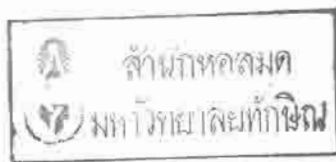


816 1974

๗๗ เม.ย. ๒๕๔๑



99308

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ปริญญาโท

ของ

เจริญ แก้วสุก

เสนอต่อมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มีนาคม ๒๕๔๐

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยทักษิณ

หนังสือนี้เป็นสมบัติของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

หากถูกขโมยขึ้นผู้ใดจะลงโทษตามกฎหมาย

ผู้พบเห็นกรุณานำส่งสำนักหอสมุดด้วย สัญเป็นกุศโลบาย

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
การบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยทักษิณได้

คณะกรรมการควบคุม



.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรวิทย์ ประทุมทรัพย์)



.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร วิจิตรสงวน)

คณะกรรมการสอบ



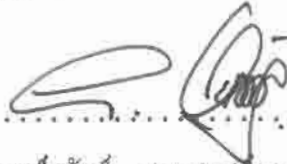
.....ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรวิทย์ ประทุมทรัพย์)



.....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร วิจิตรสงวน)



.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อาจารย์อนันต์ ประศาสนกุล)



.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อาจารย์ ดร.อาคม วัดไชสง)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยทักษิณ



.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริพงศ์ ธรรมชาติ)

วันที่.....10.....เดือน.....พ.ค.....พ.ศ.....2540

ประกาศคุณการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากรองศาสตราจารย์ ดร.ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร วิจิตรสงวน ประธานกรรมการ และกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งได้กรุณาถ่ายทอดความรู้ แนวคิด วิธีการ จนผู้วิจัยสามารถดำเนินการวิจัยได้สำเร็จ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์อนันต์ ประศาสน์กุล อาจารย์ ดร.อาคม วัดไชสง อาจารย์ ดร.วีระชัย เสมารักดี และอาจารย์ ดร.โสภาค วิริยธิน ที่กรุณาให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะและคำอธิบาย อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบพระคุณ อาจารย์เชิด คงทอง อาจารย์สมคิด สี่เปี้ยว และอาจารย์นรา บุรณรัช ที่กรุณาช่วยตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์และความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

ขอขอบคุณผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในพระคุณที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณ คุณทัศนีย์ แก้วสุก ที่เป็นกำลังใจและช่วยเหลือในทุกด้าน จนกระทั่งปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูแด่บิดา มารดา คุณครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

เจริญ แก้วสุก

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	5
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	5
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	5
	สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า	7
	นิยามศัพท์เฉพาะ	7
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	9
	การบริหารโรงเรียน	9
	การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	10
	การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา	11
	การวางแผนงานธุรการ	12
	การบริหารงานธุรการ	14
	การบริหารงานสารบรรณ	16
	การบริหารงานการเงินและบัญชี	19
	การบริหารงานพัสดุ	23
	การบริหารงานทะเบียนและสถิติ	26
	การประเมินผลงานธุรการ	29
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
	งานวิจัยในประเทศ	31
	งานวิจัยต่างประเทศ	33

3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	36
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	36
	เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	37
	วิธีสร้างเครื่องมือ	38
	วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล	39
	วิธีจัดกระทำข้อมูล	39
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	41
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	42
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	42
	การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	42
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	43
5	สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	54
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	54
	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	54
	การวิเคราะห์ข้อมูล	55
	สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	56
	อภิปรายผล	60
	ข้อเสนอแนะ	70
	ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป	70
	บรรณานุกรม	71

บทที่	หน้า
ภาคผนวก	81
ภาคผนวก ก. หนังสือขอความอนุเคราะห์	82
ภาคผนวก ข. แบบสอบถาม	92
บทคัดย่อ	104
ประวัติย่อของผู้วิจัย	111

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์การปฏิบัติงานและระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3	37
2	แสดงข้อมูลเกี่ยวกับแบบสอบถาม	43
3	แสดงสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3	44
4	แสดงค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3	45
5	แสดงการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน	46
6	แสดงการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงานแตกต่างกัน	48
7	แสดงความถี่ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3	50

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรม และเป็นการสร้างภูมิปัญญาให้สังคม การศึกษาจึงเป็นรากฐานและเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมของประเทศ (พม พงษ์ไพบูลย์, 2532 : 17) ดังนั้น หากต้องการให้ประเทศไทยเจริญรุดหน้า ย่อมหมายถึงจะต้องมียุทธศาสตร์ทางการศึกษาที่ชัดเจนและเอื้ออำนวยต่อการเตรียมความพร้อมของคนไทยในทุกระดับให้ก้าวสู่ยุคโลกาภิวัตน์ได้อย่างมั่นใจ และให้เอื้อประโยชน์ต่อความเจริญก้าวหน้าและความมั่นคงของชาติในอนาคต นับตั้งแต่การศึกษาขั้นพื้นฐานจนถึงขั้นอุดมศึกษา (วรการ จันทะสาร, 2539 : 1) การมัธยมศึกษาเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาคนระดับกลางให้เป็นผู้ที่มีความสามารถพัฒนาทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรม ได้อย่างสมดุล สอดคล้องและเหมาะสมกับยุคโลกาภิวัตน์ (สุพล วังสินธุ์, 2538 : 2) การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาภายหลังระดับการศึกษา ที่มุ่งให้ผู้เรียนเป็นพลเมืองดี มีความรู้ทั้งวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมกับวัย ความสนใจ ความต้องการ และความถนัด เพื่อให้ผู้เรียนแต่ละคนมีความเข้าใจ และรู้จักเลือกอาชีพที่เป็นประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัวและสังคม (เสริมศักดิ์ สุรวิมลภ, 2537 : 8) โดยมีโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบในการจัดการศึกษาระดับนี้

การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาออกเป็นหกงาน คือ งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ และงานความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน (กรมสามัญศึกษา, 2532 : 1) ซึ่งงานทั้งหกงานนี้ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ กำหนดนโยบาย และชี้แนะปฏิบัติงานโรงเรียน กำหนดกรอบของแผนงาน

กำหนดผู้รับผิดชอบแผนงาน โครงการกิจกรรม กระตุ้น แรงจูงใจ ติดตาม และนิเทศ รวมทั้ง ประเมินผลงานเพื่อพัฒนา ประชาสัมพันธ์และรายงานต่อประชาชน จังหวัด และกรมสามัญ ศึกษา (กรมสามัญศึกษา. ม.ป.ป. : 3) งานธุรการนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้งานการเรียนการสอนเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ (เจือ หมายเจริญ. 2525 : 437)

งานธุรการเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานไป ตามจุดหมายที่ต้องการ หรือที่วางไว้แล้ว (กิตติมา ปรีดีศิลป. 2532 : 133) กรมสามัญ ศึกษา (2532 : 21 - 30) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา ให้ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติ ประกอบด้วยเจ็ดงาน คือ การวางแผนงานธุรการ การบริหาร งานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติ และการประเมินผลงานธุรการ ซึ่งงานดังกล่าวนี้มีความ สำคัญต่อผู้บริหารโรงเรียนตามสัดส่วนของขนาดโรงเรียนและปริมาณงานในโรงเรียน กล่าวคือ เมื่อโรงเรียนมีขนาดใหญ่มากขึ้นเท่าใด งานธุรการของโรงเรียนก็ยิ่งมีบทบาทมากขึ้นเท่านั้น ผู้บริหารโรงเรียนก็ต้องดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ด้วยวิธีการที่เป็นระบบและซับซ้อนมากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก แต่ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดใดก็ตาม ผู้บริหารโรงเรียนจะต้อง รับผิดชอบงานธุรการของโรงเรียนด้วยกันทั้งนั้น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2526 : 204)

เมื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียน มัธยมศึกษา ปรากฏว่า ผู้บริหารโรงเรียนมักใช้เวลาส่วนมากในการบริหารงานด้านธุรการ ทั้งนี้เพราะงานอื่นจะราบรื่นเรียบร้อยเพียงใดต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ การ เงินและบริการ (วิญญู สาธร. 2528 : 460) งานธุรการนั้นแม้ว่าจะไม่ได้เป็นงานที่เป็นหัวใจของการดำเนินงานของโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติมันจะมีความยิ่งใหญ่ในฐานะ เป็นหน่วยบริการ การสอนการเรียน ดังนั้น จึงปรากฏว่าไม่ว่าโรงเรียนไหน สถาบันใด งานธุรการจึงได้รับการเอาใจใส่ยิ่งกว่างานที่เป็นหัวใจหรือจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของสถาบัน (พนัส หันนาสินทร์. 2529 : 328) จากผลงานวิจัยของ ประมวล ภิสาพร (2534 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับ

มาก ซึ่งตรงกับผลงานการวิจัยของ ภักดี ชัยรักษา (2537 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา พบว่า ระดับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยส่วนรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้บริหารปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกับ ณรงค์ สุทธิภักดี (2531 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่า การปฏิบัติงานที่เป็นจริงของผู้บริหารโรงเรียนด้านธุรการและการเงิน อยู่ในระดับสูง และ เสียม พูลเอี่ยม (2532 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท พบว่า การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ อยู่ในเกณฑ์สูง

เป็นที่น่าสังเกตว่า การที่ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากนั้น น่าจะเป็นเพราะ งานธุรการเป็นงานที่ช่วยทำงานอื่น ๆ คล่องตัว และเนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ซึ่งมีกฎระเบียบควบคุมที่ชัดเจน หากผิดพลาดอาจจะเกิดผลเสียต่อโรงเรียนและผู้ปฏิบัติได้ ดังนั้นบทบาทที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียน คือการควบคุมหรืออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่งานธุรการได้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งการบริหารงานธุรการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการนี้ นับว่ามีความละเอียดอ่อนและยุ่งยากมาก จึงพบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษามักจะประสบปัญหาการบริหารอยู่เป็นประจำ จากผลการวิจัยของ เรวัตน์ วัฒนไชย (2538 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการในประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาปัญหาการปฏิบัติงานแต่ละด้าน ด้านการตรวจสอบ มีค่าเฉลี่ยระดับปัญหาลดกว่าด้านอื่น ๆ ดุษฎี ภาชนะพรรณี (2533 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการในประเด็นปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทฤษฎีของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานการเงินของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่า ด้านการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา มีปัญหาในระดับปานกลาง อุดร อุบลจันทร์ (2528 :

บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการในประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาอยู่ในระดับมาก และจากผลการวิจัยของ สุวิทย์ พรหมทา (2528 : 97) ซึ่งได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง งานธุรการเป็นงานประจำ ผู้บริหารโรงเรียนจึงได้มอบหมายภารกิจด้านธุรการให้บุคลากรที่เห็นว่าเหมาะสมช่วยดำเนินการภายใต้การควบคุมดูแลของตน ในสภาพเช่นนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 202) สรุพบพบว่า เจ้าหน้าที่งานธุรการของโรงเรียนไม่มีความรู้เรื่องงานธุรการมาโดยเฉพาะ ทั้งนี้ เนื่องมาจากบุคคลเหล่านี้ไม่ได้ศึกษาอบรมงานด้านนี้มาโดยตรง แต่เป็นข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน เพียงแต่แต่งตั้งหรือมอบหมายให้มาทำหน้าที่งานธุรการของโรงเรียนชั่วคราวเท่านั้น ที่เป็นเช่นนี้น่าจะเนื่องมาจากข้อจำกัดด้านบุคลากรที่มีความรู้โดยตรง ผู้บริหารโรงเรียนจึงได้มอบหมายหน้าที่งานธุรการให้กับบุคลากรที่พอจะทำงานด้านนี้ได้ ซึ่งเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และ ชัชพงษ์ สุวรรณรักษ์ (2526 : 59 - 60) ได้ศึกษาความต้องการความช่วยเหลือของผู้บริหารโรงเรียนและครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาจากผู้นิเทศ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า ข้าราชการครูที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนยังมีความรู้ความเข้าใจงานเรื่องงานธุรการน้อยมาก แม้ว่าจะผ่านการอบรมมาแล้วก็ตาม ภาวิณี กันต์สุ่ม (2534 : 184) ได้ศึกษางานธุรการในประเด็นปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเขตการศึกษา 3 พบว่า การจัดทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษามีปัญหาอยู่ในระดับมาก และ กรมสามัญศึกษา (2534 : 96) ได้รายงานผลการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาทั่วประเทศ พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 โดยภาพรวมระดับคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดี เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า งานธุรการมีระดับคุณภาพปานกลาง

จากผลงานวิจัยที่กล่าวถึงข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า การบริหารโรงเรียนมีปัญหาด้านการบริหารงานธุรการในประเด็นต่าง ๆ กัน แต่ยังไม่พบว่าการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 มีปัญหาอะไร ประเด็น

าโต และมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงอย่างไร ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี เขตการศึกษา 3 สนใจศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ เพื่อได้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์สำหรับการพัฒนาบริหารงานด้านนี้ให้ได้ประสิทธิภาพสูงขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อทราบระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน
3. เพื่อทราบข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้านี้ สามารถเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 และผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ในการนำไปใช้วางแผนแก้ปัญหา และพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน

มัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ภายใต้งานวิจัยประกอบคือ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติ และการประเมินผลงานธุรการ (กรมสามัญศึกษา, 2532 : 21 - 30)

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า คือ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ในปีการศึกษา 2539 จำนวน 392 คน กำหนดเป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยเลือกจากตารางของ เกรจซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 608) ได้จำนวน 196 คน แล้วใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น (stratified random sampling) ตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน แล้วสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (simple random sampling) โดยใช้วิธีจับฉลาก

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ คือ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่

3.1.1 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จำแนกเป็น

3.1.1.1 ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี

3.1.1.3 ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

3.1.2 ระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน จำแนกเป็น

3.1.2.1 มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - 3)

3.1.2.2 มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

(ม.1 - 6)

3.2 ตัวแปรตาม คือ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ใน 7 องค์ประกอบ คือ

3.2.1 การวางแผนงานธุรการ

3.2.2 การบริหารงานธุรการ

3.2.3 การบริหารงานสารบรรณ

3.2.4 การบริหารงานการเงินและบัญชี

3.2.5 การบริหารงานพัสดุ

3.2.6 การบริหารงานทะเบียนและสถิติ

3.2.7 การประเมินผลงานธุรการ

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการแตกต่างกัน
2. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการแตกต่างกัน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ปัญหา หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้
2. การปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติ และการประเมินผลงานธุรการ
3. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง รวมทั้งผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ซึ่งปฏิบัติงานทางด้านธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3
4. เขตการศึกษา 3 หมายถึง พื้นที่ที่กำหนดให้มีการจัดการศึกษา มีหัวจังหวัดคือ จังหวัดชุมพร จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดนครศรีธรรมราช จังหวัดพัทลุง และจังหวัดสงขลา
5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หมายถึง จำนวนปีในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน ตั้งแต่เข้ารับตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน จำแนกเป็นสองกลุ่ม คือ ต่ำกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

6. ระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน หมายถึง โรงเรียนที่เปิดสอนโดยใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นเพียงอย่างเดียว และโรงเรียนที่เปิดสอนโดยใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ดังนี้

6.1 มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - 3)

6.2 มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1 - 6)

7. โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษา สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทนี้ กล่าวถึงเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามประเด็นต่อไปนี้
คือ การบริหารโรงเรียน การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา การปฏิบัติงานธุรการใน
โรงเรียนมัธยมศึกษาในเจ็ดองค์ประกอบ คือ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงาน
ธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ
การบริหารงานทะเบียนและสถิติ การประเมินผลงานธุรการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
ตามลำดับ

การบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
การปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่ การให้บริการทางการศึกษาแก่
สมาชิกของสังคมให้บรรลุสู่จุดหมายตามที่กำหนดไว้ (สมบูรณ์ พรหมภาพ. 2521 : 8)
นิพนธ์ กีนาวงศ์ (2526 : 12) บันทึกไว้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการ
ต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเราเรียกว่า ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตาม
ระบบที่สังคมกำหนดไว้ ส่วน หวน พิรุพันธ์ (2528 : 27) ให้นิยามว่า การบริหาร
โรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มเพื่อบริหารทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม
ให้เป็นสมาชิกที่ดี สำหรับ ชีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2529 : 81) ให้นิยามว่า การบริหาร
โรงเรียน หมายถึง กิจกรรมการบริหารการศึกษาอย่างหนึ่ง ที่ผู้บริหารการศึกษาในระดับ
โรงเรียนกระทำร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์สำคัญคือ การจัดประสบการณ์
การเรียนรู้ และการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนตามความมุ่งหมายของหลักสูตร
อันเป็นแนวนโยบายที่รัฐกำหนดไว้ ทั้งนี้มีการใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ
อุปกรณ์ และการจัดการ ให้เกิดประโยชน์และเกิดความเหมาะสมมากที่สุด ถิธมา ปรีดีติลล

(2532 : 47) มีความเห็นว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการทุกอย่างในโรงเรียน ตั้งแต่เรื่องการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารอาคารสถานที่ การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานกิจการนักเรียนและนักศึกษา และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และ ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2536 : 2) อธิบายว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การอำนวยความสะดวกเพื่อจัดการเรียนการสอน ซึ่งควรพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ควรคำนึงถึงความสะดวกที่ให้แก่ครูในด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ และบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในการเรียนการสอน

จากนิยามที่กล่าวมาข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า การบริหารโรงเรียน ซึ่งหมายถึงการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วยนั้น เป็นการดำเนินงานของกลุ่มคนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการให้การศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรการบริหารคือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง การจัดและดำเนินการกิจกรรมให้การศึกษาแก่ผู้เยาว์ ซึ่งมีอายุระหว่าง 12 - 18 ปี การจัดและดำเนินการดังกล่าวต้องอาศัยอำนาจซึ่งกำหนดขึ้นตามกฎหมายประการหนึ่ง และอาศัยอำนาจวิชาการแห่งอาชีพประการหนึ่ง (อภิมรณ ๗ นคร และคนอื่น ๆ. 2521 : 3) เสรี ลาภโรจน์ (2531 : 20) บันทึกไว้ว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาที่เสริมคุณภาพต่อเนื่องจากการศึกษาระดับประถมศึกษา และยังเป็นการศึกษาที่จัดไว้สำหรับเยาวชนที่สามารถออกไปเป็นกองแรงงานของชาติได้โดยทันทีอีกด้วย ส่วน สุมนา พุ่มประพาฬ (2537 : 1) อธิบายว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาระหว่างระดับประถมศึกษากับอุดมศึกษา เพื่อมุ่งให้นักเรียนเลือกวิถีทางการดำเนินชีวิตอย่างถูกต้อง มองเห็นภาพสะท้อนอนาคตของชาติ เพราะเป็นการศึกษาที่สามารถผลิตกำลังคนในระดับกลางซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ

สำหรับขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น ลักษณะงานมีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่ง กรมสามัญศึกษา (2532 : 1) กำหนดขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้หกงาน คือ การบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ และงานความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน ส่วน นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2527 : 18) ให้ความคิดเห็นว่า ภารกิจที่จะต้องปฏิบัติของผู้บริหารโรงเรียนแบ่งเป็นห้าประการ คือ งานวิชาการ งานบริหารบุคลากรในโรงเรียน งานบริหารเกี่ยวกับชุมชน และการประชาสัมพันธ์โรงเรียน งานบริหารเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการ และงานบริหารกิจการนักเรียน ในขณะเดียวกัน วิจิตร รักศิริรัตน์ (2526 : 269) อธิบายว่า งานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ประกอบด้วยงานหลักหกประการคือ งานหลักสูตรและการสอน งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานงบประมาณและธุรการ และงานประชาสัมพันธ์

จากที่กล่าวมาข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาระหว่างระดับประถมศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อผลิตคนให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะที่จะตอบสนองความต้องการในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยผู้บริหารโรงเรียนต้องปฏิบัติหน้าที่ในหกภารกิจหลัก คือ งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน และงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน เป็นการปฏิบัติงานโดยยึดข้อบังคับระเบียบกฎหมาย เกณฑ์ เงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ จึงเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เป็นงานประจำภาระสำคัญของผู้บริหาร คือ การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน การควบคุม ติดตาม กำหนดเวลา งานธุรการโรงเรียนนับได้ว่าเป็นงานสนับสนุนการบริหารโรงเรียน ในการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมีหลักการดังนี้

กรมสามัญศึกษา (2532 : 21 - 30) กำหนดงานธุรการในโรงเรียนไว้เจ็ดประการ คือ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติ และการประเมินผลงานธุรการ ส่วน จารัส นองมาก (2526 : 206) แบ่งงานธุรการออกเป็นเจ็ดงาน คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ในขณะที่ นิพนธ์ กิณาวงศ์ (2526 : 78 - 79) อธิบายว่า งานธุรการในโรงเรียนมีเจ็ดงาน คือ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการเงิน งานเกี่ยวกับงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่ และงานด้านบริการอื่น ๆ และ เจือ หมายเจริญ (2525 : 437) กล่าวว่า งานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ต้องมี คือ งานสารบรรณ งานทะเบียน งานการเงิน งานการพัสดุ งานพิมพ์และโรงเย็บ งานสถิติ และงานธุรการทั่วไป

จากขอบเขตของงานธุรการที่กล่าวถึงข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า งานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ประกอบด้วยงานเจ็ดงานคือ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติ และการประเมินผลงานธุรการ ซึ่งจะได้กล่าวตามลำดับ

การวางแผนงานธุรการ

การวางแผน หมายถึง กระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางการกระทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บุคคลในองค์การปฏิบัติตามให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (วิโรจน์ สารรัตนะ, 2532 : 2) กิติมา บรืดีติลภ (2532 : 24) ให้ความเห็นว่า การวางแผน หมายถึง การเตรียมตัวล่วงหน้าแล้วกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ วิธีแก้ปัญหา ตลอดจนการแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุด และรวดเร็วที่สุด เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ สำหรับ ชลิต เจริญศรี (2537 : 9) สรุปไว้ว่า การวางแผน เป็นกิจกรรมหนึ่งของการบริหาร ซึ่งเกี่ยวกับการกำหนดกรอบและทางเลือก

การดำเนินงานในอนาคต เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่คาดหวังไว้ โดยใช้วิธีการที่ประหยัดและคุ้มค่าที่สุด

จากนิยามที่นำมาถ่วงดุลถึงข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า การวางแผน ซึ่งหมายถึงการวางแผนงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วยนั้น เป็นกระบวนการขั้นพื้นฐานในการบริหารงานธุรการให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่วางไว้

การวางแผนงานธุรการ ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจำเป็นต้องดำเนินการให้มีการรวบรวม และจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานธุรการขึ้นใช้ในโรงเรียน จัดทำเอกสารคู่มือครูเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานธุรการ เผยแพร่ระเบียบและแนวปฏิบัติงานธุรการให้ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และมีการจัดทำแผนโครงการ หรือปฏิทินปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 21) ภัคดี ชัยรักษา (2537 : 33) กล่าวว่า การวางแผนงานธุรการ ผู้บริหารโรงเรียนต้องดำเนินการ คือ รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ จัดทำแผนงานและโครงการของงานธุรการ จัดทำเอกสารคู่มือครู คู่มือนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานธุรการ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรในงานธุรการ หน่วยงานในสังกัด กรมสามัญศึกษา (2535 : 31) เสนอแนะว่า การปฏิบัติงานด้านการวางแผนงานธุรการ โรงเรียนดำเนินการ คือ จัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ จัดทำแผนงานและโครงการประจำปีของฝ่ายธุรการ จัดให้มีการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นในด้านนโยบาย จุดเน้น หลักการ และทฤษฎีต่าง ๆ นำข้อมูลจากปัญหาและความต้องการจำเป็นที่วิเคราะห์มากำหนดเป็นสภาพปัจจุบัน ปัญหาและจุดประสงค์ของแผนและโครงการ และ สำนักงานศึกษาธิการเขต 11 (ประมวล โสภพร. 2534 : 19 - 21 ; อ้างอิงมาจาก สำนักงานศึกษาธิการเขต 11. 2532 : 168 - 170) บันทึกว่า การวางแผนงานธุรการในโรงเรียน ผู้บริหารสามารถทำได้หลายวิธี คือ ประชุมครู เพื่อศึกษาเรื่องปัญหาของงานธุรการในโรงเรียนในรอบปีที่ผ่านมาให้ครูแต่ละคนหรือแบ่งกลุ่มเขียนโครงการเพื่อพัฒนางานธุรการของโรงเรียน แล้วเก็บรวบรวมไว้ดำเนินการปฏิบัติ กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน โดยให้มีผู้รับผิดชอบงานธุรการแต่ละคน

จากที่กล่าวมาข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า การวางแผนงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นงานซึ่งเกี่ยวกับการรวบรวมและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานธุรการ และการทำแผนงาน โครงการหรือปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

การบริหารงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง การบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินงานไปตามจุดหมายที่ต้องการหรือได้วางไว้แล้ว (พนัส หันนาคินทร์, 2529 : 327) กิติมา ปรีดีติลก (2532 : 133) อธิบายว่า งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ ส่วน ชารี มณีศรี (2524 : 54) บันทึกไว้ว่า งานด้านธุรการ เป็นงานหลักอย่างหนึ่งในระบบโรงเรียน สำหรับ นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 78) ให้แนวคิดว่า งานธุรการ เป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งเปรียบเสมือนแขนขาของการบริหารโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสถานที่ให้บริการของงานวิชาการได้ราบรื่น

จากคำนิยามที่นำมากล่าวถึงข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า งานธุรการ ซึ่งหมายถึงการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วยนั้น เป็นงานหลักส่วนหนึ่งที่มีหน้าที่เป็นเครื่องมือให้ความช่วยเหลือในการบริหารและการบริการ รวมทั้งเป็นสถานที่บริการงานวิชาการของโรงเรียนให้ดำเนินงานไปสู่จุดหมาย

การบริหารงานธุรการ ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรเหมาะสมกับลักษณะของงาน และการจัดสถานที่เหมาะสมและปลอดภัย ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจำเป็นต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรครบทุกงาน มอบหมายให้บุคลากรผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ได้ครบทุกงานและงานที่ปฏิบัติถูกต้องเรียบร้อย จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยพิจารณาวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากร บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นทางการมีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่และมีวุฒิตรงตามลักษณะงาน จัดสถานที่ทำงานธุรการให้มีห้องธุรการโดยเฉพาะ จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวก

การดำเนินงาน การจัดสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องเป็นสัดส่วน มีความมั่นคงและปลอดภัย (กรมสามัญศึกษา, 2532 : 22)

การบริหารงานธุรการ จัดได้ว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย (วิทยุ เศรษฐ. 2526 : 309) และ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 207 - 208) ซึ่งให้เห็นว่า งานธุรการเป็นงานด้านสนับสนุนการสอนและสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลกระทบต่อการบริหารทั้งมวล ชีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2529 : 128 - 129) เสนอแนะถึงหลักการบริหารงานธุรการว่า ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้

1. หลักความถูกต้อง (accuracy principle) การบริหารงานธุรการตามหลักนี้ ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

2. หลักความพอใจ (satisfaction principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานธุรการจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นการบริหารซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติดีสองประการ คือ บริการด้วยท่าทางดี และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความพอใจของผู้มารับบริการ

3. หลักประหยัด (economy principle) การบริหารงานธุรการตามหลักนี้ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงิน และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

4. หลักประโยชน์ (utility principle) ตามหลักนี้การบริหารงานธุรการจำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงิน และวัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจากทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้อธิบายได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหาใช้ก่อนและหลังตามลำดับ การศึกษาความจำเป็นและความต้องการที่เป็นปัจจุบันจากข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจึงควรกระทำในหลักการนี้ด้วย

5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ (trust principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานธุรการจำเป็นต้องกระทำหลักฐาน รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างไว้อย่างมีระเบียบถูกต้องตามแบบแผนและตามกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

จากที่กล่าวมาข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า การบริหารงานธุรการของโรงเรียนถือว่ามีความสำคัญมาก เป็นงานสนับสนุนด้านการสอนและบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยถือหลักความถูกต้อง ความถูกต้อง ประหยัด ใต้ประโยชน์ และต้องควบคุมติดตามเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างสมเหตุสมผล นอกจากนี้การจัดสำนักงานธุรการจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องพิจารณาให้เกิดความเหมาะสม ความสะดวกสบายและรวดเร็ว เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์มากที่สุด

การบริหารงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานติดต่อกับองค์การและบุคคลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ เป็นต้น เพื่อความเป็นหลักฐานในการเก็บ ค้นและอ้างอิง การใช้ลายลักษณ์อักษรในรูปของบันทึกและจดหมายของทางราชการ (พนัส หันนาคินทร์, 2529 : 329) กิติมา ปรีดีติติก (2532 : 135) กล่าวว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา การพิมพ์ ตลอดจนการทำลาย และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย (จันทน์ หอมแย้ม และคนอื่น ๆ, 2539 : 7)

จากนิยามที่นำมากล่าวถึงข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า งานสารบรรณซึ่งหมายถึงการบริหารงานสารบรรณในโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วยนั้น เป็นงานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา

การบริหารงานสารบรรณ ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 กำหนดให้โรงเรียนดำเนินงานซึ่งเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การติดต่อหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ และการจัดการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณให้เป็นปัจจุบัน มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดระบบการลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการและตรวจสอบติดตามหนังสือราชการให้เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบงานสารบรรณ ควบคุมและการติดต่อหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การติดต่อหนังสือ การติดตาม ดำเนินการและการส่งหนังสือราชการ ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ท้ายนี้หรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง และให้ครูอาจารย์รับทราบ การกำหนดแนวปฏิบัติการเก็บ รักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ จัดทำทะเบียนเอกสารเป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บที่สามารถค้นหาเรื่องหนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็ว เพื่อบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ มีการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ (กรมสามัญศึกษา, 2532 : 23 - 24) ส่วน วิทยุสาธิต (2526 : 344) อธิบายว่า การบริหารงานสารบรรณที่ดีมีลักษณะการปฏิบัติ คือ ปฏิบัติได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา การร่าง ได้ตอบรับ ส่ง เก็บค้น ทำลายหนังสือ รวดเร็ว ถูกต้อง หนังสือได้ตอบด้วยความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบ และมีมาตรฐาน การรับหนังสือลงบัญชีตามแบบที่กำหนด รวบรวมเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งการ ประชุม ประึกษา ส่งหนังสือออก เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามได้ง่าย จัดทำแบบฟอร์มสำหรับเอกสารที่ใช้ข้อความเหมือนกัน เป็นการทุ่นแรงงานและประหยัด จัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอที่จะหยิบใช้ได้

จันทศักดิ์ หอมแย้ม และคนอื่น ๆ (2539 : 9 - 14) เสนอแนะว่า การบริหารงานสารบรรณและเอกสารทุกประเภท ควรปฏิบัติดังนี้

1. การรับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ โดยจัดทำลำดับความสำคัญความเร่งด่วนของหนังสือ ให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

2. การส่งหนังสือ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

3. การเก็บรักษา แบ่งออกเป็นเก็บระหว่างปี การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

4. การยืม ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนำไปใช้ในราชการใดและต้องปฏิบัติดังนี้

4.1 การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป

4.2 การยืมในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. การทำลาย ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำรวจหนังสือที่ครบอายุ การเก็บหนังสือนั้นในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีอนุญาตทำลายเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการทำลายหนังสือ

กนก จันทร์จรัส (2533 : 297) กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานสารบรรณให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ครบถ้วนด้วยความราบรื่นเรียบร้อย

2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ มีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้มเรื่อง ตามระบบงานสารบรรณ

3. การโต้ตอบหนังสือราชการ ควบคุมดูแลให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการและการส่งหนังสือราชการ

4. ประมวลระเบียบ แนวปฏิบัติ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ท้าบันทึกหรือถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง และให้ครูอาจารย์รับทราบ

5. การแยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมเอกสาร บัตรคุม รายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม ท้าทะเบียนเก็บเอกสารต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ มีระบบ การเก็บที่สามารถค้นหาเรื่องหนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารแบบครึ่งต่าง ๆ จัดสำเนาแบบฟอร์ม ต่าง ๆ รายชื่อข้าราชการที่จำเป็นไว้บริการ ดูแลผู้ใส่กระดาษพิมพ์ต่าง ๆ ไว้บริการทั่วไป

7. การจัดเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ มีระบบการเก็บรักษาและ การทำลายถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ดำเนินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

8. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้ใน สภาักงานไว้บริการ

9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

10. มีการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ

จากที่กล่าวมาข้างต้นเป็นที่เข้าใจว่า การบริหารงานสารบรรณ ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องยึดถือระเบียบการมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับในเรื่องการปฏิบัติงาน ยึดถือหรือตีความ เกี่ยวกับระเบียบนั้นเป็นสิ่งจำเป็น หากผู้บริหารขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องดังกล่าว ย่อม ประสบปัญหาในระดับที่มากน้อยต่างกัน ในกรณีที่ขาดบุคคลที่ช่วยเหลือผู้บริหารก็ย่อมส่งผลให้ มีสภาพปัญหาที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

การบริหารงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี หมายถึง การรับ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีการรับจ่าย เงิน ตลอดจนจนถึงการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน (พนัส หันนาสินทร์, 2529 : 331) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2525 : 307) อธิบาย ว่า งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดของส่วนราชการ ตามวิธีการที่กฎหมายระเบียบแบบแผน ของทางราชการกำหนดไว้ และงานการบัญชี หมายถึง การบันทึกรายการของการเงินใน

บัญชีจะเป็นต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียน เอกสารการเงิน นิพนธ์ กิณางค์ (2526 : 78) จำแนกไว้ว่า งานที่เกี่ยวกับการเงิน ของโรงเรียนจะต้องประกอบด้วย การรับ การเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชีตลอดจนการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน เอกชัย กี่สุพันธุ์ (2528 : 179) นิยามว่า การบริหารการเงิน คือ การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผน เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายและการควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ แหล่งที่มาของเงินที่จะนำมาใช้จ่ายในการบริหารการศึกษา นั้นอาจจะมาจากหลาย ๆ ทางด้วยกัน เช่น ภาษีอากร ค่าเล่าเรียน เงินค่าบริจาคจาก สมาคมหรือมูลนิธิ หรือบุคคล และ หวน พินธุพันธ์ (2528 : 63) ได้ชี้ให้เห็นว่า งาน การเงินเป็นงานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน รวมถึงการนำส่ง และการควบคุมของโรงเรียน

จากนิยามที่นำมากล่าวถึงข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า งานการเงินและบัญชี ซึ่ง หมายถึงการบริหารงานการเงินและบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วยนั้น เป็นงานที่เกี่ยวกับ เงินทุกประเภทซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของการเงินในบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนการควบคุม ดูแล และตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน

การบริหารงานการเงินและบัญชี ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 กำหนดให้โรงเรียนดำเนินงานเกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บ รักษา และเอกสารการเงินและการใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำเป็น ต้องดำเนินงานการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้ครบถ้วนตามระบบบัญชี จัดทำหลักฐาน การเงินครบทุกรายการถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีไว้เป็น ระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาเงิน โดย ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบ ผู้บริหารลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน การใช้จ่ายเงินปฏิบัติตามระเบียบครบทุกขั้นตอนและครบทุกประเภท ส่วนรายงานรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษาเป็นไปตามระเบียบเงินบำรุงการศึกษา (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 24 - 26) ส่วน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2525 : 311) กำหนดว่า การปฏิบัติ

เกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีของโรงเรียน พึงยึดวิธีการดำเนินงาน คือ ทาแผน การใช้จ่ายเงินมาใช้ในการศึกษาประจำปี ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดสรรให้ตามวงเงินในงวดที่รับอนุมัติ เสนองบประมาณค่าใช้จ่าย ตามหมวดรายจ่าย ทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จัดเก็บเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขต ตรวจสอบประจำปี สมทบที่ ธรรมเนียมปฏิบัติ และ วิชา รโศการมย์ (ม.ป.ป. : 21) กล่าวว่า การบริหารงานการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีสิ่งที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการ คือ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การ จ่ายเงิน การจัดทမ်းหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การตรวจสอบและการรายงานให้ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ซึ่งการจะดำเนินงานให้ได้ผลดังกล่าว จะต้องมิตัวประกอบสำคัญ ดังนี้

1. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี สามารถทำได้ สอนเขาได้ แนะนำและตรวจสอบดูแลได้
2. ต้องมีการจัดระบบบริหารการเงิน โดยจัดรูปแบบ จัดสายดำเนินงาน ให้ รองรับกับการดำเนินงานอย่างเหมาะสมกับสภาพและความจำเป็น
3. มีการสรรหาบุคคลเข้ารับหน้าที่ต่าง ๆ ครบถ้วน โดยพิจารณาจากบุคคลที่มี ความรู้ความสามารถ เป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถพัฒนาได้
4. ต้องมีการติดตามดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตลอด เวลา
5. จัดให้มีการตรวจสอบและรายงานประจำเดือน

กิติมา ปรีดีติติก (2522 : 71) ได้สรุปการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือน ผู้บริหารจะต้องจัดการเกี่ยวกับการวางแผนอัตราค่าจ้าง ครูอาจารย์ และบุคลากรอื่นของโรงเรียน นอกจากนี้ยังต้องวางแผนอัตราเงินเดือนของ บุคลากรเหล่านี้ให้เหมาะสมกับมาตรฐานของการครองชีพและฐานะการเงินของโรงเรียน
2. การใช้จ่ายเงินด้านอื่น ๆ ของโรงเรียน ได้แก่ การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ทางการเงินด้านบริการอาหารกลางวัน การจัดการเกี่ยวกับการบริการห้องสมุด และการ จัดการเกี่ยวกับยานพาหนะ

3. การรายงานการเงิน ในการบริหารงานโรงเรียนนั้นย่อมมีหน่วยงานเหนือขึ้นไปตามลำดับ ในประเทศไทยมีหน่วยงานควบคุมอยู่หลายหน่วยงาน เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

4. การตรวจสอบบัญชีเงินภายนอก ได้แก่ การตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การวางระเบียบกฎเกณฑ์การจ่ายเงิน ตลอดจนการกำหนดระบบการตรวจสอบ เป็นต้น

5. การจัดระบบบัญชีการเงินของโรงเรียน เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบการบริหารการเงินโรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชีการเงินโรงเรียนและทรัพย์สินของโรงเรียน เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการใช้เงินที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาอย่างเต็มที่ ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาต้องกำหนดระบบบัญชี แบบฟอร์มการบัญชี กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการบัญชีให้มีลักษณะง่ายต่อการตรวจสอบ และสอดคล้องกับแบบฟอร์มและหน่วยงานเหลือขึ้นไปที่กำหนดไว้

6. การนิเทศบัญชีภายในของโรงเรียน เนื่องจากการจัดการเงินของโรงเรียนนั้น หัวหน้าสถานศึกษาไม่จำเป็นต้องกระทำด้วยตนเอง แต่หัวหน้าสถานศึกษาจะต้องกำหนดให้หน่วยงานหรือบุคคลใดคนหนึ่งเป็นผู้จัดการ หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดนโยบาย และพยายามควบคุมให้การจัดการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักการและระเบียบโดยทั่วไป หัวหน้าสถานศึกษาจึงมีหน้าที่นิเทศระบบบัญชีโดยการตรวจสอบ และให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติ

จากที่กล่าวมาข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า การบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน เป็นเรื่องของการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในเรื่องของการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติ นอกจากจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของระเบียบข้อบังคับดังกล่าวแล้ว ความซื่อสัตย์สุจริตก็ยังเป็นคุณสมบัติประการหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในเรื่องการเงินและบัญชีนั้นมักจะ เป็นเรื่องการทุจริตทั้งที่โดยเจตนาและไม่เจตนา

การบริหารงานพัสดุ

งานพัสดุ หมายถึง การจัดซื้อ จัดหา และลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน การจัดหาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (นิพนธ์ กิณางศ์, 2526 : 79) ใหญ่ย์ จึงทองคำ (2526 : 355) อธิบายว่า งานพัสดุ หมายถึง การจัดหาจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การซ่อมแซม การตรวจสอบ และการรายงานเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียน ส่วน กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 153) กล่าวว่า งานพัสดุ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดสิ่งวัสดุ พืช ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ส่วนราชการพึงต้องการอย่างถูกต้องและทันเวลา

จากนิยามที่กล่าวถึงข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า งานพัสดุซึ่งหมายถึงการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วยนั้น เป็นการซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม บำรุงรักษา การจัดหาเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การยืม การควบคุมดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

พัสดุ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (ราชบัณฑิตยสถาน, 2525 : 281) หมายถึง สิ่งของ ที่ดิน บ้านเรือน ส่วนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้ให้ความหมาย พักตร์ หมายถึง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ หรือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ (ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักพิมพ์ภูมิบัณฑิต, 2535 : 2)

วัสดุและครุภัณฑ์ สามารถจําแนกความแตกต่างออกได้ดังนี้ คือ

วัสดุ เป็นของที่มีอายุใช้งานในระยะเวลาสั้น ๆ แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือหมดไปเอง หรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น ยางลบ หมึกโรเนียว น้ำมัน ซอส

2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร มีด จอบ พลั่ว ขวาน ทุบบอล ไม้ปิงปอง บาสเกตบอล ตะกร้อ วอลเลย์บอล

ครุภัณฑ์ หมายถึง เป็นสิ่งของหรือของใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมีอายุการใช้งานไม่จำกัด เช่น โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด โทรศัพท์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ที่ดิน หมายถึง พื้นที่และบริเวณที่โรงเรียนเป็นเจ้าของ ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

2. สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคารและสิ่งก่อสร้างขึ้นในที่ดินของโรงเรียน

สรุปได้ว่า พสดุ คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

การบริหารงานพัสดุ ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทํานโยบายพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจําหน่ายพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จําเป็นต้องควบคุม ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็ว ทันเวลา ควบคุมดูแลให้เป็นไปโดยประหยัดได้พัสดุที่มีคุณภาพ ควบคุมดูแลการจัดทํานโยบายพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทํานโยบายพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือกรณีที่ไม่ใช่ที่ดินของที่ราชพัสดุมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน การยืมการจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและมีการควบคุมพัสดุที่เบิกไปด้วย ปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ ชี้แจง แนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้ จัดสรรเงินไว้เป็นค่าปรับปรุง และบำรุงรักษาพัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี หรือตรวจสอบวัสดุถาวร แต่รายงานไม่ทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร แต่รายงานไม่ทันตามเวลาที่กำหนด และรายงานทันตามเวลาที่กำหนด ขออนุมัติจําหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหาย รายงานการจําหน่ายตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (กรมสามัญศึกษา, 2532 : 27 - 28) สมพงษ์ ธรรมอุปกรณี และ สุภาวดี คันธโกวิท (ม.ป.ป. : 16) เสนอแนะว่า หน้าที่ของฝ่ายธุรการกับการบริหารพัสดุ คือ การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบงานพัสดุ การมอบหมายภาระหน้าที่ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร การจัดสำนักงานฝ่ายพัสดุให้

เหมาะสม ตูแลเรื่องการจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้อง และ
เกิดผลดีที่สุด และการให้บริการและแก้ปัญหาด้านการพัสดุ

กนก จันทร์ขจร (2533 : 299) กล่าวถึงหน้าที่และความรับผิดชอบงานพัสดุของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ดังนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับลงทะเบียน
รับผิดชอบการเก็บรักษา ดำเนินการครบขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อย
ทุกขั้นตอน ดำเนินการทำให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการของโรงเรียน หรือคำสั่งของโรงเรียนและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบ
ได้พัสดุที่มีคุณภาพ
2. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียน
ที่ราชพัสดุ จัดทำดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและ
สิ่งก่อสร้างไว้ในที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้องตาม
ระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. ติดตามดูแลการปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ
มีงานรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับ
ซ่อมและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการปรับปรุง และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ
มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และการปรับปรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน
4. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ
ทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
5. ควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน
ได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา
6. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับปรุง หรือระเบียบ
ต่าง ๆ ที่จำเป็นจัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้าง
7. รับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดที่อยู่ในสำนักงานผู้ช่วยฝ่ายธุรการ
8. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

9. ควบคุมดูแลและการบำรุงรักษา การใช้จ่ายยานพาหนะ รถยนต์ทุกคันของโรงเรียน

10. ควบคุมดูแลการประ เณรผลงานด้านพัสดุ

จากที่กล่าวมาข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า การบริหารงานพัสดุโรงเรียนเป็นเรื่องของการจัดหาและควบคุมในการจัดหานี้ ย่อมจะมีระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้อย่างชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องของระเบียบ บัญชีข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้ การควบคุมนี้หมายถึงการตรวจสอบวัสดุให้มีการเบิกจ่ายไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน รวมทั้งความพยายามจะบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีด้วย ความเอาใจใส่อย่างจริงจังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องจำเป็น

การบริหารงานทะเบียนและสถิติ

งานทะเบียนและสถิติ หมายถึง การจัดทำทะเบียนนักเรียน ประวัติครู การจัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ การบันทึกการประชุม การบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวัน การจัดทำสถิติต่าง ๆ (เจื้อ หมายเจริญ. 2525 : 455) ประมวล ใสภาพร (2534 : 22) กล่าวว่า งานทะเบียนและสถิติ หมายถึง การจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนราชพัสดุ และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ และสมศักดิ์ ขาวสูงเนิน (2534 : 8) บันทึกไว้ว่า งานทะเบียนและสถิติ หมายถึง การจัดรวบรวมข้อมูล สถิติครูอาจารย์ ลูกจ้างประจำ นักเรียน อาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานสถิติข้อมูลต่าง ๆ ตามกำหนดเวลา

จากนิยามที่กล่าวถึงข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า งานทะเบียนและสถิติซึ่งหมายถึงการบริหารงานทะเบียนและสถิติโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วยนั้น เป็นการจัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ข้าราชการครูและลูกจ้าง ซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

การบริหารงานทะเบียนและสถิติ ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาต้องจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนประวัติครูอาจารย์และลูกจ้าง

ถูกต้องเป็นปัจจุบัน จัดระบบการเก็บรักษาทะเบียนประวัติและสะดวกแก่การค้นหา จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบที่ราชพัสดุ จัดทำประวัติที่ดิน อาคารสถานที่และนำไปใช้ประโยชน์ จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากร เก็บรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยเฉพาะ และสะดวกแก่การค้นหามีการทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์ (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 28 - 29)

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2529 : 199) กล่าวว่า งานทะเบียนและสถิติที่โรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องจัดทำ มีดังนี้

1. ทะเบียนครู-อาจารย์ ครู-อาจารย์ทุกคนจะต้องจัดทำสมุดประวัติของตนเองตามแบบของทางราชการให้ไว้กับกรมสามัญศึกษา เพื่อให้กรมสามัญศึกษาได้ทราบและเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความดีความชอบ ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่หน้าที่พิเศษ และโทษทางวินัยไว้ ส่วนทะเบียนประวัติครู-อาจารย์ที่โรงเรียนนั้น ระเบียบปฏิบัติของกรมสามัญศึกษาไม่กำหนดแบบไว้ แต่ทุกโรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติครู-อาจารย์ไว้เพื่อจะได้ทราบถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาอบรม การปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงาน อัตราเงินเดือน ความดีความชอบ โทษทางวินัย รวมทั้งข้อมูลการลา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการมอบหมายงานให้รับผิดชอบ

นอกจากนี้โรงเรียนยังจำเป็นต้องจัดทำมีทะเบียนอัตราค่าจ้าง ทะเบียนปฏิบัติงานและศึกษาอบรมเพิ่มเติม

2. ทะเบียนลูกจ้างประจำ การจัดทำทะเบียนลูกจ้างประจำก็เพื่อประโยชน์ในการบริหารบุคลากร การจัดทำทะเบียนส่วนมากแล้วมีลักษณะคล้ายกับทะเบียนครู-อาจารย์ อาจจะเปลี่ยนแปลงบ้างบางรายการเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

3. ทะเบียนนักเรียน

ทะเบียนนักเรียน บางทีเรียกทะเบียนนาฬ คือ เป็นเล่มใหญ่ ๆ กระทรวงศึกษาธิการสมัยที่มีชื่อเรียกว่า กระทรวงธรรมการ ก็บังคับให้โรงเรียนจัดทำ และปัจจุบันนี้ก็ยังต้องทำจัดทำอยู่ ทะเบียนนักเรียนโรงเรียนต้องเก็บรักษาไว้ให้ดี ไม่ให้สูญหาย เจ้าหน้าที่ต้องกรอกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนนาฬิกาครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

4. ทะเบียนอาคารสถานที่

ทะเบียนอาคารสถานที่มีความจำเป็น เพราะสถิติข้อมูลเหล่านี้จะมีส่วนช่วยให้โรงเรียนได้ตัดสินใจในการบริหารหรือดำเนินงานของโรงเรียน และควรจะต้องจัดทำทะเบียนต่อไปนี้ คือ

4.1 อาคารเรียน

4.1.1 ห้องสำหรับการเรียนการสอน

4.1.2 ห้องสำหรับบริหาร ห้องบริการ ห้องพัสดุ

4.2 โรงฝึกงาน

4.3 โรงอาหาร-หอประชุม

4.4 สนามกีฬา

4.5 อาคารพลศึกษา

4.6 ส้วม

4.7 บ้านพัก

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 79) อธิบายว่า นอกจากงานทะเบียนแล้ว โรงเรียนต้องทำรายงานเกี่ยวข้องกับสถิติด้วย สถิติที่ควรจะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานมีดังนี้

1. สถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเรียนในแต่ละปี
2. สถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ
3. สถิติเกี่ยวกับการสอบได้สอบตก
4. สถิติเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน
5. สถิติเกี่ยวกับการจ่ายของนักเรียนแต่ละวัน
6. สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน
7. สถิติเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียน การลา การมาสายในแต่ละวัน
8. สถิติเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบให้นักเรียน
9. สถิติเกี่ยวกับผลงานดีเด่นของนักเรียน
10. สถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เช่น การลา กิจ การลาป่วย และการมาสาย

ลาป่วย และการมาสาย

จากที่กล่าวมาข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า การบริหารงานทะเบียนและสถิติ เป็นงาน ที่เกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่และอื่น ๆ ข้อมูลดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนงานประจำปีของโรงเรียน และเป็นข้อมูล ที่จะตรวจสอบรายงานผล ดังนั้นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนและสถิติต้องทำควบคู่กันไป ตลอดเวลา ทำให้ถูกต้องตามหลัก การปฏิบัติและเป็นปัจจุบันเสมอ ต้องเก็บรักษาทะเบียน และสถิติไว้ให้เรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ในการบริหารโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การประเมินผลงานธุรการ

การประเมินผลการทำงาน หมายถึง การตรวจสอบดูว่างานที่ทำไปแล้วมีความ ก้าวหน้าไปแค่ไหน มีปัญหาทางปฏิบัติอย่างไร บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้หรือไม่ (สิริเลิศ เมฆาพูลย์, 2531 : 15) จูไรเฉลิม บุญไทย (2530 : 19) กล่าวว่า การประเมินผลการทำงาน หมายถึง การเปรียบเทียบสิ่ง 2 สิ่ง คือ ผลการ ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริงกับผลการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ แล้วนำผลการเปรียบเทียบนั้นมา สรุป เพื่อที่จะบอกว่า บุคคลนั้น ๆ ทำงานเป็นอย่างไร สำหรับ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 267) อธิบายว่า การประเมินผลการทำงาน หมายถึง กิจกรรมทางด้านการ บริหารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิธีการที่หน่วยงานจัดขึ้น เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งด้านคุณลักษณะและผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว

จากนิยามที่กล่าวถึงข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า การประเมินผลการทำงาน ซึ่ง หมายถึงการประเมินผลงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วยนั้น เป็นการตรวจสอบงาน ที่ทำไปแล้วนั้นได้ผลดีเพียงใด โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ก่อนลงมือ ทำงาน หรือเปรียบเทียบกับแนวนโยบายหรือแผนงานที่ได้กำหนดไว้

การประเมินผลงานธุรการ ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจำเป็นต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายของการประเมิน แต่งตั้ง คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ ทำหลักฐานการปฏิบัติงานสำหรับใช้ในการประเมินผลงาน

รุกรการ จัดให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานรุกรการ และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานรุกรการ (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 29 - 30) อุทัย หิรัญโต (2531 : 140) กล่าวว่า การประเมินผลมีขั้นตอนที่สำคัญอยู่ห้าขั้นตอน คือ กำหนดวัตถุประสงค์ในการประเมิน กำหนดแบบที่จะใช้ในการประเมิน กำหนดตัวบุคคลผู้ประเมิน กำหนดวิธีการประเมินและวิเคราะห์ผล และนำผลประเมินไปใช้ประโยชน์ ส่วน นิติ ลักษณะ (2535 : 97) อธิบายว่า การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรมีห้าขั้นตอนสำคัญ คือ กำหนดความมุ่งหมายหรือจุดประสงค์ในการประเมินผล กำหนดแบบและกำหนดลักษณะงานที่จะประเมิน กำหนดตัวผู้ประเมินและทำการอบรมผู้ทำการประเมิน กำหนดวิธีการประเมินและการวิเคราะห์ผล และนำผลที่ได้จากการประเมินไปใช้

หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 11 (สมศักดิ์ ขาวสูงเนิน. 2534 : 50 - 52 ; อ้างอิงมาจาก หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 11. 2531 : 2-3) เสนอแนะว่า หลักการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. การแต่งตั้งผู้ประเมินจะต้องคัดเลือกผู้ที่เหมาะสม
2. ผู้ที่ทำการประเมินจะต้องมีความรู้เรื่องการประเมิน
3. ต้องให้ความยุติธรรมแก่ผู้ถูกประเมิน
4. วิธีการหรือข้อแนะนำที่ดีควรนำมาแก้ไขปรับปรุงการประเมินผลงาน
5. ในการประเมินนั้นจะต้องตัดความสัมพันธ์ส่วนตัวออก เพื่อให้ผลการประเมิน

มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้

ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีหลักมีเกณฑ์ คือ

1. รักษาความเป็นธรรมของผู้บริหารไว้ในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ทั้งด้านการขึ้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งและการให้ลาไปศึกษาต่อ ซึ่งถือว่าเป็นการบูรณาการความชอบอย่างหนึ่งด้วย
2. สะดวกสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจกรณีที่มีมองเห็นคนหลาย ๆ คนทำควมดีทัดเทียมกันแล้วมองอย่างผิวเผิน
3. บำรุงขวัญและกระตุ้นบุคลากรให้ขยันขันแข็งในการปฏิบัติงาน
4. ควบคุมค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมกับคนและลักษณะงาน ไม่เป็นเหตุให้จ้างบุคลากรแพงเกินหรือถูกเกินไป

5. เมื่อมีการทักท้วงหรือกล่าวหาจากบุคลากรว่าไม่ยุติธรรม ผู้บริหารมีหลักฐานที่ถูกหลักเกณฑ์ตามหลักวิชามายืนยันความบริสุทธิ์ได้

6. จูงใจให้บุคลากรที่ดีและมีความสามารถเข้ามาสมัครงาน เพราะได้ยื่นกิตติศัพท์ความยุติธรรมในการพิจารณาความดีความชอบโดยระบบคุณความดี (merit system)

จากที่กล่าวมาข้างต้น เป็นที่เข้าใจว่า การประเมินผลงานบุคลากร เป็นเครื่องมือของผู้บริหารโรงเรียนที่จะทรงไว้ซึ่งความยุติธรรม ลดความขัดแย้ง ช่วยส่งเสริมการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถใช้คนให้ตรงกับความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องงานการวิจัยนี้ ที่น่าสนใจสรุปได้คือ

1. งานวิจัยในประเทศ

1.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรตาม

เจียร ทองนุ่น (2532 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการทั้งเจ็ดด้านอยู่ในระดับปานกลาง วิชัย บุญศาสตร์ (2534 : 182) วิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียน ทั้งโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง พินิจ หนูเกตุ (2534 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ของประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า ระดับปัญหาการบริหารงานธุรการของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ โดยโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า งานสารบรรณอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานการเงินและบัญชี

และงานพัสดุ อยู่ในระดับน้อย รัฐวุฒิ ชัยวิศิษฐ์ (2534 : 75) วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ด้านงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี อยู่ในระดับน้อย และ วรรณกร จันทะสาร (2539 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 9 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นด้านงานการเงินและบัญชี มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด และด้านงานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรต้น

สุวิทย์ พรหมพา (2528 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตพื้นที่ยากจนหนาแน่น จังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาการบริหารงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 วิโรจน์ แก้ววันเพ็ญ (2529 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาด้านกิจกรรมนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาลในภาคใต้ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาด้านกิจกรรมนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นของโรงเรียนต่างกัน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โกศล สุวรรณณี (2534 : บทคัดย่อ) วิจัยเรื่อง การศึกษาการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสงขลา ผลการวิจัยพบว่า การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารที่ปฏิบัติจริงและควรปฏิบัติ ตามทัศนะของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สมหมาย พงษ์เจริญ (2535 : 36) วิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพัทลุง ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นของโรงเรียนต่างกันโดยส่วนรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เฉลียว พุ่มช่วย (2535 : 133) วิจัยเรื่อง การศึกษาการวางแผนปฏิบัติงานการสังเกตการสอนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผล

การวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานการสังเกตการสอนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน
 มักดี ชัยรักษา (2537 : 133) วิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา ผลการวิจัยพบว่า ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 พูลศักดิ์ โชติพานิช (2538 : 151) วิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสงขลา ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ที่มีระดับชั้นของโรงเรียนต่างกัน โดยภาพรวมและรายองค์ประกอบไม่แตกต่างกัน

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้อง ทำให้เข้าใจว่า ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่เป็นตัวแปรที่ก่อกำหนดให้วิธีการบริหารแตกต่างกัน สำหรับงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยพิจารณาตัวแปรดังกล่าวมาตั้งเป็นสมมติฐานเพื่อทดสอบความแตกต่าง และเพื่อทราบว่า เป็นตัวแปรที่กำหนดให้ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 แตกต่างกันหรือไม่

2. งานวิจัยต่างประเทศ

2.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรตาม

สปาร์ก (รัฐวูชิ ชัยวิเศษ, 2534 : 37 ; อ้างอิงมาจาก Sparks. 1960 : 3605 - 3606) วิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานของครูใหญ่โรงเรียนเตรียมอุดม ที่เคนตักกี (Kentucky) ผลการวิจัยพบว่า ครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานธุรการมากที่สุด เวสเตอร์ (วรการ จันทะสาร, 2539 : 76 ; อ้างอิงมาจาก Webster. 1980 : 4843 - A) วิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำ กับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค ผลการวิจัยพบว่า ที่ปรึกษางาน

บุคลากรมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน และหัวหน้างานบุคลากรในโรงเรียนประจำ
ตำบล มีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษางานบุคลากรระดับภาคได้ด้วยการใช้แหล่งทรัพยากร ซีเกรน
และ มิลเลอร์ (ทรวงศิลป์ ศิริจันทร์. 2538 : 46 ; อ้างอิงมาจาก Seagren and
Miller. CD-ROM Eric. 1987) วิจัยเรื่อง การประเมินผลงานบุคลากร : ความ
ซับซ้อนต้องการหลักเกณฑ์และวิธีการหลายอย่าง ผลการวิจัยพบว่า การวัดประสิทธิภาพและ
สมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรจะต้องใช้ความเอาใจใส่ตลอดเวลา อมูโซ (คำทอง
ยอดี. 2539 : 84 ; อ้างอิงมาจาก Amuso. 1988 : 4248 - A) วิจัยเรื่อง
บทบาทการบริหารงานของผู้บริหารระดับกลางในรัฐเพนซิลวาเนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา
ด้านบทบาทเกี่ยวกับงานพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า การปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง
ฮิวเกิล (วินัย บุญคำสตรี. 2534 : 72 ; อ้างอิงมาจาก Huegel. 1989 : 857 -
A) วิจัยเรื่อง สมรรถภาพบุคลากรในโรงเรียนชุมชนของรัฐมิสซูรี ประจำปี 1988 ผลการ
วิจัยพบว่า โดยส่วนรวมงานบุคลากรในโรงเรียนขาดคุณภาพ

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับตัวแปรต้น

จาคอบสัน (ประเสริฐ คงชู. 2538 : 31 ; อ้างอิงมาจาก Jacobson.
1979 : 5232 - A) วิจัยเรื่อง กระบวนการวางแผนระยะยาวของศึกษาธิการในโรงเรียน
ประถมศึกษา รัฐอิลลินอยส์ ผลการวิจัยพบว่า ศึกษาธิการที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
ต่างกัน มีผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการวางแผนระยะยาวแตกต่างกัน เมย์ตัน (บุญล
สุพรรณพงศ์. 2537 : 66 ; อ้างอิงมาจาก Mayton. 1980 : 4565 - A) วิจัย
เรื่อง ลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในรัฐอลาบามา ผลการวิจัยพบว่า
ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกันบริหารงานแตกต่างกัน
อีฟโร (สมปอง นิสสัย. 2530 : 32 ; อ้างอิงมาจาก Evero. 1984 : 360 - A)
วิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาของผู้บริหารโรงเรียน ตามทัศนะของครูโรงเรียนประถมศึกษา
ชนบทของหน่วยบริการทางการศึกษารัฐจอร์เจีย สหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า สัมประสิทธิ์
สหสัมพันธ์ของครูต่อปัญหาของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
ทางการศึกษาที่ต่างกัน มีความแตกต่างกัน โยฮันสัน (โกศล สุวรรณชัย. 2534 : 72
; อ้างอิงมาจาก Hoagland. 1986 : 3550 - A) วิจัยเรื่อง ศึกษาความพึงพอใจ

ของผู้บริหารและครูอาจารย์โรงเรียนมัธยม เกี่ยวกับกระบวนการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ
 สิ่งการของผู้บริหารโรงเรียนในรัฐอิลลินอยส์ (Illinois) ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารที่มี
 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสิ่งการ
 แตกต่างกัน และ ดันแลป (ศิริวัชร กนิษฐานพวงศ์, 2534 : 44 ; อ้างอิงมาจาก Dunlap,
 1988 : 2038 - A) วิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการนิเทศกับผลสัมฤทธิ์ของงานของ
 ครูที่ด้อยประสิทธิภาพในรัฐอิลลินอยส์ สหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์
 ในการปฏิบัติงานต่างกัน ด้านการนิเทศ มีผลสำเร็จต่อการแก้ปัญหาครูที่ด้อยประสิทธิภาพ
 แตกต่างกัน

จากการศึกษางานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง ทำให้เข้าใจว่า ประสบการณ์ใน
 การปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่เป็นตัวแปรที่กำหนดให้วิธีการบริหารของผู้บริหารแตกต่างกัน ผู้วิจัย
 พิจารณานำตัวแปรดังกล่าวมาตั้งเป็นสมมติฐานเพื่อทดสอบความแตกต่าง และเพื่อทราบว่
 เป็นตัวแปรที่กำหนดให้ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
 กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 แตกต่างกันหรือไม่

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

บทนี้เป็นวิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า ซึ่งกล่าวถึง ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล วิธีสร้างเครื่องมือ วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิธี จัดกระทำกับข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งจะกล่าวถึงตามลำดับ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า คือ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ในปีการศึกษา 2539 จำนวน 392 คน กำหนดเป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยหยิบจากตารางของ เกรจซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 608) ได้จำนวน 196 คน แล้วใช้วิธีสุ่มแบบแบ่งชั้น (stratified random sampling) ตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน แล้วสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (simple random sampling) โดยใช้วิธีจับสลาก ได้รายละเอียดตามตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ตัวแปร	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี	176	88
ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	216	108
รวม	392	196
ระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน		
มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3)	138	69
มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6)	254	127
รวม	392	196

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532 ภายใต้งบจัดองค์ประกอบ คือ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติ และการประเมินผลงานธุรการ (กรมสามัญศึกษา. 2532 : 21 - 30)

แบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามด้านประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (check-list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) ห้าระดับ คือ ระดับมากที่สุด ระดับมาก ระดับปานกลาง ระดับน้อย และระดับน้อยที่สุด ซึ่งกำหนดค่าคะแนนเป็น 5 4 3 2 และ 1 ตามลำดับ ประกอบด้วยคำถาม 32 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ในเจ็ดองค์ประกอบคือ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติ และการประเมินผลงานธุรการ มีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิด (open-ended question)

วิธีสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา แล้วพิจารณาสร้างเป็นข้อคำถามขึ้น จำนวน 32 ข้อ ภายใตเจ็ดองค์ประกอบ คือ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติ และการประเมินผลงานธุรการ
2. นำแบบสอบถามที่สร้างเสนอคณะกรรมการควบคุมปริญญาโทเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ เพื่อแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไข
3. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิสามท่าน ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม และ เพื่อแนะนำให้ปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง

4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขครั้งสุดท้ายไปทดลองใช้ (try-out) กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ปฏิบัติงานในเขตการศึกษา 3 ที่มีใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยนี้ จำนวน 30 คน พร้อมหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของ ครอนบาค (Cronbach's alpha coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่น .9725

5. นำแบบสอบถามที่ผ่านการทดลองและแก้ไขแล้ว เสนอคณะกรรมการควบคุมปริญญาโทฯ เป็นครั้งสุดท้าย และจัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยต่อไป

วิธีดำเนินการรวบรวมข้อมูล

1. ขออนุญาตแนะนำตัวผู้วิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ถึงผู้อำนวยการสามัญศึกษาทุกจังหวัดในเขตการศึกษา 3 เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ขออนุญาตแนะนำตัวผู้วิจัยจากผู้อำนวยการสามัญศึกษาทุกจังหวัด ในเขตการศึกษา 3 ถึงผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
3. นำหนังสือผู้อำนวยการสามัญศึกษาทุกจังหวัด พร้อมแบบสอบถามไปยังผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 และเก็บแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง ภายใน 20 วัน
4. รวบรวมแบบสอบถามคืน ตรวจสอบและคัดเลือกเฉพาะฉบับที่สมบูรณ์มาดำเนินการตามขั้นตอนการวิจัยต่อไป

วิธีจัดกระทำกับข้อมูล

1. หาค่าร้อยละ สำหรับแบบสอบถามตอนที่ 1 เฉพาะแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ จัดหมวดหมู่ตามลักษณะตัวแปรต้นที่จะศึกษา

