด้านความคิดรวบยอดของหน่วยงาน
- ดังนั้น พอสรุปได้ว่าการบริหารโรงเรียนก็คือ การดำเนินกิจกรรมภายในโรงเรียน โดยกลุ่มบุคคลหลายฝ่าย เพื่อให้ นักเรียนมีพัฒนาการทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ และสติปัญญา ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมต่อไป

การบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ

1. ความหมายการบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ

กิติมา ปรีดีดิลก (2522 : 52) ได้ให้ความหมายการบริหารงานการเงินของโรงเรียนไว้ว่า หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้ซึ่งเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียนการจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

หวน พันธุพันธ์ (2529 : 59) ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้ การบริหารงานธุรการคือการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคาร สถานที่ งานบุคคลและงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดหมายที่วางไว้

จำรัส นองมาก (2533 : 23) กล่าวว่า ธุรการในโรงเรียน หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริหารหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายหรือตามที่ต้องการ งานธุรการในโรงเรียนจึงเปรียบเสมือนส่วนที่ประสานงานหรือคอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมาย ที่กำหนดด้วยความราบรื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (2535 : 37) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการและการเงิน หมายถึง ภารกิจของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวกับสารบรรณ งานเอกสาร และหลักฐานต่างๆ งานด้านการเงิน ตลอดจนการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียนตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งงานธุรการและการเงิน เป็นกลไกสำคัญอีกส่วนหนึ่งที่จะทำให้โรงเรียนดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงตามจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ประธาน หอมพูล (2536 : 9) ให้ทัศนะไว้ว่าการบริหารงานธุรการ คือ การบริหารหน่วยงานต่างๆ ในด้านงานสารบรรณ การเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ประกอบ บุญญาพวงส์ (2539 : 23) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานด้านธุรการการเงิน หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ ประสานงานและให้การสนับสนุนงานอื่นๆ ทั้งภายในภายนอกโรงเรียนให้สามารถบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางเอาไว้ ประกอบไปด้วยงาน การวางแผนบริหารธุรการ งานสารบรรณ การเงินและการบัญชี งานทะเบียนบุคลากร ตลอดจนการประเมินผลงานธุรการ

แคนโดลี และคนอื่นๆ (Candoli and others. 1992 : 5) ได้ให้ความหมาย การบริหารงานธุรการโรงเรียน ไว้ว่าเป็นความพยายามของผู้บริหารโรงเรียนในการที่จะใช้ทักษะทางด้านการจัดการความสามารถทางด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับการเงินหรือการงบประมาณ โดยมีความมุ่งหวังว่า การบริหารงานนั้นจะต้องเป็นนักบริหารธุรกิจที่ดี

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานโรงเรียน งานหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้งานอื่นๆ ในโรงเรียนดำเนินไปด้วยดีและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคลากร และงานบริหารทั่วไป โดยใช้ทักษะของผู้บริหารโรงเรียนทั้งทางด้านการจัดการ การเงิน และการงบประมาณ

2. ขอบเขตการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2529 : 165) ได้จัดแบ่งประเภทงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษาที่สำคัญไว้ 7 ประเภท คือ

1. งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือการโต้ตอบและการเก็บรักษาหนังสือ
2. งานการเงินเกี่ยวกับการรับเงินการจ่ายเงิน การบัญชี และการซื้อวัสดุครุภัณฑ์
3. งานการจัดงบประมาณประจำปี เกี่ยวกับการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
4. งานการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์เป็นงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายครุภัณฑ์การลงบัญชีครุภัณฑ์การตีตราหมายเลข และควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

5. งานทะเบียนนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนักเรียน การออกใบรับรองและใบสุทธิ

6. งานดูแลอาคารสถานที่และการควบคุมดูแลคนงานภารโรงเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้สะอาดสวยงามใช้การได้ดียิ่งขึ้นรวมทั้งการควบคุมดูแลคนงานภารโรง

7. งานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนกับชุมชน เช่น การเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของนักเรียนตลอดจนการติดต่อกับผู้ปกครอง เป็นต้น

พนัส หันนาคินทร์ (2531 : 237-238) ได้แบ่งงานธุรการในโรงเรียนออกเป็น 9 งาน ดังนี้ คือ

1. งานเกี่ยวกับสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่น เช่น โทรศัพท์ติดต่อกับองค์การหรือเอกชนอื่นๆ ตลอดจนการเก็บหลักฐานการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ เหล่านี้ด้วย

2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรับจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน

3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

4. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียนตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ แก่ นักเรียน งานเกี่ยวกับจัดทำและรายงานกิจการต่างๆ แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น

5. งานเกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุ และครุภัณฑ์

6. งานเกี่ยวกับดูแลรักษาอาคารสถานที่ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่นการติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้นักเรียน ในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

ธีรวุฒิ ประทุมณพรัตน์(2529:128)ได้กล่าวขอบเขตการบริหารธุรการการเงิน ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับธุรการทั่วไป ได้แก่ งานเกี่ยวกับทะเบียน สถิติ และการเก็บรักษา

2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับ - จ่ายเงินทุกชนิดของโรงเรียน การวางแผนการใช้จ่าย การควบคุมการใช้จ่าย ทำบัญชีรับ - จ่าย

3. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ได้แก่การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งหมดภายในโรงเรียน จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ดูแลและ

บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามงบประมาณ

4. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การจัดทำป้ายรับสมัคร การจัดทำปฏิทิน มอบให้ผู้ปกครองในเทศกาลปีใหม่ การจัดทำแผ่นพับ การจัดทำโครงการงานวันเกิดให้แก่เด็กนักเรียน

5. งานด้านบริหาร ได้แก่ งานดูแลยานพาหนะของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่เสมอ งานดูแลรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียน บริการด้านอาหาร

6. งานดูแลอาคารสถานที่ เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ความสวยงาม พร้อมบรรยากาศที่ดีเพื่อเป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีกับนักเรียน

จรัส นองมาก (2533 : 206) ได้จัดแบ่งประเภทการบริหารงานธุรการไว้ดังนี้คือ

1. งานสารบรรณ คือ งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน อ่างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา

2. งานทะเบียนและรายงาน คือ การจัดทำหลักฐานต่างๆ และบันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผน แก้ปัญหา หรือดำเนินการเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย วัตถุประสงค์ หรือเรื่องอื่นๆตามสมควร เพื่อจงใจให้เขาเห็นด้วย หรือให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ จะได้รับการสนับสนุนจากประชาชนในชุมชนได้เป็นอย่างดี

3. งานประชาสัมพันธ์ คือ การดำเนินการเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย วัตถุประสงค์ หรือเรื่องอื่นๆ ตามสมควร เพื่อจงใจให้เขาเห็นด้วยหรือให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ จะได้รับการสนับสนุนจากประชาชนในชุมชนได้เป็นอย่างดี

4. งานงบประมาณ คือ แนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

5. งานการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน การตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการ พร้อมทั้งการบันทึกรายการการเงินในบัญชีประเภทต่างๆ

6. งานพัสดุ คือ การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา การจัดทำ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งาน

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542 : 201) แบ่งงานธุรการในโรงเรียนไว้ดังนี้

1. งานการเงินบัญชีและงบประมาณ ได้แก่ งานการรับและการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสถานศึกษา รวมถึงการจัดทำงบประมาณประจำปี

2. งานสารบรรณ เป็นงานที่ติดต่อโต้ตอบทางลายลักษณ์อักษรกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการติดต่อทางจดหมาย การใช้โทรศัพท์ โทรเลข ตลอดจนการเก็บหลักฐานการติดต่อและประสานงานการติดต่อนั้น

3. งานเอกสารการพิมพ์ ได้แก่ การพิมพ์จดหมาย งานพิมพ์หนังสือ ตลอดจนเอกสารใบงาน คำสอน ตำราเกี่ยวกับการเรียนการสอน การพิมพ์ข้อสอบ

4. งานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ดูแลรักษาและการเบิกจ่าย ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์

5. งานทะเบียน เป็นงานทะเบียนนักเรียนนักศึกษา การลงทะเบียน การเพิ่มถอนวิชา ตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ ให้แก่นักเรียน

6. งานดูแลอาคารสถานที่ เป็นงานที่ดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

7. งานเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ การติดต่อชุมชน หน่วยงานอื่นในนามของสถานศึกษา

8. งานด้านบุคลากร เป็นการจัดการดูแลรักษาผลประโยชน์สวัสดิการของบุคลากรในสถานศึกษา

ฮิลล์ (Hill 1970 : 18-21) ได้กล่าวถึงการบริหารงานธุรการในสหรัฐอเมริกาไว้ 14 งาน ได้แก่ การวางแผนงบประมาณและการเงิน การจัดหาและการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ การก่อสร้าง วางแผนอาคารสถานที่ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานบุคคล การฝึกอบรมระหว่างประจำการ การใช้และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การขนส่ง การบริการอาหาร การรายงานและการบัญชี การจัดทำข้อมูล การจัดหาทุน การบริหารสำนักงาน และการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรศึกษา

3. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการการเงิน และพัสดุของโรงเรียน

งานการเงินและบัญชีเป็นงานที่ให้บริการ และเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ บุคคลที่จะเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับเงินและบัญชานั้น จะต้องมีความรู้หลายประการประกอบกัน

ซารี มณีศรี (2527 : 69-70) ได้กล่าวสนับสนุนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในตนเองเดียวกันว่า เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับ-จ่าย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย เป็นผู้มีความรู้ เข้าใจส่วนต่างๆ ของโรงเรียน สามารถเสนอจัดซื้อสิ่งของได้อย่างเหมาะสม ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและการพัสดุ และจัดทำรายงานการเงินและพัสดุถูกต้อง มีความแม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ สามารถให้คำปรึกษา ชี้แจงผู้อื่นได้ถูกต้อง มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน และรู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

แคนโดลี และคนอื่นๆ (Candoli and others 1992 : 352-355) ได้สรุปคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่สำคัญไว้ 5 ประการดังนี้

1. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน ทักษะในด้านการวางแผนมีความจำเป็นมาก ไม่เพียงแต่งานธุรการเท่านั้น งานอื่นๆ ก็เช่นเดียวกัน

2. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ

3. มีความชำนาญในการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งในภาวะที่วิกฤติและปกติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงานธุรการ

4. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับบุคคลในเรื่องของความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของบุคคล

5. มีความมุ่งมั่นและพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลในการทำงานซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

กิตติมา ปรีดีติลล (2529 : 67) ได้กล่าวถึง คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการการเงิน และพัสดุของโรงเรียนไว้ 7 ประการ ได้แก่

1. มีความซื่อสัตย์สุจริตและบริสุทธิ์ใจในการทำงาน

2. มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ

3. มีความรู้ทางการเงิน ระเบียบการเงิน การพัสดุอย่างดีเช่นมีวุฒิ ปวช.ปวส. พาณิชยศาสตร์และการบัญชี

4. มีความรู้ทางด้านการศึกษาบ้างพอสมควร

5. มีความละเอียดรอบคอบไม่ประมาทเลินเล่อ

6. มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นอยู่ตลอดเวลา อารมณ์มั่นคง

7. มีความรับผิดชอบ ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2533 : 338) กล่าวถึงหน้าที่ของผู้บริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนที่จะประสบความสำเร็จควรปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

2. ศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษา ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี

3. ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

4. ทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

5. ทำงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและบริสุทธิ์ใจ

6. ยึดหลักประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัดได้ผลตรงตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า

7. เก็บหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดการเสียหายขึ้นได้

8. มีความรอบคอบ ไม่ประมาทเลินเล่อ

9. มีการตรวจตราความถูกต้องเป็นประจำ

สรุป คุณสมบัติของผู้จัดทำบัญชี ซึ่งถือว่าเป็นบุคคลสำคัญในการดำเนินงานจัดทำบัญชีให้เรียบร้อย ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังนี้ ต้องมีความรู้ความสามารถทางด้านบัญชีโดยตรง พร้อมทั้งมีความละเอียดรอบคอบไม่เผลอเรอ อารมณ์มั่นคง มีความรับผิดชอบ พร้อมทั้งใฝ่รู้ ใฝ่เรียนศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ มาจัดทำบัญชี ควบคุมตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ อยู่เสมอ

4. การบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ

ธีรฤดี ประทุมณพรัตน์ (2529 : 128-129) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ ไว้ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

2. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นงานบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการ คือ บริการด้วยท่าทางดี และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความพอใจของผู้มารับบริการ

3. หลักการประหยัด ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากร การบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่มีทรัพยากร ดังกล่าวอย่างจำกัด

4. หลักประโยชน์ ผู้บริหารจะต้องคำนึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินวัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไร จำเป็นต้องจัดหามาให้ก่อนและหลังตามลำดับ

5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ ผู้บริหารต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างพร้อมที่จะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถ ขอตรวจได้ตลอดเวลา

สำนักการศึกษา (2535 : 37) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ ได้แก่ ให้มีแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การบริหารการเงินและบัญชี และการบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2537 : 14-14) กล่าวว่า การบริหารงานธุรการ ควรจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับงานในความรับผิดชอบและไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน สายงานบังคับ

4.1 งานธุรการทั่วไป

ในการบริหารงานโรงเรียนผู้บริหารต้องจัดการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับเอกสารต่างๆ โดยเฉพาะด้านทะเบียนและรายงาน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526 : 231-243) กล่าวถึงทะเบียนว่า หมายถึง หลักฐานต่างๆ ที่บันทึกไว้ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผนการแก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังกล่าวถึงสาระสำคัญในการปฏิบัติเกี่ยวกับ ทะเบียนครู คนงาน ภารโรง โรงเรียนอาจจะกำหนดแบบฟอร์มการกรอกรายการของตนเอง หรือจะใช้แบบสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติของข้าราชการก็ได้ ข้อมูลที่ระบุไว้ในทะเบียนครู จะมีสิ่งต่อไปนี้

1. ชื่อ-สกุล
2. วัน เดือน ปีเกิด
3. ประวัติการศึกษา
4. ชื่อบิดา-มารดา และอาชีพ
5. ที่อยู่
6. ประสบการณ์ในการทำงาน
7. รายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการ
8. รายละเอียดเกี่ยวกับความดีความชอบ และความผิดทางวินัย
9. รายละเอียดเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
10. รายละเอียดอื่นที่โรงเรียนเห็นสมควร

จรัส นองมาก (2533 : 231) ได้ให้ความหมายงานทะเบียนและรายงานไว้ดังนี้

ทะเบียน หมายถึง หลักฐานต่างๆ ที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิงวางแผนแก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

รายงาน หมายถึง การเสนอเรื่องราว เอกสาร หรือการบอกกล่าวให้ทราบรายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อเป็นแนวทางประกอบการวินิจฉัย หรือแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

ดังนั้น งานทะเบียนและรายงานจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติควบคู่กันไป เพราะงานทั้งสองอย่างนี้จะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน กล่าวคือ ข้อมูลจากทะเบียนจะนำมาใช้ประโยชน์ในการรายงานเรื่องต่างๆ และขณะเดียวกัน เมื่อโรงเรียนได้รับรายงานก็จำเป็นต้องนำมาแก้ไข หรือบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนเพื่อให้ได้ทะเบียนที่แสดงหลักฐานเป็นปัจจุบันเสมอ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : ข, 7) สรุปไว้ว่างานทะเบียนในโรงเรียนแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. งานทะเบียนที่เกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ การจัดทำหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นับตั้งแต่เด็กที่เริ่มเข้ามาอยู่ในโรงเรียน จนถึงออกจากโรงเรียนซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2524 นอกจากนี้ ยังมีทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ ระเบียนสะสมและหลักฐานอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดทำ

บัญชาไม่ควรมีหลายขั้นตอนมากเกินไปเพราะจะทำให้เกิดความล่าช้า ในขณะที่เดียวกันก็มีระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการดำเนินงานด้านธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประโยชน์เต็มที่แก่องค์กร แนวทางในการบริหาร งานธุรการของผู้บริหารงานธุรการควรเป็นดังนี้

1. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดได้ ไม่มีความคลุมเครือ ทำทนายความสามารถและเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะๆ

2. มีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือการจัดทำใบพรรณนางาน เพื่อแสดงความรับผิดชอบแต่ละด้าน ซึ่งจะเป็แนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง การจัดทำใบพรรณนางานนี้ ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกองค์กรด้วย

3. การจัดคู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด ทั้งยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการใช้เครื่องมือ วัสดุต่างๆ ด้วย

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจจัดทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้อย่างดี

นอกจากการจัดทำเอกสารตรวจสอบการทำงานแล้ว ผู้บริหารอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานตามที่กำหนด เพื่อจะได้ทราบผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการตรวจเยี่ยม ผู้ปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบในรูปแบบอื่นโดยไม่แจ้งล่วงหน้า เช่น การตรวจนับพัสดุ ในคลังพัสดุ การตรวจนับเงินสด หรือให้มีหน่วยงานตรวจสอบเข้าช่วยตรวจสอบ เป็นต้น

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ที่ปฏิบัติงานบกพร่องแม้เพียงคนเดียวอาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกดำเนินไปด้วย ดังนั้น การบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

หลักการในการบริหารงานธุรการเป็นภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่าการบริหารงานธุรการและการเงินเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตามแนวปฏิบัติในการบริหารงานธุรการและการเงินซึ่งเป็นเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนประถมศึกษาของกรุงเทพมหานคร จะยึดถือเป็นระเบียบปฏิบัติอย่างเดียวกัน การบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนจึงจำแนกตามสภาพของงานแบ่งออกได้ 4 งานดังต่อไปนี้

ขึ้นเพื่อให้ทราบรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียนแต่ละคนในโรงเรียนให้มากที่สุดเพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปปรับปรุงคุณภาพในด้านการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

2. งานทะเบียนที่เกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียนได้แก่หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับครู คณงานภารโรง เช่น ทะเบียนครู ทะเบียนคณงานภารโรง แฟ้มประวัติบุคลากรในโรงเรียน เอกสาร ดังกล่าวนี้นำให้ทราบประวัติของแต่ละคน อันจะเป็นประโยชน์และให้ความสะดวกในการ มอบหมายงานให้ปฏิบัติต่อไปหรือรู้คนที่จะไปปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

3. งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงหรือดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน ปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน สมุดเยี่ยม เป็นต้น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 79) ได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า นอกจากงานทะเบียนแล้วโรงเรียนจะต้องทำรายงานที่เกี่ยวกับสถิติด้วย เพราะงานสถิติจะแสดงข้อมูลที่เป็นตัวเลขได้ชัดเจน สถิติต่าง ๆ ที่จัดทำในโรงเรียน แบ่งได้ 9 ประเภท ได้แก่ สถิติที่เกี่ยวข้องกับจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียนในแต่ละปี สถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่ลาออกจากโรงเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ สถิติเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียน การลาเรียน และการมาสายของนักเรียนในแต่ละวัน สถิติเกี่ยวกับการสอบได้ สอบตกของ นักเรียนในแต่ละปี สถิติเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน สถิติเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบให้นักเรียน สถิติที่เกี่ยวกับผลงานดีเด่นของนักเรียนหรือของโรงเรียนและสถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เช่น การลาพัก การลาป่วย การมาสาย

จำรัส นองมาก (2533 : 237 -243) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนต่าง ๆ ไว้ดังนี้ คือ งานทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ ทะเบียนครู คณงาน ภารโรง สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม และปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. ทะเบียนนักเรียนต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบแผนของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ใช้กับเด็กที่มีอายุในเกณฑ์บังคับและนอกบังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา ซึ่งใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกัน และจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีไม่ให้ฉีกขาดหรือสูญหายได้ ต้องเขียนชื่อโรงเรียนและรายการต่าง ๆ ให้บริบูรณ์ไม่ย่อ ต้องลงวัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นตัวอักษรตามปกติต้องใช้หมึกสีดำเสมอห้ามชดเชบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดจำเป็นต้องแก้ไขให้ชัดชัดด้วยเส้นหมึกสีแดง แล้วเขียนเติมลงใหม่ด้วยหมึกสีแดง แล้วลงนามกำกับไว้ทุกครั้ง การเขียนให้ผู้บริหารสถานศึกษาจะกระทำได้แต่เพียงผู้เดียว รับเด็กเข้าเรียนวันใดต้องลงทะเบียนวันนั้น การจำหน่ายนักเรียนจะทำโดยพลการไม่ได้เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากนายอำเภอ หรือนายกเทศมนตรีแล้วแต่กรณี

2. บัญชีเรียกชื่อ ต้องใช้ตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้ชั้นละเล่ม และเล่มละปี และจะต้องเก็บรักษาไว้ไม่ให้สูญหายหรือฉีกขาดตลอดระยะเวลา 10 ปี เมื่อมีการรับนักเรียนหรือจำหน่ายนักเรียนในทะเบียนวันใดต้องลงบัญชีเรียกชื่อในวันนั้นและให้ตรงกับสมุด

หมายเหตุรายวันของโรงเรียนด้วย การทำบัญชีเรียกชื่อเป็นหน้าที่ของครูประจำชั้นรวมยอดประจำเดือนเมื่อสิ้นเดือนเพื่อรายงานต่อไป

3. ทะเบียนครู คนงาน ภารโรง ในการจัดทำทะเบียนครู คนงาน ภารโรง โรงเรียน อาจกำหนดแบบฟอร์มการกรอกรายการของตนเองหรือจะใช้แบบสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติข้าราชการก็ได้ โดยกรอกแบบฟอร์มการกรอกรายการของตนเอง หรือจะใช้แบบสมุดประวัติหรือแฟ้มประวัติข้าราชการก็ได้ โดยกรอกข้อมูลในทะเบียนดังต่อไปนี้ ชื่อ - สกุล วันเดือน ปี ประวัติการศึกษา ชื่อบิดา มารดา และอาชีพที่อยู่ปัจจุบัน ประสบการณ์ในการทำงาน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการ ความดี ความชอบ ความผิดทางวินัย และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4. สมุดหมายเหตุรายวัน เป็นทะเบียนสำคัญของทางโรงเรียน ซึ่งจะต้องใช้ตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ จะต้องรักษาสมุดหมายเหตุรายวันไว้ให้ดียิ่งให้เลิกขาดสูญหาย การลงรายการต่างๆ ที่ปกรสมุดหมายเหตุรายวันต้องเขียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และลงวัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้สมุดหมายเหตุรายวัน การลงรายการจะต้องลงเป็นวันๆ ไปด้วยหมึกสีดำ ห้ามขูดลบ เพิ่มเติมถ้าเขียนผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดงและเขียนเพิ่มเติมใหม่ด้วยหมึกสีแดงเช่น เดียวกันและลงชื่อ และวัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ทุกแห่ง รายละเอียดที่ต้องเขียนในสมุดหมายเหตุรายวัน ได้แก่

