

ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7

สารนิพนธ์
ของ
นางสาวแสงเดือน หอมชื่น

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา
พฤษภาคม 2547
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

373.18
ส ๙๕๙ป
ร. 3

ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7

บทคัดย่อ

ของ

นางสาวแสงเดือน หอมชื่น

23 ก.ย. 2547

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา

พฤษภาคม 2547

h 251843 ร. 3

แสงเดือน หอมชื่น. (2547). ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7. สารนิพนธ์ กศ.ม. (ธุรกิจศึกษา).

กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ อาจารย์สิฏฐากร ชูทรัพย์.

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ใน 3 ด้านคือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ และเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามตัวแปร เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดโรงเรียน อายุ และหน้าที่ที่ปฏิบัติ

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ จำนวน 150 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 4 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่า t (t -test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One - Way Analysis of Varaince) ในกรณีที่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติได้ใช้การเปรียบเทียบรายคู่ของเชฟเฟ

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นด้านการบริหารงานพัสดุมีปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก
2. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีเพศและหน้าที่ต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
3. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุและประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
4. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านการบริหารงานพัสดุ มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

๗๒. ๘๕๗. ๑๕๒๗X

**PROBLEMS OF WORKING ON THE BUSINESS AFFAIRS
IN SECONDARY SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION
OF THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION BANGKOK
METROPOLIS GROUP SEVEN**

**AN ABSTRACT
BY
MISS. SANGDUEN HOMCHUEN**

**Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Business Education
at Srinakharinwirot University
May 2004**

Sangduen Homchuen. (2004). *Problems of working on the business affairs in secondary schools under the Jurisdiction of the Department of General Education Bangkok Metropolis Group Seven*. Master Project M.Ed. (Business Education). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Advisor : Mr. Sittakorn choosup.

The purpose of this research were to study the working problems of the business affairs in secondary schools under the jurisdiction of department of general education bangkok metropolis group seven in three aspects : Document executive, Financial and Accounting and Materials; and compared the working problems that classified by sex, working experience, school size, age and duty.

The population were 150 executives, executive assistants and officers who work as a business affairs officers. The instrument used for collecting data was a rating scale questionnaire. Statistical used to analyze the data were percentage, Mean, Standard deviation, t – test and One – Way analysis of Variance and scheffe were used for analysis method.

The Findings of this research were as follows:

1. The problems of working business affairs in total aspects were less level but the materials aspect was in the high level.
2. There was no statistically difference in working problem of the business affairs officers who had different sex and different business affairs duty.
3. There was statistically difference in working problem of business affairs officers who had different age, working experience at .01.
4. There was no statistically difference in working problem of business affairs officers at all aspect but there were statistical difference in materials aspect at .01 in different school size.

อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณา
สารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์



.....
(อาจารย์ สิทธิฐานกร ชูทรัพย์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร



.....
(อาจารย์ สิทธิฐานกร ชูทรัพย์)

คณะกรรมการสอบ



..... ประธาน
(อาจารย์ สิทธิฐานกร ชูทรัพย์)



..... กรรมการ
(อาจารย์ ภัคกร สกลรักษ์)



..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผจงศักดิ์ หมวดสง)

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



..... คณบดีคณะสังคมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติมา สังข์เกษม)

วันที่ 18 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2547

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้โดยความกรุณาอย่างยิ่งจากอาจารย์สิฐฎากร ชูทรัพย์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผจงศักดิ์ หมวดสง และอาจารย์ภัคกร สกลรักษ์ กรรมการควบคุมสอบสารนิพนธ์ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องอันเป็นประโยชน์ในการทำสารนิพนธ์ครั้งนี้เป็นอย่างดีนับตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนเสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้วิจัย จึงขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาพรรณ สิริแพทย์พิสุทธิ อาจารย์ภัคกร สกลรักษ์ และอาจารย์ลำสัน เลิศกุลประหยัด ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือการวิจัยครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ กลุ่ม 7 ทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัย และ พี่ ๆ ที่โรงเรียนมัธยมวัดดาวคองทุกท่าน รวมถึงเพื่อนร่วมชั้นเรียน วิชาเอกธุรกิจศึกษา รุ่นที่ 6 ภาคพิเศษที่มีส่วนช่วยให้งานวิจัยนี้สำเร็จด้วยดีทุกท่าน โดยการให้กำลังใจเป็นอย่างดีตลอดมา

ขอกราบขอบพระคุณและน้อมรำลึกถึงพระคุณบิดา มารดา และญาติพี่น้องทุกท่าน สำหรับความรัก ความห่วงใย กำลังใจและทุนทรัพย์ที่มีต่อผู้วิจัยในการศึกษาและการทำสารนิพนธ์ฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ท้ายสุดนี้คุณค่าทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากงานวิจัยครั้งนี้ ขอมอบเป็นเครื่องบูชาบูชาพระของ ผู้วิจัยและบูรพคณาจารย์ทุกท่านที่อยู่เบื้องหลังแห่งการวางรากฐานการศึกษาให้กับผู้วิจัยตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

แสงเดือน หอมชื่น

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	4
ความสำคัญของการวิจัย.....	4
ขอบเขตของการวิจัย.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	7
สมมุติฐานการวิจัย.....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
การบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา.....	9
การบริหารงานธุรการและขอบข่ายสาระสำคัญของงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา.....	13
การบริหารงานสารบรรณ.....	14
การบริหารงานการเงินและบัญชี	17
การบริหารงานพัสดุ.....	22
การกำหนดกลุ่มโรงเรียนและสหวิทยาเขต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3.....	26
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	28
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	34
กลุ่มเป้าหมาย.....	34
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	34
ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ.....	35
การหาคุณภาพเครื่องมือ.....	35
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	36
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	36
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	37

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	39
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	40
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	55
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	55
ความสำคัญของการวิจัย.....	55
กลุ่มเป้าหมาย.....	56
สมมุติฐานการวิจัย.....	56
วิธีดำเนินการวิจัย.....	56
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	57
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	57
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	57
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	58
การอภิปรายผล.....	61
ข้อเสนอแนะ.....	65
บรรณานุกรม.....	67
ภาคผนวก.....	72
ภาคผนวก ก.....	73
ภาคผนวก ข.....	95
ภาคผนวก ค.....	97
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	103

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	40
2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้าน.....	41
3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานสารบรรณ โดยรวมและรายข้อ.....	42
4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี โดยรวมและรายข้อ.....	44
5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายข้อ.....	45
6 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามเพศ โดยรวมและรายด้าน.....	46
7 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามประสบการณ์ ในการทำงาน โดยรวมและรายด้าน.....	47
8 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน.....	47
9 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามอายุ โดยรวมและรายด้าน.....	48
10 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานสารบรรณ จำแนกตามอายุเป็นรายคู่.....	49

บัญชีตาราง(ต่อ)

ตาราง	หน้า
11 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานการเงินและ บัญชี จำแนกตามอายุเป็นรายคู่.....	49
12 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามอายุเป็นรายคู่.....	50
13 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมทุกด้าน จำแนกตาม อายุเป็นรายคู่.....	51
14 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ โดยรวมและรายด้าน.....	52
15 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7	53

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ในการจัดการศึกษาในประเทศไทยในปัจจุบันมีความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มคุณภาพทางการศึกษาให้มากขึ้น โดยรัฐบาลต้องให้ความสนใจอย่างต่อเนื่อง และจัดระบบควบคุมคุณภาพจนสามารถเข้าถึง ISO 9000 สร้างจิตสำนึกในการทำงาน ให้กับพนักงาน มีการทำงานที่มีระบบ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ง่ายขึ้น (บรรจง จันทมาศ. 2541 : 18) การจัดการศึกษาให้มีหลายหลากวิธี หลากหลายระดับ ตั้งแต่อนุบาล ประถม มัธยมศึกษา อุดมศึกษา และการศึกษามหาบัณฑิต

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ที่มีความสำคัญต่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจของชาติ ซึ่งหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับมัศึกษามีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน ให้สามารถออกไปเป็นแรงงานของชาติได้ทันทีด้วย (เสรี ลาขโรจน์. 2531 :20) ผู้เรียนในระดับนี้ โรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอนตามความถนัด ความต้องการ ที่เน้นมากก็คือความพึงพอใจของผู้เรียนตามความสามารถ สติปัญญา โดยได้กำหนดเป็นนโยบายให้กรมสามัญศึกษาเปิดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้ครอบคลุมพื้นที่จัดอย่างมีคุณภาพ จึงได้เห็นว่าโรงเรียนมัธยมศึกษาเกิดขึ้นมาอย่างมากมายในระดับตำบล การควบคุมคุณภาพ ซึ่งได้เกิดปัญหาจำเป็นที่จะต้องออกเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 (กรมสามัญศึกษา. 2539) ใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกันเป็นคู่มือในการประเมินมาตรฐานโรงเรียน โดยได้เริ่มประกาศใช้เป็นครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา 2519 ต่อมาได้มีการแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 2 เมื่อ พ.ศ. 2523 มี 6 หมวด ใช้ประเมินต่อเนื่องมาจนถึงปี พ.ศ. 2527

กรมสามัญศึกษา ได้ปรับปรุงครั้งสุดท้าย เมื่อปี พ.ศ. 2539 โดยได้จัดทำเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 7 งานคือ

หมวดที่ 1 การบริหารงานทั่วไป

หมวดที่ 2 การบริหารงานธุรการ

หมวดที่ 3 การบริหารงานวิชาการ

หมวดที่ 4 การบริหารงานปกครอง

หมวดที่ 5 การบริหารงานบริการ

หมวดที่ 6 การบริหารงานโรงเรียนกับชุมชน

หมวดที่ 7 การบริหารงานอาคารสถานที่

งานธุรการก็นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้การเรียนการสอนในโรงเรียนมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ (เจือ หมายเจริญ. 2526 : 497) งานธุรการเป็นศูนย์กลางของการบริหารที่สนับสนุนให้งานอื่น ๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการศึกษาของโรงเรียน

ทั้งมวล (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2526: 353) เป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของ โรงเรียนประสบความสำเร็จซึ่งกล่าวโดยสรุปกิจการเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อจะนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานในองค์การ

(วิชัย สุวรรณจินดา. 2537 : 11) และถึงแม้ว่างานธุรการจะไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง แต่ก็มีส่วนช่วยให้การดำเนินการต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นไปด้วยความสะดวกคล่องตัวมากขึ้น อัน ได้แก่ งานทะเบียนครู ทะเบียนนักเรียน งานการเงิน การเบิกจ่ายพัสดุ การดูแลซ่อมแซม เครื่องใช้ต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องบันทึกเสียงและอื่น ๆ จึงถือได้ว่า งานธุรการเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เปรียบเหมือนแขนขาของการบริหารโรงเรียน เป็นเรื่องสนับสนุนโรงเรียน เป็นสถานที่ให้บริการทาง วิชาการได้อย่างราบรื่น (นิพนธ์ กิनावงศ์. 2523 : 76)

โดยทั่วไปการบริหารงานธุรการของโรงเรียนจะมีผู้ช่วยธุรการเป็นหัวหน้ารับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่ในแต่ละด้านเป็นผู้ปฏิบัติ เช่น เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น ซึ่งงานต่าง ๆ เหล่านี้ ล้วนมีความสำคัญละเอียดอ่อนและซับซ้อนยุ่งยากพอสมควร ดังนั้นผู้ที่รับผิดชอบงานเหล่านี้จำเป็นต้องได้รับคัดเลือกเป็นพิเศษ โดยถือเกณฑ์ กว้าง ๆ ต้องเป็นผู้ที่มีความละเอียดถี่ถ้วน มีความรู้เรื่องระเบียบปฏิบัติเป็นอย่างดี เนื่องจากงาน ธุรการเป็นงานประจำ ซ้ำซาก ซึ่งทำให้ผู้รับผิดชอบเกิดความเบื่อหน่ายจึงควรมีการพัฒนาตัวบุคคล และพัฒนาระบบอยู่เสมอ จึงจะทำให้งานมีประสิทธิภาพ (กมล ชิโสภา. 2525 : 89)

งานธุรการมีลักษณะงานเป็นเรื่องของระเบียบทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง การพัสดุอุปกรณ์ และระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อยได้ จะต้องแม่นยำในระเบียบมีความซื่อสัตย์สุจริต และได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ทักษะอย่างดีมากก่อน แต่สภาพการปฏิบัติงานธุรการในปัจจุบัน มักจะประสบปัญหาอยู่เนื่อง ๆ ปัญหาที่เกิดขึ้นมีดังนี้

1. งานสารบรรณ มีปัญหาในเรื่องของบุคลากร ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ประจำ

เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ซึ่งมักจะแก้ปัญหาโดยการมอบหมายงานให้ครู อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน ฉะนั้นจึงขาดทักษะเฉพาะอย่าง เช่น งานพิมพ์ดีด การจัดระบบ การเก็บเอกสาร การค้นหา เอกสาร เป็นต้น (กรมสามัญศึกษา. 2531 : 1 – 4)

2. งานด้านการเงินและบัญชี โรงเรียนจัดทำบัญชีไม่ครบ การลงบัญชีผิดพลาดและ ไม่เป็นปัจจุบัน โรงเรียนบางแห่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนเดียวรับผิดชอบทั้งงานด้านการเงินและ การบัญชี นักเรียนค้างค่าบำรุงการศึกษา ควรให้โรงเรียนปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการชำระเงินบำรุง การศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการอย่างเคร่งครัด การทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย แต่ละประเภท ไม่เป็นปัจจุบัน การไม่ส่งเงินยืมตามกำหนด ควรให้โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ. 2520 และระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 ให้ทันตามเวลาที่ กำหนด หลังจากกลับจากการปฏิบัติราชการ (กรมสามัญศึกษา. 2531 : 8 – 30)

3. งานพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายในกรมสามัญศึกษา ได้ตรวจพบว่า โรงเรียนจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน การจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง ทั้งยังปรากฏว่าขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (กรมสามัญศึกษา. 2531 : 1 – 34) งานพัสดุมีปัญหาการลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตลอดจนการเก็บรักษาและการซ่อมบำรุง (รัฐวุฒิ ชัยวิเศษฐ์. 2534) การลงทะเบียนครุภัณฑ์ ควรดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน และโรงเรียนต้องแต่งตั้งกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลและขอจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2521 ตลอดจนมีการควบคุม ดูแลการใช้ให้เป็นไปตามระเบียบ (โรงเรียนกัลยาณวัตร. 2541)

4. งานด้านทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง โรงเรียนไม่วางแผนจัดระบบข้อมูลอาคารสถานที่ อื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน มีปัญหาในการวางแผนงานประจำปีและไม่รายงานข้อมูลที่เป็นจริงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนดเวลา (สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา. 2533)

จากการศึกษาสภาพปัญหาของการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 มีปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการในด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ ส่วนใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับ การจัดทำสัญญาเงินยืมเพียงฉบับเดียว การเก็บเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินสดในมือเกินอำนาจ การจัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินบำรุงการศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน โรงเรียนค้างชำระค่าสาธารณูปโภคหลายเดือน การส่งเงินยืมทดรองราชการของบุคลากรในโรงเรียนไม่เป็นไปตามกำหนด ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณโดยเฉพาะจึงขาดการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว หนังสือราชการจากส่วนราชการส่งถึงโรงเรียนล่าช้าทำให้ดำเนินการไม่ทันตามระบบ ขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการงานสารบรรณ ไม่มีผู้รับผิดชอบงานพัสดุโดยเฉพาะ เพราะต้องทำหน้าที่สอนและทำงานอื่นด้วย ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุมียหลายขั้นตอนทำให้เกิดความล่าช้า การลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ไม่มีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าซ่อมบำรุง คณะกรรมการตรวจสอบและรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ทำงานไม่จริงจัง

ปัญหาเหล่านี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งของปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ซึ่งโรงเรียนจะต้องดำเนินการให้การปฏิบัติงานธุรการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจจะศึกษาถึงปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อนำผลการวิจัยนำเสนอให้สถานศึกษานำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตาม เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดโรงเรียน อายุ หน้าที่ที่ปฏิบัติในฝ่ายธุรการ
3. เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ตามทัศนะของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ

ความสำคัญของการวิจัย

ผลจากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ทำให้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 และเป็นแนวทางหรือข้อควรพิจารณาสำหรับผู้บริหารใช้ในการวิเคราะห์การบริหารงานธุรการของโรงเรียนซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนพิจารณาปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นแนวทางในการวางแผนจัดหลักสูตรในการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานธุรการให้กับผู้บริหารในโรงเรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจเกี่ยวกับการบริหารงานด้านธุรการ นำไปศึกษาเพิ่มเติมต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

1. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำนวน 150 คน ซึ่งจำแนกเป็น

- | | |
|---|-------------|
| 1.1 ผู้บริหาร | จำนวน 15 คน |
| 1.2 ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ | จำนวน 15 คน |
| 1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานสารบรรณ | จำนวน 30 คน |
| 1.4 เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี | จำนวน 30 คน |
| 1.5 เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน | จำนวน 30 คน |
| 1.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ | จำนวน 30 คน |

2. ตัวแปรที่ศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่สถานภาพ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

2.1.1 เพศ

- 1) ชาย
- 2) หญิง

2.1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน

- 1) ต่ำกว่า 10 ปี
- 2) 10 ปี ขึ้นไป

2.1.3 ขนาดโรงเรียน

- 1) โรงเรียนขนาดกลาง (มีจำนวนนักเรียน 500 – 1,499 คน)
- 2) โรงเรียนขนาดใหญ่ (มีจำนวนนักเรียน 1,500 คนขึ้นไป)

2.1.4 อายุ

- 1) ต่ำกว่า 35 ปี
- 2) 35 – 50 ปี
- 3) 51 ปีขึ้นไป

2.1.5 หน้าที่ที่ปฏิบัติ

- 1) หน้าที่บริหารโรงเรียน
- 2) หน้าที่บริหารฝ่ายธุรการ
- 3) หน้าที่บริหารงานสารบรรณ
- 4) หน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี
- 5) หน้าที่บริหารงานตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน (ได้รับแต่งตั้ง)
- 6) หน้าที่บริหารงานพัสดุ

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ใน 3 ด้าน คือ

2.2.1 ด้านการบริหารงานสารบรรณ

2.2.2 ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี

2.2.3 ด้านการบริหารงานพัสดุ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการบริหารงานธุรการ ซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาด ความล่าช้า ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่พอใจแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. การปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับภารกิจ กิจการบริหารโรงเรียน ด้านธุรการเพื่อสนับสนุนด้านอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียนมากที่สุด และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน
3. ด้านการบริหารงานสารบรรณ หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ การลงทะเบียน รับ – ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ การจัดบริการงานสารบรรณ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง การจัดรวบรวมข้อมูลสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและลูกจ้าง การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
4. ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การจ่ายเงิน การตรวจสอบบัญชีรายรับ – รายจ่ายประจำวัน และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดของส่วนราชการตามวิธีที่กฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้
5. ด้านการบริหารงานพัสดุ หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ การปรับปรุงและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ การแลกเปลี่ยน การยืมวัสดุครุภัณฑ์ การลงบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจำหน่ายวัสดุ การตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
6. พัสตุ หมายถึง วัสดุหรือสิ่งของโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัว ในระยะเวลาอันสั้น ครุภัณฑ์ คือ สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานได้แก่ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับสิ่งก่อสร้าง
7. โรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่ม 7 หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดทำการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6 สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
8. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่งดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7
9. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายธุรการ
10. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวในฝ่ายธุรการจากหัวหน้าสถานศึกษา

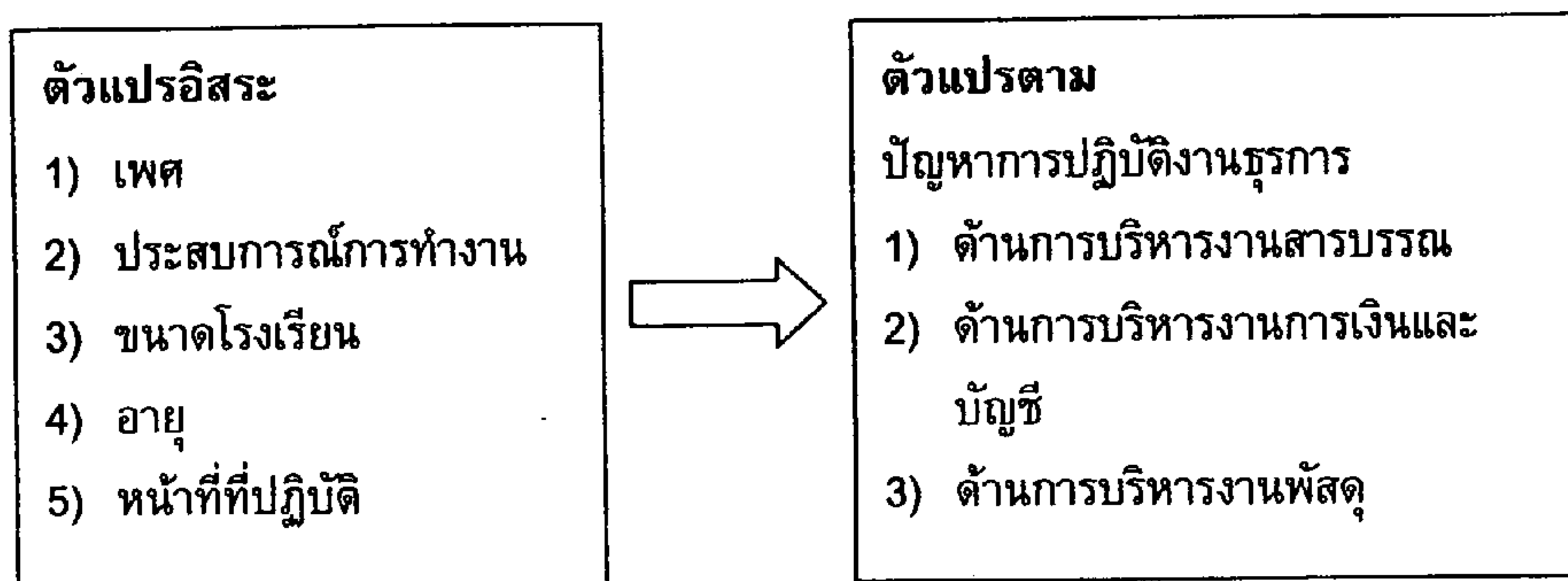
11. ขนาดโรงเรียน หมายถึง ขนาดของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามเกณฑ์ของ กรมสามัญศึกษา ดังต่อไปนี้

11.1 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 500 – 1,499 คน

11.2 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,500 คน ขึ้นไป

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7



สมมุติฐานการวิจัย

1. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ มีเพศต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

2. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

3. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ มีอายุต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

4. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มี ขนาดโรงเรียนต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

5. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีหน้าที่ต่างกันมีปัญหการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบ การศึกษาค้นคว้า จึงทำให้สามารถเข้าใจถึงเนื้อหาได้ดีขึ้น โดยแบ่งหัวข้อตามลำดับดังนี้

1. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. การบริหารงานธุรการและขบข่ายสาระสำคัญของงานธุรการในโรงเรียน
 - 2.1 การบริหารงานสารบรรณ
 - 2.2 การบริหารงานการเงินและบัญชี
 - 2.3 การบริหารงานพัสดุ
3. การกำหนดกลุ่มโรงเรียนและสหวิทยาเขต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. การบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การดำเนินงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา จะดำเนินไปด้วยดีได้ผลตามวัตถุประสงค์มาก น้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับบุคคลหลาย ๆ ฝ่ายและผู้เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติหน้าที่ไปได้ด้วยดีเพียงใด ประสานงานกันได้ดีเพียงใด งานที่ปรากฏย่อมเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในการดำเนินงานทำเป็น หมู่คณะ มีหัวหน้างาน ผู้ประสานงาน และผู้ตาม หัวหน้างาน เรียกว่า ผู้บริหาร ผู้ประสานงาน ได้แก่ รองฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าวิชา หัวหน้าแผนก เป็นต้น ส่วนผู้ตาม ได้แก่ จำนวนสมาชิกใน วงการนั้น ๆ ผู้บริหารในสถาบันการศึกษาอาจเรียกตามตำแหน่ง เช่น ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ อธิการบดี เป็นต้น ทั้งนี้แล้วแต่หน่วยงานหรือสถาบันนั้น ๆ ที่ทางราชการได้กำหนด ตำแหน่งผู้บริหารไว้

การบริหารโดยทั่วไป หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้อำนาจที่มีอยู่จัดการดำเนินงานให้งาน ของสถาบันนั้นดำเนินไปสู่จุดหมายที่ต้องการ (พนัส หันนาคินทร์. 2524 : 1) ในโรงเรียนมัธยม ศึกษา นั้น ผู้บริหาร คือ ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการของโรงเรียนที่จะทำให้โรงเรียนไปตลอดรอดฝั่ง ให้มีความเจริญก้าวหน้า และ สร้างสรรค์ นักเรียนของโรงเรียนให้มีพื้นฐานทางการศึกษาที่มั่นคง สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคทั้งมวลในชีวิตได้เป็นอย่างดีด้วย รวมทั้งผู้บริหารซึ่งจะเป็นกุญแจ สำคัญในการดำเนินการของโรงเรียน

การบริหารงานที่ดีนั้นควรยึดหลักบางประการดังนี้

1. การวางแผนที่ดี (Planning) คือ การกำหนดเค้าโครงของงานเป็นหัวข้อกว้าง ๆ พร้อมทั้งวางแผนวิธีปฏิบัติเพื่อจะดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย
2. การสร้างงานตามแผน (Organizing) คือ การจัดสร้างวางเค้าโครงงานต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ จัดลำดับจากหน้าที่ใหญ่ลงไปจนถึงหน้าที่เล็ก มีคำจำกัดความและลักษณะขอบข่ายของงานในแต่ละหน้าที่อย่างชัดเจน พร้อมทั้งจัดแนวการประสานงานของแต่ละหน้าที่อีกด้วย
3. การจัดวางตัวบุคคล (Staffing) หมายถึง การจัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน ตลอดจนการจัดหาและการอบรมเพื่อให้ผลงานมีประสิทธิภาพ
4. การอำนวยการ (Directing) คือ การดำเนินงานนับตั้งแต่การตัดสินใจ การกำหนดกฎเกณฑ์ การแนะนำชี้แจง และการปฏิบัติตนเป็นผู้นำของโครงการ
5. การประสานงาน (Co – ordination) คือ การประสานงานส่วนต่าง ๆ ทั้งงานใหญ่และงานเล็ก เพื่อให้งานส่วนรวมดำเนินไปตามเป้าหมายโดยพร้อมเพรียงกัน
6. การควบคุมและติดตามผลงาน (Control and Follow – up) คือ การควบคุมและติดตามงาน หากมีอุปสรรคใด ๆ เกิดขึ้นจะแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเป็นการกระตุ้น ส่งเสริม และเร่งรัดงานไปในตัวด้วย
7. การกำหนดงบประมาณ (Budgeting) คือ การกำหนดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามแผนงานที่วางไว้โดยการกำหนดการใช้จ่ายออกมาเป็นตัวงบประมาณ การทำบัญชีและการควบคุม
8. การทำรายงาน (Report) คือ การจัดกระทำหรือให้ทราบถึงผลการดำเนินงานในหมู่คณะหรือผู้บังคับบัญชาได้ทราบโดยละเอียดเป็นผลดีหรือผลเสียอย่างไรพร้อมทั้งทำบันทึกการวิจัย และการตรวจตราด้วย
9. การประเมินผลงาน (Evaluation) คือ การประเมินผลงานทั้งหมดที่ได้กระทำไปแล้ว และการเสนอแนวคิดต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานครั้งต่อ ๆ ไป

การบริหารงานในโรงเรียนมีขอบเขตกว้างขวางมาก ได้มีผู้จัดแบ่งการบริหารโรงเรียนออกเป็นหมวดหมู่ตามลักษณะของงานไว้หลายแบบด้วยกัน ส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน จะมีผิดแปลกไปบ้างก็เพียงเล็กน้อยเท่านั้น โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษาได้กล่าวถึงการบริหารงานโรงเรียนจะมีงานสำคัญ 7 ประการ เพื่อให้งานมีเนื้อหาสาระสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนที่กำหนดไว้ (กรมสามัญศึกษา. 2539) มีดังนี้คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานธุรการ
3. งานวิชาการ
4. งานปกครองนักเรียน
5. งานบริการ

6. งานโรงเรียนกับชุมชน

7. งานอาคารสถานที่

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จึงขอแยกกล่าวถึงงานบริหารโรงเรียนทั้ง 7 ประการ ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารทั่วไป

นอกจากจะเป็นการบริหารงานซึ่งจำแนกออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ที่รับผิดชอบแล้วยังมุ่งถึงคุณลักษณะตัวของผู้บริหารเองที่จะต้องรับการพิจารณาเพื่อปรับปรุงและแก้ปัญหาด้วย งานบริหารทั่วไปเป็นงานสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้การทำงานบรรลุเป้าหมายประกอบด้วยงานต่าง ๆ คือ

- 1.1 งานจัดองค์การ
- 1.2 ระบบสารสนเทศและแผนงานของโรงเรียน
- 1.3 การบริหารงานบุคคล
- 1.4 การบริหารงานการเงินตามแผน
- 1.5 การบริหารอาคารสถานที่
- 1.6 การสื่อสาร คมนาคม
- 1.7 การประชาสัมพันธ์

2. งานธุรการ

งานธุรการเป็นการบริการหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว ประกอบด้วยงานต่าง ๆ คือ

- 2.1 การวางแผนบริหารงานธุรการ
- 2.2 การบริหารงานธุรการ
- 2.3 งานสารบรรณ
- 2.4 งานการเงินและการบัญชี
- 2.5 งานพัสดุ
- 2.6 งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
- 2.7 งานประเมินผลงานธุรการ

3. งานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญของสถานศึกษาหรือโรงเรียน ดังนั้นในการบริหารงานวิชาการจำเป็นจะต้องมีหลักการในการบริหารงานด้านนี้อย่างมีประสิทธิภาพ ขอบข่ายงานวิชาการประกอบด้วยงานต่าง ๆ คือ

- 3.1 การวางแผนงานวิชาการ
- 3.2 การจัดแผนการสอน
- 3.3 การจัดตารางสอน
- 3.4 การจัดครูเข้าสอน
- 3.5 การพัฒนาการเรียนการสอน

- 3.6 การจัดการเรียนการสอน
- 3.7 การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
- 3.8 การจัดกิจกรรมนักเรียน
- 3.9 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 3.10 งานทะเบียนนักเรียน
- 3.11 การประเมินผลงานวิชาการ

4. งานปกครองนักเรียน

เป็นงานที่เกี่ยวกับนักเรียน เป็นการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ กับนักเรียนซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในห้องเรียน ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน และเริ่มตั้งแต่ก่อนที่นักเรียนจะเข้าเรียน ระหว่างอยู่ในโรงเรียน จนกระทั่งออกจากโรงเรียน ขอบข่ายงานปกครองนักเรียนประกอบด้วยงานต่าง ๆ

- 4.1 การวางแผนงานปกครองนักเรียน
- 4.2 การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
- 4.3 การแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 4.4 การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยตามแนวนโยบายของ

กรมสามัญศึกษา

- 4.5 การประเมินผลงานปกครองนักเรียน

5. งานบริการ

งานบริการโรงเรียนเป็นงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้นโดยเฉพาะการศึกษาในปัจจุบัน การเรียนหนังสือ ต้องการการบริการที่ดีที่สามารถจะนำนักเรียนไปสู่เป้าหมายตามแผนการศึกษาของชาติได้ ขอบข่ายการบริการประกอบด้วยงานต่าง ๆ คือ

- 5.1 การวางแผนงานบริการ
- 5.2 บริการน้ำดื่ม น้ำใช้
- 5.3 บริการโภชนาการ
- 5.4 บริการสุขภาพอนามัย
- 5.5 บริการห้องสมุด
- 5.6 บริการโสตทัศนูปกรณ์
- 5.7 บริการแนะแนว
- 5.8 การประเมินผลงานบริการ

6. งานโรงเรียนกับชุมชน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้น นับเป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารการศึกษายุคปัจจุบัน เพราะโรงเรียนจะต้องอาศัยทรัพยากรจากชุมชนมาช่วยในการพัฒนาโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นด้านอาคารสถานที่หรือการเรียนการสอน ถ้าทั้งโรงเรียนและชุมชนขาดความร่วมมือและ ความสัมพันธ์อันดีต่อกันแล้ว ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนตามแนวนี้อาจจะสำเร็จได้ยาก ดังนั้น การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนซึ่ง หมายถึง กระบวนการในการวางแผนการควบคุม การจัดบุคลากรและเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาชุมชนและโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าไปพร้อมกัน ขอบข่ายงานโรงเรียนกับชุมชนประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ คือ

- 6.1 การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 6.2 การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
- 6.3 การให้บริการชุมชน
- 6.4 การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน
- 6.5 การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น จะต้องมีความสามารถในด้านการบริหารโดยแบ่งความรับผิดชอบเป็นฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินการไปตามหน้าที่รับผิดชอบของงานอย่างเต็มความสามารถ จึงจะทำให้การบริหารโรงเรียนมีประสิทธิภาพ

2. การบริหารงานธุรการและขอบข่ายสาระสำคัญของงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน เป็นการปฏิบัติงานโดยยึดข้อบังคับ ระเบียบ กฎหมาย เกณฑ์ เงื่อนไขตามหนังสือสั่งการ จึงเป็นลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เป็นงานประจำ ภาระสำคัญของผู้บริหาร คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับติดตาม กำหนดเวลา งานธุรการโรงเรียนนับได้ว่าเป็นงานสนับสนุนการบริหารโรงเรียน การบริหารงานธุรการของโรงเรียนมีหลักการ และรายละเอียด ดังนี้

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526 : 78 –79) ได้แบ่งงานธุรการในโรงเรียนดังนี้

1. งานธุรการทั่วไป
2. งานสารบรรณ
3. งานเกี่ยวกับการเงิน
4. งานเกี่ยวกับงบประมาณ
5. งานพัสดุครุภัณฑ์
6. งานอาคารสถานที่
7. งานด้านบริการอื่น ๆ

อุทัย ธรรมเดโช (2527 : 260) ให้ความหมายงานธุรการไว้ว่า งานธุรการมีหลายอย่างเริ่มตั้งแต่การจัดห้องทำงาน การจัดห้องธุรการ การเงิน การจัดห้องพัสดุ การจัดแผนผังต่าง ๆ การรักษาระเบียบกฎหมาย การจัดทำป้าย สถิติ ป้ายประกาศ งานพิธีการ งานประชุม และงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ในโรงเรียน

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 169) สนับสนุนว่า การบริหารให้หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพได้มากที่สุด ย่อมต้องอาศัยความร่วมมือของงานฝ่ายธุรการ

