

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้เป็นการเสนอวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ตามลำดับ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา
2. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากร

ประกอบด้วยบุคคล 2 กลุ่ม ดังนี้

1.1 ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ประจำปีการศึกษา 2538 ทั่วประเทศ จำนวน 197 โรงเรียน รวม 197 คน

1.2 ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ได้แก่ผู้อำนวยการผู้อำนวยการฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา ประจำปีการศึกษา 2538 ทั่วประเทศ จำนวน 197 โรงเรียน รวม 197 คน

รวมประชากรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ 394 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองโดยใช้กรอบการบริหารงานธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นแบบเลือกตอบและปลายเปิด

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นแบบเลือกตอบและปลายเปิด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ส่งและรับแบบสอบถามโดยใช้บริการทางไปรษณีย์ บางส่วนส่งและรับด้วยตนเอง จากแบบสอบถามทั้งหมด 394 ฉบับ ได้รับคืนมา 320 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 81.22

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์โดยหาค่าความถี่และค่าร้อยละ นำเสนอในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ผู้บริหารโรงเรียน ส่วนใหญ่เป็นชาย อายุระหว่าง 51-60 ปี อาวุธราชการตั้งแต่ 31 ปีขึ้นไป วุฒิกศัการระดับปริญญาตรี ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา 11 ปีขึ้นไป มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการโดยการศึกษาด้วยตนเองจากตำรา เอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการมากที่สุด

2. ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน ส่วนใหญ่เป็นชาย อายุระหว่าง 41-50 ปี อาวุธราชการระหว่าง 21-30 ปี วุฒิกศัการระดับปริญญาตรี ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย

ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในฝ่ายธุรการ ระหว่าง 1-5 ปี และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการโดยการศึกษาด้วยตนเองจากตำรา เอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการมากที่สุด

3. เมื่อพิจารณาโดยภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นชาย อายุระหว่าง 51-60 ปี อาชวราศการตั้งแต่ 31 ปีขึ้นไป วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน 11 ปีขึ้นไป และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานธุรการโดยการศึกษาด้วยตนเองจากตำรา เอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับงานธุรการมากที่สุด

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา

ผลการวิเคราะห์รายด้าน พบว่า เรื่องที่มีผู้ตอบแบบสอบถามระบุไว้มากที่สุด มีดังนี้

2.1 ด้านการวางแผนงานธุรการ

การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ โดยภาพรวม พบว่า มีการดำเนินการโดยหัวหน้างานแต่ละงานในฝ่ายธุรการ วิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและจัดทำ คือ การจัดหาหนังสือ คู่มือ ระเบียบ ให้บุคลากรศึกษา ในการจัดทำแผนงานธุรการ โดยภาพรวม พบว่า วางแผนงานโดยผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ วิธีการที่ใช้ในการวางแผน คือ สำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่าเป็นเช่นเดียวกับภาพรวม

2.2 ด้านการบริหารงานธุรการ

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายธุรการ โดยภาพรวม พบว่า กำหนดหน้าที่โดยการกำหนดสายงานธุรการ มีการตรวจสอบ ควบคุม ให้บุคลากรฝ่ายธุรการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยการนิเทศติดตามผลและการเสนอรายงาน ในการจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน จัดโดยผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการเป็นผู้เลือกสำหรับการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ โดยภาพรวม พบว่า บุคลากรมีความรู้ ความสามารถไม่เพียงพอ

วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร คือ การจัดฝึกอบรม หรือส่งไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการ ส่วนการจัดสถานที่ โดยภาพรวม พบว่า ห้องธุรการอยู่ติดกับห้องผู้บริหาร ห้องธุรการมีความมั่นคง ปลอดภัย มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ และให้บริการ เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม

2.3 ด้านการบริหารงานสารบรรณ

การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการรวมทั้งการเก็บรักษา การพิมพ์ และการทำลายหนังสือราชการ โดยภาพรวม พบว่า ดำเนินการถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือราชการ ดำเนินการโดยหัวหน้างานสารบรรณ วิธีการที่ใช้ในการโต้ตอบหนังสือราชการ คือ มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณ สำหรับการจัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้มีการจัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ไว้บริการ เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม

2.4 ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี

การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี โดยภาพรวม พบว่า ได้มีการทำหลักฐานอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีการเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงินในรูปของคณะกรรมการในการใช้จ่ายเงิน โดยภาพรวม พบว่า มีการจัดแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนเป็นรายปี เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ได้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการจัดระบบควบคุมการใช้จ่ายเงิน ในรูปของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน สำหรับการวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาการบริหารงานการเงินของโรงเรียน ได้ดำเนินการโดยการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน โครงการ เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม

2.5 ด้านการบริหารงานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาพรวม พบว่า ดำเนินการโดยคณะกรรมการ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามระเบียบ การจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ในการปรับซ่อมและบำรุง รักษาพัสดุ มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายไว้ สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการโดยคณะกรรมการ ส่วนการจำหน่ายพัสดุ จัดให้มีการจำหน่ายเมื่อหมดสภาพการใช้งาน หรือหมดอายุ เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่าเป็นเช่นเดียวกับภาพรวม

2.6 ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง โดยภาพรวม พบว่า มีการเก็บรักษาทะเบียนประวัติและสถิติให้สะดวกแก่การค้นหา การบันทึกประวัติข้าราชการครู และลูกจ้าง จัดทำโดย เจ้าหน้าที่ที่โรงเรียนมอบหมาย ข้อมูลที่บันทึกมากที่สุด เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว การจัดทำทะเบียนประวัติที่ดิน อาคาร สถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้องตามลำดับ ส่วนการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ ได้จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการ เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า ด้านการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ผู้บริหาร ระบุว่า มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ส่วนผู้ช่วยผู้บริหาร ระบุว่า มีการจัดทำประวัติที่ดิน อาคาร สถานที่ ไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ส่วนด้านอื่น ๆ พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม

2.7 ด้านการประเมินผลงานบุคลากร

การประเมินผลงานบุคลากร โดยภาพรวม พบว่า มีการประเมินผลงานบุคลากรตามแผนปฏิบัติการประจำปีโดยมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินผลของโรงเรียนเป็นผู้ประเมินวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลงาน คือ การสังเกต และจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุกงานในฝ่ายธุรการ สำหรับระบบการประเมินผลและการควบคุม กำกับการปฏิบัติ / โครงการ จะประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ ส่วนการนำผลการประเมินไปใช้ จะนำไปใช้เป็นข้อมูลเพื่อพัฒนางานธุรการ เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนของปัญหา พบว่า ในจำนวนงานบริหารธุรการ 7 ด้าน โดยภาพรวม ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ ระบุว่า มีปัญหาทุกด้าน เรียงลำดับตามค่าร้อยละ จากค่าร้อยละมากไปหาน้อย ดังนี้



1. ด้านการบริหารงานธุรการ
2. ด้านการบริหารงานสารบรรณ
3. ด้านการประเมินผลงานธุรการ
4. ด้านการบริหารงานพัสดุ
5. ด้านการวางแผนงานธุรการ
6. ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง
7. ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี

เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลรายด้าน พบว่า ปัญหาที่มีผู้ตอบแบบสอบถามระบุไว้มากที่สุด คือ

1. ด้านการบริหารงานธุรการ คือ ปัญหาเกี่ยวกับขาดครูธุรการโดยตรง ต้องให้ครูปฏิบัติการสอนมาปฏิบัติงานธุรการด้วย เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม
2. ด้านการบริหารงานสารบรรณ คือ ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม
3. ด้านการประเมินผลงานธุรการ คือ ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการประเมินผล เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม
4. ด้านการบริหารงานพัสดุ คือ ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือไม่ดีพอ เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม
5. ด้านการวางแผนงานธุรการ คือ ปัญหาเกี่ยวกับขาดบุคลากรในการจัดทำแผน เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม
6. ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง คือ ปัญหาเกี่ยวกับข้าราชการครูที่ย้ายมา ไม่นำสมุดประวัติ / กพ.7 มาด้วย หรือนำมาให้ล่าช้า เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า ผู้บริหารระบุว่า คือ ปัญหาเกี่ยวกับสถิติย้อนหลัง ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนยากต่อการค้นหา ส่วนผู้ช่วยผู้บริหาร ระบุเช่นเดียวกับภาพรวม
7. ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี คือ ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากรไม่เพียงพอ เมื่อพิจารณาเป็นรายกลุ่ม พบว่า เป็นเช่นเดียวกับภาพรวม

อภิปรายผล

จากการวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา มีประเด็นสำคัญที่จะนำมาอภิปราย ดังนี้

1. ด้านการวางแผนงานธุรการ

จากผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ สังกัดกรมสามัญศึกษา มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการของโรงเรียนขึ้นใช้ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า เหมาะสมดีแล้ว เพราะแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการที่กรมสามัญศึกษากำหนดจะเป็นแนวทางกลาง ๆ ที่ใช้เหมือนกันทุกโรงเรียน หากโรงเรียนใดนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนตนแล้ว จะมีผลทำให้งานธุรการดำเนินไปได้ด้วยดี แต่การที่ให้ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการเป็นผู้กำหนดแนวปฏิบัติ นั้น ผู้วิจัยมีความเห็นว่า เนื่องจากแนวปฏิบัติที่กำหนดเป็นแนวทางที่ทุกคนในโรงเรียนจะต้องปฏิบัติ ดังนั้น เพื่อให้เกิดการยอมรับ ควรให้บุคลากรหลายฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดด้วย อาจจะมีการกำหนดแนวปฏิบัติในรูปคณะกรรมการ ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ เอกซัส กัสซพันธ์ (2538:328) ที่ว่า การบริหารแบบมีส่วนร่วมทำให้เกิดความคิดมากกว่า มีประโยชน์ในเชิงจิตวิทยา ทำให้เกิดการต่อต้านน้อยลง เกิดการยอมรับมากขึ้น ตลอดจนผู้ร่วมงานมีความพึงพอใจมากขึ้นด้วย