2. ตรวจหาให้คะแนนสำหรับแบบสอบถามตอนที่ 2 ตามแนวคิดของ ไคเพิร์ต (ระวีวรรณ ชื่นะตระกูล, 2535 : 29 ; อ้างอิงมาจาก Likert)

ให้ 5 คะแนน หมายถึง การปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 มีปัญหาในระดับมากที่สุด

ให้ 4 คะแนน หมายถึง การปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 มีปัญหาในระดับมาก

ให้ 3 คะแนน หมายถึง การปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 มีปัญหาในระดับปานกลาง

ให้ 2 คะแนน หมายถึง การปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 มีปัญหาในระดับน้อย

ให้ 1 คะแนน หมายถึง การปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 มีปัญหาในระดับน้อยที่สุด

3. หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ของค่าตอบรายข้อและรายองค์ประกอบสำหรับแบบสอบถามตอนที่ 2 เพื่อทราบระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 แล้วเทียบกับเกณฑ์ประเมินความคิดเห็น (opinionnaire) ของ เบสต์ (Best, 1977 : 174) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 1.0000 - 2.3333 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.3334 - 3.6667 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 3.6668 - 5.0000 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ อยู่ในระดับมาก

4. หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) เพื่อทราบความกระจายของข้อมูลเป็นรายข้อ

5. หาค่าที (t-test) ในการทดสอบสมมติฐาน เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานธุรการตามตัวแปรประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน

6. จัดลำดับความถี่สำหรับข้อมูลที่ได้จากคำถามปลายเปิด เพื่อใช้ประกอบการอธิบายผล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้คอมพิวเตอร์วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (statistical package for the social sciences / personal computer-plus) สำหรับสถิติดังนี้

1. ค่าร้อยละ (percentage)
2. ค่าเฉลี่ย (mean)
3. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation)
4. ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha-coefficient)
5. ค่า t-test (t-distribution)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทนี้ เป็นการเสนอผลและแปลความหมายจากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับ

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาครั้งนี้ ได้กำหนดสัญลักษณ์เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

N แทน ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง (sample size)

$\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย (mean)

SD แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation)

t แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน (t-distribution)

P แทน ความน่าจะเป็น (probability)

* แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยเสนอเป็น 4 ตอน ตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสมการดำเนินการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานธุรการ
ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแบบสอบถามสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
ที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปร
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน

ตาราง 2 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับแบบสอบถาม

กลุ่มตัวอย่าง	ส่งไป	ได้รับ	ร้อยละ	ฉบับสมบูรณ์	ร้อยละ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3	196	196	100	196	100
รวม	196	196	100	196	100

จากตาราง 2 แสดงว่า จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปยังผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 จำนวน 196 ชุด ได้รับคืน 196 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ 196 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100

ตาราง 3 แสดงสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	กลุ่มตัวอย่าง	ร้อยละ
ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
ต่ำกว่า 10 ปี	88	44.9
ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	108	55.1
รวม	196	100
ระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน		
มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3)	69	35.2
มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6)	127	64.8
รวม	196	100

จากตาราง 3 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
เขตการศึกษา 3 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี มีจำนวนน้อยกว่าผู้บริหาร
โรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป (44.9 : 55.1) และ
ผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) มีจำนวนน้อยกว่าผู้บริหาร
โรงเรียนที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (35.2 : 64.8)

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ตาราง 4 แสดงค่าคะแนนเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) และระดับปัญหา
การปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการ
ศึกษา 3

ที่	องค์ประกอบ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	$\bar{X}$	SD	ระดับปัญหา
1	การวางแผนงานธุรการ	1.5066	.4949	น้อย
2	การบริหารงานธุรการ	2.7730	1.0799	ปานกลาง
3	การบริหารงานสารบรรณ	2.7500	1.0768	ปานกลาง
4	การบริหารงานการเงินและบัญชี	2.7010	1.3999	ปานกลาง
5	การบริหารงานพัสดุ	2.9561	1.0131	ปานกลาง
6	การบริหารงานทะเบียนและสถิติ	2.7946	.9872	ปานกลาง
7	การประเมินผลงานธุรการ	2.7934	.8212	ปานกลาง
	เฉลี่ย	2.7747	.8913	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบพบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการปานกลางทุกด้าน ยกเว้นด้านการวางแผนงานธุรการ อยู่ในระดับน้อย

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการเปรียบเทียบระดับปัญหาการปฏิบัติงาน
 ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปร
 ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน

ตาราง 5 แสดงการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
 สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 แยกต่างกัน

ที่	ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน				t	P>/t/
		ต่ำกว่า 10 ปี		ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป			
		N = 88		N = 108			
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
1	การวางแผนงานธุรการ	1.5974	.5387	1.4325	.4451	2.35	.020*
2	การบริหารงานธุรการ	2.9886	1.1018	2.5972	1.0338	2.56	.011*
3	การบริหารงานสารบรรณ	2.7500	1.0588	2.7500	1.0962	.00	1.000
4	การบริหารงานการเงินและบัญชี	2.6909	1.4473	2.7093	1.3491	-.09	.927
5	การบริหารงานพัสดุ	2.8955	1.0390	3.0056	.9936	-.76	.451
6	การบริหารงานทะเบียนและสถิติ	2.7244	.9892	2.8519	.9865	-.90	.370
7	การประเมินผลงานธุรการ	2.7898	.8243	2.7963	.8225	-.06	.956
	เฉลี่ย	2.8026	.9024	2.7520	.8858	.39	.694

* $p < .05$

จากตาราง 5 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการวางแผนงานธุรการและการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี สูงกว่าค่าเฉลี่ยปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป นอกเหนือไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 6 แสดงการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน
แตกต่างกัน

ที่	ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน				t	P>/t/
		มัธยมศึกษาตอนต้น		มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย			
		(ม.1-3)		(ม.1-6)			
		N = 69		N = 127			
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
1	การวางแผนงานธุรการ	1.5983	.5285	1.4567	.4704	1.93	.055
2	การบริหารงานธุรการ	2.9855	1.0854	2.6575	1.0634	2.05	.042*
3	การบริหารงานสารบรรณ	2.8725	1.0671	2.6835	1.0804	1.17	.242
4	การบริหารงานการเงินและบัญชี	2.8522	1.5323	2.6189	1.3060	1.12	.263
5	การบริหารงานพัสดุ	2.9739	1.1251	2.9465	.9513	.18	.857
6	การบริหารงานทะเบียนและสถิติ	2.8442	.9936	2.7677	.9866	.52	.606
7	การประเมินผลงานธุรการ	2.7754	.8282	2.8031	.8205	-.23	.882
	เฉลี่ย	2.8709	.9194	2.7224	.8749	1.11	.266

* $P < .05$

จากตาราง 6 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงานแตกต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายองค์ประกอบ พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) สูงกว่าค่าเฉลี่ยของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6) นอกนั้นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
 ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ตาราง 7 แสดงความถี่ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน
 มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1. <u>การวางแผนงานธุรการ</u>	
1.1 ควรจัดทำแผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับความเป็น และ ปฏิบัติที่เป็นไปตามแผนที่วางไว้	39
1.2 ควรจัดทำคู่มือธุรการ รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติงานธุรการ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	13
1.3 ควรให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการวางแผนงานอย่างแท้จริง	12
1.4 ควรจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนเพื่อบุคลากร ของโรงเรียนจะได้ปฏิบัติถูกต้อง	7
2. <u>การบริหารงานธุรการ</u>	
2.1 ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานธุรการ การเงิน-บัญชี และพัสดุโดยตรง โดยกรมสามัญศึกษาจัดสรรอัตราค่าจ้างให้กับโรงเรียนอย่างเพียงพอ	35
2.2 ควรจัดประชุม อบรมให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่ งานธุรการ	19
2.3 ควรกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามขอบข่ายของงาน ธุรการ	13
2.4 ควรนำเทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้เพื่อเป็นการ ประหยัดคน แต่ได้งาน	12

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
2.5 ควรสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถรับผิดชอบงานธุรการให้ครบทุกงานและตรงตามลักษณะของงานธุรการ	11
2.6 ควรควบคุมการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรให้ถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว	6
3. <u>การบริหารงานสารบรรณ</u>	
3.1 ควรได้ตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็วทันเวลา	16
3.2 ควรจัดระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน	11
3.3 ควรมีการจัดเก็บหนังสือและเอกสารให้เป็นระบบและสะดวกในการค้นหา	10
3.4 ควรจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโรงเรียน	8
3.5 ควรแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน	7
3.6 ควรจัดวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ	6
3.7 ควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	5

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อเสนอนะ	ความถี่
4. <u>การบริหารงานการเงินและบัญชี</u>	
4.1 ควรจัดระบบควบคุม ติดตามและตรวจสอบงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	23
4.2 ควรปฏิบัติตามระเบียบครบทุกขั้นตอนและครบทุกประเภทในการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเงินงบประมาณ	11
4.3 ควรจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการตรวจสอบที่โรงเรียนแต่งตั้งกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำจังหวัดที่กรมสามัญศึกษาแต่งตั้ง	10
4.4 ควรจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้ครบถ้วนตามระเบียบ	5
5. <u>การบริหารงานพัสดุ</u>	
5.1 ควรจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกขั้นตอน	11
5.2 ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามความเหมาะสมแต่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง	8
5.3 ควรจัดทำบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน	6
5.4 ควรตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน	5
5.5 ควรให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	4
5.6 ควรหาทางประสานงานประชุมปรึกษาหารือกับผู้บริหารส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนบริหารราคากลางของพัสดุให้เป็นปัจจุบันตามสภาวะเศรษฐกิจของประเทศ	3

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
6. <u>การบริหารงานทะเบียนและสถิติ</u>	
6.1 ควรจัดระบบข้อมูลบุคลากร อาคารสถานที่อื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน	16
6.2 ควรจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	13
6.3 ควรนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวางแผนการบริหารงาน	12
6.4 ควรรายงานข้อมูลที่เป็นจริงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตาม กำหนดระยะเวลา	6
7. <u>การประเมินผลงานธุรการ</u>	
7.1 ควรมีการประเมินผลงานธุรการในรูปของคณะกรรมการอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ	39
7.2 ควรนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงงานธุรการ	10
7.3 ควรจัดทำหลักฐาน แบบฟอร์มการปฏิบัติงานสำหรับใช้ในการ ประเมินผลงานธุรการ	7
7.4 ควรมีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผลการประเมินงานธุรการ	3

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บทนี้กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า การวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล การอภิปรายผล ข้อเสนอแนะ และ ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป ตามลำดับ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อทราบระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 เพื่อเปรียบเทียบ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 และเพื่อทราบข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลจากผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ในปีการศึกษา 2539 จำนวน 196 คน จากประชากร 392 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ ได้แก่ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน มีลักษณะเป็นแบบสำรวจรายการ (check-list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) ประกอบด้วยคำถาม 32 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 มีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิด (open-ended question)

แบบสอบถามที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รับคำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขจากคณะกรรมการควบคุมการทําทริฎานินพนธ์และผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำไปทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีได้เป็นกลุ่มตัวอย่างในงานวิจัยครั้งนี้จำนวน 30 คน แล้วนำไปวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ของแบบสอบถาม โดยใช้สูตรการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's alpha coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่น .9725 ซึ่งเป็นค่าความเชื่อมั่นที่สูง

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ เสนอผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดในเขตการศึกษา 3 เพื่อขอความร่วมมือและขออนุญาตให้ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดตอบแบบสอบถามและรวบรวมส่งคืนผู้วิจัย ปรากฏว่าแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งหมด 196 ชุด ได้รับคืน 196 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100 และเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ 196 ชุด

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (statistical package for the social sciences / personal computer-plus)
 - 1.1 หาค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม และแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ ใช้วิเคราะห์ข้อมูลได้
 - 1.2 หาค่าคะแนนเฉลี่ย ($\bar{X}$) เพื่อทราบระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3
 - 1.3 หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) เพื่อหาความกระจายของข้อมูล

1.4 ทดสอบนัยสำคัญทางสถิติโดยใช้ค่าที (t-test) เพื่อเปรียบเทียบ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน

2. วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ด้วยการจัดลำดับความถี่ เพื่อใช้ในการอภิปรายผล

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปได้ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ยกเว้นด้านการวางแผนงานธุรการ อยู่ในระดับน้อย

2. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายองค์ประกอบ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการวางแผนงานธุรการ และการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6) มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายองค์ประกอบ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 จากแบบสอบถามปลายเปิด เมื่อจัดลำดับความถี่ของคำตอบในแต่ละองค์ประกอบแล้ว ปรากฏผลดังนี้

4.1 ข้อเสนอแนะในการวางแผนงานธุรการ

4.1.1 ควรจัดทำแผนงาน โครงการ ให้สอดคล้องกับความจริง และเป็นปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

4.1.2 ควรจัดทำคู่มือธุรการ รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติงานธุรการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4.1.3 ควรให้ผู้ร่วมงานมีส่วนร่วมในการวางแผนงานอย่างแท้จริง

4.1.4 ควรจัดระเบียบและแนวปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนเพื่อบุคลากรของโรงเรียนจะได้ปฏิบัติถูกต้อง

4.2 ข้อเสนอแนะในการบริหารงานธุรการ

4.2.1 ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานธุรการ การเงิน-บัญชี และพัสดุโดยตรง โดยกรมสามัญศึกษาจัดสรรอัตราค่าจ้างให้กับโรงเรียนอย่างเพียงพอ

4.2.2 ควรจัดประชุม อบรมให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ครู-อาจารย์ที่ทำงานที่งานธุรการ

4.2.3 ควรกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามขอบข่ายของงานธุรการ

4.2.4 ควรนำเทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์ เข้ามาใช้เพื่อเป็นการประหยัดคน แต่ได้งาน

4.2.5 ควรสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถรับผิดชอบงานธุรการให้ครบทุกงานและตรงตามลักษณะของงานธุรการ

4.2.6 ควรควบคุมการปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรให้ถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว

4.3 ข้อเสนอแนะในการบริหารงานสารบรรณ

- 4.3.1 ควรได้ตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็วทันเวลา
- 4.3.2 ควรจัดระบบการลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน
- 4.3.3 ควรมีการจัดเก็บหนังสือและเอกสารให้เป็นระบบและสะดวกในการค้นหา
- 4.3.4 ควรจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณของโรงเรียน
- 4.3.5 ควรแต่งตั้งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียน
- 4.3.6 ควรจัดวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอตามความต้องการ
- 4.3.7 ควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

4.4 ข้อเสนอแนะในการบริหารงานการเงินและบัญชี

- 4.4.1 ควรจัดระบบควบคุม ติดตามและตรวจสอบงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 4.4.2 ควรปฏิบัติตามระเบียบครบทุกขั้นตอนและครบทุกประเภทในการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาและ เงินงบประมาณ
- 4.4.3 ควรจัดทำให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้ที่มีหน้าที่ด้านการตรวจสอบที่โรงเรียนแต่งตั้งกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสถานศึกษาประจำจังหวัดที่กรมสามัญศึกษาแต่งตั้ง
- 4.4.4 ควรจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้ครบถ้วนตามระเบียบ

4.5 ข้อเสนอแนะในด้านการบริหารงานพัสดุ

- 4.5.1 ควรจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกขั้นตอน
- 4.5.2 ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามความเหมาะสม แต่อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง
- 4.5.3 ควรจัดทำบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน
- 4.5.4 ควรตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- 4.5.5 ควรให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
- 4.5.6 ควรหาทางประสานงานประชุมปรึกษาหารือกับผู้บริหารส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนรับราคากลางของพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ตามภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

4.6 ข้อเสนอแนะในด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติ

- 4.6.1 ควรจัดระบบข้อมูลบุคลากร อาคารสถานที่อื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- 4.6.2 ควรจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- 4.6.3 ควรนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวางแผนในการบริหารงาน
- 4.6.4 ควรรายงานข้อมูลที่เป็นจริงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตามกำหนดระยะเวลา

4.7 ข้อเสนอแนะในด้านการประเมินผลงานบุคลากร

- 4.7.1 ควรมีการประเมินผลงานบุคลากรในรูปของคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ
- 4.7.2 ควรนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงงานบุคลากร
- 4.7.3 ควรจัดทำหลักฐาน แบบฟอร์มการปฏิบัติงานสำหรับใช้ในการประเมินผลงานบุคลากร
- 4.7.4 ควรมีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ผลการประเมินงานบุคลากร

อภิปรายผล

ผลการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 มีประเด็นที่น่าสนใจนำมาอภิปราย ดังนี้

1. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.7747$) เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการปานกลางทุกด้าน ยกเว้นด้านการวางแผนงานธุรการอยู่ในระดับน้อย ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวิทย์ พรหมพา (2528 : 97) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง สอดคล้องกับผลการวิจัยของ เจียร ทองนุ่น (2532 : 148) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมศักดิ์ ชาณสูงเนิน (2534 : 82) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 11 พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ รัฐวุฒิ ชัยวิศิษฐ์ (2534 : 71) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย และไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ วรการ จันทะสาร (2539 : 106) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

การที่พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง น่าจะเป็นเพราะประเด็นต่อไปนี้

1.1 บุคลากรที่รับผิดชอบงานธุรการไม่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามลักษณะของงานธุรการ และขาดอัตรากำลัง ซึ่งทำให้มีปัญหาบุคลากรไม่เข้าเฝ้าพบปะและหน้าที่รับผิดชอบ บุคลากรไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ โดยสภาพความเป็นจริงโรงเรียนต่าง ๆ จำเป็นต้องแต่งตั้งครูที่ปฏิบัติการสอนให้มีหน้าที่รับผิดชอบ จึงน่าจะเป็นเหตุให้บุคลากรที่มาปฏิบัติงานไม่ค่อยตรงกับความรู้ความสามารถ ในเรื่องนี้ เสรี ลาภโรจน์ (2531 : 125) ให้ความเห็นว่ งานธุรการเป็นงานเทคนิค โรงเรียนจะขาดเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเพื่อทำงานด้านนี้ แม้บางโรงเรียนจะได้รับตำแหน่งครูธุรการ แต่ส่วนใหญ่มักต้องดึงเอาครูผู้สอนมาฝึกงานทำหน้าที่ธุรการด้านต่าง ๆ เอาเอง จึงมักปรากฏเสมอว่าครูที่มาช่วยงานฝ่ายธุรการไม่มีความรู้ความสามารถในงานธุรการโดยตรง และสอดคล้องกับ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 202) สหรวจพบว่า เจ้าหน้าที่งานธุรการของโรงเรียนไม่มีความรู้เรื่องงานธุรการมาโดยเฉพาะ แต่เป็นข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน ซึ่งกรมสามัญศึกษาได้กำหนดภาระงานของครูให้สอน 18 - 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์เมื่อครูมีอยู่อย่างจำกัด และยังสอนเต็มเวลา จึงทำให้ครูอาจารย์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการมีเวลาที่ปฏิบัติงานด้านนี้น้อย ซึ่งงานด้านนี้เป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนได้มอบหมายให้ครูอาจารย์ที่มีความเหมาะสมที่สุดปฏิบัติ ผู้บริหารโรงเรียนเพียงแต่ทำหน้าที่คอยควบคุมดูแลและนิเทศเท่านั้น แต่การให้คนที่ไม่มีความรู้ความสามารถมาทำงานในด้านที่เขาไม่รู้ก็จะทำให้การปฏิบัติงานหรือการบริหารงานด้านนี้มีปัญหาไปด้วย (เจียร ทองนุ่น. 2532 : 152)

ถ้าจะลดปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ให้น้อยลงกว่าที่เป็นอยู่ ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปพิจารณาพัฒนาบุคลากรตามข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามที่ว่า ควรจัดประชุมอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ครูอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ และควรสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถรับผิดชอบงานธุรการให้ครบทุกงานและตรงตามลักษณะของงานธุรการ นอกจากนี้ควรบรรจุบุคลากรที่สำเร็จทางด้านธุรการ การเงิน-บัญชี และพัสดุโดยตรงมารับผิดชอบงาน

1.2 การจัดระบบควบคุม ติดตาม และการตรวจสอบงานการเงินและบัญชีไม่รัดกุม ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอนในการใช้จ่ายเงินและการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีไม่ครบถ้วนตามระเบียบ ทั้งนี้ น่าจะมีสาเหตุมาจากผู้บริหารโรงเรียนไม่ค่อยมีความรู้ความสามารถในงานการเงินและบัญชีโดยตรง ซึ่งสอดคล้องกับที่ ชัชพงษ์ สุวรรณรักษ์ (2526 : 59-60) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความต้องการความช่วยเหลือของผู้บริหารโรงเรียนและครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า ข้าราชการครูที่เป็นผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเงินน้อย ถึงแม้ว่าจะผ่านการอบรมมาบ้างแล้วก็ตาม และสอดคล้องกับ เรววัฒน์ วัฒนไชย (2538 : 139) ที่ตั้งข้อสังเกตว่า หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเตรียมบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง หลักสูตรที่ 2 ของสำนักงาน ก.ค. ที่กรมสามัญศึกษาใช้ฝึกอบรมเพื่อเตรียมบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด มีเนื้อหาเรื่องเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีเพียงหัวข้อย่อย ๆ แทรกอยู่ในหมวดวิชาหลักหมวดอื่น ๆ ของหลักสูตรฝึกอบรมเท่านั้น หากผู้เข้าอบรมไม่มีความรู้พื้นฐาน หรือเคยมีประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมาก่อนแล้ว ก็ยากที่จะเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจนได้ นอกจากนั้นครูอาจารย์ในโรงเรียนซึ่งเป็นผู้ใช้จ่ายเงิน ไม่ค่อยมีความรู้ทางด้านระเบียบและแนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จิตราภรณ์ ไยศิลป์ (2530 : บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่อง การบริหารเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดเพชรบูรณ์ พบว่า การประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบแนวปฏิบัติทางการเงินนั้น โรงเรียนมีการกระทำน้อยมาก แต่อย่างไรก็ตาม กรมสามัญศึกษาได้จัดทำคู่มือด้านการปฏิบัติงานให้แก่ครูที่ทำหน้าที่การเงินตลอดมา (กรมสามัญศึกษา, 2537 : 4)

น่าจะลดปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ให้น้อยลงกว่าที่เป็นอยู่ ถ้าผู้บริหารโรงเรียนได้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในด้านการเงินและบัญชี และทักษะในการติดตาม ทบทวน ตรวจสอบ ให้มีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานต้นสังกัดของผู้บริหารโรงเรียนจัดประชุม สัมมนาเกี่ยวกับ

การบริหารงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนเข้าใจหลักการและแนวทางปฏิบัติ อย่างชัดเจนจนสามารถควบคุม ติดตามตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้จะ พิจารณาข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามที่ว่า ควรจัดระบบควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ งานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และควรจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบที่โรงเรียนแต่งตั้งกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายนอกสถานศึกษาประจำจังหวัดที่กรมสามัญศึกษาแต่งตั้ง

1.3 การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ว่าด้วยการพัสดุทุกขั้นตอน ซึ่งทบทวนปัญหาการจัดซื้อพัสดุไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด การจัดทမ်းบญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ และการจำหน่าย พัสดุไม่เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ วรการ จันทะสาร (2539 : 108) ที่ ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ครุภัณฑ์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะว่า การปฏิบัติงาน ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อให้ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ไปใช้ในการเรียนการสอน หรือเพื่อ สนับสนุนการเรียนการสอน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถ้าผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติงานพร่อง หรือผิดระเบียบที่เป็นกฎหมาย ผู้เกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือถูกลงโทษทั้งทางคดีอาญา ทางแพ่ง และโทษทางวินัย แล้วแต่กรณีอีกด้วย (กรมสามัญศึกษา, 2535 ก : 13) จึงจำเป็นต้องให้ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ พักสุุดอย่างดี มิฉะนั้นแล้วอาจก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุได้ อุดร อุบลจันทร์ (2528 : 2) ตั้งข้อสังเกตว่า ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุที่พบนั้นเกิด จากสาเหตุการขาดบุคลากรที่มีครุภัณฑ์จะร่วมปฏิบัติงาน เพราะการรักษาระเบียบการปฏิบัติ เกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนั้นขั้นตอนในการปฏิบัติมาก และยุ่งยากในการปฏิบัติให้ครบถ้วนสมบูรณ์หรือเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่เห็น ความสำคัญของการรักษาระเบียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารขาดความสนใจและเอาใจใส่

ในการตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ
 นิยนา บัตตพงศ์ (2534 : 17) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิค
 ในเขตภาคเหนือ ตามพรตนะของผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า การปฏิบัติงานพัสดุต้องให้
 ครูอาจารย์ที่มีภาระการสอนมากมาทำหน้าที่ ทำให้บุคลากรไม่สมัครใจ ตลอดจนระเบียบ
 การพัสดุมีข้อต้องปฏิบัติมาก มีความเสี่ยงต่อหน้าที่ จึงปรากฏเสมอว่าเจ้าหน้าที่ขอลาออก
 ทำให้การปฏิบัติงานระเบียบไม่ต่อเนื่อง และการปฏิบัติงานพัสดุในบางเรื่องจะต้องเข้าไป
 สัมพันธ์กับธุรกิจการค้าเรื่องผลประโยชน์ทางการค้า จึงมักจะเข้ามาเกี่ยวข้องในบางครั้ง
 จึงเกิดปัญหาและอุปสรรคทางปฏิบัติ แม้จะมีระเบียบรองรับอยู่ก็ตาม จึงทำให้การปฏิบัติ
 งานด้านนี้มีปัญหาได้

ถ้าจะลดปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการ
 ศึกษา 3 ให้น้อยลงกว่าที่เป็นอยู่ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปควรพิจารณา
 ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถามที่ว่า ควรจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์
 ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกขั้นตอน ควรให้ความรู้เกี่ยวกับ
 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และ
 ควรหาทางประสานงานประชุมปรึกษาหารือกับผู้บริหารส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผน
 บริหารกลางของพัสดุให้เป็นปัจจุบันตามสถานะเศรษฐกิจของประเทศ

2. ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
 สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
 และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน พบว่า

2.1 ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
 กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน โดย
 ภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบ พบว่า
 มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานของ
 ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี สูงกว่าค่าเฉลี่ยของผู้บริหารโรงเรียนที่มี
 ประสบการณ์ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ในด้านการวางแผนการปฏิบัติงานธุรการและการบริหารงาน
 ธุรการ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เฉลียว พุ่มช่วย (2535 : 133) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง
 การปฏิบัติงานการสังเกตการสอนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

จังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า การปฏิบัติงานการสังเกตการสอนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ จุฑารัตน์ พิบูลย์ (2534 : 89) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีทัศนะต่อการบริหารบุคคลโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วินัย บุญศาสตร์ (2534 : 183) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สุวิทย์ พรหมพา (2528 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดอุบลราชธานี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาการบริหารงานแตกต่างกัน ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ โกศล สุวรรณฉวี (2534 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง การตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสงขลา พบว่า การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติจริงและควรปฏิบัติ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยภาพรวมแตกต่างกัน และไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ รักดี ชัยรักษา (2537 : 133) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยภาพรวมแตกต่างกัน

ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ น่าจะเป็นเพราะว่า กระบวนการเข้าสู่ตำแหน่งของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา มีประสิทธิภาพขึ้น เพราะในปัจจุบัน การเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องผ่านการพิจารณาคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก แล้วเข้ารับการอบรมเพื่อเข้ารับบทบาทและแนวปฏิบัติงานก่อน ประกอบกับในช่วงของการปฏิบัติงานจะมีการติดตามและประเมินผลจากผู้รับผิดชอบในระดับสูงขึ้นไปอยู่เสมอ หากผู้บริหารโรงเรียนยังมีปัญหาในการปฏิบัติงาน ก็จะได้รับกรณีพิเศษหรือจัดให้มีการประชุมอบรมเป็น

ระยะ ๆ ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น ดังที่ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2525 : 126) กล่าวว่า การที่ผู้บริหารโรงเรียนได้รับรู้ และมีประสบการณ์จากการประชุมอบรมย่อมมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ในเรื่องนี้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2534 : 48) ยังเน้นไว้ด้วยว่า การฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนก่อนที่จะบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทำให้ผู้บริหารโรงเรียน ได้พัฒนาตนเองจนมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการใช้เทคนิคต่าง ๆ สามารถบริหาร และปฏิบัติงานได้ด้วยควมมั่นใจมากขึ้น อีกทั้งกรมสามัญศึกษาได้ตระหนักดีว่า ผู้บริหารโรงเรียนเป็นบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ให้ก้าวไปสู่ทิศทางตามนโยบาย เพราะผู้บริหารโรงเรียนเป็นทั้งผู้นำทางการศึกษาและศูนย์รวมของครูอาจารย์ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม และจริยธรรมที่ดี และนอกจากนี้ยังได้กำหนดให้มีการประชุมผู้บริหารโรงเรียนทั่วประเทศ ประจำปีทุกปี เพื่อรับทราบนโยบาย กวดขัน เร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามทิศทาง เดียวกัน อีกทั้งเป็นการประสานความคิดเพื่อปรับนโยบายให้สอดคล้องกับความเป็นไปเปลี่ยนแปลง จากเหตุผลดังกล่าวจึงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนแต่ละคนมีความสนใจและมีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงานไม่แตกต่างกัน จึง อุทัย ทิรฉัตร (2531 : 10) กล่าวว่า การประชุมอบรม เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีความสำคัญยิ่ง เพราะเป็นกระบวนการ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคคลเพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นที่เข้าใจว่า ผู้บริหารโรงเรียนถึงแม้จะมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน ก็สามารถที่จะบริหารงานโดยส่วนรวมไม่แตกต่างกัน

เป็นที่น่าสังเกตว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี กับตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีปัญหา การปฏิบัติงานธุรการ ด้านการวางแผนงานธุรการและการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนที่มี ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี สูงกว่าค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ที่เป็นเช่นนี้ไม่จะเป็นเพราะว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 ปี มีระยะเวลาที่จะได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองจากประสบการณ์ตรง เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการได้น้อยกว่า

ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปจึงทำให้การปฏิบัติงานธุรการในด้านการวางแผนงานธุรการ และการบริหารงานธุรการประสบปัญหาในระดับที่สูงกว่าการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ผลการวิจัยนี้ชี้ให้เห็นการบริหารว่า ตัวแปรประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนเป็นตัวแปรที่กำหนดปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการวางแผนงานธุรการ และการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ให้มีความแตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ควรจะได้พิจารณาเรื่องประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนด้วยว่า ถ้าจะจัดอบรมสัมมนาด้านการวางแผนงานธุรการและการบริหารงานธุรการ ควรจะดำเนินการให้แตกต่างกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนที่เข้าประชุมสัมมนาที่มีประสบการณ์แตกต่างกัน

2.2 ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ตามตัวแปรระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงานต่างกัน พบว่า โดยภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบ พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในด้านการบริหารงานธุรการ โดยค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - 3) สูงกว่าค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1 - 6) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิโรจน์ แก้ววันเพ็ญ (2529 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาด้านกิจกรรมนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาลในภาคใต้ พบว่า ปัญหาด้านกิจกรรมนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นของโรงเรียนต่างกัน โดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ พูลศักดิ์ โชติพานิช (2538 : 151) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสงขลา พบว่า การดำเนินงานนิเทศภายในของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นของโรงเรียนแตกต่างกัน โดยภาพรวมไม่ต่างกัน แต่ไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมหมาย หนูเจริญ (2535 : 36) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม

สามัญศึกษา จังหวัดพัทลุง พบว่า การปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามทักษะของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นของโรงเรียนต่างกัน โดยภาพรวมแตกต่างกัน และไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชนิตา วิสะมีตันท์ (2535 : 151) ที่ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคใต้ พบว่า ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่มีระดับชั้นของโรงเรียน ต่างกัน โดยส่วนรวมแตกต่างกัน

ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้ น่าจะเป็นเพราะว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ได้แบ่งขนาดของโรงเรียนโดยใช้เกณฑ์จำนวนนักเรียน (กรมสามัญศึกษา, 2535 ข : ภาคผนวก) ซึ่งโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) จะเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 500 คน ส่วนโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6) จะเป็นโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนมากกว่า 500 คน บุคลากรด้านการบริหารของโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ในปัจจุบัน จะได้รับการพัฒนาด้านความรู้ความคิดเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง (กรมสามัญศึกษา, 2535 ข : บทนำ) ในด้านการกระจายทรัพยากรการบริหารโดยส่วนรวมแล้ว โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ทุกขนาด ได้รับการจัดสรรทรัพยากรการบริหาร ไม่ว่าคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามสัดส่วนที่ควรจะได้รับตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้ (กรมสามัญศึกษา, 2533 : ภาคผนวก) นอกจากนั้นการบริหารงานตามนโยบายกรมสามัญศึกษาของโรงเรียน ในเขตการศึกษา 3 อยู่ในลักษณะรวมกลุ่มกัน โดยไม่จำกัดขนาดของโรงเรียน ทั้งกลุ่มโรงเรียนของกรมสามัญศึกษาและกลุ่มโรงเรียนของกรมวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญให้โรงเรียนภายในกลุ่มมีโอกาสร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน (กรมสามัญศึกษา, 2533 : 1) ลักษณะการรวมกลุ่มแบบนี้ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) และมีระดับชั้นของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6) มีการพบปะแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานซึ่งกันและกัน เป็นผลทำให้ความรู้ แนวคิด ทักษะที่มีต่อการปฏิบัติการการแสดงออกต่องานที่เกี่ยวข้องอยู่ในกลุ่มเดียวกัน จึงส่งผลให้การบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นของโรงเรียนต่างกัน ไม่แตกต่างกัน

