

373 12023

๑๘๔๑๒

1.2

ก

ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา
ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ปริญญานิพนธ์

ของ

วีระศักดิ์ บุตรศรี

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

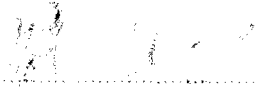
กุมภาพันธ์ 2531

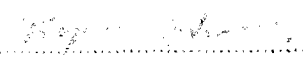
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

166567

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปัญหานี้
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต ของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

 ประธาน

 กรรมการ

คณะกรรมการสอบ

 ประธาน

 กรรมการ

 กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงของ รองศาสตราจารย์
ทวีบูรณ์ หอมเย็น ประธานที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบูรณ์ อุมปัติภักดิ์ กรรมการ
ที่ปรึกษา รวมทั้งรองศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร วรุตบางกูร ซึ่งกรุณาให้คำปรึกษา
แนะนำ และแก้ไขข้อบกพร่องอย่างดียิ่งตลอดมา

ในการทำวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใคร่ขอกราบขอบพระคุณ นายประภัสร์ ชโลธร
ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา นายชาญณรงค์ แสงสว่าง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย
ศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 นายประจวบ เลี้ยงจำปา ศึกษาธิการ
อำเภอเอราวัณ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่กรุณาช่วยตรวจ แนะนำ และแก้ไขแบบสอบถาม

ขอกราบขอบพระคุณ นางสาวดวงศรี บัวประชุม ผู้อำนวยการโรงเรียน
เทพศิรินทร์ร่มเกล้า ที่กรุณาให้การค่าประกันให้แก่วิจัยไคลาศึกษาคอ

ขอกราบขอบพระคุณผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ร่วมมือให้ความช่วยเหลือในการออกแบบสอบถาม

ขอขอบคุณ อาจารย์ประภาพรรณ บุตรศรี ที่ได้ให้กำลังใจ ให้อุ่นในการทำวิจัย
ขอบคุณอาจารย์พันศักดิ์ นิมพานิช อาจารย์วันเพ็ญ พรหมศิลป์ ที่ช่วยเหลือตรวจทานใน
การทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้

คุณค่าของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ หากจะพึงมีผู้วิจัยของอุทิศเพื่อบุชาพระคุณของ
พระครูปลัดเกลี้ยง วัดวิสุทธีโสภณ กิ่งอำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดศรีสะเกษ บิดา - มารดา
และคณาจารย์ทั้งหลาย

วีระศักดิ์ บุตรศรี

1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาคนควา	3
	ความสำคัญของการศึกษาคนควา	3
	ขอบเขตในการศึกษาคนควา	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
	งานสารบรรณ	9
	งานการเงินและบัญชี	12
	งานพัสดุ	20
	งานทะเบียนสถิติและรายงาน	24
	ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
	สมมุติฐานการวิจัย	35
3	วิธีดำเนินการศึกษาคนควา	36
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	36
	เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาคนควา	39
	การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล	40
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	41
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	42
4	การวิเคราะห์ข้อมูล	44
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	44
	ลำดับขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล	44
	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	45

บทที่	หน้า
5 สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ	80
ความมุ่งหมายในการศึกษาครั้งนี้	80
วิธีดำเนินการศึกษาครั้งนี้	80
การวิเคราะห์ข้อมูล	81
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	81
อภิปรายผลการศึกษา	83
ข้อเสนอแนะ	86
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย	87
บรรณานุกรม	88
ภาคผนวก	91

การาง

1	แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย	37
2	แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งและได้รับคืนจากกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตาม สถานภาพและขนาดของโรงเรียน	41
3	แสดงคาสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการ คำนงานสารบรรณ ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายขอ	46
4	แสดงคาสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการ คำนงานการเงินและบัญชี ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายขอ	47
5	แสดงคาสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการ คำนงานพัสดุ ตาม ทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายขอ	48
6	แสดงคาสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการ คำนงานทะเบียนสถิติ และรายงาน ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็น รายขอ	49
7	แสดงคาสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะของผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายคานและรวมทุกคาน	50
8	แสดงคาสถิติพื้นฐานสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ คำนงาน สารบรรณ ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็น รายขอ	51
9	แสดงคาสถิติพื้นฐานสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ คำนงาน การเงินและบัญชี ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนก เป็นรายขอ	53
10	แสดงคาสถิติพื้นฐานสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ คำนงาน พัสดุ ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายขอ	55

11	แสดงคาสติพิพื้นฐานสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ คำนงาน ทะเบียนสถิติและรายงาน ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายขอ	57
12	แสดงคาสติพิพื้นฐานสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะ ของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายคานและรวมคาน ทุกคาน	58
13	แสดงการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารกับหัวหน้าหมวดวิชาที่มีคอบัญหา การบริหารงานธุรการ แคละคานและรวมทุกคาน	59
14	แสดงการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารกับหัวหน้าหมวดวิชาที่มีคอบสาเหตุ ของปัญหาในการบริหารงานธุรการ แคละคานและรวมทุกคาน	60
15	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีคอบัญหาการบริหาร งานธุรการ คำนงานสารบรรณ	61
16	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาตามทัศนะผู้บริหารและ หัวหน้าหมวดวิชาในการบริหารงานธุรการ คำนงานสารบรรณ จำแนก ตามขนาดของโรงเรียน	62
17	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีคอบัญหาการบริหาร งานธุรการ คำนงานการเงินและบัญชี	63
18	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาตามทัศนะผู้บริหารและ หัวหน้าหมวดวิชาในการบริหารงานธุรการ คำนงานการเงินและบัญชี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	64
19	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีคอบัญหาการบริหาร งานธุรการ คำนงานพัสดุ	65

20	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาตามทัศนะผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาในการบริหารงานธุรการ คำนงานพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	66
21	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานทะเบียนสถิติและรายงาน	67
22	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทุกคาน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	68
23	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาตามทัศนะผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาในการบริหารงานธุรการ รวมทุกคาน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	69
24	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานสารบรรณ	70
25	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างทัศนะผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานสารบรรณ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	71
26	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานการเงินและบัญชี	72
27	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างทัศนะผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานการเงินและบัญชี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	73

28	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีต่อสาเหตุของปัญหา การบริหารงานธุรการ คำนงานพัสดุ	74
29	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างทักษะผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานพัสดุ จำแนก ตามขนาดของโรงเรียน	75
30	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีต่อสาเหตุของปัญหา การบริหารงานธุรการ คำนงานทะเบียนสถิติและรายงาน	76
31	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างทักษะผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนทะเบียนสถิติและ รายงาน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	77
32	แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการรวม ทุกคาน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน	78
33	แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างทักษะผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทุกคาน จำแนก ตามขนาดของโรงเรียน	79

บทนำ

ภูมิหลัง

ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีมากเกินไปที่จะทำลำพังเพียงคนเดียวได้สำเร็จลุล่วงไปคว่ายคิด ดังนั้นการจัดระบบบริหารภายในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จึงแบ่งสายงานการบริหารโรงเรียนออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ เพื่อเป็นการกระจายความรับผิดชอบให้ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือครู-อาจารย์อื่น ๆ ได้ช่วยกันทำงาน เท่ากับเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงออกซึ่งความรู้ความสามารถรวมมือรวมใจกันทำงานภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บริหารโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 9 2522 : 26)

โดยทั่วไปนั้นถือว่าการบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักและสำคัญยิ่งของโรงเรียน แต่งานธุรการก็มีความสำคัญมากงานหนึ่ง เพราะเป็นศูนย์กลางของการบริหารที่จะสนับสนุนให้งานฝ่ายอื่น ๆ มีประสิทธิภาพต่อการดำเนินการศึกษาทั้งมวล (ชาร์ลี มณีศรี 2526 : 44) แคมป์เบลล์ (Campbell. 1958 : 112 - 113) ถือว่าการบริหารงานธุรการเป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเอาใจใส่ โดยเฉพาะเรื่องการจัดทำงบประมาณ ซึ่ง พันธ์ หันนาคินทร์ (พันธ์ หันนาคินทร์ 2524 : 282) มีความเห็นสอดคล้องว่าผู้บริหารโรงเรียนส่วนมากมักจะใช้เวลาด้วยการบริหารงานธุรการมากกว่างานด้านอื่น ๆ เพราะหากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นจะเป็นที่ประจักษ์ยิ่งกว่าฝ่ายการเรียนการสอนและฝ่ายอื่น ๆ เป็นอันมาก บางครั้งนอกจากจะถูกลงโทษทางวินัยแล้วยังต้องรับโทษทางแพ่งและอาญาอีกด้วย ดังนั้นในการเตรียมตัวของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยจัดให้ทีมงานธุรการไว้มาก (กรมสามัญศึกษา 2527 : 40) ซึ่งลักษณะงานธุรการนั้นจะเป็นเรื่องของระเบียบทางราชการที่เกี่ยวกับเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการงบประมาณ ผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อยนั้น จะต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะ

เป็นอย่างมากมายก่อน อย่างไรก็ตามโดยสภาพการบริหารงานธุรการในปัจจุบัน ถ้าพิจารณาจากงานสารบรรณจะพบปัญหาและสาเหตุของปัญหาในเรื่องของตัวบุคคล ความขาดแคลนเจ้าหน้าที่ประจำ ซึ่งมักจะแก้ปัญหาโดยมอบหมายงานให้ครู-อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่แทน ฉะนั้นจึงขาดทักษะเฉพาะอย่าง เช่น งานพิมพ์ดีด การจัดระบบการเก็บค้นหาเอกสาร และการทำลาย เป็นต้น สำหรับงานด้านการเงินและบัญชี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจพบว่าโรงเรียนจัดทำบัญชีไม่ครบถ้วน การลงบัญชีผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบัน โรงเรียนบางแห่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บุคคลคนเดียวรับผิดชอบทั้งงานด้านการเงินและบัญชี ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนับเป็นเรื่องของตัวบุคคล ส่วนงานด้านพัสดุ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจพบว่าโรงเรียนจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งยังปรากฏว่าขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 2527 : 34 - 35) สำหรับงานด้านทะเบียนสถิติและรายงานโรงเรียนไม่วางแผนจัดระบบข้อมูลบุคลากร อาคารสถานที่และอื่น ๆ ให้เป็นปัจจุบัน จนมีปัญหาในการวางแผนงานประจำปี และไม่รายงานข้อมูลปัจจุบันที่เป็นจริงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทราบตามกำหนดระยะเวลา

โรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 29 โรงเรียน ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาได้ประสบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการทั้งไต่ถามกล่าวอ้างข้างต้นเช่นเดียวกัน ความพยายามที่จะแก้ปัญหาดังกล่าวนั้น คณะกรรมการสามัญศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งคณะอนุกรรมการบริหารฝ่ายธุรการ ซึ่งประกอบด้วยสมาชิกที่ดำรงตำแหน่งช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการจากทุกโรงเรียน องค์การดังกล่าวนี้ได้มีบทบาทในเรื่องของการที่จะพยายามที่จะแก้ปัญหาให้คลี่คลายขึ้น โดยการจัดประชุมในโอกาสต่าง ๆ แต่ผลงานขององค์การดังกล่าวยังไม่ปรากฏชัดเจน อย่างไรก็ตามการจัดตั้งองค์การของคณะอนุกรรมการฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยาขึ้นมานั้น สะท้อนให้เห็นว่าปัญหาของงานธุรการมีปรากฏอยู่จริงและเป็นที่คาดหวังว่าปัญหาดังกล่าวย่อมส่งผลสะท้อนต่อการปรับปรุงและพัฒนางานด้านอื่น ๆ อย่างแน่นอน

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยในฐานะผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จึงตกลงใจศึกษาสำรวจปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ

ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมุ่งพิจารณา ปัญหาและสาเหตุของปัญหาตามประเภทของงาน 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนสถิติและรายงาน การศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหา ในครั้งนี้ย่อมจะทำให้ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ อันจะเป็นประโยชน์ สำหรับการปรับปรุงการบริหารงานธุรการให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะของ ผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 4 ด้าน คือ

- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 งานการเงินและบัญชี
- 1.3 งานพัสดุ
- 1.4 งานทะเบียนสถิติและรายงาน

2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารกับหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุ ของปัญหาในการบริหารงานธุรการ โดยจำแนกแต่ละด้านและรวมทุกด้าน

3. เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุ ของปัญหาในการบริหารงานธุรการ โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษานี้ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุงการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ให้สอดคล้องกับ นโยบายของกรมสามัญศึกษา และความต้องการของผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าหมวดวิชาต่อไป

ขอบเขตในการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ โดยเฉพาะเรื่องของการงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนสถิติ และรายงาน ตามที่คณะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างมุ่งศึกษาเฉพาะผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปีการศึกษา 2530 เท่านั้น

2.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ แยกเป็น 2 กลุ่ม

2.1.1 ผู้บริหาร ได้แก่ บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน และบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ จำนวน 58 คน

2.1.2 หัวหน้าหมวดวิชา ได้แก่ บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานทางด้านวิชาการรองจากผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเฉพาะในหมวดวิชาที่ตนได้รับมอบหมาย จำนวน 290 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่

ผู้บริหาร จำนวน 52 คน

หัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 165 คน

3. ตัวแปรที่จะศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพและขนาดของโรงเรียน

3.1.1 สถานภาพ แบ่งเป็น

3.1.1.1 ผู้บริหาร

3.1.1.2 หัวหน้าหมวดวิชา

3.1.2 ขนาดของโรงเรียน แบ่งเป็น

3.1.2.1 โรงเรียนขนาดใหญ่

3.1.2.2 โรงเรียนขนาดกลาง

3.1.2.3 โรงเรียนขนาดเล็ก

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ทัศนคติที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการทั้ง 4 ด้าน คือ

3.2.1 งานสารบรรณ

3.2.2 งานการเงินและบัญชี

3.2.3 งานพัสดุ

3.2.4 งานทะเบียนสถิติและรายงาน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานธุรการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจการบริหารโรงเรียนด้านธุรการ เพื่อสนับสนุนงานด้านอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่โรงเรียนมากที่สุดและบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน 4 ด้าน คือ

1.1 งานสารบรรณ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารทางราชการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จ่า ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา และทำลาย

1.2 การเงินและบัญชี หมายถึง การดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของการรับและการจ่ายเงิน การลงบัญชี การตรวจสอบหลักฐานทางการเงินและการทำรายงานทางการเงิน

1.3 งานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ การแจกจ่าย ควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่าย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน

1.4 งานทะเบียนสถิติและรายงาน หมายถึง การจัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ครู-อาจารย์ ลูกจ้างประจำ นักเรียน อาคารสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานสถิติข้อมูลต่าง ๆ ตามกำหนดเวลา

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการ หมายถึง ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการบริหารงานธุรการ ซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาด ความล่าช้า ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่พึงพอใจแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง การสำรวจปัญหาในที่นี้จะพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับบุคคลในตำแหน่ง ปริมาณและคุณภาพ รวมทั้งปัญหาการเงินและบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ สถิติข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งจะพิจารณาถึงปริมาณและคุณภาพเช่นเดียวกัน

3. สาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ หมายถึง สิ่งที่เป็นมูลเหตุเบื้องต้นอันเป็นรากฐานของปัญหาการบริหารงานธุรการ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุเกี่ยวกับบุคคล ความขาดแคลนทรัพยากรเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ระเบียบทางราชการ เป็นต้น

4. ผู้บริหาร หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน และบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยครูใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายธุรการเท่านั้น

5. หัวหน้าหมวดวิชา หมายถึง บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานทางด้านการรองจากผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเฉพาะในหมวดวิชาที่ตนได้รับมอบหมาย

6. โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยแบ่งขนาดของโรงเรียนออกเป็น 3 ขนาด คือ (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา 2530 : 88 - 92)

6.1 โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนตั้งแต่ 42 ห้องเรียนขึ้นไป

6.2 โรงเรียนขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนตั้งแต่ 13 - 41 ห้องเรียน

6.3 โรงเรียนขนาดเล็ก หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนไม่เกิน 12 ห้องเรียน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานธุรการ หมายถึง การวางแผนการทำงานประมาณเกี่ยวกับการแสวงหาวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การใช้วัสดุครุภัณฑ์และการจัดบริการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารงาน สมาคมผู้บริหารโรงเรียนสหรัฐอเมริกา (AASA.) ได้จัดพิมพ์คู่มือจำนวน 28 ชนิดขึ้น เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมผู้บริหารและให้โรงเรียนนำไปปฏิบัติ (Ebel. 1969 : 1175) เพราะความสำเร็จของโรงเรียนเป็นจำนวนมากขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการบริหารงานธุรการ หน่วยงานธุรการจะเป็นศูนย์ปฏิบัติงานเอกสารและความทรงจำ ซึ่งบุคลากรในโรงเรียนจะต้องมาเกี่ยวข้องและใช้บริการ ฉะนั้นการบริหารงานธุรการจึงจำเป็นต้องใช้หลักการและวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบริหารงานธุรการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการประหยัด ดังที่ สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน 2526 : 12 - 14) ได้เน้นหลักการบริหารดังกล่าว คือ

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหมายไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือการทำงานที่ตรงการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด
2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงถึงประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้เป็นหลัก
3. ประหยัด (Economy) หมายถึง การแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพยากรของโรงเรียนด้วยความพินิจรอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผลและมุ่งประโยชน์ของโรงเรียนเป็นที่ตั้ง

ประเภทงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2526 : 438) ได้แก

1. งานสารบรรณ คือ งานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการ งานสื่อสารสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงาน การปฏิบัติงานสารบรรณต้องยึดหลักปฏิบัติที่เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ประกอบกัน

2. งานทะเบียน เป็นงานที่เกิดขึ้นจากระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ที่ต้องจดบันทึกเรื่องราว เหตุการณ์ ประวัติของบุคคล วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนเอกสารสำคัญของทางราชการ ทะเบียนแต่ละชนิดมีแบบเฉพาะ เช่น ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนประกาศนียบัตร ทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ เป็นต้น

3. งานการเงิน เป็นงานที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภทที่มีและใช้ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น เงินลูกเสือ ยุวกาชาด เงินที่ผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์แน่นอน เป็นต้น

การไต่ถาม การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภทมีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ขอตกลง และหนังสือเวียนให้ถือปฏิบัติ ผู้บริหารต้องศึกษาให้รู้และเข้าใจอย่างถ่องแท้ทุกขั้นตอน ถ้าปฏิบัติไม่ถูกต้องจะควยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ย่อมจะได้รับโทษทั้งทางแพ่ง และวินัยหรืออาญา ตามความหนักเบาของความผิด และความเสียหายต่อราชการ ผู้บริหารพึงสังวรณในเรื่องนี้ให้มาก

4. งานการพัสดุ ได้แก่ งานการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การใช้หรือจำหน่ายเมื่อหมดอายุการใช้งาน รวมทั้งงานการก่อสร้าง การปฏิบัติงานการพัสดุต้องยึดหลักและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2526 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2524 ตลอดจนหนังสือเวียนและหนังสือมอบอำนาจต่าง ๆ ของอธิบดีเจ้าสังกัดที่มอบให้หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติแทน

5. งานพิมพ์และโรเนียว หมายถึงงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ กับงานพิมพ์และโรเนียวที่เป็นงานบริการแก่ฝ่ายวิชาการ ได้แก่ การพิมพ์เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการเรียนการสอน พิมพ์ข้อสอบต่าง ๆ ตลอดปี โรงเรียนต้องจัดศูนย์บริการนี้เพื่อความสะดวกแก่ครูทุกคนในคานเอกสาร

งานนี้ไม่มีระเบียบแบบแผนตายตัว สุดแต่โรงเรียนจะเห็นสมควร และวางระเบียบงานบริการคานเอกสารไว้ปฏิบัติเองภายในโรงเรียน

6. งานสถิติ เป็นงานธุรการด้านตัวเลขจากแหล่งต่าง ๆ ในโรงเรียน ในเชิงสถิติบริการ ตัวเลขเป็นสิ่งที่จำเป็นในการวางแผนงานโรงเรียนและรายงานต่อ กอง และ กรมเจ้าสังกัด โรงเรียนต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องจัดให้มีคลังตัวเลขทุกชนิดไว้ในโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อนำมาใช้อ้างอิงและเผยแพร่ได้ทันที

7. งานธุรการทั่วไป ได้แก่งานธุรการที่ไม่ได้อยู่ในงานทั้ง 6 งานที่กล่าวมาแล้ว เป็นงานที่ช่วยให้การปฏิบัติงานทั่วไปของโรงเรียนดำเนินไปได้ด้วยดี งานธุรการทั่วไป ที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร ได้แก่ งานธุรการการบริหารงานบุคคล การออกคำสั่ง การขอความดีความชอบประจำปี การรายงานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับ บุคลากรในโรงเรียน และงานสวัสดิการ เป็นต้น

สำหรับการวิจัยการบริหารงานธุรการในครั้งนี้ จะดำเนินการวิจัยเฉพาะ 4 ด้าน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานทะเบียนสถิติและรายงาน

ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับการที่กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดเกณฑ์ประเมินมาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา ทั่วประเทศไว้

งานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (สุภรณ์ ประดับแก้ว 2526 : 1) และในอีกที่หนึ่ง พันธ์ หันนาคินทร์ ได้กล่าวสรุปเกี่ยวกับงานสารบรรณว่า งานสารบรรณ ได้แก่ งานติดต่อกับองค์การและบุคคลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ เป็นต้น เพื่อความเป็นหลักฐานในการเก็บ คน และอ้างอิง

การใช้ลายลักษณ์อักษรในรูปของบันทึกและจดหมายของทางราชการ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 309) ส่วน เจื้อ หมายเจริญ ไกลกล่าวว่ งานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการ งานสื่อสารสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน การปฏิบัติงานสารบรรณต้องยึดหลักปฏิบัติที่ว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ประกอบกัน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2526 : 438)

เมื่องานสารบรรณกำหนดไว้เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือที่เป็นลายลักษณ์อักษร ย่อมเป็นงานสื่อความหมายทางเดียวเป็นหลัก (One - way Communication) ซึ่งมีจุดอ่อนคือ ผู้ที่รับสารหรือหนังสือนั้น อาจเข้าใจจากเคลือบได้ ฉะนั้นการรู้ระเบียบงานสารบรรณได้เท่านั้นยังไม่พอ ควรมีความเข้าใจเรื่องการจัดทำ ทั้งแบบทางการ (Formal) และนอกแบบทางการ (Informal) โต้ตอบ ประสานงาน ปรึกษาหารือ รู้จักหนัก เบา คำ สูง มีความแคล่วคล่องว่องไว เพื่อให้เกิดผลดีแก่การงาน และเป็นที่พอใจแก่ทุกฝ่ายที่รวมด้วย

ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ

กมล ชุทธิพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม (กมล ชุทธิพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม 2517 : 100 - 101) กล่าวถึงงานสารบรรณที่ดีต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. ปฏิบัติไ้รวดเร็ว ประหยัดเวลา
2. ทาวิธีลัดในการร่าง โต้ตอบ รับ ส่ง เก็บคน ทำลายหนังสือ หนังสือโต้ตอบได้สมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบและมีมาตรฐาน
3. ร่างหนังสือโต้ตอบ รวดเร็ว ถูกต้อง
4. รับหนังสือ ลงบัญชีตามแบบที่กำหนด รวบรวมเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งการ ประชุม ปรึกษา ส่งหนังสือออก
5. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามไ้ง่าย
6. จัดทำแบบฟอร์ม สำหรับเอกสารที่ใช้ข้อความเหมือนกัน เป็นการทุ่นแรงงาน และประหยัด
7. จัดบันทึกข้อความไ้ถูกต้องรวดเร็ว

สิ่งจำเป็นสำหรับงานสารบรรณ

หน่วยศึกษานิเทศก์ (หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 9 2522 : 112 - 113) ได้กล่าวถึงสิ่งจำเป็นสำหรับงานสารบรรณควรประกอบด้วย

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ทำหน้าที่สารบรรณและงานธุรการได้ดี จะต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรคตอน แม้นยำศัพท์และคำแปลในพจนานุกรม หรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี มีคุณสมบัติเฉพาะตัวคือ ต้องมีความละเอียดละออ รอบคอบ สุขุม และรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ความมากที่สุด

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ธุรการควรมีให้เพียงพอกับงาน เพราะสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โรงเรียนขนาดใหญ่ (ห้องเรียนตั้งแต่ 42 ห้องเรียนขึ้นไป) มีเจ้าหน้าที่ธุรการสารบรรณไม่เพียงพอกับงานสารบรรณซึ่งมีจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหางานล่าช้าและผิดพลาดได้ง่าย

2. พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานพิมพ์ดีดที่ดีควรมีความรู้ ความสามารถในการพิมพ์หนังสือได้รวดเร็วถูกต้อง และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 2.1 มีความรู้ทางคานอักษรศาสตร์ดี
- 2.2 รูปแบบหนังสือราชการอย่างถูกต้อง
- 2.3 รุขส่วนราชการอย่างถูกต้อง
- 2.4 เข้าใจข้อความในหนังสือ จักรวรรคตอนได้ถูกต้อง
- 2.5 รู้จักการอ่านลายมือร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี
- 2.6 รู้จักใช้กระดาษที่เหมาะสม
- 2.7 รู้จักฟอร์มการวางรูปหน้าให้เหมาะสมและงดงาม
- 2.8 รู้จักจัดลำดับแบ่งงาน เมื่องานพิมพ์ดีดมาก
- 2.9 รู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

3. เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ จะต้องจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอที่จะหยิบใช้ได้ เช่น กระดาษ ดินสอ กระดาษไข ยาลบกระดาษไข เครื่องเย็บกระดาษ เป็นต้น

การปฏิบัติงานสารบรรณ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 4 ประการ คือ

1. ชนิดของหนังสือ
2. การรับและส่งหนังสือ
3. การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ
4. มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานสารบรรณ ผู้บริหารจะต้องยึดถือระเบียบ 4 ประการดังกล่าว ซึ่งการมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับในเรื่องของการปฏิบัติงาน ยึดถือหรือตีความเกี่ยวกับระเบียบนั้นเป็นสิ่งจำเป็น หากผู้บริหารขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ย่อมประสบปัญหาในระดับที่มากน้อยต่างกัน ในกรณีที่ขาดบุคคลที่จะช่วยเหลือผู้บริหารก็ย่อมส่งผลให้มีสภาพปัญหาที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

งานการเงินและบัญชี

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามอำนาจหน้าที่โดยตรงของโรงเรียน และตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เป็นงานที่ให้บริการ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ขอบบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจทองแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

ประเภทของเงินโรงเรียนมัธยมศึกษา

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่โรงเรียนได้รับการพิจารณาจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะต้องใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนั้น ๆ จำแนกออกเป็น 7 หมวด คือ

- (1) หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (2) หมวดค่าจ้างชั่วคราว
- (3) หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (4) หมวดคณาจารย์อุปโลก
- (5) หมวดครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (6) หมวดเงินอุดหนุน
- (7) หมวดรายจ่ายอื่น

2. เงินนอกงบประมาณ กมล ชิโสภา (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช 2526 : 45) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึงเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของโรงเรียนและไม่ใช่งานที่โรงเรียนได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปี ซึ่งเงินนอกงบประมาณนี้กฎหมายและระเบียบปฏิบัติรองรับ เพื่อให้สามารถใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท โดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบันมีดังนี้

2.1 เงินบำรุงการศึกษา หมายถึงเงินทั้งปวงที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงการศึกษาของสถานศึกษานอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินนี้จะนำไปจ่ายหรือกอหน้ผู้กัณฑ์เฉพาะในกิจการของสถานศึกษานั้น โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินงบประมาณรายจ่าย หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายหรือกอหน้ผู้กัณฑ์เพื่อกิจการของสถานศึกษาอื่นให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

2.2 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินรายได้ประเภทนี้ อยู่นอกเหนือระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา เป็นรายได้ของสถานศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริจาคไว้แน่นอนชัดเจน เมื่อสถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แล้วต้องใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยเงินนี้ ส่วนวิธีใช้และเบิกจ่ายอนุโลมตามเงินบำรุงการศึกษา

2.3 เงินโครงการอาหารกลางวัน เป็นเงินที่อยู่นอกเหนือระเบียบว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษาเช่นเดียวกันกับเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์แน่นอน เงินนี้เป็นเงินที่ได้มา

จากนักเรียนที่ขอรับบริการอาหารกลางวันจากโรงเรียน และต้องใช้จ่ายตามระเบียบ
ว่าด้วยโครงการอาหารกลางวัน ส่วนวิธีการใช้และเบิกจ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบ
เงินบำรุงการศึกษา

2.4 เงินลูกเสือ คือเงินประจำปีที่ได้รับจากลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
ตามพระราชบัญญัติและระเบียบของกิจการลูกเสือ โดยเก็บจากลูกเสือคนละ 5 บาทต่อปี
และจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือคนละ 10 บาทต่อปี ส่วนหนึ่งของเงินจำนวนนี้จะส่งไปบำรุง
กิจการของคณะลูกเสือแห่งชาติและช่วยเหลือบำรุงลูกเสือโลก ส่วนที่เหลือจึงเป็นรายได้
ของลูกเสือโรงเรียน

2.5 เงินยวกาชาด เป็นเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิกยวกาชาด ตามระเบียบ
ให้เก็บได้ไม่เกินปีละ 10 บาท และไม่ต้องแบ่งส่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ คงไว้ได้เพื่อกิจการ
ยวกาชาดของสถานศึกษานั้น ๆ

2.6 เงินเนตรนารี เป็นเงินประจำปีที่ได้รับเก็บจากเนตรนารีและผู้บังคับ
บัญชาเนตรนารี ตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษ
เนตรนารี

2.7 เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นเงินค่าบำรุงประจำปีที่ได้รับเก็บจาก
สมาชิกในหมวดผู้บำเพ็ญประโยชน์ หรือเงินรายได้อื่น โดยมีผู้บริจาค ตลอดจนจากเงินฝาก
ธนาคาร ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน หรือกิจกรรมของสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์เอง

บัญชีและทะเบียนการเงิน

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารการเงิน
ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของหน่วยราชการ พ.ศ. 2520

ข้อ 16 การรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น
ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

ข้อ 18 ให้ส่วนราชการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดหรือบัญชีฝากธนาคารแล้ว
แต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่า ได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จ
รับเงินหรือตามเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

บัญชีการเงินและทะเบียนการเงินที่โรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องจัดทำตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยเงินต่าง ๆ มีดังนี้

1. บัญชีการเงิน

1.1 สมุดเงินสด เงินทุกประเภทที่ผ่านเข้าโรงเรียน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จะต้องทำใบรับเงิน และบันทึกลงสมุดบัญชีเงินสดทุกรายการ

1.2 สมุดบัญชีผูกกรมหรือจังหวัด

1.2.1 เงินบำรุงการศึกษา

1.2.2 เงินค่าประกันของและเงินค่าประกันสัญญา

1.2.3 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

1.3 สมุดบัญชีและหลักฐานคู่ฝากธนาคาร

1.3.1 เงินบำรุงการศึกษาที่ฝากธนาคาร

1.3.2 เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ที่ฝากธนาคาร

2. ทะเบียนการเงิน

โรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนการเงินควบคู่ไปกับสมุดบัญชีเงินสด เป็นทะเบียนคุมเงินและหมวด โดยแบ่งแยกหน้าทะเบียนไว้เป็นประเภท ๆ ให้เพียงพอ ซึ่งอาจจะมีหลายประเภท จะต้องใช้ทะเบียนมากกว่า 1 เล่มก็ได้ ทะเบียนต่าง ๆ ได้แก่

2.1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แยกตามหมวด

— หมวดเงินเดือน

— หมวดค่างวดประจำ

— หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าเช่าบ้านข้าราชการ

— เงินงบกลาง ประเภทช่วยบุตร

ประเภทสวัสดิการช่วยการศึกษาบุตร

ประเภทช่วยการรักษาพยาบาล

— เงินเพิ่มช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง

- หมวกคางจางชั่วคราว
 - หมวกคางไสสอย
 - หมวกคางสาธารณูปโภค
 - หมวกคางวัสดุ
 - หมวกคางครุภัณฑ์
 - หมวกคางที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - หมวกเงินอุดหนุน
 - หมวกกระจายอื่น
- 2.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.3 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.4 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 2.5 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 2.6 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ ดังนี้
- ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
 - รายรับเงินบำรุงการศึกษา
 - รายจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
 - เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - เงินลูกเสือ
 - เงินยุวกาชาด
 - เงินเนตรนารี
 - เงินผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
 - เงินโครงการอาหารกลางวัน
 - เงินประกันสัญญาและประกันของ
- 2.7 สมุดคุมรายการเงินฝากกรมหรือจังหวัดและธนาคาร
- 2.8 สมุดรายงานคุมเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานการเงิน

เงินทุกประเภทที่โรงเรียนรับไว้และใช้จ่ายไปอย่างไรต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปทราบ ตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด คือ

1. เงินบำรุงการศึกษา

1.1 ทำงบเคลื่อนไหวแนบด้วยใบสำคัญ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 2 ชุด ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นเดือน ตามแบบ เก็บไว้โรงเรียน 1 ชุด สำเนาส่งกองการมัธยมศึกษาหรือจังหวัด 1 ชุด

1.2 ทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา งวด 6 เดือน ตุลาคม ถึงมีนาคม และเมษายนถึงกันยายน ส่งให้กรมบัญชีกลาง 1 ชุด สำนักงานประมาณ 1 ชุด กองคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด กองการมัธยมศึกษาหรือจังหวัด 1 ชุด ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นงวดนั้น ๆ

1.3 ทำสำเนารายงานเงินคงเหลือ จากสมุดรายงานคุมเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ส่งกองคลัง หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด เก็บไว้โรงเรียน 1 ชุด

1.4 ทำรายงานประเภทเงินคงเหลือทุกประเภท ณ วันสิ้นเดือนจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ตามแบบส่งกองคลัง หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด เก็บไว้โรงเรียน 1 ชุด

1.5 ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่าย เสนอหัวหน้าสถานศึกษาทราบและลงนามเป็นปัจจุบัน

2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

2.1 ทำรายงานแบบ ภ.ด. 4 ง. ส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรเขต 1 ชุด เก็บไว้โรงเรียน 1 ชุด ภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันสิ้นเดือนนั้น ๆ

2.2 ทำรายงานแบบ ภ.ง.ด. 1 ก.พิเศษ จากเงินเดือนและเงินตอบแทนของข้าราชการและลูกจ้างส่งกองคลังกรม หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเขต 1 ชุด ส่งกรมสรรพากร 1 ชุด ภายในวันที่ 15 มกราคมของทุกปี

3. เงินลูกเสือ

ทำรายงานแบบ ลส. 10 ส่งสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ
ปีละ 2 งวด เดือนสิงหาคมและเดือนมีนาคม

4. เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

4.1 ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อทราบ
และลงนามเป็นปัจจุบันทุกวันที่มีการรับ การจ่าย

4.2 ทำงบบัญชีแนบด้วยใบสำคัญส่งกรมสามัญศึกษาหรือจังหวัดภายใน 30 วัน
นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

X เจาหน้าที่การเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีเป็นงานให้บริการ และเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ
กฎหมาย ขอบบังคับต่าง ๆ บุคคลที่จะเป็นเจาหน้าที่การเงิน เจาหน้าที่บัญชี ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับ
เงินและบัญชีนั้น จะต้องมีความสมบัติหลายประการประกอบกัน กติมา ปรีดีติลก (กิติมา
ปรีดีติลก 2522 : 67) ได้กล่าวไว้ดังนี้ คือ

1. ซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้ทางการเงินและบัญชี ระเบียบ
การเงิน การพัสดุอย่างดี เช่น มีวุฒิ ปวช. ปวส. พานิชยศาสตร์และการบัญชี เป็นต้น
3. มีความรู้ทางการศึกษาบางพอสมควร
4. มีความละเอียดรอบคอบ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินจะต้องสัมพันธ์กับ
หน่วยงานอื่นอยู่ตลอดเวลา
6. อารมณ์มั่นคง
7. มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

ซารี มณีศรี (ซารี มณีศรี 2527 : 69 - 70) ได้กล่าวสนับสนุนคุณสมบัติ
ของเจาหน้าที่การเงินและบัญชีในทำนองเดียวกันว่า

1. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับ-จ่ายเงิน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย
2. เป็นผู้มีความรอบรู้ เข้าใจส่วนต่าง ๆ ของโรงเรียน สามารถเสนอจัดซื้อสิ่งของได้อย่างเหมาะสม
3. ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและการพัสดุ และจัดทำรายงานการเงินและพัสดุได้ถูกต้อง
4. มีความแม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ สามารถให้คำปรึกษาชี้แจงผู้อื่นได้ถูกต้อง
5. มีความสามารถในการติดประสานงานกับทุกฝ่าย
6. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน
7. รู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

นอกจากนี้ สัมฤทธิ์ คำเจ๊ก (ทวารวดี 2527 : 63 อ้างอิงมาจาก สัมฤทธิ์ คำเจ๊ก 2522) ยังได้แนะนำผู้บริหารโรงเรียนควรรู้เรื่องการเงินรวม 10 เรื่องต่อไปนี้คือ

1. การจำแนกประเภทรายจ่าย
2. พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2524
3. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
4. ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง
5. ระเบียบเงินบำรุงการศึกษา
6. ระบบบัญชีหน่วยงานย่อย
7. ระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2521 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2526)
8. ระเบียบเงินสวัสดิการต่าง ๆ
9. พระราชกฤษฎีกาเคาเซาบาน
10. พระราชกฤษฎีกาเคาจ่ายเคาเดินทางไปราชการ

ลักษณะของงานการเงินและบัญชีนั้น เป็นเรื่องของการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ในเรื่องของการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานนอกจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของระเบียบข้อบังคับดังกล่าวแล้ว ความซื่อสัตย์สุจริตก็ยังคงเป็นคุณสมบัติประการหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมี ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในเรื่องการเงินและบัญชีนั้น มักจะเป็นเรื่องของการทุจริตทั้งที่โดยเจตนาและไม่เจตนา

งานพัสดุ

พัสดุ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (ราชบัณฑิตยสถาน 2525 : 581) หมายถึง สิ่งของ ที่ดิน บ้านเรือน ส่วนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้ให้ความหมาย พัก หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ (ประหยัด กงตาล 2527 : 4)

วัสดุและครุภัณฑ์ สามารถจำแนกความแตกต่างออกได้ดังนี้ คือ

วัสดุ เป็นของที่มีอายุใช้งานในระยะเวลาสั้น ๆ แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป หรือหมดไปเอง หรือแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น ยางลบ หมึกโรเนียว น้ำมัน ขอลูก ฯลฯ
2. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานจำกัด เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร มีด จอบ พลั่ว ขวาน ฟุ่ตบอล ไม่ปิงปอง บาสเกตบอล ตะกร้อ วอลเลย์บอล ฯลฯ

ครุภัณฑ์ หมายถึง เป็นสิ่งของหรือของใช้ที่มีลักษณะคงทนถาวร บางอย่างมีอายุการใช้งานไม่จำกัด เช่น โต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร พิมพ์ดีด โทรทัศน์ ฯลฯ

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ที่ดิน หมายถึง พื้นที่และบริเวณที่โรงเรียนเป็นเจ้าของ ตามระเบียบว่าด้วยพระราชพัสดุ

สิ่งก่อสร้าง หมายถึง อาคารและสิ่งก่อสร้างขึ้นในที่ดินของโรงเรียน

การพัสดุ หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การยืม การควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 หมวด 1 ข้อ 3 (ประหยักรงศาล 2527 : 4) ส่วน พันธ์ หันนาคินทร์ (พันธ์ หันนาคินทร์ 2524 : 310) ได้สรุปงานพัสดุไว้ว่า โดยทั่วไป วัสดุ หมายถึง สิ่งที่มีสภาพไปทันที เนื่องจากการใช้หรือสิ่งของที่ราคาไม่สูงนัก ส่วนครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งที่มีสภาพคงทนไม่สูญสิ้นไปทันทีเพราะการใช้งาน

/ ศิวาพร มัณฑุกันนท์ (ศิวาพร มัณฑุกันนท์ 2528 : 2) ได้กล่าวสรุปถึงการบริหารงานพัสดุว่ามีขอบเขตกว้างขวางมาก ครอบคลุมตั้งแต่การขนส่ง การจัดหา การบำรุงรักษา คลังพัสดุ การจัดการกับคลังพัสดุ การเก็บรักษา การแจกจ่าย การหีบห่อ การจำหน่าย ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวมีหลายลำดับขั้น นับแต่การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุม การเก็บรักษา การแจกจ่าย การขนส่ง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี ซึ่งเรียกกิจกรรมนี้ว่า "ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ" หรือ "วงจรการบริหารงานพัสดุ" นอกจากนี้ ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล 2527 : 2) ได้กล่าวเพิ่มเติมไว้ว่า การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

วงจรการบริหารงานพัสดุ

ศิวาพร มัณฑุกันนท์ (ศิวาพร มัณฑุกันนท์ 2528 : 3 - 4) ได้กล่าวถึงวงจรการบริหารพัสดุ ไว้ดังนี้ คือ

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การบริหารงานพัสดุมักเริ่มต้นเหมือนกับการอื่น ๆ คือต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยการทำแผนงานร่วมกับแผนงานอื่น ๆ แต่ก็ยังยึดถือหลักการวางแผนโดยทั่ว ๆ ไปได้ เช่น

อาจจะทำแผนระยะสั้นหรือแผนปานกลางหรือแผนระยะยาว แต่แผนหลักนั้นควรจะเป็นแผนระยะสั้นคือแผน 1 ปีเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่สองของวงจรการบริหารงานพัสดุได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการกะประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อจัดทำโดยใช้แผนงานเป็นหลักในการตั้งวงเงินงบประมาณหรือการจัดหาในแต่ละรายการได้ โดยนำเอาจำนวนพัสดุแต่ละรายการมาคูณด้วยราคาแต่ละหน่วย

3. การจัดหา นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอยที่มีความต้องการใช้อย่างประหยัดและถูกต้อง

4. การแจกจ่าย คือการนำเอาพัสดุที่ได้จัดหามาแล้วมาเก็บไว้ในคลังเพื่อการส่งจ่าย หรือจ่ายให้ปฏิบัติงานใดทันที ซึ่งงานแจกจ่ายนี้ประกอบไปด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทั้งทางด้านการบัญชีและการควบคุมการจัดส่ง นอกจากนี้ก็มีการเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง

5. การบำรุงรักษาหรือการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้รักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานยาวหรือตลอดไป การซ่อมบำรุง แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การป้องกัน หมายถึงการดูแลรักษาพัสดุขณะกำลังใช้ให้ปลอดจากการซ่อมแซมให้มากที่สุด นอกจากนี้ยังมีการซ่อมแก้ไข หมายถึง การซ่อมเพื่อแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ไข ซ่อมเปลี่ยน รวมถึงการซ่อมสร้าง

6. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจร เป็นการปลดภาระพัสดุในความครอบครอง ถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ซึ่งอาจจะเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ หรือสูญหาย หรือเสื่อมสภาพหรือล้าสมัย เป็นต้น

การบริหารงานพัสดุโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 (แก้ไขใหม่ตามฉบับที่ 2 พ.ศ. 2523 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2526) ไม่วาจะเป็นเรื่องการจัดซื้อ การจัดจ้าง การซ่อมแซม

บำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ (การยืม การจำหน่าย การรายงาน) ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องศึกษาระเบียบดังกล่าวอย่างละเอียด ตลอดจนจะต้องทราบถึงประเภท และหลักเกณฑ์การใช้เงินที่จะนำมาดำเนินการด้วย เพราะในระเบียบข้อ 8 ได้เน้นไว้ว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่บังคับใช้อยู่ขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

1. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างคำให้ออกจากราชการ
2. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างคำตัดเงินเดือน
3. ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม 1 หรือ 2 ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญา หรือความรับผิดชอบในทางแพ่งตามระเบียบรับความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง (ถ้ามี) แต่ประการใด

จะเห็นได้ว่างานพัสดุเป็นเรื่องของการจัดหาและการควบคุม ในการจัดหานั้นย่อมจะมีระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้อย่างชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องของระเบียบ ปัญหาข้อผิดพลาดอาจจะเกิดขึ้นได้ การควบคุมนั้น หมายถึงการตรวจสอบพัสดุให้มีการเบิกจ่ายไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน รวมทั้งความพยายามที่จะบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีด้วย ความเอาใจใส่อย่างจริงจังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องที่จำเป็น

งานทะเบียนสถิติและรายงาน

งานธุรการอีกประเภทหนึ่ง คืองานทะเบียนสถิติและรายงาน ที่โรงเรียนจะต้องจัดทำเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน ยิ่งโรงเรียนมีสถิติข้อมูลหรือสารสนเทศที่ถูกต้องมากเท่าใด การตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียนในการจะใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดก็ยิ่งจะเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา หน่วยศึกษานิเทศก์ 2529 : 119) ได้กล่าวไว้ว่า เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงในอนาคตก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว เทคโนโลยี คำนวณ สังคม วัฒนธรรมและเศรษฐกิจสังคมไทย การมัธยมศึกษาจึงเป็นส่วนหนึ่งของสังคมไทยจะต้องได้รับกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของสังคมดังกล่าว ฉะนั้นการมัธยมศึกษาจะต้องมีการกระจายอำนาจจากปัจจุบัน มีระบบสถิติข้อมูลที่ชัดเจน คล่องแคล่ว ทันเวลา มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

งานทะเบียนสถิติและรายงานที่โรงเรียนมัธยมศึกษาจะต้องจัดทำ ได้แก่

1. ทะเบียนครู-อาจารย์ ครู-อาจารย์ทุกคนจะต้องจัดทำสมุดประวัติของตนเอง ตามแบบของทางราชการให้ไว้กับกรมสามัญศึกษา เพื่อให้กรมสามัญศึกษาได้ทราบและเก็บข้อมูล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความดีความชอบ ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ หน้าที่พิเศษ และโทษทางวินัยไว้ ส่วนทะเบียนประวัติครู-อาจารย์ที่โรงเรียนนั้น ระเบียบปฏิบัติของกรมสามัญศึกษาไม่กำหนดแบบไว้ แต่ทุกโรงเรียนจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติครู-อาจารย์ไว้ เพื่อจะได้นำมาแจ้งประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาอบรม การไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ความสามารถพิเศษ ประวัติการทำงาน อัตราเงินเดือน ความดีความชอบ โทษทางวินัย รวมทั้งข้อมูล การลา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการมอบหมายงานให้รับผิดชอบ

นอกจากนี้โรงเรียนยังจำเป็นจะต้องจัดทำมี

- ทะเบียนอัตรากำลัง
- ทะเบียนปฏิบัติงานและศึกษาอบรมเพิ่มเติม

2. ทะเบียนลูกจ้างประจำ การจัดทำเป็นลูกจ้างประจำก็เพื่อประโยชน์ในการบริหารบุคลากร การจัดทำทะเบียนส่วนมากแล้วมีลักษณะคล้ายกับทะเบียนครู-อาจารย์ อาจจะเปลี่ยนแปลงบางบางรายการเพื่อให้เกิดความเหมาะสม

3. ทะเบียนนักเรียน

ทะเบียนนักเรียน บางที่เรียกทะเบียนใหญ่ คือเป็นเล่มใหญ่ ๆ กระทรวงศึกษาธิการสมัยที่มิชชั่นเรียกว่า กระทรวงธรรมการ ก็บังคับให้โรงเรียนจัดทำ และปัจจุบันนี้ก็ยังคงให้จัดทำอยู่ ทะเบียนนักเรียนโรงเรียนจะต้องเก็บรักษาไว้ให้ดี ไม่ให้ฉีกขาดหรือสูญหาย เจาหน้าที่ต้องกรอกรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทะเบียนนักเรียนประเภทอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนอาจจะต้องจัดให้มี เช่น

3.1 ทะเบียนประวัติประจำตัวนักเรียน เพื่อการแนะแนวและศึกษา
นักเรียนเป็นรายบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดคือ

- ประวัติส่วนตัวและครอบครัว
- ประวัติการศึกษาของตนเองและครอบครัว
- ฐานะเศรษฐกิจและการประกอบอาชีพของคนในครอบครัว
- งานอดิเรก
- ความสนใจ ความสามารถพิเศษ อุดมคติ
- ความมุ่งหมายในชีวิตอนาคต
- สังคมของนักเรียน
- อื่น ๆ

3.2 ทะเบียนพฤติกรรม เพื่อประโยชน์ในการปกครองนักเรียน หรือ
แก้ไขเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ควรจะมีรายละเอียดของหัวข้อต่อไปนี้คือ

- พฤติกรรมทั่วไป
- พฤติกรรมที่ควรแก้ไข
- การปฏิบัติตามระเบียบการแต่งกาย

- การปฏิบัติตามระเบียบเครื่องแบบนักเรียน
- การปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของโรงเรียน
- การปฏิบัติต่อกุ
- อื่น ๆ ที่เห็นสมควร

4. ทะเบียนอาคารสถานที่

นอกเหนือจากทะเบียนค่านบุคคลแล้ว ทะเบียนอาคารสถานที่ก็มีความจำเป็นเช่นกัน เพราะสถิติข้อมูลเหล่านี้จะมีส่วนช่วยให้โรงเรียนได้ตัดสินใจในการบริหารหรือดำเนินงานของโรงเรียน และควรจะมีให้ทะเบียนต่อไปนี้คือ

4.1 อาคารเรียน

- ห้องสำหรับการเรียนการสอน
- ห้องสำหรับบริหาร ห้องบริการ ห้องพักครู

4.2 โรงฝึกงาน

4.3 โรงอาหาร-หอประชุม

4.4 สนามกีฬา

4.5 อาคารพลศึกษา

4.6 ส้วม

4.7 บ้านพัก

ทะเบียนอาคารสถานที่ จะมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไป แล้วแต่โรงเรียนจะเป็นผู้พิจารณาเห็นสมควร ในหัวข้อเหล่านี้จะต้องมีหัวข้อการบันทึกถึงการบำรุงรักษาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงไว้อย่าง

จะเห็นได้ว่างานทะเบียนสถิติและรายงานนี้ เป็นงานเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่และอื่น ๆ ข้อมูลดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนงานประจำปีของโรงเรียน และเป็นข้อมูลที่จะตรวจสอบรายงานผลให้เป็นปัจจุบันด้วย ดังนั้นการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ทั้งในค่านปริมาณและความรู้ย่อมเป็นปัญหาหลักที่จะส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานในค่านนี้

คุณสมบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรทางด้านการบริหารงานธุรการ

สิ่งที่ได้กล่าวมาแล้วว่าการบริหารงานธุรการนั้น นอกจากจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเงินโดยตรงแล้ว การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการก็เป็นเรื่องที่จะต้องยึดถือสำหรับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านนี้ นอกจากนั้นการบริหารงานธุรการถือว่าเป็นงานต้องให้การบริการแก่อนายงานอื่น ๆ เจ้าหน้าที่จะต้องสัมผัสเกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียนอยู่เสมอ บุคคลผู้ทำหน้าที่งานธุรการจึงต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ ซึ่ง ลินน์ (Linn. 1956 : 32) ได้กำหนดลักษณะเฉพาะของบุคลากรฝ่ายธุรการไว้ 12 ประการ ดังนี้

1. สามารถเข้ากับบุคคลอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
2. จะต้องเป็นบุคคลที่ไม่เปิดเผยความลับของบุคคลอื่น ๆ
3. จะต้องเป็นบุคคลที่ซื่อสัตย์ มีเกียรติภูมิ มีความจริงใจและมีประวัติน่าเชื่อถือ
4. เป็นบุคคลที่กระตือรือร้นในการที่จะพบปะกับบุคคลทั่วไป
5. จะต้องบริการบุคคลอื่นอย่างเท่าเทียมกัน
6. จะต้องเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม รู้จักปรับปรุงงานด้วยตนเองได้
7. จะต้องเป็นผู้ฟังที่ดี
8. มีความอดกลั้นต่อสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
9. จะต้องมีจิตใจที่มั่นคงทุกโอกาส
10. จะต้องมีอารมณ์ขัน
11. จะต้องเป็นผู้ที่รู้จักโอนถ่ายเสียงได้อย่างเหมาะสมน่าฟัง
12. จะต้องเป็นผู้ใช้ภาษาสุภาพ ไม่หยาบคาย

ลักษณะเฉพาะที่ลินน์เสนอทั้ง 12 ประการดังกล่าวนี้ แสดงให้เห็นว่าบุคคลที่ทำหน้าที่การบริหารงานธุรการและการเงินจะต้องพิจารณาถึงลักษณะเฉพาะหลายประการ

ลินน์ (Linn. 1956 : 32 - 33) ได้เสนอหลักการจัดการธุรการโรงเรียนให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ยึดถือ เพื่อความประสบผลสำเร็จไว้ 7 ประการดังนี้ คือ

1. เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องรู้ขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงของตน
2. เจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานคนใดคนหนึ่ง

โดยตรง

3. การมอบหมายการรับผิดชอบให้กับผู้ช่วยนั้น จะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของอำนาจหน้าที่ของบุคคลด้วย
4. การวิพากษ์วิจารณ์เจ้าหน้าที่จะต้องกระทำเป็นส่วนบุคคล ไม่ควรกระทำต่อหน้าบุคคลอื่น ๆ
5. ให้ความเคารพแนวความคิด ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขงานในลักษณะเป็นการเสริมสร้างจากบุคคลอื่น
6. ให้การยกย่องชมเชยบุคคลอื่นที่กระทำดี โดยยึดทัศนคติที่ว่า "การจับแมลงวันให้ไ้มากนั้นจะต้องใช้น้ำตาลมากกว่ายาขม"
7. บุคลากรมีความแตกต่างกัน แต่หาในการปฏิบัติต่อบุคคล 2 กลุ่ม ต้องให้ความยุติธรรมเท่าเทียมกัน

โดยสรุปปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้นจะสามารถพิจารณาได้จากตัวบุคคลผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ประจำ คุณสมบัติของกลุ่มบุคคลดังกล่าวย่อมส่งผลต่อความสำเร็จและความล้มเหลวของการบริหารงานธุรการ ความขาดแคลนของบุคลากรจะส่งผลถึงปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการบริหารงาน ปัญหาในเรื่องวัสดุ ครุภัณฑ์ พิจารณาได้จากคุณภาพและปริมาณความเพียงพอหรือความขาดแคลน ย่อมส่งผลต่องานด้านอื่น ๆ ขัดข้องไปด้วย ระดับปัญหาและสาเหตุของปัญหาที่กล่าวนี้จะแตกต่างกันไปตามขนาดของโรงเรียน การคลี่คลายหรือความพยายามที่จะคลี่คลายปัญหานั้นย่อมแตกต่างกันไปสำหรับผู้ที่อยู่ในฐานะตำแหน่งต่างกัน

ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยเฉพาะนั้นยังไม่มีผู้วิจัยไว้ จะมีแต่เพียงการวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเรื่องการบริหารการศึกษา โดยได้กล่าวไว้เพียงบางส่วนและค่อนข้างมากกล่าวไว้ในที่นี้ได้ดังนี้

พิษณุ สุจริตธรรม (พิษณุ สุจริตธรรม 2518 : 145 - 153) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในภาคเหนือ" ได้วิเคราะห์ผลการวิจัยในงานด้านธุรการและการเงินไว้ว่า โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในภาคเหนือ ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินเป็นอย่างดีไม่ค่อยมีปัญหา ผู้บริหารโรงเรียนร่วมกันปฏิบัติงานตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ทั้งในด้านระเบียบการเงิน การพัสดุ การจัดเก็บเอกสารทางราชการ การติดต่อรับส่งหนังสือราชการ นอกจากนี้โรงเรียนยังได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ครูได้ทราบและจะได้ดำเนินงานได้ถูกต้อง นอกเสียจากโรงเรียนที่ไม่มีครูธุรการ ครูใหญ่ก็ต้องรับผิดชอบเองทำให้เกิดความล่าช้าขึ้นได้ เพราะเป็นการเพิ่มพูนงานให้ครูใหญ่อีก นอกจากนั้นกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเงินเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานของครูใหญ่ ซึ่งมีครูใหญ่หลายรายมีความผิดต้องถูกลงโทษทางวินัย เพราะใช้เงินผิดประเภทมาแล้วในด้านการบริหารงานธุรการ

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า โรงเรียนควรจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนควรตั้งบุคลากรที่มีความรู้ทางธุรการโดยเฉพาะมาทำงานด้านธุรการ และควรมีการฝึกอบรมคนอื่น ๆ ให้รู้งานไว้มากเพื่อเป็นตัวแทนในเวลาจำเป็น
2. ชี้แจงให้บุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการและการเงินทราบว่งานธุรการนี้จำเป็นต้องให้บริการแก่บุคลากรทุก ๆ คนในโรงเรียน ดังนั้น ควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ติดต่อมารับบริการ
3. ควรจัดให้มีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่งาน เพื่อให้บรรลุความสำเร็จและความเรียบร้อย เช่น จัดให้มีตู้เก็บเอกสาร พิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องคิดเลข เป็นต้น

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและการเงินของโรงเรียนควรเสนอแนะครูใหญ่ในการขอเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นของโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเจริญก้าวหน้า

จันทราณี สงวนนาม (จันทราณี สงวนนาม 2518 : 170 - 181) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง" ได้วิเคราะห์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการของโรงเรียนว่ามีโรงเรียนประถมศึกษาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ที่ปฏิบัติงานธุรการค่อนข้างดีและไม่ค่อยมีปัญหามากนักในการปฏิบัติ แต่ก็มีโรงเรียนประถมศึกษาเกือบร้อยละ 30 ที่ปฏิบัติธุรการยังไม่ดีนักและมีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่บ้าง ปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น ได้แก่

1. ปัญหาการขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน โรงเรียนประถมศึกษาส่วนมากจะขาดแคลนเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานธุรการ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ อีกมาก โรงเรียนต้องพึ่งตัวเองเป็นส่วนใหญ่ ทางราชการให้ความช่วยเหลือค่านี้น้อยเกินไป เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนเป็นไปอย่างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

2. ปัญหาให้ครูฝ่ายวิชาการมาปฏิบัติงานฝ่ายธุรการด้วย ครูที่ทำหน้าที่ธุรการส่วนมากมักจะไม่ใช่วุฒิปริญญาตรีโดยตรง หากแต่ต้องทำงานเพิ่มขึ้นจากหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เพราะโรงเรียนประถมศึกษาบางแห่งไม่มีครูธุรการโดยตรงและต้องประสบปัญหาครูไม่ครบชั้นอยู่แล้ว ครูที่ทำหน้าที่สอนยังต้องแบ่งเวลาเพื่องานธุรการอีกด้วย เป็นเหตุให้งานธุรการและงานวิชาการไม่ไต่ผลดีเท่าที่ควร

3. ปัญหาครูธุรการไม่เข้าใจงานธุรการดีพอ ครูที่ทำหน้าที่ธุรการหรือการเงินของโรงเรียนประถมศึกษาส่วนมากไม่เข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติงานธุรการและการเงินโดยละเอียด เพราะไม่ได้รับการอบรมความรู้ในด้านนี้โดยเฉพาะ เท่าที่เป็นอยู่ครูส่วนใหญ่ได้รับมอบหมายให้ทำงานธุรการหรือการเงินของโรงเรียนตามที่ปฏิบัติกันไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย แต่จะทำอย่างไรนั้นครูผู้รับผิดชอบแต่ละคนมีหน้าที่ศึกษาหาความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า

1. ฝ่ายวิชาการระดับสูง ควรจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและการเงินของโรงเรียน เพื่อให้ครูทุกคนมีความรู้ในเรื่องนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูที่ทำหน้าที่ธุรการของโรงเรียน ควรฝึกให้ครูทุกคนเป็นงานธุรการ และสามารถทำแทนกันได้บ้างในบางโอกาสในกรณีครูธุรการเจ็บป่วย เพื่อมีงานธุรการของโรงเรียนชะงักไปด้วย
2. โรงเรียนควรจัดชั่วโมงสอนของครูให้เหมาะสม โดยเฉพาะครูที่ทำหน้าที่ธุรการหากมีชั่วโมงสอนมากเกินไปก็จะเสียหายทั้งสองฝ่าย
3. ไม่วาจะเป็นโรงเรียนขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ตาม วิธีการปฏิบัติงานธุรการและการเงินของโรงเรียนย่อมต้องเหมือนกันหมด จะต่างกันก็แต่ตามปริมาณเท่านั้น โรงเรียนจึงควรมีแผนการปฏิบัติงานที่แน่นอนและรัดกุม
4. ครูที่ทำหน้าที่ธุรการและการเงินของโรงเรียน จะต้องยอมรับสภาพการทำงานของตนและยึดปรัชญาที่ว่า "บริการ" แก่ครูทุกคนด้วย จึงต้องเป็นผู้มีความสุ่มรอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง มีความซื่อสัตย์ โอบอ้อมอารีและยินดีให้บริการทุกคนด้วยใจรัก

สุรชัย ชินโย (สุรชัย ชินโย 2519 : 89 - 90) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10" พบว่าการบริหารงานด้านธุรการการเงินปรากฏว่า ผู้บริหารที่ประจำอยู่ในโรงเรียนเห็นว่าตนเองปฏิบัติงานด้านนี้ค่อนข้างน้อย ผู้บริหารนอกโรงเรียนและประชาชนเห็นว่าปฏิบัติงานด้านนี้ในระดับปานกลาง ส่วนนักวิชาการเห็นว่าทำน้อย จึงพอสรุปได้ว่างานด้านนี้ยังปฏิบัติได้ไม่ดีนัก

นอกจากนี้ยังพบปัญหาอีกว่าโรงเรียนขาดบุคลากรที่ได้รับการฝึกมาโดยตรงและทางราชการมักไม่อนุมัติกำหนดอัตรากำลังให้ อาจเนื่องมาจากมีงบประมาณจำกัด ส่วนในด้านการเงิน ตามความเห็นของนักวิชาการ ร้อยละ 58.37 เห็นว่าการเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ได้รับความสะดวกน้อย และจากปัญหาการเงินที่พบเห็นวาระเบียบการเงินของกระทรวงที่ได้กำหนดให้โรงเรียนปฏิบัติเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน โดยเฉพาะการเบิก-ถอนเงินบำรุงการศึกษาไม่คล่องตัวเสียเวลาเบิกจ่ายมาก เพราะระเบียบกำหนดให้หน้าฝากอำเภอ

จังหวัด มีบางส่วนให้อ่านาจอเงินสดในมือได้แต่วงเงินเล็กน้อย เมื่อจะถอนเงินแต่ละครั้ง
ต้องเสนอถึงจังหวัดทำให้เสียเวลามาก

ผู้วิจัยได้เสนอแนะ โดยมีความเห็นว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนควรจะฝึกคนของตัวเองขึ้นมา อัยการอาศัยพึ่งเงิน
งบประมาณหรือไม่ฝึกเองก็อาจสนับสนุนส่งไปรับการฝึกอบรมจากสถาบันต่าง ๆ ที่ทำการ
ฝึกสอน

2. กระทรวงศึกษาธิการ ควรขอให้โรงเรียนดำเนินกิจการภายในโรงเรียน
ได้ โดยเฉพาะเงินบำรุงการศึกษาทั้งหมดควรฝากธนาคารได้ นอกจากจะสะดวกรวดเร็วแล้ว
ยังได้รับดอกเบี้ยบำรุงโรงเรียนอีกด้วย

สัญญา สุรพันธุ์ (สัญญา สุรพันธุ์ 2519 : 87) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การ
บริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร" พบว่าการบริหารงานธุรการการเงิน
และบัญชีเป็นงานที่ปฏิบัติมากที่สุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะงานธุรการ การเงินและบัญชี เป็นงาน
ที่เกี่ยวข้องกับกฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติขั้นต้น และเอกสารที่เกี่ยวข้องของตามระบบราชการเพื่อให้
ถือปฏิบัติให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด ถ้ามีข้อบกพร่องอาจมีความผิดตามกฎหมาย นอกจากนี้ยัง
ปรากฏงานธุรการ การเงินและบัญชีไม่มีประสิทธิภาพเพราะขาดบุคลากรที่มีความสามารถ
เฉพาะมาปฏิบัติงาน ผู้บริหารเองก็เป็นที่ประจักษ์ว่าให้ความสนใจงานธุรการเป็นพิเศษ และ
ยังใช้ครู-อาจารย์ ฝ่ายวิชาการมาช่วยงานนี้อีกด้วย

ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่า วิทยาลัยครูควรจัดพิมพ์คู่มือปฏิบัติราชการแจกแก่ครู-อาจารย์
อาจจะช่วยลดปัญหาความผิดพลาดค่านี้นลงได้บ้าง

วรินทร์า วัชรสิงห์ (วรินทร์า วัชรสิงห์ 2524 : 175 - 185) ได้ทำการ
วิจัยเกี่ยวกับเรื่อง "การบริหารงานธุรการและการเงินของโรงเรียนสาธิต ระดับประถมศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร" ซึ่งปรากฏผลดังนี้

1. การปฏิบัติงานบริหารธุรการและการเงินการบัญชี ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน
มีความเห็นสอดคล้องกันว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์
อยู่ในระดับมาก

2. ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงิน ตามความเห็นของผู้บริหารและ
 ผู้ปฏิบัติงาน มีประเด็นสำคัญพอสรุปได้ว่า ทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกัน โรงเรียนควร
 เพิ่มความสนใจให้กับงานบริหารการเงิน ด้านการตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายใน โดยปฏิบัติ
 งานให้สม่ำเสมอมากขึ้น และควรปฏิบัติงานบริหารวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่ายออกจากบัญชี
 ตลอดจนจัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มากยิ่งขึ้น

3. เปรียบเทียบงานบริหารธุรการและการเงิน ตามความเห็นผู้บริหารและ
 ผู้ปฏิบัติงานทั้งสองกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันทุกด้าน กล่าวคือไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัย
 สำคัญในการบริหารงานธุรการการเงิน การบัญชีและวัสดุครุภัณฑ์

ผู้วิจัยได้ให้ข้อเสนอแนะว่า ควรจะได้มีการวิจัยเรื่องการบริหารงานธุรการและ
 การเงินการบัญชีสำหรับโรงเรียนสาธิตในประเทศ เพื่อจะได้ทราบว่าการบริหารงานด้านนี้
 ทั้งประเทศจะมีลักษณะอย่างไร และควรจะได้เปรียบเทียบโรงเรียนประถมศึกษาสาธิตใน
 กรุงเทพมหานคร กับโรงเรียนประถมศึกษาทั่วไปในกรุงเทพมหานคร เพื่อจะได้ทราบว่า
 การบริหารงานธุรการและการเงินการบัญชีในโรงเรียนทั้งสองลักษณะนี้มีความแตกต่างกัน
 หรือไม่

สมบัติ เทศน้อย (สมบัติ เทศน้อย 2527 : 52 - 69) ได้ศึกษาปัญหาใน
 กองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยศึกษาและเปรียบเทียบระดับ
 ปัญหาการบริหารงานธุรการ 5 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานการ
 เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ ของกลุ่มผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มผู้รับบริการ ผลการ
 ศึกษาพบว่า ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทุกวิทยาเขตมีปัญหาในการบริหารงานธุรการ 5 ด้าน
 เฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง โดยกลุ่มผู้รับบริการมีปัญหามากกว่ากลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และเมื่อ
 เปรียบเทียบระดับปัญหาการบริหารงานธุรการ 5 ด้าน ปรากฏว่า ปัญหาการบริหารงาน
 ธุรการ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการเจ้าหน้าที่ ด้านงานพัสดุ และด้านงานอาคารสถานที่
 ในแต่ละวิทยาเขตแตกต่างกัน ส่วนด้านงานสารบรรณไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณา
 ลักษณะงานกับผู้รับบริการมีระดับปัญหาแตกต่างกัน ทางด้านงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่
 งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ ยกเว้นงานการเงินและบัญชี มีระดับปัญหาไม่แตกต่างกัน

วราภรณ์ เฑชะวัฒนเศรษฐ์ (วราภรณ์ เฑชะวัฒนเศรษฐ์ 2528 : 79) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การบริหารพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ" พบว่าทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่มีต่อสภาพปัจจุบัน การบริหารงานพัสดুরวมทุกชั้นอยู่ในระดับไม่ดี แต่เมื่อพิจารณาเป็นแต่ละชั้นพบว่าชั้นการจัดหาและชั้นการแจกจ่ายและควบคุมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนชั้นการบำรุงรักษาและชั้นการจำหน่ายอยู่ในระดับไม่ดี ส่วนความต้องการทั้งสามกลุ่มต้องการให้มีการปฏิบัติงานพัสดুরวมทุกชั้น และแต่ละชั้นอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาแต่ละกลุ่มพบว่าผู้บริหารมีทัศนะต่อการบริหารงานพัสดุสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนความต้องการทุกชั้นอยู่ในระดับมาก ส่วนอาจารย์ เจ้าหน้าที่มีทัศนะต่อการบริหารพัสดุสภาพปัจจุบันอยู่ในระดับไม่ดี ส่วนความต้องการพบวารวมทุกชั้นอยู่ในระดับมาก

นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะไว้ดังนี้

1. การจัดหา

- 1.1 ควรมีการวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- 1.2 ควรกำหนดความต้องการในการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในแต่ละปีอย่างชัดเจน
- 1.3 ควรรวมการจัดซื้อ จัดจ้าง ในประเด็นที่มีคุณลักษณะของพัสดุเหมือนกัน เพื่อช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหา

2. การแจกจ่ายและควบคุม

- 2.1 ควรพิมพ์รายการพัสดุ คือ สิ่งพิมพ์ที่แสดงรายการพัสดุที่มีอยู่ในคลัง
- 2.2 การแจกเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายพร้อมคำอธิบาย
- 2.3 ควรจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และให้หมายเลขประจำครุภัณฑ์ทุกชิ้น
- 2.4 ควรจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ เพื่อช่วยในการควบคุมดูแล

3. การบำรุงรักษา

3.1 ควรจัดให้มีการอบรมแก่ผู้ใช้หรือหน่วยใช้ในการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

3.2 จัดพิมพ์คู่มือวิธีใช้ และวิธีบำรุงรักษา

3.3 ควรมีหน่วยซ่อมแก้ไขในระบับซ่อมแซมไม่มากนัก โดยช่างผู้ชำนาญการ

3.4 ควรจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์และอาคาร เพื่อการบันทึกการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม

4. การจำหน่าย

4.1 ควรจัดพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

4.2 จัดตั้งหน่วยงานสำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อบริการจำหน่าย

สมมุติฐานการวิจัย

1. ผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ที่มีทักษะต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

2. ผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีทักษะต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาแตกต่างกัน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
3. วิธีสร้างเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จาก 29 โรงเรียน จำนวน 348 คน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ จำนวน 58 คน
2. หัวหน้าหมวดวิชา ได้แก่ บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าหมวดวิชา ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา
พลานามัย ศิลปศึกษา การงาน-อาชีพ กิจกรรม และแนะแนว จำนวน 290 คน

กลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยได้ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่างตามขั้นตอนดังนี้

1. แบ่งประชากร ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา
แยกตามขนาดโรงเรียน
2. สุ่มกลุ่มตัวอย่างจากข้อ 1 โดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified
random Sampling) และใช้สัดส่วนการสุ่มตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and
Morgan. 1970 : 608) ได้กลุ่มตัวอย่างดังนี้

2.1 กลุ่มผู้บริหาร จำนวน 52 คน

2.2 กลุ่มหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 165 คน

รวมจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 217 คน

ตามรายละเอียดดังตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

โรงเรียน	ผู้บริหาร		หัวหน้าหมวดวิชา	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
<u>ขนาดใหญ่</u>				
1. อยุธยาวิทยาลัย	2	1	10	6
2. จอมสุรางค์อุปถัมภ์	2	2	10	5
3. อยุธยานุสรณ์	2	2	10	6
4. ทาเรือ "นิตยานุกูล"	2	2	10	6
5. บางปะอิน "ราชานุเคราะห์"	2	2	10	6
6. บางปะหัน	2	2	10	5
7. เสนา "เสนาประสิทธิ์"	2	2	10	6
รวม	14	13	70	40
<u>ขนาดกลาง</u>				
1. ภาชี "สุนทรวิทยานุกูล"	2	1	10	6
2. นครหลวง "อุดมรัชต์วิทยา"	2	2	10	6
3. วิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์	2	2	10	6
4. บางบาล	2	1	10	6
5. ผักไห่ "สุทธาประมุข"	2	2	10	5
6. บ้านแพรกประชาสรรค์	2	2	10	6
7. บางไทรวิทยา	2	1	10	5
8. ลาดบัวหลวงไพโรจน์วิทยา	2	2	10	6
9. วัดโพธิ์ผักไห่ "เวชพันธ์อนุสรณ์"	2	2	10	6
รวม	18	15	90	52

ตาราง 1 (ต่อ)

โรงเรียน	ผู้บริหาร		หัวหน้าหมวดวิชา	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
<u>ขนาดเล็ก</u>				
1. บางปะอิน	2	2	10	5
2. อุทัย	2	2	10	6
3. महाराज "ประชานิมิตร"	2	2	10	6
4. บางซ้ายวิทยา	2	2	10	6
5. ปากกรานพิทยา	2	2	10	6
6. หาดหลวงวิทยานุสรณ์	2	1	10	6
7. หาดขวางวิทยาคม	2	2	10	6
8. อุดมศิลป์วิทยา	2	2	10	5
9. ลาดชะโคสามัคคี	2	2	10	6
10. หนองน้ำส้มวิทยาคม	2	1	10	5
11. สาคลวิทยา	2	2	10	6
12. วังน้อย "พนมยงค์วิทยา"	2	2	10	5
13. ลาดกษาประชาบำรุง	2	2	10	5
รวม	26	24	130	73
รวมทั้งสิ้น	58	52	290	165

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้

เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง แบ่งเป็น 3 ตอน (ภาคผนวก) คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ

ซึ่งแบ่งเป็น 4 ชั้น คือ

2.1 เป็นคำถามเกี่ยวกับงานสารบรรณ จำนวน 10 ข้อ

2.2 เป็นคำถามเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน 10 ข้อ

2.3 เป็นคำถามเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 10 ข้อ

2.4 เป็นคำถามเกี่ยวกับงานทะเบียนสถิติและรายงาน จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ชั้น คือ

3.1 เป็นคำถามเกี่ยวกับงานสารบรรณ จำนวน 10 ข้อ

3.2 เป็นคำถามเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี จำนวน 10 ข้อ

3.3 เป็นคำถามเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 10 ข้อ

3.4 เป็นคำถามเกี่ยวกับงานทะเบียนสถิติและรายงาน จำนวน 5 ข้อ

เป็นสอบถามตอนที่ 2 และตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามมาตราแบบประมาณค่า (Rating scale) มีระดับความสำคัญ 5 ระดับ ซึ่งผู้ตอบต้องตอบแบบสอบถามทั้ง 2 ตอน รวม 70 ข้อ

ในตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละตอน เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เกณฑ์พิจารณาคะแนนจากแบบสอบถามตอนที่ 2 และตอนที่ 3 ได้กำหนดขอบเขตของคะแนนเพื่อใช้ในการแปลความหมาย ดังนี้ (ชูศรี วงศ์รัชนี 2527 : 85)

ตอนที่ 2 ถ้าขอบเขตของคะแนนปัญหาเฉลี่ยตั้งแต่

1.00 – 1.50 แปลว่า มีปัญหาน้อยที่สุด

1.51 – 2.50 แปลว่า มีปัญหาน้อย

2.51 – 3.50 แปลว่า มีปัญหาปานกลาง

3.51 – 4.50 แปลว่า มีปัญหามาก

4.51 – 5.00 แปลว่า มีปัญหามากที่สุด

ตอนที่ 3 ถ้าขอบเขตของคะแนนสาเหตุของปัญหาเฉลี่ยตั้งแต่

1.00 – 1.50 แปลว่า เป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญน้อยที่สุด

1.51 – 2.50 แปลว่า เป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญน้อย

2.51 – 3.50 แปลว่า เป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญปานกลาง

3.51 – 4.50 แปลว่า เป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญมาก

4.51 – 5.00 แปลว่า เป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญมากที่สุด

การสร้างเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

การสร้างเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ได้ดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามจาก ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ 2524 : 135 – 137) ไพศาล หวังพานิช (ไพศาล หวังพานิช 2523 : 85 – 112) และเชิดศักดิ์ โฉวาสินธุ์ (เชิดศักดิ์ โฉวาสินธุ์ 2523 : 65 – 70) เพื่อให้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
2. ศึกษาข้อมูลจากระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ การกำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
3. นำข้อมูลที่ได้นำมาสร้างเป็นแบบสอบถามตามมาตรฐานค่า เพื่อถามเกี่ยวกับปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ

4. นำแบบสอบถามไปให้ผู้บริหารการศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานธุรการ ตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) ตามเนื้อหาและโครงสร้าง (รายนามผู้มีประสบการณ์ภาคผนวก)

5. นำแบบสอบถามไปปรึกษาประธานและคณะกรรมการที่ปรึกษา แล้วปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยา แล้วนำไปขอความอนุเคราะห์จากศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เพื่อออกหนังสือขอความร่วมมือจากโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ภายหลังแจกแบบสอบถามแล้วผู้วิจัยเดินทางไปเก็บรวบรวมข้อมูลกลับคืนด้วยตนเอง จำนวนแบบสอบถามที่เก็บได้คิดเป็นร้อยละ 97 ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่งและได้รับคืนจากกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพและขนาดของโรงเรียน

ขนาดของโรงเรียน	ผู้บริหาร		หัวหน้าหมวดวิชา		รวม		ร้อยละ
	ส่ง	ได้คืน	ส่ง	ได้คืน	ส่ง	ได้คืน	
1. โรงเรียนขนาดใหญ่	13	13	40	38	53	51	96
2. โรงเรียนขนาดกลาง	15	15	52	52	67	67	100
3. โรงเรียนขนาดเล็ก	24	24	73	69	97	93	96
รวม	52	52	165	159	217	211	
ร้อยละ	100	100	100	96	100	97	

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ ใช้สถิติดังนี้

1. คาสถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าเฉลี่ย

1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2. เปรียบเทียบความแตกต่างปัญหาและสาเหตุของปัญหาระหว่างกลุ่มตัวอย่าง

2 กลุ่ม ใช้ (ลวน สายยศ และอังคณา สายยศ 2524 : 86)

$$\begin{aligned} \text{สูตร } t &= \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}} \\ \text{เมื่อ } df. &= \frac{\left(\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}\right)^2}{\frac{\left(\frac{s_1^2}{n_1}\right)^2}{n_1 - 1} + \frac{\left(\frac{s_2^2}{n_2}\right)^2}{n_2 - 1}} \end{aligned}$$

3. เปรียบเทียบความแตกต่างปัญหาและสาเหตุของปัญหาระหว่างกลุ่มตัวอย่างตามขนาดของโรงเรียน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบมี 1 ตัวประกอบ (ชูศรี วงศ์รัตนะ 2527 : 249)

$$\text{สูตร } F = \frac{MS_B}{MS_W}$$

เมื่อ F แทนค่า ที่ใช้ใน F - distribution
 MS_B แทนค่า Mean square ระหว่างกลุ่ม
 MS_W แทนค่า Mean square ภายในกลุ่ม

เมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติตามสมมุติฐานไว้แล้ว ทำการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยรายคู่ (post Hoc Comparision) โดยวิธี S - Method ของ Scheffe' (บุศรี วงศ์วัจนะ 2527 : 263 - 264)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความสะดวกในการเสนอตาราง และการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

N	แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน ค่าที่จะใช้พิจารณาใน t - distribution
F	แทน ค่าที่จะใช้พิจารณาใน F - distribution
SS	แทน Sum of Squares
MS	แทน Mean of Squares
df	แทน degree of freedom
*	แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ลำดับขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหา ในการบริหารงานธุรการ ความทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารกับหัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ โดยจำแนกแต่ละคานและรวมคาน

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

การวิเคราะห์ทั้ง 3 ตอน ปรากฏในตาราง 3 ถึง 33

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา โดยแยกพิจารณาดังนี้

1. คาสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายด้าน

1.1 งานสารบรรณ

ตาราง 3 แสดงค่าสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	งานสารบรรณ	ผู้บริหาร N = 52		หัวหน้าหมวดวิชา N = 155	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	จำนวนปริมาณของเจ้าหน้าที่	2.6346	1.0852	2.7484	1.2515
2.	ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน	2.7308	1.1567	2.8387	1.1979
3.	การประสานงานภายในโรงเรียน	2.0192	.8282	2.7032	1.1118
4.	การนำเสนอหนังสือราชการภายในโรงเรียน	1.6923	.7286	2.2387	1.0696
5.	การโต้ตอบหนังสือราชการภายนอกโรงเรียน	1.6923	.7012	2.2194	1.1297
6.	การรับส่งหนังสือภายนอกโรงเรียน	1.9038	.9131	2.1548	1.0577
7.	ระบบวิธีการค้นหาเอกสาร	2.0962	.8913	2.4387	1.0876
8.	ระบบวิธีการจัดเก็บเอกสาร	2.0577	.8725	2.3097	1.0355
9.	ปริมาณของวัสดุสำนักงาน	2.2115	.9769	2.3871	.9355
10.	คุณภาพของวัสดุสำนักงาน	2.0000	.8856	2.4516	1.0141
เฉลี่ยรวม		2.1038	.5698	2.4490	.7375

จากตาราง 3 เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของปัญหาในการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณเป็นรายข้อพบว่า ผู้บริหารมีปัญหาปานกลางในเรื่องจำนวนปริมาณของเจ้าหน้าที่และปริมาณงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ส่วนประเด็นอื่นพบว่ามีปัญหาเบา ส่วนหัวหน้าหมวดวิชามีปัญหาปานกลางในเรื่องจำนวนปริมาณของเจ้าหน้าที่ ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนและการประสานงานภายในโรงเรียน นอกนั้นพบว่าปัญหาน้อย

เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยรวมของผู้บริหาร และของหัวหน้าหมวดวิชา ต่างก็เห็นว่างานสารบรรณมีปัญหาน้อย

1.2 งานการเงินและบัญชี

ตาราง 4 แสดงค่าสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการ ด้านงานการเงินและบัญชี ตามทัศนะ ของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	งานการเงินและบัญชี	ผู้บริหาร N = 52		หัวหน้าหมวดวิชา N = 155	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	จำนวนปริมาณของเจ้าหน้าที่	2.6154	1.1907	2.6129	1.2081
2.	ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน	2.6538	1.1356	2.7935	1.1661
3.	การประสานงานภายในโรงเรียน	2.1154	.8081	2.5806	1.0437
4.	ขั้นตอนในการนำเสนองาน	1.8269	.7335	2.6194	1.1123
5.	การขอใช้เงินบำรุงการศึกษา	2.0385	.9489	3.0194	1.1814
6.	การขอใช้เงินงบประมาณ	2.2692	1.0685	2.9097	1.2187
7.	การยืมเงินทรองจ่าย	1.9808	.8515	2.7226	1.1707
8.	การลงบัญชีและทะเบียนการเงิน	1.7692	.6749	2.3419	1.0284
9.	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	1.9038	.9754	2.5677	1.2169
10.	การปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา	2.2885	1.0163	2.4903	1.0652
เฉลี่ยรวม		2.1462	.5949	2.6658	.7477

จากตาราง 4 เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของปัญหาในการบริหารงานธุรการด้านงานการเงินและบัญชีเป็นรายข้อพบว่า ผู้บริหารมีปัญหาวปานกลางในเรื่องจำนวนปริมาณของเจ้าหน้าที่และปริมาณงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน นอกนั้นพบว่ามีปัญหาน้อย ส่วนหัวหน้าหมวดวิชาเห็นว่ามีปัญหาน้อยเฉพาะเรื่องการลงบัญชีและทะเบียนการเงินและการปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ส่วนนอกนั้นปรากฏว่ามีปัญหาวปานกลาง

เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยรวมของผู้บริหาร เห็นว่างานการเงินและบัญชีมีปัญหาน้อย

1.3 งานพัสดุ

ตาราง 5 แสดงค่าสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการดำเนินงานพัสดุ ตามทัศนะของ
ผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	งานพัสดุ	ผู้บริหาร N = 52		หัวหน้าหมวดวิชา N = 155	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	จำนวนปริมาณของเจ้าหน้าที่	2.7692	1.1983	2.8452	1.2491
2.	ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน	2.7500	1.2025	2.8968	1.2699
3.	การจัดซื้ออุปกรณ์การสอน	2.2692	1.0120	2.9419	1.1466
4.	การเบิกจ่ายพัสดุ	2.0962	.8913	2.4903	1.1187
5.	การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ	2.5000	1.0194	2.9806	1.1018
6.	การจำหน่ายพัสดุ	2.5192	1.0383	2.7484	1.1025
7.	การยืมวัสดุครุภัณฑ์ภายในโรงเรียน	2.1731	.6780	2.2903	.9600
8.	การประสานงานภายในโรงเรียน	1.9808	.8042	2.3742	.9747
9.	การสูญหายของวัสดุครุภัณฑ์	2.1923	1.0297	2.7419	1.1889
10.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.4038	1.1072	2.5742	1.1336
เฉลี่ยรวม		2.3654	.6234	2.6884	.7097

จากตาราง 5 เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของปัญหาในการบริหารงานธุรการดำเนินงานพัสดุเป็นรายข้อพบว่า ผู้บริหารมีปัญหาปานกลางในเรื่อง จำนวนปริมาณของเจ้าหน้าที่ ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ นอกนั้น พบว่ามีปัญหาน้อย สำหรับหัวหน้าหมวดวิชาพบว่ามีปัญหาปานกลาง ยกเว้นการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมวัสดุครุภัณฑ์ภายในโรงเรียน และการประสานงานภายในโรงเรียนที่มีปัญหาน้อย

เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยรวมจะเห็นว่าผู้บริหารมีปัญหาในการบริหารงานธุรการ คำนพัศุน้อย ส่วนหัวหน้าหมวดวิชามีปัญหาปานกลาง

1.4 งานทะเบียนสถิติและรายงาน

ตาราง 6 แสดงค่าสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการ ด้านงานทะเบียนสถิติและรายงาน ความทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	งานทะเบียนสถิติและรายงาน	ผู้บริหาร		หัวหน้าหมวดวิชา	
		N = 52		N = 155	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	การจัดทำทะเบียนประวัติของครู-อาจารย์ และลูกจ้างประจำ	1.8654	.7677	2.1935	1.0071
2.	การจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียน	2.2308	.8991	2.3226	1.0252
3.	การจัดทำเบียนอาคารสถานที่	1.9423	.7518	2.2516	.9643
4.	การจัดระบบข้อมูล	2.3269	.9645	2.5806	1.0622
5.	การสำรวจและรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อการวางแผน	2.4615	.9592	2.6645	1.0585
เฉลี่ยรวม		2.1654	.7235	2.5727	.6109

จากตาราง 6 เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยของปัญหาในการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนสถิติและรายงานพบว่า ผู้บริหารมีปัญหาในทุกกรณี ส่วนหัวหน้าหมวดวิชามีปัญหาปานกลางในการจัดระบบข้อมูล การสำรวจและรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อการวางแผน งานด้านอื่นๆ มีปัญหาน้อย

เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยรวมผู้บริหารเห็นว่าทะเบียนสถิติและรายงานมีปัญหา น้อย ส่วนหัวหน้าหมวดวิชามีปัญหาปานกลาง

2. ค่าสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกเป็นรายค่านและรวมทุกค่าน ดังได้แสดงรายละเอียดในตาราง 7

ตาราง 7 แสดงค่าสถิติพื้นฐานปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายค่านและรวมทุกค่าน

ปัญหาการบริหารงานธุรการ	ผู้บริหาร N = 52		หัวหน้าหมวดวิชา N = 155	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. งานสารบรรณ	2.1038	.5698	2.4490	.7375
2. งานการเงินและบัญชี	2.1462	.5949	2.6658	.7477
3. งานพัสดุ	2.3654	.6234	2.6884	.7097
4. งานทะเบียนสถิติและรายงาน	2.1654	.7235	2.4026	.8430
เฉลี่ยรวมงานทุกค่าน	2.1995	.5281	2.5727	.6109

จากตาราง 7 เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยปัญหาในการบริหารธุรการ เป็นรายค่านพบว่า ผู้บริหารมีปัญหาน้อย สำหรับหัวหน้าหมวดวิชาพบว่า งานการเงินและบัญชี, งานพัสดุ มีปัญหามาก ส่วนงานสารบรรณ งานทะเบียนสถิติและรายงานปรากฏว่ามีปัญหาน้อย

เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยปัญหาการบริหารธุรการรวมทุกค่านพบว่า ผู้บริหารมีปัญหาเล็กน้อย ส่วนหัวหน้าหมวดวิชารวมทุกค่าน มีปัญหามาก

3. ค่าสถิติพื้นฐานสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกเป็นรายคาน

3.1 งานสารบรรณ

ตาราง 8 แสดงค่าสถิติพื้นฐานสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ คำนงานสารบรรณ ตามทัศนะ ของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายขอ

ขอ	งานสารบรรณ	ผู้บริหาร N = 52		หัวหน้าหมวดวิชา N = 155	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบ	2.0577	1.0178	2.2516	1.0726
2.	เจ้าหน้าที่ขาดความเอาใจใส่ในหน้าที่	2.0000	1.0847	2.2387	1.0512
3.	เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการใช้ภาษาของทางราชการ	1.9423	.9582	2.2903	1.0127
4.	เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดละอไม่สุ่มรอบคอบ	1.9231	1.0068	2.2581	1.0019
5.	ขาดแคลนพนักงานพิมพ์ดีด	2.8269	1.3242	2.9290	1.4510
6.	ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือ	2.0762	1.0712	2.4452	1.1174
7.	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์	1.9615	.9067	2.3097	1.0845
8.	ผู้บริหารขาดโครงการที่จะปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	2.0385	.9694	2.3613	1.1782
9.	วัสดุอุปกรณ์สำนักงานขาดการบำรุงรักษา	2.0962	.8691	2.6710	1.1572
10.	วัสดุอุปกรณ์สำนักงานขาดคุณภาพการใช้งาน	2.2692	1.0867	2.4968	1.1188
เฉลี่ยรวม		2.1212	.7503	2.4252	.7879

จากตาราง 8 เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยของสาเหตุแห่งปัญหาการบริหารงานธุรการ งานงานสารบรรณ เป็นรายข้อพบว่า ผู้บริหารเห็นว่าการขาดแคลนพนักงานพิมพ์ดีดเป็นสาเหตุของปัญหางานสารบรรณที่มีความสำคัญปานกลาง ส่วนสาเหตุอื่น ๆ ที่ระบุไว้เป็นสาเหตุที่มีความสำคัญน้อย ส่วนหัวหน้าหมวดวิชามีความเห็นว่า การขาดแคลนพนักงานพิมพ์ดีด และการไม่บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญปานกลาง ส่วนสาเหตุอื่นมีความสำคัญน้อย

เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรวมของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา พบว่าสาเหตุแห่งปัญหาที่ระบุไว้มีความสำคัญน้อย

3.2 งานการเงินและบัญชี

ตาราง 9 แสดงค่าสถิติพื้นฐานสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ งานการเงิน และบัญชี ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	งานการเงินและบัญชี	ผู้บริหาร		หัวหน้าหมวดวิชา	
		N = 52		N = 155	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ	2.0000	1.0664	2.2000	1.1810
2.	เจ้าหน้าที่มุ่งที่จะรักษาระเบียบมากกว่ามุ่งบริการ	2.0962	1.0527	2.8839	1.2941
3.	เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดละออ ไม่สุ่มรอบคอบ	1.8654	.9707	2.1871	1.1327
4.	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์	1.8654	.9503	2.3226	1.1506
5.	ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือ	2.0962	1.0893	2.2258	1.0663
6.	ขาดการประชุมปรึกษาหารือวิเคราะห์งานระหว่างผู้ควบคุมและผู้ปฏิบัติงาน	2.2692	1.0500	2.7484	1.2092
7.	การไม่เปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมวางแผนงานใช้เงินบำรุงการศึกษาและงบประมาณประจำปี	2.0962	1.0527	2.5935	1.2468
8.	ผู้บริหารขาดการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด	2.1538	1.0550	2.4710	1.1299
9.	ผู้บริหารขาดโครงการที่จะปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	2.1346	1.0295	2.4194	1.1446
10.	ผู้บริหารขาดการเร่งรัดและติดตามงาน	2.1346	1.1207	2.4581	1.1746
เฉลี่ยรวม		2.0712	.7503	2.4510	.8680

จากตาราง 9 เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยสาเหตุแห่งปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนวณการเงินและบัญชี เป็นรายข้อพบว่า ผู้บริหารมีสาเหตุแห่งปัญหาน้อยทุกกรณี ส่วน หัวหน้าหมวดวิชามีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่มุ่งรักษาระเบียบมากกว่ามุ่งบริการ ขาดการประชุมปรึกษาหารือวิเคราะห์งานระหว่างผู้ควบคุมและผู้ปฏิบัติงาน การไม่เปิดโอกาสให้ครู ใดมีส่วนรวมวางแผนงานใช้เงินบำรุงการศึกษาและงบประมาณประจำปี เป็นสาเหตุแห่ง ปัญหาปานกลาง ส่วนสาเหตุอื่น ๆ มีความสำคัญน้อย

เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยรวมของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา พบว่าสาเหตุแห่งปัญหา ที่ระบุไว้มีความสำคัญน้อย

3.3 งานพัสดุ

ตาราง 10 แสดงค่าสถิติพื้นฐานสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ งานงานพัสดุ
ตามทัศนะ ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	งานพัสดุ	ผู้บริหาร N = 52		หัวหน้าหมวดวิชา N = 155	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจขอบเขตของหน้าที่	2.2560	1.0178	2.3613	1.1217
2.	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์	2.0577	.9582	2.6194	1.2182
3.	เจ้าหน้าที่มุ่งรักษาระเบียบมากกว่ามุ่งบริการ	2.1923	.9709	2.7935	1.2572
4.	เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดละออ ไม่สุ่มรอบคอบ	2.0577	.8725	2.2968	1.1118
5.	เจ้าหน้าที่ขาดการ เร่งรัดและติดตามงาน	2.2885	.9566	2.4258	1.1163
6.	เจ้าหน้าที่ประมาทเลินเล่อมีเจตนาทุจริต	1.5769	.8932	1.8323	1.0618
7.	ไม่มีการจัดระบบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์	2.1923	1.0671	2.7935	1.1549
8.	วัสดุครุภัณฑ์มีปริมาณไม่เพียงพอ	2.4423	1.1099	2.9226	1.2035
9.	ผู้บริหารไม่ไ้สำรวจความต้องการในการใช้วัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี	2.1731	.9645	2.4065	1.1826
10.	มีการนำวัสดุครุภัณฑ์ไปใช้ส่วนตัว	1.9808	1.0854	2.2903	1.2059
เฉลี่ยรวม		2.0904	.7312	2.4742	.8290

จากตาราง 10 เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยของสาเหตุแห่งปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานพัสดุ เป็นรายข้อพบว่า ผู้บริหารมีสาเหตุแห่งปัญหาน้อยทุกกรณี ส่วนหัวหน้าหมวดวิชา มีความเห็นว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่มุ่งรักษาระเบียบ มากกว่าบริการ ไม่มีการจัดระบบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุครุภัณฑ์มีปริมาณไม่เพียงพอ เป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญปานกลาง ส่วนสาเหตุอื่นมีความสำคัญน้อย

เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยรวมของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา พบว่าสาเหตุแห่งปัญหา ที่ระบุไว้มีความสำคัญน้อย

3.4 งานทะเบียนสถิติและรายงาน

ตาราง 11 แสดงค่าสถิติพื้นฐานสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ งานทะเบียนสถิติและรายงาน ตามทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อ	งานทะเบียนสถิติและรายงาน	ผู้บริหาร N = 52		หัวหน้าหมวดวิชา N = 155	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1.	ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง	2.5769	1.4599	2.6129	1.4160
2.	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบของข้อมูล	2.4423	1.1785	2.4581	1.1466
3.	การจัดทำสถิติข้อมูลไม่ตรงกับสภาพความเป็นจริง	2.1731	1.1153	2.2581	1.1557
4.	หัวหน้างานปล่อยปละละเลยไม่ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	2.1154	1.0224	2.1677	1.0371
5.	ผู้บริหารให้ความสำคัญต่องานทะเบียนสถิติและรายงานน้อยไป	2.1923	1.1888	2.4839	1.2123
เฉลี่ยรวม		2.3000	1.0070	2.3961	.9926

จากตาราง 11 เมื่อพิจารณาคะแนนเฉลี่ยของสาเหตุแห่งปัญหาในการบริหารงานธุรการ งานทะเบียนสถิติและรายงานเป็นรายข้อพบว่า ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา มีสาเหตุแห่งปัญหาน้อย ยกเว้นกรณีการขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นสาเหตุแห่งปัญหาปานกลาง

เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยรวมของผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชา พบว่าสาเหตุแห่งปัญหาที่ระบุไว้มีน้อย

4. คาสถิติพื้นฐานสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะของผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกเป็นรายค่านและรวมทุกค่าน ดังได้แสดงรายละเอียดในตาราง 12

ตาราง 12 แสดงคาสถิติพื้นฐานสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะของผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชา จำแนกเป็นรายค่านและรวมทุกค่าน

สาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ	ผู้บริหาร N = 52		หัวหน้าหมวดวิชา N = 155	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. งานสารบรรณ	2.1212	.7503	2.4252	.7879
2. งานการเงินและบัญชี	2.0712	.8183	2.4510	.8680
3. งานพัสดุ	2.0904	.7312	2.4742	.8290
4. งานทะเบียนสถิติและรายงาน	2.3000	1.0070	2.3961	.9926
เฉลี่ยรวมทุกค่าน	2.1236	.7293	2.4424	.7570

จากตาราง 12 เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการเป็นรายค่านพบว่า ทั้งผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาต่างมีสาเหตุของปัญหาน้อย

เมื่อพิจารณาจากคะแนนเฉลี่ยสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกค่านพบว่า ทั้งผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา มีสาเหตุแห่งปัญหาสำคัญน้อย

ตอนที่ 2 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารกับหัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ โดยจำแนกแต่ละงานและรวมทุกงาน โดยแยกพิจารณาดังนี้

1. เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารกับหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการแต่ละงานและรวมทุกงาน

ตาราง 13 แสดงการเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารกับหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ แต่ละงานและรวมทุกงาน

ปัญหาการบริหารงานธุรการ	ผู้บริหาร N = 52		หัวหน้าหมวดวิชา N = 155		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. งานสารบรรณ	2.1038	.5698	2.4490	.7375	3.50**
2. งานการเงินและบัญชี	2.1462	.5949	2.6658	.7477	5.09**
3. งานพัสดุ	2.3654	.6234	2.6884	.7097	3.12**
4. งานทะเบียนสถิติและรายงาน	2.1654	.7235	2.4026	.8430	1.96
รวมทุกงาน	2.1995	.5281	2.5727	.6109	4.23**

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 13 แสดงว่าผู้บริหารกับหัวหน้าหมวดวิชามีความเห็นเกี่ยวกับปัญหางานธุรการโดยรวม และปัญหาการบริหารธุรการด้านงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยหัวหน้าหมวดวิชามีความเห็นต่อปัญหาทาง ๆ สูงกว่าผู้บริหาร

2. เปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารกับหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ แต่ละด้านและรวมทุกด้าน

ตาราง 14 แสดงการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารกับหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ แต่ละด้านและรวมทุกด้าน

สาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ	ผู้บริหาร N = 52		หัวหน้าหมวดวิชา N = 155		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. งานสารบรรณ	2.1212	.7503	2.4252	.7879	2.50*
2. งานการเงินและบัญชี	2.0712	.8183	2.4510	.8680	2.85**
3. งานพัสดุ	2.0904	.7312	2.4742	.8290	3.16**
4. งานทะเบียนสถิติและรายงาน	2.3000	1.0070	2.3961	.9926	0.60
รวมทุกด้าน	2.1236	.7293	2.4424	.7574	2.65**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 14 แสดงว่าผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชามีความเห็นเกี่ยวกับสาเหตุแห่งปัญหาการบริหารงานธุรการโดยรวม และสาเหตุแห่งปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนสาเหตุแห่งปัญหางานสารบรรณแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยหัวหน้าหมวดวิชา มีสาเหตุแห่งปัญหาสูงกว่าผู้บริหาร

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ที่มีปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ซึ่งแยกพิจารณาดังนี้

1. เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ที่มีปัญหาในการบริหารงานธุรการ เป็นรายคาน โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

1.1 งานสารบรรณ

ตาราง 15 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ที่มีปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานสารบรรณ

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	7.5553	3.7777	7.9113**
ภายในกลุ่ม	204	97.4108	.4775	
รวม	206	104.9661		

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 15 แสดงให้เห็นว่าทักษะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเปรียบเทียบโดยคำนึงถึงขนาดของโรงเรียน พบว่าปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานสารบรรณแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อทดสอบความแตกต่างจำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่ โดยวิธีการของ เชฟเฟ (Scheffe' method) ปรากฏผลการเปรียบเทียบดังแสดงในตาราง 16

ตาราง 16 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาตามทัศนคติผู้บริหารและหัวหน้า
หมวดวิชา ในการบริหารงานธุรการ งานงานสารบรรณ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	โรงเรียน ขนาดใหญ่ 2.0449	โรงเรียน ขนาดกลาง 2.5615	โรงเรียน ขนาดเล็ก 2.5301
โรงเรียนขนาดใหญ่	2.0449	—	.3116 *	.4852 *
โรงเรียนขนาดกลาง	2.3615	—	—	.1686
โรงเรียนขนาดเล็ก	2.5301			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 16 แสดงว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ
งานงานสารบรรณ ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหามากกว่าโรงเรียน
ขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการบริหารงานธุรการ งานงานสารบรรณ
ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีปัญหาแตกต่างกันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

1.2 งานการเงินและบัญชี

ตาราง 17 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนวณการเงินและบัญชี

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	4.6295	2.3148	4.2919*
ภายในกลุ่ม	204	110.0230	.5393	
รวม	206	114.6526		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 17 แสดงให้เห็นว่าทักษะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเปรียบเทียบโดยค่านิ่งขนาดของโรงเรียน พบว่าปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนวณการเงินและบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อทดสอบจำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่ โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe' method) ปรากฏผลการเปรียบเทียบดังแสดงในตาราง 18

ตาราง 18 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาตามทัศนะผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา ในการบริหารงานธุรการ, คำนวณการเงินและบัญชี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	โรงเรียน ขนาดใหญ่ 2.2673	โรงเรียน ขนาดเล็ก 2.6086	โรงเรียน ขนาดกลาง 2.6323
โรงเรียนขนาดใหญ่	2.2673	—	.3413 *	.3650 *
โรงเรียนขนาดเล็ก	2.6086			.0237
โรงเรียนขนาดกลาง	2.6323			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 18 แสดงว่า ปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนวณการเงินและบัญชี ในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหาสูงกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการบริหารงานธุรการ คำนวณการเงินและบัญชีในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีปัญหาแตกต่างกันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

1.3 งานพัสดุ

ตาราง 19 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานพัสดุ

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	4.1857	2.0928	4.3900*
ภายในกลุ่ม	204	97.2535	.4767	
รวม	206	101.4391		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 19 แสดงให้เห็นว่าทัศนะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเปรียบเทียบโดยคำนึงถึงขนาดโรงเรียน พบว่าปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อทดสอบจำแนกตามขนาดของโรงเรียน เป็นรายคู่ โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe' method) ปรากฏผลการเปรียบเทียบดังแสดง ในตาราง 20

ตาราง 20 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาตามทัศนะผู้บริหารและหัวหน้า
หมวดวิชา ในการบริหารงานธุรการ คำนงานพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	X	โรงเรียน ขนาดใหญ่ 2.3531	โรงเรียน ขนาดเล็ก 2.6731	โรงเรียน ขนาดกลาง 2.7046
โรงเรียนขนาดใหญ่	2.3531	—	.3200*	.3515 *
โรงเรียนขนาดเล็ก	2.6731		—	.0315
โรงเรียนขนาดกลาง	2.7046			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 20 แสดงว่าปัญหาการบริหารงานธุรการ
คำนงานพัสดุในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนบริหารงานธุรการคำนงานพัสดุในโรงเรียนขนาด
กลางและขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

1.4 งานทะเบียนสถิติและรายงาน

ตาราง 21 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานทะเบียนสถิติและรายงาน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	2.7879	1.3939	2.0980
ภายในกลุ่ม	204	135.5395	.6644	
รวม	206	138.3273		

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 21 แสดงให้เห็นว่าทักษะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเปรียบเทียบโดยคำนึงถึงขนาดของโรงเรียน พบว่าปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานทะเบียนสถิติและรายงาน ในโรงเรียนทุกขนาดแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นั่นคือมีปัญหาไม่แตกต่างกัน

2. เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ที่มีปัญหาในการบริหารงานธุรการ รวมทุกด้าน โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ตาราง 22 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ที่มีปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทุกด้าน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	4.7041	2.3521	6.6264**
ภายในกลุ่ม	204	72.4105	.3550	
รวม	206	77.1146		

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 22 แสดงให้เห็นว่าทักษะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเปรียบเทียบโดยคำนึงถึงขนาดโรงเรียน พบว่าปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อทดสอบจำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่ โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe' method) ปรากฏผลการเปรียบเทียบดังแสดงในตาราง 23

ตาราง 23 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างของปัญหาตามทัศนะฐนบริหารและหัวหน้า
หมวดวิชา ในการบริหารงานธุรการ รวมทุกคาน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	χ ²	โรงเรียน ขนาดใหญ่ 2.2093	โรงเรียน ขนาดกลาง 2.5442	โรงเรียน ขนาดเล็ก 2.5754
โรงเรียนขนาดใหญ่	2.2093	—	.3349*	.3661*
โรงเรียนขนาดกลาง	2.5442		—	.0312
โรงเรียนขนาดเล็ก	2.5754			—

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 23 แสดงว่าปัญหาการบริหารงานธุรการ
รวมทุกคาน ในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหาสูงกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการบริหารงานธุรการ รวมทุกคานในโรงเรียน
ขนาดกลางและขนาดเล็กมีปัญหาดูแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ เป็นรายค่าน โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

3.1 งานสารบรรณ

ตาราง 24 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	7.7294	3.8647	6.5597**
ภายในกลุ่ม	204	120.1878	.5892	
รวม	206	127.9172		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 24 แสดงว่าทักษะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเปรียบเทียบโดยคำนึงถึงขนาดโรงเรียน พบว่าสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อทดสอบจำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่ โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe' method) ปรากฏผลการเปรียบเทียบทั้งแสดงในตาราง 25

ตาราง 25 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างทัศนคติผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อ
สาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนงานสารบรรณ จำแนกตามขนาดของ
โรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	โรงเรียน ขนาดใหญ่ 2.0020	โรงเรียน ขนาดเล็ก 2.4495	โรงเรียน ขนาดกลาง 2.4662
โรงเรียนขนาดใหญ่	2.0020	—	.4475 *	.4642 *
โรงเรียนขนาดเล็ก	2.4495		—	.0167
โรงเรียนขนาดกลาง	2.4662			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 25 แสดงว่าสาเหตุของปัญหาการบริหารงาน
ธุรการ คำนงานสารบรรณ ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีความแตกต่างจาก
โรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการบริหารงานธุรการ คำน
งานสารบรรณ ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีสาเหตุของปัญหาแตกต่างกันอย่าง
ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.2 งานการเงินและบัญชี

ตาราง 26 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ งานการเงินและบัญชี

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	7.1480	3.5740	4.9050**
ภายในกลุ่ม	204	148.6431	.7286	
รวม	206	155.7911		

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 26 แสดงว่าทักษะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเปรียบเทียบโดยคำนึงถึงขนาดโรงเรียน พบว่าสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ งานการเงินและบัญชีแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อทดสอบจำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่ โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe' method) ปรากฏผลการเปรียบเทียบดังแสดงในตาราง 27

ตาราง 27 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างทัศนคติผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนวณการเงินและบัญชี จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	โรงเรียน ขนาดใหญ่ 2.0286	โรงเรียน ขนาดเล็ก 2.4215	โรงเรียน ขนาดกลาง 2.5077
โรงเรียนขนาดใหญ่	2.0286	—	.3929*	.4791*
โรงเรียนขนาดเล็ก	2.4215		—	.0862
โรงเรียนขนาดกลาง	2.5077			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 27 แสดงว่า สาเหตุของปัญหาของการบริหารงานธุรการ คำนวณการเงินและบัญชี ในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความแตกต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการบริหารงานธุรการ คำนวณการเงินและบัญชี ในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กมีสาเหตุของปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.3 งานพัสดุ

ตาราง 28 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ งานงานพัสดุ

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	6.8986	3.4493	5.3332**
ภายในกลุ่ม	204	131.9392	.6468	
รวม	206	138.8378		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 28 แสดงว่าทัศนะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเปรียบเทียบโดยคำนึงถึงขนาดโรงเรียน พบว่าสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ งานงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อทดสอบจำแนกตามขนาดของโรงเรียน เป็นรายคู่ โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe' method) ปรากฏผลการเปรียบเทียบดังแสดงในตาราง 29

ตาราง 29 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างทัศนคติผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนวณงานพัสดุ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	โรงเรียน ขนาดใหญ่ 2.0571	โรงเรียน ขนาดเล็ก 2.4409	โรงเรียน ขนาดกลาง 2.5292
โรงเรียนขนาดใหญ่	2.0571	—	.3838*	.4721*
โรงเรียนขนาดเล็ก	2.4409		—	.0883
โรงเรียนขนาดกลาง	2.5292			—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 29 แสดงว่า สาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนวณงานพัสดุ ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีความแตกต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการบริหารงานธุรการ คำนวณงานพัสดุ ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีสาเหตุของปัญหาแตกต่างกันอย่างไรไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.4 งานทะเบียนสถิติและรายงาน

ตาราง 30 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ งานทะเบียนสถิติและรายงาน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	17.0158	8.5079	9.2922**
ภายในกลุ่ม	204	186.7817	.9156	
รวม	206	203.7975		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 30 แสดงว่าทักษะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเปรียบเทียบโดยคำนึงถึงขนาดโรงเรียน พบว่าสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ งานทะเบียนสถิติและรายงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อทดสอบจำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่ โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe' method) ปรากฏผลการเปรียบเทียบดังแสดงในตาราง 31

ตาราง 31 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างทัศนคติผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อ
สาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ คำนวณคะแนนสถิติและรายงาน จำแนกตาม
ขนาดของโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	โรงเรียน ขนาดใหญ่ 1.8571	โรงเรียน ขนาดเล็ก 2.5312	โรงเรียน ขนาดกลาง 2.5323
โรงเรียนขนาดใหญ่	1.8571	—	.6741 *	.6752 *
โรงเรียนขนาดเล็ก	2.5312		—	.0011
โรงเรียนขนาดกลาง	2.5323			—

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 31 แสดงว่า สาเหตุของปัญหาการบริหารงาน
ธุรการ คำนวณคะแนนสถิติและรายงานในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีความ
แตกต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการบริหารงาน
ธุรการ คำนวณคะแนนสถิติและรายงานในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีระดับ
สาเหตุของปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ต่อสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการรวมทุกท่าน โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ตาราง 32 แสดงการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบทักษะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทุกท่าน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	8.3267	4.1633	7.6513**
ภายในกลุ่ม	204	111.0031	.5441	
รวม	206	119.3298		

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์ตามตาราง 32 แสดงว่าทักษะผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ซึ่งเปรียบเทียบโดยคำนึงถึงขนาดโรงเรียน พบว่าสาเหตุสำคัญของการบริหารงานธุรการรวมทุกท่าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อทดสอบจำแนกตามขนาดของโรงเรียนเป็นรายคู่ โดยวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe' method) ปรากฏผลการเปรียบเทียบดังแสดงในตาราง 33

ตาราง 33 แสดงการเปรียบเทียบความแตกต่างทัศนคติผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทุกด้าน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง	$\bar{X}$	โรงเรียน ขนาดใหญ่ 2.0047	โรงเรียน ขนาดเล็ก 2.4507	โรงเรียน ขนาดกลาง 2.5055
โรงเรียนขนาดใหญ่	2.0047	—	.4460*	.5008*
โรงเรียนขนาดเล็ก	2.4507	—	—	.0548
โรงเรียนขนาดกลาง	2.5055	—	—	—

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามตาราง 33 แสดงว่า สาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทุกด้าน ในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง มีความแตกต่างจากโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการบริหารงานธุรการ รวมทุกด้านในโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีสาเหตุของปัญหาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

สาระในบทนี้เป็นการสรุปให้เห็นภาพรวมของการวิจัยเรื่องปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นไว้ตามลำดับดังนี้

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ ตามทัศนะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 4 คำน เพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร กับหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการโดยจำแนกแต่ละคานและรวมทุกคาน และเพื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

วิธีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้กระทำกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 52 คน และหัวหน้าหมวดวิชา จำนวน 165 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยแบ่งออกเป็น 4 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 และตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) เพื่อให้ผู้ตอบแสดงทัศนะของคนที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการทั้ง 4 คานคือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนสถิติ และรายงาน

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการทั้ง 4 ด้าน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ใช้วิธีการทางสถิติดังนี้

1. หาคาสถิติพื้นฐานคือคะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. เปรียบเทียบทักษะของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม ที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ โดยใช้การทดสอบค่า t -test (Dependent samples)
3. เปรียบเทียบความแตกต่างปัญหาและสาเหตุของปัญหาระหว่างกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม จำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบมี 1 ตัวประกอบ (One - way analysis of variance)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า

1. คะแนนเฉลี่ยทักษะของผู้บริหาร และหัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทุกด้าน ปรากฏผลดังนี้
 - 1.1 ทักษะของผู้บริหารที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทุกด้าน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 2.1995 ซึ่งมีค่าปัญหายุ่งในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่างานทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย
 - 1.2 ทักษะของหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทุกด้าน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 2.5727 ซึ่งมีค่าปัญหายุ่งในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า งานที่มีปัญหายุ่งในระดับปานกลางได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ นอกนั้นปรากฏว่ามีปัญหายุ่งในระดับต่ำ

2. คะแนนเฉลี่ยทักษะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านปรากฏดังนี้

2.1 ทักษะของผู้บริหารที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้าน มีคะแนนเฉลี่ยรวม 2.1236 ซึ่งมีค่าสาเหตุของปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า งานทุกด้านมีสาเหตุของปัญหาอยู่ในระดับน้อย

2.2 ทักษะของหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ รวมทุกด้านมีคะแนนเฉลี่ยรวม 2.4424 ซึ่งมีค่าสาเหตุของปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า งานทุกด้านมีสาเหตุของปัญหาอยู่ในระดับน้อย

3. เปรียบเทียบทักษะผู้บริหารกับหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีทักษะต่อปัญหาในการบริหารงานธุรการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 3 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ส่วนสาเหตุของปัญหานั้น เมื่อจำแนกพิจารณาเป็นรายด้าน ผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชาที่มีทักษะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ส่วนงานสารบรรณนั้น ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีทักษะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. เปรียบเทียบทักษะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้าน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ปรากฏผลดังนี้

4.1 ทักษะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยพบว่าผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กมีปัญหาสูงกว่าผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนขนาดใหญ่

4.2 ทักษะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา ที่มีต่อสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยพบว่าผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก มีสาเหตุของปัญหาสูงกว่าผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาในโรงเรียนขนาดใหญ่

อภิปรายผลการศึกษา

จากผลการศึกษาทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีประเด็นที่ควรอภิปรายได้ดังนี้

1. การวิจัยในครั้งนี้พบว่าปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการในทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาปรากฏอยู่ในระดับน้อย ซึ่งได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนสถิติและรายงาน ผลการวิจัยในครั้งนี้แตกต่างไปจากผลการวิจัยของ สุรัชย์ ชินโย (สุรัชย์ ชินโย 2519 : 89 – 90) และสุวิทย์ พรหมทา (สุวิทย์ พรหมทา 2527 : 97) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10 จังหวัดอุบลราชธานี ตามลำดับ ซึ่งพบว่าในบรรดาการบริหารงานโรงเรียนที่ปรากฏอยู่ในระดับปานกลางนั้น ปัญหาการบริหารงานธุรการเป็นปัญหาหนึ่งที่พบว่ามีปรากฏอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ การขาดอัตรากำลัง และปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบในเรื่องดังกล่าว ขอให้ควรพิจารณาถึงความแตกต่างการวิจัยในครั้งนี้จึงได้แก่ มูลเหตุที่ทำให้ผลการวิจัยได้แปรเปลี่ยนไป ซึ่งจากการสังเกตของผู้วิจัยมีประเด็นที่สมควรพิจารณาดังต่อไปนี้

1.1 ในปัจจุบันโรงเรียนมัธยมศึกษา ของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ภายใต้การดำเนินงานของสภามัธยมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา คณะอนุกรรมการฝ่ายธุรการ ได้มีโครงการประชุมปรึกษาหารือระหว่างกลุ่มผู้บริหาร จุดมุ่งหมายประการหนึ่งซึ่งทุกฝ่ายได้ค้นคว้าและเห็นสมควรที่จะดำเนินการแก้ไข ได้แก่ ปัญหาการบริหารงานธุรการ การประชุมดังกล่าวนี้ดำเนินการอยู่เป็นประจำ จึงน่าจะเป็นเหตุที่ทำให้ปัญหาการบริหารงานธุรการปรากฏอยู่ในระดับน้อย ซึ่งทั้งฝ่ายผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชามองเห็นอยู่ในลักษณะใกล้เคียงกัน

1.2 ในปัจจุบันกรมสามัญศึกษา โดยผ่านหน่วยงานศึกษานิเทศก์ กองการมัธยมศึกษา และกองคลัง ฝ่ายวิชาการการเงินและบัญชี ได้เผยแพร่เอกสารเพื่อประโยชน์แก่การพัฒนาโรงเรียน เนื้อหาสาระนอกจากบรรจุความรู้ทางด้านวิชาการแล้ว ยังได้บรรจุเนื้อหาสาระเกี่ยวกับงานธุรการ โดยเฉพาะเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เป็นต้น

ข้อความที่ปรากฏอยู่ในบทความของเอกสารนั้น จะเป็นข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาในกรณีต่าง ๆ ผู้บริหาร เจาหน้าที่ที่มีความสนใจ และถ้าได้ศึกษายอมจะถือได้ว่าเอกสารเหล่านั้นเป็นคู่มือแก้ปัญหามรรเทาสถคณอยลงไป

1.3 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีการคมนาคมสะดวก ผู้บริหารของโรงเรียนต่าง ๆ สามารถติดต่อสื่อสารกันได้โดยสะดวก จึงทำให้โอกาสที่ผู้บริหารโรงเรียนจะได้พบปะปรึกษาหารือบางอย่างไม่เป็นทางการ ปรากฏอยู่อย่างสม่ำเสมอ กรณีโรงเรียนต่าง ๆ มีปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารโรงเรียนก็จะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนจัดปัญหาหรือสาเหตุของปัญหาโดยอยู่เสมอ ซึ่งยอมจะทำให้เป็นการแก้ไขต้นตอของปัญหาและสาเหตุของปัญหาของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งปรากฏอยู่ในระดับน้อย

2. เมื่อพิจารณาถึงลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้น ถึงแม้ว่าจะปรากฏอยู่ในระดับน้อยเป็นส่วนมาก แต่ปัญหาทั้งหมดนั้นมีสาเหตุมาจากตัวบุคคลเป็นสำคัญ ในเรื่องระเบียบนั้นมีข้อจำกัดตายตัวอยู่เสมอ ซึ่งในบางครั้งคนมักจะมีทัศนคติระเบียบเกี่ยวกับงานธุรการในลักษณะที่ก่อให้เกิดปฏิบัติงานไหลสาหร่ายหรือที่เรียกกันว่า Red - Tape ข้อจำกัดของระเบียบอาจจะปรากฏอยู่จริงหรือไม่ก็ตาม แต่ขอระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการนั้นก็มีความจำเป็นที่จะต้องให้มีการใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในเรื่องนี้ตัวบุคคลเท่านั้นที่มีความสำคัญ ปัญหาการบริหารงานธุรการยอมจะคลี่คลายลงไป ถ้าหากว่าสามารถที่จะสรรหาตัวบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในด้านนี้ ซึ่งจะทำให้ตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ การขาดแคลนอัตรากำลังนั้น โดยสภาพความเป็นจริงโรงเรียนต่าง ๆ จึงจำเป็นแต่งตั้งครูผู้ซึ่งปฏิบัติการสอนให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ สุรัชย์ ชินโย (สุรัชย์ ชินโย 2519 : 89 - 90) พบว่าโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10 นั้น ขาดบุคลากรทางงานธุรการที่ได้รับการศึกษามาโดยตรง ทางราชการมักจะไม่อนุมัติอัตรากำลังให้เมื่อโรงเรียนขอไป สืบเนื่องมาจากงบประมาณ อย่างไรก็ตาม หน่วยศึกษานิเทศก์ของเขตการศึกษา 9 (หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 9 2522 : 112) ได้เคยตั้งข้อสังเกตไว้ในเรื่องเดียวกันนี้ว่า การบริหารงานธุรการนั้นควรจัดเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอกับงาน เพราะสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันโรงเรียนมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอก่อให้เกิดปัญหาสาธา ผลิตผลไกองาย

นอกจากนี้หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 9 ยังได้ระบุคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ธุรการไว้ในคราวเดียวกันนี้ว่า เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ที่ทำหน้าที่สารบรรณและธุรการไต่คดี จะต้องมีความรู้ภาษาไทยไต่คดี รู้จักตัวสะกด การันต์ วรรคตอน แม่นยำศัพท์และคำแปลในพจนานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งก็ มีคุณสมบัติเฉพาะตัวคือ ต้องมีความละเอียดลออ รอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ความมากที่สุด เหตุทั้งกลาวนี้เอง จึงเป็นข้อสังเกตใ้เวลาการคัดเลือกการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการใหม่ ความรู้ความสามารถ เป็นเรื่องที่จะต้องไขกระบวนการวิธีการฝึกอบรมที่ดีมีประสิทธิภาพในระดับสูง ซึ่งจะทำให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติทั้งกลาว

3. ปัญหาการบริหารงานธุรการทั้ง 4 ด้าน ปรากฏว่าในโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาและสาเหตุของปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดปานกลาง ปรากฏว่ามีปัญหาและสาเหตุของปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง การวิจัยครั้งนี้พบว่า เป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้ ควบเหตุที่โรงเรียนขนาดใหญ่ยอมได้เปรียบในเรื่องอัตรากำลัง ได้รับจัดสรรตำแหน่งครูสนับสนุนการสอนเกือบครบทุกตำแหน่ง ประกอบกับโรงเรียนขนาดใหญ่มีงบประมาณมาก สามารถที่จะส่งเจ้าหน้าที่ไปรับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อยู่เสมอ ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางอัตรากำลังของครูสนับสนุนการสอนมักจะไ้จำกัด ทั้ง ๆ ที่โดยการแยกประเภทของการบริหารงานธุรการจะต้องมีเจ้าหน้าที่เหมือนกับโรงเรียนขนาดใหญ่ เมื่อขาดอัตรากำลังเช่นนี้ ทางโรงเรียนมักจะแก้ปัญหาโดยการให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งรับผิดชอบงานหลายด้าน หรือบางครั้งก็แต่งตั้งครู-อาจารย์ฝ่ายปฏิบัติการสอน มาปฏิบัติหน้าที่งานด้านธุรการอีกด้วย ทำให้คุณภาพของงานมักจะค่อยลงไป ความเสียเปรียบเรื่องงบประมาณและการที่โรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง ตั้งอยู่ในท้องถิ่นตำบลหรืออำเภอ ย่อมมีความล่าช้าในการติดต่อสื่อสารหรือการประสานงานมากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ที่ตั้งอยู่ในตัวจังหวัดอย่างแน่นอน เหตุผลทั้งกลาวนี้เป็นข้อยืนยันทำให้เห็นว่าขนาดของโรงเรียน เป็นตัวแปรที่ส่งผลต่อข้อแตกต่างของการบริหารงาน

ข้อเสนอแนะ

ผลการศึกษาค้นคว้าปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผู้วิจัยได้กำหนดประเด็นเพื่อเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการพิจารณา ดังนี้

1. ควรให้ความสำคัญในการวิเคราะห์ระเบียบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี และพัสดุ ทั้งนี้เพื่อเป็นการพิจารณาข้อขัดข้องหรืออุปสรรคจากการใช้ระเบียบ ซึ่งจะสามารถทำให้ลดขั้นตอนหรือกำหนดแบบฟอร์มให้เหมาะสม อันจะเป็นประโยชน์แก่การไหลเวียนงานธุรการ ทำให้ไม่ก่อให้เกิดความล่าช้า
2. ควรจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับสำนักงาน เพื่อขจัดปัญหาความขาดแคลนเครื่องมือเครื่องใช้ให้หมดสิ้นไป
3. การจัดโครงการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการ ควรจะดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดยเฉพาะการกำหนดหลักสูตร เพื่อเสริมสร้างทัศนคติ เพิ่มพูนความรู้ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งนี้
4. ควรจัดตั้งองค์กรเพื่อทำหน้าที่สำรวจสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการ โดยให้มีหน้าที่ในการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการในกรณีใดกรณีหนึ่ง ในลักษณะที่เป็นการศึกษาเฉพาะกรณี
5. ในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อทำหน้าที่งานธุรการนั้น จะต้องกำหนดคุณสมบัติให้เหมาะสม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และบุคลิกภาพตรงกับภารกิจ
6. ในการประชุมครู-อาจารย์ภายในโรงเรียนต่าง ๆ นั้น ประเด็นที่ควรส่งเสริมให้มีการสื่อความเข้าใจระหว่างผู้บริหารและครู-อาจารย์นั้น ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ โดยมุ่งให้ผู้รับบริการ คือฝ่ายครู-อาจารย์ได้มีความเข้าใจหรือรับรู้สภาพที่ปรากฏอยู่จริงของการบริหารงานธุรการอันจะก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีระหว่างกัน

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1. ควรศึกษาสภาพความขาดแคลนทรัพยากรในการบริหารงานธุรการในโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อให้ได้เป็นข้อมูลซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการจัดสรรทรัพยากรในด้านนี้ให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง
2. ควรได้ศึกษาทัศนคติของเจ้าหน้าที่และครู-อาจารย์ ที่มีต่อสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการ
3. ศึกษาวิจัยปัญหาและสาเหตุของปัญหาในประเด็นเดียวกันนี้กับโรงเรียน ในเขตการศึกษา 6 ทุกจังหวัด เพื่อนำข้อมูลมาเปรียบเทียบในทางกว้างต่อไป

บรรณานุกรม

กมล/ชทรัพย์สิน และเสถียร เหลืองอราม ปฏิบัติงานสำนักงานภาคทฤษฎี สำนักพิมพ์

แพร่พิทยา 2527, 445 หน้า

กิตินา ปรีติคิลก การเงินโรงเรียน : หลักและแนวปฏิบัติ โรงพิมพ์วิทยากร 2522,

270 หน้า

จันทร์านี สงวนนาม งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดในภาคกลาง วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, 228 หน้า อักษรสำเนา

ชาวี มณีศรี การบริหารงานธุรการ โรงพิมพ์อมรการพิมพ์ 2526, 271 หน้า

การเงินโรงเรียน โรงพิมพ์อมรการพิมพ์ 2527, 302 หน้า

เชิดศักดิ์ โขवासินธุ์ การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักพิมพ์โอเคียน

สโตร์ 2523, 206 หน้า

ประหยัด กงคาล คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์ 2527,

200 หน้า

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล การบริหารพัสดุทฤษฎีและปฏิบัติ ไทยวัฒนาพานิช

2527, 304 หน้า

พนัส หันนาคินทร์ หลักการบริหารโรงเรียน สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช 2524, 363 หน้า

พินทุ สุจริตรธรรม งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาใน

ภาคเหนือ วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, 200 หน้า อักษรสำเนา

เพ็ญศักดิ์ เรือนใจมั่น งานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษาเขตการศึกษา 5

วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519, 182 หน้า อักษรสำเนา

ไพศาล หวังพานิช การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2523, 203 หน้า

อักษรสำเนา

ราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์

2525, 930 หน้า

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ หลักการวิจัยทางการศึกษา ทวีกิจการพิมพ์ 2524,

278 หน้า

- วราภรณ์ เทชะวัฒนเศรษฐ์ การบริหารงานพัสดุตามทัศนะของผู้บริหาร อาจารย์ และ
เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2528, 117 หน้า อักส่าเนา
- วรินทร์ วัชรสิงห์ การบริหารงานธุรการและการเงินโรงเรียนสาธิตระดับประถมศึกษา
สังกัดกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2524, 189 หน้า
 อักส่าเนา
- ศิวาพร มั่นชุกานนท์ การบริหารงานพัสดุ แสงจันทร์การพิมพ์ 2528, 400 หน้า
- สมบัติ เทศน้อย ปัญหาการบริหารงานในกองธุรการวิทยาเขตที่สังกัดมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 2527, 70 หน้า อักส่าเนา
- สมพงศ์ เกษมสิน การบริหาร ไทยวัฒนาพานิช 2526, 330 หน้า
- สัญญา สุรพันธุ์ งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ ค.ม.
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519, 140 หน้า อักส่าเนา
- สามัญศึกษา, กรม การมัธยมศึกษา กับสังคมไทยในอนาคต โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว 2529,
 140 หน้า
- _____. การอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา รุ่นที่ 21 2527, 90 หน้า
 อักส่าเนา
- _____. คู่มือครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดใหม่ จงเจริญการพิมพ์ 2522, 506 หน้า
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รายงานประจำปี 2526 โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 2527, 220 หน้า
- สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา แผนพัฒนาการมัธยมศึกษาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. 2530 - 2534 2530, 368 หน้า อักส่าเนา
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 1 - 7
 โรงพิมพ์ชวนพิมพ์ 2526, 475 หน้า
- _____. การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 8 - 15 โรงพิมพ์ชวนพิมพ์ 2526,
 381 หน้า

- สุกรณ์ ประดับแก้ว งานสารบรรณภาคปฏิบัติ วัฒนาพานิช 2526, 273 หน้า
- สุรัชย์ ชินโย งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10
วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2519, 177 หน้า อักสำเนา
- สุวิทย์ พรหมทา ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตพื้นที่ยากจน
หนาแน่น จังหวัดอุบลราชธานี ปรียูณานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร 2527, 120 หน้า อักสำเนา
- Campbell, Roald F. Corbally, Jr, John E. and Ramseryer, John A.
Introduction to Educational Administration. Boston U.S.A., Allyn and
Bacon, Inc., 1958. 434 p.
- Ebel, Robert I. Holl, Victor H. and Baver, Roger M. Encyclopedia of
Educational Research. 5th ed. London England, The Macmillan
Company Ltd., 1969. 1522 p.
- Krejcie, Robert V. and Darryle W. Morgan. "Determining Sample Size for
Research," Educational and Psychological Measurement. V. 30 : 608 -
610, 1978. 710 p.
- Linn, Henry H. School Business Administration. New York, The Ronald
Press Company, 1956. 574 p.

ภาคผนวก



ที่ ทบ 1007/1111

ฉบับที่ 1007/1111

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑. แผนภาพ 2500

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้าขอเรียนขอรับรองว่า นายวิระศักดิ์ พุฒศรี

เป็นอธิการบดี



ปริญญาเอก

สาขา



ปริญญาโท

วิชาเอก

การบริหารการศึกษา

ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอยกย่องคุณงามความดีในการศึกษาเล่าเรียนของ
ปริญญานิพนธ์ เรื่อง ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานบุคลากรโรงเรียนมัธยมศึกษา
ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ทั้งนี้ขอในความควบคุมดูแลของ

รศ.ทวีปรัตน์ หอมเย็น

ประธาน

ผศ.สมปราชญ์ อุดมวิท

กรรมการ

กรรมการ

นี้จึงขอเรียนขอความอนุเคราะห์ ขอความกรุณาในการออกหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียน
และหัวหน้าหน่วยงาน วิทยาลัยพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ขอแบบฟอร์มเอกสาร เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

ข้าพเจ้าขอเรียนขอรับรองเป็นนิจว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้
และขอขอบคุณในความช่วยเหลือของทุกท่านที่ทุกท่านจะโปรดให้แนบมาให้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

Signature

(นายสมพร บัวทอง)

คณบดีมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย

อธิการบดีมหาวิทยาลัย

โทร. 258-4113

ที่ อบ ๐๐๓๐/ก.เกษ



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา

17 กันยายน 2530

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชาโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ฉบับ

ด้วย นายวีระศักดิ์ บุตรศรี นิติศปริญญโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์จากผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ และหัวหน้าหมวดวิชา ตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง "ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา" โดยมี

รองศาสตราจารย์ทวีบุญ หอมเย็น ประธานกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบุญ อุปถัมภ์ กรรมการ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหางานธุรการ 4 ด้าน ซึ่งผู้วิจัยต้องการทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับโรงเรียนของท่าน ฉะนั้น จึงขอความร่วมมือจากท่านโปรดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ ทุกท่านด้วย และหวังว่าจากข้อมูลที่เป็นจริงนี้ โรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จะได้รับประโยชน์เพื่อนำมา เป็นข้อมูลที่จะได้มาปรับปรุงโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือ

ขอแสดงความกตัญญู

(นายประภัสร์ ชโลธร)

ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง

ศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รายชื่อผู้ประสพการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการที่ช่วยพิจารณา
ตรวจและแก้แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

1. นายประภัสร์ ชโลธร ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
2. นายชาญณรงค์ แสงสว่าง ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์
กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6
3. นายประจวบ เลียงน้า ศึกษาธิการอำเภอดุสิต จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา

คำชี้แจงทั่วไป

1. แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการ

ซึ่งแบ่งออกเป็น

2.1 งานสารบรรณ

2.2 งานการเงินและบัญชี

2.3 งานพัสดุ

2.4 งานทะเบียนสถิติและรายงาน

ตอนที่ 3 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหาในการบริหารงาน
ธุรการ ซึ่งแบ่งออกเป็น

3.1 งานสารบรรณ

3.2 งานการเงินและบัญชี

3.3 งานพัสดุ

3.4 งานทะเบียนสถิติและรายงาน

ในตอนท้ายของแบบสอบถามทุกขั้นตอนจะเป็นแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับ
ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในคำานปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ

2. ในการตอบแบบสอบถามแต่ละตอน จะมีคำชี้แจงในการตอบไว้ ขอให้ท่านพิจารณา
คำชี้แจงแต่ละตอนแล้วจึงตอบตามความเป็นจริง

3. แบบสอบถามรวมทั้งสิ้น 10 หน้า

ตอนที่ 1 โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ หน้าข้อความที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ตำแหน่ง

- ☐ ผู้บริหาร
- ☐ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ
- ☐ หัวหน้าหมวดวิชา

2. โรงเรียน มีจำนวนห้องเรียน

- ☐ ตั้งแต่ 42 ห้องเรียนขึ้นไป
- ☐ ตั้งแต่ 13 - 41 ห้องเรียน
- ☐ ไม่เกิน 12 ห้องเรียน

ตอนที่ 2

คำชี้แจง

โปรดอ่านและพิจารณาข้อความในแต่ละข้อต่อไปนี้ ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แล้วกรุณาใส่เครื่องหมาย (✓) ลงในช่องทางขวามือตามความรู้สึกนึกคิดของท่าน

- คะแนน 1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด
- คะแนน 2 หมายถึง มีปัญหาน้อย
- คะแนน 3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง
- คะแนน 4 หมายถึง มีปัญหามาก
- คะแนน 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	5	4	3	2	1
1. งานสารบรรณ					
1. จำนวนปริมาณของเจ้าหน้าที่					
2. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน					
3. การประสานงานภายในโรงเรียน					
4. การนำเสนอหนังสือราชการภายในโรงเรียน					
5. การโต้ตอบหนังสือราชการภายนอกโรงเรียน					
6. การรับส่งหนังสือภายนอกโรงเรียน					
7. ระบบวิธีการค้นหาเอกสาร					
8. ระบบวิธีการจัดเก็บเอกสาร					
9. ปริมาณของวัสดุสำนักงาน					
10. คุณภาพของวัสดุสำนักงาน					

ขอคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหางานสารบรรณ

.....

.....

.....

.....

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	5	4	3	2	1
2. <u>งานการเงินและบัญชี</u>					
1. จำนวนปริมาณของเจ้าหน้าที่					
2. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน					
3. การประสานงานภายในโรงเรียน					
4. ขั้นตอนในการนำเสนองาน					
5. การขอใช้เงินบำรุงการศึกษา					
6. การขอใช้เงินงบประมาณ					
7. การยืมเงินทศรองจ่าย					
8. การลงบัญชีและทะเบียนการเงิน					
9. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ					
10. การปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา					

ขอคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาการเงินและบัญชี

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	5	4	3	2	1
3. งานพัสดุ					
1. จำนวนปริมาณของเจ้าหน้าที่					
2. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน					
3. การจัดซื้ออุปกรณ์การสอน					
4. การเบิกจ่ายพัสดุ					
5. การบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุ					
6. การจำหน่ายพัสดุ					
7. การยืมวัสดุครุภัณฑ์ภายในโรงเรียน					
8. การประสานงานภายในโรงเรียน					
9. การสูญหายของวัสดุครุภัณฑ์					
10. การตรวจสอบพัสดุประจำปี					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหางานพัสดุ

.....

.....

.....

.....

รายการปัญหา	ระดับปัญหา				
	5	4	3	2	1
4. งานทะเบียนสถิติและรายงาน					
1. การจัดทำทะเบียนประวัติของครู - อาจารย์ และลูกจ้างประจำ					
2. การจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียน					
3. การจัดทำทะเบียนอาคารสถานที่					
4. การจัดระบบข้อมูล					
5. การสำรวจและรวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อการ วางแผนงาน					

ขอคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหางานทะเบียนสถิติและรายงาน

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3

คำชี้แจง

โปรดอ่านและพิจารณาข้อความต่อไปนี้ ซึ่งเป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา แล้วกรุณาใส่เครื่องหมาย (✓) ลงในช่องขวามือตามความรู้สึกนึกคิดของท่าน

- คะแนน 1 หมายถึง เป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญน้อยที่สุด
 คะแนน 2 หมายถึง เป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญน้อย
 คะแนน 3 หมายถึง เป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญปานกลาง
 คะแนน 4 หมายถึง เป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญมาก
 คะแนน 5 หมายถึง เป็นสาเหตุของปัญหาที่มีความสำคัญมากที่สุด

รายการสาเหตุของปัญหา	ระดับสาเหตุของปัญหา				
	5	4	3	2	1
1. งานสารบรรณ					
1. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ					
2. เจ้าหน้าที่ขาดความเอาใจใส่ในหน้าที่					
3. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการใช้ภาษาของทางราชการ					
4. เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดละออนไม่สุ่มรอบคอบ					
5. ขาดแคลนพนักงานพิมพ์ดีด					
6. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือ					
7. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์					
8. ผู้บริหารขาดโครงการที่จะปรับปรุงงานให้ดีขึ้น					
9. วัสดุอุปกรณ์สำนักงานขาดการบำรุงรักษา					
10. วัสดุอุปกรณ์สำนักงานขาดคุณภาพการใช้งาน					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหางานด้านสารบรรณ

รายการสาเหตุของปัญหา	ระดับสาเหตุของปัญหา				
	5	4	3	2	1
2. งานการเงินและบัญชี					
1. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ					
2. เจ้าหน้าที่มุ่งรักษาระเบียบมากกว่ามุ่งบริการ					
3. เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดละอไม่สุ่มรอบคอบ					
4. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์					
5. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวยึดถือ					
6. ขาดการประชุมปรึกษาหารือวิเคราะห์งานระหว่าง ผู้ควบคุมและผู้ปฏิบัติงาน					
7. การไม่เปิดโอกาสให้ครูได้มีส่วนร่วมวางแผนงาน ใช้เงินบำรุงการศึกษาและงบประมาณประจำปี					
8. ผู้บริหารขาดการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด					
9. ผู้บริหารขาดโครงการที่จะปรับปรุงงานให้ดีขึ้น					
10. ผู้บริหารขาดการแรงรักและติดตามงาน					

ขอคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหางานการเงินและบัญชี

.....

.....

.....

.....

รายการสาเหตุของปัญหา	ระดับสาเหตุของปัญหา				
	5	4	3	2	1
3. งานพัสดุ					
1. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจขอบเขตของหน้าที่					
2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ขาดมนุษยสัมพันธ์					
3. เจ้าหน้าที่มุ่งรักษาระเบียบมากกว่าความบริการ					
4. เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดละอไม่สุ่มรอบคอบ					
5. เจ้าหน้าที่ขาดการเร่งรัดและติดตามงาน					
6. เจ้าหน้าที่ประมาทเลินเล่อมีเจตนาทุจริต					
7. ไม่มีการจัดระบบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์					
8. วัสดุครุภัณฑ์มีปริมาณไม่เพียงพอ					
9. ผู้บริหารไม่ไ้ส่สำรวจความต้องการในการใช้วัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปี					
10. มีการนำวัสดุครุภัณฑ์ไปใช้ส่วนตัว					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหางานพัสดุ

รายการสาเหตุของปัญหา	ระดับสาเหตุของปัญหา				
	5	4	3	2	1
4. งานทะเบียนสถิติและรายงาน					
1. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง					
2. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบของข้อมูล					
3. การจัดทำสถิติข้อมูลไม่ตรงกับสภาพความเป็นจริง					
4. หัวหน้างานปล่อยปละละเลยไม่ควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด					
5. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่องานทะเบียนสถิติและรายงานน้อยไป					

ขอคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหางานทะเบียนสถิติและรายงาน

.....

.....

.....

.....

ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา
ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

บทคัดย่อ

ของ

วีระศักดิ์ บุตรศรี

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กุมภาพันธ์ 2531

การศึกษาครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ปีการศึกษา 2530

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน 52 คน หัวหน้าหมวดวิชา 165 คน เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสอบถามประเมินค่าเกี่ยวกับปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนสถิติและรายงาน รวม 70 ข้อ สถิติที่ใช้ในการวิจัยข้อมูล คือ ค่าคะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่า t -test และ F -test

ผลการวิจัยพบว่าปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการตามทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏว่ามีปัญหาและสาเหตุของปัญหาน้อย เมื่อเปรียบเทียบทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชาต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงานธุรการนั้น ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีทัศนะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

PROBLEMES AND CAUSES OF BUSINESS AFFAIRS
ADMINISTRATION IN SECONDARY SCHOOLS
OF CHANGWAT PHRA NAKHON SI AYUTTHAYA

AN ABSTRACT

BY

WEERASAK BUTRASRI

Presented in partial fulfillment of the requirement
for the Master of Education degree
at Srinakharinvirot University
February 1988

The purposes of this research were to study and compare perception of secondary school administrators and heads of course division toward problems and causes of school business affairs administration in four aspects, namely, documentary, finance and accounting, educational equipment and school record.

The samples composed of 52 school administrators and 165 heads of course division in the secondary schools of Changwat Phra Nakhon Si Ayutthaya. The instrument was 70 items of rating-scaled questionnaire constructed by the researcher for collecting of data. Statistics used in data analysis were arithmetic mean, standard deviation, t-test and one-way analysis of variance.

The results of this study were as follows : The problems and causes of school business affairs administration was at moderate level. The perception of school administrators and heads of course division toward problems and causes of school business affairs administration was significantly different at .01. The perception of school administrators and heads of course division toward problems and causes of school business affairs administration in different school size was significantly different at .01.

ประวัติผู้วิจัย

นายวีระศักดิ์ บุตรศรี เกิดวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2494 ณ บ้านเลขที่ 93 หมู่ที่ 2 ตำบลเป้าะ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2511 สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จากโรงเรียนกำแพง อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

พ.ศ. 2513 สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 (ม.ศ. 5) แผนกทั่วไป จากโรงเรียน พณิชยการธนบุรี

พ.ศ. 2514 สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.ศ. 6 แผนกบัญชี) จากโรงเรียน พณิชยการธนบุรี

พ.ศ. 2516 สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) จาก วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

พ.ศ. 2520 สำเร็จปริญญาการศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) จากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

พ.ศ. 2531 สำเร็จปริญญาโททางบริหารการศึกษา (ก.ศม.) จากมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2516 ดำรงตำแหน่งครูตรี โรงเรียนเทพศิรินทร์ กรมสามัญศึกษา

พ.ศ. 2520 ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนเทพศิรินทร์

พ.ศ. 2523 ดำรงตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า

พ.ศ. 2525 ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า

พ.ศ. 2528 ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ร่มเกล้า

พ.ศ. 2529 ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม อำเภออุทัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา