การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

โดย

นายพละ ธูปแพ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
ภาควิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปีการศึกษา 2548
ISBN 974-464-945-3
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

BUSINESS AFFAIRS IN SCHOOLS UNDER THE OFFICE OF
NAKHONPATHOM EDUCATION SERVICE AREA 1

By
Para Toopae

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

A Master's Report Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree
MASTER OF EDUCATION
Department of Educational Administration
Graduate School
SILPAKORN UNIVERSITY
2005

ISBN 974-464-945-3

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้สารนิพนธ์เรื่อง “การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1” เสนอโดย นายพละ ธูปแพ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

……….……………………………………………….

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิสาข์ จัติวัตร์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการรักษาราชการแทน

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่………เดือน……….……………..พ.ศ. ………...

ผู้ควบคุมสารนิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี ดร.นพดล เจนอักษร

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

คณะกรรมการตรวจสอบสารนิพนธ์

………………………………………ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิราวรรณ คงคล้าย)

……../…………../…………

………………………………………กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี ดร.นพดล เจนอักษร)

……../…………../…………

………………………………………กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตังกูร)

……../…………../…………

K 45252507 : สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คำสำคัญ : การปฏิบัติ / งานธุรการภายในสถานศึกษา

พละ ธูปแพ : การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 (BUSINESS AFFAIRS IN SCHOOLS UNDER THE OFFICE OF NAKHONPATHOM EDUCATION SERVICE AREA 1) อาจารย์ผู้ควบคุมสารนิพนธ์ : ผศ. ว่าที่ พ.ต. ดร.นพดล เจนอักษร. 116 หน้า. ISBN 974-464-945-3

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 3) แนวทางในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ประชากรคือ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ที่จัดการเรียนการสอนในช่วงชั้นที่ 3 และ 4 (สังกัดกรมสามัญศึกษาเดิม) จำนวน 13 โรงเรียน มีผู้ให้ข้อมูล 2 กลุ่ม คือกลุ่มผู้ให้บริการ ได้แก่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนคนประวัติ จำนวน 6 คน และกลุ่มผู้ใช้บริการได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายปกครอง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริการ ครูมัธยมศึกษาตอนต้น ครูมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 6 คน รวมโรงเรียนละ 12 คน รวม 13 โรงเรียนมีผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด 156 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่ แบบสอบถามจำนวน 1 ฉบับ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการตามกรอบงานคู่มือบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล และการสนทนากลุ่ม (focus group) การวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าความถี่ (frequency) ค่าร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis)

ผลการวิจัยพบว่า

1. การปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการบริหารงานงบประมาณอันดับหนึ่ง รองลงมาคือการบริหารงานทั่วไป และการบริหารงานบุคคลเป็นอันดับสุดท้าย

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3. แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านงบประมาณ ควรมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีโดยเฉพาะ ควรมีการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ควรตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโดยจัดทำแผนและระบุผู้รับผิดชอบที่แน่ชัด ด้านงานบริหารบุคคล มีความต้องการพัฒนาด้านการเรียนการสอนที่หลากหลาย ควรมีการจัดตั้งโครงการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ควรมีการจัดอบรมด้านการทำวิจัย ด้านบริหารทั่วไป มีความต้องการได้รับรู้ด้านระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติ ควรจัดบุคลากรเข้ารับการอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ควรมีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเผยแพร่ความรู้ ควรมีการให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปเป็นแผนควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2548
ลายมือชื่อนักศึกษา..
ลายมือชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมสารนิพนธ์ ....

K 45252507 : MAJOR : EDUCATIONAL ADMINISTRATION

KEY WORDS : PERFORMANCE / BUSINESS AFFAIRES IN SCHOOLS

PALA TOOPPAE : BUSINESS AFFAIRS IN SCHOOLS UNDER THE OFFICE OF NAKHONPATHOM EDUCATION SERVICE AREA 1. MASTER'S REPORT ADVISOR : ASST. PROF. MAJ. NOPADOL CHENAKSARA, RTAR., Ph.D. 116 pp. ISBN 974-464-945-3

The purposes of this research were to determine 1) the performance of business affairs in schools under the office of Nakhonpathom education service area 1 2) the opinion about business affairs in schools under the office of Nakhonpathom education service area 1 3) the ways of developing the quality of the business affairs in school under the office of Nakhonpathom education service area 1. The population in this research were 13 schools under the office of Nakhonpathom education service area 1. The respondent two groups were server and client by administrators and 6 teachers of business affaire, instrument used for this research were 1) the questionnaire was about operation of business affairs in schools follows by manual of the basic administration. 2) a focus group. The statistics used for analysis were frequency (f), percentage (%), mean ($\bar{X}$), standard deviation (S.D.) and content analysis.

The finding revealed as follows: 1) The performance of business affairs in schools under the office of Nakhonpathom education service area 1, as a whole and as an individual aspect, was at a high level. As an individual aspect, it was found that budget administration ranked the first, second to it was general administrative affairs, and personnel management was the last. 2) There was no difference of the viewpoints concerning the performance of business affairs in schools under the office of Nakhonpathom education service area 1. 3) The guidelines for the development of the performance of business affairs in schools under the office of Nakhonpathom education service area 1, in terms of budget, there was a requirement of personnel for financial affairs and accountancy in particular, Educational resources should be gathered. There should be checking, follow up and asscesment of the management by making plans and identifying certain responsible persons. In terms of personnel management, there was a requirement to develop a variety of instructions. A project to create morale and will-power to work should be set up, and there should be trainings in doing researches. In terms of general administration, there was a requirement to acknowledge regulations, laws, and directions of performances. The personnel should be trained to use informational technologies. Computers should be used in publicizing knowledges, and the personnel in every section should participate in analysing data and summarizing it for internal control plans.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Department of Educational Administration, Graduate School, Silpakorn University, Academic Year 2005

Student's signature……………………………….........................

Master's Report Advisor's signature …………......……..……….…………….

กิตติกรรมประกาศ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์อย่างดียิ่งจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี ดร. นพดล เจนอักษร รองศาสตราจารย์ ดร. ศิริชัย ชินะตังกูร ซึ่งเป็นผู้ควบคุมสารนิพนธ์และรองศาสตราจารย์ ดร.จิราวรรณ คงคล้าย เป็นประธานในการสอบสารนิพนธ์ และกรุณาให้คำแนะนำช่วยเหลือปรับปรุง แก้ไขและให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จนสำเร็จเรียบร้อยโดยสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ นายชัยรัตน์ เผดิมรอด ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา นายสมบูรณ์ ตรีธนะกุล ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย นางทิพย์วรรณ ยิ้มสวัสดิ์ ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนโพรงมะเดื่อวิทยาคม นายสมศักดิ์ วงศ์จำปา ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 นางกรุณา ธูปแพ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ที่ได้กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการตรวจเครื่องมือ ขอขอบคุณผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 (สังกัดกรมสามัญศึกษาเดิม) ที่ให้การสนับสนุนและให้กำลังใจด้วยดีตลอดมา ทำให้สารนิพนธ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับมหาบัณฑิตสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ทุกประการ

คุณประโยชน์อันเนื่องมาจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบบูชาแด่ คุณพ่อภักดิ์ ธูปแพ คุณแม่จวน ธูปแพ ตลอดจนครู อาจารย์ผู้ให้การประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ร่วมทั้งตระกูลธูปแพทุกท่าน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย........ ง

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ........ จ

กิตติกรรมประกาศ........ ฉ

สารบัญตาราง........ ญ

บทที่

1 บทนำ........ 1

ความสำคัญของปัญหา........ 1

ปัญหาของการวิจัย........ 4

วัตถุประสงค์ของการวิจัย........ 5

สมมติฐานของการวิจัย........ 6

ขอบข่ายทางทฤษฎีของการวิจัย........ 6

ขอบเขตของการวิจัย........ 8

นิยามศัพท์เฉพาะ........ 10

2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง........ 11

ความเป็นมาและภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา........ 11

การบริหารโรงเรียน........ 16

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายธุรการ........ 20

การบริหารงานการเงินและบัญชี........ 22

การบริหารงานพัสดุ........ 24

การบริหารงานสารบรรณ........ 25

การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล........ 29

ด้านการบริหารงบประมาณ........ 31

ด้านการบริหารงานบุคคล........ 38

ด้านการบริหารทั่วไป........ 39

การวิจัยแบบสนทนากลุ่ม........ 39

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง........ 49

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ หน้า

สรุป.. 56

3 การดำเนินการวิจัย.. 57

วิธีการศึกษาขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.. 57

แผนแบบการวิจัย.. 58

ประชากร.. 58

ตัวแปร... 61

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.. 62

การสร้างเครื่องมือ.. 63

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย.. 63

สรุป... 65

4 การวิเคราะห์ข้อมูล.. 60

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม........ 67

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา........ 69

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในสถาน ศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 72

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ การสนทนากลุ่มเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานธุรการ ภายในสถานศึกษา.. 76

5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.. 79

สรุปผลการวิจัย... 79

การอภิปรายผล... 80

ข้อเสนอแนะ... 83

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป.. 84

บรรณานุกรม………………….…………………………………..……………………. 85

ภาคผนวก... 91

ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือ............................ 92

ภาคผนวก ข รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ.. 94

ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือ.......................... 95

ภาคผนวก ง รายชื่อโรงเรียนทดลองเครื่องมือ....................…..………….. 98

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ หน้า

ภาคผนวก จ ค่าวิเคราะห์ความเชื่อมั่น.............………………………..... 100

ภาคผนวก ฉ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.. 104

ภาคผนวก ช หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล.................... 110

ภาคผนวก ซ รายชื่อโรงเรียนที่เก็บข้อมูล... 112

ภาคผนวก ฌ รายชื่อผู้ร่วมสนทนากลุ่ม.. 114

ประวัติผู้วิจัย…………………………………………………………………………… 116

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

1 คุณลักษณะของผู้ดำเนินการสนทนาที่ดี........ 44
2 ลักษณะของคำถามในการสนทนากลุ่ม........ 46
3 แสดงจำนวนประชากรและจำนวนผู้ให้ข้อมูลแต่ละโรงเรียน........ 60
4 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม........ 67
5 สภาพการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครปฐมเขต 1 69
6 สภาพการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ........ 69
7 สภาพการปฏิบัติงานบริหารบุคคล........ 70
8 สภาพการปฏิบัติงานทั่วไป........ 71
9 ความคิดเห็นของผู้ให้บริการกับผู้ใช้บริการ........ 72
10 สภาพความแตกต่างการบริหารงบประมาณ........ 73
11 สภาพความแตกต่างการบริหารงานบุคคล........ 74
12 สภาพความแตกต่างการบริหารทั่วไป........ 75

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 1

บทนำ

การศึกษาในอดีต ที่มุ่งเน้นเพียงปริมาณ แต่มิได้คำนึงถึงคุณภาพของคน ดังนั้นแนวทางในการแก้ปัญหาของทุกฝ่าย จึงเริ่มต้นที่การแก้ระบบการศึกษาโดยพิจารณาทบทวน และปฏิรูปการศึกษาใหม่ ให้ความสำคัญแก่การศึกษา และถือว่าการศึกษาเป็นรากฐานของการพัฒนาประเทศโดยมีนโยบายจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนทุกคนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด โดยกระบวนการจัดการศึกษาจะต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติ และเต็มศักยภาพ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2543 : 17) ดังนั้นในปี พ.ศ. 2542 จึงมีการกำหนดพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 นอกจากนี้ยังมีการบริหารและการจัดการศึกษาตามอำนาจหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน รัฐบาลได้มีการปฏิรูประบบราชการเพื่อบริหารประชาชนให้มีความพึงพอใจในการบริการ ภาครัฐมากขึ้น และเพื่อเป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว สำนักนายกรัฐมนตรีจึงออกระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ขึ้น เพื่อให้ทุกกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยใช้หลักธรรมาภิบาลอาจบูรณาการเข้ากับการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีการดำเนินงานด้านวิชาการ การงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป โดยมีเป้าหมายในการจัดการศึกษาคือทำให้ผู้เรียนเป็นคนเก่งดี และมีความสุข (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 16) โดยถือว่าการบริหารธุรการในโรงเรียนตามการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 17) ดังนั้นงานธุรการจึงเป็นงานที่มีความสำคัญต่อระบบการบริหารจัดการสถานศึกษาให้สถานศึกษามีมาตรฐานตรงตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนาชีวิตของคนให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข อยู่บนหลักที่เน้นการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญาและสังคม ที่เพียบพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรมนั้น ต้องอาศัยกระบวนการทางการศึกษา ซึ่งที่ผ่านมานั้นจะเห็นว่ากระบวนการจัดการศึกษาของไทยยังประสบความสำเร็จเพียงระดับหนึ่งเท่านั้น โดยจะเห็นได้จากคุณภาพการดำเนินชีวิตของ

คนไทยยังประสบกับปัญหาต่าง ๆ เช่น การไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การฆ่าตัวตายของเด็กวัยรุ่น การไม่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีสติ ซึ่งปัญหาเหล่านี้ล้วนมีสาเหตุมาจากความล้มเหลวของการจัดการศึกษาทั้งสิ้น

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานที่สำคัญ มีหน้าที่ในการปลูกฝังค่านิยมเบื้องต้นที่ดีงาม พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะและทักษะในการดำเนินชีวิตอยู่ในสังคม มีศักยภาพและความสามารถที่จะพัฒนาตนเอง ครอบครัว และสังคม ให้เจริญก้าวหน้าไปอย่างมีความสมดุล การดำเนินการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมายนั้น ขึ้นอยู่กับการบริหารงานในโรงเรียนเป็นสำคัญโดยถ้ากระบวนการบริหารจัดการภายในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก็จะส่งผลให้การจัดการศึกษาของโรงเรียนนั้น ๆ มีคุณภาพด้วย ซึ่งโดยทั่วไปการบริหารจัดการภายในโรงเรียนประกอบด้วยงานหลัก 4 งานคือ งานวิชาการ งานธุรการ งานบริการ และงานกิจการนักเรียน(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2531 :101) ในบรรดางานทั้งสี่นี้ งานธุรการถือเป็นงานที่สำคัญในการให้การสนับสนุน ส่งเสริม ให้งานฝ่ายอื่น ๆ ของ โรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและงานธุรการเป็นตัวบ่งชี้ความสามารถในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา จนมีคำกล่าวว่า "ในการตรวจโรงเรียนสิ่งแรกที่ผู้ตรวจขอดู คือ การดำเนินงานของฝ่ายธุรการ ถ้างานของฝ่ายธุรการของ โรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มักจะอนุมานต่อไปว่า งานของฝ่ายอื่น ๆ จะเป็นไปในแนวเดียวกัน ผู้บริหารบางคนจึงให้ความสำคัญต่องานธุรการมากกว่างานอื่น ๆ เพราะถ้าผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานด้านการเงินผิดพลาดเพียงหนึ่งบาท อาจจะได้รับโทษจากผู้บังคับบัญชามากกว่าผู้บริหารที่บริหารงานด้านการเรียนการสอนแล้วทำให้เด็กสอบตกสิบคน ซึ่งอาจจะสูญเสียเงินของชาตินับหมื่นบาท"(สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2524:18) จากคำกล่าวข้างต้นแสดงให้เห็นถึงความสำคัญในการบริหารงานธุรการ ในการช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานของฝ่ายอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ต่อการจัดการเรียน การสอนภายในสถานศึกษา สำหรับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาและคู่มือประเมินมาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาได้วางไว้โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญประกอบด้วยหมวดต่าง ๆ 6 หมวด คือ 1) หมวดที่ 1 การบริหารทั่วไป 2) หมวดที่ 2 งานธุรการ 3) หมวดที่ 3 งานวิชาการ 4) หมวดที่ 4 งานปกครองนักเรียน 5) หมวดที่ 5 งานบริการ 6) หมวดที่ 6 งานโรงเรียนกับชุมชน แต่โดยทั่วไปโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่จะแบ่งการบริหารออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ แล้วจัดทำพรรณนางานให้ครอบคลุมงานทั้ง 6 หมวด ผู้บริหาร จะมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้บริหารหรือครูอาจารย์อื่น ๆ ได้ช่วยกันทำงานเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงออกซึ่งความรู้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ความสามารถ ร่วมมือร่วมใจกันทำงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารสถานศึกษา ในส่วนของงานธุรการของโรงเรียนแต่ละแห่งจะกำหนดงานย่อย ๆ แตกต่างกันออกไปตามความเหมาะสมและข้อจำกัดหลายๆ ประการแต่โดยทั่วไปจะกำหนดงานย่อยๆ ไว้ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคาร สถานที่ งานทะเบียนและสถิติ บุคลากรเป็นต้น งานธุรการจัดได้ว่าเป็นภาระกิจที่สำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารโรงเรียน งานธุรการเป็นงานหลักของโรงเรียนฝ่ายหนึ่ง และมีความสำคัญไม่น้อยกว่าฝ่ายอื่นเนื่องจากเป็นหน่วยสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จด้วยดี ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบและรอบรู้งานทุกด้าน โดยเฉพาะงานวิชาการและงานธุรการ วัตถุประสงค์งานธุรการโรงเรียนเป็นงานสนับสนุนด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกรมสามัญศึกษาได้ออกเกณฑ์มาตรฐานมาเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานด้านธุรการ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ด้วยความเข้าใจตรงกันทุกฝ่าย ซึ่งจะช่วยให้โรงเรียนค้นพบปัญหาต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาที่โรงเรียนประสบอยู่ จะทำให้สามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุด และเป็นมาตรฐานในการปรับปรุงโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น ขณะเดียวกันกรมสามัญศึกษาก็จะได้ทราบอุปสรรคและสภาพที่แท้จริงของโรงเรียน (กรมสามัญศึกษา 2539 : 1-2) งานธุรการจัดเป็นงานหลักขององค์การในการที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียน ในการพัฒนาคนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง เพื่อผลิตทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ ดังนั้น ระบบงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายธุรการจึงเป็นหัวใจของการพัฒนาทั้งระบบ ทั้งนี้เพราะงานธุรการมีความสัมพันธ์กับการพัฒนาองค์การทั้ง 4 ด้าน คือ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ และการจัดการ งานธุรการนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้งานการเรียนการสอนในโรงเรียนเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพงานธุรการเป็นศูนย์กลางของการบริหารที่สนับสนุนให้งานอื่นมีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการศึกษาของโรงเรียนทั้งมวล เป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนประสบผลสำเร็จ งานธุรการประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสารบรรณ งานทะเบียน และประวัติบุคลากร เงินงบประมาณ เป็นเรื่องระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุอุปกรณ์และระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบเรียบร้อยได้ จะต้องแม่นในระเบียบ มีความซื่อสัตย์สุจริตและได้รับการอบรมเพิ่มพูนทักษะอย่างดีมาก่อน แต่เนื่องจากผู้บริหารโรงเรียนมีภารกิจต้องรับผิดชอบกว้างขวางมากมาย โดยเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ อาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการบริหารงานธุรการ อันจะส่งผลกระทบต่อการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จัดการเรียนการสอน และทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่องค์การได้ ในส่วนด้านธุรการต้องดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดและมีผลเสียทั้งในความผิดด้านวินัยหรือกฎหมาย อาจเป็นสาเหตุทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ

ดังนั้นการประเมินแผนปฏิบัติการ สามารถใช้เป็นเครื่องมือติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ชัดเจนและสมบูรณ์เพียงพอ เพื่อแสดงผลงานการพัฒนาการศึกษาเพื่อผู้เรียนร่วมกันการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ จึงสมควรศึกษาว่า การประเมินแผนปฏิบัติการส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการหรือไม่ มากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาต่อไป

ปัญหาของการวิจัย

การบริหารจัดการสถานศึกษาประกอบด้วยการบริหารงานหลายด้าน โดยเฉพาะงานด้านธุรการก็เป็นงานที่สำคัญงานหนึ่ง โดยตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2539 ประกอบด้วยกรอบงาน 7 ด้าน ได้แก่ 1) การวางแผนงานธุรการ 2) การบริหารงานธุรการ 3) การบริหารงานสารบรรณ 4) การบริหารงานการเงินและการบัญชี 5) การบริหารงานพัสดุ 6) การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการและลูกจ้าง และ 7) การประเมินผลธุรการ ซึ่งดูจากตารางโครงสร้างจะเป็นลักษณะงานที่เป็นงานเกี่ยวเนื่องกันทั้งหมด (กรมสามัญศึกษา 2539 : 1-9) แต่เมื่อมีการปฏิรูปการศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ที่มุ่งหวังยกระดับการศึกษาของชาติ ให้ได้มาตรฐานและจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยได้บัญญัติมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 1) และต่อมาปี พ.ศ. 2546 ได้มีพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีการหลอมรวมหน่วยงานทางการศึกษาหลายหน่วยงาน ทั้งระดับกระทรวงและระดับพื้นที่ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดเป็นเขตพื้นที่การศึกษาเป็น 175 เขต โดยหลอมรวม สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัด สำนักงานศึกษาธิการ อำเภอ/กิ่งอำเภอ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ แล้วจัดตั้งเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 1 (2546 : 1) ซึ่งตามกรอบงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ประกอบไปด้วย งานงบประมาณ การบริหารบุคคลและการบริหารทั่วไป ซึ่งดูจากกรอบงานทั้งสามด้านนั้นแตกต่างจากงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2539 และจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

นครปฐม เขต 1 พบปัจจัยที่เป็นจุดอ่อนด้านโครงสร้างและนโยบาย คือ เนื่องจากเป็นช่วงการเปลี่ยนแปลงระบบโครงสร้าง ทำให้การประสานงานระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการเปลี่ยนแปลงระบบโครงสร้าง ทำให้การประสานงานระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาจำนวนมากอาจเกิดปัญหาด้านระยะทาง การสื่อสาร ของการปฏิบัติงานระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ทางด้านบุคลากร พบจุดอ่อนที่ควรพัฒนาคือ ขาดแคลนอัตรากำลังในสถานศึกษา รวมทั้งขาดแคลนบุคลากรสายสนับสนุน ด้านการพยาบาล การเงินและธุรการ ด้านการเงิน พบจุดอ่อนที่ควรพัฒนาได้แก่ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่พอเพียงต่อการพัฒนาองค์กร และทางด้านวัสดุอุปกรณ์ พบจุดอ่อนที่ควรพัฒนา ได้แก่ ความล่าช้าของงบประมาณ การอนุมัติรายงวด ส่งผลต่อการปฏิบัติงานในด้านงบพัฒนา และไม่เพียงพอในการจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีใหม่ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 2547 : 15-17) นอกจากนี้จากรายงานผลการประเมินตนเอง ของโรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย 2 หลวงพ่อเงินอนุสรณ์ (2547 : 23-26) จากปัญหาที่กล่าวมาจะเห็นว่าจะเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 สังกัดกรมสามัญเดิม ซึ่งมีกรอบงานธุรการที่แตกต่างไปจากเดิม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อทราบการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ตามความคิดเห็นของบุคลากรในสถานศึกษา
2. เพื่อทราบความแตกต่างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ตามความคิดเห็นของบุคลากรในสถานศึกษา
3. เพื่อทราบแนวทางในการพัฒนาคุณภาพงานการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

ข้อคำถาม

1. การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ตามความคิดเห็นของบุคลากรในสถานศึกษา
2. การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ตามความคิดเห็นของบุคลากรในสถานศึกษาแตกต่างกันหรือไม่
3. แนวทางในการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 เป็นอย่างไร