เป็นที่น่าสังเกตว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีระดับชั้นของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) กับระดับชั้นของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6) มีปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) สูงกว่าค่าเฉลี่ยการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6) ที่เป็นเช่นนี้จะเป็นเพราะว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีระดับชั้นของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) ประสบกับปัญหาความขาดแคลนด้านทรัพยากรทางการบริหารมากกว่าโรงเรียนที่มีระดับชั้นของโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6) ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดสรรทรัพยากรคนที่คำนึงถึงเกณฑ์จำนวนนักเรียน จำนวนห้องเรียน ซึ่งยังไม่สอดคล้องกับภารกิจและความรับผิดชอบของโรงเรียน จึงทำให้สภาพของงานที่ปฏิบัติ เช่น สถานที่ทำงานยังขาดความสะดวกสบาย เพราะเป็นโรงเรียนในชนบท ห่างไกลการคมนาคม หรือโรงเรียนระดับตำบล บ้างก็เป็นโรงเรียนเปิดใหม่ หรือโรงเรียนสาขา การสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ ยังไม่ทั่วถึง รวมทั้งอาคารเรียน อาคารประกอบ อุปกรณ์ต่าง ๆ ยังไม่เหมาะสม ไม่เพียงพอต่อการใช้สอย (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5. 2532 : 10) แต่ภาระงานมีความจำเป็นต้องบริหารภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากร หรือปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าว จึงทำให้การปฏิบัติงานธุรการมีปัญหามากกว่าการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6) ผลการวิจัยนี้ชี้แนะการบริหารว่า ตัวแปรระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน เป็นตัวแปรที่กำหนดปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ให้มีความแตกต่างกัน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรด้านการบริหารงานธุรการในโรงเรียนที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) ให้ยิ่งกว่าการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนที่มีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6)

ข้อเสนอแนะ

1. กรมสามัญศึกษาและสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ควรจัดบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและจัดอบรมผู้ปฏิบัติงานธุรการโดยเฉพาะด้านการเงินและบัญชี และด้านงานพัสดุให้มีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น
2. ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปควรจัดให้มีการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการ และจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 - 2 ครั้ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานธุรการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ควรจัดระบบควบคุม ติดตาม และการตรวจสอบงานการเงินและบัญชีให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ควรจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

1. ควรศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 โดยเพิ่มตัวแปรพฤติกรรมการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน
2. ควรศึกษาปัญหาการบริหารงานการเงินและบัญชีของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3
3. ควรศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กนก จันทร์ขจร. คู่มือครูเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานในหน้าที่.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์บุญช่วยการพิมพ์, 2533.
- กิตติมา ปรีดีศิลป. การเงินโรงเรียน หลักและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วิทยากร,
2522.
- _____. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษรพัฒนา,
2532.
- โกศล สุวรรณณี. การตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม
สามัญศึกษา จังหวัดสงขลา. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534. ถ่ายเอกสาร.
- คณะกรรมการข้าราชการครู, สังกัดงาน. คู่มือการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษา.
กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2534.
- คำคุณ ขอดี. ปัญหาการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ สังกัดงานการประถมศึกษาอำเภอ
จังหวัดเชียงราย. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม, 2539. ถ่ายเอกสาร.
- จันทงศ์ หอมแย้ม และคนอื่น ๆ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ.
กรุงเทพฯ : ไชยเอ็ดพิบลิชซิง จำกัด, 2539.
- จารีส นองมาก. "การบริหารงานธุรการ (1)." เอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการ
โรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 1 - 6. หน้า 199 - 285. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2526.
- จิตราภรณ์ ไยศิลป์. การศึกษากาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา
ในจังหวัดเพชรบูรณ์. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2530. อัดสำเนา.
- จุฑารัตน์ พิบูลย์. การศึกษาปัญหาการบริหารบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครราชสีมา. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534. ถ่ายเอกสาร.

จูโรเฉลิม บุญไทย. "เครื่องมือช่วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน." วารสารข้าราชการ.

32(10) : 15 - 22 ; ตุลาคม 2530.

เจียร ทองนุ่น. การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา.

ปริญญาโท กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532.

ถ่ายเอกสาร.

เจือ หมายเจริญ. "การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา" เอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 1 - 7. หน้า 433 - 474.

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2525.

เจสียว หุ่นช่วย. การปฏิบัติงานการสังเกตการสอนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี. ปริญญาโท กศ.ม. สงขลา :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2535. ถ่ายเอกสาร.

ชนิดา วิสะมิตนันท์. การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ภาณุคามใต้. ปริญญาโท กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2535. ถ่ายเอกสาร.

ชลิต เจริญศรี. รายงานการวิจัยเรื่อง การประเมินแผนปฏิบัติการโรงเรียนพิบูลวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2523. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2537.

ชัชพงษ์ สุวรรณรักษ์. ความต้องการความช่วยเหลือของผู้บริหารโรงเรียนและครูใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษาจากพื้นที่ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์.

ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526. อัดสำเนา.

ชาลี มณีศรี. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรการพิมพ์, 2524.

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์. การบริหารและการนิเทศภายในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. บัณฑิต :

ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยากร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, 2536.

- ณรงค์ สุทธิภักดี. การศึกษาการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา. ปรินต์มานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2531. อัดสำเนา.
- ดุยณี ภาชนะพรณ์. ปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษา ตามทฤษฎีของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7. ปรินต์มานิพนธ์ กศ.ม.
พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2533. ถ่ายเอกสาร.
- ทรงศิลป์ สิริจันทร์. ปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการโรงพยาบาลศูนย์โรงพยาบาลทั่วไป
สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ปรินต์มานิพนธ์ กศ.ม.
มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2538. ถ่ายเอกสาร.
- ธีรภูมิ ประทุมพรรัตน์. การบริหารการศึกษา. สงขลา : ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2529.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. ก้าวสู่ผู้บริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การพิมพ์,
2527.
- นิยนา บัตตพงศ์. ปัญหาการบริหารพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคในเขตภาคเหนือ ตามทฤษฎี
ของผู้บริหารสถานศึกษา. ปรินต์มานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร,
2534. ถ่ายเอกสาร.
- นิติ ลักษณะ. การบริหารงานบุคคล. สงขลา : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะวิชา
ครุศาสตร์ วิทยาลัยครูสงขลา, 2535.
- นิพนธ์ กิณวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา.
พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์แอส, 2526.
- นุฏล สุพรรณพงศ์. การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดระนอง. ปรินต์มานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา, 2537. ถ่ายเอกสาร.
- ประมวล โสภภาพร. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9. ปรินต์มานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534. ถ่ายเอกสาร.

- ประเสริฐ กงชู. การศึกษาการวางแผนปฏิบัติงานประจำปีของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ของประเทศไทย. ปริณิธานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา, 2538. ถ่ายเอกสาร.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อส่งเสริม. 2535.
- ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, สำนักงาน. การฝึกอบรมเตรียมครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. สงขลา : ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา 3 สงขลา, 2530. อัดสำเนา.
- ฝ่ายวิชาการและกฎหมาย สำนักพิมพ์ภูมิบัณฑิต. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการทดสอบ. พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ : ภูมิบัณฑิต. 2535.
- หม่อม พงษ์ไพบูลย์. "ทิศทางของการมัธยมศึกษาในอนาคต." วารสารการศึกษาแห่งชาติ. 23(4) : 17 : เมษายน - พฤษภาคม 2532.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน ฉบับแก้ไขปรับปรุง. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช. 2529.
- พินิจ หนูเกตุ. การศึกษาการบริหารงานธุรการและการเงินของศึกษาธิการอำเภอในภาคใต้ของประเทศไทย. ปริณิธานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534. ถ่ายเอกสาร.
- พูลศักดิ์ โชติพานิช. การศึกษาการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสงขลา. ปริณิธานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา, 2538. ถ่ายเอกสาร.
- ไพบูลย์ ดั่งทองคำ. "บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา," เอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 8 - 15. หน้า 340 - 379. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2526.
- ภักดี ชัยรักษา. การศึกษาการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช. ปริณิธานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา, 2537. ถ่ายเอกสาร.

- ภาวิณี กันต์สุ่ม. การศึกษาปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534. ถ่ายเอกสาร.
- ภิญโญ สาร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ ศ.ส.การพิมพ์, 2528.
- _____. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2526.
- ระวีวรรณ ชินะตระกูล. วิธีวิจัยการศึกษา. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์, 2535.
- รัฐวุฒิ ชัยวิศิษฐ์. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534. ถ่ายเอกสาร.
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2525.
- เรวัฒน์ วัฒนไชย. ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2538. ถ่ายเอกสาร.
- เลี่ยม พูลเอี่ยม. การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชัยนาท. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. ถ่ายเอกสาร.
- วรการ จันทะสาร. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2539. ถ่ายเอกสาร.
- วิจิตร รักศิริรัตน์. "บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนในการนิเทศการศึกษา," เอกสารการสอนชุดวิชา การวางแผนพัฒนาโรงเรียน หน่วยที่ 8 - 15. หน้า 269. กรุงเทพฯ : สำนักเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2526.
- วินัย บุญศาสตร์. การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา. ปรินทิพนิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534. ถ่ายเอกสาร.

วิจารณ์ แก้ววันเพ็ญ. การศึกษาปัญหาด้านกิจกรรมนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
ของรัฐบาลในภาคใต้. ปรินซ์นิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ สงขลา, 2529. อัดสำเนา.

วิจารณ์ สารรัตนะ. การวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษร
บัณฑิต, 2532.

ศิริวัชร กนิษฐาพวงศ์. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานตามกระบวนการนิเทศภายในของ
ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครราชสีมา
ปรินซ์นิพนธ์ กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2534.
ถ่ายเอกสาร.

ศึกษาศิการเขต เขตการศึกษา 5, สำนักงาน. ขนาดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เหมาะสมที่สุด
ในเขตการศึกษา 5. ราชบุรี : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการ
ศึกษา 5, 2532.

ศึกษานิเทศก์, หน่วย. กรมสามัญศึกษา. การมัธยมศึกษากับสังคมไทยในอนาคต.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุรสาลาดพร้าว, 2529.

_____. "เจาะปัญหาพัฒนาโรงเรียน," เอกสารปฏิบัติการเชิงวิชาการ. หน้า 31.
กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2535.

สมบูรณ์ พรธนาภพ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
บรรณกิจ, 2521.

สมปอง นิลล้วน. การศึกษาปัญหาการบริหารงานบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา. ปรินซ์นิพนธ์ กศ.ม. สงขลา :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2530. อัดสำเนา.

สมพงษ์ ธรรมอุปกรณ์ และ วิภา โอสธารมย์. การบริหารการเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา.
ม.ป.ท., ม.ป.ป. อัดสำเนา.

สมพงษ์ ธรรมอุปกรณ์ และ สุภาวีย์ กันธโรกวิท. การบริหารการพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา.
ม.ป.ท., ม.ป.ป. อัดสำเนา.

- สมศักดิ์ ขาวสูงเนิน. ปัญหาการบริหารงานบุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11. ปริญญาโท กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2534. ถ่ายเอกสาร.
- สมหมาย หนูเจริญ. การศึกษาการปฏิบัติงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพัทลุง. ปริญญาโท กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา, 2535. ถ่ายเอกสาร.
- สามัญศึกษา, กรม. การนิเทศเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา, 2533.
- _____. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2532.
- _____. ขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : กองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป.
- _____. คู่มือการตรวจสอบบัญชี การเงิน และพัสดุ. กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา, 2535 ก.
- _____. รายงานผลการนิเทศเพื่อให้โรงเรียนพัฒนาตนเอง. สงขลา : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3, 2535 ข.
- _____. รายงานผลการประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2534. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2534.
- _____. เอกสารประกอบการฝึกอบรมโครงการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สถานศึกษาประจำจังหวัด เรื่องการบริหารงบประมาณ. กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา, 2537. อัดสำเนา.
- สิริเลิศ เมฆาพูน้อย. "การประเมินผลกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน," วารสารข้าราชการ. 33(2) : 19 - 21 ; กุมภาพันธ์ 2531.
- สุรัชชัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 1 - 6. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ยูไนเต็ดปริ้นต์ติ้ง, 2526.

- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชา การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา
หน่วยที่ 1 - 7. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, 2525.
- สุพล วังสินธุ์. "การมัธยมศึกษาในอนาคต," สารพัฒนาหลักสูตร, 14(122) : 2 ;
กรกฎาคม - กันยายน 2538.
- สุนา พุ่มประพาฬ. การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2537.
- สุวิทย์ พรหมพา. ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ
ศึกษา เขตพื้นที่ยากจนหนาแน่น จังหวัดอุบลราชธานี. ปรินิพนธ์พนธ์ กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช,
2525.
- เสริมศักดิ์ สุรวัลลภ. "วิชา มย 311 การมัธยมศึกษา," เอกสารประกอบการสอน.
หน้า 8. กรุงเทพฯ : ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.
- เสรี ลาขโรจน์. บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรสมัย, 2531.
- หวน พันธุพันธ์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2528.
- อภิรมย์ ณ นคร และคนอื่น ๆ. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.
- อุทร อุบลจันทร์. ปัญหาการปฏิบัติงานการพิเศษของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 7. ปรินิพนธ์พนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2528. อัดสำเนา.
- อุทัย หิรัญดี. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2531.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อเนกศิลป์
การพิมพ์, 2528.
- Best, John W. Research in Education. 3rd ed. Englewood Cliffs,
New Jersey : Prentice Hall, 1977.

Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Journal of Educational and Psychological Measurement. 30 : 607 - 610 : 1970.

การคำนวณ

ภาคผนวก ก.
หนังสือขอความอนุเคราะห์

(สำเนา)

ที่ ทม 1018(6)/1454

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

24 ตุลาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายเจริญ แก้วสุก เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ชั้นปีที่ 2 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา

นิสิตผู้นี้ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ทำปริญญาโท เรื่อง การศึกษาปัญหา
การปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการ
ศึกษา 3

ทั้งนี้ อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ ประธานกรรมการ

ผศ.วิจิตร วิจิตรสงวน กรรมการ

สิ่งที่ได้ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน คือ ขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ
ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสอบถามด้านหลักการและทฤษฎีทางการบริหาร

บัณฑิตวิทยาลัยรู้สึกเป็นพระคุณอย่างสูง ในความอนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรด
ให้แก่ไนสิตผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สิบพงศ์ ธรรมชาติ

(ผศ.ดร.สิบพงศ์ ธรรมชาติ)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร.(074) 313153

(สำเนา)

ที่ ทม 1018(6)/1455

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

24 ตุลาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายเจริญ แก้วสุก เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ชั้นปีที่ 2 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา

นิสิตผู้นี้ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ทำปริญญาโท เรื่อง การศึกษาปัญหา
การปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการ
ศึกษา 3

ทั้งนี้ อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ ประธานกรรมการ

ผศ.วิจิตร วิจิตรสงวน กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์จากท่าน คือ ขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ
ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยรู้สึกเป็นพระคุณอย่างสูง ในความอนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรด
ให้แก่บัณฑิตผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สืบพงศ์ ธรรมชาติ

(ผศ.ดร.สืบพงศ์ ธรรมชาติ)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร.(074) 313153

(สำเนา)

ที่ ทม 1018(6)/1453

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา

อาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร 10000

24 ตุลาคม 2539

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน อาจารย์นรา บุรณรัช

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายเจริญ แก้วสุก เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ชั้นปีที่ 2 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา

นิสิตผู้นี้ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาปัญหา
การปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการ
ศึกษา 3

ทั้งนี้ อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.ธีรวิทย์ ประทุมพรรัตน์ ประธานกรรมการ

ผศ.วิจิตร วิจิตรสงวน กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์จากท่าน คือ ขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ
ตรวจสอบความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยรู้สึกเป็นพระคุณอย่างสูง ในความอนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรด
ประทานให้นิสิตผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สิบพงศ์ ธรรมชาติ

(ผศ.ดร.สิบพงศ์ ธรรมชาติ)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. (074) 313153

(สำเนา)

ที่ ทม 2539/1665

มหาวิทยาลัยทักษิณ

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

28 พฤศจิกายน 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาจังหวัดสงขลา ขุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง และสุราษฎร์ธานี

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายเจริญ แก้วสุก เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ชั้นปีที่ 2 ของมหาวิทยาลัยทักษิณ

นิสิตผู้นี้ต้องการมาติดต่อเพื่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าเพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม
สามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

โดยมีคณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ คือ

รศ.ดร.ธีรวุฒิ ประทุมทรัพย์รัตน์ ประธานกรรมการ

ผศ.วิจิตร วิจิตรสงวน กรรมการ

สิ่งที่นี้เกิดใครขอความอนุเคราะห์คือ ขอหนังสือรับรองจากผู้อำนวยการสำนักงานศึกษา
จังหวัด เพื่อเก็บข้อมูลจากโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดสงขลา ขุมพร
นครศรีธรรมราช พัทลุง และสุราษฎร์ธานี ประกอบการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยรู้สึกเป็นพระคุณอย่างสูง ในความอนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรด
ให้แก่ นิสิตผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สืบพงศ์ ธรรมชาติ

(ผศ.ดร.สืบพงศ์ ธรรมชาติ)

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. (074) 313153

(สำเนา)

ที่ ศธ 0872/5120

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสงขลา

โรงเรียนท้าวซารัฐ อำเภอ

เมือง จังหวัดสงขลา 90000

2 ธันวาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดสงขลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 2 ฉบับ

ด้วย นายเจริญ แก้วสุก นิติระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ชั้นปีที่ 2 ของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีความประสงค์จะทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษานโยบายการบริหารงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

ผู้วิจัยจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน และผู้ช่วยฝ่ายธุรการของโรงเรียน ช่วยกรุณาตอบแบบสอบถามตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และส่งคืนแบบสอบถามดังกล่าวไปยัง นายเจริญ แก้วสุก 89/21 ซอยเปรมปรีย์ ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 ภายในวันที่ 20 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2539 เพื่อจะได้รับไปดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาดำเนินการให้ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

จรัส อัมพันธ์

(นายจรัส อัมพันธ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดสงขลา

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสงขลา

โทร. 323766

(สำเนา)

ที่ ศธ 0873/4536

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ถนนดอนนก ตำบลตลาด 84000

4 ธันวาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรมมัธยมศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 2 ฉบับ

ด้วย นายเจริญ แก้วสุก นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ชั้น
ปีที่ 2 ของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีความประสงค์ที่จะทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษานโยบายการ
ปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3"
ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต และเป็นประโยชน์ต่อการ
บริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

ผู้วิจัยจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน และผู้ช่วยฝ่ายธุรการของโรงเรียนได้โปรด
ตอบแบบสอบถาม แล้วส่งคืนแบบสอบถามดังกล่าวไปยัง นายเจริญ แก้วสุก บ้านเลขที่ 89/21
ซอยเปรมปรีดี ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง อำเภอมะนัง จังหวัดสงขลา 90000
ภายในวันที่ 25 ธันวาคม 2539

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคณา ๗ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ธีรวัฒน์ รัตนกุล

(นายธีรวัฒน์ รัตนกุล)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. 282801

โทรสาร 288801

(สำเนา)

ที่ ศธ 0834/4829

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

ถนนราชดำเนิน อำเภอเมือง นศ 80000

6 ธันวาคม 2539

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการโรงเรียนสังกัดกรมมัธยมศึกษา จังหวัด
นครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 2 ฉบับ

ด้วย นายเจริญ แก้วสุก นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ชั้น
ปีที่ 2 ของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีความประสงค์จะทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาปัญหาการ
ปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3"
ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต และเป็นประโยชน์ต่อการ
บริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากท่าน และผู้ช่วยฝ่ายธุรการของโรงเรียน กรุณาตอบ
แบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ แล้วส่งคืนไปยัง

นายเจริญ แก้วสุก

89/21 ซอยเปรมปรีดิ์ ถนนกาญจนวนิช

ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง

จังหวัดสงขลา 90000

ภายในวันที่ 26 เดือนธันวาคม 2539 เพื่อจะได้รับไปดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เสถียร สุคนธ์

(นายเสถียร สุคนธ์)

ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช

ฝ่ายอำนวยการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร. (075) 342477

โทรสาร. (075) 347811

(สำเนา)

ที่ ศธ 0845/2794

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง

ถนนเอเชีย ตำบลเขาเจ็ญ

อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง 93000

9 ธันวาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพัทลุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 2 ฉบับ

ด้วย นายเจริญ แก้วสุก นิติระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ชั้นปีที่ 2 ของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีความประสงค์จะทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากท่าน และผู้ช่วยฝ่ายธุรการของโรงเรียน ได้โปรดตอบแบบสอบถาม แล้วส่งคืนแบบสอบถามดังกล่าวไปยัง นายเจริญ แก้วสุก บ้านเลขที่ 89/21 ซอยเปรมปรีย์ ถนนกาญจนวนิช อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2539

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาดำเนินการให้ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

อำนวยการ พงศ์อรุณ

(นายอำนวยการ พงศ์อรุณ)

ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดพัทลุง

โทร. 611643

(สำเนา)

ที่ ศธ 0822/3796

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดชุมพร
โรงเรียนศรีราษฎร์ อำเภอเมือง
จังหวัดชุมพร 86000

16 ธันวาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม
เรียน ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดชุมพร
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 2 ฉบับ

ด้วย นายเจริญ แก้วสุก นิติระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ชั้น
ปีที่ 2 ของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีความประสงค์จะทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาปัญหาการ
ปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3"
ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต และเป็นประโยชน์ต่อการ
บริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

ผู้วิจัยจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านและผู้ช่วยฝ่ายธุรการของโรงเรียน ช่วยกรุณา
ตอบแบบสอบถาม แล้วส่งคืนแบบสอบถามดังกล่าวไปยัง นายเจริญ แก้วสุก บ้านเลขที่
89/21 ซอยเปรมปรีย์ ถนนกาญจนวนิช อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 ภายในวันที่
10 มกราคม 2540

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาดำเนินการให้ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต. จรงค์ สำเภา

(จรงค์ สำเภา)

ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดชุมพร

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดชุมพร

โทร. 503070

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ผู้วิจัย

เจริญ แก้วสุก

ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณ

คณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์

รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรวิทย์ ประทุมพรรัตน์ ประธานกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร วิจิตรสงวน กรรมการ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมี 3 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ให้ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

2. แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 เท่านั้น จึงไม่มีคำตอบที่ถูกหรือผิด แต่เป็นความคิดเห็นตามความรู้สึกของแต่ละคน ซึ่งอาจแตกต่างกัน

3. คำตอบตามความคิดเห็นเป็นความรู้สึกที่แท้จริงของท่าน จะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารต่อไป

4. ข้อมูลที่ได้จากการสอบถามครั้งนี้ จะสรุปผลในลักษณะภาพรวม และจะนำผลมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้เท่านั้น คำตอบของท่านจะไม่กระทบกระเทือนแก่ตัวท่านและหน่วยงานของท่านแต่ประการใด (ไม่ต้องเขียนชื่อของผู้ตอบ)

5. เมื่อท่านตอบแบบสอบถามเสร็จแล้วกรุณาตรวจสอบอีกครั้งว่าท่านตอบครบถ้วนหรือไม่ เพราะหากเว้นข้อใดไว้จะเป็นแบบสอบถามที่ไม่สมบูรณ์ ซึ่งไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการวิจัยได้

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในการให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เจริญ แก้วสุก

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ตอนที่ 1

สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง

โปรดอ่านแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน [] หน้าข้อความต่อไปนี้ ชองนี้
ตามความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน สำหรับผู้วิจัย

1. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

[] ต่ำกว่า 10 ปี

[] ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

[] 1

2. ระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน

[] มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3)

[] มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.1-6) [] 2

ตอนที่ 2

ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใต้เลขบอกระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามความรู้ของท่านที่เป็นจริงที่สุด ซึ่งมีความหมายดังนี้

- 5 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับ มากที่สุด
- 4 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับ มาก
- 3 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับ ปานกลาง
- 2 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับ น้อย
- 1 หมายถึง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับ น้อยที่สุด

ตัวอย่าง

ข้อที่	ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับปัญหา				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
		5	4	3	2	1
0	การจัดทำแผนหรืองบประมาณใช้จ่ายตลอดปี	...	✓	...	...	...
00	การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษา สำหรับการเรียนการสอน	...	...	...	✓	...

ตัวอย่างข้อ 0 แสดงว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียน
ด้านการจัดทำแผนหรืองบประมาณใช้จ่ายตลอดปี อยู่ในระดับมาก

ตัวอย่างข้อ 00 แสดงว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียน
ด้านการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การศึกษาสำหรับการเรียนการสอน อยู่ในระดับ
น้อย

ข้อที่	ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
<u>การวางแผนงานธุรการ</u>							
1.	การรวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานธุรการ						[3]
2.	การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานธุรการ ขึ้นใช้ในโรงเรียน						[4]
3.	การเผยแพร่ระเบียบแนวปฏิบัติงานธุรการ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ						[15]
4.	การจัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทิน ปฏิบัติงานธุรการ						[16]
<u>การบริหารงานธุรการ</u>							
5.	การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ตามขอบข่ายของงานธุรการ						[17]
6.	การปฏิบัติงานธุรการของบุคลากรผู้รับผิดชอบ ถูกต้องตามระเบียบ						[18]
7.	การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน						[19]
8.	การจัดสำนักงานธุรการให้เหมาะสม มีความมั่นคงและปลอดภัย						[10]

ข้อที่	ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
		5	4	3	2	1	
<u>การบริหารงานสารบรรณ</u>							
9.	การจัดระบบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ	...	...	...	...	...	[111
10.	การได้ตอบหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	...	...	...	...	...	[112
11.	การกำหนดแนวปฏิบัติการเก็บรักษา บัญชี และ ทำลายหนังสือราชการ	...	...	...	...	...	[113
12.	การจัดระบบด้านบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ	...	...	...	...	...	[114
13.	การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และ เครื่องใช้ สำนักงานไว้บริการ	...	...	...	...	...	[115
<u>การบริหารงานการเงินและบัญชี</u>							
14.	การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้ครบถ้วน ตามระบบบัญชี	...	...	...	...	...	[116
15.	การจัดเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีให้เป็น ระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย	...	...	...	...	...	[117
16.	การแต่งตั้งกรรมการและการเก็บรักษาเงิน โดยถูกต้องตามระเบียบ	...	...	...	...	...	[118

ข้อที่	ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานราชการ ของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
17.	การใช้จ่ายเงินปฏิบัติตามระเบียบครบทุกขั้นตอน และครบทุกประเภท						[119
18.	การรายงานรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา เป็นไปตามระเบียบเงินบำรุงการศึกษา						[120
	<u>การบริหารงานพัสดุ</u>						
19.	การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ เป็นไป ตามระเบียบทุกขั้นตอน						[121
20.	การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน						[122
21.	การรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุอย่างสม่ำเสมอ						[123
22.	การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ						[124
23.	การรายงานการจำหน่ายตามระเบียบว่าด้วย การพัสดุ						[125

ข้อที่	ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียน	ระดับปัญหา					สำหรับ ผู้วิจัย
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
		5	4	3	2	1	
<u>การบริหารงานทะเบียนและสถิติ</u>							
24.	การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้าง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	...	...	...	...	...	[126
25.	การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	...	...	...	...	...	[127
26.	การจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ของบุคลากร	...	...	...	...	...	[128
27.	การจัดทำสถิติเพื่อนำไปใช้ประโยชน์	...	...	...	...	...	[129
<u>การประเมินผลงานธุรการ</u>							
28.	การกำหนดจุดมุ่งหมายของการประเมินผล	...	...	...	...	...	[130
29.	การตั้งคณะกรรมการให้ดำเนินการ	...	...	...	...	...	[131
30.	การสร้างเครื่องมือสำหรับดำเนินการประเมินผล	...	...	...	...	...	[132
31.	การวิเคราะห์ผลการประเมินงานธุรการ	...	...	...	...	...	[133
32.	การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุง งานธุรการ	...	...	...	...	...	[134

ตอนที่ 3

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

คำชี้แจง

โปรดเขียนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

ประเด็นการปฏิบัติงานธุรการ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียน
1. การวางแผนงานธุรการ	
2. การบริหารงานธุรการ	
3. การบริหารงานสารบรรณ	

ประเด็นการปฏิบัติงานธุรการ	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียน
4. การบริหารงานการเงินและบัญชี	
5. การบริหารงานพัสดุ	
6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติ	
7. การประเมินผลงานธุรการ	

บทคัดย่อ

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

บทคัดย่อ

ของ

เจริญ แก้วสุก

เสนอต่อมหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

มีนาคม 2540

การวิจัยนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อทราบระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียน ตามตัวแปรประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงาน และเพื่อทราบข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 จำนวน 196 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า จำนวน 32 ข้อ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา และใช้ค่าที (t-test) ในการทดสอบสมมุติฐาน

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการวางแผนงานธุรการอยู่ในระดับน้อย

2. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวมไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายองค์ประกอบ พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการวางแผนงานธุรการ และการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ที่มีระดับชั้นของโรงเรียนที่ผู้บริหารปฏิบัติงานต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายองค์ประกอบ พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานธุรการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ควรจัดทำแผนงาน โครงการด้านธุรการให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ควรสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถรับผิดชอบให้ครบทุกงานและ

ตรงตามลักษณะของงานธุรการ ควรได้ตอบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ ควรจัดระบบควบคุม ติดตามและตรวจสอบงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ควรจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกขั้นตอน ควรจัดระบบข้อมูลบุคลากร อาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน ควรประเมินผลงานธุรการในรูปของคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และควรรายงานผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

A STUDY OF PROBLEMS CONCERNING BUSINESS AFFAIRS ADMINISTRATION
ENCOUNTERED BY THE SECONDARY SCHOOL ADMINISTRATORS
UNDER THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION
IN EDUCATION REGION III

AN ABSTRACT

BY

CHAREON KAEWSUK

Presented in partial fulfillment for the requirements of Master
of Education degree in Educational Administration
Thaksin University

March 1997

The purposes of this study were to determine levels of problems concerning business affairs administration encountered by the secondary school administrators under the Department of General Education in Education Region 3, and, to compare administration problems of the school administrators who differed in terms of work experience, and school level. Another purpose of the study was to gather suggestions for improving business affairs administration.

The sample included 196 secondary school administrators under the Department of General Education in Education Region 3. The data collection instrument was a 32-item rating scale questionnaire. Statistics utilized for data analysis were percentage, mean, and standard deviation. A t-test was employed for hypothesis testing.

The results revealed that:

1. As a whole, problems concerning business affairs administration encountered by the secondary school administrators under the Department of General Education in Education Region 3 were at a moderate level. When individual components were considered, it was found that the administration problem of planning on business was at a low level.

2. As a whole, the secondary school administrators who differed in terms of work experience indicated no statistically significant difference in their perception of administration problems. When individual components were considered, it was found that they indicated a statistically significant difference

at the .05 level in their perception of administration problems in the following components: planning on business affairs; and business affairs administration.

3. As a whole, the secondary school administrators who differed in terms of school level indicated no statistically significant difference in their perception of administration problems. When individual components were considered, it was found that they indicated a statistically significant difference at the .05 level in their perception of administration problems in the component of business affairs administration.

Suggestions for improving business affairs administration of the secondary school administrators were: plans and projects on business affairs should be developed in accordance with identified needs; implementation should agree with developed plans and projects; personnel with specialization in business affairs should be recruited; regulations on the circulation of official documents should be strictly adhered to; school finances and accounts should be inspected and kept up-to-date; the Prime Minister's Office procedure should be observed in equipment purchasing; up-to-date information systems on personnel and school plants should be developed; evaluation of business affairs should be conducted at least once or twice a year by an appointed committee; and business affairs performance should be reported.

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นายเจริญ แก้วสุก

เกิดวันที่ 29 เดือนเมษายน พุทธศักราช 2494

สถานที่เกิด อำเภอระโนด จังหวัดสงขลา

สถานที่อยู่ปัจจุบัน 31 ถนนพูนพิณ - ไชยา ตำบลมะลวน อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84130

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ระดับ 7

สถานที่ทำงานปัจจุบัน โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา ตำบลเขาวง อำเภอบ้านตาขุน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84230

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2505 ประถมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนบ้านท่านางพรหม จังหวัดพัทลุง

พ.ศ. 2509 ประถมศึกษาปีที่ 7 โรงเรียนบ้านท่ามิหรำ จังหวัดพัทลุง

พ.ศ. 2512 มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสามัคคีศึกษา จังหวัดยะลา

พ.ศ. 2515 ประกาศนียบัตรการศึกษา (ป.กศ.) วิทยาลัยครูยะลา

พ.ศ. 2517 ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) วิทยาลัยครูยะลา

พ.ศ. 2521 กศ.บ. (ชีววิทยา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา

พ.ศ. 2540 กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยทักษิณ