

372.1206

ป 399ป

๕.3

ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร
และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร

ปริชญานันท์

ของ

ประสาน ทอมพล

14 ส.ร. 2537

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2536

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

187723

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปฏิญานพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน

(รศ.ทวีบูรณ์ หอมเย็น)

..... กรรมการ

(รศ.ดร.สุนทร โคตรบรรเทา)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน

(รศ.ทวีบูรณ์ หอมเย็น)

..... กรรมการ

(รศ.ดร.สุนทร โคตรบรรเทา)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อาจารย์เสาวนีย์ คันธาก้าว)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
-ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่... 4 ...เดือน... พฤษภาคม... พ.ศ. 2536

ประกาศขอบคุณการ

ปริิฎฎานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ เพราะได้รับความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก
รองศาสตราจารย์ทวีบุรณ์ หอมเย็น รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร โคตรบรรเทา และอาจารย์
เสาวนีย์ คันทนาแก้ว ซึ่งท่านทั้งสามได้กรุณาให้คำแนะนำในการศึกษาค้นคว้า และตรวจแก้ไข
อย่างใกล้ชิดตลอดมา จนปริิฎฎานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยความเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบ
ขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกท่านโดยเฉพาะ นายสมชาย
ศรีธีระวิโรจน์ ผู้ตรวจราชการ สำนักผู้ตรวจ กรุงเทพมหานคร นายไพรัช อรรถกามาหนท์
หัวหน้าฝ่ายแผนงาน กองวิชาการ สำนักการศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ
ให้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ และขอขอบพระคุณนางสาวสุรางค์รัตน์ ณ ศรีธะ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
โรงเรียนวัดจันทรมโสมสร เขตดุสิต ที่ให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลให้ผู้วิจัย
มาโดยตลอดและขอขอบพระคุณผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ได้กรุณาสละเวลา
ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย ทำให้ได้ข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ตามวัตถุประสงค์ทุกประการ
ท้ายที่สุดประ โยชน์อันพึงจะ ได้จากปริิฎฎานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่คุณพ่อคุณแม่และผู้

มีพระคุณทุกท่าน

ประสาณ หอมพูล

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	2
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
	ความหมายและขอบเขตของการบริหารโรงเรียน	7
	ความหมายและขอบเขตการบริหารงานธุรการและการเงิน	8
	ขอบเขตการบริหารงานธุรการและการเงิน	9
	หลักการบริหารงานธุรการและการเงิน	11
	งานสารบรรณ	12
	งานทะเบียนและรายงาน	17
	งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่	21
	คุณสมบัติของผู้บริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียน	33
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	35
	สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	39

3	วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	40
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	40
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	40
	ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ	41
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	42
	วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	43
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	44
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	47
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	47
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	48
5	สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ	118
	ความมุ่งหมายของการศึกษาวิจัย	118
	วิธีการดำเนินการวิจัย	118
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	119
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	119
	การวิเคราะห์ข้อมูล	120
	สรุปผลการวิเคราะห์	120
	อภิปรายผล	129
	ข้อเสนอแนะ	135
	ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป	136

บทที่

หน้า

บรรณานุกรม 137

ภาคผนวก 141

ประวัติย่อของผู้วิจัย 155

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	48
2 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมทุกด้าน	49
3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านสารบรรณ จำนวนเป็นรายข้อ	51
4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานทะเบียนและรายงาน จำนวนเป็น รายข้อ	53
5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคาร สถานที่ จำนวนเป็นรายข้อ	55
6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานประชาสัมพันธ์ จำนวนเป็นรายข้อ	57
7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานงบประมาณ จำนวนเป็นรายข้อ	58
8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานพัสดุ จำนวนเป็นรายข้อ	60
9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานการเงินและบัญชี จำนวนเป็น รายข้อ	62
10 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน โดยรวมทุกด้าน	63

11	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ด้านงานสารบรรณ จำแนกเป็นรายข้อ	64
12	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ด้านงานทะเบียน และรายงาน จำแนกเป็นรายข้อ	65
13	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ ตามทัศนะของ เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน จำแนกเป็นรายข้อ	67
14	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ด้านงานประชาสัมพันธ์ จำแนกเป็นรายข้อ	68
15	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ด้านงานงบประมาณ จำแนกเป็นรายข้อ	69
16	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ด้านงานพัสดุ จำแนกเป็น รายข้อ	70
17	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ด้านงานการเงินและบัญชี จำแนกเป็นรายข้อ	71

18	การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน	2	72
19	การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ปรากฏดังนี้	2	73
20	การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน, รวมทุกด้าน	3	74
21	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ธุรการและการเงิน ด้านงานสารบรรณ จานแนกเป็นรายข้อ		76
22	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ธุรการและการเงิน ด้านงานทะเบียนและรายงาน จานแนกเป็นรายข้อ		78
23	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ธุรการและการเงิน ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ จานแนกเป็นรายด้าน		80
24	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ธุรการและการเงิน ด้านงานประชาสัมพันธ์ จานแนกเป็นรายด้าน		82
25	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ธุรการและการเงินด้านงานงบประมาณ จานแนกเป็นรายข้อ		84
26	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ธุรการและการเงิน ด้านงานพัสดุ จานแนกเป็นรายข้อ		86
27	เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ธุรการและการเงิน ด้านงานการเงินและบัญชี จานแนกเป็นรายข้อ		88
28	ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานสารบรรณ		90
29	ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานทะเบียนและรายงาน ..		91

30	ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานรักษาความปลอดภัย ในด้านอาคารสถานที่	92
31	ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานประชาสัมพันธ์	93
32	ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานงบประมาณ	94
33	ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานพัสดุ	95
34	ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี	96
35	ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานสารบรรณ	97
36	ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานทะเบียนและรายงาน.....	98
37	ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่	99
38	ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานประชาสัมพันธ์	100
39	ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานงบประมาณ	101
40	ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานพัสดุ	102
41	ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี	103
42	ข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับ งานสารบรรณ	104
43	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานทะเบียน และรายงาน	105

44	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานรักษาความปลอดภัยในค้ำอาคารสถานที่	106
45	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานประชาสัมพันธ์ .	107
46	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานงบประมาณ ..	108
47	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานพัสดุ	109
48	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการเงินและบัญชี .	110
49	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานสารบรรณ	111
50	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานทะเบียนและรายงาน	112
51	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานรักษาความปลอดภัยในค้ำอาคารสถานที่ ...	113
52	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานประชาสัมพันธ์	114
53	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานงบประมาณ	115
54	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานพัสดุ	116
55	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานการเงินและบัญชี	117

บทนำ

การบริหารโรงเรียนจะบรรลุผลสำเร็จตามจุดหมายของหลักสูตรได้ดังนี้ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องบริหารงานทั้ง 6 งานให้มีประสิทธิภาพคือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์กับชุมชน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2528 : 6) ซึ่งพนัส ทัศนาคินทร์ (2529 : 328) ได้ให้ความเห็นว่า งานธุรการ เป็นงานที่ให้บริการแก่สายการสอนและฝ่ายบริการนักเรียน และถ้ามีความผิดพลาดในการดำเนินงานธุรการก็จะเป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่าด้านการสอน ดังนั้นจึงปรากฏว่า โรงเรียนต่าง ๆ จึงเอาใจใส่งานธุรการเป็นพิเศษ แต่ถ้าโรงเรียนใด ไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้ทำงานธุรการเอง

ในประเทศสหรัฐอเมริกา นักบริหารการศึกษากลุ่มหนึ่งได้สรุปว่า การบริหารงานธุรการเป็นงานที่ยิ่งใหญ่ เป็นงานที่มีขอบเขตกว้าง ในชุมชนอาจถือได้ว่าเป็นธุรกิจของสาธารณชน โดยมีครูเป็นผู้ถือหุ้นคือ สมาชิกของชุมชนนั่นเองเป็นผู้ดำเนินงาน (Candoli and others. 1992 : 355) ในปัจจุบันสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วก็ส่งผลต่อความต้องการเกี่ยวกับการศึกษาอย่างหลากหลาย หน้าที่ของโรงเรียนจึงต้องมีการปรับปรุงจุดหมายตามความต้องการของชุมชน ผู้บริหารโรงเรียนลงความเห็นว่างานธุรการนั้นเป็นงานที่มีความสำคัญมาก ดังนั้นจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้องพัฒนาแนวความคิดเกี่ยวกับกระบวนการและยุทธศาสตร์การบริหารงานธุรการให้สามารถดำเนินไปตามสภาพความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น (Candoli and others. 1992 : 13)

สภาพการณ์ในปัจจุบันนี้ การบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้ให้ความสำคัญต่องานธุรการและการเงินเป็นอย่างมาก เพราะเหตุว่างานธุรการและการเงิน เป็นหน่วยงานช่วยสนับสนุนงานหลักอื่น ๆ เช่น งานวิชาการ จำเป็นจะต้องอาศัยเงินงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ในการเรียนการสอน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม

ก็ตาม เป็นที่น่าสังเกตว่า ขณะที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครให้ความสำคัญต่อการบริหารงานธุรการและการเงินอยู่ในระดับสำคัญ แต่ปรากฏว่าการบริหารงานธุรการและการเงินมีความผิดพลาดเกิดขึ้นอยู่เนือง ๆ จะเห็นได้จาก หนังสือที่ กท. 3001/12193 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2534 เรื่อง การทำความผิดทางวินัยของข้าราชการครู กรุงเทพมหานคร ได้สั่งลงโทษหัวหน้าสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเงินประเภทต่าง ๆ เช่น ไม่จัดทำบัญชีแต่ละประเภทให้เป็นปัจจุบันทำให้ยากแก่การตรวจสอบ และนอกจากนี้ สังกัดผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานครยังได้ตรวจพบว่า โรงเรียนจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งยังปรากฏว่าขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการทํางาน ด้านนี้ ทางสำนักผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร จึงมีหนังสือที่ กท. 0407/22130 ลงวันที่ 24 กันยายน 2533 ได้เสนอแนะให้มีการปรับปรุงบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของโรงเรียน โดยให้สำนักการศึกษาจัดอบรมผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่งานธุรการและการเงิน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติให้ได้ถูกต้อง แต่ปัญหาต่าง ๆ ก็ยังไม่สามารถแก้ไขให้หมดไปได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีส่วนรับผิดชอบเรื่องนี้โดยตรง จึงมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่งานธุรการและการเงิน เพื่อจะได้ทราบปัญหาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียน ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน เพื่อที่จะได้นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงงานด้านธุรการและการเงินให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่งานธุรการและการเงินของโรงเรียน

2. เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่งานธุรการและการเงินของโรงเรียน

3. เพื่อเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

4. เพื่อรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปรับปรุงงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่งานธุรการและการเงินของโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ได้รับทราบสภาพปัญหาและวิเคราะห์การบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนพิจารณาปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนจัดหลักสูตรในการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานธุรการและการเงินให้กับผู้บริหาร โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหาร โรงเรียนและเจ้าหน้าที่งานธุรการและการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามขอบข่ายการบริหารงานธุรการและการเงินของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 ก : 4 - 20) ประกอบด้วย 7 งานดังนี้คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2535

2.1.1 ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 427 คน

2.1.2 เจ้าหน้าที่งานธุรการและการเงินของโรงเรียน จำนวน 427 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ได้จากการสุ่มกลุ่มประชากรในข้อ 2.1 ตามตารางสัดส่วนของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan, 1970 : 608)

โดยทำการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 402 คน ดังนี้

2.2.1 ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 201 คน

2.2.2 เจ้าหน้าที่งานธุรการและการเงินโรงเรียน จำนวน 201 คน

3. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ตำแหน่งงานแยกออกเป็น 2 กลุ่มคือ

3.1.1 ผู้บริหารโรงเรียน

3.1.2 เจ้าหน้าที่งานธุรการและการเงินโรงเรียน

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ทักษะเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและการเงิน

โรงเรียน จำนวนแยกออกเป็น 7 งาน คือ

3.2.1 งานสารบรรณ

3.2.2 งานทะเบียนและรายงาน

3.2.3 งานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่

3.2.4 งานประชาสัมพันธ์

3.2.5 งานงบประมาณ

3.2.6 งานพัสดุ

3.2.7 งานการเงินและบัญชี

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานธุรการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับกิจการบริหาร โรงเรียน ด้านธุรการ เพื่อสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียนมากที่สุด ในที่นี้ได้แบ่งการบริหารงานธุรการออกเป็น 7 งาน คือ

1.1 งานสารบรรณ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยเริ่มตั้งแต่ ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา และการทำลาย

1.2 งานทะเบียนและรายงาน หมายถึง การจัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ของครู อาจารย์ ลูกจ้างประจำ นักเรียน และรายงานสถิติข้อมูลต่าง ๆ ตามกำหนดเวลา

1.3 งานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ หมายถึง การพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่โรงเรียนตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พ้นจากการถูกลักขโมยพินจาก อัคคีภัยหรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เกิดการเสียหายได้

1.4 งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง วิธีการปฏิบัติเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้บริหารนักเรียนหรือบุคคลต่าง ๆ ที่อยู่ในชุมชนบริเวณที่โรงเรียนตั้งอยู่

1.5 งานงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน ตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.6 งานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การแจกจ่ายควบคุม การบำรุงรักษาและการจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน

1.7 งานการเงินและบัญชี หมายถึง การดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของการรับและการจ่ายเงิน การลงบัญชี การตรวจสอบ หลักฐานทางการเงินและการทำรายงานทางการเงิน

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน หมายถึง อุปสรรคหรือข้อขัดข้องที่ทำให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ในด้านธุรการและการเงินทั้ง 7 งานไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

3. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการครูที่ดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวอย่างหนึ่งอย่างใด สังกัดกรุงเทพมหานคร

4. เจ้าหน้าที่งานธุรการและการเงินโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการครูในโรงเรียนประถมศึกษา ที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการและการเงินของโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร

5. โรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

6. ทักษะ หมายถึง ความคิดเห็นหรือความรู้สึก ซึ่งแสดงออกมาตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในแบบสอบถามของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการศึกษาค้นคว้า ปัญหาการบริหารงานธุรการและ
การเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษาสังกัด
กรุงเทพมหานครตั้งแต่ปี ๒๕๑๑ ความหมายและขอบเขตการบริหารโรงเรียน ความหมายและ
ขอบเขตการบริหารงานธุรการและการเงิน หลักการบริหารงานธุรการและการเงิน ประกอบด้วย
งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่
งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี คุณสมบัติของผู้บริหาร
งานธุรการและการเงินของโรงเรียน ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียน
และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและขอบเขตการบริหารโรงเรียน

การบริหารโรงเรียน หมายถึง การที่ผู้บริหารใช้กระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้ คน เงิน
วัสดุอุปกรณ์และการจัดการเพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาตามความมุ่งหมายของหลักสูตร
(สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2523 : 115) สำหรับ หวน พันธุ์พันธ์ (2528 : 7) ได้ให้ความหมาย
ของการบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อบริหารทางการศึกษาแก่
สมาชิกในสังคม เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และพันส์ หันแนคินท์ (2529 : 5) ได้ให้ความ
หมายไว้ว่าเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะใช้อำนาจตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่จัดดำเนินงาน
ของโรงเรียนให้ดำเนิน ไปสู่จุดหมายที่ต้องการ

ขอบเขตของการบริหารโรงเรียนซึ่งเอกชัย กี่สุขพันธ์ (2528 : 1) ได้อธิบายว่า
การบริหารงานโรงเรียนแบ่งออกได้ 5 ประเภทคือ การบริหารงานวิชาการ งานบุคลากร
งานธุรการ งานกิจการนักเรียนและงานสัมพันธ์กับชุมชน ส่วนสำนักงานคณะกรรมการการประถม
ศึกษาแห่งชาติ (2528 ข : 27) กำหนดว่า การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาประกอบด้วยงาน
6 งานคือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคาร

สถานที่และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน สำหรับกิติมา ปรีดีติลล (2532 : 41) ได้สรุปไว้ว่า ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานธุรการและการเงิน การบริหารงานบุคคล การบริหารงานอาคารสถานที่ การบริหารงานกิจการนักเรียนและการบริหารการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

ฉะนั้นสรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อ บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม ซึ่งประกอบไปด้วยงานดังต่อไปนี้คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงาน ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ความหมายและขอบเขตการบริหารงานธุรการและการเงิน

กิติมา ปรีดีติลล (2522 : 52) ได้ให้ความหมายการบริหารการเงินของโรงเรียน ไว้ว่า หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน เพื่อนำมาใช้จ่ายในการศึกษาของโรงเรียน การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่าย ตลอดจนการควบคุมการดำเนินงานทางด้านการเงินให้เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

ภิญโญ สาธร (2526 : 309) อธิบายว่า งานธุรการและการเงินเป็นภารกิจที่สำคัญ อย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย สำหรับ ทวน พิณรัตน์ (2528 : 59) ได้ให้ความหมายไว้ดังนี้ การบริหารงานธุรการคือ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการหน่วยงาน ต่าง ๆ ในโรงเรียนทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริหารทั่ว ๆ ไป เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างในโรงเรียนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ส่วน จาริส นองมาก (2533 : 23) กล่าวว่า ธุรการในโรงเรียนหมายถึง งานที่โรงเรียน จัดขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมาย หรือตามที่ต้องการ งานธุรการในโรงเรียนจึงเปรียบเสมือนส่วนที่ประสานงานหรือคอยสนับสนุนให้ โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

แคนโดลิ และคนอื่น ๆ (Candoli and others. 1992 : 58) ได้ให้ความหมาย การบริหารงานธุรการโรงเรียนไว้ว่า เป็นความพยายามของผู้บริหารโรงเรียนในการที่จะใช้

ทักษะทางการจัดการความสามารถทางด้านมนุษยสัมพันธ์และทักษะเฉพาะอย่างที่เกี่ยวข้องกับ
เงินหรือการงบประมาณ โดยมีความมุ่งหวังว่า การบริหารงานนั้นจะต้องเป็นนักบริหารธุรกิจที่ดี
การบริหารงานธุรการและการเงินนั้น ในบางครั้งมีชื่อเรียกว่า การบริหารงานธุรการ
ไม่รวมการเงิน แต่ว่าโดยเนื้อแท้การบริหารงานธุรการก็จะรวมการเงินไปด้วย การบริหารงาน
โรงเรียนในประเทศสหรัฐอเมริกา นั้น ในปัจจุบันเรียกว่า การบริหารงานธุรการโรงเรียน
โดยรวมการเงินเข้าไปด้วย

สรุปได้ว่าการบริหารงานธุรการ คือ การบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงาน
สารบรรณ การเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนบรรลุ
จุดมุ่งหมายที่วางไว้

ขอบเขตการบริหารงานธุรการและการเงิน

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2529 : 165) ได้จัดแบ่งประเภทงานธุรการของโรงเรียนประถม
ศึกษาที่สำคัญไว้ 7 ประเภทคือ งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับ - ส่งหนังสือ
การโต้ตอบและการเก็บรักษาหนังสือ งานการเงิน เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การบัญชี
และการซื้อวัสดุครุภัณฑ์ งานการจัดงบประมาณประจำปี เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
รายจ่ายของเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน งานการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
เป็นงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ การลงบัญชีครุภัณฑ์ การตีตราหมายเลข และควบคุมพัสดุ
ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ งานทะเบียนนักเรียน เป็นงานเกี่ยวกับการจัดทำ
ทะเบียนนักเรียน การออกใบรับรองและใบสุทธิ งานดูแลอาคารสถานที่และการควบคุมดูแลคนงาน
การโรง เกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้สะอาดสวยงาม ใช้การได้ดีอยู่เสมอรวมทั้งการ
ควบคุมดูแลคนงานการโรง งานการประชาสัมพันธ์เป็นงานที่สร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง
บุคลากรในโรงเรียนกับชุมชนเช่น การเผยแพร่ข่าวสารและผลงานของนักเรียนตลอดจนการติดต่อกับ
ผู้ปกครอง เป็นต้น

พิสิ์ ทันทาคินทร์ (2529 : 328) ได้สรุปงานธุรการไว้ดังนี้คือ งานเกี่ยวกับงาน
สารบรรณ คือการติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการเงิน คือ การรับและ

เบิกจ่ายเงิน การจัดทาบัญชีรายรับ - รายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของโรงเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียนตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจกรรมต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสรุปหมายเหตุรายวัน เป็นต้น งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยอยู่เสมอ งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ คือ การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน งานการควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงานภารโรง

สำหรับ จาร์ส นองมาก (2533 : 206) ได้จัดแบ่งประเภทการบริหารงานธุรการไว้ดังนี้คือ งานสารบรรณ คืองานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน อ่างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จ่า ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา งานทะเบียนและรายงาน คือการจัดทำหลักฐานต่าง ๆ และบันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา อ่างอิง วางแผน แก้ปัญหาหรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย คือ มาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อดำเนินการในการพิทักษ์รักษาคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรมและการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือนหรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ งานประชาสัมพันธ์ คือ การดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย วัตถุประสงค์หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสมควร เพื่อจูงใจให้เขาเห็นด้วยหรือให้เข้ามามีส่วนร่วมในการกิจกรรมนั้น ๆ จะได้รับการสนับสนุนจากประชาชนในชุมชนได้เป็นอย่างดี งานงบประมาณ คือ แนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้อีกด้วย งานการเงินและบัญชี คืองานที่เกี่ยวกับการรับเงิน - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการ พร้อมทั้งการบันทึก

รายการการเงินในบัญชีประเภทต่าง ๆ งานพัสดุ คือการซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาการจัดทำ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งาน

ฮิลล์ (Hill. 1970 : 18 - 21) ได้กล่าวถึงการบริหารงานธุรการในสหรัฐอเมริกาไว้ 14 งานได้แก่ การวางแผนงบประมาณและการเงิน การจัดหาและการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ การก่อสร้างและการวางแผนอาคารสถานที่ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การบริหารงานบุคคล การฝึกอบรมระหว่างประชากร การใช้และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การขนส่ง การบริการอาหาร การรายงานและการบัญชี การจัดทำข้อมูล การจัดหาทุน การบริหารสำนักงาน และการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรศึกษา

จะเห็นได้ว่าขอบเขตของการบริหารงานธุรการและการเงินดังกล่าวมีขอบเขตที่กว้างขวางมาก จะเห็นได้ชัดเจนว่ามีการรวมการบริหารบุคคลและการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนไว้ด้วย และเป็นที่น่าสนใจก็คือจะมีการจัดทำข้อมูล ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบริหารงานธุรการอีกด้วย

หลักการบริหารงานธุรการและการเงิน

อีรูติ ประทุมพรรัตน์ (2529 : 128 - 129) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานธุรการและการเงินไว้ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน
2. หลักความถูกต้อง ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการ คือ บริการด้วยท่าทางดี และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความถูกต้องของผู้มารับบริการ
3. หลักประหยัด ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุม ดูแล และสนใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

4. หลักประโยชน์ ผู้บริหารจะต้องคำนึงประโยชน์ที่เกิดจากใช้ทรัพยากรที่เป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไร จำเป็นต้องจัดหามาให้ก่อนและหลังตามลำดับ

5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ ผู้บริหารต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีรวมทั้ง การบันทึกทุกอย่างพร้อมที่จะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถขอ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

สำนักการศึกษา (2535 : 54 - 57) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ธุรการ การเงิน และพัสดุ ได้แก่ วัตถุประสงค์ แผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ธุรการ การบริหารงานสารบรรณถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การบริหารการเงินและการ บัญชีถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และการบริหารงานพัสดุถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ

หลักการในการบริหารงานเป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พอสรุปได้ว่าการ บริหารงานธุรการและการเงินเป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามแนวปฏิบัติในการบริหารงานธุรการและการเงิน ซึ่งเป็นเกณฑ์ มาตรฐานที่โรงเรียนประถมศึกษาของกรุงเทพมหานครจะยึดถือเป็นระเบียบปฏิบัติอย่างเดียวกัน

หลักการบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษาจำแนกตามสภาพของงาน แบ่งออกเป็น 7 งาน ดังต่อไปนี้

1. งานสารบรรณ กิติมา ปรีดีติลล (2529 : 135) ให้ความหมายของงาน สารบรรณคือ งานที่เกี่ยวกับหนังสือนับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทาสานา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา การพิมพ์ ตลอดจนการทาลาย ส่วน หวน พิเรพันธ์ (2528 : 60) ให้ความหมายไว้ว่า งานสารบรรณคือ งานที่เกี่ยวกับ การบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์จนถึง การทาลาย ซึ่งสอดคล้องกับ จาริส นองมาก (2533 : 210) ได้ให้ความหมายงานสารบรรณ หมายถึง งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือราชการเริ่มตั้งแต่ คิดร่าง เขียน แต่ง อ้างกฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทาสานา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่และค้นหา

สำหรับสำนักการศึกษา (2533 : 1) งานสารบรรณหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2529 : 207) ได้กล่าวถึงความรับผิดชอบของงานสารบรรณ ได้แก่ การติดต่อ การเก็บรักษา การรับ การส่งหนังสือราชการ และองค์การที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน การยืม การทำลายหนังสือและการทำบัญชีรับ - ส่ง เก็บให้เรียบร้อย ออกเลขหนังสือต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ การทำรายงานการศึกษาต่าง ๆ ออกแบบสารวจที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีมาอยู่เสมอ การตรวจสอบเวลาปฏิบัติราชการของครูและคณาธิการโรงเรียนขอความคิดเห็นให้ฝ่ายบริหาร ได้ปฏิบัติหรือติดต่อกับหน่วยงานอื่นในสายงานของตน การทำหน้าที่ในด้านการแจ้งข้อสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับครู อาจารย์ในโรงเรียนให้คณะครูได้รับทราบ เป็นผู้พิมพ์และเผยแพร่คำสั่ง โฆษณา แจ้งความต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการติดต่อที่ผ่านไปมายังผู้บริหารและจากผู้บริหารไปสู่ครู อาจารย์ นักเรียนและคณาธิการโรงเรียน

หวน พิณรัตน์ (2528 : 60 - 61) สรุปว่าผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณจะต้องมีความรู้ความสามารถดังนี้

1. ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณและต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ดียิ่งขึ้น และต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอด้วยก็จะดีมาก
2. ต้องรู้งานธุรการ เช่น การติดต่อ ติดต่อ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนัก เบา ต่ำสูง มีความแคล่วคล่องว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่การทำงานและเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย
3. ต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกดการันต์ วรรคตอน แม่เวยาศัพท์ และคำแปล ในพจนานุกรม หรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีมากต้องมีความละเอียดลออ รอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ความมากที่สุด
4. ผู้เป็นหัวหน้างานสารบรรณต้องสอดส่องผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน คือรู้จักบอณาอย่าให้ว่างได้มากนัก ทุกคนควรจะได้มีงานทำ

5. ต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้ล้นหลามหรือทอดทิ้งไว้ เพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิง สลับซับซ้อน ทับถม เกะกะคั่นหายากและเป็นเหตุให้เสียเวลาค้นหา หรือไม่ทันความต้องการ

กิตติมา บริติคิลก (2532 : 136) ได้กล่าวไว้ว่าผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพจะต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ต้องรู้ระเบียบงานสารบรรณและต้องตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยกันแก้ไขข้อบกพร่องให้ดียิ่งขึ้นและต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานสารบรรณให้เพียงพอ

2. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา ต่ำสูง มีความคล่องแคล่ว ว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่การทำงานและเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่ร่วมด้วย

3. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรณคดีอนาถา ศัพท์และคำแปล ในบทความหรือพจนานุกรมยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และรู้หลายภาษายิ่งดีมาก ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุด แต่ได้ความมากที่สุด

4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณต้องจัดระเบียบงานหนังสือให้เรียบร้อย อย่าปล่อยให้ล้นหลามหรือทอดทิ้ง เพราะจะทำให้งานหนังสือเหล่านั้นยุ่งเหยิงสลับซับซ้อนค้นหาได้ยากและเป็นเหตุทำให้เสียเวลาค้นหาหรือไม่ทันความต้องการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีวิธีการจัดระเบียบให้เข้าระบบเพื่อความเรียบร้อย เมื่ออ้างถึงก็ค้นหาได้รวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลาแรงงานและเกิดประสิทธิภาพสูง

สำนักการศึกษา (2533 : 2 - 19) ได้สรุปแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ 3 ประการ ดังนี้คือ ชนิดของหนังสือ การรับและส่งหนังสือ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

1. ชนิดของหนังสือราชการ ได้แก่

1.1 หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

1.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือที่มีไปมาระหว่างราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนการเขียนแล้วแต่กระทรวง ทบวง กรมใดจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม หรือ จะใช้กระดาษตราครุฑโดยมีหัวข้อตามแบบ หนังสือภายนอกก็ได้

1.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายนอกและภายใน โดยให้ข้าราชการตำแหน่ง หัวหน้ากองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กากับตรา

1.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับสำหรับ คำสั่งคือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ ส่วนระเบียบคือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจวางไว้โดยอาศัยอำนาจหรือ ไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานประจำคล้ายกับข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑและข้อบังคับคือ บรรดาข้อความที่ผู้มี อำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

1.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แฉงการณ้และข่าว สำหรับประกาศคือ บรรดาข้อความที่ทางราชการหรือหน่วยงานประกาศให้ทราบเพื่อปฏิบัติ ส่วน แฉง การณ้ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของรัฐหรือ เหตุการณ้ใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันและข่าวคือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควร เปิดเผยเพื่อแจ้งเหตุการณ้ที่ควรสนใจให้ทราบ

2. การรับและส่งหนังสือราชการ ได้แก่

2.1 หนังสือรับ คือ หนังสือหรือเอกสารของทางราชการแต่ละหน่วยงาน จะต้องทำหลักฐานไว้ทุกขั้นตอน จะต้องมีทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ รับเข้ามาเมื่อไร ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ถ้าเป็นหนังสือราชการปกติให้ผู้รับเปิดผนึกและ ลงชื่อรับถ้าเป็นหนังสือลับ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าการรักษาความลับของทางราชการ ประทับตราหรือเขียนวัน เดือน พ.ศ. ที่รับหนังสือมอบนด้านขวา ถ้าเป็นหนังสือด่วนให้เขียน เวลาที่รับหนังสือไว้ด้วยและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.2 การส่งหนังสือ คือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกหน่วยงาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อในหนังสือแล้ว ให้ความเรียบร้อย ลงทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ. บรรจุของหนังสือที่จะส่งออก ถ้าเป็นหนังสือที่ด่วน หรือด่วนมาก ให้ลงคำว่า ด่วน หรือด่วนมาก ไว้ที่กึ่งกลางของในระดับเดียวกับเลขที่

3. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ ได้แก่

3.1 การเก็บรักษา ซึ่งแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม ควรแยกเรื่องเก็บไว้เป็นแฟ้ม ๆ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เก็บเข้าที่เป็นแฟ้มเฉพาะเรื่อง เพื่อสะดวกต่อการค้นคว้าต่อไป จะต้องระมัดระวังรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีเรียบร้อย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้คงสภาพเดิมหากสูญหายจะต้องหาสำเนาามาแทนให้ครบบริบูรณ์

3.2 การยืม แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ การยืมหนังสือราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน คือ ผู้ยืมจะต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการชั้นหัวหน้าแผนก ผู้ดำเนินการเรื่องนั้น และผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ชั้นหัวหน้าแผนกขึ้นไป การยืม ผู้มายืมและขอรับเรื่องต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปและผู้อนุญาตให้ยืม ต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกหนังสือราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

3.3 การทำลายหนังสือราชการ ตามปกติหนังสือราชการให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เรื่องที่ไม่มีความจำเป็นเป็นเรื่องธรรมดาจะไม่ถึง 10 ปี ก็ได้ หนังสือที่ต้องเก็บเป็นหลักฐานของทางราชการตลอดไปมีลักษณะดังนี้ เช่น เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียมประเพณี หลักฐานทางการเงิน การทำลายหนังสือราชการจะต้องมีคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อย 3 นาย

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า หลักการปฏิบัติงานสารบรรณของผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษาจะต้องยึดระเบียบประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานครภาคการและการเงินเพื่อให้งาน สารบรรณเกิดความ เป็นระเบียบเรียบร้อย

และถูกต้องและผู้รับผิดชอบ ไม่ทำตามระเบียบหรือละเว้นเพิกเฉยปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง งานหนังสือราชการไว้ก็จะเกิดความยุ่งเหยิงเสียหาย ในบางครั้งอาจจะเกิดความเสียหายแก่ ทั้งตัวเองและหน่วยราชการ ได้

2. งานทะเบียนและรายงาน จารีส นองมาก (2533 : 231) ได้ให้ความหมาย งานทะเบียนและรายงานไว้ดังนี้

ทะเบียนหมายถึง หลักฐานต่าง ๆ ที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผนแก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ประสงค์ของหน่วยงาน

รายงาน หมายถึง การเสนอเรื่องราว เอกสาร หรือการบอกกล่าวให้ทราบ รายละเอียดข้อเท็จจริง เพื่อเป็นแนวทางประกอบการวินิจฉัยหรือแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

ดังนั้น งานทะเบียนและรายงานจำเป็นต้องปฏิบัติควบคู่กันไป เพราะงาน ทั้งสองอย่างนี้จะต้องอาศัยซึ่งกันและกัน กล่าวคือ ข้อมูลจากทะเบียนจะนำมาใช้ประโยชน์ ในการรายงานเรื่องต่าง ๆ และขณะเดียวกัน เมื่อโรงเรียนได้รับรายงานก็จำเป็นต้องนำมา แก้ไข หรือบันทึกเพิ่มเติมในทะเบียน เพื่อให้ได้ทะเบียนที่แสดงหลักฐานเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

กัญญา สาธิต (2526 : 395 - 398) สรุปไว้ว่า งานทะเบียนโรงเรียนจะต้อง จัดทำ ดังนี้

1. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานของนักเรียนที่เข้า เรียนครั้งแรก ประกอบด้วย ชื่อ - สกุล ชื่อบิดา - มารดา ที่อยู่ปัจจุบัน อาชีพของ บิดา - มารดา วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียน วันเข้าเรียนของนักเรียน ซึ่ง โรงเรียนต้องบันทึกไว้ทุกคน เมื่อนักเรียนเข้ามาเรียนในโรงเรียน

2. งานทะเบียนครู หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหลักฐานของครูที่อยู่ในโรงเรียน ทุกคน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ - สกุล วันเริ่มรับราชการ วุฒิต่างการศึกษา ระดับ ชั้นเงินเดือน ความดีความชอบ ความผิดทางวินัย ความรู้ความสามารถพิเศษของครู เป็นต้น

3. สมุดหมายเหตุรายวัน มีไว้เพื่อลงกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ลง เป็นวัน ๆ ไป โดยบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานการทำงานของ

ผู้บริหาร โรงเรียนและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ห้ามการขูข่มหรือเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดต้องแก้ไขให้ชัดเจนด้วยเส้นหมึกสีแดงแล้ว เขียนเติมใหม่ด้วยหมึกสีแดงเช่นกัน ผู้แก้ไขต้องลงนามทุกครั้ง

4. สมุดคำสั่ง คือคำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ออกคำสั่งแต่ละประเภทให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามคำสั่งที่มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติได้รับทราบและแนวปฏิบัติได้ถูกต้อง

5. สมุดประชุม เป็นสมุดที่ใช้เป็น หลักฐานในการประชุมครู ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนเมื่อมีการประชุมครูหรือการโรงเรียน จะต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนลงชื่อรับทราบผลการประชุมทุกครั้ง เพื่อยึดถือเป็นแนวในการปฏิบัติภารกิจต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 ข : 7) สรุปไว้ว่างานทะเบียนในโรงเรียนแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. งานทะเบียนที่เกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ การจัดทาลูกฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นับตั้งแต่เด็กนักเรียนที่เริ่มเข้ามาอยู่ในโรงเรียน จนถึงออกจากโรงเรียน ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเด็กเข้าเรียนโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2524 นอกจากนี้ ยังมีทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ ระเบียนสะสมและหลักฐานอื่น ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียนแต่ละคนในโรงเรียนให้มากที่สุดเพื่อจะนำข้อมูลเหล่านี้ไปปรับปรุงคุณภาพในด้านการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น

2. งานทะเบียนที่เกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับครูคนงานภารโรง เช่น ทะเบียนครู ทะเบียนคนงานภารโรง แฟ้มประวัติบุคลากรในโรงเรียน เอกสารดังกล่าวนี้ทำให้ทราบประวัติของแต่ละคน อันจะเป็นประโยชน์และให้ความสะดวกในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติต่อไปหรือรู้คนที่จะไปปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

3. งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน ได้แก่ หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเปลี่ยนแปลงหรือดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน เช่น สมุดหมายเหตุรายวัน ปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน สมุดเยี่ยม เป็นต้น

สำหรับ เอกชัย กิ่งสพันธ์ (2528 : 79) ได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า นอกจากงานทะเบียนแล้วโรงเรียนจะต้องทำรายงานที่เกี่ยวกับสถิติด้วย เพราะงานสถิติจะแสดง

ข้อมูลที่เป็นตัวเลข ได้ชัดเจน สถิติต่าง ๆ ที่จัดทำในโรงเรียน แบ่งได้ 9 ประเภท ได้แก่ สถิติที่เกี่ยวข้องกับจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียนในแต่ละปี สถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนที่ลาออกจากโรงเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ สถิติเกี่ยวกับการมาเรียน การขาดเรียน การลาเรียน และการมาสายของนักเรียนในแต่ละวัน สถิติเกี่ยวกับการสอบได้ สอบตกของนักเรียนในแต่ละปี สถิติเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน สถิติเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่าง ๆ ที่โรงเรียนมอบให้นักเรียน สถิติที่เกี่ยวกับผลงานดีเด่นของนักเรียนหรือของโรงเรียน และสถิติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เช่น การลาภัก การลาป่วย การมาสาย

จารย์ส นองมาก (2533 : 237 - 243) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนต่าง ๆ ไว้ดังนี้ คือ งานทะเบียนนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ ทะเบียนครู คณาน การโรง สมุดหมายเหตุรายวัน สมุดเยี่ยม และปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. ทะเบียนนักเรียน ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ใช้กับเด็กที่มีอายุในเกณฑ์บังคับและนอกบังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา ซึ่งใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกัน และจะต้องเก็บรักษาไว้เป็นอย่างดี ไม่ให้ฉีกขาดสูญหายได้ ต้องเขียนชื่อโรงเรียนและรายการต่าง ๆ ให้บริบูรณ์ไม่ย่อ ต้องลงวัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นตัวอักษรตามปกติต้องใช้หมึกสีน้ำเงิน ห้ามขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดจำเป็นต้องแก้ไขให้ชัดเจนด้วยเส้นหมึกสีแดง แล้วเขียนเติมลงใหม่ด้วยหมึกสีแดง แล้วลงนามกำกับไว้ทุกครั้ง การเขียนให้ผู้บริหารสถานศึกษากระทำได้แต่เพียงผู้เดียว รับเด็กเข้าเรียนวันใดต้องลงทะเบียนวันนั้น การจัดทำแยกนักเรียนจะทำโดยพลการไม่ได้ วันแต่ได้รับคำสั่งจากนายอำเภอหรือนายกเทศมนตรีแล้วแต่กรณี

2. บัญชีเรียกชื่อ ต้องใช้ตามแบบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้ชั้นและเล่มและเล่มละปี และจะต้องเก็บรักษาไว้มิให้สูญหายหรือฉีกขาดตลอดระยะเวลา 10 ปี เมื่อมีการรับนักเรียนหรือจำหน่ายนักเรียนในทะเบียนวันใดต้องลงบัญชีเรียกชื่อในวันนั้นและให้ตรงกับสมุดหมายเหตุรายวันของโรงเรียนด้วย การทำบัญชีเรียกชื่อเป็นหน้าที่ของครูประจำชั้นรวมยอดประจำเดือนเมื่อสิ้นเดือนเพื่อรายงานต่อไป

3. ทะเบียนครู คณงาน การโรง

ในการจัดทำทะเบียนครู คณงาน การโรง โรงเรียนอาจกำหนดแบบฟอร์มการกรอกรายการของตนเอง หรือจะใช้แบบสมุดประวัติ หรือแฟ้มประวัติข้าราชการก็ได้ โดยกรอกข้อมูลในทะเบียนดังต่อไปนี้ ชื่อ - สกุล วัน เดือน ปี ประวัติการศึกษา ชื่อบิดา มารดาและอาชีพ ที่อยู่ปัจจุบัน ประสบการณ์ในการทำงาน รายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการ รายละเอียดเกี่ยวกับความดีความชอบ ความผิดทางวินัย และ รายละเอียดเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

4. สมุดหมายเหตุรายวัน เป็นทะเบียนสำคัญของทางโรงเรียน ซึ่งจะต้องใช้ตามแบบของกระทรวงศึกษา จะต้องรักษาสมุดหมายเหตุรายวันไว้ให้ดียิ่งกว่าให้ถึงขาดสูญหาย การลงรายการต่าง ๆ ที่ปกสมุดหมายเหตุรายวันต้องเขียนให้สมบูรณ์ ไม่ย่อ ไม่ตัด และลงวัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้สมุดหมายเหตุรายวัน การลงรายการจะต้องลงเป็นวัน ๆ ไปด้วยหมึกสีดำ ห้ามขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดงและเขียนเพิ่มใหม่ด้วยหมึกสีแดงเช่นเดียวกันแล้วลงชื่อและวัน เดือน ปีย่อกำกับไว้ทุกแห่ง รายละเอียดที่ต้องเขียนในสมุดหมายเหตุรายวัน ได้แก่ ประวัติโรงเรียน การจำหน่ายพัสดุ เหตุอันตรายที่เกิดกับนักเรียน เป็นต้น

5. สมุดเยี่ยม สมุดเยี่ยมถือเป็นหลักฐานของโรงเรียนอย่างหนึ่ง ที่ใช้ในการตรวจสอบหรือศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของโรงเรียน เพราะสมุดเยี่ยมจะเตรียมเอาไว้สำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการหรือมาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงเรียนได้แสดงความคิดเห็นในการบริหารกิจการของโรงเรียนสำหรับข้อปฏิบัติ ในการบันทึกในสมุดเยี่ยมนั้น ไม่มีกำหนดระเบียบไว้แน่ชัด แต่ละโรงเรียนมักจะกำหนดแบบฟอร์มขึ้นเอง สำระสำคัญที่ควรให้ผู้ลงรายการบันทึกไว้ก็คือให้ทราบว่าใครมาจากไหน มาเยี่ยมเมื่อไร มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอะไรบ้าง

6. ปฏิทินดำเนินงานของโรงเรียน นอกจากจะใช้เป็นหลักฐานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนของโรงเรียนแล้ว ยังจะใช้เป็นแนวทางในการติดตาม ควบคุมการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายได้อย่างดีอีกด้วย

สรุปได้ว่า งานทะเบียนและการรายงาน ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องจัดทำควบคู่กันไป ให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติและให้เป็นปัจจุบันเสมอ จะต้องจัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงเรื่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารดำเนินการบริหารโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในค้ำอาคารสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2532 ก : 10) ได้กล่าวไว้ว่าการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เป็นหน้าที่หนึ่งของงานธุรการที่จะต้องรับผิดชอบคือหาวิธีที่กำหนดขึ้นมา เพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่ของทางราชการตลอดจนวัสดุอุปกรณ์และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการถูกลักขโมย พ้นจากอัคคีภัยหรือเหตุอื่นใดที่ทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการได้ ซึ่งจะสอดคล้องกับจาร์ส นองมาก (2533 : 261) ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่า การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่คือ มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่ของส่วนราชการตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่หรือเหตุอื่น ๆ อันอาจจะเสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการได้

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การรักษาความปลอดภัยในค้ำอาคารสถานที่ของส่วนราชการตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวให้พ้นจากการสูญหายหรือเสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ ได้

กรุงเทพมหานคร (2528 : 1 - 2) ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานครไว้ดังนี้ คือการสอดส่องดูแลรักษาอาคารสถานที่ รั้ว ประตู หน้าต่างของอาคารสถานที่ราชการให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรงอยู่เสมอ จัดให้มีแสงสว่างภายในอาคาร นอกอาคารอย่างเพียงพอต่อการรักษาความปลอดภัย จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ จัดให้มีระบบติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งภัย จัดให้มีการควบคุมเข้าออกสถานที่ราชการของเจ้าหน้าที่ภายในและบุคคลภายนอกตามความเหมาะสมแต่ละหน่วยงาน จัดให้มีมาตรการป้องกันอัคคีภัย จัดให้มีเครื่องหลบฝนและของที่ใช้จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน

สวัสดิ์ กาตุจนสุวรรณ (2529 : 223) ได้เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ว่า โรงเรียนที่มีครูชายน้อยและมีครูสตรีมากให้ครูสตรีอยู่เวรยามโรงเรียนในวันหยุดราชการ เวลากกลางวัน ส่วนเวลากลางคืนให้ภารโรงอยู่เวรยามเฝ้าโรงเรียน โดยให้ครูชายคอยตรวจเวรยามตามที่เห็นสมควร

จารย์ส นองมาก (2533 : 261 - 262) ได้เสนอวิธีการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ดังต่อไปนี้ การใช้เครื่องกีดขวาง ได้แก่ รั้ว กำแพง ลูกกรง เป็นต้น การใช้แสงสว่าง เพื่อจะได้มองเห็นบริเวณต่าง ๆ ได้ชัดเจนในเวลากลางคืน การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวัน การป้องกันอัคคีภัย ต้องวางแผนล่วงหน้าให้เรียบร้อย โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง เช่น น้ำ ทราบ เครื่องดับเพลิง เป็นต้น

สรุปได้ว่า งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดูแลและเอาใจใส่เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ทันเวลาที่ ทั้งนี้ก็เพื่อพิทักษ์รักษาอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินครุภัณฑ์ของทางราชการไม่ให้สูญหายหรือชำรุดเสียหายได้

4. งานประชาสัมพันธ์ วิทยุ สาร (2526 : 35) ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ไว้ว่าการประชาสัมพันธ์หมายถึง การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกลุ่มบุคคลใดกลุ่มบุคคลหนึ่งกับประชาชน ซึ่งกลุ่มบุคคลนั้นมีหน้าที่ต้องรับใช้หรือให้บริการการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนเป็นกระบวนการไมตรีสัมพันธ์สองทางคือ โรงเรียนเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับบรรดาความคิดสัมพันธ์กับประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้องกับ วินัย สมจิตร์ และคนอื่น ๆ (2527 : 233) กล่าวไว้ว่าการประชาสัมพันธ์ เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคลสองฝ่ายหรือสองกลุ่มหรือระหว่างบุคคลหรือสถาบันกับกลุ่มประชาชน ทั้งนี้เพื่อจรรโลงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีต่อกันอันจะเป็นทางให้เกิดความศรัทธา ความร่วมมือและความสนับสนุนให้สถาบันนั้น ๆ ดำเนินงานไปได้ อย่างสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สำหรับ ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529 : 148) ได้สรุปไว้ว่า การประชาสัมพันธ์หมายถึง การติดต่อชักจูงและการอธิบายด้วยข่าวสาร ความรู้ และความคิดเห็นจากสถาบันไปยังกลุ่มชนที่เกี่ยวข้องกับรับความรู้สึนึกคิดจากกลุ่มชนไปยังสถาบัน เพื่อการปรับปรุงงานของสถาบันให้ดียิ่งขึ้น

วิทยุ สาร (2526 : 316) ได้แนะนำว่า งานประชาสัมพันธ์ที่สำคัญซึ่งโรงเรียนควรจัดมีหลายประเภทดังต่อไปนี้ สร้างความสัมพันธ์ให้เกิดในหมู่ครู โดยอาศัยแผนกประชาสัมพันธ์ โรงเรียนประสานงาน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและครู สร้างความ

สัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ครู กับผู้ปกครองของนักเรียนให้เกิดขึ้น จัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู ให้เป็นศูนย์ประสานงานไมตรีสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครองและครู สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชนหรือประชาชนทั่วไป โดยโรงเรียนเข้าไปมีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน เช่น กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมทางประเพณีของท้องถิ่น เป็นต้น จัดตั้งคณะกรรมการประชาชนขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ จัดตั้งสมาคมต่าง ๆ ของชุมชนขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยใช้โรงเรียนเป็นที่ตั้งสมาคมเหล่านั้น จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมเกี่ยวกับการศึกษา สมาคมเกี่ยวกับครูและสมาคมเกี่ยวกับกิจกรรมหย่อนใจต่าง ๆ สำหรับประชาชน เช่น ท้องสมุทประชาชนในโรงเรียน จัดสิ่งต่อไปให้กลายเป็นสื่อไมตรีสัมพันธ์กับประชาชน คือ กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน สิ่งพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุและโทรทัศน์ อนุกรมศาสตร์ศึกษา กิจกรรมและบริการพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน จักรายการต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้ง ในด้านการศึกษา การอาชีพ และการพักผ่อนหย่อนใจ ให้ประชาชนได้มีส่วนมาร่วมรับประโยชน์ โดยตรงบ้างตามสมควร

สงวน สุทธิเลิศอรุณ (2523 : 135) ได้กล่าวถึงหลักในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ควรยึดหลักดำเนินความบริสุทธิ์ และส่งข่าวตรงไปตรงมา ติดต่อและสื่อสารในทางบวก มุ่งส่งข่าวดีเป็นประจำ ดำเนินงานติดต่อกันโดย ไม่หยุดยั้ง ถือหลักการว่า โรงเรียนเป็นของประชาชน ดำเนินงานโดยประชาชนและเพื่อประโยชน์ของประชาชน ยินดีรับฟังความคิดเห็นและรับข้อเสนอของประชาชน สร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนโดยไม่ถือยศถือศักดิ์ ใช้วิธีประชาสัมพันธ์แบบประชาธิปไตย แทนการใช้วิธีประชาสัมพันธ์แบบเผด็จการ

ส่วน ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529 : 150) ได้เสนอหลักการไว้ดังนี้ คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่จะพึงได้จากการประชาสัมพันธ์ พิจารณาข่าวสารที่จะแพร่ออกไปนั้น เราต้องการจะให้ใครเป็นผู้รับฟังลักษณะของกลุ่มที่รับฟังเป็นอย่างไร เขาจะเข้าใจ ได้ถูกต้องหรือไม่ พิจารณาว่าควรเน้นสิ่งใดก่อนหลัง สิ่งที่สำคัญอันดับแรกต้องเด่น เลือกหาวิธีการหรือเครื่องมือสำหรับแพร่ข่าวสาร เช่น หนังสือพิมพ์ ป้ายประกาศ จดหมายถึงผู้ปกครอง การแสดงของนักเรียน ตลอดจนการเข้าไปร่วมในกิจกรรมหรืองานของประชาชน ตรวจสอบผลงานที่ทำไปแล้ว ว่า ได้ผลตรงตามจุดประสงค์เพียงใด

สำหรับ พิสิฐ พิทยานนท์ (2530 : 109) ได้กล่าวถึงวิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียนไว้ดังนี้ คือ จากการเขียนสรุปประจำตัวนักเรียนประจำภาคการศึกษา จดหมายจากโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ซึ่งอาจจะมีได้ทั้งทางไม่ดีและในทางให้ความชมเชย ผู้บริหารหรือครูควรออกไปเยี่ยมนักเรียนตามบ้าน เพื่อช่วยในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้ถูกต้อง และยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองได้เป็นอย่างดีอีกด้วย จัดตั้งสมาคมครูและผู้ปกครอง จัดกิจกรรมหรือการแสดงของนักเรียน แล้วเชิญผู้ปกครองมาชมและจัดประชุมผู้ปกครองในการปฐมนิเทศ หรือปัจฉิมนิเทศ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า งานประชาสัมพันธ์ เป็นวิธีการหนึ่งของโรงเรียนที่ควรจะทำอย่างต่อเนื่องกันไปไม่ว่าอันที่จะสร้างให้เกิดความสัมพันธ์ที่ราบรื่นกับผู้ปกครองนักเรียนหรือประชาชนที่เกี่ยวข้อง ให้ความรู้ความเข้าใจและสนับสนุนซึ่งกันและกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน งานประชาสัมพันธ์นั้นจะต้องมีขั้นตอน วิธีการที่ถูกต้องรวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะต้องมีความรู้ ความสามารถในด้านนี้ด้วย ทั้งนี้เพื่อทำให้งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

5. งานงบประมาณ ชารี มณีศรี (2525 : 26) ได้ให้ความหมายไว้ว่า งบประมาณ หมายถึง แผนการเงินที่มีการกำหนดทรัพยากรทางการเงิน ให้เปลี่ยนแปลงมาเป็นวัตถุประสงค์ของชาติเนื่องจากทรัพยากรทางการเงินมีจำกัด แต่จะต้องนำมาจัดสรรค่าใช้จ่ายให้บรรลุจุดประสงค์ต่าง ๆ ของชาติ ซึ่งมีจำนวนมากมาย ซึ่งขึ้นอยู่กับทางเลือกที่ฉลาดตามความจำเป็นก่อนหลัง

สำหรับ รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527 : 72) ให้ความหมายไว้ว่า งบประมาณเป็นทรัพยากรที่เป็นเงินเมื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นให้บรรลุเป้าหมายโดยประหยัดค่าใช้จ่ายให้น้อยที่สุด และได้งานอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วย

ส่วน ไทย ทิพย์สุวรรณกุล (2533 : 291) ได้สรุปความหมายงบประมาณไว้ว่าเป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติในการดำเนินงานนั้น ๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายให้น้อยที่สุด และสามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานดังกล่าว

กิตติมา ปรีดีคิลก (2522 : 61) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดทำงบประมาณของโรงเรียน เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของครูใหญ่หรือครูใหญ่จะมอบหมายให้ผู้ที่มีความสามารถและเข้าใจวิธีการทำแทนได้ งบประมาณนั้นจะมากหรือน้อยก็แล้วแต่การวางแผนทางงบประมาณว่าจะใช้เงินทำอะไรบ้างในแต่ละปี โดยที่ครูใหญ่ขอความร่วมมือจากบรรดาครู หัวหน้าหมวดวิชาทั้งหมดให้เป็นรายการที่แต่ละหมวดต้องการซื้อและจึงประชุมปรึกษาหารือกัน โดยให้บุคคลอื่นในโรงเรียนมีส่วนร่วมด้วย เมื่อศึกษาหารือเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายใครควรจะได้อะไรบ้างหรือถ้าเข้ากันอาจตัดทอนลง ต่อจากนั้นฝ่ายการเงินต้องทบทวนที่รับ - จ่าย ของโรงเรียนอย่างระมัดระวัง เพื่อกันความผิดพลาดได้ และการเบิกจ่ายเงินต้องไม่ผิดประเภท และต้องไม่มากมายเกินที่ทางโรงเรียนจะเบิกได้ ถ้าเกินจะต้องขออนุมัติจากเจ้าสังกัดเสียก่อน

สำหรับ ยืน หงษ์สูง (2528 : 347 - 348) ได้สรุปขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณของโรงเรียนไว้ดังนี้ คือ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำงบประมาณ องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน การสำรวจความต้องการ ผู้บริหารจะต้องสำรวจว่า โรงเรียนที่ตนรับผิดชอบ มีความต้องการในด้านใดบ้าง แยกความต้องการออกเป็นกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมบริหารนักเรียน เป็นต้น เรียงลำดับความสำคัญของงบประมาณที่ต้องการ กำหนดเงินงบประมาณในแต่ละรายการ แล้วส่งไปให้หน่วยงานเหนือขึ้นไปพิจารณา เมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณให้โรงเรียนแล้ว ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อก่อหนี้ผูกพันได้ภายในวงเงินที่ตนมีอำนาจ

พนัส ทันทนาคินทร์ (2529 : 339 - 340) ได้เสนอแนวทางในการจัดทำงบประมาณไว้ดังต่อไปนี้ คือ ตรวจสอบความต้องการที่จะต้องใช้เงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทราบถึงความต้องการของหน่วยงานแต่ละหน่วยตลอดจนนโยบายของโรงเรียนว่าจะเน้นในเรื่องใด การประเมินความต้องการออกเป็นตัวเงิน ไม่ว่าจะ เป็นวัสดุครุภัณฑ์หรือบริการต่าง ๆ จะต้องประเมินราคาออกเป็นตัวเงิน การปรับประมาณรายจ่ายให้เข้ากับเงินที่มี เป็นการปรับปรุงการขอจ่ายเงินหน่วยงานต่าง ๆ ให้อยู่ในความจำเป็นและนโยบายของโรงเรียน และประมาณการรายจ่ายให้ใกล้เคียงกับเงินที่ได้รับอนุญาตจากงบประมาณ

สำนักงานศึกษา (2533 : 75) ได้กล่าวถึงการจัดทำงบประมาณไว้ว่า ให้นำหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณการรายรับและงบประมาณรายจ่าย พร้อมด้วยรายงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของหน่วยงานแต่ละแห่งเพื่อใช้ประกอบการคำนวณขอตั้งงบประมาณ เสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานครภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงบประมาณประจำปี สำหรับกรณีผู้อำนวยการเขตให้นำข้อคิดเห็นและข้อสังเกตของสภาเขตเกี่ยวกับแผนพัฒนาเขตมาประกอบการพิจารณาด้วยสรุปได้ว่า การจัดตั้งงบประมาณของโรงเรียน โรงเรียนจะมีส่วนให้ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเสนอขอในการจัดตั้งงบประมาณประจำปี ผู้บริหารจะต้องมีบทบาทที่สำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณให้ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติเพื่อความถูกต้องและมีเงินบริหารโรงเรียนอย่างเพียงพอ

6. งานพัสดุ สำนักงานศึกษา (2533 : 279) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การพัสดุนหมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533 : 350 - 352) ได้แบ่งงานพัสดุเป็น 3 ประเภทคือ วัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง วัสดุนี้ วัสดุ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ วัสดุประเภทสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ไม้กวาด เป็นต้น วัสดุประเภทใช้คงรูป ที่มีราคาไม่เกิน 1,000 บาท เช่น ถังน้ำ เครื่องเย็บกระดาษ กุญแจ เป็นต้น ส่วนครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมคงรูป มีความคงทนถาวร มีราคาตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโรเนียว เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้า และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง อาจได้มาโดยการซื้อด้วยเงินงบประมาณหรือจากการบริจาค เป็นต้น

ศิวาพร มัชฎากานนท์ (2528 : 34) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติการบริหารพัสดุไว้ดังนี้คือ

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุมีจุดเริ่มต้นเหมือนกับการอื่น ๆ คือ ต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยการวางแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ก็ยังยึดถือหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไป เช่น อาจจะทำแผนระยะสั้นหรือแผนระยะปานกลางหรือแผนระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้นคือแผน 1 ปี เท่านั้นทั้งนี้เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองของวงจรการบริหารงานพัสดุได้อย่างสำเร็จผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการเป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการกะประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อจัดทำโดยใช้แผนเป็นหลักในการตั้งวงเงินงบประมาณหรือจัดการจัดทําแต่ละรายการได้ โดยนำเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการมาคูณด้วยราคาแต่ละหน่วย

3. การจัดหา นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัดและถูกต้อง

4. การจ่ายเงิน คือการนำเอาพัสดุที่ได้จัดหามาแล้วมาเก็บไว้ในคลังเพื่อรอการส่งจ่ายหรือจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที ซึ่งงานแจกจ่ายนี้ประกอบได้ด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทั้งทางด้านการบัญชี และการควบคุมการจัดสนอง นอกจากนี้ก็มีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง

5. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้รักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้อยืนยาวหรือตลอดไป การซ่อมบำรุงแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การป้องกัน หมายถึง การดูแลและรักษาพัสดุขณะกำลังใช้ให้ปลอดจากการซ่อมแซมให้มากที่สุด นอกจากนี้ยังมีซ่อมแก้ หมายถึง การซ่อมเพื่อแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพที่สามารถใช้งานได้ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้าง

6. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจร เป็นการปลดภาระพัสดุในความครอบครอง ถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ซึ่งอาจจะเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ หรือสูญหายหรือเสื่อมสภาพ หรือล้าสมัย เป็นต้น

สำนักการศึกษา (2533 : 283 - 305) มีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุดังต่อไปนี้

1. การซื้อ การจ้าง

การซื้อ กระทำได้ 5 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ

การจ้าง กระทำได้ 5 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ

โดยมีหลักการในการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท

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

1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

1.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี เช่น พัสดุขายทอดตลาด พัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน เป็นต้น

1.5 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี เช่น เป็นงานที่ต้องการช่างฝีมือจริง ๆ หรือเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เป็นต้น

2. การจัดทำเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่หน่วยงานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะอยู่แล้ว

3. การแลกเปลี่ยน เป็นการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้ในกรณีนี้คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันและการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

4. การเช่า ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้โดยวิธีตกลงราคา เช่นเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการกรุงเทพมหานครหรือเช่าสถานที่เพื่อใช้จัดการฝึกอบรม สัมมนา ในกรณีที่ไม่สามารถใช้สถานที่ของกรุงเทพมหานครได้ ส่วนการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์คือ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีวงเงินค่าเช่าไม่เกินเดือนละ 100,000 บาท หรือมีระยะเวลาการเช่าไม่เกินหนึ่งปี ให้เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร แต่ถ้าการเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งวงเงินค่าเช่าเกินเดือนละ 100,000 บาท หรือระยะเวลาการเช่าเกินหนึ่งปี ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

5. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งแบ่งได้ดังนี้ คือ การควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ไม่ว่าจะได้อำนาจประกาศไว้ให้อยู่ในความควบคุมตามข้อบัญญัติ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ในการเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปอดคัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ในการจำหน่ายพัสดุนั้น จาริส นองมาก (2533 : 360 - 361) ได้กล่าวถึงการจำหน่ายพัสดุไว้ดังนี้

1. วิธีการจำหน่ายในกรณีที่มีตัวพัสดุอยู่ ให้ดำเนินการโดยการขาย โดยการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าไม่เป็นผลดีให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เช่น ขายโดยวิธีตกลงราคา หรือให้ยื่นของเสนอราคา ส่วนการแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้และการโอน ให้โอนได้เฉพาะที่มีหนังสือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นการโอนพัสดุที่หมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ ให้เสนอขึ้นไปตามลำดับถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่วนการทำลายพัสดุที่ชำรุด ไม่สามารถจะขายหรือแลกเปลี่ยนหรือโอนหรือแปรสภาพ ก็ให้ดำเนินการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้มีอำนาจ
2. วิธีการจำหน่ายเป็นสัญญา ในกรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบสามารถใช้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน หรือ โอนได้ให้ขอจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา
3. การลงจ่ายออกจากบัญชี เมื่อทางโรงเรียนได้ดำเนินการตามข้อ 1 หรือ 2 แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
4. กรณีพัสดุเกิดชำรุดหรือสูญหายไปก่อนเวลาทำการตรวจสอบ เมื่อได้รายงานหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการทางแพ่งเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการตามวิธีการจำหน่ายและจ่ายออกจากบัญชี โดยให้บันทึกในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

ประกาศไว้ว่า ของสิ่งนี้ได้เสียหายหรือสูญหาย ไปก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการ
สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

การบริหารงานพัสดุโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จะต้องปฏิบัติตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 (แก้ไขใหม่ตามฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523
และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2526) ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการจัดซื้อ การจัดจ้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจัด
ทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ เช่น การยืม
การจำหน่าย การรายงาน ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องศึกษาระเบียบดังกล่าวอย่างละเอียดตลอด
จนจะต้องทราบถึงประเภทและหลักเกณฑ์การใช้เงินที่จะนำมาดำเนินการด้วย เพราะในระเบียบ
ได้เน้นไว้ว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำ
การโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการ โดยมีเจตนาทุจริต
หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้กระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการพลเรือนที่บังคับใช้อยู่ขณะนี้ หรือตามกฎหมายเฉพาะส่วนราชการนั้นภายใต้
หลักเกณฑ์คือ ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษ
อย่างต่ำให้ออกจากราชการ ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง
ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษ
ภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าว ตักเตือน โดยคำสั่งนั้นเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม ข้อ 1 หรือ 2 ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจาก
ความรับผิดชอบทางอาญา หรือความรับผิดชอบในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดชอบของ
ข้าราชการในทางแพ่ง (ถ้ามี) แต่ประการใด

สรุปได้ว่า งานพัสดุเป็นเรื่องของการจัดหาและการควบคุม ในการปฏิบัติย่อมจะต้องมี
ระเบียบข้อบังคับไว้อย่างชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ปัญหาข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้น
ได้ ดังนั้นความเอาใจใส่ของผู้บริหารโรงเรียนจะต้องจริงจังละเอียดถี่ถ้วน ต้องทำความเข้าใจ
ในเรื่องของระเบียบ เพราะเป็นเรื่องที่จำเป็นมากในการบริหารงานพัสดุ

7. งานการเงินและบัญชี รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527 : 75) ได้อธิบายความหมาย การเงินและบัญชี โดยศึกษาจากระเบียบการเก็บเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง หรือคู่มือการบัญชีสำหรับ หน่วยงานย่อย พอจะสรุปความหมายได้ว่า

การเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการที่กฎหมายแบบแผนทางราชการกำหนดไว้

งานบัญชี หมายถึง การจัดบันทึกรายการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด สำหรับเอ็กซัย กัสซัพพันส์ (2527 : 179) ได้ให้ความหมาย การบริหารการเงิน คือ การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายและการควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายในการบริหารการศึกษานั้น อาจจะมาจกหลาย ๆ ทางด้วยกัน เช่น ค่าเล่าเรียน เงินค่าบริจาคจากสมาคมหรือมูลนิธิหรือบุคคล

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533 : 310 - 312) ได้สรุปในหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้คือ รับเงินวันใด ให้ส่งสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการปิดบัญชีนั้น ให้ส่งบัญชีในวันทำการถัดไป และนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อสิ้นเวลาการรับเงินแต่ละวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชีให้ผู้ตรวจรวมยอดเงินทั้งสิ้นสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินสุดท้ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงินให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย การมอบเงินให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้แบบใบมอบเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด และจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายนี้ไว้ อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย เมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องตัดลงในบัญชีวันนั้น และตรวจการจ่ายเงินสดในวันนั้นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน แล้วให้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติคือ จัดตู้รับยกไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ แ่่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียน ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสองขั้นไป เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่ง ๆ มีเงินเก็บ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะ แต่งตั้งเพียง 2 คนก็ได้ เก็บลูกกฤณะคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงิน และต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นพกพาที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็น กรรมการชั่วคราวแทน เมื่อกรรมการรักษาเงินผู้หนึ่งผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมประจำวันพร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษาส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน เพื่อตรวจสอบเมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้รับยกของโรงเรียนใส่กุญแจ และประทับตราครั้งและในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยให้ลงชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

สำนักการศึกษา (2533 : 218) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ไว้ดังนี้

1. การรับเงิน เมื่อได้รับเงินบำรุงการศึกษา ให้สถานศึกษาออกไปเสิร์ฟรับเงินโดย ใช้ใบเสิร์ฟรับเงินของกรุงเทพมหานคร
2. การเบิกเงิน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้เบิกเงินบำรุงการศึกษา โดยใช้ฎีกาการเบิกเงินตามแบบของกรุงเทพมหานคร
3. การจ่ายเงิน ในการจ่ายเงินทุกครั้ง จะต้องมืหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อใช้เป็น เอกสารหรือหลักฐานในการลงบัญชีคือ ใบเสิร์ฟรับเงิน การจ่ายเงินรายใดที่ไม่สามารถเรียกใบเสิร์ฟรับเงินได้ ซึ่งมีจำนวนเงินไม่เกิน 500 บาท ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองพร้อมด้วยเหตุผลที่เรียกใบเสิร์ฟรับเงินไม่ได้ เสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติจากวงเงิน 500 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท ให้หัวหน้าสถานศึกษานำเสนอต่อผู้อำนวยการเขตอนุมัติ
4. การถอนเงิน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 2 ใน 3 ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากทางกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ลงลายมือชื่อในการถอนเงิน

5. การบัญชี ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชีจำนวน 1 คน เพื่อจัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีเงินบำรุงการศึกษาทั่วไป เป็นบัญชีที่ลงรายการรับและจ่ายเงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับจากผู้บริจาค โดยไม่ระบุวัตถุประสงค์ ส่วนเงินที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่แน่นอนให้ใช้ซื้อบัญชีแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค เช่น บริจาคเพื่อซื้อเครื่องพิมพ์ดีด เงินอุทิศเป็นทุนการศึกษาและเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย บัญชีนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อนำส่งสรรพากรต่อไป

6. การปิดบัญชี ให้ปฏิบัติดังนี้คือ บัญชีเงินสด ให้ปิดทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท ให้ปิดทุกวันสิ้นเดือน

7. การจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาจัดทำงบเงินรับ - จ่าย ทุกระยะ 3 เดือนเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการเขต และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าสถานศึกษาจัดทำงบรับ - จ่ายประจำปี แสดงยอดการรับและจ่ายเงินทั้งปี พร้อมทั้งยอดเงินคงเหลือรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาทราบภายในวันที่ 1 พฤศจิกายนของทุกปี

ระบบบัญชีโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 3234/2524 กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงการรับเงินและการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา มีบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภทแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ เงินบำรุงการศึกษาทั่วไป และเงินที่มีผู้บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์แน่นอน

คุณสมบัติของผู้บริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียน

งานการเงินและบัญชี เป็นงานที่ให้บริการ และเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ บุคคลที่จะเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับเงินและบัญชีนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์หลายประการประกอบกัน กิติมา ปรีดีติลล (2522 : 67) ได้กล่าวไว้ 7 ประการ ได้แก่ ข้อสัจธรรมจริยหน้าที่การทำงาน มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้ทางการบัญชี ระเบียบการเงินการพัสดุอย่างดี เช่น มีวุฒิ บวช. ปวส. พาณิชยศาสตร์และการบัญชี มีความรู้ทางด้านการศึกษาบ้างพอสมควร และมีความละเอียดรอบคอบ

มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นอยู่ตลอดเวลา
อารมณ์มั่นคง มีความรับผิดชอบ ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

ซารี มัสรี (2527 : 69 - 70) ได้กล่าวสนับสนุนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน
และบัญชีในตนเองเดียวกันว่า เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับ - จ่าย ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
และเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย เป็นผู้มีความรอบรู้ เข้าใจส่วนต่าง ๆ ของโรงเรียน สามารถเสนอ
จัดซื้อสิ่งของ ได้อย่างเหมาะสม ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและการพัสดุ และจัดทำรายงาน
การเงินและพัสดุได้ถูกต้อง มีความแม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ สามารถให้
คำปรึกษาชี้แจงผู้อื่นได้ถูกต้อง มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย ให้บริการและ
อำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน และรู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

แคนโดลิ และคนอื่น ๆ (Candoli and others. 1992 : 352 - 355) ได้สรุป
คุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่สำคัญไว้ 5 ประการดังนี้

1. เป็นผู้ชำนาญในการวางแผน ทักษะในด้านการวางแผนมีความจำเป็นมาก ไม่เพียง
แต่งานธุรการเท่านั้น งานอื่น ๆ ก็เช่นเดียวกัน
2. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎ
ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
3. มีความชำนาญในด้านการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะ
แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งในภาวะที่วิกฤติและปกติ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงาน
ธุรการ
4. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคลใน
เรื่องของความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของ
บุคคล
5. มีความมุ่งมั่น และพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลใน
การทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

สรุปว่า งานการเงินและบัญชี ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรู้ที่มาของเงินและที่ไปของเงิน
นั่นคือการรับ และการจ่ายเงินนั่นเอง และจะต้องมีความรู้ในการจ่าย การเก็บรักษาเงินด้วยว่า

ทว่าอย่างไรจึงจะจ่ายเงินให้เพียงพอกับกิจการต่าง ๆ ในโรงเรียน และใช้ไม่ผิดประเภทเหล่านี้ เป็นต้น ข้อสำคัญผู้บริหารจะต้องมีความซื่อสัตย์เป็นพื้นฐานอีกด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ วรินทร์า วัชรสิงห์ (2524 : 175 - 185) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง "การบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิต ระดับประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร" ซึ่งปรากฏผลดังนี้

1. การปฏิบัติงานบริหารงานธุรการและการเงินการบัญชี ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ อยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามความเห็นของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีประเด็นสำคัญพอสรุปได้ว่า ทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกัน โรงเรียนควรเพิ่มความสนใจให้กับงานบริหารการเงินด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน โดยปฏิบัติงานให้สม่ำเสมอมากขึ้น และควรปฏิบัติงานบริหารวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่ายออกจากบัญชี ตลอดจนจัดหาซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มากยิ่งขึ้น

3. เปรียบเทียบงานบริหารธุรการและการเงิน ตามความเห็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันทุกด้าน กล่าวคือ ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในการบริหารงานธุรการการเงิน การบัญชีและวัสดุครุภัณฑ์

✳ สมบัติ เทศน้อย (2527 : 52 - 69) ได้ศึกษาปัญหาในกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยศึกษาและเปรียบเทียบระดับปัญหาการบริหารงานธุรการ 5 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและงานอาคารสถานที่ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มผู้รับบริการ ผลการศึกษาพบว่า ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทุกวิทยาเขตมีปัญหาในการบริหารงานธุรการ 5 ด้าน เฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางโดยกลุ่มผู้รับบริการมีปัญหาลึกซึ้งกว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และเมื่อเปรียบเทียบระดับปัญหาการบริหารงานธุรการ 5 ด้าน ปรากฏว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านงานพัสดุ

และดำเนินงานอาคารสถานที่ ในแต่ละวิทยาเขตแตกต่างกัน ส่วนดำเนินงานสารบรรณไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาลักษณะงานกับผู้บริหารมีระดับปัญหาแตกต่างกัน ทางดำเนินงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ ยกเว้น งานการเงินและบัญชี มีระดับปัญหาไม่แตกต่างกัน

* วรารณณ์ เตชะวิเศษเศรษฐ์ (2528 : 79) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารพัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" พบว่าทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน การบริหารงานพัสดুরวมทุกชั้นอยู่ในระดับไม่ดี แต่เมื่อพิจารณาเป็นแต่ละชั้นพบว่าชั้นการจัดหาและชั้นการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนชั้นการบำรุงรักษาและชั้นการจำหน่ายอยู่ในระดับ ไม่ดี ส่วนความต้องการทั้งสามกลุ่มต้องการให้มีการปฏิบัติงานพัสดুরวมทุกชั้น และแต่ละชั้นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่มพบว่าผู้บริหารมีทัศนะต่อการบริหารงานพัสดุสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความต้องการทุกชั้นอยู่ในระดับมาก ส่วนอาจารย์ เจ้าหน้าที่มีทัศนะต่อการบริหารพัสดุสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับไม่ดี ส่วนความต้องการพบว่ารวมทุกชั้นอยู่ในระดับมาก

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะไว้ดังนี้

1. การจัดหา ควรมีการวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ควรกำหนดความต้องการในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในแต่ละปีอย่างชัดเจน และควรรวมการจัดซื้อ จัดจ้าง ในประเด็นที่มีคุณสมบัติของพัสดุเหมือนกัน เพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหา
2. การแจกจ่ายและควบคุม ควรพิมพ์รายการพัสดุ คือ สิ่งพิมพ์ที่แสดงรายการพัสดุที่มีอยู่ในคลัง การแจกเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายพร้อมคำอธิบาย ควรจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์ทุกชิ้น และควรจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการควบคุมดูแล
3. การบำรุงรักษา ควรจัดให้มีการอบรมแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ จัดพิมพ์คู่มือวิธีการใช้ และวิธีบำรุงรักษา ควรมีหน่วยซ่อมแก้ไขในระดับซ่อมแซมไม่มากนัก โดยช่างผู้ชำนาญการ และควรจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์และอาคารเพื่อการบันทึกการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

4. การจำหน่าย ควรจัดพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และจัดตั้งหน่วยงานสำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อบริการจำหน่าย

เจียร ทองน่ม (2532 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนและครู อาจารย์ ที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน รวมทั้ง 7 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านด้วย

2. ผู้บริหารโรงเรียนมีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน โดยจัดลำดับที่เป็นปัญหาได้ดังนี้ คือ งานที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงาน และงานการเงิน และบัญชี

3. ครู - อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงินของโรงเรียน มีทักษะต่อการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 7 ด้าน โดยจัดลำดับที่ปัญหาได้ดังนี้ งานพัสดุ งานงบประมาณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานทะเบียนและรายงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณและงานการเงินและบัญชี

4. ผู้บริหารโรงเรียนและครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

5. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีทักษะต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

6. ผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทักษะต่อการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานทะเบียนและรายงาน กับงานการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณและงานพัสดุ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

7. ครู - อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียนที่มีประสบการณ์ ในการเป็นครูต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

8. ครู - อาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานธุรการและการเงินโรงเรียนที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีทัศนคติต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 7 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

งานวิจัยในต่างประเทศ

แมคกัฟฟี่ (McGuffey, 1980 : 15) ได้ศึกษาวิจัยการบริหารงานธุรการของโรงเรียน ในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงิน โดยเฉพาะในระดับหัวหน้า เมื่อปี ค.ศ. 1980 รายงานการวิจัยของเขาได้รับการตีพิมพ์ โดยสมาคมการบริหารงานธุรการโรงเรียนของสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ผลงานวิจัยที่สำคัญปรากฏดังนี้

1. ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่น ๆ
2. การบริหารงานธุรการในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ก็จะมีเทคนิคในการบริหารงานต่างกัน
3. ผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน
4. จากการวิจัยในขณะนั้น พบความจริงว่า สภาพบริหารงานธุรการมีความสลับซับซ้อน การมอบหมายหน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องคำนึงการอย่างรอบคอบ
5. ผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ (Delegation) การสร้างแรงจูงใจ (Motivation) การติดตามและการควบคุมงาน (Monitoring and Control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินที่มีประสบการณ์ต่อปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร แตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2535 จำนวน 854 คน จำนวนนี้ได้ดังนี้

1.1 ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 427 คน

1.2 เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน จำนวน 427 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

2.1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เป็นการสุ่มประชากรในปีการศึกษา 2535 โดยกำหนดขนาดกลุ่มจากตารางสัดส่วนของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 608) โดยทำการสุ่มอย่างง่าย (Simple random Sampling) ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่าง 402 คน จำนวนได้ดังนี้

2.1.1 ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 201 คน

2.1.2 เจ้าหน้าที่งานธุรการและการเงินโรงเรียน จำนวน 201 คน

2.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ใช้วิธีสุ่มแบบเจาะจงจากโรงเรียนที่สุ่มได้ตามข้อ 2.1

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองแบ่งออกเป็นสามตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามมีลักษณะให้เลือกตอบ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร 7 งาน คือ ปัญหาด้านงานสารบรรณ ปัญหาด้านงานทะเบียนและรายงาน ปัญหาด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ ปัญหาด้านงานประชาสัมพันธ์ ปัญหาด้านงานงบประมาณ ปัญหาด้านงานพัสดุ และปัญหาด้านงานการเงินและบัญชี

โดยผู้ตอบแบบสอบถามประมาณค่าระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของตนเอง 5 ระดับคือ 1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด 2 หมายถึง มีปัญหาน้อย 3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง 4 หมายถึง มีปัญหามาก และ 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

การสร้างแบบสอบถามที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและการเงิน ของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา โดยศึกษาจากเอกสาร หลักการ ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี
2. สัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวนอย่างละ 10 คน เพื่อหากรอบในการสร้างแบบสอบถามตอนที่ 2
3. สร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ของลิเคิร์ท (Likert Scale) ให้มีเนื้อหาครอบคลุมการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา และแบบสอบถามปลายเปิดแล้วนำเสนอกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโทและผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ตรวจสอบหรือปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ได้ความเที่ยงตรง

4. นานแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้ว ไปทดลองใช้ (Try-out) กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง โดยหาวิธีค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.94

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาคั้งนี้ ดำเนินการเป็นขั้นตอนดังนี้

1. ทาหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ไปถึงผู้อำนวยการสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการแจกแบบสอบถามไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 201 โรงเรียน
2. ทาหนังสือขอความร่วมมืออนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามจากสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ไปถึงผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนต่าง ๆ ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 201 โรงเรียน จากจำนวนโรงเรียนทั้งสิ้น 427 โรงเรียน โดยทาการสุ่มตัวอย่างโดยสุ่มวิธีการสุ่มอย่างง่ายได้กลุ่มตัวอย่าง 201 โรงเรียน สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินนั้น ก็เลือกโดย ใช้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มโรงเรียนเดียวกัน เพื่อสะดวกต่อการเก็บข้อมูล
3. ได้จัดส่งแบบสอบถามถึงผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 201 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินของโรงเรียนจำนวน 201 ฉบับ โดยผ่านสำนักงานเขตต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ และบางส่วนได้ดำเนินการแจกแบบสอบถามด้วยตนเอง สำหรับโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่อยู่ใกล้ที่ทำงานของผู้วิจัยหรือในเส้นทางที่สะดวกต่อการติดต่อ ทั้งนี้เพื่อ ไปสัมภาษณ์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง และเพื่อความรวดเร็วในการเก็บแบบสอบถามอีกด้วย
4. แบบสอบถามทุกฉบับจะมีหมายเลขกำกับไว้ ทั้งนี้ เพื่อสะดวกต่อการควบคุมและติดตาม ในกรณีที่ผู้ตอบแบบสอบถาม ไม่ส่งกลับคืนมาให้ ปรากฏว่าแบบสอบถามที่ส่ง ไป ได้กลับคืนมา คั้งนี้ แบบสอบถามหลังให้ผู้บริหารจำนวน 201 ฉบับ ได้กลับคืนมาทั้งหมด ส่วนแบบสอบถามหลังไปให้เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินได้กลับคืนมาไม่ครบ ชาติอีก 3 ฉบับ ได้ติดตามทางถามทาง

ไปรษณีย์ โดยส่ง ไปรษณียบัตร แต่ได้รับการยืนยันจากผู้ตอบแบบสอบถามว่า ได้ส่งแบบสอบถาม
กลับคืนมาให้แล้วแต่ไม่ได้รับ ดังนั้นจึง ได้รับแบบสอบถามคืนเพียง 198 ชุด คิดเป็นร้อยละ 98.51

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อรวบรวมแบบสอบถามได้ครบตามจำนวนแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ตรวจสอบและคัดเลือกแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ เพื่อหาจำนวนที่แท้จริง
2. ตรวจสอบให้คะแนน โดยพิจารณาตามระดับของปัญหาและสาเหตุ ให้ตามน้ำหนัก

คะแนนที่กำหนดไว้คือ

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

จากนั้นนำคะแนนที่ได้มาหาค่าเฉลี่ยเป็นรายข้อและรายด้าน โดยใช้เกณฑ์ใน

การแบ่งดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 2.33 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับต่ำ

คะแนนเฉลี่ย 2.34 - 3.66 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 3.67 - 5.00 หมายถึง ปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับสูง

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ค่าคะแนนเฉลี่ยของแบบสอบถามในตอนที่ 2 (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 59)

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

เมื่อ \bar{X} แทน คะแนนเฉลี่ย
 $\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 N แทน จำนวนข้อมูล

2. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อการวิเคราะห์การกระจายของคะแนนใน
 ตอนที่ 2 (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 62 - 64)

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

เมื่อ S^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่าง
 X แทน คะแนนแต่ละตัวในกลุ่มตัวอย่าง
 \bar{X} แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
 N แทน จำนวนของคนในกลุ่มตัวอย่าง
 $N - 1$ แทน จำนวนตัวแปรอิสระ

3. ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาเพื่อหาความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 171)

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

เมื่อ α แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น

n แทน จำนวนข้อของแบบสอบถาม

s_i^2 แทน คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ

s_t^2 แทน คะแนนความแปรปรวนของแบบสอบถามทั้งฉบับ

4. สถิติสำหรับทดสอบสมมติฐาน ใช้การทดสอบด้วยค่าที (t-test) เพื่อเปรียบเทียบค่าแปรระหว่างผู้ตอบแบบสอบถามสองกลุ่ม (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 86)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}$$

เมื่อ t	แทน ค่าที่ใช้พิจารณา t-distribution
\bar{x}_1, \bar{x}_2	แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ
s_1^2, s_2^2	แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ
n_1, n_2	แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามในกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ตามลำดับ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ การนำเสนอเป็นไปตามลำดับขั้นตอน จึงได้กำหนดหัวข้อไว้ดังนี้คือ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ ข้อมูล การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความสะดวกและให้เกิดความเข้าใจในการวิเคราะห์และแปลความหมายข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

- \bar{X} แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย
- N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
- S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- t แทน ค่าสถิติที่ใช้ใน t-distribution

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ศึกษาวิจัยเสนอผลการวิเคราะห์เป็นขั้นตอน ตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยจำแนกเป็น รายด้านและรายข้อ

ตอนที่ 3 จัดลำดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 5 การวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

ผลการวิเคราะห์

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นการวิเคราะห์โดยใช้ค่าร้อยละ ดังตาราง 1 ดังต่อไปนี้

ตาราง 1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถาม	ส่งแบบสอบถามไป (ฉบับ)	ฉบับสมบูรณ์ (ฉบับ)	ร้อยละ
ผู้บริหารโรงเรียน	201	201	100.00
เจ้าหน้าที่ธุรการ	201	198	98.51
รวม	402	399	99.25

จากตาราง 1 แสดงว่า แบบสอบถามที่ส่งไปให้ผู้บริหารโรงเรียนเพื่อใช้ในการวิจัยครั้งนี้มีจำนวนทั้งสิ้น 201 ฉบับ เป็นแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ จำนวน 201 ฉบับ (ร้อยละ 100) และแบบสอบถามที่ส่งไปให้เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน จำนวนทั้งสิ้น 201 ฉบับ เป็นแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ จำนวน 198 ฉบับ (ร้อยละ 98.51)

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ปัญหาการบริหารธุรการและการเงิน เป็นการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ดังต่อไปนี้

2.1. ผู้บริหารโรงเรียน เป็นการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน โดยใช้ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตาราง 2 - 9 ต่อไปนี้

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมทุกด้าน

ปัญหา	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{x}	S	
งานสารบรรณ	2.36	1.19	ปานกลาง
งานทะเบียนและรายงาน	2.35	1.16	ปานกลาง
งานรักษาความปลอดภัยในด้าน			
อาคารสถานที่	2.16	1.02	ต่ำ
งานประชาสัมพันธ์	1.72	0.81	ต่ำ
งานงบประมาณ	2.47	1.12	ปานกลาง
งานพัสดุ	2.30	1.17	ต่ำ
งานการเงินและบัญชี	2.29	1.06	ต่ำ
รวม	2.25	1.09	ต่ำ

จากตาราง 2 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน โดยรวมอยู่ในระดับต่ำ และมีปัญหาด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี อยู่ในระดับต่ำ ส่วนด้านงานสารบรรณ งานทะเบียน และรายงานและงานงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านสารบรรณ จานแนกเป็นรายข้อ

ด้านงานสารบรรณ	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{x}	S	
ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำ หน้าที่งานสารบรรณ	2.31	1.16	ต่ำ
ขาดคู่มือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวยึดถือ ในการปฏิบัติงาน	2.22	1.14	ต่ำ
ขาดการกำหนดช่วงเวลาการ รับส่งหนังสือราชการ	2.46	1.23	ปานกลาง
การส่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิด เกิดความผิดพลาดได้	2.53	1.25	ปานกลาง
ขาดการสนับสนุนในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ	2.55	1.18	ปานกลาง
ขาดการแจกเอกสารไว้เป็น หมวดหมู่	2.10	1.07	ต่ำ
รวม	2.36	1.19	ปานกลาง

จากตาราง 3 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหในการบริหารงานธุรการ และการเงิน ด้านงานสารบรรณ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาเกี่ยวกับการกำหนด ช่วงเวลาการรับส่งหนังสือราชการ การส่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ และขาดการสนับสนุนในด้านวัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพออยู่ในระดับปานกลางส่วนเกี่ยวกับการฝึกอบรม บุคลากรที่ทำหน้าที่งานสารบรรณ ขาดคู่มือปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวคืดถือในการปฏิบัติงานและงานแจก เอกสารไว้เป็นหมวดหมู่อยู่ในระดับต่ำ

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียน ด้านงานทะเบียนและรายงาน จำนวนเป็นรายข้อ

ด้านงานทะเบียนและรายงาน	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{x}	S	
ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำ หน้าที่งานทะเบียน	2.15	1.07	ต่ำ
ขาดระบบการนิเทศเกี่ยวกับ งานทะเบียน	2.31	1.12	ต่ำ
เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับงานทะเบียน	2.42	1.23	ปานกลาง
ขาดการสนับสนุนในเรื่องวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ	2.47	1.25	ปานกลาง
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียน ต้องทำหน้าที่อย่างอื่นอีกด้วย	2.57	1.23	ปานกลาง
ขาดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อหาแนวทางแก้ไข	2.27	1.11	ต่ำ
ขาดการติดตามผลประเมินผล อย่างต่อเนื่อง	2.23	1.10	ต่ำ
รวม	2.35	1.16	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหในการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานทะเบียนและรายงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียน ขาดการสนับสนุนในเรื่องวัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนต้องทำหน้าที่อย่างอื่นอีกด้วยอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานทะเบียน ระบบการนิเทศเกี่ยวกับงานทะเบียน การประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อหาแนวทางแก้ไข และการติดตามผลประเมินผลอย่างต่อเนื่อง อยู่ในระดับต่ำ

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่
จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านงานการรักษาความปลอดภัย ในด้านอาคารสถานที่	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{x}	s	
ขาดแผนงานปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน มีปัญหาในการจัดบุคลากรอยู่	1.91	1.93	ต่ำ
เวรยามเวลากลางคืนในโรงเรียน	2.35	1.11	ปานกลาง
ขาดอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันอุบัติเหตุที่เป็นตามสถานการณ์	2.27	1.08	ต่ำ
บุคลากรขาดความสนใจในการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน	2.18	1.02	ต่ำ
ขาดอุปกรณ์ในการอยู่เวรยามกลางคืน	2.08	0.97	ต่ำ
รวม	2.16	1.02	ต่ำ

จากตาราง 5 แสดงผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหากับการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานการรักษาความปลอดภัยใน ด้านอาคารสถานที่ โดยรวมอยู่ในระดับต่ำ และมีปัญหาเกี่ยวกับ ขาดแผนงานปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ขาดอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันอุบัติเหตุที่เป็นตามสถานการณ์บุคลากรขาดความสนใจในการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนและขาดอุปกรณ์ในการอยู่เวรยามกลางคืน อยู่ในระดับต่ำ ส่วนเกี่ยวกับการจัดบุคลากรอยู่เวรยาม เวลากกลางคืนในโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานประชาสัมพันธ์ จานแนกเป็นรายข้อ

ด้านงานประชาสัมพันธ์	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{X}	S	
ขาดการวางแผนประชาสัมพันธ์ โรงเรียน	1.76	0.85	ต่ำ
ขาดการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน	1.55	0.92	ต่ำ
ขาดการประสานงานประชาสัมพันธ์ ระหว่างผู้บริหารและครูขาดการริเริ่ม โครงการ	1.73	0.82	ต่ำ
ประชาสัมพันธ์โรงเรียนแก่ผู้ ที่เกี่ยวข้อง	1.67	0.76	ต่ำ
ผู้บริหารและครูขาดความสนใจเข้าร่วม กิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น	1.60	0.71	ต่ำ
รวม	1.72	0.81	ต่ำ

จากตาราง 6 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ด้านงานประชาสัมพันธ์ โดยรวมอยู่ในระดับต่ำ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อที่อยู่ในระดับต่ำ
เช่นเดียวกัน

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานงบประมาณ จานแนกเป็นรายข้อ

ด้านงานประชาสัมพันธ์	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{x}	S	
ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่ หน้าที่งานงบประมาณ	2.13	1.03	ต่ำ
ไม่มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดตั้ง งบประมาณประจำปี	2.78	1.20	ปานกลาง
ขาดคู่มือเพื่อเป็นแนวยึดถือในการ ปฏิบัติงาน	2.23	1.05	ต่ำ
ขาดการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ ในรอบปีที่ผ่านมา	2.72	1.19	ปานกลาง
ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณ ในรอบปี	2.53	1.13	ปานกลาง
ระบบการจัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับ งานงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน	2.41	1.11	ปานกลาง
รวม	2.47	1.12	ปานกลาง

จากตาราง 7 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานงบประมาณโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาเกี่ยวกับไม่มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดตั้งงบประมาณประจำปี ขาดการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณในรอบปี และระบบการจัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงบประมาณไม่เป็นปัจจุบันอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนเกี่ยวกับ การฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานงบประมาณและขาดคู่มือ เพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต่ำ

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนดำเนินงานพัสดุ จำนวนเป็นรายข้อ

ดำเนินงานพัสดุ	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{x}	S	
ขาดการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี	2.31	1.19	ต่ำ
ขาดคู่มือปฏิบัติ เพื่อ เป็นแนวยึดถือ ในการปฏิบัติงาน	2.09	1.11	ต่ำ
วัสดุครุภัณฑ์ ไม่พอ เพียงกับปริมาณ งานของ โรงเรียน	2.69	1.25	ปานกลาง
ระบบการบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ดี เท่าที่ควร	2.45	1.23	ปานกลาง
ขาดความสมบูรณ์ของการจัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์	2.97	1.10	ต่ำ
ขาดเจ้าหน้าที่ตรวจรับ-จ่าย พัสดุโดยตรง	2.60	1.25	ปานกลาง
ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	2.99	1.06	ต่ำ
รวม	2.30	1.17	ต่ำ

จากตาราง 8 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับต่ำ และมีปัญหาเกี่ยวกับการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี คู่มือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวคติดำเนินการปฏิบัติงาน ความสมบูรณ์ของการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินอยู่ในระดับ ต่ำ ส่วนเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณงานของโรงเรียน ระบบการบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ได้เท่าที่ควรและขาดเจ้าหน้าที่ตรวจรับ-จ่ายพัสดุโดยตรง อยู่ในระดับปานกลาง

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ด้านงานการเงินและบัญชี จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านงานการเงินและบัญชี	ปัญหา		ระดับปัญหา ระดับปัญหา
	\bar{X}	S	
ขาดการอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่ การเงินและบัญชี	2.22	1.11	ต่ำ
ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนว ในการปฏิบัติงาน	2.18	1.01	ต่ำ
ขาดการจัดเก็บหลักฐานทางการเงิน และบัญชีไว้เป็นระบบ	2.29	1.04	ต่ำ
ขาดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงิน ของโรงเรียน	2.49	1.09	ปานกลาง
รวม	2.29	1.06	ต่ำ

จากตาราง 9 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาในการบริหารงานธุรการ
และการเงินด้านงานการเงินและบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับต่ำ และมีปัญหาเกี่ยวกับการอบรม
บุคลากรที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชี ขาดคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
และการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชีไว้เป็นระบบอยู่ในระดับต่ำ ส่วนเกี่ยวกับความ
คล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง

2.2 เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน เป็นการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน โดยใช้ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตาราง 10 - 18 ต่อไปนี้

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน โดยรวมทุกด้าน

ด้านการบริหารงานธุรการและการเงิน	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{X}	S	
งานสารบรรณ	2.66	1.23	ปานกลาง
งานทะเบียนและรายงาน	2.63	1.23	ปานกลาง
งานรักษาความปลอดภัยในตึก			
อาคารสถานที่	2.68	1.23	ปานกลาง
งานประชาสัมพันธ์	2.68	1.23	ปานกลาง
งานงบประมาณ	2.74	1.15	ปานกลาง
งานพัสดุ	2.62	1.13	ปานกลาง
งานการเงินและบัญชี	2.58	1.13	ปานกลาง
รวม	2.66	1.19	ปานกลาง

จากตาราง 10 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนมีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อก็อยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกัน

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ด้านงานสารบรรณ จำแนกเป็นรายข้อ

ด้านงานสารบรรณ	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{X}	S	
ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานสารบรรณ	2.54	1.28	ปานกลาง
ขาดคู่มือปฏิบัติ เพื่อ เป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน	2.79	1.21	ปานกลาง
ขาดการกำหนดช่วงเวลาการรับส่งหนังสือราชการ	2.62	1.24	ปานกลาง
การส่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิดความผิดพลาดได้	2.86	1.22	ปานกลาง
ขาดการสนับสนุนในด้านวัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ	2.60	1.18	ปานกลาง
ขาดการจําแนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่	2.56	1.28	ปานกลาง
รวม	2.66	1.23	ปานกลาง

จากตาราง 11 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินด้านงานสารบรรณโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อก็อยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกัน

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ด้านงานทะเบียนและรายงาน จำนวน
เป็นรายข้อ

ด้านงานทะเบียนและรายงาน	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{X}	S	
ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำงานที่ งานทะเบียน	2.64	1.25	ปานกลาง
ขาดระบบการนิเทศเกี่ยวกับ งานทะเบียน	2.70	1.23	ปานกลาง
เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับ เกี่ยวกับงานทะเบียน	2.60	1.23	ปานกลาง
ขาดการสนับสนุนในเรื่องวัสดุครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ	2.68	1.22	ปานกลาง
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียน ต้องทำหน้าที่อย่างอื่นอีกด้วย	2.72	1.25	ปานกลาง
ขาดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ เกิดขึ้นเพื่อหาแนวทางแก้ไข	2.57	1.22	ปานกลาง
ขาดการติดตามผลประเมินผล อย่างต่อเนื่อง	2.55	1.19	ปานกลาง
รวม	2.63	1.23	ปานกลาง

จากตาราง 12 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานทะเบียนและรายงาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้ออยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกับ

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน
 ด้านงานการรักษาความปลอดภัยในค่านอาคารสถานที่ ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการ
 และการเงินโรงเรียน จำแนกเป็นรายข้อ

ค่านงานการรักษาความปลอดภัย ในค่านอาคารสถานที่	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{X}	S	
ขาดแผนงานปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน	2.80	1.21	ปานกลาง
มีปัญหาในการจัดบุคลากรอยู่เวรยามเวลากลางคืนในโรงเรียน	2.95	1.14	ปานกลาง
ขาดอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันอุบัติเหตุที่จำเป็นตามสถานการณ์	2.63	1.23	ปานกลาง
บุคลากรขาดความสนใจในการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน	2.45	1.26	ปานกลาง
ขาดอุปกรณ์ในการอยู่เวรยามกลางคืน	2.56	1.28	ปานกลาง
รวม	2.68	1.23	ปานกลาง

จากตาราง 13 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินค่านงานรักษาความปลอดภัยในค่านอาคารสถานที่ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อก็อยู่ในระดับปานกลาง เช่นเดียวกัน

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ด้านงานประชาสัมพันธ์ จำแนกเป็น รายข้อ

ด้านงานประชาสัมพันธ์	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{X}	S	
ขาดการวางแผนประชาสัมพันธ์โรงเรียน	2.77	1.25	ปานกลาง
ขาดการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน	2.81	1.29	ปานกลาง
ขาดการประชุมงานประชาสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและครู	2.36	1.23	ปานกลาง
ขาดการริเริ่มโครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	2.69	1.21	ปานกลาง
ผู้บริหารและครูขาดความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น	2.78	1.18	ปานกลาง
รวม	2.68	1.23	ปานกลาง

จากตาราง 14 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานประชาสัมพันธ์โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อก็อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ด้านงานงบประมาณ จานแนกเป็นรายข้อ

ด้านงานงบประมาณ	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{x}	S	
ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำ หน้าที่งานงบประมาณ ไม่มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ จัดตั้งงบประมาณประจำปี	2.58	1.16	ปานกลาง
ขาดคู่มือเพื่อเป็นแนวยึดถือ ในการปฏิบัติงาน	2.80	1.11	ปานกลาง
ขาดการวิเคราะห์การใช้จ่าย งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา	2.73	1.14	ปานกลาง
ขาดการติดตามผลการใช้ งบประมาณในรอบปี	2.84	1.16	ปานกลาง
ระบบการจัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับ งานงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน	2.82	1.17	ปานกลาง
รวม	2.68	1.17	ปานกลาง
	2.74	1.15	ปานกลาง

จากตาราง 15 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาใน
การบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานงบประมาณโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อก็อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ด้านงานพัสดุ จำนวนเป็นรายข้อ

ด้านงานพัสดุ	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{x}	S	
ขาดการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี	2.62	1.15	ปานกลาง
ขาดคู่มือปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวยึดถือ ในการปฏิบัติงาน	2.51	1.09	ปานกลาง
วัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณ งานของโรงเรียน	2.47	1.09	ปานกลาง
ระบบการบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ ยังไม่ได้เท่าที่ควร	2.67	1.13	ปานกลาง
ขาดความสมบูรณ์ของการจัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์	2.71	1.14	ปานกลาง
ขาดเจ้าหน้าที่ตรวจรับ-จ่าย พัสดุโดยตรง	2.77	1.15	ปานกลาง
ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน	2.59	1.15	ปานกลาง
รวม	2.62	1.13	ปานกลาง

จากตาราง 16 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาใน
การบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานพัสดุ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณา
เป็นรายข้อก็อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารงานธุรการและการเงิน
ตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนด้าน งานการเงินและบัญชี จำแนก
เป็นรายข้อ

ด้านงานการเงินและบัญชี	ปัญหา		ระดับปัญหา
	\bar{X}	S	
ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำ หน้าที่การเงินและบัญชี	2.35	1.12	ปานกลาง
ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็น แนวยึดถือในการปฏิบัติงาน	2.57	1.09	ปานกลาง
ขาดการจัดเก็บหลักฐานทาง การเงินและบัญชีไว้เป็นระบบ	2.76	1.17	ปานกลาง
ขาดความคล่องตัวในการ เบิกจ่ายเงินของโรงเรียน	2.63	1.15	ปานกลาง
รวม	2.58	1.13	ปานกลาง

จากตาราง 17 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนมีปัญหาในการ
บริหารงานธุรการและการเงินด้านงานการเงินและบัญชี โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อก็อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน

ตอนที่ 3 การจัดลำดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ดังต่อไปนี้

3.1 ผู้บริหารโรงเรียน เป็นการจัดลำดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน โดยใช้ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตาราง 18 ดังต่อไปนี้

ตาราง 18 การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน

ปัญหาด้าน	ปัญหา		ลำดับปัญหา
	\bar{X}	S	
งานสารบรรณ	2.36	1.19	2
งานทะเบียนและรายงาน	2.35	1.16	3
งานรักษาความปลอดภัยในด้าน			
อาคารสถานที่	2.16	1.02	6
งานประชาสัมพันธ์	1.72	0.81	7
งานงบประมาณ	2.47	1.12	1
งานพัสดุ	2.30	1.17	4
งานการเงินและบัญชี	2.29	1.06	5

จากตาราง 18 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คืองานงบประมาณ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

3.2 เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน เป็นการจัดลำดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทักษะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน โดยใช้ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตาราง 19 ต่อไปนี้

ตาราง 19 การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทักษะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ปรากฏดังนี้

ปัญหาคำน	ปัญหา		ลำดับปัญหา
	\bar{X}	S	
งานสารบรรณ	2.66	1.23	4
งานทะเบียนและรายงาน	2.63	1.23	5
งานรักษาความปลอดภัยในค่าน			
อาคารสถานที่	2.68	1.23	2
งานประชาสัมพันธ์	2.68	1.23	2
งานงบประมาณ	2.74	1.15	1
งานพัสดุ	2.62	1.13	6
งานการเงินและบัญชี	2.58	1.13	7

จากตาราง 19 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัยและในด้านอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน เป็นการเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการและการเงินระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนรวมทุกด้านและรายข้อ โดยใช้การทดสอบค่าที (t - test) ดังตาราง 20 - 27 ต่อไปนี้

ตาราง 20 การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน รวมทุกด้าน

ด้าน	ผู้บริหารโรงเรียน		เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน		t
	\bar{X}	S	X	S	
งานสารบรรณ	2.36	1.19	2.66	1.23	2.48*
งานทะเบียนและรายงาน	2.35	1.16	2.63	1.23	2.33*
งานรักษาความปลอดภัยใน					
ด้านอาคารสถานที่	2.16	1.02	2.68	1.23	4.60*
งานประชาสัมพันธ์	2.72	0.81	2.68	1.23	9.19*
งานงบประมาณ	2.47	1.12	2.74	1.15	2.38*
งานพัสดุ	2.30	1.17	2.62	1.13	2.78**
งานการเงินและบัญชี	2.29	1.06	2.58	1.13	2.64**
รวม	2.25	1.09	2.66	1.19	3.59**

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 20 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 ในด้านงานพัสดุและงานการเงินและบัญชี และที่ระดับ .05 ในด้านงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานรักษาความปลอดภัยในตึกอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ และงานงบประมาณ

ตาราง 21 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
ธุรการและการเงิน ด้านงานสารบรรณ จำแนกเป็นรายชื่อ

ด้านงานสารบรรณ	ผู้บริหาร โรงเรียน		เจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน		t
	\bar{X}	S	\bar{X}	S	
ขาดการฝึกอบรมบุคลากร ที่ทำหน้าที่งานสารบรรณ	2.31	1.16	2.54	1.28	1.87
ขาดคู่มือปฏิบัติเพื่อเป็น แนวยึดถือในการปฏิบัติงาน	2.22	1.14	2.79	1.21	4.84**
ขาดการกำหนดช่วงเวลา การรับส่งหนังสือราชการ	2.46	1.23	2.62	1.24	1.29
การสั่งงานทางโทรศัพท์ ก่อให้เกิดความผิดพลาดได้	2.53	1.25	2.86	1.22	2.66**
ขาดการสนับสนุนในด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ	2.55	1.28	2.60	1.18	0.40
ขาดการจําแนกเอกสาร ไว้เป็นหมวดหมู่	2.10	1.07	2.56	1.28	3.89**
รวม	2.36	1.19	2.66	1.23	2.47*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 21 แสดงว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานสารบรรณ โดยรวมมีปัญหาค่อนข้างน้อยทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีปัญหาค่อนข้างน้อยทางสถิติที่ระดับ .01 เกี่ยวกับขาดคู่มือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวยึดถือ การส่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิดความผิดพลาดและการจำเนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ นอกนั้นมีปัญหาค่อนข้างน้อยทางสถิติ

ตาราง 22 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
ธุรการและการเงิน ด้านงานทะเบียนและรายงาน จานแนกเป็นรายข้อ

ด้านงานทะเบียนและรายงาน	ผู้บริหาร โรงเรียน		เจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน		t
	\bar{x}	s	\bar{x}	s	
ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ ทำหน้าที่งานทะเบียน	2.15	1.07	2.64	1.25	4.20**
ขาดระบบการนิเทศเกี่ยวกับ งานทะเบียน	2.31	1.12	2.70	1.23	3.31**
เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับ เกี่ยวกับงานทะเบียน	2.42	1.23	2.60	1.23	1.46
ขาดการสนับสนุนในเรื่อง วัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ	2.47	1.25	2.68	1.22	1.70
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียน ต้องทำหน้าที่อย่างอื่นอีกด้วย	2.57	1.23	2.72	1.25	1.21
ขาดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อหาแนวทางแก้ไข	2.27	1.11	2.57	2.22	2.57*
ขาดการติดตามผลประเมินผล อย่างต่อเนื่อง	2.23	1.10	2.55	1.19	2.79**
รวม	2.35	1.16	2.63	1.23	2.34*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 22 แสดงว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานทะเบียนและรายงานโดยรวม มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือการประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น และมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือการเป็นฝึกอบรมบุคลากร ขาดการนิเทศเกี่ยวกับงานและการติดตามผลนอกนั้นปัญหาแตกต่างกันอย่างไรมีนัยสำคัญทางสถิติ คือเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียน ขาดการสนับสนุนในเรื่องวัสดุครุภัณฑ์และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนต้องทำหน้าที่อย่างอื่น

ตาราง 23 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
ธุรการและการเงิน ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ จำนวนเป็นรายด้าน

ด้านงานรักษาความปลอดภัย ในด้านอาคารสถานที่	ผู้บริหาร โรงเรียน		เจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน		t
	\bar{X}	S	\bar{X}	S	
ขาดแผนงานปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน	1.91	0.93	2.80	1.21	8.23**
มีปัญหาในการจัดบุคลากรอยู่เวรยาม เวลากลางคืนในโรงเรียน	2.35	1.11	2.95	1.14	5.33**
ขาดอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันอุบัติเหตุ ที่จำเป็นตามสถานการณ์	2.27	1.08	2.63	1.23	2.10**
บุคลากรขาดความสนใจ ในการรักษาความปลอดภัย ในโรงเรียน	2.18	1.02	2.45	1.26	2.35*
ขาดอุปกรณ์ในการอยู่เวรยาม กลางคืน	2.08	0.97	2.56	1.28	4.22**
รวม	2.16	1.02	2.68	1.23	4.59**

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 23 แสดงว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ โดยรวม มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือบุคลากรขาดความสนใจในการรักษาความปลอดภัย และมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ แผนงานปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย การจัดบุคลากรอยู่เวรยามเวลากลางคืน ขาดอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันอุบัติเหตุและอุปกรณ์ในการอยู่เวรยาม

ตาราง 24 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
ธุรการและการเงินดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จำแนกเป็นรายด้าน

ดำเนินงานประชาสัมพันธ์	ผู้บริหาร โรงเรียน		เจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน		t
	\bar{X}	S	\bar{X}	S	
ขาดการวางแผนการ ประชาสัมพันธ์โรงเรียน	1.76	0.85	2.77	1.25	9.42**
ขาดการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับ ชุมชน	1.85	0.92	2.81	1.29	8.55**
ขาดการประชุมงาน ประชาสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บริหารและครู	1.73	0.82	2.36	1.23	6.01**
ขาดการริเริ่มโครงการ ประชาสัมพันธ์โรงเรียนแก่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1.67	0.76	2.69	1.21	10.07**
ผู้บริหารและครูขาดความ สนใจเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชน จัดขึ้น	1.60	0.71	2.78	1.18	12.08**
รวม	1.72	0.81	2.68	1.23	9.19**

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 24 แสดงว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินด้านงานประชาสัมพันธ์ โดยรวม มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือการวางแผนประชาสัมพันธ์ การสำรวจข้อมูล การประชุมระหว่างผู้บริหารและบุคลากรริเริ่มโครงการและผู้บริหารและครูขาดความสนใจการเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น

ตาราง 25 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
ธุรการและการเงินค้ำงานงบประมาณ จานแนเป็นรายข้อ

ค้ำงานงบประมาณ	ผู้บริหาร โรงเรียน		เจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน		t
	\bar{X}	S	\bar{X}	S	
ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ ทำหน้าที่งานงบประมาณ ไม่มีคณะกรรมการเพื่อทำ หน้าที่จัดตั้งงบประมาณประจำปี	2.13	1.03	2.58	1.16	4.10**
ขาดคู่มือเพื่อเป็นแนวยึดถือ ในการปฏิบัติงาน	2.78	1.20	2.80	1.11	0.17
ขาดการวิเคราะห์การใช้จ่าย งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา	2.23	1.05	2.73	1.14	4.56**
ขาดการติดตามผลการใช้ งบประมาณในรอบปี	2.72	1.19	2.84	1.16	1.02
ระบบการจัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับ งานงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน	2.53	1.13	2.82	1.17	2.52*
	2.41	1.11	2.68	1.17	2.36*
รวม	2.47	1.12	2.74	1.15	2.38*

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 25 แสดงว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานงบประมาณ โดยรวม มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือการติดตามการใช้งบประมาณและการจัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานไม่เป็นปัจจุบัน และมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือการฝึกอบรมบุคลากร ขาดคู่มือเพื่อเป็นแนวยึดในการปฏิบัติ นอกเหนือปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติคือไม่มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดตั้งงบประมาณประจำปี และขาดการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา

ตาราง 26 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
ธุรการและการเงินด้านงานพัสดุ จำแนกเป็นรายชื่อ

ด้านงานพัสดุ	ผู้บริหาร โรงเรียน		เจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน		t
	\bar{X}	S	\bar{X}	S	
ขาดการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ ในแต่ละปี	2.31	1.19	2.62	1.15	2.65**
ขาดคู่มือปฏิบัติเพื่อเป็น แนวยึดถือในการปฏิบัติงาน	2.09	1.11	2.51	1.09	3.81**
วัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับ ปริมาณงานของโรงเรียน	2.69	1.25	2.47	1.09	-1.87
ระบบการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ยังไม่ดีเท่าที่ควร	2.45	1.23	2.67	1.13	1.86
ขาดความสมบูรณ์ของการ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	1.97	1.10	2.71	1.14	6.60**
ขาดเจ้าหน้าที่ตรวจรับ - จ่าย พัสดุโดยตรง	2.60	1.25	2.77	1.15	1.41
ไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน	1.99	1.06	2.59	1.15	5.42**
รวม	2.30	1.17	2.62	1.13	2.78**

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 26 แสดงว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินมีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินด้านงานพัสดุ โดยรวม มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี ขนาดคู่มือปฏิบัติงาน ขนาดความสมบูรณ์การจัดทမ်းเบียน และไม่ได้จัดทမ်းเบียนควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน นอกนั้นปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ คือวัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณงาน ระบบการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ยังไม่ดีเท่าที่ควรและขาดเจ้าหน้าที่ตรวจรับ - จ่ายพัสดุโดยตรง

ตาราง 27 เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
ธุรการและการเงินด้านงานการเงินและบัญชี จำนวนเป็นรายข้อ

ด้านงานการเงินและบัญชี	ผู้บริหาร โรงเรียน		เจ้าหน้าที่ธุรการ และการเงิน		t
	\bar{X}	S	\bar{X}	S	
ขาดการฝึกอบรมบุคลากร ที่ทำงานด้านการเงินและบัญชี	2.22	1.11	2.35	1.12	1.64
ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อ เป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน	2.18	1.01	2.57	1.09	3.71**
ขาดการจัดเก็บหลักฐาน ทางการเงินและบัญชีไว้เป็น ระบบ	2.29	1.04	2.76	1.17	4.24
ขาดความคล่องตัวในการ เบิกจ่ายเงินของโรงเรียน	2.49	1.09	2.63	1.15	1.25
รวม	2.29	1.06	2.58	1.13	2.64**

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 27 แสดงว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินมีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงิน ด้านงานการเงินและบัญชี โดยรวมมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี นอกนั้นปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ คือขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีและขาดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน

ตอนที่ 5 การวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เป็นการวิเคราะห์ปัญหา และข้อเสนอแนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานครที่ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมโดยใช้ความถี่ ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาเพิ่มเติม ในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน

5.1.1 ผู้บริหารโรงเรียน ปัญหาเพิ่มเติมในการบริหารงานธุรการ และการเงิน เป็นการวิเคราะห์โดยใช้ความถี่ ดังตาราง 28 - 34 ต่อไปนี้

ตาราง 28 ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานสารบรรณ

ปัญหาด้านงานสารบรรณ	ความถี่
เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการเข้าใจบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานธุรการและการเงินไม่เพียงพอให้ปฏิบัติงาน ผิดพลาด	23
ขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับงาน	21
บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้านนี้โดยเฉพาะ	16
การจัดเก็บหนังสือราชการยังไม่เป็นระบบที่ดี	10
บุคลากรส่วนใหญ่ไม่มีทักษะในการใช้ภาษาราชการได้ถูกต้อง และเหมาะสม	9

จากตาราง 28 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 201 คน ให้ความเห็นว่าเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินเข้าใจบทบาทตัวเองน้อยทำให้งานผิดพลาด จำนวน 23 คน เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับจำนวน 21 คน ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ โดยเฉพาะ จำนวน 16 คน การจัดเก็บหนังสือราชการยังไม่เป็นระบบที่ดีจำนวน 10 คน และบุคลากรไม่มีทักษะในการใช้ภาษาราชการได้ถูกต้องและเหมาะสม จำนวน 9 คน

ตาราง 29 ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานทะเบียนและรายงาน

ปัญหาด้านงานทะเบียนและรายงาน	ความถี่
ครูที่ทำหน้าที่งานทะเบียนและรายงานมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านนี้	31
ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ในการจัดเก็บทะเบียนและรายงานให้เป็นสัดส่วน	25
การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่เป็นระเบียบและระบบที่ดี	18

จากตาราง 29 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 201 คน ให้ความคิดเห็นว่า ครูทำหน้าที่งานทะเบียนและรายงานมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านนี้ จำนวน 31 คน ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่ในการจัดเก็บทะเบียนและรายงานให้เป็นสัดส่วน จำนวน 25 คน การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่เป็นระเบียบและระบบที่ดี จำนวน 18 คน

ตาราง 30 ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านรักษาความปลอดภัย
ในด้านอาคารสถานที่

ปัญหาด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่	ความถี่
บุคลากรส่วนใหญ่เป็นสตรีสูงอายุ สมรรถภาพในการรักษาความปลอดภัยมีน้อย	21
โรงเรียนขนาดเล็กมีบุคลากรชายจำกัดไม่สามารถจัดเวรยามกลางคืนได้	20
โรงเรียนตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกล ไม่สะดวกและไม่ปลอดภัยในการเดินทาง ไปอยู่เวรยามกลางคืนได้	17
โรงเรียนขาดเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกในการอยู่เวรยาม	13
ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัยมักละเลยหน้าที่	9

จากตาราง 30 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 201 คน ให้ความเห็นว่าบุคลากรเป็นสตรีสูงอายุไม่มีสมรรถภาพในการรักษาความปลอดภัย จำนวน 21 คน มีบุคลากรชายจำกัดไม่สามารถจัดเวรยามกลางคืนได้ จำนวน 20 คน พื้นที่อยู่ห่างไกล ไม่สะดวกและปลอดภัยในการเดินทาง ไปอยู่เวรยาม จำนวน 17 คน ขาดเครื่องมืออำนวยความสะดวก จำนวน 13 คน ผู้รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยมักละเลยหน้าที่ จำนวน 9 คน

ตาราง 31 ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานประชาสัมพันธ์

ปัญหาด้านงานประชาสัมพันธ์	ความถี่
ขาดความร่วมมือจากชุมชน	33
ขาดเงินงบประมาณในการบริหารงานประชาสัมพันธ์	22
ชุมชนขาดความรับผิดชอบ ไม่เห็นความสำคัญของโรงเรียน	20
ครูขาดความสัมพันธ์กับชุมชน	15
ครูขาดความรู้และประสบการณ์ในงานประชาสัมพันธ์	13
การคมนาคม ไม่สะดวกและอยู่ห่างไกลทำให้การติดต่อกับชุมชน ไม่สะดวก	7

จากตาราง 31 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 201 คน ให้ความเห็นว่า ขาดความร่วมมือจากชุมชน จำนวน 33 คน ขาดเงินงบประมาณในการบริหารงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 22 คน ชุมชนขาดความรับผิดชอบไม่เห็นความสำคัญของโรงเรียนจำนวน 20 คน ครูขาดความสัมพันธ์กับชุมชน จำนวน 15 คน ครูขาดประสบการณ์ในงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 13 คน การคมนาคม อยู่ห่างไกลชุมชนจึงติดต่อกับชุมชนไม่ค่อยสะดวกจำนวน 7 คน

ตาราง 32 ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานงบประมาณ

ปัญหาด้านงานงบประมาณ	ความถี่
งบประมาณที่ได้ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาการบริหารโรงเรียน	26
ระเบียบในการเก็บเงินและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของผู้บริหารโรงเรียนให้จำนวนน้อยเกินไป ทำให้ไม่คล่องตัวในการบริหารงาน	21
โรงเรียนขนาดเล็กมักไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณประจำปี	19
ผู้จัดทำงบประมาณไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารด้านงบประมาณที่ดีทำให้ไม่มีศักยภาพในการทำงาน	9

จากตาราง 32 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 201 คน ให้ความเห็นว่างบประมาณไม่เพียงพอ จำนวน 26 คน ระเบียบอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของผู้บริหารโรงเรียนให้จำนวนน้อยเกินไปไม่คล่องตัวในการบริหารงาน จำนวน 21 คน โรงเรียนขนาดเล็กไม่ได้รับความเป็นธรรมในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ จำนวน 19 คน ผู้จัดทำงบประมาณไม่มีความรู้ทำให้ไม่มีศักยภาพในการทำงาน จำนวน 9 คน

ตาราง 33 ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานพัสดุ

ปัญหาด้านงานพัสดุ	ความถี่
ครูทำหน้าที่งานพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านนี้น้อย	32
การจัดเก็บรักษาพัสดุไม่มีระบบ และขาดสถานที่ในการ เก็บรักษา	20
การดำเนินงานด้านพัสดุระดับเขตและสำนักเป็นไปอย่างล่าช้า	17
โรงเรียนขนาดใหญ่ขาดเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้	15

จากตาราง 33 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 201 คน ให้ความเห็นว่า ครูทำหน้าที่งานพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานน้อย จำนวน 32 คน การจัดเก็บรักษาพัสดุไม่มีระบบ และขาดสถานที่ในการเก็บรักษา จำนวน 20 คน และโรงเรียนขนาดใหญ่ขาดเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแนวทางที่วางไว้ จำนวน 15 คน

ตาราง 34 ปัญหาเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี

ปัญหาด้านงานการเงินและบัญชี	ความถี่
โรงเรียนขาดครูที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีโดยตรง	35
ครูที่ทำหน้าที่งานการเงินและบัญชีมีความรู้ความเข้าใจงานด้านนั้นน้อย	28
ครูมีงานประจำมาก ทำให้การลงบัญชีไม่เป็นปัจจุบันและผิดพลาดง่าย	21
ระเบียบ กฎเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติบางครั้งไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความขัดแย้ง สับสน ไม่นั่นใจ	19

จากตาราง 34 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 201 คน โดยให้ความเห็นว่า โรงเรียนขาดครูที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีโดยตรง จำนวน 35 คน ครูที่ทำหน้าที่งานการเงินและบัญชีมีความรู้ความเข้าใจงานด้านนั้นน้อย จำนวน 28 คน ครูมีงานประจำมาก ทำให้การลงบัญชีไม่เป็นปัจจุบันและผิดพลาดง่ายจำนวน 21 คน และระเบียบ กฎเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติบางครั้งไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความขัดแย้งสับสน จำนวน 19 คน

5.1.2 เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ปัญหาเพิ่มเติมในการบริหารงานธุรการและการเงิน เป็นการวิเคราะห์โดยใช้ความถี่ ดังตาราง 35 - 41 ต่อไปนี้

ตาราง 35 ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานสารบรรณ

ปัญหาด้านงานสารบรรณ	ความถี่
ขาดบุคลากรโดยตรง บุคลากรต้องทำหน้าที่ทุกอย่างและมีชั่วโมงสอนมาก	27
ขาดการให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูผู้มาทำหน้าที่ธุรการและการเงินของโรงเรียน	25
เอกสารมีน้อยโรงเรียนได้รับเพียง 1 ชุด ไม่เพียงพอ	20
ขาดระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ดี	14
หนังสือ คำสั่ง เอกสารต่าง ๆ มาถึงโรงเรียนล่าช้า	9

จากตาราง 35 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 198 คน ให้ความคิดเห็นว่า ขาดบุคลากรโดยตรง บุคลากรต้องทำหน้าที่ทุกอย่างและมีชั่วโมงสอนมากจำนวน 27 คน ขาดการให้ขวัญและกำลังใจแก่ครูผู้มาทำหน้าที่ธุรการและการเงิน จำนวน 25 คน เอกสารมีน้อย โรงเรียนได้รับเพียง 1 ชุด ไม่เพียงพอจำนวน 20 คน ขาดระบบการจัดเก็บหนังสือราชการที่ดี จำนวน 14 คน และหนังสือ คำสั่ง เอกสารต่าง ๆ มาถึงโรงเรียนล่าช้า จำนวน 9 คน

ตาราง 36 ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงาน
ทะเบียนและรายงาน

ปัญหาด้านงานทะเบียนและรายงาน	ความถี่
ครูที่หน้าทำงานทะเบียนและรายงานมีเวลาปฏิบัติงานด้านนี้น้อย เพราะต้องสอนด้วย	32
ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานทะเบียนและรายงาน	27
การจัดเก็บหนังสือราชการไม่เป็นระบบ ไม่แยกเป็นหมวดหมู่	23
ผู้บริหารจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานไม่เหมาะสม	19
ทางราชการไม่กำหนดรูปแบบไว้แน่นอนจึงไม่สามารถปฏิบัติ ให้อยู่ในบรรทัดฐานเดียวกันได้	14

จากตาราง 36 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
ทั้งสิ้น 198 คน ให้ความคิดเห็นว่า เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและรายงานมีเวลาปฏิบัติงานด้านนี้น้อย
เพราะต้องสอนหนังสือด้วย จำนวน 32 คน ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานทะเบียนและรายงาน จำนวน
27 คน การจัดเก็บหนังสือราชการไม่เป็นระบบ จำนวน 23 คน ผู้บริหารจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
งานไม่เหมาะสม จำนวน 19 คน และทางราชการไม่กำหนดรูปแบบไว้แน่นอนจึงไม่สามารถปฏิบัติ
ให้อยู่ในบรรทัดฐานเดียวกันได้ จำนวน 14 คน

ตาราง 37 ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงาน
รักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่

ปัญหาด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่	ความถี่
โรงเรียนมีครูผู้ช่วยน้อย ครูผู้หญิงไม่เหมาะสมในการอยู่ เวรยามกลางคืน	28
ขาดเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก	23
โรงเรียนอยู่ไกลการติดต่อสื่อสารไม่ดีทำให้มีปัญหาในการอยู่ เวรยาม	18
ไม่มีคำสั่งแนบนอนในการอยู่เวรยามกลางคืน	7

จากตาราง 37 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
ทั้งสิ้น 198 คน ให้ความคิดเห็นว่า โรงเรียนมีครูผู้ช่วยน้อย ครูผู้หญิงไม่เหมาะสมในการอยู่
เวรยามกลางคืน จำนวน 28 คน ขาดเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน 23 คน
โรงเรียนอยู่ไกลการติดต่อสื่อสารไม่ดีทำให้มีปัญหาในการอยู่เวรยาม จำนวน 18 คน และไม่มี
คำสั่งแนบนอนในการอยู่เวรยามกลางคืน จำนวน 7 คน

ตาราง 38 ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงาน
ประชาสัมพันธ์

ปัญหาด้านงานประชาสัมพันธ์	ความถี่
ผู้ปกครองมีปัญหาทางด้านอาชีพ ไม่มีเวลา ทำให้ขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน	21
ถ้าสนใจชุมชนมากเกินไป ทำให้เสียเวลาในการเรียนการสอน	19
นโยบายของผู้บริหารแต่ละคนไม่เหมือนกันทำให้ครูไม่แน่ใจในการปฏิบัติงาน	13
ผู้บริหารขาดความถนัดในงานประชาสัมพันธ์	8

จากตาราง 38 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 198 คน ให้ความคิดเห็นว่า ผู้ปกครองมีปัญหาทางด้านอาชีพ ไม่มีเวลา ทำให้ขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน จำนวน 21 คน ถ้าสนใจชุมชนมากเกินไป ทำให้เสียเวลาในการเรียนการสอน จำนวน 19 คน นโยบายของผู้บริหารแต่ละคนไม่เหมือนกัน ทำให้ครูไม่แน่ใจในการปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน และผู้บริหารขาดความถนัดในงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 8 คน

ตาราง 39 ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานงบประมาณ

ปัญหาด้านงานงบประมาณ	ความถี่
โรงเรียนได้รับงบประมาณน้อยและไม่ได้ตามที่เสนอ	30
โรงเรียนได้รับงบประมาดล่าช้า มีขั้นตอนยุ่งยาก	16
งบประมาณที่จัดสรรให้เป็นวัสดุครุภัณฑ์มักไม่ได้คุณภาพตามที่ต้องการ	10

จากตาราง 39 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 198 คน ให้ความคิดเห็นว่า โรงเรียนได้รับงบประมาณน้อยและไม่ได้ตามที่เสนอ จำนวน 30 คน โรงเรียนได้รับงบประมาดล่าช้า จำนวน 16 คน และงบประมาณที่จัดสรรให้เป็นวัสดุครุภัณฑ์มักไม่ได้คุณภาพตามที่ต้องการ จำนวน 10 คน

ตาราง 40 ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานพัสดุ

ปัญหาด้านงานพัสดุ	ความถี่
ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ผู้ที่ทำหน้าที่ต้องทำการสอนด้วย ไม่มีเวลาทำงานด้านพัสดุ ทำให้ปฏิบัติงานล่าช้า	29
ผู้บริหารโรงเรียนขาดการนิเทศ ควบคุม และติดตามการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ	28
ขาดที่เก็บเอกสาร ไม่มีตู้เป็นมาตรฐานที่จะจัดเก็บให้เป็น ระเบียบ	25
โรงเรียนบางแห่งมีพัสดุที่ขารุดเสื่อมโทรมมากไม่ได้ทำการ จำหน่ายเพราะมีระเบียบขั้นตอนยุ่งยาก	12

จากตาราง 40 แสดงว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
ทั้งสิ้น 198 คน ให้ความคิดเห็นไม่มีเจ้าหน้าที่โดยตรง เพราะต้องสอนด้วย จำนวน 29 คน
ผู้บริหารโรงเรียนขาดการนิเทศ ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงาน จำนวน 28 คน ไม่มีตู้เป็น
มาตรฐานที่จะจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ จำนวน 25 คน และไม่มีการจำหน่ายพัสดุเพราะ
มีระเบียบขั้นตอนยุ่งยากมาก จำนวน 12 คน

ตาราง 41 ปัญหาเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงาน
การเงินและบัญชี

ปัญหาด้านงานการเงินและบัญชี	ความถี่
ครูมีเวลาปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีน้อย เพราะต้องทำ การสอนด้วย	34
ครูในโรงเรียนไม่ต้องการรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี	17
ครูไม่ได้รับการสนับสนุนด้านขวัญและกำลังใจ	9

จากตาราง 41 แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามทัศนะ
ของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 198 คน ให้ความคิดเห็น
ว่า ครูมีเวลาปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชีน้อย เพราะต้องทำการสอนด้วย จำนวน 34 คน
ครูในโรงเรียนไม่ต้องการรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี จำนวน 17 คน และครูไม่ได้รับ
การสนับสนุนด้านขวัญและกำลังใจ จำนวน 9 คน

5.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะ
ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ดังต่อไปนี้

5.2.1 ผู้บริหารโรงเรียน ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการบริหาร
งานธุรการและการเงิน เป็นการวิเคราะห์โดยใช้ความถี่ ดังตาราง 42 - 48 ต่อไปนี้

ตาราง 42 ข้อเสนอแนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับ
งานสารบรรณ

ข้อเสนอแนะด้านงานสารบรรณ	ความถี่
เจ้าหน้าที่ธุรการควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี คล่องแคล่วว่องไว	17
เจ้าหน้าที่ธุรการควรเป็นคนรอบคอบและมีความรู้โดยตรง	12
ควรพิจารณาคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นอย่างดี (ลูกจ้างชั่วคราว)	7

จากตาราง 42 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น
201 คน ให้ข้อเสนอแนะว่า เจ้าหน้าที่ธุรการควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี คล่องแคล่วว่องไว จำนวน
17 คน เจ้าหน้าที่ธุรการควรเป็นคนรอบคอบและมีความรู้โดยตรง จำนวน 12 คน ควรพิจารณา
คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นอย่างดี จำนวน 7 คน

ตาราง 43 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานทะเบียน
และรายงาน

ข้อเสนอแนะด้านงานทะเบียนและรายงาน	ความถี่
ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและรายงานรับผิดชอบโดยตรง	11
ควรจัดอบรมครูที่ทำหน้าที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	10
ผู้บริหารควรให้การสนทนาคัดตามผลการปฏิบัติงาน	8

จากตาราง 43 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 201 คน ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรมีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและรายงานรับผิดชอบโดยตรง จำนวน 11 คน ควรจัดอบรมครูที่ทำหน้าที่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง จำนวน 10 คน และผู้บริหารควรให้การสนทนาคัดตามผลปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ จำนวน 8 คน

ตาราง 44 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่

ข้อเสนอแนะด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่	ความถี่
ควรจัดสรรงบประมาณการก่อสร้างกำแพง รั้วให้ครบทุกโรงเรียน	18
ควรมีอุปกรณ์เครื่องใช้ การสื่อสารให้เพียงพอ	16
ขอความร่วมมือจากคณะกรรมการการศึกษา ผู้นำชุมชนให้ช่วยกันดูแลรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน	15
ควรจ้างบริษัทเอกชนรับผิดชอบ จะดีกว่าการโรงเรียน	8

จากตาราง 44 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้นจำนวน 201 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรจัดสรรงบประมาณการก่อสร้างกำแพง รั้วให้ครบทุกโรงเรียน จำนวน 18 คน ควรมีอุปกรณ์เครื่องใช้ การสื่อสารให้เพียงพอจำนวน 16 คน ขอความร่วมมือจากคณะกรรมการการศึกษาให้ช่วยกันรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน จำนวน 15 คน และควรจ้างบริษัทเอกชนรับผิดชอบ จำนวน 8 คน

ตาราง 45 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานประชาสัมพันธ์

ข้อเสนอแนะด้านงานประชาสัมพันธ์	ความถี่
อาชีพและสภาพของชุมชนทำให้ไม่มีเวลาร่วมกิจกรรมกับทางโรงเรียนได้	19
ควรจัดส่งเอกสาร ข่าวสารของโรงเรียนไปให้ชุมชน	17
ควรเชิญผู้ปกครองมาร่วมกิจกรรมหรือโรงเรียนไปร่วมกิจกรรมกับชุมชน	15
เปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้สถานที่ของโรงเรียนจัดกิจกรรมของชุมชน	11
ควรจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	10

จากตาราง 45 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 201 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า อาชีพและสภาพชุมชนทำให้ไม่มีเวลาร่วมกิจกรรมกับทางโรงเรียนได้จำนวน 19 คน ควรจัดส่งเอกสาร ข่าวสารของโรงเรียนไปให้ชุมชน จำนวน 17 คน ควรเชิญผู้ปกครองมาร่วมกิจกรรมกับโรงเรียน จำนวน 15 คน เปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้สถานที่จัดกิจกรรมบางโอกาส จำนวน 11 คน และควรจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 10 คน

ตาราง 46 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานงบประมาณ

ข้อเสนอแนะด้านงานงบประมาณ	ความถี่
ควรจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนจัดซื้อเอง จะได้วัสดุตามความต้องการและมีคุณภาพ	25
ควรจัดสรรงบประมาณให้ทางโรงเรียนอย่างเป็นธรรม และเพียงพอ	21
ควรแก้ไขระเบียบให้โรงเรียนมีอำนาจในการจัดทางงบประมาณบ้าง โรงเรียนเป็นเพียงผู้ของงบประมาณไปเท่านั้น จะได้หรือไม่ได้ ไม่มีโอกาสชี้แจง	11

จากตาราง 46 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 201 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนจัดซื้อเอง จำนวน 25 คน ควรจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนอย่างเป็นธรรม และเพียงพอ จำนวน 21 คน และควรแก้ไขระเบียบให้โรงเรียนมีอำนาจในการจัดทางงบประมาณบ้าง จำนวน 11 คน

ตาราง 47 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านงานพัสดุ

ข้อเสนอแนะด้านงานพัสดุ	ความถี่
ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่องงานพัสดุปีละ 1 ครั้ง	21
การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุควรให้กลุ่มโรงเรียนดำเนินการเองจะรวดเร็วขึ้น	19
ควรสรรครุสนับสนุนการสอนให้โรงเรียนละ 1 อัตรา	17

จากตาราง 47 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนจากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 201 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่องพัสดุปีละ 1 ครั้ง จำนวน 21 คน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุควรให้กลุ่มโรงเรียนดำเนินการเอง จำนวน 19 คน ควรจัดสรรครุสนับสนุนการสอนให้โรงเรียนละ 1 อัตรา จำนวน 17 คน

ตาราง 48 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ด้านการเงินและบัญชี

ข้อเสนอแนะด้านงานการเงินและบัญชี	ความถี่
ควรจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของโรงเรียนทุกปี เพื่อให้ คำแนะนำที่ถูกต้อง	32
ควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งหน้าที่การเงินและบัญชี ให้กับทุกโรงเรียน	24
ควรออกแบบฟอร์มการขอจัดซื้อจัดจ้างให้น้อยแบบและ ง่ายไม่ซ้ำซ้อน	

จากตาราง 48 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น
จำนวน 201 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรจัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของโรงเรียนทุกปี
จำนวน 32 คน ควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีให้กับทุกโรงเรียน
จำนวน 24 คน และควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ให้กับทุกโรงเรียน
จำนวน 24 คน และควรออกแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างให้น้อยและง่าย ไม่ซ้ำซ้อน จำนวน
13 คน

5.2.2 เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
ในการบริหารงานธุรการและการเงิน เป็นการวิเคราะห์โดยใช้ความถี่ ดังตารางที่ 49 - 55
ดังต่อไปนี้

ตาราง 49 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา
ด้านงานสารบรรณ

ข้อเสนอแนะด้านงานสารบรรณ	ความถี่
ควรมีเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินเพื่อรับผิดชอบโดยตรง	13
เอกสารต่าง ๆ ควรจัดส่งให้โรงเรียนจำนวนมากพอแก่ความ	
ต้องการ	11
ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในงานสารบรรณ	
และตู้เก็บเอกสารเพิ่มขึ้น	7

จากตาราง 49 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
ทั้งสิ้น 189 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรมีเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินเพื่อรับผิดชอบโดยตรง
จำนวน 13 คน .เอกสารต่าง ๆ ควรจัดส่งให้โรงเรียนจำนวนมากเพียงพอแก่ความต้องการ
จำนวน 11 คน และควรจัดสรรงบประมาณซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในงานสารบรรณและตู้เก็บเอกสาร
เพิ่มขึ้น จำนวน 7 คน

ตาราง 50 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร ด้านงานทะเบียนและรายงาน

ข้อเสนอแนะด้านงานทะเบียนและรายงาน	ความถี่
ควรจัดสรรงบประมาณเป็นค่าวัสดุประจำโรงเรียนให้มากขึ้น	20
ควรมีการอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม	18
การจัดเก็บเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ควรจัดทำให้เป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน	10

จากตาราง 50 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 198 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรจัดสรรงบประมาณค่าวัสดุประจำโรงเรียนให้มากขึ้น จำนวน 20 คน ควรให้มีการอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม จำนวน 18 คน และการจัดเก็บเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน จำนวน 10 คน

ตาราง 51 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร ด้านการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่

ข้อเสนอแนะด้านรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่	ความถี่
ผู้บริหารควรติดตามผลการปฏิบัติงานของเวรยามเป็นประจำ	17
ควรมีเจ้าหน้าที่เวรยามโดยเฉพาะ	14
ควรรักษาความปลอดภัยและกำชับแก่ครูผู้มาอยู่เวรยามกลางคืน	13
โรงเรียนที่อยู่ห่างไกลควรจัดสรรบุคลากรให้มีครูชาย และหญิงในอัตราส่วนเท่า ๆ กัน	8

จากตาราง 51 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น จำนวน 198 คน โดยให้ข้อเสนอแนะว่า ผู้บริหารควรติดตามผลการปฏิบัติงานของเวรยามเป็นประจำ จำนวน 17 คน ควรมีเจ้าหน้าที่เวรยามโดยเฉพาะ จำนวน 14 คน ควรรักษาความปลอดภัยและกำชับแก่ครูผู้มาอยู่เวรยามกลางคืน จำนวน 13 คน และโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลควรจัดสรรบุคลากรให้มีครูชายหญิงจำนวนเท่า ๆ กัน จำนวน 8 คน

ตาราง 52 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานประชาสัมพันธ์

ข้อเสนอแนะสำนักงานประชาสัมพันธ์	ความถี่
ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียน เพื่อปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน	32
การบริการชุมชนและผู้บริหารควรจะมีความคิดเห็นไปในแนวทางเดียวกันว่าควรทำโรงเรียนให้เป็นโรงเรียนชุมชนหรือไม่	27
ควรเปิดบริการห้องสมุดประชาชนขึ้นเพื่อให้ชุมชนมาใช้บริการห้องสมุด	14

ตาราง 52 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้นจำนวน 198 คน โดยให้ข้อเสนอแนะว่า ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนจำนวน 32 คน การบริการชุมชน ครูและผู้บริหารควรคิดเห็นไปในแนวทางเดียวกันจำนวน 27 คน และควรเปิดบริการห้องสมุดประชาชน จำนวน 14 คน

ตาราง 53 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานงบประมาณ

ข้อเสนอแนะด้านงานงบประมาณ	ความถี่
ควรจัดสรรงบประมาณตามที่โรงเรียนต้องการ และได้เสนอขอตั้งงบประมาณไป	26
ควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้รวดเร็วขึ้น	23
ควรใช้ระบบซื้อเองใช้เอง ไม่ใช่ผู้ซื้อไม่ใช่ผู้ใช้ไม่ได้ซื้อ	17

ตาราง 53 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
ทั้งสิ้น 198 คน โดยให้ข้อเสนอแนะว่า ควรจัดสรรงบประมาณตามที่โรงเรียนเสนอขอตั้ง
งบประมาณไป จำนวน 26 คน ควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้รวดเร็วขึ้น จำนวน 23 คน
ควรใช้ระบบซื้อเองใช้เอง จำนวน 17 คน

ตาราง 54 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานพัสดุ

ข้อเสนอแนะด้านงานพัสดุ	ความถี่
ควรบรรจุเจ้าหน้าที่บัญชีและพัสดุเป็นข้าราชการประจำ	31
ควรจัดชั่วโมงสอนให้ผู้ที่ทำหน้าที่งานพัสดุน้อยลง	27
ควรลดขั้นตอนการจากหน่วยพัสดุที่ขาดเสื่อมสภาพให้น้อยลง	
ไม่ควรมีระเบียบและขั้นตอนยุ่งยาก	20

ตาราง 54 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
ทั้งสิ้น 198 คน โดยให้ข้อเสนอแนะว่าควรบรรจุเจ้าหน้าที่บัญชีและพัสดุเป็นข้าราชการประจำ
จำนวน 31 คน ควรจัดชั่วโมงสอนให้ผู้ที่ทำหน้าที่งานพัสดุน้อยลง จำนวน 27 คน และควรลด
ขั้นตอนการจากหน่วยพัสดุให้น้อยลง ไม่ควรมีขั้นตอนยุ่งยาก จำนวน 20 คน

ตาราง 55 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงานการเงินและบัญชี

ข้อเสนอแนะด้านงานการเงินและบัญชี	ความถี่
ควรลดชั่วโมงทำการสอนของครูที่ทำหน้าที่การเงิน และบัญชี ให้น้อยลง	29
ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาผู้ที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชี ของโรงเรียนทุกปี	21
ผู้บริหารโรงเรียนควรติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และสม่ำเสมอ	12

ตาราง 55 แสดงว่าเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
ทั้งสิ้น 198 คน ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรลดชั่วโมงสอนของครูที่ทำหน้าที่การเงินให้น้อยลง
จำนวน 29 คน ควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทุกปี จำนวน 21 คน
และผู้บริหารโรงเรียนควรติดตามการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด จำนวน 12 คน

บทที่ 5

สรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะ

สาระสำคัญในบทนี้เป็นการสรุปการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นวิจัยลำดับดังนี้ คือความมุ่งหมายของการศึกษาวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล อภิปรายผลการศึกษาและข้อเสนอแนะทั่วไป และข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาวิจัย

เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครทั้ง 7 งาน คืองานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานรักษาความปลอดภัยในค่านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี เพื่อจัดลำดับปัญหา เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน และรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยจำแนกเป็นรายด้านและรายข้อ

วิธีการดำเนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ โดยทำการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 402 คน จำแนกเป็นผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 201 คน และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน จำนวน 201 คน รวม 402 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีลักษณะ ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับระดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครใน 7 ด้าน คือด้านงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เสนอปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครทั้ง 7 ด้าน คือด้านงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ถึงผู้อำนวยการสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อขอความอนุเคราะห์ทำการวิจัยและหาหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ในการส่งแบบสอบถามได้จัดส่งทางไปรษณีย์ และส่งแบบสอบถามด้วยตนเอง ปรากฏว่าได้จัดส่งแบบสอบถามไปทั้งสิ้น 402 ฉบับ คือผู้บริหารโรงเรียน 201 ฉบับ ได้รับคืนจำนวน 201 ฉบับ ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 201 ฉบับ ได้รับคืนจำนวน 198 ฉบับ รวมได้รับแบบสอบถามคืนมาทั้งสิ้น 399 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 99.25

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการทางสถิติ ดังนี้

1. ทาค่าร้อยละ เพื่อต้องการทราบอัตราส่วนของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ทาค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัญหา โดยจำแนกเป็นรายด้านและรายข้อ และเปรียบเทียบตัวแปรต่าง ๆ ตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ด้วยวิธีทดสอบค่าที (t-test) การคิดคำนวณข้อมูล โดยเครื่องคิดคำนวณระบบ SPSS
3. รวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยทาค่าความถี่ในแต่ละประเด็น

สรุปผลการวิเคราะห์

1. ผู้บริหารโรงเรียน พบว่า การบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านดังต่อไปนี้

- 1.1 ด้านงานสารบรรณ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และระดับปานกลางในเรื่อง ขาดการกำหนดช่วงเวลาการรับส่งหนังสือราชการ การส่งงานทางโทรศัพท์ ก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ ขาดการสนับสนุนในด้านวัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ ส่วนเรื่องขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำงานสารบรรณ ขาดคู่มือการปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน ขาดการแจกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ปรากฏในระดับต่ำ
- 1.2 ด้านงานทะเบียนและรายงาน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและระดับปานกลางในเรื่อง เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียน ขาดการสนับสนุนในเรื่องวัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนต้องทราหน้าที่อย่างอื่นด้วย ส่วนเรื่องขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำงานทะเบียน ขาดระบบการนิเทศเกี่ยวกับงานทะเบียน ขาดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางแก้ไข ขาดการติดตามผลและประเมินผลอย่างต่อเนื่องปรากฏอยู่ในระดับต่ำ

1.3 ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ และระดับปานกลางในเรื่องมีปัญหาในการจัดบุคลากรอยู่เวรยามเวลากลางคืน ส่วนเรื่องขาดแผนงานปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ขาดอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันอุบัติเหตุที่เป็นตามสถานการณ์ บุคลากรขาดความสนใจในการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียนและขาดอุปกรณ์ในการอยู่เวรยามกลางคืน ปรากฏอยู่ในระดับต่ำ

1.4 ด้านงานประชาสัมพันธ์ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ และระดับต่ำเรื่องขาดการวางแผนประชาสัมพันธ์ ขาดการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน ขาดการประชุมงานประชาสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและครู ขาดการริเริ่มโครงการประชาสัมพันธ์ และผู้บริหารและครูขาดความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น

1.5 ด้านงานงบประมาณ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และระดับปานกลางในเรื่อง ไม่มีคณะกรรมการทบทวนที่จัดตั้งงบประมาณประจำปี ขาดการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณในรอบปี ระบบการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน ส่วนเรื่องขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทบทวนทำงานงบประมาณ ขาดคู่มือเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน ปรากฏในระดับต่ำ

1.6 ด้านงานพัสดุ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ และระดับปานกลางในเรื่องวัสดุไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ระบบการบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ดีเท่าที่ควร ขาดเจ้าหน้าที่ตรวจรับ - จ่ายพัสดุโดยตรง ส่วนเรื่อง ขาดการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี ขาดคู่มือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน ขาดความสมบูรณ์ของการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ปรากฏในระดับต่ำ

1.7 ด้านงานการเงินและบัญชี มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ และระดับปานกลางในเรื่อง ขาดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน ส่วนเรื่องขาดการอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชี ขาดคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติงาน และขาดการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี ไว้เป็นระบบ ปรากฏในระดับต่ำ

2. เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน พบว่า การบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ดังต่อไปนี้

2.1 ด้านงานสารบรรณ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และรายชื่อก็อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกันคือ ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานสารบรรณ ขาดคู่มือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน ขาดการกำหนดช่วงเวลาการรับส่งหนังสือราชการ การส่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ ขาดการสนับสนุนในด้านวัสดุครุภัณฑ์ และขาดการจําแนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่

2.2 ด้านงานทะเบียนและรายงาน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และรายชื่อก็อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกันคือ ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานทะเบียน ขาดระบบการนิเทศเกี่ยวกับงานทะเบียน เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียน ขาดการสนับสนุนในเรื่องวัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนต้องทำหน้าที่อย่างอื่นอีกด้วย ขาดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อหาแนวทางแก้ไขและขาดการติดตามผลประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

2.3 ด้านงานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และรายชื่อก็อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ขาดแผนงานปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย มีปัญหาในการจัดบุคลากรอยู่เวรยามเวลากลางคืน ขาดอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันอุบัติเหตุที่จำเป็นตามสถานการณ์ บุคลากรขาดความสนใจในการรักษาความปลอดภัยและขาดอุปกรณ์ในการอยู่เวรยามกลางคืน

2.4 ด้านงานประชาสัมพันธ์ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และรายชื่อก็อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกันคือ ขาดการวางแผนการประชาสัมพันธ์ ขาดการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน ขาดการประชุมงานการประชาสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและครู ขาดการริเริ่มโครงการประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารและครูขาดความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น

2.5 ด้านงานงบประมาณ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและรายชื่อก็อยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกัน ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานงบประมาณ ไม่มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดตั้งงบประมาณประจำปี ขาดคู่มือเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน ขาดการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณในรอบปีและระบบการจัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน

2.6 ด้านงานพัสดุ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกันคือ ขาดการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี ขาดคู่มือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน วัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอกับปริมาณ ระบบการบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ดีเท่าที่ควร ขาดความสมบูรณ์ในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ขาดเจ้าหน้าที่ตรวจรับ - จ่ายพัสดุโดยตรงและไม่จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

2.7 ด้านงานการเงินและบัญชี มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางและรายชื่ออยู่ในระดับปานกลางเช่นเดียวกันคือ ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชี ขาดคู่มือเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน ขาดการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชีไว้เป็นระบบและขาดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน

3. การจัดลำดับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ดังต่อไปนี้

3.1 ผู้บริหารโรงเรียน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้คือ งานงบประมาณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์

3.2 เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้คือ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี

4. การเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อพิจารณาทางด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เพียง 3 ด้าน คือด้านงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน และงานงบประมาณ และมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คืองานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี

โดยจำแนกได้ ดังนี้

4.1 งานสารบรรณ มีความแตกต่างกันโดยรวม พบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณารายข้อ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ คู่มือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน การสั่งงานทางโทรศัพท์ และการแจกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ นอกนั้นปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ คือ การฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่สารบรรณ ขาดการกำหนดช่วงเวลาการรับส่งหนังสือและขาดการสนับสนุนในด้านวัสดุครุภัณฑ์

4.2 งานทะเบียนและรายงาน มีความแตกต่างกันโดยรวม พบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณารายข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือการประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือขาดการฝึกอบรมบุคลากร ขาดระบบการนิเทศและการติดตามผลประเมินผลอย่างต่อเนื่อง นอกนั้นปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ คือเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียน ขาดการสนับสนุนในเรื่องวัสดุครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนต้องทำหน้าที่อย่างอื่นด้วย

4.3 งานการรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ มีความแตกต่างกันโดยรวม พบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อพิจารณารายข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือบุคลากรขาดความสนใจในการรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน นอกนั้นมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือแผนการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย การจัดบุคลากรอยู่เวรยามเวลากลางคืนขาดอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันอุบัติเหตุและอุปกรณ์ในการอยู่เวรยาม

4.4 งานประชาสัมพันธ์ มีความแตกต่างกันโดยรวม พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อพิจารณารายข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือการวางแผนประชาสัมพันธ์ การสำรวจข้อมูล การประชุมระหว่างผู้บริหารและครู การริเริ่มโครงการและผู้บริหารและครูขาดความสนใจการเข้าร่วมกิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น

4.5 งานงบประมาณ มีความแตกต่างกันโดยรวม พบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่เมื่อพิจารณารายข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือการติดตามการใช้งบประมาณ และการจัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงานไม่เป็นปัจจุบัน และมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือการฝึกอบรมบุคลากร และขาดคู่มือเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติ นอกนั้นปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ คือ ไม่มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดตั้งงบประมาณประจำปี และขาดการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา

4.6 งานพัสดุ มีความแตกต่างกันโดยรวม พบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อพิจารณารายข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี ขาดคู่มือปฏิบัติงาน ขาดความสมบูรณ์การจัดทำทะเบียน และไม่ได้จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน นอกนั้นปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ คือวัสดุครุภัณฑ์ไม่พอเพียงกับปริมาณงานของโรงเรียนระบบการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ดีเท่าที่ควร และขาดเจ้าหน้าที่ตรวจรับ - จ่ายพัสดุโดยตรง

4.7 งานการเงินและบัญชี มีความแตกต่างกันโดยรวม พบว่า มีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อพิจารณารายข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี นอกนั้นปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ คือขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชี และขาดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินโรงเรียน

5. ปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครดังต่อไปนี้

5.1 ผู้บริหารโรงเรียน มีปัญหาเพิ่มเติมในการบริหารงานธุรการและการเงิน ดังต่อไปนี้

5.1.1 ด้านงานสารบรรณ มีปัญหาเพิ่มเติม คือเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าจับบาทและหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการและการเงิน ไม่เพียงพอปฏิบัติงานผิดพลาดและขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับงาน

5.1.2 ด้านงานทะเบียนและรายงาน มีปัญหาเพิ่มเติม คือครูที่ทำหน้าที่งานทะเบียนและรายงานมีความรู้ความเข้าใจในด้านนี้น้อยและขาดเครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ

5.1.3 ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ มีปัญหาเพิ่มเติม คือบุคลากรส่วนใหญ่เป็นผู้เป็นสตรีสูงอายุ สมรรถภาพในการรักษาความปลอดภัยมีน้อยและโรงเรียนมีบุคลากรชายจำกัด ไม่สามารถจัดเวรยามกลางคืนได้

5.1.4 ด้านงานประชาสัมพันธ์ มีปัญหาเพิ่มเติม คือขาดความร่วมมือจากชุมชนและการขาดเงินงบประมาณในการบริหารงานประชาสัมพันธ์

5.1.5 ด้านงานงบประมาณ มีปัญหาเพิ่มเติม คืองานงบประมาณที่ได้ไม่เพียงพอต่อการพัฒนางานบริหารโรงเรียนและระเบียบในการจัดเก็บเงินและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของผู้บริหารโรงเรียนให้จำนวนน้อยเกินไปทำให้ไม่คล่องตัวในการบริหารงาน

5.1.6 ด้านงานพัสดุ มีปัญหาเพิ่มเติม คือครูที่ทำงานพัสดุมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านนี้น้อยและการจัดเก็บรักษาพัสดุไม่มีระบบ ขาดสถานที่ในการจัดเก็บรักษา

5.1.7 ด้านงานการเงินและบัญชี มีปัญหาเพิ่มเติม คือโรงเรียนขาดครูที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีโดยตรงและครูที่ทำงานการเงินและบัญชี มีความรู้ความเข้าใจงานด้านนี้น้อย

5.2 เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาเพิ่มเติมในการบริหารงานธุรการและการเงิน ดังต่อไปนี้

5.2.1 ด้านงานสารบรรณ มีปัญหาเพิ่มเติม คือขาดบุคลากรโดยตรง บุคลากรต้องทำหน้าที่ทุกอย่างและมีชั่วโมงในการสอนมาก

5.2.2 ด้านงานทะเบียนและรายงาน มีปัญหาเพิ่มเติม คือครูที่ทำงานทะเบียนและรายงานมีเวลาในการปฏิบัติงานด้านนี้น้อย เพราะต้องสอนหนังสือด้วยและขาดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานทะเบียนและรายงาน

5.2.3 ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ มีปัญหาเพิ่มเติม คือโรงเรียนมีครูผู้ชายน้อย ครูผู้หญิงไม่เหมาะสมกับการอยู่เวรยามกลางคืนและขาดเครื่องมือสิ่งอำนวยความสะดวกในการอยู่เวรยาม

5.2.4 ด้านงานประชาสัมพันธ์ มีปัญหาเพิ่มเติม คือผู้ปกครองมีปัญหาด้านการประกอบอาชีพ ไม่มีเวลาทำให้ขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนและนโยบายของผู้บริหาร แต่ละคนไม่เหมือนกันทำให้ครูไม่แน่ใจในการปฏิบัติงาน

5.2.5 ด้านงานงบประมาณ มีปัญหาเพิ่มเติม คือโรงเรียนได้รับงบประมาณน้อยไม่ได้ตามที่เสนอขอและโรงเรียนได้รับงบประมาณล่าช้า

5.2.6 ด้านงานพัสดุ มีปัญหาเพิ่มเติม คือไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง ผู้ทำหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหลายอย่างทำให้ปฏิบัติงานพัสดุล่าช้าและผู้บริหารโรงเรียนขาดการนิเทศควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.2.7 ด้านงานการเงินและบัญชี มีปัญหาเพิ่มเติม คือครูมีเวลาในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีน้อยเพราะต้องทำการสอนด้วย

5.3 ผู้บริหารโรงเรียน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการบริหารงานธุรการและการเงิน ดังต่อไปนี้

5.3.1 ด้านงานสารบรรณ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือเจ้าหน้าที่ธุรการควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีคล่องแคล่วว่องไวและควรมีความรู้โดยตรง

5.3.2 ด้านงานทะเบียนและรายงาน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและรายงานรับผิดชอบโดยตรง และควรจัดอบรมครูที่ทำหน้าที่อย่างน้อยปีละครั้ง

5.3.3 ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือควรจัดสรรงบประมาณการก่อสร้างกำแพง รั้ว ให้ครบทุกโรงเรียนและควรมีอุปกรณ์เครื่องใช้การสื่อสารให้เพียงพอ

5.3.4 ด้านงานประชาสัมพันธ์ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือควรเชิญผู้ปกครองมาร่วมกิจกรรมหรือโรงเรียนไปร่วมกิจกรรมกับชุมชนและควรเปิดโอกาสให้ชุมชนมาใช้สถานที่ของโรงเรียน ในการจัดกิจกรรมได้บ้าง

5.3.5 ด้านงานงบประมาณ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือควรจัดสรรงบประมาณให้ทางโรงเรียนอย่างเพียงพอและควรจัดสรรงบประมาณให้ทางโรงเรียนจัดซื้อเอง จะได้ว่าสอดคล้องตามความต้องการและมีคุณภาพ

5.3.6 ด้านงานพัสดุ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่องงานพัสดุปีละครั้งและควรจัดสรรครูที่ทำหน้าที่พัสดุโดยตรง

5.3.7 ด้านงานการเงินและบัญชี มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือควรจัดเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบบัญชีของโรงเรียนทุกปีเพื่อให้คำแนะนำที่ถูกต้องและควรจัดบุคลากรตามตำแหน่งหน้าที่การเงินและบัญชีให้กับทุกโรงเรียน

5.4 เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการบริหารงานธุรการและการเงิน ดังต่อไปนี้

5.4.1 ด้านงานสารบรรณ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือควรมีเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินเพื่อรับผิดชอบโดยตรงและเอกสารต่าง ๆ ควรจัดส่งให้โรงเรียนจำนวนมากเพียงพอกับความต้องการ

5.4.2 ด้านงานทะเบียนและรายงาน มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือควรจัดสรรงบประมาณเป็นค่าวัสดุประจำโรงเรียนให้มากขึ้นและควรมีกำรอบรมให้ความรู้เพิ่มเติม

5.4.3 ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือผู้บริหารควรติดตามผลการปฏิบัติงานของเวรยามเป็นประจำและควรมีเจ้าหน้าที่เวรยามโดยเฉพาะ

5.4.4 ด้านงานประชาสัมพันธ์ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนเพื่อปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียนและการบริการชุมชนครูและผู้บริหารควรมีแนวคิดเห็นไปในทางเดียวกัน

5.4.5 ด้านงานงบประมาณ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือควรจัดสรรงบประมาณตามที่โรงเรียนต้องการและได้ขอจัดตั้งงบประมาณไป และควรเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้รวดเร็วขึ้น

5.4.6 ด้านงานพัสดุ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือควรบรรจุเจ้าหน้าที่บัญชีและพัสดุเป็นข้าราชการประจำและควรจัดชั่วโมงสอนให้ผู้ที่ทำหน้าที่งานพัสดุให้น้อยลง

5.4.7 ด้านงานการเงินและบัญชี มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาผู้ที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีของโรงเรียนทุกปี และควรลดชั่วโมงทำการสอนของครูที่ทำหน้าที่การเงินและบัญชีให้น้อยลง

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร มีประเด็นที่ควรอภิปราย ได้ดังนี้

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อนำมาวัดลำดับปัญหาจากสูง ไปหาลำดับต่ำ ปรากฏดังนี้ ด้านงานงบประมาณ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่และงานประชาสัมพันธ์ แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครนั้น ยังมีปัญหาอยู่จริง แต่ปัญหานั้น ลดหล่นกันไป วีระ บุตรศรี (2531 : 83 - 84) ได้ศึกษาปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับต่ำ ซึ่งผลการวิจัยทั้ง 2 ครั้งนี้มีความสอดคล้องกัน

ประเด็นที่น่าพิจารณา ได้แก่ เพราะเหตุใดปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินทั้ง 7 งานนั้น จึงมีระดับของปัญหาแตกต่างกันตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งผู้วิจัยจะแยกพิจารณาในแต่ละประเด็นดังนี้

1.1 ด้านงานงบประมาณมีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหา ปรากฏเป็นลำดับ 1 ซึ่งถือว่าเป็นข้อค้นพบที่น่าพิจารณาด้วยความเป็นจริง งานงบประมาณ เป็นงานที่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน ซึ่งถือว่า อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหารโรงเรียน (กิตติมา ปรีดีศิลป. 2522 : 61) ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติแทน ไม่สามารถปิดความรับผิดชอบไปได้ งานงบประมาณมีความเคร่งครัด หากผู้บริหารขาดความรู้และประสบการณ์ในเรื่องงานงบประมาณ ก็จะเป็นปัญหาขึ้นได้โดยง่าย พันธ์ ทิณาศินทร์ (2529 : 339 - 340) ได้สรุปเกี่ยวกับงานงบประมาณไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนมักจะวางแผนงบประมาณรายจ่ายแต่เฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น ความจริง ถึงแม้จะเป็นเงินบำรุงการศึกษาก็น่าจะจัดวางแผนงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าไว้ด้วย

เพราะงบประมาณทั้งสิ้นของโรงเรียนย่อมเป็นเครื่องแสดงถึงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษาด้วย ด้วยเหตุดังกล่าว การมองปัญหาการบริหารงบประมาณจึงปรากฏอยู่ในอันดับแรก

1.2 ด้านงานสารบรรณ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏเป็นอันดับ 2 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนได้พิจารณางานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ รูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ก็มีรูปแบบเฉพาะ ถ้าหากขาดความรู้ในเรื่องระเบียบแล้วอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย จากการสังเกตของผู้วิจัย พบว่า โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร มักจะขาดแคลนเจ้าหน้าที่โดยตรงในการจัดทำงานสารบรรณ ดังนั้นผู้บริหารจึงแต่งตั้งให้ครู - อาจารย์มาทำหน้าที่งานสารบรรณ ทั้ง ๆ ที่มีภาระงานสอนอยู่ หวน พิณพันธ์ (2528 : 63) ได้สรุปเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ หรือหนังสือราชการโดยตรง ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณให้ดี เพื่อจะได้ทักท้วงหรือแนะนำกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อป้องกันความผิดพลาด จากสาเหตุดังกล่าวทำให้ปัญหางานสารบรรณของผู้บริหารโรงเรียนปรากฏอยู่ในอันดับสอง

1.3 ด้านงานทะเบียนและรายงาน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏเป็นอันดับ 3 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนได้ประสบปัญหาเกี่ยวกับงานทะเบียนและรายงาน อยู่ในระดับน้อย เมื่อเปรียบเทียบกับงานงบประมาณ ทั้งนี้ก็เพราะว่างานทะเบียนและรายงานเป็นภาระงานที่ค่อนข้างจะไม่สลับซับซ้อน เช่น ระเบียบสะสมผลการเรียนของนักเรียน บัญชีเรียกชื่อนักเรียน เป็นต้น พันส ทันทาคินทร์ (2529 : 342) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องวางแผนเกี่ยวกับการจัดเก็บหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนสถิติต่าง ๆ เพื่อที่นำไปใช้ในการประเมินผลงานดังนั้นในการกรอกสถิติต่าง ๆ ในรายงานจึงต้องกระทำด้วยความรอบคอบ การกระทำที่เรียกว่ายกเมฆ ย่อมจะก่อให้เกิดความเสียหายได้จากเหตุผลดังกล่าวจึงทำให้ปัญหางานทะเบียนและรายงานของผู้บริหารโรงเรียนปรากฏอยู่ในอันดับสาม

1.4 ด้านงานพัสดุ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏ ปัญหาเป็นอันดับ 4 แสดงให้เห็นว่า มีปัญหาน้อยกว่างานอื่น ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว วิทยุ สาธิต (2526 : 158) ได้กล่าวถึงงานพัสดุไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับเรื่องของพัสดุ ครุภัณฑ์ ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรู้จักวิธีการจัดหาพัสดุ โดยการจัดซื้อ จัดจ้าง การแลกเปลี่ยนและการเข้าร่วมถึงการควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานพัสดุ เกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง ฎีกาในการเบิกเงินจะต้องผ่านการตรวจสอบจากงานคลังของสำนักงานเขตต่าง ๆ แต่เมื่อปรากฏว่า ปัญหาเกี่ยวกับงานพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนอยู่ในระดับน้อยเช่นนี้ แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในภารกิจด้านนี้

1.5 ด้านงานการเงินและบัญชี มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏปัญหาเป็นอันดับ 5 ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว ปัญหานี้ น่าจะเท่ากับปัญหาทางงบประมาณ เพราะความเกี่ยวเนื่องกันอยู่ แต่เมื่อปรากฏปัญหาอยู่ในระดับน้อย แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนมีความรอบรู้ในเรื่องนี้ ซึ่งถือได้ว่าการอบรมเกี่ยวกับเรื่องการเงินและบัญชีที่สำนักงานการศึกษาหรือสำนักงานเขตต่าง ๆ ได้จัดการฝึกอบรมมีประสิทธิผล

1.6 ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏปัญหาเป็นอันดับ 6 งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ เป็นงานที่จะต้องพิทักษ์รักษาความปลอดภัยบริเวณสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เอกสารที่อยู่ภายในอาคารให้ได้รับความปลอดภัยมากที่สุด จาริส นองมาก (2533 : 261) ได้แสดงความคิดเห็นไว้ว่า การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ คือมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษา ให้ความปลอดภัยแก่อาคารสถานที่ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เกิดความปลอดภัย ดังนั้นหากผู้บริหารโรงเรียนได้แต่งตั้งเวรยาม และกำกับการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาต่าง ๆ ก็จะไม่เกิดขึ้น

1.7 ด้านงานประชาสัมพันธ์ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับต่ำ แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏปัญหาเป็นอันดับ 7 ซึ่งแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนได้มองปัญหาทางประชาสัมพันธ์เป็นอันดับน้อยที่สุด ทั้งนี้เพราะว่าโรงเรียนประถมศึกษาของกรุงเทพมหานคร ส่วนมากมักจะตั้งอยู่

ในแหล่งชุมชน วัด หรือใกล้ตลาด จึงมีความสะดวกต่อการติดต่อกับชุมชน เมื่อเปรียบเทียบกับงานอื่น ๆ ที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด งานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่ไม่มีกฎระเบียบเข้ามาเกี่ยวข้อง การปฏิบัติจึงเกิดความสะดวก พันส์ ทันทาคินทร์ (2529 : 351) ได้กล่าวสรุปไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาวและการจัดรูปแบบของงานเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้จัดวางไว้ ครูทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมในการวางแผน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องใช้ศิลปะในการดำเนินกิจการประชาสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามที่เสนอของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนมีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อนำมาจัดลำดับปัญหาจากสูง ไปหาต่ำปรากฏดังนี้ ด้านงานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี ข้อเสนอแนะที่นำพิจารณา มีดังนี้คือ

2.1 ด้านงานงบประมาณ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏเป็นอันดับ 1 ซึ่งปรากฏปัญหาอยู่ในระดับเดียวกับกับผู้บริหารโรงเรียน แสดงให้เห็นว่าทั้งเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินและผู้บริหารโรงเรียน ได้ร่วมมือกันในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงบประมาณอย่างใกล้ชิดกันและต่างก็เห็นความสำคัญของการบริหารงานงบประมาณในระดับเดียวกัน