4.1 ประวัติ โรงเรียนตั้งขึ้นเมื่อไร ใครเป็นผู้ตั้งขึ้น ดำรงโรงเรียนอยู่ด้วยวิธีใด จัดการสอนอย่างไร เหตุที่เปลี่ยนแปลงแล้วเป็นลำดับมา ฯลฯ

4.2 ระเบียบ โรงเรียนได้จัดระเบียบอย่างไรบ้าง ครังไหนจัดอย่างไร ได้เปลี่ยนแปลง แก้ไขไปแล้วอย่างไร เพราะเหตุใด และเดี๋ยวนี้ทำอยู่อย่างไร

4.3 การเปลี่ยนแปลง สิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปจากปกติ เช่น เปลี่ยนครู ย้ายครู เปลี่ยนตารางสอน เปลี่ยนประมวลการสอน เปลี่ยนแบบเรียนและเครื่องใช้ในการสอน หยุดเป็นพิเศษ ไม่สอนตามตารางสอน ฯลฯ เป็นต้น

4.4 การบำรุง มีผู้ให้เงิน ให้สิ่งของและซ่อมแซมก่อสร้างเพิ่มเติมให้

4.5 การจำหน่าย พัสตุของโรงเรียนที่เสียหายแตกหักหรือให้ใครไป

4.6 ความคิด ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ได้คิดจัดอะไรขึ้นเช่น ในการปกครอง การสอน และผลของการที่ได้ทำตามความคิดนั้นเป็นอย่างไร ได้ตั้งต้นแต่เมื่อไร

4.7 การเล่าเรียน ผลของการเล่าเรียนเป็นอย่างไร สำหรับเอาไว้เปรียบเทียบกับคราวก่อนๆ เพื่อจะได้แก้ไขข้อที่บกพร่องให้ดีขึ้น การสอบซ่อม การจัดชั้น การเลื่อนชั้น ลดชั้นเหล่านี้ ควรลงไว้ในสมุดหมายเหตุทุกคราว

4.8 หลักฐาน สิ่งใดที่จะต้องมีไว้เป็นหลักฐานต้องลงหมายเหตุเอาไว้ เช่น การแก้ทะเบียน แก้มบัญชีเรียกชื่อ ครูลา ครูขาด เรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน เช่น แก้มบัญชีและรับส่งเงิน เป็นต้น

4.9 บำเหน็จและการลงโทษ คนที่อยู่ใต้บังคับ เช่น ครูน้อย นักเรียน ตลอดจนคนงาน เป็นต้น คนไหนได้รับบำเหน็จความชอบอย่างไร หรือทำความเสียหายได้รับโทษอย่างไร ควรลงไว้ในสมุดหมายเหตุทุกคราว

4.10 เหตุอันตราย นักเรียนเล่นกันแซนขาหัก ตกต้นไม้ ถูกรถทับ หรือเจ้าพนักงานในโรงเรียนตลอดจนกระทั่งครูเจ็บป่วยเป็นอย่างไร ควรลงไว้ทั้งนั้น

นอกจากนี้ยังมีข้ออื่นๆอีกมาก ต้องอาศัยไหวพริบของครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ว่าอะไรควรจด ไม่ควรจด สมุดหมายเหตุนี้ต้องเขียนทุกวัน ไม่ใช่ทิ้งไว้หลายๆ วันจึงเขียนครั้งหนึ่ง แต่ถ้าวันไหนไม่มีเหตุการณ์อะไรก็ให้ลงว่า “ปกติ” ต้องเขียน วัน เดือน ปี และลงชื่อครูใหญ่ หรืออาจารย์ใหญ่กำกับไว้ด้วย

5. สมุดเยี่ยม สมุดเยี่ยมถือเป็นหลักฐานของโรงเรียนอย่างหนึ่ง ที่ใช้ในการตรวจสอบหรือศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียนเพราะสมุดเยี่ยมจะเตรียมเอาไว้สำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการหรือมาใช้บริการต่างๆ ในโรงเรียน ได้แสดงความคิดเห็นในการบริหารกิจการของโรงเรียนสำหรับข้อปฏิบัติในการบันทึกในสมุดเยี่ยมนั้น ไม่มีกำหนดระเบียบไว้แน่ชัดแต่ละโรงเรียน มักจะกำหนดแบบฟอร์มขึ้นเอง สำคัญที่ควรให้ผู้ลงรายการบันทึกไว้ก็คือ ให้ทราบว่าใครมาจากไหน มาเยี่ยมเมื่อไร มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอะไรบ้าง

6. ปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียนนอกจากจะใช้เป็นหลักฐานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนของโรงเรียนแล้ว ยังจะใช้เป็นแนวทางในการติดตาม ควบคุมการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างดีอีกด้วย

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการทั่วไป ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติและเป็นปัจจุบันเสมอ จะต้องจัดเก็บให้เป็นระบบให้เรียบร้อยเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่างๆซึ่งเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารดำเนินการบริหารโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 งานสารบรรณ

กิตติมา ปรีดีดิลก (2529 : 135) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณคือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย

หวน พินธุพันธ์ (2529 : 60) ให้ความหมายไว้ว่า งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

จำรัส นองมาก (2533 : 210) ได้ให้ความหมายงานสารบรรณ หมายถึง งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา

สำนักการศึกษา (2542 : 37) ได้ให้ความหมายคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อ ข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2529 : 207) ได้กล่าวถึงความรับผิดชอบของงานสารบรรณ ได้แก่ การโต้ตอบ การเก็บรักษา การรับ การส่งหนังสือราชการ และองค์การที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน การยืม การทำลายหนังสือ และการทำบัญชี รับ-ส่ง เก็บให้เรียบร้อย ออกเลขหนังสือต่างๆ ให้เป็นระเบียบ การทำรายงานการศึกษาต่างๆ ออกแบบสำรวจที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีมาอยู่เสมอ การตรวจสอบเวลาปฏิบัติราชการของครูและคณาจารย์ การเฝ้าระวัง เสนอความคิดเห็น ให้ฝ่ายบริหารได้ปฏิบัติหรือติดต่อกับหน่วยงานอื่นในสายงานของตน การทำหน้าที่ในด้านการแจ้งข้อสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวกับครู อาจารย์ในโรงเรียนให้คณะครูได้รับทราบ เป็นผู้พิมพ์ และเผยแพร่คำสั่ง โฆษณา แจ้งความต่างๆ ของโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการติดต่อที่ผ่านไปยังผู้บริหารและจากผู้บริหาร ไปสู่ครู อาจารย์ นักเรียนและคณาจารย์

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 136) ได้กล่าวว่าผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพจะต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณ และต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยกันแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ดียิ่งขึ้น และต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับงานสารบรรณให้ เพียงพอ
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา ต่ำสูง มีความคล่องแคล่ว ว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่งาน และเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย
3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณคดี แม่นยำ ศัพท์ และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลากหลายภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุด แต่ให้ความมากที่สุด
4. เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยปะละเลยหรือทอดทิ้งเพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิงสลับซับซ้อนค้นหาได้ยาก และเป็นที่ทำให้เสียเวลาค้นหาหรือไม่ทันตามความต้องการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้

เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลาแรงงานและเกิดประสิทธิภาพสูง

สำนักงานการศึกษา (2542 : 31) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้จักงานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสาร ทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานงานกับ ผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุมและสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

สำนักงานการศึกษา (2542 : 4-12) ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ 3 ประการดังนี้ คือ

1. ชนิดของหนังสือ
2. การรับและการส่งหนังสือ
3. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ชนิดของหนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ซึ่งมีทั้งหมด 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือที่มีไปมาระหว่างราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนการเขียนแล้วแต่กระทรวง ทบวง กรม โดยจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม หรือจะใช้กระดาษตราครุฑโดยมีหัวข้อตามแบบหนังสือภายนอกก็ได้

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายนอกและภายใน โดยให้ข้าราชการตำแหน่ง หัวหน้ากอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับ

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับสำหรับ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ ส่วนระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจวางไว้โดยอาศัยอำนาจหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานประจำคล้ายกับข้อบังคับใช้กระดาษตราครุฑ และข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความ

ที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แฉงการณ์และข่าวสำหรับประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการหรือหน่วยงานประกาศให้ทราบเพื่อปฏิบัติ ส่วนแฉงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของรัฐหรือเหตุการณ์ใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน และข่าวคือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเปิดเผยเพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่ควรสนใจให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกที่มาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

การรับและส่งหนังสือราชการ ได้แก่

1. หนังสือรับ คือ หนังสือหรือเอกสารของทางราชการแต่ละหน่วยงานจะต้องทำหลักฐานไว้ทุกขั้นตอน จะต้องมีการรับ-ส่งหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นๆ รับเข้ามาอย่างไร ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ถ้าเป็นหนังสือราชการปกติให้ผู้รับเปิดผนึกและลงชื่อรับ ถ้าเป็นหนังสือลับ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการประทับตราหรือเขียนวัน เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือมอบบนด้านขวา ถ้าเป็นหนังสือด่วนให้เขียนเวลาที่รับหนังสือไว้และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป

2. การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ออกไปภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือแล้วให้ดูความเรียบร้อย ลงทะเบียน ลงเลขวันที่ เดือน พ.ศ. บรรจุของหนังสือที่จะส่งออก ถ้าเป็นหนังสือที่ด่วน หรือด่วนมาก ให้ลงคำว่า ด่วน หรือด่วนมาก ไว้ที่ กึ่งกลางของในระดับเดียวกับเลขที่

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ได้แก่

1. การเก็บรักษา ซึ่งแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม ควรแยกเรื่องเก็บไว้เป็นแฟ้มๆ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เก็บเข้าที่เป็นแฟ้มเฉพาะเรื่องเพื่อสะดวกต่อการค้นคว้าต่อไป จะต้องระมัดระวังรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้คงสภาพเดิม หากสูญหายจะต้องหาสำเนามาแทนให้ครบสมบูรณ์

2. การยืม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน คือ ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนก ผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป การยืม ผู้มายืมและขอรับเรื่องต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับกองขึ้นไปและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกหนังสือราชการเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

3. การทำลายหนังสือราชการ ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เรื่องที่ไม่มีประโยชน์เป็นเรื่องธรรมดาจะไม่ถึง 10 ปีก็ได้ การทำลายหนังสือต้องดำเนินการภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ควบคุม และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอนและเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (สำนักการศึกษา 2542 : 43) ต่อไป มีดังนี้

1. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการนั้น ๆ

1.2 หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานทะเบียน ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งเจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวดๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่งงานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำติดอยู่ที่ใด

และได้ดำเนินการไปแล้ว เพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

2.3 การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

2.4 งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลา ที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า หลักการปฏิบัติงานสารบรรณของผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษาจะต้องยึดระเบียบประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ธุรการและการเงินเพื่อให้งานสารบรรณเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้อง ผู้ที่รับผิดชอบไม่ทำตามระเบียบหรือละเว้นเพิกเฉยปล่อยปละละเลย ทอดทิ้งงานหนังสือราชการไว้ก็จะเกิดความยุ่งเหยิงเสียงาน ในบางครั้งอาจเกิดความเสียหายแก่ทั้งตัวเองและหน่วยราชการได้

4.3. งานการเงินและบัญชี

รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527 : 75) ได้อธิบายความหมายการเงินและบัญชี โดยศึกษาจากระเบียบการเก็บเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง หรือคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พอจะสรุปความหมายได้ว่า

การเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายแบบแผนทางราชการกำหนดไว้

งานบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายการเงินในบัญชีทะเบียนต่างๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533 : 310-312) ได้สรุปในหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ คือ รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังจากปิดบัญชีนั้นให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป และนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อสิ้นเวลาการรับเงินแต่ละวันเพื่อเจ้าหน้าที่การเงิน จะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชีให้ผู้ตรวจสอบรวมยอดเงินทั้งสิ้นสลักหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงินให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้แบบใบมอบฉันทะรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายนี้ไว้อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย เมื่อจ่ายเงินในวันใด จะต้องคัดลงในบัญชีวันนั้น และ

ตรวจการจ่ายเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน แล้วให้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติคือ จัดตู้নিরภัยไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งระดับสองขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่งๆ มีเงินเก็บไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียง 2 คนก็ได้เก็บลูกกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงิน และต้องเก็บรักษาในที่ปลอดภัย ไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทนเมื่อกรรมการรักษาเงินผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการรักษาเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบว่า ถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยของโรงเรียนใส่กุญแจประทับตราครั่งและในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกมาจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่ การเงินหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533 : 338) กล่าวถึงหลักปฏิบัติโดยทั่วไปของ เจ้าหน้าที่การเงินระดับโรงเรียนที่จะต้องกระทำ มีดังนี้คือ

1. การศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของโรงเรียน

2. การศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษา ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี

3. การปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

4. การทำงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และบริสุทธิ์ใจ

ศุภวรรณ หารษภิญโญ (2539 : 35) งานการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภท ซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของเงินในบัญชีทะเบียนต่างๆ และการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนการควบคุมดูแลและตรวจสอบ เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียนเป็นงานที่ให้บริการ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

สำนักการศึกษา (2542 : 336-338) ได้กล่าวถึงการรับเงินและการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครไว้ดังนี้

1. “เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงการศึกษานอกจากงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับ ในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้

1.1 เงินค่าอำนวยการบริการที่ได้รับการให้ใช้อาคารสถานที่ หรือทรัพย์สินของ สถานศึกษาตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

1.2 เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้รับวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ ชัดแจ้ง

1.3 กำไรจากการดำเนินงานของสถานศึกษา ในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต จำหน่ายตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

1.4 เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือ จัดกิจกรรมในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริม หลักสูตรของนักเรียน นักศึกษา ตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

1.5 เงินที่ได้จากการจัดบริการให้แก่นักเรียน นักศึกษา เช่น การให้บริการ เครื่องถ่ายเอกสาร การขายสมุด หนังสือ เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องแต่งกาย และในกรณี ที่สถานศึกษาไม่ได้ดำเนินโครงการอาหารกลางวัน ให้รวมถึงเงินที่ได้จากการจัดบริการเกี่ยวกับ อาหารและเครื่องดื่มด้วย

1.6 เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือ ทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้สถานศึกษาเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคไม่ได้รับวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าปรับจากสัญญาพิมพ์หนังสือ ห้องสมุด

1.7 เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ

1.8 เงินค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา

1.9 เงินรายรับอื่นที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

2. เงินบำรุงการศึกษาไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายรับของกรุงเทพมหานคร และจะนำไปจ่ายหรือก่องหนี่ ผูกพันได้เฉพาะเพื่อการดำเนินงาน ในกิจการของสถานศึกษานั้น ๆ ในอันที่จะ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษาและ นักเรียน

เงินบำรุงการศึกษาที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้โดยมีวัตถุประสงค์แน่นอน ให้สถาน ศึกษาดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือผู้อุทิศ ถ้ามีเงินเหลือจ่าย ให้ใช้ประโยชน์ ต่อสถานศึกษา และการศึกษาของนักเรียนได้

3. การรับเงิน สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน ผู้บริจาคเงิน หรือผู้อุทิศเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของกรุงเทพมหานคร

4. รายจ่ายต่อไปนี้ห้ามจ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา

4.1 รายจ่ายเป็นเงินยืม ยกเว้นการยืมเพื่อกิจการของสถานศึกษา

4.2 รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

4.3 รายจ่ายที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

5. อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

5.1 หัวหน้าสถานศึกษา ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

5.2 ผู้อำนวยการกองเงินโรงเรียน ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท

5.3 ผู้อำนวยการเขต ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท

5.4 ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

5.5 ปลัดกรุงเทพมหานคร ครั้งละเกิน 100,000 บาทขึ้นไป

6. การพัสดุ ให้ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ

7. การเก็บรักษาเงิน ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน 2 คน ร่วมกับหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบและให้เก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัยพร้อมที่จะตรวจสอบได้ และให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาเงิน ดังนี้

7.1 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินได้ ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

7.2 เงินเกิน 10,000 บาท ให้นำฝากธนาคารของรัฐ หรือธนาคารรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นชอบ

8. การบัญชี การรับเงิน และการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่ปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนด และให้รวบรวมบรรดาเอกสาร และหลักฐานการเงิน และการจ่ายเงินนั้นไว้ให้ตรวจสอบได้ทุกขณะ

9. ให้สถานศึกษาจัดทำรายการรับเงิน และรายการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้ ผู้อำนวยการเขต หรือผู้อำนวยการสำนักศึกษาแล้วแต่กรณีทราบเป็นประจำทุกกระยะ 3 เดือนและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รายงานสรุปการรับเงินและการจ่ายเงินประจำปีและเงินคงเหลือให้สำนักการศึกษา ทราบด้วย

10. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำเสนอผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการเป็นกรณีๆ ไป

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี การรับเงินและการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของสถาน ศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 แห่งระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา 2530 ปลัดกรุงเทพมหานคร (สำนักการศึกษา 2542 : 369-370) ได้กำหนดวิธีการบัญชี การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

1. การรับเงิน เมื่อได้รับเงินบำรุงการศึกษาให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของกรุงเทพมหานคร

2. การเบิกเงิน ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้เบิกเงินบำรุงการศึกษา โดยใช้ฎีกา เบิกเงินตามแบบท้ายคำสั่งนี้

3. การจ่ายเงิน ในการจ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่าย เพื่อใช้เป็นเอกสารในการลงบัญชี ดังนี้

3.1 ใบเสร็จรับเงิน

3.2 การจ่ายเงินรายได้ที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ซึ่งมีจำนวนเงินไม่เกิน 500 บาท ให้ผู้จ่ายทำใบรับรอง พร้อมด้วยสาเหตุที่เรียกใบเสร็จรับเงินไม่ได้ เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ จำนวนเงินเกิน 500 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาทให้หัวหน้าสถานศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการเขต หรือผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติหากจำนวนเงินเกินกว่า 1,000 บาท ให้เสนอปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติเสียก่อนจึงจะถือว่ารายการจ่ายนั้นสมบูรณ์ รายการจ่ายรายการใดเข้าเกณฑ์ต้องหักภาษีไว้ ณ ที่จ่าย ให้หักภาษีไว้ด้วย ในการหักภาษีดังกล่าว ให้ผู้จ่ายออกใบเสร็จรับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน ประกอบการลงบัญชีและให้นำเงินที่หักไว้ส่งกรมสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

4. การถอนเงิน ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน จำนวน 2 ใน 3 ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 11 แห่งระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2530 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ ถอนเงิน

5. การบัญชี ให้หัวหน้าสถานศึกษา แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน 1 คน เพื่อจัดทำบัญชีเป็นหลักฐานแสดงการรับเงินและการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ประกอบด้วยบัญชีดังต่อไปนี้

5.1 บัญชีเงินสด

5.2 บัญชีเงินฝากธนาคาร

5.3 บัญชีแยกประเภท แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

5.3.1 เงินบำรุงการศึกษาทั่วไป เป็นบัญชีที่ลงรายการรับและจ่ายเงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับจากผู้บริจาคหรืออุทิศให้ โดยผู้บริจาคและผู้อุทิศให้ไม่ได้ระบุเจาะจงว่าให้เพื่อการใดการหนึ่งโดยเฉพาะ เงินที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาและดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารของเงินบำรุงการศึกษาเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการของสถานศึกษาตามระเบียบนี้

5.3.2 เงินที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอน ให้ใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือผู้อุทิศ เช่นเงินบริจาคเพื่อจัดซื้อโต๊ะม้านั่งนักเรียน เงินบริจาคเพื่อจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดีด เงินอุทิศเป็นทุนการศึกษา เป็นต้น

5.3.3 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย บัญชีใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ตามผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และขึ้นเป็นบัญชีเงินฝาก เพื่อรอส่งสรรพากรต่อไป

สรุป การเงินการบัญชี ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการเงินทุกประเภท มีการจัดทำบัญชี เช่น บัญชีเงินสด

บัญชีแยกประเภท บัญชีโครงการ บัญชีเงินบำรุงการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบ ง่ายต่อการตรวจสอบและการจัดทำบัญชีต่างๆ ต้องเป็นปัจจุบันเสมอ

4.4. งานพัสดุ และครุภัณฑ์

สำนักนายกรัฐมนตรี (2535:10) ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2538 (พ.ศ.2539) และฉบับที่ 4 (พ.ศ.2541) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมการจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533 : 350-352) ได้แบ่งงานพัสดุเป็น 3 ประเภท คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไว้ดังนี้ วัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ วัสดุประเภทสิ้นเปลืองเช่น กระดาษ ไม้กวาด เป็นต้น วัสดุประเภทใช้คงรูป ที่มีราคาไม่เกิน 1,000 บาท เช่น ถังน้ำ เครื่องเย็บกระดาษ ภูเขา เป็นต้น ส่วนครุภัณฑ์ ได้แก่ พัสดุคงรูปที่มีความคงทนถาวร มีราคาตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียว เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง อาจได้มาโดยการซื้อด้วยเงินงบประมาณหรือจากการบริจาค เป็นต้น

สำนักการศึกษา (2542 : 184) ได้ให้ความหมายไว้ว่า

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

ศิวพร มณฑุทานนท์ (2528 : 34) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติการบริหารพัสดุไว้ดังนี้ คือ

1. การวางแผนหรือกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุ มีจุดเริ่มต้นเหมือนกับงานอื่นๆ คือต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่นๆ แต่ก็ยังยึดถือหลักการวางแผนโดยทั่วๆ ไป เช่น อาจจะทำแผนระยะสั้นหรือแผนระยะปานกลางหรือแผนระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้นคือแผน 1 ปี เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองของวงจรการบริหารงานพัสดุ ได้อย่างสำเร็จผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการ หรือการคำนวณความต้องการเป็นขั้นตอนเกี่ยวกับงบประมาณ จำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อจัดจำหน่ายโดยใช้แผนเป็นหลัก ในการตั้งวงเงินงบประมาณหรือจัดการจัดทำแต่ละรายการได้โดยเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการมาคูณด้วยราคาแต่ละหน่วย

3. การจัดหา นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอย ที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัดถูกต้อง

4. การจ่ายเงิน คือ การนำเอาพัสดุที่จัดหามาแล้วมาเก็บไว้ในคลัง เพื่อการส่งจ่ายหรือจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที ซึ่งงานแจกจ่ายนี้ประกอบได้ด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทั้งทางด้านการบัญชี และการควบคุมการจัดสนอง นอกจากนี้ยังมีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง

5. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้รักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานยาวหรือตลอดไป การซ่อมบำรุงแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ การป้องกัน หมายถึง การดูแลและรักษาพัสดุก่อนจะก่อให้เกิดการชำรุดเสียหายมากที่สุด นอกจากนี้ยังมีซ่อมแก้ไข หมายถึง การซ่อมเพื่อแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ไขซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้าง

6. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรเป็นการปลดภาระพัสดุในความครอบครอง ถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ ซึ่งอาจจะเกิดจากสาเหตุต่างๆ หรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพหรือล้าสมัย เป็นต้น

สำนักการศึกษา (2542 : 190-191) ว่าด้วยประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ภาคธุรการและการเงิน) ว่าด้วยการซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธีคือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

1. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

3. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 1,000,000 บาท

4. การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 1 และข้อ 2 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้งบเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง จะสั่งให้กระทำตามวงเงินที่สัญญาเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือกำหนดก็ได้

5. การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

5.1 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

5.2 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่กรุงเทพมหานคร

5.3 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

5.4 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามข้อบัญญัติในบัญชียาหลักแห่งชาติ

5.5 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

5.6 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

6. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

6.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

6.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

6.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่กรุงเทพมหานครได้

6.4 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

สำนักการศึกษา (2542 : 204) ได้กล่าวถึงอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างดังต่อไปนี้

1. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

1.1 ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล เลขาธิการสภา กรุงเทพมหานคร ไม่เกิน 1,200,000 บาท

1.2 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.3 ผู้อำนวยการสำนัก ไม่เกิน 10,000,000 บาท

1.4 ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน 40,000,000 ล้านบาท

1.5 ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า 40,000,000 ล้านบาท

2. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้

2.1 ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล เลขาธิการสภา กรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน 600,000 บาท

2.2 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ไม่เกิน 1,000,000 บาท

2.3 ผู้อำนวยการสำนัก ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2.4 ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน 20,000,000 บาท

2.5 ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า 20,000,000 บาท

3. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

การบริหารงานพัสดุ

สำนักงานการศึกษา (2542 : 226-229) ได้กำหนดระเบียบการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

1. การเก็บรักษาพัสดุ พสดุของหน่วยงานไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามข้อบัญญัตินี้ เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินดังต่อไปนี้

1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

1.2 การเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิก - จ่ายพัสดุ

2.1 หน่วยงานที่ประสงค์จะเบิกวัสดุสำนักงานหรือเครื่องเขียนแบบพิมพ์จากสำนักการคลังให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ สำนักการคลัง เป็นผู้สั่งจ่าย

2.2 การเบิกจ่ายวัสดุในกรณีอื่นๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งต้องใช้พัสดุนั้นๆ เป็นผู้เบิกและให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่จ่ายพัสดุดังกล่าวของหน่วยงานนั้นเป็นผู้สั่งจ่าย

2.3 ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้างานแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุดคนหนึ่ง หรือหลายคนตามความจำเป็น

เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุวด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงกลางตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

3.2 เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานดังกล่าวแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ตามกฎระเบียบหรือระเบียบว่าด้วยการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดในกรณีที่เกิดขึ้นสมควร ปลัดกรุงเทพมหานครจะสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วยก็ได้ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อปลัดกรุงเทพมหานครใน 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ถ้าพิจารณาไม่แล้วเสร็จจะขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วันก็ได้

4. การจำหน่าย ในการจำหน่ายพัสดุนั้น จำรัส นองมาก (2533 : 360-361) ได้กล่าวการจำหน่ายพัสดุไว้ดังนี้

4.1 วิธีการจำหน่ายในกรณีที่มีตัวพัสดุอยู่ ให้ดำเนินการโดยการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าไม่เป็นผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เช่น ขายโดยวิธีตกลงราคา หรือให้ยื่นซองเสนอราคา ส่วนการแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนตามวิธีที่กำหนดไว้และการโอนให้โอนได้เฉพาะที่มีหนังสือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นการโอนพัสดุที่หมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ให้เสนอขึ้นไปตามลำดับถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนการทำลายพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถจะขายหรือแลกเปลี่ยนหรือโอนหรือแปรสภาพ ก็ให้ดำเนินการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้ที่มีอำนาจ

4.2 วิธีการจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีพัสดุนำไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบสามารถชดเชยหรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถขายแลกเปลี่ยนหรือโอนได้ให้ขอจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

4.3 การลงจ่ายออกจากบัญชี เมื่อทางโรงเรียนได้ดำเนินการตามข้อ 1 หรือ 2 แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

4.4 กรณีพัสดุเกิดชำรุดหรือสูญหายไปก่อนเวลาทำการตรวจสอบ เมื่อได้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการทางแพ่งเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการตามวิธีการจำหน่ายและจ่ายออกจากบัญชี โดยให้บันทึกในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าของสิ่งนี้ได้เสียหายหรือสูญหายไปก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

สำนักงานการศึกษา (2542 : 228) หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากหรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เมื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาซื้อใหม่ เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ในกรณีที่ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลจะดำเนินการโดยวิธีพิเศษก็ได้ การขายให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณสุข ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรหรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควร ให้ขายโดยวิธี ตกลงราคา

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้

3. โอน ให้โอนให้แก่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ วัดที่โรงเรียนของกรุงเทพมหานครอาศัยสถานที่ของวัดโดยทางวัดมิได้เรียกเก็บค่าเช่าหรือค่าตอบแทนอื่นใด และวัดได้แจ้งความประสงค์ของพัสดุนั้นมา องค์การสาธารณสุขตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรหรือชุมชนตามระเบียบของกรุงเทพมหานครซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่พัสดุนั้นตั้งอยู่โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร กับให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันหรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควร

4. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งให้ดำเนินการก่อนส่งมอบ พัสตุนั้นจำหน่ายตามวรรคหนึ่งให้ลบล้างและเครื่องหมายกรุงเทพมหานครออกให้เรียบร้อยก่อน

5. การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจงได้ตามกฎหมาย หรือระบุว่าด้วยการชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด หรือมีตัวพัสดุอยู่ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

5.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 200,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ สรุปได้ว่า งานพัสดุเป็นเรื่องของการจัดหาและการควบคุม ในการปฏิบัติย่อมจะต้องมีระเบียบข้อบังคับไว้ชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ปัญหาข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้ดังนั้นความเอาใจใส่ของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจริงจังละเอียดถี่ถ้วน ต้องทำความเข้าใจในเรื่องของระเบียบ เพราะเป็นเรื่องที่จำเป็นมากในการบริหารงานพัสดุ

นโยบายและแผนการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

สำนักการศึกษา (2542 : 37 - 39) ได้กล่าวถึงนโยบายของกรุงเทพมหานครเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ไว้ดังนี้

1. การกระจายอำนาจการบริหารการศึกษาลงสู่ระดับโรงเรียนให้มากที่สุด
2. ปฏิรูปการเรียนการสอน โดยให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์ และสามารถเรียนรู้วิธีการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ซึ่งครูจะต้องจัดกระบวนการเรียนการสอน โดยให้ความสำคัญในตัวผู้เรียนเป็นหลักที่เรียกว่าให้เด็กเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้มีการจัดกระบวนการเรียนการสอนในวิชาหลักที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในอนาคต เช่น ความสามารถในการเรื่องคอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร การให้ความสำคัญในด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ และดำเนินการเพื่อให้โรงเรียนของกรุงเทพมหานครไปสู่มาตรฐาน
4. การประกันคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาโรงเรียนไปสู่โรงเรียนมาตรฐาน
5. การดูแลเด็กที่ด้อยโอกาสในกรุงเทพมหานครให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. การพัฒนาโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้โรงเรียนเป็นศูนย์กลางการพัฒนาของชุมชน ชุมชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

7. การส่งเสริมและพัฒนาครูให้สามารถสนองตอบในการพัฒนาเด็กในอนาคต

อนาคตการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร นับวันจะยิ่งมีความสำคัญยิ่งขึ้นภารกิจของกรุงเทพมหานครจะเพิ่มมากขึ้นตามรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ กรุงเทพมหานครจำเป็นต้องมองไปข้างหน้าอย่างมีวิสัยทัศน์ อย่างไรก็ตามคงต้องสานต่อแนวทางที่ได้เริ่มไว้ และดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเข้มข้นในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องมีความสามารถที่จะบริหารการศึกษาในระดับโรงเรียนร่วมกับชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กรุงเทพมหานครจะต้องได้รับการพัฒนาเพื่อให้มีความเชี่ยวชาญและมีศักยภาพในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สนองตอบเป้าหมายการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้เป็นอย่างดี

3. โรงเรียนส่วนใหญ่จะต้องมีความพร้อมที่จะเข้าสู่ระบบ ISO 9000

4. โรงเรียนของกรุงเทพมหานครจะเป็นโรงเรียนที่มีมาตรฐานการศึกษา มีการบริหารแบบทันสมัยที่คำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. หลักสูตรท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่นจะต้องดำเนินการอย่างจริงจัง

6. กรุงเทพมหานครจำเป็นต้องขยายบริการการศึกษาเพิ่มขึ้น ในรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อให้เด็กทุกคน มีความเสมอภาพในโอกาสทางการศึกษา และได้รับการดูแลคุณภาพชีวิต เปิดกว้างและสร้างโอกาสให้เด็กได้พัฒนาสติปัญญาอย่างเต็มศักยภาพและทั่วถึง

สำนักการศึกษา (2541 : 8 - 9) ได้กล่าวถึงแผนการศึกษาของกรุงเทพมหานครไว้ดังนี้

1. นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากกรุงเทพมหานคร ทั้งระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา มีความรู้ความสามารถทั้งด้านภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ มีพื้นฐานคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ที่ดี สามารถใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสม มีคุณธรรมและค่านิยมที่ดี รวมทั้งรู้และเข้าใจศิลปวัฒนธรรม กระบวนการเรียนการสอน มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนเรียนอย่างมีความสุข มีความมั่นใจในตนเอง สามารถช่วยตนเองได้ มีความภูมิใจ และรู้จักดีจุดด้อยของตนเอง มีสุขภาพและจิตใจที่ดี เพื่อให้เป็นคนมีคุณสมบัติเป็นคนไทยที่ดีในความเป็นสากล และดำรงชีวิตอย่างมีความสุข สามารถศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นหรือประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. นักเรียนกรุงเทพมหานครระดับประถมศึกษาจะมีอัตราการเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เพิ่มขึ้นอย่างน้อยเป็นร้อยละ 97 (ปี 2540 ร้อยละ 93) และสนับสนุนให้มีโอกาสศึกษาในชั้นพื้นฐาน 12 ปี ตามนโยบายแห่งรัฐธรรมนูญ มาตรา 43 เด็กในภาวะยากลำบากได้รับความช่วยเหลือ และดูแลเป็นพิเศษด้วยการร่วมมือกับองค์กรเอกชนให้มีโอกาสพัฒนาเต็มตามความสามารถ

3. ครูและบุคลากรของโรงเรียนกรุงเทพมหานครทุกคน ได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถ มีเกียรติและศักดิ์ศรีให้มีสวัสดิการที่ดี ส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การเลื่อนระดับ และตำแหน่งทางวิชาการ ให้มีโอกาหาความรู้ และทักษะในการจัดการเรียนการสอน รู้จักใช้สื่ออย่างเหมาะสม เพื่อสนองความต้องการของผู้เรียน

4. โรงเรียนของกรุงเทพมหานครทุกโรงเรียน เป็นโรงเรียนที่มีมาตรฐานและทันสมัยภายในปี 2542 มีสภาพแวดล้อมที่สะอาดร่มรื่น มีอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างเพียงพอที่จะนำไปสู่การเรียนรู้ที่ดี มีความปลอดภัย และปราศจากสารเสพติดทั้งปวง โรงเรียนกรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ของประชาชนทั่วไป

5. กรุงเทพมหานคร จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เด็กปฐมวัย เพื่อดูแลเด็ก ฝึกรอบรู้ หรือให้ความรู้แก่พ่อแม่ ผู้ปกครอง ผู้เตรียมตัวเป็นพ่อแม่ หรือเยาวชน เกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว สุขภาพของมารดา การบริบาลทารก การอบรมเลี้ยงดูเด็ก สุขนิสัย และโภชนาการ เป็นต้น

6. กรุงเทพมหานครปรับปรุงระบบการจัดการภายในองค์กร ให้มีการประสานสัมพันธ์กับเครือข่ายทุกสำนัก เพื่อให้การบริการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในกรุงเทพมหานครอย่างดีที่สุด

7. โรงเรียนกรุงเทพมหานครได้รับมอบอำนาจในการบริหารและจัดการศึกษาภายใต้การกำกับเชิงนโยบายของกรุงเทพมหานคร โดยให้สถานศึกษาร่วมกับชุมชน มีครู และกรรมการศึกษาร่วมกันพัฒนาโรงเรียน หลักสูตรอุปกรณ์การเรียนการสอนตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งร่วมดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิดกับผู้ปกครอง

8. กรุงเทพมหานคร จัดสภาพแวดล้อมและสนับสนุนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต รวมทั้งส่งเสริมในเรื่องศิลปะและนันทนาการแก่ประชาชนทุกเพศทุกวัยในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับการอย่างสะดวกทั่วถึง เช่นการจัดตั้ง/จัดดำเนินการให้มีห้องสมุดเคลื่อนที่ระบบอินเทอร์เน็ต โรงละคร หอศิลป์วัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์เด็ก สนามกีฬา สวนสาธารณะ รายการวิทยุ โทรทัศน์ วิดีโอ หรือสื่อประสมต่าง ๆ

สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร

สำนักการศึกษา (2542 : 57-58) ได้กำหนดการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็นการควบคุมการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียนด้านงานหลักฐานเอกสารรวมทั้งการเงินการพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่สถานศึกษาต่าง ๆ ในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ขอบข่ายของงาน

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

แนวทางการดำเนินงาน

1. งานธุรการทั่วไป
 - 1.1 จัดให้มีแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 1.2 จัดให้มีทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
 - 1.3 จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมทั้งทะเบียนสถิติข้อมูลของบุคลากรทุกคน

ในโรงเรียน

1.4 ดำเนินการในเรื่องทะเบียนนักเรียน บัญชีรายชื่อ สมุดหมายเหตุประจำวัน สมุดเยี่ยม สมุดลงเวลา ทำทะเบียนประกาศนียบัตร ทะเบียนคุม ป.04, ป.05 และเอกสารที่เกี่ยวข้องฝ่าย ธุรการ โดยมีการติดตามตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เอื้อต่องานสารบรรณ เช่น ตูเก็บเอกสาร แฟ้ม พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2. งานสารบรรณ

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน

2.2 จัดทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และระยะยาว

2.3 จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้แฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.4 มีการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน

2.5 ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

2.6 ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

2.7 สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นแผน

3. งานการเงินและบัญชี

3.1 จัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชี ตรวจสอบและกรรมการรับ-ส่งเงิน

3.2 จัดหาเอกสาร หนังสือเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ให้บุคลากรใช้อ้างอิง และเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

3.3 จัดให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการเงินและการพัสดุของกรุงเทพมหานคร

3.4 วางแผนการใช้เงินของโรงเรียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานโครงการ และเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด

3.5 ใช้จ่ายเงินตามแผนงานของโรงเรียน

3.6 เก็บรักษาเงินสดให้ถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย

3.7 ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุกครั้งที่มีการรับ-จ่ายลงบัญชีการเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

3.8 จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ

3.9 แจ้งการใช้จ่ายเงินให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม/โครงการและเมื่อสิ้นงบประมาณ

4. งานพัสดุครุภัณฑ์

4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน

4.2 สำนวจความต้องการ / ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร
พัสดุครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความต้องการและให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

4.3 จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์ของ
ทางราชการ

4.4 มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกรหัส
ครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

4.5 มีการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุครุภัณฑ์ให้
เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

4.6 มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุ

4.7 ดูตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

จะเห็นได้ว่าขอบเขตการบริหารงานธุรการและการเงินดังกล่าวมีขอบเขตที่กว้างขวาง
มาก เห็นได้ชัดเจนว่ามีการรวบรวมการบริหารงานบุคลากรและการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
ไว้ด้วย และเป็นที่น่าสังเกตคือจะมีการจัดทำข้อมูล ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีการใช้เครื่อง
คอมพิวเตอร์มาช่วยในการบริหารงานธุรการอีกด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วีระศักดิ์ บุตรศรี (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องปัญหาและสาเหตุในการบริหาร
งานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาและ
สาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชา
ปรากฏว่า มีปัญหาและสาเหตุของปัญหาน้อย เมื่อเปรียบเทียบทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและ
หัวหน้าหมวดวิชาต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ พบว่า แตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวด
วิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการนั้น ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาด
กลาง และขนาดเล็ก มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ภาวณี กันต์สุม (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารเงิน
บำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 3 พบว่า

1. ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน
กับเจ้าหน้าที่การเงินอยู่ในระดับปานกลาง

2. ลำดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน
กับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อเรียงลำดับปัญหามาจากมากไปหาน้อย คือการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
บำรุงการศึกษา การควบคุมดูแลการตรวจสอบเงินบำรุงการศึกษา การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา การรับเงินบำรุงการศึกษา และการทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษา

3. ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงินโดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน ถ้าพิจารณารายด้านปรากฏว่าด้านการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน

4. ระดับปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงินที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกันถ้าพิจารณารายด้าน ปรากฏว่าด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่นๆ ไม่แตกต่างกัน ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนกับเจ้าหน้าที่การเงิน ให้หมวดวิชา/ฝ่าย เลือกโครงการที่มีประโยชน์กับนักเรียนมากที่สุด พิจารณากำหนดแนวทางให้นักเรียนชำระเงินภายในสองเดือนแรกของแต่ละภาคเรียนให้ครู อาจารย์ทุกคนศึกษาระเบียบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เข้าใจ ควรบรรจุบุคลากรที่สำเร็จทางด้านบัญชีมารับผิดชอบการเงิน

สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11 พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการมีทัศนะเกี่ยวกับปัญหงานธุรการ อยู่ในระดับน้อย

2. โรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดเล็ก มีปัญหาการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับน้อย ส่วนโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นงานทะเบียนและสถิติ

3. ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายธุรการ มีทัศนะต่อการบริหารงานธุรการไม่แตกต่างกัน

4. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างขนาดโรงเรียนกับตำแหน่งต่อปัญหาการบริหารงานธุรการไม่แตกต่างกัน

ศุภวรรณ ทรราชภิญโญ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา

ผลการวิจัยพบว่า งานวางแผนงาน มีการวางแผนงานธุรการ โดยการสำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ มีการจัดบุคลากรได้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ สารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนและสถิติ ข้าราชการครูและลูกจ้างดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน การประเมินผล มีการประเมินผลโดยคณะกรรมการการประเมินผลของโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปใช้เพื่อพัฒนางานธุรการ

ปัญหาที่พบในการวิจัย คือ ขาดครูธุรการโดยตรง ต้องให้ครูปฏิบัติการสอนมาปฏิบัติงานธุรการด้วย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการประเมิน บุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือไม่ดีพอในงานพัสดุ ขาดบุคลากรในการจัดทำแผน และข้าราชการครูที่ย้ายมาไม่นำสมุดประวัติ/กพ.7 มาด้วยหรือนำมาให้ล่าช้า

สถาพร ทองไทย (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการมีการวางแผนปฏิบัติการประจำปี โดยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้างานธุรการร่วมกันวางแผน มีการจัดหาหนังสือคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานธุรการ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาสรรหา และมอบหมายให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการ มีการจัดห้องธุรการสำหรับปฏิบัติงานธุรการ หัวหน้างานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีตามที่กฎหมายและระเบียบว่าด้วยการเงินกำหนดเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานทางการเงินและบัญชี มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการใช้ ของโรงเรียน มีการการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี มีการจัดทำทะเบียนประวัติครู หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ หัวหน้างานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบติดตามและประเมินผลงานธุรการโดยการสังเกตและการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการบริหารงานธุรการ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ และการวางแผน ขาดข้อมูลด้านงานธุรการเพียงพอสำหรับการวางแผน มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานธุรการไม่เพียงพอ ได้รับงบประมาณด้านงานธุรการน้อย การทำลายหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบที่รัดกุม การจัดทำทะเบียนต่างๆ ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำสถิติของโรงเรียนขาดข้อมูล มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ และขาดเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ

เตือนใจ ดลประสิทธิ์ (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญ เขตการศึกษา 10 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีการจัดหาหนังสือ คู่มือ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้ปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์ปัญหาในการวางแผนแล้วกำหนดขั้นตอนและจัดทำแผนงานธุรการโดยให้แต่ละหมวด / ฝ่าย / งานรับผิดชอบเขียนแผนงานและโครงการ มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้าง

สายงานธุรการ มีการจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานธุรการ โดยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นกรจัดทำและเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีโดยเจ้าหน้าที่การเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีคณะกรรมการตรวจสอบการเงินในโรงเรียน มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเสนอผู้บริหาร มีการหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียนก่อนจัดซื้อ จัดจ้าง มีการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกประเภท มีการตรวจสอบพัสดุปีละ 1 ครั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการประเมินผลงานธุรการในรูปคณะกรรมการโดยวิธีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการบริหารงานธุรการ ปรากฏว่าบุคลากรในฝ่ายธุรการขาดการอบรมความรู้ เรื่องการวางแผน ขาดงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ในการจัดปรับปรุงห้องธุรการ ส่วนการบริหารงานพัสดุบุคลากรในฝ่ายต้องรับผิดชอบงานอื่น ๆ อีกมากปัญหาการรับ-จ่ายหนังสือราชการล่าช้า ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ มีปัญหาการจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้าง มีปัญหาการประเมินผล ขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลวิเคราะห์ไปใช้

แมคกัฟฟี (1980 : 15) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานธุรการของโรงเรียน ผลการวิจัยที่สำคัญปรากฏดังนี้

1. ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่น ๆ
2. ผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน
3. จากการวิจัยในขณะนั้น พบความจริงว่า สภาพบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ
4. ผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ (delegation) การสร้างแรงจูงใจ (motivation) การติดตามและการควบคุมงาน (monitoring and control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ เพื่อให้ได้สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหาร โรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัด กรุงเทพมหานคร
2. เพื่อจัดระดับและลำดับความสำคัญของสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

ประชากร

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและข้าราชการครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของโรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตธนบุรี สังกัด กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2543 จำนวน 90 คน จำแนกได้ดังนี้
 - 1.1 ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 40 คน
 - 1.2 ข้าราชการครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน จำนวน 50 คน

ตารางที่ 1 จำนวนผู้บริหาร และข้าราชการครูผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา
ในสำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	ผู้บริหาร โรงเรียน	ข้าราชการครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายธุรการ
1.	วัดประยูรวงศาวาส	2	3
2	วัดขุนจันทร์	1	3
3.	วัดบุคคโล	3	3
4.	วัดดาวคณอง	3	3
5.	วัดกัลยาณมิตร	3	3
6.	วัดราชคฤห์	2	3
7.	วัดประดิษฐาราม	2	3
8.	วัดบางสะแกใน	4	3
9.	วัดเวฬุราชิม	3	3
10.	กัณฑ์ทาราราม	3	3
11.	วัดโพธิ์นิมิตร	3	3
12.	วัดใหม่ยายนัย	1	3
13.	วัดกระเจ้าปนิจ	4	3
14.	วัดราชวรินทร์	2	3
15.	วัดบางสะแกนอก	1	3
16.	วัดใหญ่ศรีสุพรรณ	2	3
17.	วัดบางน้ำชน	1	3
	รวม	40	50

ที่มา : สำนักการศึกษา. 2542. 25 ปีสำนักการศึกษา. กรุงเทพมหานคร. หน้า 90

ขั้นตอนการวิจัย

1. ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ
2. กำหนดกรอบในการวิจัย
3. สร้างเครื่องมือในการวิจัย
4. เก็บรวบรวมข้อมูล
5. วิเคราะห์ข้อมูล
6. อภิปรายผล
7. รายงานการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพ การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 4 ด้าน คือ งานธุรการทั่วไป จำนวน 10 ข้อ งานสารบรรณ จำนวน 10 ข้อ งานการเงินและบัญชี จำนวน 10 ข้อ งานพัสดุและครุภัณฑ์ จำนวน 10 ข้อ รวม 40 ข้อ โดยกำหนดค่า สภาพการบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ เป็น 5 ระดับ ดังนี้

1	หมายถึง	ระดับสภาพการปฏิบัติงานน้อยที่สุด
2	หมายถึง	ระดับสภาพการปฏิบัติงานน้อย
3	หมายถึง	ระดับสภาพการปฏิบัติงานปานกลาง
4	หมายถึง	ระดับสภาพการปฏิบัติงานมาก
5	หมายถึง	ระดับสภาพการปฏิบัติงานมากที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหา การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัด กรุงเทพมหานคร ทั้ง 4 ด้าน คืองานธุรการทั่วไป จำนวน 10 ข้อ งานสารบรรณ จำนวน 10 ข้อ งานการเงินและบัญชี จำนวน 10 ข้อ งานพัสดุและครุภัณฑ์ จำนวน 10 รวม 40 ข้อ โดยกำหนด ค่าปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ เป็น 5 ระดับ ดังนี้

1	หมายถึง	ระดับปัญหาการปฏิบัติงานน้อยที่สุด
2	หมายถึง	ระดับปัญหาการปฏิบัติงานน้อย
3	หมายถึง	ระดับปัญหาการปฏิบัติงานปานกลาง
4	หมายถึง	ระดับปัญหาการปฏิบัติงานมาก
5	หมายถึง	ระดับปัญหาการปฏิบัติงานมากที่สุด

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

การสร้างแบบสอบถามที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โดยศึกษาจากเอกสาร หลักการ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงาน 4 งาน คือ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์

2. นำเครื่องมือที่เสร็จแล้ว ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบ พร้อมทั้งขอคำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไข

3. นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน ตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่มีความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ประกอบด้วย

1. นายธันวา จิวตระกูล รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร

2. นายทวีศักดิ์ จงประดับเกียรติรองผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสาธิตสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

3. นางสมรวิดี อินทะกนก ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเวฬุราชิน สำนักงานเขตธนบุรี

4. นายยงยุทธ ศรีธรรมากรกุล ศึกษาธิการเขตบางบอน

5. นายประสาน หอมพูล ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ่มจันทร์ สำนักงานเขตวัฒนา

4. การหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่แก้ไข และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิไปทดสอบขั้นต้น (Try-out) กับผู้ตอบแบบสอบถามในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตบางกอกน้อย จำนวน 7 โรงเรียน แล้วนำแบบสอบถามมาตรวจหาค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach, 1970 : 650p) ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.8932

5. นำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ไปใช้กับประชากร

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ดำเนินการเป็นขั้นตอนดังนี้

1. ทำหนังสือขออนุญาตเก็บข้อมูลในการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย นำไปสำนักงานการศึกษา

2. ทำหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากบัณฑิตวิทยาลัยไปยัง

ผู้อำนวยการเขตธนบุรี

3. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามถึงผู้บริหารโรงเรียนในสำนักงานเขตธนบุรี จำนวน 17 โรงเรียน เพื่อตอบแบบสอบถาม โดยผู้วิจัยแจกและเก็บแบบสอบถามด้วยตนเองเพื่อให้ได้แบบสอบถามครบตามจำนวนที่ต้องการ โดยส่งแบบสอบถามจำนวน 90 ฉบับ ได้รับคืน 90 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมแบบสอบถามได้ครบตามจำนวนแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์

2. สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ตรวจสอบให้คะแนนโดยพิจารณาตามระดับสภาพ โดยให้ตามน้ำหนัก คะแนนที่กำหนดไว้ คือ

การปฏิบัติงานน้อยที่สุด	ให้	1	คะแนน
การปฏิบัติงานน้อย	ให้	2	คะแนน
การปฏิบัติงานปานกลาง	ให้	3	คะแนน
การปฏิบัติงานมาก	ให้	4	คะแนน
การปฏิบัติงานมากที่สุด	ให้	5	คะแนน

3. ตรวจสอบให้คะแนน พิจารณาตามระดับปัญหา โดยให้ตามน้ำหนักคะแนนที่กำหนดไว้

คือ

มีปัญหาน้อยที่สุด	ให้	1	คะแนน
มีปัญหาน้อย	ให้	2	คะแนน
มีปัญหามาก	ให้	3	คะแนน
มีปัญหามาก	ให้	4	คะแนน
มีปัญหามากที่สุด	ให้	5	คะแนน

จากนั้นนำคะแนนที่ได้มาหาค่าเฉลี่ยเป็นรายข้อและรายด้านโดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าตามแนวของเบสต์ (Best 1978 : 174-176)

ค่าเฉลี่ย	เกณฑ์	การประเมินผล
3.67-5.00	สูง	สภาพหรือปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับสูง
2.34-3.66	ปานกลาง	สภาพหรือปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง
1.00-2.33	ต่ำ	สภาพหรือปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับต่ำ

4. ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน และครูที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการต่อไปนี้

4.1 หาค่าร้อยละ (Percentage)

4.2 หาค่าคะแนนเฉลี่ย (μ)

4.3 หาค่าความเบี่ยงเบน (σ)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัย เรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ศึกษาเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่า μ และ σ และการจัดลำดับพิจารณาจากค่าเฉลี่ย

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการการเงิน และพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่า μ และ σ และการจัดลำดับพิจารณาจากค่าเฉลี่ย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สถานสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นการวิเคราะห์โดยหาค่าร้อยละจากแบบสอบถามของประชากรผู้ตอบแบบสอบถาม 90 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00 สรุปผลได้ดังนี้

ตารางที่ 2 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	23	25.60
หญิง	67	74.40
รวม	90	100.00
2. อายุ		
ต่ำกว่า 31 ปี	7	7.80
31 – 40 ปี	19	21.10
41 – 50 ปี	39	43.30
51 – 60 ปี	25	27.80
รวม	90	100.00
3. อายุราชการ		
ต่ำกว่า 10 ปี	16	17.80
10 – 20 ปี	15	16.70
21 – 30 ปี	41	45.60
31 ปีขึ้นไป	18	20.00
รวม	90	100.00
4. วุฒิทางการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	5.60
ปริญญาตรี	74	82.20
ปริญญาโท	11	12.20
ปริญญาเอก	-	-
รวม	90	100.00
5. ตำแหน่ง		
ผู้บริหารโรงเรียน	40	25.60
ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่	50	74.40
รวม	90	100.00

จากตารางที่ 2 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกได้ดังนี้

1. เพศ พบว่า เป็นเพศหญิงร้อยละ 74.45 และเป็นเพศชายร้อยละ 25.55
2. อายุ พบว่า มีอายุระหว่าง 41-50 ปี คิดเป็นร้อยละ 43.33 อายุระหว่าง 51-60 ปี คิดเป็นร้อยละ 27.78 อายุระหว่าง 31-40 ปี ร้อยละ 21.11 และมีอายุต่ำกว่า 31 ปี คิดเป็นร้อยละ 7.78
3. อายุราชการ พบว่า มีอายุราชการ 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 45.56 อายุราชการ 31 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 20.00 อายุราชการต่ำกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 17.77 และมีอายุราชการระหว่าง 10-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.67 ตามลำดับ
4. วุฒิการศึกษา มีวุฒิปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 82.22 ปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 12.20 ต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 5.56
5. ตำแหน่ง ผู้บริหารโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 44.44 ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 55.56

ณ
372.1206
๑4/85
2544
๑.๑



ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

1. วิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน โดยใช้คะแนนเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตารางที่ 3-7 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3 สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมทุกด้าน

สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน	สภาพการปฏิบัติงาน		ระดับสภาพ การปฏิบัติงาน	ลำดับ สภาพการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. งานธุรการทั่วไป	3.68	.48	สูง	2
2. งานสารบรรณ	3.40	.56	ปานกลาง	4
3. งานการเงินและบัญชี	3.92	.51	สูง	1
4. งานพัสดุ-ครุภัณฑ์	3.61	.64	ปานกลาง	3
รวม	3.65	.44	ปานกลาง	-

จากตารางที่ 3 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีสภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวม เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65) และเมื่อวิเคราะห์สภาพเป็นรายด้าน พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงได้แก่ งานการเงินและบัญชี เป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92) รองลงมาได้แก่ งานธุรการทั่วไป เป็นอันดับที่ 2 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68) และสภาพการบริหารงานธุรการและการเงิน อยู่ในระดับปานกลาง งานพัสดุและครุภัณฑ์ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.61) เป็นอันดับที่ 3 และงานสารบรรณ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40) เป็นอันดับสุดท้าย

ตารางที่ 4 สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนด้านธุรการทั่วไป

สภาพการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ ด้านธุรการทั่วไป	สภาพการปฏิบัติงาน		ระดับสภาพ การปฏิบัติ งาน	ลำดับ สภาพการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. การจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน	3.65	.80	ปานกลาง	5
2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการสามารถปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด	3.55	.81	ปานกลาง	7
3. การลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ มีความถูกต้องและรวดเร็ว	4.05	.60	สูง	1
4. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทุกคนในโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน	3.93	.83	สูง	3
5. จัดทำทะเบียนสถิติข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน	3.95	.71	สูง	2
6. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง	3.62	.84	ปานกลาง	6
7. การจัดทำทะเบียนประกาศนียบัตรของนักเรียนอย่างละเอียด และถูกต้องง่ายต่อการค้นหา	3.82	.84	สูง	4
8. การจัดทำทะเบียนคุม ป.04,ป.05 อย่างละเอียด และถูกต้องง่ายต่อการค้นหา	3.50	.93	ปานกลาง	8
9. มีตู้จัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ	3.50	.99	ปานกลาง	8
10. มีเครื่องใช้เทคโนโลยีใช้ในสำนักงานอย่างเพียงพอ	3.15	.98	ปานกลาง	10
รวม	3.68	.48	สูง	

จากตารางที่ 4 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีสภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และ พัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านธุรการทั่วไป เมื่อ เทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับสูง(ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68)และเมื่อวิเคราะห์สภาพเป็นรายข้อ พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง ได้แก่ การลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ มีความ ถูกต้องและรวดเร็ว เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05) รองลงมาได้แก่ (2) จัดทำทะเบียน สถิติข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.95) (3) จัดทำทะเบียนประวัติ บุคลากรทุกคนในโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.93) (4) การจัดทำทะเบียน ประกาศนียบัตรของนักเรียนอย่างละเอียด และถูกต้องง่ายต่อการค้นหา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.82) สำหรับสภาพการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการ ที่เป็นปัจจุบัน เป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65) (2) การลงเวลาปฏิบัติหน้าราชการ สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.62) (3) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ สามารถปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับใด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.55) (4) การจัดทำทะเบียนคุม ป.04, ป.05 อย่างละเอียดและถูกต้องง่าย ต่อการค้นหา และมีผู้จัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ (ค่า เฉลี่ยเท่ากับ 3.50) และลำดับสุดท้ายได้แก่ (6) มีเครื่องใช้เทคโนโลยีใช้ในสำนักงานอย่าง เพียงพอ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.15)

ตารางที่ 5 สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนด้านงานสารบรรณ

สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานสารบรรณ	สภาพการปฏิบัติงาน		ระดับสภาพ การปฏิบัติ งาน	ลำดับ สภาพการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ	3.60	.71	ปานกลาง	4
2. มีการทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีอย่างละเอียด	3.43	.87	ปานกลาง	7
3. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ	3.55	.78	ปานกลาง	6
4. มีการจัดแฟ้มงานและกำหนดรหัสของหนังสืออย่างเป็นระบบ	3.60	.63	ปานกลาง	4
5. ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	4.40	.55	สูง	1
6. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	4.25	.59	สูง	2
7. เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ	4.05	.68	สูง	3
8. จัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือราชการและการค้นหาอย่างถูกต้อง	2.92	.89	ปานกลาง	8
9. มีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็นระยะๆ	2.42	1.08	ปานกลาง	10
10. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ	2.62	1.10	ปานกลาง	9
รวม	3.48	.56	ปานกลาง	-

จากตารางที่ 5 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีสภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และ พัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานสารบรรณ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง(ค่าเฉลี่ยเท่ากับ3.48)และเมื่อวิเคราะห์สภาพ เป็นรายข้อ พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงได้แก่ ประทับตราและลงทะเบียนรับ หนังสือราชการ เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40) รองลงมาได้แก่ (2) จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25) (3) เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบตามลำดับ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05) สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้ แก่ มีการจัดแฟ้มงานและกำหนดรหัสของหนังสืออย่างเป็นอย่างระบบ และคณะกรรมการที่ได้ รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60) (2) จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.5) (3) มีการทำแผนและ ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีอย่างละเอียด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.43) (4)จัดทำคู่มือแนะนำการเก็บ รักษาหนังสือราชการและการค้นหายุ่งถูกต้อง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.62) (5) คณะกรรมการที่ได้ รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ และลำดับสุดท้ายได้แก่ (6) มีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็นระยะๆ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.42)

ตารางที่ 6 สภาพการบริหารงาน ธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนด้าน งานการเงิน และบัญชี

สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานการเงินและบัญชี	สภาพการปฏิบัติงาน		ระดับสภาพ การปฏิบัติ งาน	ลำดับ สภาพการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเก็บรักษาเงินทุกประเภท	4.13	.61	สูง	4
2. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีอย่างละเอียดและเป็นระบบ	3.45	.78	ปานกลาง	10
3. จัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาได้เป็นปัจจุบัน	4.27	.78	สูง	2
4. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการใช้คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี	3.53	.85	ปานกลาง	9
5. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่างเป็นระบบ	3.65	.86	ปานกลาง	8
6. การเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย	4.20	.65	สูง	3
7. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำที่มีการ รับ-จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน	4.35	.58	สูง	1
8. มีการจัดเก็บเอกสารการเงิน และบัญชีอย่างเป็นระบบ	4.05	.75	สูง	5
9. มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและโครงการ	3.85	.92	สูง	6
10. มีการจัดทำบัญชีเงินมูลนิธิของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบ	3.80	1.07	สูง	7
รวม	3.92	.51	สูง	-

จากตารางที่ 6 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีสภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานการเงินและบัญชี เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับสูง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92) และเมื่อวิเคราะห์สภาพเป็นรายข้อ พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงได้แก่ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน เป็นอันดับ1(ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35) รองลงมาได้แก่ (2) จัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาได้เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27) (3) การรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20) (4) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเก็บรักษาเงินทุกประเภท(ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13) (5) มีการจัดเก็บเอกสารการเงิน และบัญชีอย่างเป็นระบบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05) (6) มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและโครงการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.85) (7) มีการจัดทำบัญชีเงินมูลนิธิของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80) สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่างเป็นระบบ เป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65) (2) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการใช้คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.53) และลำดับสุดท้ายได้แก่ (3) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีอย่างละเอียดและเป็นระบบ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.45)

ตารางที่ 7 สภาพการบริหารงาน ธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนด้านงานพัสดุ และครุภัณฑ์

สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์	สภาพการปฏิบัติงาน		ระดับสภาพ การปฏิบัติ งาน	ลำดับ สภาพการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ และครุภัณฑ์	3.72	.82	สูง	5
2. สำรวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์เป็นระยะๆ	3.58	.78	ปานกลาง	7
3. มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	3.87	.79	สูง	2
4. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และบันทึกรหัสครุภัณฑ์ถูกต้อง	3.75	.78	สูง	4
5. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน	3.88	.72	สูง	1
6. จัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์อย่างละเอียด	3.55	.81	ปานกลาง	8
7. แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี	3.30	.99	ปานกลาง	9
8. ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์โดยใช้เงินบำรุงการศึกษา	2.98	1.05	ปานกลาง	10
9. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ	3.70	.99	สูง	6
10. มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ	3.80	.79	สูง	3
รวม	3.61	.64	ปานกลาง	

จากตารางที่ 7 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีสภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.61) และเมื่อวิเคราะห์สภาพเป็นรายข้อ พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงได้แก่ มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88) รองลงมาได้แก่ (2) มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.87) (3) มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.80) (4) ลงทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกรหัสครุภัณฑ์ถูกต้อง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75) (5) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.72) (6) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.70) สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ สำนวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์เป็นระยะๆ เป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.58) (2) จัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์อย่างละเอียด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.55) (3) แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.30) และลำดับสุดท้ายได้แก่ (4) ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์โดยใช้เงินบำรุงการศึกษา (ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 2.98)

2. วิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการโดยใช้ค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตารางที่ 8-12 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 8 สภาพการบริหารงาน ธุรการ การเงินและพัสดุของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยรวมทุกด้าน

สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่	สภาพการปฏิบัติงาน		ระดับสภาพ การปฏิบัติ งาน	ลำดับ สภาพการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. งานธุรการทั่วไป	3.65	.46	ปานกลาง	4
2. งานสารบรรณ	3.66	.59	ปานกลาง	3
3. งานการเงินและบัญชี	4.01	.47	สูง	1
4. งานพัสดุและครุภัณฑ์	3.68	.65	สูง	2
รวม	3.75	.48	สูง	

จากตารางที่ 8 พบว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีสภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวม เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับสูง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75) และเมื่อวิเคราะห์สภาพเป็นรายด้าน พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงได้แก่ งานการเงินและบัญชี เป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.01) รองลงมาได้แก่ งานพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นอันดับที่ 2 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68) และสภาพการบริหารงานธุรการและการเงิน อยู่ในระดับปานกลาง งานสารบรรณ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66) เป็นอันดับที่ 3 และงานธุรการทั่วไป (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65) เป็นอันดับสุดท้าย

ตารางที่ 9 สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการทั่วไป

สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านธุรการทั่วไป	สภาพการปฏิบัติงาน		ระดับสภาพ การปฏิบัติ งาน	ลำดับ สภาพการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. การจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน	3.74	.63	สูง	6
2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการสามารถปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด	3.68	.59	สูง	7
3. การลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ มีความถูกต้องและรวดเร็ว	3.76	.66	สูง	4
4. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทุกคนในโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน	3.88	.69	สูง	1
5. จัดทำทะเบียนสถิติข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน	3.86	.73	สูง	2
6. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง	3.76	.82	สูง	4
7. การจัดทำทะเบียนประกาศนียบัตรของนักเรียนอย่างละเอียด และถูกต้องง่ายต่อการค้นหา	3.78	.71	สูง	3
8. การจัดทำทะเบียนคุม ป.04,ป.05 อย่างละเอียด และถูกต้องง่ายต่อการค้นหา	3.66	.66	สูง	8
9. มีตู้จัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ	3.36	.90	ปานกลาง	9
10. มีเครื่องใช้เทคโนโลยีใช้ในสำนักงานอย่างเพียงพอ	3.04	.97	ปานกลาง	10
รวม	3.65	.46	ปานกลาง	

จากตารางที่ 9 พบว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่มีสภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานธุรการทั่วไป เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65) และเมื่อวิเคราะห์สภาพเป็นรายข้อพบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงได้แก่ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทุกคน ในโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88) รองลงมาได้แก่ (2) จัดทำทะเบียนสถิติข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.86) (3) การจัดทำทะเบียนประกาศนียบัตรของนักเรียนอย่างละเอียด และถูกต้องง่ายต่อการค้นหา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78) (4) การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือมีความถูกต้องและรวดเร็วและการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76) (5) การจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการ ที่เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74) (6) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการสามารถปฏิบัติงาน ได้อยู่ในระดับใด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68) (7) การจัดทำทะเบียนคุม ป.04,ป.05 อย่างละเอียด และถูกต้องง่ายต่อการค้นหา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66) สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับ ปานกลาง ได้แก่ มีตู้จัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ เป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.36) และ ลำดับสุดท้ายได้แก่ (2) มีเครื่องใช้เทคโนโลยีใช้ในสำนักงานอย่างเพียงพอ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.04)

ตารางที่ 10 สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงาน
สารบรรณ

สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานสารบรรณ	สภาพการปฏิบัติงาน		ระดับสภาพ การปฏิบัติ งาน	ลำดับ สภาพการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ	3.68	.71	สูง	5
2. มีการทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีอย่างละเอียด	3.60	.73	ปานกลาง	7
3. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ	3.72	.76	สูง	4
4. มีการจัดแฟ้มงานและกำหนดรหัสของหนังสืออย่างเป็นระบบ	3.68	.74	ปานกลาง	5
5. ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือราชการ	4.16	.68	สูง	1
6. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ	3.96	.78	สูง	3
7. เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ	4.02	.74	สูง	2
8. จัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือราชการและการค้นหาว่างถูกต้อง	3.40	.76	ปานกลาง	8
9. มีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็นระยะๆ	3.16	1.02	ปานกลาง	10
10. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ	3.22	.97	ปานกลาง	9
รวม	3.66	.59	ปานกลาง	

จากตารางที่ 10 พบว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่มีสภาพการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานสารบรรณ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66) และเมื่อวิเคราะห์สภาพเป็นรายข้อพบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงได้แก่ ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16) รองลงมาได้แก่ (2) เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.02) (3) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68) (4) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.96) (5) จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ มีการจัดแฟ้มงานและกำหนดรหัสของหนังสืออย่างเป็นอย่างระบบ เป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68) (2) มีการทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีอย่างละเอียด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60) (3) จัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือราชการและการค้นหาอย่างถูกต้อง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40) (4) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.22) และลำดับสุดท้ายได้แก่ (5) มีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็นระยะๆ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.16)

ตารางที่ 11 สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงาน
การเงินและบัญชี

สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานการเงินและบัญชี	สภาพการปฏิบัติงาน		ระดับสภาพ การปฏิบัติ งาน	ลำดับ สภาพการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเก็บรักษาเงินทุกประเภท	4.16	.58	สูง	2
2. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีอย่างละเอียดและเป็นระบบ	3.91	.59	สูง	8
3. จัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาได้เป็นปัจจุบัน	4.16	.58	สูง	2
4. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการใช้คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี	3.66	.66	ปานกลาง	10
5. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่างเป็นระบบ	3.92	.63	สูง	7
6. การเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย	4.20	.64	สูง	1
7. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำที่มีการ รับ-จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน	4.14	.67	สูง	4
8. มีการจัดเก็บเอกสารการเงิน และบัญชีอย่างเป็นระบบ	4.14	.64	สูง	4
9. มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและโครงการ	3.88	.66	สูง	9
10. มีการจัดทำบัญชีเงินมูลนิธิของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบ	3.98	.84	สูง	6
รวม	4.01	.47	สูง	

จากตารางที่ 11 พบว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่มีสภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานการเงินและบัญชี เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับสูง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.01) และเมื่อวิเคราะห์สภาพเป็น รายข้อ พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงได้แก่ การเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20) รองลงมาได้แก่ (2) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเก็บรักษาเงินทุกประเภท และจัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาได้เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16) (3) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายที่เป็นปัจจุบัน และมีการจัดเก็บเอกสารการเงิน และบัญชีอย่างเป็นระบบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14) (4) มีการจัดทำบัญชีเงินมูลนิธิของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.98) (5) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีอย่างละเอียดและเป็นระบบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94) (6) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่างเป็นระบบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.91) (7) มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและโครงการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88) สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการใช้คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี (ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 3.66)

ตารางที่ 12 สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานพัสดุ และครุภัณฑ์

สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์	สภาพการปฏิบัติงาน		ระดับสภาพ การปฏิบัติ งาน	ลำดับ สภาพการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ และครุภัณฑ์	3.78	.71	สูง	4
2. สำรวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์เป็นระยะ ๆ	3.58	.67	ปานกลาง	8
3. มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	3.90	.86	สูง	3
4. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และบันทึกรหัสครุภัณฑ์ถูกต้อง	3.92	.83	สูง	2
5. มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน	3.94	.87	สูง	1
6. จัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์อย่างละเอียด	3.66	.85	ปานกลาง	7
7. แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี	3.44	.81	ปานกลาง	9
8. ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์โดยใช้เงินบำรุงการศึกษา	3.16	.87	ปานกลาง	10
9. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ	3.76	.77	สูง	5
10. มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ	3.68	.74	สูง	6
รวม	3.68	.65	สูง	

จากตารางที่ 12 พบว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีสภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานพัสดุครุภัณฑ์ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับสูง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68) และเมื่อวิเคราะห์สภาพเป็นรายข้อ พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง ได้แก่ มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.94) รองลงมาได้แก่ (2) ลงทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกรหัสครุภัณฑ์ถูกต้อง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92) (3) มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90) (4) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.78) (5) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.76) (6) มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68) สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ จัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์อย่างละเอียด เป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66) (2) สำรวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์เป็นระยะๆ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.58) (3) แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.44) และลำดับสุดท้ายได้แก่ (4) ซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์โดยใช้เงินบำรุงการศึกษา (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.16)

ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

วิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหารโรงเรียน ดังนี้

1. วิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน โดยใช้คะแนนเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตารางที่ 13-17

ตารางที่ 13 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนโดยรวมทุกด้าน

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน	ปัญหาการปฏิบัติงาน		ระดับปัญหา การปฏิบัติ งาน	ลำดับ ปัญหาการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. งานธุรการทั่วไป	2.98	.70	ปานกลาง	1
2. งานสารบรรณ	2.73	.71	ปานกลาง	3
3. งานการเงินและบัญชี	2.23	.69	ต่ำ	4
4. งานพัสดุและครุภัณฑ์	2.96	.74	ปานกลาง	2
รวม	2.72	.59	ปานกลาง	

จากตารางที่ 13 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวม เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.72) และเมื่อวิเคราะห์ปัญหาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางได้แก่ งานธุรการทั่วไป เป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98) รองลงมาได้แก่ งานพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นอันดับที่ 2 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.96) และงานสารบรรณ เป็นอันดับ 3 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.73) สำหรับปัญหาที่อยู่ในระดับต่ำ ได้แก่ งานการเงินและบัญชี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.23) เป็นอันดับสุดท้าย

ตารางที่ 14 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนด้านธุรการ
ทั่วไป

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านธุรการทั่วไป	ปัญหาการปฏิบัติงาน		ระดับปัญหา การปฏิบัติ งาน	ลำดับ ปัญหาการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานธุรการ	3.38	1.03	ปานกลาง	5
2. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	2.55	.81	ปานกลาง	8
3. การจัดทำสถิติต่างๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	2.60	.93	ปานกลาง	7
4. ครูอาจารย์มีภาระงานมาก ทำให้การช่วย ปฏิบัติงานธุรการไม่เต็มที่	3.52	1.06	ปานกลาง	2
5. การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลาและ นอกเวลาราชการ	2.65	.95	ปานกลาง	6
6. การจัดทำหลักฐานการขออนุญาตต่างๆ	2.40	.84	ปานกลาง	9
7. การลงทะเบียนในการจำหน่ายนักเรียนออก จากบัญชีเป็นปัจจุบัน	2.35	1.08	ปานกลาง	10
8. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น คอมพิวเตอร์	3.40	1.30	ปานกลาง	3
9. งบประมาณในการจัดการด้านงานเอกสารไม่ เพียงพอ	3.40	1.17	ปานกลาง	3
10. บุคลากรที่ทำงานด้านธุรการไม่เพียงพอ	3.55	1.13	ปานกลาง	1
รวม	2.98	.70	ปานกลาง	

จากตารางที่ 14 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านธุรการทั่วไป เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98) และเมื่อวิเคราะห์ปัญหาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางได้แก่ บุคลากรที่ทำงานด้านธุรการไม่เพียงพอ เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.55) รองลงมาได้แก่ (2) ครูอาจารย์มีภาระงานมาก ทำให้การช่วยปฏิบัติงานธุรการไม่เต็มที่ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.52) (3) ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น คอมพิวเตอร์และงบประมาณในการจัดการด้านงานเอกสารไม่เพียงพอ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40) (4) ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานธุรการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.38) สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต่ำได้แก่ การบันทึก การปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลาและนอกเวลาราชการ เป็นลำดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 2.65) (2) การจัดทำสถิติต่างๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.60) (3) การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.55) (4) การจัดทำหลักฐานการขออนุญาตต่างๆ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.40) และลำดับสุดท้ายได้แก่ (5) การลงทะเบียนในการจำหน่ายนักเรียนออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.35)

ตารางที่ 15 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนด้าน
งานสารบรรณ

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานสารบรรณ	ปัญหาการปฏิบัติงาน		ระดับปัญหา การปฏิบัติ งาน	ลำดับ ปัญหาการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณธุรการและการเงินของโรงเรียน	3.23	1.03	ปานกลาง	2
2. ขาดความรวดเร็วในการโต้ตอบและรับ-ส่ง หนังสือราชการ	2.43	1.08	ปานกลาง	8
3. การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับ งานสารบรรณให้เพียงพอกับความต้องการ	2.85	1.14	ปานกลาง	4
4. การส่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิดความผิดพลาดได้	2.90	1.06	ปานกลาง	3
5. การจำแนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่	2.53	.88	ปานกลาง	7
6. การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือราชการ	2.12	.79	ต่ำ	10
7. ขาดแนวปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นลายลักษณ์ อักษร	2.35	.80	ปานกลาง	9
8. ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติ งาน	2.80	1.09	ปานกลาง	6
9. การจัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือ ราชการและการค้นคว้า	2.83	.98	ปานกลาง	5
10. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การทำลายหนังสือราชการ	3.30	1.09	ปานกลาง	1
รวม	2.73	.71	ปานกลาง	

จากตารางที่ 15 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และ พัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานสารบรรณ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.73) และเมื่อวิเคราะห์ ปัญหาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางได้แก่ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.30) รองลงมาได้แก่ (2) ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณธุรการและการเงินของโรงเรียน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.23) (3) การส่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.90) (4) การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอกับความต้องการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.85) (5) การจัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือ ราชการและการค้นคว้า (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.83) (6) ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.80) (7) การจำแนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.53) (8) ขาดความรวดเร็วในการโต้ตอบและรับ-ส่งหนังสือราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.43) (9) ขาดแนวปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นลายลักษณ์อักษร (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.35) สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต่ำ ได้แก่ การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.12)

ตารางที่ 16 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนดำเนินงาน
การเงินและบัญชี

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานการเงินและบัญชี	ปัญหาการปฏิบัติงาน		ระดับปัญหา การปฏิบัติ งาน	ลำดับ ปัญหาการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. การแต่งตั้งครู-อาจารย์ทำหน้าที่เป็นกรรมการ เก็บรักษาเงินของโรงเรียน	2.23	.92	ต่ำ	5
2. การจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายเงินนอกบ ประมาณ เช่น เงินโครงการอาหารกลางวันให้ถูก ต้องเป็นปัจจุบัน	1.98	.86	ต่ำ	9
3. การรายงานการเงินของโรงเรียนให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนด	1.90	.78	ต่ำ	10
4. การจัดทำบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	2.00	.78	ต่ำ	8
5. การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลยพินิจของ ผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ	2.40	1.01	ปานกลาง	3
6. คณะกรรมการการเงินของโรงเรียนพิจารณาใช้ จ่ายเงิน	2.25	.90	ต่ำ	4
7. การตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารการเงินที่ไม่เป็น ระบบ	2.23	.73	ต่ำ	5
8. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านบัญชี มีภาระงานมาก ทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันเวลาที่กำหนด	2.73	1.20	ปานกลาง	1
9. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชี และวิธีการลงบัญชี	2.50	.99	ปานกลาง	2
10. การเบิกจ่ายเงินจากโครงการอาหารกลางวัน	2.15	.89	ต่ำ	7
รวม	2.23	.69	ต่ำ	

จากตารางที่ 16 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานการเงินและบัญชี เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับต่ำ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.23) และเมื่อวิเคราะห์ปัญหาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านบัญชีมีภาระงานมากทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันเวลาที่กำหนด เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.73) รองลงมาได้แก่ (2) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีและวิธีการลงบัญชี (ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 2.50) (3) การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.40) สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต่ำได้แก่คณะกรรมการการเงินของโรงเรียนพิจารณาใช้จ่ายเงิน เป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.25) (2) การตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารเงินที่ไม่เป็นระบบและการแต่งตั้งให้ครู – อาจารย์ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.23) (3) การเบิกจ่ายเงินจากโครงการอาหารกลางวัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.15) (4) การจัดทำบัญชีการเงินประเภทต่างๆ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.00) (5) การจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณเช่น เงินโครงการอาหารกลางวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.98) และลำดับสุดท้าย ได้แก่ (6) การรายงานการเงินของโรงเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนด (ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 1.90)

ตารางที่ 17 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียนด้านงานพัสดุ และครุภัณฑ์

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์	ปัญหาการปฏิบัติงาน		ระดับปัญหา การปฏิบัติ งาน	ลำดับ ปัญหาการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. การสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี	2.80	.99	ปานกลาง	7
2. วัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณงานของ โรงเรียน	3.23	1.12	ปานกลาง	3
3. ระบบการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ดีเท่าที่ ควร	3.30	1.04	ปานกลาง	2
4. การจัดทำบัญชีพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ	2.73	.85	ปานกลาง	8
5. การดำเนินการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	2.83	.90	ปานกลาง	6
6. การดำเนินการจัดจ้างทำหรือซ่อมสิ่งของต่าง ๆ ในโรงเรียน	2.90	.98	ปานกลาง	5
7. การลงรหัสครุภัณฑ์แต่ละประเภท	2.68	.95	ปานกลาง	9
8. การทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์	2.50	.82	ปานกลาง	10
9. งบประมาณในการจัดซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี	3.50	1.15	ปานกลาง	1
10. การจัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบ ของทางราชการ	3.15	1.12	ปานกลาง	4
รวม	2.96	.74	ปานกลาง	

จากตารางที่ 17 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และ พัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.96) และเมื่อวิเคราะห์ปัญหาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อได้แก่ งบประมาณในการจัดซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.50) รองลงมาได้แก่ (2) ระบบการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ดีเท่าที่ควร (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.30) (3) พัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณงานของโรงเรียน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.23) (4) การจัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบของทางราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.15) (5) การดำเนินการจัดจ้างทำหรือซ่อมสิ่งของต่างๆ ในโรงเรียน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.90) (6) การดำเนินการจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.83) (7) การสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.80) (8) การจัดทำบัญชีพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.73) (9) การลงรหัสครุภัณฑ์แต่ละประเภท (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.68) และลำดับสุดท้ายได้แก่ (10) การทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.50)

2. วิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายธุรการโดยใช้ค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตารางที่ 18-22 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 18 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยรวมทุกด้าน

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่	ปัญหาการปฏิบัติงาน		ระดับปัญหา การปฏิบัติ งาน	ลำดับ ปัญหา การปฏิบัติ งาน
	μ	σ		
1. งานธุรการทั่วไป	2.83	.85	ปานกลาง	1
2. งานสารบรรณ	2.72	.68	ปานกลาง	2
3. งานการเงินและบัญชี	2.20	.77	ต่ำ	4
4. งานพัสดุและครุภัณฑ์	2.67	.83	ปานกลาง	3
รวม	2.60	.68	ปานกลาง	

จากตารางที่ 18 พบว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่มีปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยรวม เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.60) และเมื่อวิเคราะห์ปัญหาเป็นรายด้าน พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางได้แก่ งานธุรการทั่วไปเป็นอันดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.83) รองลงมาได้แก่ งานสารบรรณ เป็นอันดับที่ 2 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.72) และงานพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นอันดับ 3 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.67) สำหรับปัญหาที่อยู่ในระดับต่ำได้แก่ งานการเงินและบัญชี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.20) เป็นอันดับสุดท้าย

ตารางที่ 19 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าด้านธุรการทั่วไป

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านธุรการทั่วไป	ปัญหาการปฏิบัติงาน		ระดับปัญหา การปฏิบัติ งาน	ลำดับ ปัญหาการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานธุรการ	2.83	.85	ปานกลาง	5
2. การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	2.72	.68	ปานกลาง	6
3. การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	2.36	.88	ปานกลาง	9
4. ครูอาจารย์มีภาระงานมาก ทำให้การช่วย ปฏิบัติงานธุรการไม่เต็มที่	3.44	1.21	ปานกลาง	1
5. การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลา และนอกเวลาราชการ	2.52	1.28	ปานกลาง	7
6. การจัดทำหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ	2.30	1.11	ต่ำ	10
7. การลงทะเบียนในการจำหน่ายนักเรียนออก จากบัญชีเป็นปัจจุบัน	2.52	1.03	ปานกลาง	7
8. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น คอมพิวเตอร์	3.20	1.23	ปานกลาง	4
9. งบประมาณในการจัดการด้านงานเอกสารไม่ เพียงพอ	3.26	1.14	ปานกลาง	2
10. บุคลากรที่ทำงานด้านธุรการไม่เพียงพอ	3.24	1.32	ปานกลาง	3
รวม	2.83	.85	ปานกลาง	

จากตารางที่ 19 พบว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่มีปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านธุรการทั่วไป เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.83) และเมื่อวิเคราะห์ปัญหาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางได้แก่ ครูอาจารย์มีภาระงานมาก ทำให้การช่วยปฏิบัติงานธุรการไม่เต็มที่ เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.44) รองลงมาได้แก่ (2) งบประมาณในการจัดการด้านงานเอกสารไม่เพียงพอ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.26) (3) บุคลากรที่ทำงานด้านธุรการไม่เพียงพอ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.24) (4) ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น คอมพิวเตอร์ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.20) (5) ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานธุรการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.06) (6) การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลาและนอกเวลาราชการ และการลงทะเบียนในการจำหน่ายนักเรียนออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.52) (7) การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.44) (8) การจัดทำสถิติต่างๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.36) สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต่ำ ได้แก่ การจัดทำหลักฐานการขออนุญาตต่างๆ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.30) และเป็นลำดับสุดท้าย

ตารางที่ 20 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานสารบรรณ	ปัญหาการปฏิบัติงาน		ระดับปัญหา การปฏิบัติ งาน	ลำดับ ปัญหาการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณธุรการและการเงินของโรงเรียน	2.96	1.03	ปานกลาง	2
2. ขาดความรวดเร็วในการโต้ตอบและรับ-ส่งหนังสือราชการ	2.56	.86	ปานกลาง	7
3. การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอกับความต้องการ	2.94	1.00	ปานกลาง	3
4. การส่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิดความผิดพลาดได้	2.70	.95	ปานกลาง	6
5. การจำแนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่	2.42	.81	ปานกลาง	9
6. การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ	2.42	.91	ปานกลาง	9
7. ขาดแนวปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นลายลักษณ์อักษร	2.52	.81	ปานกลาง	8
8. ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน	2.86	1.16	ปานกลาง	4
9. การจัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือราชการและการค้นคว้า	2.80	.76	ปานกลาง	5
10. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ	3.08	.85	ปานกลาง	1
รวม	2.72	.68	ปานกลาง	

จากตารางที่ 20 พบว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่มีปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และ พัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานสารบรรณ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.72) และเมื่อวิเคราะห์ ปัญหาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ได้แก่ ขาดบุคลากร ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.08) รองลงมาได้แก่ (2) ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณธุรการและการ เงินของโรงเรียน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.96) (3) การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับงาน สารบรรณให้เพียงพอกับความต้องการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.94) (4) ขาดการนำเทคโนโลยีเข้า มาช่วยในการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.86) (5) การจัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษา หนังสือราชการและการค้นคว้า (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.80) (6) การส่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิด ความผิดพลาดได้ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.70) (7) ขาดความรวดเร็วในการโต้ตอบและรับ-ส่ง หนังสือราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.56) (8) ขาดแนวปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นลายลักษณ์ อักษร (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.52) และลำดับสุดท้ายคือ (9) การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ และ การจำแนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.42)

ตารางที่ 21 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานการเงินและบัญชี

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ด้านงานการเงินและบัญชี	ปัญหาการปฏิบัติงาน		ระดับปัญหา การปฏิบัติ งาน	ลำดับ ปัญหาการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. การแต่งตั้งครู-อาจารย์ทำหน้าที่เป็น กรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน	2.20	1.11	ต่ำ	4
2. การจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน นอกงบประมาณ เช่น เงินโครงการอาหารกลาง วันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	2.08	1.08	ต่ำ	8
3. การรายงานการเงินของโรงเรียนให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนด	2.24	.96	ต่ำ	3
4. การจัดทำบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	2.16	1.04	ต่ำ	6
5. การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลยพินิจ ของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ	2.08	.90	ต่ำ	8
6. คณะกรรมการการเงินของโรงเรียนพิจารณา ใช้จ่ายเงิน	2.14	.86	ต่ำ	7
7. การตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารการเงิน ที่ไม่เป็นระบบ	2.20	.83	ต่ำ	4
8. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านบัญชี มีภาระงานมาก ทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันเวลาที่กำหนด	2.66	1.06	ปานกลาง	1
9. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบ บัญชีและวิธีการลงบัญชี	2.26	1.07	ต่ำ	2
10. การเบิกจ่ายเงินจากโครงการอาหารกลาง วัน	1.98	.94	ต่ำ	10
รวม	2.20	.77	ต่ำ	

จากตารางที่ 21 พบว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่มีปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานการเงินและบัญชี เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับต่ำ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.20) และเมื่อวิเคราะห์ปัญหาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางคือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านบัญชี มีภาระงานมาก ทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันเวลาที่กำหนด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.73) สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต่ำ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีและวิธีการลงบัญชี เป็นลำดับที่ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.26) (2) การรายงานการเงินของโรงเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.24) (3) การแต่งตั้งครู-อาจารย์ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน และการตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารการเงินที่ไม่เป็นระบบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.20) (4) การจัดทำบัญชีการเงินประเภทต่างๆ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.16) (5) คณะกรรมการการเงินของโรงเรียนพิจารณาใช้จ่ายเงิน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.14) (6) การจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินโครงการอาหารกลางวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.08) และลำดับสุดท้ายได้แก่ (7) การเบิกจ่ายเงินจากโครงการอาหารกลางวัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 1.98)

ตารางที่ 22 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานพัสดุ และครุภัณฑ์

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์	ปัญหาการปฏิบัติงาน		ระดับปัญหา การปฏิบัติ งาน	ลำดับ ปัญหาการ ปฏิบัติงาน
	μ	σ		
1. การสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี	2.60	.95	ปานกลาง	6
2. วัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณงานของ โรงเรียน	3.04	1.16	ปานกลาง	1
3. ระบบการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ดีเท่าที่ ควร	2.90	.99	ปานกลาง	2
4. การจัดทำบัญชีพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ	2.68	1.02	ปานกลาง	4
5. การดำเนินการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	2.50	.99	ปานกลาง	8
6. การดำเนินการจัดจ้างทำหรือซ่อมสิ่งของต่าง ๆ ในโรงเรียน	2.66	1.02	ปานกลาง	5
7. การลงรหัสครุภัณฑ์แต่ละประเภท	2.42	.88	ปานกลาง	10
8. การทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์	2.46	.79	ปานกลาง	9
9. งบประมาณในการจัดซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี	2.88	1.17	ปานกลาง	3
10. การจัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบ ของทางราชการ	2.60	1.03	ปานกลาง	6
รวม	2.67	.83	ปานกลาง	

จากตารางที่ 22 พบว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่มีปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานพัสดุและครุภัณฑ์ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.96) และเมื่อวิเคราะห์ปัญหาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณของโรงเรียน เป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.04) รองลงมา ได้แก่ (2) ระบบการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ดีเท่าที่ควร (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.90) (3) งบประมาณในการจัดซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.88) (4) การจัดทำบัญชีพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.68) (5) การดำเนินการจัดจ้างทำหรือซ่อมสิ่งของต่างๆ ในโรงเรียน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.66) (6) การสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี และ การจัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบของทางราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.60) (7) การดำเนินการจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.50) (8) การทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.46) และลำดับสุดท้ายได้แก่ (9) การลงรหัสครุภัณฑ์แต่ละประเภท (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.42)

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยจัดระดับและลำดับความสำคัญของสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุของผู้บริหาร โรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษาสำนักงานเขตธนบุรี สังกัด กรุงเทพมหานคร

2. เพื่อจัดระดับและลำดับความสำคัญของสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

ประชากร

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และข้าราชการ ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของโรงเรียนประถมศึกษา ในสำนักงานเขตธนบุรี สังกัด กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2543 จำนวน 90 คน ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 40 คน และข้าราชการครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของโรงเรียน รวมจำนวน 50 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ลักษณะของแบบสอบถาม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ชนิด 5 ระดับ โดยเรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย คือ 5, 4, 3, 2, และ 1 จำนวนทั้งหมด 40 ข้อ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้ งานธุรการทั่วไป 10 ข้อ งานสารบรรณ 10 ข้อ งาน การเงิน และบัญชี 10 ข้อ และงานพัสดุและครุภัณฑ์ 10 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ชนิด 5 ระดับ โดยเรียงคะแนนจากมากไปหาน้อยคือ 5,4,3,2 และ 1 จำนวนทั้งหมด 40 ข้อ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 งานดังนี้ งานธุรการทั่วไป 10 ข้อ งานสารบรรณ 10 ข้อ งานการเงินและบัญชี 10 ข้อ และงานพัสดุและครุภัณฑ์ 10 ข้อ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยทำหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากบัณฑิตวิทยาลัยไปยังผู้อำนวยการเขตธนบุรี เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามถึงผู้บริหารโรงเรียนในสำนักงานเขตธนบุรี จำนวน 17 โรงเรียน โดยแจกและเก็บแบบสอบถามด้วยตนเองปรากฏว่าได้จัดส่งแบบสอบถามไปทั้งสิ้น 90 ฉบับ คือผู้บริหารโรงเรียน 40 ฉบับ ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ 50 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งสิ้น 90 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00 และเป็นแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

จากแบบสอบถามจำนวน 90 ฉบับ ผู้วิจัยได้บันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้การวิเคราะห์ข้อมูลโดยโปรแกรม SPSS/PC* เพื่อหาค่าดังนี้

1. หาค่าร้อยละ เพื่อต้องการทราบอัตราส่วนของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. หาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อจัดระดับและลำดับความสำคัญของสภาพการบริหารงาน ธุรการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยจำแนกรายด้าน และรายชื่อ
3. หาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อจัดระดับและลำดับความสำคัญของปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยจำแนกรายด้าน และรายชื่อ

สรุปผลการวิจัย

1. สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารโรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร มีสภาพการบริหารงานโดยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65) เมื่อจัดลำดับสภาพจากสภาพการปฏิบัติงาน จากระดับมากไปหาน้อย พบว่างานการเงินและบัญชี มีสภาพการปฏิบัติงานเป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ย

เท่ากับ 3.92) รองลงมาได้แก่ งานธุรการทั่วไป (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68) งานพัสดุและครุภัณฑ์ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.61) และงานสารบรรณ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.40) ตามลำดับ และเมื่อพิจารณาวิเคราะห์สภาพแต่ละด้านพบว่า

1.1 งานด้านธุรการทั่วไป มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับสูง ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ มีความถูกต้องและรวดเร็ว (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05) จัดทำทะเบียนสถิติข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทุกคนในโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน และการจัดทำทะเบียนประกาศนียบัตรของนักเรียนอย่างละเอียดและถูกต้อง ง่ายต่อการค้นหา สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65) การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการสามารถปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับ การจัดทำทะเบียนคุม ป.04,ป.05 อย่างละเอียด และถูกต้องง่ายต่อการค้นหา มีตู้จัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ และมีเครื่องใช้เทคโนโลยีใช้ในสำนักงานอย่างเพียงพอ

1.2 งานสารบรรณ มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.48) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับสูง ได้แก่ ประทับตรา และลงทะเบียนรับหนังสือราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ และเวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ สำหรับสภาพปฏิบัติงานที่อยู่ระดับปานกลาง ได้แก่ การจัดแฟ้มงานและกำหนดรหัสของหนังสืออย่างมีระบบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.60) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ มีการทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีอย่างละเอียด จัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือราชการและการค้นหาอย่างถูกต้อง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ และมีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็นระยะ ๆ

1.3 งานการเงินและบัญชี มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับสูง ได้แก่ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35) จัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาได้เป็นปัจจุบัน การเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเก็บรักษาเงินทุกประเภท มีการจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและโครงการ และมีการจัดทำบัญชีเงินมูลนิธิของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบ สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลางได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่างเป็นระบบ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการ

ใช้คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชี และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปี อย่างละเอียด และเป็นระบบ

1.4 งานพัสดุและครุภัณฑ์ มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.61) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับสูง ได้แก่ มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88) มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ ลงทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกรหัสครุภัณฑ์ถูกต้อง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ สำรวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์เป็นระยะๆ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.58) จัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์อย่างละเอียด แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี และซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์โดยใช้เงินบำรุงการศึกษา

2. สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร มีสภาพการบริหารงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.75) เมื่อจัดลำดับสภาพจากสภาพการปฏิบัติงาน จากระดับมากไปหาน้อย พบว่างานการเงินและบัญชี มีสภาพการปฏิบัติงานเป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.01) รองลงมาได้แก่ งานพัสดุและครุภัณฑ์ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68) งานสารบรรณ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66) และงานธุรการทั่วไป (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65) ตามลำดับ และเมื่อพิจารณาวิเคราะห์สภาพแต่ละด้านพบว่า

2.1 งานด้านธุรการทั่วไป มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับสูง ได้แก่ จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทุกคนในโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.88) จัดทำทะเบียนสถิติข้อมูลของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน จัดทำทะเบียนประกาศนียบัตรของนักเรียนอย่างละเอียดและถูกต้องง่ายต่อการค้นหา การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือมีความถูกต้องและรวดเร็ว การจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ สามารถปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับสำหรับสภาพการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่การจัดทำทะเบียนคุม ป.04, ป.05 อย่างละเอียดและถูกต้องง่ายต่อการค้นหา มีตู้จัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ และมีเครื่องใช้เทคโนโลยีใช้ในสำนักงานอย่างเพียงพอ

2.2 งานสารบรรณ มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับสูง ได้แก่ ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือราชการ เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ

จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ มีการทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีอย่างละเอียด จัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือราชการและการค้นหาอย่างถูกต้อง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบและมีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้องเป็นระยะ ๆ

2.3 งานการเงินและบัญชี มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.01) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับสูง ได้แก่ การเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย จัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษาได้เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเก็บรักษาเงินทุกประเภท จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บเอกสารการเงิน และบัญชีอย่างเป็นระบบ มีการจัดทำบัญชีเงินมูลนิธิของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่างเป็นระบบ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีอย่างละเอียดและเป็นระบบ และมีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและโครงการ สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการ ใช้คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

2.4 งานพัสดุและครุภัณฑ์ มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับสูง ได้แก่ มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน ลงทะเบียนครุภัณฑ์ และบันทึกรหัสครุภัณฑ์ถูกต้อง มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ และครุภัณฑ์ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบราชการ และมีการตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ สำหรับสภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ จัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์อย่างละเอียด (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.66) สำรวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์เป็นระยะ ๆ แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์โดยใช้งบประมาณประจำปี และซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์โดยใช้งบบำรุงการศึกษา

3. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร มีปัญหาการบริหารงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.72) และเมื่อจัดลำดับปัญหาการปฏิบัติงาน จากระดับมากไปหาน้อย พบว่า งานธุรการทั่วไป มีปัญหาการปฏิบัติงานเป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98) รองลงมา ได้แก่ งานพัสดุและครุภัณฑ์ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.96) งานสารบรรณ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.73)

และงานการเงินและบัญชี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.23) ตามลำดับ และเมื่อพิจารณาวิเคราะห์ปัญหาแต่ละด้าน พบว่า

3.1 งานธุรการทั่วไป มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.98) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สภาพปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ บุคลากรที่ทำงานด้านธุรการไม่เพียงพอ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.55) ครูอาจารย์มีภาระงานมาก ทำให้การช่วยปฏิบัติงานธุรการไม่เต็มที่ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านเช่น คอมพิวเตอร์ งบประมาณในการจัดการดำเนินงานเอกสารไม่เพียงพอ ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานธุรการ การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลาและนอกเวลา ราชการ การจัดทำสถิติต่างๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การจัดทำหลักฐานการขออนุญาตต่างๆ และการลงทะเบียนในการจำหน่ายนักเรียนออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน

3.2 งานสารบรรณ มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.73) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าสภาพปัญหาในการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.30) ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณธุรการและการเงินของโรงเรียน การส่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอกับความต้องการ การจัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือราชการและการค้นคว้า ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน การจำแนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ ขาดความรวดเร็วในการโต้ตอบและรับ-ส่งหนังสือราชการ และขาดแนวปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นลายลักษณ์อักษร หวั่นสภาพปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต่ำ ได้แก่ การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.12)

3.3 งานการเงินและบัญชี มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.23) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สภาพปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านบัญชี มีภาระงานมากทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีและวิธีการลงบัญชี และการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต่ำ ได้แก่ คณะกรรมการ การเงินของโรงเรียนพิจารณาใช้จ่ายเงิน (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.25) การตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารการเงินของโรงเรียนพิจารณาใช้จ่ายเงิน การตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารการเงินที่ไม่เป็นระบบ การแต่งตั้งให้ครู-อาจารย์ ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน การเบิกจ่ายเงินจากโครงการอาหารกลางวัน การจัดทำบัญชีการเงินประเภทต่างๆ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายเงินนอก งบประมาณ เช่น เงินโครงการอาหารกลางวัน

ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และการรายงานการเงินของ โรงเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนด

3.4 งานพัสดุและครุภัณฑ์ มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.96) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ งบประมาณในการจัดซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี ระบบการบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ยังไม่ดีเท่าที่ควร วัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณของโรงเรียน การจัดจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบของทางราชการ การดำเนินการจัดจ้างทำ หรือซ่อมสิ่งของต่างๆ ในโรงเรียน การดำเนินการจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี การสำรวจพัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละปี การจัดทำบัญชีพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ การลงรหัสครุภัณฑ์แต่ละประเภท และการทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์

4. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร มีปัญหาการบริหารงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.60) เมื่อจัดลำดับสภาพปัญหาการปฏิบัติงานจากระดับมากไปหาน้อย พบว่า งานธุรการทั่วไปไม่มีปัญหาการปฏิบัติงานเป็นอันดับ 1 (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.83) รองลงมาได้แก่ งานสารบรรณ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.72) งานพัสดุและครุภัณฑ์ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.67) และงานการเงินและบัญชี (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.20) ตามลำดับ และเมื่อพิจารณาวิเคราะห์ปัญหาแต่ละด้านพบว่า

4.1 งานธุรการทั่วไป มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.83) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ครูอาจารย์มีภาระงานมาก ทำให้การช่วยปฏิบัติงานธุรการไม่เต็มที่ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.44) งบประมาณในการจัดการดำเนินงานเอกสารไม่เพียงพอ บุคลากรที่ทำงานด้านธุรการไม่เพียงพอ ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านเช่นคอมพิวเตอร์ ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานธุรการ การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลาและนอกเวลาราชการ การลงทะเบียนในการจำหน่าย นักเรียน ลาออกจากบัญชีเป็นปัจจุบัน และการจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต่ำได้แก่ การจัดทำหลักฐานการขออนุญาตต่าง ๆ

4.2 งานสารบรรณ มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.72) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลางได้แก่ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณธุรการและการเงินของโรงเรียน การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอกับความต้องการ ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือราชการและการค้นคว้า

การสั่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ ขาดความรวดเร็วในการโต้ตอบและรับ-ส่งหนังสือราชการ ขาดแนวปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นลายลักษณ์อักษร การจำแนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ

4.3 งานการเงินและบัญชี มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.20) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า สภาพปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านบัญชี มีภาระงานมากทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันเวลาที่กำหนด สำหรับปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต่ำ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชีและวิธีการลงบัญชี การรายงานการเงินของโรงเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนด การแต่งตั้งให้ครู - อาจารย์ ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน การตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารการเงินที่ไม่เป็นระบบ การจัดทำบัญชีการเงินประเภทต่างๆ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน คณะกรรมการการเงินของโรงเรียนพิจารณาใช้จ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ การจัดเก็บหลักฐานการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินโครงการอาหารกลางวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ และเบิกจ่ายเงินจากโครงการอาหารกลางวัน

4.4 งานพัสดุและครุภัณฑ์ มีปัญหาการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 2.67) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า สภาพปัญหาการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณงานของโรงเรียน ระบบการบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ยังไม่ดีเท่าที่ควร งบประมาณในการจัดซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี การจัดทำบัญชีพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ การดำเนินการจัดจ้างทำหรือซ่อมสิ่งของต่างๆ ในโรงเรียน การจัดจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ตามระเบียบของทางราชการ การสำรวจพัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละปี การดำเนินการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ และการลงรหัส ครุภัณฑ์แต่ละประเภท

การอภิปรายผล

สภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม จากการวิจัยพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิงมากกว่า เพศชาย และมีอายุตัวอยู่ระหว่าง 41-50 ปี สอดคล้องกับอายุราชการอยู่ในช่วง 21-30 ปี ซึ่งถือได้ว่าเป็นบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงาน สอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ ชิดหทัย ผลานันต์ (2541 : 68 - 69) พบว่า ประสบการณ์ในการทำงานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับ ทักษะคิดต่อการปฏิบัติงาน เพราะประสบการณ์ในการทำงาน ทำให้เกิดการเรียนรู้ มีทักษะในการปฏิบัติตน สามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก และซับซ้อนได้ดีกว่า ซึ่งพบเสมอในการปฏิบัติงานของครู หากไม่มีทักษะหรือประสบการณ์การทำงานที่เพียงพอ อาจก่อให้เกิดปัญหาและนำมาซึ่งทัศนคติที่ไม่ดีต่อการปฏิบัติงานได้ สุธรรม เดชนครินทร์ (2535 : 124)

พบว่า วุฒิการศึกษา ทั้งผู้บริหารและอาจารย์มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ปริญญาโท ทั้งนี้เพราะว่ากรุงเทพมหานครได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูที่ไม่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกคนเข้ารับการศึกษต่อทั้งภาคพิเศษและภาคปกติในสถาบันราชภัฏ ทุกแห่งและตามมหาวิทยาลัยต่าง ๆ จึงทำให้ข้าราชการครูได้มีโอกาสศึกษาอบรมในระดับสูง มากขึ้นโดยไม่จำกัด ระดับของการศึกษา แม้กระทั่งมี เป้าหมายส่งเสริมให้ครูกรุงเทพมหานครมี โอกาสศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโท โดยทางกรุงเทพมหานครจะประสานกับสถาบันทางการศึกษา เป็นการเปิดโอกาสเพื่อให้ข้าราชการครู ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้นอย่างทั่วถึง เพราะเชื่อว่าถ้าครูได้ มีการพัฒนาตนเองขึ้นมาแล้ว ย่อมจะนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนานักเรียนให้ด้วย สอดคล้องกับผล การวิจัยของ ยุวดี ชมทรัพย์ (2542 : 115) พบว่า การที่จะพัฒนาคุณภาพของครูก็ควรส่งเสริม ให้ครูมีการศึกษาที่สูงขึ้น

สภาพการปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขต ธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหาร พบว่า มีสภาพการบริหารงานโดยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 4 ด้าน พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง ได้แก่การบริหารงานการเงินและบัญชี ทั้งนี้เพราะว่างานการเงินและบัญชีเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ดังนั้นบุคคลผู้ทำหน้าที่จะต้องมีความรอบรู้ มีความ สามารถ กิตติมา ปรีดีดิลก (2532 : 67) ได้กล่าวถึงผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีไว้ว่าจะต้องมี ความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ มีความรู้ความสามารถทางบัญชีและระเบียบการเงิน ซึ่ง จะทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเป็นไปด้วยความถูกต้อง สำหรับงานธุรการทั่วไปก็มี สภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูงเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่โดยตรง เกี่ยวกับการบริหารจัดการ และรับผิดชอบงานภายในโรงเรียนทุกด้าน เพื่อก่อให้เกิดผลดีใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำรัส นองมาก (2533 : 23) ได้กล่าวถึงงานธุรการในโรงเรียนไว้ว่า เป็นงานที่โรงเรียนจัดทำเพื่อเป็นการบริหารงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานได้ ตามเป้าหมายที่ต้องการผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้การสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินงานของโรง เรียนไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น สำหรับงานพัสดุและครุภัณฑ์อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะว่าทางกรุงเทพมหานคร ได้มีการจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ในการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์มาใช้ในโรงเรียนให้เพียงพอ ประสาน หอมพูล (2536 : 131) ได้กล่าวไว้ว่าผู้ บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับจัดหาวัสดุ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การได้มาซึ่งพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานของโรงเรียน สำหรับงานสารบรรณ มีสภาพการ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ เป็นการโต้ตอบ การรักษา และ ทำลาย ซึ่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ จำรัส นองมาก (2533 : 206) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณ คือ งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่ คิดร่าง เขียน อ้างกฎหมาย

ระเบียบ พิมพ์ จัด จำทำสำเนา สำหรับบันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัด เก็บ เข้าที่ และ ค้นหา ในการพิจารณาเป็นรายด้าน ผู้วิจัยขอแยกประเด็นเป็นรายข้อดังต่อไปนี้

1.1 ด้านงานธุรการทั่วไป พบว่ามีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้ เพราะว่าการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ โรงเรียนประถมศึกษาจะต้องรับผิดชอบทุกอย่าง และเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ได้แก่ การลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ มีความถูกต้อง รวดเร็ว กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 136) ได้กล่าวไว้ว่า เจ้าหน้าที่งานธุรการต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย การละเลย หรือทอดทิ้ง จะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิง สลับซับซ้อน ค้นหาได้ยาก และเป็นเหตุทำให้เสียเวลาค้นหา ไม่ทันต่อความต้องการเมื่อจะใช้ ดังนั้น จึงมีวิธีการจัดระเบียบ ให้เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างถึง ก็ค้นหาได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลางาน และเกิด ประสิทธิภาพสูง สำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติ บุคลากรทุกคนในโรงเรียนที่เป็นปัจจุบัน และ จัดทำทะเบียนสถิติข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ทิพวรรณ สัมสมบัติอนันต์ (2542 : 133) กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องคัดเลือกครูอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมเป็น เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับบุคลากรให้เป็นปัจจุบันโดยเลือกบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญ ความคล่องตัว มาดำเนินการด้านนี้ สำหรับการจัดทำแผนงานปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่ ระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะว่าการจัดทำแผนการบริหารงานทุกงานของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีอยู่แล้ว เพื่อวางแผนทางด้านเกี่ยวกับงบประมาณและ บุคลากร พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของงาน กรมสามัญศึกษา (2532 : 4-8) ได้กล่าวถึง การจัดทำแผนธุรการไว้ว่า เป็นการจัดทำทะเบียนแนวปฏิบัติ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงานและการจัดสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมทั้งการลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการการเก็บรักษา โดยเฉพาะ ทะเบียนนักเรียน ป.04 , ป.05 ซึ่งต้องจัดเก็บไว้ในตู้เอกสาร พร้อมทั้งการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานซึ่งผู้บริหารจะต้องจัดทำให้เพียงพอ

1.2 งานสารบรรณ พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับการบริหารงานที่อยู่ในระดับสูงได้แก่ ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือราชการ จัด ลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารจะต้องเร่งรัดเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการได้รวดเร็ว สอดคล้องกับ สำนักการศึกษา (2542 : 43) ที่กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารดำเนินการงานสารบรรณ เพื่อให้งาน ราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการ ให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็ว ตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนดไว้ การปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นๆ สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในระดับ ปานกลาง ได้แก่ การแต่งตั้งหน้าที่คณะกรรมการรับผิดชอบ ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโดยตรง จะต้องแต่งตั้งครูอาจารย์ ทำหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ เพื่อให้งานรวดเร็ว สอดคล้องกับ

สำนักการศึกษา (2542 : 41) ได้กล่าวถึงบุคคลที่ทำหน้าที่งานสารบรรณไว้ว่า จะต้องรับผิดชอบเสนอความคิดเห็นทันที ให้เสร็จสิ้นในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น สำหรับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับผิดชอบทำลายหนังสือราชการที่ผู้บริหารพึงปฏิบัติ คือ การทำลายหนังสือราชการ ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เรื่องที่ไม่มียุติประโยชน์เป็นเรื่องธรรมดาจะไม่ถึง 10 ปีก็ได้ การทำลายหนังสือต้องดำเนินการภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน สำนักการศึกษา (2542 : 43) ได้สรุปเกี่ยวกับงานสารบรรณว่า งานสารบรรณเป็นงาน ที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ ดังนั้น การควบคุมและเร่งรัด งานสารบรรณ จะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ควบคุม และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

1.3 งานการเงินและบัญชี พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้เพราะว่า ผู้บริหารจะต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำที่มีการรับ - จ่ายให้เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะบัญชีโครงการอาหารกลางวันและเงินบำรุงการศึกษา สำหรับการเก็บรักษาเงินสดจะต้องเก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเก็บรักษาเงินและมีการจัดเก็บเอกสารการเงินไว้เป็นระบบ พร้อมทั้งมีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและโครงการ ซึ่งสำนักการศึกษา (2542 : 338) ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน 2 คน ร่วมกับหัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ และให้เก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจะตรวจสอบ การบัญชี การรับเงิน และการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่ปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนด และให้รวบรวมบรรดาเอกสาร และหลักฐานการเงินและการจ่ายเงินนั้น ไว้ให้ตรวจสอบได้ทุกขณะ

1.4 งานพัสดุและครุภัณฑ์ พบว่า มีสภาพการบริหารงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับสูง ได้แก่ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งมีการตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบราชการ โดยการลงทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกรหัสครุภัณฑ์ถูกต้อง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สำหรับสภาพการบริหารงาน ที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การสำรวจความต้องการ เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์เป็นระยะๆ และการจัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่เก็บของครุภัณฑ์อย่างละเอียด โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการซ่อมแซมครุภัณฑ์อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2. สภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ โรงเรียนประถม ศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า มีสภาพการบริหารงานโดยรวมอยู่ใน ระดับสูง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 4 ด้าน พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง ได้แก่ งานการเงิน และบัญชี ทั้งนี้เพราะว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องปฏิบัติโดยตรงเกี่ยวกับเรื่อง การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ได้แก่ บัญชีคุมอาหารกลางวัน บัญชีเงินบำรุงการศึกษา ซึ่ง บัญชีแต่ละประเภทจะต้องทำบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท ดังนั้นบุคคลผู้ทำหน้าที่จะต้องมี ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการทำบัญชี ซึ่ง กิตติมา ปรีดีติลล (2532 : 67) ได้กล่าวไว้ว่า จะต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ มีความรู้ ความสามารถทางบัญชี และระเบียบ การเงินซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และระเบียบการเงินซึ่งจะทำให้การ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีโดยเฉพาะ บัญชีเงินสด จะต้องทำให้เป็นปัจจุบันทุกวัน และ งานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งมีสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้เพราะว่า มีความจำเป็น ที่ใช้ใน งานบริหาร การจัดการ โรงเรียนทั้งครูอาจารย์ และนักเรียน ซึ่ง ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533 : 350 - 352) พบว่า เป็น หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์มาใช้ใน โรงเรียนให้เพียงพอกับความต้องการ และจัดทำบัญชีควบคุมการรับจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างให้ ถูกต้องและรวดเร็ว พร้อมจัดทำบัญชีคุมให้เป็นปัจจุบัน สำหรับสภาพการบริหารงานของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ งานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณ ซึ่งผู้ปฏิบัติ หน้าที่ฝ่ายธุรการจะต้องทำการติดต่อสื่อสารภายในโรงเรียน และระหว่างหน่วยงาน ซึ่ง ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542 : 201) ได้กล่าวว่า งานสารบรรณเป็นงานที่ติดต่อโต้ตอบทางลายลักษณ์ อักษรกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการติดต่อทางจดหมาย การใช้โทรศัพท์ โทรเลข ตลอดจน การเก็บหลักฐานการติดต่อ และประสานงานการติดต่อนั้น

ในการพิจารณาเป็นรายด้าน ผู้วิจัยขอแยกประเด็นดังต่อไปนี้

2.1 ด้านงานธุรการทั่วไป พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับ ปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับสูง ได้แก่การจัดทำทะเบียนประวัติ บุคลากร และสถิติข้อมูลบุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ส่วนนักเรียนนั้น จะต้อง จัดทำทะเบียนประกาศนียบัตรให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สำหรับข้าราชการครู การ ลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่จะต้องสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และการบริหารงานที่อยู่ในระดับ ปานกลาง ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุม ป.04, ป.05 อย่างละเอียดและถูกต้องง่ายต่อการค้นหา ดังที่ สุโขทัยธรรมมาธิราช (2533 : 247) ได้กล่าวถึงขอบเขตงานทะเบียนไว้ว่า งานทะเบียน ประกอบด้วย งานทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ งานทะเบียนคนงานภารโรง ซึ่งสอดคล้อง กับ ของประสาน หอมพูล (2536 : 129) พบว่า เจ้าหน้าที่ทะเบียนและรายงานจะต้องจัด ทำทะเบียน จัดเก็บรักษางานต่างๆ ที่สำคัญให้ถูกต้องเป็นระบบเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

และเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าอ้างอิง จึงกล่าวได้ว่างานทะเบียนนับเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่สามารถช่วยให้ผู้บริหารดำเนินการบริหารโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ด้านงานสารบรรณ พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับสูง ได้แก่ การประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือราชการ การเวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ มีการจัดเก็บเอกสาร โดยการกำหนดรหัสของหนังสืออย่างเป็นระบบและมีคณะกรรมการรับผิดชอบ สภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ จัดทำคู่มือแนะนำการจัดเก็บหนังสือราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบทำลายหนังสือราชการ อย่างถูกต้องตามระเบียบ สอดคล้องกับ กติมา ประติติลล (2532:136) ได้กล่าวไว้ว่าเจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย การละเลยหรือทอดทิ้ง จะทำให้งานหนังสือเหล่านั้น ยุ่งเหยิง สลับซับซ้อนค้นหาได้ยากและเป็นเหตุทำให้เสียเวลาค้นหาไม่ทันต่อความต้องการเมื่อจะใช้ ดังนั้นจึงมีวิธีการจัดระเบียบให้เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็ว

2.3 งานด้านการเงิน และบัญชี พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับสูงเช่นเดียวกัน ได้แก่ การจัดเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบและปลอดภัย การจัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวัน และเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบเก็บรักษาเงินทุกประเภท มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ที่มีการรับ-จ่ายประจำวัน มีการจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี ซึ่ง จำรัส นองมาก (2537 : 206) ได้กล่าวถึงงานการเงิน และบัญชีเป็นงานที่เกี่ยวกับการรับ เงิน-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน การตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการ พร้อมทั้งการบันทึกรายการการเงินในบัญชีประเภทต่างๆ

2.4 งานพัสดุและครุภัณฑ์ พบว่า มีสภาพการปฏิบัติงานโดยรวมอยู่ในระดับสูง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับสูงได้แก่ มีการจัดทำทะเบียนบันทึกทรัพย์สิน และลงทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ในด้านการจำหน่าย การตรวจสอบ และการรายงานให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สภาพการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ การจัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่เก็บครุภัณฑ์ การสำรวจครุภัณฑ์ในรูปของคณะกรรมการในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยใช้เงินบำรุงการศึกษา

ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหารโรงเรียน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อนำมาจัดลำดับปัญหาจากสูงไปหาต่ำปรากฏดังนี้ งานธุรการทั่วไป งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานสารบรรณ และ งานการเงินและบัญชี มีข้อพิจารณาดังนี้

1.1 งานธุรการทั่วไป มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและ เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏว่าเป็นอันดับ 1 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ได้แก่ บุคลากรทำหน้าที่ด้านธุรการไม่เพียงพอต้องให้ครูอาจารย์ ซึ่งมีภาระงานมากมาช่วยงานด้านธุรการ จึงทำงานด้านธุรการได้ไม่เต็มที่ และที่สำคัญคือ ขาดความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น คอมพิวเตอร์ ซึ่งสอดคล้องกับ งานวิจัย ของ ประสาน หอมพูล (2536 : 132) พบว่าปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

1.2 งานพัสดุและครุภัณฑ์ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏว่าเป็นอันดับ 2 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ได้แก่ ขาดเงินงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ระบบการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ไม่ดีเท่าที่ควร และพัสดุครุภัณฑ์มีปริมาณไม่เพียงพอกับปริมาณงานของโรงเรียน ซึ่งใกล้เคียงกับผลงานวิจัยของอำนาจ สุทธิมงคล (2536 : 113) ซึ่งได้ทำการวิจัยเรื่อง “ปัญหาการบริหารงาน ธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษา จังหวัดอุดรธานี” พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญของงานพัสดุเป็นอันดับ 1 เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานของโรงเรียน

1.3 งานสารบรรณ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏว่าเป็นอันดับ 3 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ และงานสารบรรณการเงินของโรงเรียน และที่สำคัญที่ทำให้งานผิดพลาดจนเกิดปัญหาสำหรับผู้บริหาร คือ การส่งงานทางโทรศัพท์ ส่วนงานเกี่ยวกับหนังสือราชการยังขาดคู่มือแนะนำในการจัดเก็บหนังสือ ความรวดเร็วในการโต้ตอบและรับ-ส่งหนังสือราชการ ดังนั้นผู้บริหารควรมีความรู้ในเรื่องกฎระเบียบเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

1.4 งานการเงิน และบัญชี มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับต่ำและเมื่อจัดลำดับปัญหาอยู่ในลำดับที่ 4 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานทางด้านบัญชีส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอน ซึ่งมีภาระงานมาก ทำให้การปฏิบัติงานไม่ทันตามกำหนดเวลา และขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบบัญชี และวิธีการลงบัญชี ส่วนที่มีปัญหาอยู่ในระดับต่ำ ได้แก่ การแต่งตั้งครู-อาจารย์ ทำหน้าที่เป็นกรรมการเก็บรักษาและตรวจสอบเอกสารการเงินของโรงเรียนโดยที่ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อควบคุมดูแลและบริหารการเงินทุกประเภทของโรงเรียน ซึ่งกรรมการชุดหนึ่งๆ จะมี 3 คน ศุภวรรณ ธรรมษภิญโญ (2539 : 35) กล่าวว่างานการเงินและบัญชี คืองานที่ เกี่ยวกับเงินทุกประเภท ซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของการเงินในบัญชีทะเบียนต่างๆ และการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนการควบคุมดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของโรงเรียน เป็นงานที่ให้การ

บริการ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจ ถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ โรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขต ธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อนำมาจัดลำดับปัญหาจากสูงไปหาต่ำปรากฏดังนี้ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานพัสดุ และครุภัณฑ์ และงานการเงินและบัญชี มีข้อพิจารณา ดังนี้

2.1 งานธุรการทั่วไป มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหา ปรากฏว่า เป็นอันดับ 1 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ครู อาจารย์มีภาระงานมากทำให้ช่วยปฏิบัติงานธุรการไม่เต็มที่ ทั้งขาดบุคลากรที่มีความสามารถในงานด้านธุรการ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานด้านธุรการ ซึ่งงานเหล่านี้เป็นหน้าที่โดยตรง ของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ ดังนั้น บุคคลที่จะทำหน้าที่นี้ ต้องมีความรู้ความสามารถดีพอสมควร และกิตติมา ปรีดีติลล (2532 : 136) ได้ระบุคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ไว้ว่า ต้องตั้งใจปฏิบัติงานตามระเบียบและช่วยแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ดียิ่งขึ้น มีความคล่องแคล่ว มีไหวพริบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลดีแก่งานและความพอใจของทุกฝ่าย

2.2 งานสารบรรณ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหา ปรากฏว่าเป็นอันดับ 2 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ได้แก่ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ และการทำงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการและการเงินของโรงเรียน ซึ่ง นายประสาน หอมพูล (2536 : 133) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะของ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินของโรงเรียนระดับประถมศึกษา พบว่า การบริหารด้านสารบรรณมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรงจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง เพื่อให้เกิดปัญหาน้อยที่สุด ทั้งนี้เพราะงานสารบรรณเป็นงานที่ เกี่ยวข้องกับงานเอกสารเป็นส่วนใหญ่

2.3 งานพัสดุ และครุภัณฑ์ ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหา ปรากฏว่าเป็นอันดับ 3 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณงานของโรงเรียน ระบบการบำรุงรักษาไม่ดี เนื่องจากงบประมาณซ่อมแซมประจำปีไม่เพียงพอและครุภัณฑ์แต่ละประเภทที่ได้รับจัดสรรมา มีอายุการใช้งานนาน มีสภาพเสื่อมโทรมและในปีการศึกษาปัจจุบันแต่ละโรงเรียนมีนักเรียนเพิ่มขึ้นมากทำให้ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การสอนที่กรุงเทพมหานครจัดให้ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ไม่เพียงพอกับความต้องการ

2.4 งานการเงิน และบัญชี มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ แต่เมื่อจัดลำดับปัญหา ปรากฏว่าเป็นอันดับ 4 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีปัญหาระดับต่ำเช่นเดียวกัน ได้แก่

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางบัญชีมีภาระงานมาก ทำให้งานเสร็จไม่ทันตามกำหนด และขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชี และวิธีการลงบัญชี ไม่จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้เพราะว่า ครู-อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายการเงิน บัญชี มีภาระงานเกี่ยวกับเรื่องการสอน ไม่มีเวลาเพียงพอในการจัดทำงานด้านนี้ จึงเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหาร ที่ต้องจัดชั่วโมงสอนหนังสือให้น้อยลง เพื่อให้มีเวลาในการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทของโรงเรียน กิตติมา ปรีดีติลก (2532 : 67) ได้กล่าวไว้ว่า จะต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ มีความรู้ความสามารถทางบัญชี และระเบียบการเงิน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีโดยเฉพาะบัญชีเงินสดจะต้องทำให้เป็นปัจจุบันทุกวัน

สำหรับ ความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนพบว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระดับเดียวกับผู้บริหารโรงเรียน ทั้งนี้เพราะว่าครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการจะต้องทำหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินให้กับครู-อาจารย์ที่มาขอเบิก แต่การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียนนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมดูแลการบริหารงานการเงินทุกประเภทของโรงเรียน ซึ่งกรรมการชุดหนึ่งๆ จะมีชุดละ 3 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบ หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการขอเบิกเงิน ซึ่งบางครั้ง อาจเกิดความล่าช้า เพราะกรรมการอยู่ไม่ครบจึงทำให้การเบิกเงินมีปัญหา สอดคล้องกับสุโขทัยธรรมาธิราช (2533 : 344) สรุปไว้ว่า โรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจ ในการเงินและบัญชี ซึ่งอาจจะมีตำแหน่งครู การเงิน หรือผู้ช่วยฝ่ายธุรการ ทั้งผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบการเงินเป็นอย่างดี พอที่จะควบคุมดูแลบัญชีของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย แต่ในสภาพที่เป็นจริงโรงเรียนหาบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินให้ทำหน้าที่การเงินได้ยาก แม้แต่ผู้บริหารเอง ส่วนใหญ่ก็ขาดความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ไม่เพียงพอ จึงทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีตามมามาก สอดคล้องกับผลงานการวิจัยของ ประสาน หอมพูล (2536 : 125) พบว่า หน่วยงานขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชี และขาดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน และผลงานวิจัย ของ วินัย บุญศาสตร์ (2534 : 149) พบว่าผู้บริหารโรงเรียนทุกคน ต้องปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนว่าด้วยการใช้เงินแต่ละประเภท รวมทั้งต้องรับผิดชอบงานบัญชีของโรงเรียนด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัย สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียน ประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ข้อเสนอแนะ และนำไปใช้ ประโยชน์ ดังนี้

1. โรงเรียน ควรจัดชั่วโมงการสอนของครูผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน และ พัสดุ ให้น้อยลงเพื่อให้ครูผู้นั้น ได้ทำหน้าที่ในงานธุรการได้อย่างเต็มที่และถูกต้อง
2. โรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร งานธุรการแก่ครูผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อจะได้นำความรู้ใหม่ ๆ มาพัฒนางานในหน้าที่
3. โรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรจัดให้มีการศึกษาดูงานด้านการบริหาร งานธุรการ ในโรงเรียนที่ได้มาตรฐานด้านการบริหารงานธุรการเพื่อนำมาเป็นแบบอย่างในการ พัฒนางาน
4. ผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรจัดสรรพัสดุและครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนที่เสนอขอในแต่ละปีการศึกษา เพื่อขจัดปัญหาการขาดแคลน พัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน
5. กรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษา ควรบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการโดยตรง ที่มีความรู้ความสามารถและวุฒิการศึกษาอย่างน้อยระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทางด้าน บัญชีหรือคอมพิวเตอร์ เพื่อให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก สังกัด กรุงเทพมหานคร
2. ควรมีการศึกษาเปรียบเทียบ ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร กับโรงเรียนสังกัดคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ

บรรณานุกรม

- กรมสามัญศึกษา. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานสามัญศึกษากรุงเทพ. กรุงเทพฯ :
กรมสามัญศึกษา, 2532.
- _____. รายงานการวิจัยการพัฒนาการบริหารโรงเรียนโดยใช้รูปแบบการบริหารที่ประสบ
ความสำเร็จของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรมสามัญศึกษา. ม.ป.ท., 2539.
- กองวินัย. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร. รวมกฎหมายและระเบียบเกี่ยว
กับวินัยและจรรยาบรรณ สำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
การศาสนา, 2543.
- กิตติมา ปรีดีติลล. การเงินโรงเรียนหลักการและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วิทยากร ,
2522.
- _____. การบริหารการเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร , 2529.
- _____. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษรพัฒนา , 2532.
- จำรัส นองมาก. การบริหารงานธุรการ(1) ในเอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการโรงเรียน
ประถมศึกษา หน่วยที่ 1 - 6. หน้า 261 - 262, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ,
2533.
- زاری มณีศรี. การเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์ , 2527.
- ชิดหทัย พลานันต์. ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับทัศนคติต่อการปฏิบัติงานของครูประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2541.
- เตือนใจ ดลประสิทธิ์. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์
มหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2540.
- ทิพวรรณ ลิ้มสมบัติอนันต์. ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหาร
โรงเรียน ตามทัศนะคติผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนประถมศึกษาใน
กลุ่มกรุงธนใต้ สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 2542.
- ไทย ทิพย์สุวรรณกุล. การบริหารงานธุรการ (2). ในเอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการ
โรงเรียนประถมศึกษา. หน่วยที่ 1-6, หน้า 291, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
กรุงเทพฯ : ประชาชนการพิมพ์ , 2533.
- ธีระ ภักดี. การบริหารโรงเรียนเชิงพฤติกรรม. กำแพงเพชร : วิทยาลัยครูกำแพงเพชร , 2531.

- ธีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์. การบริหารการศึกษา. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2529.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- ประกอบ บุญญานุพงศ์. รายงานผลการวิจัยเรื่องความพึงพอใจของผู้ปกครองนักเรียนที่มีต่อการบริหารงานโรงเรียนสงเคราะห์ สุราษฎร์ธานี. โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สุราษฎร์ธานี, 2539. (อัดสำเนา)
- ประสาน หอมพูล. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การจัดการและการบริหารอาชีวศึกษา. กรุงเทพมหานครพิมพ์ดี, 2542.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2531.
- พิสิฐ พิชยานนท์. การบริหารโรงเรียนกับชุมชน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารและการนิเทศการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2530.
- ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พรินติ้งเฮาส์. 2530.
- ภาวิณี กันต์สุม. การศึกษาปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3. ปรินญานิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534.
- ยุวดี ชมทรัพย์. การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตจอมทอง สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา), มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2542.
- รุ่ง พูลสวัสดิ์. หลักการบริหารการศึกษาในโรงเรียน. เชียงใหม่ : ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2527.
- วิชัย โสสุวรรณจินดา. ระบบงานธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ธรรมนิติจำกัด, 2537.
- วิไล ธนวิวัฒน์. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารโรงเรียนเอกชน ระดับก่อนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร, ปรินญานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2541.

- วินัย บุญศาสตร์. การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดสงขลา, ปรินญานิพนธ์ กศ.ม.,
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536.
- วีระศักดิ์ บุตรศรี. ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา, ปรินญานิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, กรุงเทพฯ : 2531.
- ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห. การบริหารงานธุรการ(2) ในเอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการ
โรงเรียนประถมศึกษา. หน่วยที่ 1 - 6 , หน้า 233, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
กรุงเทพฯ : ประชาชนการพิมพ์, 2533.
- ศิวพร มั่นทุกานนท์. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : แสงจันทร์การพิมพ์, 2528.
- ศุภวรรณ หารรรษภิญโญ. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยม
ศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- สถาพร ทองไทย. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร
มหาบัณฑิต ภาควิชาการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2539.
- สมชาย ลังกะสูตร. ความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียน ที่มีต่อการบริหารงานของโรงเรียน
วรรณศึกษา กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหาร
การศึกษา), มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2542.
- สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน. ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ
ศึกษาในเขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม , 2534.
- สงวน สุทธิเลิศอุบล. ธุรการกิจการศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต, 2523.
- สำนักการศึกษา. ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร
ภาคธุรการและการเงิน. กรุงเทพฯ : งานผลิตสื่อการเรียนการสอน สำนักการศึกษา,
2533.
- . เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2537. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.
2538.
- . คู่มือการประเมินเกณฑ์มาตรฐานภายในโรงเรียน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร.
โรงพิมพ์สำนักการศึกษา, 2535.
- . คู่มือปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในเอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร
ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา. 2540.

-, ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร.
โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2542.
-, มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์อักษรไทย,
2540.
-, 25 ปี สำนักการศึกษา : สืบสานพระราชปณิธานพระผู้พระราชทานการศึกษาไทย.
โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2542.
-, รายงานสถิติการศึกษา 2542 ของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด. 2542.
-, วิสัยทัศน์การศึกษากรุงเทพมหานครสู่การปฏิบัติ กรุงเทพฯ. พิมพ์ที่ บริษัท
บรรณศิลป์ จำกัด, 2541.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. โครงการอบรมผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร
สถานศึกษา เล่ม 5 การบริหารบุคลากร การบริหารกิจการนักเรียน. กรุงเทพฯ :
อรุณการพิมพ์, 2534.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน. แบบประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ
โรงเรียนเอกชน ประเภทสามัญ เล่มที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา. 2531.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : ศิลปสนอง
การพิมพ์, 2535.
- สุโขทัยธรรมาธิราช. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 1- 6.
พิมพ์ครั้งที่ 8 กรุงเทพฯ : บริษัทประชาชนจำกัด, 2526.
- สุธรรม เดชนครินทร์. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูอาจารย์ วิทยาลัยเทคนิค
เขตการศึกษา 2. ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สงขลา, 2531.
- สุรพันธ์ ยันต์ทอง. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2528.
- หวน พันธุ์พันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2529.
- อำนวย สิทธิมงคล. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถม
ศึกษาสังกัดสำนักการศึกษา จังหวัดอุดรธานี. ปริญญานิพนธ์ การศึกษา
มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536.
- อุทัย บุญประเสริฐ. รายงานการวิจัยการศึกษาแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาของ
สถานศึกษาในรูปแบบการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน. กรุงเทพฯ : 2543.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การพิมพ์, 2528.
- Candoli, I. Carl and others. School business administrator Chicago : A planning approach.
4th ed. Massachusetts : Allyn and Bacon , 1992.

Cronbach, Lee J. **Essentials of psychological Testing**. 3rd ed. N.Y. Harper and Row, 1970, 650 p

John W. Best, **Research in Education** 3rd ed. (New Jersey : Prentice,.1978) . pp. 204-208.

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.

Hill, Fredrick W. **The School Business Administration** Chicago : Association of School Business officials, 1970.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง

สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
ในโรงเรียนระดับประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้มี 3 ตอน

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา
สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 3 ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา
สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

2. ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน, ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน
และครูผู้ปฏิบัติงานธุรการ 3 คน

3. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับการวิจัยเท่านั้น กรุณาตอบตามความเป็นจริงและถือเป็นความลับ
จะไม่กระทบกระเทือนต่อสถานภาพและการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใด ส่วนที่จะนำมาใช้
นั้นเป็นการแสดงผลรวมเพื่อใช้ในการสรุปผลและเสนอแนะไม่จำแนกรายละเอียดของแต่ละ
โรงเรียน

ขอขอบคุณที่กรุณาให้ความร่วมมืออย่างดียิ่งในการกรอกข้อมูล

นางอรุณี ไชยบุตร

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

- ☐ ชาย
☐ หญิง

2. อายุ

- ☐ ต่ำกว่า 31 ปี
☐ 31-40 ปี
☐ 41-50 ปี
☐ 51-60 ปี

3. อายุราชการ

- ☐ ต่ำกว่า 10 ปี
☐ 10-20 ปี
☐ 21-30 ปี
☐ 31 ปีขึ้นไป

4. วุฒิการศึกษา

- ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี
☐ ปริญญาตรี
☐ ปริญญาโท
☐ ปริญญาเอก

5. ตำแหน่ง

- ☐ ผู้บริหารโรงเรียน
☐ ครูผู้ปฏิบัติงานธุรการ

ตอนที่ 2

ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา
สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ ให้ท่านทำเครื่องหมาย / ลงใน
ช่องที่ท่านคิดว่าได้ปฏิบัติในการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุตามที่ได้ปฏิบัติจริง

ที่	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายธุรการ การเงิน และพัสดุ ของโรงเรียน	ระดับสภาพการปฏิบัติงาน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1.	งานธุรการทั่วไป การจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการที่เป็นปัจจุบัน					
2.	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการสามารถปฏิบัติงาน ได้อยู่ในระดับใด					
3.	การลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ มีความถูกต้อง และรวดเร็ว					
4.	จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรทุกคนในโรงเรียน ที่เป็นปัจจุบัน					
5.	จัดทำสถิติข้อมูลของบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน					
6.	การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับ สภาพความเป็นจริง					
7.	การจัดทำทะเบียนประกาศนียบัตรของนักเรียน อย่างละเอียด และถูกต้องง่ายต่อการค้นหา					
8.	การจัดทะเบียนคุม ป.04, ป.05 อย่างละเอียด และถูกต้องง่ายต่อการค้นหา					
9.	มีตู้จัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอ					
10.	มีเครื่องใช้เทคโนโลยีใช้ในสำนักงานอย่าง เพียงพอ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

0

ที่	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายธุรการ การเงิน และพัสดุ ของโรงเรียน	ระดับสภาพการปฏิบัติงาน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1.	งานสารบรรณ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ					
2.	มีการทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี อย่างละเอียด					
3.	จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ					
4.	มีการจัดแฟ้มงานและกำหนดรหัสของ หนังสืออย่างเป็นระบบ					
5.	ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือราชการ					
6.	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือ					
7.	เวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ตามลำดับ					
8.	จัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือราชการ และการค้นหาอย่างถูกต้อง					
9.	มีการทำลายหนังสือราชการอย่างถูกต้อง เป็นระยะ ๆ					
10.	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความรับ ผิดชอบทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ที่	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายธุรการ การเงิน และพัสดุ ของโรงเรียน	ระดับสภาพการปฏิบัติงาน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1.	งานการเงินและบัญชี คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีความ รับผิดชอบเก็บรักษาเงินทุกประเภท					
2.	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายปีอย่างละเอียด และเป็นระบบ					
3.	จัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวันและเงิน บำรุงการศึกษาได้เป็นปัจจุบัน					
4.	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการใช้คู่มือเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชี					
5.	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้อย่าง เป็นระบบ					
6.	การเก็บรักษาเงินสดถูกต้องตามระเบียบ และปลอดภัย					
7.	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันวันที่มี การรับ-จ่าย ที่เป็นปัจจุบัน					
8.	มีการจัดเก็บเอกสารการเงิน และบัญชีอย่าง เป็นระบบ					
9.	มีการชี้แจงการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากร ทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมและโครงการ					
10.	มีการจัดทำบัญชีเงินมูลนิธิของโรงเรียนถูกต้อง ตามระเบียบ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ที่	สภาพการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายธุรการ การเงิน และพัสดุ ของโรงเรียน	ระดับสภาพการปฏิบัติงาน				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
1.	งานพัสดุและครุภัณฑ์ คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีความรับผิดชอบ เกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์					
2.	สำรวจความต้องการเกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นระยะ ๆ					
3.	มีการลงทะเบียนบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน					
4.	ลงทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์ ถูกต้อง					
5.	มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน					
6.	จัดทำบัญชีคุมเกี่ยวกับสถานที่อยู่ของครุภัณฑ์ อย่างละเอียด					
7.	แต่งตั้งคณะกรรมการซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์ โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี					
8.	ซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบ ราชการ					
9.	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ถูกต้องตาม ระเบียบราชการ					
10.	มีการตรวจสอบและรายงานพัสดุและครุภัณฑ์ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3

ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สำนัก
งานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ ให้ท่านทำเครื่องหมาย / ลงใน
ช่องที่ท่านคิดว่าเป็นปัญหาในการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุตามที่ได้ปฏิบัติจริง

ที่	ปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงิน ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายธุรการ การเงิน ของโรงเรียน	ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน				
		น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
1.	งานธุรการทั่วไป ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม กับงานธุรการ					
2.	การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน					
3.	การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน					
4.	ครูอาจารย์มีภาระงานมาก ทำให้การช่วย ปฏิบัติงานธุรการไม่เต็มที่					
5.	การบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวรยามในเวลา และนอกเวลาราชการ					
6.	การจัดทำหลักฐานขออนุญาตต่าง ๆ					
7.	การลงทะเบียนในการจำหน่ายนักเรียน ออกจากบัญชีในปัจจุบัน					
8.	ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น คอมพิวเตอร์					
9.	งบประมาณในการจัดการด้านงานเอกสาร ไม่เพียงพอ					
10.	บุคลากรที่ทำงานด้านธุรการไม่เพียงพอ					

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ที่	ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายธุรการ การเงิน ของโรงเรียน	ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน				
		น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
1.	งานสารบรรณ ขาดครูอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม กับงานสารบรรณธุรการและการเงินโรงเรียน					
2.	ขาดความรวดเร็วในการโต้ตอบและรับ-ส่ง หนังสือราชการ					
3.	การจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับ งานสารบรรณให้เพียงพอกับความต้องการ					
4.	การส่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิดความ ผิดพลาดได้					
5.	การจำแนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่					
6.	การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของหนังสือราชการ					
7.	ขาดแนวปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นลายลักษณ์ อักษร					
8.	ขาดการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน					
9.	การจัดทำคู่มือแนะนำการเก็บรักษาหนังสือ ราชการและการค้นคว้า					
10.	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การทำลายหนังสือราชการ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ที่	ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายธุรการ การเงิน ของโรงเรียน	ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน				
		น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
1.	งานการเงินและบัญชี การแต่งตั้งให้ครู-อาจารย์ทำหน้าที่เป็นกรรมการ เก็บรักษาเงินของโรงเรียน					
2.	การจัดเก็บหลักฐานการรับ-จ่ายเงินนอก งบประมาณ เช่น เงินโครงการอาหารกลางวัน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
3.	การรายงานการเงินของโรงเรียนให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนด					
4.	การจัดทำบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน					
5.	การใช้จ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในดุลยพินิจ ของผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจ					
6.	คณะกรรมการ การเงิน ของโรงเรียนพิจารณา ใช้จ่ายเงิน					
7.	การตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารการเงินที่ไม่ เป็นระบบ					
8.	ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานด้านบัญชี มีภาระงานมาก ทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันเวลาที่กำหนด					
9.	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบบัญชี และวิธีการลงบัญชี					
10.	การเบิกจ่ายจากโครงการอาหารกลางวัน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ที่	ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน ของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ ฝ่ายธุรการ การเงิน ของโรงเรียน	ระดับปัญหาการปฏิบัติงาน				
		น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
1.	งานพัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจพัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละปี					
2.	พัสดุและครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณงาน ของโรงเรียน					
3.	ระบบการบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ยังไม่ดี เท่าที่ควร					
4.	การจัดทำบัญชีพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ					
5.	การดำเนินการจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี					
6.	การดำเนินการจัดจ้างทำหรือซ่อมสิ่งของต่าง ๆ ในโรงเรียน					
7.	การลงรหัสพัสดุและครุภัณฑ์แต่ละประเภท					
8.	การทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์					
9.	งบประมาณในการจัดซ่อมแซมพัสดุและครุภัณฑ์ ประจำปี					
10.	การจัดจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ตามระเบียบ ของทางราชการ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ

๑ ศธ. 1546.02/พิเศษ

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

9 มีนาคม 2544

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม
เรียน นายทวีศักดิ์ จงประดับเกียรติ
สิ่งที่มาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

เนื่องด้วย นางอรุณี ไชยบุตร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาการบริหารการศึกษา
สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ต้องเก็บข้อมูลเพื่อหาค่าความตรงเชิงเนื้อหา ในงาน
วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ ในโรงเรียน ประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจแบบ
สอบถามดังกล่าว เพื่อประโยชน์ต่องานวิจัยนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นันท์หา วิทวุฒิศักดิ์)
รักษาการคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2890-0841-50 ต่อ 809

โทรสาร 2890-1789



ที่ ศธ 1546.02/พิเศษ

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

19 มีนาคม 2544

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการทำวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางอรุณี ไชยบุตร ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดเวฬุราชิน สำนักงานเขต
ธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร กำลังศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันราชภัฏบ้าน
สมเด็จเจ้าพระยา สาขาการบริหารการศึกษา กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุ
ในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร" โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ดังนี้

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------|
| 1. ดร.สมศักดิ์ | ดลประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รศ.เกริก | วณิชานนท์ | กรรมการ |
| 3. ผศ.ดร.ชัชวาลย์ | วงศ์ประเสริฐ | กรรมการ |

การทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารโรงเรียนในสถานศึกษา
สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการทำวิทยานิพนธ์ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นันทา วิฑูณัติศักดิ์)

รักษาการคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 890-0841-50 ต่อ 8090

โทรสาร 890-1786



บันทึกข้อความ

125

ราชการ _____ สำนักงานการศึกษา (กองวิชาการ โทร. ๔๓๗ - ๒๐๔๗)

กท ๓๐๐๔/ ๒๗๒๓ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๔

ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์

ผู้อำนวยการเขตธนบุรี

ด้วยสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้มีหนังสือที่ ศร ๑๕๔๖.๐๒/พิเศษ ลงวันที่ ๑๕ เม ๒๕๔๔ ขออนุญาตให้นางอรุณี ไชยบุตร นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต บ้านราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "บริหารงานธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี สังกัดกรุงเทพมหานคร" เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียนในสำนักงานเขตนี้

สำนักงานการศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า การวิจัยนี้จะทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหาร ธุรการของโรงเรียน สมควรอนุญาต ทั้งนี้ ผู้วิจัยจะประสานกับทางโรงเรียนเป็นการภายในเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต และแจ้งให้ผู้บริหารโรงเรียนดังกล่าวทราบ และให้ความร่วมมือ ารดำเนินการวิจัยครั้งนี้ต่อไปด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(นายไพรัช อรรถกามานนท์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา



ที่ ศธ 1546.02/พิเศษ

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

21 มีนาคม 2544

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ชุด

เนื่องด้วย นางอรุณี ไชยบุตร นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ต้องเก็บข้อมูลจริงเพื่อประกอบการวิจัย เรื่อง "การบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร" โดยมี อาจารย์ ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลโดย แจกแบบสอบถามแก่ผู้บริหาร, ผู้ช่วยผู้บริหาร, อาจารย์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ธุรการ 3 คน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาให้ นางอรุณี ไชยบุตร ได้เก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการและขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นันทา วิฑูฒิศักดิ์)
รักษาการคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 890-0841-50 ต่อ 809

โทรสาร 890-1786

ภาคผนวก ค

ตารางค่าความเชื่อมั่นรวม (Reliability) ของแบบสอบถาม

ตารางผนวกที่ 1 แสดงค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถาม

Reliability Analysis - Scale (Alpha) Item-total Statistics

	Scale Mean if tem Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
ADM2.1	236.2667	552.4092	-.0128	.8941
ADM2.2	236.3667	545.4816	.1855	.8929
ADM2.3	236.2000	543.6828	.2695	.8923
ADM2.4	236.2333	539.6333	.2870	.8921
ADM2.5	236.1667	547.0402	.1521	.8931
ADM2.6	236.2333	555.8402	-.1203	.8949
ADM2.7	236.3333	542.8506	.2213	.8926
ADM2.8	236.4000	540.6621	.2847	.8921
ADM2.9	236.2000	558.2345	-.1631	.8959
ADM2.10	236.6333	565.8954	-.3018	.8980
OFF2.1	236.0667	552.2023	-.0049	.8940
OFF2.2	236.3000	553.1828	-.0370	.8946
OFF2.3	236.2333	549.8402	.0406	.8942
OFF2.4	236.3000	542.9069	.2116	.8927
OFF2.5	235.8333	547.0402	.1667	.8929
OFF2.6	236.0333	543.8954	.2726	.8923
OFF2.7	236.0000	550.2069	.0578	.8937
OFF2.8	236.6667	550.0902	.0438	.8941
OFF2.9	236.9000	544.7379	.1191	.8942
OFF2.10	236.7333	549.5126	.0411	.8946

ตารางผนวกที่ 1 (ต่อ)

	Scale Mean if tem Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
FIN2.1	235.8667	549.0851	.1138	.8932
FIN2.2	236.2333	554.4609	-.0775	.8947
FIN2.3	235.9333	543.9954	.2117	.8927
FIN 2.4	236.2667	553.9264	-.0582	.8947
FIN2.5	236.2000	547.8207	.1057	.8936
FIN2.6	235.8667	545.4989	.2239	.8926
FIN2.7	235.8667	550.6713	.4010	.8938
FIN2.8	235.9000	550.0241	.0633	.8937
FIN2.9	236.1000	547.6793	.1210	.8933
FIN2.10	236.0000	538.0000	.3173	.8918
STOR2.1	236.0667	548.4782	.1122	.8933
STOR2.2	236.3000	550.5621	.0407	.8939
STOR2.3	236.2333	539.0816	.3004	.8919
STOR2.4	236.1667	541.3161	.2710	.8922
STOR2.5	236.2333	536.3230	.3674	.8913
STOR2.6	236.2667	545.0299	.1724	.8930
STOR2.7	236.4667	550.6023	.0279	.8943
STOR2.8	236.7333	547.8575	.0809	.8941
STOR2.9	236.2333	540.1851	.2879	.8920
STOR2.10	236.3000	541.0448	.3275	.8918
ADM3.1	237.5333	532.8092	.3212	.8918
ADM3.2	237.8667	527.8437	.4468	.8903
ADM3.3	238.0000	524.2069	.5397	.8992
ADM3.4	237.2000	534.4241	.2797	.8924

ตารางผนวกที่ 1 (ต่อ)

	Scale Mean if tem Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
ADM3.5	238.2000	526.1655	.4706	.8900
ADM3.6	238.1000	543.3000	.3087	.8919
ADM3.7	237.8333	529.1782	.3570	.8914
ADM3.8	237.2667	543.3057	.1051	.8952
ADM3.9	237.2333	536.9437	.2278	.8931
ADM3.10	237.4000	528.8690	.3306	.8919
OFF3.1	237.6667	526.9195	.4948	.8898
OFF3.2	237.8000	537.6138	.2907	.8920
OFF3.3	237.6333	529.5506	.3796	.8911
OFF3.4	237.8000	524.9241	.5651	.8991
OFF3.5	238.2000	533.1210	.5033	.8903
OFF3.6	238.0033	529.6195	.5810	.8895
OFF3.7	237.8333	531.3161	.4646	.8903
OFF3.8	237.7333	533.0299	.3189	.8918
OFF3.9	237.6667	534.3678	.4606	.8906
OFF3.10	237.5000	531.3621	.4917	.8902
FIN3.1	238.2000	520.5103	.7082	.8878
FIN3.2	238.4000	525.2828	.6898	.8885
FIN3.3	238.3000	530.7000	.6034	.8896
FIN3.4	238.3333	522.7816	.7029	.8882
FIN3.5	238.4667	535.4299	.4961	.8905
FIN3.6	238.3000	527.7345	.6164	.8892
FIN3.7	238.3333	531.1264	.5807	.8897
FIN3.8	238.1000	524.1621	.6315	.8887

ตารางผนวกที่ 1 (ต่อ)

	Scale Mean if tem Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
FIN3.9	238.3000	526.6310	.6455	.8898
FIN3.10	238.4667	529.1540	.6082	.8894
STOR3.1	238.1000	533.6793	.4473	.8906
STOR3.2	237.7667	525.0816	.5063	.8996
STOR3.3	237.7667	537.1506	.2985	.8920
STOR3.4	238.1000	537.6793	.4714	.8907
STOR3.5	238.1667	524.8333	.6749	.8885
STOR3.6	238.1667	536.8333	.4121	.8911
STOR3.7	238.1667	534.1885	.4707	.8905
STOR3.8	238.0667	530.3402	.5757	.8896
STOR3.9	238.1000	552.9207	.2985	.8944
STOR3.10	238.4000	544.5241	.3538	.8920

Reliability Coefficients

N of Case = 30.0 N of Items = 80

Alpha = .8932



ภาคผนวก ง

ประวัติผู้วิจัย

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ ชื่อสกุล : นางอรุณี ไชยบุตร
วัน เดือน ปี เกิด : 30 สิงหาคม 2497
สถานที่เกิด : จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา : -พ.ศ.2514 มัธยมศึกษาปีที่ 3 สาธิตวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพมหานคร
-พ.ศ.2517 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง(ป.กศ.สูง.) วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
-พ.ศ.2521 ปริญญาตรีการศึกษบัณฑิต (กศ.บ.) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
ปัจจุบัน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ระดับ 7 โรงเรียนวัดเวฬุราชิน สำนักงานเขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร