



บทที่ 5

## สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ตามลำดับดังนี้

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6

### วิธีดำเนินการวิจัย

#### ประชากร

ประชากรในการวิจัย แบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 จำนวน 52 คน ใช้ประชากรทั้งหมด
2. หัวหน้างานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 จำนวน 52 คน ใช้ประชากรทั้งหมด

### เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่ใช้สอบถามประชากร 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดเล็ก เขตการศึกษา 6 เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist)

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดเล็ก เขตการศึกษา 6 เป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating scale)

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้วิจัยนำหนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย จากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไปยังกรมสามัญศึกษา เพื่อขอให้กรมสามัญศึกษา ออกหนังสือขอความร่วมมือไปยังโรงเรียนที่เป็นประชากรในการวิจัย

2. ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ ไปยังผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นประชากรในการวิจัยพร้อมแนบหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และส่งซองติดแสตมป์พร้อมที่อยู่ของผู้วิจัย เพื่อให้ผู้ตอบส่งแบบสอบถามคืนผู้วิจัยโดยส่งทางไปรษณีย์ เช่นกัน

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ และคำนวณหาค่าร้อยละ หาค่าเฉลี่ย และหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วนำมาเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตารางประกอบความเรียง

## สรุปผลการวิจัย

### 1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โดยภาพรวมแล้ว พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 41-50 ปี มีอายุราชการ 16-20 ปี มีวุฒิทางการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี ตำแหน่งปัจจุบัน ทำหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียน และทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการมีจำนวนเท่ากัน และมีระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนหรือหัวหน้างานธุรการระหว่าง 1-5 ปี

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารทั้งหมดเป็นเพศชาย ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 41-50 ปี มีอายุราชการ 21-25 ปี มีวุฒิทางการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งผู้บริหารระหว่าง 1-5 ปี

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 31-50 ปี มีอายุราชการ 16-20 ปี มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งหัวหน้างานธุรการระหว่าง 1-5 ปี

### 2. สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6

จากการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 สรุปผลได้ดังนี้

#### 2.1 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านการวางแผนงานธุรการ

2.1.1 การวางแผนงานธุรการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวม และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า โรงเรียนมีการวางแผนงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร

2.1.2 ผู้ดำเนินการวางแผนงานธุรการในโรงเรียน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมและเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่าผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารและหัวหน้างานธุรการร่วมกันวางแผนงานธุรการในโรงเรียน

2.1.3 การรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่ และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า โรงเรียนจัดหาหนังสือคู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานธุรการ ไว้ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานธุรการ

2.1.4 ประเภทของการจัดทำแผนงานธุรการของโรงเรียน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่ และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า ประเภทของการจัดทำแผนงานธุรการของโรงเรียน คือ แผนปฏิบัติการประจำปี

2.1.5 วิธีการเตรียมการ ในการวางแผนงานธุรการของโรงเรียน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่ และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการ ส่วนใหญ่ตอบว่า ใช้วิธีการศึกษาเอกสารคู่มือเป็นวิธีการเตรียมการในการวางแผนงานธุรการของโรงเรียน

## 2.2 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานธุรการ

2.2.1 การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานธุรการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่ ตอบว่า โรงเรียนมีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานธุรการ เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารส่วนใหญ่ตอบว่า โรงเรียนมีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานธุรการ สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า โรงเรียนมีคำสั่งกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรในการบริหารงานธุรการ

2.2.2 การดำเนินการในการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่ และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า ผู้บริหารพิจารณาสรรหาและมอบหมายงานให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการ



2.2.3 การสรรหาบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในสาขางานธุรการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่า ใช้การพิจารณาตามความรู้ความสามารถเป็นเกณฑ์ในการสรรหาบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในสาขางานธุรการ

2.2.4 การพัฒนาบุคลากรในสาขางานธุรการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่าใช้วิธีจัดหาหนังสือ เอกสาร คู่มือระเบียบต่าง ๆ มาไว้บริการเพื่อใช้ศึกษาอย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากรในสาขางานธุรการ

2.2.5 การจัดสถานที่ปฏิบัติงานธุรการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่ และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่า โรงเรียนมีการจัดสถานที่ปฏิบัติงานธุรการเป็นห้องธุรการเฉพาะส่วน

### 2.3 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ

2.3.1 การดำเนินการเกี่ยวกับลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่า โรงเรียนจัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.3.2 บุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่ และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่า หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบดำเนินการ

2.3.3 การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่ามีการเก็บรักษาไว้ในสถานที่เป็นสัดส่วน

2.3.4 การจัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่า มีเจ้าหน้าที่ให้บริการค้นหาได้ทุกอย่าง



## 2.4 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านงานการเงินและบัญชี

2.4.1 การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่ามีการจัดทำหลักฐานสมุดเงินสด สมุดคู่ฝาก ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา รายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ รายงานประเภทเงินคงเหลือ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน

2.4.2 ผู้เก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่าเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานทางการเงินและบัญชี

2.4.3 ผู้เก็บรักษาเงินของโรงเรียน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่าคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษาเงินของโรงเรียน

2.4.4 การดำเนินการใช้จ่ายเงิน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่า มีการวางแผนใช้จ่ายเงินเป็นรายปี และมีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

## 2.5 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านงานพัสดุ

2.5.1 การหาข้อมูลก่อนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโรงเรียน พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่า หาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุกงเหลือ หาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมาหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน ศึกษาแผนงานโครงการของโรงเรียน ก่อนการจัดหาพัสดุของโรงเรียน

2.5.2 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภท มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท

2.5.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง

2.5.4 การดำเนินการปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า สำรวัชพัสดุภาคเรียนละ 1 ครั้ง แล้วดำเนินการปรับซ่อม

2.5.5 การจำหน่ายพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า เคยมีการจำหน่ายพัสดุโดยการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

## 2.6 การบริหารงานธุรการ ด้านงานทะเบียนและสถิติ

2.6.1 การจัดทำทะเบียนครุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า มีการจัดทำทุกคนการบันทึกเป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน

2.6.2 ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกทะเบียนประวัติครุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติครุ

2.6.3 การจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า จัดทำครบทุกคนแต่การบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน

2.6.4 ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกทะเบียนประวัติลูกจ้าง พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ตอบว่า หัวหน้างานธุรการรับผิดชอบดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติลูกจ้าง

2.6.5 ทะเบียนข้อมูลสถิติที่โรงเรียนจัดทำ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่า มีการจัดทำทะเบียนประวัติโรงเรียน ทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ ทะเบียนการลาของบุคลากรทะเบียนนักเรียน และทะเบียนบ้านพักครู

## 2.7 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านการประเมินผลงานธุรการ

2.7.1 การประเมินผลงานธุรการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่า ประเมินผลโดยการสังเกต และประเมินผลโดยการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

2.7.2 ผู้รับผิดชอบติดตามและประเมินผลงานธุรการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมส่วนใหญ่และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม คือ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มหัวหน้างานธุรการส่วนใหญ่ ตอบว่า หัวหน้างานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบติดตามและประเมินผลงานธุรการ

## 3. ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6

จากการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 สรุปผลได้ดังนี้

3.1 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน การวางแผนงานธุรการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวม มีความเห็นว่า การวางแผนงานธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวางแผนด้านธุรการ ขาดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนหรือจัดทำโครงการพัฒนางานธุรการ การวางแผนและจัดระบบการบริหารงานธุรการยังไม่สามารถจัดให้มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการปฏิบัติงานได้ การรวบรวมจัดทำทะเบียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการมีไว้ใช้ในโรงเรียนยังไม่เพียงพอ



เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่าในภาพรวมของการวางแผนงานธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวางแผนด้านธุรการ การวางแผนและจัดระบบการบริหารงานธุรการยังไม่สามารถจัดให้มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการปฏิบัติงานได้ การรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการมีไว้ใช้ในโรงเรียนยังไม่เพียงพอ

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ มีความเห็นว่า ในภาพรวมของการวางแผนงานธุรการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวางแผนด้านธุรการ ขาดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการเพื่อนำมาใช้ในการวางแผนหรือจัดทำโครงการพัฒนางานธุรการ เอกสารระเบียบ และคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการที่จะนำมาใช้ในการวางแผนมีไม่เพียงพอ ไม่สามารถวางแผนงานธุรการได้เนื่องจากบุคลากรมีภาระอื่นมาก

3.2 ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานธุรการ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมมีความเห็นว่า การบริหารงานธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ โรงเรียนไม่สามารถจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานธุรการได้ทุกงาน สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมบริการได้ไม่ทั่วถึง ขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ขาดความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง เนื่องมาจากครูอาจารย์ไม่เข้าใจระบบงาน งบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอในการบริหารงาน ขาดการสนับสนุนด้านการให้ความรู้จากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานด้านธุรการได้ครบทุกงาน งานธุรการของโรงเรียนมีปริมาณมากเกินไปกว่าจำนวนคนที่รับผิดชอบแต่ละงานทำให้ทำงานได้ไม่ทันกำหนดเวลา และขาดแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียน ส่วนที่มีความเห็นว่าข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับมากคือ การขาดบุคลากรด้านงานธุรการโดยตรง

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่า ในภาพรวมของการบริหารงานธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ โรงเรือนไม่สามารถจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานธุรการได้ทุกงาน สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมบริการได้ไม่ทั่วถึง ขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ขาดความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง เนื่องมาจากครูอาจารย์ไม่เข้าใจระบบงานงบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอในการบริหารงาน ขาดการสนับสนุนด้านการให้ความรู้จากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง ไม่สามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนาศึกษาดูงานด้านธุรการได้ครบทุกงาน งานธุรการของโรงเรียนมีปริมาณมากเกินกว่าจำนวนคนที่รับผิดชอบแต่ละงานทำให้ทำงานได้ไม่ทันกำหนดเวลา และขาดแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียน ส่วนที่มีความเห็นว่าข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับมากคือ การขาดบุคลากรด้านงานธุรการโดยตรง

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการมีความเห็นว่า ในภาพรวมของการบริหารงานธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ โรงเรือนไม่สามารถจัดบุคคลให้เหมาะสมกับงานธุรการได้ทุกงาน บุคลากรที่รับผิดชอบงานธุรการขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ สถานที่ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมบริการได้ไม่ทั่วถึง ขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ขาดความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้อง เนื่องมาจากครู-อาจารย์ไม่เข้าใจระบบงาน งบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอในการบริหารงานธุรการ ขาดการสนับสนุนด้านการให้ความรู้จากหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง งานธุรการของโรงเรียนมีปริมาณมากเกินกว่าคนที่รับผิดชอบแต่ละงาน ทำให้ทำงานได้ไม่ทันกำหนดเวลาและขาดแนวปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียน ส่วนที่มีความเห็นว่า เป็นข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับมากคือ การขาดบุคลากรด้านงานธุรการโดยตรง

3.3 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน งานสารบรรณ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวม มีความเห็นว่า งานสารบรรณมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีความเห็นว่าข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ ขาดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เชี่ยวชาญ โดยเฉพาะ การทำลาหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระบบการจัดเก็บการจ่ายหนังสือราชการไม่ดีพอ ทำให้สูญหายหรือไม่ทั่วถึงบ่อย ๆ

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่า ในภาพรวมของงานสารบรรณ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ ขาดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ เจ้าหน้าที่สารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติงานสารบรรณ การทำลาชหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระบบการจัดเก็บ-การจ่ายหนังสือราชการไม่ดีพอทำให้สูญหายหรือไม่ทั่วถึงบ่อย ๆ

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการมีความเห็นว่า ในภาพรวมของงานสารบรรณ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อยและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ ขาดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ การทำลาชหนังสือไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ระบบการจัดเก็บ-การจ่ายหนังสือราชการไม่ดีพอทำให้สูญหายหรือไม่ทั่วถึงบ่อย ๆ

3.4 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน งานการเงินและการบัญชี พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวม มีความเห็นว่า งานการเงินและบัญชีมีปัญหาอยู่ในระดับน้อยและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินยุ่งยากซับซ้อนทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่า ในภาพรวมของงานการเงินและบัญชี มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ การใช้จ่ายเงินไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดได้ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินยุ่งยากซับซ้อนทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ มีความเห็นว่า ในภาพรวมของงานการเงินและบัญชีมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติด้านการเงินและบัญชีโดยตรง

3.5 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมมีความเห็นว่างานพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ การเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนไม่สามารถจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนได้ตามระเบียบ การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด การเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียนไม่เป็นระบบที่รัดกุม

เมื่อแยกพิจารณารายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่า ในภาพรวมของงานพัสดุ มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับน้อย คือ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนไม่สามารถทำได้ตามระเบียบ บุคลากรมีความรู้ด้านระเบียบการพัสดุน้อย การเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนไม่สามารถจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนได้ตามระเบียบ การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด ครู-อาจารย์ที่เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนไม่ได้ตรวจสอบอย่างจริงจัง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการล่าช้า และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่คล่องตัวเพราะมีขั้นตอนซับซ้อน

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ มีความเห็นว่าในภาพรวมของงานพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นว่าข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับมากคือ การเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนไม่สามารถจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนได้ตามระเบียบ การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ที่กำหนด การเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียนไม่เป็นระบบที่รัดกุม

3.6 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน งานทะเบียนสถิติ พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวม มีความเห็นว่า งานทะเบียนสถิติ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาในระดับปานกลางคือ การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่สามารถจัดทำได้ถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน ทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างประจำ

ไม่เป็นปัจจุบัน โรงเรียนไม่สามารถรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานทะเบียนได้ครบทุกงาน การจัดทำทะเบียนสถิติต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนขาดข้อมูลและข้อมูลที่ได้ไม่ตรงกับความเป็นจริง

เมื่อแยกเป็นรายกลุ่ม กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่า ในภาพรวมของงานทะเบียนสถิติมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อมีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ การจัดทำทะเบียนสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่สามารถจัดทำได้ถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน ทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างประจำไม่เป็นปัจจุบัน โรงเรียนไม่สามารถรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานทะเบียนได้ครบทุกงาน

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ มีความเห็นว่า ในภาพรวมของงานทะเบียนสถิติมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ การจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของโรงเรียนไม่สามารถจัดทำได้ถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน ทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างประจำไม่เป็นปัจจุบัน โรงเรียนไม่สามารถรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานทะเบียนได้ครบทุกงาน การจัดทำทะเบียนสถิติต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนขาดข้อมูลและข้อมูลที่ได้ไม่ตรงกับความเป็นจริง

3.7 ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการประเมินผลงานธุรการ ผู้ตอบแบบสอบถามโดยภาพรวมมีความเห็นว่า การประเมินผลงานธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นว่า ข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ ขาดเอกสารระเบียบหรือคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานด้านธุรการ ขาดการวางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ ขาดข้อมูลในการดำเนินการด้านการประเมินผลงานธุรการ



เมื่อแยกพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า กลุ่มผู้บริหารมีความเห็นว่า ในภาพรวมของงานการประเมินผลงานธุรการมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นว่าข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ ขาดการวางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ

สำหรับกลุ่มหัวหน้างานธุรการ มีความเห็นว่า ในภาพรวมของงานการประเมินผลงานธุรการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีความเห็นว่าข้อที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ ขาดเอกสาร ระเบียบ หรือคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานด้านธุรการ งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอในการดำเนินการงานประเมินผลงานธุรการ ขาดการวางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ ขาดข้อมูลในการดำเนินการด้านการประเมินผลงานธุรการ



## อภิปรายผล

จากผลการวิจัย การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 6 มีประเด็นสำคัญที่จะนำมาอภิปรายดังต่อไปนี้

### 1. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการวางแผนงานธุรการ

จากผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการด้านการวางแผนงานธุรการ โรงเรียนมีการวางแผนงานธุรการ เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้างานธุรการร่วมกันในการวางแผนงานธุรการของโรงเรียน ด้วยวิธีการศึกษาเอกสาร และคู่มือเกี่ยวกับการวางแผนงานธุรการในโรงเรียน และการปฏิบัติงานโรงเรียนได้จัดหา รวบรวม หนังสือคู่มือ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน ธุรการของโรงเรียน

สำหรับสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการวางแผนงานธุรการ โรงเรียน มีปัญหาในด้านการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านการวางแผนงานธุรการ การขาดข้อมูล เกี่ยวกับงานธุรการที่จะนำมาใช้ในการวางแผน หรือการจัดทำโครงการพัฒนางานธุรการ การวางแผน และจัดระบบการบริหารงานธุรการยังไม่มีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการปฏิบัติงานธุรการและการปฏิบัติงานการรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการไว้ในโรงเรียนยังมีไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานธุรการ

จากสภาพการวางแผนงานธุรการพบว่า โรงเรียนมีการวางแผนงานธุรการโดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีนั้น แสดงว่าโรงเรียนได้กำหนดแนวทางในการทำงานธุรการ เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับความเห็นของ กิตติมา ปรีดีดิลก (2529) ในเรื่องการวางแผนว่า "การวางแผน หมายถึง การเตรียมการล่วงหน้าแล้วกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ วิธีแก้ปัญหา ตลอดจนแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุด ง่ายที่สุด และรวดเร็วที่สุด

เพื่อดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้" แต่โรงเรียนยังมีปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านการวางแผนงานธุรการซึ่งในเรื่องนี้ มาโนช กล้องเจริญ (2534) ได้กล่าวถึงปัญหาและอุปสรรคของการวางแผนว่า "บุคลากรในการวางแผน ขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการวางแผน" ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า โรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการในด้านการวางแผนงานธุรการในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอจะทำให้บุคลากรในการวางแผนมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวางแผนมากยิ่งขึ้น การขาดข้อมูลงานธุรการที่จะนำมาใช้ในการวางแผนงานธุรการนั้น โรงเรียนควรจัดระบบข้อมูลในโรงเรียนตามแนวคิดของกรมสามัญศึกษา (2532 ข) คือ (1) กำหนดหน่วยงานในโรงเรียนให้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน (2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและบุคลากร คือ รวบรวมและเก็บรักษาข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล นำข้อมูลมาใช้และรายงานข้อมูล (3) กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรที่ทำหน้าที่วางแผน (4) มอบหมายงานและสนับสนุนส่งเสริมให้บุคคลติดตามการทำงาน

สำหรับปัญหา การรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้ในโรงเรียนยังมีไม่เพียงพอในการใช้ปฏิบัติงานธุรการ สาเหตุอาจจะเนื่องมาจากระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียนมีหลายประเภท และระเบียบแนวปฏิบัติงานธุรการแต่ละประเภทมีการเปลี่ยนแปลงตามสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โรงเรียนจึงควรจะได้มีการสำรวจตรวจสอบและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่มีการเปลี่ยนแปลงไว้ใช้ในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนให้เพียงพอและเป็นปัจจุบัน

## 2. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานธุรการ

จากผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมีการจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานธุรการ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณาสรรหาและมอบหมายให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการ มีการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรในสายงานธุรการใช้เกณฑ์ความรู้ ความสามารถมีการจัดหาหนังสือ เอกสาร คู่มือ

ระเบียบต่าง ๆ มาไว้บริการ เพื่อใช้ศึกษาอย่างเพียงพอ และโรงเรียนมีการจัดสถานที่ปฏิบัติงาน  
 ธุรการเป็นห้องธุรการเฉพาะส่วน

สำหรับปัญหาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมีปัญหาดังนี้ การขาดบุคลากรด้าน  
 งานธุรการโดยตรง การที่ไม่สามารถจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานธุรการได้ทุกงาน การจัดสถานที่  
 ไม่เหมาะสม บริหารได้ไม่ทั่วถึง การขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ การขาด  
 ความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องเนื่องจากครู-อาจารย์ไม่เข้าใจระบบงานธุรการ การที่งบประมาณ  
 มีจำกัดไม่เพียงพอในการบริหารงานทำให้ทำงานได้ไม่ทันกำหนดเวลาและการขาดแนวปฏิบัติที่เป็น  
 ลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับงานธุรการโรงเรียน

จากผลการวิจัยในครั้งนี้พบว่า โรงเรียนมีปัญหาการขาดบุคลากรด้านงานธุรการ  
 โดยตรง และมีปัญหาไม่สามารถจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานธุรการได้ทุกงานนั้น มีความสอดคล้อง  
 กับผลการวิจัยของ สุรชัย ชินโย (2518) และสุวิทย์ พรหมมา (2528) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับ  
 การบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 10 จังหวัดอุบลราชธานี ตามลำดับ  
 ซึ่งพบว่า "ในบรรดาการบริหารงานโรงเรียนที่มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางนั้น ปัญหาการบริหาร  
 งานธุรการเป็นปัญหาหนึ่งที่พบว่ามีปรากฏอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้  
 ความสามารถและการขาดอัตรากำลัง"

การที่การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กยังเป็นปัญหาอยู่นั้น  
 ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับ ได้แก่ ระดับกรม เขตการศึกษา สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด และระดับ  
 โรงเรียน สมควรให้ความสำคัญดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดหาบุคลากรด้านงานธุรการโดยตรง  
 ให้โรงเรียน และจัดให้มีจำนวนบุคลากรเหมาะสมกับปริมาณงานธุรการ การจัดงบประมาณวัสดุอุปกรณ์  
 เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งห้องปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เพียงพอ การจัดการอบรมให้  
 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานธุรการ และการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการใน  
 โรงเรียนให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กเป็นไป  
 ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามสมควร

### 3. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ

จากผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณโรงเรียน มีการจัดระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หัวหน้างานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการ โรงเรียนมีการจัดเก็บหนังสือราชการไว้ในสถานที่เป็นสัดส่วน และโรงเรียนจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการค้นหาหนังสือราชการ

สำหรับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณ โรงเรียนมีปัญหาในด้านการขาดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เชี่ยวชาญโดยเฉพาะ การทำลายหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และการจัดระบบการจัดเก็บ และการจ่ายหนังสือราชการไม่ดีพอทำให้สูญหายหรือจ่ายไม่ทั่วถึงบ่อย ๆ

จะเห็นได้ว่า การบริหารงานธุรการด้านงานสารบรรณของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กการดำเนินการของโรงเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ การจัดระบบการจัดเก็บและการจ่ายหนังสือราชการ อาจจะเป็นเนื่องจากโรงเรียนขาดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งสอดคล้องกับข้อคิดเห็นของ ประวิทย์ มาดีประเสริฐ (2532) เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของงานสารบรรณที่ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติได้ดี คือ "การจัดเก็บหนังสือราชการและการทำลายหนังสือราชการ กล่าวคือ ระบบการจัดเก็บหนังสือราชการยังไม่แยกหนังสือจัดเป็นหมวดหมู่ ช่างแก่การค้นหาและหนังสือจะหาย ส่วนเรื่องของการทำลายหนังสือราชการ ผู้ปฏิบัติไม่ทราบว่าจะกำหนดอายุการเก็บหนังสือราชการอย่างไร และไม่ทราบขั้นตอนการทำลายจึงเก็บหนังสือราชการไว้มากจนหาที่เก็บไม่ได้ก็มีและปล่อยปลดละ เลสทำให้หนังสือราชการสูญหาย ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



สำหรับเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำงานในหน้าที่งานสารบรรณได้ดั่งนั้น กองเทพเคลือบพานิชกุล และคณะ (2526) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติและลักษณะที่เหมาะสมในการทำงานธุรการว่าต้องมีความรู้ในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นอย่างดี ต้องมีความรู้ในเรื่องภาษาไทยเป็นอย่างดีทั้งการเขียน การอ่าน และการตีความหมาย ต้องมีความสามารถในการร่างหนังสือแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ต้องมีความรู้เรื่องสาขางานในสังกัดที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่และสาขางานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี ต้องมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงาน ต้องมีความเอาใจใส่งานอยู่เสมอ ต้องมีความพยายามหมั่นศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานของตนอยู่เสมอ เป็นต้น

จากความสำคัญดังกล่าว การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน จึงจำเป็นต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่งานสารบรรณที่มีคุณสมบัติและลักษณะที่เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนได้ดีมีคุณภาพถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

#### 4. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการเงินและบัญชี

จากผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการด้านการเงินและบัญชี โรงเรียนมีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี ตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการเงินต่าง ๆ ดังนี้ สมุดเงินสด สมุดคู่ฝาก ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนควบคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา รายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ รายงานประเภทเงินคงเหลือ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาหลักฐานทางการเงินและบัญชี คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนเป็นผู้เก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงินมีการวางแผนใช้จ่ายเงินเป็นรายปี และมีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน



สำหรับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการเงินและบัญชี โรงเรียนมีปัญหาในด้านการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีโดยตรง ผลการวิจัยนี้มีความสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิรัตน์ ธรรมกานต์ (2526) ที่พบว่า ปัญหาในการบริหารงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียน คือ โรงเรียนขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องของงานธุรการและการเงิน ด้านปัญหาการใช้จ่ายเงินไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดได้ ในเรื่องนี้ จิตราภรณ์ ไซศิลป์ (2530) ได้วิจัยพบว่า "การใช้เงินไม่เป็นไปตามแผน นั่นคือ การจัดทำแผนไม่รัดกุมนั่นเอง หากโรงเรียนได้วิเคราะห์สภาพปัจจุบันของโรงเรียนเปรียบเทียบกับนโยบายด้านต่าง ๆ ของกรมสามัญศึกษา และวัตถุประสงค์ของโรงเรียนให้ละเอียดโดยการจัดทำร่วมกับคณะครูทั้งหมดเพื่อให้ทราบปัญหาร่วมกันให้จริงจัง และได้จัดทำแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่จะแก้ปัญหาเหล่านั้นอย่างมีระบบแล้ว เชื่อว่าจะสามารถแก้ปัญหาเงินไม่พอใช้ได้มากทีเดียว" และปัญหาเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินยุ่งยากซับซ้อน ทำให้ไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ประจวบ วัจนะรัตน์ (2519) เรื่อง งานบริหารการศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 7 ที่พบว่า "ปัญหาด้านงานการเงินที่พบ คือ ขาดบุคลากรในด้านการเงิน ขาดอุปกรณ์สำนักงาน ระเบียบการเงินไม่เอื้อต่อการปฏิบัติ มีปัญหาและความผิดในการใช้มากมาย"

หากจะพิจารณาสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการเงินและบัญชีอาจพอจะกล่าวได้ว่า สาเหตุน่าจะเนื่องมาจาก การขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีโดยตรง เพราะถ้าบุคลากรที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีมีคุณสมบัติตามที่ ชารี มณีศรี (2527) กล่าวไว้ว่า เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีต้องมีคุณสมบัติเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการรับ-จ่ายเงินด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย เป็นผู้มีความรอบรู้เข้าใจส่วนต่างๆของโรงเรียนสามารถเสนอจัดซื้อสิ่งของได้อย่างเหมาะสม ปฏิบัติตามระเบียบการจ้างและการพัสดุ จัดทำรายงานการเงินและพัสดุได้ถูกต้อง มีความแม่นยำในระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุสามารถให้คำปรึกษาชี้แจงแก่ผู้อื่นได้ถูกต้อง มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับทุกฝ่าย ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน และ รู้จักปรับปรุงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น แล้วน่าจะทำให้ การใช้จ่ายเงินสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินได้อย่างคล่องตัว

พอจะสรุปได้ว่า งานการเงินและการบัญชี คือ งานที่เกี่ยวกับเงินทุกประเภท ซึ่งมีการรับ การจ่าย การเก็บรักษา และการบันทึกของการเงินในบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารการเงิน ตลอดจนการควบคุมดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี งานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนเป็นงานที่ให้บริการซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องสนใจและศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติให้เข้าใจ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกิดขึ้นได้ (สามัญศึกษา, กรม 2537)

#### 5. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานพัสดุ

จากผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการด้านงานพัสดุโรงเรียนมีการหาข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือ การใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมา ความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน และการใช้พัสดุตามแผนงานโครงการของโรงเรียน การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียน มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทุกประเภทโดยแยกตามประเภท การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง การดำเนินการปรับซ่อมวัสดุครุภัณฑ์มีการสำรวจพัสดุชำรุดแล้วดำเนินการปรับซ่อมภาคเรียนละ 1 ครั้ง และการจำหน่ายพัสดุมีการจำหน่ายพัสดุโดยการจำหน่ายเป็นสัญญา

สำหรับปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานพัสดุ โรงเรียนมีปัญหาด้านการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนไม่สามารถจัดระบบการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนได้ตามระเบียบ การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 สาเหตุเนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบ อาจจะเป็นเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบขาดความรู้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อุดร อุบลจันทร์ (2528) ที่พบว่า "คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์มักไม่มีความรู้ความสามารถ และรายงานผลการตรวจสอบล่าช้าไม่ตรงตามความเป็นจริง" สำหรับปัญหาการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียนไม่เป็นระบบที่รัดกุม สอดคล้องกับผลการวิจัยของ วรินทร์า วัชรสิงห์ (2523) ที่พบว่า "ระเบียบในการปฏิบัติงานพัสดุขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติ การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนนอกจาก

จะต้องปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุแล้วจะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดขึ้นอีกด้วย" การที่ระเบียบในการปฏิบัติงานพัสดุขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติและเจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งมีภาระหน้าที่รับผิดชอบมากอยู่แล้วไม่มีเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ อาจเป็นเหตุให้การเบิกจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบที่รัดกุม

จะเห็นได้ว่าโรงเรียนมีปัญหาเกี่ยวกับ การเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียน การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี และการเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน ในการแก้ปัญหาดังกล่าว โรงเรียนสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานพัสดุในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้ (สามัญศึกษา, กรม 2537) (1) ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับลงทะเบียน รับผิดชอบการเก็บรักษา ดำเนินการครบขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพ (2) ติดตามดูแลการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการบำรุงซ่อมไว้แผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้ และการปรับซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน (3) ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปี และจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี (4) ควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา

เมื่อโรงเรียนมีการกำหนดให้มีผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุแล้ว ผู้วิจัยเชื่อว่าน่าจะทำให้ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับ การเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียน การเบิกจ่ายพัสดุของโรงเรียน การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามที่กล่าวถึงในผลการวิจัยข้างต้นนี้

## 6. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานทะเบียนและสถิติ

จากผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนและสถิติ โรงเรียนมีการจัดทำทะเบียนครูทุกคนการบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน ในการบันทึกทะเบียนประวัติครูส่วนใหญ่เจ้าของประวัติเป็นผู้บันทึกข้อมูล ส่วนการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำมีการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำครบทุกคนแต่การบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกทะเบียนประวัติลูกจ้าง ได้แก่ หัวหน้างานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในการจัดทำทะเบียนข้อมูลสถิติที่โรงเรียนดำเนินการจัดทำ ส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนประวัติโรงเรียน ทะเบียนการมาปฏิบัติราชการ ทะเบียนการลาของบุคลากร ทะเบียนนักเรียน ทะเบียนบ้านพักครู

สำหรับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนสถิติ โรงเรียนมีปัญหาด้านการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างประจำไม่เป็นปัจจุบัน โรงเรียนไม่สามารถรวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานทะเบียนให้ครบทุกงาน การจัดทำทะเบียนสถิติต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน การจัดทำสถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนขาดข้อมูลและข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง

สภาพปัญหาการบริหารงานธุรการด้านงานทะเบียนและสถิติ ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการวิจัยดังกล่าวข้างต้น พอจะสรุปได้ว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและสารสนเทศ ซึ่งกรมสามัญศึกษา (2537) ได้กล่าวถึงงานทะเบียนและสถิติ พบข้อมูลและสารสนเทศไว้ว่า "งานทะเบียนและสถิติเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งโรงเรียนในขณะนี้ยังจัดระบบข้อมูลสารสนเทศไม่เป็นปัจจุบันและยังไม่สามารถนำข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่ไปใช้ในการวางแผนจัดการบริหารงานโรงเรียนได้เท่าที่ควร ขณะนี้โรงเรียนมีความต้องการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานเกี่ยวกับ นักเรียน ครูและนักราชการโรงเรียน"



งานทะเบียนและสถิติ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร อาคารสถานที่และอื่น ๆ ข้อมูลดังกล่าวนี้จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนประจำปีของโรงเรียน และเป็นข้อมูลที่จะตรวจสอบรายงานผลให้เป็นปัจจุบันด้วย ดังนั้นโรงเรียนควรจัดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานทะเบียนและสถิติให้เหมาะสมทั้งในด้านปริมาณและความรู้ ซึ่งจะ เป็นผลดีต่อการปฏิบัติงานในด้านนี้

#### 7. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการประเมินผลงานธุรการ

จากผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการด้านการประเมินผลงานธุรการ โรงเรียนมีการประเมินผลงานธุรการโดยการสังเกตและการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน และหัวหน้างานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบติดตาม และประเมินผลงานธุรการ

สำหรับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการประเมินผลงานธุรการ โรงเรียน มีปัญหาระดับปานกลางในด้าน ขาดบุคลากรที่มีความรู้และทักษะในการสร้างเครื่องมือประเมินผลงานธุรการ ขาดเอกสารระเบียบหรือคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการ ขาดการวางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการและขาดข้อมูลในการประเมินผลงานธุรการ

การประเมินผลงานธุรการ หรือการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) คือ การตรวจสอบงานที่ทำไปแล้วนั้น ได้ผลดีเพียงใดโดยเปรียบเทียบกับ วัตถุประสงค์ของงานที่ตั้งไว้ก่อนลงมือทำงาน หรือเปรียบเทียบกับแนวนโยบาย หรือแผนงานที่กำหนดไว้ก็ได้ (ภิญโญ สาร 2516) จากสภาพปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการประเมินผลงานธุรการ ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการวิจัยดังกล่าวข้างต้นนั้น ผู้วิจัยมีความเห็นว่าการแก้ปัญหา การประเมินผลงานธุรการ โรงเรียนควรกำหนดวัตถุประสงค์ แนวนโยบาย หรือแผนงานเกี่ยวกับ คุณสมบัติของบุคลากร เอกสารระเบียบหรือคู่มือ การวางแผนและข้อมูลในด้านการประเมินผลงานธุรการ เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการวางแผนแก้ปัญหา โดยมีขั้นตอนดังนี้ (วามัญศึกษา, กรม 2537)

โรงเรียนควรจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้านการประเมินผล จัดหาเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการประเมินผลงานบุคลากร และจัดให้มีการวางแผนการประเมินผลงานบุคลากร ซึ่งน่าจะทำให้การบริหารงานบุคลากร ด้านการประเมินผลงานบุคลากร มีประสิทธิภาพและคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

### ข้อเสนอแนะ

#### 1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

##### 1.1 ในการพัฒนาการบริหารงานบุคลากร ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก

1.1.1 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ควรจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงานบุคลากรในโรงเรียน การเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับงานบุคลากรที่จะนำไปใช้ในการวางแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร และการจัดระบบงานบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และเอื้อต่อการปฏิบัติตาม ซึ่งจะช่วยให้การวางแผนงานบุคลากรของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ

1.1.2 สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด ควรจัดอบรมเพื่อพัฒนาผู้บริหารโรงเรียน และครู-อาจารย์ที่รับผิดชอบงานบุคลากรของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียน และครู-อาจารย์ที่รับผิดชอบงานบุคลากรของโรงเรียน ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจการปฏิบัติงานบุคลากร มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และมีปัญหาน้อยลง

1.1.3 โรงเรียนควรกำหนดให้มีบุคคลหรือหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานบุคลากรเพื่อการวางแผน

1.1.4 กรมสามัญศึกษา สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด และโรงเรียนควรให้ความสำคัญและดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดหาบุคลากรด้านงานบุคลากรและมีจำนวนที่พอเหมาะกับปริมาณงานบุคลากร เพื่อให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



- 1.2 ในการแก้ปัญหาการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก
  - 1.2.1 โรงเรียนควรรวบรวมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนให้เพียงพอ
  - 1.2.2 โรงเรียนควรจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับงานสำนักงาน เพื่อขจัดปัญหาการขาดแคลนเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานธุรการ
  - 1.2.3 ในการคัดเลือกบุคลากรเพื่อทำหน้าที่รับความผิดชอบงานธุรการนั้น โรงเรียนควรมีการกำหนดคุณสมบัติให้เหมาะสม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพตรงกับหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการ
  - 1.2.4 โรงเรียนควรกำหนดให้มีการสำรวจตรวจสอบ และจัดหาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ ให้ครบทุกประเภทและเป็นปัจจุบัน
  - 1.2.5 โรงเรียนควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียนให้ชัดเจนและแจ้งแนวปฏิบัติดังกล่าวให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคนทราบ

## 2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย

- 2.1 ควรมีการศึกษาสภาพและปัญหาการขาดแคลนทรัพยากรการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการจัดสรรทรัพยากรการบริหารงานธุรการ ให้ตรงกับสภาพความเป็นจริง
- 2.2 ควรมีการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ ทักษะ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ และครู-อาจารย์ที่มีต่อสภาพ และปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
- 2.3 ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการปฏิบัติงานธุรการ ของครู-อาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบงานธุรการของโรงเรียน
- 2.4 ควรมีการศึกษา เปรียบเทียบ สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กกับโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่
- 2.5 ควรมีการศึกษา เปรียบเทียบความแตกต่างการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียนกับงานธุรการตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน กรมสามัญศึกษา 2532