สมมติฐานการวิจัย

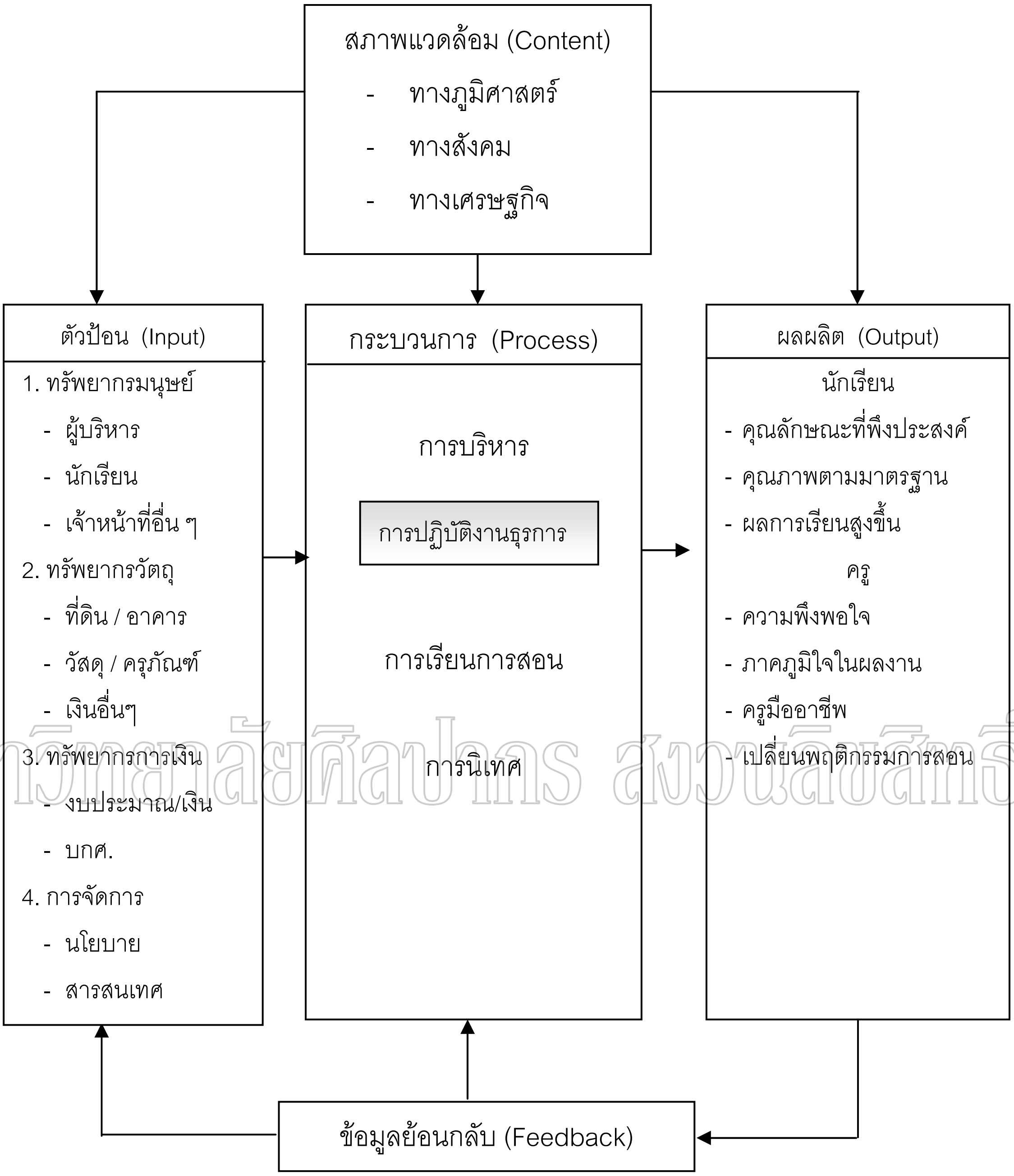
1. การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ตามความคิดเห็นของบุคลากรในสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง

2. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าฝ่ายธุรการกับผู้รับการบริการฝ่ายธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ตามความคิดเห็นของบุคลากรในสถานศึกษา ไม่แตกต่างกัน

ขอบข่ายทางทฤษฎีการวิจัย

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานหรือองค์กรระบบเปิด ตามแนวคิดของแดเนียล แคทซ์ และโรเบิร์ต คานส์ (Daniel Katz and Robert L.Kahn) ที่เน้นความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ นโยบาย บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ด้านกระบวนการ (process) ได้แก่ กระบวนการบริหาร กระบวนการนิเทศ กระบวนการเรียนการสอน ด้านผลผลิต (output) ก็คือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณภาพตามมาตรฐาน ผลการเรียนสูงขึ้น ความพึงพอใจ ภาคภูมิใจในผลงาน ครูมืออาชีพก็คือคุณภาพของสถานศึกษาตามนโยบายของหน่วยเหนือและมีความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม (context) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร นอกจากนี้ยังมีข้อมูลย้อนกลับ (feedback) ของระบบเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะช่วยให้คุณภาพของระบบให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Daniel Katz and Robert L.Khan 1990:127-129) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้มีความรับผิดชอบด้านการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่และวิธีการดำเนินงานบุคลากรในสถานศึกษา ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่งมีกระบวนการบริหาร ดังนี้คือ บริหารงานธุรการ บริหารการเรียนการสอนและการนิเทศ (Hack and other 1992 : 353-355) กล่าวถึงคุณสมบัติของบุคคลที่ทำหน้าที่งานธุรการไว้ 5 ประการ คือ 1) มีความชำนาญในการวางแผน 2) มีความชำนาญในด้านการเงิน มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับทางการเงิน 3) มีความชำนาญด้านการจัดการ 4) มีความชำนาญในเรื่องคน มีความรู้เรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับบุคคลในความเชื่อ เจตคติ ค่านิยม และ 5) มีความมุ่งมั่นและพลังแรงกล้า (ดังแผนภูมิที่ 1)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายทางทฤษฎีการวิจัย

ที่มา : Daniel Katz and Robert L.Kahn, The Social Psychology of Organization, 2nd ed. (New York : John wiley & Sons,1978), 10-20.

: กระทรวงศึกษาธิการ, คู่มือบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล (กรุงเทพฯ : คุรุสภาลาดพร้าว, 2546), 17.

ขอบเขตการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยต้องการทราบการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 โดยใช้กรอบแนวคิดตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ตามมาตรา 39 ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราชและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ใช้กำหนดขอบเขตเฉพาะด้าน ได้แก่ การงบประมาณ การบริหารบุคคล การบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยภารงาน ดังต่อไปนี้

ด้านการงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำและเสนองบประมาณ การจัดทำและเสนองบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ด้านการบริหารบุคคล ประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ด้านการบริหารทั่วไป ประกอบด้วย การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

การปฏิบัติงานธุรการ
การงบประมาณ
- การจัดทำและเสนองบประมาณ
- การจัดสรรงบประมาณ
- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารการเงิน
- การบริหารบัญชี
- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
การบริหารบุคคล
- การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
- การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- วินัยและการรักษาวินัย
- การออกจากราชการ
การบริหารทั่วไป
- การดำเนินงานธุรการ
- งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ
- การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- การรับนักเรียน
- การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
- งานบริการสาธารณะ
- งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนภูมิที่ 2 ขอบเขตการวิจัย

ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ, <u>คู่มือบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล</u> (กรุงเทพฯ : คุรุสภาลาดพร้าว, 2546), 17.

นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เข้าใจความหมายของคำที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ตรงกัน ผู้วิจัยได้ให้คำนิยามศัพท์เฉพาะไว้ดังนี้

การปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง การปฏิบัติงานตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารและการจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งประกอบด้วย งานงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ที่เปิดทำการสอนนักเรียนระดับช่วงชั้นที่ 3-4 (โรงเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 สังกัดกรมสามัญศึกษาเดิมในเขตอำเภอดอนตูม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของอำเภอเมือง อำเภอกำแพงแสน และอำเภอดอนตูม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสาร วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครปฐม เขต 1 โดยกำหนดเนื้อหาสาระของการศึกษา ประกอบด้วย ความเป็นมาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การปฏิบัติงานธุรการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ความเป็นมาและภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา

เขตพื้นที่การศึกษาเป็นรูปแบบการบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใช้ภาษาอังกฤษว่า “The Educational Service Areas” มีหน้าที่ให้บริการด้านการจัดการศึกษาในพื้นที่มากกว่าการบริหารเอง มีฐานะเป็นหน่วยงานการบริหารส่วนกลางทำหน้าที่เป็นตัวแทนกระทรวงในระดับพื้นที่หรือจังหวัด (สมศักดิ์ คงประสิทธิ์ 2001 : 12) ซึ่งเป็นการกระจายอำนาจที่มีรายละเอียดของหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจ ด้วยการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เป็นการปรับเปลี่ยนครั้งสำคัญของการศึกษาไทยทั้งแนวคิด โครงสร้างและกระบวนการ ด้วยความมุ่งมั่นที่จะยกระดับคุณภาพการศึกษาและคุณภาพของคนไทยโดยรวม รวมทั้งเป็นการปรับเปลี่ยนที่เกี่ยวข้องส่งผลโดยตรงต่อครูและบุคลากรทางการศึกษา (2) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (3) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (4) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (5) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และองค์กรมหาชน (Ministry of Education 2002 : 45) ที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี มีแนวการบริหารที่ยึดเขตพื้นที่การศึกษาเป็นฐานมาใช้ในการแก้ปัญหาเรื่องคุณภาพการศึกษา ความทั่วถึงและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ จึงได้กระจายอำนาจการบริหารจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อลดความซ้ำซ้อนแนวนอน (vertical and horizontal repetition) ใช้ทรัพยากรที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด (resource sharing) ขั้นตอนการสั่งการกระจายอำนาจการตัดสินใจ (hierarchy of authority) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ (ICT : information and communication technology) เวลาในการตัดสินใจ มากน้อยเพียงใด (decision making Pantene) มีความโปร่งใสในการบริหารจัดการ (transparency) สร้างความรับผิดชอบ (accountability) และลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน (cost reduction) จึงกระจายอำนาจการบริหารสู่เขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านบริหาร

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ทั่วไป ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณและด้านบุคลากร เพื่อให้การปรับเปลี่ยนครั้งสำคัญนี้จำเป็นต้องดำเนินการบนพื้นฐานของปรัชญา สภาพที่เป็นจริง ความเป็นไปได้รวมทั้งใช้ยุทธศาสตร์การปรับเปลี่ยนที่เหมาะสม กระทรวงศึกษาธิการจึงได้กำหนดให้มีโครงการนำร่องปฏิรูปการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาขึ้น โดยมีพื้นที่เป้าหมายในการดำเนินโครงการนำร่องในทุกภูมิภาค ได้แก่ ภาคเหนือจังหวัดพิษณุโลก แบ่งเป็น 5 เขต ภาคตะวันออกเฉียงเหนือจังหวัดอำนาจเจริญแบ่งเป็น 2 เขต ภาคตะวันออกจังหวัดชลบุรีแบ่งเป็นเขตเดียว (สำนักงานโครงการนำร่องปฏิรูปการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา 2544 : 3-11) ในเดือนธันวาคมพุทธศักราช 2544 คณะกรรมการการประเมินโครงการนำร่องปฏิรูปการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินประสิทธิภาพ พันธกิจ ประเมินความเหมาะสมของขนาด และรูปแบบ ประเมินสภาพปัญหาอุปสรรคและแนวแก้ปัญหาในเขตพื้นที่และสถานศึกษา และจากรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการนำร่องปฏิรูปการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้ข้อเสนอแนะว่าการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ต้องบริหารทั้งด้านวิชาการด้านบุคลากรด้านงบประมาณ ตลอดจนเกี่ยวข้องกับระเบียบข้อกฎหมาย ควรมีศึกษานิเทศก์เขต (สำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 46) กล่าวได้ว่าการนิเทศการศึกษามีความจำเป็นและต้องดำเนินการให้สัมพันธ์สอดคล้องกับการปฏิรูปการศึกษาหลังจากที่มีพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้ในวันที่ 3 กรกฎาคม 2546 กระทรวงศึกษาธิการได้ปรับโครงสร้างใหม่เป็นระดับกระทรวงและระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยระดับกระทรวงมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและกำกับดูแลการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท กำหนดนโยบายแผนและมาตรฐานการศึกษา การสนับสนุนทรัพยากร การติดตามตรวจสอบและประเมินผล มีหน่วยงานหลักที่เป็นนิติบุคคล 5 ส่วนราชการ ได้แก่ (1) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (3) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (4) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (5) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในส่วนของระดับเขตพื้นที่การศึกษา มีผลให้หลอมรวมสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอและกิ่งอำเภอ จัดตั้งเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

พุทธศักราช 2546 มีอำนาจหน้าที่ดังนี้ (1) จัดทำนโยบายมาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น (2) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว (3) ประสานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (4) กำกับดูแลติดตามและประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา (5) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (6) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (7) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (8) ประสานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคลองค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา (9) ดำเนินการ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา (10) ประสานส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไป กับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาจำนวน 175 เขต ในเบื้องต้น และกำหนดโครงสร้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกอบด้วย 6 กลุ่มงาน คือ (1) กลุ่มอำนวยการ (2) กลุ่มบริหารงานบุคคล (3) กลุ่มนโยบายและแผน (4) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (5) กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (6) กลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

หลักการบริหารและจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

บริบทเขตพื้นที่ (1) เป็นรูปแบบของเขตพื้นที่ตามแนวคิดของการปฏิรูปการศึกษาคือเป็นเขตให้บริการทางการศึกษาที่กำหนดขึ้นโดยปริมาณของสถานศึกษา จำนวนประชากรเป็นหลักและความเหมาะสมด้านอื่น (2) ทรัพยากรการศึกษาและทรัพยากรบุคคลระหว่างสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการให้อยู่ในสถานที่ใกล้เคียงกัน (3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นองค์กรเฉพาะทางด้านการกำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานเชิงนโยบาย (4) สถานศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีศักยภาพเพียงพอที่จะดำเนินการได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพพอสมควร สถานศึกษาใดไม่อยู่ในสภาพที่จะดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่คุ้มค่ากับการลงทุน ควรยุบหรือรวม หรือแปรสภาพเป็นแหล่งบริการทางการศึกษาใน

รูปแบบอื่น (5) สถานศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษามีความใกล้ชิดและมีความสะดวกที่ติดต่อสื่อสารประสานงานและร่วมมือกันจัดบริการและพัฒนาการศึกษาให้เข้มแข็ง (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา 2545 : 1)

คุณลักษณะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คุณลักษณะ (1) เป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับในด้านการวิเคราะห์แผนนโยบายของหน่วยเหนือและสถานศึกษา มีศักยภาพเพียงพอที่จะกำหนดนโยบายและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ รวมทั้งเป็นองค์กรนำการพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงเป็นองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในลักษณะการพัฒนามากกว่าการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่หน่วยเหนือกำหนด (2) มีศักยภาพและความคล่องตัวเพียงพอที่จะกำกับดูแลการปฏิบัติงานในเชิงนโยบายสนับสนุนส่งเสริมและประสานงานเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงจำเป็นต้องมีบุคลากรเครื่องมือ และแผนการปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพและมีศักยภาพเพียงพอที่จะสนับสนุน ส่งเสริมและประสานงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาได้ (3) บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและบุคลากรในสังกัดควรเป็นที่ยอมรับของสถานศึกษาและผู้มีส่วนร่วมในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษาทั้งในด้านความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ และคุณธรรม ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาควรเป็นองค์กรเปิด มีอิสระและมีวิธีการสรรหาผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญ และผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมโดยมีการหมุนเวียนมาปฏิบัติงานและใช้วิธีการและหลักเกณฑ์ที่เน้นคุณภาพไม่ใช่เกิดจากการแต่งตั้ง (4) เขตพื้นที่การศึกษาควรเป็นแหล่งบริการข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาควบคู่กับการกำกับดูแลสถานศึกษา ดังนั้นเครื่องมืออุปกรณ์และเทคโนโลยี ข่าวสารและศักยภาพของบุคลากรจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษา เศรษฐกิจ และสังคมในระดับประเทศและในระดับสากล (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา 2545 : 2-3)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

หลักการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านการบริหารงานวิชาการ

แนวคิด (1) ยึดหลักให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง โดยมีครูผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน (2) มุ่งส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญสูงสุด (3) มุ่งส่งเสริม

ให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเป็นเครือข่ายและแหล่งการเรียนรู้ (4) มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานโดยจัดให้มีดัชนีชี้วัดคุณภาพการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกช่วงชั้นทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (5) มุ่งส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการจัดและพัฒนาการศึกษา โดยมีขอบข่ายและภารกิจ (1) การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (3) การวัดประเมินผลและเทียบโอนการศึกษา (4) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา (5) การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (6) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ (7) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา (8) การส่งเสริมให้ชุมชนมีความเข้มแข็งทางวิชาการ

ขอบข่ายและภารกิจของงานนิเทศการศึกษา

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นกลุ่มงานดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานเท่าเทียมกัน โดยยึดโรงเรียนเป็นฐานส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อให้มีแนวทางการนิเทศ การบริหารและการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (2) เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการศึกษาหลักสูตรสถานศึกษา และจัดกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ (3) เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษา มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ (4) เพื่อส่งเสริมการพัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้มีคุณภาพ (5) เพื่อพัฒนาระบบการนิเทศติดตามตรวจสอบและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษา (6) เพื่อส่งเสริมการศึกษา วิจัยและพัฒนาให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีคุณภาพได้มาตรฐาน ซึ่งมีขอบข่ายภารกิจของงาน ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 213-232)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

งานธุรการ

โครงสร้างงานได้แก่ (1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ (2) ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบ ระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับการบริหารงานของกลุ่ม (3) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่ม (4) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน

หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม (5) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่ม โดยมีความคาดหวังให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานเป็นระบบรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

การบริหารโรงเรียน

เฮนรี ฟาโยล (1999 : 5-6) กล่าวว่าการบริหารจะต้องประกอบด้วย การวางแผน (planning) การจัดองค์กร (organizing) การบังคับบัญชา (commanding) การประสานงาน (coordination) การควบคุมงาน (controlling) รัชเซลล์ ที เกรก (Russel T. Gregg) ได้กล่าวเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร มี 7 ขั้นตอน คือ การตัดสินใจ (decision Making) การวางแผน (planning) การจัดองค์การ (organizing) การติดต่อสื่อสาร (communicating) การใช้อิทธิพล (influencing) การประสานงาน (coordination) การประเมินผลงาน (evaluating) โรอัล เอฟ แคมเบล (1971 : 189) (Roald F. Campbell) ได้เสนอกระบวนการบริหาร เป็น 5 ขั้นตอน คือ การตัดสินใจ (decision Making) การวางแผนโครงการ (programming) การเสริมกำลังบำรุง (stimulating) การประสานงาน (coordination) การประเมินผล (appraising) บาร์นาร์ด (Barnard) นิยามไว้ว่าการบริหาร คือการทำงานภายในองค์การ ซึ่งเป็นระบบของการร่วมกันปฏิบัติกิจกรรม ตั้งแต่สองคนขึ้นไป ไซมอน (simon 1966 : 3) อธิบายว่า การบริหาร คือกิจกรรมต่างๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมกันดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน และผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษาของยูเนสโก ได้ให้ความหมายของการบริหาร สรุปได้ว่า การบริหารเป็นขบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย ตัดสินใจในการวางแผนประกอบกับการใช้ข้อมูลต่างๆ มาควบคุมปฏิบัติงาน เพื่อให้ความก้าวหน้าของงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ และผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคในการบริหาร โดยใช้เครื่องมือ วิธีการและวิธีปฏิบัติต่างๆ ในการนิเทศ แนะแนวและจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานให้ได้ผลดี (กิติมา ปรีดีดิลก 2532 : 4)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า การบริหาร คือการปฏิบัติกิจกรรมของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป ร่วมมือกันใช้เทคนิค กระบวนการและทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานธุรการในโรงเรียน

การบริหารงานธุรการ หมายถึง การวางแผนการทำงบประมาณเกี่ยวกับการแสวงหาวัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การใช้วัสดุครุภัณฑ์ และการจัดบริการอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารงาน กรมสามัญศึกษา ได้จัดพิมพ์คู่มือขึ้น เพื่อใช้สำหรับฝึกอบรมผู้บริหารและให้

โรงเรียนนำไปปฏิบัติ เพราะความสำเร็จของโรงเรียนจำนวนมากขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการบริหารงานธุรการ หน่วยงานธุรการจะเป็นศูนย์ปฏิบัติงานเอกสารและระเบียบปฏิบัติ ซึ่งบุคลากรในโรงเรียนจะต้องมาเกี่ยวข้องและใช้บริการ ฉะนั้นการบริหารงานธุรการจึงจำเป็นจะต้องใช้หลักการและวิธีการที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบริหารงานธุรการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและการประหยัด ดังที่ สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวถึงหลักการสำคัญในการบริหารงานธุรการไว้ 3 ประการดังนี้

1. ประสิทธิภาพ (efficiency) หมายถึงการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่คาดไว้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การทำงานที่ต้องการให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

2. ประสิทธิผล (effectiveness) หมายถึงการพิจารณาผลของการทำงานที่สำเร็จลุล่วงดังประสงค์ หรือที่คาดหวังไว้เป็นหลัก

3. ประหยัด (economy) หมายถึงการแสวงหาวิธีการที่จะใช้จ่ายเงินหรือทรัพยากรของโรงเรียนด้วยความพินิจรอบคอบ ประกอบด้วยเหตุผล และมุ่งประโยชน์ของโรงเรียนเป็นที่ตั้ง (สมพงษ์ เกษมสิน 2539 : 31)

ธีรวุฒิ ประทุมนพรัตน์ ได้เสนอแนะถึงหลักการบริหารธุรการไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1. หลักความถูกต้อง (accuracy principle) การบริหารงานการเงินและธุรการตามหลักนี้ผู้บริหารโรงเรียนพึงกระทำตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน

2. หลักความถูกใจ (satisfaction principle) ตามหลักนี้ การบริหารงานการเงินและงานธุรการจะต้องคำนึงถึงธรรมชาติของงานว่าเป็นบริการ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการทำงานนี้จะต้องมีคุณสมบัติสองประการ คือ บริการด้วยท่าทางดี และบริการด้วยวาจาดี ซึ่งทั้งสองประการนี้จะนำไปสู่ความถูกใจของผู้รับการบริการ

3. หลักประหยัด (economy principle) การบริหารงานการเงินและธุรการตามหลักนี้ผู้บริหารการศึกษาจะต้องควบคุมดูแลและจูงใจให้มีการใช้ทรัพยากรการบริหารที่เป็นเงินและวัสดุอุปกรณ์ๆ สำหรับการเรียนการสอนอย่างประหยัดในขณะที่มีทรัพยากรดังกล่าวอย่างจำกัด

4. หลักประโยชน์ (utility principle) ตามหลักการนี้ การบริหารงาน การเงินและธุรการจำเป็นต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรที่เป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์ การตัดสินใจจ่ายทรัพยากรดังกล่าว จำเป็นต้องมีข้อมูลที่ช่วยให้พิจารณาได้ว่าอะไรจำเป็นต้องจัดหามาใช้ก่อนและหลังตามลำดับ การศึกษาความจำเป็นและความต้องการที่เป็นปัจจุบันจากข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจึงควรกระทำในหลักการนี้ด้วย

