

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการศึกษาเป็นเครื่องนำทางที่สำคัญของมนุษย์ให้ไปสู่การพัฒนาคุณภาพตนเอง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติโดยรวมเป็นการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ สติปัญญา มีคุณธรรมจริยธรรมที่ดีงาม ทำให้ผู้เรียนได้ค้นพบความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของตนเองทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพ นอกจากนี้ความรู้ความสามารถในทางวิชาการ และในการประกอบอาชีพแล้วยังจำเป็นต้องรู้จักชาติภูมิของตน เข้าใจเพื่อนบ้านและสังคมของตน มีความภาคภูมิใจในศิลปวัฒนธรรม ซึ่งบรรพบุรุษได้สร้างขึ้นไว้

โรงเรียนประถมศึกษา เป็นหน่วยงานของทางราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมสามัญ กระทรวงศึกษาธิการ ที่เปิดสอนระดับประถมศึกษา มีหน้าที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมที่จะทำประโยชน์ให้แก่สังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยผู้เรียนมีความรู้ และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต ทนต่อการเปลี่ยนแปลง มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ทำงานเป็น และครองชีพอย่างสงบสุข (สนอง เครือมาก. 2539 : 1286) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีภารกิจเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีโรงเรียนในความรับผิดชอบ 31,501 โรงเรียน 276 ศูนย์การศึกษาพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 185 แห่ง แบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงได้ 10 ส่วนราชการ นอกจากส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง การแบ่งส่วนราชการดังกล่าว ยังมีส่วนราชการที่กำหนดให้มีในหน่วยงานคือ หน่วยตรวจสอบภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และยังสามารถกำหนดให้มีส่วนราชการภายในเพิ่มเติมคือ สำนักงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ และสถาบันภาษาอังกฤษ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2552 : 1-2)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคณะกรรมการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้มีการแบ่งสายงานในโรงเรียนเป็น 3 ส่วนด้วยกัน คือ ส่วนผู้อำนวยการโรงเรียน ส่วนของครูผู้สอน และส่วนของบุคลากรทางการศึกษาอื่นในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อจำแนกภารกิจและความรับผิดชอบของบุคลากรในโรงเรียนให้ชัดเจน ทั้งนี้สถานศึกษาระดับ

ประถมศึกษา ยังมีการแบ่งโครงสร้างภายในตามกฎหมายกระทรวง และเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งสถานศึกษาจะต้องแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการกระจายอำนาจทางการศึกษา คือ ครอบคลุมใน 4 งาน คือ งาน วิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป เพื่อเป็นการกระจายงาน ตลอดจนมอบหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรทางการศึกษา ได้ช่วยกันทำงานตามความสามารถ ซึ่งเท่ากับเป็นการให้บุคลากรทุกคนได้แสดงออกถึงความสามารถในการทำงาน ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บริหารโรงเรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2552 : 2)

งานธุรการนับว่าเป็นศูนย์กลางของการบริหารที่สนับสนุนให้งานอื่นมีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการศึกษาของโรงเรียนทั้งมวล เป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้การทำงานของโรงเรียนประสบผลสำเร็จ งานธุรการมีลักษณะงานเป็นระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร หลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆ รวมทั้งระบบ E – Office งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย จัดเก็บดูแล งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียนทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT งานการประสานงาน ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นๆ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2552 : 31 - 32)

งานธุรการเป็นงานด้านเทคนิค แต่ละประเภทต้องการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะแต่ละงาน ซึ่งต้องกระทำด้วยความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด (อนุสิทธิ์ สุกุลมณฑน์. 2546 : 13) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ และต้องแม่นยำในระเบียบมีความซื่อสัตย์สุจริต เพราะหากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นจะเป็นที่ประจักษ์ยิ่งกว่าด้านการเรียนการสอนและด้านอื่นๆ เป็นอันมาก บางครั้งนอกจากจะถูกลงโทษทางวินัยแล้วยังต้องมีความผิดทางแพ่งและรับผิดทางอาญาอีกด้วย จึงมักปรากฏเสมอว่าครูที่มาช่วยงานฝ่ายธุรการขอลาออกจากหน้าที่เพื่อกลับไปสอนหนังสือหรือทำงานฝ่ายอื่น ความขาดแคลนบุคลากรฝ่ายธุรการจึงอาจเกิดขึ้นได้เสมอ (มณฑิรา คีบุญมี ณ ชุมแพ. 2542)

จากแนวคิดและข้อมูลดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการของโรงเรียนให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดี พร้อมทั้งต้องการหาแนวทางและวิธีการในการพัฒนางานฝ่ายธุรการให้ดีขึ้นจึงสนใจที่จะศึกษาถึงปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 รวมถึงการศึกษาทัศนคติของผู้อำนวยการโรงเรียน ทั้งนี้จะศึกษางานธุรการใน 3 ด้าน คือ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานข้อมูล

และสารสนเทศ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยมาเป็นแนวทางในการศึกษาหาวิธีการส่งเสริมและแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้อำนวยการ โรงเรียนและหัวหน้างานธุรการเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้อำนวยการ โรงเรียนและหัวหน้างานธุรการเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพตำแหน่ง และขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้อำนวยการ โรงเรียน และหัวหน้างานธุรการ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 แตกต่างกัน
2. ผู้อำนวยการ โรงเรียน และหัวหน้างานธุรการที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน ที่มีขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 แตกต่างกัน

ความสำคัญของการวิจัย

1. ทำให้ทราบปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
2. เป็นสารสนเทศให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนและหัวหน้างานธุรการ ทราบถึงแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
3. ผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้มุ่งศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตามขอบข่ายงานการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในกรอบงาน 3 ด้าน คือ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2552 : 49)

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ประชากรที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย

2.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 216 คน

2.1.2 หัวหน้างานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ปีการศึกษา 2554 จำนวน 216 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้จากการสุ่มจากประชากรโดยกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางสำเร็จรูปของเครจซีและมอร์แกน (Krejcie & Morgan ; อ้างถึงใน ประสิทธิ์ สุวรรณรักษ์. 2542 : 148) ได้ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 140 คน และหัวหน้างานธุรการจำนวน 140 คน แล้วทำการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-stage Random Sampling)

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้างานธุรการในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จำแนกตาม

3.1.1 สถานภาพตำแหน่ง แบ่งเป็น

3.1.1.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน

3.1.1.2 หัวหน้างานธุรการ

3.1.2 ขนาดของโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน แบ่งเป็น

3.1.2.1 โรงเรียนขนาดเล็ก

3.1.2.2 โรงเรียนขนาดกลาง

3.1.2.3 โรงเรียนขนาดใหญ่

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการใน 3 ด้าน คือ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของผู้อำนวยการโรงเรียน และหัวหน้างานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 เพื่อให้เข้าใจศัพท์ต่างๆ ที่นำมาใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงให้นิยามศัพท์ ดังนี้

1. **ปัญหา** หมายถึง ข้อสงสัย ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

2. **การบริหารงานธุรการ** หมายถึง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานข้อมูลและสารสนเทศ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

3. **ปัญหาการบริหารงานธุรการ** หมายถึง อุปสรรค หรือข้อขัดข้องต่างๆ ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

3.1 ปัญหาการบริหารงานสารบรรณ หมายถึง สภาพข้อขัดข้องหรืออุปสรรคต่างๆ ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย

3.2 ปัญหาการบริหารงานพัสดุ หมายถึง สภาพข้อขัดข้องหรืออุปสรรคต่างๆ ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา ได้แก่ จัดซื้อ จัดจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า และหลักประกัน และส่วนของการควบคุม ได้แก่ การพิมพ์ การควบคุมและการจำหน่าย รวมถึงการจัดลงทะเบียน การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บรักษาดูแล

3.3 ปัญหาการบริหารงานข้อมูลและสารสนเทศ หมายถึง การจัดทำข้อมูลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การควบคุมการลงทะเบียนในระบบ e-filing ระบบอินเทอร์เน็ตที่รับ - ส่งหนังสือ

4. **สถานภาพตำแหน่ง** หมายถึง บุคคลที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง โดยจำแนกได้ดังนี้

4.1 **ผู้อำนวยการโรงเรียน** หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน ที่ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ใดๆอย่างหนึ่งในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

4.2 **หัวหน้างานธุรการ** หมายถึง หัวหน้างานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพัสดุ และงานข้อมูลและสารสนเทศ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

5. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง จำนวนนักเรียนของโรงเรียนในสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 แบ่งตามจำนวน
ของนักเรียน โดยใช้เกณฑ์โรงเรียนเพื่อขอรับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษา
แบ่งเป็น 3 ขนาด คือ

- 5.1 โรงเรียนขนาดเล็ก ได้แก่ โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 1-120 คน
- 5.2 โรงเรียนขนาดกลาง ได้แก่ โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน
- 5.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ ได้แก่ โรงเรียนที่มีนักเรียนตั้งแต่ 301 คนขึ้นไป

6. สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บุรีรัมย์ เขต 3

7. เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 หมายถึง โรงเรียนตามกฎหมาย
ในเขตพื้นที่อำเภอที่รับผิดชอบ จำนวน 8 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอนางรอง อำเภอ
ละหานทราย อำเภอหนองกี่ อำเภอปะคำ อำเภอโนนสุวรรณ อำเภอหนองหงส์ อำเภอ
โนนดินแดง และอำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์