

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

งานธุรการเป็นภารกิจที่สำคัญของโรงเรียนที่จะสนับสนุนให้งานการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและงานด้านอื่น ๆ ได้ผลดียิ่งขึ้น งานธุรการจึงเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างและซับซ้อน จะต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ และปฏิบัติให้ถูกต้อง เช่น งานสารบรรณ งานการเงินการบัญชี งานพัสดุจะต้องถือระเบียบ แนวปฏิบัติ คำสั่ง ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมาย ผู้ที่ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง ซื่อสัตย์ เสียสละ อุทิศตนพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ผู้ร่วมงานและผู้ที่มาติดต่อราชการ จากการศึกษาการปฏิรูปการศึกษาและการมีพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมีการปรับโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาโดยมีการแบ่งการบริหารงานที่แตกต่างจากเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญเดิม กล่าวคือ ทุกกลุ่มงานจะต้องมีงานธุรการเข้ามาเกี่ยวข้องทั้งสิ้น ทำให้การปฏิบัติงานธุรการไม่ เป็นลำดับขั้นตอน ในการบริหารสถานศึกษา ยังไม่มีแผนควบคุมกำกับติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกลุ่มงาน ทุกกลุ่มสาระ หรือตามโครงการ งานกิจกรรมที่มอบหมาย ปรับปรุงระบบการประกันคุณภาพภายในให้สอดคล้องและเป็นไปตาม กฎกระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2546 (สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา, 2546 ข, 2)

งานธุรการมีความสำคัญเพราะการเรียนการสอนในโรงเรียนจะได้ผลดีต้องอาศัย การบริหารงานธุรการที่ดีควบคู่ไปด้วย เพราะงานธุรการเป็นงานที่มีความจำเป็น ที่อำนวยความสะดวก สนับสนุนงานอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพและความบกพร่องของงานธุรการจะมี ผลกระทบต่อการบริหารงานอื่นทั้งหมด (บัณฑิต แทนพิทักษ์, 2540, 25) ซึ่งจากการวิจัยของ กาญจนา เตชะสร (2553, บทคัดย่อ) ซึ่งให้เห็นว่าสภาพการดำเนินงาน การบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงาน ทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน ด้านการวางแผน ด้านการปฏิบัติ และ ด้านการติดตามประเมินผล มีการปฏิบัติอยู่ในระดับดี ทุกงาน ส่วนด้านการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไข มีการปฏิบัติถือว่าอยู่ในระดับปานกลาง ปัญหาและอุปสรรค คือ การประสานงาน ตรวจสอบ ติดตาม สืบค้นหนังสือราชการ หรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ล่าช้า แนวทางการพัฒนา คือ จัดสรรงบประมาณเพียงพอที่จะจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อการจัดเก็บข้อมูล และรายงาน ข้อมูล ควรจัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานให้บุคลากรในโรงเรียนทราบและ ถือปฏิบัติ เข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ใช้ระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ใน

การติดต่อประสานงานกันในหน่วยงานให้ดีขึ้น เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินงานโครงการคืนครูให้นักเรียนโดยการจ้างบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่มาปฏิบัติงานแทนครู เพื่อให้ครูจะได้ปฏิบัติหน้าที่หลัก ด้านการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งบุคลากรดังกล่าวทำหน้าที่งานธุรการของสถานศึกษา ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนและครูสายผู้สอนเห็นความสำคัญของงานธุรการในโรงเรียนมากขึ้น แต่ขนาดของโรงเรียนมีความแตกต่างกันของงานธุรการ เช่น โรงเรียนขนาดเล็กจะมีเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบงานด้านธุรการ 1 คน ต่อ 4 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลางมีเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบงานด้านธุรการ 1 คน ต่อ 2 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบงานด้านธุรการ 1 คน ต่อ 1 โรงเรียน ซึ่งงานธุรการจะมีงานมากน้อยต่างกัน หรือมีปัญหาต่อการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้วิจัยตัดสินใจที่จะศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาและกำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### **ความมุ่งหมายของการวิจัย**

1. เพื่อศึกษาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูสายผู้สอน และเจ้าหน้าที่ธุรการ
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยจำแนกตามเพศ ตำแหน่งในการทำงาน และวุฒิการศึกษา

### **ความสำคัญของการวิจัย**

1. เป็นข้อมูลพื้นฐานให้ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 นำไปกำหนดนโยบายและวางแผนการบริหารจัดการงานธุรการในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
2. เป็นแนวทางที่ผู้บริหารโรงเรียนนำไปพัฒนางานธุรการในโรงเรียนทำให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

## ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตการวิจัย ดังนี้

### 1. ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 โดยใช้กระบวนการบริหารงานด้วย 5 ด้าน คือ งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

### 2. ขอบเขตประชากร

2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ครูสายผู้สอน และเจ้าหน้าที่ธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ประจำปีการศึกษา 2553 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2, 2553,1) จำแนกเป็น ผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 45 คน ครูสายผู้สอน จำนวน 498 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 9 คน รวมทั้งสิ้น 552 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัย ครั้งนี้ ใช้กลุ่มตัวอย่าง 2 ประเภทได้แก่

2.2.1 กลุ่มตัวอย่างสำหรับตอบแบบสอบถาม ได้โดยการสุ่มตามตารางของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) แล้วคำนวณหาสัดส่วน (Probability Proportional to Size) ของผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 9 คน และครูสายผู้สอน จำนวน 125 คน ใช้ประชากร คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 9 คน รวมทั้งหมด 143 คน

2.2.2 กลุ่มตัวอย่างสำหรับการสัมภาษณ์ โดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) (ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์, 2542, 151) เลือกผู้ที่สามารถให้ข้อมูลเป็นประโยชน์กับหัวข้องานวิจัยมากที่สุด ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 5 คน และครูสายผู้สอน จำนวน 5 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 5 คน รวมทั้งหมด 15 คน

### 3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ คือ ผู้บริหารโรงเรียน ครูสายผู้สอนและเจ้าหน้าที่ธุรการ จำแนกตามตำแหน่งในการทำงาน

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ครูสายผู้สอน และเจ้าหน้าที่ธุรการ

## นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริหารงานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานในด้านการวางแผนงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 ซึ่งศึกษามี 5 งาน ซึ่งศึกษาได้แก่

1.1 งานธุรการทั่วไป หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

1.2 งานสารบรรณ หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวข้องกับรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ การจัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

1.3 งานการเงินการบัญชี หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงิน และการบัญชี การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน

1.4 งานพัสดุ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับปรุงซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

1.5 งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

2. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการครูดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

3. โรงเรียนขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 301-600 คน

4. สภาพการปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง สภาพที่เป็นจริงในการปฏิบัติจริงในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานอยู่ในปัจจุบัน ของการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

5. ครูสายผู้สอน หมายถึง ครูที่ปฏิบัติหน้าที่การสอนโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32

6. เจ้าหน้าที่ธุรการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32