5. หลักเปิดเผยและไว้ใจได้ (trust principle) ตามหลักการนี้การบริหารการเงินและธุรการจำเป็นต้องกระทำหลักฐานทางการเงินและบัญชี รวมทั้งการบันทึกทุกอย่างพร้อมที่จะให้พิสูจน์ได้ตรวจสอบได้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบสามารถขอตรวจได้ตลอดเวลา

เพื่องานธุรการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดที่สุด แผนที่วางไว้จึงสมควรจะได้กล่าวถึง เงิน สิ่งของ สถานที่และคนที่ใช้ดำเนินงานด้วยนอกเหนือจากที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเรื่องดังกล่าวก็คือ การบริหารงานธุรการนั่นเอง

1. การจัดองค์การเพื่อธุรการ (Organizing for business Affairs) การจัดองค์การก็คือการจัดหน่วยงานเพื่อให้มีสถานที่ทำงาน มีระบบและระเบียบในการทำงานเพื่อให้สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการ และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องได้เข้ามาอยู่ในองค์การเพื่อจะได้ปฏิบัติงานธุรการให้มีความเกี่ยวข้องประสานสัมพันธ์ต่อกันอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการเอื้อต่อกันในการที่จะได้ทำงานกันเป็นทีมต่อไป องค์การเพื่องานธุรการจะมีประสิทธิภาพเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับการที่สามารถนำเอาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความถนัดในทางธุรการแตกต่างกันไป มาทำงานในหน้าที่ต่างกันแล้วประสานผลงานเข้าด้วยกัน ทั้งในการประสานงานตามหน้าที่เกี่ยวข้องระหว่างกัน และการประสานงานตามแนวดิ่งกับผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ในการจัดองค์การเพื่องานธุรการนั้นควรจะได้คำนึงถึงขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้ 1) ต้องรู้ตลอดว่างานธุรการที่จะทำนั้นมีอะไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อให้มีจุดมุ่งหมายร่วมกันได้นั่นคือการกำหนดจุดมุ่งหมายที่แท้จริงอย่างไร 2) ต้องพิจารณาว่างานธุรการประกอบด้วยอะไรบ้าง ควรจะได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนั้นมีเฉพาะหน้าที่อย่างเดียวหรือว่ามีอำนาจในการตัดสินใจด้วย หมายความว่าในชั้นนี้จะต้องมีการกำหนดขอบเขตของงานธุรการนั่นเอง 3) การจัดบุคลากรเข้าไปรับผิดชอบงานต่างๆ โดยพิจารณาจากเนื้องานทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพ และ 4) การจัดกรอบของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานด้วยกันเป็นทีมได้ ทั้งนี้หมายรวมถึง การจัดความสัมพันธ์ในการรายงานการจัดสายการบังคับบัญชา ตลอดจนการไหลข้อมูลภายในองค์การ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ในการจัดองค์การงานธุรการนั้น มีหลักในการจัด 3 ประการ คือ 1) จัดแบบรวมอำนาจ หมายความว่า ให้รวมกิจกรรมต่างๆ ที่มีลักษณะอย่างเดียวกันมาไว้ ณ ที่เดียวกัน เช่น ในเรื่องพิมพ์ดีด หรืองานสารบรรณนำมารวมไว้ ณ หน่วยเดียวกัน แทนที่จะแยกออกไปอยู่ตามองค์กรต่างๆ 2) จัดแบบกระจายอำนาจ หมายความว่า มอบอำนาจเรื่องงานธุรการไปไว้ตามองค์กรภายในองค์การนั้นๆ โดยมอบความรับผิดชอบ การควบคุมและการตัดสินใจให้ไปด้วย และ 3) จัดระบบประสมประสาน คือ ทั้งรวมอำนาจและกระจายอำนาจ หมายความว่า มีการกระจาย

อำนาจงานธุรการให้หน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบ แต่เพื่อให้มีการประสานงานในสำนักงานจึงได้รวมอำนาจให้มีผู้รับผิดชอบเพื่อการควบคุมงานต่างๆ

การจัดองค์การในแบบที่ 3 นี้ เป็นที่นิยมใช้กันทั้งในด้านธุรกิจและหน่วยงานราชการ เพราะถือว่าเป็นสายกลาง ทุกฝ่ายรับได้

การจัดองค์การงานธุรการมีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้ 1) สำรวจแผนผังงานธุรการในปัจจุบัน โดยอาศัยแผนภูมิต่างๆ เช่น แผนผังการจัดองค์การ แผนภูมิแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน และแผนภูมิแสดงการเคลื่อนไหวในการทำงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 2) สำรวจระบบงานธุรการที่จะต้องปฏิบัติในปัจจุบัน จำนวนเจ้าหน้าที่ ความต้องการพื้นที่ของเจ้าหน้าที่ เครื่องมือใช้เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์การทำงานธุรการต่างๆ 3) การกำหนดงานประจำที่เป็นส่วนสำคัญ เส้นทางเดินของงานหลักในสำนักงาน 4) กำหนดพื้นที่ตามความต้องการของงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการโดยคำนึงถึงความเกี่ยวข้องในการทำงาน ความปลอดภัยและระบบสิ่งแวดล้อมต่างๆ 5) จัดภาพจำลองการจัดสำนักงานตามมาตราส่วนที่ถูกต้อง ทำเครื่องหมายการไหลของงานที่สำคัญ รวมทั้งชื่อของเจ้าที่ที่ประจำในแต่ละจุดที่ปฏิบัติงานธุรการ 6) เสนอแผนการจัดองค์การนี้ไปยังผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติ และ 7) ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราว เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ และปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและตามกาลเวลาตามความเหมาะสมและตามกาลเวลาต่อไป

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. การจัดบุคลากรในงานธุรการ (staffing in business affairs) การบริหารงานใดๆ ก็ตามปัจจัยที่ขาดไม่ได้เลย คน หรือบุคคลถือเป็นทรัพยากรการบริหารงานที่สำคัญยิ่งในหน่วยงานต่างๆ เพราะความสำเร็จของงานต่างๆ ย่อมขึ้นอยู่กับบุคคล ทั้งนี้ หมายความว่า เมื่อได้จัดองค์การหรือหน่วยงานธุรการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำเป็นจะต้องมีคนเข้ามาทำงานในหน้าที่ต่างๆ เพื่อให้งานธุรการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ในการจัดบุคลากรเข้ามาทำงานธุรการภายในองค์การนั้นมีหลักการดังนี้ 1) หาคนดีที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับงานที่เข้ามาทำงานธุรการอย่างเหมาะสมและให้เพียงพอกับปริมาณงานที่มี 2) พัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเข้ามาให้มีความรู้ ความสามารถในด้านต่างๆ จนปฏิบัติงานเป็นผลดีต่อองค์การและให้มีการปรับปรุงงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ดีขึ้นอยู่เรื่อยๆ 3) พยายามหาทางรักษาเจ้าหน้าที่ที่ดี และมีความสามารถเหล่านั้นให้อยู่ในองค์การให้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ และพยายามสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีกับเจ้าหน้าที่ทุกคน และ 4) หาทางใช้ประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ทุกคนที่หามาให้ได้มากที่สุดซึ่งเป็นวิธีหนึ่งในการควบคุมต้นทุนด้านแรงงาน (ศุภวรรณ หรรษภิญโญ 2539 : 49)

วิชัย โถสุวรรณจินดา กล่าวว่า การบริหารงานธุรการควรจัดโครงสร้างให้สอดคล้องกับงานในความรับผิดชอบและไม่ยุ่งยากซับซ้อน สายงานบังคับบัญชาไม่ควรมีหลายขั้นตอนมากเกินไปเพราะจะทำให้เกิดความล่าช้า ในขณะเดียวกันก็มีระบบตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลการดำเนินงานด้านธุรการของผู้บริหารควรเป็นดังนี้

1. มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน เพื่อให้แน่ใจว่างานธุรการสามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ เป้าหมายของงานธุรการต้องวัดโดยไม่มีความคุมเครือ ท้าทายความสามารถและเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการตั้งเป้าหมาย มีระยะเวลาการปฏิบัติที่แน่นอน และมีการติดตามผลเป็นระยะๆ

2. มีการกำหนดขอบเขตของงาน หรือการจัดทำใบพรรณนางานเพื่อแสดงความรับผิดชอบงานแต่ละด้านซึ่งจะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง การจัดทำในพรรณนางานนี้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานโดยละเอียดรวมทั้งระบุความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ รวมทั้งการใช้เครื่องมือ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

4. การตรวจสอบการทำงาน ผู้บริหารงานธุรการอาจจัดทำเอกสารที่มีหัวข้อแสดงงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อช่วยให้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนในการทำงาน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องซึ่งจะช่วยในการตรวจสอบได้เป็นอย่างดี

นอกจากการจัดทำเอกสารการตรวจสอบการทำงานแล้ว ผู้บริหารอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องการทำรายงานตามที่กำหนด เพื่อจะได้ทราบผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งอาจมีการตรวจเยี่ยมผู้ปฏิบัติงานและมีการตรวจสอบในรูปแบบอื่นโดยไม่แจ้งล่วงหน้า เช่น การตรวจรับพัสดุในคลังพัสดุ การตรวจนับเงินสดหรือให้มีหน่วยงานตรวจสอบเข้าช่วยการตรวจสอบ

5. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม งานธุรการนั้นมีลักษณะจะต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ผู้ที่ปฏิบัติงานบกพร่องแม้เพียงคนเดียวอาจส่งผลให้บุคคลอื่นให้งานธุรการถูกตำหนิไปด้วย ดังนั้นการบริหารงานธุรการจึงควรเน้นการทำงานเป็นทีม (วิชัย โถสุวรรณจินดา 2537 : 14-17)

บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายธุรการ

งานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นงานที่สำคัญต่อการบริหารโรงเรียนงานหนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนงานอื่นๆ ในโรงเรียนให้ไปด้วยดี และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นบุคลากรฝ่ายธุรการจึงควรที่จะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

แบ่งงานรับผิดชอบให้แต่ละคนได้ทำตามความสามารถ ความถนัดและมีความชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อทำให้งานมีประสิทธิภาพ กรมสามัญศึกษาได้กำหนดบทบาทและหน้าที่บุคลากรฝ่ายธุรการไว้ ดังนี้ (ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห์ 2538 : 337-338)

1. หน้าที่และความรับผิดชอบผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ ได้แก่ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายธุรการของโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานธุรการ จัดทำโครงการและปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ ควบคุมและปฏิบัติงานธุรการต่างๆ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเก็บ การพิมพ์ คัดสำเนา การค้นหา ติดตามเรื่องราว เอกสารหลักฐานต่างๆ ของโรงเรียน จัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชีและทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทตามระเบียบราชการการให้เป็นปัจจุบันเสมอ ควบคุมการปฏิบัติงานการเบิกพัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของครูให้เป็นไปตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดไว้ ดำเนินการเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบเงิน การพัสดุของโรงเรียนต่อผู้บริหาร รวบรวมระเบียบข้อปฏิบัติต่างๆ ที่ครูควรทราบไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดพิมพ์เป็นคู่มือ เพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติให้ถูกต้องตรงกัน ประเมินผลงานของฝ่ายธุรการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคเสนอต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ประสานงานด้านธุรการกับหัวหน้างานต่างๆ และครูผู้สอนและปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานสารบรรณ ได้แก่ ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียนและแยกหนังสือราชการ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือ อัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่อง จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ และขอดำเนินการทำลายหนังสือราชการ ออกคำสั่งโรงเรียนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ในการสื่อสารด้านเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงินและบัญชี ได้แก่ การจัดทำบัญชีและเอกสารงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน จัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง เงินช่วยเหลือบุตร ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เก็บรักษาเอกสารการเงิน ทุกประเภทของโรงเรียนอย่ามีระเบียบและปลอดภัย รับ-จ่าย เงินทุกประเภทของโรงเรียน ทำหน้าที่การเงิน ควบคุมการรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารทุกแห่ง ทุกประเภทของโรงเรียน

ตามอำนาจการเก็บรักษาตามระเบียบ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินประจำเดือนและเงินประจำงวดส่วนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา จัดทำรายละเอียดเงินเดือนครู ลูกจ้างส่งธนาคาร แจ้งยอดรายรับ ทำหนังสือรับรองเงินเดือน หลักฐานการเงินให้กับครู ลูกจ้าง รับเงินบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินบำรุงลูกเสือ เงินบำรุงเนตรนารี เงินบำรุงยุวกาชาด และเงินนอกงบประมาณอื่นๆ จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับหลักฐานการเงินสวัสดิการ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ควบคุมการเบิก-จ่าย เงิน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินบำรุงการศึกษา ของฝ่าย/หมวด/งาน ให้สอดคล้องกับแผนใช้จ่ายที่วางไว้ ติดต่อประสานงานกับสำนักเบิกและหน่วยงานอื่น ทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างส่งกองคลังในแต่ละปีภาษี บริการให้คำปรึกษา บริการครู ลูกจ้าง ให้เรื่องระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน (ประเสริฐ ธรรมโวหาร 2542 : 36)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัสดุ ได้แก่ ดำเนินการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพดีไว้ใช้ในราชการของโรงเรียน จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ที่ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนทั้งหมด จัดทำรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ รายงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบให้ทันตามกำหนดเวลา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ จัดระเบียบ ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้ถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ การรับ-จ่ายพัสดุประจำปี รวบรวมและรายงานผลการรับจ่ายและจำหน่ายพัสดุประจำปี จัดทำรายงานการชำรุดเสียหายของครุภัณฑ์ให้แก่ผู้บริหารทราบทุกสิ้นปีการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์แก่ครู อาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การบริหารงานการเงินและบัญชี

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห์ (2538 : 312) ได้สรุปในหลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ดังนี้

1. การรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท โรงเรียนจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้ คือ รับเงินวันใดให้ลงสมุดเงินสดในวันนั้น เว้นแต่ได้รับเงินภายหลังการปิดบัญชีวันนั้น ให้ลงบัญชีในวันทำการถัดไปและนำเงินพร้อมสำเนาใบเสร็จส่งเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อวันสิ้นเวลาการรับเงินแต่ละวัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินจะได้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับหลักฐานและบัญชี ให้ผู้ตรวจสอบยอดเงินทั้งสิ้นสลักหลังสำเนาใบเสร็จฉบับท้ายในวันนั้นและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

2. การจ่ายเงินให้โรงเรียนถือปฏิบัติดังนี้ คือ ทำหลักฐานการจ่ายตรวจสอบใบเสร็จรับเงินให้มีรายการครบถ้วนและถูกต้อง และจะต้องเซ็นชื่อรับรองการจ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในการจ่ายมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทนให้ใช้ใบมอบฉันทะรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายนี้ไว้เป็นหลักฐานอย่าสูญหาย เมื่อจ่ายเงินในวันใดจะต้องตัดลงบัญชีในวันนั้น เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินแล้วให้ตรวจเซ็นชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชี

3. การเก็บรักษาเงิน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องยึดแนวปฏิบัติ คือ จัดตู้นิรภัยไว้เก็บรักษาเงินทางราชการ แต่งตั้งข้าราชการครูในโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสองขึ้นไปเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ถ้าวันหนึ่ง มีเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทจะแต่งตั้งเพียง 2 คนก็ได้ เก็บกุญแจคนละดอกไว้ที่กรรมการเก็บรักษาเงินและต้องเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัยไม่มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นกรรมการเงินในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนจะต้องทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมทั้งเงินที่จะเก็บส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเพื่อตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัยของโรงเรียนใส่กุญแจและประทับตราครั่ง และในวันต่อไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่รักษาไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

นอกจากนี้ การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนพึงยึดวิธีการดำเนินงานดังต่อไปนี้ 1) ทำแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาประจำปี 2) ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณแยกตามรายหมวดรายจ่ายที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดจัดสรรให้ตามวงเงินในงวดที่ได้รับอนุมัติ 3) เสนองบประมาณค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย 4) ทำรายงานการเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ 5) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชีให้สำนักงานคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคประจำเขตตรวจสอบประจำปี

นอกจากนี้หลักปฏิบัติโดยทั่วไปของเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนพึงกระทำมีดังนี้ คือ 1) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชีของโรงเรียน 2) ศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีของสถานศึกษาตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชี 3) ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด 4) ทำงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและบริสุทธิ์ใจ 5) ยึดหลักประสิทธิภาพ ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัดได้ผลตามเป้าหมายและมีผลคุ้มค่า 6) เก็บหลักฐานต่างๆ ให้ครบอยู่ในที่

ปลอดภัย อย่าให้เกิดการเสียหายขึ้นได้ 7) ทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน 8) ใช้ความรอบคอบไม่ประสาทเลินเล่อ และ 9) ตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำ

สรุป การปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย กฎข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ และผู้บริหารต้องศึกษาระเบียบ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

การบริหารงานพัสดุ

งานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม ดูแลการรับ การเบิกจ่ายพัสดุต่างๆ ภายในโรงเรียนซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 กรมสามัญศึกษา ซึ่งได้ให้ความหมายของคำว่า การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

ชารี มณีศรี (2535:157) ได้กล่าวถึงการบริหารงานพัสดุไว้ว่า เครื่องมือการบริหารขึ้นอยู่กับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนควรใช้เทคนิคในการจัดหา การใช้บำรุงรักษารวมทั้งการจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันโรงเรียนไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่ ก.ค.กำหนดไว้โดยเฉพาะ ฉะนั้นการบริหารงานพัสดุนอกจากจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบแล้วยังต้องมีบุคลากรผู้รับผิดชอบด้านนี้โดยเฉพาะด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2537 : 2) ได้กล่าวว่า การบริหารงานพัสดุหมายถึงการนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย

สรุป การบริหารงานพัสดุ เป็นเรื่องของการจัดหาและควบคุม ในการจัดหานั้นมีระเบียบข้อบังคับ กำหนดไว้อย่างชัดเจน หากเจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในเรื่องของระเบียบแล้วข้อผิดพลาดอาจเกิดขึ้นได้ ส่วนการควบคุมนั้นหมายถึง การตรวจสอบวัสดุให้มีการเบิกจ่ายใช้ไปให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน รวมทั้งความพยายามจะบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดีด้วยความเอาใจใส่อย่างจริงจังของหน้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องที่จำเป็น

การบริหารงานพัสดุมีขอบข่ายตามที่กรมสามัญศึกษากำหนดไว้คือ 1) การจัดซื้อจัดจ้างมีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเก็บรักษา หลักฐานการจัดซื้อ

จัดจ้างไว้อย่างเรียบร้อยปลอดภัย 2) การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีการจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ถูกต้อง บัญชีทะเบียนต่างๆ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน และมีระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีทะเบียนไว้อย่างเรียบร้อยปลอดภัย 3) การปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุมีการปรับซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ และ 4) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุมีการตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปี การตรวจสอบวัสดุถาวร การรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษาทันเวลาที่กำหนด มีการขออนุมัติจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ มีการจำหน่ายพัสดุและรายงานการจำหน่ายพัสดุและรายงานการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

สำหรับวงจรการบริหารงานพัสดุ ศิวพร มัณฑุกานนท์ ได้กล่าวถึงวงจรการบริหารงานพัสดุ ไว้ดังนี้ 1) การวางแผน การบริหารพัสดุมีจุดเริ่มต้นเหมือนการบริหารงานอื่นๆ คือต้องมีการวางแผนร่วมกับแผนงานอื่นๆ อาจทำเป็นแผนระยะสั้น ระยะแผนกลาง ระยะยาวก็ได้แผนหลักนั้นควรเป็นแผนระยะสั้น 1 ปี เท่านั้น เพื่อสามารถนำแผนนั้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติขั้นตอนที่ 2 ของการบริหารพัสดุได้อย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายของแผนได้ 2) การสำรวจความต้องการเป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการประมาณจำนวนความต้องการของพัสดุแต่ละรายการเพื่อจัดหาโดยใช้แผนงานเป็นหลักในการตั้งวงเงินงบประมาณหรือการจัดหาแต่ละรายการได้โดยการนำจำนวนพัสดุแต่ละรายการมาคูณราคาแต่ละหน่วย 3) การจัดหา นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีรายการทั้งทางด้านทฤษฎี และปฏิบัติมากกว่าขั้นตอนอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้สอยตามความต้องการอย่างประหยัดถูกต้อง 4) การแจกจ่ายคือการนำพัสดุที่ได้จัดหามาแล้วมาเก็บไว้ในคลังเพื่อรอการสั่งจ่ายหรือจ่ายให้ปฏิบัติงานได้ทันที ซึ่งงานที่แจกจ่ายนี้ประกอบด้วยหลายหน้าที่ เช่น การควบคุมทั้งทางด้านบัญชี การควบคุมการจัดสนอง การเก็บรักษาและหน้าที่ในการขนส่ง 5) การบำรุงรักษาเพื่อการซ่อมบำรุง เป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้รักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ให้มีอายุการใช้งานยืนยาวหรือตลอดไป การซ่อมบำรุงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ 5.1) การป้องกัน หมายถึง การดูแลและรักษาพัสดุขณะที่กำลังใช้ไปปลอดภัยจากการซ่อมให้มากที่สุด และ 5.2) การซ่อมแก้ หมายถึง การซ่อมเพื่อการแก้ไขพัสดุให้คืนสภาพที่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอาจเป็นการซ่อมแก้ ซ่อมเปลี่ยนหรือการซ่อมสร้าง และ 6) การจำหน่าย เป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรเป็นการปลอดภาวะพัสดุในความครอบครองถ้าหากพัสดุนั้นใช้การไม่ได้ ซึ่งอาจจะเกิดสาเหตุต่างๆ เช่น การสูญหาย เสื่อมสภาพ หรือล้าสมัย เป็นต้น (ศิวพร มัณฑุกานนท์ 2538 : 3-4)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การบริหารงานสารบรรณ

งานสารบรรณย่อมถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการติดต่อกับองค์การหรือเอกชนภายนอกโรงเรียน มีเรื่องที่ต้องเอาใจใส่ในเรื่องงานสารบรรณนี้อยู่สองประการ คือ การติดต่อโดย

ใช้สื่อมวลชนต่าง ๆ และการเก็บหลักฐานการติดต่อเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง หรือเป็นการเก็บหลักฐานเพื่อจะได้ทราบว่าเรื่องนั้นๆ จะดำเนินไปแค่ไหนเพียงไรตรงตามจุดประสงค์หรือไม่

ในด้านการติดต่อโดยมาก เรามักจะใช้จดหมายแบบราชการ ซึ่งมีแบบแผนในการวางรูปแบบการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายอยู่แล้ว ส่วนการเก็บเรื่องหรือจดหมายที่มีการติดต่อกันแล้วนั้นควรเก็บใส่ตู้ยืนที่มีลิ้นชักดึงออกมาได้หมด เช่น ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก โดยเก็บจดหมายเหล่านั้นไว้ในแฟ้ม เรียงตามลำดับตัวอักษรจะช่วยให้การเก็บและการค้นเรื่องต่างๆ สะดวก รวดเร็ว (อมรา เล็กเริงสินธุ์ 2540 : 339)

งานสารบรรณ คืองานที่ทำเกี่ยวกับหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญของทางราชการงานสื่อสารสัมพันธ์ภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน การปฏิบัติงานสารบรรณต้องยึดหลักปฏิบัติที่เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ประกอบกัน

