

PC
๑/๔/๕๓

✓ 48952



การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม
สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

A STUDY OF THE STATE AND PROBLEMS OF BUSINESS AFFAIRS
ADMINISTRATION OF WATSUTHARAM SCHOOL KLONGSAN DISTRICT,
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

วิทยานิพนธ์

ของ

นางสาวประพิรุณ โพธิ์เพียรทอง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

28 ต.ย. 2548

.....

เลขทะเบียน..... 00197602 *

เลขเรียกหนังสือ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2547

ISBN 974-373-400-7

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยดี เพราะได้รับความอนุเคราะห์และความกรุณาช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากรองศาสตราจารย์ ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล รองศาสตราจารย์ไพฑูรย์ ธรรมแสง ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิรัช วัฒนไชยยศ ซึ่งเป็นประธานและกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ได้กรุณาถ่ายทอดความรู้ คำแนะนำและข้อคิดเห็นที่มีคุณค่าตลอดจนช่วยแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภรณ์ ลิ้มบริบูรณ์ และคณาจารย์โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษาทุกท่านที่กรุณาให้ความรู้ ให้คำแนะนำ ให้กำลังใจ ตลอดจนประสานงานและอำนวยความสะดวก จนผู้วิจัยสามารถดำเนินการวิจัยได้สำเร็จ

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ ประเสริฐศิลป์ ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์ นางเรวดี พระวิวงศ์ นายถวิล ทวีวัน ดร.ไพรัช ถิตผาด ที่กรุณาให้ข้อคิดเห็นและตรวจสอบแก้ไขเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ภู่อารีย์ และคณะครูโรงเรียนวัดสุทธารามทุกท่านที่กรุณาส่งเสริมสนับสนุนให้กำลังใจให้โอกาส และให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม เพื่อให้ได้ข้อมูลในการวิจัยเป็นอย่างดี และขอขอบคุณทุกท่านที่ได้เอื้อนนามในที่นี้ที่มีส่วนช่วยเหลืองานวิจัยฉบับนี้ อำนวยความสะดวกและให้กำลังใจเป็นอย่างดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมบูชาพระคุณบิดามารดา ตลอดจนครูอาจารย์ที่อำนวยความสะดวกได้มีวันนี้แก่ผู้วิจัย

นางสาวประพิฐ โหธิเพียรทอง

การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม
สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

A STUDY OF THE STATE AND PROBLEMS OF BUSINESS AFFAIRS ADMINISTRATION
OF WATSUTHARAM SCHOOL KLONGSAN DISTRICT,
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

บทคัดย่อ

ของ

นางสาวประพิรุ โปธิเพียรทอง

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2547

การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม
สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

A STUDY OF THE STATE AND PROBLEMS OF BUSINESS AFFAIRS ADMINISTRATION
OF WATSUTHARAM SCHOOL KLONGSAN DISTRICT,
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

บทคัดย่อ

ของ

นางสาวประพิรุณ โพธิ์เพียรทอง

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2547

ประพิรุ โทธิเพียรทอง. (2547) การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน
 วัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ระดับมหาบัณฑิต.
 กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
 คณะกรรมการควบคุม : รศ.ดร.พรพิพัฒน์ เพิ่มผล รศ.ไพฑูรย์ ธรรมแสง
 ผศ.วิรัชญา วัฒนไชยยศ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) ศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน ธุรการ 4 งาน ได้แก่ งาน
 สารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากรของโรงเรียน
 วัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 2) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ 4 งาน
 ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากรของ
 โรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 3) ศึกษาแนวทางปรับปรุง แก้ไขการ
 ปฏิบัติงานธุรการ 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงาน
 ทะเบียนบุคลากรของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 4) เปรียบเทียบ
 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรโรงเรียน
 วัดสุทธาราม จำแนกตามตัวแปร เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งปัจจุบัน ประสิทธิภาพการ
 ทำงาน ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน 4 คน ข้าราชการครู 35 คน ลูกจ้าง 21 คน
 รวม 60 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราประมาณค่า (Rating Scale) สถิติ
 ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (μ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

สรุปผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธารามทั้ง 4 งาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับ
 มาก
2. สภาพปัญหาการปฏิบัติงาน ธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม ทั้ง 4 งาน โดยภาพรวม
 อยู่ในระดับน้อย
3. แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานธุรการจากการสอบถามความคิดเห็น ได้แก่ ควรมี
 การจัดเก็บงานธุรการ ทั้ง 4 งาน อย่างเป็นระบบ สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย สะดวก ทันสมัย
 โปร่งใส และตรวจสอบได้
4. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ปรากฏ
 ว่า ความคิดเห็นของเพศหญิงสูงกว่าเพศชายทุกกลุ่มอายุมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติ
 งานธุรการอยู่ในระดับน้อย วุฒิการศึกษาทั้ง 3 ระดับ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย ตำแหน่งทั้ง 3
 ระดับ และประสิทธิภาพการทำงานทั้ง 3 กลุ่ม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในระดับน้อย

A STUDY OF THE STATE AND PROBLEMS OF BUSINESS AFFAIRS ADMINISTRATION
OF WATSUTHARAM SCHOOL KLONGSAN DISTRICT,
BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

AN ABSTRACT
BY
MISS. PRAPIT PHOTIPAINTONG

Presented in partial fulfillment of the requirements
For the Master of Education program in Educational Administration
At Bansomdejchaopraya Rajabhat University

2004

Prapit Photipainthong. (2004) A Study of the state and problems of business affairs

Administration of Watsuttharam School Khlongsan District, Bangkok Metropolitan Administration. Bangkok : School, Bansomdejchaopraya Rajabhat University.

Advisors Committee : Associate Professor Dr. Pornpipat Puempol; Associate Professor Paitoon Dhamasaeng; Assistant Professor Waristha Wattanachaiyos.

The purposes of this research were to identify and to study the work process, the problems, and the tendency to improve four sectors of business affairs administration, data collection, money and account, documents and registration of Watsuttharam school, Khlongsan district, Bangkok. 1) State of business affairs administration in each sector. We found that how they managed data collection, financial, documents and registration was excellent. 2) To study state of problems of business affairs administration in four sectors, data collection, financial documents and registration of Watsuttharamk school, Klongsan District, Bangkok. 3) To study the tendency to improve the business affairs administrations in four sectors, data collection, financial documents and registration of Watsuttharamk school, Klongsan District, Bangkok. 4) Comparing opinions in state and problems of business affairs administrations in four sectors separate in sex, age, education level, position and experience in job. The sample groups that participated in this research were the schools' (executives) management person and assistants (4 people), school instructors (35 people) and school employees (21 people). There were 60 people altogether of Watsuttharam school. The instrument used in this research was questionnaires about administration. The stratified analyzed by SPSS/PC+ program to acquire mean and standard deviation.

The results of the research revealed that :

1. State of business affairs administration in four sectors, data collection, financial, documents and registration of Watsutharam school, Khlongsan district, Bangkok was excellent.

2. Problems of business affairs administration in four sectors, data collection, financial, documents and registration of Watsutharam school, Khlongsan district, Bangkok was the least.

3. Tendency to solve problems was training service about rules and discipline tendency in business affaire administration to instructors and employees of Watsutharam school, Khlongsan district, Bangkok efficiency.

4. Comparing opinions in state and problems of business affairs administration In four sectors that female are higher than male, Every different age, graduated, positions and experienced in jobs has the least problems.

สารบัญ

	หน้า
ประกาศคุณูปการ.....	ก
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ข-ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง-ฉ
สารบัญ.....	ช-ฐ
สารบัญตาราง.....	ณ
สารบัญแผนภูมิ.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
ประโยชน์ของการวิจัย.....	6
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
ความหมายของงานธุรการ.....	8
หลักการบริหารงานธุรการ.....	9
ขอบข่ายของงานธุรการ.....	11
แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร.....	14
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	33
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	46
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	46
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	46
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	50
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	50

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	52
ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	52
ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการ.....	54
ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ.....	59
ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการปฏิบัติงาน ธุรการ.....	65
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	67
สรุปผลการวิจัย.....	67
อภิปรายผล.....	69
ข้อเสนอแนะ.....	70
บรรณานุกรม.....	72
ภาคผนวก.....	76
ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย.....	79
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	83
ภาคผนวก ค ประวัติย่อผู้วิจัย.....	91

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	การแจกแจงความถี่และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งปัจจุบัน และประสบการณ์ทำงาน.....	53
2	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ การปฏิบัติงานธุรการในแต่ละงาน.....	54
3	ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการด้านงาน สารบรรณเป็นรายชื่อ.....	55
4	ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการด้านงานการเงิน และบัญชี เป็นรายชื่อ.....	56
5	ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการด้าน งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ เป็นรายชื่อ.....	57
6	ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการด้านงานทะเบียน บุคลากร เป็นรายชื่อ.....	58
7	ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติ งานธุรการในแต่ละงาน.....	59
8	ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้าน งานสารบรรณเป็นรายชื่อ.....	60
9	ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านงานการเงิน และบัญชีเป็นรายชื่อ.....	61
10	ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นรายชื่อ.....	62
11	ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านงาน ทะเบียนบุคลากร เป็นรายชื่อ.....	63
12	ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ.....	64
13	เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงาน.....	65

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
2	การบริหารงานธุรการโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร.....	32
3	ลำดับขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม.....	49

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึกการศึกษาอบรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ของบุคคลอันเกิดจากสภาพแวดล้อม สังคมการเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้ด้วยตนเองและจากกลุ่มอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2542 : 3) ซึ่งส่งผลให้ประชากรของประเทศเป็นประชากรที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับการศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดเพื่อพัฒนาชีวิตของคนไทย ทำให้คนไทยดำเนินชีวิตร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิต พร้อมทั้งจะทำประโยชน์ให้กับสังคม บทบาทและหน้าที่ของตน ในฐานะพลเมืองดีตามระบอบ การปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นองค์พระประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต ทำงานเป็นและครองชีวิตอย่างมีความสุข (กรมวิชาการ 2532 : 5) โรงเรียนถือเป็นหน่วยงานระดับปฏิบัติการที่สำคัญที่สุดเพราะผลของการศึกษาจะเป็นเช่นใดนั้นขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นสำคัญ การปฏิบัติงานของโรงเรียนจะต้องจัดระบบการเรียนการสอนที่สามารถทำให้นักเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งด้านคุณภาพที่พึงประสงค์ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ในทุกกลุ่มประสบการณ์ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และมีสุขภาพอนามัยที่ดี โดยมีปัจจัยหลายอย่าง ในโรงเรียนเป็นส่วนสนับสนุนส่งเสริม เช่น ทางด้านบุคลากร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน ภารโรง ผู้ปกครอง หรือทางด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์ ระบบการบริหาร เป็นต้น ปัจจัยที่สำคัญที่สุด ที่ทำให้การจัดการศึกษาให้ประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารโรงเรียน ดังนั้นจึงถือว่าผู้บริหารโรงเรียนมีส่วนสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารโรงเรียน ให้ประสบความสำเร็จโดยใช้กระบวนการบริหาร ซึ่งการบริหารในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร แบ่งออกตามแนวทางการจัดการบริหารงาน จำนวน 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานสัมพันธ์ชุมชน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2536 : 1 - 2)

งานธุรการเป็นงานหนึ่งของการบริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากรและงานอื่น ๆ ตามสภาพความเหมาะสมของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและระบบของทางราชการโดยมีผู้ช่วยผู้บริหาร

โรงเรียนฝ่ายธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงาน ซึ่งการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็วในการสนับสนุนส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ทุกฝ่ายในโรงเรียน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ อันจะบังเกิดผลดีส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนมีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดหมายของหลักสูตร

ผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านอาคารสถานที่ ซึ่งสามารถมองเห็นเป็นรูปธรรมมากกว่างานด้านวิชาการซึ่งเป็นหัวใจของโรงเรียน การบริหารงานธุรการเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารโรงเรียน และเป็นงานบริการที่ช่วยให้งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน ดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2538 : 715) จึงถือได้ว่าการบริหารงานธุรการและการเงินเป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องเอาใจใส่ โดยเฉพาะเรื่องงบประมาณ ซึ่ง พันธ์ หันนาคินทร์ (2529 : 282) มีความเห็นสอดคล้องว่าผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากมักจะใช้เวลาในการบริหารงานธุรการมากกว่างานอื่น ๆ เพราะถ้างานธุรการมีความผิดพลาดเกิดขึ้น จะเป็นที่ประจักษ์ยิ่งไปกว่างานการเรียนการสอนหรืองานอื่น ๆ เป็นอันมาก ฉะนั้นบางครั้งผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นอกจากจะถูกลงโทษทางวินัยแล้ว อาจจะต้องรับโทษทางกฎหมายอีกด้วย ดังนั้นในการเตรียมตัวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาของกรุงเทพมหานคร จึงได้มีการกำหนดหลักสูตรอบรม โดยจัดให้มีงานธุรการไว้ด้วย (สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร 2539 : 10)

งานธุรการเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างและซับซ้อนจะต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ และปฏิบัติให้ถูกต้อง เช่น งานการเงินการบัญชี งานพัสดุจะต้องยึดถือระเบียบ แนวปฏิบัติ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมาย ผู้ที่ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง ซื่อสัตย์ เสียสละ อุทิศตน พร้อมทั้งจะอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้ร่วมงานและผู้ที่มาติดต่อราชการ งานธุรการเป็นเรื่องระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับเอกสาร การจัดซื้อ การจัดจ้าง การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ ผู้ปฏิบัติหน้าที่จะต้องปฏิบัติให้เกิดความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย จะต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความชำนาญเป็นอย่างดีมาก่อน อย่างไรก็ตามสภาพการบริหารงานธุรการในปัจจุบันจะพบปัญหาในเรื่องของการขาดครุธุรการโดยตรง ต้องให้ครูปฏิบัติการสอนมาทำหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณก็มีไม่เพียงพอ (ศุภวรรณ หรรษาภิณู 2538) การทำลายหนังสือราชการก็ไม่ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จึงพบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นคือ การขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี (สถาพร ทองไทย 2538 : 57) ส่วนงานด้านพัสดุนั้น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจพบว่า โรงเรียนยังจัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ไม่

เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ ทั้งยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 2527 : 34)

งานธุรการเป็นงานที่สำคัญ บัณฑิต แท่นพิทักษ์ (อ้างถึงใน ชารี มณีศรี 2526 : 8) กล่าวถึงความสำคัญของงานธุรการไว้ว่า งานการเรียนการสอนในโรงเรียนจะได้ผลดีต้องอาศัยการบริหารงานธุรการที่ดีควบคู่ไปด้วย เพราะเป็นงานที่มีความจำเป็นที่อำนวยความสะดวกสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลกระทบการบริหารงานอื่นทั้งหมด หากผู้ปฏิบัติขาดความรู้และทักษะจะทำให้งานธุรการของโรงเรียนขาดประสิทธิภาพส่งผลกระทบต่องานด้านอื่น ๆ ให้ด้อยประสิทธิภาพไปด้วย ปัจจุบันกรุงเทพมหานครมีนโยบายกระจายอำนาจตามแผนงานหลัก 3 ด้าน ให้ทุกโรงเรียนปฏิบัติคือ ด้านงบประมาณเพื่อการศึกษาด้านการเรียนการสอนด้านการเงินการบัญชีทรัพย์สินและพัสดุ (สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร 2541 : 18) ซึ่งการปฏิบัติต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 จากการรายงานผลการประเมินมาตรฐานโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครปี 2541 พบว่า มาตรฐานด้าน ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโรงเรียน 6 ด้าน อยู่ในระดับควรปรับปรุงร้อยละ 46 ระดับพอใช้ร้อยละ 43 ด้วยเหตุผลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาด้านธุรการ ซึ่งส่งผลต่อการปรับปรุงและพัฒนาอื่น ๆ อย่างแน่นอน (สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร 2541 : 22)

ผู้วิจัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหางานธุรการในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะในโรงเรียนวัดสุทธาราม สังกัดกรุงเทพมหานคร ว่าจะต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม และรวดเร็ว เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานธุรการทุกด้าน และเป็นศูนย์กลางการประสานงาน การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้ทุกฝ่าย / งาน / หมวดวิชา รวมทั้งบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้คล่องตัว ทำให้การบริหารงานของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ ครู – อาจารย์ได้รับความพึงพอใจ เจ้าหน้าที่มีขวัญกำลังใจ และส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น จึงสมควรที่จะศึกษาเฉพาะเจาะจงให้ลึกและชัดเจนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ และเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา รวมทั้งปรับปรุงพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนวัดสุทธารามมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ศึกษาสภาพการปฏิบัติงานธุรการ 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากรของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
2. ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากรของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
3. ศึกษาแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานธุรการ 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากรของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
4. เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรโรงเรียนวัดสุทธาราม จำแนกตามตัวแปร เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยในครั้งนี้ มุ่งศึกษาสภาพและปัญหาของการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานครงาน
2. การบริหารงานธุรการจำกัดขอบเขตอยู่ใน 4 งาน คือ
 - 2.1 งานสารบรรณ
 - 2.2 งานการเงินและบัญชี
 - 2.3 งานพัสดุและครุภัณฑ์
 - 2.4 งานทะเบียนบุคลากร
3. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน 4 คน ครูผู้สอน 35 คน และลูกจ้าง 21 คน รวมทั้งสิ้น 60 คน ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร ในปีการศึกษา 2547
4. ตัวแปรที่ศึกษา
 - 4.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ บุคลากรในโรงเรียนจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ทำงาน

4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ สภาพการปฏิบัติงาน ธุรการของโรงเรียน และปัญหาการปฏิบัติงานของโรงเรียนใน 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการปฏิบัติงานโรงเรียนด้านธุรการ เพื่อสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ให้แก่โรงเรียนมากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ของงานซึ่งประกอบด้วยงานต่าง ๆ 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร

2. งานสารบรรณ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารภายในโรงเรียน เริ่มตั้งแต่การลงทะเบียน การรับ การส่ง การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสารหนังสือราชการ

3. งานการเงินและบัญชี หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงิน การบัญชี การรับเงิน การจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งเงิน การควบคุมและการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของโรงเรียน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

4. งานพัสดุและครุภัณฑ์ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการซื้อ การจัดจ้าง การควบคุม การจัดทำบัญชีพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียน

5. งานทะเบียนบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดรวบรวมข้อมูลสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

6. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

7. ครูผู้สอน หมายถึง ข้าราชการผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติการสอนอยู่ในโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

8. ลูกจ้าง หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ครูจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ โดยได้รับค่าตอบแทนเป็นอัตราจ้างประจำและชั่วคราวในโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

9. บุคลากร หมายถึง ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่การงานในโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

10. สภาพการปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง สภาพที่เป็นจริงในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ของการบริหารงานธุรการ

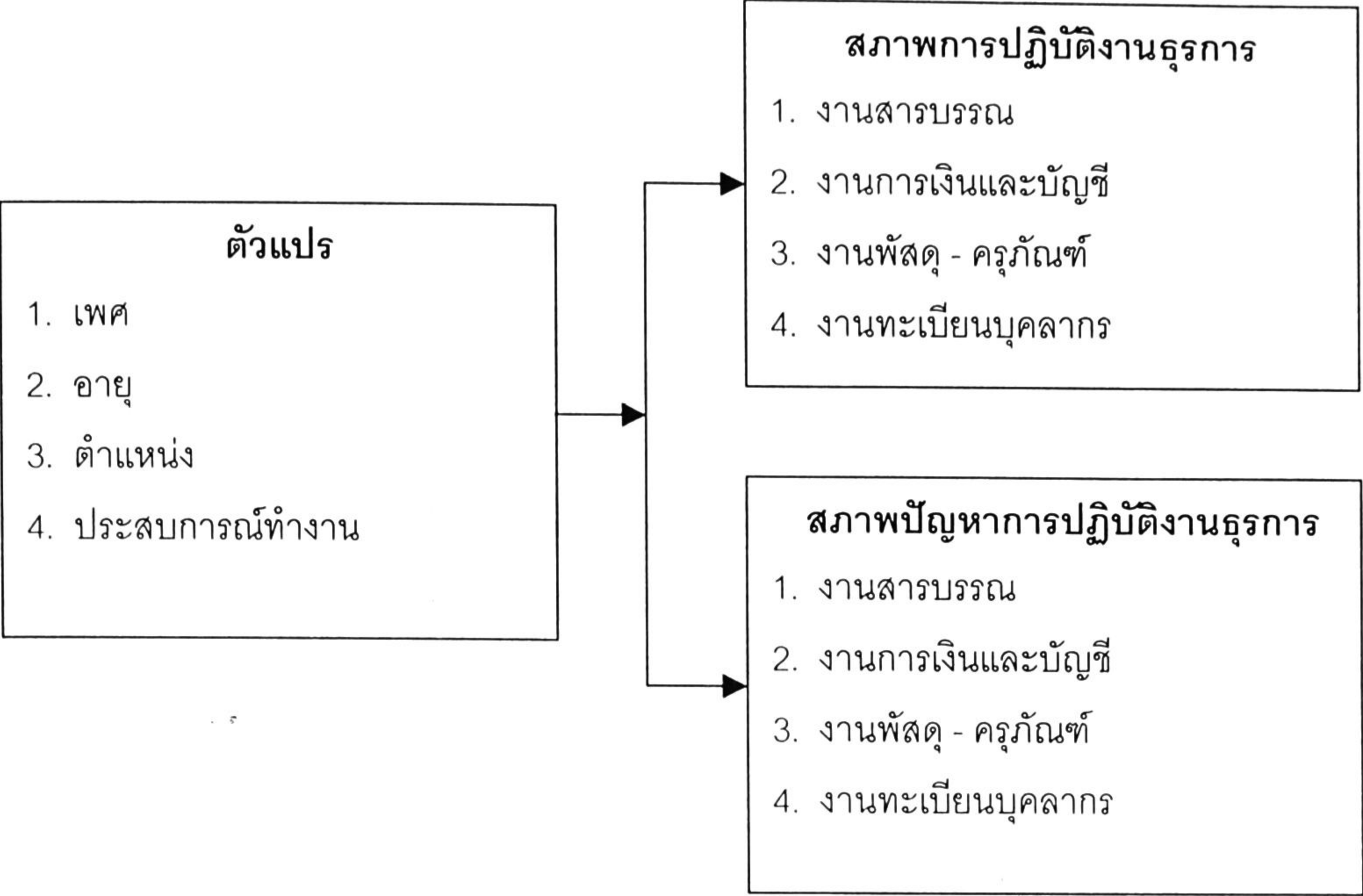
11. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง ข้อขัดข้องหรือสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามเกณฑ์การปฏิบัติงานธุรการ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1. ทำให้ทราบถึงสภาพการปฏิบัติงานธุรการ และปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนวัดสุทธาราม สังกัดกรุงเทพมหานคร
2. แนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานธุรการ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารโรงเรียนสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สังกัดกรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยยึดแนวทางการบริหารงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม ซึ่งแบ่งงานธุรการออกเป็น 4 งาน คืองานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้ศึกษาและค้นคว้าข้อมูลจากตำราเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้นำเสนอเป็นลำดับ ดังนี้

1. ความหมายของงานธุรการ
2. หลักการบริหารงานธุรการ
3. ขอบข่ายของงานธุรการ
4. แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการโรงเรียนเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน และเป็นงานสนับสนุนด้านการสอนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายได้ด้วยความเรียบร้อย ทำให้งานคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ซึ่งต้องได้รับความเอาใจใส่ดูแลเป็นพิเศษ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดได้ ได้มีผู้ให้ความหมายของงานธุรการไว้แตกต่างกันดังนี้ พันธ์ หันนาคินทร์ (2529 : 327) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่าเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่ต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับ ภิญโญ สารบรรณ (2526 : 306) ซึ่งได้อธิบายความหมายของงานธุรการว่า เป็นงานที่ประกอบไปด้วยงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่ และการให้บริการด้านต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชน นอกจากนี้ สุรพันธ์ ยนต์ทอง (2529 : 10) ได้ให้ความหมายของงานธุรการว่าหมายถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจการไปได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ส่วนกิติมา ปรีดีติลก (2532 : 133) กล่าวสรุปได้ว่า งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับงานบริการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานอื่น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำงานคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับ จำรัส นองมาก (2533 : 23) และประเสริฐ เศรษฐพันธ์ (2542 : 99) ที่กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานไปตามจุดหมายหรืองานที่ต้องการ และเป็นฝ่ายให้บริการ ประสาน

สนับสนุนงานวิชาการและงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่นบรรลุวัตถุประสงค์ นอกจากนี้แล้ว สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2536 : 41) และจิตต์ หมดสง (2537 : 74) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการได้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและยังเกี่ยวกับงานสถิติ และกิจกรรมทั่วไปที่ไม่ใช่งานของแผนกหรือฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดโดยเฉพาะ ส่วนวิชัย โสสุวรรณจินดา (2539 : 9) ให้ความหมายว่างานธุรการคือ งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานในองค์การ

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า งานธุรการเป็นงานที่จัดดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ และงานเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นงานที่อำนวยความสะดวกหรือช่วยสนับสนุนงานอื่น ๆ ในโรงเรียนให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

หลักการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการเป็นการหาปัจจัยสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ งานธุรการจัดได้ว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 12 – 14) ได้กล่าวถึง หลักการสำคัญในการบริหารงานธุรการว่าเป็นงานด้านสนับสนุนการสอนและสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลกระทบต่อการบริหารทั้งมวล ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2529 : 128 - 129) ได้เสนอแนะถึงหลักการบริหารงานธุรการว่า ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. หลักความถูกต้อง (Accuracy Principle) การบริหารงานธุรการตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานได้มาตรฐาน
2. หลักความพอใจ (Satisfaction Principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นการบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติดีสองประการคือ บริการด้วยท่าทางดีและบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความพอใจของผู้มารับบริการ
3. หลักประหยัด (Economy Principle) การบริหารงานธุรการตามหลักนี้ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากร การบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

4. หลักประโยชน์ (Utility Principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานธุรการจำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจากทรัพยากรดังกล่าวจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหามาใช้ก่อนและหลังตามลำดับการศึกษาความจำเป็นและความต้องการที่เป็นปัจจุบัน จากข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน จึงควรกระทำในหลักการนี้ด้วย

5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ (Trust Principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานธุรการจำเป็นต้องกระทำหลักฐาน รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างมีระเบียบถูกต้องตามแบบแผน และตามกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2537 : 14 - 17) ได้กล่าวถึง แนวทางในการบริหารงานธุรการของผู้บริหารงานธุรการว่ามีดังนี้

1. กำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดได้ ไม่มีความคลุมเครือ ทำทนายความสามารถ และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่แน่นอน มีการติดตามผลเป็นระยะ

2. กำหนดขอบเขตของงานเพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้าน ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการทำงานโดยละเอียด และยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการใช้เครื่องมือวัสดุต่าง ๆ ด้วย

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงานและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ปฏิบัติงานบกพร่องแม้แต่คนเดียว อาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้นการบริหารงานธุรการจึงควรเป็นการทำงานเป็นทีม

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2538 : 26 - 27) หมวด 3 ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ ได้แก่ ให้มีแผนงานโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณถูกต้องครบถ้วนและเป็น

ปัจจุบัน การบริหารการเงินและบัญชีต้องตามระเบียบของทางราชการ และการบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

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

1. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน ทักษะในการวางแผน มีความจำเป็นอย่างมาก ไม่เพียงแต่ งานธุรการเท่านั้น
2. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
3. มีความชำนาญด้านการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในภาวะวิกฤตและปกติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงานธุรการ
4. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลในเรื่อง ความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของคน
5. มีความมุ่งมั่นและพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคล ในการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

จากหลักการและคุณสมบัติของผู้บริหารงานธุรการสรุปได้ว่า หลักการบริหารงานธุรการนั้น ผู้บริหารจะต้องเข้าใจระบบการบริหารงาน การใช้จ่ายเงินและการจัดทำบัญชี การจัดหา จัดเก็บและ จัดสรรครุภัณฑ์ มีการควบคุมการใช้ มีการมอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นประโยชน์กับงานฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน

ขอบข่ายของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการโรงเรียนมีขอบเขตกว้างขวางมาก จะต้องมีการวางแผนกำหนด ขอบข่ายของงานธุรการให้บุคลากรปฏิบัติตามขอบข่ายที่กำหนดไว้ และได้มีผู้แบ่งขอบข่ายของงาน ธุรการโรงเรียน แตกต่างกันไปดังนี้ พันธ์ หันนาคินทร์ (2529 : 237 - 238) ได้กำหนดขอบข่าย ของงานธุรการในโรงเรียนไว้ 9 อย่าง ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์ กับองค์การหรือเอกชนอื่น ๆ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์

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

6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2529 : 164 - 165) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานธุรการว่าประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ ได้แก่ งานบริหารเอกสาร เริ่มจากการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำรายงานการเงิน

2. งานการเงิน ได้แก่ การรับเงิน จ่ายเงิน การบัญชี การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

3. การจัดงบประมาณประจำปี ได้แก่ การจัดทำงบประมาณรายจ่าย การขอ การใช้

4. งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์

5. งานทะเบียนนักเรียน

6. งานดูแลรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

จรัส นองมาก (2533 : 206) ได้จัดแบ่งประเภทการบริหารงานธุรการพอสรุปได้ดังนี้

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

งานทะเบียนและรายงาน คือ การจัดทำหลักฐานต่าง ๆ และบันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง วางแผน แก้ไขปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

งานงบประมาณ คือ แนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน นอกจากนั้นยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้อีกด้วย

งานการเงินและบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาและนำส่งเงิน การตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการรวมทั้งการบันทึกรายการการเงินในบัญชีประเภทต่าง ๆ

งานพัสดุ คือ การจัดซื้อ จัดจ้าง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา การจัดทำ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งาน

ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2538 : 715 - 716) ได้แบ่งขอบเขตงานธุรการโรงเรียนไว้

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

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2545 : 30) ได้กำหนดลักษณะงานบริหารโรงเรียน มีขอบข่ายครอบคลุมในโรงเรียนไว้ 6 งาน ดังนี้

1. งานวิชาการ
2. งานกิจการนักเรียน
3. งานธุรการ การเงินและพัสดุ
4. บุคลากร
5. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

งานทั้ง 6 งานนี้ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักของการบริหารโรงเรียนโดยตรง ดังนั้นจึงอาจแบ่งงานบริหารโรงเรียนเป็น 2 ประเภท คือ งานหลัก ได้แก่ งานวิชาการและงานสนับสนุน ได้แก่ งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ บุคลากร งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยงานทั้ง 5 งาน ที่สนับสนุนวิชาการการนั้น มีการสัมพันธ์สนับสนุนซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าโรงเรียนดำเนินงานธุรการ การเงินและพัสดุได้ดี ก็จะมีส่วนส่งเสริมให้งานด้านอื่น ๆ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อันจะทำให้งานวิชาการบรรลุจุดหมายของหลักสูตร

ดังนั้น หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร จึงได้กำหนดขอบข่ายของงานธุรการ การเงินและพัสดุ ไว้ 4 งาน ดังนี้

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

วัฒนา ครุสวัสดิ (2546 : 15) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายงานธุรการโรงเรียนว่าควรเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

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

จากการศึกษาเกี่ยวกับขอบข่ายการบริหารงานธุรการทำให้ทราบขอบข่ายงานธุรการในโรงเรียนว่ามีความเกี่ยวข้องกับเรื่อง ๆ หลายงานด้วยกัน ความรับผิดชอบที่ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการจะมากขึ้นตามขนาดของหน่วยงานนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในด้านงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ ซึ่งได้แก่ การมีแผนงาน โครงการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณได้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การปฏิบัติงานพัสดุครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยจึงเลือกศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ – ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร

แนวคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร

การบริหารงานธุรการเป็นการจัดกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือโรงเรียน เป็นการบริหารงานโดยยึดข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมาย เกณฑ์ เงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ จึงเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ ภาระสำคัญของผู้บริหาร คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ติดตาม กำหนดเวลา ซึ่งงานธุรการโรงเรียนนับได้ว่าเป็นงานสนับสนุนการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

งานธุรการโรงเรียนเป็นการบริการเพื่อให้งานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนสามารถดำเนินไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัว รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการและที่สำคัญคือ การดำเนินงานด้านธุรการต้องได้รับความเอาใจใส่ ดูแลเป็นพิเศษเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดได้

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2545 : 30) ได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการสำหรับให้โรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันไว้ 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร

1. งานสารบรรณ

งานสารบรรณนับว่ามีความสำคัญมาก เพราะการดำเนินงานของโรงเรียนในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานปกครอง งานบริการ จะต้องสัมพันธ์กันภายในโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งความสัมพันธ์กับชุมชน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการออกจดหมาย หนังสือ เอกสาร หรือบันทึกต่างๆ ทั้งสิ้น

ความหมายของงานสารบรรณ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 (ราชบัณฑิตยสถาน 2531 : 815) ให้ความหมายว่า งาน หมายถึง หน้าที่ ภารกิจที่ต้องทำ สาร หมายถึง หนังสือ จดหมาย ถ้อยคำ ข้อใหญ่ใจความ บรรณ หมายถึง หนังสือ สารสมาสกับบรรณ เป็น สารบรรณ หมายความว่า หนังสือที่เป็นหลักฐานและตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายไว้ว่า “งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

กิติมา ปรีดีติลก (2532 : 135) ได้ให้ความหมายว่างานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ โต้ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2533 : 2 - 3) ได้สรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ 3 ประการ คือ ชนิดของหนังสือ การรับและการส่งหนังสือ การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ

1. ชนิดของหนังสือ ได้แก่

1.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก

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

1.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอก โดยให้ข้าราชการตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

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

1.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชุด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว สำหรับประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของรัฐหรือเหตุการณ์ใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน และข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเปิดเผย เพื่อแจ้งเหตุการณ์ที่ควรสนใจให้ทราบ

2. การรับและการส่งหนังสือราชการ ได้แก่

2.1 หนังสือรับ คือ หนังสือหรือเอกสารของทางราชการแต่ละหน่วยงานจะต้องทำหลักฐานไว้ทุกขั้นตอน จะต้องมีการทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้นรับเข้ามาเมื่อไร ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ถ้าเป็นหนังสือราชการปกติให้ผู้รับเปิดผนึกและลงชื่อรับ ถ้าเป็นหนังสือลับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ประทับตรา หรือเขียนวัน เดือน ปีที่รับหนังสือมอบบนด้านขวา ถ้าเป็นหนังสือด่วนให้เขียนเวลาที่รับหนังสือไว้ด้วย และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.2 การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือแล้วให้ดูความเรียบร้อย ลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขที่ วันที่ เดือน ปี พ.ศ. บรรจุของหนังสือที่จะส่งออก ถ้าเป็นหนังสือด่วนหรือด่วนมากให้ลงว่าด่วนหรือด่วนมากไว้ที่กึ่งกลางของในระดับเดียวกับเลขที่

3. การเก็บรักษา ยืม และการทำายหนังสือ ได้แก่

3.1 การเก็บรักษา ซึ่งแบ่งออกเป็นการเก็บรักษาระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม ควรแยกเรื่องเก็บไว้เป็นแฟ้ม ๆ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เก็บเข้าที่เป็นแฟ้มเฉพาะเรื่อง เพื่อสะดวกต่อ

การค้นคว้าต่อไป จะต้องระมัดระวังรักษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม หากสูญหายจะต้องหาสำเนามาแทนให้ครบสมบูรณ์

3.2 การยืม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน คือ ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป การยืมผู้มายืมและขอรับเรื่องต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกหนังสือราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

3.3 การทำลายหนังสือราชการ ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เรื่องที่ไม่มีประโยชน์เป็นเรื่องธรรมดาจะไม่ถึง 10 ปีก็ได้ หนังสือที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานของทางราชการตลอดไปมีลักษณะดังนี้ เช่น หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียม ประเพณี หลักฐานการเงิน การทำลายหนังสือราชการจะต้องมีคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อย 3 นาย

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

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้ควบคุม

รับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้ด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ อาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรมเสมียนตรา เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณและจำจังหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กอง แผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นอย่างดีอันดีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

1. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้ .

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ต้องตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

1.2 ปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาขั้นหนึ่งก่อน

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

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่งงานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดค้างอยู่ที่ใด และได้

ดำเนินการไปแล้วเพียงใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

2.3 การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

2.4 งานที่เป็นเรื่องด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ

งานสารบรรณที่ดีต้องมีลักษณะดังนี้

1. ปฏิบัติได้รวดเร็วประหยัดเวลา
2. หาวีธัดในการร่าง ได้ตอบ รับ ส่ง เก็บ ค้น ทำลายหนังสือ ออกหนังสือได้ตอบได้ สมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบ และมีมาตรฐาน
3. ร่างหนังสือได้ตอบ รวดเร็ว ถูกต้อง
4. รับหนังสือ ลงบัญชีรับหนังสือ สรุปรวบรวม เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ ประชุมปรึกษา ส่งหนังสือออก
5. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามได้ง่าย
6. จัดทำแบบฟอร์ม สำหรับเอกสาร
7. จัดบันทึกข้อความได้ถูกต้องรวดเร็ว

สรุปงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการโดยตรง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือได้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นอย่างดี ต้องยึดถือระเบียบ จึงจะดำเนินการกิจด้านงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การเงินและบัญชี

การบริหารงานการเงินและบัญชีนั้น นับว่าเป็นภารกิจที่สำคัญต่อการปฏิบัติงาน ภายในโรงเรียนเป็นอย่างมาก เพราะงานทุกงานจำเป็นต้องใช้เงิน เช่น ใช้ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาปฏิบัติกิจกรรม และเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเข้าใจเพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด มีผู้ให้ความหมายของงานการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 143) ให้ความหมายว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

ศุภวรรณ หรรษภิญโญ (2539 : 35) ให้ความหมายว่า งานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภท ซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของการเงินในบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนการควบคุมดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของโรงเรียน เป็นงานที่ให้บริการ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี

วิจิตร อุณสากล (2538 : 33) กล่าวว่าโดยหลักการบริหารนั้น ผู้บริหารจะต้องมีภาระหน้าที่ในการบริหารทรัพยากร 4 ประการ คือ การบริหารบุคลากร (Man) การบริหารการเงิน (Money) การบริหารงานวัสดุ (Material) และการบริหารจัดการที่ดี (Management) ซึ่งการบริหารงานการเงินการบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา จะเกี่ยวข้องกับการดำเนินการรับ-การจ่าย การเก็บรักษา และการจัดการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินให้ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การปฏิบัติงานของโรงเรียนเกี่ยวกับการเงินการบัญชีจะมีกฎระเบียบเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้นต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรอบคอบ มีระเบียบในการปฏิบัติที่ถูกต้อง รัดกุม รวดเร็ว ประหยัด และเห็นความสำคัญของการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นอันดับแรกในโรงเรียน

ขอบข่ายการบริหารงานการเงินการบัญชี

การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินการบัญชีของโรงเรียนพึงยึดวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

1. ทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาประจำปี
2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แยกตามหมวดรายจ่ายตามที่ส่วนราชการ

เจ้าสังกัดจัดสรรให้ตามวงเงินที่รับอนุมัติ

3. เสนองบประมาณค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย
4. ทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงิน

แผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตตรวจสอบประจำปี

กล่าวได้ว่างานการเงินการบัญชีคือ งานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภท ซึ่งมีการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษา การบันทึกของการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเก็บรักษาสมุดบัญชี เอกสารการเงิน ตลอดจนการตรวจควบคุมดูแล และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน เป็นงานที่ให้บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจถ่องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ

เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐบาลโดยจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่งต้องใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ จำแนกออกเป็น 7 หมวด คือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. หมวดเงินอุดหนุน
7. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

เงินเดือน ได้แก่ เงินที่จ่ายให้ข้าราชการทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปีที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมตลอดถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ

ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำที่กรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบยืนยันว่าถูกต้องแล้ว และรวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

3. หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ได้แก่ รายจ่ายค่าต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 3.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- 3.2 ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน
- 3.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ
- 3.4 ค่าวัสดุการศึกษา วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน ฯลฯ

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

4. หมวดค่าสาธารณูปโภค

ได้แก่ รายจ่ายค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ โทรเลข เป็นต้น

5. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ได้แก่ รายจ่ายเพื่อซื้อ จ้าง ทำ หรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ หรือรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

6. หมวดเงินอุดหนุน

ได้แก่ รายจ่ายเพื่อช่วยเหลือ หรือจ่ายเป็นค่าบำรุงแก่องค์การเอกชน นิติบุคคล หรือกิจการสาธารณะประโยชน์ เช่น เงินอุดหนุนการวิจัย เงินทุนส่งเสริมการศึกษา ฯลฯ

7. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

ได้แก่ รายจ่ายต่าง ๆ ซึ่งไม่เข้ากับลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใดดังกล่าวข้างต้น เช่น เงินราชการลับ ค่าจ้างออกแบบ ฯลฯ

เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของโรงเรียนและไม่ใช่เงินที่โรงเรียนได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติรายได้ประจำปี ซึ่งเงินนอกงบประมาณนี้ มีกฎหมายและระเบียบรองรับ เพื่อให้สามารถใช้ในการกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท โดยไม่ต้องนำเสนอเป็นรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้

1. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงการศึกษาของสถานศึกษานอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินนี้จะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการของสถานศึกษา ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

2. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินได้ประเภทนี้ อยู่นอกเหนือระเบียบเงินบำรุงการศึกษาเป็นรายได้ของสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริจาคไว้แน่นอนชัดเจน เมื่อสถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แล้ว จะต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ โดยดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยเงินนี้ ส่วนวิธีเบิกจ่ายอนุโลมตามเงินบำรุงการศึกษา

3. เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงินที่ไม่เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา เช่นเดียวกับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ เงินนี้เป็นเงินได้มาจากนักเรียนที่ขอรับบริการด้านอาหาร

กลางวันจากโรงเรียน และต้องใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยโครงการอาหารกลางวัน ส่วนวิธีการใช้ และเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา

4. เงินลูกเสือคือ เงินประจำที่เก็บจากลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามพระราชบัญญัติ และเงินบำรุงการศึกษาของกิจการลูกเสือ โดยเก็บจากลูกเสือคนละ 5 บาทต่อปี และเก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือคนละ 10 บาทต่อปี ส่วนหนึ่งของเงินจำนวนนี้จะส่งไปบำรุงกิจการของคณะลูกเสือแห่งชาติ และช่วยเหลือบำรุงลูกเสือโลก ส่วนที่เหลือจึงเป็นรายได้ลูกเสือโรงเรียน

5. เงินยุวกาชาด เป็นเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิกยุวกาชาด ตามระเบียบให้เก็บได้ไม่เกิน ปีละ 10 บาทและไม่ต้องแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ คงใช้ได้เพื่อกิจการยุวกาชาดของสถานศึกษาเท่านั้น

6. เงินเนตรนารี คือ เงินที่เรียกเก็บจากเนตรนารีและผู้บังคับบัญชาเนตรนารีและลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองตามหลักสูตรและวิชาพิเศษเนตรนารี

7. เงินประกันสัญญา หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อเป็นการประกันสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น จากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

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

9. เงินอุดหนุนด้านการศึกษานักเรียนยากจน เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับ เพราะว่าเป็นโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา โดยได้รับจัดสรรเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป คิดเป็นรายหัวละ 750 บาท

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

1. งบประมาณรายจ่าย
2. งบประมาณรายจ่ายข้ามปี
3. รายจ่ายประจำ
4. รายจ่ายพิเศษ
5. เงินประจำงวด
6. เงินทดรองราชการ
7. เงินงบกลาง

8. การจัดทำงบประมาณ

9. การโอน การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและการใช้งบประมาณรายจ่าย

10. การควบคุมงบประมาณ

หน่วยงานต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร จะก่อนนี้ผูกพันได้เมื่อได้รับเงินประจำงวดแล้ว
เว้นแต่

1. รายจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว และหมวด
สาธารณูปโภค

2. รายจ่ายหมวดอื่น ๆ หากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ให้เสนอขออนุมัติผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานครเป็นราย ๆ

ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานผู้ใดของหน่วยงาน กระทำการก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายเงิน
หรือโดยรู้อยู่แล้ว ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้น โดยฝ่าฝืนข้อบัญญัตินี้ หรือระเบียบ หรือ
ข้อบังคับที่ได้ออกตามความในข้อบัญญัตินี้ ผู้กระทำหรือผู้ที่ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวจะ
ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเงินที่หน่วยราชการได้จ่ายไป หรือต้องผูกพันจะต้องจ่ายตลอดจนสินไหม
ใด ๆ ให้แก่หน่วยงานนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็น
หนังสือแล้ว ว่าการที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 366 - 372) ได้กล่าวว่า การปฏิบัติเกี่ยวกับการ
การรับเงินและจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปตามระเบียบ
กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2530 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

1. การรับเงิน เงินบำรุงการศึกษาเมื่อได้รับแล้ว ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้
ใบเสร็จรับเงินของกรุงเทพมหานคร

2. การเบิกเงิน หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้เบิกเงินบำรุงการศึกษา โดยใช้ฎีกาการเบิกเงิน
ตามแบบของกรุงเทพมหานคร

3. การจ่ายเงิน การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อใช้เป็นเอกสารหรือ
หลักฐานในการลงบัญชี คือ ใบเสร็จรับเงิน การจ่ายเงินรายได้ที่ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้
ซึ่งมีจำนวนไม่เกิน 500 บาท ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองพร้อมด้วยเหตุผลที่เรียกใบเสร็จรับเงินไม่ได้ เสนอ
ต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการเขตอนุมัติจำนวนเงิน 500 บาท แต่ไม่เกิน 1,000
บาท ให้หัวหน้าสถานศึกษานำเสนอต่อผู้อำนวยการเขตอนุมัติ

4. การถอนเงิน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 2 ใน 3 ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากทาง
สถานศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อในการถอนเงิน

5. การบัญชี ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน 1 คน เพื่อจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร เช่น บัญชีเงินบำรุงการศึกษาทั่วไป เป็นบัญชีที่ลงรายการรับและจ่ายเงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับจากผู้บริจาค โดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ส่วนเงินที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้โดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนให้ใช้ซื้อบัญชีแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค เช่น บริจาคเพื่อซื้อเครื่องอัดสำเนา เงินอุทิศเป็นทุนการศึกษาและเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย บัญชีนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินหัก ณ ที่จ่ายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อนำส่งสรรพากรต่อไป

6. การเปิดบัญชีให้ปฏิบัติดังนี้ บัญชีเงินสดให้ปิดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินและบัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภทให้ปิดทุกวันสิ้นเดือน

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

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

นอกจากนี้ ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533 : 338) กล่าวถึงหลักปฏิบัติโดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงินระดับโรงเรียนไว้ดังนี้

1. การศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของโรงเรียน
2. การศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษา ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี
3. การปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
4. การทำงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และบริสุทธิ์ใจ
5. การยึดหลักประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัดได้ตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
6. การเก็บหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดความเสียหายขึ้น
7. การทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
8. การใช้ความรอบคอบ ไม่ประมาทเลินเล่อ

9. การตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำ

สรุปได้ว่าแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบสูง จึงจะทำให้การดำเนินงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. งานพัสดุ ครุภัณฑ์

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

ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 หมวด 1 ข้อความทั่วไป นิยามการพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้ พักตร์ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับรายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ (สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร 2542 : 184) นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

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

1. วัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1.1 วัสดุประเภทสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ไม้กวาด ดินสอ ปากกา หมึกพิมพ์ เป็นต้น

1.2 วัสดุประเภทใช้คงรูปที่มีราคาไม่เกิน 1,000 บาทขึ้นไป เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กุญแจ ถังน้ำ เป็นต้น

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ พักตร์คงรูปมีความคงทน มีราคาตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป เช่น โต๊ะเก้าอี้ เครื่องโม่เนียว เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3. ที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาจได้มาโดยการซื้อด้วยเงินงบประมาณ หรือการบริจาค

ซารี มณีศรี (2537 : 7) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ว่า เครื่องมือการบริหารขึ้นอยู่กับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรใช้เทคนิคในการจัดหา การใช้ การบำรุงรักษา รวมทั้งการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งสภาพที่เป็นอยู่

ในปัจจุบัน โรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่ กพ. กำหนดไว้โดยเฉพาะ ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุนอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ แล้ว ยังต้องมีบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2542 : 82) ได้กล่าวถึงงานพัสดุว่า พักตร์ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ การพัสดุ หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและการบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้ และวางแนวทางการดำเนินงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุของโรงเรียน
2. สำรวจความต้องการ ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พักตร์ ครุภัณฑ์

ให้ตรงกับความต้องการและให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

3. จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ

4. มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

5. ระเบียบของทางราชการ

6. มีการตรวจสอบ และรายงานพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

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

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

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

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

- 1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

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

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

2. การจัดทำเองให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่หน่วยงานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

3. การแลกเปลี่ยน เป็นการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้ในกรณีดังนี้คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ ประเภทและชนิดเดียวกัน และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

4. การเช่า แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้โดยวิธีตกลงราคา เช่น เช่าที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการกรุงเทพมหานคร หรือเช่าสถานที่เพื่อใช้ในการฝึกอบรมสัมมนา ในกรณีที่ไม่สามารถใช้สถานที่ของกรุงเทพมหานครได้ ส่วนการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ คือ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่มีวงเงินค่าเช่าไม่เกินเดือนละ 100,000 บาท หรือมีระยะเวลาการเช่าไม่เกิน 1 ปี ให้เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร แต่ถ้การเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่มีวงเงินค่าเช่าเดือนละ 100,000 บาท หรือระยะเวลาการเช่าเกินกว่า 1 ปี ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

5. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การควบคุมพัสดุของหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นการได้มาด้วยประการใด ต้องอยู่ในความรับผิดชอบตามข้อบัญญัติ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับพัสดุแล้วจะต้องดำเนินการลงทะเบียนหรือบัญชีควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการให้มีหลักฐานการรับเข้าหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ในการเก็บพัสดุจะต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

สรุปได้ว่า งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ เป็นการจัดหาและการควบคุม การซ่อมบำรุงรักษา การจำหน่าย โดยมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2541) เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ผู้บริหารโรงเรียนจึงควรที่จะต้องเอาใจใส่อย่างละเอียดรอบคอบ ถี่ถ้วน เพื่อให้มีพัสดุ - ครุภัณฑ์ ใช้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ สำหรับ

บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน ส่วนโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครจะต้องดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.2538

4. งานทะเบียนบุคลากร

โรงเรียนเป็นหน่วยงานสำคัญหน่วยงานหนึ่ง ที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับบุคคล ได้แก่ ครู อาจารย์ นักการภารโรง นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชนที่มาติดต่อ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก จึงต้องมีการเก็บข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ มีการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น อยู่เสมอ การจัดทำทะเบียน สถิติต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เอกสารเหล่านี้จะมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ตลอดจนเป็นข้อมูลในการดำเนินงานปรับปรุง เปลี่ยนแปลงงานในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จรัส นองมาก (2533 : 243) ได้กล่าวถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนต่าง ๆ ไว้พอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. ทะเบียนนักเรียน จะต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ใช้กับเด็กที่มีอายุในเกณฑ์บังคับ และนอกบังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา ซึ่งใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกัน และจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดีไม่ให้ฉีกขาดสูญหายได้ ต้องเขียนชื่อโรงเรียนและรายการต่าง ๆ ให้บริบูรณ์ไม่ย่อ ต่ลงวัน เดือน ปีที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นตัวอักษรตามปกติต้องใช้หมึกสีดำสนิท ห้ามชดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดจำเป็นต้องแก้ไข ให้ขีดฆ่าด้วยเส้นหมึกสีแดง แล้วเขียนเติมลงใหม่ด้วยหมึกสีแดง แล้งลงนามกำกับไว้ทุกครั้ง การเขียนให้ผู้บริหารสถานศึกษากระทำได้แต่เพียงผู้เดียว รับเด็กเข้าเรียนวันใดต้องลงทะเบียนวันนั้น การจำหน่ายนักเรียนจะกระทำโดยพลการไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากนายอำเภอ หรือนายกเทศมนตรีแล้วแต่กรณี

2. บัญชีเรียกชื่อต้องใช้ตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้ชั้นละเล่มและเล่มละปี และจะต้องเก็บรักษาไว้มิให้สูญหาย หรือฉีกขาดตลอดระยะเวลา 10 ปี เมื่อมีการรับนักเรียนหรือจำหน่ายนักเรียนในทะเบียนวันใดต้องลงบัญชีเรียกชื่อในวันนั้น และให้ตรงกับสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียนด้วย การทำบัญชีเรียกชื่อเป็นหน้าที่ของครูประจำชั้นรวมยอดประจำเดือนเมื่อสิ้นเดือนเพื่อรายงานต่อไป

3. ทะเบียนครู คณงาน ภารโรง ในการจัดทำทะเบียนครู คณงาน ภารโรง โรงเรียนอาจกำหนดแบบฟอร์มการกรอกรายการของตนเองหรือจะใช้แบบสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติข้าราชการก็ได้ โดยกรอกข้อมูลในทะเบียนดังต่อไปนี้ ชื่อ - สกุล วัน เดือน ปีเกิด ประวัติการศึกษา ชื่อบิดามารดาและอาชีพ ที่อยู่ปัจจุบัน ประสบการณ์ในการทำงาน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับความดีความชอบ ความผิดทางวินัย และรายละเอียดเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน

4. สมุดหมายเหตุรายวันเป็นทะเบียนสำคัญของโรงเรียน ซึ่งจะต้องใช้ตามแบบของ กระทรวงศึกษาธิการ จะต้องรักษาสมุดหมายเหตุรายวันไว้ให้ดี อย่าให้ฉีกขาด สูญหาย การลงรายการต่าง ๆ ที่ปกรสมุดหมายเหตุรายวันต้องเขียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และลงวัน เดือน ปีที่เริ่มใช้สมุดหมายเหตุรายวัน การลงรายการต่าง ๆ จะต้องลงเป็นวัน ๆ ไป ด้วยหมึกสีดำ ห้ามขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง และเขียนเพิ่มใหม่ด้วยหมึกสีแดงเช่นเดียวกัน แล้วลงชื่อและวัน เดือน ปีย่อกำกับไว้ทุกแห่ง รายละเอียดที่ต้องเขียนในสมุดหมายเหตุรายวัน ได้แก่ ประวัติโรงเรียน การจำหน่ายพัสดุ เหตุอันตรายที่เกิดขึ้นกับนักเรียน เป็นต้น

5. สมุดเยี่ยมถือเป็นหลักฐานของโรงเรียนอย่างหนึ่งที่ใช้ในการตรวจสอบ หรือศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน เพราะสมุดเยี่ยมจะเตรียมเอาไว้สำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ หรือมาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงเรียน ได้แสดงความคิดเห็นในการบริหารกิจการของโรงเรียน สำหรับข้อปฏิบัติในการบันทึกในสมุดเยี่ยมนั้น สาระสำคัญที่ควรให้ผู้ลงรายการบันทึกไว้ คือ ให้ทราบว่าใคร มาจากไหน มาเยี่ยมเมื่อไร มีความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอะไร

6. ปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน นอกจากจะใช้เป็นหลักฐานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนของโรงเรียนแล้ว ยังจะใช้เป็นแนวทางในการติดตามควบคุมการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างดีอีกด้วย

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

1. ส่วนงานทะเบียน มี 3 งาน ดังนี้

1.1 งานทะเบียนที่เกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนประกาศนียบัตร และเอกสารอื่น ๆ เกี่ยวกับนักเรียน

1.2 งานทะเบียนเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ ทะเบียนประวัติครู ทะเบียนครู ทะเบียนวันลาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากร

1.3 งานทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม สมุดตรวจราชการ รายงานข้อมูลโรงเรียน

2. ส่วนงานรายงานของโรงเรียน สถานศึกษาเป็นงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และการรายงานข้อมูลของโรงเรียน

ดังนั้น งานทะเบียนและรายงาน จำเป็นที่จะต้องปฏิบัติควบคู่กันไป เพราะงานทั้งสองอย่างนี้ จะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน กล่าวคือ ข้อมูลจากทะเบียนจะนำมาใช้ประโยชน์ในการรายงานเรื่องต่าง ๆ และขณะเดียวกัน เมื่อโรงเรียนได้รับรายงานก็จำเป็นต้องนำมาแก้ไข หรือบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียนเพื่อให้ได้ทะเบียนที่แสดงหลักฐานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

สรุปได้ว่า งานทะเบียนเป็นงานที่เกี่ยวกับข้อมูล หลักฐานต่าง ๆ ซึ่งต้องปฏิบัติบนพื้นฐานของความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การจัดเก็บรักษาต้องเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม

โรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร ได้บริหารงานโรงเรียนโดยยึดหลักการบริหารงาน นโยบาย ระเบียบ และกฎข้อบังคับต่าง ๆ จากสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งแบ่งการปฏิบัติงานธุรการออกเป็น 4 งาน คือ

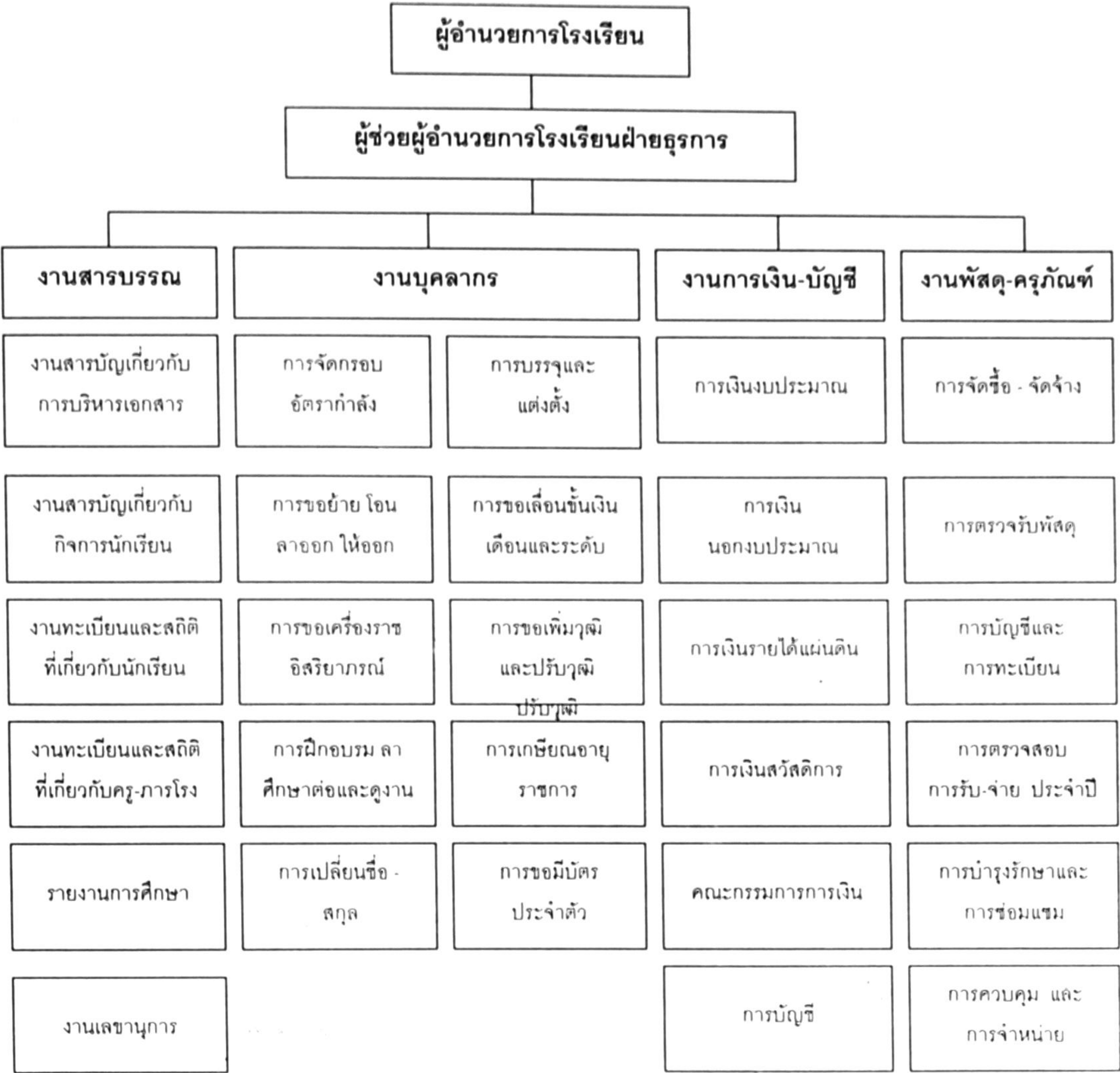
1. งานสารบรรณ เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร กิจการนักเรียน ทะเบียนและสถิติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทะเบียนและสถิติที่เกี่ยวข้องกับครู ภารโรง รายงานการศึกษา

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

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

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

ผังแผนภูมิแสดงการบริหารงานของฝ่ายธุรการโรงเรียนวัดสุทธาราม ปีการศึกษา 2546



แผนภูมิที่ 2 การบริหารงานธุรการโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
ที่มา : โรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน 2546 : 15

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร มีดังนี้

งานวิจัยในประเทศ

วีระศักดิ์ บุตรศรี (2530 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการตามทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏว่ามีปัญหาและสาเหตุของปัญหาน้อย เมื่อเปรียบเทียบทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชาต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการนั้น ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เจียร ทองนุ่น (2532 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ ที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียนมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน รวมทั้ง 7 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับปานกลางทุกด้านด้วย
2. ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน โดยจัดลำดับเป็นปัญหาได้ดังนี้คือ งานที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงาน และงานการเงินและบัญชี
3. ครู - อาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินของโรงเรียนมีทัศนะต่อการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 7 ด้าน โดยจัดลำดับที่ของปัญหาได้ดังนี้ งานพัสดุ งานงบประมาณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานทะเบียนและรายงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณและงานการเงินและบัญชี
4. ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงินของโรงเรียนมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
5. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6. ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนคติต่อการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานทะเบียนและรายงาน กับงานการเงินและบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณและงานพัสดุ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

7. ครู - อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินของโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการเป็นครูต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

8. ครู - อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินของโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ประมวล โสภภาพ (2534 : 123) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน และหัวหน้าหมวดวิชา มีความเห็นตรงกันว่า ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในระดับมากทั้งโดยภาพรวมและจำแนกเป็นรายด้าน

รัฐวุฒิ ชัยวิศิษฐ์ (2534 : 75) ได้ทำการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กองการมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านงานสารบรรณและด้านการเงินอยู่ในระดับน้อย และเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการพัสดุอยู่ในระดับน้อย ส่วนในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กมีปัญหาในโรงเรียนปานกลาง

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

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

สนิท เครือกลาง (2534 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 (จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ และศรีสะเกษ) โดยศึกษาปัญหางาน 3 ด้าน คือ งานการเบิกจ่ายเงิน งานการบัญชี และงานการพัสดุ ผลการศึกษาพบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 11 ทั้ง 3 ด้านนี้โดยเฉลี่ยแล้ว มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางเมื่อเรียงลำดับ ปัญหาแล้วจะพบว่า งานที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเรียงลำดับปัญหาแล้วจะพบว่า งานที่มีปัญหาอันดับหนึ่ง ได้แก่ งานการพัสดุ อันดับสอง ได้แก่ งานการบัญชี อันดับสาม ได้แก่ งานการเบิกจ่ายเงิน และผู้วิจัยยังได้ใช้ข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสำนักงานการ ประถมศึกษาในโอกาสต่อไป ส่วนมากจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งจาก ก.พ. โดยตรง ประสพการณ์ในการทำงานมีน้อย ก่อนเข้ารับหน้าที่ควรที่หน่วยงานต้นสังกัดควรจะให้ฝึกอบรมให้เข้าใจถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเมื่อรับตำแหน่งแล้ว จะทำให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. หน่วยงานต้นสังกัด อาจเป็นสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ หรือ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ควรมีแผนงานที่จะประชุมสัมมนา เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ทุก ๆ ปี ซึ่งเรียกว่า การอบรมขณะประจำการ จะทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้และ ประสพการณ์ใหม่เพิ่มอยู่เสมอ เป็นการพัฒนางานไปในตัวด้วย

3. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นของเจ้าหน้าที่ ควรให้ความสนใจตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โดยใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีกำลังใจและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ

4. การจัดสรรงบประมาณ เพื่อตรวจสอบภายในเพิ่มขึ้นให้เพียงพอ

ทศพร ชูเกียรติ (2534 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียน ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด นครราชสีมา โดยมุ่งศึกษาปัญหาการเงินของโรงเรียนประถมศึกษาตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน ศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง 307 คน โดยจำแนกตามขนาดโรงเรียน ผลการศึกษาเป็นรายด้านพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินโดยส่วนรวมทุกด้านมีปัญหาอยู่ใน

ระดับน้อย ผลการศึกษาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการรายงานและการตรวจสอบมีปัญหาเป็นอันดับหนึ่ง ส่วนปัญหาอันดับสุดท้ายคือ การนำส่งเงิน ส่วนผลการเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมาขนาดกลางและขนาดใหญ่ พบว่า ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินแตกต่างกัน ทั้งด้านการรับเงินและการตรวจสอบ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรมีจำนวนแตกต่างกัน แต่วิธีการปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนย่อมเหมือนกันหมด แต่ปริมาณงานมากน้อยแตกต่างกันตามขนาดของโรงเรียนจึงทำให้ระดับปัญหาการปฏิบัติงานการเงินของแต่ละขนาดโรงเรียนแตกต่างกัน

โอภาส เจริญเชื้อ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครปฐม พบว่า ความเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้าน

1. ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา มีความเห็นว่า การบริหารงานธุรการรวมทุกด้าน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านมีปัญหาในระดับน้อยทั้งหมด
2. เปรียบเทียบความเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้าน พบว่า ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชามีความเห็นต่อปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้านไม่แตกต่างกัน
3. เปรียบเทียบความเห็นของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ที่มีปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้าน พบว่า ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกันคือ โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กมีความเห็นต่อการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านและรายด้าน คือ ด้านงานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ และงานบุคลากร ไม่แตกต่างกัน

อำนวย สิทธิมงคล (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดอุดรธานี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะต่อการจัดลำดับ ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินจากมากไปหาน้อยดังนี้คือ งานพัสดุ งานการเงินการบัญชี งานงบประมาณ งานทะเบียนนักเรียนและรายงานงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่และงานประชาสัมพันธ์

ประสาน หอมพูล (2536 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อนำมาจัดลำดับปัญหาจากสูงไปต่ำ ปรากฏดังนี้ ด้านงาน

งบประมาณ งานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงาน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่และงานประชาสัมพันธ์ แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครนั้นยังมีปัญหา แต่ปัญหานั้นลดหลั่นกันไป

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อนำมาจัดลำดับจากสูงไปต่ำ ปรากฏดังนี้ ด้านงานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี

3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ปัญหาโดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยที่เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินได้มีทัศนะต่อปัญหามากกว่าผู้บริหาร

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะไว้ดังนี้

1. สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ควรบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโดยกำหนดคุณสมบัติ คุณสมบัติให้เหมาะสมเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับการปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงิน

2. สำนักการศึกษา สำนักงานเขต ควรจัดโครงการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ให้กับครูผู้ทำหน้าที่ธุรการและการเงินเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านธุรการและการเงิน

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

4. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการการเงิน เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น

5. ควรจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนที่เสนอขอในแต่ละปีการศึกษา เพื่อขจัดปัญหาขาดแคลนวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน

6. ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดชั่วโมงสอนของครู อาจารย์ที่ทำหน้าที่ธุรการและการเงินให้น้อยลง เพื่อให้ครูอาจารย์ผู้นั้นจะได้ทำหน้าที่งานธุรการได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพมากกว่าในการให้มีชั่วโมงทำการสอน

บุญคุ้ม ทูมมู (2537ก : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน ธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี สรุป ผลการวิจัยดังนี้

1. โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี ส่วนใหญ่มอบหมาย ให้ข้าราชการครูปฏิบัติงานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานละ 1 คน สถานที่ปฏิบัติงานใช้ส่วนหนึ่งของ ห้องพักครู วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีแต่ไม่ครบเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานมีเพียงบางส่วน ผู้บริหารโรงเรียนทำหน้าที่นี้เทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานในโรงเรียนโดยกำหนดเวลาในการ นิเทศ กำกับ ติดตามงานไว้ 1 - 2 ครั้งต่อเดือน

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงิน และการพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา โดย ภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อย หากพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนและจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหาในระดับน้อยทุกด้าน ส่วนในโรงเรียนขนาดใหญ่ มีปัญหาการบริหารงานพัสดุในระดับมาก

3. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ งานการเงินและพัสดุในโรงเรียน ประถมศึกษาส่วนใหญ่เห็นว่าควรมีเจ้าหน้าที่บริหารงานโดยเฉพาะควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทุกปี ควรจัดหาเอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียน และควรมีเจ้าหน้าที่ จากหน่วยงานต้นสังกัดออกนิเทศ กำกับ ติดตาม และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

วัชรินทร์ ผละผล (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบุคคล สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด โดยภาพรวมและรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับ "มาก" คือ ปัญหาด้านการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ปัญหาด้านระเบียบวินัย และกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ บริหารงานบุคคล ส่วนปัญหาด้านวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบุคคล มีปัญหาอยู่ในระดับ "น้อย"

2. ปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล สังกัดสำนัก งานการประถมศึกษาจังหวัดที่สำคัญ คือ การได้รับการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ระเบียบหลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และโอกาส ในการก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามลำดับ

อุดมลักษณ์ บำรุงญาติ (2541 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบการจัดเก็บ เอกสารและบริการในงานสารบรรณ พบว่า การวิจัยครั้งนี้แสดงให้เห็นถึงทัศนคติของผู้รับบริการที่มี ต่อการให้บริการและเวลาที่ใช้ในการให้บริการ จากผู้ให้บริการภายหลังการให้กิจกรรมแทรกแซง อันประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

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

จากการศึกษาพบว่า

1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากในการบริการด้านการรับ - ส่งหนังสือราชการการให้บริการรับส่งจดหมาย พัสดุครุภัณฑ์ และอื่น ๆ การประสานงาน และติดตามเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดการดำเนินการ การจัดเตรียมเอกสาร และสถานที่สำหรับประชุมสัมมนาการจัดพิมพ์หนังสือราชการ การให้บริการอัดสำเนาและจัดเรียงเอกสาร จัดชุดเข้าเล่ม การให้รายละเอียดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ การให้บริการโทรศัพท์ทางไกล โทรสาร การให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ การรับรอง การอำนวยความสะดวก ในส่วนของผู้บริการ ความพึงพอใจในระดับน้อยคือ บริการด้านการเวียนหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร

2. เวลาในการให้บริการงานด้านสารบรรณลดน้อยลง ภายหลังจากการให้กิจกรรมแทรกแซง พบว่าผู้ให้บริการมีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นระบบ มีทักษะในการจัดพิมพ์หนังสือราชการอื่น ๆ การให้บริการถ่ายเอกสารและการให้บริการอัดสำเนา เรียงเย็บเอกสาร จัดชุดเข้าเล่ม สามารถให้บริการที่มีคุณภาพและรวดเร็ว ส่งผลให้ทัศนคติของผู้รับบริการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น แต่มีบริการบางด้านที่ใช้เวลาไม่ลดลงหรือมากขึ้น ซึ่งมีข้อน่าสังเกตว่า บริการต่าง ๆ ที่ไม่อาจพัฒนาให้เกิดความรวดเร็วในการบริการได้นั้น มักจะเป็นบริการที่มีขั้นตอน และต้องมีการประสานงานมาก จึงอาจเป็นไปได้ว่าบุคลิกภาพ และความมีมนุษยสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการมีส่วนที่ทำให้เกิดการพัฒนาในบางบริการได้ยาก

ธีรเดช ดีวัน (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. มีการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์และเครื่องอำนวยความสะดวกในงานธุรการมากที่สุด
2. การตรวจสอบ ควบคุม งานสารบรรณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ ยังอาศัยระเบียบปฏิบัติของงานราชการเป็นหลักและมีปริมาณที่เพิ่มขึ้นมาก
3. บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ และพบว่าผู้บริหารให้บุคลากรฝ่ายธุรการมีส่วนร่วมในการวางแผนปฏิบัติงาน การให้บริการแก่ครูยึดหลักความเสมอภาค

และช่วยเหลือเกื้อกูลกันในการปฏิบัติงาน มีความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการเป็นประจำ

4. งานสารบรรณยังขาดแคลนพนักงานพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ งานการเงินและบัญชีครู - อาจารย์ ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของระเบียบราชการ งานพัสดุ เจ้าหน้าที่ ขาดความละเอียดละออ สุขุมรอบคอบ

ผดุง เบญจวรรณ (2541 : ง - จ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย ด้านการวางแผน ควรใช้ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพปัจจุบัน และความต้องการของโรงเรียนตลอดจนถึงการศึกษาวิเคราะห์นโยบายของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และแผนไว้อย่างชัดเจน นำไปปฏิบัติได้ประโยชน์สูงสุด ด้านการจัดองค์กรควรมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน มีการจัดแบ่งงานเป็นหมวดหมู่และจำเป็นต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องของการเงินและสินทรัพย์ต่าง ๆ ของโรงเรียน ด้านการจัดบุคลากรงานธุรการควรเลือกสรรและแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติและมีความรับผิดชอบสูง จึงจะทำให้สามารถปฏิบัติงานธุรการให้เกิดประสิทธิภาพได้สูงสุด ด้านการอำนวยการควรจัดสำนักงานธุรการเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม มีวัสดุอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวก มีวัสดุอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นมิตรกับทุกคน ด้านการประสานงานมีการจัดระบบการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ด้านการประเมินผล ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยให้โอกาสผู้ร่วมงานได้มีส่วนร่วมในการประเมินด้วย ซึ่งผลของการประเมินสามารถที่จะนำมาประชุมปรึกษาหาทางแก้ไขต่อไป และพัฒนางานได้ดียิ่งขึ้น

ไพรัตน์ ดันมิ่ง (2541 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเชียงคาน อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย พบว่า

1. ด้านการวางแผนงานธุรการ มีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมวางแผนการจัดทำโครงการ มีการรวบรวมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและประชาสัมพันธ์ ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานคือ ในแต่ละงานไม่มีการประชุมสรุปสภาพปัญหาในแต่ละปี ทำโครงการเหมือนเดิมไม่ปฏิบัติตามแผนงานโครงการ และขาดการติดตามโครงการ การแก้ปัญหามิได้ การปฏิบัติงาน หัวหน้างานให้คำแนะนำชี้แจงให้เห็นความสำคัญของการติดตามผลงานธุรการ จัดทำแผนงาน นิเทศการปฏิบัติงานธุรการ การพัฒนาและการปฏิบัติงานควรมีการศึกษาดูงาน สัมภาษณ์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการทำโครงการ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการวางแผน

2. ด้านการบริหารงานธุรการ มีการปฏิบัติงานโดยกำหนดหน้าที่รับผิดชอบสายงานธุรการ จัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานครบทุกงาน และการจัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องธุรการเป็นสัดส่วน สะดวกแก่การให้บริการ ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานคือ กำหนดหน้าที่ไม่สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานธุรการ การแบ่งหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ยังไม่ค่อยชัดเจน การแก้ปัญหาโดยชี้แจงบทบาทหน้าที่ของงานธุรการให้ชัดเจน เพื่อครูอาจารย์ได้เข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคล

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

4. ด้านการบริหารการเงินและบัญชี มีการปฏิบัติงานโดยการทำหลักฐานการเงินและบัญชี รับจ่ายเงิน มีการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน และประเมินผลการใช้จ่ายเงิน ตามแผนการใช้จ่ายเงิน การแก้ปัญหาการปฏิบัติงานให้ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชีกับครู อาจารย์ได้เข้าใจ ถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง และควรมีระบบคอมพิวเตอร์เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน

5. ด้านการบริหารงานพัสดุ มีการปฏิบัติงานโดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานคือ การจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการจำหน่ายพัสดุ การแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน จัดอบรมเชิงปฏิบัติครูอาจารย์เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ควรจัดไปศึกษาดูงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาอื่นเพื่อให้ครูอาจารย์มีความรู้ในการบริหารงานพัสดุ และนำระบบคอมพิวเตอร์เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน

6. ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีการปฏิบัติงานโดยการ จัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน ขาดเจ้าหน้าที่โดยตรงในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน ให้ความรู้กับอาจารย์ในด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล และใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน

7. ด้านการประเมินผลงานธุรการ มีการปฏิบัติงานโดยการประเมินผลงานด้านธุรการของครู โรงเรียน ปรับปรุง วิเคราะห์ผลงานด้านธุรการ และเผยแพร่ผลงาน ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน คือ แบบประเมินผลงานธุรการไม่ได้มาตรฐาน ขาดความร่วมมือในการประเมิน และขาดผู้เชี่ยวชาญ ในการวิเคราะห์ผลงาน การแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน สรุปวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานด้านธุรการ

เชิญผู้มีความรู้ทางวิจัยมาให้ความรู้ และจัดสรรงบประมาณเพื่อนพเทคโนโลยีมาใช้ในการประเมินผลงาน

นิพล เทศน้อย (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า

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

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

ถนัด ภูมิอินันท์ (2542 : ชม - ง) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัย พบว่า

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

2. แนวทางการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีปัญหาด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ อยู่ในลำดับสูงสุด

3. แนวทางการบริหารงานธุรการการเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

3.1 งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนมีการกำหนดมาตรฐานในการทำงาน และกำหนดเครื่องชี้วัดที่สามารถประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานได้ โดยการทบทวนภารกิจเพื่อปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการบริหารงาน เป็นการรายงานความสำเร็จของโรงเรียนให้กับชุมชนหรือผู้ปกครองนักเรียนทราบ

3.2 งานงบประมาณควรมีการวางแผนที่ชัดเจน จนสามารถปฏิบัติได้

3.3 ควรจัดสรรครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยให้กับโรงเรียน เพื่อความสะดวกรวดเร็วและลดค่าใช้จ่ายในด้านอื่น ๆ

3.4 ผู้บริหารโรงเรียนควรมีความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน สามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรได้ และการมอบหมายงานให้บุคลากรปฏิบัติควรคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด ตลอดจนการส่งไปประชุมอบรมให้ได้รับทราบแนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน

ปราณี ภูมิรัตนกุล (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในงาน 4 ด้าน ส่วนใหญ่มีการบริหารอยู่ในระดับมาก ด้านงานสารบรรณ คือ ได้ตอบเอกสารโดยใช้แบบฟอร์มตามระเบียบงานสารบรรณ ด้านการเงินและบัญชี คือ มีหลักฐานการรับจ่ายเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน ด้านงานพัสดุ คือ มีการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ด้านงานทะเบียนบุคลากร คือ ควบคุมการจัดทำทะเบียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ส่วนปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในงาน 4 ด้าน ส่วนใหญ่อยู่ในระดับน้อย ด้านงานสารบรรณ หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือล่าช้า ด้านการเงินและบัญชีงบประมาณดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ไม่เพียงพอ ด้านพัสดุ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน บุคลากรมีคาบสอนมาก ด้านทะเบียนบุคลากร เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลายหน้าที่

2. เปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า สภาพการบริหารอยู่ในระดับมากทุกขนาดโรงเรียน และมีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับน้อยทุกขนาดโรงเรียน

สายันต์ ปวงกลาง (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา พบว่า

1. ด้านการวางแผนงานธุรการ ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ แผนงานธุรการไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ทั้งหมด และมีแนวทางแก้ปัญหา โดยโรงเรียนตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นคณะกรรมการ เพื่อกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและผู้บริหารให้ขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้วย

2. ด้านการบริหารงานธุรการ ปัญหาที่พบอันดับ 1 คือ บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการมีน้อยและปฏิบัติหน้าที่หลายอย่าง และมีแนวทางการแก้ปัญหา โดยให้มีการกระจายภารกิจ

พรสุข ตริยะประเสริฐ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานการเงินบัญชีและพัสดุของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสระแก้ว

พบว่า ปัญหาการบริหารงานการเงิน บัญชีและพัสดุตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษามีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และวิเคราะห์รายด้าน ด้านการเงินมีปัญหาในระดับน้อย ด้านบัญชีมีปัญหาในระดับน้อย และด้านพัสดุมีปัญหาในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริการงานการเงิน บัญชีและพัสดุ โดยจำแนกตามประสบการณ์และขนาดโรงเรียน ปรากฏว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

งานวิจัยต่างประเทศ

เว็บเตอร์ (Webster 1980 : 4883 - A) ทำการศึกษาความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลกับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงลักษณะของความสัมพันธ์ และวิธีการสร้างความสัมพันธ์ให้ดีขึ้น พบว่า ที่ปรึกษางานธุรการมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ประสิทธิภาพการใช้เวลา ความสามารถในการบริหารงานการเงินของหัวหน้างานธุรการระดับภาคได้ ด้วยการชี้แหล่งทรัพยากร และบริการของที่ปรึกษางานธุรการทั้งภาค

แมคกัฟฟี (Mc Gtffery 1980 : 15) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงาน ธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงิน โดยเฉพาะในระดับหัวหน้าเมื่อปี ค.ศ. 1980 รายงานการวิจัยของเขาได้รับการตีพิมพ์ โดยสมาคมการบริหารงานธุรการโรงเรียนของสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ผลงานวิจัยที่สำคัญปรากฏได้ดังนี้

1. ผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่นๆ
2. ผู้บริหารงานธุรการ ที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน
3. จากการวิจัยในขณะนั้น พบความจริงที่ว่า สภาพบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ
4. ผู้บริหารงาน ธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายกิจ (delegation) การสร้างแรงจูงใจ (motivation) การติดตามงานและควบคุมงาน (monitoring and control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

วิน (Wayne อ้างถึงใน วินัย 2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการรับรู้บทบาทการนิเทศการศึกษาของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา โดยใช้ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาในรัฐเวอร์จิเนีย จำนวน 278 คน เป็นกลุ่มตัวอย่าง ผลการวิจัยที่เกี่ยวกับงาน ธุรการและการเงินนั้น พบว่า งานที่ครูใหญ่ใช้

เวลาน้อยที่สุด คือ งานเกี่ยวกับวัสดุ ส่วนงานที่ครูใหญ่ใช้เวลามากที่สุด คือ งานนิเทศภายใน งานเกี่ยวกับหลักสูตร งานการสอน และงานการแนะแนว

สปาร์ค (Spark อ้างถึงใน บุญคุ้ม ทุมม 2537 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่ในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาที่ Kentucky พบว่า ครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานมากที่สุดเรียงตามลำดับดังต่อไปนี้คือ การนิเทศการสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์ การศึกษาทางวิชาการต่าง ๆ ของงานธุรการและการเงิน กิจกรรมนักเรียน การควบคุมระเบียบวินัยและการสอน ส่วนความเข้าใจงานของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนใหญ่ครูใหญ่ก็จะมี ความเข้าใจในการบริหารงานดีกว่าครูใหญ่โรงเรียนขนาดเล็ก

จากผลการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ อาจสรุปได้ว่างานธุรการและงานการเงินเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารงานในโรงเรียนทุกขนาด จากผลการศึกษาพบปัญหาที่ค่อนข้างจะใกล้เคียงกัน และได้ข้อสังเกตคือ โรงเรียนควรเห็นความสนใจและเอาใจใส่ในด้านธุรการและการเงินอย่างจริงจัง สม่่าเสมอ ควรมีการตรวจบัญชีจ่ายเงินภายใน การรับและจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดหาและซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มากขึ้น โดยให้ระมัดระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการเงินและพัสดุ

ในด้านบุคลากร พบว่า ครูอาจารย์และหัวหน้างานธุรการ ตลอดจนผู้บริหารที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินโรงเรียนที่แตกต่างกัน ทั้งรายด้านและภาพรวม งานพัสดุ งานงบประมาณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานทะเบียนและรายงาน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี ปัญหาที่พบจะขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อมของแต่ละโรงเรียน และขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่กับโรงเรียนขนาดเล็กจะมีปัญหาด้านธุรการและการเงินต่างกัน

แต่งานธุรการและการเงินในโรงเรียนจะขาดเสียมิได้ บุคลากรต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้อง จากการศึกษาพบว่า งานธุรการและการเงินมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการบริหารงานในโรงเรียนอยู่ในระดับมาก

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องการศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร เป็นการวิจัยสถาบัน ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2547 จำนวน 60 คน ประกอบด้วย

1. ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 4 คน
2. ครูผู้สอน จำนวน 35 คน
3. ลูกจ้าง จำนวน 21 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ และประสบการณ์การทำงาน

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 4 งาน มีงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการของโรงเรียน 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร

แบบสอบถามตอนที่ 2 และ 3 มีข้อคำถามทั้งหมด 53 ข้อ ลักษณะการตอบข้อคำถามของผู้ตอบแบบสอบถามคือ เห็นด้วยกับข้อคำถามที่ใช้ถามนั้นมากน้อยเพียงใด เป็นแบบมาตราส่วน

ประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามวิธีของ ลิเคอร์ท (Likert) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยให้กำหนดน้ำหนักคะแนนดังนี้

- ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงานมากที่สุด 5 คะแนน
- ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงานมาก 4 คะแนน
- ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงานปานกลาง 3 คะแนน
- ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงานน้อย 2 คะแนน
- ระดับสภาพการบริหารงานหรือระดับปัญหาในการบริหารงานน้อยที่สุด 1 คะแนน

สำหรับแบบสอบถามตอนที่ 3 ตอนท้ายมีคำถามแบบปลายเปิดให้เขียนเสนอแนะแนวทางปรับปรุงงานธุรการ 4 งาน จำนวน 4 ข้อ

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือในการวิจัยครั้งนี้มีขั้นตอน ดังนี้

- ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ และนำข้อมูลระเบียบของ กรุงเทพมหานครมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดกรอบแนวคิดงานธุรการ
- นำกรอบแนวคิดงานธุรการ ไปสร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมขอบเขตของงานวิจัย ทั้ง 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร รวมทั้งหมด 53 ข้อ จัดพิมพ์เป็นชุดแบบสอบถาม
- นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณา และปรับปรุงแก้ไข
- นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน (ดังรายชื่อใน ภาคผนวก ก.) เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) ของแบบสอบถาม โดยใช้แบบประเมินความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับขอบข่ายของการปฏิบัติงานธุรการ แล้วนำมาหาค่า IOC (Index Objective Congruence) ของแบบสอบถามทั้ง 53 ข้อ ปรากฏว่าแบบสอบถามทั้ง 53 ข้อ มีค่า IOC สูงกว่า 0.50 ขึ้นไปทุกข้อ แล้วจึงได้นำมาจัดทำเป็นแบบสอบถามฉบับใหม่ ซึ่งประกอบด้วย

4.1 สภาพการบริหารงานธุรการ 4 งาน	จำนวน	28	ข้อ
4.1.1 งานสารบรรณ	จำนวน	7	ข้อ
4.1.2 งานการเงินและบัญชี	จำนวน	7	ข้อ
4.1.3 งานพัสดุ - ครุภัณฑ์	จำนวน	8	ข้อ
4.1.4 งานทะเบียนบุคลากร	จำนวน	6	ข้อ
4.2 ปัญหาในการบริหารงานธุรการ 4 งาน	จำนวน	25	ข้อ

4.2.1 งานสารบรรณ	จำนวน	6	ข้อ
4.2.2 งานการเงินและบัญชี	จำนวน	6	ข้อ
4.2.3 งานพัสดุ - ครุภัณฑ์	จำนวน	7	ข้อ
4.2.4 งานทะเบียนบุคลากร	จำนวน	6	ข้อ

4.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงแก้ไข ทั้ง 4 งาน จำนวน 4 ข้อ

5. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการศึกษาครั้งนี้ แต่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้มากที่สุด คือ โรงเรียนวัดเศวตฉัตร สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร และโรงเรียนศาลาคู้ สำนักงานเขตมีนบุรี โรงเรียนละ 20 คน รวมทั้งหมด 40 คน แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อด้วยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่าย ระหว่างคะแนนรายข้อทั้งฉบับ (Item – Total Correlation) แบบเพียร์สัน (Pearson 's Product Moment Correlation Coefficient) โดยสูตร

$$r = \frac{n\Sigma XY - (\Sigma X) (\Sigma Y)}{[n\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2] [n\Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2] (\Sigma Y)}$$

เมื่อ	r	แทน	สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์
	ΣX	แทน	ผลรวมของชุดคะแนน (คะแนนรายข้อ)
	ΣY	แทน	ผลรวมของคะแนนชุด(คะแนนรวมทั้งฉบับ)
	ΣX^2	แทน	ผลรวมของแต่ละตัวยกกำลังสอง
	ΣY^2	แทน	ผลรวมของแต่ละตัวยกกำลังสอง
	ΣXY	แทน	ผลรวมของผลคูณระหว่าง x กับ y แต่ละคู่
	n	แทน	จำนวนคน

และหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับแบบโดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbrach 's Coefficient Alpha) ดังสูตร (Cronbach 1970 :

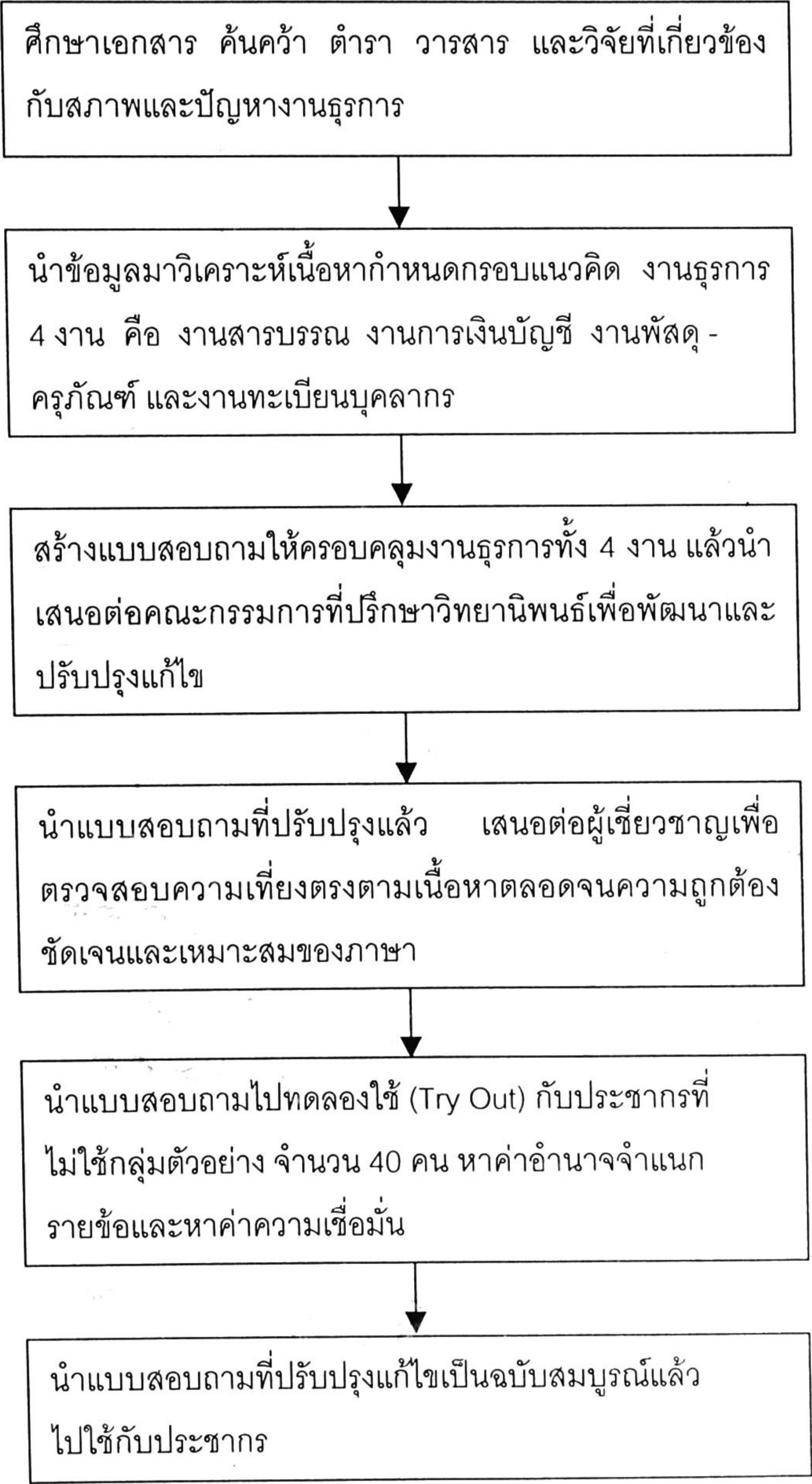
124)

$$\alpha = (n / n - 1) \left\{ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_i^2} \right\}$$

เมื่อ	α	แทน	ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ
	n	แทน	จำนวนข้อคำถาม
	S_i^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของคะแนนแบบทดสอบทั้งหมด
	S_i^2	แทน	ผลรวมของค่าความแปรปรวนของแบบสอบถามแต่ละข้อ

ผลการวิเคราะห์ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.96 แล้วนำไปเก็บรวมข้อมูลจากประชากรในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไข แล้วไปใช้ในการวิจัยเพื่อเก็บข้อมูลจากประชากรต่อไป
ลำดับขั้นตอนในการสร้างแบบสอบถามแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



แผนภูมิที่ 3 ลำดับขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยขอหนังสือรับรองจากทางบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามและเก็บข้อมูลสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ไปยังผู้บริหารโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปแจกและเก็บด้วยตนเอง เพื่อให้ได้แบบสอบถามกลับคืนมาทั้งสิ้นครบ 60 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Science) ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการวิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (μ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (σ)

ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานธุรการ วิเคราะห์โดยรวบรวมความถี่ของคำตอบ

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

- 1. ค่าร้อยละ
- 2. ค่าเฉลี่ยของประชากร (μ)
- 3. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร (σ)

ค่าร้อยละ = $\frac{P \times 100}{N}$

P คือ ผู้ตอบข้อคำถามในแบบสำรวจ

N คือ จำนวนประชากร

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

ค่าเฉลี่ยของประชากร (μ)

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

เมื่อ μ = ค่าเฉลี่ยของประชากร

$\sum x$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N = จำนวนประชากร

ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของประชากร

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

เมื่อ σ = ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน

$\sum x$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

$(\sum x)^2$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N = แทนจำนวนประชากร

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

การแปลความหมายของคะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการ

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง มีระดับสภาพการบริหารงานอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง มีระดับสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง มีระดับสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง มีระดับสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง มีระดับสภาพการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด

การแปลความหมายค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการตาม

ความคิดเห็นของผู้บริหารกับครูและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ

ค่าเฉลี่ย 4.51-5.00 หมายถึง มีระดับปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51-4.50 หมายถึง มีระดับปัญหาอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51-3.50 หมายถึง มีระดับปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51-2.50 หมายถึง มีระดับปัญหาอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.50 หมายถึง มีระดับปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานทะเบียนบุคลากร และเพื่อศึกษาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 งาน ของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนวัดสุทธาราม ประจำปีการศึกษา 2547 จำนวนทั้งสิ้น 60 คน ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามที่ผ่านการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) การวิเคราะห์รายข้อ และการทดสอบหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) เรียบร้อยแล้ว ซึ่งหลังจากดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามและนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติโดยใช้โปรแกรม SPSS for Windows โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์เป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของประชากรวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการ วิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ วิเคราะห์โดยการหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการจำแนกตามตัวแปร เพศ อายุ ตำแหน่ง ประสบการณ์ทำงาน

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วย เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง ปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงาน วิเคราะห์ข้อมูล โดยการแจกแจงความถี่ และคำนวณหาค่าร้อยละ นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นตารางประกอบความเรียง ดังในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การแจกแจงความถี่และร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ อายุ
วุฒิการศึกษา ตำแหน่งปัจจุบัน และประสบการณ์ทำงาน

ตัวแปร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1ชาย	12	20.00
1.2 หญิง	48	80.00
รวม	60	100.00
2. อายุ		
2.1 ไม่เกิน 30 ปี	17	28.33
2.2 31 - 40 ปี	17	28.33
2.3 41 - 50 ปี	20	33.33
2.4 51 ปีขึ้นไป	6	10.00
รวม	60	99.99
3. วุฒิการศึกษา		
3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	9	15.00
3.2 ปริญญาตรี	45	75.00
3.3 สูงกว่าปริญญาตรี	6	10.00
รวม	60	100.00
4. ตำแหน่งปัจจุบัน		
4.1 ผู้บริหารโรงเรียน	4	6.67
4.2 ครูผู้สอน	36	60.00
4.3 ลูกจ้าง	20	33.33
รวม	60	100.00
5. ประสบการณ์ทำงาน		
5.1 ต่ำกว่า 5 ปี	20	33.33
5.2 5 - 10 ปี	18	30.00
5.3 มากกว่า 10 ปี	22	36.67
รวม	60	100.00

จากตารางที่ 1 พบว่า ประชากรส่วนใหญ่คือ 4 ใน 5 เป็นเพศหญิง มีเพศชายเพียง 1 ใน 5 เป็นประชากรอายุ 41 – 50 ปี มากที่สุดคือ 1 ใน 3 และอายุ 51 ขึ้นไปมีน้อยที่สุด อายุ 31 – 40 ปี และอายุไม่เกิน 30 ปี ต่ำมีเกินกว่า 1 ใน 4 เล็กน้อย สำหรับวุฒิการศึกษา ประชากรส่วนใหญ่คือ 3 ใน 4 มีวุฒิปริญญาตรี ส่วนตำแหน่งปัจจุบันเป็นครูผู้สอนมากกว่าครึ่ง เป็นลูกจ้างประมาณ 1 ใน 3 และเป็นผู้บริหารโรงเรียนน้อยที่สุด ด้านประสบการณ์ทำงาน เมื่อแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 5 ปี 5 - 10 ปี และมากกว่า 10 ปี มีจำนวนใกล้เคียงกัน

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการ

ความถี่และร้อยละของระดับความคิดเห็น ค่าเฉลี่ย และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการแต่ละงาน แสดงไว้ในตารางที่ 2 ดังนี้

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการในแต่ละงาน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับ สภาพการปฏิบัติงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
งานสารบรรณ	4.33	0.63	มาก
งานการเงินและบัญชี	4.37	0.56	มาก
งานพัสดุ - ครุภัณฑ์	4.39	0.56	มาก
งานทะเบียนบุคลากร	4.27	0.57	มาก
สภาพการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 งาน	4.34	0.53	มาก

จากตารางที่ 2 แสดงว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานทั้ง 4 งานนั้น เรียงตามลำดับสภาพการปฏิบัติงานที่มากที่สุดไปหาน้อยที่สุดได้ดังนี้ งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณและงานทะเบียนบุคลากร สำหรับความคิดเห็นโดยรวมต่อสภาพการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 งาน พบว่า มีค่าเฉลี่ย 4.34 อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการด้านงาน
สารบรรณเป็นรายชื่อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพ การปฏิบัติงานธุรการ	μ	σ	ระดับ ความคิดเห็น
	งานสารบรรณ			
1	มีการจัดทำแผนงานและโครงการด้านสารบรรณ ของโรงเรียน	4.35	22.19	มาก
2	มีการลงทะเบียน จัดให้มีการเก็บเอกสาร หนังสือราชการอย่างเป็นระบบ กำหนดรหัสของ หนังสือให้เป็นหมวดหมู่	4.42	23.40	มาก
3	ชี้แจงเกี่ยวกับเอกสาร ลำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ทราบและ ถือปฏิบัติ	4.33	22.13	มาก
4	จัดให้มีแบบฟอร์มหนังสือราชการต่าง ๆ ที่จำเป็น ต้องใช้ประจำโรงเรียน	4.47	23.72	มาก
5	มีการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับ งานสารบรรณ	4.33	21.91	มาก
6	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ราชการและมีการทำลายหนังสือราชการตาม ระเบียบสารบรรณ	4.13	19.34	มาก
7	ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนา งานสารบรรณ	4.25	20.94	มาก
รวม		4.33	58.72	มาก

จากตารางที่ 3 งานสารบรรณ พบว่า ความคิดเห็นการปฏิบัติงานด้านสารบรรณอยู่ใน
ระดับมาก โดยเฉพาะด้านการจัดให้มีแบบฟอร์มหนังสือราชการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประจำ
โรงเรียน อยู่ในระดับมากที่สุดและรองลงมาคือ มีการจัดทำแบบรายงานและโครงการด้านสารบรรณ
ของโรงเรียนตามลำดับ แสดงว่างานนี้ในโรงเรียนปฏิบัติได้ดีและสม่ำเสมอ

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชี เป็นรายชื่อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
	งานการเงินและบัญชี			
1	การวางแผนงานเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียน	4.35	22.15	มาก
2	แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ กรรมการรับ – จ่าย และเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี	4.52	25.05	มาก
3	จัดทำหลักฐานการรับ - จ่ายเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน	4.48	24.14	มาก
4	มีการจัดหาเอกสาร หนังสือเกี่ยวกับการเงิน และ บัญชีไว้ให้บุคลากร	4.40	23.17	มาก
5	จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ ตามแบบแผนที่วางไว้	4.37	22.59	มาก
6	มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้ บุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตามระยะเวลาที่ กำหนดในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ	4.25	21.16	มาก
7	ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนา งานการเงินและบัญชี	4.28	21.37	มาก
รวม		4.38	60.71	มาก

จากตารางที่ 4 งานการเงินและบัญชี พบว่าโรงเรียนมีการวางแผนงานดี ดูแลด้านการรับจ่ายเงินดีจึงไม่มีปัญหา ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ กรรมการรับ - จ่าย และเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีมีสภาพการปฏิบัติงานในระดับมากที่สุด รองลงมาคือ จัดทำหลักฐานการรับ - จ่ายเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการด้าน
งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นรายชื่อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการ ปฏิบัติงานธุรการ	μ	σ	ระดับ ความคิดเห็น
	งานพัสดุ - ครุภัณฑ์			
1	มีการจัดทำแผนงานและโครงการด้านพัสดุโรงเรียน	4.43	23.43	มาก
2	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพัสดุ โรงเรียน	4.62	26.42	มาก
3	สำรวจความต้องการใช้พัสดุ-ครุภัณฑ์และดำเนินการ จัดหาให้ตรงกับความต้องการ	4.43	23.46	มาก
4	มีการลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทุกอย่าง	4.48	24.23	มาก
5	มีการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและจัดสรร พัสดุ - ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	4.47	24.12	มาก
6	จำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบว่า ด้วยการพัสดุ	4.48	24.33	มาก
7	ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ให้ใช้บริการได้ดี เสมอ	4.12	20.08	มาก
8	การติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนา งานพัสดุ - ครุภัณฑ์	4.12	19.99	มาก
รวม		4.39	65.56	มาก

จากตารางที่ 5 งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ มีความรับผิดชอบงานดี การลงทะเบียนพัสดุต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยการลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทุกอย่างและการจำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีสภาพ การปฏิบัติงานในระดับมากที่สุด รองลงมาคือมีการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและจัดสรรพัสดุ - ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการด้านงานทะเบียน
บุคลากร เป็นรายชื่อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการ ปฏิบัติงานธุรการ	μ	σ	ระดับ ความคิดเห็น
	งานทะเบียนบุคลากร			
1	มีการจัดทำแผนงานและโครงการด้านทะเบียน บุคลากรโรงเรียน	4.42	22.93	มาก
2	จัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	4.30	22.59	มาก
3	ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน	4.47	23.96	มาก
4	การจัดเก็บรักษาทะเบียนและสถิติที่เป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา	4.35	22.15	มาก
5	จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทั้งในรูปของ เอกสารและโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์	4.02	20.72	มาก
6	การติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนา งานทะเบียนบุคลากร	4.03	20.52	มาก
รวม		4.26	53.29	มาก
รวมทั้งฉบับ		4.35	119.26	มาก