ฉัตรชัย อรุณันท์ (2529 : 203 - 205) ได้แบ่งงานธุรการ ดังนี้

1. งานเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับการเงิน
3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี
4. งานเกี่ยวกับการพัสดุ
5. งานเกี่ยวกับทะเบียนของหนังสือ ตลอดจนออกใบรับรองต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน
6. งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจการต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป
7. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการดูแลซ่อมแซมอาคาร

สถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
9. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียน
10. การควบคุมบุคลากรที่ไม่เกี่ยวกับการสอน

ดังนั้นการศึกษาค้นคว้านี้ จึงได้กำหนดขอบข่ายงานธุรการในโรงเรียนที่สำคัญเพียง

3 งาน ดังนี้

1. การบริหารงานสารบรรณ
2. การบริหารงานการเงินและการบัญชี
3. การบริหารงานการพัสดุ

2.1 การบริหารงานสารบรรณ

กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืออร่าม (2517 : 101) อธิบายว่า งานสารบรรณที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้ พิมพ์ ๑๓ ๑

1. ปฏิบัติได้รวดเร็ว
2. หาวิธีลดในการร่าง ได้ตอบ รับ - ส่ง ค้นหา ทำลายหนังสือ เพื่อเป็นการประหยัดแรงงาน ประหยัดกระดาษ นอกจากนั้นหนังสือได้ตอบทุกฉบับจะต้องได้รับความสนใจ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบและมาตรฐาน

3. ร่างหนังสือได้ตอบโดยเร็ว ถูกต้อง ไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติม

4. ลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ เมื่อได้รับหนังสือและรวบรวมเสนอ

เพื่อให้ผู้มีอำนาจรับพิจารณาออกความเห็น หรือสั่งการในโอกาสแรกโดยไม่ต้องทอดทิ้ง หรือประชุมปรึกษาหารือ รับผิดชอบต่อ รับผิดชอบต่อ

5. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องได้ง่าย โดยใช้บัตรสอบถามหรือค้นจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้

6. จัดข้อความด้วยตัวเลขหรือเครื่องหมายที่กึ่งเสียง เมื่อต้องการข้อความที่ถูกต้องและรวดเร็ว

7. พิมพ์แบบฟอร์มไว้ตายตัว สำหรับหนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความซ้ำเหมือนเดิม เว้นช่องไว้สำหรับกรอกข้อความที่จะเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งจะเป็นการทุ่นแรงงานและประหยัดเวลาได้มาก

งานสารบรรณ คือ งานหนังสือ นับตั้งแต่ต้นคิด ร่าง เขียน จำ ทำสำเนา ส่งบันทึกย่อเรื่องเสนอ การเก็บเข้าที่ และการค้นคว้า (ภิญโญ สาร. 2519 :397)

สวัสดิ์ กาญจนสุวรรณ (2523 : 95) ได้กล่าวว่า ผู้บริหารควรมีความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับงานสารบรรณ คือ

1. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ
3. ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ คือ ระบบการนำเสนอหนังสือ
4. ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายใน สามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้ถูกต้อง

จรัส โพธิศิริ (2523 : 81) สรุปได้ว่า เจ้าหน้าที่แผนงานสารบรรณมีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. โต้ตอบและรับหนังสือราชการที่เกี่ยวกับโรงเรียน
2. ทำรายงานการศึกษาและกรอกแบบสำรวจต่าง ๆ
3. บันทึกรายงานการประชุมภายในโรงเรียน
4. เก็บสถิติการมาปฏิบัติงานครูเป็นประจำเดือน
5. เสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการและประสานงานกับหัวหน้าแผนกอื่น ๆ

ซารี มณีศรี (2524 : 56) ได้บันทึกไว้ว่า เมื่อกิจการใดเจริญขึ้น งานหนังสือของกิจการนั้นยิ่งมากขึ้นทุกวัน ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่มีระเบียบเป็นหลักสำหรับปฏิบัติและปล่อยปละละเลยไว้ งานหนังสือเหล่านั้น จะยุ่งเหยิงสลับซับซ้อน ทับถม ค้นหาได้ยาก เป็นเหตุให้เสียเวลาในการค้นหาหรือไม่ทันกับความต้องการ จึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้เข้าเป็นระบบเพื่อความเรียบร้อยเมื่ออ้างถึงการค้นหาได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลา แรงงาน และเกิดประสิทธิภาพงานทั้งหมดนั้นจะเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งนั้น และงานนี้กำหนดไว้ให้เหมือนกันทุกกระทรวง ทบวง กรม

ผู้บริหารควรมีบทบาทและหน้าที่ตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ ขั้นแรกนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1.1 สภาพปัจจุบันของงานสารบรรณในโรงเรียน

1.2 สถานที่ทำงานของห้องสารบรรณเป็นอย่างไร มีความแออัดหรือไม่ภายในห้องมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด อะไรบ้างที่เป็นข้อบกพร่อง

1.3 ครุภัณฑ์ที่จะต้องใช้ เช่นเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารมีพร้อมหรือไม่และมีอะไรบ้างที่ยังขาดอยู่

1.4 สภาพความพร้อมของบุคลากรที่จะทำงานสารบรรณ

ขั้นที่ 2 การวางแผน ในขั้นนี้ผู้บริหารโรงเรียนได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการในขั้นที่ 1 มีความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ และพอมองเห็นแนวทางในการแก้ปัญหา ก็เตรียมวิธีการวางแผนเพื่อแก้ปัญหา ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะสามารถทำได้หลายวิธี คือ

2.1 ประชุมครูเพื่อศึกษาปัญหาของงานสารบรรณในโรงเรียนในรอบปีที่ผ่านมา

2.2 ให้ครูแต่ละคนหรือแบ่งกลุ่มกันเขียนโครงการเพื่อพัฒนางานสารบรรณของโรงเรียน แล้วเก็บรวบรวมไว้ดำเนินการต่อไป

2.3 กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานโดยให้มีผู้รับผิดชอบ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการตามแผนและการควบคุม ในขั้นนี้ผู้บริหารโรงเรียนได้คิดวางแผนดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหามาในขั้นที่ 2 ไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนก็ให้ลงมือปฏิบัติตามโครงการเพื่อแก้ปัญหานั้น ๆ แต่สิ่งที่ผู้บริหารจะละเลยไม่ได้ในขั้นตอนนี้คือ

3.1 การควบคุมและการตรวจสอบงานที่ปฏิบัติตามโครงการเป็นระยะ ๆ

3.2 การให้ความช่วยเหลือเมื่องานใดหรือโครงการใดมีปัญหาเกิดขึ้น

3.3 การประเมินผลทุกโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ฝ่ายสารบรรณของโรงเรียนจะต้องมีการประเมินผลทุกระยะ เพื่อรายงานความคืบหน้าให้ครูได้รับทราบในการประชุมครูแต่ละครั้ง

ขั้นที่ 4 การประเมินผล ผู้บริหารควรแบ่งการประเมินผลงานสารบรรณออกเป็น 3 ระยะ คือ

4.1 ประเมินผลก่อนดำเนินการ

4.2 ประเมินผลระหว่างการดำเนินการ

4.3 ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ

กองทัพ เคลือบพานิชกุล และคนอื่น ๆ (2526 : 70 – 71) กล่าวถึงเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานในหน้าที่สารบรรณได้ดีนั้น จะต้องมีความรู้และลักษณะที่เหมาะสมในงานด้านนี้ ดังนี้

1. มีความรู้ในเรื่องของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 เป็นอย่างดี

2. มีความรู้ในเรื่องภาษาไทยเป็นอย่างดี ทั้งการอ่าน การเขียน การตีความหมาย

3. มีความรู้ในเรื่องหลักภาษาไทยและการใช้ภาษาไทยอย่างกว้างขวาง
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้อย่างแม่นยำ
5. มีความสามารถในการร่างหนังสือแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
6. มีความรู้ภาษาต่างประเทศ คือ ภาษาอังกฤษ
7. มีความรู้เรื่องสายงานในสังกัดที่ตนปฏิบัติหน้าที่และสายงานที่เกี่ยวข้องเป็น

อย่างดี

8. มีอารมณ์เยือกเย็น
9. มีความละเอียดรอบคอบ สุขุมและเรียบร้อย
10. มีความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน
11. มีความรับผิดชอบในหน้าที่การงาน
12. มีความเอาใจใส่งานอยู่เสมอ
13. มีความพยายามหมั่นศึกษาหาความรู้เรื่องงานของตนอยู่เสมอ
14. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
15. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ดี และสามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นได้ดี

สรุป งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกเป็นงานรับ – ส่ง ได้ตอบหนังสือ เก็บหนังสือราชการ สะดวกในการค้นหา มีกระบวนการเก็บที่เป็นระเบียบ งานปัจจุบัน ดังนั้นบุคลากรที่จะปฏิบัติในเรื่องของงานสารบรรณจะต้องเป็นคนมีความขยัน เอาใจใส่ รักความก้าวหน้า มีความรู้ในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2533 เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน ในระดับผู้บริหารหรือผู้ช่วยผู้บริหารก็จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้และเข้าใจระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน จึงจะสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

2.2 การบริหารงานการเงินและบัญชี

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามอำนาจหน้าที่โดยตรงของโรงเรียนและตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเป็นงานที่ให้บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติให้เข้าใจต้องทั่วทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้นได้

ประเภทของเงินในโรงเรียนมัธยมศึกษา

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับการพิจารณาจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณ หมวดรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะต้องใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ จำแนกออกเป็น 7 หมวด คือ

- 1.1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- 1.2 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 1.3 หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- 1.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 1.5 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 1.6 หมวดเงินอุดหนุน
- 1.7 หมวดรายจ่ายอื่น

2. เงินนอกงบประมาณ กมล ธิโสภา (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

2526 : 45.) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง เงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของโรงเรียน และไม่ใช้เงินที่โรงเรียนได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปีซึ่งเงินนอกงบประมาณนี้มีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติรับรองเพื่อให้สามารถใช้ในการกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท โดยไม่ต้องนำเสนอเป็นเงินรายได้แผ่นดินเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่อยู่ในปัจจุบันมีดังนี้

2.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เพื่อบำรุงการศึกษานอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินนี้จะนำไปจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการของสถานศึกษานั้น โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณรายจ่ายหากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเพื่อกิจการของสถานศึกษาอื่นขอให้ทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน

2.2 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินรายได้ประเภทนี้อยู่นอกเหนือระเบียบเงินบำรุงการศึกษา เป็นรายได้ของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริจาคไว้แน่นอนชัดเจน เมื่อสถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แล้วต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยเงินนี้ ส่วนวิธีใช้และเบิกจ่ายอนุโลมตามเงินบำรุงการศึกษา

2.3 เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงินที่อยู่นอกเหนือระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา เช่นเดียวกับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินนี้เป็นเงินที่ได้มาจากนักเรียนที่ขอรับบริการด้านอาหารกลางวันจากโรงเรียน และต้องใช้จ่ายตามระเบียบว่าด้วยโครงการอาหารกลางวัน ส่วนวิธีการใช้และเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามอนุโลมตามระเบียบเงินบำรุงการศึกษา

2.4 เงินลูกเสือ คือ เงินประจำที่เก็บจากลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามพระราชบัญญัติและระเบียบของกิจการลูกเสือ โดยเก็บจากลูกเสือคนละ 5 บาท ต่อปี และจากลูกเสือแห่งชาติ และช่วยบำรุงลูกเสือโลก ส่วนที่เหลือจึงเป็นรายได้ของลูกเสือโรงเรียน

2.5 เงินยุวกาชาด เป็นเงินที่เรียกเก็บจากยุวกาชาด ตามระเบียบให้เก็บได้ไม่เกินคนละ 10 บาท และไม่ต้องแบ่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น คงใช้ได้เพื่อกิจการยุวกาชาดของสถานศึกษาเท่านั้น

2.6 เงินเนตรนารี เป็นเงินประจำที่เรียกเก็บจากเนตรนารี และผู้บังคับบัญชาของเนตรนารี ตามข้อบังคับและลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร และวิชาชีพเนตรนารี

2.7 เงินบำเพ็ญประโยชน์ เป็นเงินบำรุงประจำปีที่เรียกเก็บจากสมาชิกในหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์หรือเงินรายได้อื่น โดยมีผู้บริโภคมอดอกผลจากเงินฝากธนาคารผลประโยชน์จากทรัพย์สินหรือกิจการของสมาชิกผู้บำรุงประโยชน์เอง

บัญชีและทะเบียนการเงิน

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารการเงิน และการนำเงินส่งคลังของหน่วยราชการ พ.ศ. 2520

ข้อ 16 การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ 18 ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วแต่กรณี ภายในเวลาที่ได้รับเงินนั้น โดยแสดงให้เห็นว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงินหรือตามเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่เท่าใด จำนวนเท่าใด

บัญชีการเงินและทะเบียนการเงินที่โรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องจัดทำตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยเงินต่าง ๆ มีดังนี้

1. บัญชีการเงิน

1.1 สมุดเงินสด เงินทุกประเภทที่ผ่านเข้ามาโรงเรียน ได้แก่ เงินงบประมาณเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะต้องทำใบรับเงินและบันทึกลงสมุดบัญชีเงินสดทุกรายการ

1.2 สมุดคู่ฝากกรมหรือจังหวัด

1.2.1 เงินบำรุงการศึกษา

1.2.2 เงินค่าประกันของเสียหาย และเงินค่าประกันสัญญา

1.2.3 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

1.3 สมุดบัญชีและคู่ฝากธนาคาร

1.3.1 เงินบำรุงการศึกษาที่ฝากธนาคาร

1.3.2 เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ที่ฝากธนาคาร

2. ทะเบียนการเงิน

โรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนการเงินควบคู่ไปกับสมุดบัญชีเงินสดเป็นทะเบียนคุมเงินและหมวด โดยแบ่งแยกหน้าทะเบียนไว้เป็นประเภท ๆ ให้เพียงพอ ซึ่งอาจจะมีหลายประเภท จะต้องใช้ทะเบียนมากกว่า 1 เล่มก็ได้ ทะเบียนต่าง ๆ ได้แก่

2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แยกตามหมวด

2.1.1 หมวดเงินเดือน

- 2.1.2 หมวดค่าจ้างประจำ
- 2.1.3 หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- 2.1.4 เงินงบกลาง
 - 2.1.4.1 ประเภทช่วยเหลือบุตร
 - 2.1.4.2 ประเภทสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร
 - 2.1.4.3 ประเภทช่วยการรักษาพยาบาล
- 2.1.5 เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง
- 2.1.6 หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- 2.1.7 หมวดค่าใช้สอย
- 2.1.8 หมวดค่าสาธารณูปโภค
- 2.1.9 หมวดค่าวัสดุ
- 2.1.10 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 2.1.11 หมวดเงินอุดหนุน
- 2.1.12 หมวดรายจ่ายอื่น
- 2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.3 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.4 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 2.5 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 2.6 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.6.1 ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
 - 2.6.2 รายรับเงินบำรุงการศึกษา
 - 2.6.3 รายจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
 - 2.6.4 เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - 2.6.5 เงินลูกเสือ
 - 2.6.6 เงินยุวกาชาด
 - 2.6.7 เงินเนตรนารี
 - 2.6.8 เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - 2.6.9 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
 - 2.6.10 เงินโครงการอาหารกลางวัน
 - 2.6.11 เงินประกันสัญญาและประกันของ
- 2.7 สมุดคุมรายการเงินฝากกรมหรือจังหวัดและธนาคาร
- 2.8 สมุดรายการคุมเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานการเงิน

เงินทุกประเภทที่โรงเรียนรับไว้และใช้จ่ายไปอย่างไรต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปทราบ ตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนดคือ

1. เงินบำรุงการศึกษา

1.1 ทำงบเดือนแนบด้วยใบสำคัญ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 2 ชุด ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือน ตามแบบเก็บไว้ในโรงเรียน 1 ชุด สำเนาส่งกองอัยการมัธยมศึกษาหรือจังหวัด 1 ชุด

1.2 ทำรายงานการรับ – จ่าย เงินบำรุงการศึกษา งบ 6 เดือนตุลาคม ถึง มีนาคม และ เมษายน ถึง กันยายน ส่งกรมบัญชีกลาง 1 ชุด สำนักงานประมาณ 1 ชุด กองคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด กองการมัธยมศึกษาหรือจังหวัด 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นงวดนั้น ๆ

1.3 ทำสำเนารายงานคงเหลือ จากสมุดรายงานคุมเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ส่งกองคลังหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด

1.4 ทำรายงานประเภทเงินคงเหลือทุกประเภท ณ วันสิ้นเดือนจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินตามแบบส่งกองคลัง หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด

1.5 ทำรายงานคงเหลือประจำวันที่มีการรับ – จ่าย เสนอหัวหน้าสถานศึกษาทราบและลงนามในปัจจุบัน

2. เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

2.1 ทำรายงานแบบ ภ.ง.ด. ส่ง ภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร 1 ชุด เก็บไว้โรงเรียน 1 ชุด ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ

2.2 ทำรายงานแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ จากเงินเดือนและเงินตอบแทนของข้าราชการและลูกจ้างส่งกองคลังกรมหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด ส่งสรรพากร 1 ชุด ภายในวันสิ้นเดือนของเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

3. เงินลูกเสือ ทำรายงานแบบ ลส. 10 ส่งสำนักงานคณะกรรมการการบริหารลูกเสือแห่งชาติปีละ 2 งวด เดือนสิงหาคมและเดือนมีนาคม

4. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

4.1 ทำรายงานคงเหลือประจำวัน เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบและลงนามเป็นปัจจุบันทุกวันที่มีการรับการจ่าย

4.2 ทำงบปีแนบด้วยใบสำคัญส่งกรมสามัญศึกษาหรือจังหวัดภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

งานการเงินและบัญชีเป็นงานให้บริการ เป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ บุคคลที่จะเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับเงินและบัญชี นั้น จะต้องมีความสมบัติหลายประการประกอบกัน (กิตติมา ปรีดีติลก. 2522 : 67) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. ชื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบมีความรู้ทางการเงินและบัญชี ระเบียบ การเงินการพัสดุอย่างดี
3. มีความรู้ทางด้านการศึกษาบ้างพอสมควร
4. มีความละเอียดรอบคอบ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินนั้นจะต้องสัมพันธ์ กับหน่วยงานต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา
6. มีอารมณ์มั่นคง
7. มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่รับผิดชอบ

ซารี มณีศรี (2527 : 63) ยังได้เน้นว่าผู้บริหารโรงเรียนควรรู้เรื่องการเงินรวม 10 เรื่อง ต่อไปนี้ คือ

1. การจำแนกประเภทรายจ่าย
2. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2524
3. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
4. ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง
5. ระเบียบเงินบำรุงการศึกษา
6. ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
7. ระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2521 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 2525 และฉบับที่ 3 พ.ศ. (2526)
8. ระเบียบเงินสวัสดิการต่าง ๆ
9. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน
10. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

2.3 การบริหารงานการพัสดุ

ในปัจจุบันการพัฒนาเทคโนโลยีกำลังเจริญไปอย่างรวดเร็วการบริหารงานใน หน่วยงานหรือในครอบครัวจะต้องสัมพันธ์กับสิ่งของหรือพัสดุเสมอตั้งแต่มีราคาถูก ๆ ไปจนถึงที่มี ราคาแพง ๆ ที่ทั้งหมดต้องหามาโดยแลกกับเงิน ซึ่งจะมีประโยชน์หากหน่วยงานใช้อย่างถูกวิธีและ หากใช้ไม่ถูกวิธี อาจจะได้ประโยชน์ไม่มากเท่าที่ควร หรืออาจจะทำให้เกิดการชำรุดเสียหายเร็ว กว่าปกติ

ขอบข่ายงานพัสดุ

งานพัสดุเป็นงานหนึ่งที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายธุรการมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามขอบข่ายของงานพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (คู่มือครูโรงเรียนโพธิพิทยาคม จังหวัดสกลนคร. 2536 : 26 – 27) ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับลงทะเบียน รับผิดชอบเก็บรักษาดำเนินการครบขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบให้ถูกต้อง เรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมดูแลให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ
2. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
3. ติดตามดูแล ปรับปรุง ซ่อมและบำรุงรักษาวัสดุ จัดให้มีการวางแผนและการบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธี และการปรับซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน
4. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปี และจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแล บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รายการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำปี รายงานตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และตรวจวัสดุถาวร โดยให้รายงานทันเวลาที่กำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
5. ควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน ให้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา
6. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อมหรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์ม ในการจัดซื้อ จัดจ้าง
7. รับผิดชอบพัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่อยู่ในสำนักงานฝ่ายธุรการ
8. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องให้ผู้บริหารลงนามให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สามารถเบิกจ่ายได้
9. ควบคุมดูแลรักษา การใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และระเบียบกรมสามัญศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลางสำหรับหน่วยราชการสังกัดกรมสามัญศึกษา 2529 ควบคุมดูแล การประเมินผลงานพัสดุ มีการจัดทำบัญชีข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

การบริหารพัสดุ

การบริหารงานพัสดุนั้นจำเป็นต้องมีการวางแผนให้เป็นระบบ ให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องศึกษาระเบียบข้อปฏิบัติให้เข้าใจ เพราะผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบที่วางไว้อย่างแม่นยำ จะผิดพลาดมิได้ เพราะหากเกิดความผิดพลาดความเสียหายจะเกิด

กำหนดหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน ดังนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงจำเป็นต้องศึกษาระเบียบว่าด้วยการพัสดุให้เข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างไม่มีข้อบกพร่องใด ๆ พักตร์ทั้งหลายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท (เชิดชัย มีคำ. 2535 : 3 – 5)

1. พักตร์ที่มีไว้เพื่อใช้งาน พักตร์ที่หน่วยงานซื้อมาเพื่อใช้ในการกิจการ มิได้มีวัตถุประสงค์ในการซื้อเพื่อจำหน่ายโอนแต่อย่างใด แบ่งออกเป็น 2 ชนิด

1.1 พักตร์ถาวรมีไว้เพื่อใช้งาน พักตร์เหล่านี้มักจะมีจำนวนพอต่อการดำเนินงานเท่านั้น หน่วยงานจะไม่จัดให้มีเกินความจำเป็น จะมีพัสดุบางอย่างเท่านั้นที่มีสำรองไว้เพื่อทดแทนเมื่อเกิดชำรุดเสียหาย เช่น รถยนต์ เครื่องจักรกล อาคารโรงงาน เครื่องใช้สำนักงาน ที่ดิน พักตร์ประเภทนี้จะมีอายุการใช้งานหลายปี การจัดการบริหารพัสดุประเภทนี้ ยกเว้นที่ดิน จะจัดการโดย

1.1.1 การจัดทำทะเบียนเพื่อควบคุมจำนวนพัสดุ สถิติการใช้ ประโยชน์ ประวัติ รายละเอียด

1.1.2 การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

1.1.3 การคิดค่าเสื่อมราคา

1.2 พักตร์ที่ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไปตามสภาพการใช้ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ดินสอ หรือใช้แล้วไม่สามารถนำมาใช้การได้อีก เช่น กระดาษพิมพ์ดีด กระดาษอัดสำเนา เป็นต้น พักตร์หรือสิ่งของประเภทนี้ หน่วยงานจะต้องเตรียมไว้พร้อม และเพียงพอแก่การดำเนินงาน ไม่ควรมีมากหรือน้อยเกินไป การจัดการบริหารพัสดุประเภทนี้ จะจัดการโดย

1.2.1 การศึกษาถึงจำนวนที่ควรจะมีไว้ในคลังเก็บพัสดุ

1.2.2 ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา

1.2.3 ควรจัดทำสมุดบัญชีคุมพัสดุเพื่อบันทึกการรับเข้ามา

1.2.4 สภาพราคาที่จะเปลี่ยนแปลง

2. พักตร์หรือสิ่งของที่มีไว้เพื่อขาย หรือเรียกว่าสินค้า เป็นพัสดุที่หน่วยงานมีไว้เพื่อหารายได้เข้ากิจการ

ศิวพร มณฑุกันนท์ (2528 : 2) ได้กล่าวสรุปถึง การบริหารพัสดุว่ามีขอบเขตกว้างขวางมาก ครอบคลุมตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา คลังพัสดุ การจัดการกับคลังพัสดุ การเก็บรักษา การแจกจ่าย การหีบห่อ การจำหน่าย ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวมีหลายลำดับขั้น นับตั้งแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การขนส่ง การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ซึ่งเรียกกิจกรรมนี้ว่า ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ “ นอกจากนี้ ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2) ได้กล่าวเพิ่มเติมไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการพัสดุเพื่อสนับสนุน และสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือโครงการให้ดำเนินการไปตามเป้าหมาย

คิวพร มัณฑุกานนท์ (2528 : 3 – 4) ได้กล่าวถึงวงจรการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานหรือการกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุมุ่งจุดเริ่มต้น เหมือนกับงานอื่น ๆ คือต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการใช้โดยเฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยการทำ แผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ก็ยังยึดถือหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไปได้เช่น อาจจะทำแผน ระยะสั้นหรือแผนระยะยาว แต่แผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองของวงจร การบริหารงานพัสดุ ได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการ ประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการเพื่อจัดหา โดยใช้แผนงานเป็นหลักในการ ตั้งวงเงินงบประมาณหรือการจัดหาในแต่ละรายการได้ โดยนำเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการมาคูณ ด้วยราคาแต่ละหน่วย

3. การจัดหา นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางทฤษฎี และ ปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่น ๆ เพื่อจะได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัด และถูกต้อง

4. การแจกจ่าย คือการนำเอาพัสดุที่ได้จัดมาแล้ว เก็บไว้ในคลังเพื่อรอการส่งจ่าย หรือจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที ซึ่งงานแจกจ่ายนี้ ประกอบด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทั้งทาง ด้านการบัญชีและการควบคุมการจัดสนอง นอกจากนี้ก็มีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการ ขนส่ง

5. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุ ที่ใช้ให้มีอายุยืนยาวหรือตลอดไป การซ่อมบำรุงแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การป้องกัน หมายถึง การดูแลรักษาพัสดุก่อนกำลังใช้ให้ปลอดจากการซ่อมแซมให้มากที่สุด นอกจากนี้ยังมีการซ่อมแก้ หมายถึง การซ่อมเพื่อแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการ ซ่อมแก้ ซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้าง

6. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจร เป็นการปลดสภาพพัสดุในความ ครอบครอง ถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ ซึ่งอาจจะเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ หรือสูญหายหรือเสื่อม สภาพ หรือล้าสมัย เป็นต้น

การบริหารงานพัสดุจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดซื้อ การจัดจ้าง การซ่อมแซม บำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินงานการอื่น ๆ (การยืม การจำหน่าย การรายงาน) ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องศึกษาระเบียบดังกล่าวอย่างละเอียด ตลอดจนจะต้องทราบถึงประเภท และหลักเกณฑ์ การใช้เงินที่จะนำมาดำเนินการด้วย เพราะในระเบียบข้อ 10 ได้เน้นไว้ว่า เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้า ส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาท เลินเล่อ ไม่ ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะ ส่วนราชการ ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

1. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

2. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

3. ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม 1 หรือ 2 ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบข้าราชการในทางแพ่ง (ถ้ามี) แต่ประการใด

จะเห็นได้ว่า งานพัสดุเป็นเรื่องของการจัดหาและควบคุม ในการจัดหาย่อมจะมีระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้อย่างชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องของระเบียบปัญหาข้อผิดพลาดอาจจะเกิดขึ้นได้ การควบคุมนั้นหมายถึง การตรวจสอบพัสดุให้มีการเบิกจ่ายไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน รวมทั้งความพยายามที่จะบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีด้วยความเอาใจใส่อย่างจริงจังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นับเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่ง

3. การกำหนดกลุ่มโรงเรียนและสหวิทยาเขตสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3

ในขณะที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 นั้น ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาวิจัย แต่ในปัจจุบันตามที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เป็นผลให้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารและการยุบรวมหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการโดยมีการประกาศกำหนดเขตพื้นที่การศึกษา และจัดตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นส่วนราชการสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยให้โรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่อยู่ในสังกัดกรมสามัญศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ รวมเป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเดียวกัน

เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีเครือข่ายการประสานงานระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 กับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกลุ่มโรงเรียนและสหวิทยาเขต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3 ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2546 ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่มที่ 1 ประกอบด้วย
 1. โรงเรียนทวีธาภิเศก สหวิทยาเขตพระราชวังเดิม
 2. โรงเรียนชิโนรสวิทยาลัย สหวิทยาเขตพระราชวังเดิม
 3. โรงเรียนสวนอนันต์ สหวิทยาเขตพระราชวังเดิม
 4. โรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม สหวิทยาเขตพระราชวังเดิม
 5. โรงเรียนวัดปากน้ำวิทยาคม สหวิทยาเขตพระราชวังเดิม
 6. โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี 1
 7. โรงเรียนมัธยมวัดนายโรง สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี 1
 8. โรงเรียนวัดบวรมงคล สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี 1
 9. โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี 1
 10. โรงเรียนสตรีวัดระฆัง สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี 1
 11. โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี 1
 12. โรงเรียนนวมินทราชูทิศ สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี 2
สตรีวิทยา พุทธมณฑล
 13. โรงเรียนโพธิสารพิทยากร สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี 2
 14. โรงเรียนมหารณพาราม สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี 2
 15. โรงเรียนวัดน้อยใน สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี 2
 16. โรงเรียนทวีวัฒนา สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี 2
 17. โรงเรียนสุวรรณพลับพลาพิทยาคม สหวิทยาเขตพระบรมราชชนนี
2. กลุ่มโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่มที่ 2 ประกอบด้วย
 1. โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลารักษ์ สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 1
 2. โรงเรียนมัธยมวัดดาวคณอง สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 1
 3. โรงเรียนวัดราชโอรส สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 1
 4. โรงเรียนวัดอินทาราม สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 1
 5. โรงเรียนศึกษานารี สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 1
 6. โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 2
 7. โรงเรียนแจรงร้อนวิทยา สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 2
 8. โรงเรียนบางมดวิทยา สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 2
“สีสุกหวาดจวนอุปถัมภ์”
 9. โรงเรียนวัดพุทธบูชา สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 2
 10. โรงเรียนอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 2
 11. โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 3
 12. โรงเรียนพิทยาสงกรณ์พิทยาคม สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 3
 13. โรงเรียนมัธยมวัดสิงห์ สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 3

14. โรงเรียนศึกษานารีวิทยา

สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 3
15. โรงเรียนทิวาภิเศก 2

สหวิทยาเขตกรุงธนบุรี 3
3. กลุ่มโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่มที่ 3 ประกอบด้วย

1. โรงเรียนจันทร์ประดิษฐารามวิทยาคม

สหวิทยาเขตปากน้ำ - ภาษีเจริญ

2. โรงเรียนสตรีวัดอัปสรสวรรค์

สหวิทยาเขตปากน้ำ - ภาษีเจริญ

3. โรงเรียนวัดนวลนรดิศ

สหวิทยาเขตปากน้ำ - ภาษีเจริญ

4. โรงเรียนฤทธิณรงค์รอน

สหวิทยาเขตปากน้ำ - ภาษีเจริญ

5. โรงเรียนวัดประดู่ในทรงธรรม

สหวิทยาเขตปากน้ำ - ภาษีเจริญ

6. โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สหวิทยาเขตเพชรเกษม

7. โรงเรียนนวลนรดิศวิทยาคม รัชมังคลาภิเศก

สหวิทยาเขตเพชรเกษม

8. โรงเรียนปัญญาวรคุณ

สหวิทยาเขตเพชรเกษม

9. โรงเรียนวัดรางบัว

สหวิทยาเขตเพชรเกษม

10. โรงเรียนราชวินิตบางแคปางช้าง

สหวิทยาเขตเพชรเกษม
3. กลุ่มโรงเรียนเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3 กลุ่มที่ 4 ประกอบด้วย

1. โรงเรียนวัดอมรินทาราม

2. โรงเรียนโสมสิตสโมสร

3. โรงเรียนประถมทิวาภิเศก

4. โรงเรียนวัดเจ้ามูล

5. โรงเรียนวัดช่างเหล็ก

6. โรงเรียนวัดหงส์รัตนาราม

7. โรงเรียนวัดหนึ่ง

8. โรงเรียนวัดประยูรวงศาวาส

9. โรงเรียนราชวินิตประถมบางแค

10. โรงเรียนวัดนาคปรก

11. โรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง

12. โรงเรียนวัดสังข์กระจาย

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยในประเทศ

สมบัติ เทคน้อย (2527 : 63) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานในกอง
ธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ
ด้านงานพัสดุ อยู่ในระดับน้อย ทั้งของผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับบริการแต่ละวิทยาเขต พบว่า มีปัญหา
ด้านงานพัสดุอยู่ในระดับน้อยถึงปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบระดับปัญหาของผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับ

บริการทุกวิทยาเขตพบว่า มีปัญหาแตกต่างกัน ทั้งนี้กลุ่มผู้รับบริการมีปัญหาสูงกว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงาน การที่ค้นพบว่ากลุ่มผู้รับบริการมีระดับปัญหาสูงกว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงานนั้น อาจเนื่องมาจากการบริหารงานพัสดุเป็นงานบริการที่เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบปฏิบัติ ซึ่งอาจจะทำให้ล่าช้าในการบริการได้

สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน (2534 : 103) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11 พบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อย และจำแนกแต่ละงาน งานที่มีปัญหาระดับปานกลาง คือ งานการวางแผนธุรการ การบริหารธุรการ งานประเมินผลงานธุรการ งานที่มีปัญหาน้อย คือ งานสารบรรณ งานการเงินงานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติ

วรการ จันทะสาร (2539 : 111 - 112) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ด้านงานพัสดุจึงมีปัญหา มากกว่างานด้านอื่น ๆ ส่วนในโรงเรียนขนาดกลาง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ด้านงานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และในโรงเรียนขนาดเล็ก ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ด้านพัสดุจึงมีปัญหามากกว่างานด้านอื่น ๆ

วินัย บุญศาสตร์ (2534 : 119 – 123) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสงขลา ผลการวิจัยพบว่า ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสงขลา แล้วจัดเรียงตามลำดับตามค่าคะแนนเฉลี่ยจากสูงไปหาต่ำได้ดังนี้คือ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงานงบประมาณและงานการเงินและบัญชี

ศิริวัฒน์ จันทรคลัง (2534 : 214) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีและการพัสดุ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน คือ ด้านการควบคุมตรวจสอบและรายงานการเงินการบัญชี การพัสดุ ด้านการทำงานเกี่ยวกับพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมเงินและเอกสารการเงิน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน

รัฐวุฒิ ชัยวิศิษฐ์ (2534 : 75) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กองการมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านงานสารบรรณและด้านการเงินอยู่ในระดับน้อย และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงาน

ธุรกิจ ด้านการพัสดุอยู่ในระดับน้อย ส่วนในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหาในระดับปานกลาง

เอกชัย บุตรแสนคม (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัย เรื่องปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสกลนคร พบว่า

1. ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสกลนคร มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ ทั้งโดยส่วนรวมและในแต่ละด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงไปหาต่ำ ดังนี้ ด้านการจัดจ้างพัสดุด้านการจัดซื้อพัสดุ ด้านการตรวจสอบพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการจำหน่ายพัสดุ และ ด้านการยืมพัสดุ เมื่อพิจารณาจำแนกตามสถานภาพตำแหน่งและขนาดของโรงเรียน พบว่า ทั้งโดยส่วนรวมและเป็นรายด้าน อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

2. สาเหตุของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสกลนคร มีสาเหตุของปัญหาลำเลียงกันในโรงเรียนทุกขนาด ดังนี้

2.1 ด้านการจัดซื้อพัสดุ สาเหตุของปัญหามาจากพัสดุที่ต้องการจัดซื้อมักมีราคาสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน เพราะราคามาตรฐานไม่ทันสมัยตามภาวะเศรษฐกิจ ร้านค้าที่ต้องการจัดซื้อพัสดุน้อย ทำให้หมดโอกาสเลือกซื้อและการจัดซื้อมีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติมากทำให้ยุ่งยาก

2.2 ด้านการจัดจ้างพัสดุ สาเหตุของปัญหามาจากผู้ซื้อแบบรูปรายการมักมีการสมยอมกันในการยื่นซองเสนอราคา และการจัดจ้างมีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติทำให้ยุ่งยาก

2.3 ด้านการยืมพัสดุ สาเหตุของปัญหามาจากผู้ยืมมักลืมส่งพัสดุตามกำหนดเวลาและขาดความรับผิดชอบ

2.4 ด้านการควบคุมพัสดุ สาเหตุของปัญหามาจากเจ้าหน้าที่พัสดุมีคาบสอนมาก ทำให้ไม่มีเวลาและขาดความรับผิดชอบ

2.5 ด้านการตรวจสอบพัสดุ สาเหตุของปัญหามาจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติ

2.6 ด้านการจำหน่ายพัสดุ สาเหตุของปัญหามาจากกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบภาพเพื่อประเมินราคากลางสำหรับขาย ไม่มีความรู้ความเข้าใจในวิธีประเมินราคา และวิธีจำหน่ายพัสดุมีหลายวิธียุ่งยากในการปฏิบัติ

เดชา ฉิรินทร์ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ สำนักงานประถมศึกษาจังหวัด มีปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นด้านพบว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ ด้านการจำหน่ายพัสดุและด้านการแลกเปลี่ยนพัสดุ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในภาคเหนือ มีปัญหาปฏิบัติงานพัสดุโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันออก ภาคตะวันตก ภาคกลาง และภาคใต้ มีปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย

เดือนใจ ดลประสิทธิ์ (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีการจัดหาหนังสือ คู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้ปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์ปัญหาในการวางแผนแล้วกำหนดขั้นตอนและจัดทำแผนงานธุรการโดยให้แต่ละหมวด/ฝ่าย/งานรับผิดชอบเขียนแผนงานและโครงการ มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้าง สายงานธุรการ มีการจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานธุรการโดยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้สรรหา การรับ - ส่งหนังสือ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณมีการจัดทำและเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีโดยเจ้าหน้าที่การเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีคณะกรรมการตรวจสอบการเงินในโรงเรียน มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ - จ่ายเสนอผู้บริหาร มีการหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียนก่อนจัดซื้อ จัดจ้าง มีการลงบัญชีรับ - จ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกประเภท มีการตรวจสอบพัสดุปีละ 1 ครั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการประเมินผลงานธุรการในรูปคณะกรรมการโดยวิธีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาการบริหารงานธุรการ ปรากฏว่าบุคลากรในฝ่ายธุรการขาดการอบรมความรู้เรื่อง การวางแผนขาดงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดและปรับปรุงห้องธุรการ และการบริหารพัสดุ บุคลากรในฝ่ายรับผิดชอบงานอื่น ๆ อีกมาก ปัญหาการรับ - จ่ายหนังสือราชการล่าช้าขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการมีปัญหาการจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้าง มีปัญหาการประเมินผลขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลวิเคราะห์ไปใช้

วิวัฒน์ นันทศิริ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสกลนคร ผลการศึกษาพบว่า ผู้ปฏิบัติงานธุรการโดยส่วนรวม ผู้ปฏิบัติงานธุรการขนาดใหญ่และผู้ปฏิบัติงานธุรการขนาดเล็ก มีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานธุรการ โดยภาพรวมเป็นรายด้าน ด้านงานสารบรรณ และด้านการพัสดุ เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลางส่วนงานการเงินและการบัญชี เป็นปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ผู้ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนขนาดกลางมีความคิดเห็นว่าการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวม เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลางและเป็นรายด้าน 2 ด้าน คือ ด้านงานสารบรรณ และด้านการพัสดุ เป็นปัญหาอยู่ในระดับน้อยส่วนในด้านการเงินและการบัญชี เป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวมและเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้านไม่แตกต่างกัน

นิพล เทศน้อย (2542 : 62 –63) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาพรวมมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการวางแผนงานธุรการ ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการประเมินผลงานธุรการ ด้านการบริหารงานธุรการและด้านการบริหารการเงินและการบัญชี โรงเรียนขนาดใหญ่ ในภาพรวมมีปัญหายอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านมีปัญหายอยู่ในระดับน้อย โรงเรียนขนาดกลาง ในภาพรวมมีปัญหายอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า มีปัญหายอยู่ในระดับปานกลางสองด้าน คือด้านการวางแผนธุรการ และด้านการบริหารงานพัสดุ และมีปัญหายอยู่ในระดับน้อย คือ การประเมินผลงานธุรการ ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ด้านการบริหารงานธุรการด้านการบริหารการเงินและการบัญชี และด้านการบริหารงานสารบรรณ โรงเรียนขนาดเล็ก ในภาพรวมมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านมีปัญหายอยู่ในระดับปานกลาง

4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

เวบสเตอร์ (Webster. 1980 : 4843 – A) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลกับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงลักษณะของความสัมพันธ์ และ วิธีสร้างความสัมพันธ์ได้ดีขึ้น พบว่าที่ปรึกษางานธุรการมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ประสิทธิภาพในการใช้เวลา ความสามารถในการบริหารงานการเงินของหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบล ส่วนหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลนั้น มีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษางานธุรการระดับภาคได้ ด้วยการให้แหล่งทรัพยากรและบริการของที่ปรึกษางานธุรการทั้งภาค

อัล –ชีบีด (Al – Schebeed. 1991) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องผลของสิ่งจูงใจทางการเงินซึ่งอาศัยผู้เรียนจบแล้วที่มีต่อการลงทะเบียนเรียน : กรณีโรงเรียนมัธยมศึกษาสายเทคนิคของซาอุดีอาระเบีย มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาข้อตกลงที่ว่า ผลประโยชน์ทางการเงินมีผลกระทบต่อความตัดสินใจของนักเรียนในการเลือกประเภทโรงเรียนอย่างไรบ้าง ปัญหาของการวิจัยที่ศึกษาครั้งนี้คือ มุ่งศึกษาว่าสิ่งจูงใจทางการเงินที่ใช้เพื่อเพิ่มทักษะและความรู้ทางเทคนิคในแรงงานของชาวซาอุดีอาระเบีย มีผลต่อการลงทะเบียนที่เพิ่มขึ้นในโรงเรียนมัธยมศึกษาสายเทคนิคของชาวซาอุดีอาระเบียหรือไม่ และความต้องการผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคในตลาดที่มีสูงในฐานะที่เป็นตัวแทนของค่าจ้างที่สูงขึ้น กระตุ้นให้มีการลงทะเบียนเรียนในโรงเรียนเทคนิคหรือไม่ ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. การเสนอให้เงินเดือนสูง ๆ แก่ผู้เรียนจบการศึกษาจากโรงเรียนและวิทยาลัยเทคนิค เพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียน

2. การเสนอให้สิ่งจูงใจว่าจะให้เรียนต่อวิทยาลัยเทคนิคเพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียน และมีประสิทธิภาพมากขึ้นในการดึงดูดใจนักเรียนให้ลงทะเบียนเรียนในโรงเรียนมัธยมศึกษา

3. ไม่พบว่ามีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ระหว่างค่าจ้างในตลาดกับผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคกับการลงทะเบียนเรียน

ไพ (Pye. 1991 : 2636 – A 2637 – A) ได้วิเคราะห์เปรียบเทียบความเป็นธรรมด้านการเงินโรงเรียนโดยใช้หลักสูตรการเงินโรงเรียน ในรัฐแคนซัสระหว่างปี 1979 – 1989 ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า เพื่อวิเคราะห์ความเป็นธรรมของนักเรียนตาม พ.ร.บ. ความเสมอภาคของเขตโรงเรียนรัฐแคนซัส ค.ศ. 1973 ในระยะเวลา 10 ปี คือ 1978 – 1988 โดยใช้มาตรฐานความเป็นธรรม 2 ประการ คือ ความเป็นธรรมของทรัพยากรและความเป็นกลางของงบประมาณที่ผ่าน ๆ มา มาตรฐานความเป็นธรรมของนักเรียนในรัฐแคนซัส มาดำเนินการและประเมินผลโดย

ริชาร์ด คาร์ตัน (Richard Carlton) ในปี 1980 สำหรับปีการศึกษา 1978 – 1979 ข้อมูลความเป็นธรรมจากการศึกษาค้นคว้าของเขา คือการประเมินผลโดยใช้หลักสูตรการเงินของโรงเรียนในรัฐแคนซัส ซึ่งมาตรฐานความเป็นธรรมทางการเงินของโรงเรียนที่เลือกเฟ้นแล้วนั้น

ผู้วิจัยนำมาใช้เป็นมาตรฐานในการเปรียบเทียบความเป็นธรรมของนักเรียน ผลการวิจัยพบว่า ความเป็นธรรมของทรัพยากรและความเป็นกลางของงบประมาณที่ผ่าน ๆ มา ยังละเมิดฝ่าฝืนกระทำอยู่ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญด้านทรัพยากรนักเรียนและมีสหสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรนักเรียนกับมาตรการของทรัพยากรสมบัติของโรงเรียน และยังคงพบว่า ความเป็นธรรมของนักเรียนเพิ่มขึ้นระหว่างเวลา 10 ปีแต่ในมาตรการบางอย่างความเป็นธรรมของนักเรียนลดลง ในระหว่าง 5 ปีที่ผ่านมา จึงสรุปได้ว่า พ.ร.บ. ความเสมอภาคของเขตโรงเรียนในรัฐแคนซัส ปี ค.ศ. 1973 ทำให้ช่องทางกระจายทรัพยากรสมบัติของรัฐ และลดการพึ่งพาสมบัติท้องถิ่นในการจัดตั้งบค่าใช้จ่ายในระดับท้องถิ่นลงได้

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ
4. การหาคุณภาพของเครื่องมือ
5. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล
7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาวิจัยได้แก่

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร
กลุ่ม 7 จำนวน 15 คน
2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำนวน 15 คน
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี
เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ โรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำนวน 120 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามโดยผู้วิจัยได้อาศัยข้อมูลจากการศึกษาดำรง เอกสาร ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ กำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของการบริหารงานธุรการ สังกัดกรมสามัญศึกษามาสร้างเป็นคำถามแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของกลุ่มเป้าหมายผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะคำตอบเป็นแบบเลือกตอบ (Check list) ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดตัวเลือกไว้

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ตามทัศนะของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการในด้านต่าง ๆ 3 ด้านได้แก่

1. ด้านการบริหารงานสารบรรณ
2. ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี
3. ด้านการบริหารงานพัสดุ

แบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1. แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 4 ระดับของลิเคิร์ต (Likert Scale) คือ มากที่สุด มาก น้อย น้อยที่สุด ซึ่งกำหนดการประเมินค่าของคำตอบในแต่ละข้อของคำถามดังนี้

ระดับปัญหามากที่สุด	ให้คะแนน 4
ระดับปัญหามาก	ให้คะแนน 3
ระดับปัญหาน้อย	ให้คะแนน 2
ระดับปัญหาน้อยที่สุด	ให้คะแนน 1

2. แบบสอบถามแบบปลายเปิด (Open – ended) เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขในแต่ละด้านเพิ่มเติม

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสารจากระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ การกำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของการบริหารงานธุรการ สังกัดกรมสามัญศึกษา
2. ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา จากเอกสาร ตำรา วารสาร รายงานการประชุมสัมมนาและงานวิจัยต่าง ๆ
3. ศึกษาเอกสาร ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบทดสอบ
4. นำข้อมูลที่ได้มาสร้างแบบทดสอบโดยกำหนดขอบเขตและเนื้อหา ให้ครอบคลุมความมุ่งหมายที่ต้องการ

การหาคุณภาพเครื่องมือ

1. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้น เสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำ แล้วนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบพิจารณาเพื่อแก้ไขเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์
2. นำแบบสอบถามไปหาความเชื่อมั่นโดยนำไปทดลองใช้เก็บข้อมูลกับกลุ่มประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 6 จำนวน 50 คนและนำผลที่ได้ไปวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha - coefficient) ของ Cronbach

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมข้อมูลในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2546 โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1. นำแบบสอบถามไปแจกให้กลุ่มเป้าหมายด้วยตนเองและส่งทางไปรษณีย์ ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน 15 คน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ 15 คน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ 120 คน
- 2. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาไปตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นนำข้อมูลของแบบสอบถามแต่ละชุด ไปลงรหัส เพื่อคำนวณหาค่าสถิติโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+(Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer Plus)

การวิเคราะห์ข้อมูล

- 1. วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการหาค่าร้อยละ
 - 2. วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยใช้เกณฑ์การประเมินเพื่อหาค่าระดับปัญหาของเบสท์ แบ่งออกเป็น 4 ระดับดังนี้
 - คะแนน 1.00 – 1.50 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด
 - คะแนน 1.51 – 2.50 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย
 - คะแนน 2.51 – 3.50 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับมาก
 - คะแนน 3.51 – 4.00 หมายถึง มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุด
 - 3. วิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบค่าความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามตัวแปร คือ เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดโรงเรียน ใช้สถิติค่าที (t – test)
 - 4. วิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบค่าความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตาม อายุ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติ ใช้สถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ จึงได้ทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่โดยวิธีของ เชฟเฟ่ (Scheffe's Method)
 - 5. รวบรวมข้อเสนอแนะปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 นำเสนอข้อมูลในรูปความถี่
- ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+(Statistical package for Social Sciences/Personal Computer Plus)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าร้อยละ

1.2 ค่าเฉลี่ย (mean) จากสูตร (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2541 : 40)

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

เมื่อ	$\bar{x}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
	$\sum x$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	N	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง

1.3 หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) จากสูตร
(ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2541 : 65)

$$S = \sqrt{\frac{N\sum x^2 - (\sum x)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	S	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนของกลุ่มตัวอย่าง
	N	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มตัวอย่าง
	$\sum x^2$	แทน	ผลรวมคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum x)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

2. สถิติที่ใช้ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ หาค่าความเชื่อมั่น โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์
แอลฟา (α - Coefficient) จากสูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2538 : 200)

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

เมื่อ	α	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม
	n	แทน	จำนวนข้อของแบบสอบถาม
	$\sum s_i^2$	แทน	ผลรวมของความแปรปรวนของคะแนนเป็นรายข้อ
	$\sum s_t^2$	แทน	ความแปรปรวนของคะแนนเป็นรายข้อ

3. สถิติตรวจสอบสมมติฐาน

3.1 ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่ม โดยใช้ t – test จากสูตร (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2541 : 165)

$$t = \frac{\overline{X_1} - \overline{X_2}}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

เมื่อ	t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในพิจารณาใน t - distribution
	$\overline{X_1}$	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	$\overline{X_2}$	แทน	ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	S_1^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	S_2^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	n_1	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	n_2	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่ 2

3.2 ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่มขึ้นไป โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One Way Analysis of Variance) ใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2541 : 236)

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

เมื่อ	F	แทน	ค่าแจกแจงของ F - distribution
	MS_b	แทน	ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม
	MS_w	แทน	ความแปรปรวนภายในกลุ่ม

3.3 เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ตรวจสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยใช้วิธี Scheffe's Method (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2538 : 140)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
N	แทน	จำนวนในกลุ่มตัวอย่าง
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F - distribution
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t - distribution
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน
df	แทน	ระดับขั้นความเป็นอิสระ
**	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 3 การเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ จำแนกตาม เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดโรงเรียน อายุ หน้าที่ที่ปฏิบัติ โดยใช้ค่าที (t - test) และค่าความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance)

ตอนที่ 4 รวบรวมปัญหาข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหา การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามใช้วิเคราะห์จำนวนและค่าร้อยละ

ตาราง 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	41	27.30
1.2 หญิง	109	72.70
รวม	150	100.00
2. ประสบการณ์ในการทำงาน		
2.1 ต่ำกว่า 10 ปี	24	16.00
2.2 10 ปีขึ้นไป	126	84.00
รวม	150	100.00
3. ขนาดโรงเรียน		
3.1 โรงเรียนขนาดกลาง (มีจำนวนนักเรียน 500 – 1,499 คน)	40	26.70
3.2 โรงเรียนขนาดใหญ่ (มีจำนวนนักเรียน 1,500 คนขึ้นไป)	110	73.30
รวม	150	100.00
4. อายุ		
4.1 ต่ำกว่า 35 ปี	12	8.00
4.2 35 – 50 ปี	107	71.30
4.3 51 ปีขึ้นไป	31	20.70
รวม	150	100
5. หน้าที่ที่ปฏิบัติ		
5.1 หน้าที่บริหารโรงเรียน	15	10.00
5.2 หน้าที่บริหารฝ่ายธุรการ	15	10.00
5.3 หน้าที่บริหารงานสารบรรณ	30	20.00
5.4 หน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	30	20.00
5.5 หน้าที่บริหารงานตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน	30	20.00
5.6 หน้าที่บริหารงานพัสดุ	30	20.00
รวม	150	100.00

จากตาราง 1 ผลการวิเคราะห์ พบว่าจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 150 คน ส่วนมากผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการเป็นเพศหญิงและมีประสบการณ์ในการทำงาน 10 ปีขึ้นไป ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่มีอายุระหว่าง 35 – 50 ปี โดยปฏิบัติหน้าที่บริหารโรงเรียน หน้าที่บริหารฝ่ายธุรการ หน้าที่บริหารงานสารบรรณ หน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี หน้าที่บริหารงานตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายประจำวัน และ เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ โดยใช้วิธีคำนวณหาค่าเฉลี่ยและ ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
ด้านการบริหารงานสารบรรณ	2.19	0.52	น้อย
ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี	2.36	0.48	น้อย
ด้านการบริหารงานพัสดุ	2.51	0.51	มาก
รวม	2.35	0.43	น้อย

จากตาราง 2 ผลการวิเคราะห์พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านการบริหารงานสารบรรณและ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชีมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย ยกเว้น ด้านการบริหารงานพัสดุที่มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานสารบรรณ
โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	ด้านบริหารงานสารบรรณ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1	ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณโดยเฉพาะ	2.36	1.02	น้อย
2	การรับจ่ายหนังสือราชการไม่มีกำหนดระเบียบที่ปฏิบัติ แน่นอนทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำไม่มาจึงทำให้งานล่าช้า	2.09	0.76	น้อย
3	หนังสือราชการจากส่วนราชการส่งถึงโรงเรียนล่าช้าทำให้ ให้ดำเนินการไม่ทันตามระบบ	3.05	0.87	มาก
4	การค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ไม่สะดวก และล่าช้า	2.12	0.72	น้อย
5	การจัดทำทะเบียนรับส่ง และการลงทะเบียนหนังสือ ราชการไม่เป็นปัจจุบัน	1.71	0.74	น้อย
6	การดำเนินการทำลายหนังสือราชการไม่เป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ	1.97	0.75	น้อย
7	การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้างไม่ เป็นระบบและไม่เป็นปัจจุบัน	1.79	0.70	น้อย
8	การจัดระบบด้านบริหารงานสารบรรณยังไม่เป็นระบบ	2.05	0.75	น้อย
9	การให้บริการงานสารบรรณโดยรวมยังขาดการปรับปรุง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	2.61	0.83	มาก
10	ไม่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและ ทำลายหนังสือราชการ	2.61	0.83	มาก
11	การนำวัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานมาใช้ในการให้บริการ งานสารบรรณยังไม่เพียงพอ	2.30	0.78	น้อย
12	ไม่มีการบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ด้าน งานสารบรรณ ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา	2.16	1.84	น้อย
รวม		2.19	0.52	น้อย

จากตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการบริหารงานสารบรรณ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากคือ หนังสือราชการจากส่วนราชการส่งถึงโรงเรียนล่าช้าทำให้ดำเนินการไม่ทันตามระบบ การให้บริการงานสารบรรณโดยรวมยังขาดการปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และไม่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ส่วนข้ออื่น ๆ มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน
มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานการเงิน
และบัญชี โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1	ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานของโรงเรียนอย่างเพียงพอ	2.86	0.95	มาก
2	การจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนดตามระเบียบไม่ เป็นปัจจุบัน	2.06	0.85	น้อย
3	การตรวจสอบบัญชีไม่สม่ำเสมอ	2.21	0.81	น้อย
4	สถานที่ปฏิบัติงานคับแคบ	2.77	0.96	มาก
5	ขาดการนิเทศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอย่างสม่ำเสมอ	2.80	0.80	มาก
6	การส่งเงินยืมทดรองราชการของบุคลากรในโรงเรียนไม่เป็นไป ตามกำหนด	2.11	0.88	น้อย
7	การรายงานเงินคงเหลือและรายงาน รับ – จ่ายเงิน บำรุงการศึกษาไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด	1.87	0.74	น้อย
8	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	1.81	0.67	น้อย
9	เจ้าหน้าที่การเงินมุ่งรักษาระเบียบการเงินมากกว่ามุ่งบริการ	2.19	0.90	น้อย
10	การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตาม โครงการ	1.93	0.69	น้อย
11	ไม่มีการวิเคราะห์และนำผลการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินไปใช้ในการ การปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน	2.21	0.80	น้อย
12	คณะกรรมการตรวจสอบรายรับรายจ่ายเงินประจำวันมีภาระอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติมาก	3.12	0.75	มาก
13	การจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชียังไม่เป็นระบบ	2.25	0.73	น้อย
14	ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ	2.54	0.87	มาก
15	การขาดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่การเงินและผู้เบิกจ่าย	2.69	0.84	มาก
รวม		2.36	0.48	น้อย

จากตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ พบว่าปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าข้อที่มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีรับผิดชอบงานของโรงเรียนอย่างเพียงพอ สถานที่ปฏิบัติงานคับแคบ ขาดการนิเทศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีอย่างสม่ำเสมอ คณะกรรมการตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายเงินประจำวันมีภาระอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติมาก ผู้ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ และการขาดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนข้ออื่น ๆ มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายข้อ

ข้อ	ด้านการบริหารงานพัสดุ	$\bar{x}$	S.D.	ระดับ
1	ไม่มีผู้รับผิดชอบงานพัสดุโดยเฉพาะเพราะต้องทำหน้าที่สอนและทำงานอื่นด้วย	2.98	0.94	มาก
2	ไม่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานพัสดุไว้อย่างชัดเจน	2.28	0.71	น้อย
3	ขาดการฝึกอบรม ประชุมปฏิบัติการและการนิเทศเกี่ยวกับการพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงาน	2.73	0.80	มาก
4	การลงบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน	2.42	0.82	น้อย
5	ขาดการตรวจสอบสภาพวัสดุเพื่อให้ใช้ได้ดียิ่งขึ้น	2.32	0.71	น้อย
6	การเบิกจ่ายวัสดุไม่เป็นระบบที่ถูกต้อง	1.88	0.64	น้อย
7	ไม่มีแบบฟอร์มสำหรับการใช้งานต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว	1.69	0.61	น้อย
8	ไม่มีการแนะนำชี้แจงวิธีการใช้และบำรุงรักษาวัสดุแก่ผู้ใช้บริการ	2.53	0.82	มาก
9	ไม่มีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาวัสดุและซ่อมแซม	2.03	0.65	น้อย
10	คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุประจำปีมาจากอาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอน จึงทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ	3.02	0.86	มาก
11	ขาดการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานด้านพัสดุ	2.77	0.73	มาก
12	สถานที่เก็บรักษาวัสดุคับแคบไม่สะดวกและปลอดภัย	3.01	0.86	มาก
13	งบประมาณได้รับจัดสรรล่าช้าและไม่เพียงพอ	2.95	0.88	มาก
รวม		2.51	0.51	มาก

จากตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ พบว่าปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อยคือ ไม่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานพัสดุไว้อย่างชัดเจน การลงบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ขาดการตรวจสอบวัสดุเพื่อให้ใช้การได้อยู่เสมอ การเบิกจ่ายวัสดุไม่เป็นระบบที่ถูกต้อง ไม่มีแบบฟอร์มสำหรับการทำงานต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และไม่มีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาวัสดุและซ่อมแซม ส่วนข้ออื่น ๆ มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามเพศ ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดโรงเรียน อายุ หน้าที่ที่ปฏิบัติ

ตาราง 6 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามเพศ โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	ชาย (N=41)		หญิง (N=109)		t	p
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.		
ด้านการบริหารงานสารบรรณ	2.17	0.40	2.19	0.56	-0.20	0.839
ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี	2.34	0.46	2.37	0.49	-0.25	0.815
ด้านบริหารงานพัสดุ	2.51	0.51	2.51	0.51	-0.02	0.987
รวม	2.34	0.40	2.36	0.43	-0.18	0.856

จากตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ พบว่า ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีเพศต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 7 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน
โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	ต่ำกว่า 10 ปี (N=24)		10 ปีขึ้นไป (N=126)		t	p
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.		
ด้านการบริหารงานสารบรรณ	2.45	0.45	2.14	0.52	2.72**	0.005
ด้านการบริหารงานการเงินและ บัญชี	2.60	0.49	2.32	0.47	2.70**	0.013
ด้านบริหารงานพัสดุ	2.76	0.46	2.47	0.50	2.61**	0.009
รวม	2.60	.030	2.31	0.43	3.18**	0.000

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 7 ผลการวิเคราะห์พบว่า ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่
ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ
โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 8 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	โรงเรียนขนาดกลาง (N=40)		โรงเรียนขนาดใหญ่ (N=110)		t	p
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.		
ด้านการบริหารงานสารบรรณ	2.26	0.41	2.16	0.55	1.02	0.311
ด้านการบริหารงานการเงินและ บัญชี	2.44	0.38	2.33	0.51	1.23	0.221
ด้านการบริหารงานพัสดุ	2.68	0.49	2.45	0.50	2.48**	0.014
รวม	2.46	0.37	2.32	0.44	1.85	0.066

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 8 ผลการวิเคราะห์พบว่า ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 9 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามอายุ โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	P
ด้านการบริหารงานสารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	2	3.39	1.692	6.74**	0.002
	ภายในกลุ่ม	147	36.89	0.25		
	รวม	149	40.22			
ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี	ระหว่างกลุ่ม	2	3.19	1.60	7.57**	0.001
	ภายในกลุ่ม	142	31.02	0.21		
	รวม	149	34.21			
ด้านการบริหารงานพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	2	3.69	1.84	7.82**	0.001
	ภายในกลุ่ม	147	34.68	0.23		
	รวม	149	38.37			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	3.32	1.66	10.27**	0.000
	ภายในกลุ่ม	147	23.77	0.16		
	รวม	149	27.09			

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ พบว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 10 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานสารบรรณ จำแนกตาม
อายุเป็นรายคู่

อายุ	$\bar{x}$	ต่ำกว่า 35 ปี	35 – 50 ปี	51 ปีขึ้นไป
		2.57	2.21	1.96
ต่ำกว่า 35 ปี	2.57		0.36	0.61**
35 – 50 ปี	2.21			0.25
51 ปีขึ้นไป	1.96			

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 10 ผลการวิเคราะห์พบว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่
ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ด้านการบริหาร
งานสารบรรณมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่าย
ธุรการที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01

ตาราง 11 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี
จำแนกตามอายุเป็นรายคู่

อายุ	$\bar{x}$	ต่ำกว่า 35 ปี	35 – 50 ปี	51 ปีขึ้นไป
		2.66	2.40	2.11
ต่ำกว่า 35 ปี	2.66		0.27	0.55**
35 – 50 ปี	2.40			0.29**
51 ปีขึ้นไป	2.11			

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ พบว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชีมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01 และผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุ 35 - 50 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานการเงินและบัญชีมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01

ตาราง 12 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ด้านการบริหารงานพัสดุจำแนกตามอายุ เป็นรายคู่

อายุ	$\bar{x}$	ต่ำกว่า 35 ปี	35 – 50 ปี	51 ปีขึ้นไป
		2.74	2.57	2.22
ต่ำกว่า 35 ปี	2.74		0.17	0.52**
35 – 50 ปี	2.57			0.35**
51 ปีขึ้นไป	2.22			

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 12 ผลการวิเคราะห์ พบว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ด้านการบริหารงานพัสดุมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01 และผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุ 35 - 50 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ด้านการบริหารงานพัสดุมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01

ตาราง 13 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมทุกด้านจำแนกตามอายุเป็นรายคู่

อายุ	$\bar{x}$	ต่ำกว่า 35 ปี	35 – 50 ปี	51 ปีขึ้นไป
		2.66	2.39	2.10
ต่ำกว่า 35 ปี	2.66		0.27	0.56**
35 – 50 ปี	2.39			0.29**
51 ปีขึ้นไป	2.10			

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ พบว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยรวมทุกด้านมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01 และผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุ 35 - 50 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยรวมทุกด้านมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไปแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01

ตาราง 14 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตามหน้าที่ที่ปฏิบัติ โดยรวมและรายด้าน

ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	P
ด้านการบริหารงานสารบรรณ	ระหว่างกลุ่ม	5	1.60	0.32	1.19	0.316
	ภายในกลุ่ม	144	38.67	0.27		
	รวม	149	40.27			
ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี	ระหว่างกลุ่ม	5	1.21	0.24	1.06	0.386
	ภายในกลุ่ม	144	33.00	0.23		
	รวม	149	34.21			
ด้านการบริหารงานพัสดุ	ระหว่างกลุ่ม	5	1.69	0.34	1.32	0.258
	ภายในกลุ่ม	144	36.69	0.26		
	รวม	149	38.37			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	5	1.25	0.25	1.34	0.229
	ภายในกลุ่ม	144	25.84	0.18		
	รวม	149	27.09			

จากตาราง 14 ผลการวิเคราะห์ พบว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีหน้าที่ต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 4 รวบรวมปัญหาข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหา
การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7
โดยหาค่าความถี่

ตาราง 15 ปัญหาข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการใน
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7

ลำดับที่	ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	ความถี่
	ด้านบริหารงานสารบรรณ	
1	บุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณรับผิดชอบงานหลายหน้าที่	15
2	สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ	13
3	นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในงานยังไม่เพียงพอ	10
4	ควรจัดอบรมสัมมนาเพื่อสร้างความคุ้นเคยและแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน	8
	ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี	
1	ควรมีการจัดอบรม ประชุมสัมมนา	12
2	ควรมีเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่เป็นปัจจุบัน	10
3	ควรมีห้องจัดเก็บเอกสารที่เพียงพอ	9
	ด้านการบริหารงานพัสดุ	
1	ควรมีการจัดอบรม ประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ	13
2	ควรจัดอบรม สัมมนา เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้กับหัวหน้าหมวด	10
3	ควรให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุมีกาบสอนที่น้อยจะได้มีเวลาเพียงพอ กับการทำงาน	10

จากตาราง 15 ข้อที่ได้รับการเสนอแนะจากกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ ดังนี้

1. ด้านการบริหารงานสารบรรณ ข้อที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุดคือ บุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณรับผิดชอบงานหลายหน้าที่ สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในงานยังไม่เพียงพอ ควรจัดอบรมสัมมนาเพื่อสร้างความคุ้นเคยและแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน

2. ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ข้อที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุดคือ ควรมีการจัดอบรม ประชุมสัมมนา ควรมีเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่เป็นปัจจุบัน ควรมีห้องจัดเก็บเอกสารที่เพียงพอ

3. ด้านการบริหารงานพัสดุ ข้อที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุดคือ ควรมีการจัดอบรม ประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ ควรจัดอบรม สัมมนา เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างให้กับหัวหน้าหมวด ควรให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุมีกาบสอนที่น้อยจะได้มีเวลาเพียงพอกับการทำงาน

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ผู้วิจัยมุ่งศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ โดยศึกษากับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำนวน 150 คน ในบทนี้ จะได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการวิจัย ความสำคัญของการวิจัย กลุ่มเป้าหมาย สมมุติฐานการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล การวิเคราะห์ข้อมูล การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลำดับ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ
2. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำแนกตาม เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดโรงเรียน อายุ หน้าที่ที่ปฏิบัติในฝ่ายธุรการ
3. เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ตามทัศนะของผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ

ความสำคัญของการวิจัย

ผลจากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ทำให้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 และเป็นแนวทางหรือข้อควรพิจารณาสำหรับผู้บริหารใช้ในการวิเคราะห์การบริหารงานธุรการของโรงเรียนซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนพิจารณาปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นแนวทางในการวางแผนจัดหลักสูตรในการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานธุรการให้กับผู้บริหารในโรงเรียนผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงานด้านธุรการนำไปศึกษาเพิ่มเติมต่อไป

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 จำนวน 150 คน ซึ่งจำแนกเป็น

- | | |
|--|-------------|
| 1. ผู้บริหาร | จำนวน 15 คน |
| 2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ | จำนวน 15 คน |
| 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานสารบรรณ | จำนวน 30 คน |
| 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี | จำนวน 30 คน |
| 5. เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน | จำนวน 30 คน |
| 6. เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ | จำนวน 30 คน |

สมมุติฐานการวิจัย

1. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ มีเพศต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน
2. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน
3. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ มีขนาดโรงเรียนกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน
4. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ ต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน
5. ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มี หน้าที่ต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยรวมและรายด้านแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการศึกษาวิจัยกับกลุ่มเป้าหมายที่ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2546 จำนวน 150 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 และ แบบสอบถาม มีความสมบูรณ์ทุกฉบับ โดยผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบ แบบสอบถามประเภทเลือกตอบ(Check – Lisk) จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ของ Cronbach 4 ระดับ จำนวน 40 ข้อ หาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่น .8712 และคำถามแบบปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแสดงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและแนวทางแก้ไข