ในส่วนของการลงทะเบียน รับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการนั้นจะต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะมีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณมีการจัดระบบหนังสือราชการจะต้องมีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการจะต้องมีการจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีการกำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งเกี่ยวกับงานสารบรรณจะต้องมีการจัดระบบด้านบริหารงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์บุคลากรในการให้บริการอย่างเพียงพอมีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา ดำเนินการปรับปรุงบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการด้วย (ประเสริฐ ธรรมโวหาร 2542 : 335)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การบริหารงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2539

กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนและคู่มือการประเมินมาตรฐาน ซึ่งมีสาระสำคัญ 7 หมวด ดังที่ได้กล่าวแล้ว ในส่วนของการบริหารงานธุรการนั้นได้จำแนกออกเป็น 7 หัวข้อ 22 ข้อกระทง ซึ่งมีขอบข่ายของงานธุรการที่จะต้องบริหารงาน ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ ได้แก่ 1.1) การรวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการโรงเรียน โดยมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล มีการจัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการของโรงเรียน มีเอกสารคู่มือครูและมีการเผยแพร่ให้

ผู้เกี่ยวข้องทราบ 1.2) การทำแผนงานธุรการ มีการกำหนดแผนงานธุรการ การจัดทำแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามแผน มีการดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างครบถ้วนและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

2. การบริหารงานธุรการ ได้แก่ 2.1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการกำหนดสายงานธุรการ มีแผนภูมิสายงานธุรการ มีการจัดทำพรรณนางานสายงานธุรการ การมอบหมายหน้าที่การรับผิดชอบครบทุกงานและมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ 2.2) การจัดบุคลากร มีบุคลากรฝ่ายธุรการมีการแต่งตั้งบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรมีบุคลากรครบทุกงาน บุคลากรมีคุณสมบัติเหมาะสมกับลักษณะของงาน และงานที่ปฏิบัติงานภายในห้องเป็นสัดส่วนและสะดวกในการให้บริการ มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน รวมทั้งห้องธุรการมีความเหมาะสมมั่นคงปลอดภัย

3. การบริหารงานสารบรรณ ได้แก่ 3.1) การลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือราชการ มีทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะมีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบ การประสานงานที่รวดเร็วมีการตรวจสอบและติดตามได้สะดวก 3.2) การโต้ตอบหนังสือราชการ มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีการจัดระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ และการโต้ตอบหนังสือราชการรวดเร็วทันเวลา 3.3) การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการมีการจัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็ว รวมทั้งใช้เทคโนโลยีมาช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ 3.4) การบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีการจัดระบบด้านบริหารงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการได้อย่างเพียงพอ มีการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา มีการปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี ได้แก่ 4.1) การทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนดโดยมีการจัดทำหลักฐานการเงินถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและจัดเก็บหลักฐานไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย หลักฐานการเงินและการบัญชี 4.2) การรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงิน มีการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบระเบียบการเก็บรักษาเงิน 4.3) การจ่ายเงิน มีหลักฐานการจ่ายเงินมีการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องและเป็น

ปัจจุบันและมีการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน 4.4) การเก็บรักษาเงิน มีการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน และการจัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน มีกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ มีการกำหนดมาตรการการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิชาการ 4.5) การควบคุมและตรวจสอบ มีการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน ทั้งจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน หัวหน้าสถานศึกษาได้ตรวจสอบความตรงกันแล้ว ทุกสิ้นเดือนยังมีการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินที่ระเบียบ และกฎหมายกำหนดให้จัดทำไว้ครบถ้วน 4.6) การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีแผนการใช้เงินและมีการใช้จ่ายเงินตราแผน มีหลักฐานการควบคุมการใช้เงินตามแผน มีการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้การปรับปรุงแผนการใช้จ่าย

5. การบริหารงานพัสดุ ได้แก่ 5.1) การจัดซื้อจัดจ้าง มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติครบตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วทันเวลาและเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเรียบร้อย 5.2) การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการติดตาม ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์สม่ำเสมอและมีระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ เรียบร้อยปลอดภัย 5.3) การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม มีการบำรุงรักษาและปรับซ่อมพัสดุมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการดำเนินการบำรุงรักษาและปรับซ่อมพัสดุเป็นประจำมีการชี้แจงแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้ และมีการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม 5.4) การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ มีการตรวจสอบและรายงานตามระเบียบ มีการจำหน่ายและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ และมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน 5.5) การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุมีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุการจัดทำทะเบียนครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการทำประวัติที่ดิน อาคาร สถานที่ และมีการจัดเก็บหลักฐานไว้เรียบร้อยปลอดภัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง 6.1) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีการทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะ ทะเบียนประวัติถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา และมีการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ 6.2) การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการมีการรวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

โดยเฉพาะการรวบรวมหลักฐานเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน มีการทำสถิติและนำไปใช้ประโยชน์และมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ

7. การประเมินผลงานธุรการ มีการประเมินผลงานธุรการ โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้ มีคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินผลและนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานธุรการ

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา คือการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ 7 ประการ คือ การวางแผนงานธุรการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารโรงเรียนมากที่สุด (กรมสามัญศึกษา 2539 : 1-9)

การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

นอกจากการบริหารและการจัดการศึกษาตามอำนาจหน้าที่เพื่อพัฒนาคุณภาพการของผู้เรียนแล้ว รัฐบาลได้มีการปฏิรูประบบราชการเพื่อบริการประชาชนให้มีความพึงพอใจในการบริการ ภาครัฐมากขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าวสำนักนายกรัฐมนตรีจึงออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ขึ้น เพื่อให้ทุกกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยใช้หลักธรรมาภิบาลอาจบูรณาการเข้ากับการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษาซึ่งได้แก่ การดำเนินงานด้านวิชาการงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป และเป้าหมายในการจัดการศึกษาคือทำให้ผู้เรียนเป็นคนดี เก่ง และมีความสุข

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา

การบริหารวิชาการ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

การบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
6. การบริหารบัญชี
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

การบริหารงานบุคคล

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. การออกจากราชการ

การบริหารทั่วไป

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การรับนักเรียน
11. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
13. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
17. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
18. งานบริการสาธารณะ
19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

แผนภูมิที่ 3 ขอบข่ายการบริหารสถานศึกษาทั้ง 4 ด้าน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การบริหารงานธุรการในโรงเรียนตามการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป ดังนี้

ด้านการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนมีขอบข่ายภารกิจ ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ดังนี้ 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณทุกระดับได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิต งาน/โครงการ 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้ 1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา 5) กำหนดผลผลิต

(Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของประมาณ ดังนี้ 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ 2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MREF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้องตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา ดังนี้ 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตาม

มาตรฐาน โครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MREF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้อง วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร 7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณดังนี้ 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ) 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2.3 การโอนเงินงบประมาณ การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานดังนี้

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ดังนี้ 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไป

ตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์ 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ดังนี้ 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา 4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

4.1 การจัดการทรัพยากร ดังนี้ 1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน 2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน 3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

4.2 การระดมทรัพยากร ดังนี้ 1) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา 2) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน 3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม 4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนด วิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ 5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการใน

รูปคณะกรรมการ 6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์ ดังนี้ 1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล 2) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3) จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้ 1) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน 2) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 3) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม 5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา ดังนี้ 1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา 2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ 3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ 4) กำกับติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

5. การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. การบริหารการบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน ดังนี้ 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน 2) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้) 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้

ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดทางละเมิด 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าจัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง 8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน 9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ดังนี้ 1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด 2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาดังนี้ 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือ จัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์ 4) จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

7.2 การจัดหาพัสดุ ดังนี้ 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้ 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การวางเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

7.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ดังนี้ 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน 3) กำหนดให้มี

ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 39-50)

ด้านการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ดังนี้คือ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคคลทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ จาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีความผิดวินัยร้ายแรง การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

5. งานออกจากราชการ ได้แก่ การลาออกราชการ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่าน การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป การให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน กรณีมีมลทินมัวหมอง กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 51-63)

ด้านการบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการบริหารงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยการ ความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมในการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจน การมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การดำเนินงานธุรการประกอบด้วย 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้ 5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า 6) ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ (กระทรวงศึกษาธิการ 2546 : 64-73)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การวิจัยแบบสนทนากลุ่ม (Focus Group Research)

การศึกษาวิจัยโดยใช้วิธีวิจัยแบบสนทนากลุ่ม (Focus Group Research) จัดเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพวิธีหนึ่งที่กำลังได้รับความสนใจอย่างมาก ในการวิจัยทางด้านพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดกลุ่มสนทนาเป็นกระบวนการกลุ่ม (group process) ที่ต้องอาศัยหลัก

ของการกระทำระหว่างกันในกลุ่ม (group interaction) ทำให้เกิดพลวัตของกลุ่ม (group dynamic) เพื่อไปกระตุ้นให้คนแสดงความคิดเห็นและทัศนะของตนออกมาอย่างเปิดเผยและจริงใจ ในขณะที่สนทนากลุ่มความคิดเห็นของคนๆ หนึ่งในกลุ่ม อาจไปกระตุ้นให้คนอื่น ๆ อยากพูดอยากแสดงความคิดเห็นของตนออกมาบ้าง

การสนทนากลุ่มเกิดขึ้นครั้งแรกในปลายปี ค.ศ. 1941 ที่มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย โดย Robert Merton ได้ประเมินรายการวิทยุที่ได้ออกอากาศของสถานีวิทยุ ด้วยเทคนิควิจัยที่เรียกว่า “Focused interviews” โดยเชิญผู้ฟังรายการวิทยุมาร่วมกันสนทนาเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งปรากฏว่าได้ผลดี หลังจากนั้นก็มีผู้นำวิธีการดังกล่าวไปใช้อย่างมากมาย ในระยะแรกได้มีการนำเอาเทคนิคการสนทนากลุ่มไปใช้ในการวิจัยทางการตลาด (marketing research) ในการหาความต้องการและความพึงพอใจในสินค้าของผู้บริโภค ต่อมาจึงได้มีการนำไปใช้อย่างแพร่หลายในทางสังคมศาสตร์สาธารณสุขและการศึกษา ซึ่งได้มีการประยุกต์และเรียกชื่อแตกต่างกันไป เช่น “Focus Group” “Focus Group Interview” “ Group Indepth Interview” “Focused Interview” “Focus Group Discussion” ซึ่งอาจใช้เป็นเทคนิคประกอบในการเก็บข้อมูลร่วมกับเทคนิคอื่นๆ หรือใช้เก็บข้อมูลเบื้องต้น เพื่อสร้างเครื่องมือหรือยืนยันข้อมูลในการวิจัย แต่เมื่อพิจารณาถึงรูปแบบวิธีของการสนทนากลุ่มจะเห็นว่ามีรูปแบบกระบวนการเฉพาะและใช้เก็บข้อมูลที่มีลักษณะพิเศษ คือ เป็นข้อมูลของคนในกลุ่มที่มีประสบการณ์ร่วมกันในสถานการณ์ใดๆ และเกิดขึ้นจากปฏิสัมพันธ์ของกลุ่มกระตุ้นให้ผู้ร่วมสนทนาแสดงความคิดเห็นออกมาซึ่งได้เรียกวิธีดังกล่าวเป็นวิธีจัย (methodology) วิธีหนึ่งในการวิจัยเชิงคุณภาพ เรียกว่า “Focus Group Research” ซึ่งใช้ในการศึกษาการรับรู้ความรู้สึกหรือทัศนคติการปฏิบัติ หรือสิ่งอื่นๆ ในตัวคนที่สามารถเทียบเคียงได้จากความคิดเห็นจากการสนทนา ดังนั้น ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงเรียกว่า “การวิจัยแบบสนทนากลุ่ม” (ประวิต เอราวรรณ์ 2539 : 84)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ขั้นตอนในการออกแบบและการใช้การสนทนากลุ่ม

การวิจัยแบบสนทนากลุ่มมีขั้นตอนและการออกแบบเหมือนกับการวิจัยโดยทั่วๆ ไป ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดประเด็นปัญหาวิจัยไปจนถึงขั้นตอนการเขียนรายงานการวิจัย เพียงแต่การวิจัยแบบสนทนากลุ่มมีหลักการพื้นฐานและวิธีการเฉพาะในรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนของการวิจัยเท่านั้น สทรีท (Steart) และ ชามดาสานิ (Shamdasani) ได้สรุปขั้นตอนของการวิจัยแบบสนทนากลุ่มไว้ดังต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนในการออกแบบและการจัดสนทนากลุ่ม

กำหนดและนิยมปัญหาในการวิจัย
(Problem Definition/Formulating of the Research Question)

↓

กำหนดกรอบในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมสนทนา
(Identification of Sampling Frame)

↓

กำหนดและนิยามปัญหาในการวิจัย
(Problem Definition/Formulating of the Research)

↓

สร้างและทดลองใช้แนวทางการสนทนา
(Generation and Pre-Testing of Guideline)

↓

คัดเลือกผู้เข้าร่วมสนทนา (Recruiting the Participants)

↓

ดำเนินการสนทนา (Conducting the Group)

↓

การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล
(Analysis and Interpretation of Data)

↓

การเขียนรายงาน (Writing the Report)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การกำหนดประเด็นที่ศึกษา (Research Question)

การสนทนากลุ่มเป็นการศึกษาความคิดและทักษะของคนจากการจัดกลุ่มสนทนา ดังนั้นสิ่งแรกที่ต้องทำ คือ การกำหนดหัวข้อเรื่องที่ศึกษา ซึ่งการกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะศึกษานี้อาจจะมาจากสภาพปัญหาต่างๆ ในสังคมขณะนั้น หรือเรื่องที่ผู้วิจัยสนใจ ตลอดจนแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ นั่นเอง

การกำหนดประเด็น หรือตัวบ่งชี้ที่คาดว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะศึกษา เพื่อมาสร้างเป็นแนวทางในการสนทนากลุ่ม ซึ่งการกำหนดประเด็นนั้นก็ทำได้โดยการจำแนกแยกแยะมาจากวัตถุประสงค์ของการศึกษาว่าต้องการทราบอะไรแล้วนำมาสร้างเป็นแนวทางคำถามย่อย ๆ ในแนวทางการสนทนากลุ่ม (guideline) โดยจัดลำดับ หรือผูกเป็นเรื่องราวเพื่อดำเนินการเป็นขั้นตอนตามหมวดหมู่ที่กำหนด

การออกแบบการวิจัยแบบสนทนากลุ่ม (Research Design)

การวิจัยแบบสนทนากลุ่มก็มีลักษณะการออกแบบการวิจัย เช่นเดียวกับวิธีวิจัยแบบอื่น ๆ นั่นคือ มีการออกแบบการเลือกกลุ่มตัวอย่าง (Sampling design) การออกแบบการดำเนินการและจัดเก็บข้อมูล (measurement design) และการออกแบบการวิเคราะห์ข้อมูล (analysis design) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1. การคัดเลือกผู้เข้ากลุ่มสนทนา (Selection of Participants)

ก. หลักการคัดเลือก นภาภรณ์ หะวานนท์ ได้กล่าวไว้ว่า การวางแผนการจัดกลุ่มสนทนาควรเริ่มจากการตั้งคำถามว่า ผู้ที่เราต้องการจะเชิญมาร่วมสนทนาคือใคร ซึ่งต้องกำหนดกฎเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมกลุ่มสนทนาไว้ล่วงหน้า กฎเกณฑ์ดังกล่าวขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์จะมีภูมิหลังและคุณลักษณะบางประการที่คล้ายคลึงกัน โดยทั่วไปจะกำหนดให้ลักษณะภูมิหลังทางเศรษฐกิจและสังคมคล้ายคลึงกัน เช่น ระดับการศึกษา อาชีพ รายได้ รวมทั้งลักษณะที่เกี่ยวกับกับหัวข้อที่จะศึกษาโดยตรงอีกด้วย เพื่อให้ผู้ร่วมสนทนามีความรู้สึกสบายใจและแสดงความคิดเห็นสนับสนุนหรือโต้แย้งซึ่งกันอย่างเปิดเผยมากกว่าผู้ร่วมสนทนาที่มีภูมิหลังแตกต่างกันมาก อาจจะมีผลทำให้เกิดการสนทนาติดขัด ไม่ราบรื่น เพราะว่าผู้ร่วมสนทนามีความเกรงอกเกรงใจกันหรือไม่ไว้วางใจกัน

คุณลักษณะต่างๆ ของผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม แบ่งออกเป็น 3 ประการ คือ 1) คุณลักษณะที่ใช้แบ่งกลุ่ม (break characteristic) เป็นคุณลักษณะของผู้ร่วมสนทนาที่จะใช้แบ่งกลุ่มสนทนาให้แต่ละกลุ่มมีความแตกต่างกัน เช่น ต้องการศึกษาเรื่องค่านิยมในการส่งลูกเรียนต่อของผู้ปกครองในภูมิภาคต่างๆ ของประเทศไทย ก็อาจใช้ภูมิภาค และลักษณะท้องถิ่น

เมือง และชนบทเป็นคุณลักษณะในการแบ่งกลุ่มศึกษา ซึ่งกรณีนี้อาจแบ่งเป็นกลุ่มผู้ปกครองในภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้ ซึ่งแต่ละภูมิภาคก็จะแบ่งเป็นผู้ปกครองในเขตเมืองและเขตชนบท ซึ่งจะแบ่งกลุ่มสนทนาได้เป็น 10 กลุ่ม เป็นต้น 2) คุณลักษณะควบคุมให้ภายในกลุ่มเหมือนกัน (uniform control characteristic) เป็นคุณลักษณะที่แต่ละกลุ่มต้องควบคุมให้มีเหมือนกัน เช่น ต้องนับถือศาสนาพุทธ ใช้ภาษาไทย จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.6 เป็นต้น 3) คุณลักษณะควบคุมให้องค์ประกอบของกลุ่มเหมือนกัน (composition control characteristic) เป็นคุณลักษณะที่เป็นองค์ประกอบที่ทุกกลุ่มสนทนาจะต้องมีเหมือนกัน เช่น การใช้คุณลักษณะเรื่องเพศ และสถานภาพสมรสเป็นองค์ประกอบของกลุ่ม ดังนั้น ทุกกลุ่มสนทนาต้องมีทั้งเพศชายและเพศหญิง และมีทั้งคนที่สมรสและยังไม่สมรสเป็นต้น

ข. จำนวนกลุ่มสนทนา ในส่วนของการกำหนดกลุ่มสนทนามากน้อยเพียงใดนั้นสิ่งที่จะเป็นตัวกำหนดจำนวนกลุ่มที่สำคัญ คือ ลักษณะปัญหาของการวิจัย หากประเด็นปัญหาที่ต้องการจะศึกษามีคำตอบแตกต่างกันไปในประชากรที่มีภูมิหลังและประสบการณ์ที่ต่างกัน ผู้วิจัยควรจะจัดให้มีกลุ่มสนทนาให้ครบตามความแปรผันที่คาดว่าจะเกิดขึ้น จะเพียงพอก็ต่อเมื่อผู้วิจัยเห็นว่าไม่มีคำตอบที่แตกต่างไปจากที่ได้รับมาอีกแล้ว

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ค. ขนาดของกลุ่มสนทนา Stewart and Shamdasani กล่าวว่า จำนวนผู้เข้าร่วมกลุ่มสนทนาควรจะอยู่ระหว่าง 6-12 คน เพราะถ้ามากกว่า 12 คนแล้ว จะทำให้ควบคุมและดำเนินการสนทนาลำบาก แต่ถ้าหากน้อยกว่า 6 คน อาจจะทำให้ปฏิสัมพันธ์หรือการเคลื่อนไหวภายในกลุ่มมีน้อย ทำให้ไม่ได้ข้อมูลเท่าที่ควรจะเป็น

2. การดำเนินการและจัดเก็บข้อมูลการสนทนากลุ่ม (Measurement Design)

ในการดำเนินการสนทนากลุ่มต้องมีการเตรียมการที่จำเป็น 4 ประการ คือ การเตรียมกลุ่มผู้จัดการสนทนากลุ่ม คู่มือการสนทนากลุ่ม สถานที่และบรรยากาศในการจัดสนทนากลุ่มและระยะเวลาที่ใช้ในการสนทนากลุ่ม

ก. กลุ่มผู้จัดการสนทนากลุ่ม ประกอบไปด้วย 1) ผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) 2) ผู้จัดบันทึกการสนทนา (Note – taker) และ 3) ผู้บริการทั่วไป (Provider) 1) ผู้ดำเนินการสนทนา Popham ได้กล่าวถึง คุณสมบัติของผู้ดำเนินการสนทนาไว้ว่าควรเป็นผู้มีความชัดเจนในตัวเอง เป็นผู้นำที่ดี ช่างสังเกตคำพูดท่าทางของผู้ร่วมสนทนา จุดประเด็นคำถามได้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง มีความยืดหยุ่น และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี สำหรับบทบาทของผู้ดำเนินการสนทนานั้น Stewart and Shamdasami กล่าวไว้ว่า ผู้ดำเนินการสนทนาเป็นเพียงจุดประเด็นคำถามเพื่อนำ

สนทนา ไม่ใช่เป็นประธานในการสนทนา ดังนั้น จึงควรมีบทบาทในการสนทนาน้อยที่สุด และไม่ควรแสดงท่าทางหรือคำพูดที่แสดงถึงการเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับผู้ร่วมสนทนาคนใดคนหนึ่ง แต่เป็นผู้กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมได้สนทนาอย่างกว้างขวางและตะล่อมให้อยู่ในประเด็น จนได้ข้อสรุปของกลุ่มในประเด็นที่ได้สนทนากัน ซึ่งคุณลักษณะของผู้ดำเนินการสนทนาที่ดีนั้นสามารถสรุปได้ 9 ข้อ ในตารางที่ 1 2) ผู้บันทึกการสนทนา ผู้ดำเนินการสนทนาอาจใช้ 1-2 คนก็ได้ โดยจดบันทึกคำพูดของผู้เข้าร่วมสนทนา ตลอดจนบรรยากาศในการสนทนาไว้ด้วย โดยทั่วไปจะมีการบันทึกเทปเพื่อให้สะดวกในการจดบันทึกการสนทนาไม่ให้ขาดตกบกพร่อง และใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลได้สะดวกยิ่งขึ้น ในบางครั้งอาจจะมีการบันทึกเป็นวีดิทัศน์ด้วยก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงบรรยากาศการสนทนาด้วยว่าจะเป็นการสร้างความกดดันให้ผู้ร่วมสนทนา และไม่สามารถเสนอความคิดเห็นอย่างเต็มที่หรือไม่คำนึงถึงความจำเป็นในการบันทึกการสนทนาในลักษณะดังกล่าวด้วย 3) ผู้บริการทั่วไป หมายถึง ผู้อำนวยความสะดวกในทุกด้าน เพื่อให้การสนทนากลุ่มดำเนินไปอย่างราบรื่น และบรรลุผลสำเร็จ รวมถึงการแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าที่อาจจะทำให้การสนทนาติดขัดไม่ราบรื่นหรือหยุดชะงักโดยไม่จำเป็น เช่น มีผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในวงสนทนาผู้บริการทั่วไปก็จะมีหน้าที่ในการกันผู้นั้นออกไปจึงควรมีลักษณะที่คล่องแคล่วเข้าใจสถานการณ์และแก้ไขปัญหา หารือเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ดี (ประวิต เวราวรรณ์ 2539 : 26)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 1 คุณลักษณะของผู้ดำเนินการสนทนาที่ดี

คุณลักษณะของผู้ดำเนินการสนทนา	คำอธิบายคุณลักษณะ
1. มีความสนใจอย่างแท้จริงในความคิดและความรู้สึกคนอื่น	- ผู้ดำเนินการสนทนาที่ดี คือ คนที่ในชีวิตจริงมีความสนใจในสิ่งแปลกใหม่ที่ค้นพบจากผู้คน มีข้อสงสัย ถามคำถามและฟังคำตอบด้วยความอยากรู้
2. สามารถแสดงท่าทางที่บ่งบอกความรู้สึกได้	- ในการสนทนาไม่ได้มีเพียงการพูดอย่างเดียว แต่ต้องมีการแสดงออกทางท่าทางโดยไม่ใช้คำพูดด้วย
3. เป็นคนที่มีลักษณะเป็นธรรมชาติและมีชีวิตชีวา	- ความมีชีวิตชีวาเป็นสิ่งสำคัญ บางคนมีลักษณะท่าทางการพูดจาที่จืดชืดจึงไม่เหมาะที่จะดำเนินการสนทนากลุ่ม
4. มีอารมณ์ขัน	- การที่ผู้สนทนามีอารมณ์ขันจะช่วยทำให้บรรยากาศในการสนทนาผ่อนคลาย เพราะสิ่งที่งานวิจัยเชิงคุณภาพต้องการคือจินตนาการ ความคิดสร้างสรรค์ และความเป็นธรรมชาติ

ตารางที่ 1 (ต่อ)

คุณลักษณะของผู้ดำเนินการสนทนา	คำอธิบายคุณลักษณะ
5. เป็นคนหนักแน่นและมีความคิดเห็นชัดเจน	- คุณสมบัตินี้มีความจำเป็นในการที่จะรับรู้ความรู้สึกและมองเห็นชีวิตของผู้ร่วมสนทนาผ่านทางทัศนะของเรา
6. ยอมรับในความลำเอียงของตน	- การทำสิ่งที่สมบูรณ์ที่สุดไม่มีทางเกิดขึ้นได้ แต่สิ่งที่สำคัญที่สุด คือ ความซื่อสัตย์ต่อตัวเอง และเปิดกว้างพอที่จะเข้าใจในความลำเอียงนั้นและขจัดออกไป
7. สร้างความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง	- ผู้ดำเนินการสนทนาที่ดีต้องรู้จักขบคิดใคร่ครวญและตะล่อมกล่องเกลาเพื่อทำความเข้าใจในตัวของผู้เข้าร่วมสนทนา
8. มีความคล่องแคล่วและชัดเจน	- ต้องมีความคล่องแคล่วในการพูดจา ตั้งคำถามง่ายๆ ให้การสนทนาราบรื่นไม่ติดขัดและมีความชัดเจน
9. มีความยืดหยุ่นสูง	- รู้จักปรับเปลี่ยนทิศทางพลิกแพลงสถานการณ์เฉพาะหน้าไม่เข้มงวดในคำถามคำตอบจนเกินไป แต่ใช้เทคนิคการตะล่อมจนได้ข้อมูลที่คิดว่าได้ข้อสรุปหรือเพียงพอแล้ว

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ข. คู่มือในการสนทนากลุ่ม (Group Discussion Guide) ในคู่กรณีการสนทนากลุ่มจะมีส่วนประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ ขั้นตอนในการสนทนาและแนวคำถาม (Guideline) ซึ่งแนวคำถามนั้นกำหนดไว้กว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจงเกินไป ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับประเด็นปัญหาการวิจัยว่ามีความต้องการคำถามในเรื่องใด เรื่องที่จะสนทนากลุ่มมีความซับซ้อนหรือละเอียดอ่อนหรือไม่ นักวิจัยต้องการข้อมูลลึกซึ้งเพียงใด ต้องการความชัดเจนในระดับไหน โดยทั่วไปแล้วแนวคำถามที่กำหนดไว้ในคู่มือการสนทนากลุ่มหรือคำถามที่ผู้ดำเนินการสนทนาคิดขึ้นในสถานการณ์เฉพาะหน้า ขณะสนทนากลุ่มจะประกอบไปด้วยคำถามลักษณะต่างๆ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 ลักษณะของคำถามในการสนทนากลุ่ม

ประเภทของคำถาม	จุดประสงค์/สถานการณ์ที่ใช้
1. คำถามหลัก (Main Research Questions)	- เป็นคำถามที่เน้นถึงประเด็นปัญหาที่ต้องการศึกษาโดยตรง ซึ่งจะถามอย่างไรต้องมีการคิดไว้ล่วงหน้า
2. คำถามนำ (Leading Questions)	- ใช้ถามเพื่อที่จะนำไปสู่ความหมายที่ลึกซึ้ง หรือในช่วงที่ผู้ร่วมสนทนาเกิดความลังเลไม่แน่ใจในเรื่องที่สนทนา ซึ่งเมื่อถามนำแล้ว ควรถามต่อว่า “ทำไม”
3. คำถามตรวจสอบ (Testing Questions)	- คำถามนี้จะใช้เมื่อผู้ดำเนินการสนทนาไม่เข้าใจ หรือใช้ตรวจสอบในข้อจำกัดของความคิดรวบยอดบางอย่าง โดยใช้คำพูดหรือความคิดของคนในกลุ่มที่แสดงออกมา สร้างเป็นคำถาม เพื่อส่งคำพูดหรือแนวคิดนั้นกลับไปยังกลุ่มสนทนาเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง
4. คำถามเข้าสู่ประเด็น (Steering Questions)	- ใช้ในกรณีที่ผู้ร่วมสนทนาได้สนทนาออกไปนอกประเด็นหรือแนวเรื่องที่ต้องการก็สามารถใช้คำถามลักษณะนี้นำเข้าสู่ประเด็นได้
5. คำถามแบบซื่อๆ (Obtuse Questions)	- เมื่อกลุ่มเริ่มสนทนาไปในประเด็นที่ยากต่อการแสดงความคิดเห็น หรือในกรณีที่เป็นนามธรรม ควรถามให้เป็นพฤติกรรมหรือความคิดเห็นของคนอื่น ๆ เช่น “ถ้าคุณเป็นเขาคุณจะรู้สึกอย่างไร”
6. คำถามในข้อเท็จจริง (Factual Questions)	- ใช้ถามในกรณีที่ต้องการคำตอบที่เป็นข้อเท็จจริงปราศจากอคติของผู้ร่วมสนทนาคนใดคนหนึ่ง ซึ่งต้องถามในรู้สึกเป็นกลางภายในกลุ่มเอง หรือระหว่างกลุ่ม
7. คำถามความรู้สึก (Feel Questions)	- ใช้ในการถามความคิดเห็นทั่วๆ ไป อาจจะเป็นเรื่องอ่อนไหวหรือเปิดเผยได้ในความรู้สึกของแต่ละคน ซึ่งต้องระมัดระวังในความรู้สึกที่ขัดแย้งกันและต้องให้โอกาสทุกคนได้พูด
8. คำถามลับ (Anonymous Questions)	- ใช้คำถามในสิ่งที่กลุ่มพูดคุยหรือย้อนถามในประเด็นที่สำคัญโดยไม่ต้องระบุชื่อผู้ตอบ เช่น “คุณคิดอะไรคือสิ่งสำคัญที่สุดในประเด็นที่เราได้สนทนากันมาก กรุณาเขียนลงในกระดาษแล้วส่งมา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ประเภทของคำถาม	จุดประสงค์/สถานการณ์ที่ใช้
9. คำถามโดยใช้ความเงียบ	- ในบางครั้งคำถามที่ดีที่สุด ก็คือ การเงียบเพื่อรอคำตอบที่จะออกมา

ค. สถานที่และบรรยากาศการจัดสนทนากลุ่ม ในการจัดกลุ่มสนทนา ผู้วิจัยต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง มีการต้อนรับที่อบอุ่นให้เกิดความผ่อนคลายไม่เคร่งเครียดเป็นไปในลักษณะ “นั่งจับเข่าคุยกัน” สถานที่ในการจัดสนทนาควรเป็นที่ที่ผู้เข้าร่วมสะดวกสบาย ปลอดโปร่ง สงบ ไม่มีสิ่งรบกวนจากภายนอก และให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้สึกสบายใจที่จะแสดงความคิดเห็นได้อย่างปลอดภัย

ง. เวลาที่ใช้ในการสนทนากลุ่ม การสนทนากลุ่มแต่ละครั้งจะใช้เวลาประมาณ 1.30 – 2.30 ชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตและลักษณะของปัญหาที่ต้องการศึกษา ลักษณะของผู้เข้าร่วมสนทนาปฏิสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหวภายในกลุ่ม และบรรยากาศของการสนทนา

การวิเคราะห์ข้อมูล (Content Analysisi)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ก. การบันทึกการสนทนากลุ่ม สามารถกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้ 1) การจดบันทึกและการถอดความจากเทปอย่างละเอียดทุกคำพูด และบันทึกบรรยากาศการสนทนาด้วย วิธีนี้เหมาะสำหรับข้อมูลที่สำคัญและจำเป็น มีเวลาเพียงพอไม่เร่งรีบและจุดประสงค์ของการศึกษาต้องการรายละเอียด เพื่อใช้เปรียบเทียบให้ความเห็นแตกต่างในกลุ่มประชากรที่ต่างกัน เช่น แยกตามเพศ, อายุ, กลุ่มสถานะทางสังคม และภูมิลำเนา เป็นต้น 2) การจดบันทึกการสนทนา และบันทึกเทปประกอบ วิธีนี้จะเน้นการจดบันทึกอย่างละเอียด ไม่มีการถอดเทป เมื่อมีข้อสงสัยก็จะฟังจากเทปประกอบเท่านั้น วิธีนี้เหมาะสำหรับการวิจัยที่มีเวลาจำกัด การสนทนาใช้เวลามาก และจุดประสงค์ของการวิจัยต้องการเพียงข้อมูลย้อนกลับจากกลุ่มประชากรเพื่อการตัดสินใจเท่านั้น 3) การจดบันทึกอย่างเดียวโดยไม่ต้องบันทึกเทป วิธีนี้เหมาะสำหรับการวิจัยที่ใช้เวลาน้อย ประเด็นในการวิจัยเป็นเรื่องง่ายๆ ไม่ซับซ้อน หรือจัดกลุ่มสนทนาเพื่อศึกษาประกอบเทคนิคอื่นๆ

ข. การเตรียมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ สามารถทำได้ 2 วิธีคือ 1) การจัดหมวดหมู่ข้อมูลด้วยมือ วิธีการนี้ผู้วิจัยจะกำหนดเค้าโครงการวิเคราะห์ตามรายการของประเด็นในการสนทนากลุ่ม หรือกำหนดตามข้อสรุปของผู้ดำเนินการสนทนายืนยันกับข้อมูลที่จดบันทึก และจัดหมวดหมู่โดยการทำรหัสลงในแต่ละช่วงของข้อมูล การทำรหัสอาจใช้ดินสอสีขีดเส้นใต้ หรือใช้เทคนิคการตัดปะ (cut and paste technique) คำพูดหรือข้อความในบันทึกก็ได้ 2) การจัดหมวดหมู่ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปที่กำลังที่กำลังได้รับความสนใจ และให้ความสะดวกใน

การจัดหมวดหมู่ข้อมูลเชิงคุณภาพ คือ โปรแกรมที่เชื่อว่า “The Ethnograph” โปรแกรมนี้จะใช้ในการลงรหัสเนื้อหาต่างๆ ให้กับผู้วิจัยและสามารถจัดหมวดหมู่แยกประเด็นหัวข้อต่างๆ โดยไม่ต้องยุ่งยากเหมือนจัดทำด้วยมือ

ค. การวิเคราะห์ข้อมูล สามารถวิเคราะห์ได้ 2 ระดับ คือ การวิเคราะห์เบื้องต้นและการวิเคราะห์อย่างละเอียด 1) การวิเคราะห์เบื้องต้น คือ การวิเคราะห์ผลการสนทนา โดยร่วมกันสรุปและเสนอความคิดเห็นในกลุ่มของผู้จัดการสนทนา ซึ่งจะดำเนินการทันทีเมื่อการสนทนามาแต่ละกลุ่มสิ้นสุดลง เพื่อเป็นการหาผลสรุปเบื้องต้นจากข้อคิดพบที่ได้จากการสนทนา และเพื่อหาข้อผิดพลาดในการดำเนินการเพื่อนำไปปรับปรุงในการจัดสนทนาครั้งต่อไป และป้องกันการหลงลืมประเด็นของนักวิจัยเอง เนื่องจากข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ และมีจำนวนมาก 2) การวิเคราะห์อย่างละเอียด (Content Analysis) ซึ่งเมื่อมีการจัดหมวดหมู่ข้อมูลแล้ว ผู้วิจัยสามารถวิเคราะห์ข้อมูลไปตามหัวข้อที่วางเค้าโครงไว้

ในการวิเคราะห์เนื้อหาสามารถทำได้สองแนวทาง กล่าวคือ แนวทางแรกเป็นการวิเคราะห์ตามความหมายทางภาษา (manifest) โดยตรง และแนวทางที่สองนั้นเป็นการวิเคราะห์ความหมายทางความรู้สึกหรือนัยที่แฝงอยู่ (latent) ในคำพูดเหล่านั้น โดยจะพิจารณาความคล้ายคลึงและความแตกต่างกันของทัศนะและความคิดเห็นต่างๆ และพยายามหาคำอธิบายว่ามีปัจจัยอะไรบ้าง ที่ทำให้ผู้เข้าร่วมสนทนาแต่ละกลุ่มมีทัศนะหรือความคิดเห็นที่เหมือนหรือแตกต่างกัน ผู้วิจัยควรพยายามนำเสนอความคิดเห็น และทัศนะที่เหมือนกันหรือขัดแย้งกันไว้ด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การนำการจัดสนทนากลุ่มไปใช้ (Research Finding)

การวิจัยหนึ่งๆ อาจใช้ข้อมูลที่ได้จากการสนทนากลุ่มอย่างเดียว หรือใช้ร่วมกับข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมด้วยวิธีอื่นๆ เช่น ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก การสังเกตแบบมีส่วนร่วม การสำรวจ การทดลอง ซึ่งจะทำให้ข้อมูลที่ได้มีคุณภาพมากขึ้น นอกจากนี้ ยังมีการนำผลการสนทนากลุ่มไปประยุกต์สร้างเป็นแบบสอบถามเพื่อใช้สำรวจกับกลุ่มประชากร การวิจัยแบบสนทนากลุ่มมีการพัฒนาปรับปรุง และนำไปประยุกต์ใช้ในงานวิจัยต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นงานวิจัยด้านการตลาด (Marketing Research) การโฆษณา การแพทย์ การศึกษา การกีฬา การบริหาร ฯลฯ โดยมีวัตถุประสงค์การใช้ที่แตกต่างกันไป นอกจากนี้ การใช้การวิจัยแบบสนทนากลุ่มไปประเมินความต้องการจำเป็นเพื่อการวางแผน (Need Assessment for Planning) ก็กำลังเป็นที่สนใจโดยทั่วไป เพราะเชื่อว่า กระบวนการเคลื่อนไหวภายในกลุ่มจะช่วยกำหนดความต้องการจำเป็นอย่างแท้จริงของแต่ละบุคคลได้ และจะทำให้ได้ความต้องการจำเป็นในระดับลึกอีกด้วย (ประวิต เอราวรรณ์ 2539 : 89)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ศุภวรรณ หรรษภิญโญ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ผลการวิจัยพบว่าการวางแผน มีการวางแผนงานธุรการ โดยดารสำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานธุรการ มีการจัดบุคลากรได้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยผู้ช่วยผู้บริหารงานฝ่ายธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน การประเมิน มีการประเมินผลโดยคณะกรรมการการประเมินผลของโรงเรียน เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้เพื่อพัฒนางานธุรการและปัญหาที่พบในการบริหารงานธุรการ คือ ขาดครูธุรการโดยตรง ต้องให้ครูปฏิบัติการสอนมาปฏิบัติงานธุรการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการประเมิน บุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือไม่ดีพอในงานพัสดุ ขาดบุคลากรในการจัดทำแผน และข้าราชการครูที่ย้ายมาใหม่ ไม่นำสมุดประวัติ / กพ.7 มาด้วยหรือนำมาล่าช้า

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สถาพร ทองไทย (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่าสภาพการบริหารงานธุรการ มีการวางแผนปฏิบัติงานประจำปีโดยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้างานธุรการร่วมกันวางแผน มีการจัดหาหนังสือคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานธุรการ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาสรรหาและมอบหมายให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการ มีการจัดห้องธุรการสำหรับปฏิบัติงานธุรการ หัวหน้างานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ มีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีตามที่กฎหมายกำหนดและระเบียบว่าด้วยการเงินกำหนด เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานทางการเงินและบัญชี มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการใช้ของโรงเรียน มรการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ มีการตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปี มีการจัดทำทะเบียนประวัติครู หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ หัวหน้างานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบติดตามและประเมินผลงานธุรการโดยการสังเกตและการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานและปัญหาในการบริหารงานธุรการ คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการและการวางแผน ขาดข้อมูลด้านงานธุรการเพียงพอสำหรับการวางแผน มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานธุรการไม่เพียงพอ ได้รับงบประมาณด้านงานธุรการน้อย การ

ทำลายหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงินและบัญชี การเก็บรักษาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบที่รัดกุม การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำสถิติของโรงเรียนขาด ข้อมูล มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ ขาดเอกสาร และคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ

วรการ จันทะสาร (2539 : 111 - 112) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9 ผลการศึกษาพบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9 โดยภาพรวมและรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนพบว่า โดยภาพรวมและรายด้านของโรงเรียนทุกขนาดมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นงานด้านการเงินและการบัญชีในโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด และงานด้านพัสดุในโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาอยู่ในระดับกลาง

2. การเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9 ที่มีขนาดแตกต่างกันพบว่า ทั้งในภาพรวมและรายด้านมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01โดยโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

กัลยา วิลาวรรณ (2539 : 104-105) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่ามีปัญหาบุคลากรฝ่ายธุรการไม่เห็นความสำคัญในการเสนอแผนงาน-โครงการ การบริหารงานธุรการมีขั้นตอนตามระเบียบราชการมาก ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ธุรการและผู้รับผิดชอบ ปัญหาการส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอกล่าช้าทำให้ดำเนินไม่ทันตามกำหนด ปัญหาการยืมเงินสำรองจ่ายและนำส่งคืนไม่ตรงกำหนดเวลา ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูที่ย้ายมาปฏิบัติราชการและปัญหาที่บุคลากรฝ่ายธุรการไม่ประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานโครงการ

บุญชู กระดิ่งสาย (2539 : 118-119) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนนทบุรี พบว่า มีปัญหามากที่สุดในเรื่องการรับ-ส่งหนังสือราชการไม่เป็นปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณในการบริหารงานต่างๆ ไม่เพียงพอต่อความต้องการและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการ

ไพรัตน์ ตันมิ่ง (2541 : 56-61) ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนเชียงคาน อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย พบว่า

1. งานด้านการวางแผนงานธุรการบางงานไม่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานครู-อาจารย์ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจการเขียนโครงการ ไม่มีการจัดทำคู่มือ บางงานไม่ปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่กำหนด ขาดการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ

2. งานด้านการบริหารงานธุรการ การจัดแผนภูมิการบริหารงานไม่สอดคล้องกับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ครูไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

3. งานด้านการบริหารงานสารบรรณ พบว่า การออกหนังสือราชการล่าช้าไม่ทันตามกำหนดเวลา ครูที่ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณมีคาบสอนมากทำให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่การทำลายหนังสือไม่ถูกต้อง

4. งานด้านการบริหารการเงินและการบัญชี พบว่า การเงินไม่เป็นไปตามแผน ผู้ปฏิบัติหน้าที่รับจ่ายเงินกับทำบัญชีเป็นคนเดียวกัน เป็นการไม่สอดคล้องกับระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

5. งานด้านการบริหารงานพัสดุ พบว่า การดำเนินการจัดซื้อไม่ถูกต้อง มีการแบ่งซื้อพัสดุเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าการสอบราคา การจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่มีการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีและทะเบียน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

6. งานด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชครูและลูกจ้าง พบว่า ไม่เป็นปัจจุบัน ขาดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง

7. งานด้านประเมินผลงานธุรการ พบว่า แบบประเมินผลไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีการวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุง และไม่มีบุคลากรรับผิดชอบโดยตรง

ธนะยศ สายปริญโญ (2542 : 146) ได้ศึกษาการบริหารโรงเรียนรวมศูนย์สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่ พบว่า งานธุรการ การเงินและพัสดุถือว่าเป็นงานสำคัญของผู้บริหารโรงเรียนเช่นกัน เพราะเป็นการส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานกิจกรรมของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ เปรียบเสมือนแขนขาที่คอยสนับสนุนให้งานอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย งานธุรการ การเงิน และพัสดุ ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานทะเบียน และสถิติต่างๆ งบประมาณ งานพัสดุ งานการเงินและพัสดุของโรงเรียนไว้อย่างเป็นระบบ

นิพล เทศน้อย (2542 : 62-63) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงาน ธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ

ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย คือด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการวางแผนธุรการ ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการประเมินผลงานธุรการ ด้านการบริหารงานธุรการและด้านการบริหารการเงินและการบัญชี โรงเรียนขนาดใหญ่ ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย โรงเรียนขนาดกลางในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางสองด้าน คือ ด้านการวางแผนธุรการ และด้านการบริหารงานพัสดุ และมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย คือ การประเมินผลงานธุรการ ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างด้านการบริหารงานธุรการด้านการบริหารการเงินและการบัญชี และด้านการบริหารงานสารบรรณโรงเรียนขนาดเล็ก ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทุกด้านมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

จันทรา ทันดร (2543:63-78) ได้ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการจากหน่วยงานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่าผู้รับบริการจากหน่วยงานธุรการต้องการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวก ติดตามเรื่องและส่งเอกสารตรงเวลาและให้บริหารซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานให้ใช้การได้ดี สภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานธุรการ พบว่า บุคลาผู้รับผิดชอบมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานแต่มีภาระงานต้องรับผิดชอบ ปัญหาที่พบ คือ บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดความรับผิดชอบ อุปกรณ์ไม่เอื้อต่อความสะดวกในการใช้ คุณภาพไม่ดี มีขั้นตอนมากและขาดการประสานงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ชนะ อปราชิตา (2544) ได้ทำการวิจัย เรื่องปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี พบปัญหาการบริหารงานธุรการ คือ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติงานพัสดุ การประเมินผลงานธุรการ การเก็บรักษาทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ไม่เป็นปัจจุบัน ความล่าช้าในระบบงานสารบรรณ ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน และการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานค่อนข้างน้อย

สัจจาภรณ์ นิลพันธุ์ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 พบว่า การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก รายด้านอยู่ใน

ระดับมากที่สุด 3 ด้าน คือ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและการบัญชีและการบริหารงานพัสดุ

อุไรรัตน์ ยามชุติ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของการเรียนบริหารธุรกิจของนักศึกษาไทยในระดับปริญญาโท” ผลการวิจัยพบว่า ผลการทดสอบสุดท้ายเป็นเรื่องเกี่ยวกับความพยายามของนักเรียน ความแตกต่างระหว่างคะแนนของนักเรียนที่มีการแสดงออกมากกับนักเรียนที่มีการแสดงออกน้อย นักเรียนที่เรียนดีมีการใช้คอมพิวเตอร์และสารสนเทศมากและบ่อยกว่า , มีความเข้าใจในหลักสูตรการเรียน , และใช้เวลาไปกับการเรียนมากกว่า

ธำรง ศรีทิพย์ (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง “แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา” สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดราชบุรี ผลการวิจัย พบว่า ระดับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดราชบุรีด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานสารบรรณ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

งานวิจัยต่างประเทศ

มัคกัฟฟี (Mc Guffey 1980 : 5) ได้ศึกษาวิจัยกาบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยหาข้อมูลจากผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและการเงิน โดยเฉพาะในระดับหัวหน้าเมื่อปี ค.ศ. 1980 มีผลการวิจัยที่สำคัญคือ

1. ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่น ๆ

2. ผู้บริหารงานธุรการที่มีใบประกาศนียบัตรรับรองความสามารถ มักจะได้รับความเชื่อถือในการบริหารงาน

3. สภาพการบริหารงานมีความสลับซับซ้อน การมอบหน้าที่การงานแก่บุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ

4. ผู้บริหารงานธุรการหรือผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ ควรได้รับการฝึกอบรมก่อนมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ โดยเน้นการสร้างทักษะในเรื่องของการมอบหมายภารกิจ (delegation) การสร้างแรงจูงใจ (motivation) การติดตามและควบคุมงาน (monitoring and control) รวมทั้งการฝึกอบรมให้มีความรอบรู้ ความชำนาญในด้านระเบียบงานธุรการโดยตรง

เวบสเตอร์ (Webster 1980 : 4843-A) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องความสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลกับที่ปรึกษางานธุรการระดับภาคโดยมีจุดประสงค์ที่จะศึกษาถึงลักษณะของความสัมพันธ์ และวิธีสร้างความพันธ์ได้ดีขึ้น พบว่าที่ปรึกษางานธุรการมีส่วนสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ประสิทธิภาพในการใช้เวลา ความสามารถในการบริหารงานการเงินของหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบล ส่วนหัวหน้างานธุรการในโรงเรียนประจำตำบลนั้น มีส่วนสนับสนุนที่ปรึกษางานธุรการระดับภาคใต้ ด้วยการใช้แหล่งทรัพยากรและบริการของที่ปรึกษางานธุรการทั้งภาค

Black (1983 : 922-4) ทำการศึกษาการจัดการการเงินในวิทยาลัยชุมชนของรัฐอาริโซน่า มีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาผลกระทบของการลดค่าใช้จ่ายทางการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนอาริโซน่า โดยมีเป้าหมายเพื่อประเมินระบบการจัดการทางการเงิน คณะผู้บริหาร รวมทั้งรายได้และค่าใช้จ่ายผลการวิจัยพบว่า ปัญหาในการควบคุมรายจ่าย คือ การเพิ่มระดับของผู้บริหาร มีค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนสูงขึ้น มีผู้สมัครเข้าเรียนน้อย ปัญหาเกี่ยวกับรายได้ คือ เงินช่วยเหลือจากรัฐน้อยลงงบประมาณมีน้อยและไม่มีการพัฒนารายได้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ริชาร์ดสัน (Richardson 1984 : 2317-A) ได้ศึกษาถึงความสัมพันธ์ของประสบการณ์และการฝึกอบรมผู้บริหารงานธุรการของโรงเรียนในรัฐโอไฮโอที่มีต่อการเลือกแนวปฏิบัติของพฤติกรรมผู้นำ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่ออธิบายพฤติกรรมทั่ว ๆ ไปของผู้นำ และการพัฒนาวิชาชีพของผู้บริหารงานธุรการที่มีประสิทธิภาพในรัฐโอไฮโอ โดยทำการศึกษาสำรวจความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมและมัธยมศึกษา รวมทั้งผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนเกี่ยวกับแนวคิดที่มีต่อการบริหารงานธุรการโรงเรียนและพฤติกรรมผู้นำในปัจจุบัน รวมทั้งศึกษาว่าพฤติกรรมผู้นำของเขามีอิทธิพลมาจากการฝึกอบรมและประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารงานธุรการในโรงเรียนต้องมีความสามารถในการจัดองค์การและตอบสนองความต้องการของสมาชิก

วิลเลี่ยม (William 1986 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การศึกษาความต้องการของผู้บริหารที่เหมาะสำหรับการบริหารจัดการของโรงเรียนในโรงเรียนของรัฐโอไฮโอ“ ผลการวิจัยพบว่า 1. ผู้บริหารมีความเข้าใจและมีความต้องการไม่แตกต่างจากผู้บริหารโรงเรียนในฐานะโรงเรียนประจำรัฐโอไฮโอ 2. ได้ข้อบ่งชี้ทางแก้ปัญหาในการบริหารจัดการฐานะโรงเรียนประจำรัฐโอไฮโอ 3. พื้นที่จำกัดทั้ง 15 พื้นที่ ได้รับการสนับสนุนในการบริหารจัดการโรงเรียน ภายใต้การจัดการของโรงเรียนของรัฐโอไฮโอ 4. โรงเรียนตำบล 10 โรงเรียน ที่มีลักษณะตรงตามหลักการ สำหรับ

การวัดระดับความต้องการในการบริหารจัดการโรงเรียน 5. โรงเรียนในกลุ่มที่ทำการวิจัย ที่ไม่ได้หลักการและไม่สามารถวัดได้ จะต้องหาหลักเกณฑ์ที่มีคุณสมบัติได้มาตรฐาน

อัล-ซีบีด (Al-Schebeed 1991 : 1950-A-1951-A) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องผลของสิ่งจูงใจ ทางการเงินซึ่งอาศัยผู้เรียนจบแล้วที่มีต่อการลงทะเบียนเรียน : กรณีโรงเรียนมัธยมศึกษาสายเทคนิคของซาอุดิอารเบีย มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาข้อตกลงที่ว่า ผลประโยชน์ทางการเงินมีผลกระทบต่อการตัดสินใจของนักเรียนในการเลือกประเภทโรงเรียนอย่างไรบ้าง ปัญหาของการวิจัยที่ศึกษาครั้งนี้คือ มุ่งศึกษาว่าสิ่งจูงใจทางการเงินที่ใช้เพื่อเพิ่มทักษะและความรู้ทางเทคนิคในแรงงานของชาวซาอุดิอารเบียหรือไม่ และความต้องการผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคในตลาดที่มีสูงในฐานะที่เป็นตัวแทนของค่าจ้างที่สูงขึ้น กระตุ้นให้มีการลงทะเบียนเรียนในโรงเรียนเทคนิคหรือไม่ ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. การเสนอให้เงินเดือนสูง ๆ แก่ผู้เรียนจบการศึกษาจากโรงเรียนและวิทยาลัยเทคนิคเพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียน

2. การเสนอให้สิ่งจูงใจว่าจะให้เรียนต่อวิทยาลัยเทคนิคเพิ่มจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนและมีประสิทธิภาพมากขึ้นในการดึงดูดใจนักเรียนให้ลงทะเบียนเรียนในโรงเรียนมัธยมสายเทคนิค

3. ไม่พบว่ามีความสัมพันธ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ระหว่างค่าจ้างในตลาดในผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคกับการลงทะเบียนเรียน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ไพ (Pye 1991 : 2636 – A 2637 –A) ได้วิเคราะห์เปรียบเทียบความเป็นธรรมด้านการเงินโรงเรียนโดยใช้หลักสูตรการเงินโรงเรียน ในรัฐแคนซัสระหว่างปี 1979-1989 ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า เพื่อวิเคราะห์ความเป็นธรรมของนักเรียนตาม พ.ร.บ.ความเสมอภาคของเขตโรงเรียนรัฐแคนซัส ค.ศ. 1973 ในระยะเวลา 10 ปี คือ 1978-1988 โดยใช้มาตรฐานความเป็นธรรม 2 ประการ คือ ความเป็นธรรมของทรัพยากรและความเป็นกลางของงบประมาณที่ผ่านๆ มา มาตรฐานความเป็นธรรมของนักเรียนในรัฐแคนซัส มาดำเนินการและประเมินผล

แมรีแอน (Marianne 2000 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนางานธุรการใน Buffalo commercial colleges ตามความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ พบว่าทั้งโดยภาพรวมและแยกเป็นรายด้านการพัฒนางานธุรการอยู่ในระดับมากและตามความคิดเห็นผู้รับบริการมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

สรุป

จากวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ได้กำหนดงานของสถานศึกษา ได้กำหนดงานด้านต่างๆ ได้แก่ การดำเนินงานวิชาการ งบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป แต่สำหรับกรอบงานธุรการ ประกอบด้วย งบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป ดังนั้น สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องมีการวางแผนดำเนินงานให้สอดคล้องและเหมาะสม คำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ บุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อทราบการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) โดยใช้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 เป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) มี 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ให้บริการ ได้แก่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จำนวน 6 คน และกลุ่มผู้ใช้บริการ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายปกครอง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริการ ครูมัธยมศึกษาตอนต้น ครูมัธยมศึกษาตอนปลายจำนวน 6 คน เป็นผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้การดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัย ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการวิจัย และระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

วิธีการศึกษาและขั้นตอนของการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่วางไว้ ผู้วิจัยได้กำหนดรายละเอียด และขั้นตอนการดำเนินการวิจัยไว้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ขั้นเตรียมโครงการวิจัย เพื่อให้เป็นระบบการดำเนินงานตามโครงการโดยการศึกษาสภาพปัญหาการปฏิบัติงานของธุรการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตการศึกษานครปฐมเขต 1 โดยศึกษา เอกสาร ตำรา ข้อมูล สถิติ สารสนเทศ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง นำผลมาจัดทำโครงการวิจัยตามคำแนะนำและความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา เสนอโครงการวิจัยต่อภาควิชา เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัย

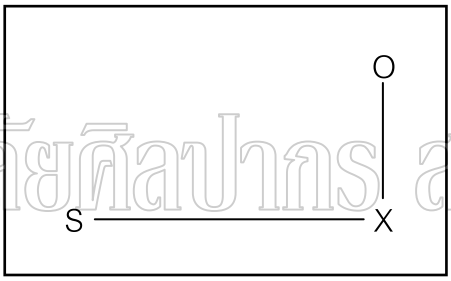
ตอนที่ 2 ดำเนินการวิจัย เป็นขั้นตอนที่ผู้วิจัย ได้ทำการสร้างเครื่องมือการทดลองและการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของเครื่องมือและนำเครื่องมือที่ได้ไปตรวจสอบคุณภาพโดยวิธีหาความเที่ยงตรงด้าน เนื้อหา และความเชื่อมั่น ไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง นำข้อมูลที่เก็บ

รวบรวมได้ มาทำการตรวจความถูกต้อง วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วเขียนรายงานผลการวิจัย

ตอนที่ 3 ขั้นรายงานผลการวิจัย เป็นขั้นตอนการเสนอร่างรายงานผลการวิจัยต่อคณะกรรมการผู้ควบคุมสารนิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ปรับปรุงและแก้ไขตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ พิมพ์และส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อขออนุมัติจบการศึกษา

แผนแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) มีแผนแบบการวิจัยแบบกลุ่มตัวอย่างเดียว ศึกษาสภาวการณ์ไม่มีการทดลอง (the one, shot, non-experimental case study) เขียนเป็นแผนผัง ได้ดังนี้



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

S หมายถึง ประชากรที่ศึกษา

X หมายถึง ตัวแปรที่ศึกษา

O หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ที่จัดการเรียนการสอนในช่วงชั้นที่ 3 และ 4 (สังกัดกรมสามัญศึกษาเดิม) จำนวน 13 โรงเรียนได้แก่ 1) โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย 2) โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย 2 หลวงพ่อเงินอนุสรณ์ 3) โรงเรียนราชินีบูรณะ 4) โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย 5) โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา 6) โรงเรียนสระกระเทียมวิทยาคม 7) โรงเรียนวัดห้วยจรเข้วิทยาคม 8) โรงเรียนโพรงมะเดื่อวิทยาคม 9) โรงเรียนกำแพงแสนวิทยา 10) โรงเรียนมัธยมฐานบินกำแพงแสน 11) โรงเรียนศาลาตึกวิทยา 12) โรงเรียนคงทองวิทยา 13) โรงเรียนบ้านหลวงวิทยา

ผู้ให้ข้อมูล

ได้แก่บุคลากรในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ที่จัดการเรียนการสอนในช่วงชั้นที่ 3 และ 4 (สังกัดกรมสามัญศึกษาเดิม) จำนวน 13 โรงเรียนๆ ละ 12 คน โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มผู้ให้บริการ ได้แก่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนคนประวัติ จำนวน 6 คน และกลุ่มผู้ใช้บริการได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายปกครอง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริการ ครูมัธยมศึกษาตอนต้น ครูมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 6 คน รวมโรงเรียนละ 12 คน รวม 13 โรงเรียนมีผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด 156 คน รายละเอียดตามตารางที่ 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนประชากรและจำนวนผู้ให้ข้อมูลแต่ละโรงเรียน

ประชากร (สถานศึกษา)	ผู้ให้ข้อมูล												รวมทั้งหมด
	ผู้ใช้บริการ						ผู้ให้บริการ						
	ผู้อำนวยการ	รองผอ.ฝ่ายวิชาการ	รองผอ.ฝ่ายปกครอง	รองผอ.ฝ่ายบริการ	ครู ม.ต้น	ครู ม.ปลาย	รอง ผอ.ฝ่ายธุรการ	บริหารงานทั่วไป	สารบรรณ	การเงิน	งานพัสดุ	งานทะเบียนประวัติ	
1. โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย 2ฯ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. โรงเรียนราชินีบูรณะ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัยฯ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. โรงเรียนสระกระเทียมวิทยาคม	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. โรงเรียนวัดห้วยจรเข้วิทยาคม	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. โรงเรียนโพรงมะเดื่อวิทยาคม	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. โรงเรียนกำแพงแสนวิทยา	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. โรงเรียนมัธยมฐานบินฯ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11. โรงเรียนศาลาตึกวิทยา	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12. โรงเรียนคงทองวิทยา	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13. โรงเรียนบ้านหลวงวิทยา	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
รวม	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตัวแปร

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ประกอบด้วย

1. ตัวแปรพื้นฐาน เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ตำแหน่ง ระยะเวลาที่อยู่ในตำแหน่งงาน

2. ตัวแปร ได้แก่ ระดับการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 การเกณฑ์สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

2.1 การบริหารงบประมาณ

2.1.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

2.1.2 การจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.1.4 การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

2.1.5 การบริหารการเงิน

2.1.6 การบริหารบัญชี

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2.1.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

2.2 งานบริหารบุคคล ประกอบด้วย

2.2.1 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

2.2.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

2.2.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

2.2.4 วินัยและการรักษาวินัย

2.2.5 การออกจากราชการ

2.3 การบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

2.3.1 การดำเนินงานธุรการ

2.3.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3.3 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2.3.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

2.3.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

2.3.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ

2.3.8 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2.3.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

2.3.10 การรับนักเรียน

2.3.11 การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

2.3.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2.3.13 การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

2.3.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

2.3.15 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

2.3.16 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

2.3.17 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

2.3.18 งานบริการสาธารณะ

2.3.19 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เป็นแบบสอบถามจำนวน 1 ฉบับ แบ่งเป็น 2 ประเภทมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ในเรื่อง เพศ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล มีลักษณะเป็นแบบสอบถามชนิดมาตรส่วนประมาณค่า 5 ระดับของไลเคอร์ท (Likert's five rating scale)โดยกำหนดค่าคะแนนของช่วงน้ำหนักเป็น 5 ระดับ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

ระดับ 1 หมายถึง การปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อยที่สุด ให้น้ำหนักคะแนนเท่ากับ 1 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง การปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับน้อย ให้น้ำหนักคะแนนเท่ากับ 2 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึง การปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับปานกลาง ให้น้ำหนักคะแนนเท่ากับ 3 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึง การปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก ให้น้ำหนักคะแนนเท่ากับ 4 คะแนน

ระดับ 5 หมายถึง การปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากที่สุด ให้น้ำหนักคะแนนเท่ากับ 5 คะแนน

การสนทนากลุ่ม แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 การสนทนากลุ่ม (Focus group) โดยนำผลวิเคราะห์ที่ได้จากแบบสอบถามมาจัดสัมมนากลุ่ม ประกอบด้วย ผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการสนทนากลุ่ม ครูปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการโรงเรียนเป็นผู้จดบันทึก ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 2 คน รองผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายธุรการจำนวน 4 คน และครูผู้ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน 4 คน รวมเป็น 10 คน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

การสร้างเครื่องมือ

1. ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล แล้วนำผลการศึกษามาปรับปรุงเครื่องมือโดยการปรึกษาอาจารย์ผู้ควบคุมสารนิพนธ์

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) โดยนำแบบสอบถามให้อาจารย์ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไข นำแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงให้สอดคล้องกัน โดยวิธีการหาค่าความสอดคล้อง (Index of Item – Objective Congruence (IOC)

3. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (try out) กับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 2 จำนวน 6 โรงเรียน โรงเรียนละ 6 คน (ผู้บริหาร 1 คน ผู้ช่วยผู้บริหาร 2 คน ครูผู้สอน 2 คนและผู้ปฏิบัติงานธุรการ 1 คน) ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 36 คน

4. นำคะแนนสอบถามที่ได้กลับมาหาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ตามวิธีของครอนบาค (Cronbarch) โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha coefficient) ผลที่ได้ .9677

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้สอบถามใช้ความถี่ (f) และค่าร้อยละ (%)

2. การวิเคราะห์เพื่อตอบคำถามการวิจัยข้อที่ 1 การปฏิบัติงานธุรการคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล อยู่ในระดับใดใช้วิธีจำแนกโดยนำค่าเฉลี่ยของ

คะแนนที่ได้ ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) จากการตอบแบบสอบถาม ไปเทียบกับคะแนนเฉลี่ย

3. การวิเคราะห์เพื่อตอบคำถามวิจัย ข้อ 2 ความแตกต่างความคิดเห็นเกี่ยวกับจำนวนผู้ให้บริการ ได้แก่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนคนประวัติ จำนวน 6 คน และกลุ่มผู้ใช้บริการได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการสถานที่ฝ่ายปกครอง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ครูมัธยมศึกษาตอนต้น ครูมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 6 คน ภายในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ใช้เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยนำคะแนนของกลุ่มผู้นิเทศและกลุ่มครูผู้สอน มาเปรียบเทียบกัน

4. การตอบคำถามการวิจัยข้อ 3 แนวทางในการพัฒนาคุณภาพงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ใช้การสนทนากลุ่ม (focus group) โดยใช้กรอบการปฏิบัติงานธุรการ ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ประกอบด้วยงานงบประมาณ งานบริหารบุคคล และงานบริหารทั่วไป (Content analysis) โดยผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้ดำเนินการสนทนากลุ่ม ครูปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการโรงเรียนเป็นผู้จดบันทึกการสนทนา ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 2 คน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ จำนวน 4 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการในสถานศึกษา จำนวน 4 คน สังกัดกรมสามัญศึกษาเดิม ในเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 รวมทั้งสิ้น 10 คน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

5. ผลการสัมมนากลุ่ม เพื่อหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา ใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis)

สรุป

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มผู้ใช้บริการ 78 คน ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน 13 คน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยฝ่ายบริการ รวมทั้งสิ้น 39 คน (ฝ่ายละ 3 คน) ครูมัธยมศึกษาตอนต้น (ช่วงชั้นที่ 3) และครูมัธยมศึกษาตอนปลาย(ช่วงชั้นที่ 4) จำนวน 26 คน (ช่วงชั้นละ 13 คน) กลุ่มผู้ให้บริการ จำนวน 78 คน ประกอบด้วย ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ จำนวน 13 คน เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ จำนวน 13 คน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จำนวน 13 คน เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 13 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 13 คน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและสถิติ จำนวน 13 คน รวมจำนวนผู้ให้ข้อมูล 2 กลุ่ม 156 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ โดยใช้การปฏิบัติงานธุรการตามกรอบงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ประกอบด้วย งานงบประมาณ งานบุคคลและงานบริหารทั่วไป นำข้อมูลมาวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (f) ค่าร้อยละ (%) ค่าคะแนนเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และสอบถามเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาคุณภาพงานธุรการ มีลักษณะเป็นแบบการสนทนากลุ่ม การนำเสนอข้อมูลเป็นการบรรยายสภาพของปัญหา อุปสรรค และความต้องการของผู้รับบริการงานธุรการของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 4
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยเรื่อง “การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1” ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย จำนวนผู้ให้บริการ ได้แก่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนคนประวัติ จำนวน 6 คน และกลุ่มผู้ใช้บริการได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการสถานที่ฝ่ายปกครอง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ครูมัธยมศึกษาตอนต้น ครูมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 6 คน รวม 156 คน ได้รับการตอบกลับคืนมาครบทั้ง 13 สถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 100 เมื่อได้รับข้อมูลจากแบบสอบถามแล้ว ผู้วิจัยได้นำมาวิเคราะห์และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ตารางประกอบคำบรรยายและการพรรณนาความโดยแบ่งรายละเอียดออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สภาพการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 1 ประกอบด้วย การบริหารงานงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารงานทั่วไป

ตอนที่ 3 ความแตกต่างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 1 ตามความคิดเห็นของบุคลากรในสถานศึกษา

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ การสนทนากลุ่ม (focus group) เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 1 ซึ่งได้จากการสัมมนากลุ่ม

ตอนที่ 1 สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพและข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 13 คน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ จำนวน 13 คน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ จำนวน 13 คน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริการ จำนวน 13 คน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายปกครอง จำนวน 13 คน เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จำนวน 13 คน เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 13 คน เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน 13 คน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ จำนวน 13 คน ครูมัธยมศึกษาตอนต้นจำนวน 13 คน ครูมัธยมตอนปลายจำนวน 13 คน จำนวน 156 คน เมื่อจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่งในหน้าที่การงาน เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่ง เวลาในการทำงาน ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าความถี่ (f) และค่าร้อยละ (%)

ตารางที่ 4 สถานภาพข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	72	46.15
หญิง	84	53.85
รวม	**156**	**100.00**
2. อายุ		
ไม่เกิน 25 ปี	0	0.00
26-35	11	7.05
36-45	58	37.18
46 ปีขึ้นไป	87	55.77
รวม	**156**	**100.00**
3. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญา	3	1.92
ปริญญาตรี	114	73.08
สูงกว่าปริญญาตรี	39	25.00
รวม	**156**	**100.00**
4. ตำแหน่ง		
ผู้บริหารสถานศึกษา	13	8.33
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ	13	8.33
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	13	8.33

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 4 (ต่อ)

สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
4. ตำแหน่ง		
เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป	13	8.33
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายปกครอง	13	8.33
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	13	8.33
รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริการ	13	8.33
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	13	8.33
ครูมัธยมศึกษาตอนต้น	13	8.33
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	13	8.33
ครูมัธยมศึกษาตอนปลาย	13	8.33
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ	13	8.33
รวม	**156**	**100.00**
5. เวลาในการทำงาน		
ไม่เกิน 5 ปี	12	7.74
6-10	21	13.55
11-15	20	12.90
16-20	35	21.94
21-25	28	18.06
26 ปีขึ้นไป	40	25.81
รวม	**156**	**100.00**

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 4 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 84 คน คิดเป็นร้อยละ 53.85 รองลงมา เพศชายจำนวน 72 คน คิดเป็นร้อยละ 46.15 อายุ 46 ปีขึ้นไป มากที่สุดจำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 55.77 อายุ 26-35 ปี น้อยที่สุด จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 7.05 ระดับการศึกษาปริญญาตรีมากที่สุดจำนวน 114 คน คิดเป็นร้อยละ 73.08 ต่ำกว่าปริญญาตรี น้อยที่สุด จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.92 ตำแหน่งมีจำนวนเท่ากัน ทั้ง 12 ตำแหน่ง จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 8.33 เวลาในการทำงาน 26 ปีขึ้นไป มากที่สุดจำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 25.81 ไม่เกิน 5 ปี น้อยที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 7.74

ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 1

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทราบสภาพการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 1 ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 5-8

ตารางที่ 5 สภาพการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 1 โดยภาพรวม (N = 13)

งานธุรการในสถานศึกษา	$\overline{X}$	SD	ระดับ
การบริหารงบประมาณ	4.176	0.577	มาก
งานบริหารบุคคล	3.858	0.652	มาก
การบริหารงานทั่วไป	3.993	0.528	มาก
รวม	4.012	0.503	มาก

จากตารางที่ 5 พบว่าโดยภาพรวมการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$ = 4.012, S.D. = .503) และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ระดับการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากทั้งสามด้าน โดยเรียงค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การบริหารงานงบประมาณ มีค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$ = 4.176, S.D. = .577) การบริหารงานทั่วไป มีค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$ = 3.993, S.D = .528) และการบริหารบุคคล มีค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$ = 3.858, S.D. = .652) ตามลำดับ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 6 สภาพการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ (N=13)

การบริหารงบประมาณ	$\overline{X}$	SD	ระดับ
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ	4.301	0.637	มาก
2. มีการจัดสรรงบประมาณ	4.231	0.699	มาก
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	4.171	0.558	มาก
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	4.012	0.521	มาก
5. การบริหารการเงิน	4.218	0.603	มาก
6. การบริหารบัญชี	4.250	0.610	มาก
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	4.071	0.626	มาก
รวม	4.176	0.577	มาก

จากตารางที่ 6 โดยภาพรวมการบริหารงบประมาณอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$ = 4.176, S.D = .577) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การจัดทำและเสนอของบประมาณมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$ = 4.301, S.D = .637) รองลงมาคือ การบริหารบัญชี มีค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$ = 4.250, S.D = .610) และการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาน้อยที่สุด มีค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$ = 4.012, S.D = .521)

ตารางที่ 7 สภาพการปฏิบัติงานบริหารบุคคล (N=13)

งานบริหารบุคคล	$\bar{X}$	SD	**ระดับ**
1. มีการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	4.012	0.648	มาก
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	3.804	0.701	มาก
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	4.101	0.682	มาก
4. วินัยและการรักษาวินัย	4.001	0.598	มาก
5. การออกจากราชการ	3.012	.712	ปานกลาง
	3.858	.652	มาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 7 พบว่าโดยภาพรวมการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$ = 3.858, S.D = .652) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$ = 4.101, S.D = .682) รองลงมาคือ มีการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง มีค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$ = 4.012, S.D = .648) และการออกจากราชการน้อยที่สุด มีค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$ = 3.012, S.D = .712)

ตารางที่ 8 สภาพการปฏิบัติงานทั่วไป (N=13)

การบริหารงานทั่วไป	$\overline{X}$	SD	ระดับ
1. การดำเนินงานธุรการ	4.058	.682	มาก
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.885	.512	มาก
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	3.891	.610	มาก
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	3.904	.510	มาก
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	3.968	.498	มาก
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	3.904	.499	มาก
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป	4.198	.501	มาก
8. การดูแลด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4.186	.482	มาก
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	3.917	.611	มาก
10. การรับนักเรียน	4.199	.498	มาก
11. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย	3.766	.489	มาก
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	3.962	.502	มาก
13. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน	4.118	.513	มาก
14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	3.917	.601	มาก
15. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	4.019	.511	มาก
16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น	4.115	.492	มาก
17. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน	3.994	.502	มาก
18. งานบริการสาธารณะ	4.071	.541	มาก
19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น	3.808	.596	มาก
รวม	3.993	.528	มาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 8 พบว่าโดยภาพรวมการบริหารงานธุรการอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$ = 3.993, S.D. = .528) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การรับนักเรียนอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$ = 4.199, S.D. = .498) รองลงมาคือ การสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณงานบุคลากร และงานบริหารงานทั่วไป มีค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$ = 4.198, S.D = .501) และการส่งเสริมและประสานงานการศึกษา ในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย น้อยที่สุด มีค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$ = 3.766, S.D. = .489)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ความแตกต่างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ตามความคิดเห็นของบุคลากรในสถานศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อทราบความแตกต่างเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ตามความคิดเห็นของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่ามัชฌิมเลขคณิต ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) จำแนกตามความคิดเห็นของผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ ดังตารางที่ 9

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 9 ความคิดเห็นของผู้ให้บริการกับผู้ใช้บริการ

งานธุรการในสถานศึกษา	ผู้ใช้บริการ (n=78)			ผู้ให้บริการ (n=78)		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. การบริหารงบ ประมาณ	4.012	.521	มาก	4.217	.598	มาก
2. การบริหารบุคคล	3.796	.662	มาก	3.921	.642	มาก
3. การบริหารงานทั่วไป	3.921	.510	มาก	4.011	.537	มาก
รวม	3.894	.546	มาก	4.123	.544	มาก

จากตารางที่ 9 พบว่าเมื่อพิจารณาโดยภาพรวมและแยกรายด้านแสดงว่าไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 10 สภาพความแตกต่างการบริหารงบประมาณ

งานธุรการในสถานศึกษา	ผู้รับการบริการ (n=78)			เจ้าหน้าที่ฝ่ายให้บริการ (n=78)		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ	4.342	.612	มาก	4.412	.568	มาก
2. มีการจัดสรรงบประมาณ	4.201	.687	มาก	4.310	.619	มาก
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	4.001	.659	มาก	4.123	.664	มาก
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	3.811	.432	มาก	4.098	.492	มาก
5. การบริหารการเงิน	3.910	.414	มาก	4.331	.498	มาก
6. การบริหารบัญชี	4.010	.502	มาก	4.212	.569	มาก
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	3.991	.498	มาก	4.110	.586	มาก
รวม	4.012	.521	มาก	4.217	.598	มาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 10 โดยภาพรวมสภาพความแตกต่างการบริหารงบประมาณไม่แตกต่างกันทั้งโดยภาพรวมและเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน

ตารางที่ 11 สภาพความแตกต่างการบริหารงานบุคคล

งานธุรการในสถานศึกษา	ผู้รับการบริการ (n=78)			เจ้าหน้าที่ฝ่ายให้บริการ (n=78)		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. มีการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง	3.988	.710	มาก	4.012	.611	มาก
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	3.764	.598	มาก	4.101	.698	มาก
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	3.510	.642	มาก	3.981	.652	มาก
4. วินัยและการรักษาวินัย	3.648	.688	มาก	3.911	.692	มาก
5. การออกจากราชการ	3.012	.654	ปานกลาง	3.710	.601	มาก
รวม	3.796	.662	มาก	3.921	.642	มาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 11 โดยภาพรวมสภาพความแตกต่างการบริหารงบประมาณไม่แตกต่างกันทั้งโดยภาพรวมและเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน

ตารางที่ 12 สภาพความแตกต่างการบริหารทั่วไป

งานธุรการในสถานศึกษา	ผู้รับการบริการ (n=78)			เจ้าหน้าที่ฝ่ายให้บริการ (n=78)		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
1. การดำเนินงานธุรการ	3.941	.612	มาก	4.232	.612	มาก
2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3.801	.420	มาก	3.910	.511	มาก
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	3.889	.501	มาก	4.001	.601	มาก
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	3.901	.488	มาก	4.009	.581	มาก
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	3.900	.491	มาก	3.996	.426	มาก
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	3.886	.432	มาก	3.981	.442	มาก
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป	4.001	.600	มาก	3.992	.498	มาก
8. การดูแลด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	4.000	.612	มาก	4.002	.464	มาก
9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	3.808	.519	มาก	4.010	.501	มาก
10. การรับนักเรียน	3.996	.428	มาก	3.746	.462	มาก
11. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย	3.711	.646	มาก	4.001	.561	มาก
12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	3.884	.421	มาก	4.123	.499	มาก
13. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน	4.013	.499	มาก	4.012	.498	มาก
14. งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	3.841	.510	มาก	4.041	.512	มาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 12 (ต่อ)

งานธุรการในสถานศึกษา	ผู้รับการบริการ (n=78)			เจ้าหน้าที่ฝ่ายให้บริการ (n=78)		
	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ	$\overline{X}$	S.D.	ระดับ
15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	4.000	.581	มาก	3.910	.564	มาก
16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น	4.101	.506	มาก	3.998	.511	มาก
17. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน	3.881	.412	มาก	3.926	.487	มาก
18. งานบริการสาธารณะ	3.711	.446	มาก	4.001	.516	มาก
19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น	3.891	.423	มาก	4.011	.561	มาก
	3.921	.510	มาก	4.011	.587	มาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 12 โดยภาพรวมสภาพความแตกต่างการบริหารงบประมาณไม่แตกต่างกันทั้งโดยภาพรวมและเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้าน

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ การสนทนากลุ่ม (focus group) **เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนางานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1**

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้การสัมมนากลุ่มจากกลุ่มตัวอย่างที่เป็นตัวแทนที่เลือกมาศึกษา จำนวน 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 2 คน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 4 คน และครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการในสถานศึกษา จำนวน 4 คน (ภาคผนวก) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏดังนี้

ด้านงบประมาณ มีความต้องการพัฒนาในด้าน ควรมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีโดยเฉพาะ เนื่องจากบุคลากรในโรงเรียนไม่เข้าใจระบบบัญชี ควรจัดให้มีการนิเทศงาน ศึกษาดูงาน จัดประชุมอบรมปฏิบัติการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มีแผนปฏิบัติงานงบประมาณ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ควรจัดให้มีห้องการเงินและการบัญชีโดยเฉพาะ ควร

มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ควรมีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ควรมีการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินการ คณะกรรมการสถานศึกษาเขามามีส่วนร่วมในการระดมทุนเพื่อการศึกษา ควรนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำแผนการใช้สินทรัพย์ของสถานศึกษา เพราะปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอควรจัดให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานงบประมาณ มีชั่วโมงการสอนน้อยกว่าผู้อื่นเพื่อมาช่วยงานด้านงบประมาณ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร และควรมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา โดยการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องมามีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการศึกษา นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบติดตามและประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการจัดทำแผนและโครงการระบุวัน เดือน ปี ผู้รับผิดชอบ

ด้านงานบริหารบุคคล มีความต้องการพัฒนาในด้านการได้รับการพัฒนาด้านความรู้ในเรื่องการเรียนการสอนที่หลากหลายเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ควรมีการจัดเข้ารับการอบรมการปฏิบัติธรรม ควรมีการจัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน ควรพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ จนสามารถปฏิบัติงานเป็นผลดีต่อองค์การ ควรมีการสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในองค์การ ควรมีการจัดให้ครูได้รับการอบรมในสาขาวิชาที่ตนเองไม่ถนัด ควรจัดตั้งโครงการเพื่อนช่วยเพื่อนครู โดยสร้างเครือข่ายให้ครูที่มีความรู้ความถนัดในสาขาของตน เป็นครูพี่เลี้ยงจัดฝึกอบรมสัมมนาในสถานศึกษา ควรมีการจัดตั้งโครงการ การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และควรมีการสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรเพื่อไม่ให้บุคลากรเข้าโครงการเกษียนก่อนอายุราชการ ควรมีการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยมีการจัดอบรมและสัมมนาวิชาการในเรื่องต่างๆ ที่เป็นเรื่องใหม่ เช่น การวิจัย การจัดทำนวัตกรรมใหม่ ในด้านการสรรหาควรมีการทำการสำรวจความต้องการ บุคลากรที่ขาดแคลนในสาขาต่างๆ และทำทำเนียบความต้องการไว้ ด้านวินัยและการรักษาวินัยควรที่จะให้ความรู้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษาถึงระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยต่างๆ

ด้านบริหารทั่วไป มีความต้องการได้รับความรู้ด้าน ระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติในสถานศึกษา ควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา จัดบุคลากรเข้ารับการอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ควรนำคอมพิวเตอร์มาจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลด้านสารสนเทศของสถานศึกษา ควรมีการสนับสนุนการวิจัยในชั้นเรียนโดยจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้ด้านการวิจัยในชั้นเรียน ควรมีการจัดหาแหล่งเรียนรู้ที่สามารถสืบค้นข้อมูลและเนื้อหาในคอมพิวเตอร์ ควรมีการปรับภูมิทัศน์และแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ให้ดีทันสมัยและร่มรื่น ควรส่งเสริมสนับสนุนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ควรมีการจัดนักเรียนเข้าค่ายธรรมะ และควรมีการส่งเสริมและประสานการศึกษาและจัดทำสำมะโนผู้เรียน จัดทำทะเบียนนักเรียนโดยมีการคัดลอก ทร.14 มีการจัดระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยการให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มามีส่วนร่วมในการจัดการหาทรัพยากรมาใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน เช่น จัดทำผ้าป่าทางการศึกษา จัดงานชุมนุมศิษย์เก่า เพื่อได้นำเงินมาสนับสนุนในด้านการจัดการศึกษา ควรดูแลส่งเสริมด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ร่มรื่นสวยงามและเป็นแหล่งเรียนรู้ได้ ควรมีการจัดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครอง ชุมชนได้รับทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียน ควรส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชนองค์กร และหน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา และควรจัดทำแผนระบบการควบคุมในหน่วยงาน โดยให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำ วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมสรุปเป็นแผนควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การดำเนินการวิจัยเรื่อง “การปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม” มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐมเขต 1 เพื่อทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ผู้วิจัยรวบรวมข้อมูลจากประชากรที่ใช้ในการวิจัย ซึ่งประกอบด้วย จำนวนผู้ให้บริการ ได้แก่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนคนประวัติ จำนวน 6 คน และกลุ่มผู้ใช้บริการได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการสถานที่ฝ่ายปกครอง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ ครูมัธยมศึกษาตอนต้น ครูมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 6 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมแบ่งเป็น 2 ประเภท คือแบบสอบถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ 3 ประการ ตามคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล และการจัดสัมมนากลุ่ม (focus group) ค่าสถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ความถี่ (f) ค่าร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) การวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูล ผลของการวิจัยสรุปเป็นประเด็นดังนี้

1. การปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 พบว่าโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าอยู่ในระดับมากทั้งสามด้าน คือ การบริหารงบประมาณ การบริหารทั่วไป และการบริหารบุคคล

2. สภาพของความแตกต่างการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 พบว่า การปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการผู้ให้บริการ กับผู้ใช้บริการ ภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3. แนวทางการพัฒนาคุณภาพงานการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ซึ่งได้จากการวิเคราะห์เนื้อหาที่ได้จากการสัมมนา

กลุ่ม ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 2 คน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ จำนวน 4 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการในสถานศึกษา จำนวน 4 คน ได้แนวทางการพัฒนางานธุรการในสถานศึกษา ดังนี้ ควรมีการสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร เพื่อไม่ให้บุคลากรเข้าโครงการเกษียนก่อนอายุราชการ ควรมีการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยมีการจัดอบรมและสัมมนาวิชาการในเรื่องต่างๆ ที่เป็นเรื่องใหม่ เช่น การวิจัย การจัดทำนวัตกรรมใหม่ ในด้านการสรรหาควรมีการทำการสำรวจความต้องการ บุคลากรที่ขาดแคลนในสาขาต่างๆ และทำทำเนียบความต้องการไว้ ด้านวินัยและการรักษาวินัยควรที่จะให้ความรู้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษาถึงระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยต่างๆ

การอภิปรายผล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก คือ การบริหารงบประมาณ การบริหารทั่วไป และการบริหารบุคคล

1. จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่พบว่าการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาอยู่ในระดับมากทั้งสามด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารทั่วไป และการบริหารบุคคล เนื่องมาจาก การปฏิรูปการศึกษามีความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีความสามารถและมีความสุข การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพจำเป็นที่จะต้องมีการกระจายอำนาจและให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ซึ่งสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และเป็นไปตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้มีการจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทย มีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลาย ในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาตามมาตราที่ 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของมัคคัฟฟี่ (Mc Guffey) ศึกษาวิจัยเรื่องการบริหารธุรการของโรงเรียนในสหรัฐอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารงานธุรการโรงเรียนให้ความสำคัญกับงานการเงินในระดับสูงมากที่สุด โดยให้เหตุผลว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบมากกว่างานอื่น ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของสัจจาภรณ์ นิลพันธ์ ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 พบว่าการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก รายด้านอยู่ในระดับมาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ที่สุด 3 ด้าน คือ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารการเงินและการบัญชี และการบริหารงานพัสดุ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ วรการ จันทะสาร ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9 ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9 โดยภาพรวมและรายด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียนพบว่า โดยภาพรวมและรายด้านของโรงเรียนทุกขนาดมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของวิวัฒน์ นันทศิริ ได้ศึกษาวิจัยเรื่องปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนมัธยมสังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่าการบริหารด้านธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย อีกทั้งยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ สถาพร ทองไทย ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยพบว่าสภาพการบริหารงานธุรการ มีการวางแผนปฏิบัติงานโดยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้างานธุรการร่วมกันวางแผน มีการจัดหาหนังสือคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน มีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานธุรการ ซึ่งการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษานั้นพบว่า ผู้บริหารเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ผลักดันทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลง และหาทางศึกษาวิธีการที่จะทำให้ทุกคนในโรงเรียนขับเคลื่อน ยอมรับความเปลี่ยนแปลง ทำงานเคียงบ่าเคียงไหล่กับครู และอีกทั้งเป็นนักประสานที่ดีทั้งระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งจะทำให้สถานศึกษาเกิดความเจริญก้าวหน้ามีมาตรฐานการศึกษาที่ดีมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. สภาพความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ผู้ให้บริการ กับผู้ใช้บริการ พบว่า มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ธีรนุกูล เจริญรัตน์ ได้ศึกษาวิจัยเรื่องบทบาทใหม่ของผู้บริหารในการจัดงานธุรการในโรงเรียนแคทอริคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและครู พบว่าบทบาทใหม่ของผู้บริหารในการจัดการงานธุรการในโรงเรียนแคทอริคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และบทบาทใหม่ของผู้บริหารในการจัดการงานธุรการในโรงเรียนแคทอริคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Sullivan, Marianne K. ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนางานธุรการใน Buffalo commercial colleges ตามความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้ใช้บริการ พบว่า การพัฒนางานธุรการใน Buffalo commercial colleges ทั้งโดยภาพรวมและแยกเป็นราย

ด้านอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะด้านการนำนวัตกรรมใหม่มาใช้ และตามความคิดเห็นของผู้รับบริการและผู้ใช้บริการมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

3. แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ได้มาจากการสังเคราะห์เนื้อหาของผู้เข้าร่วมสัมมนากลุ่ม (Focus Group) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ได้ทำการรวบรวมและนำมาจัดสัมมนากลุ่ม ซึ่งมีผู้สัมมนาประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 2 คน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการจำนวน 4 คน ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการในสถานศึกษา จำนวน 4 คน มีครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการ 1 คน เป็นผู้จดบันทึก ได้แนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาดังนี้ ด้านงบประมาณ มีความต้องการพัฒนาในด้าน ควรมีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีโดยเฉพาะ เนื่องจากบุคลากรในโรงเรียนไม่เข้าใจระบบบัญชี ควรจัดให้มีการนิเทศงานศึกษาดูงาน จัดประชุมอบรมปฏิบัติการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มีแผนปฏิบัติงานงบประมาณ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ควรจัดให้มีห้องการเงินและการบัญชีโดยเฉพาะ ควรมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ควรมีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ควรมีการตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินการ คณะกรรมการสถานศึกษาเขามามีส่วนร่วมในการระดมทุนเพื่อการศึกษา ควรนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำแผนการใช้สินทรัพย์ของสถานศึกษา เพราะปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอควรจัดให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานงบประมาณ มีชั่วโมงการสอนน้อยกว่าผู้อื่นเพื่อมาช่วยงานด้านงบประมาณ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร และควรมีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา โดยการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้เกี่ยวข้องมามีส่วนร่วมในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการศึกษา นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบติดตามและประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการจัดทำแผนและโครงการระบุวัน เดือน ปี ผู้รับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ด้านงานบริหารบุคคล มีความต้องการพัฒนาในด้านการได้รับการพัฒนาด้านความรู้ในเรื่องการเรียนการสอนที่หลากหลายเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ควรมีการจัดเข้ารับการอบรมการปฏิบัติธรรม ควรมีการจัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน ควรพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความสามารถในด้านต่างๆ จนสามารถปฏิบัติงานเป็นผลดีต่อองค์การ ควรมีการสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในองค์การ ควรมีการจัดให้ครูได้รับการอบรมในสาขาวิชาที่ตนเองไม่ถนัด ควรจัดตั้งโครงการเพื่อนช่วยเพื่อนครู โดยสร้างเครือข่ายให้ครูที่มีความรู้ความถนัดในสาขาของตน เป็นครูพี่เลี้ยงจัดฝึกอบรมสัมมนาในสถานศึกษา ควรมีการจัดตั้งโครงการ การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และควรมีการสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร

เพื่อไม่ให้บุคลากรเข้าโครงการเกษียนก่อนอายุราชการ ควรมีการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยมีการจัดอบรมและสัมมนาวิชาการในเรื่องต่างๆ ที่เป็นเรื่องใหม่ เช่น การวิจัย การจัดทำนวัตกรรมใหม่ ในด้านการสรรหาควรมีการทำการสำรวจความต้องการ บุคลากรที่ขาดแคลนในสาขาต่างๆ และทำทำเนียบความต้องการไว้ ด้านวินัยและการรักษาวินัยควรที่จะให้ความรู้แก่บุคลากรภายในสถานศึกษาถึงระเบียบ ข้อบังคับ และวินัยต่างๆ

ด้านบริหารทั่วไป มีความต้องการได้รับความรู้ด้าน ระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติในสถานศึกษา ควรให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา จัดบุคลากรเข้ารับการอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ควรนำคอมพิวเตอร์มาจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลด้านสารสนเทศของสถานศึกษา ควรมีการสนับสนุนการวิจัยในชั้นเรียนโดยจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้ด้านการวิจัยในชั้นเรียน ควรมีการจัดหาแหล่งเรียนรู้ที่สามารถสืบค้นข้อมูลและเนื้อหาในคอมพิวเตอร์ ควรมีการปรับภูมิทัศน์และแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้ดีทันสมัยและร่มรื่น ควรส่งเสริมสนับสนุนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ควรมีการจัดนักเรียนเข้าค่ายธรรมะ และควรมีการส่งเสริมและประสานการศึกษาและจัดทำสำมะโนผู้เรียน จัดทำทะเบียนนักเรียนโดยมีการคัดลอก ทร.14 มีการจัดระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยการให้บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มามีส่วนร่วมในการจัดการหาทรัพยากรมาใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน เช่น จัดทำผ้าป่าทางการศึกษา จัดงานชุมนุมศิษย์เก่า เพื่อได้นำเงินมาสนับสนุนในด้านการจัดการศึกษา ควรดูแลส่งเสริมด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ให้ร่มรื่นสวยงามและเป็นแหล่งเรียนรู้ได้ ควรมีการจัดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อแจ้งให้ผู้ปกครอง ชุมชนได้รับทราบความเคลื่อนไหวของโรงเรียน ควรส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา และควรจัดทำแผนระบบการควบคุมในหน่วยงาน โดยให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการจัดทำ วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมสรุปเป็นแผนควบคุมภายใน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนา การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา ดังนี้

1. จากผลการวิจัยพบว่า ระดับคุณภาพของการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ในด้านการบริหารงานบุคคลเป็นด้านที่มีการ

ปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาตามค่าเฉลี่ยทางสถิติอยู่ในลำดับสุดท้าย ดังนั้นควรที่จะมีการพัฒนาด้านการบริหารงานบุคคล เพราะว่าบุคคลนับว่าเป็นตัวจักรสำคัญที่จะทำให้งานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะส่งผลถึงด้านการเรียนการสอนและผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนด้วย ควรมีการให้ขวัญและกำลังใจแก่บุคคลในหน่วยงาน

2. ด้านสภาพความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ตามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ผู้ให้บริการ กับผู้ใช้บริการ พบว่าไม่มีความแตกต่างกันทางความคิดเห็น ดังนั้นการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษาจึงควรที่จะให้บริการด้านงบประมาณ ด้านบุคลากรและด้านบริหารทั่วไปให้มีดียิ่งขึ้นตลอดไป โดยมีการ กำกับ ดูแล ติดตามผลตลอด โดยมีการจัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานที่ชัดเจนมีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

3. แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ในด้านการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเก็บงานธุรการ ควรมีการอบรมด้านการใช้เทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์) แก่ผู้ที่รับผิดชอบงานธุรการ อย่างสม่ำเสมอ จัดระบบงานธุรการแบบ “หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

ผลการวิจัยในครั้งนี้ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 และเพื่อให้งานวิจัยนี้มีประโยชน์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยเสนอให้มีการทำการวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

1. ควรศึกษาแนวทางในการบริหารจัดการงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยการบริหารคุณภาพเดมิ่ง

2. ควรมีการศึกษาการปฏิบัติจริงและความคาดหวัง การปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

3. ควรศึกษาภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

บรรณานุกรม

กรมสามัญศึกษา. <u>เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา</u>. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว,2539.

_________. <u>เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2539</u>. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว ,2539, 1-9.

_________. <u>เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาระดับสูง พ.ศ. 2539</u>. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว ,2539.

_________. <u>ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน</u>.กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2544.

_________, กระทรวงศึกษาธิการ."คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียนมัธยมศึกษา." เอกสารลำดับที่ 10/2525 (อัดสำเนา).

กระทรวงศึกษาธิการ. <u>คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล</u>. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2546, 1.

กัลยา วิลาวัลย์. <u>"การปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา."</u> วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2539.

กิติมา ปรีดีดิลก. <u>การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น.</u> กรุงเทพฯ : อักษรพิพัฒน์, 2532.

กองพัฒนาบุคคล. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ<u>. เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง.</u>หมวดวิชาการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2536.

จำรัส นองมาก. "การบริหารงานธุรการ." <u>ในเอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษาหน่วยที่ 4 สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช</u>, 203-210 .นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2529.

จันทรา ทันดร. "การพัฒนาระบบงานธุรการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่." วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2543.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ณรงค์ พัฒน์วิชัย. "สภาพการปฏิบัติและความต้องการในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาตามความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนและผู้สอนโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 5. "ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2535.

ดิลก พัฒน์วิชัยโชติ. "การบริหารงานธุรการ." ในคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ฉบับปรับปรุง 2536, 469-499. กรุงเทพมหานคร : กองพัฒนาบุคคล สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ,2536.

ทวีวรรณ วงศ์โกวรรณ. การเก็บเอกสาร. เชียวใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,2528.

เทศ แกล้วกสิกรรม. หลักการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์,2537.

ธนะยศ สายปริญโญ. "การบริหารโรงเรียนรวมศูนย์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่". วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2542.

ธีระ ภักดี. การบริหารโรงเรียนเชิงพฤติกรรม. กำแพงเพชร : ฝ่ายเอกสารตำรา วิทยาลัยครูกำแพงเพชร, 2531.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ธีรวุฒ ประทุมนพรัตน์. การบริหารการศึกษา. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒสงขลา, 2529.

นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิฆเนศ, 2523.

นิพล เทศน้อย. "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น". รายการการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. สาขาวิชาบริหารการศึกษา : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.

บุญชู กระดิ่งสาย. "การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนนทบุรี." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2539.

ประวัติ เอราวรรณ์. "การเสริมสร้างพลังอำนาจครู : การวิจัยแบบสนทนากลุ่ม". วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

ประเสริฐ ธรรมโวหาร. หลักสูตรและการจัดการมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏจันทร์เกษม, 2542.

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล. การบริหารพัสดุ : ทฤษฎีและปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชจำกัด,2527.

พนัส หันนาคินทร์. การบริหารบุคลากรในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิฆเนศ,2526.

__________ . หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2524.

__________ . หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2529.

ไพรัตน์ ตันมิ่ง. "การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเชียงคาน อำเภอเชียงคาน จังหวัดเลย". รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ. ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2541. (อัดสำเนา).

ภิญโญ สาธร. หลักการบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด, 2519.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษา หน่วยที่ 8-15. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, 2526.

__________ . การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 1-6. กรุงเทพมหานคร : ป.สัมพันธ์การพิมพ์, 2529.

มาลี เวชชาชีวะ. การบริหารงานสารบรรณ. กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์, ม.ป.ป..

โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย 2 หลวงพ่อเงินอนุสรณ์ "รายงานประเมินตนเอง ปีการศึกษา 2547." 21 กรกฎาคม 2547.

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และสพิชญา ธีระกุล. การบริการโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 3. สมุทรปราการ : โรงพิมพ์ขนิษฐ์การพิมพ์, 2520.

__________. และคนอื่นๆ .การบริการโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. สมุทรปราการ : โรงพิมพ์ขนิษฐ์การพิมพ์, 2520.

วิชัย โถสุวรรณจินดา. ระบบงานธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : ธรรมนิติ, 2537.

วิวัฒน์ นันทศิริ. "ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสกลนคร". รายงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2542.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

วัฒนา คุรุสวัสดิ์. การบริหารธุรการในโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2537.

ศิวพร มัณฑุกานนท์. การบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ : เพ็งเจริญการพิมพ์, 2538.

ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห. "การบริหารงานธุรการในโรงเรียนประถมศึกษา." ใน เอกสารประกอบการสอน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ชุดวิชา การจัดการโรงเรียนประถมศึกษาหน่วยที่ 1-6, 312, 337-338. กรุงเทพฯ : ประชาชนการพิมพ์, 2538.

ศุภวรรณ หรรษภิญโญ. "การศึกษาสภาพและการบริหารงานธุรการในโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษสังกัดกรมสามัญศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

สุชาติ ศุภมงคล. "ความเป็นมาและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารวัสดุ." ในเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและการจัดซื้อ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 26. กรุงเทพมหานคร : บริษัทนวกนกจำกัด, 2528.

สมคิด จูมทอง. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 6. "วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,2528.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมบูรณ์ พรรณาพภ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บรรณากิจ, 2521.

สมศักดิ์ มั่นสวัสดิ์. "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุพรรณบุรี." ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร,2531.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1. คู่มือแนวทางและเป้าหมายการปฏิบัติงาน. นครปฐม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 2546, 1.

__________ .แผนปฏิบัติการ 2547 นครปฐม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1, 2547.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. คู่มือปรับปรุงงานสารบรรณ. กรุงเทพมหานคร : สถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการสำนักงาน ก.พ., ม.ป.ป.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

เสริมสุข ชลวานิช. “วงจรการบริหารพัสดุ.” วารสารพัสดุสัมพันธ์ 5, 5. (กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2520) : 42.

หวน พินธุพันธ์. การบริหารโรงเรียน.กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2528.

อมรา เล็กเริงสินธ์. หลักสูตรและการจัดการมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, 2540.

อำนวย ถาวร. การบริหารโรงเรียน. ฉะเชิงเทรา : สำนักส่งเสริมวิชาการ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา, 2530.

ภาษาอังกฤษ

Al-Salch, S ”The Effects of Graduate Based Financial Incentive of Enrollment: The case of Sandi Technical Secondary School”. Dissertation Abstracts International. 52, 6 (December 1991) : 1950-A-1951 A.

Best, John W. Research in Education. Englewood Cliffs, New jersey : Prentice-Hall Inc.,1970.

Black, W.C. “Financial Management in Arizona Public Community Colleges for the Decade of the Eighties.” Dissertation Abstracts International (June 1983) : 922-A.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Campbell, Roald F. Introduction to Education Administration. Boston: Allyn and Bacon.,1972

Campbell, Ronald F., Edwin M. Bridge, and Raphael O. Nystrand. Introduction to Educational Administration. 5th ed. Boston : Allyn and Bacon, In., 1977.

Cronbach, Lee j. Essentials of Psychological Testing. 3rd ed. New York : Harper & Row Publisher, 1974.

Fayol, Henri. General and Industrial Management. London : Pitman, 1499.

Fisk, Robert S. The Task of Education Administration. New York : Harper & Row,1961.

Likert, Rensis. Nrw Pattern of Management. New York : McGraw – Hill book Company,1967.

Mcguffey,C.W. “competencies Needed by Chief School Business administrators. Ph.D. Dissertation New York University, 1998.

Pye, Larry Gene. “A Comparative of school Finance Equity Under the Kansas School Finance Formula Between 1979-1989.” Dissertation Abstracts International. 51, 8 (February 1991) : 2636-A-2637-A.

Ridge,IL. “Association of School Business Officials of the United States and Canada.” Ph.D. Disscrtation, New York University, 1980.

Simon, Herbert A. Administrative Behavior. 2nd ed. New York : The Macmillan Co., 1966.

Smith, Edward W. and Other. The Education ‘s Encyclopedia. New York : Pretice – Hall.Inc.,1961.

Sullivan, Marianne K. “The development of business education in Buffalo commercial colleges : 1850-1899.” Dissertation Abstracts International; 2000.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ที่ ศธ 0520.203.2 / 2660

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
นครปฐม 73000

25 มิถุนายน 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายเหละ ธูปแพ นักศึกษาระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำสารนิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1"

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อมกันนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม ชินะตังกูร)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ฝ่ายธุรการ
โทร. 0 3421 9136
FAX. 0 3421 9136

ภาคผนวก ข

หนังสือรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. นายสมศักดิ์ วงศ์จำปา วุฒิทางการศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1
2. นางกรุณา ธูปแพ วุฒิทางการศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1
3. นายสมบูรณ์ ตรีธนะกุล วุฒิทางการศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
4. นางทิพย์วรรณ ยิ้มสวัสดิ์ วุฒิทางการศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิตผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนโพรงมะเดื่อวิทยาคม
5. นายชัยรัตน์ เผดิมรอด วุฒิทางการศึกษา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ค
หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ที่ ศธ 0520.203.2.2/42

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
นครปฐม 73000

3 สิงหาคม 2548

เรื่อง ขอทดลองเครื่องมือ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นายพละ ธูปแพ นักศึกษาระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ในการนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ นายพละ ธูปแพ ทำการทดสอบความเชื่อมั่นของเครื่องมือในสถานศึกษาของท่าน เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้ในการวิจัยกลุ่มตัวอย่าง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม ชินะตังกูร)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ฝ่ายธุรการ
โทร 0 3421 913
FAX 0 3421 9136

ภาคผนวก ง

รายชื่อโรงเรียนทดลองเครื่องมือ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

รายชื่อโรงเรียนทดลองเครื่องมือ

1. โรงเรียนบางเลนวิทยา
2. โรงเรียนภัทรญาณ
3. โรงเรียนบางหลวงวิทยา
4. โรงเรียนแหลมบัววิทยา
5. โรงเรียนงิ้วรายบุญมีรังสฤษฎ์
6. โรงเรียนสามพรานวิทยา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก จ

การวิเคราะห์ความเชื่อมั่น

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

****** Method 1 (space saver) will be used for this analysis ******

R E L I A B I L I T Y   A N A L Y S I S   -   S C A L E   (A L P H A)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Alpha if Item Deleted
A1	25.3611	17.0944	.7358	.8906
A2	25.3611	17.2087	.8260	.8847
A3	25.4167	18.0786	.5645	.9068
A4	25.9722	14.5421	.6631	.9120
A5	25.5556	16.0254	.8899	.8740
A6	25.4444	16.5968	.7939	.8843
A7	25.7222	15.9206	.7414	.8891

Reliability Coefficients

N of Cases =   36.0   N of Items = 7

Alpha =   .9056 (ข้อที่ 1 การบริหารงบประมาณ)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

****** Method 1 (space saver) will be used for this analysis ******

R E L I A B I L I T Y   A N A L Y S I S   -   S C A L E   (A L P H A)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Alpha if Item Deleted
A8	16.2500	7.5643	.7020	.7426
A9	16.2778	8.3206	.5404	.7847
A10	16.3056	7.0754	.7723	.7173
A11	16.0556	7.3111	.7775	.7228
A12	17.1111	5.7016	.4724	.8823

Reliability Coefficients

N of Cases =   36.0   N of Items = 5

Alpha =   .8031 (ข้อที่ 2 งานบริหารบุคคล)

****** Method 1 (space saver) will be used for this analysis ******

R E L I A B I L I T Y   A N A L Y S I S - S C A L E   (A L P H A)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Alpha if Item Deleted
A13	74.0556	105.1968	.7245	.9468
A14	74.1667	105.5143	.8051	.9452
A15	74.0833	108.6500	.7151	.9468
A16	74.1667	107.6857	.8294	.9452
A17	74.2222	106.6921	.8423	.9449
A18	74.3611	103.1516	.8586	.9441
A19	74.0000	107.8857	.6990	.9470
A20	74.0000	110.5143	.6800	.9475
A21	74.1111	113.0730	.5863	.9489
A22	74.0000	116.0000	.3721	.9512
A23	74.5556	100.3111	.7508	.9477
A24	74.4444	103.5111	.7334	.9469
A25	74.0000	111.4286	.6606	.9479
A26	74.2778	108.0921	.7453	.9464
A27	74.1944	111.3611	.5184	.9499
A28	74.0278	111.1706	.6418	.9480
A29	74.1389	107.7802	.8041	.9456
A30	74.0278	111.7421	.5235	.9497
A31	74.1667	108.7143	.7124	.9469

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Reliability Coefficients

N of Cases = 36.0 N of Items = 19

1. **Alpha = .9499** **(ข้อที่ 3 การบริหารงานทั่วไป)**

****** Method 1 (space saver) will be used for this analysis ******

R E L I A B I L I T Y   A N A L Y S I S - S C A L E   (A L P H A)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Alpha if Item Deleted
A1	124.1389	309.3230	.7027	.9666
A2	124.1389	309.7230	.7785	.9663
A3	124.1944	311.0754	.6391	.9670
A4	124.7500	299.7357	.6419	.9676
A5	124.3333	303.8857	.8770	.9656
A6	124.2222	307.5492	.7446	.9664
A7	124.5000	302.6000	.7802	.9661
A8	124.3333	310.1714	.7129	.9666
A9	124.3611	314.4087	.5842	.9673
A10	124.3889	308.4159	.7238	.9665
A11	124.1389	309.3802	.7431	.9664
A12	125.1944	292.9040	.7037	.9676
A13	124.3611	302.6944	.7310	.9664
A14	124.4722	303.1706	.8106	.9659
A15	124.3889	308.6444	.7149	.9665
A16	124.4722	307.1135	.8221	.9660
A17	124.5278	306.2563	.8034	.9660
A18	124.6667	299.3143	.8580	.9655
A19	124.3056	306.2754	.7395	.9664
A20	124.3056	311.6468	.6846	.9668
A21	124.4167	315.4500	.6155	.9672
A22	124.3056	319.2468	.4640	.9678
A23	124.8611	293.0944	.7912	.9663
A24	124.7500	299.0500	.7630	.9663
A25	124.3056	313.4183	.6537	.9670
A26	124.5833	308.1929	.7256	.9665
A27	124.5000	313.9714	.4932	.9678
A28	124.3333	313.8857	.5962	.9672
A29	124.4444	307.8540	.7741	.9662
A30	124.3333	315.1429	.4750	.9679
A31	124.4722	309.8563	.6690	.9668

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Reliability Coefficients

N of Cases =   36.0   N of Items = 31

Alpha =   .9677 (ทั้งแบบสอบถาม)

ภาคผนวก ฉ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง

การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

....

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. ผู้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้มี 2 กลุ่มคือ กลุ่มผู้ให้บริการ ได้แก่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานการเงิน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนคนประวัติ จำนวน 6 คน และกลุ่มผู้ใช้บริการได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายปกครอง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริการ ครูมัธยมศึกษาตอนต้น ครูมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 6 คน รวมโรงเรียนละ 12 คน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา

3. คำตอบนี้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา โดยจะไม่มีผลต่อผู้ตอบแต่ประการใด จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามสภาพความเป็นจริง

2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับแบบภาวะผู้นำการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นายพละ ธูปแพ
ภาควิชาการบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

ข้อที่	สถานภาพส่วนตัว
1.	เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง
2.	อายุ ( ) ไม่เกิน 25 ปี ( ) 26 – 35 ปี ( ) 36 – 45 ปี ( ) 46 ปีขึ้นไป
3.	ระดับการศึกษา ( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี ( ) ปริญญาตรี ( ) สูงกว่าปริญญาตรี
4.	ตำแหน่ง ( ) ผู้บริหารสถานศึกษา ( ) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายธุรการ ( ) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ( ) เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป ( ) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายปกครอง ( ) เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ( ) รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริการ ( ) เจ้าหน้าที่งานการเงิน ( ) ครูมัธยมศึกษาตอนต้น ( ) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ( ) ครูมัธยมศึกษาตอนปลาย ( ) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติ
5.	ระยะเวลาในการทำงาน (ในตำแหน่งปัจจุบัน) ( ) ไม่เกิน 5 ปี ( ) 6 – 10 ปี ( ) 11 – 15 ปี ( ) 16 – 20 ปี ( ) 21 – 25 ปี ( ) 26 ปีขึ้นไป

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา

คำชี้แจง โปรดพิจารณาสภาพการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาว่าผู้บริหารโรงเรียนของท่านมีการปฏิบัติจริงอยู่ในระดับมาก น้อยเพียงใด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง (ระดับการปฏิบัติ) ที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงเพียงระดับเดียว

ระดับการปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา

5 หมายถึง มีการปฏิบัติสภาพการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีการปฏิบัติสภาพการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา ในระดับมาก

3 หมายถึง มีการปฏิบัติสภาพการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีการปฏิบัติสภาพการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา ในระดับน้อย

1 หมายถึง มีการปฏิบัติสภาพการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา ในระดับน้อยที่สุด

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สภาพการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา	ระดับปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
<u>การบริหารงบประมาณ</u>					
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ					
2. มีการจัดสรรงบประมาณ					
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน					
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา					
5. การบริหารการเงิน					
6. การบริหารบัญชี					
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์					
<u>งานบริหารบุคคล</u>					
8. มีการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง					
9. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง					
10. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ					
11. วินัยและการรักษาวินัย					
12. การออกจากราชการ					
<u>การบริหารงานทั่วไป</u>					
13. การดำเนินงานธุรการ					
14. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
15. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ					
16. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา					
17. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร					

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สภาพการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา	ระดับปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
18. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ					
19. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป					
20. การดูแลด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม					
21. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
22. การรับนักเรียน					
23. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย					
24. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา					
25. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน					
26. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา					
27. การส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา					
28. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น					
29. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน					
30. งานบริการสาธารณะ					
31. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น					

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ช

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ที่ ศธ 0520.107 (นฐ) / ๙๑๖๕

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

31 สิงหาคม 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อโรงเรียนที่จะเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 1 ชุด

ด้วย นายพละ ธูปแพ นักศึกษาระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1" มีความประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหาร รองผู้บริหาร และครูผู้สอน ในโรงเรียนสังกัดหน่วยงานของท่าน เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดแจ้งโรงเรียนทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามให้แก่นักศึกษาดังกล่าวด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิราวรรณ คงคล้าย)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
โทร. 0-3424-3435 , 0-3421-8788

ปณิธานของบัณฑิตวิทยาลัย "มุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางานให้มีคุณภาพ"

ภาคผนวก ซ

รายชื่อโรงเรียนที่เก็บข้อมูล

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

รายชื่อโรงเรียนทดลองเครื่องมือ

1. โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย
2. โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย 2 หลวงพ่อเงินอนุสรณ์
3. โรงเรียนราชินีบูรณะ
4. โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัยฯ
5. โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา
6. โรงเรียนสระกระเทียมวิทยาคม
7. โรงเรียนวัดห้วยจรเข้วิทยาคม
8. โรงเรียนโพรงมะเดื่อวิทยาคม
9. โรงเรียนกำแพงแสนวิทยา
10. โรงเรียนมัธยมฐานบินกำแพงแสน
11. โรงเรียนศาลาตึกวิทยา
12. โรงเรียนคงทองวิทยา
13. โรงเรียนบ้านหลวงวิทยา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ฌ

รายชื่อผู้ร่วมสนทนากลุ่ม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

รายชื่อผู้เข้าร่วมสนทนากลุ่ม

1) นายนพดล เด่นดวง ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนปรีดารามวิทยาคม
2) นายศิริวัฒน์ อาจองค์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนศาลาตึกวิทยา
3) นายเสรี ศิริสันติสัมฤทธิ์ การศึกษาบัณฑิต รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนโพรงมะเดื่อวิทยาคม
4) นายพิเชษฐ์ นะวะระ การศึกษาบัณฑิต รองผู้อำนวยสถานศึกษาโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
5) นางเปรมใจ สุวรรณจำปา การศึกษาบัณฑิต รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนราชินีบูรณะ
6) นายวิรัช แววสุวรรณ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน บ้านหลวงวิทยา
7) นางสาวปริศนา บัวบุศย์ ศึกษาศาสตรบัณฑิต เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ โรงเรียน พระปฐมวิทยาลัย 2 หลวงพ่อเงินอนุสรณ์
8) นายรุ่งเรือง วัฒนกุลมีชัย วิทยาศาสตร์บัณฑิต หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย 2 หลวงพ่อเงินอนุสรณ์
9) นางสมพิศ รวมธรรม ครุศาสตร์บัณฑิต หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนบ้านหลวงวิทยา
10) นางศิริวรรณ ประสารศักดิ์ ศึกษาศาสตรบัณฑิต เจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียนบ้านหลวงวิทยา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ นายพละ ธูปแพ

ที่อยู่ปัจจุบัน 44/1 หมู่ 2 ต.ดอนพุทรา อ.ดอนตูม จ.นครปฐม

ที่ทำงาน โรงเรียนทุ่งกระพังโหม อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2518 สำเร็จประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง วิทยาลัยครูพระนคร กรุงเทพฯ

พ.ศ. 2526 สำเร็จการศึกษาบัณฑิต(สังคมศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จ. มหาสารคาม

พ.ศ. 2545 ศึกษาต่อระดับปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2522 อาจารย์ 2 โรงเรียนวาปีปทุม จ. มหาสารคาม

พ.ศ. 2536 อาจารย์ 2 โรงเรียนมัธยมฐานบินกำแพงแสน จ. นครปฐม

พ.ศ. 2539 อาจารย์ 2 โรงเรียนบ้านหลวงวิทยา จ. นครปฐม

พ.ศ. 2543 ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย 2 หลวงพ่อเงินอนุสรณ์ จ. นครปฐม

พ.ศ. 2548 ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดทุ่งกระพังโหม จ.นครปฐม