

**แนวทางการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1**

**A Guideline General Affairs Administration of Iddhipāda for Small School  
Under Phichit Primary Education Service Area Office 1**

ปรียาอร เกื่อนชื่น<sup>1</sup>,

Preeyaon Theunchuen<sup>1</sup>

วรกฤต เกื่อนช้าง<sup>2</sup>, พระครูศรีสุธรรมนิวิฐ<sup>3</sup>

Worrakrit Thuenchang<sup>2</sup>, Phrakhrusrisuthamniwit<sup>3</sup>

**บทคัดย่อ**

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 2) เพื่อศึกษาเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 3) เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมผสานวิธี แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน โดยวิจัยเชิงปริมาณ เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 จำนวน 210 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .97 สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เปรียบเทียบการทดสอบสมมติฐาน การวิจัยเชิงคุณภาพ แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 9 รูป/คน เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง โดยการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหาร ครูและเจ้าหน้าที่ธุรการ มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการการบริหารงานธุรการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมาคือ ด้านบริหารงานสารบรรณ ส่วนด้านการวางแผนธุรการ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด 2) ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 จำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล พบว่า เพศ และอายุ มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้าน

<sup>1</sup> นิสิตหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา มจร วิทยาเขตนครสวรรค์, E-mail: p.preeyaon@gmail.com

<sup>2</sup> รองศาสตราจารย์, ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา มจร วิทยาเขตนครสวรรค์

<sup>3</sup> รองศาสตราจารย์, อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมและอาจารย์ประจำหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา มจร วิทยาเขตนครสวรรค์

ตำแหน่ง และด้านประสบการณ์ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 1) ด้านการวางแผนงานธุรการ ผู้บริหารสถานศึกษา ควรมีการส่งเสริมและสนับสนุน ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความสำเร็จ พัฒนาทักษะในการเป็นผู้นำ ติดตามและควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ธุรการให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนดไว้ 2) ด้านการบริหารงานธุรการ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีแนวทางการจัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือ สร้างความตระหนักรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับความสำคัญของการรักษาและทำลายหนังสือ 3) ด้านการบริหารงานสารบรรณ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอ มีการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน

**คำสำคัญ :** การบริหารงานธุรการ,หลักอิทธิบาท 4, โรงเรียนขนาดเล็ก

### Abstract

The objectives of this research Article were 1) to study the conditions of general affairs administration for small school under Phichit Primary Education service area office 1 2) to compare the conditions of general affairs administration of Iddhipāda for small school under Phichit Primary Education service area office 1 3) to propose guidelines for general affairs administration of Iddhipāda for small school under Phichit Primary Education service area office 1 This was a mixed research methodology divided into 2 steps. The research is quantitative, collecting data from a sample group consisting of administrators, teachers, and administrative staff under Phichit Primary Education service area office 1, totaling 210 people. The research tools used are questionnaires with a reliability coefficient of .97. The statistics used include frequency, percentage, mean, and standard deviation. Hypothesis testing, qualitative research, and guidelines for general affairs administration of Iddhipāda for small school under Phichit Primary Education service area office 1. An analytical interview method was used. Data were collected from 9 key informants by content analysis. The results: 1) the opinions on the conditions of general affairs administration for small school under Phichit Primary Education service area office 1, overall were at a high level. When considering each aspect, it was found that the aspect with the highest average was the administrative management, followed by the aspect of office management. The aspect with the lowest mean was the administrative planning, 2) the comparison for the conditions of general affairs administration of Iddhipāda for small school under Phichit Primary Education service area office 1 classified by gender and age were no difference's opinion. However, positions and work experience showed statistically significant differences at the .05 level. The guidelines for general affairs administration of Iddhipāda for small school under

Phichit Primary Education service area office 1 are as follows: 1) Administrative Planning: School administrators should promote and support working based on principles of success, develop leadership skills, and monitor and control the operations of administrative staff to meet established goals and standards. 2) Administrative Management: School administrators should implement a system for the retention and destruction of documents, raising awareness among administrative staff about the importance of document retention and destruction. 3) Office Management: School administrators should ensure adequate supplies and equipment, supervise, monitor, and evaluate the operations effectively.