จากผลการวิจัยพบว่า ส่วนใหญ่มีการวางแผนงานธุรการ วิธีการที่ใช้ในการวางแผนมากที่สุด คือ การสำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ผู้รับผิดชอบในการวางแผนส่วนใหญ่ คือ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า เหมาะสมดีแล้ว เพราะในการบริหารงานธุรการ ควรมีการวางแผน เพื่อช่วยให้การบริหารงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยความราบรื่น ซึ่งสอดคล้องกับที่หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 (2522:12) ระบุว่า ปัจจุบันนี้การจะทำอะไรให้สำเร็จตามเป้าหมายจะต้องมีการวางแผนทั้งสิ้น

ส่วนวิธีการที่ใช้ในการวางแผน โดยการศึกษาวิจัยพบว่า เกี่ยวข้องกับงานธุรการ นั้น ถือเป็นหลักการวางแผนงานธุรการประการแรกของกรมสามัญศึกษา (2532:109-110) นั่นคือ หลักการกำหนดความต้องการจำเป็นหรือปัญหา เมื่อผู้บริหารได้ศึกษาสภาพปัจจุบันและ



ความต้องการ และมีความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ ทำให้มองเห็นแนวทางแก้ไขปัญหาได้ ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ เสรี ลาชโรจน์ (2530:105) ที่ว่า การวางแผนในโรงเรียน ผู้วางแผนต้องระลึกไว้เสมอว่า ต้องมีพื้นฐานมาจากปัญหา ความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน ของผู้รับบริการการศึกษา โดยมีกรอบนโยบายและแนวปฏิบัติตามหลักราชการเป็นเครื่องควบคุม ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ฝ่ายธุรการเองก็ต้องยึดถือหลักการเดียวกันนี้ เพราะการสำรวจปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ จะทำให้ทราบข้อบกพร่องเพื่อที่จะได้แก้ไขให้ตรงจุดไม่หลงทาง หรือหากสำรวจแล้วไม่มีปัญหา ก็ให้พัฒนา คือทำให้ดีขึ้น มากขึ้น มีอะไรใหม่ขึ้นได้

การกำหนดผู้รับผิดชอบการวางแผน นั้น โดยความเป็นจริง การวางแผน จะขึ้นอยู่กับผู้บริหารระดับสูงโดยตรง แต่สำหรับองค์กรที่มีขนาดใหญ่ เช่น โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ การกำหนดให้ ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบการวางแผนงานธุรการ นั้น ถือว่าเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพขององค์กร ซึ่งภารกิจ ความรับผิดชอบของผู้บริหารอาจต้องมีการแบ่งให้ผู้บริหารระดับรองลงไป การวางแผนงานธุรการ จึงมักถูกกระจายไปเช่นกัน และโดยภาระหน้าที่แล้ว ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ช่วยงานบริหารฝ่ายธุรการโดยตรงอยู่แล้ว ดังที่ กนก จันทร์ขจร (ม.ป.ป.:294) ได้กล่าวถึงอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ในหน้าที่ทั่วไปประการหนึ่งว่า มีหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการควบคุม ติดตามดูแลการบริหารงานด้านธุรการต่าง ๆ และในหน้าที่ประจำประการหนึ่ง มีหน้าที่ในงานการวางแผนและติดตามผลงานธุรการ

ปัญหาที่พบในการวิจัย คือ ปัญหาขาดบุคลากรในการจัดทำแผน ผู้วิจัยมีความเห็นว่า โรงเรียนควรมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร มีการจัดสรรงาน กระจายงานให้เหมาะสมกับบุคลากรที่มีอยู่ ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ เสรี ลาชโรจน์ (2530:64) ที่ว่า การแก้ไขปัญหาด้านคนบุคลากรของโรงเรียนนั้น โรงเรียนควรพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และอย่างมีเป้าหมาย จนถึงระดับผู้เชี่ยวชาญ โรงเรียนควรจัดสรรงาน กระจายงานให้ทั่วถึงและให้มีลักษณะงานใกล้เคียง คล้ายคลึงกัน จะช่วยให้ครูมีความชำนาญเพิ่มมากขึ้น

2. ด้านการบริหารงานธุรการ

จากผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษา ขนาดใหญ่พิเศษ ทุกโรงเรียนมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร มีการจัดบุคลากรเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่ง

ส่วนใหญ่จัดโดยผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการเป็นผู้เลือก ผู้วิจัยมีความเห็นว่า งานธุรการมีความสำคัญเกี่ยวกับผู้บริหารมาก ผู้บริหารจึงควรเป็นผู้เลือกบุคลากรปฏิบัติงานเอง และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้ช่วยดำเนินการอยู่แล้ว จึงเป็นการเหมาะสมที่ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการจะเป็นผู้เลือก ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ เจือ ทนายเจริญ (2525:437, 439) ที่ว่า งานธุรการมีหลายประเภท แต่ละประเภทต้องการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะแต่ละงาน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแต่ละประเภทอยู่ในดุลยพินิจและความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งจะต้องเลือกสรรคนที่มีคุณสมบัติเฉพาะแต่ละอย่างให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับที่ กนก จันทร์ขจร (ม.ป.ป.:301) ได้กล่าวว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการมีหน้าที่พิจารณาจัดบุคลากรในฝ่ายธุรการให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

จากผลการวิจัยพบว่า ส่วนใหญ่บุคลากรมีความรู้ ความสามารถไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยเห็นว่า จะมีผลทำให้งานธุรการล่าช้า บกพร่อง เสียหาย เพราะงานธุรการเป็นงานที่ต้องการความถูกต้อง เป็นระเบียบ รวดเร็ว จึงควรมีการพัฒนาบุคลากรฝ่ายธุรการ และจากผลการวิจัยพบว่า เมื่อบุคลากรมีความรู้ ความสามารถไม่เพียงพอ ส่วนใหญ่จะพัฒนาโดยการจัดฝึกอบรมหรือส่งไปอบรมเกี่ยวกับงานธุรการ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า การพัฒนาโดยการอบรม เป็นวิธีการที่ได้ผลดีวิธีหนึ่ง แต่เนื่องจากงานธุรการเป็นงานให้บริการที่มีเทคนิคเฉพาะ ต้องใช้ความละเอียดอ่อน ในการพัฒนา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทั้งความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนให้มีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการด้วย ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรที่ดีที่สุดควรจะเป็นการนิเทศงานหรือการสอนงานโดยผู้บริหารหรือผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ เสรี ราชโรจน์ (2530:62) ที่ว่า เมื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ธุรการ หัวหน้าสถานศึกษาควรสอนงานเองโดยตรง ให้ความรู้ แนะนำแนวทาง โดยใกล้ชิดสักระยะหนึ่งก่อน จากนั้น จึงค่อย ๆ ปล่อยให้ทำงานเป็นอิสระ และ สมิต สัชฌกร (2538:201-204) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการสอนงาน ว่า การสอนงานเป็นหน้าที่ประการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่จะพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในอันที่จะให้เขาเกิดความเข้าใจในงาน มีความชำนาญ และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง การสอนงาน ถือเป็นกระบวนการเรียนรู้หรืออย่างหนึ่งของพนักงาน และยังช่วยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกันอีกด้วย

ปัญหาที่พบในการวิจัย คือ ขาดครูธุรการโดยตรง ต้องให้ครูปฏิบัติการสอนมาปฏิบัติงานธุรการด้วย ผู้วิจัยมีความเห็นว่า การพัฒนาบุคลากร โดยการนิเทศหรือการสอนงาน จะช่วยแก้ไขปัญหานี้ได้ ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ สมิต สัชฌุกร (2538:204) ที่ว่า การสอนงาน นอกจากจะเกิดประโยชน์โดยตรงแก่ผู้รับการสอนแล้ว ยังเป็นการกระจายงาน และยังเป็นการวางแผนงานบุคคลอย่างหนึ่ง

3. ด้านการบริหารงานสารบรรณ

จากผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษทุกโรงเรียน มีการบริหารงานสารบรรณ เรื่องการรับ-ส่ง การโต้ตอบ การเก็บรักษา การพิมพ์ การทำลาย หนังสือ เอกสารทางราชการ อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และเป็นปัจจุบัน ผู้วิจัยมีความเห็นว่า เหมาะสมดีแล้ว เพราะงานสารบรรณเป็นงานเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการซึ่งต้องดำเนินการให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับงานวิจัยของสรวิณ ปิตินันท์ (2535:112) ที่พบว่า งานสารบรรณโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติงานรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือและเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระเบียบ ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

จากผลการวิจัยพบว่า มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานสารบรรณ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า เหมาะสมดีแล้ว เพราะจะทำให้ประหยัดแรงงาน เวลา และยังได้ผลงานที่มีคุณภาพอีกด้วย

ผลการวิจัยพบว่า การทำลายหนังสือราชการยังปฏิบัติไม่เป็นประจำ สม่่าเสมอทุกปี ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ควรทำลายหนังสือราชการเป็นประจำทุกปี เนื่องจากในปีหนึ่ง ๆ โรงเรียนจะมีหนังสือราชการจำนวนมาก หากไม่มีการทำลาย จะมีผลทำให้สำนักงานธุรการมีแต่เอกสาร และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2526:20) ได้กำหนดให้โรงเรียนต้องจัดให้มีการทำลายหนังสือภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน

ผลการวิจัยพบว่า การโต้ตอบหนังสือราชการ ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ลักษณะงานเช่นนี้ จะทำให้งานล่าช้า ขาดความคล่องตัว ปัจจุบัน แนวคิดในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นให้สั้นลง การพัฒนา ปรับปรุงเวลาใน

การทำงานให้มีความเหมาะสม โดยคงคุณภาพของการทำงานที่ดีไว้ น่าจะนำมาใช้ให้เห็นเป็นรูปธรรมได้ ดังนั้น โรงเรียนจึงควรมีเจ้าหน้าที่สารบรรณหมวดวิชา งาน และฝ่ายต่าง ๆ ทำหน้าที่โต้ตอบหนังสือในความรับผิดชอบของตน ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, 2526:15) ที่ว่า การรับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติ การส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่อง ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ปัญหาที่พบในการวิจัย คือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณมีไม่เพียงพอ ซึ่งจะมีผลทำให้งานสารบรรณล่าช้า บกพร่องได้ ดังที่ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 (2522:112) รายงานว่า เจ้าหน้าที่ธุรการ ควรมีเพียงพอกับงานสารบรรณที่มีจำนวนมาก หากมีจำนวนไม่เพียงพอกับงาน ทำให้เกิดปัญหางานล่าช้า และผิดพลาดได้ง่าย ดังนั้น ผู้วิจัยมีความเห็นว่า หากได้มีการกระจายงานสารบรรณไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณหมวดวิชา งาน และฝ่ายต่าง ๆ แล้ว จะช่วยแก้ไขปัญหาเจ้าหน้าที่งานสารบรรณมีไม่เพียงพอได้

4. ด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี

จากผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ บริหารงานการเงินและการบัญชีได้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ที่เป็นเช่นนี้เพราะงานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี เป็นงานให้บริการที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี จะต้องสนใจและศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติให้เข้าใจถ่องแท้ เพื่อป้องกันไม่ให้ความผิดพลาดเกิดขึ้น อีกทั้ง หลักการปฏิบัติงานธุรการในระบบราชการจะต้องยึดถือระเบียบปฏิบัติเป็นสิ่งสำคัญ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความซื่อสัตย์สุจริต ดังนั้น งานการเงินและการบัญชีของโรงเรียนจึงถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน การผิดพลาดหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบแล้วจะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ การตรวจสอบในรูปคณะกรรมการก็มีส่วนช่วยให้การบริหารงานการเงินและการบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบันได้ ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533:338) ที่ว่า การบริหารงานการเงินและการบัญชี ผู้บริหารพึง

ทำรายงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หนึ่งจัดทำ จัดเก็บเอกสารการเงิน การบัญชีให้พร้อม
รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการประจำปี

จากผลการวิจัย พบว่า ส่วนใหญ่มีการทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำปี
ผู้วิจัยมีความเห็นว่า เหมาะสมดีแล้ว เพราะการทำแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนควรทำ
ในระยะเวลา 1 ปี ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ ศรีสวัสดิ์ รัตนวราห (2533:338) ที่ว่า
การบริหารงานการเงินและการบัญชี ผู้บริหารควรทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาประจำปี แต่
จากผลการวิจัย พบว่า ยังมีโรงเรียนที่ไม่กำหนดแผนการใช้จ่ายเงินแน่นอน ผู้วิจัยมีความ
เห็นว่า โรงเรียนทุกแห่งควรกำหนดแผนการใช้จ่ายเงินแน่นอน เพราะจะช่วยให้การบริหาร
เงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด

เป็นที่น่าสังเกตว่า แม้โรงเรียนส่วนใหญ่จะมีการทำแผนการใช้จ่ายเงิน แต่การ
วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียนในด้านการแต่งตั้งคณะกรรมการ และการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง
การใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำ เมื่อเปรียบเทียบกับด้านอื่น ๆ ผู้วิจัยมี
ความเห็นว่า โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียนเพื่อปรับปรุง
การใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะมีผลทำให้การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ กนก จันทร์ขจร (ม.ป.ป.:299)
ที่ว่า ขอบข่ายงานการเงินและการบัญชีประการหนึ่ง คือ การวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา
เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

และเป็นที่น่าสังเกตว่า ยังมีโรงเรียนที่ไม่มีการจัดระบบการควบคุมการใช้จ่าย
เงินไว้ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า โรงเรียนทุกแห่งควรมีการจัดระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงิน
เพราะจะทำให้การบริหารเงินมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน ตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่
เกี่ยวข้อง และยังตรวจสอบได้ง่าย ดังคำกล่าวของ พันธ์ หินนาคินทร์ (2524:262) และ
นิพนธ์ กินาวงศ์ (2526:78) ที่ว่า งานที่เกี่ยวกับการเงิน จะมีการควบคุมและการตรวจสอบ
ด้วย และ กิติมา ปรืดดีลล (2522:52-53) ได้กล่าวว่า การควบคุมงานด้านการเงิน เพื่อ
ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชี
และวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน

ปัญหาที่พบในการวิจัย คือ บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ที่เป็นเช่นนี้เพราะ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ มีการรับ-จ่ายเงินเป็นจำนวนมาก และมีเงินหลายประเภท ดังนั้น โรงเรียนควรแก้ไข โดยการกระจายงาน กำหนดงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งจูงใจให้มีคนมาช่วยงานการเงินมากขึ้น อาจพิจารณาครูในหมวดธุรกิจ ที่มีความรู้ ความสามารถ มีวุฒิตรงกับงาน และต้องมีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะตัวที่เหมาะสม เช่น มีความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์ เป็นต้น

5. ด้านการบริหารงานพัสดุ

จากผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ บริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นปัจจุบัน เช่นเดียวกับงานการเงินและการบัญชี เนื่องจากต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี แต่เป็นที่น่าสังเกตว่า ด้านการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อรักษาสภาพของพัสดุที่ใช้ ให้มีอายุการใช้งานยาวตลอดไป นั้น อยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างต่ำ เมื่อเปรียบเทียบกับงานบริหารพัสดุด้านอื่น ๆ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า โรงเรียนควรเพิ่มการดูแลเรื่องการปรับซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้มากกว่านี้ เพราะจะมีผลทำให้พัสดุอยู่ในสภาพการใช้งานได้คงทนขึ้น ทำให้ประหยัดงบประมาณ ประหยัดเวลา และยังเป็น การดูแลด้านสวัสดิภาพ ความปลอดภัยของบุคลากรในโรงเรียนอีกทางหนึ่งด้วย ซึ่งสอดคล้องกับที่กรมสามัญศึกษา (2532:7) ได้กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด บริหารงานพัสดุ เรื่องการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุไว้ว่า ให้มีการปรับซ่อม บำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร จัดให้มีการชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ วิธีการบำรุงรักษาพัสดุ และยังมี การจัดสรรเงินไว้เป็นค่าปรับซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ อีกด้วย ดังนั้น โรงเรียนจึงควรปรับปรุงการดำเนินการเรื่องการบำรุงรักษาและการซ่อมบำรุงพัสดุ โดยการจัดทำเอกสารแนะนำวิธีการใช้ หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นให้มากขึ้น ควรมีการดูแลรักษาพัสดุขณะกำลังใช้ ให้ปลอดจากการซ่อมแซมให้มากที่สุด และเมื่อมีการปรับซ่อมบำรุงรักษาพัสดุควรติดตาม ควบคุมดูแลและมีการรายงานการปรับซ่อมเป็นประจำ

ปัญหาที่พบในการวิจัย คือ บุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือไม่ดีพอ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานทางวิชาการของ อรสา วงศ์นิมิตร (2536:193) ที่พบว่า ปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนมัธยมศึกษา ประการหนึ่ง คือ บุคลากรในสถานศึกษาไม่ให้ความ

ร่วมมือและปฏิบัติตามระเบียบ ฯ เพราะมีความเข้าใจว่าเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จะต้องดำเนินการเองทั้งหมด ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ควรเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ ที่จะต้องให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ แก่บุคลากรระดับหัวหน้างาน เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้าหมวดวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนทุกคน ให้ความมั่นใจ เชื่อใจ ไว้ใจว่า หากเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดแล้ว ผลประโยชน์จะเกิดขึ้นกับทุกคนในโรงเรียน ไม่ใช่อยู่ที่ใครคนใดคนหนึ่ง ตลอดจนผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการต้องให้การสนับสนุนทั้งด้านสวัสดิการ และให้โอกาสเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ต้องหมั่นนิเทศแนะนำเมื่อมีปัญหา ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของเอกชัย กี่สุขพันธ์ (คำบรรยาย, 26 กันยายน 2538) ที่ว่า การบริหารเพื่อสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นในองค์กร นั้น ผู้บริหารควรให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ ให้ความมั่นใจ ไว้ใจ และให้การสนับสนุนบุคลากรในองค์กรของตน

6. ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

จากผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่จัดทำ เก็บรักษาทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงความเป็นจริง มีการเก็บรักษาให้สะดวกแก่การค้นหา แต่ในการนำข้อมูลสถิติไปใช้ประโยชน์ ยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างด้านอื่น ๆ และเมื่อพิจารณาถึงหลักการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างของกรมสามัญศึกษา (2532:8) ที่ได้กำหนดให้โรงเรียนในสังกัด จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บรักษาไว้ให้สะดวกแก่การค้นหา และมีการนำไปใช้ประโยชน์แล้ว จะเห็นว่ายังเป็นไปตามหลักการไม่ครบทุกข้อ คือยังบกพร่องด้านการนำข้อมูลสถิติไปใช้ประโยชน์ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ควรมีการนำข้อมูลสถิติไปใช้ประโยชน์ให้มากกว่านี้ เพราะทะเบียนสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง จะช่วยให้ผู้บริหารรู้จักบุคลากรในโรงเรียนได้ดียิ่งขึ้น เป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจด้านการวางแผน การกำหนดงาน การมอบหมายงาน และการพัฒนาบุคลากรได้ถูกต้อง แม่นยำ ยิ่งผู้บริหารมีข้อมูลสถิติหรือสารสนเทศที่ถูกต้องมากเท่าไร การตัดสินใจในการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดก็ยิ่งจะมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงที่สุดมากขึ้นเท่านั้น ดังคำกล่าวของ อมรชัย ตันติเมธ (2524:15) ที่ว่า การจัดทะเบียน บัญชีและ

สถิติที่เรียบร้อย ทันสมัย จะเป็นเครื่องเสริมงานด้านการวางแผนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
ได้เป็นอย่างดี และ เสรี ลาชโรจน์ (2530:113,116) ได้กล่าวถึงผลดีของการนำข้อมูล
สถิติไปใช้ประโยชน์ว่า หัวหน้าสถานศึกษาควรรู้จักคนภายในโรงเรียนให้ดีและทั่วถึง ทั้งนี้ เพื่อ
จะได้มอบหมายงานได้ตรงกับบุคลิกภาพ และความสามารถของผู้ปฏิบัติได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
ดังนั้น การนำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้างไปใช้ประโยชน์ จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่
ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการจะต้องยึดถือไว้ปฏิบัติ

เป็นที่น่าสังเกตว่า มีโรงเรียนส่วนหนึ่งที่ยังไม่จัดทำ เก็บรักษาทะเบียนสถิติ
ข้าราชการครูและลูกจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงความเป็นจริง ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ผู้บริหาร
และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการทุกคนควรดำเนินการเรื่องนี้ เพราะการมีข้อมูลจะช่วยให้
ให้การตัดสินใจสิ่งต่างๆ สะดวกและมีความแม่นยำกว่าที่ไม่มีข้อมูล

ปัญหาที่พบในการวิจัย คือ ข้าราชการครูที่ย้ายมา ไม่น่าสมุดประวัติ / กพ.7
มาด้วย ซึ่งโดยหลักการแล้ว โรงเรียนเดิมจะต้องจัดทำให้เรียบร้อยและส่งไปพร้อมกับหนังสือ
ส่งตัวข้าราชการครูที่ย้าย เมื่อการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักการ มีผลทำให้โรงเรียนใหม่ไม่มี
ข้อมูลที่แน่นอนในการกำหนดงาน ในการมอบหมายงาน ผู้วิจัยมีความเห็นว่า โรงเรียนควร
จัดทำแบบฟอร์มให้ผู้ที่ย้ายมา กรอกข้อมูลที่โรงเรียนต้องการทราบและเก็บข้อมูลไว้ระดับหนึ่งก่อน
เมื่อได้สมุดประวัติ / กพ.7 จึงบันทึกให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันในภายหลัง ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าว
ของ พันธุ์ หันนาดิษฐ์ (2524:296) ที่ว่า โรงเรียนอาจสร้างแบบฟอร์มที่จำเป็นขึ้นใช้
หากว่าทางการไม่กำหนดมา

7. ด้านการประเมินผลงานธุรการ

จากผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ มีการ
ประเมินผลงานธุรการ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า เป็นบทบาทหน้าที่ที่ผู้บริหารต้องประเมินผลงาน
ธุรการ เพื่อจะได้ทราบถึงความสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานธุรการ เพื่อนำมา
แก้ไขปรับปรุง พัฒนางานต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับคำกล่าวของ เอกชัย กิษฐ์พันธ์ (2538:25)
ที่ว่า ผู้บริหารทุกระดับจะมีหน้าที่ทางการบริหารอย่างน้อย 5 ประการ การควบคุมงาน
หรือการประเมินผลงานเป็นหน้าที่หนึ่งของผู้บริหาร

จากผลการวิจัย พบว่า ส่วนใหญ่มีการประเมินผลโดยวิธีการสังเกต ผู้วิจัยมีความเห็นว่า งานธุรการเป็นงานเกี่ยวข้องกับเอกสาร หลักฐาน ซึ่งต้องมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตลอดเวลา หากใช้วิธีการสังเกต จะทำให้ประเมินผลได้ไม่ดีเท่าที่ควร ดังนั้น จึงควรประเมินผลด้วยวิธีอื่นด้วย เช่น อาจจะศึกษาจากผลงานที่ปรากฏ อาจจะใช้แบบสอบถาม การสังเกตควรใช้กรณีที่ต้องการปรับปรุง พัฒนาวิธีการทำงาน กระบวนการทำงานเท่านั้น

จากผลการวิจัย พบว่า จะมีการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ควรจะประเมินผลทั้งก่อนดำเนินการ เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ประเมินระหว่างดำเนินการ เพื่อควบคุมตรวจสอบ แนะนำ ช่วยเหลือ และประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนา ซึ่งสอดคล้องกับที่กรมสามัญศึกษา (2532:113-114) ได้ระบุเกี่ยวกับการประเมินผลงานธุรการว่า ผู้บริหารควรแบ่งการประเมินผลงานออกเป็น 3 ระยะ คือ ประเมินก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ

จากผลการวิจัย พบว่า โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่ได้มอบหมายให้คณะกรรมการประเมินผลของโรงเรียน เป็นผู้ประเมินผลงานธุรการ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า งานธุรการ เป็นงานบริการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายในโรงเรียน ผู้ที่จะประเมินผลงานได้ดีที่สุด คือผู้รับบริการ จึงควรให้บุคลากรในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการประเมินผลงานธุรการด้วย ดังคำกล่าวของ ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และ สมชาย หิรัญกิตติ (2538:289) ที่ว่า งานธุรการ เป็นงานบริการ งานอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนทุกคน โดยมีเครื่องวัด คือ ความถูกต้อง ความรวดเร็ว ความพึงพอใจแก่บุคลากรที่มาใช้บริการ ผู้วิจัยจึงเห็นว่า นอกจากจะให้คณะกรรมการประเมินผลของโรงเรียนเป็นผู้ประเมินผลงานธุรการแล้ว ควรจะให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคน ซึ่งเป็นผู้รับบริการจากฝ่ายธุรการ เป็นผู้ประเมินผลงานธุรการด้วย

ปัญหาที่พบในการวิจัย คือ บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของการประเมินผล ทั้งนี้ อาจจะเนื่องมาจาก บุคลากรไม่ทราบ ไม่เข้าใจ เรื่องการประเมินผล ผู้วิจัยมีความเห็นว่า เป็นหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการที่จะต้องให้ความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรในโรงเรียน ต้องหาวิธีการให้บุคลากรเห็นประโยชน์ เห็นความสำคัญของการประเมินผล

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 ปัจจุบันเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ มีบทบาทสำคัญในการบริหารงานทุกประเภท โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จึงควรนำมาใช้ในการบริหารงานธุรการทุก ๆ ด้าน ไม่เพียงเฉพาะงานสารบรรณเท่านั้น

1.2 จากการวิจัย พบว่า งานสารบรรณมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จึงควรจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในหมวดวิชา งาน และในฝ่ายต่าง ๆ ให้มีเจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำ

1.3 โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ควรมีการวิเคราะห์รายจ่ายในแต่ละปี เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ

1.4 จากการวิจัย พบว่า งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง มีปัญหาเกี่ยวกับข้าราชการครูที่ย้ายมาไม่นำสมุดประวัติ / กพ.7 มาด้วย โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จึงควรจัดทำแบบฟอร์มให้ผู้ที่ย้ายมากรอกข้อมูลที่โรงเรียนต้องการไว้ก่อน เมื่อได้สมุดประวัติ / กพ.7 จึงบันทึกอีกครั้ง

1.5 โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ควรมีการประเมินผลงานธุรการหลาย ๆ วิธี เช่น การสังเกต การศึกษาจากผลงานที่ปรากฏ การใช้แบบสอบถาม เป็นต้น

1.6 โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ควรจัดให้มีการประเมินผลงานธุรการ ทั้ง 3 ระยะ กล่าวคือ ประเมินทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน

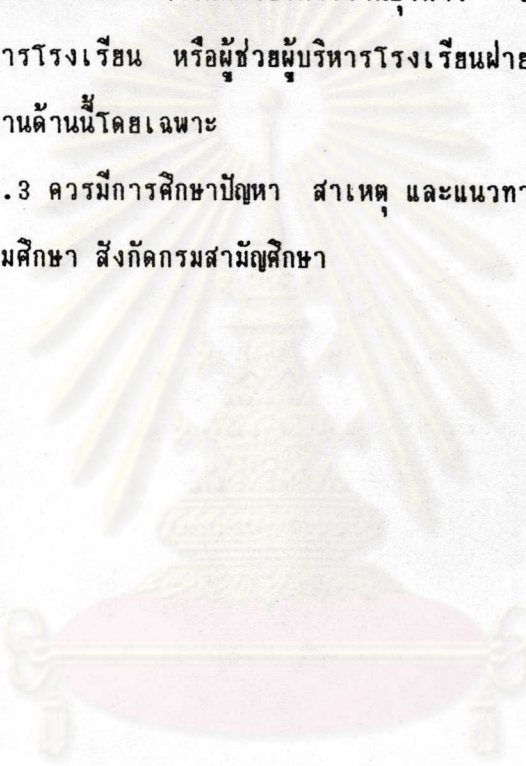
1.7 ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในแต่ละจังหวัด เขตการศึกษา ควรจัดตั้งกลุ่มหรือชมรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุง พัฒนาการบริหารงานธุรการร่วมกัน

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา โดยเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ หรือเป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ

2.2 ควรมีการศึกษาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงานธุรการ เช่น โรงเรียนที่ได้รับรางวัล โรงเรียนที่ผู้บริหารโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญงานด้านนี้โดยเฉพาะ

2.3 ควรมีการศึกษาปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย