



การบริหารงานธุรการของโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3

The General Affairs Administration of Small Primary Schools Under The Office Of Educational Service Area Nakhon Ratchasima Zone 3

ณัฐวุฒิ ณัฐฐานภามาศ และ สุชีรา มะหิเมือง

Nattawut Nattanapamas and Suchera Mahimuang

นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประจำสาขาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ตามการรับรู้ของผู้บริหาร และครู และ (2) เพื่อเสนอแนวทางการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีสำรวจด้วยแบบสอบถาม จำนวน 70 โรงเรียน และจากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร และครู ในโรงเรียนที่มีผลการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ด้านงานธุรการอยู่ในระดับ ดีมาก จำนวน 3 โรงเรียน สถิติการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิเคราะห์เชิงเนื้อหา

ผลการวิจัย พบว่า

1. สภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ 4 ด้าน ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ งานการเงินและบัญชี และงานที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ งานสารบรรณ และเมื่อเปรียบเทียบการรับรู้ ระหว่างผู้บริหาร กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า ไม่มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. เสนอแนวทางการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 พบว่า งานในแต่ละด้านนั้น มีกระบวนการปฏิบัติที่ไม่แตกต่างกัน ดังนี้ โรงเรียนได้มอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบงานในแต่ละด้าน พร้อมศึกษาระเบียบข้อบังคับต่างๆ จัดประชุมวางแผนมีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายที่แน่นอน โรงเรียนจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตรงกับสาขาที่เรียนจบมา ด้วยวิธีการสอบส่งบุคลากรเข้าอบรมพัฒนาให้มีความรู้อย่างต่อเนื่อง นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานธุรการเพื่อเพิ่ม

ความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น โรงเรียนมีแผนผังการดำเนินงานธุรการ และขั้นตอนของระบบงานธุรการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ พร้อมทั้งแต่งตั้งบุคลากรเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานธุรการของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการบริหารงานธุรการโรงเรียนต่อไป

คำสำคัญ: การบริหารงานธุรการ , โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก

Abstract

Objectives of the research are (1) to study condition of administration divisions in 4 parts: general affairs, finance and accounting, supplies, and personnel, in the small primary schools under the office of educational service area nakhon ratchasima zone 3, divided according to the role in administration, namely administrators and teachers, and (2) to study administrative way of administration section in 4 parts: general affairs, finance and accounting, supplies, and personnel, in the small primary schools under the office of educational service area nakhon ratchasima zone 3. The researcher had collected data from questionnaires done by 70 administrators and 70 teachers, and had interviewed 5 administrators and 5 teachers. The researcher analyzed data through computer programme by statistic of frequency, percentage, average, standard deviation, and content analysis.

The finding indicates that

1. Overview of condition of administration of administration section in 4 parts in the small primary schools under Nakhon Ratchasima Primary Educational Service Area Office 3 is in high level. For each part, it was found that every part is in high level; finance and accounting section has the highest average, and documentary section has the lowest average. Comparatively, there is no difference whether in overview or in part between opinion level from administrators and teachers.

2. Guideline for administration section in 4 parts: documentary affairs, finance and accounting, supplies, and personnel, in the small primary schools under Nakhon Ratchasima Primary Educational Service Area Office 3, it was found that all parts have not much difference in operation process, Schools assigned personnel to take responsibility for each part, study regulations, arrange operation plan and target exactly. Schools provided examination to select personnel of good ability according to their qualification, sent personnel to be trained continuously, used technology in administrative section for more exactness, provided administration operation plan and manual, set personnel to monitor and assess that operation for effectiveness and efficiency.

Keywords : General Affairs Administration, Small Size Primary School.

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานในปัจจุบันของผู้บริหารโรงเรียนได้ให้ความสำคัญต่อการบริหารงานธุรการเป็นอย่างมาก เนื่องจากงานธุรการเป็นงานสนับสนุน ส่งเสริมให้งานฝ่ายอื่นๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และงานธุรการเป็นตัวบ่งชี้ความสามารถในการบริหารงาน

ของผู้บริหารสถานศึกษา แต่ปรากฏว่า การบริหารงานธุรการมีความผิดพลาดเกิดอยู่เรื่อยๆ จะเห็นได้จากการจัดทำบัญชีแต่ละประเภทไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำบัญชีไม่ครบถ้วน การติดต่อส่งเอกสารล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์ ทั้งยังปรากฏว่าขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการทำงานด้านนี้ ซึ่งมักจะแก้ปัญหา

โดยมอบหมายงานให้ครูปฏิบัติหน้าที่แทน สภาพการณ์เช่นนี้เป็นปัญหาต้องรีบดำเนินการเพื่อการแก้ไข [1]

สภาพปัญหาดังกล่าวนั้น สอดคล้องกับสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการ ที่พบในโรงเรียนขนาดเล็กจำนวนมาก ที่สังกัดเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 ทั้งนี้จากการประชุมธุรการโรงเรียนที่ผ่านมา (บันทึกการประชุม 76/2555) ได้พุดถึงปัญหาหลายประการที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของงานที่เขตพื้นที่ได้รับ เช่น ปัญหาด้านงานสารบรรณจะต้องดำเนินการต่อเนื่องเป็นระบบ แต่การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบหรือขั้นตอนที่กำหนดกรจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไม่ถูก เอกสารสูญหาย สืบค้นหาหนังสือล่าช้า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในงาน และครูรายอื่นไม่สามารถทำงานแทนเจ้าหน้าที่ได้ รวมไปถึงปัญหาการรับ – ส่งหนังสือทาง E-Office ที่เกิดจากระบบอินเทอร์เน็ต หรือการจัดหาเทคโนโลยีเข้ามาใช้ไม่เหมาะสม ซึ่งล้วนแล้วเป็นปัญหาในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพทั้งสิ้น เพราะตามเจตนานั้นต้องการจะให้งานส่วนนี้เป็นเครื่องมือในการเกื้อหนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปโดยราบรื่น รวดเร็ว [4]

ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ของผู้บริหารและครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ใช้ในการวางแผน พัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานธุรการโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 ตามการรับรู้ของผู้บริหาร และครู

2. เพื่อเสนอแนวทางการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 ทั้งหมดจำนวน 83 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้บริหาร และครู

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 ทั้งหมดจำนวน 70 โรงเรียน เทียบจากตารางของ Krejcie and Morgan แล้วใช้วิธีการสุ่มโดยการจับฉลาก เพื่อเลือกโรงเรียน ผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้บริหารโรงเรียน ทั้งหมดจำนวน 70 คน และ ครูที่ปฏิบัติงานด้านธุรการของโรงเรียน ทั้งหมดจำนวน 70 คน ซึ่งได้พร้อมมากับการจัดฉากกลุ่มโรงเรียนรวมผู้บริหารและครูทั้งหมดจำนวน 140 คน

กลุ่มตัวอย่างของการสัมภาษณ์ แนวทางการบริหารงานธุรการ 4 งาน คือ ผู้บริหาร และครูในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก ที่มีเกณฑ์การคัดเลือกดังนี้ โรงเรียนขนาดเล็กที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 ที่มีผลการประเมินจาก สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ด้านงานธุรการอยู่ในระดับ ดีมาก จำนวน 3 โรงเรียน

2. รูปแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Research)

3. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรอิสระ คือ ผู้บริหาร และครู ตัวแปรตาม การรับรู้ต่อสภาพการบริหารงานธุรการ 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร

4. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

4.1 แบบสอบถาม

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ของลิเคอร์ท (Likert) ซึ่งครอบคลุมสภาพการบริหารงานธุรการทั้ง 4 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร และแต่ละงานจะมีกระบวนการปฏิบัติงานธุรการ ตรวจสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหา (Content Validity) ของแบบสอบถามโดยใช้แบบประเมินความสอดคล้องระหว่าง ข้อคำถามมีค่า IOC สูงกว่า 0.5 ขึ้นไปทุกข้อ

นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับผู้บริหารและครู ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย จำนวน 15 โรงเรียน จำนวน 30 คน แบ่งเป็นผู้บริหาร 15 คน ครู 15 คน ในโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชนครราชสีมา เขต 3 และเขต 1 เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค (Cronbrach 's Coefficient Alpha) ได้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาโดยรวมทั้งฉบับ คือ 0.8002

4.2 แบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานธุรการ 4 งาน และแต่ละงานจะมีกระบวนการปฏิบัติงานธุรการเพื่อเป็นหลักปฏิบัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ร่างกระตงการสัมภาษณ์ในประเด็นสำคัญเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานธุรการ
2. นำแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่าน ตรวจสอบความถูกต้องและความเที่ยงตรงของเนื้อหา ตามประเด็นการสัมภาษณ์

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยนำหนังสือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาถึงหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูลจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขต 3 นำแบบสอบถามไปยังโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง ทำการสัมภาษณ์

โรงเรียนจำนวน 3 โรงเรียนที่มีผลการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ด้านงานธุรการอยู่ในระดับ ดีมาก จำนวน 3 โรงเรียนเก็บข้อมูลด้วยตนเอง

6. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป ของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ (Frequency) และหาค่าร้อยละ (Percentage)
2. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ โดยการหาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และแปลค่าข้อมูลสภาพการการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ โดยใช้เกณฑ์กำหนดคะแนนและมาตราประมาณค่า 5 อันดับตามวิธีการของลิเคอร์ท (Likert) โดยใช้เกณฑ์การแปลค่า [2]
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบการรับรู้ต่อสภาพสภาพการการบริหารงานธุรการแต่ละด้าน โดยสถิติทดสอบ Independent Samples (t – test) แบบกลุ่มตัวอย่างอิสระกัน
4. วิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์โดยการวิเคราะห์เนื้อหาเชิงเนื้อหา (Content Analysis)

สรุปและอภิปรายผลการวิจัย

สรุปผลการวิจัย

สภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ 4 ด้าน ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชนครราชสีมา เขต 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ งานการเงินและบัญชี และงานที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ งานสารบรรณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

สภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ ด้านงานสารบรรณเป็นรายชื่อ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ การจัดหาเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการจัดทำ เก็บรักษา ค้นหา และสภาพการบริหารงานธุรการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ โรงเรียนวางแผนปฏิบัติงานสารบรรณ ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

สภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ ด้านงานการเงินและบัญชี เป็นรายชื่อ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ โรงเรียนมีการจัดทำระบบรับ – จ่ายเงินหรือหลักฐานการเงินและบัญชี ตามระเบียบ และตามแผนที่วางไว้สามารถตรวจสอบได้ เป็นปัจจุบัน และสภาพการบริหารงานธุรการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ โรงเรียนมีขั้นตอนการขอรับบริการงานการเงินและบัญชีที่ชัดเจน

สภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ ด้านงานพัสดุเป็นรายชื่อ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ผู้รับผิดชอบมีการประเมินผลปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทให้บุคลากรทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และสภาพการบริหารงานธุรการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้รับผิดชอบจัดระบบการบริการพัสดุให้สะดวกรวดเร็ว

สภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ ด้านงานทะเบียนบุคลากร เป็นรายชื่อ พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทะเบียนนักเรียน ทะเบียนประวัติโรงเรียน ตามระบบที่กำหนด ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และสภาพการบริหารงานธุรการที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ โรงเรียนวางแผนปฏิบัติงานบุคลากรของโรงเรียน ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ 4 ด้าน ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 ระหว่างผู้บริหาร กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน โดยภาพรวม และรายด้าน พบว่า ไม่มีความแตกต่างกัน

เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ ด้านงานสารบรรณเป็นรายชื่อ โดยภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า โรงเรียนมีการจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ ค้นหาสะดวกรวดเร็ว แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ ด้านงานการเงินและบัญชี เป็นรายชื่อ โดยภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้บริหารตั้งคณะกรรมการดูแลและรับผิดชอบการเงินในด้านต่างๆโดยตรง โรงเรียนมีการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีเป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา และโรงเรียนทำการเบิกจ่ายเงินดำเนินการได้รวดเร็วถูกต้อง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ ด้านงานพัสดุเป็นรายชื่อ โดยภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้รับผิดชอบงานธุรการได้มีการศึกษาระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงาน และโรงเรียนจัดหาเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการจัดทำ เก็บรักษา ค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องงานพัสดุ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ ด้านงานทะเบียนบุคลากร เป็นรายชื่อ โดยภาพรวม พบว่า ไม่แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารหลักฐานการเลื่อนขั้นเงินเดือน และสถิติต่างๆ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เสนอแนวทางการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 พบว่า งานในแต่ละด้านนั้น มีกระบวนการปฏิบัติที่ไม่แตกต่างกัน ดังนี้ โรงเรียนได้มอบหมายให้บุคลากร รับผิดชอบงานในแต่ละด้าน พร้อมศึกษาระเบียบข้อบังคับต่างๆ จัดประชุมวางแผน มีการกำหนดแผนงาน และเป้าหมายที่แน่นอน โรงเรียนจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ตรงกับสาขาที่เรียนจบมา ด้วยวิธีการสอบ ส่งบุคลากรเข้าอบรมพัฒนา ให้มีความรู้อย่างต่อเนื่อง นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานธุรการเพื่อเพิ่มความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น

โรงเรียนมีแผนผังการดำเนินงานธุรการ และขั้นตอนของระบบงานธุรการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ พร้อมทั้งแต่งตั้งบุคลากรเพื่อติดตามและประเมินผลการทำงานธุรการของโรงเรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการบริหารงานธุรการโรงเรียนต่อไป

อภิปรายผลการวิจัย

1. สภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ 4 ด้าน ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยงานที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ งานการเงินและบัญชี และงานที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด คือ งานสารบรรณ ที่เป็นเช่นนี้ อาจเนื่องมาจากบุคลากรฝ่ายปฏิบัติงานธุรการยังขาดความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบในด้านของการวางแผน กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และแผนงานไม่มีความชัดเจนและครอบคลุมเพียงพอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนหรือไม่มีการนำแผนมาควบคุมติดตามกำกับงาน การปฏิบัติงานไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอนอย่างชัดเจน และไม่นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางาน และยังพบว่าครูปฏิบัติงานฝ่ายธุรการมีภาระงานสอนและงานพิเศษอื่นมาก ซึ่งสอดคล้องกับ การศึกษาของ [6] ที่ศึกษาการบริหารงานธุรการโรงเรียนห้วยสักวิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงรายโดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับการศึกษาของ [5] ที่ศึกษาการศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก

2. เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการตามการรับรู้ 4 ด้าน ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 ระหว่างผู้บริหารกับครูที่ปฏิบัติงานธุรการ โดยภาพรวม และรายด้าน พบว่า ไม่มีความแตกต่างกัน ที่เป็นเช่นนี้ อาจเนื่องมาจากการบริหารงานธุรการของผู้บริหาร ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการวางแผน

กำกับดูแลดำเนินการ ศึกษาแนวทางดำเนินงานด้านระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติ ซึ่งเป็นงานปกติที่ปฏิบัติต่อเนื่อง ในส่วนครูผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการนั้น ครูมีหน้าที่หลักคือการสอนและพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้กับผู้เรียน จึงเป็นภาระที่ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ ในการป้องกันความผิดพลาดในด้านการปฏิบัติงานเช่นกัน สอดคล้องกับ การศึกษาของ [5] ที่เปรียบเทียบสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัดกรุงเทพมหานคร ระหว่างผู้บริหารกับครูโดยภาพรวมพบว่า ไม่มีความแตกต่างกัน

3. เสนอแนวทางการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3 พบว่า งานในแต่ละด้านนั้น มีกระบวนการปฏิบัติที่ไม่แตกต่างกัน คือ โรงเรียนต้องศึกษาระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติชัดเจน เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เป็นต้น เพื่อความถูกต้องในทางปฏิบัติงาน โรงเรียนต้องมีการวางแผนระบบงานธุรการ โดยการจัดประชุมวางแผน กำหนดขอบเขตงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของงาน โรงเรียนสามารถจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ มีการแต่งตั้ง มอบหมายงาน พร้อมส่งอบรมพัฒนาความรู้อยู่ทุกครั้งที่ โรงเรียนต้องจัดหาเทคโนโลยีเข้าช่วยในการปฏิบัติงานธุรการ ได้อย่างเพียงพอ และเหมาะสม เพื่อเพิ่มความสามารถในการจัดเก็บ ค้นหา และกระบวนการคำนวณ เป็นต้น โรงเรียนมีแผนผังการดำเนินงานธุรการ หรือขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติไม่หลงลืมขั้นตอนการทำงาน และสามารถตรวจสอบได้จนถึงขั้นตอนไหนแล้ว โรงเรียนต้องแต่งตั้งบุคลากรในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำผลไปศึกษา หาทางพัฒนางานธุรการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ต่อไป ซึ่งกระบวนการที่ได้กล่าวมานั้น สอดคล้องกับ [3] ได้กล่าวถึง บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา ในการบริหารงานธุรการ และสอดคล้องกับการศึกษาของ อภิญา อ่อนจริง (2552) ที่ได้ทำการวิจัยการพัฒนา แนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ 2 พบว่า โรงเรียนมีการ ปฏิบัติไม่แตกต่างกัน ตามแนวทางการดำเนินงานธุรการ

ข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัยครั้งนี้ จากการศึกษาซึ่งอาจเป็น ประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นแนวทางการศึกษาสภาพ การบริหารงานธุรการ และเป็นแนวทางในการพัฒนางาน ธุรการโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

1. ด้านการพัฒนาบุคลากรผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่งาน ธุรการควรได้รับการอบรมและพัฒนาด้านการปฏิบัติงาน ธุรการ
2. ด้านการดำเนินการงานธุรการตามระบบ ที่กำหนดไว้ งานสารบรรณ โรงเรียนควรวางแผนปฏิบัติงาน สารบรรณ ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน รวมถึงระเบียบข้อบังคับที่บัญญัติไว้ พร้อมจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน
3. ด้านระบบงาน ฝ่ายการเงินและบัญชีของ โรงเรียนควรมีขั้นตอนการขอรับบริการงานการเงินและ บัญชีที่ชัดเจน และการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบันเสมอ แสดงตัวอย่างขั้นตอนการขอเบิกจ่าย
4. ด้านการจัดระบบงานพัสดุ ควรจัดระบบ การบริการพัสดุให้สะดวกรวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
5. ด้านการวางแผนในงานทะเบียนบุคลากร โรงเรียนควรวางแผนปฏิบัติงานบุคลากรของโรงเรียน และครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพ การจัดการเรียนการสอนของครูผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ตลอดจนผลกระทบอื่น เพราะเมื่อครูรับภาระงาน ด้านการสอนและงานธุรการเพิ่มเข้ามาจะส่งผลให้ ประสิทธิภาพการสอนลดลงหรือไม่อย่างไร

2. ควรศึกษาเปรียบเทียบความคุ้มค่าของผล การปฏิบัติงานธุรการที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรง กับครูผู้สอนที่ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อจะได้ ทราบปริมาณงานและผลของงานว่ามีประสิทธิภาพและ คุ้มค่าแตกต่างกันหรืออย่างไร

3. ควรศึกษาความคิดเห็นของครูและนักเรียน ที่มีต่องานธุรการของโรงเรียน เพื่อทราบสภาพ ความต้องการด้านนี้ เพื่อให้ทราบถึงการให้บริการงาน ธุรการโรงเรียนต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมากขึ้นเพียงใด

เอกสารอ้างอิง

- [1] นพพร เดชชิต. ปัญหาในการบริการงาน ธุรการของโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา แม่ฮ่องสอน เขต 2 ในทัศนะของผู้บริหาร และครูผู้สอน. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่; 2550.
- [2] บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น; 2545.
- [3] สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการ จัดการศึกษาให้คณะกรรมการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาตามกฎ กระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการ ศึกษา พ.ศ.2550. กรุงเทพฯ : ชุมชนสหกรณ์ การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด; 2550.
- [4] สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3. บันทึกการประชุม บุคลากร. เลขที่ 76/2555; 2555.
- [5] สุกัญญา บินกำขันธ์. การศึกษาสภาพ และ ปัญหาการบริหารงานธุรการโรงเรียนประถม ศึกษา สำนักงานเขตปทุมวัน สังกัด กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ปริญญา การศึกษามหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ เจ้าพระยา; 2550.

- [6] สุรชาติ อินทร์รัตน์. **การพัฒนาการบริหารงาน
ธุรการโรงเรียนหน่วยศึกษาศึกษา อำเภอมะนัง
จังหวัดเชียงราย**. วิทยานิพนธ์ ปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย;
2550.
- [7] อภิญญา อ่อนจริง. **การพัฒนาแนวทางการ
ดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยาเขต 1 และ เขต 2 : กรณี
ศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่โรงเรียนวัดศรีภวังค์
และโรงเรียนวัดลาดระโงง**. วิทยานิพนธ์
ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา; 2552.