**Keyword:** Administration, Iddhipāda, Small School

## บทนำ

ปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญในการบริหารองค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการศึกษาของไทยมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตามกระแสโลกาภิวัตน์ ซึ่งทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีนโยบาย และจุดเน้นในการดำเนินงานให้มีการเร่งรัดปฏิรูป การศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานให้มีคุณภาพมาตรฐานระดับสากล บนพื้นฐานของความเป็นไทยและพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาและสำนักงาน โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนสนับสนุนความเป็นเลิศตามมาตรฐาน (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓) มีเป้าหมายให้สถานศึกษาและสำนักงานทุกระดับมีนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบวนการเรียนรู้ตลอดจนใช้ในการบริหารงานอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ โดยมีมาตรการให้มีการพัฒนาสถานศึกษาเข้าสู่มาตรฐานโดยสนับสนุนให้สถานศึกษามีข้อมูลสารสนเทศ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

การบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วมากขึ้น โดยการนำเอาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการเอกสาร ได้แก่ การจัดทำ การเก็บรักษา การส่งข้อมูล การติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ทั้งนี้ ยังเป็นการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษ ลดพื้นที่และสถานที่ในการจัดเก็บ ผู้ใช้งานสามารถสื่อสารผ่านทางจอคอมพิวเตอร์ทำให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็วทันต่อความต้องการ ข้อมูลมีความถูกต้องมากขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรในระยะยาว ลดเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิด ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกนำมาใช้งานในองค์กรต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและองค์กรรัฐวิสาหกิจ เพื่อจุดประสงค์ช่วยในการลดภาระการใช้เอกสารที่ทำจากกระดาษภายในองค์กรและภาพรวมทั้งประเทศ เพื่อให้ลดปริมาณการทำลายทรัพยากรป่าไม้ และลดการตัดต้นไม้สำหรับเอามาทำเป็นกระดาษเอกสาร การนำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานจะช่วยทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถรับรู้ข้อมูลอย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัย และยังช่วยในการจัดระเบียบโดยช่วยอำนวยความสะดวกในการสร้างทะเบียนเอกสารและจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ให้

เป็นระเบียบทำให้สามารถสืบค้นข้อมูลและเอกสารย้อนหลังได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ซึ่งนอกจากจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานภายในองค์กรแล้ว ก็ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้ข้อมูลต่างๆ อีกด้วย<sup>4</sup> งานธุรการ เป็นภารกิจที่สำคัญ อย่างหนึ่งในการสนับสนุนและส่งเสริม ในการบริหารงานโรงเรียน งานธุรการ เป็นงานหลักในการบริหารงานโรงเรียน และมีความสำคัญไม่น้อยกว่าฝ่ายอื่น เนื่องจากเป็นหน่วยสนับสนุนให้ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหารเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน<sup>5</sup> งานธุรการ และการเงินเป็นงานด้านสนับสนุนการสอน และสนับสนุนการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปด้วยดีความบกพร่องของงานธุรการ และการเงินจะมีผลต่อการบริหารงานทั้งหมด<sup>6</sup> งานธุรการในโรงเรียนจึงเปรียบเทียบ เสมือนส่วนที่ประสานหรือคอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น<sup>7</sup> งานธุรการ ที่ปฏิบัติอยู่ในสถานศึกษาจะปฏิบัติโดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ จึงเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องทำความเข้าใจขอบข่ายของงาน ภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา คือการตรวจสอบ

งานธุรการ จัดเป็นงานหลักขององค์กรในการที่จะช่วยส่งเสริม และสนับสนุนกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียน ในการพัฒนาคนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง เพื่อผลิตทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ ดังนั้น ระบบงานที่เกี่ยวข้องของฝ่ายธุรการจึงเป็นหัวใจของการพัฒนาทั้งระบบ ทั้งนี้เพราะงานธุรการ มีความสัมพันธ์กับการพัฒนาองค์กรทั้ง 4 ด้าน คือ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ งานธุรการนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้งานการเรียนการสอนในโรงเรียนเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ งานธุรการเป็นศูนย์กลางของการบริหารที่สนับสนุนให้งานอื่นมีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานการศึกษาทั้งหมดของโรงเรียนเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนประสบผลสำเร็จ งานธุรการประกอบด้วย<sup>8</sup>

การบริหารงานธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวกับการวางแผนงาน โครงการ และปฏิทิน การปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย งานการเงินและบัญชี เป็น งานที่เกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงิน เอกสารการเงิน การใช้การควบคุม และการตรวจสอบ งานพัสดุเป็นงานที่เกี่ยวกับการสำรวจความต้องการพัสดุ และดำเนินการสรรหาให้ตรงกับความต้องการ การจัดทำรหัส การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน การควบคุม ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมบำรุง การจัดเก็บ และการจัดหาห้องเก็บพัสดุ และครุภัณฑ์ให้เป็น สดส่วน งานทะเบียนและสถิติ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนประวัติ การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

<sup>4</sup> สุนิสา คงเจริญ, ชูศักดิ์ เอกเพชร และนันทจิระ เจริญสุข, “การพัฒนาระบบเอกสารธุรการชั้นเรียนอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับครู อำเภอสุขสำราญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์”, *ค้นคว้าอิสระครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา*, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, 2564, หน้า 3.

<sup>5</sup> ภิญญา สาร, *หลักการบริหารการศึกษา*, พิมพ์ครั้งที่ 5, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2526), หน้า 309.

<sup>6</sup> จำรัส นองมาก, *การบริหารงานธุรการ*, (กรุงเทพมหานคร : กรมศาสนา, 2533), หน้า 23.

<sup>7</sup> อาคม จันทร์สุนทร และคณะ, *การวางแผนและการบริหารโรงเรียน*, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2537), หน้า 23.

<sup>8</sup> พละ รูปแพ, “การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1”, *สารนิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา*, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2548), หน้า 2.

เช่นเดียวกับการบริหารงานในสถานศึกษา ถือเป็นหน่วยงานหลักที่ดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเพื่อให้งานของหน่วยงานดำเนินต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพจริง ต้องมีหน่วยงานที่ช่วยสนับสนุน ส่งเสริม การบริหารแก่หน่วยงานอื่นๆ ให้ดำเนินไปสู่ความสำเร็จ นอกจากนี้มีหน่วยงานนี้ในการบริหารงาน ควรมีที่ปรึกษาในการช่วยด้านการวางแผนเสริมหน่วยงานให้ปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดีจากแนวความคิดดังกล่าวชี้ให้เห็นว่า การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยอาศัยปัจจัยสำคัญในการบริหาร 4 หลัก คือคน (man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) แต่ความสำคัญในการบริหารที่ดีที่สุดคือ คน เหตุเพราะเป็นผู้ปฏิบัติการทุกอย่างและเป็นผู้ใช้ทรัพยากรทั้งหมด ถ้าคนดีมีความรู้ความสามารถ มีความตั้งใจดี มีคุณธรรมจริยธรรมอันดีงามองค์กรนั้นก็ประสบความสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าคนไม่มีความรู้ความสามารถ คุณธรรมอันดีงามแล้ว ยากยิ่งนักที่องค์กรนั้นจะประสบความสำเร็จได้ กลับทำให้องค์กรเสียหาย ขาดความน่าเชื่อถือยิ่งนักฉะนั้น แต่ละองค์กรจึงคัดสรรในการเลือกบุคคลที่จะมาเป็นบุคลากรขององค์กรอย่างเคร่งครัด เพื่อการพัฒนาองค์กรนั้นให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในการดำเนินงานกิจการของตน

ผู้วิจัยจึงได้เล็งเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาจึงได้ทำการศึกษการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงานธุรการของโรงเรียน เปรียบเทียบการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
2. เพื่อศึกษาเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
3. เพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

### วิธีการดำเนินงานวิจัย

การวิจัยเรื่อง แนวทางการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 การศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบผสมวิธี โดยใช้วิธีวิจัยเชิงปริมาณ ซึ่งเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือแบบสอบถาม ใช้วิธีวิจัยเชิงคุณภาพ เป็นการเก็บข้อมูล โดยการสัมภาษณ์กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ โดยมีกลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหาร ครูหัวหน้าบริงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 จำนวน 210 คน ด้วยแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.97 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามนำข้อมูลมาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

ทางสังคมศาสตร์ สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เปรียบเทียบ การทดสอบสมมติฐาน การวิจัยเชิงคุณภาพ แนวทางการพัฒนาบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 9 รูป/คน เครื่องมือที่ใช้ คือ แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง โดยการวิเคราะห์ เนื้อหา

## สรุปผลการวิจัย

แนวทางการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 พบว่า ประกอบด้วย 3 ด้าน ดังนี้ 1) การบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 2) การเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ผู้วิจัยสามารถสรุปข้อมูล แต่ละด้านได้ดังนี้

### 1. สภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

**ด้านการวางแผนงานธุรการ** ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า โรงเรียนมีการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ โรงเรียนมีการกำหนดให้งานบริหารงานทั่วไปจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ อยู่ในระดับมาก ส่วน โรงเรียนมีการนิเทศติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับมาก

**ด้านบริหารงานธุรการ** ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า โรงเรียนมีทะเบียนการลงทะเบียน - ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ โรงเรียนมีการหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับมาก ส่วน โรงเรียนมีระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับมาก

**ด้านการบริหารงานสารบรรณ** ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ มีความเข้าใจด้านภาษา ทำให้การออกหนังสือมีความกระชับ เข้าใจง่าย มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเป็นผู้ประสานงานที่ดี มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับมาก ส่วน โรงเรียนมีเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในงานสารบรรณอย่างเพียงพอ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด อยู่ในระดับมาก

### 2. การเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

**เพศ** ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่มีเพศแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑ ไม่แตกต่างกัน (Sig = .56) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณา

รายด้าน พบว่า ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีเพศแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ด้านการวางแผนงานธุรการ ด้านการบริหารงานธุรการ ด้านบริหารงานสารบรรณ ไม่แตกต่างกัน จึงปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้

**อายุ** ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีอายุต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยภาพรวมมีความคิดเห็นไม่แตกต่าง จึงปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้