ตารางที่ 6 งานทะเบียนบุคลากร พบว่า มีการควบคุมดูแลให้เป็นปัจจุบัน จัดเก็บข้อมูลดี
ความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก โดยควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการ
ปฏิบัติมากที่สุด รองลงมาคือ มีการจัดทำแผนงานและโครงการด้านทะเบียนบุคลากรโรงเรียน

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในแต่ละงาน

ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	μ	σ
งานสารบรรณ	1.72	0.49
งานการเงินและบัญชี	1.66	0.50
งานพัสดุ-ครุภัณฑ์	1.84	0.51
งานทะเบียนบุคลากร	1.99	0.56
ปัญหาการงานธุรการทั้ง 4 งาน	1.80	0.45

จากตารางที่ 7 ความคิดเห็นที่เกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานทั้ง 4 งานอยู่ในระดับน้อยเรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นจากมากไปน้อยได้ดังนี้คือ งานทะเบียนบุคลากร งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ และงานการเงินและบัญชี สำหรับความคิดเห็นโดยรวมต่อปัญหาการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 งาน พบว่า มีค่าเฉลี่ย 1.80 อยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้าน
งานสารบรรณเป็นรายชื่อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการ ปฏิบัติงานธุรการ	μ	σ	ระดับ ความคิดเห็น
	งานสารบรรณ			
1	ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน สารบรรณ	1.58	7.61	น้อย
2	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในงานสารบรรณ	1.77	8.63	น้อย
3	การคัดเลือกบุคลากรไม่ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ	1.78	8.73	น้อย
4	การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ยากต่อการค้นหา และติดตามเรื่อง	1.62	8.25	น้อย
5	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สารบรรณแก่ครูอาจารย์ไม่เพียงพอ	1.90	10.33	น้อย
6	การดำเนินการทำลายหนังสือราชการไม่เป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ	1.67	7.63	น้อย
รวม		1.72	20.99	น้อย

จากตารางที่ 8 งานสารบรรณ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อยทุกข้อ แสดงว่าไม่มีปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนี้ เพราะค่าเฉลี่ย 1.78 อยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชีเป็นรายข้อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	μ	σ	ระดับความคิดเห็น
	งานการเงินและบัญชี			
1	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนโดยตรง	1.77	8.06	น้อย
2	ขาดเอกสารหนังสือเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ให้บุคลากรใช้อ้างอิงและเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน	1.63	8.43	น้อย
3	ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณในรอบปี	1.75	9.44	น้อย
4	ระบบการจัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน	1.72	8.76	น้อย
5	ขาดการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้เป็นระบบและสะดวกต่อการค้นหา	1.47	7.49	น้อยที่สุด
6	ไม่มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและจัดทำให้เป็นปัจจุบัน	1.48	7.06	น้อยที่สุด
รวม		1.64	20.11	น้อย

จากตารางที่ 9 งานการเงินและบัญชี มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย พบว่า การจัด
การเรื่องการเงินและบัญชีของโรงเรียนวัดสุทธาราม ไปรงไธ ตรวจสอบได้

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านงานพัสดุ
ครุภัณฑ์ เป็นรายชื่อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการ ปฏิบัติงานธุรการ	μ	σ	ระดับ ความคิดเห็น
	งานพัสดุ - ครุภัณฑ์			
1	การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน	1.53	7.45	น้อย
2	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ว่าด้วยพัสดุ	1.85	8.29	น้อย
3	ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ปลอดภัยและเป็น สัดส่วน	2.23	9.54	น้อย
4	การเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ของโรงเรียนไม่เป็นระบบ และไม่รัดกุม	1.78	9.55	น้อย
5	ไม่มีระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์	1.78	9.55	น้อย
6	การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง	1.70	9.81	น้อย
7	ครูอาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปีไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจัง	1.85	10.06	น้อย
รวม		1.82	23.85	น้อย

จากตารางที่ 10 งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ มีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย พบว่า โรงเรียน
วัดสุทธารามปฏิบัติงานด้านนี้มีระบบระเบียบ ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาจึงอยู่ในระดับน้อย

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านงาน
ทะเบียนบุคลากร เป็นรายชื่อ

ข้อ	ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการ ปฏิบัติงานธุรการ	μ	σ	ระดับ ความคิดเห็น
	งานทะเบียนบุคลากร			
1	การจัดทำทะเบียนประวัติครูอาจารย์ ลูกจ้างประจำ และนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน	1.60	8.21	น้อย
2	ขาดบุคลากรในการใช้คอมพิวเตอร์ในการรวบรวม ข้อมูลบุคลากรโรงเรียน	1.68	8.04	น้อย
3	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนต้องทำหน้าที่ หลายหน้าที่	2.45	10.33	น้อย
4	การนำข้อมูลในทะเบียนไปใช้ในการปรับปรุง การปฏิบัติงานของโรงเรียนไม่เพียงพอ	2.03	9.74	น้อย
5	การเสนอข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยใช้ระบบ สารสนเทศไม่ดีพอ	2.12	10.50	น้อย
6	การรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามความเป็นจริงให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบล่าช้า	1.95	10.09	น้อย
รวม		1.97	22.45	น้อย

จากตารางที่ 11 งานทะเบียนบุคลากร ความคิดเห็นอยู่ในระดับน้อย พบว่า งานทะเบียน
ต่าง ๆ การจัดเก็บข้อมูล การรายงานข้อมูลจึงไม่มีปัญหา

ตารางที่ 12 ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ

ลำดับที่	ความคิดเห็น
1. งานสารบรรณ	ควรมีการทำลายหนังสือที่ไม่จำเป็นให้หมดไป ติดตามเร่งรัดการ โต้ตอบหนังสือราชการ และจัดระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ทำให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการให้บริการและรวดเร็ว
2. งานการเงินและบัญชี	ควรจัดทำแบบงานโครงการให้ชัดเจนและปฏิบัติตามแบบงานที่ทำไว้ โดยเฉพาะการใช้จ่ายเงินตามแบบงานโครงการ ให้มีคณะกรรมการ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน เพื่อป้องกันความผิดพลาด ควรโปร่งใส ตรวจสอบได้ และควรแจ้งให้ที่ประชุมทราบตลอดเวลา
3. งานพัสดุ - ครุภัณฑ์	ควรจัดห้องสำหรับเก็บพัสดุที่มีความมั่นคง จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุ ควรตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ชำรุด
4. งานทะเบียนบุคลากร	ควรจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และนำโปรแกรมที่ทันสมัยมาใช้ในการ การบริหาร และจัดเก็บข้อมูลบุคลากรในสารสนเทศของโรงเรียน มีการกำกับติดตามการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

จากตารางที่ 12 พบว่า ประชากรมีความคิดเห็นเกี่ยวกับงานธุรการทั้ง 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร ควรจัดเก็บให้เป็นระบบ สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย สะดวก ทันสมัย โปร่งใส และตรวจสอบได้

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการปฏิบัติงาน
ธุรการ

ตารางที่ 13 เปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ
จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงาน

ตัวแปร	สภาพการปฏิบัติงานธุรการ			ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ		
	μ	σ	ระดับ ความคิดเห็น	μ	σ	ระดับ ความคิดเห็น
1. เพศ						
1.1 ชาย	4.47	0.49	มาก	1.76	0.50	น้อย
1.2 หญิง	4.31	0.54	มาก	7.81	0.45	น้อย
รวม	9.00	1.03	มาก	9.57	0.95	น้อย
2. อายุ						
2.1 ไม่เกิน 30 ปี	4.18	0.52	มาก	1.95	0.48	น้อย
2.2 31 - 40 ปี	4.23	0.69	มาก	1.87	0.40	น้อย
2.3 41 - 50 ปี	4.61	0.34	มาก	1.62	0.45	น้อย
2.4 51 ปีขึ้นไป	4.25	0.28	มาก	1.79	0.41	น้อย
รวม	17.27	1.83	มาก	7.23	1.74	น้อย
3. วุฒิการศึกษา						
3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	4.10	0.47	มาก	2.09	0.58	น้อย
3.2 ปริญญาตรี	4.42	0.55	มาก	1.72	0.42	น้อย
3.3 สูงกว่าปริญญาตรี	4.14	0.27	มาก	2.00	0.27	น้อย
รวม	12.66	1.29	มาก	5.81	1.27	น้อย
4. ตำแหน่ง						
4.1 ผู้บริหารโรงเรียน	4.47	0.42	มาก	1.81	0.35	น้อย
4.2 ครูผู้สอน	4.39	0.44	มาก	1.74	0.45	น้อย
4.3 ลูกจ้าง	4.23	0.69	มาก	1.90	0.47	น้อย
รวม	13.09	1.55	มาก	5.45	1.27	น้อย

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ตัวแปร	สภาพการปฏิบัติงานธุรการ			ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ		
	μ	σ	ระดับ ความคิดเห็น	μ	σ	ระดับ ความคิดเห็น
5. ประสิทธิภาพการทำงาน						
5.1 ต่ำกว่า 5 ปี	4.12	0.63	มาก	1.91	0.41	น้อย
5.2 5 - 10 ปี	4.43	0.52	มาก	1.79	0.56	น้อย
5.3 มากกว่า 10 ปี	4.48	0.37	มาก	1.71	0.33	น้อย
รวม	13.03	1.52	มาก	5.41	1.30	น้อย

จากตารางการเปรียบเทียบ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ พบว่า ในการปฏิบัติจะมีความคิดเห็นเมื่อจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งและประสบการณ์การทำงาน อยู่ในระดับมาก แสดงว่าโรงเรียนได้มีการปฏิบัติงานจริง ส่วนปัญหาการปฏิบัติงานด้านธุรการ เมื่อจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงาน อยู่ในระดับน้อย แสดงว่าโรงเรียนมีการปฏิบัติงานดี เรียบร้อย ถูกต้อง และบริหารงานด้านนี้ได้ดี จึงมีปัญหาน้อย

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการจำนวน 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร ตลอดจนเพื่อศึกษาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 งานของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร โดยประชากรที่ใช้ในการศึกษาเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนวัดสุทธาราม ประจำปีการศึกษา 2546 จำนวนทั้งสิ้น 60 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ แบบสอบถามซึ่งแบ่งเป็น 3 ตอน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของประชากร ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการ และความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งหลังจากการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว ได้นำข้อมูลทั้งหมดมาประมวลผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ (SPSS for Windows) รวมถึงการปรับข้อมูลให้เหมาะสมกับการวิเคราะห์ด้วยสถิติต่าง ๆ อันได้แก่ การแจกแจงความถี่ การหาค่าร้อยละเพื่ออธิบายลักษณะทั่วไปของประชากร การใช้ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ในการวิเคราะห์คะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการ แล้วนำเสนอผลการศึกษาในรูปของตารางประกอบการบรรยาย

สรุปผลการวิจัย

1. สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นบุคลากรในโรงเรียนวัดสุทธาราม มีจำนวนทั้งสิ้น 60 คน ส่วนใหญ่เป็น เพศหญิง 48 คน (ร้อยละ 80) มากกว่าเพศชายซึ่งมีเพียง 12 คน (ร้อยละ 20 คน) โดยมีช่วงอายุระหว่าง 41 - 50 ปีมากที่สุด รองลงมาอยู่ที่อายุ 31 - 40 ปี จำนวนเท่ากับผู้ที่มิใช่อายุไม่เกิน 30 ปี และผู้ที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป มีจำนวนน้อยที่สุด สำหรับวุฒิการศึกษาส่วนใหญ่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี รองลงมาได้แก่ ระดับต่ำกว่าปริญญาและสูงกว่าปริญญาตรีมีจำนวนน้อยที่สุด ส่วนตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นครูผู้สอน รองลงมาตำแหน่งลูกจ้าง และผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับและผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10 ปีมีจำนวนมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ประสบการณ์ทำงานต่ำกว่า 5 ปี และระหว่าง 5 - 10 ปี ตามลำดับ

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการ

จากการหาค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการ ทั้ง 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร แล้วนำมาแปลความหมายโดยแบ่งเป็น 5 ระดับ (บุญมี พันธุ์ไทย 2542 : 99) พบว่า ทั้ง 4 งาน มีระดับสภาพการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก โดยงานพัสดุ - ครุภัณฑ์มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานสารบรรณ และงานทะเบียนบุคลากร ตามลำดับ

สำหรับความคิดเห็นที่มีความถี่สูงเป็น 2 อันดับแรกจากความคิดเห็น 5 ระดับ พบว่า ระดับความคิดเห็นมากที่สุดมีความถี่สูงสุด ได้แก่ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ ระดับความคิดเห็นมากมีความถี่เป็นอันดับรองลงมา ได้แก่ งานทะเบียนบุคลากรและงานสารบรรณ ตามลำดับ

3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ

จากการหาค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ทั้ง 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร แล้วนำมาแปลความหมายโดยแบ่งเป็น 5 ระดับ (บุญมี พันธุ์ไทย 2542 : 99) พบว่า ทั้ง 4 งาน มีระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย โดยงานการเงินและบัญชี มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด และงานทะเบียนบุคลากร งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ งานสารบรรณ มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าตามลำดับ

4. การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการ และ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ

จากการวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ จำแนกตามตัวแปรเพศ อายุ การศึกษา ตำแหน่ง และประสบการณ์ทำงาน พบว่า เพศหญิงมีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานมากกว่าเพศชาย ด้านอายุไม่เกิน 30 ปี มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ช่วงอายุ 31 - 40 ปี กลุ่มอายุ 51 ปีขึ้นไป และช่วงอายุ 41 - 50 ปี ตามลำดับ ส่วนวุฒิการศึกษา พบว่า ผู้ที่สำเร็จการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ระดับสูงกว่าปริญญาตรี และต่ำกว่าปริญญาตรีมีค่าเฉลี่ยรองลงมาตามลำดับ สำหรับผู้ที่มีตำแหน่งลูกจ้างมีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ด้านประสบการณ์ทำงาน พบว่า ต่ำกว่า 5 ปี มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดอันดับต่อมามากกว่า 10 ปี และช่วง 5 - 10 ปี ตามลำดับ

นอกจากนี้ยังพบว่า ค่าเฉลี่ยปัญหาการปฏิบัติงานที่สูงที่สุดในแต่ละตัวแปร มีดังนี้ เพศหญิงด้านอายุในช่วงไม่เกิน 30 ปี การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี มีตำแหน่งลูกจ้าง และ ประสบการณ์ทำงานน้อยกว่า 5 ปี ในขณะที่ค่าเฉลี่ยปัญหาการปฏิบัติงานที่ต่ำที่สุดในแต่ละตัวแปร

เป็นเพศชาย ด้านอายุอยู่ในช่วง 41 - 50 ปี วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งผู้บริหารของโรงเรียน และมีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10 ปี

อภิปรายผล

1. จากผลการศึกษาสภาพการปฏิบัติงานธุรการ พบว่า มีระดับความคิดเห็นมากทุกด้าน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ งานทะเบียนบุคลากร แสดงว่าบุคลากรในโรงเรียนเห็นว่าการปฏิบัติด้านงานธุรการ จัดทำตามกระบวนการขั้นตอนดีทั้ง 4 งาน ตั้งแต่งานสารบรรณ มีการจัดทำแผนงาน โครงการ ลงทะเบียน จัดแบบฟอร์มหนังสือราชการต่าง ๆ งานการเงินและบัญชี ก็มีแผนการใช้เงิน ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ โปร่งใส งานพัสดุ - ครุภัณฑ์ มีการลงทะเบียนหรือจำหน่ายถูกต้องตามระเบียบเรียบร้อยและใช้วัสดุอย่างคุ้มค่าด้วยการซ่อมแซม บำรุงรักษา งานทะเบียนบุคลากร ในการทำงานประวัติ จัดทำระบบงาน ข้อมูล และมีการติดตามประเมินผล ทั้ง 4 งาน อย่างไรก็ตามงานทะเบียนบุคลากรเป็นงานที่มีค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นน้อยที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับด้านอื่น ๆ อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนบุคลากรทำงานหลายหน้าที่ทำให้ปฏิบัติงานด้านนี้ไม่ได้เต็มที่

2. ในเรื่องสภาพการปฏิบัติงานธุรการ เมื่อแยกพิจารณาตามตัวแปรต้น พบว่า

2.1 เพศ ครูผู้สอน ผู้บริหารโรงเรียนเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย ซึ่งสอดคล้องกับสถิติการศึกษาในกรุงเทพมหานคร ครูชายมีเพียงร้อยละ 24.70 ครูหญิง ร้อยละ 75.30 แต่พบว่าการความคิดเห็นในด้านสภาพการปฏิบัติงานธุรการ เพศชายกลับเห็นว่าการปฏิบัติงานโดยค่าเฉลี่ยมากกว่าเพศหญิง อาจเป็นเพราะเพศชายไม่ค่อยใส่ใจกับเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งตรงข้ามกับเพศหญิง

2.2 อายุ อายุที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นสูงสุด คือ อายุระหว่าง 41 - 50 ปี มีค่าเฉลี่ย 4.61 คือ มีความคิดเห็นในระดับมากที่สุด คงจะเป็นเพราะความมีประสบการณ์สูงในการทำงาน

2.3 วุฒิการศึกษา ในระดับปริญญาตรีจะมีค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นสูงที่สุดคือ ร้อยละ 4.42 อาจจะเป็นเนื่องจากคุณวุฒิในระดับนี้เข้าใจสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้ง่าย

2.4 ตำแหน่ง เมื่อเปรียบเทียบระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอนและลูกจ้างในตำแหน่งที่สูงกว่ามีค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นสูงตามตำแหน่ง อาจเป็นเพราะจะมองเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้กว้างไกลกว่า