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองและส่งทางไปรษณีย์จากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 โดยแจกแบบสอบถามไป จำนวน 150 ฉบับ ได้รับกลับคืนโดยครบถ้วนสมบูรณ์ คิดเป็นร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. คำนวณหาค่าร้อยละ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. วิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าคะแนนเฉลี่ย ($\bar{x}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)ของปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาใน ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี และ ด้านการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้าน
3. ทดสอบสมมุติฐานที่ตั้งไว้ตามตัวแปรคือ เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดโรงเรียน อายุ หน้าที่ที่ปฏิบัติในฝ่ายธุรการ โดยใช้สถิติเปรียบเทียบระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม (t – test independent) สถิติทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม (One – Way Analysis Varicnce) เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ จึงได้ทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ ใช้วิธีทดสอบของเชฟเฟ (Scheffe's Method)
4. รวบรวมปัญหาข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 นำเสนอข้อมูลในรูปความถี่

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 สรุปได้ดังนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 เพศ แบ่งเป็นเพศชาย จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 27.30 และเพศหญิง จำนวน 109 คน คิดเป็นร้อยละ 72.70

1.2 ประสบการณ์ในการทำงาน แบ่งเป็นต่ำกว่า 10 ปี จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 16 และมีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป จำนวน 126 คน คิดเป็นร้อยละ 84

1.3 ขนาดโรงเรียน แบ่งเป็นโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 40 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 26.70 และโรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 110 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 73.30

1.4 อายุ แบ่งเป็นอายุต่ำกว่า 35 ปี จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 8 อายุ 35 – 50 ปี จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 71.30 และอายุ 51 ปีขึ้นไป จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 20.70

1.5 หน้าที่ที่ปฏิบัติ แบ่งเป็นหน้าที่บริหารโรงเรียน จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 10 หน้าที่บริหารฝ่ายธุรการ จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 10 หน้าที่บริหารงานสารบรรณ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 20 หน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 20 หน้าที่บริหารงานตรวจสอบรายรับ – รายจ่าย จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 20 และหน้าที่บริหารงานพัสดุ จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 20

2. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมทั้ง 3 ด้านอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

2.1 ปัญหาด้านการบริหารงานสารบรรณ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการบริหารงานสารบรรณ โดยรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากคือ หนังสือราชการจากส่วนราชการส่งถึงโรงเรียนล่าช้าทำให้ดำเนินการไม่ทันตามระบบ การให้บริการงานสารบรรณโดยรวมยังขาดการปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และไม่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการส่วนข้ออื่น ๆ มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย

2.2 ปัญหาด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านการเงินและการบัญชีรับผิดชอบงานของโรงเรียนอย่างเพียงพอ สถานที่ปฏิบัติงานคับแคบ ขาดการนิเทศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีอย่างสม่ำเสมอ คณะกรรมการตรวจสอบรายรับ – รายจ่าย

เงินประจำวันมีภาระอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติมาก ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ และการขาดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน ส่วนข้ออื่น ๆ มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย

2.3 ปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการบริหารงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้อที่มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อยคือ ไม่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานพัสดุไว้อย่างชัดเจน การลงบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ขาดการตรวจสอบวัสดุเพื่อให้เกิดการใช้การได้อยู่เสมอ การเบิกจ่ายวัสดุไม่เป็นระบบที่ถูกต้อง ไม่มีแบบฟอร์มสำหรับการทำงานต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว และไม่มีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและซ่อมแซม ส่วนข้ออื่น ๆ มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก

3. การเปรียบเทียบ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาตามความมุ่งหมายของการวิจัย และสมมุติฐานในการวิจัยผลการวิจัยพบว่า

3.1 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีเพศต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.2 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.3 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีขนาดโรงเรียนต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

3.4 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ด้านการบริหารงานสารบรรณมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และพบว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปีมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชีมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ

51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และผู้บริหารผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุ 35 - 50 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานการเงินและบัญชีมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01 และผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ด้านการบริหารงานพัสดุมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุ 35 - 50 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ด้านการบริหารงานพัสดุมากกว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01 และผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมทุกด้านมากกว่าผู้บริหารผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01 และผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ที่มีอายุ 35 - 50 ปี มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมทุกด้านมากกว่าผู้บริหารผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01

3.5 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีหน้าที่ต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้

4. ปัญหาข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมจากข้อคำถามปลายเปิดปรากฏดังนี้

4.1 ปัญหาและข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมที่มีความถี่สูงสุดด้านการบริหารงานสารบรรณ คือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ข้อที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุดคือ บุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณรับผิดชอบงานหลายหน้าที่ สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ควรจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยตรงเข้ามาปฏิบัติงาน นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในงานยังไม่เพียงพอ ควรจัดอบรมสัมมนาเพื่อสร้างความคุ้นเคยและแนวทางแก้ปัญหาาร่วมกัน

4.2 ปัญหาข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมที่มีความถี่สูงสุดด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี คือ ควรมีการจัดอบรม ประชุมสัมมนา ควรมีโอกาสเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่เป็นปัจจุบัน ควรมีห้องจัดเก็บเอกสารที่เพียงพอ

4.3 ปัญหาข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมที่มีความถี่สูงสุดด้านการบริหารงานพัสดุ คือ ควรมีการจัดอบรม ประชุมสัมมนาเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ ควรจัดอบรม สัมมนา เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหัวหน้าหมวด ควรให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุมิคาบสอนที่น้อยจะได้มีเวลาเพียงพอกับการทำงาน

การอภิปรายผล

ผลจากการวิจัยครั้งนี้ สามารถอภิปรายผลดังนี้

1. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

1.2 ด้านการบริหารงานสารบรรณ มีปัญหาอยู่โดยรวมอยู่ในระดับน้อย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะก พิมพ์ ผด เกี่ยวข้องกับการรับส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือและในการปฏิบัติงานนั้นจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณให้ถือปฏิบัติ ซึ่งถือว่าเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติค่อนข้างจะมีระเบียบเป็นตัวกำกับอยู่แล้วและการบริหารงานสารบรรณมีการจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเลเบียนรับ - ส่ง โดยเฉพาะมีระบบ การลงทะเลเบียนและระบบการประสานงานที่รวดเร็วสามารถตรวจสอบและติดตามเรื่องได้โดยสะดวก รวมถึงโรงเรียนได้มีการกำหนดแผนปฏิบัติงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษรไว้อย่างชัดเจนมีการจัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานธุรการในโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับ เจือ หมายเจริญ (2526) กล่าวว่า งานธุรการนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้งานการเรียนการสอนในโรงเรียนเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2526) กล่าวว่า งานธุรการเป็นศูนย์กลางของการบริหารที่สนับสนุนงานอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานของโรงเรียน ทั้งมวลและ วิชัย สุวรรณจินดา (2537) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของหน่วยงานในองค์การ และสอดคล้องกับผลการวิจัยของรรัฐวุฒิ ชัยวิศิษฐ์ (2534 : 75) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กองการมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่าปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านงานสารบรรณ และด้านการเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ด้านการพัสดุอยู่ในระดับน้อย ส่วนโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กมีปัญหาในระดับปานกลาง และ สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน (2534 : 103) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11 พบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อย และจำแนกแต่ละงาน งานที่มีปัญหาระดับปานกลาง คือ การวางแผนธุรการ การบริหารงานธุรการ งานประเมินผลงานธุรการ งานที่มีปัญหาน้อย คือ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติ

1.2 ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับน้อยทั้งนี้อาจเป็นเพราะงานการเงินและการบัญชีจะเกี่ยวข้องกับการรับเบิกจ่าย การทำหลักฐานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีทุกประเภท ซึ่งงานการเงินการบัญชีจะระเบียบปฏิบัติแต่ละเรื่องอย่างรัดกุมและมีเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีของแต่ละโรงเรียน ตาก ฐ การบัญชี ทุกอย่างให้

เป็นปัจจุบันเสมอ และโรงเรียนมัธยมศึกษาจะมีคณะกรรมการตรวจสอบภายในควบคุม และตรวจสอบ ตลอดจนมีเจ้าหน้าที่จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี อยู่เสมอ ดังนั้นในด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัฐภูมิ ชัยวิศิษฐ์ (2534 : 72) พบว่าการดำเนินงานการเงินจะต้องมีความเป็นปัจจุบัน ขอบกว้างต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน จึงจะเกิดขึ้นไม่ได้ และผู้บริหารส่วนใหญ่มักจะให้ความสำคัญ และควบคุมอย่างใกล้ชิด และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน (2434 : 103) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขต 11 พบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาในระดับน้อยและจำแนกแต่ละงานงานที่มีปัญหาระดับปานกลาง คือ งานการวางแผนธุรการ การบริหารธุรการ งานประเมินผลงานธุรการ งานที่มีปัญหาระดับน้อย คือ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติ ศรีวัฒน์ จันทร์คลัง (253 : 214) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและการพัสดุ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่าปัญหาโดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อยเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน คือ ด้านการควบคุมตรวจสอบและรายงานการเงินการบัญชี การพัสดุ ด้านการทำงานเกี่ยวกับพัสดุ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้านการจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมเงินและเอกสารการเงิน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน

1.3 ด้านการบริหารงานพัสดุ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะด้านการบริหารงานพัสดุมีการควบคุมการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ มีหลักฐาน การตรวจสอบไว้เรียบร้อยมีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน มีการจัดโอนอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ โรงเรียนที่ไม่จำเป็นต้องใช้ให้แก่โรงเรียน หรือหน่วยงานอื่นที่มีความจำเป็น มีการดำเนินการจำหน่ายและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบและมีการจัดสรรงบประมาณค่าซ่อมบำรุงตามความเหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับเอกสารการประชุมโรงเรียนกัลยาณวัตร (2541) ที่ว่า การลงทะเบียนครุภัณฑ์ควรดำเนินการให้ถูกต้องรวดเร็ว ต่อการใช้งานและโรงเรียนต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผล และ ขอจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ ที่ชำรุดให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ตลอดจนมีการควบคุมดูแลและการใช้ให้เป็นระเบียบและสอดคล้องกับผลการวิจัยของ บรรจง ลาสนนท์ (2538) ที่ศึกษาพบว่าการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม สภาพการบริหารงานพัสดุมีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับ วรการ จันทะสาร (2539 : 111 – 112) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 9 พบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ด้านงานพัสดุมีปัญหามากกว่างานด้านอื่น ๆ ส่วนในโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ด้านงานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และในโรงเรียนขนาดเล็กปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย แต่ด้านพัสดุมีปัญหามากกว่าด้านอื่น ๆ

2. การเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาตามตัวแปร เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดโรงเรียน อายุ และหน้าที่ที่ปฏิบัติ

2.1 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีเพศต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูชายและครูหญิงต่างไม่ประสบปัญหาในการปฏิบัติงานมากนัก เพราะบางครั้งครูหญิงบางคนอาจจะมีปัญหาการปฏิบัติงานมาก บางคนอาจจะมีปัญหาการปฏิบัติงานน้อย เช่นเดียวกับครูชายอาจจะมีปัญหาการปฏิบัติงานมากกว่าครูหญิง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ข้าราชการครูทั้งเพศชายและเพศหญิงต่างมีปัญหาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง ทั้งในด้านสายปฏิบัติการสอน และสายบริหาร แม้อาชีพครูเป็นอาชีพที่ต้องเผชิญภาระหนักในปัญหาด้าน ๆ ทั้งกับตัวนักเรียน เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา แต่ที่ผู้เข้ามาประกอบอาชีพครูส่วนใหญ่จะรักในอาชีพนี้ มีความเสียสละทั้งเพศชายและเพศหญิง ถึงแม้จะประสบปัญหาในการปฏิบัติงานจะมาจากความแตกต่างระหว่างเพศก็ตาม ก็ไม่ถือเป็นปัญหาต่อการปฏิบัติงานมากนัก ตามที่อุบล ภัตตะ (2535 : 24) กล่าวว่า ความแตกต่างในแง่ความสามารถในการทำงานระหว่างเพศลดน้อยลง แต่ความแตกต่างระหว่างเพศยังเป็นตัวแปรที่ส่งผลต่อจิตใจและพฤติกรรม และงานวิจัยของอุโฆษ ปันสุวรรณ (2523 : 51 – 52) พบว่าความสัมพันธ์ระหว่างสภาพการปฏิบัติงานและสุขภาพจิตของครู อาจารย์ในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สังกัดกองการศึกษาพิเศษ พบว่าครูชายมีสภาพการปฏิบัติงานที่ไม่เคร่งเครียดเท่ากับครูหญิง

2.2 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูที่ปฏิบัติงานมานานมีแนวโน้มในการปฏิบัติงานมาก ทั้งนี้เพราะครูบางคนขาดการพัฒนาตนเอง เช่น ไม่ปรับปรุงการสอนของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้เกิดความไม่สนุกในการสอนขาดความสุขในการปฏิบัติงาน เพราะรูปแบบการเรียนการสอนในปัจจุบันครูทุกคนจำเป็นต้องชวนหาแนวทางพัฒนาตนเอง ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อทันต่อความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการต่าง ๆ การปกครองนักเรียนจะไม่ดี เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน ส่วนครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานน้อยส่วนใหญ่ยังไม่มีครอบครัว มีกำลังใจดีในการทำงาน มีความมุ่งมั่นในการทำงานสูง ตั้งใจในการแก้ปัญหาตามนโยบายของโรงเรียนสม่ำเสมอ มีความตั้งใจที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอยู่ตลอดเวลา สอดคล้องกับงานวิจัยของเกษสุดา สองห้องนอก (2543 : 137) พบว่า อาจารย์ที่ประสบการณในการทำงานน้อย มีความกระตือรือร้น และมีความมุ่งมั่นในการถ่ายทอดความรู้ในการสอนอย่างเต็มที่ ไม่

2.3 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน มีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดใหญ่ การดำ

ด้านการบริหารงานพัสดุ การปฏิบัติงานดังกล่าวจะเป็นไปตามระเบียบแบบปฏิบัติของทางราชการที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนและผู้บริหารส่วนใหญ่มักจะให้ความสำคัญและควบคุมอย่างใกล้ชิดและจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในแต่ละด้าน จึงทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพราะหากเกิดความบกพร่องจะปรากฏออกมาอย่างชัดเจน

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีขนาดโรงเรียนต่างกัน มีปัญหาด้านการบริหารงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนขนาดกลางมักจะได้รับการจัดสรรงบประมาณน้อย และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่งานดังกล่าวจำนวนไม่เพียงพอหรือขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติ เนื่องจากจำนวนครู – อาจารย์มีจำนวนน้อย และไม่มีครูที่บรรจุมาทางด้านการบริหารงานพัสดุโดยตรง

2.4 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุต่างกันมีปัญหาด้านการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของชานนท์ บุรี (2535 : 199) ที่ศึกษาถึงปัญหาในการปฏิบัติงานของอาจารย์ในวิทยาลัยสารพัดช่าง ภาคกลาง พบว่า อาจารย์ที่มีอายุต่างกันมีปัญหาโดยรวมต่างกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี ยังอยู่ในวัยที่มีประสบการณ์และความยังคิดน้อยอีกทั้งเป็นวัยที่อยากก้าวหน้าอยากเห็นอนาคตและเป็นจุดเด่นในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและจะมีความมุ่งมั่น คาดหวังสูง ทั้งด้านส่วนตัว และผลการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จในชีวิต ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ (2533 : 193) ที่พบว่า ครูที่มีอายุน้อยนั้นมีความใจร้อนต้องการความก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ต้องการมีฐานะ หรือทรัพย์สิน สิ่งของเครื่องใช้เหมือนครูรุ่นพี่แต่ไม่สามารถจะกระทำได้ จึงเกิดความไม่สมหวังและเครียด จึงส่งผลให้เกิดความท้อแท้ต่อการทำงาน ส่วนผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีอายุระหว่าง 35 – 50 ปี มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่นานจนเกินไป กำลังอยู่ในวัยทำงาน มีพลัง สติปัญญา และความตั้งใจในการทำงานสูง และผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารที่มีอายุ 51 ปีขึ้นไป จะมีความสัมพันธ์กับองค์กรสูง มีประสบการณ์ในการทำงานสูง มีความสุขุมรอบคอบ ในการปฏิบัติงานซึ่งสามารถที่จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ดี สอดคล้องกับงานวิจัยของจารุวรรณ ศรีสว่าง (2542 : 66) ที่พบว่าครูที่มีอายุมากขึ้น มีแนวโน้มสุขภาพจิตดี มีวุฒิภาวะในการแก้ไขปัญหาส่วนตัว และปัญหาการงานได้ดีกว่าผู้มีอายุน้อย

2.5 ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่มีหน้าที่ต่างกันมีปัญหาด้านการปฏิบัติงานธุรการ โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าด้านการบริหารงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งหนังสือราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือ ในการปฏิบัติงานนั้นจะมี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณให้ถือปฏิบัติซึ่งถือว่าเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติก่อนข้างจะมีระเบียบเป็นตัวกำกับอยู่แล้ว ส่วนด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี จะเกี่ยวข้องกับ การรับเบิกจ่าย การจัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีทุกประเภท ซึ่งงานการเงินการบัญชี จะมีระเบียบปฏิบัติแต่ละเรื่องอย่างรัดกุม และมีเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีของแต่ละโรงเรียนที่คอย ดำเนินงานเรื่องการเงินการบัญชีทุกอย่างให้เป็นปัจจุบันเสมอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัฐภูมิ ชัยวิศิษฐ์ (2534 : 72) พบว่าการดำเนินงานการเงินจะต้องมีความเป็นปัจจุบัน ขอบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจึงจะเกิดขึ้นไม่ได้ และผู้บริหารส่วนใหญ่มักจะให้ความสำคัญ และควบคุมอย่างใกล้ชิด และด้านการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการและเจ้าหน้าที่พัสดุจะ ต้องศึกษาระเบียบอย่างละเอียด ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยว่าด้วยระเบียบหรือกฎหมายเฉพาะส่วนราชการ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

1. จากการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานสารบรรณ ข้อที่มี ปัญหามาก คือ หนังสือจากส่วนราชการส่งถึงโรงเรียนล่าช้าทำให้ดำเนินการไม่ทันตามระบบ การให้บริการงานสารบรรณ โดยรวมยังขาดการปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ไม่มีการใช้ เทคโนโลยีเข้ามาช่วยเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ ดังนั้นผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องควร นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
2. จากการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี พบว่า ข้อที่มีปัญหามาก คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีรับผิดชอบงานอย่าง เพียงพอ สถานปฏิบัติงานคับแคบ คณะกรรมการตรวจสอบรายรับรายจ่ายเงินประจำวันมีภาระ อื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติมาก ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสาร ทางการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ การขาดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่การเงินและผู้เบิกจ่าย ดังนั้นผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องควรจัดหาบุคลากรเข้ามาช่วย ปฏิบัติงานให้เพียงพอกับปริมาณงานและจัดอบรม ประชุม สัมมนาเกี่ยวกับระเบียบการเงินอยู่ เสมอ จัดสถานที่ปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมเป็นสัดส่วน
3. จากการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานพัสดุ พบว่า ข้อที่ มีปัญหามาก คือ ไม่มีผู้รับผิดชอบงานพัสดุโดยเฉพาะ ขาดการฝึกอบรม ประชุมปฏิบัติการและ การนิเทศแก่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีการแนะนำชี้แจงวิธีการใช้และบำรุงรักษาวัสดุ ไม่มีการจัดสรรเงิน ไว้เป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุประจำปีขาดความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน ขาดการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน สถานที่เก็บรักษาวัสดุ คับแคบไม่สะดวกปลอดภัย งบประมาณที่ได้รับจัดสรรล่าช้าและไม่เพียงพอ ดังนั้นผู้บริหารและ

ผู้เกี่ยวข้องควรจัดหาบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงาน จัดประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาปฏิบัติงานพร้อมจัดห้องปฏิบัติงานพัสดุและห้องเก็บวัสดุ อุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมปลอดภัยและให้ความสำคัญในเรื่องของงบประมาณต่าง ๆ ที่ได้รับมา

4. ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการชมเชยและให้กำลังใจกับผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานได้ดีและถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรขยายขอบเขตการศึกษาวิจัยให้กว้างขวางในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยศึกษารายละเอียดเฉพาะด้าน เพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ ในโรงเรียนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

2. ควรศึกษาค้นคว้าเชิงคุณภาพเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ เพื่อจะได้เป็นข้อสนเทศในการวางแผนบริหารงานธุรการในแต่ละโรงเรียนต่อไป

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม. (2517). การปฏิบัติงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ: แพรววิทยา.
- กมล ธิโสภา. (2525). การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยมศึกษา. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- กรมสามัญศึกษา. (2526). กฎหมายและระเบียบการเงินการพัสดุสำหรับสถานศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์การศาสนา.
- . (2532). เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532. กรุงเทพฯ: กรมสามัญศึกษา.
- . (2539). เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ: กรมสามัญศึกษา.
- . (2531). ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบภายในของสถานศึกษาและข้อเสนอแนะ กรุงเทพฯ: หน่วยตรวจสอบภายใน.
- . (2539). คำสั่งกรมสามัญศึกษา ที่ 628 / 2537 เรื่อง อธิบดีมอบอำนาจให้ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง สั่ง ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2539.
- . (2536). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9.
- . หนังสือกรมสามัญศึกษา ที่ ศธ 0803/16247 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ. ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2532.
- กองเทพ เคลือบพณิชกุล และคนอื่น ๆ. (2526). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526. กรุงเทพฯ: อมรการพิมพ์. ถ่ายเอกสาร.
- กิติ ปรีดีดิลล. (2522). การบริหารการเงินของโรงเรียน. กรุงเทพฯ: วิทยาการพิมพ์. อัดสำเนา.
- เขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3, สำนักงาน. (2546). ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 3. กรุงเทพฯ: สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร เขต 3.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. (2535). แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535. กรุงเทพฯ: อมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ป.
- จรัส ไวรวัจนกุล. (2523). บริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ฉัตรชัย อรณันท์. (2532). หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. พิษณุโลก: แผนกเอกสารและการพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา.
- ซารี มณีศรี. (2524). การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพฯ: อมรการพิมพ์.

- ชูศรี วงศ์รัตน์. (2541). เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เชิดชัย มีคำ. (2535). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535. ม.ป.ท.
- เดชา จิรินัง. (2534). ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม .
- เตือนใจ ดลประสิทธิ์. (2540). สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์ปรินูญามหาบัณฑิต ภาควิชา บริหารการศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. อัดสำเนา.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2523). องค์การและการบริหารองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- นายกรัฐมนตรี, สำนัก. (2540). แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540 – 2544). กรุงเทพฯ: ฟันนี้ พับลิชชิง .
- นิพล เทศน้อย. (2542). ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดขอนแก่น. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. สาขาวิชาบริหาร การศึกษา: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- นิพนธ์ กินาวงศ์. (2526). หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3 . กรุงเทพฯ: พิมพ์เศ.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2533). นโยบายและการวางแผน : หลักการและทฤษฎี. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: เนติกุลการพิมพ์.
- ประมวล โสภาพร. (2534). การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: บัณฑิต วิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม. อัดสำเนา.
- ประยัด กงดาล. (2527). คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ. กรุงเทพฯ: อักษรสารการพิมพ์.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2527). การบริหารพัสดุทฤษฎีและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- โพธิพิทยาคม, โรงเรียน. (2540). คู่มือครู. สกลนคร: โรงเรียนโพธิพิทยาคม.
- ภาวิณี กันต์ลุ่ม. (2534). การศึกษาปัญหาการบริหารเงินบำรุงการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. สงขลา: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา.
- ภิญโญ สาธร. (2519). หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช.

- รัฐภูมิ ชัยวิศิษฐ์. (2534). ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กองการมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 9. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.
- ลำยอง พินิจวิเทศภักดิ์. (2530). ปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2538). เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- วรการ จันทะสาร. (2539). ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- วิวัฒน์ นันทศิริ. (2542). ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสกลนคร. รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. ถ่ายเอกสาร.
- ศิวพร มั่นชุกานนท์. (2528). การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ: แสงจันทร์การพิมพ์.
- ศิริวัฒน์ จันท์คลั่ง. (2534). การศึกษาการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม. อัดสำเนา.
- สมบัติ เทศน้อย. (2527) ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในวิทยาเขตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ถ่ายเอกสาร.
- สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน. (2534). ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 10. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.
- เอกชัย บุตรแสนคม. (2539). ปัญหาการบริการงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.
- Al – Salch, S. (1991). The Effects of Graduate Based Financial Incentive of Enrollment: The case of Sandi Technical Secondary School. *Dissertation Abstracts International*. 52(6): 1950-A-1951-A; December, 1991.
- Pye, Larry Gene. (1991). A Comparative of school Finance Equity Under the Kansas School Finance Formula Between 1979 – 1989. *Dissertation Abstracts International*. 51(8): 2636-A-2637-A; February, 1991.

Webster, Carles M. (1980). Working Relationships Between School District Business Managers and Business Advisory Personal in the Country Superintendents Office. *Dissertation Abstracts International*. 40(9): 4843—A; March, 1980.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือขอความร่วมมือ



วันที่ 13 สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณะบดีคณะสังคมศาสตร์

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร” โดยมี อาจารย์สัญญากร ชูทรัพย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ รองศาสตราจารย์สุภาพรรณ สิริแพทยพิสุทธ์ อาจารย์ลำตัน เลิศกุลประหยัด และ อาจารย์ภัคกร สกลรักษ์ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ข้าราชการในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจ
แบบสอบถามให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ban 5

(รองศาสตราจารย์นภกรณ์ หะวานนท์)

คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศธ 0519.12/ 6155

บัณฑิตวิทยาลัย

75

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔๕ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมหรรณพาราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7" โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุทวิทย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



๒๕ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชิโนรสวิทยาลัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7” โดยมี อาจารย์สัญญากร ชูทรัพย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภารัตน์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศบ 0519.12/ 4255

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔๕ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีวัดระฆัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7” โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุทรัพย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ กระจ่าง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศธ 0519.12/ 6255

78

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔๕ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดสุทัศนาราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7” โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุทธิพงษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ เป็นกลุ่มตัวอย่างแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



๔๕ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7” โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุทธิภย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร ะหวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914

80



๔๖ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขออนุญาตเพื่อการศึกษาวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดดาวทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7" โดยมี อาจารย์สัญญากร ชูทรัพย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ คอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อภรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศบ 0519.12/ 6286

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔6 สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราชโอรส

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7" โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุตรพันธ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ คอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม.7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภกรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศธ 0519.12/ 6246

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตงุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

16 สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7” โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุทวัชย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภภรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



26 สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอินทาราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7” โดยมี อาจารย์สิทธิฐากร ชูทรัพย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ คอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-3110914



ที่ ศธ 0519.12/ 6246

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตงุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

16 สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7" โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุณหะวัณ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เข้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศธ 0519.12/ 6246

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตบวงวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔6 สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอลความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแจรงร้อนวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7” โดยมี อาจารย์สัญญากร ชูทรัพย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ คอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภภรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศบ 0519.12/ 6286

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ตุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔๖ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมดวิทยา "สีตูกหาวคจวนอุปลัมภ"

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7" โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุทธิพงษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศธ 0519.12/ ๔๔๔๘

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตงุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔๔ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดพุทธบูชา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7" โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุทรัพย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อานันท์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศบ 0519.12/ 6286

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตปุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔๕ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7" โดยมี อาจารย์สิฎฐากร ชุทธิพงษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอบความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพรณ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศธ 0519.12/ ๒๔๔๖

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตงุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔๔ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบางขุนเทียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์ เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7” โดยมี อาจารย์สิทธิฐากร ชุทวัชย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ คอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศบ 0519.12/6266

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔๖ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนพิทยาลงกรณ์พิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7" โดยมี อาจารย์สถิฐากร ชุทวัชย์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ คอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศธ 0519.12/ 6158

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔๖ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดสิงห์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7” โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุทธิพงษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภารักษ์ หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศธ 0519.12/ 6146

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๔๖ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารีวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7" โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุทธิพงษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ คอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพร หะวานนท์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มือถือ 09-8110914



ที่ ศธ 0519.12/ 6246

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตงูมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๘ สิงหาคม 2546

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทวิชาภิสก 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวแสงเดือน หอมชื่น นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทำสารนิพนธ์เรื่อง "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7" โดยมี อาจารย์สัญญากร ชุตรพยั เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ ตอบแบบสอบถามปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ในระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน 2546

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวแสงเดือน หอมชื่น ได้เก็บข้อมูลในการทำสารนิพนธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์นภาพรณ์ หะวานนท์)

กณบคิบัณทิตวิทฑาลัษ

สำนักงานกณบคิบัณทิตวิทฑาลัษ

โทร. 02-664-1000 ต่อ 5618, 5731

หมายเหตุ : ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดค่อนิสิต โทรศัพท์ 02-4773144 ต่อ 103

มื่อถือ 09-8110914

ภาคผนวก ข
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาพรณ สิริแพทย์พิสุทธิ

อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารธุรกิจ
คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาจารย์ภัคกร สกลรักษ์

อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารธุรกิจ
คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาจารย์ลำสัน เลิศกุลประหยัด

อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารธุรกิจ
คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบสอบถาม

เรื่อง ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความแต่ละคำถามแล้วทำเครื่องหมาย / ลง () ตามสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

() 1.1 ชาย

() 1.2 หญิง

2. ประสบการณ์ในการทำงาน

() 2.1 ต่ำกว่า 10 ปี

() 2.2 10 ปีขึ้นไป

3. ขนาดโรงเรียน

() 3.1 โรงเรียนขนาดกลาง (มีจำนวนนักเรียน 500 - 1,499 คน)

() 3.2 โรงเรียนขนาดใหญ่ (มีจำนวนนักเรียน 1,500 คนขึ้นไป)

4. อายุ

() 4.1 ต่ำกว่า 35 ปี

() 4.2 35 – 50 ปี

() 4.3 51 ปี ขึ้นไป

5. หน้าที่ที่ปฏิบัติ

() 5.1 หน้าที่บริหารโรงเรียน

() 5.2 หน้าที่บริหารฝ่ายธุรการ

() 5.3 หน้าที่บริหารงานสารบรรณ

() 5.4 หน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี

() 5.5 หน้าที่บริหารงานตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน (ได้รับแต่งตั้ง)

() 5.6 หน้าที่บริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 รวม 3 ด้านคือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ
ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับระดับปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการของท่าน

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	ด้านการบริหารงานสารบรรณ ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณโดยเฉพาะ				
2	การรับจ่ายหนังสือราชการไม่มีกำหนดระเบียบที่ปฏิบัติ แน่นอนทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อ เจ้าหน้าที่ประจำไม่มาจึงทำให้งานล่าช้า				
3	หนังสือราชการจากส่วนราชการส่งถึงโรงเรียนล่าช้าทำให้ ดำเนินการไม่ทันตามระบบ				
4	การค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ ไม่สะดวก และล่าช้า				
5	การจัดทำทะเบียนรับส่ง และการลงทะเบียนหนังสือ ราชการไม่เป็นปัจจุบัน				
6	การดำเนินการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ				
7	การบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการครู และลูกจ้างไม่ เป็นระบบและไม่เป็นปัจจุบัน				
8	การจัดระบบด้านบริหารงานสารบรรณยังไม่เป็นระบบ				
9	การให้บริการงานสารบรรณโดยรวมยังขาดการปรับปรุง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด				
10	ไม่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเก็บรักษาและ ทำลายหนังสือราชการ				
11	การนำวัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานมาใช้ในการให้บริการ งานสารบรรณยังไม่เพียงพอ				
12	ไม่มีการบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ด้าน งานสารบรรณให้ มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา				

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
1	ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีรับผิดชอบ งานของโรงเรียนอย่างเพียงพอ				
2	การจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนดตาม ระเบียบไม่เป็นปัจจุบัน				
3	การตรวจสอบบัญชีไม่สม่ำเสมอ				
4	สถานที่ปฏิบัติงานคับแคบ				
5	ขาดการนิเทศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีอย่าง สม่ำเสมอ				
6	การส่งเงินยืมทดรองราชการของบุคลากรในโรงเรียนไม่ เป็นไปตามกำหนด				
7	การรายงานเงินคงเหลือและรายงาน รับ – จ่ายเงิน บำรุงการศึกษาไม่เป็นไปตามระเบียบกำหนด				
8	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดี				
9	เจ้าหน้าที่การเงินมุ่งรักษาระเบียบการเงินมากกว่า มุ่งบริการ				
10	การใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามโครงการ				
11	ไม่มีการวิเคราะห์และนำผลการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน ไปใช้ในการปรับปรุงแผนการใช้จ่ายเงิน				
12	คณะกรรมการตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวันมี ภาระอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติมาก				
13	การจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชียังไม่เป็นระบบ				
14	ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีไม่เพียงพอ				
16	การขาดความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับ ระเบียบ และวิธี การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและผู้เบิกจ่าย				

ข้อ	ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับปัญหา			
		มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านการบริหารงานพัสดุ				
1	ไม่มีผู้รับผิดชอบงานพัสดุโดยเฉพาะเพราะต้องทำหน้าที่สอนและทำงานอื่นด้วย				
2	ไม่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานพัสดุไว้อย่างชัดเจน				
3	ขาดการฝึกอบรม ประชุมปฏิบัติการและการนิเทศเกี่ยวกับการพัสดุแก่ผู้ปฏิบัติงาน				
4	การลงบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน				
5	ขาดการตรวจสอบสภาพวัสดุเพื่อให้ใช้การได้ดียู่เสมอ				
6	การเบิกจ่ายวัสดุไม่เป็นระบบที่ถูกต้อง				
7	ไม่มีแบบฟอร์มสำหรับการใช้งานต่าง ๆ เพื่อความถูกต้องรวดเร็ว				
8	ไม่มีการแนะนำชี้แจงวิธีการใช้และบำรุงรักษาวัสดุแก่ผู้ให้บริการ				
9	ไม่มีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาวัสดุและซ่อมแซม				
10	คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุประจำปีมาจากอาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนจึงทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ				
11	ขาดการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานด้านพัสดุ				
12	สถานที่เก็บรักษาวัสดุคับแคบไม่สะดวกและปลอดภัย				
13	งบประมาณได้รับจัดสรรล่าช้าและไม่เพียงพอ				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมและแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร กลุ่ม 7 ทั้ง 3 ด้านคือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ
ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี และด้านการบริหารงานพัสดุ

1.ด้านการบริหารงานสารบรรณ.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ด้านการบริหารงานพัสดุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ – สกุล	นางสาวแสงเดือน หอมชื่น
วันเดือนปีเกิด	15 เมษายน 2515
ภูมิลำเนาเกิด	จังหวัดกาญจนบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 41/2 หมู่ 3 ตำบลแก่งเสี้ยน อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี 71000
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	อาจารย์ 1 ระดับ 5
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนมัธยมวัดดาวคหนอง 162 ถนนเจริญนคร แขวงดาวคะนอง เขตธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2537	ระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
พ.ศ.2547	ระดับปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