การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

โดย

นางสาวสังจาภรณ์ นิลพันธุ์

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2545

ISBN 974-653-703-2

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

EVALUATION ACTION PLAN OF GENERAL ADMINISTRATION SECTION
AFFECTING THE PERFORMANCE OF GENERAL ADMINISTRATION SECTION
OF THE SECONDARY SCHOOLS
UNDER THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION,
EDUCATIONAL REGION 1

By
Suchjaporn Nilapun

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree
MASTER OF EDUCATION
Department of Educational Administration
Graduate School
SILPAKORN UNIVERSITY
2002

ISBN 974-653-703-2

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร อนุมัติให้วิทยานิพนธ์เรื่อง " การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 " เสนอโดย นางสาวสัจจาภรณ์ นิลพันธุ์ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราวรรณ คงคล้าย)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
วันที่.........เดือน..................พ.ศ..........

ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

1. อาจารย์ ดร. ศริยา สุขพานิช
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชวนชม ชินะตังกูร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิสิฐ พิยณานนท์

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์)
........./............/..........

....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ศริยา สุขพานิช)
........./............/..........

....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม ชินะตังกูร)
........./............/..........

....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิสิฐ พิยณานนท์)
........./............/..........

....กรรมการ
(ดร.ศิริณา จิตต์จรัส)
........./............/..........

K 41461077 : สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คำสำคัญ : การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ / การปฏิบัติงานธุรการ

สัจจาภรณ์ นิลพันธุ์ : การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 (EVALUATION ACTION PLAN OF GENERAL ADMINISTRATION SECTION AFFECTING THE PERFORMANCE OF GENERAL ADMINISTRATION SECTION OF THE SECONDARY SCHOOLS UNDER THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION, EDUCATIONAL REGION 1) อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ : อ.ดร.ศริยา สุขพานิช, ผศ.ดร.ชวนชม ชินะตังกูร และ ผศ.พิสิฐ พิษณานนท์. 119 หน้า. ISBN 974-653-703-2

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) ระดับการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา 2) ระดับการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา 3) การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา กลุ่มตัวอย่างเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 จำนวน 51 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลคือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ, หัวหน้างานแผนงาน, หัวหน้างานสารบรรณ, หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานพัสดุ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เกี่ยวกับการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการตามแนวคิดของสตัฟเฟิลบีม และการปฏิบัติงานธุรการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามกฎ ก.ค.ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2539) เก็บข้อมูลระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2545 – มกราคม 2546

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าความถี่ (f) ค่าร้อยละ (%) ค่าเฉลี่ย (X) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise multiple regression analysis)

ผลการวิจัยพบว่า

1) การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

2) การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

3) การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 พบว่าการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการและการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการมากที่สุด 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชีและด้านการบริหารงานพัสดุ ส่วนการประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการไม่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2545
ลายมือชื่อนักศึกษา..
ลายมือชื่ออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ 1. ....2. ....3........................

K 41461077 : MAJOR : EDUCATIONAL ADMINISTRATION

KEY WORD : EVALUATION OF ACTION PLAN OF GENERAL ADMINISTRATION SECTION / THE PERFORMANCE OF GENERAL ADMINISTRATION SECTION

SUCHJAPORN NILAPUN : EVALUATION OF ACTION PLAN OF GENERAL ADMINISTRATION SECTION AFFECTING THE PERFORMANCE OF GENERAL ADMINISTRATION SECTION OF THE SECONDARY SCHOOLS UNDER THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION, EDUCATIONAL REGION 1. THESIS ADVISORS : SARIYA SUKHABANIJ, Ph.D. , ASST. PROF. CHUANCHOM CHINATANGKUL, Ph.D. , AND ASST. PROF. PISIT PISANANONT. 119 pp. ISBN 974-653-703-2.

The purposes of this research were to determine 1) the level of action plan evaluation of general administration section of secondary schools, 2) the level of the performance of general administration section of secondary schools, and 3) the evaluation of action plan of general administration section affecting the performance of general administration section of secondary schools. The samples were 51 secondary schools under the Department of General Education, Educational Region 1. The respondents were assistant administrators of general administration section, heads of work plans, heads of official documents, heads of finance, and heads of school materials.

The research instruments were the questionnaires on the evaluation of action plan of general administration section which were constructed by the researcher, and based on Stufflebeam's viewpoints and the performance of general administration section in accordance with the performance evaluation standard of the school administrators under the Department of General Education and regulations of the teacher Civil Service Commission, 20th Issue (B.E.2539). The data were collected form November 2002 to January 2003.

Frequency (f), Percentage (%), Mean ($\bar{X}$), Standard Deviation (S.D.), and Stepwise Multiple Regression Analysis, were used in data analysis.

The findings were as follows: 1) The action plan evaluation of general administration section of the secondary schools, as a whole, was at a high level.2) The performance of the general administration section of the secondary schools, as a whole, was at a high level.3) The action plan evaluation of general administration section affecting the performance of the general administration section of the secondary schools under the department of General Education, Educational region 1, was statistically significant at 0.05 level. The supervision and follow-up of the outcomes of the performance and project, and the quality performance evaluation as set in the work and the project affected the performance of the general administration section to the utmost in three aspects: the administration of official documents, the administration of finance and accountancy, and the administration of school materials. But the evaluation of the purposes of the work and project did not affect the performance of the general administration section.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Department of Educational Administration Graduate School, Silpakorn University Academic Year 2002

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

Thesis Advisors' Signature 1………………………….2……………………………3……………..…..……….

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์อย่างดียิ่งจากอาจารย์ ดร.ศริยา สุขพานิช ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวนชม ชินะตังกูร อาจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสิฐ พิษณานนท์ และดร.ศิริณา จิตต์จรัส ในการให้คำแนะนำปรึกษา ให้กำลังใจ ตลอดจนตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆจนสำเร็จเรียบร้อยเสร็จสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ พร้อมทั้งกราบขอบพระคุณคณาจารย์ในภาควิชาการบริหารการศึกษาทุกท่านที่ให้ความรู้ ให้แนวคิด แนวทางในการทำวิจัยและให้กำลังใจในการศึกษาวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยผู้อำนวยการจาตุรงค์ อินทรรุ่ง ที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือในเรื่องสถิติเพื่อการวิจัย รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือทั้ง 3 ท่าน ขอขอบพระคุณน้ำใจที่ได้รับจากเพื่อนภาคการบริหารการศึกษารุ่น 18 ทุกท่าน โดยเฉพาะผู้ช่วยผู้อำนวยการวันเพ็ญ กิจกำจร ผู้อำนวยการสมรักษ์ กิจเดช ที่ช่วยเหลือแนะนำและสนับสนุนการดำเนินการวิจัยให้สำเร็จเป็นรูปเล่มสมบูรณ์

คุณประโยชน์ที่พึงเกิดขึ้นจากวิทยานิพนธ์เล่มนี้ ผู้วิจัยขอมอบแด่คุณพ่อ คุณแม่และครอบครัว “นิลพันธุ์” ทุกคน ที่ให้การสนับสนุนทั้งกำลังใจและการช่วยเหลืออย่างดียิ่งเสมอมา และกราบขอบพระคุณอาจารย์ผู้ประสิทธิ์ประสาทวิชาผู้มีพระคุณทุกท่าน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญ

		หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย		ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ		จ
กิตติกรรมประกาศ		ฉ
สารบัญตาราง		ญ
สารบัญแผนภูมิ		ฏ
บทที่		
1	บทนำ	1
	ภูมิหลังของเรื่องที่ศึกษา	2
	ปัญหา	6
	ความสำคัญของการวิจัย	11
	จุดประสงค์ของการวิจัย	11
	ข้อคำถามสำหรับการวิจัย	11
	สมมุติฐานทางการวิจัย	12
	กรอบแนวคิดของการวิจัย	12
	ขอบข่ายทางทฤษฎีของการวิจัย	14
	ขอบเขตของการวิจัย	18
	ข้อจำกัดในการวิจัย	18
	นิยามศัพท์เฉพาะ	18
2	วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	20
	การประเมินแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	20
	หลักการและแนวคิดทั่วไป	20
	แนวปฏิบัติที่กรมสามัญศึกษากำหนด	25
	การประเมินผลเชิงระบบ	30
	การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ	34
	การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา	36
	ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ	36
	ขอบข่ายของงานธุรการ	38
	เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร	44

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ หน้า

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง………………………………………………………………. 47

3 วิธีดำเนินการวิจัย……………………………………………………………..……..… 51

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย…………………………………...…………….. 51

ระเบียบวิธีวิจัย……………………………………………………….…………..…. 52

แผนแบบการวิจัย………..…………………………………………..……. 52

ประชากร…………………………………………………………………. 52

กลุ่มตัวอย่าง……………………………………………………...………. 52

ตัวแปรที่ศึกษา……………………………………………………………. 54

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย…………………………………………………..… 55

การสร้างเครื่องมือในการวิจัย……………………………………………….. 57

การเก็บรวบรวมข้อมูล……………………………………………………. 57

การวิเคราะห์ข้อมูล……………………………………………………..……….. 58

สถิติที่ใช้ในการวิจัย…………………………………………………. …… 58

สรุป………………………………………………………………………………… 60

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล………………………………………………………………. 61

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม…. ………………..…… 61

ตอนที่ 2 การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1...…………………………. 63

ตอนที่ 3 การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1……………………………. 65

ตอนที่ 4 การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ….. 66

สรุป……………………………………….………………….……………….. 78

5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ…………………………………… 80

ข้อค้นพบ…………………………………………………….…………….. 80

การอภิปรายผล……………………………...………………………….. 81

ข้อเสนอแนะ………….…………………………………………………….. . 89

ข้อเสนอแนะทั่วไป………………………………………………..….. 89

ข้อเสนอแนะของการวิจัยครั้งต่อไป……………………...…………... 92

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

หน้า

บรรณานุกรม………………………………………………………………………………. 94

ภาคผนวก……………………………………………………………………………...…… 101

ภาคผนวก ก หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัย……………………. 102

ภาคผนวก ข ผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย……………………………...….. 104

ภาคผนวก ค ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือวิจัย………………...……………… 106

ภาคผนวก ง หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล…………..…… 109

ภาคผนวก จ แบบสอบถามเพื่อการวิจัย…………………………………………… 111

ประวัติผู้วิจัย……………………………………………………………………………… 119

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

1 การประมาณการจำนวนนักเรียนจัดตามกลุ่มอายุวัยเรียน ปี พ.ศ. 2543 - 2545……......………………….....……………………..…....……… 6

2 แสดงงบประมาณ 2545 สำหรับสถานศึกษาในเขตการศึกษา 1……………….……… 7

3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2541 – 2544 เรียงลำดับค่าเฉลี่ย(Mean) ปีการศึกษา 2544 …………………………….………… 8

4 คะแนนเฉลี่ยและร้อยละของนักเรียนตามระดับคุณภาพของนักเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในระดับประเทศ จากการประเมิน คุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา2540………………………..……….………. 9

5 จำนวนประชากรและตัวอย่างข้อมูลโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1………………………..…………………………………….... 53

6 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์และการมีส่วนร่วม……………………..……..... 62

7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยภาพรวม………………..……..…………….. 63

8 ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1……………....……..….. 65

9 การวิเคราะห์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติ งานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยภาพรวม (Y_{tot})………………………. 66

10 สัมประสิทธิ์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติ งานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยภาพรวม (Y_{tot}) …………………..….. 67

11 การวิเคราะห์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติ งานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการบริหารทั่วไป (Y_1)……………….. 68

12 สัมประสิทธิ์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติ งานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ด้านการบริหารทั่วไป (Y_1)……………….. 69

13 การวิเคราะห์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติ งานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านการบริหารงานสารบรรณ (Y_2)…….… 70

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ หน้า

14 สัมประสิทธิ์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อ
การปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานสารบรรณ (Y_2)……………........... 71

15 การวิเคราะห์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อ
การปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี (Y_3)………....... 72

16 สัมประสิทธิ์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติ
งานธุรการด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี (Y_3)………….…………..… 73

17 การวิเคราะห์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อ
การปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานพัสดุ (Y_4)………………..…………… 74

18 สัมประสิทธิ์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อ
การปฏิบัติงานธุรการ ด้านการบริหารงานพัสดุ (Y_4)……………………….…… 75

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่ หน้า

1 กรอบแนวคิดของการวิจัย………….………………………………………………… 13

2 ขอบข่ายทางทฤษฎีของการวิจัย…………………………………………………. 17

3 แสดงรูปแบบระบบการวางแผนของแบงฮาร์ทและทรูลล์…………………………. 28

4 แสดงรูปแบบระบบการวางแผนการศึกษาของ BPP……………………………….. 32

5 แสดงการจัดองค์กรการวางแผนในโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ……..... 34

6 สรุปการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ
ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1................ 77

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 1

บทนำ

จากการที่สภาวการณ์ของโลกและของสังคมไทยได้เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและในอนาคตอันใกล้นี้จะมีความเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งการศึกษาของไทยทั้ง ๆ ที่ได้พยายามปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงตัวเองอยู่ทุกขณะบ้างแล้วแต่ยังไม่ทันการณ์ ยิ่งไปกว่านั้นการที่ระบบการศึกษาไทยในปัจจุบันที่ต้องเร่งขยายปริมาณและประเภทการศึกษา ในทุกระดับให้ทันต่อจำนวนเพิ่มของประชากรยิ่งทำให้เกิดภาวะวิกฤตทางคุณภาพ หากปล่อยปละละเลยปัญหาจะยิ่งทวีความรุนแรงยิ่งขึ้นในอนาคต มีผลทำให้วงการศึกษาไทยจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนสู่มาตรการการปฏิรูปการศึกษาทั้งระบบของประเทศซึ่งมีทั้งปัญหาเร่งด่วนทั้งด้านปริมาณและคุณภาพโดยเฉพาะข้อมูลที่ต้องยอมรับกันในทุกระดับว่า ประสิทธิภาพการศึกษาทั้งระบบและของแต่ละสถาบันยังต่ำการระดมสรรพกำลังจากส่วนอื่น ๆ ของสังคมจะทำได้อย่างไรที่จะเกื้อหนุนการศึกษา ให้มากขึ้น[1]

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การศึกษาเป็นเรื่องของทุกคน ทุกฝ่าย ทุกองค์การ ทุกสถาบันในสังคมไทย ไม่มีใครหรือฝ่ายใดฝ่ายเดียวในการพัฒนาการศึกษา ทุกฝ่ายจะต้องเรียนรู้ร่วมกัน แม้ภารกิจหลักในการบริหารและจัดการศึกษาจะเป็นของรัฐบาล แต่หน่วยงานภาครัฐ บุคคล กลุ่ม องค์กรและสถาบันอื่น ๆ ต้องประสานสัมพันธ์และร่วมมือกันเพื่อคิด พิจารณา ผลักดัน ดำเนินการ กำกับ ติดตาม ฯลฯซึ่งหมายถึงกระบวนการเชิงระบบขององค์การในการวางแผน[2]

การวางแผนเป็นหลักวิชาที่มีความสำคัญและได้รับการศึกษามาอย่างต่อเนื่องถึงปัจจุบันกล่าวว่า องค์การไม่ว่าขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ ไม่ว่าภาคราชการหรือเอกชน ต่างมีภารกิจใน การวางแผนเช่นกัน ว่า “ทำไมจึงต้องมีการวางแผน” เดวิส (Davis)[3] ให้เหตุผลไว้ 10 ประการ เพื่อเป็นคำตอบสำหรับคำถามดังกล่าว ดังนี้

---

[1]สิปปนนท์ เกตุทัต, “ประสิทธิภาพการศึกษาไทย,” <u>วารสารพัฒนบริหารศาสตร์</u> 15,1 (มกราคม 2529) : 49.

[2]กรมสามัญศึกษา, กองแผนงาน, <u>กระบวนการวางแผนในโรงเรียน</u> (กรุงเทพฯ : กลุ่มพัฒนาสื่อการศึกษา กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2541), 1.

[3]Davis Keith, “The Role of Project Management,” <u>Adult Education Ouartery</u> 39,6 (June 1974) : 24-25.

1. เพื่อดึงความสนใจสู่ปัญหาและวิพากษ์สถานภาพเดิม
2. เพื่อกระตุ้นการถกแถลงและอภิปรายเกี่ยวกับทางเลือกในการแก้ปัญหา
3. เพื่อเสนอแนวทางปฏิบัติเฉพาะอย่าง
4. เพื่อสนองความต้องการขององค์การที่สนับสนุนทางการเงิน
5. เพื่อเสนอโครงร่างของการบริหารแบบสมเหตุสมผล
6. เพื่อเสนอโครงร่างของหน่วยวางแผนที่มีผลงาน
7. เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและหลีกเลี่ยงความสูญเสียรวมทั้งปรับปรุงการประสานงาน
8. เพื่อเอาใจผู้บังคับบัญชา
9. เพื่อให้ก้าวทันองค์การอื่นที่มีแผน
10. เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การและสร้างความประทับใจสำหรับบุคคลภายนอก

จะเห็นได้ว่า เหตุผลดังกล่าวเกิดขึ้นด้วยความคาดหวังว่า องค์การจะพัฒนาไปสู่ความสำเร็จตามที่กำหนดไว้ เมื่อมีความคิดที่จะพัฒนาการศึกษา นักเศรษฐศาสตร์ได้เสนอให้นำการวางแผนมาใช้ในการศึกษาเหมือนกับที่นำการวางแผนเศรษฐกิจไปใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจ ซึ่งนักการศึกษาต้องยอมรับและตระหนักว่า การวางแผนการศึกษาจะเป็นกลไกที่ช่วยให้มีการคิดอย่างมีเหตุผลในการเลือกแนวทางที่จะพัฒนาการศึกษาและสามารถทำให้รู้จักใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภูมิหลังของเรื่องที่ศึกษา

การจัดการศึกษาเป็นการที่สำคัญยิ่งในการพัฒนาคนหรือทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณลักษณะตามที่สังคมต้องการและประชาชาติมุ่งหวัง ซึ่งการที่จะพัฒนาคนไปสู่เป้าหมายดังกล่าวได้ จำเป็นต้องมียุทธวิธีที่เหมาะสมต่อสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับสภาพความพร้อมด้านทรัพยากรของประเทศและของแต่ละองค์การ ดังนั้นในการจัดและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน จึงจำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์การวางแผนการดำเนินการอย่างเหมาะสม โดยกรมสามัญศึกษาได้สนับสนุนให้โรงเรียนมัธยมศึกษามีการวางแผนอย่างเป็นระบบ เริ่มต้นจากการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนระยะ 3 – 5 ปี แผนพัฒนาการศึกษาประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาโดยปฏิบัติกันมาอย่างต่อเนื่อง

การวางแผนเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งในการบริหารและการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน กรมสามัญศึกษาจึงเริ่มกำหนดให้โรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ตั้งแต่ พ.ศ. 2522 และได้มีการพัฒนารูปแบบใน พ.ศ.2530 ส่วนแผนพัฒนาการศึกษาระยะ 3 - 5 ปี และแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีได้ส่งเสริมให้จัดทำตามความพร้อมของโรงเรียนซึ่งกระบวนการวางแผนเชิงระบบประกอบด้วยการเตรียมการวางแผน การจัดทำแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตามและประเมินผลที่ประสานต่อเนื่องกันอย่างครบวงจรและปฏิบัติได้จริง กระบวนการวางแผนในโรงเรียนจึงมีการดำเนินการที่ต้องจัดลำดับขั้นตอน กิจกรรม รวมทั้งบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งในรูปของหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเป็นคณะกรรมการหรือเป็นตัวบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนในโรงเรียน มีการประสานสัมพันธ์กันเพื่อทำให้การวางแผนมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อกระบวนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน เพราะทำให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานภายในโรงเรียนเป็นไปอย่างเป็นระบบสามารถเชื่อมโยงประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหาร ครู อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถทำให้โรงเรียนแก้ไขปัญหาและพัฒนางานได้ตรงตามสภาพที่วิกฤตในกรณีเร่งด่วนและตรงตามสภาพความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงานและองค์การรวมทั้งทำให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดระบบการนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน[4] ซึ่งฐานคติที่เป็นความเชื่อของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติยอมรับกันมานาน คือ การวางแผนที่ดี ในการกำหนดนโยบาย แผนงานและโครงการที่เป็นระบบ จะช่วยแก้ไขปัญหาเพื่อส่งเสริมส่วนดีและขจัดส่วนด้อยของโรงเรียน การติดตามและประเมินผลจึงเป็นกระบวนการในการวิเคราะห์ วิจารณ์ การรวบรวมและเสนอแนะเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ อันพึงเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเช่นกัน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนปฏิบัติการประจำปี คือ แผนงานที่โรงเรียนจัดทำขึ้นจากการสำรวจข้อมูลสภาพปัจจุบันปัญหาในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมาว่า มีอะไรที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรค์ที่จำเป็นต้องหาแนวทางในการแก้ไขหรือพัฒนาอย่างไร บุคลากรทุกคนและทุกหน่วยงานในโรงเรียนสมควรมีส่วนเกี่ยวข้องในการวิเคราะห์และแสดงความคิดเห็นในการแก้ไขหรือพัฒนาร่วมกันเพื่อให้เกิดความมีส่วนร่วมและร่วมมือกันในการหาทางเลือกที่คิดว่าดีที่สุดเพื่อดำเนินการด้วยมาตรการต่างๆ แล้วกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เพื่อกลั่นกรองเป็นงานหรือโครงการที่โรงเรียนสามารถใช้

---

[4]กรมสามัญศึกษา, คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาจังหวัด (กรุงเทพฯ : ม.ป.ท. , 2530), 2.

ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดทำได้อย่างดีที่สุด เหมาะสมที่สุด แล้วกำหนดเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อดำเนินการจริง ดังนั้นแผนปฏิบัติการประจำปี จึงเป็น แผนใช้เงิน ซึ่งหมายถึง แผนงาน โครงการที่จะดำเนินการจริงตามงบประมาณและทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรในปีนั้นนั้นตามแผน

ดังนั้นกรมสามัญศึกษาจึงใช้แผนปฏิบัติการประจำปีเป็นหลักในการตรวจสอบและควบคุมการใช้เงินของโรงเรียน โรงเรียนจึงทำแผนขึ้นเพื่อให้มีไว้ตรวจสอบในปีการศึกษา 2541 เริ่มมีข้อกำหนดในการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนอย่างเป็นระบบและชัดเจนมากขึ้น มีแนวปฏิบัติให้โรงเรียนจัดตั้งงานแผนงานขึ้นตรงต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีหัวหน้างานแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการวางแผนของโรงเรียนในทุกขั้นตอนที่ได้กล่าวมาแล้วและปัจจุบันการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งรัฐจัดโดยให้เปล่าผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าเล่าเรียน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 ซึ่งแตกต่างจากเดิมที่เคยเก็บเงินค่าลงทะเบียนรายวิชามาเป็นเงินบำรุงการศึกษาประจำปีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ปัจจุบันมีเงินงบประมาณจากรัฐที่โรงเรียนได้รับอย่างจำกัดโรงเรียนมัธยมศึกษาจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจะใช้ทรัพยากร (งบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ ฯลฯ) ที่มีอยู่อย่างจำกัดในภาวะวิกฤตได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และจะใช้กระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนอย่างไร จึงจะตอบสนองความจำเป็นดังกล่าวได้ ซึ่งหมายถึงประสิทธิผลสูงสุดในการบริหารจัดการการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งสามารถแสดงผลการปฏิบัติงานได้จากผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของระบบการบริหารจัดการทางการศึกษา ซึ่งแบ่งเป็น 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครองและฝ่ายบริการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

งานธุรการจัดได้ว่าเป็นภาระกิจที่สำคัญอย่างยิ่งในการสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารโรงเรียน งานธุรการเป็นงานหลักของโรงเรียนฝ่ายหนึ่ง และมีความสำคัญไม่น้อยกว่าฝ่ายอื่นเนื่องจากเป็นหน่วยสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จด้วยดี ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรับผิดชอบและรอบรู้งานทุกด้าน โดยเฉพาะงานวิชาการและงานธุรการ วัตถุประสงค์งานธุรการโรงเรียนเป็นงานสนับสนุนด้านการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลกำไรธุรกิจจะส่งผลให้กับผู้ลงทุนเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ หรือแม้แต่รายวัน ผลกำไรด้านการศึกษาอาจเห็นผลได้ก็อย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษา และการบริหารงานธุรการที่ดีในโรงเรียนจะทำให้บรรลุผลดังกล่าวเร็วยิ่งขึ้น[5]

---

[5]ชารี มณีศรี, <u>การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา</u> (กรุงเทพฯ : ม.ป.ท. , 2524), 38.

อย่างไรก็ตามทุกฝ่าย ทุกงาน ให้มีคุณภาพและมาตรฐานใกล้เคียงกัน เรื่องนี้กรมสามัญศึกษาได้กำหดนเกณฑ์มาตรฐานเพื่อเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการกำหนดแนวทางการพัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ด้วยความเข้าใจตรงกันทุกฝ่าย ซึ่งจะช่วยให้ โรงเรียนค้นพบปัญหาต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาที่โรงเรียนประสบอยู่ จะทำให้สามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุดและเป็นมาตรฐานในการปรับปรุงโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น ขณะเดียวกันกรมสามัญศึกษาก็จะได้ทราบอุปสรรคและสภาพที่แท้จริงของโรงเรียน[6]

งานธุรการจัดเป็นงานหลักขององค์กรในการที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียน ในการพัฒนาคนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง เพื่อผลิตทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ ดังนั้นระบบงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายธุรการจึงเป็นหัวใจของการพัฒนาทั้งระบบ ทั้งนี้เพราะงานธุรการมีความสัมพันธ์กับการพัฒนาองค์การทั้ง 4 ด้าน คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ งานธุรการนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่งที่จะทำให้งานการเรียนการสอนในโรงเรียนเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ งานธุรการเป็นศูนย์กลางของการบริหารที่สนับสนุนให้งานอื่นมีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการศึกษาของโรงเรียนทั้งมวล เป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนประสบผลสำเร็จ งานธุรการประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสารบรรณ งานทะเบียนและประวัติบุคลากร เงินงบประมาณ เป็นเรื่องระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุอุปกรณ์และระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบเรียบร้อยได้ จะต้องแม่นในระเบียบ มีความซื่อสัตย์สุจริต และได้รับการอบรมเพิ่มพูนทักษะอย่างดีมาก่อน แต่เนื่องจากผู้บริหารโรงเรียนมีภารกิจที่ต้อง รับผิดชอบกว้างขวางมากมาย โดยเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษามีทั้งขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่ อาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการบริหารงานธุรการ อันจะส่งผลกระทบต่อการจัดการเรียนการสอน และทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่องค์การได้ ในส่วนด้านธุรการต้องดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดและมีผลเสียทั้งในความผิดด้านวินัยหรือกฎหมาย อาจเป็นสาเหตุทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ดังนั้นการประเมินแผนปฏิบัติการ สามารถใช้เป็นเครื่องมือติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ชัดเจนและสมบูรณ์เพียงพอ เพื่อแสดงผลงานการพัฒนา

---

[6]กรมสามัญศึกษา,<u>เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา</u>(กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2539), 1 – 2.