**ตำแหน่ง** ผู้บริหาร ครูและเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยภาพรวมมีความคิดเห็น แตกต่างกัน ( $Sig = .01$ ) อย่างมีนัยสำคัญมีนัยสำคัญทางสถิติที่  $.05$  จึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า มีระดับความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่  $.05$  คือ ด้านการวางแผนงานธุรการ ด้านบริหารงานธุรการ และด้านการบริหารงานสารบรรณ

**ประสบการณ์** ผู้บริหาร ครูและเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยภาพรวมมีความคิดเห็น แตกต่างกัน ( $Sig = .36$ ) อย่างมีนัยสำคัญมีนัยสำคัญทางสถิติที่  $.05$  จึงยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า มีระดับความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่  $.05$  คือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ

### **3. แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1**

**ด้านการวางแผนงานธุรการ** ผู้บริหารสถานศึกษามีความรับผิดชอบ และความเป็นธรรมในการทำงาน มีการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุน โดยความร่วมมือของบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อให้การทำงานอย่างมีคุณภาพ เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา มีการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความสำเร็จ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานจนงานถูกต้องและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี พัฒนาทักษะในการเป็นผู้นำและการสื่อสาร เพื่อให้สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในความต้องการ และความเข้าใจผู้อื่น เอาใจใส่ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจนการ ติดตามและควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ธุรการให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนดไว้ มีการนำผลการนิเทศ ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

**ด้านการบริหารงานธุรการ** ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีแนวทางการจัดระบบการเก็บรักษา และทำลายหนังสือที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่สามารถได้รับจากการใช้หนังสือในการเรียนรู้และการสืบค้นข้อมูล จัดระเบียบหนังสือให้สะดวกต่อการค้นหา รวดเร็วต่อการใช้งาน ควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการตรวจสอบบัญชีหนังสือที่มีอายุครบ เพื่อนำมาดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง

บัณฑิตศึกษาปริทรรศน์วิทยาลัยสงฆ์นครสวรรค์ ปีที่ 12 ฉบับที่ 3 กันยายน - ธันวาคม 2567

สร้างความตระหนักรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับความสำคัญของการรักษาและทำลายหนังสือ สร้างความรับผิดชอบในการรักษาและทำลายหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ ควรมีการทำลายหนังสืออย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ของการการรักษาและทำลายหนังสือ

**ด้านการบริหารงานสารบรรณ** ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการจัดสัดส่วนของทรัพยากรเลือกใช้เครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความจำเป็น เหมาะสมต่องานสารบรรณ มีการสำรวจราคาตลาด ใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมานั้นอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด จัดหาเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ ที่จะใช้ในงานสารบรรณให้เพียงพอ มีการสำรวจความต้องการและจัดสรรอุปกรณ์ให้เพียงพออยู่เสมอ รู้จักการพินิจจัดหาเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความมั่นคงทน ยากต่อการชำรุด หรือสามารถซ่อมแซมได้ง่าย เลือกวัสดุที่ลดการเสี่ยงต่อการชำรุด มีการนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณตามโครงการ มีการนำผลการดำเนินโครงการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินงานสารบรรณให้เพียงพอ

## อภิปรายผลการวิจัย

จากผลการวิจัยพบว่า แนวทางการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 พบว่า ประกอบด้วย 3 ด้าน ดังนี้ 1) การบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 2) การเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

**1) สภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1** ผู้บริหาร ครูและเจ้าหน้าที่ธุรการ มีความเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายละเอียดในแต่ละด้าน ด้านการบริหารงานธุรการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด อยู่ในระดับมาก รองลงมาคือ ด้านบริหารงานสารบรรณ ส่วนด้านการวางแผนธุรการ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 เห็นความสำคัญของการบริหารงานธุรการ เพื่อเป็นการให้บริการและสนับสนุน ให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินงานไปได้ด้วยดีและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน สอดคล้องกับงานวิจัยของ รัฐธาดา จันทร์กระจ่าง<sup>9</sup> ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทธยา จังหวัดชลบุรี” พบว่าการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทธยา จังหวัดชลบุรี ตามทรรศนะของพนักงานครูในภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก **ด้านการวางแผนงานธุรการ** ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

<sup>9</sup> รัฐธาดา จันทร์กระจ่าง, “ทรรศนะของพนักงานครูต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทธยาจังหวัดชลบุรี”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, 2551), หน้า 47 – 50.

พิจิตร เขต 1 มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า โรงเรียนมีการกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ โรงเรียนมีการกำหนดให้งานบริหารงานทั่วไปจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ อยู่ในระดับมาก ส่วน โรงเรียนมีการนิเทศติดตามการทำงานของผู้บริหารที่มีหน้าที่ธุรการ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 เป็นผู้ที่ยึดหลักการในการบริหารงานธุรการเป็นอย่างดี เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับหลักการวางแผนงานธุรการของกรมสามัญ ได้อธิบายหลักการวางแผนงานธุรการ เป็นสิ่งที่ต้องยึดถือในการบริหารงานธุรการ อันได้แก่การให้บริการอย่างมีระบบ รวดเร็ว เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการซึ่งต้องกระทำด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้มีการควบคุมดูแล และจงใจให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **ด้านบริหารงานธุรการ** ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า โรงเรียนมีทะเบียนการลงรับ - ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ โรงเรียนมีการหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับมาก ส่วน โรงเรียนมีระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ผู้บริหารสถานศึกษา ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อการบริหารงานธุรการ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ฉัฐตาภา จันทรกระจำง ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี” พบว่าการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ตามทฤษฎีของพนักงานครูในภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก **ด้านการบริหารงานสารบรรณ** ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เจ้าหน้าที่งานสารบรรณมีความเข้าใจด้านภาษา ทำให้การออกหนังสือมีความกระชับ เข้าใจง่าย มีค่าเฉลี่ยสูงสุดอยู่ในระดับมาก รองลงมา คือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเป็นผู้ประสานงานที่ดี มีค่าเฉลี่ย อยู่ในระดับมาก ส่วน โรงเรียนมีเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในงานสารบรรณอย่างเพียงพอ มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ เจ้าหน้าที่ธุรการ ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 เป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ รู้ระเบียบงานสารบรรณ สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิลาลินี นันทพงศ์ศิริ<sup>10</sup> ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การปฏิบัติงานตามหลักสุจริต 3 ของข้าราชการธุรการสำนักงานอัยการสูงสุดในจังหวัดแพร่” ผลการวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามหลักสุจริต 3 ของข้าราชการธุรการสำนักงานอัยการสูงสุดในจังหวัดแพร่ คือ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว เป็นกันเอง มีอัธยาศัยไมตรี ความเมตตา ช่วยเหลือเกื้อกูล สงเคราะห์กัน การจัดให้มีป้ายบอกขั้นตอน/ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน การจัดอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ไว้คอยอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ การให้คำแนะนำ/คำปรึกษาในปัญหากฎหมายทุกขั้นตอนตามกระบวนการ ความพร้อมปฏิบัติงานในเวลาราชการ มีการแจ้งความก้าวหน้าของสำนวนให้ผู้รับบริการทราบ รับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ยอมรับหากมีข้อผิดพลาดในการให้บริการ

<sup>10</sup> วิลาลินี นันทพงศ์ศิริ, “การปฏิบัติงานตามหลักสุจริต 3 ของข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุดในจังหวัดแพร่”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2559), หน้า 60.

2) การเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 การเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑ เป็นการทดสอบสมมติฐาน โดยวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างตัวแปร ได้แก่ เพศ อายุ ตำแหน่ง และประสบการณ์ในการทำงาน เมื่อพิจารณาในแง่ ละส่วนมีประเด็นที่จะนำมาอภิปรายดังนี้ เพศ ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่มีเพศแตกต่างกัน มีระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑ ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งชี้ให้เห็นว่า ความเป็นชาย และหญิง มีความรู้สึกนึกคิด มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันมากนัก สอดคล้องกับผลการวิจัยของ งานวิจัยของ ฐิตาภา จันทรกระจ่าง<sup>11</sup> ได้พบว่าการที่ทำให้การบริหารงานวิชาการมีสมรรถภาพสูงเนื่องจากการส่งเสริมครูในการใช้เทคนิคการสอน การแลกเปลี่ยนวิธีการสอนต่างๆ การจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับวิชาการเพิ่มเติมทั้งการจัดทำแผนการเรียนการสอนและมีการติดตามผลอย่าง ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทธยา จังหวัดชลบุรี” พบว่า เพศ อายุ มีผลกระทบต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทธยา จังหวัดชลบุรี ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน อายุ ผู้บริหาร ครู และเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีอายุต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยภาพรวมมีความคิดเห็นไม่แตกต่าง ซึ่งชี้ให้เห็นว่า อายุมาก หรืออายุน้อย มีความคิดเห็นในด้านการบริหารงานธุรการไม่แตกต่างกันมากนัก สอดคล้องกับงานวิจัยของ ฐิตาภา จันทรกระจ่าง<sup>12</sup> ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทธยา จังหวัดชลบุรี” พบว่า เพศ อายุ มีผลกระทบต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทธยา จังหวัดชลบุรี ไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน ตำแหน่ง ผู้บริหาร ครูและเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยภาพรวมมีความคิดเห็น แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ซึ่งชี้ให้เห็นว่า หน้าที่ในการปฏิบัติงาน สายงาน ความรับผิดชอบไม่มีผลต่อการดำรงชีวิตของประชากรในสังคม ส่งผลต่อความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 สอดคล้องกับงานวิจัยของ ฐิตาภา จันทรกระจ่าง ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทธยา จังหวัดชลบุรี” พบว่า ตำแหน่ง พนักงานครูสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทธยา จังหวัดชลบุรี ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีผลกระทบต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียน ใน ภาพรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ประสบการณ์ ผู้บริหาร ครูและเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีระดับความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 โดยภาพรวมมีความคิดเห็น แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ซึ่งชี้ให้เห็นว่า ประสบการณ์ในการทำงาน ส่งผลต่อความคิดเห็นต่อ

<sup>11</sup> ฐิตาภา จันทรกระจ่าง, “ผลกระทบของพนักงานครูต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทธยาจังหวัดชลบุรี”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, 2551), หน้า 47 – 50.

<sup>12</sup> ฐิตาภา จันทรกระจ่าง, “ผลกระทบของพนักงานครูต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทธยาจังหวัดชลบุรี”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, 2551), หน้า 47 – 50.

สภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 สอดคล้องกับงานวิจัยของ จูฑิตาภา จันทร์กระจ่าง ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง “การบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานศึกษาเมืองพญา จังหวัดชลบุรี” พบว่า พนักงานครูสังกัดสำนักงานศึกษาเมืองพญา จังหวัดชลบุรี ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทัศนคติต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในด้านการเงินและบัญชี แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

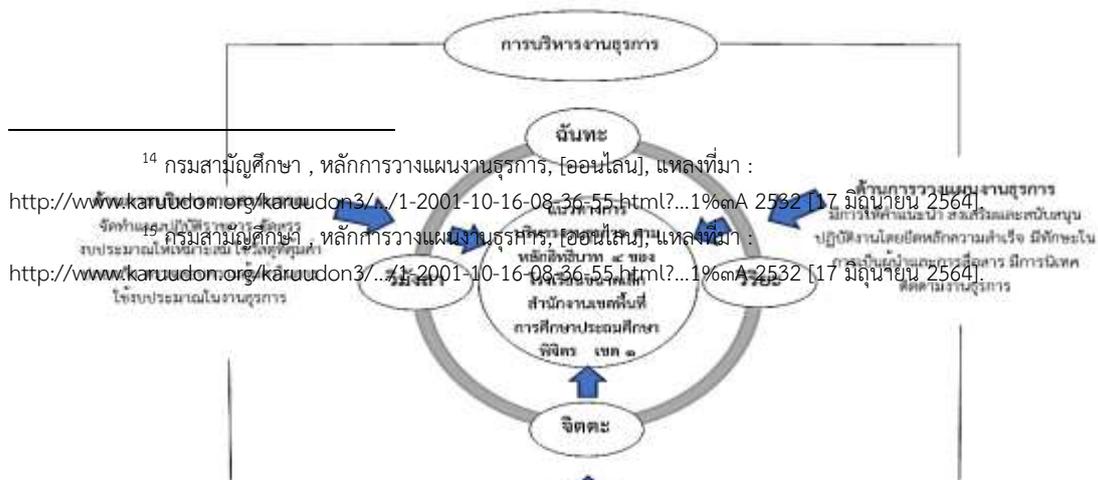
3) แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ดังนี้ ด้านการวางแผนงานธุรการ ผู้บริหารสถานศึกษามีความรับผิดชอบ และความเป็นธรรมในการทำงาน มีการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือส่งเสริมและสนับสนุน โดยความร่วมมือของบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อให้การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา มีการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความสำเร็จ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานจนงานถูกต้องและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี พัฒนาทักษะในการเป็นผู้นำ และการสื่อสาร เพื่อให้สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในความ ต้องการ และความเข้าใจผู้อื่น เอาใจใส่ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ กำหนดเป้าหมายและมาตรฐาน การทำงานที่ชัดเจนการ ติดตามและควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ธุรการให้เป็นไปตามเป้าหมาย และมาตรฐานที่กำหนดไว้ มีการนำผลการนิเทศติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อให้มีการ ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ งานวิจัยของ วิลาสินี นันทพงศ์ ศิริ<sup>13</sup> ได้ศึกษาการปฏิบัติงานตามหลักสุจริต 3 ของข้าราชการธุรการสำนักงานอัยการสูงสุดในจังหวัด แพร่ ผลการวิจัยพบว่า ผลการศึกษาแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามหลักสุจริต 3 ของข้าราชการ ธุรการสำนักงานอัยการสูงสุดในจังหวัดแพร่ คือ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว เป็นกันเอง มีอัธยาศัย ไมตรี ความเมตตา ช่วยเหลือเกื้อกูลสงเคราะห์กัน การจัดให้มีป้ายบอกขั้นตอน/ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน การจัดอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ไว้คอยอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ การให้คำแนะนำ/คำปรึกษา ในปัญหากฎหมายทุกชั้นตอนตามกระบวนการ ความพร้อมปฏิบัติงานในเวลาราชการ มีการแจ้ง ความก้าวหน้าของสำนวนให้ผู้รับบริการทราบ รับฟังข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ยอมรับ หากมีข้อผิดพลาดในการให้บริการ ไม่รับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด ด้านการบริหารงานธุรการ ผู้บริหาร สถานศึกษาควรมีแนวทางการจัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือที่เหมาะสม โดยคำนึงถึง ประโยชน์ที่สามารถได้รับจากการใช้หนังสือในการเรียนรู้และการสืบค้นข้อมูล จัดระเบียบหนังสือให้ สะดวกต่อการค้นหา รวดเร็วต่อการใช้งาน ควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบบัญชีหนึ่งที่มีอายุ ครบ เพื่อนำมาดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง สร้างความตระหนักรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ ธุรการเกี่ยวกับความสำคัญของการรักษาและทำลายหนังสือ สร้างความรับผิดชอบในการรักษาและ ทำลายหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ ควรมีการทำลายหนังสืออย่างถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ของการการรักษาและทำลายหนังสือ สอดคล้องกับ กรม

<sup>13</sup> วิลาสินี นันทพงศ์ศิริ, “การปฏิบัติงานตามหลักสุจริต ๓ ของข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุดในจังหวัดแพร่”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์, (บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2559), หน้า 60.

สามัญศึกษา<sup>14</sup> ได้อธิบายถึงขอบข่ายงานธุรการไว้ คือ 1) การวางแผนงานธุรการ เป็นการรวบรวมและจัดทำระเบียบปฏิบัติแผนงานธุรการ 2) การบริหารงานธุรการ เป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และการจัดสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย 3) การบริหารงานสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการการโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ 4) การบริหารงานการเงินและบัญชี ได้แก่ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชีการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การใช้จ่ายแต่ละประเภท 5) การบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 6) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การตรวจพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ 7) การบริหารงานทะเบียน ได้แก่ สถิติข้าราชการครูและลูกจ้างเป็นการจัดทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุและการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ 8) การประเมินผลงานธุรการ ได้แก่ ให้มีคณะกรรมการประเมินและมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงงาน **ด้านการบริหารงานสารบรรณ** ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี มีการจัดสัดส่วนของทรัพยากรเลือกใช้เครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความจำเป็น เหมาะสมต่องานสารบรรณ มีการสำรวจราคาตลาด ใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมานั้นอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด จัดหาเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ ที่จะใช้ในงานสารบรรณให้เพียงพอ มีการสำรวจความต้องการและจัดสรรอุปกรณ์ให้เพียงพออยู่เสมอ รู้จักการพินิจจัดหาเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความมั่นคง คงทน ยากต่อการชำรุด หรือสามารถซ่อมแซมได้ง่าย เลือกวัสดุที่ลดการเสี่ยงต่อการชำรุด มีการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณตามโครงการ มีการนำผลการดำเนินโครงการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินงานสารบรรณให้เพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับ กรมสามัญศึกษา ได้กล่าวถึงสิ่งจำเป็นสำหรับงานสารบรรณควรประกอบด้วย<sup>15</sup>เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ จะต้องจัดให้มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้เกี่ยวกับงานสารบรรณให้เพียงพอที่จะหยิบใช้ได้เช่นกระดาษ ดินสอ กระดาษไข ยางลบ เครื่องเย็บกระดาษ เป็นต้น

### องค์ความรู้ใหม่

จากการศึกษาแนวทางการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 เห็นได้ว่าการบริหารงานธุรการ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการวางแผนงานธุรการ เพื่อการบริหารงานธุรการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการบริหารงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นงานหลักในการบริหารงานธุรการ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะส่งผลให้การบริหารสถานศึกษาบริหารงานธุรการให้เป็นไปตามเป้าหมาย การพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 นั้นประกอบไปด้วย 3 ด้านสำคัญ โดยมีแนวทางในการพัฒนา ดังแผนภาพดังนี้



### แผนภาพที่ 1. องค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย

จากองค์ความรู้ที่ได้มีข้อค้นพบคือ **ด้านการวางแผนงานธุรการ** 1. ผู้บริหารสถานศึกษามีความรับผิดชอบ และความเป็นธรรมในการทำงาน มีการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ส่งเสริม และสนับสนุน โดยความร่วมมือของบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อให้การทำงานอย่างมีคุณภาพ 2. ผู้บริหารสถานศึกษาควรเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา มีการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความสำเร็จ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานจนงานถูกต้องและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี 3. ผู้บริหารสถานศึกษาควรเน้นการพัฒนาทักษะในการเป็นผู้นำและการสื่อสาร เพื่อให้สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในความต้องการ และความเข้าใจผู้อื่น เอาใจใส่ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ 4. ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการกำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจนการ ติดตามและควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ธุรการให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานที่กำหนดไว้ มีการนำผลการนิเทศติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น **ด้านการบริหารงานธุรการ** 1. ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีแนวทางการจัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสือที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่สามารถได้รับจากการใช้หนังสือในการเรียนรู้และการสืบค้นข้อมูล 2. ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดระเบียบหนังสือให้สะดวกต่อการค้นหา รวดเร็วต่อการใช้งาน ควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการตรวจสอบบัญชีหนังสือที่มีอายุครบเพื่อนำมาดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง 3. ผู้บริหารสถานศึกษาควรสร้างความตระหนักรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการเกี่ยวกับความสำคัญของการรักษาและทำลายหนังสือ สร้างความรับผิดชอบในการรักษาและทำลายหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ 4. ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการจัดระบบการเก็บรักษาและทำลายหนังสืออย่างเป็นระบบ เพื่อให้การเก็บรักษาหนังสือปฏิบัติอย่างเหมาะสม ควรมีการทำลายหนังสืออย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ของการการรักษาและทำลายหนังสือ **ด้านการบริหารงานสารบรรณ** 1. ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีการจัดสัดส่วนของทรัพยากรเลือกใช้เครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความจำเป็น เหมาะสมต่องานสารบรรณ มีการสำรวจราคาตลาด ใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมานั้นอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด 2. ผู้บริหารสถานศึกษาควรจัดหาเครื่องมือวัสดุ และอุปกรณ์ ที่จะใช้ในงานสารบรรณให้เพียงพอ มีการสำรวจความต้องการและจัดสรรอุปกรณ์ให้

บัณฑิตศึกษาปริทรรศน์วิทยาลัยสงฆ์นครสวรรค์ ปีที่ 12 ฉบับที่ 3 กันยายน - ธันวาคม 2567

เพียงพออยู่เสมอ 3. ผู้บริหารสถานศึกษาควรเลือกและจัดหาเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับงานสารบรรณจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ รู้จักการพินิจจัดหาเครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความมั่นคง คงทน ยากต่อการชำรุด หรือสามารถซ่อมแซมได้ง่าย เลือกวัสดุที่ลดการเสี่ยงต่อการชำรุด 4. ผู้บริหารสถานศึกษาควรมี มีการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณตามโครงการ มีการนำผลการดำเนินโครงการมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินงานสารบรรณให้เพียงพอ

## ข้อเสนอแนะ

### 1. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

- 1) ผู้บริหาร ครูและเจ้าหน้าที่ธุรการ ใช้ข้อมูลนี้ เพื่อประกอบการวางแผน การปฏิบัติงาน พัฒนาการบริหาร การจัดการงานธุรการให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการบริหารงานธุรการ จัดเก็บและทำลายหนังสือโดยยึดหลักตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 3) ผู้บริหารควรจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ธุรการให้มีทักษะและความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการทำงานสารบรรณ

### 2. ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

- 1) ผู้บริหารนำแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ปรับใช้ในการบริหารสถานศึกษา
- 2) ผู้บริหารและครู ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1

### 3. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

- 1) ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ของผู้บริหาร ครูและเจ้าหน้าที่ธุรการ
- 2) ศึกษาประสิทธิภาพการใช้รูปแบบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ ตามหลักอิทธิบาท 4 ของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 ในเชิงคุณภาพ เพื่อให้ได้ผลการศึกษาในเชิงลึก
- 3) ควรศึกษาการนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา มาใช้ร่วมกับการพัฒนาการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล เช่น อริยสัจ 4 สาราณียธรรม 6 อปปริหานิยธรรม 7 เป็นต้น

## เอกสารอ้างอิง

กรมสามัญศึกษา. **หลักการวางแผนงานธุรการ**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา :

[http://www.karuudon.org/karuudon๓/.../1-2001-10-16-08-36-55.html?...1%3A 2532](http://www.karuudon.org/karuudon๓/.../1-2001-10-16-08-36-55.html?...1%3A%202532) [17 มิถุนายน 2564].

จำรัส นองมาก. **การบริหารงานธุรการ**. กรุงเทพมหานคร : กรมศาสนา, 2533.

ฐิตาภา จันทร์กระจำง. “พรรณานะของพนักงานครูต่อการบริหารงานธุรการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานการศึกษาเมืองพัทยาจังหวัดชลบุรี”. **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, 2551.

พละ ฐูปแพ. “การปฏิบัติงานธุรการภายในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1”. **สารนิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2548.

ภิญโญ สารธ. **หลักการบริหารการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2526.

วิลาสินี นันทพงศ์ศิริ. “การปฏิบัติงานตามหลักสุจริต 3 ของข้าราชการธุรการ สำนักงานอัยการสูงสุด ในจังหวัดแพร่”. **วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์**. บัณฑิตวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2559.

อาคม จันทรสุนทร และคณะ. **การวางแผนและการบริหารโรงเรียน**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2537.