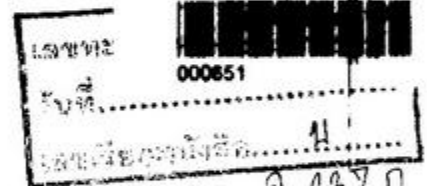


บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานราชการ
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์
A STUDY OF FACTORS AFFECTING GENERAL ADMINISTRATION IN
SECONDARY SCHOOLS UNDER THE SUPERVISION OF
THE BURIRAM GENERAL EDUCATION DEPARTMENT

วิทยานิพนธ์
ของ
อหุสิทธิ์ สุกุมลันนันทน์



เสนอต่อสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา


พฤษภาคม 2546

ลิขสิทธิ์เป็นของสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์

ISBN 974-692-122-3

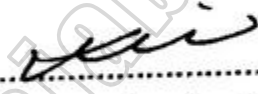


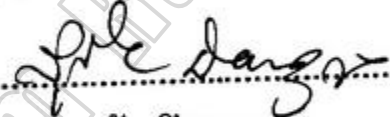
คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาวิทยานิพนธ์ของ
นายอนุสิทธิ์ สุกุมลันนันทน์ แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์


.....ประธานกรรมการควบคุม
(รองศาสตราจารย์โกวิท เขื่อมกลาง)



.....กรรมการควบคุม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศิษฐ์ นางจำปา)


.....กรรมการควบคุม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลีนี จุโทปะมา)


.....กรรมการสอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประกิจ จันตะเคียน)


.....กรรมการสอบ
(ดร. สุรัชย์ ปิยานุกุล)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์


.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อนันต์ชัย พงศ์สุวรรณ)
วันที่ 10 เดือน.....ปี.ศ.....พ.ศ. 2546

ชื่อเรื่อง	การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์		
ผู้วิจัย	อนุสิทธิ์ สุขกุลนันท์		
กรรมการควบคุม	รองศาสตราจารย์โกวิท เชื่อมกลาง	ประธานกรรมการ	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศิษฐ์ นาจำปา	กรรมการ	
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลินี จุโฑปะมา	กรรมการ	
ปริญญา	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	สาขา การบริหารการศึกษา	
สถานศึกษา	สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์	ปีที่พิมพ์	2546

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ประชากรเป็นผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการโรงเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ กลุ่มตัวอย่างคือ กลุ่มประชากร จำนวน 272 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .9594 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบสมมติฐานใช้ t-test แบบ Independent Sample t-test และการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One - way Analysis of Variance) และเมื่อพบความแตกต่างจึงทำการเปรียบเทียบรายคู่ ในแต่ละด้าน ตามวิธีของเซฟเฟ (Scheffe's Method) กำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .05 ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงไปหาค่า คือ ด้านงานการเงินและบัญชี ด้านงานสารบรรณ และด้านงานพัสดุ
2. ผู้บริหารโรงเรียนกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งโดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานสารบรรณในโรงเรียนมัธยมศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดกลางกับขนาดเล็ก มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

5. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดกลางกับขนาดเล็ก มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

6. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานพัสดุ ไม่แตกต่างกัน

7. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ 1) งานสารบรรณเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ควรมีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะในการปฏิบัติงาน 2) งบประมาณสำหรับดำเนินงานด้านงานสารบรรณมีจำกัด ส่งผลให้การปฏิบัติงานค่อนข้างมีปัญหา 3) รัฐควรจัดสรรเครื่องมือที่ทันสมัยสำหรับใช้ในงานสารบรรณให้มากขึ้น 4) การปฏิบัติงานสารบรรณยังขาดมาตรฐานเดียวกัน ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และ 5) การปฏิบัติงานสารบรรณล่าช้าเนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติค่อนข้างมาก

8. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ 1) โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีโดยเฉพาะ ส่งผลให้เกิดปัญหาในด้านการปฏิบัติเป็นอย่างมาก 2) การใช้จ่ายเงินงบประมาณยังไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ 3) การใช้จ่ายเงินงบประมาณยังขาดความคล่องตัว ส่งผลต่อคุณภาพของงานอื่น ๆ ไปด้วย 4) การจัดทำระบบบัญชีงานการเงินยังไม่ค่อยถูกต้องตามระเบียบ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และ 5) ควรลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้น้อยลง เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปอย่างคล่องตัวมากขึ้น

9. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 5 ลำดับแรก ได้แก่ 1) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีไม่เพียงพอ ส่งผลต่อการควบคุมการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างไม่คล่องตัว 2) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ 3) การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 4) ขาดการควบคุมกำกับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ จากผู้บริหารโรงเรียน และ 5) ขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัยสำหรับใช้ในระบบงานพัสดุ

TITLE A Study of Factors Affecting General Administration in Secondary Schools
under the Supervision of the Buriram General Education Department

AUTHOR Anusit Sukumolanan

ADVISORS Associate Professor Kowit Cheumklang, Chair
Assistant Professor Visit Najumpa, Co-advisor
Assistant Professor Malinee Chutopama, Co-advisor

DEGREE Master of Education **MAJOR** Educational Administration

SCHOOL Rajabhat Institute Buriram **YEAR** 2003

ABSTRACT

The purposes of this study were to study and to compare the factors affecting general administration in secondary schools under the supervision of the Buriram General Education Department, according to the opinions of administrators and general administration teachers. The samples and the population included 272 Buriram secondary school administrators and general administration teachers. The research instruments were the researcher's questionnaires which demonstrated at .9594. The statistic techniques used to analyze data were percentage, mean and standard deviation. The hypotheses were tested by means of t-test and F-test, and Scheffe's method was used to examine the difference between each pair of means. The significant difference was set at .05. The results of the study were as follows :

1. Level of the administrators' and general administration teachers' opinions toward the factors affecting general administration in the secondary school both as a whole and on each area were at a high level, ranking from finance and accounting, documentary and inventory.
2. Level of the administrators' and general administration teachers' opinions toward the factors affecting general administration in the secondary school both as a whole and on each area, indicated no significant difference.
3. There was a significant difference at .05 between the opinions of the administrators and general administration teachers toward the factor affecting general administration in documentary, in the medium and small schools.

4. There was a significant difference at 0.1 between the opinions of the administrators and general administration teachers toward the factor affecting general administration in finance and accounting, from the medium and small schools.

5. There was a significant difference at 0.1 between the opinions of the administrators and general administration teachers toward the factor affecting general administration in inventory, from the medium and small schools.

6. There was no significant difference between the opinions of the administrators and general administration teachers toward the factor affecting general administration in inventory, in the difference experience.

7. The first five of administrators' and general administration teachers' opinions and suggestions towards the document affecting general administration in secondary schools were : 1) Since documentation process is a routine, it should have direct document officers. 2) The limited budget affected the document and caused many problems. 3) The government should give enough budget for instruments and technologies to support documentation process. 4) Schools lacked the same standard in documentation process and it should be provided annual training and seminars for officers. 5) Documentation process took too long because of many steps of working.

8. The first five of administrators' and general administration teachers' opinions and suggestions towards the documentation process affecting which general administration in secondary schools were : 1) There were no direct finance and accounting officers in most schools and the process. 2) The budget was not used according to the plan. 3) There was no leaway in budget using and this affected other practicings. 4) The system of accounting was not completely right. It should be annual training and seminars for the officers. 5) The steps of withdrawing budget should be decreased for convenience in budget disbursements.

9. The first five of administrators' and general administration teachers' opinions and suggestions towards the documentation process affecting general administration in secondary schools were : 1) There were not enough inventory officers leading to inconvenience in controlling inventory usage. 2) The officers lacked sufficient knowledge and ability in inventory handling. 3) The inventory drawing was not according to the set regulations. 4) The administrators seldom controlled inventory drawing. 5) A new advanced technology was needed to effectively operate the inventory system.

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาของ รองศาสตราจารย์โกวิท เชื้อมกลาง ประธานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศิษฐ์ นาจำปา และผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลินี จุโฑปะมา กรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประกิจ จันตะเดียน และ ดร.สุรัชย์ ปิยานุกูล กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และตรวจแก้ไขข้อบกพร่อง ช่วยให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกท่าน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ทุกท่าน ที่กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยครั้งนี้ และขอขอบพระคุณอาจารย์ท่านอง วรณโคตร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองครก สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอสตึก ที่ได้กรุณาให้ความอนุเคราะห์ แนะนำ ช่วยเหลือในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติจนการวิจัยครั้งนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบคุณอาจารย์ปราณีดี สุกุมลันนันทน์ เด็กชายปราณ สุกุมลันนันทน์ และเด็กชายปรัชญ์ สุกุมลันนันทน์ ที่ให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจ และให้การสนับสนุนในการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

คุณค่าและประโยชน์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมอุทิศเพื่อบูชาพระคุณบิดามารดา บูรพาจารย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน

อนุสิทธิ์ สุกุมลันนันทน์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	3
สมมติฐานของการวิจัย.....	3
ความสำคัญของการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
ความหมายของการบริหารโรงเรียน.....	7
องค์ประกอบและขอบข่ายของการบริหารโรงเรียน.....	8
การบริหารงานธุรการในโรงเรียน.....	10
ขอบข่ายงานธุรการ.....	15
คุณสมบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรทางด้านงานธุรการ	33
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	34
งานวิจัยในประเทศ.....	34
งานวิจัยต่างประเทศ.....	38
3 วิธีดำเนินการวิจัย	40
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	40
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	45
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	48
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	48
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	49
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	53
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	53
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	53
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	54

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	86
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	86
สมมติฐานของการวิจัย.....	87
วิธีดำเนินการวิจัย.....	87
สรุปผลการวิจัย.....	89
อภิปรายผล.....	91
ข้อเสนอแนะ.....	95
ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้.....	95
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป.....	96
บรรณานุกรม.....	97
ภาคผนวก.....	106
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล.....	107
ภาคผนวก ข แบบสอบถามเพื่อการวิจัย.....	110
ภาคผนวก ค คำอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม.....	119
ภาคผนวก ง ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	123
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	125

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงขนาดของกลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ของข้าราชการครูสายผู้สอนงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่.....	41
2 แสดงขนาดของกลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ของข้าราชการครูสายผู้สอนงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง.....	42
3 แสดงขนาดของกลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ ของข้าราชการครูสายผู้สอนงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก.....	44
4 จำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ขนาดของ โรงเรียนที่ปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน.....	55
5 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมและ เป็นรายด้าน.....	56
6 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ จำแนกเป็นรายข้อ.....	57
7 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการเงินและบัญชี จำแนกเป็นรายข้อ.....	59
8 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการงานพัสดุ จำแนกเป็นรายข้อ.....	61
9 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวม และเป็นรายด้าน.....	63
10 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงาน สารบรรณ จำแนกเป็นรายข้อ.....	64
11 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงาน การเงินและบัญชี จำแนกเป็นรายข้อ.....	66

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
22 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน โดยรวมและเป็นรายด้าน.....	81
23 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ ผู้รับผิดชอบงานธุรการต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน มัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ.....	82
24 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ ผู้รับผิดชอบงานธุรการต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน มัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี.....	84
25 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ ผู้รับผิดชอบงานธุรการต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน มัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ.....	85
26 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม.....	120

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาระดับมัธยมศึกษา เป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ความสามารถและทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา ให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนทั้งในด้านวิชาการและอาชีพ ตลอดจนมีความสามารถในการประกอบกรงานและอาชีพตามสมควรแก่วัย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2535 : 4) โรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นหน่วยงานของทางราชการ สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ในให้บริการด้านการศึกษาและการพัฒนาเยาวชนให้สอดคล้องกับ ความต้องการของสังคมและประเทศชาติ โดยกรมสามัญศึกษาเป็นผู้กำกับดูแลโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยตรง ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ 3 ประการ ดังนี้ ประการแรกเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถและมีทักษะพื้นฐานเพียงพอแก่การดำเนินชีวิต ประการที่สองอบรมประชาชนให้มีความรู้ความสามารถตามความต้องการของประชาชน เพื่อสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง ครอบครัว ชุมชน และประเทศชาติ และประการที่สามก็คือ การให้บริการด้านการศึกษาแก่ชุมชน เช่น การส่งเสริม และสนับสนุนด้านความรู้ต่างๆ ให้แก่ประชาชน (กรมสามัญศึกษา. 2535 : 9 - 10) การบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแล ส่งเสริมประสานงาน วางแผนการดำเนินงาน และประเมินผลงานทั้งด้านวิชาการ ชุรการ ปกครอง กิจกรรมและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหาร และการจัดการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยจัดแบ่งสายงานการบริหาร ภายในโรงเรียน ออกเป็น 4 ฝ่ายด้วยกัน คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายชุรการ ฝ่ายปกครอง และ ฝ่ายบริการ เพื่อเป็นการกระจายงาน ตลอดจนมอบหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับผู้ช่วยผู้บริหาร หรือครูอาจารย์อื่น ๆ ได้ช่วยกันทำงานตามความถนัดและความสามารถ ซึ่งเท่ากับเป็นการให้บุคลากรทุกคนได้แสดงออกถึงความรู้ความสามารถ ความร่วมมือร่วมใจกันในการทำงาน ภายใต้การสนับสนุนและควบคุมดูแลของผู้บริหารโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา. 2538 : 9)

การบริหารงานชุรการนับว่ามีความสำคัญอย่างมากที่ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารจะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพราะงานชุรการเป็นศูนย์กลางของการบริหาร ที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานของฝ่ายอื่น ๆ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการดำเนินงานทางด้านการศึกษาทั้งมวล (ซารี มณีศรี. 2526 : 44) การบริหารงานชุรการจึงเป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเอาใจใส่ โดยเฉพาะในเรื่องของ

การจัดทำงบประมาณ ซึ่งพนัส หันนาคิน (2524 : 282) ภิญโญ สาทร (2526 : 340) และ รสริน ปิตินันท์ (2535 : 88) มีความเห็นสอดคล้องกันว่า ผู้บริหารโรงเรียนมักใช้เวลากับการบริหารงานธุรการมากกว่าการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพราะหากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นจะเป็นที่ประจักษ์ยิ่งกว่าด้านการเรียนการสอนและด้านอื่น ๆ เป็นอันมาก บางครั้งนอกจากจะถูกลงโทษทางวินัยแล้วยังต้องมีความผิดทางแพ่งและรับผิดทางอาญ่อีกด้วย นอกจากนี้งานธุรการยังนับว่ามีบทบาทที่สำคัญในการสนับสนุนให้งานด้านต่าง ๆ ภายในโรงเรียนสามารถดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ราบรื่น และคล่องตัวยิ่งขึ้น ลักษณะของงานธุรการจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติของทางราชการ การวางแผน การจัดระบบงานเอกสารและหนังสือราชการ การเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารบุคลากร และการประเมินผลงานต่าง ๆ ดังนั้น (กรมสามัญศึกษา, 2527 : 40) จึงถือว่าการบริหารงานธุรการเป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องดูแลเอาใจใส่ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการพัสดุของโรงเรียน ดังนั้นกรมสามัญศึกษาจึงจัดให้มีการประชุมอบรมสัมมนางานธุรการแก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชีภายในโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่อง

งานธุรการเป็นงานด้านเทคนิค โรงเรียนจึงมักจะขาดเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเพื่อทำงานเหล่านี้ เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน งานทะเบียนและพัสดุ อีกทั้งงานธุรการเป็นงานที่เสี่ยงต่อความผิด ต้องรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องยาวนาน จึงมักปรากฏเสมอว่า ครูที่มาช่วยงานฝ่ายธุรการขอลาออกจากหน้าที่เพื่อกลับไปสอนหนังสือหรือทำงานด้านอื่น ความขาดแคลนบุคลากรฝ่ายธุรการจึงอาจเกิดขึ้นได้เสมอ (เสรี ลาซโรจน์, 2530 : 40)

จากแนวคิดและข้อมูลดังกล่าว จะเห็นได้ว่างานในฝ่ายธุรการนั้นมีความสำคัญต่อการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่การปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการเองก็ยังคงมีปัญหาอยู่ตลอดเวลา ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ ต้องมีหน้าที่ในการดูแล ควบคุม กำกับ และติดตามผลของการปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการของโรงเรียนให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดี พร้อมทั้งต้องการหาแนวทางและวิธีการในการพัฒนางานในฝ่ายธุรการให้ดีขึ้น จึงมีความสนใจที่จะศึกษาว่ามีปัจจัยอะไรบ้างที่มีผลต่อการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ รวมถึงการศึกษาทัศนคติของผู้บริหาร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา เพราะเห็นว่าจังหวัดบุรีรัมย์เป็นจังหวัดใหญ่มีโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา 68 โรงเรียน กระจายกันไปตามอำเภอต่าง ๆ รวม 23 อำเภอ ทำให้นักศึกษาในภาพรวมว่า การปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการมีปัจจัยใดบ้างที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานธุรการอย่างไร เพื่อที่จะใช้เป็นข้อเสนอแนะที่ชัดเจนในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานธุรการ และเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาในการปฏิบัติงานธุรการที่ผู้วิจัยปฏิบัติหน้าที่อยู่ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป ทั้งนี้จะศึกษา

งานธุรการที่มีความสัมพันธ์กับงานด้านอื่น ๆ อย่างมาก คืองานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยจะเป็นแนวทางในการศึกษาหาวิธีการส่งเสริมและแก้ไขให้การปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน
4. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงานธุรการ

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ แตกต่างกัน
2. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานธุรการต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ แตกต่างกัน

ความสำคัญของการวิจัย

1. เพื่อเป็นข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทราบถึงปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จต่อการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

2. เพื่อเป็นข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ทราบถึงแนวทางในการพัฒนาต่อการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

3. ผลที่ได้รับจากการวิจัย จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้ มุ่งที่จะศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ในกรอบงาน 3 ด้าน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ ผู้รับผิดชอบงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ปีการศึกษา 2545 จำนวน 68 โรงเรียน จำแนกเป็นผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 68 คน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ จำนวน 204 คน รวมประชากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 272 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพในเรื่องต่อไปนี้

3.1.1 ตำแหน่ง ได้แก่ผู้บริหารโรงเรียน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการโรงเรียน

3.1.2 ขนาดของโรงเรียน แบ่งเป็น ขนาดใหญ่, ขนาดกลาง และขนาดเล็ก

3.1.3 ประสบการณ์ในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานธุรการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการโรงเรียน

3.2 ตัวแปรตาม ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา 3 ด้าน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ให้คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย ดังนี้

1. ปัจจัยต่อการปฏิบัติงาน หมายถึง องค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ทั้งด้านบวกและด้านลบ เช่น เงิน วัสดุ สิ่งของ การปฏิบัติ หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

2. การปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ฝ่ายธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

3. การปฏิบัติงานสารบรรณ หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ ฝ่ายธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

4. การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หมายถึง การปฏิบัติงานทางด้านการเงินและบัญชี ฝ่ายธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

5. การปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างฝ่ายธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

6. โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

7. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ หรือ ผู้ช่วยผู้บริหารที่ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

8. อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ หมายถึง ครู-อาจารย์หรือบุคลากรในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

9. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง จำนวนนักเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา แบ่งออกเป็น ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญพิเศษ (กรมสามัญศึกษา. 2540 : 58) แต่เนื่องจากโรงเรียนขนาดใหญพิเศษในจังหวัดบุรีรัมย์ มีจำนวนน้อย ผู้วิจัยจึงแบ่งขนาดของโรงเรียนออกเป็น 3 ขนาด ดังนี้

9.1 โรงเรียนขนาดเล็ก ได้แก่ โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1-499 คน

9.2 โรงเรียนขนาดกลาง ได้แก่ โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 500-1,499 คน

9.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ ได้แก่ โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,500 คนขึ้นไป

10. ประสบการณ์ในการบริหาร และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง ระยะเวลาที่ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารโรงเรียน หรือเคยทำหน้าที่หรือปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี หรืองานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยจำแนกดังนี้

10.1 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 1-5 ปี

10.2 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 6-10 ปี

10.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้

1. ความหมายของการบริหารโรงเรียน
2. องค์ประกอบและขอบข่ายของการบริหารโรงเรียน
3. การบริหารงานธุรการในโรงเรียน
 - 3.1 ความหมายของการบริหารงานธุรการ
 - 3.2 หลักการบริหารงานธุรการ
 - 3.3 หลักการจัดสำนักงานธุรการ
4. ขอบข่ายงานธุรการ
 - 4.1 งานสารบรรณ
 - 4.2 งานการเงินและการบัญชี
 - 4.3 งานพัสดุ
5. คุณสมบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรทางด้านงานธุรการ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของการบริหารโรงเรียน

โรงเรียนเป็นสถาบันที่ทำหน้าที่จัดและให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม โรงเรียนนั้นคล้ายสิ่งมีชีวิต มีพื้นฐานความเป็นมา มีบุคลิกภาพ มีกระบวนการดำรงอยู่ และมีปฏิริยาตอบสนองในรูปแบบที่ต่างกันไป (เสรี ลาซโรจน์. 2530 : 54) การที่โรงเรียนจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องมีบทบาทในการบริหารการศึกษา มีความรอบรู้ในหลักการและจุดมุ่งหมายของการศึกษา ได้มีนักบริหารและนักวิชาการให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

แคมเบลล์ (Cambell. 1971 : 22) ได้ให้ความหมายของการบริหารโรงเรียนว่า หมายถึง การจัดแผนยุทธศาสตร์ในสถาบันการศึกษา ส่วน วีระยศ เทียมเงิน (2539 : 11) ได้กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารได้พยายามเสริมสร้างความร่วมมือให้เกิดแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อที่จะได้ดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างแท้จริง สำหรับ กูด (Good. 1973 : 14) ได้กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนเป็นการวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม และการจัดการเกี่ยวกับงานหรือกิจการในโรงเรียน ทั้งการบริหารธุรกิจโรงเรียน และการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

โดยตรง เช่น การเรียนการสอน การแนะแนว กิจกรรมเสริมหลักสูตร ตลอดจนดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทางการศึกษา ครู นักเรียน เพื่อให้ร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในการปฏิบัติงานในโรงเรียน ให้บุคคลทั้ง 3 กลุ่ม เห็นด้วย และ วินัย บุญศาสตร์ (2534 : 13) ได้ให้ความหมายว่า เป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนร่วมกันดำเนินงานภายใต้ขอบข่ายความรับผิดชอบ 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

กล่าวโดยสรุป การบริหารโรงเรียน เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา ซึ่งหมายถึงกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่บุคคลหลาย ๆ คนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกในโรงเรียนซึ่งหมายถึง นักเรียน ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรมที่ดี เพื่อความเป็นคนที่มีคุณภาพและสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

องค์ประกอบและขอบข่ายของการบริหารโรงเรียน

โรงเรียนมีฐานะเป็นองค์กรทางการศึกษา ซึ่งหมายถึง คณะบุคคลที่มารวมกันแล้วแบ่งหน้าที่กันตามความเหมาะสม และสร้างสายสัมพันธ์ระหว่างหน้าที่นั้น ให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ความหมายนี้ชี้ให้เห็นถึงองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กร 3 ประการ คือ วัตถุประสงค์ คณะบุคคล และระบบความสัมพันธ์ระหว่างงาน (นิพนธ์ กินาวงศ์. 2523 : 9)

กิติมา ปรีดีติลภ (2532 ก : 31) กล่าวถึง องค์ประกอบทางการศึกษาหรือโรงเรียนว่ามีองค์ประกอบเช่นเดียวกับองค์กรทั่ว ๆ ไป แตกต่างกันในรายละเอียดซึ่งอาจจำแนกได้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของโรงเรียน คือ การผลิตนักเรียนให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมที่สามารถจะออกไปประกอบอาชีพ และดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
2. บุคลากรในโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ นักการและนักเรียน
3. กระบวนการปฏิบัติงาน คือ วิธีปฏิบัติที่จะทำให้งานของโรงเรียนดำเนินไปให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
4. สถานที่หรือทรัพยากรอื่น ๆ ได้แก่ บริเวณโรงเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องเรียนพิเศษต่าง ๆ เงิน วัสดุครุภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน

ในการที่จะทำให้องค์ประกอบขององค์กรมีความสัมพันธ์กันโดยใช้กระบวนการจัดการกับบุคลากรและทรัพยากรให้ดำเนินการไปเพื่อวัตถุประสงค์นั้น เป็นภาระงานบริหารซึ่งผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่

กำหนดไว้ ซึ่ง กิติมา ปรีดีติลล (2532 ข : 41) ได้จำแนกขอบข่ายของงานการบริหารโรงเรียน ออกเป็น 6 ด้าน ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการและการเงิน
3. การบริหารงานบุคคล
4. การบริหารอาคารสถานที่
5. การบริหารกิจการนักเรียน
6. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

กรมสามัญศึกษา (2539 : 1-9) ได้สรุปขอบข่ายการบริหารโรงเรียนไว้ 7 ประการ

ดังนี้

1. การบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การวางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน การจัดการ การจัดระบบสารสนเทศ การสื่อสารคมนาคม การประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลงานการบริหารทั่วไป
2. งานธุรการ ได้แก่ การวางแผนงานธุรการ การบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการประเมินผลงานธุรการ
3. งานวิชาการ ได้แก่ การวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนนักเรียน และการประเมินผลการจัดงานวิชาการ
4. งานปกครอง ได้แก่ การวางแผนงานปกครองนักเรียน การบริหารงานปกครองนักเรียน การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน และการประเมินผลงานปกครองนักเรียน
5. งานบริการ ได้แก่ การวางแผนงานบริการ การบริหารงานบริการ การจัดการบริการด้านสาธารณสุขภาค การจัดการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ การจัดการบริการโภชนาการ การจัดการบริการสุขภาพอนามัย การจัดการบริการห้องสมุด การจัดการบริการโสตทัศนูปกรณ์ การจัดการบริการแนะแนว การจัดการบริการสหกรณ์ในสถานศึกษา และการประเมินผลงานด้านบริการ
6. โรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน การให้บริการชุมชน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน และการประเมินผลงานการสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
7. การพัฒนาอาคารสถานที่ ได้แก่ การบริหารบริเวณโรงเรียน การบริหารอาคารเรียน การบริหารห้องเรียน การบริหารห้องพิเศษ การบริหารห้องบริการ การบริหาร

อาคารโรงฝึกงาน การบริหารโรงอาหาร การบริหารอาคารหอประชุม การบริหารอาคาร
ห้องน้ำ ห้องส้วม การบริหารอาคารพลศึกษา

กล่าวโดยสรุปแล้ว องค์ประกอบและขอบข่ายของการบริหารโรงเรียนในปัจจุบัน
จำแนกได้ 7 ประการ คือ การบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครอง
งานบริการ งานชุมชน และงานอาคารสถานที่

การบริหารงานธุรการในโรงเรียน

การบริหารงานธุรการ เป็นการบริหารงานด้านหนึ่งของโรงเรียนที่มีความสำคัญ
อย่างยิ่ง เพราะเป็นการบริหารงานที่สนับสนุนให้การบริหารโรงเรียนด้านอื่น ๆ ดำเนินไปอย่าง
รวดเร็วราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

1. ความหมายของการบริหารงานธุรการ

งานธุรการเป็นการบริการเพื่อให้งานด้านอื่นๆ ของโรงเรียนสามารถดำเนินไปได้โดย
ไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพและที่สำคัญ คือ การดำเนินงานด้าน
ธุรการต้องได้รับความเอาใจใส่ดูแลเป็นพิเศษเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด มีผู้ให้ความหมาย
ของงานธุรการไว้แตกต่างกัน ดังนี้

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานด้านอื่น ๆ
สามารถดำเนินงานไปได้โดยไม่มีอุปสรรค ทำให้งานคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ (กิติมา
ปรีดีดิลก. 2532 ข : 133) ต้องบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปตามจุดมุ่งหมาย
ที่ต้องการหรือที่ได้วางไว้แล้ว (พนัส หันนาคินทร์. 2524 : 3) เป็นงานที่ต้องดำเนินการ
เกี่ยวกับภารกิจด้านการวางแผน การทำงานงบประมาณเกี่ยวกับการแสวงหาวัสดุครุภัณฑ์
การบำรุงรักษา การใช้วัสดุครุภัณฑ์ และการจัดบริการอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกใน
การบริหารงาน (กัลยา วิลาวรรณ. 2539 : 11) เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารต่างๆ ที่จำเป็น
ต้องปฏิบัติ ทั้งที่เป็นงานภายในและงานติดต่อบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้สามารถ
ดำเนินกิจการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ (สุรพันธ์
ยันต์ทอง. 2526 : 10) ถ้าบริหารงานธุรการไม่มีประสิทธิภาพ จะเกิดผลเสียหายทางราชการ
(สุภรณ์ ประดับแก้ว. 2529 : 1) งานธุรการต้องสนับสนุนการสอนและสนับสนุนการบริหารงาน
ด้านอื่นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการจะมีผลกระทบต่อการบริหาร
ทั้งมวล ซึ่งย่อมต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ (เอกชัย กี่สุขพันธ์. 2528 : 169) และ
จะต้องเป็นความพยายามของผู้บริหารโรงเรียนในการที่จะใช้ทักษะทางด้านการจัดการ ความ
สามารถทางด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะเฉพาะอย่างที่เกี่ยวกับการเงินหรือการงบประมาณ
(แคนโดลิ และคนอื่น ๆ Candoli, and others. อ้างถึงใน ประสาน หอมพลู. 2536 : 8)

กล่าวโดยสรุปแล้ว การบริหารงานธุรการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับงาน เอกสาร การวางแผน การจัดทำงบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์และการจัดบริการด้านอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และควมมีประสิทธิภาพในการบริหารงานของโรงเรียน

2. หลักการบริหารงานธุรการ

การบริหารงานธุรการ (General Administration) เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจด้านเอกสาร ด้านการวางแผนการทำงานงบประมาณ ด้านการแสวงหาพัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การใช้พัสดุครุภัณฑ์และการจัดบริการด้านอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องใช้หลักการและวิชาการที่ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการบริหารงานธุรการ มีนักการศึกษากล่าวไว้ ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2526 : 12-14) ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญในการบริหารงานธุรการไว้ 3 ประการ ดังนี้

1. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดหวังไว้หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด
2. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้เป็นหลัก
3. หลักประหยัด (Economy) หมายถึง การแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพยากรของโรงเรียนด้วยความพินิจรอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผล และมุ่งประโยชน์ของโรงเรียนเป็นที่ตั้ง

นอกจากนี้ ชีรวุฒิ ประทุมทรัพย์ (2529 : 128-129) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานธุรการและการเงินไว้ดังนี้

1. หลักความถูกต้อง (Accuracy Principle) เป็นหลักที่ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน
2. หลักความถูกต้องใจ (Satisfaction Principle) เป็นหลักการที่ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นงานบริการ ผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการคือ บริการด้วยท่าทางดี และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความถูกต้องใจของผู้มารับบริการ
3. หลักประหยัด (Economy Principle) เป็นหลักการที่ผู้บริหารจะต้องควบคุม ดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัด ในขณะที่ทรัพยากรดังกล่าวมีอย่างจำกัด

4. หลักประโยชน์ (Utility Principle) เป็นหลักการที่ผู้บริหารต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่า อะไรจำเป็นต้องจัดหามาให้ก่อนและหลังตามลำดับ

5. หลักเปิดเผยและไว้วางใจได้ (Trust Principle) เป็นหลักการที่ผู้บริหารต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่าง พร้อมทั้งจะให้พิสูจน์ได้ ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ สามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2537 : 14 – 17) กล่าวว่า การบริหารงานธุรกิจควรจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับงานในความรับผิดชอบและไม่มีคามยุ่งยากซับซ้อน สายงานบังคับบัญชาไม่ควรมีหลายชั้นตอนมากเกินไปเพราะจะทำให้เกิดความล่าช้า ในขณะเดียวกันก็มีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการดำเนินงานด้านธุรการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ประโยชน์เต็มที่แก่องค์กร พร้อมทั้งกล่าวถึงแนวทางในการบริหารงานธุรการของผู้บริหารว่า ควรเป็นไปดังนี้

1. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดได้ ไม่มีความคลุมเครือ ทำความสามารรถ และเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาการปฏิบัติงานที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะ ๆ
2. มีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือการจัดทำใบพรรณนางาน เพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้าน ซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง การจัดทำใบพรรณนางานนี้ต้องมีการปรับปรุง แก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกองค์กรด้วย
3. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียด ทั้งยังระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่น รวมทั้งการใช้เครื่องมือ วัสดุต่าง ๆ ด้วย
4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจจัดทำเอกสารมีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

นอกจากการจัดทำเอกสารการตรวจสอบการทำงานแล้ว ผู้บริหารอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำรายงานตามที่กำหนด เพื่อจะได้ทราบผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจมีการตรวจเยี่ยมผู้ปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบในรูปแบบอื่นโดยไม่แจ้งล่วงหน้า เช่น การตรวจนับพัสดุในคลังพัสดุ การตรวจนับเงินสด หรือให้มีหน่วยงานตรวจสอบเข้าช่วยการตรวจสอบ เป็นต้น

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ที่ปฏิบัติงานบกพร่องแม้เพียงคนเดียวอาจส่งผลให้บุคคลอื่นในงานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้นการบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม

เจือ หมายถึง (2525 : 437 - 439) กล่าวว่า งานธุรการมีหลายประเภท แต่ละประเภทต้องการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะแต่ละงาน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานแต่ละประเภทอยู่ในดุลยพินิจ และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารจะต้องเลือกสรรคนที่มีคุณสมบัติเฉพาะแต่ละอย่างได้อย่างถูกต้อง และจัดทำคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ให้เจ้าตัวลงชื่อรับทราบ และให้บุคลากรในโรงเรียนทราบด้วย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่แต่ละงานต้องมีให้ครบตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด ส่วนจำนวนจะมีกี่คนให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา แต่ไม่ควรเกินอัตรากำลังตามที่ ก.ค. กำหนด

หลักการจัดงานธุรการโรงเรียนของ ลินน์ (Linn. 1956 : 32 - 33) ให้ผู้บริหารโรงเรียนประสบผลสำเร็จ 7 ประการ

1. เจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องรู้ขอบเขตรับผิดชอบโดยตรงของตน
2. เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานคนใดคนหนึ่งโดยตรง
3. การมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่ผู้ช่วยนั้นจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของอำนาจหน้าที่ของบุคคลด้วย
4. การวิจารณ์ เจ้าหน้าที่จะต้องทำเป็นส่วนบุคคล ไม่ควรกระทำต่อหน้าบุคคลอื่น ๆ
5. ให้ความเคารพแนวความคิด ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขงานในลักษณะเป็นการเสริมสร้างจากบุคคลอื่น
6. ให้การยกย่อง ชมเชย บุคคลอื่นที่กระทำดี โดยยึดภามิตที่ว่า การจับแมลงวันให้ได้มากนั้นจะต้องใช้น้ำตาลมากกว่ายาขม
7. บุรุษและสตรีมีความแตกต่างกัน แต่ว่าในการปฏิบัติต่อบุคคล 2 กลุ่ม ต้องให้ความยุติธรรมเท่าเทียมกัน

สรุป หลักการบริหารงานธุรการ คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับภารกิจการบริหารโรงเรียนด้านธุรการ ซึ่งต้องกระทำด้วยความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด โดยยึดหลักประหยัด และให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตัวผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลาและควรมีหลักการ ยึดแน่นแจ่มใส ตั้งใจบริการ พัฒนางานดี มีความรับผิดชอบ และเป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องปฏิบัติในด้านการวางแผนงาน

เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประโยชน์ และประหยัด โดยให้เกิดความถูกต้อง ความถูกต้อง และเปิดเผยไว้ใจสำหรับผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติด้วย

3. หลักการจัดสำนักงานธุรการ

การจัดสำนักงานธุรการ ผู้บริหารจะต้องพิจารณาจัดให้เหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการทำงาน สามารถทำงานได้สะดวกสบายและรวดเร็ว รวมทั้งมีสมาธิในการทำงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

ชัชเวทย์ มุสิกไชย (2518 : 37 – 38) ได้เสนอหลักการจัดสำนักงานธุรการไว้ ดังนี้

1. การตั้งโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ต้องมีความเหมาะสมกับขนาดของห้อง ใช้ประโยชน์ของห้องได้เต็มที่ ควรให้ห้องสามารถบรรจุโต๊ะ เก้าอี้และเครื่องใช้ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้
2. เพื่อให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย การวางผังสำนักงานจึงเป็นศิลปะที่สำคัญ ซึ่งในบางครั้งจะต้องมีผู้มีความรู้ด้านสถาปัตยกรรมหรือศิลปะทางนี้โดยเฉพาะ
3. การจัดผังของสำนักงานที่ถูกต้องจะเป็นประโยชน์ในการควบคุม ดูแลการทำงานของพนักงาน โดยปกติบุคคลระดับพนักงานจะนั่งหันหน้าไปทางเดียวกัน ผู้เป็นหัวหน้าจะนั่งหันหน้าไปทางตรงข้าม

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 (2522 : 84) ได้แสดงทัศนะเกี่ยวกับการจัดสำนักงานธุรการไว้ว่า ห้องธุรการเป็นส่วนสำคัญของโรงเรียน เพราะเป็นห้องที่เป็นประโยชน์ อำนวยความสะดวกให้แก่คณะครู นักเรียนหรือผู้มาเยี่ยมโรงเรียน จึงควรจัดห้องธุรการไว้ชั้นล่างและอยู่ใกล้ทางเข้าโรงเรียนมากที่สุด

นอกจากนี้ ภิญโญ สาร (2526 : 347) ได้กล่าวเกี่ยวกับการจัดสำนักงานธุรการโรงเรียนไว้ว่า สำนักงานธุรการโรงเรียน เป็นศูนย์ประสานงานที่สำคัญที่สุดของโรงเรียน ผู้บริหารควรเอาใจใส่และดูแลให้เป็นศูนย์ที่มีประสิทธิภาพ เพราะนอกจากจะต้องประสานงานภายในโรงเรียนแล้ว บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับโรงเรียนจะเข้ามาที่สำนักงานนี้ก่อนอื่น ถ้าผู้บริหารจัดสำนักงานธุรการได้ดี ใครๆ ที่ได้มาเห็นก็นิยมยกย่อง ซึ่งการจัดสำนักงานธุรการที่ดีสามารถสรุปได้ดังนี้

1. สำนักงานธุรการควรตั้งอยู่ตรงกลางอาคารที่ใกล้กับทางเข้าบริเวณโรงเรียนมากที่สุด
2. ควรมีห้องเก็บของเล็ก ๆ อยู่ในสำนักงานธุรการด้วย
3. ทางเข้าห้องผู้บริหารควรผ่านที่ทำการธุรการด้วย

ขอบข่ายงานธุรการ

ขอบข่ายของงานธุรการมีมากมายหลายประการ มีผู้กำหนดขอบข่ายของงานแตกต่างกันไปตามทัศนะของแต่ละท่านดังต่อไปนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 282) ได้แบ่งงานธุรการในสถานศึกษาไว้ 9 งาน คือ

1. งานสารบรรณ ได้แก่ งานการติดต่อกับทางราชการ อาจจะใช้จัดหมายหรือการสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ โดยใช้โทรศัพท์ โทรเลข รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารและการจัดการเกี่ยวกับเรื่องเหล่านั้น
 2. งานการเงิน ได้แก่ การรับการจ่ายเงินและการทำบัญชี ควบคุมตรวจสอบการจ่ายเงิน
 3. งานงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำงบประมาณประจำปี
 4. งานจัดหา และควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
 5. งานทะเบียนของนักเรียน ได้แก่ งานออกใบรับรอง และการรายงานต่างๆ
 6. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ การซ่อมแซมอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของโรงเรียน
 7. งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมของโรงเรียนที่ได้ดำเนินการไปแล้วและยังดำเนินอยู่ เพื่อให้ประชาชนมีความเข้าใจในการดำเนินงานของโรงเรียน
 8. งานรักษาความปลอดภัย ได้แก่ การรักษาความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน
 9. งานควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 438) ได้แบ่งขอบข่ายของการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ไว้ 7 งาน คือ

1. งานสารบรรณ คือ งานหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการ งานสื่อสารสัมพันธ์ทั้งภายในหรือระหว่างหน่วยงาน โดยยึดหลักปฏิบัติที่เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ประกอบกัน
2. งานทะเบียน เป็นงานที่เกิดขึ้นจากระเบียบต่างๆ ของทางราชการที่ต้องจัดบันทึกเป็นเรื่องราว เหตุการณ์ ประวัติของบุคคล วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น
3. งานการเงิน เป็นงานที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภทที่มีและใช้ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ เช่น เงินลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด เงินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์แน่นอน เป็นต้น รวมถึงการได้มา การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลง และหนังสือเวียนให้ทราบเพื่อถือปฏิบัติ

4. งานพัสดุ ได้แก่ งานจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ การเก็บรักษา การใช้ หรือการจำหน่าย เมื่อหมดอายุการใช้งาน รวมทั้งงานก่อสร้าง ซึ่งต้องยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535)

5. งานพิมพ์และอัดสำเนา หมายถึงงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ และการพิมพ์เอกสารทางวิชาการประกอบการเรียนการสอน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูทุกคน

6. งานสถิติ เป็นงานด้านธุรการ ด้านตัวเลขจากแหล่งต่าง ๆ ในโรงเรียนในเชิงสถิติ บริการ เพื่อนำมาใช้อ้างอิงและเผยแพร่ได้ทันที

7. งานธุรการทั่วไป ได้แก่งานธุรการที่ไม่ได้อยู่ในงานทั้ง 6 งานที่กล่าวมาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานทั่วไปในโรงเรียนดำเนินไปด้วยดี เช่น การบริหารงานบุคลากร การออกคำสั่ง การรายงานต่าง ๆ และงานสวัสดิการ เป็นต้น

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา (2538 : 17) ซึ่งรับผิดชอบในการนิเทศการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้แบ่งงานธุรการเป็น 7 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ
2. การบริการงานธุรการ
3. การบริหารงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี
5. การบริหารงานพัสดุ
6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
7. การประเมินผลงานธุรการ

กฤษฎีกา ส.ร. (2526 : 7-8) กล่าวถึงขอบข่ายของงานธุรการไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ เป็นการรวบรวมและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ และแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และการจัดสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย
3. การบริหารงานสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และส่งหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
4. การบริหารงานธุรการและการบัญชี ได้แก่ การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การรักษาเงินและเอกสารการเงิน การใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท
5. การบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ การปรับปรุงและบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

7. การประเมินผลงานราชการ ได้แก่ ให้มีคณะกรรมการประเมิน และมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงงาน

จาร์ส นองมาก (2533 : 206) ได้จัดแบ่งขอบข่ายของการบริหารงานธุรการไว้

7 งาน คือ

1. งานสารบรรณ คืองานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการ เริ่มตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน อ้าง กฎหมาย ระเบียบ พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บเข้าที่ และค้นหา

2. งานทะเบียนและรายงาน คือการจัดทำหลักฐานต่างๆ และบันทึกไว้ เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง วางแผน แก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3. งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย คือมาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการในการพิทักษ์รักษา คุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ

4. งานประชาสัมพันธ์ คือการดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารนโยบาย วัตถุประสงค์ หรือเรื่องอื่น ๆ ตามสมควร เพื่อจูงใจให้เขาเห็นด้วยหรือให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น ๆ จะได้รับการสนับสนุนจากประชาชนในชุมชนได้เป็นอย่างดี

5. งานงบประมาณ คือ แนวทางหรือแผนการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยให้เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด สามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ตลอดจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อีกด้วย

6. งานการเงินและบัญชี คืองานที่เกี่ยวกับการรับเงิน-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน การตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการ พร้อมทั้งการบันทึกรายการการเงินในบัญชีประเภทต่างๆ

7. งานพัสดุ คือการซื้อ การจ้าง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษา การจัดทำ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งาน

ขอบข่ายของการบริหารงานธุรการในประเทศสหรัฐอเมริกา 14 งาน ของฮิลล์ (Hill. 1970 : 18-21)

1. การวางแผนงบประมาณและการเงิน

2. การจัดหาและการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์
3. การก่อสร้างและการวางแผนอาคารสถานที่
4. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
5. การบริหารงานบุคคล
6. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ
7. การใช้และบำรุงรักษาอาคารสถานที่
8. การขนส่ง
9. การบริการอาหาร
10. การรายงานและการบัญชี
11. การจัดทำข้อมูล
12. การจัดหาทุน
13. การบริหารสำนักงาน
14. การจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรศึกษา

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า ขอบข่ายของงานธุรการในโรงเรียน มีมากมายหลายประการ ซึ่งเป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบ และบริหารงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ในการทำการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยต้องการจะศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในฝ่ายธุรการ ในงานที่มีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนเป็นอย่างมาก ซึ่งได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

1. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งของฝ่ายธุรการ เพราะการดำเนินงานด้านต่างๆ ของโรงเรียน เช่น งานด้านการบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานโรงเรียนกับชุมชน และงานอาคารสถานที่ จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการออกจดหมาย หนังสือ เอกสาร หรือบันทึกต่างๆ ทั้งสิ้น ถ้าการออกจดหมายหรือหนังสือราชการมีความผิดพลาดก็จะเกิดความเสียหาย ทำให้ขาดความเชื่อถือ

งานสารบรรณเป็นงานที่ต้องติดต่อกับองค์กร และบุคคลทั้งหลายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ การใช้ลายลักษณ์อักษรในรูปของบันทึก และจดหมายทางราชการ เป็นต้น เพื่อความเป็นหลักฐานในการเก็บค้น และอ้างอิง (พนัส หันนาคินทร์. 2524 : 309) เป็นงานที่ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับหนังสือ ตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่และค้นหา การยืม ตลอดจนการทำลาย (กิติมา ปรีดีติลก. 2532ข : 135) ตลอดจนการทำบัญชี รับ - ส่ง เก็บให้เรียบร้อย ออกเลขหนังสือต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ การทำรายงานการศึกษาต่าง ๆ ออกแบบสำรวจที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีมาอยู่เสมอ การตรวจสอบเวลาปฏิบัติ

ราชการของครูและคณาธิการโรงเรียนเสนอความคิดเห็นให้ฝ่ายบริหารได้ปฏิบัติหรือติดต่อกับหน่วยงานอื่นในสายงานของตน การทำหน้าที่ในด้านการแจ้งข้อสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวกับครู-อาจารย์ นักเรียน และคณาธิการโรงเรียน (สุรพันธ์ ยันต์ทอง. 2526 : 207)

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 6 (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. 2526 : 2) ได้ให้ความหมายของคำว่า "งานสารบรรณ" ไว้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ดังนั้น จึงสามารถแบ่งสาระสำคัญของงานสารบรรณ ได้ดังนี้

1. การจัดทำหนังสือราชการ
2. การรับ - การส่ง
3. การเก็บรักษา
4. การยืม
5. การทำลาย

ส่วนราชการที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ คือ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และรวมถึงคณะกรรมการ อันได้แก่ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และรวมถึงคณะกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่น ๆ ที่มาปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

การจัดทำหนังสือราชการ

ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ผู้ปฏิบัติต้องรู้ถึงหลักและลักษณะของแบบฟอร์มหนังสือราชการ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้แบ่งชนิดของหนังสือราชการไว้ 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราใช้กระดาษครุฑ ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การสำเนาหนังสือ สิ่งของเอกสาร หรือวารสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

1. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ

2. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

3. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี

4 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

2. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3. บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ

การจัดทำหนังสือราชการโดยเฉพาะหนังสือภายนอก โดยปกติผู้จัดทำต้องปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

1. การร่างหนังสือ จะต้องคิดก่อน คือ คิดว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร มีหัวข้อที่ควรกำหนดไว้อย่างไรบ้าง บางครั้งจะต้องอ่านเรื่องราวต่าง ๆ ให้เข้าใจแจ่มแจ้งแล้วจึงร่างหนังสือ เหตุที่ร่างหนังสือก็เพื่อให้ได้หนังสือที่มีข้อความเหมาะสมรัดกุมและต้องเก็บร่างไว้เป็นหลักฐาน

หลักการร่างหนังสือ

1. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวให้แจ่มแจ้งก่อน
2. ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสานข้อตกลง ถ้ามีหลาย ๆ เรื่องให้แยกเป็นข้อ ๆ

3. ความใดอ้างอิงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจน

4. ใช้ข้อความสั้น ๆ แต่เข้าใจง่าย ไม่ใช่ข้อความที่มีความหมายหลายทาง

5. ระมัดระวังในเรื่องตัวสะกด ตัวการ์นต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

6. ต้องนึกว่าผู้รับหนังสือมีความเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

หรือไม่

7. ลำดับข้อความในหนังสือจะต้องเป็นไปตามเหตุการณ์ ไม่วกวน อ่านแล้ว

เข้าใจง่าย

การรับและการส่งหนังสือ

การรับหนังสือ เจ้าหน้าที่ควรจะได้ตรวจดูว่าหน้าหนังสือนั้นเสียก่อนว่าถึงผู้ใด ปกติเป็นหน้าที่ของฝ่ายสารบรรณ เมื่อตรวจดูว่าเป็นหนังสือถึงหน่วยงานของตนแล้ว จึงดูสิ่งที่ส่งมาด้วยว่ามีครบหรือไม่ หนังสือรับทุกฉบับจะต้องประทับตรารับ และลงวันที่ เดือน พ.ศ. หมายเลขทะเบียนรับให้เรียบร้อย

หลักในการรับหนังสือ ควรปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบการจำหน่ายหนังสือส่งถึงผู้ใด
2. ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย
3. พิจารณาว่าเป็นหนังสือลับหรือปกปิด
4. ประทับตราและลงทะเบียนรับ
5. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
6. เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการ

การส่งหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ของเรื่องได้ปฏิบัติในเรื่องที่รับผิดชอบแล้ว เป็นหน้าที่ของฝ่ายสารบรรณที่จะต้องดำเนินการส่งหนังสือ

หลักในการส่งหนังสือ ควรปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบการลงชื่อของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจลงนามหนังสือ
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งไปด้วย
3. ลงทะเบียนหนังสือส่ง
4. ลงเลขที่ทะเบียน วัน เดือน ปี ในหนังสือให้เรียบร้อย
5. จัดซอง บรรจุ มัด ผูก ให้เรียบร้อย

การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้แบ่งการเก็บออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มียะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

2.2 ส่งหนังสือและเรื่องที่ปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปยังผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บ ปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ
2. ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ แต่เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บเพื่อตรวจสอบแล้ว ก็ให้จัดส่งให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บเช่นเดียวกัน

การยืมและการทำลายหนังสือ

การยืมหนังสือ จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องยืมไว้ในบัตร

ยืมหนังสือ

3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 5. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน
- การทำลายหนังสือ จะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น
2. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

3. คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

4. คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 4.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นเกี่ยวกับการขยายเวลา

4.3 เสนอรายงานผลการพิจารณาการทำลายหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ

4.4 ควบคุมการทำลายหนังสือเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายแล้ว

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทนตามที่มีกฎหมายกำหนด

2. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้

ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือก็ได้ เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการหรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงาน จะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

3. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

3.1 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำหน้านามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปที่มีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และ จตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า ท่านผู้หญิงหรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

3.2 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

4. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรงให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือ ทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

ดังนั้น งานสารบรรณ จึงเป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ ที่เป็นเอกสารหลักฐานของทางราชการเพื่อใช้ติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน นับตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ

กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม (2527 : 103) กล่าวว่า งานสารบรรณที่ดีจะต้องมีลักษณะ ดังนี้ คือ

1. ปฏิบัติได้รวดเร็ว ประหยัดเวลา
2. ทาวิธีลัดในการร่างและได้ตอบ รับ - ส่ง เก็บ ค้น ทำลายหนังสือ เพื่อประหยัดแรงงานและประหยัดกระดาษพิมพ์ นอกจากนั้นหนังสือได้ตอบทุก ๆ ฉบับ จะต้องได้ความสมบูรณ์ ประณีต สะอาด ชัดเจน มีระเบียบและเป็นมาตรฐาน
3. ร่างหนังสือได้ตอบได้รวดเร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมอีก

4. เมื่อได้รับหนังสือแล้วลงบัญชีได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้แล้ว รีบรวบรวมเสนอ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาออกความเห็นหรือสั่งการในโอกาสแรกโดยไม่ทอดทิ้งหรือรีบประชุมปรึกษาหารือ รับผิดชอบต่อ รับส่งออกไป

5. เก็บเรื่องเป็นระเบียบ ติดตามเรื่องได้ง่ายโดยใช้บัตรสอบถาม หรือบัตรคำจากหลักฐานตามระเบียบที่กำหนดไว้

6. หนังสือโต้ตอบที่ใช้ข้อความเหมือน ๆ กันเป็นประจำ ต้องพิมพ์แบบฟอร์มไว้เป็นแบบตายตัว เว้นช่องว่างไว้สำหรับกรอกเฉพาะข้อความที่เปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งจะเป็นการทุ่นแรงและประหยัดเวลาลงได้

7. ข้อความที่จะจดให้ถูกต้อง รวดเร็ว ต้องใช้จดด้วยตัวตัวเลขหรือเครื่องบันทึกเสียง ดังนั้น ลักษณะที่ดีของงานสารบรรณ จะต้องปฏิบัติได้รวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัดเวลา และทรัพยากร คิดหาวิธีการใหม่ ๆ มาช่วยให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

2. งานการเงินและการบัญชี

งานการเงินและการบัญชี นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานภายในโรงเรียนเป็นอย่างมาก เพราะงานทุกงานจำเป็นต้องใช้เงินในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาปฏิบัติกิจกรรม และเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพราะเป็นงานที่เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน (นิพนธ์ กินาวงศ์. 2526 : 78) จะประกอบไปด้วยการรับ การเบิกจ่าย การจัดทำบัญชี การรับจ่ายเงิน ตลอดจนถึงการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของโรงเรียน (พนัส หันนาคินทร์. 2524 : 262)

รุ่ง พูลสวัสดิ์ (2527 : 75) ได้ศึกษาจากระเบียบการเก็บเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังหรือคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พอจะสรุปความหมายได้ว่า

การเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจสอบการเงินทุกประเภทของส่วนราชการ ตามวิธีการที่กฎหมายแบบแผนราชการกำหนดไว้

งานบัญชี หมายถึง การจดบันทึกรายการการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 179) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารการเงินคือการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่าย การวางแผนเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายและการควบคุมเกี่ยวกับการใช้จ่ายในการบริหารการศึกษานั้น อาจจะมาจกหลาย ๆ ทางด้วยกัน เช่น ค่าเล่าเรียน ค่าบริจาคจากสมาคม หรือมูลนิธิหรือบุคคล

ขอบข่ายของการบริหารงานการเงินและการบัญชี

กรมสามัญศึกษา (2532 : 7) กำหนดให้โรงเรียนมัธยมศึกษาดำเนินการบริหารงานการเงินและการบัญชี ดังต่อไปนี้

1. การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
2. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน
3. การใช้จ่ายเงิน

การบริหารเงินงบประมาณในสถานศึกษา

เงินงบประมาณ คือ เงินที่ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้ถือจ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณรายจ่ายประจำปี สถานศึกษาและส่วนราชการต้องขอตั้งงบประมาณประจำปีตามปีการงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันการขอตั้งงบประมาณและการบริหารงบประมาณใช้ระบบงบประมาณแบบแผนงาน งานหรือโครงการ ดังนั้นเรื่องของการวางแผนจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องคำนึงถึงการวางแผนที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลประกอบกับการใช้งบประมาณอันมีอยู่จำกัดให้เกิดประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

การใช้จ่ายเงินของทางราชการทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณมีระเบียบให้ใช้จ่ายกำหนดไว้โดยชัดเจน สรุปโดยส่วนใหญ่แล้ว มีเกณฑ์การใช้จ่ายเช่นเดียวกันแตกต่างกันเพียงเงินนอกงบประมาณนั้นที่ไม่มีกำหนดเงินกำหนดไว้แน่นอนเท่านั้น สำหรับเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2525 กำหนดให้มี 7 หมวด คือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
3. หมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค
5. หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. หมวดเงินอุดหนุน
7. หมวดรายจ่ายอื่น

กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด เงินงบประมาณที่กรมฯ จัดสรรให้สถานศึกษาต่าง ๆ จะปรากฏในใบอนุญาตเงินประจำงวด แบบ ง.231 ที่กำหนดให้เบิกกับสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี

นอกจากเงินงบประมาณ 7 หมวดดังกล่าวแล้ว ยังมีงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

2. เงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง ได้แก่ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและเงินสวัสดิการการช่วยเหลือบุตร

3. เงินช่วยค่าครองชีพข้าราชการและลูกจ้าง

4. เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

5. เงินเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิ

6. เงินปรับปรุงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นผู้ขอเงินประจำวงกลางให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่ต้องจ่ายจริง รายการตาม (1) (2) (3) และ (4) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (5) และ (6) ให้โอนไปตั้งจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หรือหมวดค่าจ้างชั่วคราว แล้วแต่กรณีของงานหรือโครงการใด ๆ ในงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการได้ ฉะนั้น เงินงบกลางรายการตาม (5) และ (6) จึงจ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หรือหมวดค่าจ้างชั่วคราว ที่กรมเจ้าสังกัดจัดสรรให้สถานศึกษาต่าง ๆ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด ๆ นอกจากที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตาม (1) - (6) ข้างต้น ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น ในการขอใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการนั้น กับให้ชี้แจงด้วยว่างบประมาณรายจ่ายที่ขอจะนำไปใช้ในงานหรือโครงการใดของแผนงานใด และจะเบิกในลักษณะหมวดรายจ่ายใดกับสำนักเบิกแห่งใดเป็นจำนวนเท่าใด

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและการบัญชี

โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงินและการบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามอำนาจหน้าที่โดยตรงของโรงเรียน และตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

งานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี เป็นงานที่ให้บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ขอบบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจต้องแท้ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533 : 312, 337-338) ได้สรุปในหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีไว้ดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจะต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ คือ รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการปิดบัญชีวันนั้น ให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไป และนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อสิ้นเวลาการรับเงินแต่ละวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชี ให้ผู้ตรวจสอบยอดเงินทั้งสิ้นสลักหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้นและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงิน ให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่าย ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่าย การมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ให้ใช้ใบมอบฉันทะรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายนี้ไว้อย่าให้สูญหาย หรือเสียหายเมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องตัดลงบัญชีในวันนั้น และตรวจการจ่ายเงินใดในวันนั้น เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติ คือ จัดตู้นิรภัยไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสองขึ้นไป เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่ง ๆ มีเงินเก็บไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท จะแต่งตั้งเพียง 2 คนก็ได้ เก็บลูกกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงิน และต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการชั่วคราวแทน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งเงินที่จะเก็บรักษา ส่งมอบเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียน ใส่กุญแจและประทับตราครั้ง และในวันต่อไปหากจะต้องนำออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย โดยลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

นอกจากนี้ การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนพึงยึดวิธีการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. ทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาประจำปี
 2. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณแยกตามหมวดรายจ่ายตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดสรรให้ตามวงเงินในงวดที่ได้รับอนุมัติ
 3. เสนองงบประมาณค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย
 4. ทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 5. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตตรวจสอบประจำปี
- หลักปฏิบัติโดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงินระดับโรงเรียนที่จะต้องกระทำ มีดังนี้ คือ
1. การศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของโรงเรียน
 2. การศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษา ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
 3. การปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

4. การทำงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และบริสุทธิ์ใจ
 5. การยึดหลักประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
ประหยัด ได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า
 6. การเก็บหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน อยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้เกิดการเสียหาย
ขึ้นได้
 7. การทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
 8. การใช้ความรอบคอบ ไม่ประมาทเลินเล่อ
 9. การตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำ
- 3. งานพัสดุ**

งานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม ดูแลการรับ การเบิกจ่าย
พัสดุต่างๆ ภายในโรงเรียน ซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 310) ได้กล่าวถึงงานพัสดุไว้ว่า โดยทั่วไปวัสดุ
หมายถึง สิ่งที่มีสภาพไปทันทีเนื่องจากการใช้ หรือสิ่งของที่ราคาไม่สูงนัก ส่วนครุภัณฑ์
หมายถึง สิ่งที่มีสภาพคงทนไม่สูญสิ้นไปทันทีเพราะการใช้งาน

ซารี มณีศรี (2525 : 157) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ว่า เครื่องมือการ
บริหารขึ้นอยู่กับปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี นอกจากนี้ผู้บริหาร
โรงเรียนควรใช้เทคนิคในการจัดหา การใช้ การบำรุงรักษา รวมทั้งการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุ
ซึ่งสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โรงเรียนไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่ ก.ค. กำหนดไว้
โดยเฉพาะ ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุนอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ แล้ว ยังต้อง
มีบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านนี้โดยเฉพาะด้วย

ปรีชา จำปารัตน์ และ ไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2) ได้กล่าวว่าการบริหารงานพัสดุ
หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้จำแนกรายจ่ายค่าวัสดุ
ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ดังนี้

วัสดุ แยกออกเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน

วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งาน

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลงหรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาทด้วย

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีใช้การซ่อมแซมตามปกติ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ

การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษา

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า

2. การควบคุม ได้แก่ การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืม การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบและรายงาน

3. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

1. เงินงบประมาณ

2. เงินบำรุงการศึกษา

3. เงินบริจาค

4. เงินนอกงบประมาณอื่น เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด อุดหนุนการศึกษา

นักเรียนยากจนในชนบทตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ฯลฯ

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. หัวหน้าหน่วยพัสดุ

4. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน

การตรวจสอบ และการจำหน่าย

5. หัวหน้าสถานศึกษา (ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ)

6. หัวหน้าส่วนราชการ

7. ปลัดกระทรวง

8. รัฐมนตรี

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้าง

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ดังนั้น การบริหารงานพัสดุ เป็นเรื่องของการจัดหาและการควบคุม ในการจัดหานั้น ย่อมมีระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้อย่างชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องของ ระเบียบ ข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้ ส่วนการควบคุมนั้น หมายถึง การตรวจสอบวัสดุให้มีการ เบิกจ่ายไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน รวมทั้งความพยายามจะบำรุงรักษาให้อยู่ใน สภาพที่ดีด้วยความเอาใจใส่อย่างจริงจังของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายของการบริหารงานพัสดุ

กรมสามัญศึกษา (2539 : 27) กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการบริหารงาน พัส্তুดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ครบทุกขั้นตอน ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลาและมีการเก็บ รักษาหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างไว้อย่างเรียบร้อย ปลอดภัย

2. การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีการจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียน ครุภัณฑ์ถูกต้อง บัญชีและทะเบียนต่างๆ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และมีระบบการจัดเก็บรักษา บัญชีทะเบียนไว้อย่างเรียบร้อยปลอดภัย

3. การปรับปรุงซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ มีการปรับซ่อม บำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร จัดให้มีการชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ บำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้ และยังมีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าปรับซ่อม บำรุงรักษา พัส্তু

4. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ มีการตรวจสอบการรับ - จ่าย พัส্তুประจำปี การตรวจสอบวัสดุถาวร การรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาทันเวลา

ที่กำหนด การขออนุมัติจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ มีการจำหน่ายพัสดุและรายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

วงจรกิจการบริหารงานพัสดุ

คิวกพร มัณฑุกานนท์ (2528 : 3-4) ได้กล่าวถึงวงจรกิจการบริหารงานพัสดุไว้ดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ การบริหารพัสดุมุ่งจุดเริ่มต้นเหมือนการบริหารงานอื่น ๆ คือต้องมีการวางแผนเกี่ยวกับเรื่องการใช้พัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งต้องอาศัยการวางแผนร่วมกับแผนงานอื่น ๆ อาจทำเป็นแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง ระยะยาวก็ได้ แผนหลักนั้นควรเป็นแผนระยะสั้น 1 ปีเท่านั้น เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่ 2 ของการบริหารพัสดุ ได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้

2. การกำหนดความต้องการหรือการคำนวณความต้องการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการ เพื่อจัดหาโดยใช้แผนงานเป็นหลักในการตั้งวงเงินงบประมาณ หรือการจัดหาแต่ละรายการได้ โดยการนำจำนวนพัสดุแต่ละรายการมาคูณราคาแต่ละหน่วย

3. การจัดหา นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีรายละเอียดทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่สำคัญสำหรับใช้สอยตามความต้องการอย่างประหยัดและถูกต้อง

4. การแจกจ่าย คือ การนำพัสดุที่ได้จัดหามาแล้วมาเก็บไว้ในคลังเพื่อรอการส่งจ่ายหรือจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที ซึ่งงานที่แจกจ่ายนี้ประกอบด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทั้งทางด้านบัญชี และการควบคุมการจัดสนอง การเก็บรักษา และหน้าที่ในการขนส่ง

5. การบำรุงรักษาเพื่อการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานยืนยาวหรือตลอดไป

การซ่อมบำรุง แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

5.1 การป้องกัน หมายถึง การดูแลและรักษาพัสดุขณะที่กำลังใช้ให้ปลอดภัยจากการซ่อมแซมให้มากที่สุด

5.2 การซ่อมแก้ หมายถึง การซ่อมเพื่อแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ ซ่อมเปลี่ยน หรือซ่อมสร้าง

6. การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจร เป็นการปลดภาวะพัสดุในความครอบครองถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ ซึ่งอาจจะเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น การสูญหาย เสื่อมสภาพ หรือล้าสมัย เป็นต้น

คุณสมบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรทางด้านงานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่ต้องให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายธุรการจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กับบุคลากรในโรงเรียนอยู่เสมอ ฉะนั้นบุคลากรทางด้านงานธุรการควรจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ มีผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของบุคลากรฝ่ายธุรการไว้ดังนี้

คุณสมบัติบุคลากรทางด้านธุรการ 12 ประการ ที่ ลินน์ (Linn.1956 : 32-33) กำหนด

1. สามารถเข้ากับบุคคลอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี
2. จะต้องเป็นบุคคลที่ไม่เปิดเผยความลับของบุคคลอื่น
3. จะต้องเป็นบุคคลที่ซื่อสัตย์ มีเกียรติภูมิ มีความจริงใจและมีประวัติน่าเชื่อถือ
4. เป็นบุคคลที่กระตือรือร้นในการที่จะพบปะกับบุคคลทั่วไป
5. จะต้องบริการบุคคลอื่นอย่างเท่าเทียมกัน
6. จะต้องเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม รู้จักปรับปรุงงานด้วยตนเองได้
7. จะต้องเป็นผู้ฟังที่ดี
8. มีความอดทนต่อสถานการณ์ต่างๆ ได้
9. จะต้องมีความตั้งใจที่มั่นคงทุกโอกาส
10. จะต้องมีความอารมณ์ขัน
11. จะต้องเป็นผู้ที่รู้จักใช้น้ำเสียงได้อย่างเหมาะสม น่าฟัง
12. จะต้องเป็นผู้ใช้ภาษาและวาจาสุภาพ ไม่หยาบคาย

แคนโดลี และคนอื่น ๆ (Candoli and others ; อ้างถึงใน ประสาน หอมพลู. 2526 : 34) ได้สรุปคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการที่สำคัญไว้ 5 ประการ คือ

1. เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวางแผน ทักษะในด้านการวางแผน มีความจำเป็นมาก ไม่เพียงแต่งานธุรการเท่านั้น งานอื่นๆ ก็เช่นเดียวกัน
2. มีความชำนาญด้านการเงิน หมายถึง มีความชำนาญ ความรอบรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
3. มีความชำนาญในด้านการจัดการ หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารในการที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในภาวะที่วิกฤติและปกติ เพื่อที่จะก่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารงานธุรการ
4. มีความชำนาญในเรื่องคน หมายถึง ความรู้ในเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับตัวบุคคล ในเรื่องของความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม ความต้องการ ซึ่งย่อมส่งผลต่อพฤติกรรมการทำงานของบุคคล
5. มีความมุ่งมั่น และพลังแรงกล้า หมายถึง คุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุดมการณ์ของบุคคลในการทำงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

กิตติมา ปริทีติติก (2532 ก : 27) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีไว้ดังนี้

1. ชื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่การงาน
2. มีความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้ทางการบัญชี ระเบียบการเงิน การพัสดุอย่างดี เช่น มีวุฒิ ปวช. ปวส. พาณิชยศาสตร์และการบัญชี เป็นต้น

3. มีความรู้ทางการศึกษาบ้างพอสมควร

4. มีความละเอียดรอบคอบ

5. มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นคนเปิดเผย เพราะงานการเงินจะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นอยู่ตลอดเวลา

6. อารมณ์มั่นคง

7. มีความรับผิดชอบสูง ไม่ปล่อยปละละเลยในงานที่ตนรับผิดชอบ

ชารี มณีศรี (2525 : 69-70) ได้กล่าวสนับสนุนคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี ในทำนองเดียวกัน คือ

1. เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับ จ่ายเงิน ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

2. เป็นผู้มีความรอบรู้ เข้าใจส่วนต่างๆ ของโรงเรียน สามารถเสนอจัดซื้อสิ่งของได้อย่างเหมาะสม

3. ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและการพัสดุ และจัดทำรายงานการเงินและพัสดุได้ถูกต้อง

4. มีความแม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ สามารถให้คำปรึกษา ชี้แจงผู้อื่นได้ถูกต้อง

5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย

6. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่เพื่อนร่วมงาน

7. รู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการทางด้านงานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชี และงานพัสดุ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา เพราะงานทางด้านธุรการถือว่าเป็นงานที่สำคัญอันหนึ่งในการที่จะช่วยบริการ ส่งเสริม และสนับสนุน ให้งานฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง

สมบูรณ์และรวดเร็ว จะเห็นได้จากการศึกษาวิจัยงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาของหลาย ๆ ท่านที่ได้ศึกษาไว้ เช่น งานวิจัยของจำลอง เขยอักษร (2541) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร กลุ่มที่ 5 ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 ผลการวิจัยพบว่า ส่วนใหญ่ร้อยละ 50.77 ขึ้นไปของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร กลุ่มที่ 5 มีการบริหารงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 จากผลการวิจัยงานทางด้านสารบรรณพบว่า การโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้องและทันเวลา บุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ โรงเรียนควรจัดให้มีการนิเทศ อบรม ศึกษาดูงาน และควรจัดหาอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชีพบว่า การดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินที่ระเบียบ และกฎหมายกำหนดให้จัดทำเป็นปัจจุบันมีการปฏิบัติได้น้อย บุคลากรมีไม่เพียงพอ โรงเรียนควรลดชั่วโมงคาบสอนของครูผู้มาช่วยงานการเงินและการบัญชี งานพัสดุพบว่า การปฏิบัติงานทางด้านพัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ยังไม่ได้รับการเอาใจใส่มากนัก บุคลากรในโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือดีพอ และจรรยา สุขประเสริฐ (2541) ได้วิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า ในความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนพบว่าสิ่งที่ส่งผลให้การทำงานธุรการประสบผลสำเร็จ ได้แก่ การที่เจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ต้องอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ความคิดเห็นของหัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานการเงินและบัญชี และหัวหน้างานพัสดุ มีความคิดเห็นสอดคล้องกับผู้บริหารโรงเรียน แต่ควรให้เจ้าหน้าที่ไม่มีคาบสอนมากเกินไป จนไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ

วีระศักดิ์ บุตรศรี (2531) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงาน ธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบว่าปัญหาและสาเหตุปัญหาของการบริหารงานธุรการตามทัศนะผู้บริหารโรงเรียนและหัวหน้าหมวดวิชา ปรากฏว่ามีปัญหาและสาเหตุของปัญหาน้อย เมื่อเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชา ต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการ พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนการเปรียบเทียบทัศนะของผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการนั้นในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง ขนาดเล็ก มีลักษณะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน (2534 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียน

ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ มีทักษะเกี่ยวกับปัญหางานธุรการอยู่ในระดับน้อย โรงเรียนขนาดใหญ่และโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาการบริหารงานธุรการในระดับน้อย ส่วนโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นงานทะเบียนและสถิติ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ มีทักษะคิดต่อการบริหารงานธุรการไม่แตกต่างกัน

บรรจง ลาสนนท์ (2538 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า การส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ ได้แก่ ผู้บริหารควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้เข้ารับการฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน และมอบให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษายึดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน และจัดให้มีห้องปฏิบัติงานพัสดุโดยเฉพาะ ตลอดจนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้การได้ดีและเหมาะสม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ปฏิบัติงาน

สถาพร ทองไทย (2538 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 พบว่า ปัญหาในการบริหารงานธุรการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในด้านงานธุรการและการวางแผน ขาดข้อมูลด้านงานธุรการไม่เพียงพอสำหรับการวางแผน มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานธุรการไม่เพียงพอ ได้รับงบประมาณด้านธุรการน้อย การทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ขาดบุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบที่รัดกุม การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบันการจัดทำสถิติของโรงเรียนขาดข้อมูล มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลธุรการ และขาดเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ

บุญชู กระดิ่งสาย (2539 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนนทบุรี พบว่า

1. การปฏิบัติ

1.1 โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบของทางราชการ

1.2 งานที่ผู้บริหารปฏิบัติน้อยได้แก่การให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานของโรงเรียน

1.3 การวางแผนงบประมาณ ต้องคำนึงถึงแผนพัฒนาโรงเรียน

1.4 ควรให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ให้ความเห็นชอบในการใช้เงิน

นอกงบประมาณ

- 1.5 ควรจัดทำสมุดรายงาน เงินคงเหลือประจำวันให้ทันตามกำหนด
- 1.6 ควรจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ในที่ปลอดภัย
- 1.7 ควรใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างประหยัดและคุ้มค่า
- 1.8 ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปดูงานทางหน่วยงานอื่น

2. ปัญหาในการปฏิบัติงาน

2.1 เรื่องที่เป็นปัญหาในระดับมาก ได้แก่

- 2.1.1 เรื่องการจัดทำทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน
- 2.1.2 การเก็บรักษาวัสดุในที่ปลอดภัย
- 2.1.3 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ล่าช้า
- 2.1.4 การบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ยังไม่ดีพอและใช้ไม่ประหยัด

2.2 เรื่องที่เป็นปัญหาระดับกลาง

2.2.1 การลงบัญชีครุภัณฑ์

ศุภวรรณ หรรษภิญโญ (2539 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่างานวางแผนงานมีการวางแผนงานธุรการ โดยการสำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานธุรการมีการจัดบุคลากรได้เหมาะสมกับลักษณะงานโดยผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนและสถิติข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน การประเมินผลมีการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลของโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน และนำผลการประเมินไปใช้เพื่อพัฒนางานธุรการ ปัญหาที่พบในการวิจัย คือ ขาดครูธุรการโดยตรง ต้องให้ครูปฏิบัติการสอนมาปฏิบัติงานธุรการด้วย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการประเมิน บุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือไม่ดีพอในงานพัสดุ ขาดบุคลากรในการจัดทำแผน และข้าราชการครูที่ย้ายมาไม่นำสมุดประวัติ กพ.7 มาด้วยหรือนำมาให้ล่าช้า

นอกจากนี้ กัลยา วิลาวรรณ (2539 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่าผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ปฏิบัติงานโดยศึกษานโยบายกรมสามัญศึกษาเพื่อจัดทำแผนงานและมีคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีการจัดทำหลักฐานควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ ส่วนปัญหาพบว่าบุคลากรฝ่ายธุรการไม่เห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานตามแผนงาน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการมีขั้นตอนค่อนข้างมาก ครูอาจารย์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการขอยืมเงินราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบมากเกินไป

2. งานวิจัยต่างประเทศ

สำหรับผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการในโรงเรียน นั้น ได้มีผู้สนใจและได้ศึกษาค้นคว้าไว้หลาย ๆ เรื่อง ดังต่อไปนี้

แนไพเออร์ (Napaier. 1966 :1288-A) ได้ศึกษาเรื่อง ขวัญในการปฏิบัติงานของครู พบว่าการที่ขวัญในการปฏิบัติงานของครูจะสูงหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับครูมีความเข้าใจและเห็นคุณค่าของแต่ละคน ความสะดวกในการบริหารทำให้ครูเกิดความมั่นใจ ครูได้รับการสนับสนุนให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย การจัดวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ การมอบหมายงานเหมาะสมกับความรู้ที่ได้ศึกษามา การอบรมครูประจำการ การจัดสอนให้ครูอย่างเป็นธรรม และยุติธรรม สำหรับ แอนเดอร์สัน และไคค์ (Anderson and Dyke. 1972 : 371) ก็ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า การปฏิบัติงานของครูกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจะดี ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างครูใหญ่และครูจะดี จากการศึกษาดังกล่าว โรงเรียนมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการเพื่อให้ครูในโรงเรียนมีขวัญ มีความพึงพอใจในการทำงาน ซึ่งส่งผลให้การศึกษาของนักเรียนเกิดผลดีตามไปด้วยอันจะเป็นจุดประสงค์ที่สำคัญของโรงเรียน ส่วน เวบสเตอร์ (Webster. 1980 : 4843-A) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลกับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาค โดยศึกษาถึงลักษณะความสัมพันธ์และวิธีการสร้างความสัมพันธ์ให้ดีขึ้น พบว่าที่ปรึกษางานธุรการมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพในการใช้เวลาและความสามารถในการบริหารงานการเงินของหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลพร้อมหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลนั้นมีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษางานธุรการระดับภาคได้ โดยการจัดหาแหล่งทรัพยากรมาสนับสนุนตลอดจนให้คำปรึกษา

แบลค (Black. 1983 : 125) ได้ศึกษาถึงการจัดการงานการเงิน ในวิทยาลัยชุมชนของรัฐอาร์โซนา โดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงผลกระทบของการลดค่าใช้จ่ายทางการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนในรัฐอาร์โซนา โดยมีเป้าหมายเพื่อประเมินระบบการจัดการงานการเงิน คณะผู้บริหาร รวมทั้งรายได้และค่าใช้จ่าย ผลของการวิจัยพบว่า

1. มีปัญหาในการควบคุมค่าใช้จ่าย คือ การเพิ่มระดับของผู้บริหาร การมีค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนสูงขึ้น และการมีผู้สมัครเข้าเรียนน้อย
2. มีปัญหาเกี่ยวกับรายได้ คือ เงินช่วยเหลือจากรัฐน้อยลง งบประมาณมีน้อย และไม่มีการพัฒนารายได้

ซีเกรน (Seagren. 1987 : 25-26) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการประเมินผลงานงานธุรการต่อความซับซ้อน ต้องการหลักเกณฑ์และวิธีการหลายอย่าง พบว่า การวัดประสิทธิภาพและสมรรถภาพของเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ จะต้องใช้ความเอาใจใส่ตลอดเวลา และจะต้องจัดการกับ

ความต้องการและการพิจารณาของสถาบันเป็นการเฉพาะ วิธีการเลือกเก็บรวบรวมข้อมูลและการตีความจะต้องมีพร้อม แต่ทุกอย่างต้องมุ่งเน้นเรื่องค่าใช้จ่าย ความลับ ความพึงพอใจของผู้ใช้

นอกจากนี้ สมิท (Smith, 1989 : 1564-A) ได้ศึกษาผลการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดงานธุรการของโรงเรียนในรัฐมิสซูรี โดยทำการศึกษากับประชากรที่เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 456 คน ผลของการศึกษาพบว่า

1. ในปัจจุบัน โรงเรียนในรัฐมิสซูรีมีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อจัดการงานธุรการของโรงเรียน
2. ขนาดของโรงเรียน (จำนวนนักเรียนเป็นเกณฑ์) เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานธุรการของโรงเรียน
3. การแบ่งประเภทของโรงเรียนตามมาตรฐานของส่วนการศึกษาในรัฐมิสซูรี เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดงานธุรการในโรงเรียน
4. เจตคติของผู้อำนวยการโรงเรียนในรัฐมิสซูรีมีความสัมพันธ์ทางบวกเกี่ยวกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดงานธุรการ
5. ใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหนังสือสัญญาและการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านบุคลากร
6. ในด้านงานธุรการจะใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับหลักฐานและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเงิน ข้อมูลทางการเงิน รายงานค่าที่พักและอาหาร รายงานที่เสนอต่อรัฐและส่วนกลาง และการวางแผนงบประมาณ

จากเอกสารและงานวิจัยดังกล่าว พอสรุปได้ว่าการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษายังมีปัญหาในการบริหารงาน และมักจะมีปัญหาเรื่องบุคลากร แต่มีองค์ประกอบอื่นอีกมากที่ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ และเนื่องจากงานธุรการเป็นงานที่จะสนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หากการบริหารธุรการยังมีปัญหาก็ย่อมส่งผลกระทบต่อปัญหาในการบริหารงานของฝ่ายอื่น ๆ จึงน่าจะได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาว่า มีปัจจัยอะไรบ้างที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อที่ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนตระหนักและให้ความสำคัญ พร้อมทั้งหาแนวทางพัฒนา เพื่อให้งานธุรการเป็นงานที่สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารงานในทุกด้านให้มีประสิทธิภาพต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีการศึกษา 2545 จำนวน 68 โรงเรียน รวมจำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 68 คน อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ใน 3 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ จำนวนโรงเรียนละ 3 คน รวม 204 คน รวมเป็นประชากรทั้งสิ้น จำนวน 272 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง คือ กลุ่มประชากรทั้งหมด ซึ่งปรากฏดังตาราง 1 ถึงตาราง 3
ดังนี้

ตาราง 1 แสดงขนาดของกลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้บริหารโรงเรียน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงาน
ธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง		รวม
		ผู้บริหารโรงเรียน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ	
1	บุรีรัมย์พิทยาคม	1	3	4
2	ประโคนชัยพิทยาคม	1	3	4
3	ลำปลายมาศ	1	3	4
4	นางรอง	1	3	4
5	หนองกี่พิทยาคม	1	3	4
6	พุทไธสง	1	3	4
7	กระสังพิทยาคม	1	3	4
8	สตึก	1	3	4
9	ละหานทรายรัชดาฯ	1	3	4
10	บ้านกรวดวิทยาคาร	1	3	4
11	ธารทองพิทยาคม	1	3	4
12	ภัทรบพิตร	1	3	4
	รวม	12	36	48

ตาราง 2 แสดงขนาดของกลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้บริหารโรงเรียน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงาน
ธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง		รวม
		ผู้บริหารโรงเรียน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ	
1	พระครูพิทยาคม	1	3	4
2	บัวหลวงพิทยาคม	1	3	4
3	เมืองดงพิทยาสสค์	1	3	4
4	ห้วยราชพิทยาคม	1	3	4
5	รมย์บุรีพิทยาคม ๕	1	3	4
6	นาโพธิ์พิทยาคม	1	3	4
7	คูเมืองพิทยาคม	1	3	4
8	แคนดงพิทยาคม	1	3	4
9	สิงห์พิทยาคม	1	3	4
10	ร่มเกล้า	1	3	4
11	กุสวณแดงพิทยาคม	1	3	4
12	คูมใหญ่วิทยา	1	3	4
13	นางรองพิทยาคม	1	3	4
14	เมืองแกพิทยาคม	1	3	4
15	หนองหงส์พิทยาคม	1	3	4
16	โนนเจริญพิทยาคม	1	3	4
17	พลับพลายพิทยาคม	1	3	4
18	ไทยเจริญวิทยา	1	3	4
19	พนมรุ้ง	1	3	4
20	สองห้องพิทยาคม	1	3	4
21	โนนสุวรรณพิทยาคม	1	3	4
22	ดงพลองพิทยาคม	1	3	4
23	พิมพ์รัฐประชาสรรค์	1	3	4
24	ร่อนทองพิทยาคม	1	3	4
25	บ้านบุวิทยาสรณ์	1	3	4

ตาราง 2 (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง		รวม
		ผู้บริหารโรงเรียน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ	
26	ทุ่งแสงทองพิทยาคม	1	3	4
27	มัธยมพรสำราญ	1	3	4
28	จุฬาภรณ ๙	1	3	4
29	เมืองยางพิทยาคม	1	3	4
30	ลำดวนพิทยาคม	1	3	4
31	สะแกพิทยาคม	1	3	4
32	ตลาดโพธิ์พิทยาคม	1	3	4
33	ไพศาลพิทยาคม	1	3	4
34	ศึกษาสงเคราะห์ ๙	1	3	4
รวม		34	102	136

ตาราง 3 แสดงขนาดของกลุ่มตัวอย่าง เป็นผู้บริหารโรงเรียน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงาน
ธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง		รวม
		ผู้บริหารโรงเรียน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ	
1	แสงทองพิทยาคม	1	3	4
2	ชุมแสงพิทยาคม	1	3	4
3	ละหานทรายวิทยา	1	3	4
4	กนกศิลป์พิทยาคม	1	3	4
5	ตาจงพิทยาสรรค์	1	3	4
6	จตุราษฎร์พิทยาคม	1	3	4
7	เมืองโพธิ์ชัยพิทยาคม	1	3	4
8	เหลื่องพนาวินพิทยาคม	1	3	4
9	อุดมอักษรพิทยาคม	1	3	4
10	ห้วยหินพิทยาคม	1	3	4
11	สามัคคีพิทยาคม	1	3	4
12	สูงเนินพิทยาคม	1	3	4
13	สมเสมีดวิทยา	1	3	4
14	กัลปนาพิทยาคม	1	3	4
15	หนองขามารวิทยาคม	1	3	4
16	ถนนหักพิทยาคม	1	3	4
17	ร่วมจิตต์วิทยา	1	3	4
18	ปะคำพิทยาคม	1	3	4
19	สวายจิกพิทยาคม	1	3	4
20	เมืองแฝกพิทยาคม	1	3	4
21	หนองตาตพิทยาคม	1	3	4
22	ทะเมนชัยพิทยาคม	1	3	4
	รวม	22	66	88
	รวมทั้งสิ้น	68	204	272

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น
ลักษณะของแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามที่เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปและสถานภาพของผู้ตอบแบบ
สอบถาม ได้แก่

1.1 สถานภาพตำแหน่ง แบ่งเป็น

- () ผู้บริหารโรงเรียน
- () อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ

1.2 ขนาดของโรงเรียน แบ่งเป็น

- () โรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียน 1-499 คน
- () โรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียน 500-1499 คน
- () โรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียน 1500 คนขึ้นไป

1.3 ประสบการณ์ในการบริหารหรือปฏิบัติงานด้านธุรการ แบ่งเป็น

- () ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 1 – 5 ปี
- () ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 6 – 10 ปี
- () ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มี 5 ระดับ ดังตัวอย่าง

ข้อที่	ปัจจัยต่อการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	งานสารบรรณ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการโดยเฉพาะ	.....	.....	.....	.....	.....
2	มีระบบการจ่ายเรื่องที่รวดเร็ว ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....	.....
3	มีการควบคุมการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	.....	.....	.....	.....	.....
4	งานการเงินและบัญชี การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	.....	.....	.....	.....	.....
5	มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	.....	.....	.....	.....	.....
6	ผู้บริหารลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน	.....	.....	.....	.....	.....
7	งานพัสดุ การมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....
8	การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพัสดุของแต่ละหมวดวิชา	.....	.....	.....	.....	.....
9	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีไม่เพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในแบบสอบถาม ดังตัวอย่าง

ท่านมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ และแนวทางในการพัฒนางานธุรการอย่างไรบ้าง

ก. งานสารบรรณ.....

.....

ข. งานการเงินและการบัญชี.....

.....

ค. งานพัสดุ.....

.....

2. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้ดำเนินการดังนี้ คือ

2.1 ศึกษาเอกสาร บทความและรายงานวิจัย เกี่ยวกับทฤษฎี แนวคิด หลักการที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา

2.2 ศึกษาเทคนิคและวิธีสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เรื่องการสร้างแบบสอบถามจากลัวน สายยศ และอังคณา สายยศ (2531 : 136-142) เพื่อเป็นแนวในการสร้างแบบสอบถาม

2.3 กำหนดจุดมุ่งหมายในการสร้างแบบสอบถาม เพื่อสร้างแบบสอบถามผู้บริหารโรงเรียน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

2.4 นำข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้ามาสร้างแบบสอบถาม

2.5 นำเสนอร่างแบบสอบถามต่อคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์และ

ผู้เชี่ยวชาญทำการตรวจสอบจำนวน 4 ท่าน ซึ่งประกอบด้วย รองศาสตราจารย์โกวิท เชื่อมกลาง รองอธิการบดี สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ นายสุพจน์ สิ้นสุวงศ์วัฒน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนนาโพธิ์พิทยาคม จังหวัดบุรีรัมย์ นายมานัส เวียงวิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนรมย์บุรีพิทยาคม รัชมังกลาภิเชก จังหวัดบุรีรัมย์ นายชนพล ไวยวุฒิพันธ์ อาจารย์ 2 ระดับ 7 โรงเรียนพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้คำถามที่ครอบคลุม และตรงกับสภาพปัญหา เป็นการหาความเที่ยงตรงของแบบสอบถามแบบ Face Validity

2.6 นำแบบสอบถามที่ได้จากการตรวจสอบและแก้ไข จากผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไข

2.7 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 40 คน ที่โรงเรียนเทนมีย์มิตรประชา, โรงเรียนศรีไพทสมัน อำเภอมือง จังหวัดสุรินทร์, โรงเรียนเมืองสิงห์ อำเภอมืองพระ จังหวัดสุรินทร์ และโรงเรียนท่าตูมประชาเสรมวิทย์ อำเภوتاตูม จังหวัดสุรินทร์ เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก (Discrimination) รายข้อ และหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับ

2.8 หาค่าอำนาจจำแนก โดยวิเคราะห์แบบสอบถามเป็นรายข้อ โดยหาค่าคะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนแต่ละข้อ ทั้งกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ ทดสอบความแตกต่างโดยใช้ t - test ทดสอบนัยสำคัญความเชื่อมั่นที่ระดับ .05 ถ้าค่า t มีค่า 1.75 ขึ้นไปถือว่ามีความอำนาจจำแนกสูงตามเกณฑ์ ซึ่งปรากฏว่าได้ค่า t อยู่ระหว่าง 2.147 ถึง 5.061

2.9 หาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามทั้งฉบับ ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ .9594

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ ส่งถึงผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการแจกแบบสอบถาม
 2. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ถึงผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 68 โรงเรียน
 3. ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่บรรจุใส่ซองไว้เรียบร้อยแล้วไปมอบให้ทุกโรงเรียนพร้อมขอรับแบบสอบถามด้วยตนเองจากฝ่ายธุรการ รวมทั้งใช้การส่งคืนทางไปรษณีย์ด้วย
- ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปจำนวนทั้งสิ้น 272 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาและสมบูรณ์ทั้งสิ้น 260 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 95.59

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. เมื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจะดำเนินการตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามแต่ละฉบับ
2. ประมวลผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Windows เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

2.1 แบบสอบถามตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ (Percentage) และนำเสนอในรูปตาราง

2.2 แบบสอบถามตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามทักษะเกี่ยวกับการศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2535 : 100)

คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00	หมายถึง	มีผลมากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50	หมายถึง	มีผลมาก
คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50	หมายถึง	มีผลปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50	หมายถึง	มีผลน้อย
คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.50	หมายถึง	มีผลน้อยที่สุด

2.3 การทดสอบเพื่อเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ โดยการวิเคราะห์ด้วยค่าสถิติ t - test แบบ Independent Sample Test โดยเปรียบเทียบระหว่างผู้บริหารกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ กำหนดค่าแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.4 การทดสอบเพื่อเปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ จำแนกตามขนาดโรงเรียนและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One-way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในแต่ละด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จะทำการเปรียบเทียบความแตกต่าง เป็นรายคู่ตามวิธีของเชฟเฟ (Scheffe' Test for All Possible Comparison) กำหนดค่าแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.5 ข้อเสนอแนะที่เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ใช้ตารางวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) โดยจัดคำตอบเข้าประเด็นเดียวกันนำมาสรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม เรียงลำดับความถี่จากมากไปหาน้อย หาค่าร้อยละ เสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบความเรียง

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

1.1 หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อใช้ t - test

$$t = \frac{\bar{X}_H - \bar{X}_L}{\sqrt{\frac{S_H^2 + S_L^2}{n}}}$$

เมื่อ	\bar{X}_H	แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มได้คะแนนสูง
	\bar{X}_L	แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มได้คะแนนต่ำ
	S_H^2	แทน ความแปรปรวนของกลุ่มได้คะแนนสูง
	S_L^2	แทน ความแปรปรวนของกลุ่มได้คะแนนต่ำ
	n	แทน จำนวนคนในกลุ่มสูงหรือกลุ่มต่ำที่นำมาวิเคราะห์

1.2 ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยคำนวณใช้ค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbach) จากสูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 170 -171)

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right\}$$

เมื่อ	α	แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
	n	แทน จำนวนข้อของเครื่องมือ
	S_i^2	แทน คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
	S_t^2	แทน คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

2. สถิติพื้นฐาน

2.1 หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) โดยคำนวณจากสูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 59)

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

เมื่อ	\bar{X}	แทน ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน ผลรวมของข้อมูลหรือคะแนน
	N	แทน จำนวนข้อมูล

2.2 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยคำนวณจากสูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 64)

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

เมื่อ	S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum x^2$	แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละข้อยกกำลังสอง
	$(\sum x)^2$	แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	N	แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม

3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

3.1. การทดสอบสมมติฐานเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ โดยใช้สูตร t-test แบบ Independent Sample Test (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 86)

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

เมื่อ	t	แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาในการแจกแจงแบบ t
	\bar{X}_1	แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	\bar{X}_2	แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	s_1^2	แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	s_2^2	แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 2
	n_1	แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างที่ 1
	n_2	แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างที่ 2

3.2 การทดสอบสมมติฐานเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน โดยวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียวใช้สูตร ดังนี้ (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 95)

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

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

3.3 เมื่อพบค่าเฉลี่ยที่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญในแต่ละด้าน จะใช้วิธีการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ตามวิธีการทดสอบของเชฟเฟ่ (Scheffe's Method) (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2541 : 248 -249)

$$CV_d = \sqrt{(k-1)(F^*)(MS_{within})(2/n)}$$

เมื่อ	k	แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
	F^*	แทน ความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม
	MS_{within}	แทน ค่า Mean Square Within Group ที่คำนวณไว้แล้ว ในการวิเคราะห์ความแปรปรวน
	n	แทน จำนวนหน่วยตัวอย่างในแต่ละกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งปรากฏผลการวิเคราะห์ที่จะนำเสนอตามลำดับต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ผู้วิจัยใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้มีดังต่อไปนี้

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t – Distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F – Distribution
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS for Windows (Statistical Package for the Social Sciences) ซึ่งผู้วิจัยแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 5 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์รายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม คือ สถานภาพตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยใช้การแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ (Percentage)

ตอนที่ 2 ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และจัดอันดับความคิดเห็น โดยแยกเป็นรายข้อ รายด้าน และโดยรวม

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ใช้ t – test โดยกลุ่มตัวอย่างเป็นอิสระแก่กัน

(Independent Sample) เพื่อทำการเปรียบเทียบความแตกต่างโดยกำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญ .05

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One – way Analysis of Variance) ถ้าพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ย จะทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีของเชฟเฟ (Scheffe's Method)

ตอนที่ 5 ศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นคำถามปลายเปิด (Open Form) เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ โดยใช้การวิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่ หากคำร้อยละเสนอข้อมูลเป็นตารางประกอบคำอธิบาย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตอน

ตอนที่ 1 รายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับสถานภาพตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งปรากฏดังตาราง 4 ดังนี้

ตาราง 4 จำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ลักษณะตัวแปร	จำนวน	ร้อยละ
1. สถานภาพตำแหน่ง		
1.1 ผู้บริหารโรงเรียน	62	23.85
1.2 อาจารย์	198	76.15
รวม	260	100
2. ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน		
2.1 โรงเรียนขนาดเล็ก	82	31.54
2.2 โรงเรียนขนาดกลาง	134	51.54
2.3 โรงเรียนขนาดใหญ่	44	16.92
รวม	260	100
3. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน		
3.1 ประสบการณ์ในปฏิบัติงาน 1-5 ปี	62	23.85
3.2 ประสบการณ์ในปฏิบัติงาน 6-10 ปี	91	35.00
3.3 ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี	107	41.15
รวม	260	100

จากตาราง 4 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 260 คน เมื่อจำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง ส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ คิดเป็นร้อยละ 76.15 เป็นผู้บริหารโรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 23.85 เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน พบว่าอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง เป็นกลุ่มตัวอย่างที่มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 51.54 รองลงมาได้แก่ ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก และปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 31.54 และ 16.92 ตามลำดับ เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานมากกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 41.15 รองลงมาได้แก่ มีประสบการณ์ปฏิบัติงาน 6-10 ปี และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 35.00 และ 23.85 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 แสดงถึงปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งปรากฏผลดังตาราง 5 ถึงตาราง 12 ดังนี้

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อ ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้าน

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
1. ด้านงานสารบรรณ	3.98	0.49	มาก	2
2. ด้านงานการเงินและบัญชี	3.99	0.62	มาก	1
3. ด้านงานพัสดุ	3.86	0.48	มาก	3
รวมเฉลี่ย	3.94	0.59	มาก	

จากตาราง 5 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมมีผลอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.94$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีผลอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงไปหาต่ำ ได้ดังนี้ ด้านงานการเงินและบัญชี ($\bar{X} = 3.99$) ด้านงานสารบรรณ ($\bar{X} = 3.98$) และด้านงานพัสดุ ($\bar{X} = 3.86$)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
ก. ด้านงานสารบรรณ				
1. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการโดยเฉพาะ	4.21	0.87	มาก	2
2. มีระบบการจ่ายเรื่องที่รวดเร็ว ถูกต้อง	3.94	0.81	มาก	9
3. มีการควบคุมการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	4.21	0.68	มาก	2
4. มีการเสนอหนังสือตามลำดับความเร่งด่วน	4.08	0.71	มาก	7
5. มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ	4.37	0.63	มาก	1
6. การโต้ตอบหนังสือถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	4.15	0.70	มาก	6
7. เก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทตามเรื่อง	4.19	0.62	มาก	4
8. การตรวจสอบและติดตามเรื่องราชการได้สะดวกและรวดเร็ว	3.90	0.72	มาก	10
9. มีระบบการทำลายหนังสือที่ถูกต้อง	3.47	0.94	ปานกลาง	15
10. มีแบบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการ	4.19	0.60	มาก	4
11. มีวัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณอย่างเพียงพอ	3.95	0.66	มาก	8
12. มีการจัดบริการแบบพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ค้นคว้าเอกสาร	3.71	0.73	มาก	13
13. การนิเทศและตรวจสอบความถูกต้อง	3.79	0.68	มาก	12
14. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	3.68	0.78	มาก	14
15. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.90	0.65	มาก	10
รวมเฉลี่ย	3.98	0.49	มาก	

จากตาราง 6 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ โดยรวมมีผลอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก นอกจากข้อ 9 ที่ว่า "มีระบบการทำลายหนังสือที่ถูกต้อง" มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเรียงลำดับ ข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการสูงสุดคือข้อ 5 ที่ว่า "มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ" ($\bar{X} = 4.37$) รองลงมา คือ ข้อ 1 ที่ว่า "มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการโดยเฉพาะ" ($\bar{X} = 4.21$) และข้อ 2 ที่ว่า "มีการควบคุมการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน" ($\bar{X} = 4.21$) ส่วนข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการน้อยที่สุดคือข้อ 9 ที่ว่า "มีระบบการทำลายหนังสือที่ถูกต้อง" ($\bar{X} = 3.47$)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
ข. ด้านงานการเงินและบัญชี				
16. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	4.55	0.50	มากที่สุด	1
17. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	3.98	0.95	มาก	7
18. ผู้บริหารลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน	4.06	0.88	มาก	6
19. ทุกฝ่าย/หมวด/งาน ทราบสถานะทางบัญชีและการเงินของโรงเรียน	3.60	0.95	มาก	15
20. การเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษามีความรวดเร็ว	3.69	0.78	มาก	13
21. การจัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีเป็นปัจจุบัน	4.11	0.81	มาก	5
22. การออกไปเสร็จในการรับเงินทุกประเภท	4.32	0.74	มาก	3
23. มีหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท	4.40	0.73	มาก	2
24. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภทในโรงเรียน	4.18	0.91	มาก	4
25. การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ด้านการเงิน	3.97	0.79	มาก	9
26. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	3.98	0.74	มาก	7
27. การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน	3.71	0.86	มาก	12
28. การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงการใช้จ่ายเงิน	3.73	0.79	มาก	11
29. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ	3.68	0.81	มาก	14
30. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.95	0.64	มาก	10
รวมเฉลี่ย	3.99	0.62	มาก	

จากตาราง 7 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี โดยรวมมีผลอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.99$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก นอกจากข้อ 16 ที่ว่า "การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร" มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากที่สุด

เมื่อพิจารณาเรียงลำดับ ข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการสูงสุดคือข้อ 16 ที่ว่า "การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร" ($\bar{X} = 4.55$) รองลงมา คือ ข้อ 23 ที่ว่า "มีหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท" ($\bar{X} = 4.40$) และข้อ 22 ที่ว่า "การออกใบเสร็จในการรับเงินทุกประเภท" ($\bar{X} = 4.32$) ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการน้อยที่สุดคือข้อ 19 ที่ว่า "ทุกฝ่าย/หมวด/งาน ทราบสถานะทางบัญชีและการเงินของโรงเรียน" ($\bar{X} = 3.60$)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
ค. ด้านงานพัสดุ				
31. การมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	4.56	0.56	มากที่สุด	1
32. การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพัสดุของแต่ละหมวดวิชา	4.00	0.92	มาก	6
33. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีไม่เพียงพอ	3.90	0.94	มาก	10
34. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ	3.47	0.97	ปานกลาง	16
35. การส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมงานพัสดุ	4.08	0.66	มาก	5
36. การส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาดูงานพัสดุของหน่วยงานอื่น ๆ	3.68	0.72	มาก	14
37. การลงทะเบียนบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	4.00	0.79	มาก	6
38. การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	3.13	1.05	ปานกลาง	17
39. การมีห้องเก็บพัสดุพัสดุเป็นเอกเทศ	3.77	0.91	มาก	12
40. การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	4.24	0.74	มาก	2
41. มีการสำรวจความจำเป็นที่จะใช้วัสดุครุภัณฑ์	3.87	0.74	มาก	11
42. วัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อไม่มีคุณภาพ	3.02	1.12	ปานกลาง	18
43. การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ	4.10	0.65	มาก	4
44. การมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ	4.18	0.74	มาก	3
45. มีการจัดเก็บ บำรุงรักษา ปรับซ่อม จำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ	3.98	0.78	มาก	8
46. การนิเทศการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นประจำ	3.77	0.78	มาก	12
47. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	3.74	0.72	มาก	15
48. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.94	0.65	มาก	9
รวมเฉลี่ย	3.86	0.48	มาก	

จากตาราง 8 พบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ โดยรวมมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.86$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก นอกจากข้อ 31 ที่ว่า "การมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน" ($\bar{X} = 4.56$) มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากที่สุด ข้อ 34 ที่ว่า "เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ" ($\bar{X} = 3.47$) ข้อ 38 ที่ว่า "การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า" ($\bar{X} = 3.13$) และข้อ 42 ที่ว่า "วัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อไม่มีคุณภาพ" ($\bar{X} = 3.02$) มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเรียงลำดับ ข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการสูงสุดคือข้อ 31 ที่ว่า "การมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน" ($\bar{X} = 4.56$) รองลงมา คือ ข้อ 40 ที่ว่า "การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ" ($\bar{X} = 4.24$) และข้อ 44 ที่ว่า "การมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ" ($\bar{X} = 4.18$) ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการน้อยที่สุดคือข้อ 42 ที่ว่า "วัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อไม่มีคุณภาพ" ($\bar{X} = 3.02$)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้าน

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
1. ด้านงานสารบรรณ	3.97	0.65	มาก	2
2. ด้านงานการเงินและบัญชี	3.99	0.66	มาก	1
3. ด้านงานพัสดุ	3.79	0.61	มาก	3
รวมเฉลี่ย	3.91	0.58	มาก	

จากตาราง 9 พบว่า ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.91$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงไปหาค่า ได้ดังนี้ ด้านงานการเงินและบัญชี ($\bar{X} = 3.99$) ด้านงานสารบรรณ ($\bar{X} = 3.97$) และด้านงานพัสดุ ($\bar{X} = 3.79$)

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงาน
ธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ
จำแนกเป็นรายชื่อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
ก. ด้านงานสารบรรณ				
1. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการโดยเฉพาะ	4.21	0.97	มาก	3
2. มีระบบการจ่ายเรื่องที่รวดเร็ว ถูกต้อง	3.98	0.87	มาก	8
3. มีการควบคุมการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	4.22	0.71	มาก	2
4. มีการเสนอหนังสือตามลำดับความเร่งด่วน	4.17	0.76	มาก	5
5. มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ	4.36	0.73	มาก	1
6. การโต้ตอบหนังสือถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	4.13	0.77	มาก	6
7. เก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทตามเรื่อง	4.18	0.79	มาก	4
8. การตรวจสอบและติดตามเรื่องราชการได้สะดวกและรวดเร็ว	3.96	0.80	มาก	9
9. มีระบบการทำลายหนังสือที่ถูกต้อง	3.52	0.95	มาก	15
10. มีแบบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการ	4.11	0.81	มาก	7
11. มีวัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณอย่างเพียงพอ	3.96	0.82	มาก	9
12. มีการจัดบริการแบบพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ค้นคว้าเอกสาร	3.74	0.91	มาก	12
13. การนิเทศและตรวจสอบความถูกต้อง	3.68	0.88	มาก	14
14. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	3.73	0.88	มาก	13
15. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.77	0.97	มาก	11
รวมเฉลี่ย	3.97	0.65	มาก	

จากตาราง 10 พบว่า ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ โดยรวมมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.97$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาเรียงลำดับ ข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการสูงสุดคือข้อ 5 ที่ว่า "มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ" ($\bar{X} = 4.36$) รองลงมา คือ ข้อ 3 ที่ว่า "มีการควบคุมการลงทะเบียนในเป็นปัจจุบัน" ($\bar{X} = 4.22$) และข้อ 1 ที่ว่า "มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการโดยเฉพาะ" ($\bar{X} = 4.21$) ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการน้อยที่สุดคือข้อ 9 ที่ว่า "มีระบบการทำลายหนังสือที่ถูกต้อง" ($\bar{X} = 3.52$)

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
ข. ด้านงานการเงินและบัญชี				
16. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	4.54	0.61	มากที่สุด	1
17. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	4.09	0.87	มาก	6
18. ผู้บริหารลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน	4.12	0.80	มาก	5
19. ทุกฝ่าย/หมวด/งาน ทราบสถานะทางบัญชีและการเงินของโรงเรียน	3.76	0.96	มาก	13
20. การเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษามีความรวดเร็ว	3.89	0.84	มาก	10
21. การจัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีเป็นปัจจุบัน	4.17	0.81	มาก	4
22. การออกไปเสร็จในการรับเงินทุกประเภท	4.27	0.71	มาก	3
23. มีหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท	4.34	0.74	มาก	2
24. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภทในโรงเรียน	4.05	0.83	มาก	7
25. การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ด้านการเงิน	3.98	0.82	มาก	8
26. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	3.95	0.86	มาก	9
27. การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน	3.56	0.86	มาก	14
28. การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงการใช้จ่ายเงิน	3.56	0.90	มาก	14
29. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ	3.76	0.90	มาก	12
30. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.85	0.91	มาก	11
รวมเฉลี่ย	3.99	0.66	มาก	

จากตาราง 11 พบว่า ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี โดยรวมมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.99$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก นอกจากข้อ 16 ที่ว่า "การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร" ($\bar{X} = 4.54$) มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากที่สุด

เมื่อพิจารณาเรียงลำดับ ข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการสูงสุดคือข้อ 16 ที่ว่า "การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร" ($\bar{X} = 4.54$) รองลงมา คือ ข้อ 23 ที่ว่า "มีหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท" ($\bar{X} = 4.34$) และข้อ 22 ที่ว่า "การออกใบเสร็จในการรับเงินทุกประเภท" ($\bar{X} = 4.27$) ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการน้อยที่สุดคือข้อ 27 ที่ว่า "การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน" ($\bar{X} = 3.56$) และข้อ 28 ที่ว่า "การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงการใช้จ่ายเงิน" ($\bar{X} = 3.56$)

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อความ	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	อันดับที่
ค. ด้านงานพัสดุ				
31. การมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	4.43	0.65	มาก	1
32. การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพัสดุของแต่ละหมวดวิชา	4.00	0.92	มาก	4
33. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีไม่เพียงพอ	3.85	0.99	มาก	9
34. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ	3.42	1.03	ปานกลาง	15
35. การส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมงานพัสดุ	3.97	0.84	มาก	5
36. การส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาดูงานพัสดุของหน่วยงานอื่น ๆ	3.42	1.08	ปานกลาง	15
37. การลงทะเบียนบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.93	0.86	มาก	7
38. การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	3.36	1.02	ปานกลาง	17
39. การมีห้องเก็บพัสดุพัสดุเป็นเอกเทศ	3.69	1.12	มาก	12
40. การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	4.17	0.74	มาก	2
41. มีการสำรวจความจำเป็นที่จะใช้วัสดุครุภัณฑ์	3.76	0.84	มาก	11
42. วัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อไม่มีคุณภาพ	3.06	1.11	ปานกลาง	18
43. การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ	3.92	0.84	มาก	8
44. การมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ	4.13	0.71	มาก	3
45. มีการจัดเก็บ บำรุงรักษา ปรับซ่อม เจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้องตามระเบียบ	3.97	0.75	มาก	5
46. การนิเทศการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นประจำ	3.64	0.88	มาก	14
47. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	3.72	0.83	มาก	12
48. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.81	0.95	มาก	10
รวมเฉลี่ย	3.79	0.61	มาก	

จากตาราง 12 พบว่า ความคิดเห็นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ โดยรวมมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.79$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก นอกจากข้อ 34 ที่ว่า "เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ" ($\bar{X} = 3.42$) ข้อ 36 ที่ว่า "การส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาดูงานพัสดุของหน่วยงานอื่น ๆ" ($\bar{X} = 3.42$) ข้อ 38 ที่ว่า "การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า" ($\bar{X} = 3.36$) และข้อ 42 ที่ว่า "วัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อไม่มีคุณภาพ" ($\bar{X} = 3.06$) มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเรียงลำดับ ข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการสูงสุดคือข้อ 31 ที่ว่า "การมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน" ($\bar{X} = 4.43$) รองลงมา คือ ข้อ 40 ที่ว่า "การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ" ($\bar{X} = 4.17$) และข้อ 44 ที่ว่า "การมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ" ($\bar{X} = 4.13$) ตามลำดับ ส่วนข้อที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการน้อยที่สุดคือข้อ 42 ที่ว่า "วัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อไม่มีคุณภาพ" ($\bar{X} = 3.06$)

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งปรากฏผลดังตาราง 13 ถึงตาราง 16 ดังนี้

ตาราง 13 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้าน

ข้อความ	ผู้บริหาร		อาจารย์		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
1. ด้านงานสารบรรณ	3.98	0.49	3.97	0.65	0.101
2. ด้านงานการเงินและบัญชี	3.99	0.62	3.99	0.66	0.036
3. ด้านงานพัสดุ	3.86	0.48	3.79	0.61	0.771
รวมเฉลี่ย	3.94	0.59	3.91	0.58	0.351

จากตาราง 13 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งโดยรวมและเป็นรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 14 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ
ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ

ข้อความ	ผู้บริหาร		ครูผู้สอน		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
ก. ด้านงานสารบรรณ					
1. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการโดยเฉพาะ	4.21	0.87	4.21	0.97	0.636
2. มีระบบการจ่ายเรื่องที่รวดเร็ว ถูกต้อง	3.94	0.81	3.98	0.87	0.432
3. มีการควบคุมการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	4.21	0.68	4.22	0.71	0.122
4. มีการเสนอหนังสือตามลำดับความเร่งด่วน	4.08	0.71	4.17	0.76	0.791
5. มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ	4.37	0.63	4.36	0.73	0.120
6. การโต้ตอบหนังสือถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	4.15	0.70	4.13	0.77	0.126
7. เก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทตามเรื่อง	4.19	0.62	4.18	0.79	0.153
8. การตรวจสอบและติดตามเรื่องราชการได้สะดวกและรวดเร็ว	3.90	0.72	3.96	0.80	0.539
9. มีระบบการทำลายหนังสือที่ถูกต้อง	3.47	0.94	3.52	0.95	0.343
10. มีแบบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการ	4.19	0.60	4.11	0.81	0.787
11. มีวัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณอย่างเพียงพอ	3.95	0.66	3.96	0.82	0.070
12. มีการจัดบริการแบบพิมพ์ ถ่ายเอกสาร ค้นคว้าเอกสาร	3.71	0.73	3.74	0.91	0.259
13. การนิเทศและตรวจสอบความถูกต้อง	3.79	0.68	3.68	0.88	0.930
14. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	3.68	0.78	3.73	0.88	0.439
15. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.90	0.65	3.77	0.97	1.031
รวมเฉลี่ย	3.98	0.49	3.97	0.65	0.101

จากตาราง 14 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความ
คิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ
ทั้งโดยรวมและเป็นรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 15 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ
ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี

ข้อความ	ผู้บริหาร		ครูผู้สอน		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
ข. ด้านงานการเงินและบัญชี					
16. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเป็น ลายลักษณ์อักษร	4.55	0.50	4.54	0.61	0.153
17. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	3.98	0.95	4.09	0.87	0.787
18. ผู้บริหารลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็น ปัจจุบัน	4.06	0.88	4.12	0.80	0.473
19. ทุกฝ่าย/หมวด/งาน ทราบสถานะทางบัญชีและ การเงินของโรงเรียน	3.60	0.95	3.76	0.96	1.152
20. การเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษามีความรวดเร็ว	3.69	0.78	3.89	0.84	1.631
21. การจัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีเป็นปัจจุบัน	4.11	0.81	4.17	0.81	0.500
22. การออกใบเสร็จในการรับเงินทุกประเภท	4.32	0.74	4.27	0.71	0.527
23. มีหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท	4.40	0.73	4.34	0.74	0.555
24. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภทในโรงเรียน	4.18	0.91	4.05	0.83	1.063
25. การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ ด้านการเงิน	3.97	0.79	3.98	0.82	0.102
26. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ	3.98	0.74	3.95	0.86	0.284
27. การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน	3.71	0.86	3.56	0.86	1.235
28. การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงการ ใช้จ่ายเงิน	3.73	0.79	3.56	0.90	1.338
29. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ	3.68	0.81	3.76	0.90	0.626
30. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.95	0.64	3.85	0.91	0.786
รวมเฉลี่ย	3.99	0.62	3.99	0.66	0.771

จากตาราง 15 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี โดยรวมและเป็นรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตาราง 16 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ
ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ

ข้อความ	ผู้บริหาร		ครูผู้สอน		t
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
ค. ด้านงานพัสดุ					
31. การมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	4.56	0.56	4.43	0.65	1.423
32. การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพัสดุของแต่ละหมวดวิชา	4.00	0.92	4.00	0.92	0.000
33. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีไม่เพียงพอ	3.90	0.94	3.85	0.99	0.350
34. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ	3.47	0.97	3.42	1.03	0.293
35. การส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมงานพัสดุ	4.08	0.66	3.97	0.84	0.955
36. การส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาดูงานพัสดุของหน่วยงาน อื่น ๆ	3.68	0.72	3.42	1.08	1.762
37. การลงทะเบียนบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	4.00	0.79	3.93	0.86	0.534
38. การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	3.13	1.05	3.36	1.02	1.568
39. การมีห้องเก็บพัสดุพัสดุเป็นเอกเทศ	3.77	0.91	3.69	1.12	0.517
40. การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามระเบียบ	4.24	0.74	4.17	0.74	0.700
41. มีการสำรวจความจำเป็นที่จะใช้วัสดุครุภัณฑ์	3.87	0.74	3.76	0.84	0.951
42. วัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อไม่มีคุณภาพ	3.02	1.12	3.06	1.11	0.243
43. การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบ ราชการ	4.10	0.65	3.92	0.84	1.490
44. การมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตาม ระเบียบราชการ	4.18	0.74	4.13	0.71	0.490
45. มีการจัดเก็บ ป่ารุงรักษา ปรับซ่อม จำหน่ายพัสดุถูก ต้องตามระเบียบ	3.98	0.78	3.97	0.75	0.128
46. การนิเทศการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นประจำ	3.77	0.78	3.64	0.88	1.068
47. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	3.74	0.72	3.72	0.83	0.212
48. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	3.94	0.65	3.81	0.95	0.983
รวมเฉลี่ย	3.86	0.48	3.79	0.61	0.771

จากตาราง 16 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ โดยรวม และเป็นรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งจะปรากฏดังตาราง 17 ถึงตาราง 22 ดังนี้

ตาราง 17 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามการปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน โดยรวมและเป็นรายด้าน

ข้อความ	SS	MS	df	F
1. ด้านงานสารบรรณ				
ระหว่างกลุ่ม	3.432	1.231	2	4.659**
ภายในกลุ่ม	94.666	.789	257	
รวม	98.098		259	
2. ด้านงานการเงินและบัญชี				
ระหว่างกลุ่ม	4.893	2.446	2	6.036**
ภายในกลุ่ม	104.162	.405	257	
รวม	109.055		259	
3. ด้านงานพัสดุ				
ระหว่างกลุ่ม	3.795	1.897	2	5.807**
ภายในกลุ่ม	83.970	.327	257	
รวม	87.765		259	
รวมทุกด้าน				
ระหว่างกลุ่ม	3.955	1.978	2	6.685**
ภายในกลุ่ม	76.026	.296	257	
รวม	79.981		259	

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 17 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลจากการวิเคราะห์ พบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในด้านงานสารบรรณ ด้านงานการเงินและบัญชี ด้านงานพัสดุ และโดยรวม จึงทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีการของเชฟเฟ (Scheffe's Method) โดยกำหนดค่าสถิติที่ระดับนัยสำคัญที่ .05 ดังตาราง 18 ถึงตาราง 21 ดังนี้

ตาราง 18 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในด้านงานสารบรรณ จำแนกตามการปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน เป็นรายคู่

ขนาดโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
		4.00	4.07	3.81
ขนาดใหญ่	4.00	-	0.07	0.19
ขนาดกลาง	4.07		-	0.26*
ขนาดเล็ก	3.81			-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 18 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดเล็ก มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในด้านงานสารบรรณ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 19 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในด้านงานการเงินและบัญชี จำแนกตามการปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน เป็นรายคู่

ขนาดโรงเรียน	\bar{x}	ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
		3.98	4.11	3.80
ขนาดใหญ่	3.98	-	0.13	0.18
ขนาดกลาง	4.11		-	0.31**
ขนาดเล็ก	3.80			-

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 19 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดเล็ก มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในด้านงานการเงินและบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนคู่อื่น ๆ ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 20 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในด้านงานพัสดุ จำแนกตาม การปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน เป็นรายคู่

ขนาดโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
		3.86	3.90	3.63
ขนาดใหญ่	3.86	-	0.04	0.23
ขนาดกลาง	3.90		-	0.27**
ขนาดเล็ก	3.63			-

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 20 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดเล็ก มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในด้านงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนคู่อื่น ๆ ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 21 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวม จำแนกตามการปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน เป็นรายคู่

ขนาดโรงเรียน	\bar{X}	ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
		3.94	4.02	3.74
ขนาดใหญ่	3.94	-	0.08	0.20
ขนาดกลาง	4.02		-	0.28**
ขนาดเล็ก	3.74			-

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 21 เมื่อทดสอบเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางกับขนาดเล็ก มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนคู่อื่น ๆ ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

ตาราง 22 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ
ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ใน
การทำงาน โดยรวมและเป็นรายด้าน

ข้อความ	SS	MS	df	F
1. ด้านงานสารบรรณ				
ระหว่างกลุ่ม	.030	.015	2	.039
ภายในกลุ่ม	98.068	.382	257	
รวม	98.098		259	
2. ด้านงานการเงินและบัญชี				
ระหว่างกลุ่ม	.202	.101	2	.238
ภายในกลุ่ม	108.853	.424	257	
รวม	109.055		259	
3. ด้านงานพัสดุ				
ระหว่างกลุ่ม	.908	.454	2	1.344
ภายในกลุ่ม	86.857	.338	257	
รวม	87.765		259	
รวมทุกด้าน				
ระหว่างกลุ่ม	.304	.152	2	.490
ภายในกลุ่ม	79.677	.310	257	
รวม	79.981		259	

จากตาราง 22 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่มี
ประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการใน
โรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 5 สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนและ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยม
ศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ปรากฏดัง ตาราง 23 ถึงตาราง 25 ดังนี้

ตาราง 23 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
งานธุรการ เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงาน
สารบรรณ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานสารบรรณ	จำนวน (N= 128)	ร้อยละ
1. งานสารบรรณเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ควรมีเจ้าหน้าที่โดย เฉพาะในการปฏิบัติงาน	42	32.81
2. งบประมาณสำหรับดำเนินงานด้านงานสารบรรณมีจำกัด ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานค่อนข้างมีปัญหา	25	19.53
3. รัฐควรจัดสรรเครื่องมือที่ทันสมัยสำหรับใช้ในงานสารบรรณให้มากขึ้น	18	14.06
4. การปฏิบัติงานสารบรรณยังขาดมาตรฐานเดียวกัน ควรจัดอบรมเจ้า หน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง	17	13.28
5. การปฏิบัติงานสารบรรณล่าช้าเนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติค่อนข้าง มาก	12	9.38
6. ผู้บริหารยังให้การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานสารบรรณค่อนข้าง น้อย ส่งผลให้การปฏิบัติงานขาดคุณภาพมาตรฐาน	8	6.25
7. งานสารบรรณเป็นงานที่ต้องเสียสละเวลา เนื่องจากต้องดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารควรให้ขวัญและกำลังใจผู้ปฏิบัติให้มากกว่านี้	4	3.13
8. ควรมีการปลูกฝังจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่องานของเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง	2	1.56

จากตาราง 23 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ
แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน
มัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้

งานสารบรรณเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ควรมีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 32.81) งบประมาณสำหรับดำเนินงานด้านงานสารบรรณมีจำกัด ส่งผลให้การปฏิบัติงานค่อนข้างมีปัญหา (ร้อยละ 19.53) และรัฐควรจัดสรรเครื่องมือที่ทันสมัยสำหรับใช้ในงานสารบรรณให้มากขึ้น (ร้อยละ 14.06)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตาราง 24 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	จำนวน (N= 156)	ร้อยละ
1. โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี โดยเฉพาะ ส่งผลให้เกิดปัญหาในด้านการปฏิบัติเป็นอย่างมาก	41	26.28
2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณยังไม่ค่อยเป็นไปตามแผนที่วางไว้	35	22.44
3. การใช้จ่ายเงินงบประมาณยังขาดความคล่องตัว ส่งผลต่อคุณภาพของงานอื่น ๆ ไปด้วย	24	15.39
4. การจัดทำระบบบัญชีงานการเงินยังไม่ค่อยถูกต้องตามระเบียบ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	20	12.82
5. ควรลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้น้อยลง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างคล่องตัวมากขึ้น	14	8.97
6. ควรมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบทางการเงินและบัญชีที่ล้าสมัย	12	7.69
7. ควรจัดสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มากกว่านี้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องเสี่ยงและรับผิดชอบมาก	5	3.21
8. การจัดสรรงบประมาณจากทางราชการค่อนข้างล่าช้า ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนล่าช้าไปด้วย	3	1.92
9. ผู้บริหารยังขาดความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการนิเทศงานการเงินและบัญชี	2	1.28

จากตาราง 24 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี โดยเฉพาะ ส่งผลให้เกิดปัญหาในด้านการปฏิบัติเป็นอย่างมาก (ร้อยละ 26.28) การใช้จ่ายเงินงบประมาณยังไม่ค่อยเป็นไปตามแผนที่วางไว้ (ร้อยละ 22.44) และการใช้จ่ายเงินงบประมาณยังขาดความคล่องตัว ส่งผลต่อคุณภาพของงานอื่น ๆ ไปด้วย (ร้อยละ 15.39)

ตาราง 25 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานพัสดุ	จำนวน (N= 145)	ร้อยละ
1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมิใช่เพียงพอ ส่งผลต่อการควบคุมการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างไม่คล่องตัว	35	24.14
2. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	33	22.76
3. การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	22	15.17
4. ขาดการควบคุมกำกับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ จากผู้บริหารโรงเรียน	16	11.03
5. ขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัยสำหรับใช้ในระบบงานพัสดุ	11	7.58
6. ควรจัดการอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ	10	6.90
7. การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ยังไม่เป็นไปตามความขาดแคลนและความต้องการของโรงเรียน	9	6.21
8. งบประมาณสำหรับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ยังมีค่อนข้างจำกัด ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	5	3.45
9. โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดการวางแผนการที่ชัดเจนเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานด้านการพัสดุ	2	1.38
10. ควรให้ขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มากขึ้น เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ความพยายามและเสียสละค่อนข้างสูง	2	1.38

จากตาราง 25 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการแสดงความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 อันดับแรก ดังนี้ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมิใช่เพียงพอ ส่งผลต่อการควบคุมการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างไม่คล่องตัว (ร้อยละ 24.14) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ร้อยละ 22.76) และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ 15.17)

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งสรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ตามลำดับดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สมมติฐานของการวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. สรุปผลการวิจัย
5. อภิปรายผล
6. ข้อเสนอแนะ
 - 6.1 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้
 - 6.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ แตกต่างกัน
2. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ แตกต่างกัน
3. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ แตกต่างกัน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีการศึกษา 2545 จำนวน 68 โรงเรียน โดยจำแนกเป็นผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 68 คน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ จำนวน 204 คน รวมประชากรทั้งสิ้น 272 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ กลุ่มประชากรทั้งหมด

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลขึ้น โดยได้รับคำปรึกษาจากคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำการพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยหาความเที่ยงตรงแบบ Face Validity แล้วนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุรินทร์ จำนวน 40 คน เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก (Discrimination) โดยวิเคราะห์แบบสอบถามเป็นรายข้อ หาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนแต่ละข้อ ทั้งกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ ทดสอบความแตกต่างโดยใช้ t -test ที่ระดับ .05 ได้ค่า t ตั้งแต่ 1.75 ขึ้นไป ซึ่งผลปรากฏว่า แบบสอบถามจำนวน 48 ข้อ ผ่านเกณฑ์ทั้ง 48 ข้อ โดยมีอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 2.147 ถึง 5.061 หลังจากนั้นนำแบบสอบถามที่ผ่านเกณฑ์ไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ สังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดนครราชสีมา

จำนวน 40 คน เพื่อหาความเชื่อมั่นรายข้อและหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ตามวิธีการของครอนบาค (Cronbach) โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Coefficient Alpha) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.9594

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ แล้วติดต่อขอรับคืนภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งแบบสอบถามที่ส่งไป จำนวน 272 ฉบับ ได้รับกลับคืน จำนวน 260 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 95.59

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ได้นำข้อมูลไปวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป (Statistical Package for the Social Sciences/SPSS for Windows) และใช้สถิติวิเคราะห์ตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ด้วยการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ (Percentage)

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) จัดอันดับความคิดเห็น

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ วิเคราะห์โดยใช้ t-test ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอิสระแก่กัน (Independent Sample t - test) กำหนดค่าสถิติที่นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One - way Analysis of Variance) เมื่อพบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในรายด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จึงทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีการของเซฟเฟ (Scheffe's Method) กำหนดค่าสถิติที่นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นคำถามปลายเปิด ใช้การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis) และแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ (Percentage)

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ สรุปผลการวิจัยได้ดังนี้

1. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงไปหาค่า คือ ด้านงานการเงินและบัญชี ด้านงานสารบรรณ และด้านงานพัสดุ

2. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งโดยรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

3. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่ พบว่า ในด้านงานสารบรรณ ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนในด้านงานการเงินและบัญชี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดกลางกับขนาดเล็ก มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และในด้านงานพัสดุ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดกลางกับขนาดเล็ก มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

5. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ 1) งานสารบรรณเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ควรมีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะในการปฏิบัติงาน 2) งบประมาณสำหรับดำเนินงานด้านงานสารบรรณมีจำกัด ส่งผลให้การปฏิบัติงานค่อนข้างมีปัญหา 3) รัฐควรจัดสรรเครื่องมือที่ทันสมัยสำหรับใช้ในงานสารบรรณให้มากขึ้น 4) การปฏิบัติงานสารบรรณยังขาดมาตรฐานเดียวกัน ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง 5) การปฏิบัติงานสารบรรณล่าช้าเนื่องจากมีขั้นตอนการปฏิบัติค่อนข้างมาก 6) ผู้บริหารยังให้การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานสารบรรณ

ค่อนข้างน้อย ส่งผลให้การปฏิบัติงานขาดคุณภาพมาตรฐาน 7) งานสารบรรณเป็นงานที่ต้องเสียสละเวลา เนื่องจากต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารควรให้ขวัญและกำลังใจ ผู้ปฏิบัติให้มากกว่านี้ 8) ควรมีการปลูกฝังจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่องานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง

6. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ 1) โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี โดยเฉพาะ ส่งผลให้เกิดปัญหาในด้านการปฏิบัติเป็นอย่างมาก 2) การใช้จ่ายเงินงบประมาณยังไม่ค่อยเป็นไปตามแผนที่วางไว้ 3) การใช้จ่ายเงินงบประมาณยังขาดความคล่องตัว ส่งผลต่อคุณภาพของงานอื่น ๆ ไปด้วย 4) การจัดทำระบบบัญชีงานการเงินยังไม่ค่อยถูกต้องตามระเบียบ ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 5) ควรลดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้น้อยลง เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปอย่างคล่องตัวมากขึ้น 6) ควรมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบทางการเงินและบัญชีที่ล้าสมัย 7) ควรจัดสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มากกว่านี้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องเสี่ยงและรับผิดชอบมาก 8) การจัดสรรงบประมาณจากทางราชการค่อนข้างล่าช้า ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนล่าช้าไปด้วย 9) ผู้บริหารยังขาดความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการนิเทศงานการเงินและบัญชี

7. ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ แสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ 1) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีไม่เพียงพอ ส่งผลต่อการควบคุมการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างไม่คล่องตัว 2) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ 3) การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด 4) ขาดการควบคุมกำกับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ จากผู้บริหารโรงเรียน 5) ขาดเทคโนโลยีที่ทันสมัยสำหรับใช้ในระบบงานพัสดุ 6) ควรจัดการอบรมสัมมนาเจ้าหน้าที่พัสดุให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ 7) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ยังไม่เป็นไปตามความขาดแคลนและความต้องการของโรงเรียน 8) งบประมาณสำหรับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ยังมีค่อนข้างจำกัด ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา 9) โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดการวางแผนการที่ชัดเจนเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานด้านการพัสดุ 10) ควรให้ขวัญและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มากขึ้น เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ความพยายามและการเสียสละค่อนข้างสูง

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ผู้วิจัยได้นำประเด็นที่พบมาอภิปรายผล ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงไปหาลำดับต่ำ คือ ด้านงานการเงินและบัญชี ด้านงานสารบรรณ และด้านงานพัสดุ ทั้งนี้คงเนื่องมาจากผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ มองเห็นว่า ปัจจัยต่าง ๆ ล้วนแล้วแต่มีผลต่องานธุรการในโรงเรียน เพราะงานธุรการถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งต่อหน่วยงานทางการศึกษา เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนให้การปฏิบัติของงานฝ่ายต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการไปได้โดยมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความคิดเห็นของซารี มณีศรี (2526 : 44) ที่ว่า การบริหารงานธุรการนับว่ามีความสำคัญอย่างมากที่ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารจะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพราะงานธุรการเป็นศูนย์กลางของการบริหารที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานของฝ่ายอื่น ๆ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในการดำเนินงานทางด้านการศึกษาทั้งมวล นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับความคิดเห็นของเสรี สาขาโรจน์ (2530 : 40) ที่ว่า งานธุรการเป็นงานด้านเทคนิค โรงเรียนจึงมักจะขาดเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเพื่อทำงานเหล่านี้ เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน งานทะเบียนและพัสดุ อีกทั้งงานธุรการเป็นงานที่เสี่ยงต่อความผิด ต้องรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องยาวนาน จึงมักปรากฏเสมอว่า ครูที่มาช่วยงานฝ่ายธุรการขอลาออกจากหน้าที่เพื่อกลับไปสอนหนังสือหรือทำงานด้านอื่น ความขาดแคลนบุคลากรฝ่ายธุรการจึงอาจเกิดขึ้นได้เสมอ

2. ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้คงมีสาเหตุมาจากทั้งผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการเป็นบุคคลที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน ต้องปฏิบัติตามระเบียบเดียวกัน นอกจากนี้งานธุรการเป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและรัดกุม จึงส่งผลให้ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการมีความคิดเห็นที่ไม่แตกต่างกันด้วย โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนต้องทำความเข้าใจทั้งคนและงาน ตลอดจนให้การส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการอย่างเต็มที่ เพื่อให้งานธุรการดำเนินไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ บรรจง ลาสุนนท์ (2538 : บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารพัสดุของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า การส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ ได้แก่ ผู้บริหารควรสนับสนุน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และบุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม ดูงานเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษายึดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน และจัดให้มีห้องปฏิบัติงานพัสดุโดยเฉพาะ ตลอดจนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้การได้ดีและเหมาะสมให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้การที่ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการมีความคิดเห็นที่ไม่แตกต่างกันในด้านปัจจัยที่มีผลต่องานธุรการของโรงเรียน นั้น น่าจะมีสาเหตุมาจาก ลักษณะการปฏิบัติงานด้านธุรการให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานธุรการจำเป็นจะต้องมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน ต้องประสานสัมพันธ์กัน มีแนวความคิดที่ไปในแนวกัน จึงจะสามารถส่งผลให้งานธุรการของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งกรมสามัญศึกษาได้มองเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและการพัสดุของโรงเรียน ดังนั้นกรมสามัญศึกษาจึงจัดให้มีการประชุมอบรมสัมมนางานธุรการแก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชีภายในโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน ตลอดจนเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่อง (กรมสามัญศึกษา. 2527 : 40)

3. ผลการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมและเป็นรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยในโรงเรียนขนาดกลางแตกต่างจากในโรงเรียนขนาดเล็กในทุก ๆ ด้าน ทั้งนี้คงเนื่องมาจากสภาพความไม่พร้อมของโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนที่ก่อตั้งขึ้นใหม่ โดยเฉพาะด้านวัสดุครุภัณฑ์ และด้านตัวบุคลากรที่ขาดอยู่มาก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สภาพร ทองไทย (2538) ที่ได้วิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 พบว่า ปัญหาในการบริหารงานธุรการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในด้านงานธุรการและการวางแผน ขาดข้อมูลด้านงานธุรการไม่เพียงพอสำหรับการวางแผน มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานธุรการไม่เพียงพอ ได้รับงบประมาณด้านธุรการน้อย การทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ขาดบุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบที่รัดกุม การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำสถิติของโรงเรียนขาดข้อมูล มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลธุรการ และขาดเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ จากสภาพความไม่พร้อมของโรงเรียนขนาดเล็กดังกล่าว ส่งผลให้มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนแตกต่างกันจากโรงเรียนขนาดกลาง ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วีระศักดิ์ บุตรศรี (2531 : บทคัดย่อ) ที่ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผลการวิจัยพบว่า ทักษะของ

ผู้บริหารและหัวหน้าหมวดวิชาที่มีต่อปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารงานธุรการนั้นในโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีลักษณะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสภาพปัญหาดังกล่าวน่าจะมีสาเหตุมาจากสภาพความพร้อมของโรงเรียน โดยเฉพาะในด้านงานธุรการถือว่ามีส่วนต่อด้านสภาพความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเป็นอย่างมาก

4. ผลการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทั้งโดยรวมและเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้จะมีสาเหตุมาจากหลักของการบริหารจัดการงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยทั่วไปนั้น มีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยยึดกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนหรืออาจารย์ที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการไม่ว่าจะมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากน้อยต่างกันอย่างไรก็ตาม ย่อมต้องปฏิบัติตามธุรการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ ส่งผลให้มีความคิดเห็นต่อปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ไม่แตกต่างกัน สอดคล้องกับแนวความคิดของธีรวิทย์ ประทุมพรรัตน์ (2529 : 128-129) ที่ว่า หลักของการบริหารงานธุรการในโรงเรียนนั้นต้องดำเนินการโดยยึดหลักความถูกต้อง ซึ่งเป็นหลักที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้รับผิดชอบพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

5. ผลจากการตอบแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานสารบรรณ ปรากฏว่าผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะมากที่สุดคือ งานสารบรรณเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ควรมีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้คงเนื่องมาจากสภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่ในปัจจุบัน ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณโดยเฉพาะ ส่วนใหญ่ต้องแต่งตั้งครูผู้สอนมาทำงาน ซึ่งครูผู้สอนที่ถูกแต่งตั้งต้องปฏิบัติหน้าที่การสอนด้วย ทำให้มีเวลาในการปฏิบัติงานสารบรรณน้อย ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีปัญหาไปด้วย สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ศุภวรรณ หรรษภิญโญ (2539 : บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการบริหารงานธุรการในโรงเรียน คือ ขาดครูธุรการโดยตรง ต้องให้ครูปฏิบัติการสอนมาปฏิบัติงานธุรการด้วย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จรรยา สุขประเสริฐ (2541 : บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน พบว่าสิ่งที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานธุรการประสบผลสำเร็จ ได้แก่ การที่เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ มีความรู้

ความเข้าใจและตระหนักในภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ต้องอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ความคิดเห็นของหัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานการเงินและบัญชี และหัวหน้างานพัสดุ มีความคิดเห็นสอดคล้องกับผู้บริหารโรงเรียน แต่ควรให้ครูผู้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการมีคาบการสอนไม่มากเกินไป เพื่อให้มีเวลาในการปฏิบัติงานธุรการเพียงพอ

6. ผลจากการตอบแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานการเงินและบัญชี ปรากฏว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะมากที่สุด คือ โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีโดยเฉพาะ ส่งผลให้เกิดปัญหาในด้านการปฏิบัติเป็นอย่างมาก ทั้งนี้คงเนื่องมาจากสภาพการบริหารจัดการศึกษาของไทยในปัจจุบันยังขาดความพร้อมอยู่ในหลาย ๆ เรื่อง โดยเฉพาะด้านบุคลากร ซึ่งปรากฏว่ายังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน โดยเฉพาะด้านการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน และครูผู้สอนบางส่วนที่มีความรู้ในด้านนี้ ก็ไม่ยอมปฏิบัติงานด้านนี้ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องเสี่ยงต่อความผิด สอดคล้องกับแนวความคิดของ เสรี ลาซโรจน์ (2530 : 40) ที่ว่า งานธุรการเป็นงานด้านเทคนิค โรงเรียนส่วนใหญ่จึงมักจะขาดเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเพื่อทำงานเหล่านี้ เช่น งานสารบรรณ งานการเงิน งานทะเบียน และพัสดุ อีกทั้งงานธุรการเป็นงานที่เสี่ยงต่อความผิดต้องรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องยาวนาน จึงมักปรากฏเสมอว่าครูที่มาช่วยงานฝ่ายธุรการขอลาออกจากหน้าที่เพื่อกลับไปสอนหนังสือหรือทำงานด้านอื่น ความขาดแคลนบุคลากรฝ่ายธุรการจึงอาจเกิดขึ้นได้เสมอ นอกจากนี้แล้วสภาพปัญหาการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัศึกษายังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ จำลอง เขยอักษร (2541 : บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงาน ธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีมีปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรมีไม่เพียงพอ และโรงเรียนควรลดคาบการสอนของครูที่มาช่วยงานการเงินและบัญชี

7. ผลจากการตอบแบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านงานพัสดุ ปรากฏว่า ผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะมากที่สุด คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีไม่เพียงพอ ส่งผลต่อการควบคุมการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างไม่คล่องตัว ทั้งนี้ น่าจะมีสาเหตุมาจากการปฏิบัติงานพัสดุเป็นงานที่ต้องอาศัย กฎ ระเบียบ มีการปฏิบัติที่เป็นระบบและต่อเนื่อง บุคลากรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ ส่งผลให้ไม่ค่อยมีผู้ที่อยากทำงานรับผิดชอบในด้านนี้ ประกอบกับทางราชการยังมีการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการสอนฝ่ายงานพัสดุในอัตราที่น้อยมาก จะมีอยู่บ้างในโรงเรียนขนาดใหญ่เท่านั้น ส่งผลให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีไม่เพียงพอ หรือครูที่ให้มาปฏิบัติงานหรือมาช่วยงานด้านพัสดุโรงเรียนไม่ค่อยมีใครอยากมาปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นไป

ตามระเบียบกำหนด ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สภาพร ทองไทย (2538 : บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาของการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 พบปัญหาทางด้านพัสดุ คือ การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบที่รัดกุม การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำสถิติของโรงเรียนขาดข้อมูล มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลธุรการ และขาดเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ ทั้งนี้ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุ เพราะถ้าการดำเนินงานพัสดุของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพย่อมส่งผลต่อคุณภาพของการพัฒนาการศึกษา โดยบทบาทของผู้บริหารโรงเรียนในการส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุนั้น บรรจง ลานนท์ (2538 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม พบว่า การส่งเสริมพัฒนาการปฏิบัติงานพัสดุ ได้แก่ ผู้บริหารควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมดูงานเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างต่อเนื่อง จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนและมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษายึดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน และจัดให้มีห้องปฏิบัติงานพัสดุโดยเฉพาะ ตลอดจนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้การได้ดีและเหมาะสมให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม เพื่อเสนอแนะแนวทางในพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ให้มีประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้

1.1 ผู้บริหารทุกระดับ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานธุรการโรงเรียน ควรหันมาให้ความสนใจในการบริหารงานธุรการให้มากยิ่งขึ้น เพราะถือว่าเป็นงานที่สำคัญที่สามารถส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการของโรงเรียนได้เป็นอย่างดี ควรใช้ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้ เป็นพื้นฐานในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางานธุรการโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นด้านงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 จากผลการวิจัยครั้งนี้ จะเห็นว่าสภาพปัญหาที่พบของการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนใหญ่เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการของโรงเรียน ซึ่งเป็นเรื่อง que ผู้บริหารระดับสูงจะต้องนำไปพิจารณาเพื่อหาแนวทางในการจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการโดยเฉพาะไปปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของโรงเรียนให้ครบทุกโรงเรียน

1.3 ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ได้จากการวิจัยในครั้งนี้ เป็นสิ่งที่ครูผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน จะต้องนำไปวิเคราะห์และสรุปเป็นแนวทางในการพัฒนางานของตนเองต่อไป

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

2.1 ผู้บริหารทุกระดับควรให้การส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้ดำเนินการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานธุรการในรูปแบบต่าง ๆ อย่างหลากหลาย เพื่อหาแนวทางหรือข้อมูลที่ชัดเจนในการพัฒนาคุณภาพของงานธุรการของโรงเรียน

2.2 ทางราชการควรจัดสรรงบประมาณเพื่อให้การช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการวิจัยของผู้ที่มีความสนใจหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นขวัญ กำลังใจและแรงกระตุ้นให้ครูได้ทำการวิจัยเพื่อพัฒนางานด้านธุรการของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กมล ชูทรัพย์ และเสถียร เหลืองอร่าม. (2527). ปฏิบัติงานสำนักงานภาคทฤษฎี
กรุงเทพฯ : แพร์พิทยา.
- กรมสามัญศึกษา. (2522). คู่มือครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาเปิดใหม่. กรุงเทพฯ : จงเจริญ
การพิมพ์.
- (2527). การอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา รุ่นที่ 21.
กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา. อัดสำเนา.
- (2532). เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
การศาสนา.
- (2536). สารสนเทศที่น่าสนใจของกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2536.
กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา. อัดสำเนา.
- (2537 ก). นโยบายเป้าหมาย และมาตรการในการดำเนินงานของกรมสามัญ
ศึกษาประจำปีงบประมาณ 2538. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- (2537 ข). สถิติการศึกษาฉบับย่อกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2536.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- (2539). เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- (2540 ก). เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- (2540 ข). เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนและคู่มือการประเมินมาตรฐานโรงเรียน
มัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา.
- (2540 ค). บันทึกนิเทศกรมสามัญศึกษา ปีการศึกษา 2540. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- (2542). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไข
เพิ่มเติม. กรุงเทพฯ : กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา.
- กรมสามัญศึกษา. กองการมัธยมศึกษา. (2535). การบริหารงานวิชาการในโรงเรียนมัธยม
ศึกษา เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับสูง. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์การศาสนา.
- กรมสามัญศึกษา. กองแผนงาน. (2529). แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา และศิลป
วัฒนธรรมระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) ของกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์การศาสนา.

- กรมสามัญศึกษา. กองแผนงาน. (2535). แผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและศิลปวัฒนธรรม ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539) ของกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.
- กรมสามัญศึกษา. หน่วยศึกษานิเทศก์. (2538). การพัฒนาคุณภาพการบริหารงาน การจัดการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ : กรมสามัญศึกษา. อัดสำเนา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2534). การบริหารงานธุรการ การบริหารงานการเงินและพัสดุ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์.
- (2537). คู่มือการปฏิบัติงานการเงินการคลัง. กรุงเทพฯ : พี.เอ.ลิฟซิ่ง.
- กัลยา วิลาวรรณ. (2539). การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- กิติมา ปรีดีดิถก. (2532 ก). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษราพิพัฒน์.
- (2532 ข). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษราพิพัฒน์.
- จรรยา สุขประเสริฐ. (2541). ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- จำรัส นองมาก. (2535). "การบริหารงานธุรการ," ในการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา. (เอกสารการสอนชุดวิชา หน่วยที่ 1-6). นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จำลอง เขยอักษร. (2541). การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร กลุ่มที่ 5 ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- เจือ หมายเจริญ. (2525). การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา. (เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 1-7). นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ชัชเวชย์ มุสิกไชย. (2518). ธุรกิจเศรษฐกิจ : ทฤษฎีและปัญหา. กรุงเทพฯ : แพรววิทยา.
- ซารี มณีศรี. (2525). การเงินโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรการพิมพ์.

- ซารี มณีศรี. (2526). การบริการงานธุรการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรรการพิมพ์.
- ชูศรี วงศ์รัตนะ. (2541). เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เทพเนรมิตการพิมพ์.
- ถวิล เกื้อกุลวงศ์. (2530). การบริหารการศึกษาสมัยใหม่ทฤษฎีวิจัยและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วรรณกิจ.
- ทองอินทร์ วงโสธร และไพฑูรย์ สีนลารัตน์. (2525). ปัญหาเรื่องการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 1-7). นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ธีรวุฒิ ประทุมพนรัตน์. (2529). การบริหารการศึกษา. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา.
- (2530). การบริหารและนิเทศการศึกษา. สงขลา : เหมการพิมพ์.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. (2534). หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บพิธการพิมพ์.
- นิพนธ์ กินาวงศ์. (2523). หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและกรณีศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ.
- (2526). หลักการบริหารเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารและกรณีศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์เนศ.
- บรรจง ลาสุนนท์. (2538). การบริหารพัสดุของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดมหาสารคาม. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา). ขอนแก่น : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ถ่ายเอกสาร.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2535). การวิจัยเบื้องต้น. มหาสารคาม : โรงพิมพ์อภิชาติการพิมพ์.
- บุญชู กระดิ่งสาย. (2539). การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนนทบุรี. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- บุปผา พึ่งผลพูน. (2530). การศึกษาวิธีการใช้เวลาในกระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น ในเขตกรุงเทพมหานคร สังกัดกรมสามัญศึกษา. กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. ถ่ายเอกสาร.
- ประสาน หอมพลู. (2536). ปัญหาการบริหารธุรการและการเงินตามทัศนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงินโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

- ประเสริฐ บุญฤทธิ์. (2536). การบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา
ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 7. วิทยานิพนธ์
กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). พิษณุโลก : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร.
ถ่ายเอกสาร.
- ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. (2527). การบริหารพัสดุทฤษฎีและปฏิบัติ
กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- พนัส หันนาคินทร์. (2524). หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- ภิญโญ สาทร. (2526). หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2526). การจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษาหน่วยที่ 1-7.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.
- ยงยุทธ จิระกาล. (2532). การศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยม
ศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษาที่ 10. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหาร
การศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- รสริน ปิตินันท์. (2535). สภาพและปัญหาการบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่
กรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหารการศึกษา).
กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- รักษ์ ธนศักดิ์สถิตย์. (2526). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของสาขา
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์
ค.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
ถ่ายเอกสาร.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2525). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. พิมพ์ครั้งที่
18. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.
- รุ่ง พูลสวัสดิ์. (2527). หลักการบริหารการศึกษาในโรงเรียน. เชียงใหม่ : ภาควิชาการ
บริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. อัดสำเนา.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2531). หลักการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศึกษาพร.
- วันชัย ดิวงษา. (2539). สภาพปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
จังหวัดปทุมธานี ตามเกณฑ์มาตรฐาน กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2532.
วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- วิชัย โสสุวรรณจินดา. (2537). ระบบงานธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : ชรรณินดี.

- วินัย บุญศาสตร์. (2534). การศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสงขลา. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). สงขลา : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา. ถ่ายเอกสาร.
- วีระยศ เทียมเงิน. (2539). การบริหารงานโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นส่วนกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- วีระศักดิ์ บุตรศรี. (2531). ปัญหาและสาเหตุในการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษาในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ถ่ายเอกสาร.
- ศิวพร มั่นทุกานนท์. (2528). การบริหารงานพัสดุ. กรุงเทพฯ : เพ็งเจริญการพิมพ์.
- ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห. (2533). "การบริหารงานธุรการ," ใน เอกสารประกอบการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 1-6. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมนิราช.
- ศุภชัย วชิรรัตนพงษ์เมธี. (2528). ขวัญของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับตำบล ในเขตการศึกษา 10. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). พิษณุโลก : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก. ถ่ายเอกสาร.
- ศุภวรรณ หรรษภิญโญ. (2539). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- สถาพร ทองไทย. (2538). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- สนอง ศิริกุลวัฒนา. (2535). แผนการศึกษาชาติ พุทธศักราช 2535 และแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535 - 2539). กรุงเทพฯ : คุณพินอักษรกิจ.
- สมคิด จุมทอง. (2527). ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขต 6. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (บริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.

- สมพงษ์ เกษมสิน. (2526). การบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- สมศักดิ์ ชาญสูงเนิน. (2534). ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการ
ศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- สำนักงานประมาณ. (2530). คู่มือปฏิบัติการงบประมาณ. กรุงเทพฯ : ชวนพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2535). แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช
2535. กรุงเทพฯ : อรรถผลการพิมพ์.
- (2540). แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544).
กรุงเทพฯ : อรรถผลการพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. (2534). การบริหารงานธุรการและ
การเงิน. กรุงเทพฯ : อรรถผลการพิมพ์.
- สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. ศูนย์สารสนเทศ (2537). โรงเรียนในฝัน. กรุงเทพฯ :
ไทยวัฒนาพานิช.
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. (2535). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535. กรุงเทพฯ : ประชาชน.
- (2539). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.
กรุงเทพฯ : ศิลปสนองการพิมพ์.
- สุจินต์ วิศวรรานนท์. (2525). เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา.
นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สุภรณ์ ประดับแก้ว. (2529). งานสารบรรณภาคปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- สุพันธ์ ยันต์ทอง. (2526). การบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : แพรววิทยา.
- เสรี ลาขโรจน์. (2530). บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
อักษรสมัย.
- อรนุช ทองสุขวงศ์. (2544). การศึกษาสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานการเงิน
โรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. (การบริหารการศึกษา). บุรีรัมย์ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน
ราชภัฏบุรีรัมย์. ถ่ายเอกสาร.
- อรสา วงศ์นิมิตร์. (2536). แนวปฏิบัติการบริหารฝ่ายธุรการด้านการเงิน การบัญชี
และการพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย.

- อำนาจ สิทิมงคล. (2536). ปัญหาการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี.
วิทยานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). พิษณุโลก : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนเรศวร. ต่ายเอกสาร.
- อุทัย บุญประเสริฐ. (2532). การวางแผนการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เอกชัย กี่สุขพันธ์. (2527). หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การ
พิมพ์.
- (2528). หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพฯ : อนงค์ศิลป์การพิมพ์.
- (2538). การบริหารทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สุภาพใจ.
- Anderson, L. W., & Dyke, L. V. (1972). **Secondary School Administration**. Boston :
Houston Miffin.
- Black, W. C. (1983, June). "Financial Management in Arizona Public Community
Colleges for the Decade of the Eighties," **Dissertation Abstracts
International**. 44 : 922-A.
- Cambell, R. (1971). **Introduction to Educational Administration**. 3rd ed. Boston :
Allyn and Bacon.
- Fenwick, W. E. (1992). **Educational Administration**. HarperCollins : Publishers.
- Good, C. V. (1973). **Dictionary of Education**. 3rd ed. New York : McGraw-Hill.
- Guruge. (1970). **Modern Management Techniques to Educational Administration**.
New Delhi : UNESCO.
- Hill, F. W. (1970). **The School Business Administrator**. Chicago : Association of
School Business Officials.
- Linn, H. H. (1956). **School Business Administration**. New York : The Ronald Press.
- Napaier, T. G. (1966, October). "Teacher Morale," **Dissertation Abstract
International**. 27 : 1228-A.
- Roe, W. H. (1961). "School Business Management," **Administration in Education**.
New York : McGraw - Hill.
- Simon, A. H. (1976). **Administrative Behavior**. New York : The Free Press.
- Seagren, A. T. (1987, Winter) "Evaluation Business Affairs : Complexity demands
Multiple criteria and approacher," **New Directions for Institution
Research**. (CD-ROM). 14(4).

- Smith, N. G. (1989, June). "The Utilization of Computers in School Business Management in the State of Missouri," **Dissertation Abstracts International**. 47 : 1564-A.
- Wayne, K. H., & Cecil, G. M. (1996). **Educational Administration Theory, Research, and Practice**. 5thed. New York : McGraw-Hill.
- Webster, C. M. (1980, March). "Working Relationship between School District Business Managers and Business Advisory Personnel in the Count Super Intendents Office," **Dissertation Abstracts International**. (CD-ROM). 4D(9).

มหาวิทยาลัยสุโขทัย
Buriram Rajabhat University

มหาวิทยาลัยสุโขทัย
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล



ที่ ศช 1524.20/ว 289

สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์
ถนนจิระ ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000

2 พฤศจิกายน 2545

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์

ด้วยนายอนุสิทธิ์ สุขุมลันนันทน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง การศึกษา ปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต โดยมี รศ.โกวิท เชื่อมกลาง เป็นประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ ในการนี้นักศึกษามีความประสงค์ในการเก็บรวบรวม ข้อมูล โดยการแจกแบบสอบถามแก่ผู้เกี่ยวข้องในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้

สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ เบญจกาญจน์)

อธิการบดีสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

โทร 0-446-1221, 0-4460-1616-20 ต่อ 3806

โทรสาร 0-4461-2858



ที่ ศธ 0840 / 4561

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์
ถนนนิवास อำเภอเมือง บร 31000

6 พฤศจิกายน 2545

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถาม

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนกรมสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์


สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 4 ชุด

ด้วยสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์แจ้งว่า นายอนุสิทธิ์ สุกุลนันทน์ นักศึกษาระดับปริญญาโท
หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มีความประสงค์แจกแบบสอบถามเพื่อประกอบ
การจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านได้ให้ความร่วมมือในการ
กรอกข้อมูลดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสันต์ชัย พุทธบุญ)

ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดบุรีรัมย์

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

โทร. 0 4461 2408

โทรสาร 0 4461 4362

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

ผู้วิจัย

นายอนุสิทธิ์ สุกุมลันนท์

ผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้บริหาร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ

ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามที่เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ

ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ และแนวทางในการพัฒนางานธุรการในเรื่องงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

2. แบบสอบถามชุดนี้ ต้องการทราบความรู้สึก และความคิดเห็นของท่านที่มีต่องานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขอความร่วมมือให้ท่านตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับไม่ให้เกิดผลเสียใดๆ ใดๆ ต่อตัวท่าน และไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่เกี่ยวกับตัวท่าน

1. ตำแหน่ง

() ผู้บริหารโรงเรียน

() อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานธุรการ

2. ขนาดของโรงเรียน

() โรงเรียนขนาดเล็ก มีจำนวนนักเรียน 1-499 คน

() โรงเรียนขนาดกลาง มีจำนวนนักเรียน 500-1499 คน

() โรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียน 1500 คนขึ้นไป

3. ประสบการณ์ในการทำงาน

() 1 – 5 ปี

() 6 – 10 ปี

() มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานธุรการ
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดบุรีรัมย์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่พิจารณาแล้วว่าเหมาะสม ตามสภาพที่เป็นจริง
เกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนของท่าน ดังนี้

- มากที่สุด หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่าปัจจัยนั้นมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการมากที่สุด
- มาก หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่าปัจจัยนั้นมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการมาก
- ปานกลาง หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่าปัจจัยนั้นมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการปานกลาง
- น้อย หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่าปัจจัยนั้นมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการน้อย
- น้อยที่สุด หมายถึง ท่านมีความคิดเห็นว่าปัจจัยนั้นมีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการน้อยที่สุด

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

ถ้าท่านเห็นว่าการนำเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์มาใช้งานสารบรรณเป็นปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการมาก ให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ดังตารางข้างล่างนี้

ข้อที่	ปัจจัยต่อการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
0	มีการนำเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์มาใช้งานสารบรรณ	.....	.....	✓ .....	.....	.....

ข้อที่	ปัจจัยต่อการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	งานสารบรรณ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการโดยเฉพาะ	.....	.....	.....	.....	.....
2	มีระบบการจ่ายเรื่องที่รวดเร็ว ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....	.....
3	มีการควบคุมการลงทะเบียนให้เป็น ปัจจุบัน	.....	.....	.....	.....	.....
4	มีการเสนอหนังสือตามลำดับ ความเร่งด่วน	.....	.....	.....	.....	.....
5	มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ	.....	.....	.....	.....	.....
6	การโต้ตอบหนังสือราชการถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	.....	.....	.....	.....	.....
7	เก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภท ตามเรื่อง	.....	.....	.....	.....	.....
8	การตรวจสอบและติดตามเรื่องราชการ ได้สะดวกและรวดเร็ว	.....	.....	.....	.....	.....
9	มีระบบการทำลายหนังสือที่ถูกต้อง	.....	.....	.....	.....	.....
10	มีแบบคำร้องต่างๆ ไว้บริการ	.....	.....	.....	.....	.....
11	มีวัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการเกี่ยวกับ งานสารบรรณอย่างเพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
12	มีการจัดบริการงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร กันคว่าเอกสาร	.....	.....	.....	.....	.....
13	การนิเทศและตรวจสอบความถูกต้อง	.....	.....	.....	.....	.....
14	การประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	.....	.....	.....	.....	.....
15	ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	.....	.....	.....	.....	.....
16	งานการเงินและบัญชี การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ปัจจัยต่อการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
17	มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	.....	.....	.....	.....	.....
18	ผู้บริหารลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน	.....	.....	.....	.....	.....
19	ทุกฝ่าย/หมวด/งานทราบสถานะทางบัญชีและการเงินของโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....
20	การเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษามีความรวดเร็ว	.....	.....	.....	.....	.....
21	การจัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีเป็นปัจจุบัน	.....	.....	.....	.....	.....
22	การออกใบเสร็จในการรับเงินทุกประเภท	.....	.....	.....	.....	.....
23	มีหลักฐานในการจ่ายเงินทุกประเภท	.....	.....	.....	.....	.....
24	การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภทในโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....
25	การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ด้านการเงิน	.....	.....	.....	.....	.....
26	การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ	.....	.....	.....	.....	.....
27	การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงิน	.....	.....	.....	.....	.....
28	การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงการใช้จ่ายเงิน	.....	.....	.....	.....	.....
29	การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	.....	.....	.....	.....	.....
30	ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	.....	.....	.....	.....	.....
31	งานพัสดุ การมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ปัจจัยต่อการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
32	การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพัสดุของแต่ละหมวดวิชา	.....	.....	.....	.....	.....
33	เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีไม่เพียงพอ	.....	.....	.....	.....	.....
34	เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ	.....	.....	.....	.....	.....
35	การส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับ การอบรมงานพัสดุ	.....	.....	.....	.....	.....
36	การส่งเจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาดูงานพัสดุของหน่วยงานอื่น ๆ	.....	.....	.....	.....	.....
37	การลงทะเบียนบัญชีพัสดุและ ครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	.....	.....	.....	.....	.....
38	การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	.....	.....	.....	.....	.....
39	การมีห้องเก็บพัสดุเป็นเอกเทศ	.....	.....	.....	.....	.....
40	การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	.....	.....	.....	.....	.....
41	มีการสำรวจความจำเป็นที่จะใช้วัสดุครุภัณฑ์	.....	.....	.....	.....	.....
42	วัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อไม่มีคุณภาพ	.....	.....	.....	.....	.....
43	การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ	.....	.....	.....	.....	.....
44	การมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ	.....	.....	.....	.....	.....
45	มีการจัดเก็บ บำรุงรักษา ปรับซ่อมจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ	.....	.....	.....	.....	.....
46	การนิเทศการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นประจำ	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อที่	ปัจจัยต่อการปฏิบัติงานธุรการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
47	การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	.....	.....	.....	.....	.....
48	ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	.....	.....	.....	.....	.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม ขอความร่วมมือจากท่านกรุณาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการทุกด้าน เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล

ท่านมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ และแนวทางในการพัฒนางานธุรการอย่างไรบ้าง

ก. งานสารบรรณ.....

.....

.....

.....

ข. งานการเงินและการบัญชี.....

.....

.....

.....

ค. งานพัสดุ.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัย

ภาคผนวก ค
คำอธิบายจำแนกของแบบสอบถาม

ตาราง 26 ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม

ข้อความ	t-test for Equality of Mean	
	t	Sig (2 tailed)
ด้านงานสารบรรณ		
1. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยเฉพาะ	3.487	.001
2. มีระบบการจ่ายเรื่องที่รวดเร็ว ถูกต้อง	4.292	.000
3. มีการควบคุมการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	3.901	.000
4. มีการเสนอหนังสือตามลำดับความเร่งด่วน	3.270	.002
5. มีหลักฐานการติดต่อหนังสือราชการ	5.060	.000
6. การติดต่อหนังสือถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา	4.172	.000
7. เก็บหนังสือเข้าแฟ้มโดยแยกประเภทตามเรื่อง	2.508	.017
8. การตรวจสอบและติดตามเรื่องราชการได้สะดวกและรวดเร็ว	3.714	.001
9. มีระบบการทำลายหนังสือที่ถูกต้อง	2.792	.008
10. มีแบบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการ	2.675	.011
11. มีวัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณอย่างเพียงพอ	2.438	.020
12. มีการจัดบริการแบบพิมพ์ ถ่ายเอกสาร คั่นคว่าเอกสาร	3.649	.001
13. การนิเทศและตรวจสอบความถูกต้อง	2.457	.019
14. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	2.185	.035
15. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2.147	.038
ด้านงานการเงินและบัญชี		
16. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร	4.024	.000
17. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน	2.349	.024
18. ผู้บริหารลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน	3.310	.002
19. ทุกฝ่าย/หมวด/งาน ทราบสถานะทางบัญชีและการเงินของโรงเรียน	4.229	.000
20. การเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษามีความรวดเร็ว	3.943	.000
21. การจัดทำหลักฐานทางการเงินและบัญชีเป็นปัจจุบัน	3.887	.000

ตาราง 26 (ต่อ)

ข้อความ	t-test for Equality of Mean	
	t	Sig (2 tailed)
ด้านการเงินและบัญชี (ต่อ)		
22. การออกไปเสร็จในการรับเงินทุกประเภท	2.366	.023
23. มีหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท	2.545	.015
24. การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภทในโรงเรียน	3.164	.003
25. การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ด้านการเงิน	2.926	.006
26. การติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	4.292	.000
27. การวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน	2.508	.017
28. การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงการใช้จ่ายเงิน	4.414	.000
29. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินฯ	2.401	.021
30. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2.438	.020
ด้านงานพัสดุ		
31. การมีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน	3.487	.001
32. การมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบพัสดุของแต่ละหมวดวิชา	3.270	.002
33. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีไม่เพียงพอ	5.061	.000
34. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ	4.172	.000
35. การส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมงานพัสดุ	4.074	.000
36. การส่งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินงานพัสดุของหน่วยงานอื่น ๆ	3.003	.005
37. การลงทะเบียนบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	3.887	.000
38. การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	4.040	.000
39. การมีห้องเก็บพัสดุพัสดุเป็นเอกเทศ	4.292	.000
40. การตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์จากการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	4.414	.000
41. มีการสำรวจความจำเป็นที่จะใช้วัสดุครุภัณฑ์	2.438	.020
42. วัสดุครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อไม่มีคุณภาพ	2.269	.029
43. การรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ	2.773	.009

ตาราง 26 (ต่อ)

ข้อความ	t-test for Equality of Mean	
	t	Sig (2 tailed)
ด้านงานพัสดุ (ต่อ)		
44. การมีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบราชการ	2.438	.020
45. มีการจัดเก็บ บำรุงรักษา ปรับซ่อม จำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ	2.349	.024
46. การนิเทศการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นประจำ	2.147	.038
47. การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ	2.649	.012
48. ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	2.401	.021

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
Buriram Rajabhat University

ภาคผนวก ง

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (SCALE)

	N of			
Statistics for	Mean	Variance	Std Dev	Variables
SCALE	177.7526	381.2586	23.2354	49

Reliability Coefficients

N of Case = 40

N of Items = 48

Alpha = .9594

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Buriram Rajabhat University

00625

ประวัติย่อของผู้วิจัย

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ชื่อ	นายอนุสิทธิ์ สุกุลนันทน์
วันเดือนปีเกิด	วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2497
สถานที่เกิด	อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	233 หมู่ที่ 3 ตำบลอิสาณ อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทร. 0 - 4462 - 0596
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนนรมย์บุรีพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก กิ่งอำเภอบ้านด่าน จังหวัดบุรีรัมย์ 31000
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2520 ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิทยาลัยครูสวนสุนันทา (สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา) กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2526 การศึกษามัธยมศึกษา (กศ.ม.) วิชาเอกภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) พ.ศ. 2546 ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการบริหารการศึกษา สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์