

การบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
Managerial administration of the Basic Educational Institutes
under the Office of Udonthani Administrative Organization 4

วีระ ติกาพันธ์¹
ไพโรจน์ พรหมมีเนตร²

บทคัดย่อ

ในการศึกษาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและเปรียบเทียบการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามสถานภาพ กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูธุรการ จำนวน 169 คน ได้มาโดยการเปิดตารางเครจซี่และมอแกน (Krejcie & Morgan) และสุ่มแบบแบ่งกลุ่ม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับและมีความเชื่อมั่น ทั้งฉบับเท่ากับ .98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบค่าที (t-test แบบ Independent sample) ผลการวิจัย พบว่า (1) สภาพการดำเนินงานการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีการปฏิบัติค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านงานประเมินผลงานธุรการ รองลงมา คือ ด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการและลูกจ้าง ส่วนด้านที่มีการปฏิบัติเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงานพัสดุครุภัณฑ์ (2) การเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 จำแนกตามสถานภาพผู้บริหารและครูธุรการ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

คำสำคัญ: การบริหารงานธุรการ / สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

Abstract

The purposes of this research were to study and compare the state on the managerial administration of the basic educational institutes under the Office of udonthani Administrative Organization. The number of the research samples were 169, including educational institute administrators, and managerial teachers, selected by simple random sampling. The research instruments were a set of rating-scale questionnaires with reliability of the total issue as 0.98. The statistics used for the data analysis were frequency, percentage, mean, standard deviation, t-test (Independent samples).

¹หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์และศิลปศาสตร์ วิทยาลัยนครราชสีมา

²อาจารย์ ดร. หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์และศิลปศาสตร์ วิทยาลัยนครราชสีมา

The research findings were as follow:

1. The state on the managerial administration of the basic educational institutes under the Office of udonthani Administrative Organization, as a whole, was at the high level. The aspect with the highest performances was Managerial Work Production Evaluation, followed by Registration and Bureaucratic Officers and Employee Records; whereas Facilities and Hard Wares, was at the lowest rank.

2. The comparison on the state of the managerial administration of the basic educational institutes under the Office of udonthani Administrative Organization, classified by status, as a whole, was not statistically significant different. When considered by aspects, Facilities and Hard Wares was statistically significant different at .05 level

Keywords : Managerial administration of the Basic Educational Institutes

บทนำ

การบริหารงานธุรการของโรงเรียน นับว่าเป็นงานสำคัญมากงานหนึ่ง เพราะเป็นศูนย์กลางของหน่วยงานทุก หน่วยงานการบริหารงานธุรการเป็นการบริหารจัดการ เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกและควบคุมสนับสนุน ให้ฝ่ายต่างๆ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่นในการดำเนินงานทั้งหมด การบริหารงานธุรการ เป็นภารกิจที่ผู้บริหารจำเป็น จะต้องเอาใจใส่มากกว่างานด้านอื่นๆ หากการบริหารงานมีความผิดพลาดเกิดขึ้น นอกจากจะถูกกลังโทษทางวินัยแล้ว บางครั้งผลกระทบอาจถึงต้องรับโทษทางแพ่งและอาญาอีกทางหนึ่งด้วย ชารี มณีศรี (2526 : 44)

ในสภาพปัจจุบัน การบริหารงานธุรการมีปัญหาหลายประการ เช่น ในการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ มีความขาดแคลนครูและเจ้าหน้าที่ที่มีทักษะที่จะมาปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำอีกทั้งยังขาดวัสดุอุปกรณ์ใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร การจัดระบบการเก็บเอกสาร การค้นหาเอกสารและการทำลายเอกสาร ซึ่งงานธุรการจะมีกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่ง ซึ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นต้น แต่สำหรับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มักจะมีปัญหาด้านการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้องครบถ้วนการลงบัญชีมีการ ผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบัน ด้านการเบิกจ่ายเงินไม่คล่องตัวการปฏิบัติงานไม่เคร่งครัดต่อระเบียบกฎหมาย เช่น การ รับเงิน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆผู้รับผิดชอบยังไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเท่าที่ควร และบางครั้งเกิดปัญหา โรงเรียนบางแห่งแต่งตั้งครูทำหน้าที่คนเดียวรับผิดชอบทั้งงานด้านการเงินและบัญชี ส่วนงานพัสดุต่างๆ นั้น โรงเรียน จัดทำบัญชีวัสดุและการจัดทะเบียนครุภัณฑ์ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน อีกทั้งยังปรากฏว่าขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มี คุณสมบัติที่เหมาะสม สำหรับงานทะเบียนสถิติ โรงเรียนไม่วางแผนจัดระบบข้อมูลบุคลากรและอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบันจน เกิดมีปัญหารายละเอียดและข้อมูลผิดพลาด ในการวางแผนงานการปฏิบัติงานประจำปีและไม่รายงานข้อมูลปัจจุบันที่เป็นจริงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนด เป็นต้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจในการที่จะพัฒนางานธุรการ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ควรทราบถึงความ ต้องการของครูและเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการพัฒนางานธุรการของโรงเรียน ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ศึกษาความต้องการอย่าง เป็นระบบ เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการพัฒนางานธุรการของโรงเรียนเสริมสร้างประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุดรธานี เขต 4 จำแนกตามตำแหน่ง

ขอบเขตการวิจัย

- 1) ขอบเขตด้านเนื้อหา

ผู้วิจัยได้ศึกษาตามขอบข่ายของงาน 6 งาน สมนึก พรหมแก้ว (2546 : 107-116) คือ ด้านการวางแผน ธุรการ ด้านงานสารบรรณ ด้านงานการเงินและบัญชีด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการและ ลูกจ้าง ด้านงานประเมินผลงานธุรการ

- 2) ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 รวมจำนวนทั้งสิ้น 300 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและครูธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 รวมจำนวน 169 คน กำหนดขนาดโดยใช้ตารางเครซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) (บุญชม ศรีสะอาด, 2545 : 43 - 46)

3. ขอบเขตด้านตัวแปรที่ศึกษา

- 3.1 ตัวแปรต้น ได้แก่ ผู้บริหารและครูธุรการ โดยแบ่งเป็น

- 3.1.1 ตำแหน่ง

- 3.1.1.1 ผู้บริหารสถานศึกษา

- 3.1.1.2 ครูธุรการ

- 3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ สภาพการบริหารงานด้านธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ตามตามแนวคิดของธีระ รุณเจริญ (2550 : 13) ตามขอบข่ายงานธุรการ 6 งาน ดังนี้

- 3.2.2 ด้านการบริหารงานสารบรรณ

- 3.2.3 ด้านการเงินและบัญชี

- 3.2.4 ด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์

- 3.2.5 ด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการและลูกจ้าง

- 3.2.6 ด้านงานประเมินผลงานธุรการ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีลักษณะเป็นแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพ มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพ การบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 แบบสอบถามมีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ตามวิธีของลิเคอร์ท (Likert) มี 5 ระดับ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยติดตามเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง จากการส่งแบบสอบถามไปจำนวน 169 ชุด ได้รับคืนมา จำนวน 169 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามโดยหาค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)
2. วิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ทั้งโดยภาพรวม รายด้านและรายข้อ โดยหาค่าเฉลี่ย \bar{X} และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์แปลความหมาย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545 : 100)
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 โดยใช้ค่าที (t – test แบบ Independent samples)

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านสภาพการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากสูงไปต่ำคือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านการวางแผนงานธุรการ ด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านงานประเมินผลงานธุรการ ด้านงานทะเบียนและสถิติข้าราชการและลูกจ้าง และด้านการเงินและบัญชี ตามลำดับ

อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 มีประเด็นสำคัญที่ควรนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการดำเนินงานการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ด้านการบริหารงานสารบรรณ ด้านงานประเมินผลงานธุรการ และ ด้านงานพัสดุ ครุภัณฑ์ แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษา ครูธุรการและ ครูผู้รับผิดชอบเด็กพิเศษ มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า มีการปฏิบัติในการบริหารงานทะเบียนสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างเกี่ยวกับ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างที่ปฏิบัติมากที่สุด คือ มีการจัดทำประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง เช่น จัดทำประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ ประวัติการเลื่อนเงินเดือน ฯลฯ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามระเบียบราชการและมีการปฏิบัติในการบริหารงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่ดีสม่ำเสมอ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัย เศรษฐ จินดานุภาพ (2547 : 71-74)
2. ผลการเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 ว่าความคิดเห็นของผู้บริหาร ครูธุรการในสถานศึกษา โดยภาพรวมไม่แตกต่าง

กัน ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่า งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นปัจจุบัน การทำ ทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้องตามระเบียบไม่มีหลักฐานการควบคุมการใช้พัสดุให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัย ของสมนึก พรหมแก้ว (2546 : บทคัดย่อ) ที่ศึกษาปัญหาการบริหารธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ ศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปใช้

1.1 ควรจัดทำเอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการอย่างถูกต้องเพียงพอและเป็นระบบสะดวก ต่อการนำไปใช้โดยให้บุคคลากรได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานและดำเนินการตามแผนร่วมกัน

1.2 ควรมีการรับส่งหนังสือราชการภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบด้วยการนิเทศติดตาม พรรณนา งานตลอดเวลาเพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระบบและมีประสิทธิภาพ

1.3 ควรมีการควบคุมรายงาการใช้เงินตามแผนงาน/โครงการ มีการควบคุมการใช้เงินให้เป็นไป ตามแผนที่ตั้งไว้

1.4 ควรจัดระบบการเก็บหลักฐานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู/ลูกจ้างเป็นระเบียบ ปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหา

1.5 ควรมีการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ทั้ง กำกับและติดตามการ จำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบของกฎหมายว่าด้วยเรื่องของพัสดุและครุภัณฑ์

1.6 ควรจัดติดตามผลการปฏิบัติงานและนำไปปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง และสรุปรายงาน ประเมินผลเพื่อทราบผลที่เกิดขึ้นและนำไปปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรวิจัยการบริหารงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

2.2 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4

เอกสารอ้างอิง

เชษฐ จินดานุภาพ.2547. การพัฒนาการดำเนินงานธุรการโรงเรียนอนุศาสตร์วิทยา อำเภอปักธงชัยจังหวัด

นครราชสีมา. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ชารี มณีศรี. การบริหารธุรการ. (2526). กรุงเทพฯ : อมรรการพิมพ์.

บุญชมศรีสะอาด. (2553). การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

ธีระ รุณเจริญ. (2550). การบริหารโรงเรียนยุคปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพฯ : แอล พี เพรส.

สมนึก พรหมแก้ว.(2546) การบริหารธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี.

สุราษฎร์ธานี : วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกระบี่, 2546