การศึกษาเพื่อผู้เรียนร่วมกันการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ จึงสมควรศึกษาว่า การประเมินแผนปฏิบัติการส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการหรือไม่ มากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาต่อไป

ปัญหา

จากการศึกษาผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมเกี่ยวข้องกับประชากร
กลุ่มใหญ่ของประเทศ ซึ่งเป็นเยาวชนกลุ่มอายุวัยเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น อายุ 12 – 14 ปี ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายอายุ 15-17 ปี และเกี่ยวเนื่องกันกับการจัดสรรงบประมาณจำนวนมาก โดยถือเป็นการลงทุนทางการศึกษาที่สำคัญและจำเป็นเพื่อพัฒนาประชากรของประเทศ รวมทั้งการบริหารทางวิชาการที่มุ่งเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและระดับคุณภาพของนักเรียนมีแนวโน้มต่ำลงและต้องพัฒนาระดับคุณภาพให้สูงขึ้น

ตารางที่ 1 การประมาณการจำนวนนักเรียน จัดตามกลุ่มอายุวัยเรียน ปี พ.ศ.2543 – 2545

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

(หน่วย : พันคน)

ระดับการศึกษา		2543	2544	2545
มัธยมศึกษาตอนต้น	นักเรียน	2,969	3,107	3,251
(อายุ 12 – 14 ปี)	ประชากร	3,299	3,270	3,251
	ร้อยละ	90	95	100
มัธยมศึกษาตอนปลาย	นักเรียน	2,710	3,056	3,327
(อายุ 15 – 17 ปี)	ประชากร	3,388	3,358	3,327
	ร้อยละ	80	91	100
	สายสามัญ	1,626	1,834	1,996
	สายอาชีพ	1,084	1,222	1,331
รวม	นักเรียน	5,679	6,226	6,578
	ประชากร	6,687	6,628	6,578

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, จำนวนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปี พ.ศ. 2543 - 2545(กรุงเทพฯ : บริษัทพิมพ์ดี จำกัด,2544), 32.

จากตารางผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับเยาวชนกลุ่มอายุวัยเรียน อายุ 12 – 14 ถึงร้อยละ 90 – 100 ในระหว่างปีการศึกษา 2543 – 2545 อายุ 15 – 17 ปี ถึงร้อยละ 80 – 100 ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการพัฒนาการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพมีผลดีต่อเยาวชนกลุ่มใหญ่ของประเทศที่จะเป็นประชากรที่มีการศึกษาของประเทศต่อไป

ตารางที่ 2 แสดงงบประมาณ 2545 สำหรับสถานศึกษาในเขตการศึกษา 1

ยุทธศาสตร์ (บริหารโครงการ)	การจัดสรรงบประมาณระดับจังหวัด					รวม
	นครปฐม	นนทบุรี	ปทุมธานี	สมุทรปราการ	สมุทรสาคร	
1. การรองรับสิทธิและโอกาสทางการศึกษา	167,000	-	-	-	-	167,000
2. การปฏิรูปการเรียนรู้	1,159,125	998,050	958,900	1,024,255	610,550	4,750,850
3. การประกันคุณภาพการศึกษา	37,500	28,500	30,500	29,500	18,500	107,500
4. การพัฒนเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	-	-	-	-	-	-
5. การปรับปรุงโครงสร้างเพื่อรองรับการกระจายอำนาจ	43,500	30,900	33,700	32,300	16,900	157,300
6. การมีส่วนร่วม	15,000	10,500	11,500	11,000	5,500	53,500
7. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	-	-	-	-	-	-
8. การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	67,500	47,250	51,750	49,500	24,750	240,750
9. การพิจารณากฎหมาย	-	-	-	-	-	-
10. การสื่อสารเพื่อการปฏิรูปการศึกษา	9,000	6,300	6,900	6,600	3,300	32,100

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ที่มา : กรมสามัญศึกษา, หน่วยศึกษานิเทศก์ , <u>แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</u> (กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2545), 6.

จากตารางงบประมาณ 2545 ที่ลงทุนในการจัดการศึกษาเพื่อดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษาที่กรมสามัญศึกษาจัดสรรให้แก่สถานศึกษาในเขตการศึกษา 1 สำหรับดำเนินการโครงการต่าง ๆ ซึ่งมีงบประมาณสูงสอดคล้องกับการลงทุนทางการศึกษาตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 (2545 – 2549) แสดงให้เห็นว่ารัฐจำเป็นต้องลงทุนทางการศึกษาจำนวนมาก โดยใช้เงินงบประมาณการบริหารราชการ ซึ่งผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีประสิทธิภาพสูงสุดจะทำให้ผลการลงทุนทางการศึกษาเกิดประโยชน์สูงสุดด้วย

ตารางที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2541 – 2544
เรียงลำดับค่า เฉลี่ย (Mean) ปีการศึกษา 2544

อันดับที่ (ระดับประเทศ)	จังหวัด	GPA แยกแต่ละปีการศึกษา (Mean)				จำนวนนักเรียน(คน)			
		2541	2542	2543	2544	2541	2542	2543	2544
4	นนทบุรี	2.27	2.38	2.38	2.43	3,021	3,510	4,134	4,307
36	ปทุมธานี	2.21	2.22	2.22	2.30	2,448	2,320	2,716	3,267
51	นครปฐม	2.19	2.23	2.26	2.27	3,433	3,714	3,913	3,821
56	สมุทรปราการ	2.20	2.24	2.24	2.24	2,700	2,784	3,421	3,798
74	สมุทรสาคร	2.16	2.17	2.23	2.11	723	824	1,107	1,255

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ที่มา : กรมสามัญศึกษา,“ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ” ใน<u>วารสารประชาสัมพันธ์</u> 5,4 (เมษายน 2544) : 8.

จากตารางแสดงผลการปฏิบัติงานทางการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้ค่า GPA ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เมื่อเปรียบเทียบ 76 จังหวัดทั่วประเทศ โดยนำเสนอผลการจัดอันดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในภาพรวมของนักเรียนชั้นสูงสุดของโรงเรียนมัธยมศึกษาใน 5 จังหวัดของเขตการศึกษา 1 ที่ค่อนข้างต่ำและมีอันดับที่แตกต่างกัน

มาก ซึ่งเป็นผลให้ควรสนใจศึกษาการประเมินแผนปฏิบัติการของโรงเรียนเพื่อทำให้เกิดผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนในแต่ละฝ่ายทั้ง ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริการให้มากขึ้น

ตารางที่ 4 คะแนนเฉลี่ยและร้อยละของนักเรียนตามระดับคุณภาพของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายในระดับประเทศ จากการประเมินคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา 2540

วิชา	จำนวนนักเรียน	ปีการศึกษา 2540			
		คะแนนเฉลี่ยร้อยละ	ร้อยละของนักเรียนตามระดับคุณภาพ		
			ปรับปรุง	พอใช้	ดี
วิชาภาษาไทยระดับประเทศ	102,881	47.34	44.57	33.79	21.63
แผนคณิต-วิทย์	57,787	49.96	36.57	36.35	27.08
แผนคณิต-ภาษา	13,627	46.61	46.84	33.07	20.39
แผนภาษาต่างประเทศ	8,710	49.96	37.53	34.78	27.69
แผนการเรียนอื่นๆ	22,757	40.14	66.42	27.36	6.21
วิชาภาษาอังกฤษระดับประเทศ	103,843	34.22	69.05	27.60	3.35
แผนคณิต-วิทย์	58,334	36.35	63.68	32.31	4.01
แผนคณิต-ภาษา	13,673	35.00	63.36	30.42	3.22
แผนภาษาต่างประเทศ	8,837	40.57	52.59	40.13	7.29
แผนการเรียนอื่นๆ	22,999	25.94	90.61	9.18	0.21
วิชาคณิตศาสตร์ระดับประเทศ	71,043	29.64	72.28	25.97	1.74
แผนคณิต-วิทย์	57,674	30.72	69.29	28.60	2.11
แผนคณิต-ภาษา	13,181	24.97	85.42	14.44	0.14
วิชาฟิสิกส์	56,761	28.12	70.86	27.05	2.09
วิชาเคมี	56,882	30.34	45.68	24.04	0.28
วิชาชีววิทยา	55,605	32.25	73.25	26.26	0.79

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ที่มา : กระทรวงศึกษาธิการ,กรมวิชาการ,สำนักทดสอบทางการศึกษา, รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2540 (กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท.,2541), 16.

จากตารางแสดงผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่รายงานผลการประเมินคะแนนเฉลี่ยรายวิชาจากแผนพบว่า มีระดับที่ควรต้องปรับปรุงสูงมาก สมควรมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อปรับปรุงคุณภาพการศึกษาให้สูงขึ้น

ปัญหาที่พบมากที่สุดในเรื่องการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา จากงานวิจัยของ สุณีย์ จันทนานุวัฒน์ พบว่า สภาพทั่วไปของการประเมินผล โดยส่วนใหญ่แล้วไม่มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง โรงเรียนอาจไม่ประเมินหรือประเมินแล้วอาจไม่นำผลไปใช้[7] สอดคล้องกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า ยังขาดการนำกระบวนการประเมินแผนปฏิบัติการไปใช้อย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะในด้านการติดตาม ควบคุม กำกับและประเมินผลเชิงคุณภาพ แสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานในกระบวนการประเมินแผนปฏิบัติการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สมควรได้รับความสนใจยอมรับว่าเป็นความสำคัญจำเป็นในการปฏิบัติอย่างจริงจังและจัดระบบให้ครบวงจร สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานให้เห็นภาพผลสำเร็จของการบริหารจัดการทางการศึกษาเพื่อเยาวชนที่มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างยิ่งต่อการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงขอศึกษาการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการเพียงด้านเดียวซึ่งเป็นฝ่ายธุรการในการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อนำเสนอข้อมูลงานวิจัยเป็นแนวทางในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งเป็นอัตราส่วน 1 ใน 4 ของผลการปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้ง 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครองและฝ่ายบริการ โดยสรุปปัญหาได้ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1. การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษายังไม่ได้รับการยอมรับว่าสำคัญจำเป็นในการปฏิบัติงานภายในโรงเรียน

2. การประเมินแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาจไม่มีการประเมินหรือประเมินแล้วไมครบทุกด้าน

3. ผลการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษายังไม่เป็นที่ยอมรับว่าได้ผ่านการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการอย่างครบถ้วน

---

[7]สุณีย์ จันทนานุวัฒน์, “การศึกษากระบวนการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง ” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529), 118.

ความสำคัญของการวิจัย

จากปัญหาที่ได้กล่าวมาแสดงให้เห็นว่า ภาระและความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีคุณภาพและบรรลุตามจุดมุ่งหมายของการศึกษานั้น การประเมินแผนปฏิบัติงานและโครงการตามแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนซึ่งประกอบด้วยงานและโครงการเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการให้เกิดสัมฤทธิผล ซึ่งส่งผลถึงคุณภาพในการบริหารจัดการทางการศึกษาเพื่อนักเรียน ดังนั้นการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการบริหารจัดการการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จุดประสงค์ของการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาและความสำคัญของการวิจัยข้างต้น ผู้วิจัยได้กำหนดจุดประสงค์การวิจัยไว้ ดังนี้

1. เพื่อทราบระดับการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1
2. เพื่อทราบระดับการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1
3. เพื่อทราบการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ข้อคำถามสำหรับการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดข้อคำถามสำหรับการวิจัยไว้ดังนี้

1. การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 อยู่ในระดับใด
2. การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 อยู่ในระดับใด
3. การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการด้านใดส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

สมมุติฐานทางการวิจัย

เพื่อเป็นแนวทางในการวิจัย ผู้วิจัยได้ตั้งสมมุติฐานการวิจัยไว้ดังนี้ คือ “การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

กรอบแนวคิดของการวิจัย

การกำหนดแผนงาน โครงการ เป็นกระบวนการศึกษาปัญหา การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ปัญหา เพื่อกำหนดโครงการและกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นแล้วก็จะถึงขั้นตอนดำเนินการตามแผน ซึ่งหมายถึงขั้นตอนการนำโครงการไปใช้หรือดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเมื่อดำเนินการไปจะโดยแล้วเสร็จหรือไม่แล้วเสร็จก็ตาม จะต้องมีการประเมินแผนปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบว่าโครงการนั้นดำเนินไปด้วยดีหรือมีอุปสรรคปัญหาอย่างไร ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหารว่าจะปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาในโอกาสต่อไป ศาสตร์แห่งการประเมินได้พัฒนามาอย่างเป็นระบบไม่น้อยกว่า 150 ปี จนเป็นที่ยอมรับว่าเป็นวิชาชีพแขนงหนึ่ง (as a profession)[8]

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

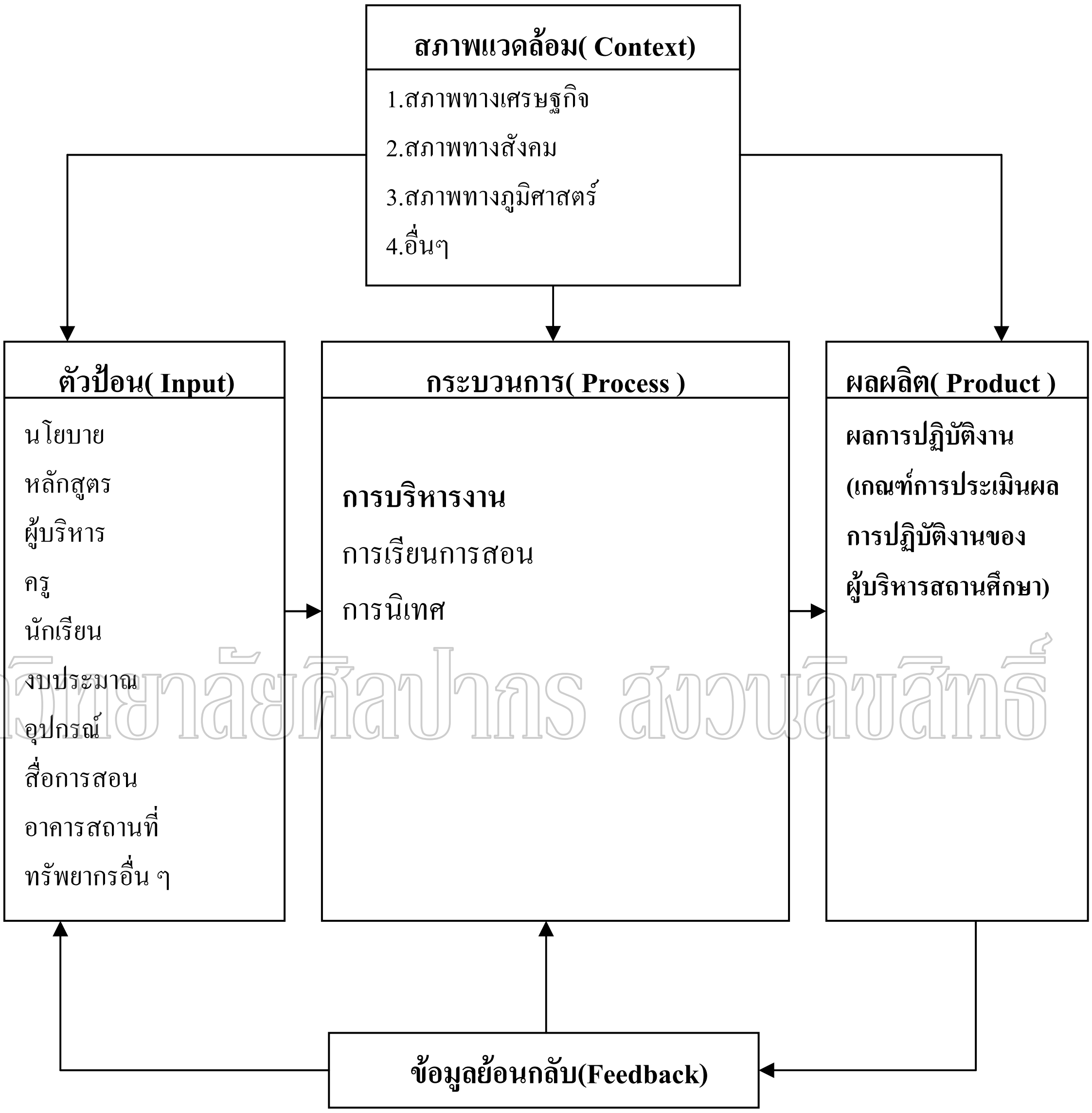
ผลผลิตเกี่ยวกับโรงเรียน ได้แก่ ความเจริญก้าวหน้าในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนซึ่งมีสภาพแวดล้อมเป็นองค์ประกอบของปัจจัยการบริหารและเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อความสัมพันธ์ระหว่างตัวป้อน (input) กระบวนการ (process) ผลผลิต (product) และผลผลิตย้อนกลับ ซึ่งหมายถึง นโยบาย บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ โครงสร้างองค์การและทรัพยากรอื่น ๆ โดยมีข้อมูลย้อนกลับเป็นตัวชี้วัดว่าการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่[9]

---

[8]George F. Madaus, Daniel Stufflebeam, and Michael S. Scriven, “Program Evaluation : A Historical Overview,” in Evaluation Model : Viewpoints on Educational and Human Services Evaluation, Edited by George F. Madaus and Associates (Hingham, Massachusetts : Kluwer – Nijhoff Publishing ,1983),3.

[9]ทองอินทร์ วงศ์โสธร, “ทฤษฎีผลกระทบ,” ใน ประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 3 (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536), 156 – 163.

ผู้วิจัยขอนำทฤษฎีของ Stufflebeam ในรูปแบบ CIPP Model เสนอเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย ในแผนภูมิที่ 1 ดังนี้



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนภูมิที่ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

ที่มา : บูรณาการจาก George F. Madaus, Daniel Stufflebeam, and Michael S. Scriven, "Program Evaluation : A Historical Overview," in Evaluation Model : Viewpoints on Educational and Human Services Evaluation, Edited by George F Madaus and Associates (Hingham, Massachusetts Kluwer – Nijhoff Publishing,1983),3.

: กรมสามัญศึกษา, กองแผนงาน, กระบวนการวางแผนในโรงเรียน (กรุงเทพฯ : กลุ่มพัฒนาสื่อการศึกษา กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2541), 12 – 18.

ขอบข่ายทางทฤษฎีของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยสนใจศึกษาการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งหมายถึงกระบวนการประเมินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนมัธยมศึกษา

กระบวนการประเมินโครงการ มีนักวิชาการต่าง ๆ ได้เสนอแนวคิดไว้อย่างหลากหลาย เช่น ยุคของไทเลอร์ (The Tylerian Age, ค.ศ.1930 – 1945) การประเมินโครงการตามแนวคิดของไทเลอร์ (Ralph W. Tyler)[10] กล่าวว่า การประเมินโครงการเป็นการเปรียบเทียบผลงานที่คาดหวัง (intended outcomes) กับผลงานที่เกิดขึ้นจริง (actual outcomes) และยังต้องเปรียบเทียบภายในด้วยว่าผลงานที่เกิดขึ้นจริงกับวัตถุประสงค์ (objectives) ของโครงการเป็นเช่นใด ซึ่งการประเมินโครงการแบบไทเลอร์จะเน้นผลงานมากกว่าข้อมูลนำเข้า (input) ของโครงการและการจัดเพื่อการประเมินจะมีขอบเขตกว้างขวางมากกว่าที่จะยึดติดมาตรฐานเพียงอย่างเดียว

สคริฟเวน (Scriven)[11] เห็นว่า เป็นการจำกัดขอบเขตของการประเมินมากเกินไป เพราะในบางครั้ง โครงการอาจไม่กำหนดเป้าหมายครอบคลุมทุก ๆ เป้าหมายที่โครงการมีประสิทธิผล โดยเป้าหมายที่ถูกละเลยนั้น ในขณะที่วางแผนโครงการอาจเห็นว่าไม่สำคัญ ฉะนั้นการประเมินจึงไม่ควรใช้เฉพาะเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ ควรมีการประเมินในภาพรวม ตลอดจนผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการอย่างเป็นอิสระจากเป้าหมาย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

---

[10]Peter A. Tyler and Doris M. Cowley , Reading in Curriculum Evaluation Comment , 4th ed. (New York : Prentice – Hall,1972),3.

[11]Michael S. Scriven, “Pros and Cons about Goal- free Evaluation.” Evaluation Comment. Thousand Oaks,(California : Cowin – Press,1977),6.

สตัฟเฟิลบีมและคณะ (Stufflebeam et al.)[12] เสนอแบบจำลอง CIPP (Context – Input – Process – Product Model) แสดงกระบวนการประเมินใดใดประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

1. การประเมินสภาวะแวดล้อม สัมพันธ์กับการวางแผนในการกำหนดจุดประสงค์
2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น เกี่ยวกับโครงสร้างเพื่อกำหนดรูปแบบโครงการ
3. การประเมินกระบวนการ เพื่อควบคุมการดำเนินงานของโครงการ
4. การประเมินผลผลิต เพื่อดูผลสำเร็จของโครงการ

ซึ่งการนำแบบจำลองซิปไปใช้ประเมิน ทำได้ในโครงการ 3 ลักษณะคือ

1. จัดหาโครงการเพื่อดูว่ามีปัญหาเรื่องใดที่น่าจะทำโครงการ
2. ตรวจสอบโครงการที่มีอยู่แต่ยังไม่ดำเนินการ
3. ติดตามผลโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่

จอห์นสโตน (Johnstone)[13] กล่าวว่า ผลการจัดจะสะท้อนรูปแบบ (Type) และบริการ (Quantity) ของลักษณะ (Characteristics) ที่ต้องการวัด สอดคล้องกับความเป็นจริงมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเชื่อมั่น (reliability) และความเที่ยงตรง (Validity) ของกระบวนการวัด

ครอนบาค (Cronbanch)[14] กล่าวว่า ไม่ว่าโครงการนั้นจะสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินโครงการจะเป็นเงื่อนไขที่ต้องกระทำหรือสรรค์สร้างทางเลือกในการดำเนินกิจการทางสังคมที่มีประสิทธิภาพจากความรู้ที่ได้จากข้อมูลเชิงประจักษ์

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากแนวคิดหลากหลายของนักวิชาการต่าง ๆ ผู้วิจัยนำมาบูรณาการกับแนวทางการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนตามโครงสร้างระบบการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา ดังนี้ 1) การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการ 2) การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ 3) การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ 4) การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการ 5) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ 6) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ 7) การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ

---

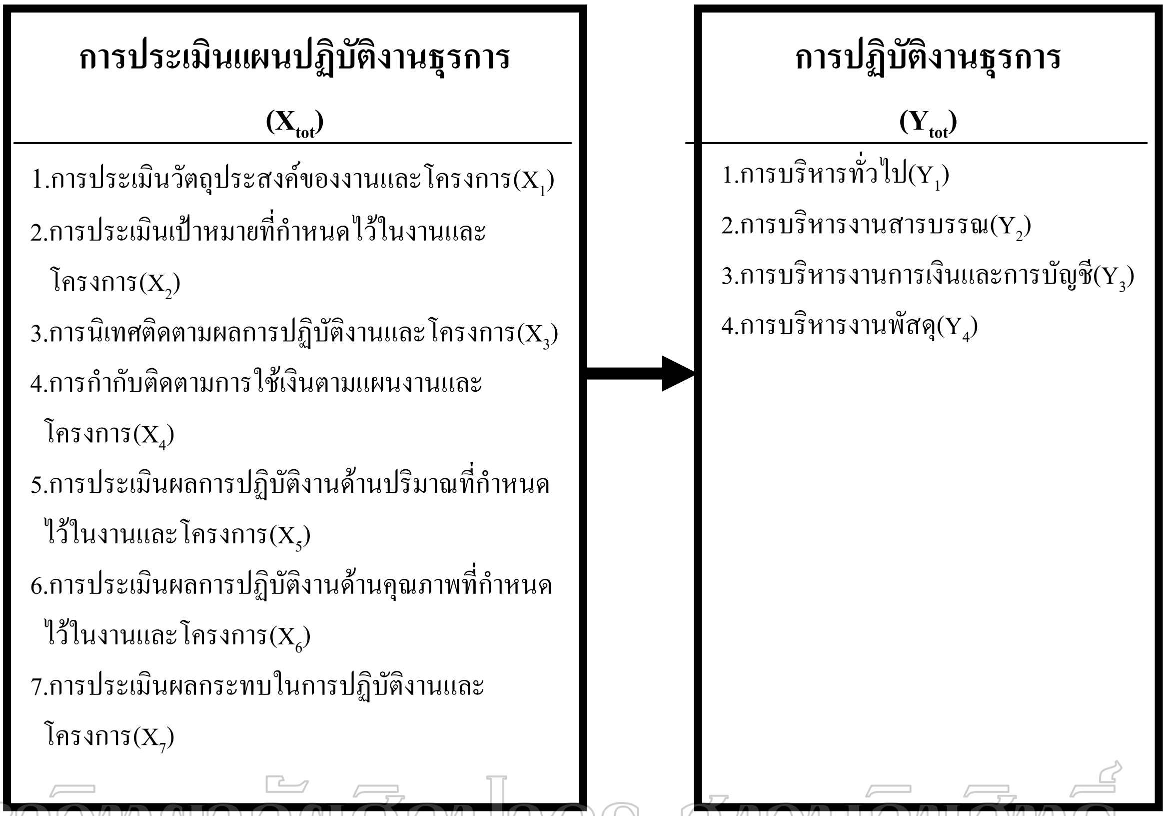
[12]D.L. Stufflebeam and others, Education Evaluation and Decition Making (Illinois : Peacock Publishing, 1971),6.

[13] James N. Johnstone, Indicators of Education System (Paris : Koganpage,1981), 146.

[14] Lee J. Cronbanch and others,Toward Reform of Program Evaluation (San Francisco : Jossey-Bass Publisher,1981),64.

เมื่อเกิดกระบวนการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในแต่ละปีการศึกษาแล้ว สมควรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารเป็นผลการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนตามตัวบ่งชี้ ให้สอดคล้องกับสาขาวิชาการบริหารการศึกษาที่ผู้วิจัยศึกษาอยู่และเกณฑ์นี้ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ที่ชัดเจน สามารถเห็นความก้าวหน้าหรือพัฒนาของโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ทุกด้าน ซึ่งประกอบด้วยวิธีการประเมิน 4 ด้าน คือ 1) การบริหารทั่วไป 2) การบริหารงานสารบรรณ 3) การบริหารงานการเงินและการบัญชี 4) การบริหารงานพัสดุ ที่เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานและโครงการ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาในความรับผิดชอบของฝ่ายธุรการซึ่งมีบทบาทหน้าที่ต่องานการบริหารทั่วไปและงานธุรการตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ซึ่ง ผู้วิจัยนำมาเป็นขอบข่ายทางทฤษฎีของการวิจัย ดังรายละเอียดในแผนภูมิที่ 2

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนภูมิที่ 2 : ขอบข่ายทางทฤษฎีของการวิจัย

ที่มา : บูรณาการจาก George F. Madaus, Daniel Stufflebeam, and Michael S. Scriven, "Program Evaluation : A Historical Overview," in Evaluation Model : Viewpoints on Educational and Human Services Evaluation, Edited by George F. Madaus, and Associates(Hingham, Massachusetts : Kluwer - Nijhoff Publishing, 1983), 3.

: กรมสามัญศึกษา, เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ; ตามกฎ ก.ค.ฉบับที่ 20 (พ.ศ. 2539) (กรุงเทพฯ : 2539), 12-35.

ขอบเขตของการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยครั้งนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยจึงกำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้ดังนี้

1. การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

2. การศึกษาถึงการประเมินแผนการปฏิบัติงานธุรการ ผู้วิจัยใช้แนวคิดของสตัฟเฟิลบีม(Stufflebeam) และการปฏิบัติงานธุรการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามกฎ ก.ค.ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2539)

ข้อจำกัดในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นเป็นเครื่องมือในการเก็บข้อมูล ดังนั้นในการวัดและประเมินในการวิจัยจึงต้องอาศัยข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างเพียงด้านเดียว โดยผู้วิจัยมิได้สังเกตหรือสัมภาษณ์ด้วยตนเองแม้ว่าจะได้พิจารณาและเตรียมการควบคุมตัวแปรแทรกซ้อนและตัวแปรสอดแทรกด้านต่าง ๆ อย่างรอบคอบและหาทางแก้ไขไว้ล่วงหน้าแล้วก็ตาม ยังปรากฏความไม่สมบูรณ์เป็นนัยให้เห็นอยู่บางเรื่องสืบเนื่องมาจากข้อจำกัดที่ไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ โดยเฉพาะควมแตกต่างในการใช้กระบวนการครอบคลุมการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนมัธยมศึกษาในแต่ละโรงเรียน จะขึ้นอยู่กับปัจจัยและสภาพแวดล้อมอันหลากหลายในระบบการบริหารจัดการของโรงเรียนที่อาจปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามกระบวนการวางแผนในโรงเรียนที่กองแผนงาน กรมสามัญศึกษากำหนดไว้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

นิยามศัพท์เฉพาะ

ผู้วิจัยได้กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะไว้เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันดังนี้คือ

การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง กระบวนการประเมินงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ประกอบด้วย 1) การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ 2) การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ 3) กระบวนการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ 4) กระบวนการกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไป

และงานธุรการ 5) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ 6) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ 7) กระบวนการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานในกิจกรรม งานและ/หรือโครงการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เฉพาะ 4 ด้าน คือ 1) การบริหารทั่วไป 2) การบริหารงานสารบรรณ 3) การบริหารการเงินและการบัญชี 4) การบริหารงานพัสดุ

โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา

เขตการศึกษา 1 หมายถึง พื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่แบ่งเป็นกลุ่มจังหวัดต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดขึ้น ประกอบด้วยพื้นที่ 5 จังหวัด คือ จังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรสาครและจังหวัดสมุทรปราการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาถึงการประเมินแผนปฏิบัติการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามหัวข้อต่อไปนี้

1. การประเมินแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
    1.1 หลักการและแนวคิดทั่วไป
    1.2 แนวปฏิบัติที่กรมสามัญศึกษากำหนด
    1.3 การประเมินผลเชิงระบบ
    1.4 การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ
2. การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
    2.1 ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ
    2.2 ขอบข่ายของงานธุรการ
    2.3 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การประเมินแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

การประเมินแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นการดำเนินกิจกรรมการประเมินผลขั้นสุดท้ายเพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานและโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ที่ผู้วิจัยได้ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หลักการและแนวคิดทั่วไป

เกร็ก (Russel Gregg) ได้กล่าวถึง กระบวนการบริหารในปัจจุบันว่า การประเมินผลเป็นการดำเนินการวิธีหนึ่งในขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานตามกิจกรรม พฤติกรรม แผนงาน โครงการ ซึ่งถือว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งในการคาดหวัง ปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานทันสมัยตามกระบวนการวางแผนในส่วนที่เป็นข้อมูลการประเมินผล

จะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงคุณภาพของงานที่ปฏิบัติและสามารถค้นพบปัญหาในการที่จะนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ความสำคัญของการประเมินผลในกระบวนการวางแผน จากการวิเคราะห์ของผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกชัย กี่สุขพันธ์ ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะคุรุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พบว่า การประเมินผลเป็นที่ยอมรับของระบบการบริหารว่ามีความสำคัญยิ่งในการพัฒนางาน แผนงานและโครงการ ซึ่งประกอบด้วย

1. กำหนดจุดมุ่งหมาย
2. ประเมินความต้องการ
3. คำนึงถึงทรัพยากรและข้อจำกัด
4. กำหนดวัตถุประสงค์
5. หาแนวทางปฏิบัติ
6. วิเคราะห์แนวทางปฏิบัติ
7. เลือกหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติ
8. นำแผนไปปฏิบัติ
9. ประเมินผลการปฏิบัติ
10. ปรับปรุงแผน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ขั้นประเมินความต้องการ เมื่อได้กำหนดจุดมุ่งหมายแล้วจึงวิเคราะห์และประเมินว่าแผนงานนั้นมีความจำเป็นในด้านใด

ขั้นประเมินผลการปฏิบัติตามแผน เพื่อตรวจสอบว่า สภาพปัจจุบันเป็นปัญหาอุปสรรคมีผลทำให้งานมีคุณภาพเพียงใดเมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด[1]

เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์ ได้ให้ความหมายของการประเมินผลว่า เป็นกระบวนการในการตัดสินใจพิจารณาตีค่าหรือสรุปว่าสิ่งที่พิจารณาอยู่นั้นมีค่าเหมาะสมกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้หรือไม่เพียงใด ซึ่งต้องประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้

1. ต้องเป็นกระบวนการที่เป็นไปอย่างเป็นระบบ

2. ต้องบอกให้ทราบถึงปริมาณและคุณภาพ ว่ามีคุณค่าเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้[2]

---

[1]เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารทั่วไป (กรุงเทพมหานคร : อนงค์ศิลปการพิมพ์, 2527), 45.

[2]เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์, การประเมินโครงการ ; แนวคิดและหลักการ (กรุงเทพมหานคร : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ,2543), 18.

สคริฟเวน (Scriven) กล่าวว่า การประเมินผลเป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีระบบเพื่อบ่งถึงคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง[3]

สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) ให้ความหมายของการประเมินผลว่าเป็นกรรมวิธีของการจัดการวางแผน การรวบรวมและการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการตัดสินใจในทางเลือกต่าง ๆ[4]

ประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในสายงานการบริหาร ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งสามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่างๆ ดังนี้คือ

1. เพื่อเป็นพื้นฐานในการคัดเลือกผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งไปสูงกว่าเดิม
2. เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามระบบคุณธรรม
3. เพื่อใช้ตรวจสอบความสำเร็จในการสรรหา การคัดเลือกการบรรจุเข้าทำงาน ตลอดจนการจัดฝึกอบรม
4. เพื่อเป็นหลักฐานที่สามารถแสดงได้เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาเงินเดือนหรือเลื่อนขั้น ฯลฯ
5. เพื่อใช้ในการให้คำแนะนำหรือแนะแนวแก่ผู้ปฏิบัติงานว่าควรจะปฏิบัติอย่างไรเพื่อให้ได้ผลงานดีกว่าเดิมและมีโอกาสที่จะก้าวหน้าต่อไปได้
6. เพื่อใช้ในการพิจารณาสับเปลี่ยนตำแหน่ง การลดตำแหน่งและการให้ออกจากงานให้เหมาะสมและให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
7. เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนด้านบุคลากร
8. เป็นประโยชน์ในการใช้การบันทึกความสามารถของพนักงานในด้านต่าง ๆ
9. ช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้ปรึกษาหารือใกล้ชิดกัน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

---

[3] Michael S. Scriven, Education thesaurus, 4th ed. (New York : Newbury park, CA. Sage,1974), 46.

[4] Daniel L. Stuffebeam,and A.J.Shinkficle, Sytematic evaluation, 3rd ed. (Ohio : Merrill,1985), 38.

มาตรฐานของการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถูกกำหนดไว้ล่วงหน้า โดยยอมรับกันว่าผู้ปฏิบัติงานโดยทั่ว ๆ ไปควรจะมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดังกล่าว เพื่อเป็นเกณฑ์เปรียบเทียบประสิทธิภาพของบุคลากรกับประสิทธิผลขององค์กร

การกำหนดวิธีการประเมินผล รูปแบบหรือวิธีการที่ใช้เกี่ยวกับการประเมินผลมีอยู่หลายวิธีด้วยกัน แต่ละวิธีถูกกำหนดขึ้นเพื่อให้การประเมินผลเป็นไปอย่างถูกต้องและยุติธรรมมากที่สุดและเหมาะสมที่สุดกับงานลักษณะต่าง ๆ ซึ่งจะขอกล่าวถึงเฉพาะการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraisal by result หรือ Management by Objective) ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานบนฐานของข้อตกลงกันใน เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา จึงเป็นลักษณะการวัดผลครั้งสุดท้าย หากปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายถือว่าการปฏิบัติงานมีผลดีเป็นที่น่าพึงพอใจ (good performance) หากไม่ได้ตามเป้าหมายถือเป็นการปฏิบัติที่ไม่ดี (poor performance)

หลักเกณฑ์ในการประเมินในแบบ M.B.O. นี้ จำแนกได้ดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาต้องร่วมศึกษาถึงลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ เช่น หน้าที่ ความรับผิดชอบและปริมาณงาน เป็นต้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา (โดยต้องไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์หลักและนโยบายขององค์การด้วย)

3. กำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการประเมินงานนั้นนั้น

4. เมื่อมีการประเมินผลงานต้องมีลักษณะร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา

5. เมื่อทำการประเมินแล้วเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องคอยแนะนำชี้แจงหรือสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย

ในงานวิจัยนี้ เมื่อมีการประเมินประสิทธิผลขององค์กรด้วยเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาของกรมสามัญศึกษา โดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารระดับสูงจากสามัญศึกษาจังหวัดแล้ว ระดับผู้บังคับบัญชาจึงหมายถึง ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด ส่วนผู้ใต้บังคับบัญชาหมายถึง ผู้บริหารโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาในจังหวัดนั่นเอง

Gibson และ Hunt กล่าวถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานว่า เป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. การปฏิบัติงานของบุคลากร
2. ตำแหน่งของบุคลากร
3. สถานการณ์ในการปฏิบัติงาน

4. ผลของการปฏิบัติงาน

5. สัมฤทธิผลของงานตามความต้องการมากน้อยเพียงใด

จากการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยเห็นว่าจากแนวคิดของ Gibson และ Hunt สอดคล้องต้องกันอย่างชัดเจนในการเลือกใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาของกรมสามัญศึกษาเพื่อแสดงผลของประสิทธิผลองค์กรเพราะสามารถแสดงข้อมูลได้ครบตามสิ่งที่ได้รับจากการผลการประเมินดังกล่าวทั้งด้านบุคลากร ผลงานและวัตถุประสงค์องค์กรตามกระบวนการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา

อย่างไรก็ตามการประเมินผลทั่วไปสามารถทำได้ 2 ลักษณะ คือ

1. Formative Evaluation เป็นการประเมินผลขณะมีการปฏิบัติงาน คือปฏิบัติงานไปประเมินผลไปเป็นระยะ ๆ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน เช่น การประเมินผลโครงการต่าง ๆ ทุก 3 เดือน เป็นต้น การประเมินผลแบบนี้ช่วยให้ได้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการดำเนินงานอยู่เสมอ

2. Summative Evaluation เป็นการประเมินผลเมื่องานนั้น ๆ เสร็จสิ้นแล้ว ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการประเมินแบบนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับการเตรียมดำเนินงานครั้งต่อไป โดยส่วนมากจะเป็นการประเมินผลเพื่อตรวจสอบดูว่างานที่ทำสำเร็จไปแล้วนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ดังนั้นการประเมินผลทั่วไปทั้ง 2 ลักษณะ ผู้วิจัยจึงเห็นว่าสอดคล้องกับกระบวนการติดตามและประเมินผลที่กรมสามัญศึกษากำหนดให้โรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัดทั่วประเทศมีระบบการวางแผนงานในโรงเรียนโดยกำหนดให้การ Formative และ Sumative คือ กระบวนการติดตามและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย

1. กำกับ ควบคุมการใช้งบประมาณ

2. นิเทศ ติดตามผล

3. ประเมินผล

ซึ่งผู้วิจัยนำมาใช้เป็นตัวแปรในการศึกษาเพื่อหาความสัมพันธ์กับประสิทธิผลขององค์กร

การนำผลการประเมินไปใช้ ย่อมได้จากข้อมูลสถิติที่ได้จากสรุปประเมินผล ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน นำไปใช้วินิจฉัยคุณภาพ ปริมาณงานว่าดีเด่น พอใช้หรือต้องปรับปรุง ซึ่งมีคุณลักษณะที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. ผลงานดีเด่น นำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

2. ผลงานเป็นที่น่าพอใจ นำไปใช้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในกรณีปกติ

3. ผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ นำไปใช้ในการพิจารณาจัดการฝึกอบรม ให้คำแนะนำหรือหรือแนะแนวทางในการทำงาน การย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ การลดตำแหน่ง หรือถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงตนเองให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นที่น่าพอใจได้ ก็ต้องพิจารณาให้ออกจากงาน เป็นต้น

แนวปฏิบัติที่กรมสามัญศึกษากำหนด

กระบวนการวางแผน มีลักษณะเป็นศาสตร์และศิลป์ เพราะการวางแผนเป็นการใช้ความรู้ทางวิชาการในการกำหนดสิ่งที่พึงปฏิบัติในอนาคต โดยกำหนดหรือคาดการณ์ว่าการบริหารจะดำเนินไปอย่างไร การคาดการณ์เหล่านี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ประกอบเข้าด้วยกันเป็นพิเศษ นอกจากนี้แผนงานยังเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกแนวทางปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง รวมทั้งการจัดองค์การกับการจัดสรรเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมด้วย นักวิชาการบางท่านจึงกล่าวว่า การวางแผนคือ กระบวนการแก้ปัญหานั่นเอง[5] นักวิชาการ ด้านการวางแผนได้แบ่งขั้นตอนของกระบวนการ ที่ใช้ในการวางแผนออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ มากมายหลายแนวคิด ซึ่งในที่นี้จะได้นำมากล่าวถึงเฉพาะแนวคิดที่เห็นว่าเหมาะสมกับการวางแผนการศึกษาของไทย เช่น

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

เจือจันทร์ จงสถิตอยู่ ได้เสนอแนวคิดไว้ในเอกสารการฝึกอบรมการวางแผนการศึกษาแบบบูรณาการในระดับจังหวัดว่า กระบวนการวางแผนการศึกษาควรมีอยู่ 6 ขั้นตอนคือ

1. ขั้นตอนการวางแผน (Pre- Planning)
2. ขั้นวางแผน (Planning)
3. ขั้นการจัดทำแผน (Plan Formulation)
4. ขั้นจัดทำรายละเอียดของแผน (Plan Elaboration)
5. ขั้นนำแผนไปปฏิบัติ (Plan Implementation)
6. ขั้นการประเมินผล การปรับแผน และการจัดทำแผนใหม่[6]

---

[5] กรมสามัญศึกษา, กองแผนงาน, “เอกสารเผยแพร่ข้อมูลโครงสร้างงานและอัตรากำลังกองแผนงาน,” 27 พฤศจิกายน 2538.

[6] เจือจันทร์ จงสถิตย์อยู่ , “ แนวคิดและวิธีการวางแผน,” ใน <u>การฝึกอบรมการวางแผนพัฒนาการศึกษาแบบบูรณาการในระดับจังหวัด เล่ม 3</u> , (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล,2529), 20-26.

นอกจากนี้ยังได้เสนอรายละเอียดของขั้นตอนทั้ง 6 สรุปได้ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการวางแผน เป็นการเตรียมการใน เรื่องการจัดหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่วางแผน จัดโครงสร้าง ระบบและกลไกต่าง ๆ จัดเครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูล

2. ขั้นวางแผนเป็นขั้นตอนดำเนินการวางแผนซึ่งแบ่งเป็นขั้นตอนย่อย ๆ อีก 3 ขั้นตอน คือ

 2.1 ขั้นวินิจฉัย สภาพการการจัดการศึกษาของหน่วยงาน

 2.2 กำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย และค่าใช้จ่าย

 2.3 การทดสอบความเป็นไปได้

3. ขั้นตอนจัดทำแผน ในขั้นนี้เป็นการกำหนดรูปแบบการเขียนแผน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาสาระต่าง ๆ ของแผนอย่างครบถ้วน

4. ขั้นจัดทำรายละเอียดของแผน ในขั้นนี้เป็นการกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมการดำเนินงานทั้งหมด ประกอบด้วย แผนงาน โครงการต่าง ๆ

5. ขั้นนำแผนไปปฏิบัติ เป็นขั้นผสมประสานระหว่างการวางแผนกับการบริหาร

6. ขั้นประเมินผล การปรับแผน การจัดทำแผนใหม่ ในขั้นนี้จะเป็นการติดตามควบคุมกำกับเพื่อตรวจสอบแผน เพื่อหาข้อมูลในการปรับแผนใหม่และจัดทำแผนใหม่ ซึ่งเป็นการเริ่มต้นของวงจรของแผนต่อไป[7]

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สนานจิต สุคนธทรัพย์ ได้แบ่งกระบวนการวางแผนออกเป็น 3 ขั้นตอนง่าย ๆ คือ

1. ขั้นวางแผน
2. ขั้นปฏิบัติตามแผน
3. ขั้นประเมินผล

โดยแต่ละขั้นตอนยังมีขั้นตอนย่อยประกอบดังนี้

1. ขั้นวางแผน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย มี

 1.1 การประเมินความจำเป็น

 1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบาย

 1.3 การกำหนดเป้าหมาย และงบประมาณ

 1.4 การกำหนดวิธีดำเนินงาน

[7] เรื่องเดียวกัน , 29-30.

1.5 กำหนดวิธีการประเมินผล

1.6 การจัดทำแผนงานและโครงการ

2. ขั้นปฏิบัติตามแผน

2.1 การเตรียมการก่อนดำเนินการ

2.2 การปฏิบัติตามแผน

3. ขั้นการประเมินผล

3.1 การประเมินผล

3.2 การรายงาน

3.3 การปรับแผนใหม่ [8]

ในด้านนักวิชาการชาวต่างประเทศ กูรุเก (Guruge) กล่าวถึงกระบวนการวางแผนการศึกษาไว้ว่า การวางแผนการศึกษาอาจแบ่งได้เป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการวางแผน (pre-planning)
2. ขั้นวางแผน (planning)
3. ขั้นการจัดทำแผน (plan formulation)
4. ขั้นการจัดทำรายละเอียดของแผน (plan elaboration)
5. ขั้นการนำแผนไปใช้ (implementation)
6. ขั้นประเมินผล ปรับแผนและทำแผนใหม่ (evaluation revision and replanning) [9]

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

และในอีกแนวคิดหนึ่งที่นักวางแผนการศึกษา นำมาใช้ในการแก้ปัญหาการศึกษาเป็นการวางแผนการศึกษาสมบูรณ์แบบ (comprehensive educations planning) ซึ่งเป็นแนวคิดของแบงฮาร์ทและทรูลล์ (Frank W. Banghart and Albert Trull , Jr.) การวางแผนการศึกษาตามแนวนี้เป็นการสังเคราะห์กระบวนการวางแผนวิธีใหม่และวิธีเก่าเข้าด้วยกัน รวมทั้งได้มีการเอาการวางแผนในสาขาอื่น ๆ มาประยุกต์ใช้ กระบวนการศึกษาแนวนี้แบ่งกระบวนการวางแผนออกเป็น 7 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ

1. กำหนดปัญหาการศึกษา (defining the educational planning problem)
2. วิเคราะห์ส่วนที่เป็นปัญหา (analyzing the planning problem area)

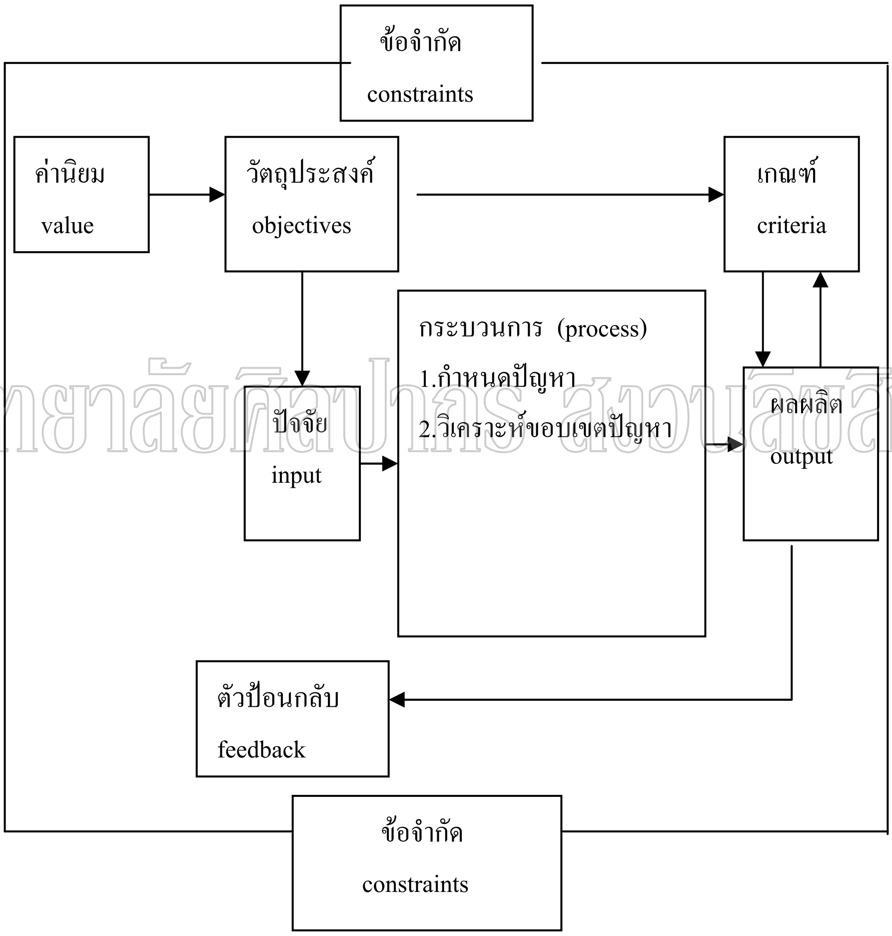
---

[8] สนานจิต สุคนธทรัพย์, เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา หน่วยที่ 7 – 15 (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช,2526), 48-79.

[9] Ananda W. Guruge , Process of Educational Planning (Bangkok : Unesco Regional office for Education in Asia , 1977) , 3.

3. กำหนดโครงร่างของแผน (conceiving and designing plan)
4. วิเคราะห์และตรวจสอบแผน (evaluating plans)
5. ตัดสินใจเลือกแผน (specifying the plan)
6. การนำแผนไปปฏิบัติ (implementing the plan)
7. ควบคุมการปฏิบัติตามแผน (monitoring the plan inaction)[10]

นอกจากนี้ แบงฮาร์ทและทรูลล์ ยังได้สรุปกระบวนการวางแผนไว้เป็นตัวแบบ (model) ในลักษณะที่เป็นระบบอีกครั้งดังแผนภูมิที่ 3



แผนภูมิที่ 3 แสดงรูปแบบระบบการวางแผนของแบงฮาร์ทและทรูลล์

ที่มา : Frank W. Banghart and Albert Trull , Jr., Educational Planning (New York : The Macmilan Company,1973),133.

---

[10]Frank W. Banghart and Albert Trull, Jr., Educational Planning (New York : The Macmilan Company,1973), 133.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จะเห็นว่ากระบวนการวางแผนตามแนวคิดของนักวิชาการที่เสนอมาจะครอบคลุมสาระสำคัญของการวางแผน คือทำไม (why) ทำอะไร (what) ทำที่ไหน (where) ทำเมื่อไร (when) ใครทำ (who) และทำอย่างไร (how) กล่าวคือการตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นการตอบสนอง why การหาทางแก้ไขและทางเลือกต่าง ๆ คือ what การกำหนดสถานที่ปฏิบัติการคือ where การทำแผนปฏิบัติการ ซึ่งมีกำหนดเวลาไว้อย่างชัดเจนคือ when การกำหนดตัวบุคคลหรือองค์กรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการตามแผน คือ who วิธีปฏิบัติต่าง ๆ คือ how [11]

จะเห็นได้ว่ากระบวนการวางแผนจะมีกี่ขั้นตอนไม่ใช่ประเด็นสำคัญอย่างไร เพียงขอให้ขั้นตอนเหล่านั้นครอบคลุมสิ่งสำคัญที่ได้กล่าวมาแล้ว

จากความคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับกระบวนการวางแผนที่นักวิชาการแต่ละท่านได้เสนอไว้ ถ้าจะนำมาสรุปก็น่าที่จะได้ข้อสรุปตรงกับความเห็นของ พิศิษฐ์ ศิวิลัย ที่ได้สรุปไว้อย่างรัดกุมว่า กระบวนการวางแผน (planning process) น่าจะประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นเตรียมการวางแผน (pre-planning)ในขั้นนี้ได้แก่ การรวบรวมสถิติข้อมูลเบื้องต้น หรือข้อมูลจากการประเมินผลงานของแผนฉบับก่อน ๆ การสรุปปัญหาความต้องการของสังคม วัฒนธรรม เศรษฐกิจ และการเมือง การคาดการณ์ (forecasting) ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดวัตถุประสงค์นโยบายแนวทางพัฒนาหรือแนวทางดำเนินงานหรือแนวทางแก้ปัญหา

2. ขั้นวางแผน (planformulation) เป็นขั้นที่นำเอานโยบายมากำหนดเป็นแผน (plan) แผนงาน (programme) โครงการ (project) ในขั้นนี้จะกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์เฉพาะ เป้าหมายระยะต่าง ๆ วิธีดำเนินงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งการจัดทำแผนระยะยาว ระยะปานกลาง และการช่วยให้เป็นแผนระยะสั้น แผนงบประมาณประจำปีผลสุดท้ายของขั้นนี้จะได้ "แผน" ซึ่งเป็นเอกสาร และในขั้นนี้อาจมีการทดสอบแผนเบื้องต้น หรืออาจสอบความเป็นไปได้ (feasibility check) ด้วยก็ได้

3. ขั้นนำแผนไปปฏิบัติ (implementation) เป็นขั้นที่ฝ่ายบริหารนำแผนไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งอาจมีการมอบอำนาจหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแผนการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการตามแผน การควบคุม การประสานงาน ให้บรรลุเป้าหมายของแผนงานเพื่อโครงการให้มากที่สุด

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

---

[11] สมพร แสงชัย , <u>การวางแผนและโครงการพัฒนา</u>, พิมพ์ครั้งที่ 2 (กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ , 2526) , 34.

4. ขั้นการติดตามและประเมินผล (monitoring and evaluating the plan) ขั้นนี้จะดำเนินการควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามแผน (implementation) กล่าวคือ ฝ่ายบริหารหรือผู้รับผิดชอบแผนงานและโครงการจะต้องติดตามประเมินผลเป็นระยะ ตามที่กำหนดไว้ในแผนหรือโครงการ หรือประเมินผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (summative evaluation) ข้อมูลที่ได้จากการติดตามประเมินผลจะเป็นข้อมูลย้อนกลับ (feedback) นำไปสู่การปรับปรุงวัตถุประสงค์ เป้าหมายหรือวิธีการดำเนินการต่อไป

5. ขั้นการปรับแผนหรือทำแผนใหม่ (revision and replanning) ข้อมูลจากการติดตามประเมินผล สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้ต้องมีการปรับแผน (revision) ให้เกิดความเหมาะสม เช่น การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนระยะยาว หรือระยะปานกลาง หรือการจัดทำแผนพัฒนาระยะใหม่ เป็นต้น [12]

การประเมินผลเชิงระบบ

บุคคลโดยทั่วไปมักมองเห็นว่าการวางแผนเป็นเพียงกระบวนการ (process) ซึ่งมีขั้นตอนที่เริ่มต้นไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการ ซึ่งผลสุดท้ายจะได้แผน (plans) ซึ่งเป็นเอกสาร (documents) ฉบับหนึ่งหรือหลายฉบับ เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ แต่แท้ที่จริงแล้วการวางแผนเป็นกระบวนการต่อเนื่อง (continuous process) ที่มีลักษณะเป็นระบบ (systems) เพราะมีส่วนประกอบสำคัญที่แสดงว่าเป็นระบบ กล่าวคือ องค์ประกอบต่าง ๆ เคลื่อนไหวอยู่เสมอแต่ละองค์ประกอบมีผลเกี่ยวเนื่องกัน (interaction) และระบบนี้อาจจัดเป็นระบบย่อย (sub system) ของระบบบริหารหากพิจารณาตัวแบบ (model) ของแบงฮาร์ท (Banghart) ดังแผนภูมิที่ 3 จะเห็นว่า มีองค์ประกอบของตัวแบบระบบสามัญครบถ้วน คือ มีส่วนที่เป็นปัจจัย (input) กระบวนการ (process) และผลผลิต (output) มีข้อมูลป้อนกลับ (feedback)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

---

[12]พิสิษฐ์ ศิวิลัย, “ ตัวแบบนำเสนอสำหรับระบบการวางแผนในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526), 149.

นอกจากตัวแบบ (model) ของแบงฮาร์ท (Banghart) แล้ว โครงการที่มีชื่อย่อว่า อาริสโตเติล (ARISTOTLE) ก็ได้ประยุกตวิธีการเชิงระบบให้แก้ปัญหาทางการศึกษาและต่อมาได้นำมาใช้ในการวางแผนการศึกษา ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดความต้องการ

ขั้นที่ 2 กำหนดจุดประสงค์

ขั้นที่ 3 รวบรวมข้อจำกัดต่าง ๆ

ขั้นที่ 4 กำหนดทางเลือกที่เป็นไปได้

ขั้นที่ 5 การคัดทางเลือกที่ดีที่สุด

ขั้นที่ 6 การนำโครงการไปปฏิบัติ

ขั้นที่ 7 การประเมินผล

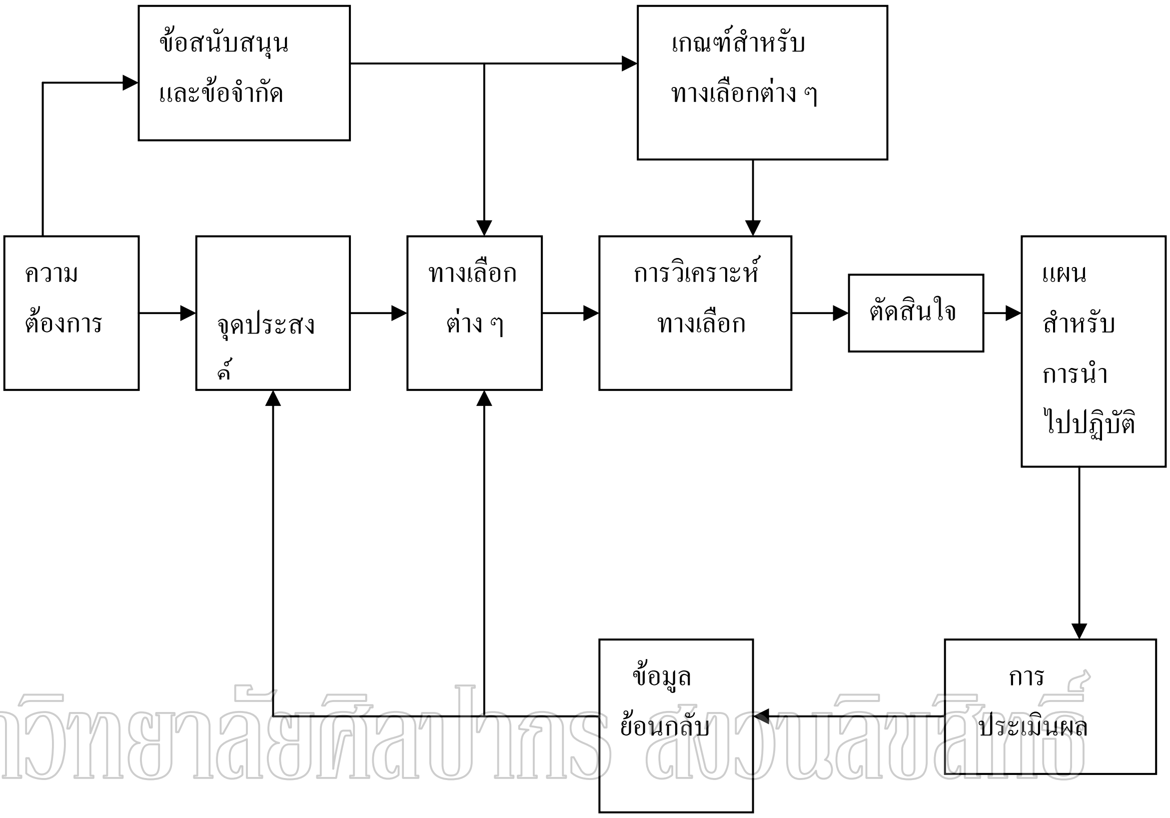
ขั้นที่ 8 การปรับปรุงแก้ไป [13]

ต่อมาสำนักงานพัฒนาการศึกษาของประเทศอินโดนีเซีย ซึ่งมีชื่อย่อว่า BPP. ได้นำมาปรับปรุงและกำหนดเป็นรูปแบบการวางแผนการศึกษาขึ้นในประเทศของตนโดยมีรูปแบบดังแผนภูมิที่ 4

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

---

[13]ประกอบ คุณารักษ์, การจัดทำโครงการและการประเมินผลเชิงระบบ (นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2526), 40-41.



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนภูมิที่ 4 แสดงรูปแบบระบบการวางแผนการศึกษา ของ BPP.

ที่มา : ประกอบ คุณารักษ์ , <u>การจัดทำโครงการและการประเมินผลเชิงระบบ</u> (นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร , 2526), 81.

จะเห็นได้ว่า รูปแบบและกระบวนการวางแผนการศึกษา ทั้งของโครงการ อาริสโตเติล ของ BPP. และของแบงฮาร์ทและทรูลล์ เป็นกระบวนการวางแผน การศึกษาสมบูรณ์แบบ (comprehensive educational planning) ซึ่งนิยมใช้กันอย่างกว้างขวางในหมู่นักวางแผนเกือบทุกสาขาวิชา[14] ทั้งนี้เพราะเป็นวิธีการวางแผนเชิงระบบ ที่ใช้กระบวนการแก้ปัญหาโดยวิธีทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งก็พอจะเชื่อแน่ได้ว่าเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพวิธีหนึ่ง หน่วยงานนำรูปแบบนี้มาใช้ ก็พอจะคาดหวังได้ว่าการวางแผนศึกษา ของหน่วยงานนั้นน่าที่จะมีคุณภาพด้วย ทั้งนี้เพราะปัจจัยต่าง ๆ ทุกตัวได้ถูกนำมาพิจารณาร่วมด้วยไม่ว่าจะเป็น input , output , หรือ process.

จากแนวความคิดโดยทั่วไป ที่ได้ประมวลมาตั้งแต่ต้นจะเป็นได้ว่าการวางแผนที่แท้จริงแล้ว มิได้สิ้นสุดที่แผนงานหรือตัวแผนที่เป็นเอกสาร (document) หรือมิใช่เป็นเพียง “การจัดทำแผน” (plan formulation) เท่านั้น แต่จะเป็นระบบซึ่งผสมผสานอยู่ในกระบวนการบริหารงาน ซึ่งผู้บริหารใช้แบบวิธี (mean) การบริหารงานปกติในชีวิตประจำวัน กลมกลืนกับการบริหารจะทำให้ได้ระบบแผนงานที่สมบูรณ์ ระบบดังกล่าวควรครอบคลุม

1. การเตรียมการสำหรับแผน (pre-plan)
2. การจัดทำแผน (plan formulation)
3. การนำแผนไปปฏิบัติ (plan for implementation)
4. การบริหารแผน ซึ่งเป็นการติดตามควบคุม กำกับ และประเมินผล (monitoring control and evaluation)
5. การปรับแผนหรือจัดทำแผนใหม่ (plan revision or replan)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

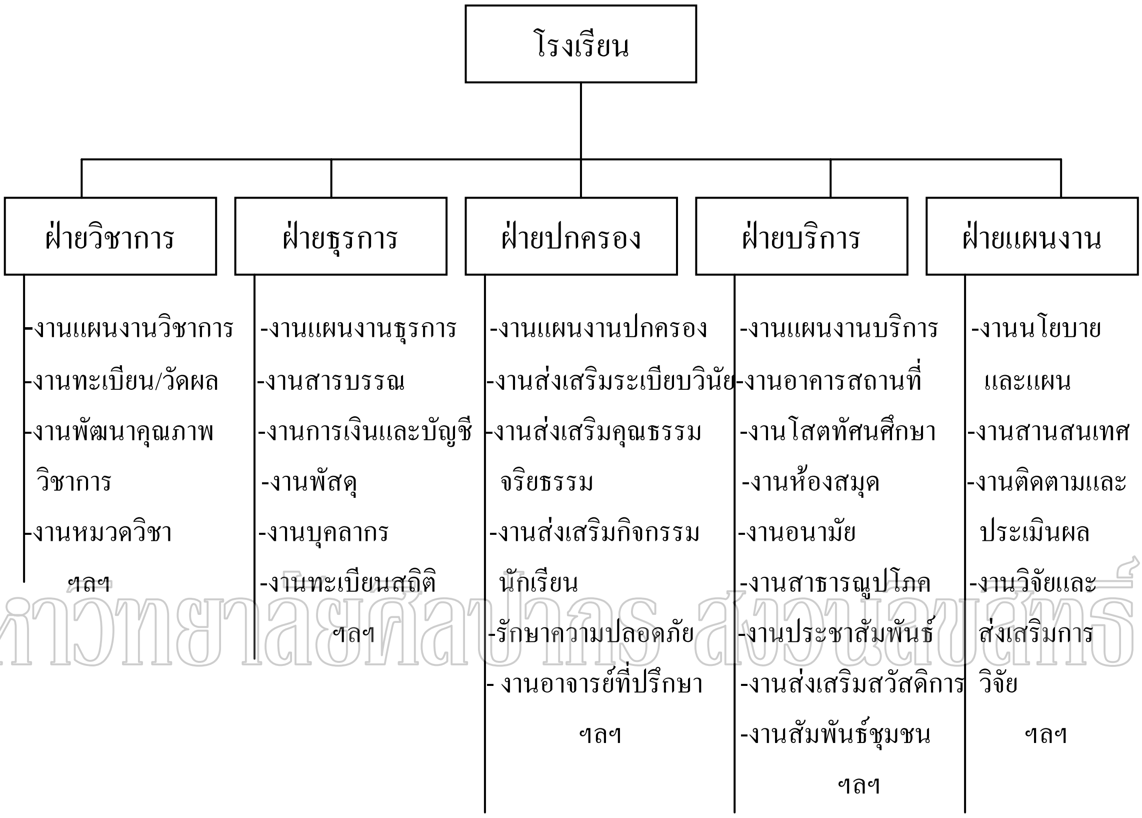
ซึ่งในการวิจัยชิ้นนี้ ได้ยึดถือเอากระบวนการวางแผนทั้ง 5 ขั้นตอนนี้ เป็นหลักเพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาการประเมินแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

---

[14] Banghart and Trull , Evaluation planning , 140-145.

การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ

จากระบบการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา ทำให้มีการจัดองค์กรการวางแผนในโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ดังนี้



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แผนภูมิที่ 5 แสดงการจัดองค์กรการวางแผนในโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
ที่มา : กรมสามัญศึกษา, กองแผนงาน, <u>การวางแผนในโรงเรียน</u> (ม.ป.ท.,2539), 9.

จากแผนภูมิที่ 5 แสดงโครงสร้างองค์กรในโรงเรียนมัธยมศึกษาประกอบด้วยการบริหารงานของ 5 ฝ่าย ซึ่งผู้วิจัยต้องการศึกษาเฉพาะการประเมินแผนปฏิบัติงานฝ่ายธุรการเพียงฝ่ายเดียว โดยบูรณาการจากเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามกฎ ก.ค.ฉบับที่ 20(พ.ศ.2539) โดยตัวแปรต้นคือการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการประกอบด้วย 1) การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ(X_1)เกี่ยวข้องกับการประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการที่มีเครื่องมือและผลการประเมินชัดเจน สมบูรณ์ 2) การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2) เกี่ยวข้องกับการประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการที่มี

เครื่องมือและผลการประเมินชัดเจน สมบูรณ์ 3) การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ(X_3) เกี่ยวข้องกับมีการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอมีการบันทึกผลการนิเทศเป็นหลักฐานและนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา 4) การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_4) เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตามผลการใช้เงินตามแผนงานและโครงการที่มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและมีการบันทึกหลักฐานการใช้เงินถูกต้อง ชัดเจนและตรวจสอบได้ 5) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ(X_5) เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณตามแผนงานและโครงการที่มีเครื่องมือและผลการประเมินชัดเจน สมบูรณ์ 6) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6) เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพตามแผนงานและโครงการที่มีเครื่องมือและผลการประเมินชัดเจนสมบูรณ์ 7) การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ(X_7) เกี่ยวข้องกับการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการที่มีเครื่องมือประเมินและแสดงผลกระทบที่ประเมินชัดเจน สมบูรณ์ โดยทุกตัวแปรมีระดับการประเมิน 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ซึ่งตัวแปรทั้งหมดสอดคล้องกับรูปแบบการประเมินแบบซิปโมเดล (CIPP Model) ของสตัฟเฟิลบีมและคณะ (Stufflebeam et al.)ที่นักการศึกษารู้จักอย่างแพร่หลายและมีระบบแผนชัดเจน สามารถนำไปใช้ในการประเมินโครงการได้อย่างกว้างขวาง โดยกล่าวว่า CIPP ย่อมาจากคำว่า Context (บริบทหรือสภาวะแวดล้อม) Input (ปัจจัยเบื้องต้น) Process (กระบวนการ) Product (ผลผลิต) ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ว่าแนวคิดการประเมินของสตัฟเฟิลบีมนี้ ได้ยึดหลักการวิเคราะห์ระบบ(System analysis)หรือวิธีการเชิงระบบ (System approach) และมีวิธีการประเมินประกอบด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1. การประเมินสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation) เป็นการประเมินนโยบาย ปรัชญาหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการตรวจสอบความพร้อมของปัจจัยเบื้องต้นต่างๆ เช่น บุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่
3. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินขณะดำเนินงานเป็นระยะๆ เพื่อส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมาย
4. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการประเมินหลังจากการดำเนินงาน

โครงการสิ้นสุด ซึ่งเป็นการประเมินผลลัพธ์ (Output Evaluation) โดยพิจารณาจากปริมาณและคุณภาพของผลผลิตเปรียบเทียบวัตถุประสงค์ของโครงการและการประเมินผลกระทบ(Impact Evaluation) เพื่อตรวจสอบสถานการณ์ข้างเคียงและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานส่วนอื่นๆ ได้

การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

กรมสามัญศึกษากำหนดให้โรงเรียนมัธยมศึกษา จัดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยกำหนดให้มีการบริหารงานทางการศึกษาเป็น 4 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายธุรการ
2. ฝ่ายวิชาการ
3. ฝ่ายปกครอง
4. ฝ่ายบริการ

ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 11[15] กล่าวว่า งานธุรการ ได้แก่ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนเกี่ยวกับงานรายงาน งานบุคลากรและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ[16] นิยามว่า งานธุรการและการเงินเป็นงานด้านสนับสนุนการสอนและสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี ความบกพร่องของงานธุรการและการเงินจะมีผลต่อการบริหารงานทั้งมวล

อาคม จันทรสุนทร และคณะ[17] กล่าวว่า งานธุรการ การเงินและการพัสดุที่ปฏิบัติอยู่ในสถานศึกษา จะปฏิบัติโดยยึดกฎหมายระเบียบข้อบังคับ เกณฑ์เงื่อนไข จึงเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานประจำ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องศึกษาทำความเข้าใจ รู้ขอบข่ายของงาน ภาระสำคัญในฐานะผู้บริหาร คือ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ติดตามตามกำหนดเวลา จึงเป็นหน้าที่สำคัญที่ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

[15]กระทรวงศึกษาธิการ,หน่วยศึกษานิเทศก์ เขตการศึกษา 11,งานธุรการ(ม.ป.ท., 2531),5.

[16]สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, การบริหารงานธุรการ(กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ,2530), 208.

[17]อาคม จันทรสุนทร และคณะ, ระเบียบการบริหารสถานศึกษา(กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว,2537), 23.

ภิญโญ สาธร[18] ได้ให้ความสำคัญของงานธุรการไว้ว่า "ผู้บริหารโรงเรียนหรือครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการบริหารด้วยการปฏิบัติงานด้านธุรการ ซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่และการให้บริการต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนมากยิ่งกว่าการบริหารงานด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโรงเรียนคือ การให้การศึกษา หรืองานวิชาการนั่นเอง อย่างไรก็ตามงานธุรการ การเงินและบริการ ก็มีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษาไม่น้อย เพราะงานด้านอื่นจะราบรื่นเรียบร้อยเพียงใด ก็ต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ การเงินและบริการเป็นอันมาก"

พนัส หันนาคินทร์[19] กล่าวว่า "ในการตรวจโรงเรียน สิ่งแรกที่ผู้ไปตรวจจะขอดูคือความเรียบร้อยของงานธุรการ ถ้างานธุรการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจก็มักจะอนุมานต่อไปว่างานด้านการเรียนการสอนก็คงเป็นไปในแนวเดียวกัน ผู้บริหารบางคนจึงพยายามรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย และผลงานด้านธุรการมากกว่าที่จะเอาใจใส่ส่งเสริมด้านการเรียนการสอนอันเป็นหัวใจของโรงเรียน ทั้งนี้เพราะการที่ผุ้บริหารโรงเรียนบริหารการเงินผิดพลาดเพียงหนึ่งบาท ย่อมจะได้รับโทษจากผู้บังคับบัญชาหน่วยเหนือ มากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนไม่ดี ทำให้นักเรียนสอบตกสิบคน ซึ่งอาจสูญเสียเงินของชาติไปตั้งหนึ่งหมื่นบาท"

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สายสมร เจริญจันทร์แดง[20] ได้ให้ความสำคัญของงานธุรการไว้ว่าต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไป ลักษณะของงานธุรการในโรงเรียนมีดังนี้

1. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำสั่งของทางราชการ และต้องปฏิบัติให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือทันต่อเหตุการณ์ตามกรณี
2. เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องมีทักษะความรู้ ความชำนาญเฉพาะตัวตามสมควร และมีความรับผิดชอบสูง
3. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตลอดเวลา แม้ว่าจะเป็นวันหยุดราชการหรือวันปิดภาคเรียน
4. เป็นงานที่ต้องอาศัยมนุษยสัมพันธ์หรือให้บริการแก่หน่วยงานหรือบุคลากรอื่น

---

[18]ภิญโญ สาธร, <u>หลักบริหารการศึกษา</u> (กรุงเทพมหานคร : องค์การค้าคุรุสภา,2518), 40.

[19]พนัส หันนาคินทร์, <u>หลักการบริหารโรงเรียน</u> (พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช,2524), 18.

[20]สายสมร เจริญจันทร์แดง, <u>การบริหารงานธุรการ</u> (กรุงเทพมหานคร : องค์การค้าคุรุสภา, 2535), 28 - 29.

5. เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องสามารถปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมาย สถานการณ์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

6. เป็นงานพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากแนวคิดของนักวิชาการ นักการศึกษาและนักบริหารการศึกษาได้ให้ความสำคัญของงานธุรการไว้หลายทัศนะ ซึ่งแต่ละท่านก็ได้ให้ทัศนะที่คล้ายคลึงกัน ในหลายประเด็นและแตกต่างกันไปบ้างบางประเด็น ขึ้นอยู่กับมุมมองของแต่ละท่าน และจากแนวคิดทั้งมวล พอสรุปไว้ว่างานธุรการมีความสำคัญอย่างยิ่ง การจัดการศึกษาหากขาดซึ่งงานธุรการที่ดีแล้ว การจัดการศึกษาก็จะประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ยาก เนื่องด้วยงานธุรการเป็นงานที่ส่งเสริมสนับสนุน และเป็นงานหลักในการที่จะพัฒนาการศึกษา นอกจากนั้นงานธุรการยังต้องอาศัยความรับผิดชอบสูง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องเป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ความละเอียดรอบคอบ ความสามารถ ความซื่อสัตย์ เที่ยงตรง เที่ยงธรรม เป็นงานที่จะต้องอาศัยระเบียบกฎเกณฑ์และต้องปฏิบัติเป็นประจำ

ขอบข่ายของงานธุรการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช[21] ได้เน้นถึงความรับผิดชอบของงานธุรการและการเงินของหัวหน้าสถานศึกษาว่า ควรจะต้องปฏิบัติเป็นพิเศษ คือ งานสารบรรณ งานทะเบียนและสถิติ งานรักษาความปลอดภัย งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุครุภัณฑ์ และในทำนองเดียวกัน พนัส หันนาคินทร์ กล่าวไว้ว่า งานธุรการถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นหัวใจของการดำเนินงานในโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติมักจะมีความยิ่งใหญ่มากกว่าในแง่ ที่เป็นหน่วยบริการแก่การสอนและฝ่ายบริการนักเรียน และยิ่งกว่านั้นความผิดพลาดในการ ดำเนินงานด้านธุรการยังเป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่าด้านการสอนและฝ่ายบริการนักเรียนเป็นอันมาก งานธุรการแบ่งออกเป็น 9 ประการ คือ

1. งานเกี่ยวกับการสารบรรณ คือ การติดต่อทางจดหมายหรือสื่อมวลชนอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์กับองค์การหรือเอกชนอื่น ๆ

2. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย การซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน

---

[21]มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, <u>การบริหารการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา</u> (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุโขทัยธรรมาธิราช,2526), 206.

3. งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

4. งานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์

5. งานเกี่ยวกับการทะเบียนของนักเรียน ตลอดจนการออกใบรับรองต่าง ๆ แก่นักเรียน งานเกี่ยวกับการจัดทำและรายงานกิจการต่าง ๆ แก่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เช่น รายงานประจำเดือน การจัดทำสมุดหมายเหตุรายวัน เป็นต้น

6. งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

7. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เช่น การติดต่อกับประชาชนในนามของโรงเรียน

8. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน

9. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่ได้เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงาน ภารโรง

นิพนธ์ กินาวงศ์[22] ได้กล่าวว่า งานธุรการในโรงเรียนอาจแบ่งได้เป็น 7 ประเภท คือ

1. งานธุรการทั่วไป ซึ่งหมายถึง งานที่เกี่ยวกับทะเบียน สถิติ และการเก็บรักษาหลักฐานต่างๆ ของโรงเรียน

2. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบ ผู้บริหารโรงเรียนควรศึกษางานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตามระเบียบของทางราชการให้เข้าใจเป็นอย่างดี เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกับหน่วยงานนอกโรงเรียน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

3. งานเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การรับและเบิกจ่าย การทำบัญชี รายรับ รายจ่าย การจัดซื้อ ตลอดจนการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน

4. งานเกี่ยวกับงบประมาณ หมายถึง งานวางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณ

5. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ คือ การจัดซื้อจัดหา และลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

6. งานอาคารสถานที่ คือ การดูแลรักษาอาคารสถานที่ของโรงเรียน เช่น ตึกเรียนโรงเรียน สนาม บ้านพักครู งานด้านการก่อสร้างอาคาร การตกแต่งบริเวณโรงเรียน รั้วโรงเรียน

7. งานบริการด้านอื่น ๆ เช่น งานรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน การแต่งตั้งเวรยาม การบริการนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น รักษาความปลอดภัย บริการอาหาร บริการสุขภาพ

---

[22]นิพนธ์ กินาวงศ์, <u>งานธุรการในโรงเรียน</u> (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ศรีอักษร,2526), 76 – 77.

เชื้อ สารสิน และสุรินทร์ สรสิริ[23] ได้เสนอแนวทางว่า งานธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ ทะเบียนนักเรียนและงานอื่น ๆ ที่จัดเข้าอยู่ในประเภทเดียวกัน คือ การทำหนังสือโต้ตอบตอบระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ การจัดทำทะเบียนและระเบียบต่าง ๆ ของนักเรียน การทำรายงานต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น การบรรจุและแต่งตั้งครู ตลอดจนการเลื่อนขั้นการเสนอพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนบำเหน็จ รางวัลต่าง ๆ ซึ่งแนวคิดดังกล่าวนี้ จะเห็นได้ว่าครอบคลุมงานเกือบทุกด้านทั้งงานบริหารบุคลากร งานบริหารนักเรียนและงานธุรการ

ประสาน อุตมางคบวร และคณะ[24] ได้แบ่งขอบข่ายของงานธุรการไว้ดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ
   1.1 การทำแผนงานธุรการ
      1.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
      1.1.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติการของฝ่ายธุรการ
   1.2 รวบรวมคำสั่งที่ควรทราบและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติงานธุรการ เพื่อประโยชน์ในการติดต่องานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ
   2.1 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
   2.2 จัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
   2.3 จัดทำสำนักงานให้เหมาะสมและปลอดภัย
3. การบริหารงานสารบรรณ
   3.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
   3.2 โต้ตอบหนังสือราชการ (ภายนอก ภายใน และหนังสือราชการ)
   3.3 รวบรวมเอกสาร เก็บข้อมูลสถิติที่เป็นประโยชน์ของฝ่ายธุรการและทางราชการ
   3.4 เก็บรักษาและทำลายหนังสือ
   3.5 งานบันทึกการประชุม
   3.6 งานบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
   3.7 จัดทำประวัติครู อาจารย์ และลูกจ้างประจำ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

---

[23]เชื้อ สารสิน และสุรินทร์ สรสิริ, การบริหารงานธุรการ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาดไทย,2513), 42 – 44.

[24]ประสาน อุตมางคบวร และคณะ, การวางแผนงานธุรการ (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์คลังวิทยา,2539), 18 – 19.

3.8 จัดทำหลักฐานปฏิบัติราชการ

3.9 จัดบริหารด้านสวัสดิการแก่ครู-อาจารย์

3.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. การบริหารการเงินและการบัญชี

4.1 ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุม และรายงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่าย การลงบัญชีประเภทต่าง ๆ ลงทะเบียนคุมเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

4.3 เก็บรวบรวมเอกสาร เก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการเงินที่เป็นประโยชน์ของฝ่ายธุรการและทางราชการ

4.4 คุมแผนการใช้เงิน

4.5 งานตรวจสอบภายใน ควบคุมการเงินและพัสดุ

4.6 เก็บรวบรวมเอกสาร เก็บข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเงิน – พัสดุ

4.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.8 เจ้าหน้าที่บัญชี ดำเนินการดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

4.8.1 ทำบัญชีการเงินทุกประเภท

4.8.2 ทำใบเบิกและลงทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ

4.8.3 ทำงบเบิกเงินงบประมาณ

4.8.4 รวบรวมเอกสาร เก็บข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการเงินที่เป็นประโยชน์ของฝ่ายธุรการและทางราชการ

5. การบริหารงานพัสดุ

5.1 งานจัดซื้อ จัดจ้าง (วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ)

5.2 จัดทำบัญชีพัสดุ (วัสดุสิ้นเปลื้อง วัสดุถาวร) และทะเบียนครุภัณฑ์

5.3 ตรวจสอบรายรับ – จ่ายพัสดุประจำปีและการจำหน่าย

5.4 ตรวจสอบจำนวนและสภาพของวัสดุถาวรเมื่อสิ้นปีการศึกษา

6. การบริหารงานบุคลากร งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครุและลูกจ้าง

6.1 จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง

6.2 จัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการและรวบรวมการลาของข้าราชการครูและลูกจ้าง

6.3 การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา

6.4 การดำเนินการอื่น ๆ ด้านบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ (การลาศึกษาต่อ การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ)

6.5 จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลที่หน่วยงานอื่น ๆ ขอมา

6.6 รวบรวมผลปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ

6.7 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

7. การบริหารงานอาคารสถานที่

7.1 การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน

7.2 การบำรุงรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

8. การประเมินผลงานธุรการ

เป็นการติดตามและประเมินผลงานที่รับผิดชอบ

สายสมร เจริญจันทร์แดง[25] ได้จัดขอบข่ายของงานธุรการไว้ดังนี้

1. งานสารบรรณ

1.1 หนังสือราชการ ได้แก่ การจัดทำหนังสือราชการ ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1.1.1 หนังสือราชการภายนอก

1.1.2 หนังสือราชการภายใน

1.1.3 หนังสือสั่งการ

1.1.4 หนังสือประชาสัมพันธ์

1.2 การรับและการส่งหนังสือราชการ

1.3 การเก็บหนังสือราชการ

1.4 การทำลายหนังสือราชการ

1.5 การจัดแผนกำหนดการปฏิบัติการประจำปี

2. งานบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับเปลี่ยนแปลงสถานภาพและประโยชน์อันพึงได้ของบุคลากรในโรงเรียน

2.1 การเลื่อนตำแหน่ง ระดับ เพิ่มวุฒิ

2.2 การโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา

2.3 การเกษียณอายุราชการ ลาออก ถึงแก่กรรม

---

[25]สายสมร เจริญจันทร์แดง, <u>การบริหารงานธุรการ</u>, 19 – 20.

2.4 การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

2.5 การลาศึกษาต่อ

2.6 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. งานทะเบียนสถิติและการรายงาน

3.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

3.2 การจัดทำทะเบียนอาคารสถานที่

3.3 การรวบรวมหลักฐาน การทำสถิติการมาปฏิบัติราชการและการรายงานการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

3.4 การรวบรวมและรับรองใบลาของข้าราชการ ลูกจ้าง

4. งานการเงินการบัญชี

4.1 เงินงบประมาณ

4.1.1 การเบิกเงิน

4.1.2 การจ่ายเงิน

4.1.3 การลงสมุดบัญชี ทะเบียนคุม และการรายงาน

4.2 เงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ โดยทุกประเภทของเงินนอกงบประมาณต้องจัดทำเกี่ยวกับรายรับ การลงบัญชีและทะเบียนคุม

4.3 การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน

4.4 การรายงานสถานการณ์การเงินของโรงเรียน

4.5 ใบเสร็จรับเงิน

4.6 การดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

4.6.1 การจัดทำแผนกำหนดการปฏิบัติงานประจำปี

4.6.2 การจัดทำสารสนเทศทางการเงินของโรงเรียน

5. งานพัสดุ

5.1 การจัดหาพัสดุ

5.2 การลงบัญชีวัสดุ การลงทะเบียนครุภัณฑ์

5.3 การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุที่มีอายุยืนนาน(วัสดุถาวร)ที่เบิกจากบัญชีวัสดุไปแล้ว

5.4 การบำรุงรักษาพัสดุ

5.5 การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี และการจำหน่าย

5.6 การตรวจสอบจำนวนและสภาพของวัสดุถาวรเมื่อสิ้นปีการศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.1 การดูแลเรื่องสาธารณูปโภค

6.2 งานยานพาหนะและส่วนกลาง

นักการศึกษา นักวิชาการและนักบริหาร ได้กำหนดขอบข่ายของงานธุรการไว้หลายลักษณะซึ่งแตกต่างกันบ้างตามยุคสมัย และตามลักษณะการบริหารงานของสถานศึกษา

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ในการกำหนดผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ผู้วิจัยขอใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามกฎ ก.ค.ฉบับที่ 20 เป็นตัวแปรตามที่แสดงตัวบ่งชี้ชัดเจนและสามารถแสดงผลการปฏิบัติงานได้ครบทุกด้านในการบริหารจัดการการศึกษาเชิงระบบที่ผู้เกี่ยวข้องในการตอบข้อมูลมีความรู้ความเข้าใจตรงกัน ซึ่งแสดงรายละเอียดที่น่าศึกษาได้ดังนี้

จุดประสงค์ในการจัดทำเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการบริหารโรงเรียนและให้ผู้บริหารได้รับทราบภาระกิจตลอดทั้งแนวทางการปฏิบัติงานบริหารโรงเรียน ตลอดจนค้นพบปัญหาการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. เพื่อพัฒนาโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษาให้เข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานตามที่กรมสามัญศึกษากำหนด

3. เพื่อให้เป็นเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎ ก.ค.ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2539)

สาระสำคัญของเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ได้กำหนดกรอบการประเมินเป็น 3 ประเภท คือ 1) ประเภทผลงาน 2) ประเภทลักษณะในการปฏิบัติงาน 3) ประเภทองค์ประกอบอื่น ๆ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. ประเภทผลงาน ซึ่งองค์ประกอบการประเมิน 7 ด้าน 45 รายการ 60 คะแนน

2. ประเภทลักษณะในการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์ประกอบการประเมิน 5 ด้าน 5 รายการ 30 คะแนน

3. ประเภทองค์ประกอบอื่น ๆ 4 รายการ 10 คะแนน

ดังนั้นผู้วิจัย ขอใช้เฉพาะการประเมินผลการปฏิบัติงานประเภทผลงานเท่านั้นในการศึกษาผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ดังนี้

ด้านที่ 1 การบริหารทั่วไป

1. การกำหนดนโยบายเป้าหมายและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน (คุณภาพงาน)
2. การจัดทำแผนภูมิและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (ปริมาณงาน)
3. การจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ (การนำไปใช้)
4. การพัฒนาบุคลากร (ปริมาณงาน)
5. การบำรุงขวัญและกำลังใจ (การนำไปใช้)
6. การจัดการสื่อสารโทรคมนาคม (ปริมาณ)
7. การจัดการประชาสัมพันธ์ (การนำผลงานไปใช้)
8. การประเมินผลการบริหารงานทั่วไป

ด้านที่ 2 งานธุรการ

1. การวางแผนงานธุรการ (คุณภาพของงาน)
2. การบริหารงานสารบรรณ (คุณภาพของงาน)
3. การบริหารงานการเงินและบัญชี (คุณภาพของงาน)
4. การบริหารงานพัสดุ (คุณภาพของงาน)
5. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ด้านที่ 3 งานวิชาการ

1. การวางแผนงานวิชาการ (คุณภาพของงาน)
2. การบริหารงานวิชาการ (เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)
3. การจัดการเรียนการสอน (การนำผลงานไปใช้)
4. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ (การนำผลงานไปใช้)
5. การวัดและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน (เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการ

ด้านที่ 4 การปกครองนักเรียน

1. การวางแผนการบริหารงานปกครองนักเรียน (คุณภาพของงาน)
2. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม (เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)
3. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน(เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน (เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานการปกครองนักเรียน

ด้านที่ 5 งานบริการ

1. การวางแผนและการบริหารงานบริการ (คุณภาพของงาน)

2. การจัดบริการด้านสาธารณูปโภค พิจารณาจากประเภทของสาธารณูปโภคที่โรงเรียนจัด (ปริมาณงาน)

3. การจัดบริการโภชนาการ – สุขภาพอนามัย (การนำไปใช้)

4. การจัดบริการน้ำดื่ม – น้ำใช้ (ปริมาณงาน)

5. การจัดบริการห้องสมุด (การนำผลงานไปใช้)

6. การจัดบริการโสตทัศนูปกรณ์ (การนำผลงานไปใช้)

7. การจัดกิจกรรมแนะแนว (การนำผลงานไปใช้)

8. การจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (คุณภาพงาน)

ด้านที่ 6 งานชุมชนกับโรงเรียน

1. การวางแผนสร้างความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน (คุณภาพงาน)

2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน (การนำผลงานไปใช้)

3. การให้บริการชุมชน (การนำผลงานไปใช้)

4. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน (ปริมาณงาน)

5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน (การนำผลงานไปใช้)

ด้านที่ 7 การบริหารอาคารสถานที่

1. การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน (ปริมาณงาน)

2. การจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน (ปริมาณงาน)

3. การจัดบรรยากาศภายในห้องเรียน (ปริมาณงาน)

4. การใช้และการดูแลรักษาห้องเรียน (คุณภาพของงาน)

5. การบริการห้องพิเศษ (ด้านคุณภาพ)

6. การใช้และการดูแลรักษาห้องพิเศษ (ด้านปริมาณงาน)

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารอาคารสถานที่

สรุปตัวแปรที่เกี่ยวข้องที่ผู้วิจัยใช้ในการเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้อ้างถึงมีเพียงสองด้านคือ ด้านที่ 1 การบริหารทั่วไป และด้านที่ 2 งานธุรการ ซึ่งเป็นภาระงานของฝ่ายธุรการตรงตามตัวแปร ดังนี้ 1) การบริหารงานทั่วไป (y_1) 2) การบริหารงานสารบรรณ (y_2) 3) การบริหารงานการเงินและการบัญชี (y_3) และการบริหารงานพัสดุ (y_4

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จันทรา ทันดร[26] ได้ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการจากหน่วยธุรการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จากวิจัยการพัฒนาระบบงานธุรการ ปรากฏว่า ผู้รับบริการจากหน่วยธุรการส่วนใหญ่ต้องการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ติดตามเรื่องและส่งเอกสารให้ตรงเวลา และให้บริการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานให้ใช้งานได้ดี

สภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานธุรการ พบว่า บุคลากรมีความรู้ความสามารถแต่มีภาระงานรับผิดชอบมาก ปัญหาที่พบคือ บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดความรับผิดชอบ อุปกรณ์ไม่เอื้อต่อความสะดวกในการใช้ คุณภาพไม่ดี มีขั้นตอนมากและขาดการประสานงาน

สำหรับแนวทางการพัฒนาระบบงานธุรการ ด้านทรัพยากร ควรปรับโครงสร้างการบริหารงานให้กระทัดรัด ลดขั้นตอน ควรเลือกสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ควรเรียนรู้การทำงานที่เกี่ยวข้องกัน ด้านกระบวนการ ควรมีการจัดประชุมปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกัน ด้านบริการควรเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร ควรมีการอบรมการใช้ 5 ส

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

มณฑิรา ดีบุญมี ณ ชุมแพ[27] ได้ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น ส่วนใหญ่มีจำนวนบุคลากรงานละ 3 คน มีห้องทำงานเป็นสัดส่วน มีความสะดวกแก่การให้บริการ มีความมั่นคงปลอดภัย มีวัสดุอุปกรณ์พร้อม มีเอกสารคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานครบ ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยฝ่ายธุรการทำหน้าที่นิเทศกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน 1 ครั้งต่อภาคเรียน มีการแต่งตั้งบุคลากรเป็น

---

[26]จันทรา ทันดร, “ความต้องการของผู้รับบริการจากหน่วยธุรการ” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,2543), บทคัดย่อ.

[27]มณฑิรา ดีบุญมี ณ ชุมแพ, “การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น,2543), บทคัดย่อ.

ลายลักษณ์อักษร และมีคุณสมบัติเหมาะสม สภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานธุรการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ทั้งโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้าน มีปัญหาการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยทั้งโดยภาพรวมและรายด้านทุกด้าน สำหรับข้อเสนอแนะแนวทางเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานธุรการในแต่ละด้านมีดังนี้

1. การวางแผนงานธุรการ ต้องการให้มีการปฏิบัติงานตามแผนและให้มีผู้รับผิดชอบ
2. ด้านการบริหารงานธุรการ ห้องธุรการควรมีความสะอาด มั่นคงและปลอดภัย และมีการสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
3. ด้านการบริหารงานสารบรรณ ควรมีระบบค้นหาหนังสือราชการ หนังสือหลักฐานต่าง ๆ ให้สะดวกรวดเร็ว
4. ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ควรมีหลักฐานการรับจ่ายอย่างถูกต้อง มีการลงบัญชีเงินสดเพื่อตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และควรมีแผนการใช้จ่ายเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
5. ด้านการบริหารงานพัสดุ ควรสนับสนุนให้มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ ควรจัดให้มีห้องปฏิบัติงานพัสดุ และห้องเก็บพัสดุไว้เป็นสัดส่วน และควรมีเครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ
6. ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ควรมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามาใช้ ควรมีการควบคุมและแก้ไขทะเบียนประวัติให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และควรมีการเก็บรักษาให้สะดวกต่อการค้นหา
7. ด้านการประเมินผลงานธุรการ ควรแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และควรมีการนำผลการประเมินมาใช้เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

วรการ จันทะสาร[28] ได้ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9 พบว่า

1. ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ใน

---

[28]วรการ จันทะสาร, “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9”(วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น,2539), บทคัดย่อ.

เขตการศึกษา 9 โดยภาพรวมและในแต่ละด้านมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โดยภาพรวมและในแต่ละด้านของโรงเรียนทุกขนาด มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ยกเว้น ด้านงานการเงินและการบัญชีในโรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยที่สุด และด้านงานพัสดุในโรงเรียนขนาดกลาง มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

2. การเปรียบเทียบ ระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9 มีขนาดแตกต่างกัน พบว่าทั้งโดยภาพรวมและเป็นรายด้านมีปัญหาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดบ .01 โดยโรงเรียนขนาดกลาง และโรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดกลางมีปัญหามากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก

นุชา อินทรสูต[29] ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย พบว่า

1. ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมมีปัญหาการบริหารงานอยู่ในระดับ “ปานกลาง” เรียงตามลำดับ ได้แก่ ด้านการกำหนดความต้องการ ด้านการวางแผน ด้านระเบียบและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ยกเว้น ปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านการจัดหา ด้านการเบิกจ่ายและด้านการจำหน่ายพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับ “น้อย”

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. แนวทางพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย โดยภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถาม มีความคิดเห็นตามแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับ “มาก” ยกเว้น เรื่อง ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมดูงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ “มากที่สุด” สำหรับเรื่องที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับ “มาก” ห้าเรื่องได้แก่

2.1 ควรดำเนินการบริหารงานพัสดุอย่างถูกต้องและโปร่งใส

2.2 ควรเผยแพร่ความรู้ ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุให้กับบุคลากรได้รับทราบ

---

[29]นุชา อินทรสูต, “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น,2543), บทคัดย่อ.

2.3 ควรมีห้องเก็บพัสดุ และห้องปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นสัดส่วนมีความปลอดภัยเพียงพอ

2.4 ควรสนับสนุนด้านวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่

2.5 ควรควบคุม กำกับ ติดตามให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบ

ประสงค์ ทักษิณ[30] ได้ศึกษา การศึกษาเพื่อพัฒนาการวางแผนกลุ่มการบริหารประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณที่จัดสรรให้เพื่อการติดตามควบคุมกำกับการปฏิบัติงานไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานด้านงานการเงินและการบัญชี ซึ่งอาจมีผลทำให้การรายงานข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

ปิยะ สัตยาวุธ[31] ได้ศึกษาสภาพและปัญหาของกระบวนการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่า การที่ผู้เกี่ยวข้องกับการวางแผนได้ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการวางแผน น่าจะเป็นปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของแผนมากกว่า

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

[30]ประสงค์ ทักษิณ,“การศึกษาเพื่อพัฒนาการวางแผนกลุ่มการบริหารประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี”(วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร,2530), 222.

[31]ปิยะ สัตยาวุธ,“การศึกษาสภาพและปัญหาของกระบวนการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3 ”(วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร,2532), 197.

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการประเมินแผนปฏิบัติการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 1 ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงบรรยาย (descriptive research)โดยมีโรงเรียนเป็นหน่วยวิเคราะห์ ผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานพัสดุ รวมทั้งสิ้นโรงเรียนละ 5 คน ซึ่งการดำเนินการวิจัยประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการวิจัยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้แล้วเสร็จตามกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดของวิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินการวิจัยไว้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมโครงการวิจัย เป็นการศึกษาสภาพปัญหาและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินแผนปฏิบัติการและการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อเตรียมเค้าโครงเรื่องการวิจัยและจัดระบบการดำเนินงานตามโครงการ โดยศึกษาจากเอกสาร ตำรา ข้อมูล สถิติ ปัญหา วรรณกรรม รวมถึงข้อมูลหรือรายงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วนำผลมาจัดทำโครงการวิจัยตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เสนอโครงร่างต่อภาควิชาเพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการวิจัย เป็นขั้นตอนที่ผู้วิจัยสร้างเครื่องมือและนำเครื่องมือไปตรวจสอบคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำไปเก็บข้อมูลจากโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ไม่เป็นกลุ่มตัวอย่าง นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาตรวจสอบความสมบูรณ์ วิเคราะห์ แปลผลและเขียนรายงานการวิจัยตามคำปรึกษาของอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

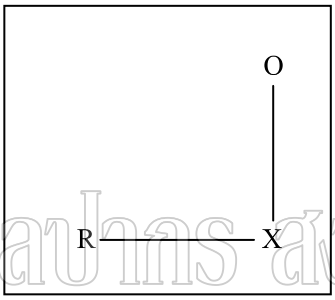
ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการวิจัย เป็นขั้นตอนการจัดทำร่างรายงายการวิจัยนำเสนอขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เมื่อคณะกรรมการผู้สอบวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จึงนำไปปรับปรุงแก้ไขตามที่คณะกรรมการผู้สอบวิทยานิพนธ์เสนอแนะ พิมพ์และส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อขออนุมัติจบการศึกษา

ระเบียบวิธีวิจัย

เพื่อให้งานวิจัยครั้งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้วิจัยจึงได้กำหนดระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งประกอบด้วยแผนแบบวิจัย ประชากร กลุ่มตัวอย่าง ตัวแปรที่ศึกษา เครื่องมือและการสร้างเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิจัยซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แผนแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงบรรยาย (descriptive research) ที่มีแผนแบบการวิจัยแบบตัวอย่างกลุ่มเดียว (the one shot , non – experimental case study) ซึ่งเขียนเป็นแผนผัง (diagram) ได้ดังนี้



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

R หมายถึง ตัวอย่างที่ได้จากการสุ่ม

X หมายถึง ตัวแปรที่นำมาศึกษา ได้แก่ การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

O หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 1 จำนวน 104 โรงเรียน

กลุ่มตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 1 จำนวน 52 โรงเรียน ได้มาโดยกำหนดขนาดตัวอย่างของ (Krejice and Morgan)[1]

---

[1] Krejice and Morgan, อ้างถึงใน พวงรัตน์ ทวีรัตน์, วิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมวิทยา, พิมพ์ครั้งที่ 7(กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540), 303.

โดยสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น(stratified random sampling) ตามสัดส่วนจำนวนโรงเรียนในแต่ละขนาดของจังหวัดนครปฐม จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการและจังหวัดสมุทรสาคร

จากโรงเรียนที่สุ่มได้ มีผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วยครูที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานพัสดุ โรงเรียนละ 5 คน รวมผู้ให้ข้อมูลจำนวน 280 คน จาก 56 โรงเรียน ดังรายละเอียดในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 จำนวนประชากรและตัวอย่างข้อมูลโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

จังหวัด	ประชากรโรงเรียน			ตัวอย่างโรงเรียน			ผู้ให้ข้อมูล					
	ใหญ่	กลาง	เล็ก	ใหญ่	กลาง	เล็ก	1	2	3	4	5	รวม
นครปฐม	9	12	4	4	6	5	15	15	15	15	15	75
นนทบุรี	10	6	4	4	4	2	10	10	10	10	10	50
ปทุมธานี	10	10	3	5	5	3	13	13	13	13	13	65
สมุทรปราการ	12	8	5	5	4	2	11	11	11	11	11	55
สมุทรสาคร	4	5	2	2	3	2	7	7	7	7	7	35
รวม	45	41	18	20	22	14	56	56	56	56	56	280
รวมทั้งสิ้น	104			56			280					

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

หมายเหตุ ผู้ให้ข้อมูล 1 หมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ
2 หมายถึง หัวหน้างานแผนงาน
3 หมายถึง หัวหน้างานสารบรรณ
4 หมายถึง หัวหน้างานการเงิน
5 หมายถึง หัวหน้างานพัสดุ

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษาในครั้งนี้ ประกอบด้วย ตัวแปรพื้นฐาน ตัวแปรต้นและตัวแปรตาม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ตัวแปรพื้นฐาน เป็นตัวแปรเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งปัจจุบันและการมีส่วนร่วมในการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

2. ตัวแปรต้น เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนตามโครงสร้างระบบการวางแผน ซึ่งผู้วิจัยบูรณาการจากทฤษฎีการประเมินโครงการของสตัฟเฟิลบีมและคณะ(Stufflebeam et al.)กับการวางแผน กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา ดังนี้

2.1 การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_1)

2.2 การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2)

2.3 การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2.4 การกำกับ ติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_4)

2.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_5)

2.6 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6)

2.7 การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_7)

3. ตัวแปรตาม เป็นตัวแปรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามกฎ ก.ค. ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2539) ดังนี้

3.1 การบริหารทั่วไป (Y_1)ประกอบด้วย

3.1.1 การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย การจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

3.1.2 การจัดทำแผนภูมิองค์กรและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ(ปริมาณงาน)

3.1.3 การจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ

3.1.4 การพัฒนางานบุคลากร

3.1.5 การบำรุงขวัญและกำลังใจบุคลากร

3.1.6 การจัดการสื่อสารโทรคมนาคม

3.1.7 การบริหารงานทะเบียน

3.1.8 การประเมินผลการบริหารงานทั่วไป

3.1.9 งานการวางแผนงานธุรการ

3.2 การบริหารงานสารบรรณ (Y_2)ประกอบด้วย

3.2.1 การจัดทำเอกสารงานธุรการ

3.2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.3 การบริหารงานการเงินและการบัญชี (Y_3)ประกอบด้วย

3.3.1 การดำเนินการตามแผนงานการเงิน

3.3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

3.4 การบริหารงานพัสดุ (Y_4)ประกอบด้วย

3.4.1 การดำเนินงานห้องสมุด

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

3.4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่มีเนื้อหาแบ่งเป็น 3 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดของแบบสอบถามแต่ละตอน ดังนี้คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพและข้อมูลทั่วไป มีลักษณะเป็นตัวเลือกที่กำหนดคำตอบไว้ให้ (forced choice) จำนวน 6 ข้อ ประกอบด้วยเรื่อง 1) เพศ 2) อายุ 3) ระดับการศึกษา 4) ตำแหน่งหน้าที่ 5) ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน และ 6) การมีส่วนร่วมในการประเมินงานและโครงการตามแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามแนวคิดของสตัฟเฟิลบีมและคณะ(Stufflebeam et al.) และการวางแผน กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา จำนวน 21 ข้อ ดังนี้

1. การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ จำนวน 3 ข้อ

2. การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ จำนวน 3 ข้อ

3. การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ จำนวน 3 ข้อ

4. การกำกับ ติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ จำนวน 3 ข้อ

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ จำนวน 3 ข้อ

6. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ จำนวน 3 ข้อ

7. การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ จำนวน 3 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นตามเกณฑ์การประเมินผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามกฎ ก.ค. ฉบับที่ 20 (พ.ศ.2539) จำนวน 35 ข้อ ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1. การบริหารทั่วไป	จำนวน	24	ข้อ
2. การบริหารงานสารบรรณ	จำนวน	3	ข้อ
3. การบริหารงานการเงินและการบัญชี	จำนวน	4	ข้อ
4. การบริหารงานพัสดุ	จำนวน	4	ข้อ

ลักษณะแบบสอบถามตอนที่ 2 และตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับของไลเคิร์ท (Likert’s five rating scale) โดยกำหนดค่าระดับคะแนนของช่วงน้ำหนักเป็น 5 ระดับ ซึ่งมีความหมายดังนี้

ค่าระดับที่ 1 หมายถึง การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและ/หรือการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ค่าระดับที่ 2 หมายถึง การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและ/หรือการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนอยู่ในระดับน้อย

ค่าระดับที่ 3 หมายถึง การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและ/หรือการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าระดับที่ 4 หมายถึง การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและ/หรือการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก

ค่าระดับที่ 5 หมายถึง การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและ/หรือการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนอยู่ในระดับมากที่สุด

การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

แบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือในการศึกษาวิจัยครั้งนี้สร้างขึ้นโดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง แล้วนำผลจากการศึกษามาสร้างเป็นเครื่องมือในตอนที่ 2 และตอนที่ 3 ภายใต้คำปรึกษาของอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนที่ 2 นำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้อง ความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา (content validity) และภาษาที่ใช้ โดยใช้เทคนิค IOC[2] คำนวณค่าดัชนีความสอดคล้อง

ขั้นตอนที่ 3 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (try out) กับผู้ให้ข้อมูลในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ขนาดใหญ่และขนาดกลาง ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 3 โรงเรียน โรงเรียนละ 5 คน รวมทั้งสิ้น 15 คน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ขั้นตอนที่ 4 หาค่าความเชื่อมั่น (reliability) ของแบบสอบถามโดยวิธีของครอนบาค [3](Cronbach) โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .9813

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของผู้ให้ข้อมูลในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 52 โรงเรียน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. แจ้งบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อทำหนังสือขอความร่วมมือจากผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัดนครปฐม ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรปราการและสมุทรสาคร เพื่อขอความร่วมมือจากผู้บริหารโรงเรียน ให้ครู-อาจารย์ในโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างช่วยอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้

---

[2]พวงรัตน์ ทวีรัตน์, <u>วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์</u>, 117.

[3]Lee J.Cronbach, <u>Essentials of Psychological Testing</u>, 3rd ed. (New York : Harper & Row Publisher, 1974), 161.

2. ผู้วิจัยเดินทางไปเก็บแบบสอบถามจากสามัญศึกษาจังหวัดทุกจังหวัดด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ พฤศจิกายน 2545 – มกราคม 2546

การวิเคราะห์ข้อมูล

หลังจากที่ได้แบบสอบถามกลับคืนมาแล้ว ผู้วิจัยได้นำมาตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบสอบถาม แล้วนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดระบบข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC^{+}(Statistical Package for the Social Science)

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการโดยวิธีทางสถิติ ดังนี้

1. การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งปัจจุบันและการมีส่วนร่วมในการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน โดยใช้ค่าร้อยละ (%)

2. การวิเคราะห์ระดับการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนตามโครงสร้างระบบการวางแผนงานในโรงเรียนมัธยมศึกษา ใช้ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยถือว่าค่าเฉลี่ยที่ได้จากแบบสอบถามของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในระดับช่วงใด การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับนั้น ทั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ในการวิเคราะห์ตามแนวคิดของเบสท์ (Best)[4]

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ค่าเฉลี่ย 1.00 ถึง 1.49 หมายถึง การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและ/หรือการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ย 1.50 ถึง 2.49 หมายถึง การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและ/หรือการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 2.50 ถึง 3.49 หมายถึง การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและ/หรือการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง

---

[4]John W. Best, Research in Education (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall Inc.,1970), 190.

ค่าเฉลี่ย 3.50 ถึง 4.49 หมายถึง การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและ/หรือการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 4.50 ถึง 5.00 หมายถึง การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและ/หรือการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด

3. การวิเคราะห์การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ใช้การวิเคราะห์ค่าสมการถดถอยพหุคูณ (Stepwise multiple regression analysis)

การแปลความหมายการถดถอยพหุคูณ

1. ในเรื่องของการถดถอย ใช้ศึกษาลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร 2 ตัวขึ้นไป เพื่ออธิบายลักษณะความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรหนึ่งกับตัวแปรอื่น ๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์กันหรือไม่สัมพันธ์กันอย่างไรและระดับใดโดยพิจารณาจากเครื่องหมายดังนี้

ถ้าค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เป็นบวก แสดงว่า ตัวแปรสองตัวมีความสัมพันธ์ทางบวก นั่นคือ ถ้าตัวแปรที่หนึ่งได้ค่าสูง ตัวแปรที่สองจะได้ค่าสูงด้วย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ถ้าค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เป็นลบ แสดงว่า ตัวแปรทั้งสองสัมพันธ์ทางลบ นั่นคือ ถ้าตัวแปรที่หนึ่งได้ค่าสูง ตัวแปรที่สองจะได้ค่าต่ำ

2. ในเรื่องระดับความสัมพันธ์ จะนำค่า r ที่คำนวณได้ยกกำลังสองแล้วคูณด้วย 100 ผลคูณที่ได้จะแปลความหมายได้ว่า ตัวแปรทั้งสองสามารถอธิบายซึ่งกันและกัน (accounted for) มีลักษณะความสัมพันธ์เชิงเส้นตรง (Linear regression) [5]

---

[5]ชูศรี วงศ์รัตนะ, <u>เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย</u>, พิมพ์ครั้งที่ 4 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2531), 318.

สรุป

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดประสงค์เพื่อตอบคำถาม 3 ข้อคือ 1) การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา อยู่ในระดับใด 2) การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา อยู่ในระดับใด 3) การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการเรื่องใดส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในการวิจัยครั้งนี้กลุ่มตัวอย่างเป็นโรงเรียนและใช้โรงเรียนเป็นหน่วยวิเคราะห์ จำนวน 51 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูล คือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานพัสดุ จำนวนโรงเรียนละ 5 คน รวมทั้งสิ้น 255 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการประเมินแผนปฏิบัติการตามแนวคิดของสตัฟเฟิลบีมและคณะ(Stufflebeam et al.) และการปฏิบัติงานธุรการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามกฎ ก.ค.ฉบับที่ 20(พ.ศ.2539)มาเป็นขอบข่ายทฤษฎีทางการวิจัย และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การแจกแจงความถี่ (frequencies) ค่าร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise multiple regression analysis) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS FOR WINDOWS (Statistical Package for the Social Sciences)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยเรื่อง "การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา" ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของครูและผู้ช่วยผู้บริหารที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการใน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง 51 โรงเรียน จากจำนวน 56 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 91.07 นำมาวิเคราะห์และเสนอผลการวิเคราะห์โดยใช้ตารางประกอบคำบรรยายจำแนกเป็น 3 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ระดับการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตอนที่ 3 การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามซึ่งเป็นผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานพัสดุ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 โดยใช้ค่าความถี่และค่าร้อยละ ดังรายละเอียดตารางที่ 6

ตารางที่ 6 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์และการมีส่วนร่วม

สถานภาพ	ผู้ตอบแบบสอบถาม	
	จำนวน	ร้อยละ
เพศ ชาย	100	39.20
หญิง	155	60.80
รวม	255	100.00
อายุ 21 – 30 ปี	4	01.60
31 – 40 ปี	75	29.40
41 – 50 ปี	167	65.50
51 – 60 ปี	9	03.50
รวม	255	100.00
ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	02.00
ปริญญาตรี	227	89.00
สูงกว่าปริญญาตรี	23	09.00
รวม	255	100.00
ตำแหน่งหน้าที่ ผู้ช่วยผู้บริหาร	51	20.00
หัวหน้างาน	164	64.30
ครูผู้สอน	40	15.70
รวม	255	100.00
ประสบการณ์ 3 – 5 ปี	14	05.50
6 – 10 ปี	137	53.70
11 – 15 ปี	35	13.70
16 ปีขึ้นไป	69	27.10
รวม	255	100.00
การมีส่วนร่วม 3 – 5 ปี	81	31.80
6 –10 ปี	127	49.80
11 – 15 ปี	32	12.50
16 ปีขึ้นไป	15	05.90
รวม	255	100.00

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 6 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 1 ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 155 คน คิดเป็นร้อยละ 60.80 เป็น

เพศชายจำนวน 100 คน คิดเป็นร้อยละ 39.20 มีอายุ 41 – 50 ปีมากที่สุด จำนวน 167 คน คิดเป็นร้อยละ 65.50 ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 227 คน คิดเป็นร้อยละ 89.00 มีตำแหน่งหน้าที่เป็นหัวหน้างานมากที่สุด จำนวน 164 คน คิดเป็นร้อยละ 64.30 มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งปัจจุบันส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 6 - 10 ปี จำนวน 137 คน คิดเป็นร้อยละ 53.70 และมีส่วนร่วมในการประเมินแผนปฏิบัติการอยู่ระหว่าง 6 – 10 ปี จำนวนมากที่สุด 127 คน คิดเป็นร้อยละ 49.80

ตอนที่ 2 การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

ในการวิเคราะห์ระดับการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยได้วิเคราะห์จากค่าเฉลี่ย ($\overline{X}$) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ของเบสต์ (Best) ดังรายละเอียดในตารางที่ 7

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยภาพรวม

ข้อ	การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ	ค่าเฉลี่ย $\overline{X}$	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D.	ค่าระดับ
1	การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_1)	3.690	0.558	มาก
2	การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2)	3.783	0.590	มาก
3	การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3)	3.715	0.620	มาก

ตารางที่ 7 (ต่อ)

ข้อ	การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ	ค่าเฉลี่ย $\overline{X}$	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D.	ค่าระดับ
4	การกำกับ ติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_4)	4.119	0.467	มาก
5	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_5)	3.699	0.469	มาก
6	การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6)	3.237	0.313	ปานกลาง
7	การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหาร ทั่วไปและงานธุรการ (X_7)	2.913	0.517	ปานกลาง
	รวม (X_{tot})	3.594	0.425	มาก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

จากตารางที่ 7 พบว่า การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก (X_{tot})($\overline{X}$ = 3.594 , S.D.= 0.425) และเมื่อแยกพิจารณาแต่ละด้านพบว่าการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมาก 5 ด้าน คือ การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_1) ($\overline{X}$ = 3.690 , S.D.= 0.558) การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2) ($\overline{X}$ = 3.783 , S.D.= 0.590) การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3) ($\overline{X}$ = 3.715, S.D.= 0.620) การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_4) ($\overline{X}$ = 4.119 , S.D.= 0.467) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไป

และงานธุรการ (X_5) ($\bar{X}$ = 3.699 , S.D.= 0.469) และอยู่ในระดับปานกลาง 2 ด้าน คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6) ($\bar{X}$ = 3.237 , S.D.= 0.313) และการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_7) ($\bar{X}$ = 2.913 , S.D.= 0.517) และเมื่อพิจารณาค่า S.D. ของแต่ละด้านพบว่า มีค่าแตกต่างกัน (S.D.สูงสุด = 0.620 และ S.D. ต่ำสุด = 0.313) นั่นคือ การประเมินแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษามีความแตกต่างกันในระดับมากถึงปานกลาง

ตอนที่ 3 การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

จากการวิเคราะห์ระดับการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยได้วิเคราะห์จากค่าเฉลี่ย($\bar{X}$)และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ของเบสต์(Best) ดังรายละเอียดในตารางที่ 8

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและค่าระดับการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

ข้อ	การปฏิบัติงานธุรการ	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน S.D.	ค่าระดับ
1	การบริหารทั่วไป (Y_1)	3.976	0.403	มาก
2	การบริหารงานสารบรรณ (Y_2)	3.694	0.436	มาก
3	การบริหารการเงินและการบัญชี (Y_3)	4.012	0.215	มาก
4	การบริหารงานพัสดุ (Y_4)	3.729	0.302	มาก
	รวม (Y_{tot})	3.929	0.294	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่า การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก (Y_{tot}) ($\bar{X}$ = 3.929 , S.D. = 0.294)และเมื่อแยกพิจารณาแต่ละด้าน พบว่า การปฏิบัติงานธุรการทุกด้านอยู่ในระดับมากเช่นกัน โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยดังนี้ การบริหารทั่วไป (Y_1) ($\bar{X}$ = 3.976 , S.D. = 0.403) การบริหาร

งานสารบรรณ (Y_2) ($\overline{X}$ = 3.694 , S.D. = 0.436) การบริหารงานการเงินและการบัญชี (Y_3) ($\overline{X}$ = 4.012 , S.D. = 0.215) การบริหารงานพัสดุ (Y_4) ($\overline{X}$ = 3.729 , S.D. = 0.302)

ตอนที่ 4 การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

ในการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ผู้วิจัยได้วิเคราะห์โดยใช้การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (statistic multiple regression analysis) ดังรายละเอียดตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การวิเคราะห์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยภาพรวม (Y_{tot})

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แหล่งความแปรปรวน	SS.	df	MS.	F	Sig.
1. การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2)					
Regression	2.761	1	2.761	86.776*	.000
Residual	1.559	49	0.032		
2. การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ(X_7)					
Regression	3.297	2	1.640	75.572*	.000
Residual	1.041	48	0.022		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 10 สัมประสิทธิ์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยภาพรวม (Y_{tot})

ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการตามลำดับความสำคัญ	สัมประสิทธิ์การถดถอย B	Std.E	Beta	t	Sig.
ค่าคงที่	2.130	0.148	-	14.414*	.000
1. การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2)	0.302	0.040	0.607	7.484*	.000
2. การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_7)	0.225	0.046	0.396	4.886*	.000

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) 0.871

ประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square) 0.759

ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับค่าแล้ว (Adjusted R Square) 0.749

ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Std. Error) 0.14730

จากตารางที่ 9 และ 10 พบว่า ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการ คือ การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงาน ธุรการ (X_2) และการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_7) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ(Multiple R) เท่ากับ 0.871 ค่าประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square) เท่ากับ 0.759 นั่นคือ การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการและการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ สามารถทำนายการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ได้ร้อยละ 75.90 ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับค่าแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.749 มีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Std. Error) เท่ากับ 0.14730 ในลักษณะนี้ แสดงว่าการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการและการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการส่งผล

ต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยสามารถเขียนเป็นสมการวิเคราะห์การถดถอยได้ดังนี้

$$\hat{Y}_{tot} = 2.130 + 0.302(X_2) + 0.225(X_7)$$

ตารางที่ 11 การวิเคราะห์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านการบริหารทั่วไป (Y_1)

แหล่งความแปรปรวน	SS.	df	MS.	F	Sig.
1. การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_4)					
Regression	6.574	1	6.574	205.862*	.000
Residual	1.565	49	0.032		
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_5)					
Regression	7.305	2	3.517	152.944*	.000
Residual	1.104	48	0.023		
3. การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_7)					
Regression	7.295	3	2.432	135.429*	.000
Residual	0.844	47	0.018		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 12 สัมประสิทธิ์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านการบริหารทั่วไป (Y_1)

ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการตามลำดับความสำคัญ	สัมประสิทธิ์การถดถอย B	Std.E	Beta	t	Sig.
ค่าคงที่	0.678	0.171	-	3.962*	.000
1. การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_4)	0.365	0.076	0.423	4.779*	.000
2.การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_5)	0.332	0.065	0.387	5.114*	.000
3. การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_7)	0.194	0.51	0.248	3.806*	.000

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) 0.947

ประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square) 0.896

ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับค่าแล้ว (Adjusted R Square) 0.890

ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Std. Error) 0.13399

จากตารางที่ 11 และ 12 พบว่า ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการ คือ การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_4) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_5) การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_7) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ(Multiple R) เท่ากับ 0.947 ค่าประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square) เท่ากับ 0.896 นั่นคือ การกำกับติดตามการใช้เงินตาม

แผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการและ การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการสามารถทำนายการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารทั่วไปของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ได้ร้อยละ 89.60 ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับค่าแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.890 มีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Std. Error) เท่ากับ 0.1339 ในลักษณะนี้ แสดงว่า การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการและ การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ สามารถส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารทั่วไป โดยสามารถเขียนเป็นสมการวิเคราะห์การถดถอยได้ดังนี้

$$\hat{Y}_1 = 0.678 + 0.365 (X_4) + 0.332 (X_5) + 0.194 (X_7)$$

ตารางที่ 13 การวิเคราะห์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านการบริหารงานสารบรรณ (Y_2)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แหล่งความแปรปรวน	SS.	Df	MS.	F	Sig.
1. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6)					
Regression	2.232	1	2.232	15.000*	.000
Residual	7.290	49	0.149		
2. การนิเทศติดตามการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3)					
Regression	5.339	2	2.669	30.635*	.000
Residual	4.138	48	0.087		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 14 สัมประสิทธิ์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อ
การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านการบริหารงานสารบรรณ (Y_2)

ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการตามลำดับความสำคัญ	สัมประสิทธิ์การถดถอย B	Std.E	Beta	t	Sig.
ค่าคงที่	2.186	0.447	-	4.890*	.000
1. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6)	0.955	0.141	0.687	6.766*	.000
2. การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3)	-0.426	0.071	-0.606	-5.972*	.000

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) 0.749

ประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square) 0.561

ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับค่าแล้ว (Adjusted R Square) 0.542

ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Std. Error) 0.29519

จากตารางที่ 13 และ 14 พบว่า ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6) การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ(Multiple R) เท่ากับ 0.749 ค่าประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square) เท่ากับ 0.561 นั่นคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการและการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและ โครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ สามารถทำนายการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ในด้านงานสารบรรณ (Y_2) ได้ร้อยละ 56.10 ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับค่าแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.542 มีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Std. Error) เท่ากับ 0.29519 ในลักษณะนี้

แสดงว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการและการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงาน ธุรการส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานสารบรรณของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยสามารถเขียนเป็นสมการวิเคราะห์การถดถอยได้ดังนี้

$$\hat{Y}_2 = 2.186 + 0.955\,(X_6) - 0.426\,(X_3)$$

ตารางที่ 15 การวิเคราะห์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี (Y_3)

แหล่งความแปรปรวน	SS.	Df	MS.	F	Sig.
1. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6)					
Regression	0.447	1	0.447	11.706*	.001
Residual	1.871	49	0.038		
2. การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3)					
Regression	0.636	2	0.318	9.083*	.000
Residual	1.682	48	0.035		
3. การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2)					
Regression	0.776	3	0.259	7.885*	.000
Residual	1.542	47	0.033		

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 16 สัมประสิทธิ์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี (Y_3)

ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการตามลำดับความสำคัญ	สัมประสิทธิ์การถดถอย B	Std.E	Beta	t	Sig.
ค่าคงที่	3.153	0.275	-	11.453*	.000
1. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6)	0.327	0.089	0.476	3.664*	.001
2. การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3)	-0.189	0.060	-0.546	-3.164*	.003
3. การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2)	0.133	0.065	0.366	2.063*	0.045

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) 0.579

ประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square) 0.335

ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับค่าแล้ว (Adjusted R Square) 0.292

ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Std. Error) 0.18113

จากตารางที่ 15 และ 16 พบว่า ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6)การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3) การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ(Multiple R) เท่ากับ 0.579 ค่าประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square) เท่ากับ 0.335 นั่นคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่

กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการและการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ สามารถทำนายการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ได้ร้อยละ 33.50 ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับค่าแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.292 มีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Std. Error) เท่ากับ 0.18113 ในลักษณะนี้ แสดงว่า

การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการและการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในด้านงานการเงินและการบัญชีโดยสามารถเขียนเป็นสมการวิเคราะห์การถดถอยได้ดังนี้

$$\hat{Y}_3 = 3.153 + 0.327\ (X_6) - 0.189\ (X_3) + 0.133\ (X_2)$$

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตารางที่ 17 การวิเคราะห์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านการบริหารงานพัสดุ (Y_4)

แหล่งความแปรปรวน	SS.	Df	MS.	F	Sig.
1. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6)					
Regression	1.330	1	1.330	20.265*	.000
Residual	3.216	49	0.066		
2. การนิเทศติดตามการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3)					
Regression	2.442	2	1.221	27.858*	.000
Residual	2.104	48	0.044		

ตารางที่ 17 (ต่อ)

แหล่งความแปรปรวน	SS	DF	MS.	F	Sig.
3. การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2)					
Regression	2.618	3	0.873	21.269*	.000
Residual	1.928	47	0.041		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตารางที่ 18 สัมประสิทธิ์การถดถอยของการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาด้านการบริหารงานพัสดุ (Y_4)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการตามลำดับความสำคัญ	สัมประสิทธิ์การถดถอย				
	B	Std.E	Beta	t	Sig.
ค่าคงที่	2.393	0.308	-	7.774	.000
1. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6)	0.639	0.100	0.665	6.405	.000
2. การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3)	0.349	0.067	-0.719	-5.220	.000
3. การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2)	0.150	0.072	0.293	2.069	.000

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

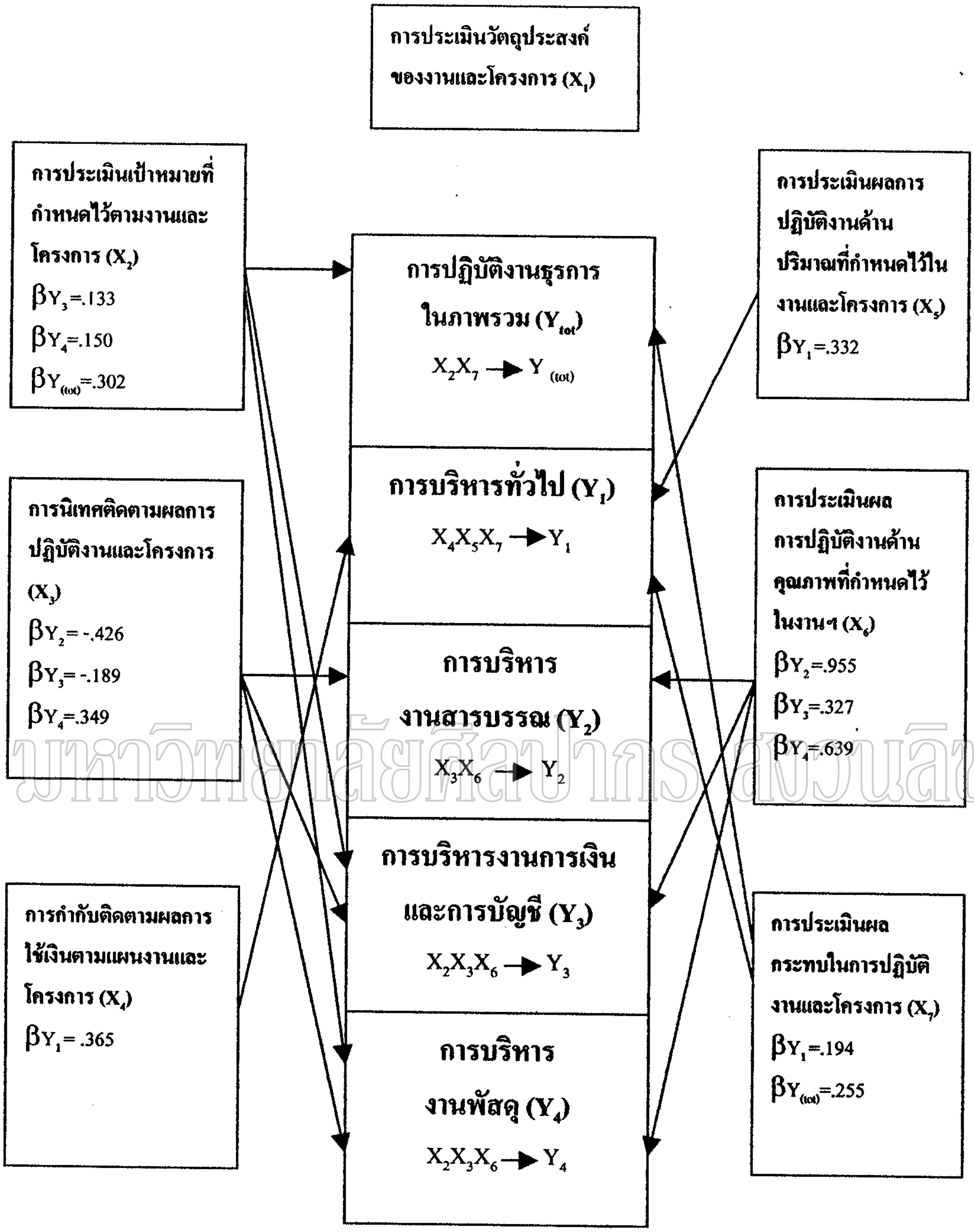
สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (Multiple R) 0.759
ประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square) 0.576
ประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับค่าแล้ว (Adjusted R Square) 0.549
ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Std. Error) 0.20255

จากตารางที่ 17 และ 18 พบว่า ตัวแปรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าสมการคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_6) การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_3) การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ (X_2)
โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ(Multiple R) เท่ากับ 0.759 ค่าประสิทธิภาพในการทำนาย (R Square) เท่ากับ 0.576 นั่นคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการและการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ สามารถทำนายการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ได้ร้อยละ 57.60
ค่าประสิทธิภาพในการทำนายที่ปรับค่าแล้ว (Adjusted R Square) เท่ากับ 0.549
มีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการทำนาย (Std. Error) เท่ากับ 0.20255 ในลักษณะนี้ แสดงว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการและการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ สามารถส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานพัสดุของโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยสามารถเขียนเป็นสมการวิเคราะห์การถดถอยได้ดังนี้

$$\hat{Y}_4 = 2.393 + 0.639\,(X_6) - 0.349\,(X_3) + 0.150\,(X_2)$$

การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 สามารถสรุปได้ดังแผนภูมิที่ 6 ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

→ หมายถึง ตัวแปรที่สามารถทำนายการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

β หมายถึง ประสิทธิภาพการถดถอย

แผนภูมิที่ 6 สรุปการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

จากแผนภูมิที่ 6 การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ด้วยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ พบว่า การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_2)และการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ(X_7)ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในภาพรวม(Y_{tot}) การกำกับ ติดตามผลการใช้เงินตามแผนงานและโครงการ(X_4) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_5) และการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ(X_7)ส่งผลต่อการบริหารทั่วไป(Y_1) การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ(X_3)และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_6)ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ(Y_2) การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_2) การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ(X_3) และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_6) ส่งผลต่อการบริหารงานการเงินและการบัญชี(Y_3) การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามงานและโครงการ(X_2)) การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ(X_3) และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_6)ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ(Y_4) ส่วนการประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการ(X_1)ไม่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สรุป

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 จำนวน 56 โรงเรียน ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาและเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 51 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 91.07 ผู้ตอบแบบสอบถามคือ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานพัสดุ นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ทำให้ทราบในประเด็นหลักที่ตั้งคำถามของการวิจัย สรุปได้ดังนี้ 1) การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 2) การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก 3) การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ส่งผลต่อกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ดังนี้คือ การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_2) และการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ(X_7)ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในภาพรวม(Y_{tot})เมื่อวิเคราะห์ราย

ด้าน พบว่า การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการ(X_4) การประเมินผลการปฏิบัติงานก้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_5) และการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ(X_7) ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารทั่วไป(Y_1) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_6) และการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ(X_3) ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านธุรการด้านการบริหารงานสารบรรณ(Y_2) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_6)และการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ(X_3)การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและ
โครงการ(X_2) ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี(Y_3)การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_6) และการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ(X_3) การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_2) ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานพัสดุ(Y_4) แต่การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการ(X_1) ไม่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัย เพื่อศึกษาการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อทราบการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ระดับใด 2) เพื่อทราบการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับใด และ 3) การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการเรื่องใดที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 จำนวน 56 โรงเรียน ได้ข้อมูลกลับคืนมาและเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ 51 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 91.07 เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการโดยใช้แนวคิดของสตัฟเฟิลบีมและคณะ(Stufflebeam et al.) และการปฏิบัติงานธุรการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามกฎ ก.ค.ฉบับที่ 20(พ.ศ.2539) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่(f) ค่าเฉลี่ย($\overline{X}$) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน(stepwise multiple regression analysis)

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ข้อค้นพบ

จากการวิเคราะห์ข้อมูล ผลการวิจัยสรุปเป็นประเด็นสำคัญ ได้ดังนี้

1. การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษา 1 พบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากและเมื่อพิจารณาแยกรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากจำนวน 5 ด้าน โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้คือ การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการ การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการ และอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 2 ด้าน คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ

3. ระดับการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา

เขตการศึกษา 1 โดยภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาแยกรายด้าน พบว่าการปฏิบัติงานธุรการอยู่ในระดับมากทั้ง 4 ด้าน เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี ด้านการบริหารทั่วไป ด้านการบริหารงานพัสดุและด้านการบริหารงานสารบรรณเป็นลำดับสุดท้าย

4. การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 พบว่า จากการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณตามลำดับของตัวแปรที่นำเข้าสมการ(stepwise) การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_2) การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ(X_7) ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวม(Y_{tot})อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05และเมื่อพิจารณาแต่ละด้านพบว่า

4.1 การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการ(X_4) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_5) การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ(X_7) ส่งผลต่อการบริหารทั่วไป(Y_1)อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

4.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_6) การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ(X_3) ส่งผลต่อการบริหารงานสารบรรณ(Y_2) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_6) การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ(X_3)และการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_2) ส่งผลต่อการบริหารงานการเงินและการบัญชี(Y_3) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

4.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_6) การนิเทศกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ(X_3)และการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ(X_2)ส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุ(Y_4) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

การอภิปรายผล

จากข้อค้นพบของการวิจัย สามารถนำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก แสดงว่าบุคลากรของโรงเรียนมัธยมศึกษาส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งมากกว่า 6 – 10 ปีและ 16 ปีขึ้นไป มีความเข้าใจในการใช้กระบวนการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้ บุคลากรส่วนใหญ่ที่ปฏิบัติงานมานานจึงมีความรู้และเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานธุรการและมีการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งหมายถึงเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการที่กำหนดไว้ใน

แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ประกอบกับระบบการบริหารการศึกษาตามโครงสร้างองค์กรในโรงเรียน จำเป็นต้องได้รับการส่งเสริมสนับสนุนจากฝ่ายบริหารและระดับหัวหน้างานที่มีส่วนร่วมในการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ มีภาระงานที่จะต้องให้ความสำคัญในการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการและเป็นผู้นำในการนำแผนไปใช้เพื่อการปรับปรุงแลtพัฒนางานและโครงการต่อไป สอดคล้องกับแนวความคิดของ สเตียร์ (Steers) เรื่องนโยบายการบริหารและการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วยปัจจัยหลายด้าน คือ 1) การกำหนดเป้าหมายที่แน่นอน 2) การจัดหาและใช้ทรัพยากร 3) การสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน 4) กระบวนการติดต่อสื่อสาร 5) ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ 6) การปรับตัวขององค์การและการริเริ่มสิ่งใหม่ สอดคล้องกับศาสตร์แห่งการประเมินได้พัฒนามาอย่างเป็นระบบไม่น้อยกว่า 150 ปี จนเป็นที่ยอมรับว่าเป็นวิชาชีพแขนงหนึ่งตามทฤษฎีของ ยอร์ช เอฟ มาดัส เดเนียล สตัฟเฟิลบีม และไมเคิล เอส สคริฟเวน (Geovge F. Madaus, Daniel Stulflebeam, and Michael S. Scriven) ได้เสนอว่า องค์ประกอบที่สำคัญอันแสดงถึงผลการปฏิบัติงานขององค์การ ต้องมีการประเมินแผนการปฏิบัติงานเสมอและสมหวัง พิธิยานุวัฒน์ กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการก่อให้เกิดสารนิเทศในการปรับปรุงโครงการและสารนิเทศในการตัดสินผลสัมฤทธิ์ของโครงการซึ่งระบบการประเมินประกอบด้วย 1) ตัวป้อนหรือปัจจัยนำเข้า 2) กระบวนการ 3) ผลิตผล

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

เมื่อแยกพิจารณาการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา รายด้านในแต่ละเรื่องพบว่า การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการ การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกแห่งได้ใช้การประเมินแผนปฏิบัติการทั้ง 5 เรื่อง เป็นพื้นฐานในการประเมินเพื่อทราบผลการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนว่า ดำเนินการแล้วประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด โดยเริ่มต้นที่ การกำหนดงานและโครงการต้องตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานและการกำหนดผลงานด้านปริมาณสามารถแสดงผลงานได้ชัดเจนเพราะมีปริมาณเป็นหน่วยนับ(จำนวน)ระหว่างดำเนินงานและโครงการ สมควรมีการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้งานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ถ้าเป็นการนิเทศของฝ่ายบริหารจะมีผลดีต่อผู้ปฏิบัติงานในการเสริมแรงสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรหรือให้คำแนะนำที่เหมาะสมเพื่อช่วยเหลือ แก้ไขอุปสรรคต่าง ๆให้เป็นผลดีแก่การปฏิบัติงานได้อย่างดีและเป็นการดำเนินงานที่ดีโดยสมบูรณ์ตามกระบวนการประเมินแผนปฏิบัติงาน

ธุรการจำเป็นต้องมีการประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการมีเครื่องมือในการประเมินชัดเจน มีผลการประเมินชัดเจนและสมบูรณ์ ต้องมีการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ มีเครื่องมือประเมินชัดเจน มีผลการประเมินชัดเจนและสมบูรณ์ ต้องมีการนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการบันทึกผลการนิเทศเป็นหลักฐานและนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา ต้องมีการกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการ มีการกำกับ ติดตามอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีบันทึกหลักฐานการใช้เงินอย่างถูกต้อง ชัดเจนและตรวจสอบได้ ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณชัดเจนและมีผลการประเมินชัดเจนและสมบูรณ์

สอดคล้องกับคู่มือการบริหารการศึกษาการประถมศึกษาจังหวัดกล่าวไว้ว่า ขั้นการติดตาม ควบคุม กำกับและประเมินผล ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อกระบวนการวางแผนเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะทำให้ได้ทราบว่า งาน/โครงการต่าง ๆ ที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการได้มีการดำเนินการหรือไม่และได้ดำเนินการไปแล้วประสบความสำเร็จหรือมีประสิทธิภาพเพียงใด

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตามแนวคิดของสตัฟเฟิลบีมและคณะ (Stufflebeam et al.) ได้เสนอแบบจำลอง CIPP (Context – Input – Process – Product Model) แสดงกระบวนการประเมิน โดยประกอบด้วยขั้นตอน

1. การประเมินสภาวะแวดล้อมสัมพันธ์กับการวางแผนในการกำหนดจุดประสงค์
2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงสร้างเพื่อกำหนดรูปแบบโครงการ
3. การประเมินกระบวนการเพื่อควบคุมการดำเนินงานของโครงการ
4. การประเมินผลผลิตเพื่อดูผลสำเร็จ

ดังนั้นการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาได้ดำเนินการสอดคล้องกับทฤษฎีดังกล่าว ดังนี้ การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการสอดคล้องกับ CIPP Model ในเรื่องการประเมินสภาวะแวดล้อมสัมพันธ์กับการวางแผน ส่วนการประเมินด้วยกระบวนการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการกับการกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการสอดคล้องกับ CIPP Model ในเรื่องการประเมินกระบวนการเพื่อควบคุมการดำเนินงานของโครงการ ส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการกับการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการสอดคล้องกับ CIPP Model ในเรื่องการประเมินผลผลิตเพื่อดูผลสำเร็จของการปฏิบัติงานขององค์การ และการที่ผลการวิจัยพบว่าการกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการมีผลเป็นอันดับแรกแสดงว่า การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการเป็นเรื่องที่มีการจัดระบบขึ้นในโรงเรียนในการวางแผนงาน

ของโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความสำคัญที่ผู้บริหารต้องการทราบเพื่อแสดงผลการใช้เงินงบประมาณว่า มีแผนแล้วใช้ตามแผนหรือไม่และถ้าข้อมูลละเอียดถี่ถ้วน สามารถแจ้งยอดเงินปัจจุบันเพื่อใช้ในการตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารได้ และในหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน งานการเงินเป็นเรื่องต้องทำให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด มิฉะนั้นถ้าตรวจสอบพบข้อบกพร่องและผิดพลาด ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติต้องถูกบทลงโทษตามระเบียบราชการ ทำให้ผู้ตอบข้อมูลให้ความสำคัญมากที่สุด ส่วนการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ การประเมินด้วยกระบวนการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการ พบว่าสอดคล้องกับการใช้กระบวนการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาอย่างยิ่ง เพราะเป็นงานที่ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่มงานต้องปฏิบัติตามระบบการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษาที่กองแผนงานกรมสามัญศึกษาให้แนวทางไว้ว่า ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลสำเร็จต่อการวางแผนในโรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญและใช้การวางแผนเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานในโรงเรียนอย่างเหมาะสม ควรพัฒนาให้มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการวางแผนอย่างเป็นระบบ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

นอกจากนั้นการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่พบว่าค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลางมี 2 เรื่องคือ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ และการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ ซึ่งกระบวนการทั้งสองด้านเป็นกระบวน การประเมินที่มีความละเอียด ใช้ข้อมูลหลากหลายประเภทและความเป็นผู้รู้ของผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้เกิดความเที่ยงตรงและมีค่าความเชื่อมั่นสูงจึงจะสามารถแสดงผลงานเชิงคุณภาพได้ ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน บางครั้งกิจกรรมในงานที่ปฏิบัติอาจเป็นนามธรรมที่การวัดและประเมินผลได้ยาก มีผลให้บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจกระบวนการประเมินด้านคุณภาพที่ทำได้น้อยหรือหลีกเลี่ยงการปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติเลย ส่วนกระบวนการประเมินผลกระทบเป็นกระบวนการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยแวดล้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีหลายองค์ประกอบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่ผู้เกี่ยวข้องมักหลีกเลี่ยงการประเมินเช่นเดียวกัน ยกเว้นผลกระทบรุนแรงต่อชุมชนที่ก่อให้เกิดความเสียหายที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สุณีย์ จันทนานุวัฒน์ ได้ทำการศึกษากระบวนการวางแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่มีปัญหาและอุปสรรคอยู่มากและปานกลาง และปัญหาที่อยู่ในระดับมาก คือ ขาดการนิเทศแนะนำจากผู้บริหาร แสดงว่า การประเมินด้านคุณภาพและการประเมินด้านผลกระทบควรได้รับความสนใจให้ความสำคัญจากผู้บริหารในทุกระดับ และให้ความรู้เชิงปฏิบัติการที่ถูกต้องเพื่อนำไปใช้ได้จริง

แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาซึ่งเป็นผลดีทำให้มีกระบวนการประเมินทั้งสองด้านดังกล่าวแล้วดำเนินการให้มากขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน

ปิยะ สัตยาวุธ อภิปรายผลในงานวิจัยเรื่อง "การศึกษาสภาพปัญหาของกระบวนการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 3" ในสภาพปัจจุบันของกระบวนการวางแผน ขั้นการติดตาม ควบคุม กำกับและประเมินผลพบว่า เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญและจำเป็น เพราะทำให้ทราบว่า ได้มีการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และได้ดำเนินการไปแล้วประสบความสำเร็จหรือมีประสิทธิภาพเพียงใด โดยบุคลากรทุกระดับในโรงเรียน ตระหนักถึงความสำคัญจำเป็น แต่กิจกรรมที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและดำเนินการในกระบวนการประเมินผลเพื่อให้ครบวงจรรอบด้าน มีความถูกต้องแม่นยำมีการปฏิบัติค่อนข้างน้อย สอดคล้องกับ อุทัย บุญประเสริฐ ได้ชี้ให้เห็นว่าเรื่องนี้เป็นจุดอ่อนในระบบบริหารงานที่ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ปล่อยให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานไปโดย ไม่มีการติดตาม ควบคุม กำกับ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารระดับสูงไม่ได้ให้ความสนใจในระบบการกำกับติดตามตรวจสอบ หรืออาจเป็นผลมาจากระบบงานทั้งระบบใหญ่ไม่เคยให้ความสนใจเรื่องนี้มาก่อน และ สุณีย์ จันทนานุวัฒน์ พบว่า โดยส่วนใหญ่แล้วการประเมินผลไม่มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง โรงเรียนอาจไม่ประเมินหรือประเมินแล้วไม่ได้นำผลไปใช้ ซึ่งจะเป็นไปในรูปของการรายงานผลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย หมวดวิชาและงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2. การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาจากผลการวิจัยโดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก โดยนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทั้ง 4 ด้าน เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยดังนี้คือ ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี ด้านการบริหารทั่วไป ด้านการบริหารงานพัสดุและด้านการบริหารงานสารบรรณ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบุคลากรของโรงเรียนมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งตรงกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยระบบราชการของกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีการพัฒนาบุคลากรเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาให้ทันเหตุการณ์ปัจจุบันซึ่งเป็นโลกยุคข่าวสาร ข้อมูล มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน การสนับสนุนให้บุคลากรได้ไปศึกษาต่อ ซึ่ง ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผลในความสำเร็จของการปฏิบัติงานมากขึ้นนั่นเอง สอดคล้องกับงานวิจัยของ นงลักษณ์ เรือนทอง ที่ศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์การที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน

จากผลการวิจัยการปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 สอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างงานใน

ความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามกฎ ก.ค. ฉบับที่ 20(พ.ศ. 2539) เป็นผลการปฏิบัติงาน 4 ด้าน ดังนี้

ด้าน การบริหารทั่วไป

การบริหารทั่วไป ประกอบด้วยงานนโยบายและแผน งานโครงสร้างองค์กร งานสารสนเทศ งานพัฒนาบุคลากร งานสร้างขวัญและกำลังใจ งานบริการการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ งานทะเบียนบุคลากร งานธุรการ และงานกำกับติดตามประเมินผลการบริหารงานทั่วไป

ด้านการบริหารงานสารบรรณ

การบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วยงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การรับ – ส่งหนังสือ การกำกับติดตามและประเมินผลงานสารบรรณ

ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี

การบริหารงานการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย งานวางแผนการเงินและการบัญชี การกำกับ ติดตามผลการใช้เงิน การจัดทำหลักฐานการเบิก – จ่ายเงินตามระเบียบการจัดทำบัญชีและตรวจสอบทางการเงิน และการประเมินผลงานการเงินและการบัญชี

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ด้านการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ ประกอบด้วย การจัดหาและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ การจัดทำทะเบียนวัสดุ – ครุภัณฑ์ การปรับปรุง ซ่อมบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และการประเมินผลการบริหารงานพัสดุ

3. การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ผู้วิจัยได้วิเคราะห์โดยใช้การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (stepwise multiple regression analysis) มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 พบว่า

3.1 การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ และการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารทั่วไป

แสดงว่า การปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไปเป็นงานสำนักงานที่มีลักษณะงานหลากหลายประเภท ทั้งกระบวนการวางแผนและการพัฒนาบุคลากร ข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนจึงต้องใช้การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการ เพื่อตรวจสอบว่าทำงานได้ครบตามเป้าหมาย

หรือไม่ เกิดผลกระทบตามมาเรื่องใดบ้าง เป็นงานที่ต้องปฏิบัติระดับปานกลางที่ไม่สร้างความเสียหายเท่าเรื่องเงิน แต่ต้องมีการปฏิบัติเพื่อการพัฒนาองค์การอย่างต่อเนื่อง เพื่อการปรับปรุงทั้งผลดี ผลเสียอย่างรอบคอบและมีตัวชี้วัดเป็นหน่วยที่ระบุได้ว่า ผลงานอยู่ระดับไหน อย่างไร เพื่อแสดงประสิทธิภาพของแผนงานสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปิยะ สัตยาวุธ พบว่า การที่ผู้เกี่ยวข้องกับการวางแผนได้ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการวางแผน น่าจะเป็นปัจจัยหลักที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพของแผนมากกว่า

3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานสารบรรณ

แสดงว่าการปฏิบัติงานสารบรรณมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เป็นบุคลากรอายุน้อยเพราะเป็นงานให้บริการแก่ทุก ๆ คนในโรงเรียนที่ต้องประสานงานการ จัดทำหนังสือเข้า หนังสือออกของโรงเรียน การค้นเรื่อง ทะเบียนประวัติ ฯลฯ ดังนั้นในผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานสารบรรณ ควรใช้กระบวนการนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่า ทำงานได้เป็นอย่างดีมีคุณภาพเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้เกิดการพัฒนางานบริการที่ รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเพราะผู้รับบริการต้องการได้รับจากผู้ให้บริการให้มากที่สุดและเมื่องานสารบรรณเป็นงานที่หลากหลายในรายละเอียด ฝ่ายบริหารควรให้ความสำคัญในการใช้การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพด้วยเพื่อบอกให้ได้ว่าเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทำงานได้ผลงานเพียงพอหรือไม่ อย่างไร ต้องแก้ไข ปรับปรุงพัฒนาอะไรบ้าง เพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงานให้เอื้ออำนวยต่อผลสำเร็จของงาน สอดคล้องกับความคิดของเสตียร์ (Steers) กล่าวว่า พฤติกรรมขั้นสุดท้ายหรือสิ่งที่ปรากฏในการกระทำของแต่ละบุคคล ถูกกำหนดโดย ปฏิกิริยาต่อกันระหว่างบุคคลและการรับรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมขององค์กรจะมีส่วนสำคัญในการสร้างความพอใจในการทำงานให้สูงขึ้นและหากบรรยากาศในองค์การไม่เอื้ออำนวย ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญ ขาดความสนใจต่อบุคลากรจะส่งผลต่อบรรยากาศที่ไม่พึงพอใจต่อการทำงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

แสดงว่าจากระบบราชการไทยในปัจจุบันมีระเบียบงานการเงินที่ชัดเจนและมีแนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอนที่ผู้รับผิดชอบทุกระดับต้องให้ความสำคัญ ปฏิบัติอย่างระมัดระวังความผิดพลาด จึงจำเป็นต้องใช้กระบวนการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการทั้ง 3 ด้าน เพราะการใช้เงินของทุกหน่วยงานต้องได้รับการนิเทศติดตามผลด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้

เงินทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามระยะเวลาที่หน่วยเหนือเป็นผู้กำหนด โดยเฉพาะ ผลการตรวจสอบทางการเงินตามระเบียบราชการต้องไม่มีผิดพลาด บกพร่อง มีหลักฐานการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้อง ชัดเจน เพราะเป็นเงินของส่วนรวม มีวัตถุประสงค์เป้าหมายที่ต้องได้รับการประเมินผลอย่างเป็นระบบ ดังนั้นการประเมินผลต้องเน้นที่คุณภาพของการใช้เงินได้ผลคุ้มค่าตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ แสดงว่า เป็นความสำคัญมากที่สุดที่ผู้ตอบข้อมูลจากการวิจัยครั้งนี้ส่วนใหญ่ยอมรับและให้ความสำคัญสูงสุด สอดคล้องกับงานวิจัยของ ประสงค์ ทักษิณ ที่พบว่าในการวางแผนของกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี มีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณที่จัดสรรให้ เพื่อการติดตามควบคุมกำกับไม่เพียงพอ ทำให้ผู้วิจัยสรุปผลได้ว่า เรื่องการบริหารการเงินและการบัญชีเป็นปัญหาที่ควรใช้กระบวนการทั้ง 3 กระบวนการในการปฏิบัติงาน เพราะถือว่าถ้าไม่ปฏิบัติจะสร้างความเสียหายต่อบุคลากรและองค์การนั้น ๆ

3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการด้านการบริหารงานพัสดุ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แสดงว่า การบริหารงานพัสดุกับการบริหารงานการเงินและการบัญชีมีลักษณะผลการปฏิบัติงานคู่ขนานกันหรือเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบได้ด้วยการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ ซึ่งผู้วิจัยสรุปได้ว่า ผู้ให้ข้อมูลในงานวิจัยให้ความสำคัญต่อการบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ระบบราชการต้องตรวจสอบงานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งใช้งบประมาณจากการบริหารงานการเงินและการบัญชี รวมทั้งการนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการจะมีผล ทำให้ผลการปฏิบัติงานพัสดุบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้มาก

3.5 การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการโดยภาพรวม

แสดงว่า ในการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษาทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพและต้องการประสิทธิผลสูงสุด จะแสดงผลงานได้ชัดเจนมากขึ้นต้องผ่านการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผน ส่วนการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงาน ควรจัดทำให้มากขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน แล้วนำไปปรับปรุงพัฒนาในการดำเนินงานและโครงการครั้งต่อไป

ข้อสรุปจากผลการวิจัยพบว่า การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน

คุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการมากที่สุดถึง 3 ด้านคือ ด้านการบริหารงานสารบรรรณ ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี และด้านการบริหารงานพัสดุ แต่การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการไม่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการ จึงเป็นสิ่งที่โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกสถานศึกษาสมควรส่งเสริมให้มีการประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ การนิเทศติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพให้มากขึ้นในการปฏิบัติงานธุรการ ส่วนการประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการ ควรได้รับการทบทวนว่าได้มีการปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร

ข้อเสนอแนะ

จากข้อค้นพบของการวิจัย ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังนี้

ข้อเสนอแนะทั่วไป

จากการวิจัยได้พบจุดอ่อนที่เป็นปัญหาในการประเมินแผนปฏิบัติการที่สมควรได้รับการแก้ไขและนำไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1. ในส่วนของกรมสามัญศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ และมีหน้าที่โดยตรงในการอำนวยการและกำกับให้โรงเรียนได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ มีการตรวจสอบให้โรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติงานและยังมีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ กรมสามัญศึกษาควรจัดหาวิธีการปรับปรุงและพัฒนาเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 ข้อค้นพบของการวิจัยที่พบว่า การประเมินแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษา มีสองกระบวนการที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง คือ

1) การประเมินการปฏิบัติงานด้านคุณภาพไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ

2) การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ

ทั้งสองกระบวนการสมควรได้รับความสนใจและพัฒนาให้มีการปฏิบัติอยู่ในระดับสูงขึ้น โดยศึกษาจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงานและกระบวนการประเมินแผนปฏิบัติการโดยการใช้รูปแบบต่าง ๆ ในการประเมินผลงานและโครงการ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการประเมิน

เชิงคุณภาพ ซึ่งถือว่าในโลกยุคปัจจุบัน ในการพัฒนาองค์การจำเป็นต้องคำนึงถึงผลสำเร็จที่เป็นทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ โดยสามารถบอกความสำเร็จด้วยตัวชี้วัดที่แสดงทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ซึ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะใช้กระบวนการประเมินด้านปริมาณที่บอกความสำเร็จเป็นจำนวนหน่วย ตัวเลขเฉพาะเจาะจงได้ง่ายแต่การประเมินด้านคุณภาพ ต้องสามารถบอกผลลัพธ์ที่ออกมาเป็นชิ้นงานหรือความสำเร็จที่เป็นเป้าหมายสุดท้ายได้ เช่น เมื่อมีการจัดอบรมสัมมนาครูผู้สอนให้มีความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ การประเมินเพื่อบอกเป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เกี่ยวข้องต้องประเมินเป็นระบบ จัดทำอย่างต่อเนื่อง เป็นการปฏิบัติในชีวิตประจำวัน สามารถบอกผลได้ว่า หลังการอบรมสัมมนา ครูผู้สอนเปลี่ยนแปลงการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างไร นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นหรือไม่ ผู้เรียนรู้จักคิดได้ด้วยตนเองหรือไม่ เกิดผลในการพัฒนาตัวผู้เรียนอย่างไร เป็นต้น กระบวนการประเมินผลจึงต้องครบวงจร ปฏิบัติได้จริง และฝ่ายบริหารให้ความสำคัญ สามารถนำเสนอผลการพัฒนาได้ชัดเจนเพื่อแสดงตัวชี้วัดความสำเร็จ ดังนั้นกรมสามัญศึกษาควรจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการในด้านการประเมินผลในกระบวนการวางแผนในโรงเรียนเพื่อให้บุคลากรได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและมีการขยายผลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโรงเรียน จนกระทั่งถึงบุคลากรทุกคน เนื่องจากอัตรากำลังทุกคนในสังกัดกรมสามัญศึกษา มีอาชีพเป็นครูผู้สอนนอกจากเกี่ยวข้องกับการประเมินผลทางการเรียนแก่นักเรียนแล้ว ณ บัดนี้ ทุกคนยังมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้เงินงบประมาณตามงานและโครงการประจำปีการศึกษาที่เกิดขึ้นจากการมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนพัฒนาโรงเรียนด้วยเช่นเดียวกัน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1.2 จากผลการวิจัยพบว่า กิจกรรมในกระบวนการวางแผนขั้นติดตาม ควบคุม กำกับและประเมินผลในโรงเรียนส่วนใหญ่ยังมีปัญหาในการปฏิบัติมาก สาเหตุหนึ่ง เนื่องจากผู้เกี่ยวข้องในการประเมินผลยังขาดความรู้ความสามารถทางด้านนี้โดยเฉพาะ เนื่องจากทุกคนเป็นครูผู้สอนแต่จำเป็นต้องมีส่วนร่วมในการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ต้องปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้นเป็นระบบและประกอบกับกรมสามัญศึกษายังไม่มีอัตรากำลังผู้มีความสามารถเฉพาะทางมาปฏิบัติงานในโรงเรียนนอกจากประสานงานกับกองแผนงาน กรมสามัญศึกษาเท่านั้น สมควรอย่างยิ่งที่กรมสามัญศึกษาควรจะจัดทำในรูปของเอกสารชี้แนะแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมที่โรงเรียนสามารถประยุกต์ใช้กับงานและโครงการของโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 กรมสามัญศึกษา ควรสนับสนุนและส่งเสริมให้สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด (ส.ศ.จ.) ได้มีบทบาทในการให้ความรู้และช่วยเหลือทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการประเมินแผนปฏิบัติการให้แก่บุคลากรด้านการวางแผนในโรงเรียนให้จริงจัง เช่น การประสานงานการจัดทำรูปเล่มเอกสารที่กรมสามัญศึกษาต้องการ การรับฟังปัญหาการจัดทำข้อมูลที่ไม่เที่ยงตรง ไม่มีมาตรฐาน

ในเกณฑ์เดียวกัน ความแตกต่างกันตามความรู้ความสามารถเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงาน ทำอย่างไร ผลการปฏิบัติงานที่ใช้ในการอ้างอิงเพื่อการประเมินการรับรางวัลต่าง ๆ หรืออ้างอิงความสำเร็จในการปฏิรูปการศึกษาจึงจะน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของชุมชน เพราะจากการศึกษาสภาพของผู้เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขาดที่พึ่งในการตัดสินว่า สิ่งที่ได้จัดทำไปแล้วนั้น ถูกต้องหรือไม่ และที่ถูกต้องเป็นอย่างไร สามัญศึกษาจังหวัดจึงสมควรมีบุคลากรเฉพาะทางที่เป็นศูนย์กลางประสานงานได้อย่างดีและบุคลากรเหล่านี้ต้องมีความชำนาญการที่แท้จริง

1.4 กรมสามัญศึกษา ควรมีบทบาทส่งเสริมให้โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียนได้มีการปฏิบัติการประเมินแผนปฏิบัติการอย่างครบถ้วนตามระบบ จากผลการวิจัยที่พบว่าการประเมินแผนปฏิบัติการทุกกระบวนการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติการประเมินแผนปฏิบัติการในโรงเรียนมัธยมศึกษามีความสำคัญที่บุคลากรทุกคนยอมรับ ฝ่ายบริหารควรให้การสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรให้มีความชำนาญการในการใช้กระบวนการประเมินแผนปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานทุกด้าน มีการนำเทคโนโลยีมาพัฒนากระบวนการเก็บข้อมูลให้สะดวก ง่ายต่อการปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุดในภาพรวมของผลการปฏิบัติงานขององค์การ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

1.5 จากผลการวิจัยพบว่า การประเมินผลด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการ และการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ โรงเรียนส่วนใหญ่จะมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง สาเหตุหนึ่งที่ได้ศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง เนื่องมาจากเรื่องความรู้ในการประเมินเรื่องเกณฑ์หรือดัชนีชี้วัด กรมสามัญศึกษาควรส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ด้านนี้อย่างจริงจัง โดยอาจทำในรูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติจริงและนำประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ในโรงเรียนหรืออาจมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะขยายผลสู่บุคลากรในโรงเรียนได้ รวมทั้งกรมสามัญศึกษาเองควรมีการปรับปรุงดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงานและโครงการให้มีความชัดเจนมากขึ้น

2. ในส่วนของโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา จากผลการวิจัยครั้งนี้ ได้พบจุดอ่อนบางประการที่อาจส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพและไม่มีประสิทธิภาพของแผนปฏิบัติการ ซึ่งโรงเรียนมัธยมศึกษาต่าง ๆ ควรหาทางปรับปรุงแก้ไข ดังต่อไปนี้

2.1 ในการดำเนินงานตามกระบวนการวางแผนในโรงเรียน ผู้บริหารนับเป็นบุคลากรที่มีบทบาทอย่างมากต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของแผนปฏิบัติการ ซึ่งดัชนีชี้วัดมาจากการประเมินผลสำเร็จของงานและโครงการที่ดำเนินการโดยใช้งบประมาณต่าง ๆ ของโรงเรียน จากผลการวิจัยพบว่าบุคลากรให้ความสำคัญในกระบวนการประเมินแผนปฏิบัติการมาก แต่ในความเป็นจริง

กิจกรรมในกระบวนการดังกล่าวจำเป็นต้องใช้เวลาและการอุทิศเวลานอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียน ต้องการความสนใจความเอาใจใส่ของผู้บริหารที่ต้องแสดงให้บุคลากรเห็นความสำคัญและปฏิบัติจริงจัง ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการดำเนินงานมากกว่าจะมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งรับผิดชอบดำเนินการแต่เพียงลำพัง

2.2 ผู้บริหารโรงเรียนควรสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรของโรงเรียน โดยเฉพาะระดับหัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างานต่าง ๆ ได้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอยู่ตลอดเวลาโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น ส่งเข้ารับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสภาพจริง หรืออื่น ๆ หรือโรงเรียนจัดอบรมสัมมนาขึ้นเอง โดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเกณฑ์และดัชนีชี้วัด เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบความสำเร็จของงานและโครงการ รวมทั้งควรส่งเสริมให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและควรเน้นให้มีการศึกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนากระบวนการวางแผนในระบบโรงเรียนในโอกาสต่อไป

2.3 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินแผนปฏิบัติการควรส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพโดยเฉพาะบุคลากรระดับผู้ช่วยผู้บริหารที่ควรสนับสนุนให้มีการนำกระบวนการประเมินแผนปฏิบัติการเชิงระบบมาใช้เพื่อบอกผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของฝ่าย ซึ่งในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา มีทั้งหมด 4 ฝ่าย ทั้งฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายบริการและถึงแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง องค์กรในโรงเรียนเป็นแบบใหม่ยุคปฏิรูปการศึกษาในไม่นานนี้ กระบวนการประเมินแผนปฏิบัติการที่ใช้เพื่อบอกความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดก็ยังมีความสำคัญอยู่เช่นเดียวกัน ซึ่งถือว่าเป็นผลดีคือ การทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

2.4 สำหรับผู้เกี่ยวข้องที่เป็นครู อาจารย์ สมควรมีความตั้งใจจริงจังในการใช้กระบวนการประเมินแผนปฏิบัติการ การอุทิศเวลา การพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ การปรับปรุง พัฒนางานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกระบวนการประเมินแผนปฏิบัติการ การยอมรับผลการประเมินเพื่อการปรับปรุงพัฒนาโดยไม่ทำงานให้แล้วเสร็จเป็นพอเท่านั้น ควรตั้งเป้าหมายการดำเนินการที่มีคุณภาพและวัดได้ด้วยกระบวนการประเมินแผนปฏิบัติการและนำไปใช้จริงในการพัฒนา แนวคิดวิเคราะห์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

การศึกษาการประเมินแผนปฏิบัติการที่มีผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1 ครั้งนี้ มีข้อจำกัดอยู่หลายประการ ผู้วิจัย

เห็นว่าถ้าศึกษาเพิ่มเติมจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปรับปรุงพัฒนาการใช้กระบวนการประเมินผลเพื่อการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษามากยิ่งขึ้น จึงขอเสนอแนะดังนี้

1. ควรมีการศึกษาวิธีการวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลเชิงคุณภาพในการปฏิบัติงานขององค์การ อย่างเจาะลึกในสภาพจริง เพื่อให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่ให้ความสำคัญเรื่องการประเมินผลตามสภาพจริงมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อขจัดปัญหาในการตอบแบบสอบถามที่ไม่ตรงตามสภาพที่เป็นจริง

2. ควรศึกษาเรื่อง การนำผลการประเมินแผนปฏิบัติการไปใช้ในการพัฒนาองค์การ

3. ควรศึกษาวิจัยระบบการควบคุม ติดตามประเมินผลที่เหมาะสมในการนำไปใช้กับกระบวนการติดตามประเมินผลงานและโครงการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กมล ธิโสภา. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนมัธยม. กรุงเทพฯ : ยูไนเต็ดโปรดัคชั่น, 2525.

กมล ปิยภัณฑ์. "การวิเคราะห์ประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2531.

กรมสามัญศึกษา. กองแผนงาน. "เอกสารเผยแพร่ข้อมูลโครงสร้างงานและอัตรากำลัง กองแผนงาน." ม.ป.ท., 2538.

กรมสามัญศึกษา. กองแผนงาน. กระบวนการวางแผนในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : กลุ่มพัฒนาสื่อการศึกษา กองพัสดุและอุปกรณ์การศึกษา, 2541.

กรมสามัญศึกษา. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2539. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2539.

กรมสามัญศึกษา. คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน กลุ่มโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาจังหวัด. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท. , 2530.

กิติมา ปรีดีดิลก. ทฤษฎีการบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2524.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

กิติมา ปรีดีดิลก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.

กุลธน ธนาพงศธร. "องค์การที่เป็นทางการ." ใน เอกสารการสอนชุดวิชาพฤติกรรมมนุษย์ในองค์การ หน่วยที่ 1 – 7 สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 1-40. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2534.

โกวิทย์ ประวาลพฤกษ์. "การประเมินโครงการ." วารสารวัดผลการศึกษา สำนักงานทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2 , 2 (กุมภาพันธ์ 2523) : 19.

จันทรา ทันดร. "ความต้องการของผู้รับบริการจากหน่วยธุรการ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชา……………… บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2543.

จำนง บุญชู. องค์การและการบริหาร เล่ม 2. เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ , 2526.

เจือจันทร์ จงสถิตย์อยู่. "แนวคิดและวิธีการวางแผน." ใน การฝึกอบรมการวางแผนพัฒนาการศึกษาแบบบูรณาการในระดับจังหวัด เล่ม 3, 6. เจือจันทร์ จงสถิตย์อยู่ และคณะ, บรรณาธิการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2529.

ชารี มณีศรี. การบริหารงานธุรการในโรงเรยนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2524.
ชุบ กาญจนประกร. หลักรัฐประศาสนศาสตร์. กรุงเทพฯ : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2510.
ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์. การบริหารและการนิเทศภายใน. ปัตตานี : ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี, 2531.
เชิดศักดิ์ โฆวาสินธุ์. การประเมินโครงการ ; แนวคิด หลักการ. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2536.
เชื้อ สารสิน และสุรินทร์ สรสิริ. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาดไทย, 2513.
เดล คาร์เนกี. วิธีชนะมิตรและจูงใจคน. แปลโดย อาษา ขอจิตต์เมตต์. กรุงเทพมหานคร : รวมสาส์น , 2514.
ทองอินทร์ วงศ์โสธร. “ทฤษฎีผลกระทบ.” ใน ประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนะแนวปฏิบัติในการบริหารการศึกษา หน่วยที่ 3, 89. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536.
เทพนม เมืองแมน และสวิง สุวรรณ. พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2529.
ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2536.
นงลักษณ์ เรือนทอง. “วัฒนธรรมองค์การที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ.” วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2535.
นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัทเอส เอ็ม เอ็ม. จำกัด, 2525.
นฤมล กิตตะยานนท์. พฤติกรรมของบุคคลในองค์การ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2526.
นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิฆเณศ, 2523.
นุชา อินทรสูต. “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดหนองคาย.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2543.
บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์นการพิมพ์, 2535.
ประกอบ คุณารักษ์ และคณะ. การจัดทำโครงการและการประเมินผลเชิงระบบ. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2526.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ประกอบ คุณารักษ์ และคณะ. รายงานการวิจัย การวิเคราะห์นโยบาย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2525.

ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยคำนวณด้วยภาษาเบสิก . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. ปทุมธานี : บริษัทศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า จำกัด, 2528.

ประชุม รอดประเสริฐ. นโยบายและการวางแผน ; หลักการและทฤษฎี. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2527.

ประสงค์ ทักษิณ. “การศึกษาเพื่อพัฒนาการวางแผนกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2530.

ประสาน อุตมางคบวร และคณะ. การวางแผนธุรการ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คลังวิทยา, 2539.

พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. พระนคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513.

พรรณี ประเสริฐวงษ์ และคณะ. การจัดองค์การและการบริหาร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์, 2529.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมวิทยา. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

พิสิษฐ์ ภัคเกษม. “การประเมินผลแผนงานและโครงการ.” ใน การวางแผนการศึกษาของกองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2516.

ไพบูลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง , 2522.

ภรณี กีร์ติบุตร. การประเมินประสิทธิผลขององค์การ. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2529.

ภิญโญ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : องค์การค้าคุรุสภา, 2526.

มณฑิรา ดีบุญมี ณ ชุมแพ. “การปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดขอนแก่น.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2543.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. การบริหารการศึกษาในโรงเรียนมัธยมศึกษา. นนทบุรี : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2526.

มัลลี เวชชาชีวะ. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2524.

ลีลา สินานุเคราะห์. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., 2530.

วรการ จันทะสาร. “ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา 9.” วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2539.

ส. วาสนา ประวาฬพฤกษ์. “พัฒนาการของการประเมินโครงการ.” วารสารการวัดผลการศึกษา …………… (2538) : ……….

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. รายงานการวิจัยที่มีอิทธิพลต่อคุณภาพการศึกษาประชาบาล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2526.

สนานจิต สุคนธทรัพย์. เอกสารการสอนชุดวิชาการจัดการโรงเรียนประถมศึกษาหน่วยที่ 7 – 15. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2526.

สมพงษ์ เกษมสิน. “การประสานงาน.” วารสารการประชาสงเคราะห์ 29, 6 (พฤศจิกายน 2538) : 48 - 52.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

สมยศ นาวีการ และผุสดี รุมาคม. องค์การ : ทฤษฎีและพฤติกรรม. กรุงเทพฯ : ดวงกมล, 2520.

สมยศ นาวีการ. การพัฒนาองค์การและการจูงใจ. กรุงเทพฯ : ดวงกมล, 2525.

สมยศ นาวีการ. การบริหารธุรกิจ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรุงธน, 2525.

สมหวัง พิธยานุวัฒน์. การประเมินทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

สายสมร เจริญจันทร์แดง. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพฯ : องค์การค้าคุรุสภา, 2535.

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครศรีธรรมราช, หน่วยศึกษานิเทศก์. “ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาตามหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521.” วารสารการวิจัยทางการศึกษา เล่ม 15, ฉบับที่ 4 (ตุลาคม-ธันวาคม 2528) : 83.

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุโขทัย, หน่วยศึกษานิเทศก์. “การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ตามหลักสูตรพุทธศักราช 2521 ปีการศึกษา 2524 จังหวัดสุโขทัย, “วิจัยสนเทศ.” ปีที่ 3 , ฉบับที่ 32 (พฤษภาคม 2526) : 27.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. “องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นประถมศึกษา.” รายงานผลการวิจัยประสิทธิภาพของโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : เอราวัณการพิมพ์, 2521.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. รายงานการวิจัยและประเมินผลประสิทธิภาพของการประถมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2527.

สิปปนนท์ เกตุทัต. “ประสิทธิภาพการศึกษาไทย.” วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 15, 1 (มกราคม 2529) : 49.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สุณีย์ จันทนานุวัฒน์. "การศึกษากระบวนการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

สุนทร ศรีรักษา. "การสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีผลสัมฤทธิ์สูง." มิตรครู 27 , 21 (พฤศจิกายน 2528) : 14-15.

สุรพันธ์ ยันต์ทอง. การบริหารโรงเรียน : เทคนิค. กรุงเทพมหานคร : สุทธิสารการพิมพ์, 2526.

สุวิมล ว่องวานิช. "สหสัมพันธ์พหุคูณระหว่างองค์ประกอบด้านเชาว์ปัญญา ปัญหาส่วนตัว นิสัยและทัศนคติทางการเรียนกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1." วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523).

อนันต์ชัย คงจันทร์. "ความผูกพันต่อองค์การ." ธุรกิจปริทัศน์ ปีที่ 9 , ฉบับที่ 8 (กันยายน 2529) : 36.

อรุณ รักธรรม. การพัฒนาองค์การ : แนวคิดและการประยุกต์ใช้ในระบบสังคมไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2532.

ภาษาต่างประเทศ

Banghart, Frank W. and Albert. Education planning. New York : the Macmilan Company, 1973.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

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

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

Cronbanch, Lee J. and others. Toward Reform of Program Evaluation. San Francisco : Jossey-Bass Publisher, 1981.

D.L. Stufflebeam and others. Educational Evaluation and Decition Making. Illinois : Peacock Publishing, 1971.

D.S.Pugh. Writer on Organization. London : Penguin Books, 1974.

Dalton, E. Mcfarland. Management : Principles and Practices. New York : Macmillan Co., Inc., 1974.

Daniel, Katz and Robert L.Kahn. The Social Psychology of Organizations. New York : John Wikey & Sons, 1966.

Daniel, Katz and Robert L. Kahn. The Social Psychology of Organization, 2nd ed. New York : John Wiley& Sons, 1978.

Davis, Keith. “The Role of Project Management,” Adult Education Ouartery 39 (June 1974) : 24-25.

Don, Hellriegal and John W. Slocom, Jr. Management : Contingency Approach . California : Addison – Wesley, 1977.

E.E.Lawler , D.T.Hall , G.R. Oldham. “Organization Climate Relationship to Organization Structure, Process and Performance,” Organizational Behavior and Human Performance. 11 (1974) : 139-155.

Edgar, H. Chein. Organization Psychology ,2nd ed. Englewood Cliffs , New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1970.

Edgar, H.Schein. Organization Psychology. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice- Hill , Inc., 1965.

F.E. Kast and F.E. Rosensweig. Organizational and Management A System Approach, 2 nd ed. New York : McGraw –Hill Book Company , 1974.

Felix, A. Niger. Modern Public Administration. New York : Harper & Row Publisher, 1970.

George, F. Madaus, Daniel Stufflebeam, and Michael S. Scriven. “Program Evaluation : A Historical Overview”, in Georg F Madaus, and Associates, eds, Evaluation Model : Viewpoints on Educational and Human Services Evaluation, Hingham, Massachusetts ; Kluwer – Nijhoff Publishing, 1983.

George, H.Litwin and Robert A.Stringer. “Motivation and organization Climate,” quoted in Richard M. Steers and Lyman W.Porter, Motivation and Work Motivator. New York : McGraw-Hill, 1979.

Haroid, Koontz and Cyrill O.Donnell. Principal of Management : and Analysis of managerial Functions, 4 th ed. New York : McGraw-Hill Book Company , 1970.

Herbert, G. Hicka. The Management of Organizational. New York : McGraw – Hill Book Company , 1967.

J.A.Litterer. Organization : Structure and Behavior. New York : Wiley, 1966.

Jame, M.Lipham. “Leadership and Administration.” Education and Administration 3 rd ed., in Edgar L.Morphet and others (1974) : 128.

John, M.Pfiffner and Robert V.Presthus. Public Administration, 4 th ed. New York : The Ranual Press Company, 1960.

Johnstone, James N. “Education System : Approachs and Method in their Evaluation. ” Evaluation in Education. 2nd ed.,(1978),197.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Joy, G Heraldic. "Teacher Acceptant of Administration Action." Educational Administrative Abstracts 4 (1969) : 52.

Krackhardt, D. Mckenna, Porter L.W., and Richard M.Steers. "Supervisory Behavior and Employee Turnover : A field Experiment." Academy of Management Journal 24 (1981) : 249-259.

L.W.Porter and F.G.Smith, :The Etiology of Organizational Commitment," 1970, p'102. (Unpublished Paper)

Lawrence, Iannanccone. "Informal Organization of School System." in Organizing Schools for Effective Education , ed. Daniel Griffths et al. (Danville, III : Interstate, 1962).

Litter, O. Josesph A. Organization Structure and Behavior. New York : John & Sons, 1969.

Maslow, Abraham Harold. Motivation and Personalities, 2 nd ed. New York : Harper and Row, Inc., 1970.

Mrittyunjoy, Banerlee. Business Administration. Bombay : Assisi Publishing House, 1963.

Paul, Hersey and Kanneth H.Blanchard. Management of Organization Behavior, 2 nd ed. Englewood Cliffs , New Jersey : Prentice-Hall, 1972.

Paul, E. Molt. The Chracteristics of Efficient Organizations. New York : Harper & Row Publishers, 1972.

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Paul, R.Lawrence and Jay W.Lorsch. Organizational and Environment : Managing Differentiation and integration. Boston : Div. of Research , Grad. Sch. of Business Admin ., Harvard University , 1967.

R. Goloembiwaski, R. Mungenvider, A. Blubbery. "Compel Organization : Interaction between a Learning Design and an Environment" Academy of Management Journal. 14 (1971) : 465-483.

Ralph, M.Stogdil. Handbook of Leadership : A Survey of Theory and Research. New York : The Free Pree, 1974.

Reitz A. Joseph. Behavior in Organization. Homewood, Venires : Richard D- Krwin, Inc., 1977.

Rensis, Likert. New Pattern of Management. Englewood Cliffs, New Jersey : McGraw-Hill, 1969.

Richard, Stanley Moore. "A procedures for Determining Relationship between Administrative Efficiency and Education Effectiveness as both are Perceived by California Public Adults School Directors." Dissertation Abstracts International 31,7 (1971) : 3223-A.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ก
หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ตรวจเครื่องมือวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ที่ ทม 1106.02/๒๒๑

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
นครปฐม 73000

4 ธันวาคม 2545

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน นายโอสถ ทองมี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางสาวสัจจาภรณ์ นิลพันธุ์ นักศึกษาระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "กระบวนการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1"

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ เพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อมกันนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชวนชม ชินะตังกูร)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ฝ่ายธุรการ
โทร. 0 3421 9136

ภาคผนวก ข

ผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

นายโอสถ ทองมี

ผู้อำนวยการโรงเรียนระดับ 9 โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย

พ.ศ.2535 ผู้บริหารดีเด่นของสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแห่งประเทศไทย

นายชัยรัตน์ เผดิมรอด

ผู้อำนวยการโรงเรียนระดับ 8 โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา

พ.ศ.2542 ผู้บริหารดีเด่นกรมสามัญศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา ต้นแบบเพื่อดำเนินการ ปฏิรูปการศึกษาในโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา

นางสาวสุนิดา กิตติศรีธนานันท์

อาจารย์ สังกัดภาควิชาพื้นฐานทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ผลงานวิชาการ

1. คู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา
2. งานวิจัย : การศึกษาความเป็นไปได้ของแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ค

ค่าความเชื่อมั่นของเครื่องมือวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Alpha if Item Deleted
S1	114.5333	998.6952	.7164	.9809
S2	114.3333	987.6667	.7761	.9808
S3	114.3333	987.6667	.8866	.9805
S4	114.4667	998.5524	.7728	.9808
S5	114.3333	987.6667	.8866	.9805
S6	114.3333	987.6667	.8866	.9805
S7	114.6000	1010.5429	.6430	.9811
S8	114.6000	1010.4000	.6459	.9811
S9	114.0667	1003.0667	.6691	.9810
S10	115.0000	1012.4286	.7612	.9809
S11	114.8667	998.9810	.8263	.9807
S12	115.4000	1015.4000	.6872	.9810
S13	114.6667	1007.8095	.8286	.9808
S14	114.7333	1011.2095	.7916	.9809
S15	114.6000	1011.4000	.8498	.9808
S16	114.5333	1014.5524	.7351	.9810
S17	114.5333	1013.5524	.6458	.9811
S18	114.4000	1013.8286	.6224	.9811
S19	114.1333	1018.8381	.4777	.9814
S20	114.2667	1022.3524	.4445	.9814
S21	114.1333	1014.4095	.5658	.9812
S22	115.2667	1026.4952	.4181	.9814
S23	115.0000	1022.4286	.4388	.9814
S24	115.2667	1027.4952	.3932	.9815
S25	114.7333	1016.3524	.4565	.9815
S26	114.9333	1011.7810	.6183	.9811
S27	115.2667	1014.7810	.6074	.9811
S28	114.8000	999.7429	.7751	.9808
S29	114.8000	1014.7429	.7600	.9809
S30	114.4667	1012.1238	.7782	.9809
S31	114.2667	1003.3524	.7587	.9809
S32	114.4000	994.4000	.8417	.9807
S33	114.4667	993.6952	.8593	.9806
S34	115.0667	1010.7810	.6590	.9810
S35	114.6667	1008.3810	.6342	.9811
S36	114.6667	996.5238	.8558	.9806
S37	115.1333	1014.4095	.6454	.9811
S38	115.0000	1008.7143	.6500	.9811
S39	114.9333	1007.4952	.8024	.9808
S40	114.7333	1004.7810	.8172	.9808
S41	114.5333	1008.1238	.7657	.9809

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Alpha if Item Deleted
S42	114.4000	1001.9714	.8781	.9807
S43	115.0667	1015.6381	.5590	.9812
S44	114.5333	997.8381	.6792	.9811
S45	114.7333	983.7810	.7485	.9810
S46	114.4000	977.6857	.7916	.9809
S47	115.0000	1012.1429	.5843	.9812
S48	114.8667	1005.2667	.7064	.9810
S49	115.1333	1014.8381	.5573	.9812
S50	114.6000	985.8286	.8225	.9807
S51	115.3333	1011.5238	.5962	.9812
S52	115.0667	1003.2095	.7305	.9809
S53	114.9333	1004.4952	.6884	.9810
S54	114.6000	980.5429	.9014	.9805

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

Reliability Coefficients

N of Cases = 15.0 N of Items = 54

Alpha = .9813

ภาคผนวก ง

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ที่ ทม (นฐ) 1109/.ว๘.๙1

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

18 ธันวาคม 2545

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 1

ด้วยนางสาวสัจจาภรณ์ นิลพันธุ์ นักศึกษาระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง " กระบวนการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการที่ส่งผลต่อผลการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 1 " มีความประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานพัสดุในโรงเรียนของท่านเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามให้แก่นักศึกษาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย ชินะตังกูร)
รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย
โทร. 034243435 , 034218788

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก จ

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ

ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 1

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย / ใน( )หน้าข้อความที่ตรงตามสถานภาพของท่าน

ข้อความ	สำหรับผู้วิจัย
1. เพศ	
( ) ชาย ( ) หญิง	
2. อายุ	
( ) 21 – 30 ปี ( ) 31 – 40 ปี	
( ) 41 – 50 ปี ( ) 51 – 60 ปี	
3. ระดับการศึกษา	
( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี ( ) ปริญญาตรี	
( ) สูงกว่าปริญญาตรี	
4. ตำแหน่งหน้าที่	
( ) ผู้ช่วยผู้บริหาร ( ) หัวหน้างาน	
( ) ครูผู้สอน ( ) อื่น ๆ	
5. ประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน	
( ) 3 – 5 ปี ( ) 6 – 10 ปี	
( ) 11 – 15 ปี ( ) 16 ปีขึ้นไป	
6. การมีส่วนร่วมในการประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ	
( ) 3 – 5 ปี ( ) 6 – 10 ปี	
( ) 11 – 15 ปี ( ) 16 ปีขึ้นไป	

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตอนที่ 2 การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับการปฏิบัติเพียงช่องเดียว

การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
<u>การประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ</u>					
1. มีการประเมินวัตถุประสงค์ของงานและโครงการ	....	....	....	....	....
2. มีเครื่องมือประเมินชัดเจน	....	....	....	....	....
3. ผลการประเมินชัดเจนและสมบูรณ์	....	....	....	....	....
<u>การประเมินเป้าหมายที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ</u>					
4. มีการประเมินเป้าหมายของงานและโครงการ	....	....	....	....	....
5. มีเครื่องมือประเมินชัดเจน	....	....	....	....	....
6. ผลการประเมินชัดเจนและสมบูรณ์	....	....	....	....	....
<u>การนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ</u>					
7. มีการนิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานและโครงการ	....	....	....	....	....
8. มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	....	....	....	....	....
9. มีการบันทึกผลการนิเทศเป็นหลักฐานและนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา	....	....	....	....	....
<u>การกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ</u>					
10. มีการกำกับติดตามการใช้เงินตามแผนงานและโครงการ	....	....	....	....	....
11. มีการกำกับ ติดตามการใช้เงินอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	....	....	....	....	....

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การประเมินแผนปฏิบัติงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12. มีบันทึกหลักฐานการใช้เงินถูกต้อง ชัดเจนและตรวจสอบได้	....	....	....	....	....
<u>การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ</u>					
13. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณตามแผนงานและโครงการ	....	....	....	....	....
14. มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณชัดเจน	....	....	....	....	....
15. ผลการประเมินชัดเจนและสมบูรณ์	....	....	....	....	....
<u>การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพที่กำหนดไว้ในงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ</u>					
16. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณตามแผนงานและโครงการ	....	....	....	....	....
17. มีเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงานด้านปริมาณชัดเจน	....	....	....	....	....
18. ผลการประเมินชัดเจนและสมบูรณ์	....	....	....	....	....
<u>การประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการด้านการบริหารทั่วไปและงานธุรการ</u>					
19. มีการประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการ	....	....	....	....	....
20. มีเครื่องมือประเมินผลกระทบในการปฏิบัติงานและโครงการชัดเจน	....	....	....	....	....
21. ผลกระทบที่ประเมินชัดเจนและสมบูรณ์	....	....	....	....	....

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ตอนที่ 3 การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับการปฏิบัติเพียงช่องเดียว

การปฏิบัติงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
การบริหารทั่วไป					
<u>มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมายการจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ</u>					
1. มีการกำหนดนโยบายเป้าหมายการจัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการของดรงเรียนและมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ	....	....	....	....	....
2. นโยบายและเป้าหมายสอดคล้องกับท้องถิ่น จังหวัด กรม กระทรวง	....	....	....	....	....
3. จัดทำแผนปฏิบัติงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร	....	....	....	....	....
4. มีแผนปฏิบัติงานระยะยาว(3-5ปี)	....	....	....	....	....
5 ดำเนินงานตามแผนงานธุรการที่กำหนดไว้	....	....	....	....	....
<u>การจัดทำแผนภูมิและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>(ปริมาณงาน)					
6. จัดองค์กรการบริหารตามแผนภูมิของโรงเรียน	....	....	....	....	....
7. มีการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนภูมิโรงเรียน	....	....	....	....	....
<u>การจัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ</u>					
8. มีระบบงานสารสนเทศ	....	....	....	....	....
9. มีการพัฒนาระบบงานสารสนเทศต่อเนื่อง	....	....	....	....	....
10. นำข้อมูลข่าวสารสนเทศไปใช้ในการบริหารโรงเรียน	....	....	....	....	....
<u>การพัฒนางานบุคลากร</u>					
11. มีการปฐมนิเทศแก่บุคลากร	....	....	....	....	....

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การปฏิบัติงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12 มีการนิเทศภายในแก่บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	....	....	....	....	....
13. มีการส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนาอย่างต่อเนื่อง	....	....	....	....	....
<u>การบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร</u>					
14. มีการจัดกิจกรรมบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร	....	....	....	....	....
15. มีการให้ความดีความชอบที่เหมาะสมแก่บุคลากร	....	....	....	....	....
<u>การจัดการสื่อสารโทรคมนาคม</u>					
16. มีผู้รับผิดชอบการให้บริการการสื่อสาร	....	....	....	....	....
17. มีการจัดอุปกรณ์การสื่อสารขั้นพื้นฐาน เช่น เอกสารแนะนำโรงเรียน ป้ายนิเทศ เครื่องขยายเสียง เสียงตามสาย วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร ภายในโรงเรียน	....	....	....	....	....
18 มีการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ	....	....	....	....	....
<u>การบริหารงานทะเบียน</u>					
19. มีผู้รับผิดชอบ จัดทำและรวบรวมทะเบียนประวัติบุคลากร จัดเก็บเป็นระบบ มีระเบียบเป็นหลักฐาน ตรวจสอบค้นหาได้ง่าย	....	....	....	....	....
20. ข้อมูลงานทะเบียนเป็นปัจจุบันและนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการบริหารโรงเรียน	....	....	....	....	....
<u>การประเมินผลการบริหารงานทั่วไป</u>					
21. มีผู้รับผิดชอบในการประเมินผลงานบริหารทั่วไปและมีหลักฐานชัดเจน	....	....	....	....	....

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การปฏิบัติงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
22. มีการวิเคราะห์ผลการประเมินโดยนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการบริหารงานธุรการ	....	....	....	....	....
<u>การวางแผนธุรการ</u>					
23. มีแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานธุรการ	....	....	....	....	....
24 มีผู้รับผิดชอบโดยจัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารและเผยแพร่ผลงานธุรการ	....	....	....	....	....
การบริหารงานสารบรรณ					
<u>การจัดทำเอกสาร</u>					
25. มีผู้รับผิดชอบและจัดทำการรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบง่าย เป็นแบบอย่างเพื่อการค้นคว้าได้	....	....	....	....	....
26 . มีคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ	....	....	....	....	....
<u>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>					
27. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและโครงการวิเคราะห์ผลและนำผลไปใช้ในการบริหารงานสารบรรณ	....	....	....	....	....
การบริหารงานการเงินและการบัญชี					
<u>การดำเนินการตามแผนงานการเงิน</u>					
28. มีผู้รับผิดชอบจัดทำแผนแนวทางปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี	....	....	....	....	....
29 มีการดำเนินการตามแผนงานการเงินและการบัญชีที่กำหนดไว้	....	....	....	....	....
30. จัดทำหลักฐานถูกต้องตามระเบียบ มีผู้ตรวจสอบภายในและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน	....	....	....	....	....

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

การปฏิบัติงานธุรการ	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>					
31. มีการประเมินผลงานและโครงการ วิเคราะห์และนำผลไปใช้เพื่อการบริหารงานการเงินและการบัญชี	....	....	....	....	....
การบริหารงานพัสดุ					
<u>การดำเนินงานพัสดุ</u>					
32. มีผู้รับผิดชอบงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ	....	....	....	....	....
33. ควบคุมและจัดทำบัญชีวัสดุ-ทะเบียนครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง	....	....	....	....	....
34. ปรับปรุง ซ่อมบำรุงรักษาตรวจสอบพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน	....	....	....	....	....
<u>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u>					
35. มีการประเมินผลงานและโครงการ การวิเคราะห์ผลและนำผลไปใช้ในการบริหารงานพัสดุ	....	....	....	....	....

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ – สกุล นางสาวสัจจาภรณ์ นิลพันธุ์

ที่อยู่ 207 ซอย นิลพันธุ์ 1 ตำบลพระประโทน อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 730000

ที่ทำงาน โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัยเลขที่ 117/1 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2518 สำเร็จการศึกษาปริญญาศึกษาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกสังคมศึกษา จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพฯ

พ.ศ. 2541 ศึกษาต่อปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวัติการทำงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

พ.ศ. 2518 ครูตรีโรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

พ.ศ. 2518 – 2524 อาจารย์ 1 โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย จังหวัดนครปฐม

พ.ศ. 2532 – ปัจจุบัน อาจารย์ 2 โรงเรียนพระปฐมวิทยาลัย จังหวัดนครปฐม

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร
ได้รับบริจาค