2.2 ด้านงานประชาสัมพันธ์ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏปัญหาเป็นอันดับ 2 ซึ่งในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินจะปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน โดยทำหน้าที่ในการประสานงานระหว่างครู - อาจารย์หรือโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียนหรือชุมชนดังนั้น ผู้ปฏิบัติจึงพบปัญหามากกว่า

2.3 ด้านงานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏปัญหาเป็นอันดับ 3 ทั้งนี้ก็เพราะว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินจะเป็นผู้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน เมื่อเปรียบเทียบกับงานประชาสัมพันธ์แล้ว งานรักษาความปลอดภัยในด้านอาคารสถานที่ น่าจะมีปัญหามากกว่า ทั้งนี้

เพราะจากการสังเกตของผู้วิจัย พบว่า โรงเรียนประถมศึกษากรุงเทพมหานครจะมีครูผู้ช่วยน้อยกว่าครูผู้หญิง ซึ่งจะมีปัญหาในเรื่องการจัดเวรยามในเวลากลางคืน

2.4 ด้านงานสารบรรณ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏปัญหาเป็นอันดับ 4 เนื่องจากงานสารบรรณ เป็นงานในหน้าที่โดยตรงของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน การที่เป็นปัญหาเช่นนี้แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ได้มีความระมัดระวังในการทำงาน เพื่อให้มีปัญหาน้อยที่สุดในการทำงาน เพราะงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเป็นส่วนใหญ่ หรือที่เรียกว่างานหนังสือ ฎิฎุฎุ สฎุฎุ (2526 : 158) ได้สรุปไว้ว่า งานสารบรรณเป็นงานหนังสือติดต่อดังกล่าว การได้ตอบ เก็บ รับ ส่ง แจกข่าวสารทางราชการ รวมไปถึง หนังสือภายนอก ภายใน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการ เป็นต้น จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินที่จะต้องเกี่ยวข้องกับประเภทหนังสือต่าง ๆ มากมาย

2.5 ด้านงานทะเบียนและรายงาน มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏปัญหาเป็นอันดับ 5 ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ระดับปัญหางานสารบรรณและงานทะเบียนและรายงานของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินมีระดับปัญหาใกล้เคียงกัน ทั้งนี้เพราะภารกิจดังกล่าวเป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องกันอยู่ในความรับผิดชอบของคนคนเดียวกัน ย่อมมองปัญหาใกล้เคียงกัน เพราะครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่สอนหนังสือ ได้รับแต่งตั้งให้ทำงานสารบรรณด้วย

2.6 ด้านงานพัสดุ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏปัญหาเป็นอันดับ 6 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินมีความรอบรู้และเข้าใจในการะงานดังกล่าวเพราะได้ผ่านการอบรมจากสำนักการศึกษาหรือจากสำนักงานเขตของกรุงเทพมหานครมาแล้ว และผลที่ได้รับจากการไปอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีและในการปฏิบัติงานจริง ๆ แล้ว งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การทำฎิฎุฎุเบิกเงินจะต้องผ่านการเห็นชอบ การตรวจสอบของผู้บริหารโรงเรียนจึงทำให้ปัญหางานพัสดุของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินปรากฏอยู่ในระดับ 6

2.7 ด้านงานการเงินและบัญชี มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อจัดลำดับปัญหาปรากฏปัญหาอยู่ในอันดับสุดท้าย เมื่อเปรียบเทียบกับงานอื่น ๆ แล้ว งานการเงินและ

บัญชีเป็นงานที่มีความสำคัญมาก แต่ปรากฏปัญหาเป็นอันดับสุดท้าย แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ผู้ซึ่งผ่านการฝึกอบรมจากสำนักการศึกษา หรือสำนักงานเขตต่าง ๆ กรุงเทพมหานคร ได้นำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติได้ผลดีเป็นที่น่าพอใจ เพราะงานบัญชีเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติจะต้องปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ละเอียด ซึ่ง กิตติมา ปรีดีศิลป์ (2522 : 67) ได้สรุปคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่บัญชีไว้ว่า จะต้องซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงานมีความรับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ มีวุฒิทางด้านบัญชีและมีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานตนรับผิดชอบ จากเหตุผลดังกล่าว จึงทำให้ปัญหาทางการเงินและบัญชีของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินปรากฏปัญหาน้อยที่สุด

3. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้พิจารณาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน มีปัญหาโดยรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยที่เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินได้มีทัศนคติต่อปัญหา มากกว่าผู้บริหาร ซึ่งมีข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

3.1 ผู้บริหารโรงเรียน มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ซึ่งมีความแตกต่างจากเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน เพราะว่าผู้บริหารโรงเรียนทุกคนได้ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน พัสสุ มาแล้วจึงทำให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะประสบการณ์มากกว่า และมีการประชุมประจำเดือนในระหว่างผู้บริหารโรงเรียนด้วยกัน จึงมีโอกาสดูแลแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ย่อมทำให้ปัญหาน้อยกว่าเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน

3.2 เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียน มีปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินมากกว่าผู้บริหารโรงเรียน ทั้งนี้เพราะว่าเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินเป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรงย่อมมีปัญหามากกว่าผู้สั่งงานและผู้ให้นโยบาย นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินบางคนไม่เคยผ่านการฝึกอบรมงานธุรการและการเงิน อีกทั้งขาดคู่มือในการปฏิบัติงานและยังมีภาระกิจในการเรียนการสอนมาก ทำให้การปฏิบัติเกิดความล่าช้าและอาจผิดพลาดได้ง่าย

3.3 ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน มีความแตกต่างกันในเรื่องบทบาทหน้าที่การงาน ย่อมเป็นพื้นฐานในการมองปัญหาที่แตกต่างกัน ซึ่งตรงกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้กำหนดประเด็น เพื่อเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการพิจารณา ดังนี้

1. สำนักงานศึกษา กรุงเทพมหานคร ควรบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โดยกำหนดคุณสมบัติ คุณสมบัติให้เหมาะสม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับการปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงิน
2. สำนักงานศึกษา สำนักงานเขต ควรจัดโครงการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ให้กับครุผู้ที่ทำหน้าที่ธุรการและการเงินเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านธุรการและการเงิน
3. สำนักผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร กองคลังสำนักงานศึกษา กองคลังสำนักงานเขตต่าง ๆ ควรหาโอกาสออกไปตรวจสอบ นิเทศ แนะนำ แก้ไขการจัดทำบัญชีการเงินและพัสดุ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ได้จัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องง่ายต่อการตรวจสอบและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและการเงิน เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น
5. ควรจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียนที่เสนอขอในแต่ละปีการศึกษา เพื่อขจัดปัญหาการขาดแคลนวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียน
6. ผู้บริหารโรงเรียนควรจัดชั่วโมงสอนของครู อาจารย์ที่ทำหน้าที่ธุรการและการเงินให้น้อยลง เพื่อว่า ครูอาจารย์ผู้นั้นจะได้ทำหน้าที่ในงานธุรการ ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพมากกว่าการให้ชั่วโมงทำการสอนมาก

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ศึกษาและเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก สังกัดกรุงเทพมหานคร
2. เปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครกับโรงเรียนสังกัดคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิตติมา ปรีดีติลล. การเงินโรงเรียนหลักการและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์วิทยากร,
2522.
- _____. การบริหารการเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารการศึกษา/
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.
- _____. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษรพิพัฒน์, 2532.
กรุงเทพมหานคร, สำนักปลัด. การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของ
กรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ : สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร, 2528. อัดสำเนา.
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : ขบวนการพิมพ์, 2528 ข.
- _____. การบริหารงานธุรการและการเงิน. ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง เล่มที่ 6.
พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : รุ่งศิลป์การพิมพ์ (1977) จำกัด, 2532 ก.
- เจียร ทองน่ม. การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครศรีธรรมราช. ปรินต์งานพิมพ์
กศ.ม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2532. อัดสำเนา. ✱
- จรัส นองมาก. "การบริหารงานธุรการ (1)," ใน การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา.
เอกสารการสอนชุดวิชา หน่วยที่ 1 - 6 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
กรุงเทพฯ : ประชาชนการพิมพ์, 2533.
- ซารี มณีศรี. การเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์, 2525.
- ไทย ทิพย์สุวรรณกุล. "การบริหารงานธุรการ (2)" ใน การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา.
เอกสารการสอนชุดวิชา หน่วยที่ 1 - 6 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
กรุงเทพฯ : ประชาชนการพิมพ์, 2533.
- ธีรวิไล ประทุมพรรัตน์. การบริหารการศึกษา. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สงขลา, 2529.

- พนัส ทันทาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช,
2529.
- พิสิฐ พิษานนท์. การบริหารโรงเรียนกับชุมชน. ภาควิชาการบริหารและนิเทศการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศิลปากร, 2530.
- ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : โอ. เอส. พริ้นติ้งเฮ้าส์,
2529.
- ปิฎก ไสธ. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช,
2526.
- ยีน หงษ์สูง. ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2.
รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2528.
- รุ่ง พูลสวัสดิ์. หลักบริหารการศึกษาในโรงเรียน. ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2527. อัดสำเนา.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. เทคนิคการวิจัยการศึกษา. กรุงเทพฯ :
ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2536.
- วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ. การบริหารงานพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และ
เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปรินซ์เพนต์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา. X
- วรินทร์า วัชรสิงห์. การบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนสาธิต ระดับประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2524. อัดสำเนา. X
- วินัย สมจิตร และคนอื่น ๆ. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, 2527.
- ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห. "การบริหารงานธุรการ (2)," ใน การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา.
เอกสารการสอนชุดวิชา หน่วยที่ 1 - 6 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
กรุงเทพฯ : ประชาชนการพิมพ์, 2533.
- ศิวพร มัชฌิมานนท์. การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : แสงจันทร์การพิมพ์, 2528.
- สงวน สุทธิเลิศอรุณ. ธุรกิจการศึกษา. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต, 2526. /

สวัสดิ์ กาจนสุวรรณ. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาพื้นฐาน
การศึกษา ครุศาสตร์ วิทยาลัยครูสงขลา, 2529.

สมบัติ เทศน้อย. ปัญหาการบริหารงานในกองอำนวยการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. ปริชญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.

สำนักการศึกษา. คู่มือการประเมินเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์สำนักการศึกษา, 2535.

..... ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
ภาคอำนวยการและการเงิน. กรุงเทพฯ : พิมพ์งานผลิตสื่อการเรียนการสอน, 2533.

สุรพันธ์ ยันต์ทอง. การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุทธิสาร
การพิมพ์, 2526.

หวน พิณรุฬห์. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2528.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การพิมพ์.
2528.

Candoli, I. Carl and others. School Business Administration : A
Planning Approach. 4th ed. Massachusetts, Allyn and Bacon,
1992.

Hill, Frederick W. The School Business Administrator. Chicago
Association of School Business Officials, 1970.

Krejcie, Robert V. and Daryle M. Morgan. "Determining Sample Size
for Research Activities," Educational and Psychological
Measurement. Vol.30. 1970.

McGuffey, C. W. Competencies Needed by Chief School Business
Administrators. (Park Ridge, IL : Association of School
Business Officials of the United States and Canada, 1980.)

การคำนวณ

ที่ ทม 1007/3239

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

30 ธันวาคม 2535

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายประสาน หอมพูล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท

วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์

เรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ธุรการและ

การเงิน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความควบคุมดูแลของ

รศ. ทวีบุรุษ หอมเย็น ประธาน

รศ. ดร. สุนทร โคตรบรรเทา กรรมการ

สิ่งที่นิสิตใคร่ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอนั่งสำรวจการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือจากโรงเรียนในสังกัดสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ผู้บริหารโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียนประถมศึกษา ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนมกราคม 2536 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. สมพร บัวทอง)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา (กองวิชาการ โทร.4372047)

ที่ กท 3004/686

วันที่ 20 มกราคม 2536

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วย นายประสาน หอมพูล นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต มหาวิทาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ
 ประสานมิตร วิชาเอกการบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง
 "ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน
 โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร" ซึ่งจะต้องรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารโรงเรียน
 และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ในการนี้ ผู้วิจัยมีความประสงค์จะขอเก็บข้อมูล เพื่อการวิจัย
 กับโรงเรียนในสำนักงานเขตของท่าน ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักการศึกษา ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการอนุญาตให้ผู้บริหารโรงเรียนและครู
 ได้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ในการวิจัยภายในเดือนมกราคม 2536

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และกรุณาแจ้งผู้บริหารโรงเรียนดังกล่าวทราบ
 และให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลครั้งนี้อย่าง จักขอบคุณยิ่ง

(นางอุไรวรรณ ธรรมกรบัญญัติ)

รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

แบบสอบถามปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการวิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน โรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานวิจัยในครั้งนี้ ขอให้ท่านได้โปรดตอบตามความคิดเห็นของท่าน และได้โปรดตอบให้ครบทุกข้อ ผู้วิจัยจะนำคำตอบของท่านไปวิเคราะห์เกี่ยวกับงานวิจัยเท่านั้น.

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

(นายประสาน หอมผล)

ผู้วิจัย

แบบสอบถาม

เรื่อง บัญชีทางการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการ
และการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตำแหน่งหน้าที่ของท่าน

- ผู้บริหารโรงเรียน
- เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน

ข้อ	ปัญหาการบริหารธุการและการเงิน	ระดับปัญหา					รวม
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
		1	2	3	4	5	
1	1. <u>งานสารบรรณ</u> ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่ งานสารบรรณ .....	.....	.....	.....	.....	.....	1
2	ขาดคู่มือปฏิบัติเพื่อเป็นแนวคถือใน การปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	2
3	ขาดการกำหนดช่วงเวลาการรับส่ง หนังสือราชการ .....	.....	.....	.....	.....	.....	3
4	การสั่งงานทางโทรศัพท์ก่อให้เกิด ความผิดพลาดได้ .....	.....	.....	.....	.....	.....	4
5	ขาดการสนับสนุนในด้านวัสดุครุภัณฑ์ ไม่เพียงพอ .....	.....	.....	.....	.....	.....	5
6	ขาดการจําแนกเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ .....	.....	.....	.....	.....	.....	6

นอกเหนือจากปัญหาที่ระบุข้างต้น ท่านคิดว่าปัญหาที่ท่านประสบอยู่ในปัจจุบันมีประการอื่น
ได้โปรดระบุเพิ่มเติม

.....

.....

ข้อ	ปัญหาการบริหารจัดการและการเงิน	ระดับปัญหา					
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
		1	2	3	4	5	
	2. งานทะเบียนและรายงาน						
1	ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำหน้าที่งานทะเบียน	.....	.....	.....	.....	.....	7
2	ขาดระบบการนิเทศเกี่ยวกับงานทะเบียน.....	.....	.....	.....	.....	.....	8
3	เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับงานทะเบียน	.....	.....	.....	.....	.....	9
4	ขาดการสนับสนุนในเรื่องวัสดุครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....	10
5	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนต้องทำหน้าที่ อย่างอื่นอีกด้วย.....	.....	.....	.....	.....	.....	11
6	ขาดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อ หาแนวทางแก้ไข.....	.....	.....	.....	.....	.....	12
7	ขาดการติดตามผลประเมินผลอย่างต่อเนื่อง.....	.....	.....	.....	.....	.....	13

นอกจากปัญหาที่ระบุข้างต้น ท่านคิดว่าปัญหาที่ท่านประสบอยู่ในปัจจุบันมีประการ
อื่นได้ โปรดระบุเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

ข้อ	ปัญหาการบริหารธุรกิจและการเงิน	ระดับปัญหา				
		น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
		1	2	3	4	5
	3. <u>งานการรักษาความปลอดภัยในค่าน</u> <u>อาคารสถานที่</u>					
1.	ขาดแผนงานปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	14
2.	มีปัญหาในการจัดบุคลากรอยู่เวรยามเวลา กลางคืนในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	15
3.	ขาดอุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันอุบัติเหตุที่จำเป็น ตามสถานการณ์.....	.....	.....	.....	.....	16
4.	บุคลากรขาดความสนใจในการรักษาความ ปลอดภัยในโรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	17
5.	ขาดอุปกรณ์ในการอยู่เวรยามกลางคืน.....	.....	.....	.....	.....	18

นอกเหนือจากปัญหาที่ระบุข้างต้น ท่านคิดว่าปัญหาที่ท่านประสบอยู่ในปัจจุบันมี
ประการอื่นได้โปรดระบุเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

ข้อ	ปัญหาการบริหารธุรกิจและการเงิน	ระดับปัญหา					
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
		1	2	3	4	5	
	4. งานประชาสัมพันธ์						
1.	ขาดการวางแผนการประชาสัมพันธ์โรงเรียน.....	.....	.....	.....	.....	.....	19
2.	ขาดการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน.....	.....	.....	.....	.....	.....	20
3.	ขาดการประชุมงานประชาสัมพันธ์ระหว่าง ผู้บริหารและครู.....	.....	.....	.....	.....	.....	21
4.	ขาดการริเริ่มโครงการประชาสัมพันธ์ โรงเรียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง.....	.....	.....	.....	.....	.....	22
5.	ผู้บริหารและครูขาดความสนใจเข้าร่วม กิจกรรมที่ชุมชนจัดขึ้น.....	.....	.....	.....	.....	.....

นอกเหนือจากปัญหาที่ระบุข้างต้น ท่านคิดว่าปัญหาที่ท่านประสบอยู่ในปัจจุบันประการอื่น
ได้โปรดระบุเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

ข้อ	ปัญหาการบริหารจัดการและการเงิน	ระดับปัญหา				
		น้อย ที่สุด	น้อย	ปาน กลาง	มาก	มาก ที่สุด
		1	2	3	4	5
5. งานงบประมาณ						
1.	ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำงาน งบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	24
2.	ไม่มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดตั้ง งบประมาณประจำปี.....	.....	.....	.....	.....	25
3.	ขาดคู่มือเพื่อเป็นแนวยึดถือในการปฏิบัติงาน....	.....	.....	.....	.....	26
4.	ขาดการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ ในรอบปี.....	.....	.....	.....	.....	27
5.	ขาดการติดตามผลการใช้งบประมาณในรอบปี..	.....	.....	.....	.....	28
6.	ระบบการจัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับงาน งบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน.....	.....	.....	.....	.....	29

นอกเหนือจากปัญหาที่ระบุข้างต้น ท่านคิดว่าปัญหาที่ท่านประสบอยู่ในปัจจุบันใน
ประการอื่นได้โปรดระบุเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

นอกเหนือจากปัญหาที่ระบุข้างต้น ท่านคิดว่าปัญหาที่ท่านประสบอยู่ในปัจจุบันมีประการอื่น
ได้โปรดระบุเพิ่มเติม.....

.....
.....
.....

ข้อ	ปัญหาการบริหารธุรการและการเงิน	ระดับปัญหา					
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	
		1	2	3	4	5	
7. งานการเงินและบัญชี							
1.	ขาดการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำงานที่ การเงินและบัญชี .....	.....	.....	.....	.....	.....	37
2.	ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวคิดถือ ในการปฏิบัติงาน .....	.....	.....	.....	.....	.....	38
3.	ขาดการจัดเก็บหลักฐานทางการเงิน และบัญชีไว้เป็นระบบ .....	.....	.....	.....	.....	.....	39
4.	ขาดความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงิน ของโรงเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....	40

นอกจากปัญหาที่ระบุข้างต้น ท่านคิดว่าปัญหาที่ท่านประสบอยู่ในปัจจุบันมีประการอื่น
ได้โปรดระบุเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นายประสาน	ชื่อสกุล หอมพูล
วันเดือนปีเกิด	30 พฤศจิกายน 2489
สถานที่เกิด	ตำบลบางสีทอง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	256/1 ซอยมิตรสงครามรังสรรค์ ถนนงามวงศ์วาน นนทบุรี
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนประชานิเวศน์
ประวัติการทำงาน	
1 ต.ค. 2509	ผู้ช่วยพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล
1 ธ.ค. 2516	ครุตรี โรงเรียนวัดโพธิ์ (ราษฎร์ผดุงผล) เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
28 เม.ย. 2523	ครู 4 โรงเรียนวัดธรรมมาภิรัตาราม. เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
30 ต.ค. 2530	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวัดจันทรสโมสร เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
1 ต.ค. 2531	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดจันทรสโมสร เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
31 ต.ค. 2532	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัดธรรมมาภิรัตาราม เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
27 ม.ค. 2535	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนแจ่มจันทร์ เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร
2 พ.ย. 2535	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนประชานิเวศน์ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. 2500 ป.4 โรงเรียนวัดบางอ้อยช้าง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี
- พ.ศ. 2506 ม.ศ.3 โรงเรียนวัดน้อยใน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร
- พ.ศ. 2508 ผู้ช่วยพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช
- พ.ศ. 2512 ม.ศ.6 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนพณิชยการราชดำเนิน
ธนบุรี
- พ.ศ. 2515 ป.กศ.สูง วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- พ.ศ. 2518 กศ.บ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
- พ.ศ. 2536 กศ.ม. การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร

ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหาร
และเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ

ของ

ประสวาน หอมพูล

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2536

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบปัญหา ลำดับปัญหา เปรียบเทียบปัญหา การบริหารงานธุรการและการเงิน ทั้ง 7 ด้าน คือ ด้านงานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานรักษาความปลอดภัยในค่านอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานการเงินและบัญชี

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน 201 คน เจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน 201 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามมาตราส่วนประเมินค่าห้าระดับ จำนวน 40 ชุด และแบบสอบถามปลายเปิด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่า t-test

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้งโดยส่วนรวมและรายด้านปรากฏอยู่ในระดับต่ำ
2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยส่วนรวมและรายด้าน ปรากฏอยู่ในระดับปานกลาง
3. การบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เรียงลำดับจากสูงไปต่ำดังนี้คือ งานงบประมาณ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานรักษาความปลอดภัยในค่านอาคารสถานที่และงานประชาสัมพันธ์
4. การบริหารงานธุรการและการเงินตามทัศนะของเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เรียงลำดับจากสูงไปต่ำดังนี้คือ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัยในค่านอาคารสถานที่ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี

5. ผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ และการเงินโดยส่วนรวมทั้ง 7 ด้าน ปรากฏว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 จำนวน 3 ด้าน คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน และ งานงบประมาณ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 4 ด้านคือ งานรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุและงานการเงินและบัญชี

PROBLEMS CONCERNING BUSINESS AND FINANCIAL AFFAIRS AS PERCEIVED BY
ADMINISTRATORS AND CLERICAL AND BUSINESS OFFICIALS OF PRIMARY
SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION OF BANGKOK METROPOLIS

AN ABSTRACT

BY

PRASARN HOMPOOL

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Educational Administration,
at Srinakharinwirot University

May. 1993

The purposes of this research were to study problems on business and finance management, as perceived by the administrators and business and finance staff in primary schools under the jurisdiction of Bangkok Metropolis, in seven aspects, namely, correspondence, records and reports, school plant security, public relations, budget, materials, and finance and accounts ; to rank those problems in all seven aspects ; and to compare all those problems in seven aspects, as perceived by administrators and business and finance staff.

The sample used in this research was 201 administrators and 201 business and finance staff. The instrument used for collecting data was the rating-scale questionnaire with 40 items and open-ended questions. The statistics used for analyzing data were the percentage, mean, standard deviation, and t-test.

The main research findings were summarized as follows :

1. The administrators in primary school in Bangkok Metropolis perceived problems on business and finance management, as a whole and as an individual, aspect, at a low level.
2. The business and finance staff in primary school in Bangkok Metropolis perceived problems in business and finance management, as as whole and as an individual aspect, at a moderate level.
3. The administrators in primary schools in Bangkok Metropolis perceived problems on business and finance management in seven aspects in the following high-to-low rank order : budget,

Public relations, school plant security, correspondence, records and reports, materials, and finance and accounts.

4. The business and finance staff in primary schools in Bangkok Metropolis perceived problems in business and finance management in seven aspects in the following high - to - low rank order : budget, public relations, school plant security, correspondence, records and reports, materials, and finance and accounts.

5. The administrators and business and finance staff perceived problems in business and finance management as a whole with statistical difference at the .01 level of significance. Also, it was found with statistical difference at the .01 level of significance in the aspects of school plant security, public relations, materials, and finance and accounts, but at the .05 level of significance in the aspects of correspondence, records and reports, and budget.