2.5 ประสบการณ์ในการทำงาน ประสบการณ์การทำงานมากกว่า 10 ปี มีค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นสูงกว่าประสบการณ์ทำงาน 5 - 10 ปี และต่ำกว่า 5 ปี ตามลำดับ

3. ผลจากการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการพบว่าค่าเฉลี่ยทั้ง 4 งาน มีปัญหาในระดับน้อย กลุ่มที่เห็นว่ามีปัญหาในระดับน้อย แต่มีค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นสูงสุด เมื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มอื่นที่มีวุฒิไม่จบปริญญาตรี อาจเป็นเพราะจะยังไม่มีประสบการณ์ และไม่เข้าใจระบบงานราชการที่มีหลายขั้นตอน จึงมองว่ามีปัญหา การที่ข้าราชการเห็นว่าการปฏิบัติงานธุรการมีปัญหา น้อยคงเนื่องจากการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ การให้บริการงานธุรการแก่ครูผู้สอน และลูกจ้างเป็นอย่างดี รวดเร็ว ทันใจ โปร่งใส ตามเงื่อนไขของเวลา บุคลากรส่วนใหญ่จึงมีความคิดเห็นว่าเป็นปัญหาน้อย

เพศชายจะไม่ค่อยใส่ใจในเรื่องเล็กน้อย ซึ่งตรงข้ามกับเพศหญิง และกลุ่มคนรุ่นหนุ่มสาวอายุไม่เกิน 30 ปี อาจจะไม่จบปริญญาตรีและเป็นลูกจ้างจะมีความคิดเห็นเกี่ยวกับงานธุรการว่ามีปัญหามาก เป็นเพราะอาจจะไม่เข้าใจกระบวนการขั้นตอนของระบบงาน ซึ่งเกี่ยวกับด้านพัสดุ - ครุภัณฑ์ ซึ่งต้องจัดทำอย่างละเอียดรอบคอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

4. ข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงแก้ไข ประชากรมีความคิดเห็นเกี่ยวกับงานธุรการทั้ง 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ และงานทะเบียนบุคลากร ควรจัดเก็บให้เป็นระบบ สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ง่าย สะดวก ทันสมัย โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอแนะบางประการ จากผลการวิจัยซึ่งอาจเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนและการศึกษาครั้งต่อไป

1. ควรให้ข้าราชการครูทำหน้าที่สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการทำงานธุรการ เพื่อให้ครูได้มีเวลาเตรียมการสอนและเอาใจใส่นักเรียนเป็นรายบุคคลให้มากขึ้น

2. งานสารบรรณ ควรพัฒนาการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ และมีการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณ

3. การเงินและบัญชี มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้บุคลากรทราบ เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ

4. พสดุ - ครุภัณฑ์ มีการซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ให้ให้บริการได้ดีเสมอ รวมทั้งมีการติดตาม และประเมินผล เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานพัสดุ - ครุภัณฑ์

5. งานทะเบียนบุคลากร มีการทำข้อมูลสารสนเทศทั้งในรูปของเอกสารและโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ รวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนบุคลากร

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรสำรวจศึกษาข้อมูลความพึงพอใจ และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน วัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งเสริมงานธุรการ ซึ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานธุรการได้ดียิ่งขึ้น
2. ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการปฏิบัติงานธุรการกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
3. ศึกษาการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานธุรการระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับบริการงานธุรการ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กิติมา ปรีดีดีลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษรกาพิมพ์, 2532.

คณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับ ผู้บริหาร

โรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2536.

จำรัส นองมาก. เอกสารประกอบการสอนการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถม

ศึกษา. กรุงเทพฯ : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2533

จิตต์ หมวดแสง. เอกสารประกอบการสอนวิชาการบริหารงานธุรการ. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท.,

2536.

เจียร ทองนุ่น. การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน

ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. วิทยานิพนธ์ปริญญา

การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532.

เดชา จิรินัง . ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534.

ถนัด ภูมิอนันท์. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร

มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2542.

ธีรเดช มีวัน. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย

เกษตรศาสตร์, 2541.

ธีรวุฒิ ประทุมพรรัตน์. การบริหารการศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2539.

นิพล เทศน์น้อย. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม, 2542.

บุญคุ้ม ทูมม. การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและ

พัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี.

วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2537.

บรรณานุกรม

- กิติมา ปรีดีติติก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษรกาพิมพ์, 2532.
- คณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. คู่มือสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับ ผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2536.
- จำรัส นองมาก. เอกสารประกอบการสอนการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถม
ศึกษา. กรุงเทพฯ : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2533
- จิตต์ หมวดแสง. เอกสารประกอบการสอนวิชาการบริหารงานธุรการ. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท.,
2536.
- เจียร ทองนุ่น. การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษาสังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช. วิทยานิพนธ์ปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532.
- เดชา จิรินัง . ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534.
- ถนัด ภูมิอนันท์. การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2542.
- ธีรเดช มีวัน. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์, 2541.
- ธีรวุฒิ ประทุมพรรัตน์. การบริหารการศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2539.
- นิพล เทคนั่น้อย. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม, 2542.
- บุญคุ้ม ทুমมู. การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ การเงินและ
พัสดุ ในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี.
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2537.

- ประมวล โสภภาพร . การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการในโรงเรียน มัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534. (อัดสำเนา)
- ประสาน หอมพูล. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและ
เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร.
วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2536.
- ประเสริฐ เชษฐพันธ์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2542. (อัดสำเนา)
- ปราณี ภูมิณีรัตนกุล. การบริหารงานธุรการของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนประถม
ศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2543.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2539.
- พรสุข ตริยะประเสริฐ. ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
ของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสระแก้ว.
วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, 2544.
- ไพรัตน์ ตันมิ่ง. ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเชียงคาน อำเภอเชียงคาน จังหวัด
เลย. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2541.
- ปิฎกธรรมาภรณ์. หลักการบริการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2526.
- รัฐวุฒิ ชัยวิเศษ. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองการมัธยม
ศึกษากรมสามัญ เขตการศึกษา 9. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534. (อัดสำเนา)
- วัฒนา คุรุสวัสดิ์. การบริหารงานธุรการในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
รามคำแหง, 2546.
- วิชัย โสสุวรรณจินดา. ระบบงานธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ, 2537.
- วีระศักดิ์ บุตรศรี. ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาใน
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา . วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530.
- ศิริวัฒน์ จันทรวงศ์. ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ ในสำนักงาน
ศึกษาธิการจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ : วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534. (อัดสำเนา)

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห. การบริหารงานธุรการ. นนทบุรี : ชวนพิมพ์, 2533.

ศุภวรรณ หรรษภิญโญ. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

สงวน สุทธิเลิศอรุณ. ธุรกิจการศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต, 2536.

สถาพร ทองไทย. การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

สมพงษ์ เกษมสิน . การบริหาร . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

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

สำนักงานการศึกษา, กรุงเทพมหานคร. ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ภาคธุรการและการเงิน). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย} 2533. (อัดสำเนา)

_____. ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร (ภาคธุรการและการเงิน). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2542.

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. รายงานประจำปี 2526. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2527.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ. กรุงเทพฯ : ศิลปสนองการพิมพ์, 2535.

สายันต์ ป่วงกลาง. ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2543.

สุรพันธ์ ยันต์ทอง. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : แพรวพิทยา, 2529.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาพฤติกรรมการสอนประถมศึกษา หน่วยที่ 8 - 15 . พิมพ์ครั้งที่ 15. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2538.

หน่วยศึกษานิเทศก์, สำนักงานการศึกษา. คู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียน โรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2533. (อัดสำเนา)

อำนวย สิทธิมงคล . ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนครสวรรค์, 2536.

Hack, W.G.I.C. Candoli and J.R.Ray. School Bussiness Administration : A planning Approach. 4th ed. Boston : Allyn and Bacon, 1992.

McGuffey, C.W. Competencies needed by School Business Administrators. Park Ridge. IL : Association of School Business Officials of the United States and canada. n.d., 1980.

Richarson, Michael S. "The Relationship of Experience and Training of ohio school Business Administrarors to Selected Leader Behavior Demensions," Dissertation Abstracts International. 44, 8 (February 1984) : 2317 – A.

Spark, Harry M . "A Study of the High School Principalshipnkentucky," Dissertation Abstracts International. 20, 12 (March 1960) : 3605 – 3606 - A.

Webster, Carles M. "Working Relationship Between School Distriet Business Managers and Business Advisory Personal in the Country Superintendents Office," Dissertation Abstracts Internation. 40, 9 (Mach 1980) : 4843 – A.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

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



ที่ ศธ บส.0564.07/1/91

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

27 พฤษภาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์วระ ประเสริฐศิลป์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิบัณฑิตศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวประพิฐ โพธิ์เพียรทอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธาราม ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร” ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.07/1/91

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

27 พฤษภาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.สมศักดิ์ ดลประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวประพิฐ โพธิ์เพียรทอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธาราม ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.07/1/91

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

27 พฤษภาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นางเรวดี พระวิวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนเบญจมบพิตร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวประพิฐ โพธิ์เพียรทอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธาราม ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.07/1/91

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

27 พฤษภาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน นายถวิล ทวีทัน ศึกษาธิการเขตคลองสาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวประพิฐ โพธิ์เพียรทอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธาราม ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร” ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.07/1/91

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

27 พฤษภาคม 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.ไพรัช ถิตผาด ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานรัฐสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวประพิฐ โพธิ์เพียรทอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธาราม ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) ของสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถที่จะให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเครื่องมือวิจัยของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัยดังกล่าว ขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
(การบริหารการศึกษา)

โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521



ที่ ศธ บส.0564.11.1/60

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี
เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

30 กรกฎาคม 2547

เรื่อง ขออนุญาตแจกแบบสอบถามในหน่วยงานของท่าน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตคลองสาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

ด้วย นางสาวประพิฐ โพธิ์เพียรทอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธาราม ปัจจุบันกำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร" ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมีคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ดังนี้

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

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือมายังท่าน ขออนุญาตแจกแบบสอบถามในสถานศึกษาของท่าน เพื่อให้การวิจัยในครั้งนี้ประสบความสำเร็จไปได้ด้วยดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐขจร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตศึกษา

โทรศัพท์ 0-2890-2000 ต่อ 521

โทรสาร 0-2890-2000 ต่อ 521

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนวัดสุทธาราม
สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 งาน คือ

2.1 งานสารบรรณ

2.2 งานการเงินและบัญชี

2.3 งานพัสดุ - ครุภัณฑ์

2.4 งานทะเบียนบุคลากร

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 4 งาน คือ

3.1 งานสารบรรณ

3.2 งานการเงินและบัญชี

3.3 งานพัสดุ - ครุภัณฑ์

3.4. งานทะเบียนบุคลากร

ผู้วิจัยขอความกรุณาท่านผู้ตอบแบบสอบถามโปรดตอบตามสภาพความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ทางการวิจัย ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามจะนำเสนอในภาพรวมซึ่งไม่มีผลกระทบต่อตัวท่านและสถานศึกษาที่ท่านสังกัดอยู่แต่ประการใด

ขอขอบคุณท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

นางสาวประพิฐ โพธิ์เพียรทอง

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่านดังนี้

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ ไม่เกิน 30 ปี

☐ 31 – 40 ปี

☐ 41 – 50 ปี

☐ 51 ปี ขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ สูงกว่าปริญญาตรี

4. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

☐ ผู้บริหารโรงเรียน

☐ ครูผู้สอน

☐ ลูกจ้าง

5. ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งปัจจุบัน

☐ ต่ำกว่า 5 ปี

☐ 5 – 10 ปี

☐ มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ
คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการปฏิบัติงาน ตามความคิดเห็นของท่าน
โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

- ระดับ 5 หมายถึง สภาพการปฏิบัติงานธุรการมีการปฏิบัติงานมากที่สุด
- ระดับ 4 หมายถึง สภาพการปฏิบัติงานธุรการมีการปฏิบัติงานมาก
- ระดับ 3 หมายถึง สภาพการปฏิบัติงานธุรการมีการปฏิบัติงานปานกลาง
- ระดับ 2 หมายถึง สภาพการปฏิบัติงานธุรการมีการปฏิบัติงานน้อย
- ระดับ 1 หมายถึง สภาพการปฏิบัติงานธุรการมีการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1.	งานสารบรรณ มีการจัดทำแผนงานและโครงการด้านสารบรรณ ของโรงเรียน					
2.	มีการลงทะเบียน จัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็น ระบบ กำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่					
3.	ชี้แจงเกี่ยวกับเอกสาร ลำเนาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่ทราบและถือปฏิบัติ					
4.	จัดให้มีแบบฟอร์มหนังสือราชการต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประจำในโรงเรียน					
5.	มีการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับงาน สารบรรณ					
6.	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย หนังสือราชการและมีการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสารบรรณ					
7.	ติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนา งานสารบรรณ					

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1.	งานการเงินและบัญชี					
	การวางแผนงานเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียน					
	แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ กรรมการรับ - จ่ายเงินและเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี					
	จัดทำหลักฐานการ รับ - จ่ายเงินถูกต้องเป็น ปัจจุบัน					
	มีการจัดหาเอกสาร หนังสือเกี่ยวกับการเงินและ บัญชีไว้ให้บุคลากร					
	จัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ ตามแผนที่วางไว้					
	มีการรายงานผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภทให้ บุคลากรทราบเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมตามระยะเวลาที่ กำหนดในระเบียบหรือสิ้นปีงบประมาณ					
2.	มีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและ พัฒนางานการเงินและบัญชี					
	งานพัสดุ - ครุภัณฑ์					
	มีการจัดทำแผนงานและโครงการด้านพัสดุ โรงเรียน					
	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบงานพัสดุ โรงเรียน					
	สำรวจความต้องการใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์ และดำเนิน การจัดหาให้ตรงกับความต้องการของบุคคล					
	มีการลงทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ ถูกต้อง บันทึก รหัสครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน					

ข้อ	สภาพการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
5.	มีการควบคุมตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและจัดสรรพัสดุ - ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบและเกิดประโยชน์มากที่สุด					
6.	จำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ					
7.	ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์ให้ใช้อย่างคุ้มค่า					
8.	มีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานพัสดุ - ครุภัณฑ์					
งานทะเบียนบุคลากร						
1.	มีการจัดทำแผนงานและโครงการด้านทะเบียนบุคลากรโรงเรียน					
2.	จัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติโรงเรียน ประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว					
3.	ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียน สถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
4.	การจัดเก็บรักษาทะเบียนและสถิติที่เป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา					
5.	จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทั้งในรูปแบบของเอกสารและโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์					
6.	มีการติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานทะเบียนบุคลากร					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการ
คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับของปัญหาตามความคิดเห็นของท่าน

- โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้
- ระดับ 5 หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการมากที่สุด
 - ระดับ 4 หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการมาก
 - ระดับ 3 หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการปานกลาง
 - ระดับ 2 หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการน้อย
 - ระดับ 1 หมายถึง มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการน้อยที่สุด

ข้อ	ปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1.	งานสารบรรณ					
	ผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณ					
	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในงานสารบรรณ					
	การคัดเลือกบุคลากรไม่ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ					
	การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ยากต่อการค้นหาและติดตามเรื่อง					
	การให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณแก่ครูอาจารย์ไม่เพียงพอ					
6.	การดำเนินการทำลายหนังสือราชการไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ					
	งานการเงินและบัญชี					
1.	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนโดยตรง					
	ขาดเอกสารหนังสือเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ให้บุคลากรใช้อ้างอิงและเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน					

ข้อ	ปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
3.	ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณในรอบปี					
4.	ระบบการจัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน					
5.	ขาดการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้เป็นระบบและสะดวกต่อการค้นหา					
6.	ไม่มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและจัดทำให้เป็นปัจจุบัน					
งานพัสดุ - ครุภัณฑ์						
1.	การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน					
2.	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยพัสดุ					
3.	ไม่มีสถานที่เก็บพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ปลอดภัยและเป็นสัดส่วน					
4.	การเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ของโรงเรียนไม่เป็นระบบและไม่รัดกุม					
5.	ไม่มีระบบบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์					
6.	การดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง					
7.	ครูอาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจัง					
งานด้านทะเบียนบุคลากร						
1.	การจัดทำทะเบียนประวัติครูอาจารย์ ลูกจ้างประจำและนักเรียนไม่เป็นปัจจุบัน					
2.	ขาดบุคลากรในการใช้คอมพิวเตอร์ในการรวบรวมข้อมูลบุคลากรในโรงเรียน					

ข้อ	ปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับของปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
3.	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนต้องทำหน้าที่หลายหน้าที่					
4.	การนำข้อมูลในทะเบียนไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของโรงเรียนไม่เพียงพอ					
5.	การเสนอข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยใช้ระบบสารสนเทศไม่ดีพอ					
6.	การรายงานข้อมูลต่าง ๆ ตามความเป็นจริงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่าช้า					

ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

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

ภาคผนวก ค
ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	นางสาวประพิฐุ โพธิ์เพียรทอง
วันเดือนปีเกิด	6 กรกฎาคม 2496
ที่อยู่ปัจจุบัน	26/16 หมู่ 5 ซอยเพชรเกษม 79 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธาราม
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนวัดสุทธาราม สำนักงานเขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2514	จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (มศ.5) จากโรงเรียนสมุทรสาครบูรณะ
พ.ศ. 2520	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีศิลปศาสตร์บัณฑิต (คณะศึกษาศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2547	จบการศึกษาระดับปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาการศึกษา โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา