

บทที่ 1

บทนำ



ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

โรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นองค์การทางการศึกษา ซึ่งมีภาระหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนให้แก่ นักเรียนที่จบหลักสูตรระดับประถมศึกษา รวมทั้งให้บริการและพัฒนาชุมชนซึ่งโรงเรียนตั้งอยู่ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะด้านต่าง ๆ ได้ครบถ้วนตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาระดับกลางระหว่างประถมศึกษากับอุดมศึกษา ซึ่งจะต้องจัดให้สนองความต้องการของผู้ที่จะศึกษาต่อ และผู้ที่จะประกอบอาชีพ ปัจจุบันการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นได้มีการขยายการให้บริการให้ทั่วถึงมากยิ่งขึ้น จึงนับว่าภาระหน้าที่ของโรงเรียนมัศึกษามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และโรงเรียนมัศึกษานานาชาติใหญ่จะมีปริมาณงานและความสลับซับซ้อนมาก ซึ่งกรมสามัญศึกษา (2532) ได้แบ่งการบริหารโรงเรียนมัศึกษานานาชาติใหญ่ ออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ โดยมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนเป็นหัวหน้ารับผิดชอบการบริหารงานในแต่ละฝ่าย

สำหรับฝ่ายธุรการ จะมีผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลควบคุมการดำเนินงานในฝ่ายธุรการ ซึ่งได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานครุภัณฑ์ งานทะเบียนประวัติ งานบุคลากร และการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ในโรงเรียน ดังนั้นงานในฝ่ายธุรการจึงเป็นงานที่มีความสำคัญงานหนึ่ง และเป็นงานที่ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานฝ่ายธุรการมากกว่างานด้านอื่น ๆ ดังที่ ภิญโญ สาร (2526) กล่าวไว้ว่า "ผู้บริหารหรือครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการปฏิบัติงานธุรการมากกว่าการบริหารงานด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ" ทั้งนี้อาจเป็นเพราะงานในฝ่ายธุรการนั้นมีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับทุก ๆ ฝ่ายในการบริหารโรงเรียน ซึ่งจะช่วยให้การบริหารงานในฝ่ายอื่น ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ ปรีชา นิพนธ์พิทยา และสุทิน เนียมพลับ (2528) กล่าวว่า "สิ่งที่ทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยต้องอาศัยงานธุรการ ซึ่งเป็นงานบริการให้ความสะดวกในการดำเนินงานอื่น ๆ" และ ชารี มณีศรี (2526) กล่าวไว้ว่า งานการเรียนการสอนในโรงเรียน

จะได้ผลดี ต้องอาศัยการบริหารงานในฝ่ายธุรการที่ควบคู่ไปด้วย เพราะเป็นงานที่มีความจำเป็นที่เอื้ออำนวยความสะดวก สนับสนุน ฝ่ายอื่น ๆ ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความสำคัญของงานธุรการดังกล่าว หากการบริหารงานของฝ่ายธุรการไม่เรียบร้อย ไม่มีประสิทธิภาพย่อมมีผลกระทบต่อการทำงานของฝ่ายอื่น ๆ อันจะทำให้มีการบริหารงานของโรงเรียนไม่มีประสิทธิภาพด้วย ดังที่ ชารี มณีศรี (2526) กล่าวว่า "ความบกพร่องของงานด้านธุรการมีผลกระทบต่อการทำงานทั้งหมด" และพนัส หินนาคินทร์ (2513) กล่าวว่า "ความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านธุรการยังเป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่าด้านการสอน และการบริการนักเรียนเป็นอันมาก" ดังนั้น ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่บริหารงานฝ่ายธุรการในโรงเรียน ย่อมเป็นบุคคลที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่จะทำให้งานของฝ่ายธุรการสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น หากมีคนที่เหมาะสมก็จะลดปัญหา อุปสรรค และข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้ นั่นแสดงว่า การจัดคนและการพัฒนาคนให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ เป็นสิ่งที่มีความสำคัญ ดังที่ สมพงษ์ เกษมสิน (2523) กล่าวว่า "ปัจจัยซึ่งเป็นบุคคลยังคงความสำคัญเป็นเอกและเป็นเสมือนหัวใจ และรากแก้วของการบริหารอยู่เสมอ ดังนั้นการจัดบุคคลเข้าทำงานให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สุด"

ปัญหาในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งกรมสามัญศึกษา (2527) ได้สรุปไว้ในรายงานการสัมมนา คือ "ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมีพฤติกรรม หรือคุณลักษณะไม่เหมาะสมที่จะเป็นผู้ช่วยในฝ่าย และผู้ช่วยบางรายหมดสมรรถภาพในการที่จะปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารได้ต่อไปอีก" นั่นคือ ถ้ากรมสามัญศึกษาสามารถพัฒนาคุณลักษณะและสมรรถภาพของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนได้ ก็จะช่วยลดปัญหาดังกล่าว ซึ่งในการพัฒนาคุณลักษณะและสมรรถภาพของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนนั้น กรมสามัญศึกษาจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนแต่ละฝ่าย ดังนั้นข้อมูลลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นสิ่งที่ช่วยในการคัดสรรผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการอื่นจะทำให้การบริหารงานฝ่ายธุรการของโรงเรียนบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และจะช่วยส่งผลให้งานฝ่ายอื่น ๆ ของโรงเรียนประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพด้วย นอกจากนี้ยังไม่ปรากฏการศึกษาวิจัยในเรื่องนี้ ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาวิจัย ลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ตามความคาดหวังของผู้บริหารและอาจารย์ในภาคใต้ ทั้งนี้เนื่องมาจากภาคใต้มีสภาพภูมิประเทศ สังคม และวัฒนธรรมที่แตกต่างจากภาคอื่น ๆ กล่าวคือ มีเทือกเขาเป็นแกนกลาง

ต่อเนื่องไปตามความยาวของคาบสมุทร ทำให้แม่น้ำในภาคใต้เป็นแม่น้ำสายสั้น ๆ และเป็นภาคที่มีฝนตกชุกตลอดปี มีฤดูกาลเพียง 2 ฤดู คือ ฤดูร้อนกับฤดูฝน ประชาชนมีหลายเชื้อชาติและศาสนา อาชีพส่วนใหญ่เป็นการทำสวนยาง การประมงน้ำเค็ม และการทำเหมืองแร่ ตลอดจนหลายจังหวัดเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญของประเทศ จากสภาพดังกล่าวทำให้วิถีการดำเนินชีวิตของประชาชนในภาคใต้แตกต่างจากภาคอื่น ๆ ดังที่ เจลิม แซ่มซ้อย (2519) กล่าวว่า "ภาคใต้เป็นภาคที่มีปัญหาทางการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม สังคม และการเมือง มากกว่าภาคอื่น ๆ" ซึ่งผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการคิดสรรผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการของโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการในการปรับปรุงตนเอง ตลอดจนกรมสามัญศึกษาซึ่งเป็นกรมที่รับผิดชอบในการจัดการมัธยมศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ตามความคาดหวังของผู้บริหารและอาจารย์ในภาคใต้ ด้านคุณลักษณะส่วนตัวและด้านวิชาชีพ
2. เพื่อเปรียบเทียบลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ตามความคาดหวังของผู้บริหารและอาจารย์ ในภาคใต้

สมมติฐานของการวิจัย

ความคาดหวังของผู้บริหารและอาจารย์ เกี่ยวกับลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ แตกต่างกันในด้านคุณลักษณะส่วนตัว และด้านวิชาชีพ

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้ จะศึกษาลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตพื้นที่ 14 จังหวัด คือ กุเก็ท พังงา ระนอง กระบี่ ตรัง ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา สตูล นราธิวาส ปัตตานี และยะลา

2. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษา และเปรียบเทียบความคาดหวังของผู้บริหารและอาจารย์ เกี่ยวกับลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ โดยศึกษาลักษณะของนักบริหารการศึกษาตามแนวคิดของ พันธ์ หันนาคินทร์ (2524) และลักษณะของนักบริหารการศึกษาที่คนไทยพึงประสงค์ของ ประถม แสงสว่าง (2524) ในการกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย คือ

2.1 ด้านคุณลักษณะส่วนตัว

2.2 ด้านวิชาชีพ

คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

ลักษณะที่พึงประสงค์ หมายถึง ลักษณะของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. ลักษณะด้านคุณลักษณะส่วนตัว ได้แก่ บุคลิกภาพ ภาวะผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ และความประพฤติ

2. ลักษณะด้านวิชาชีพ ได้แก่ ความรู้ทางวิชาการ ประสิทธิภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลที่แสดงออกมาให้เห็น ได้แก่ รูปลักษณะร่างกาย การแต่งกาย กิริยาท่าทาง และลักษณะการพูด

ภาวะผู้นำ หมายถึง ความสามารถของบุคคลในการสร้างความเชื่อถือหรือโน้มน้าวให้ผู้อื่นให้ความร่วมมือร่วมใจกับตน ดำเนินการไปสู่จุดหมายของตนได้

มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่จะก่อให้เกิดความรัก ความเข้าใจอันดีต่อกัน และร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติงาน

ความประพฤติ หมายถึง การประพฤติตนให้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ร่วมงาน การปฏิบัติตนในการทำงาน และการวางตนในสังคม

ความรู้ทางวิชาการ หมายถึง ความรู้ที่จำเป็นในการบริหารงานธุรการโรงเรียน ได้แก่ ความรู้ทางด้านงานธุรการโรงเรียน ความรู้ทางด้านการบริหารและการนิเทศ

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่เคยได้รับจากการศึกษา และการปฏิบัติงาน



ความสามารถในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานธุรการ
โรงเรียน ซึ่งได้แก่ การวางแผนงานธุรการ การจัดหน่วยงาน การบังคับบัญชา การประสานงาน
และการควบคุม

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการทุกฝ่ายของโรงเรียนมัธยมศึกษา
ขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคใต้

อาจารย์ หมายถึง ครูอาจารย์ที่ปฏิบัติงานประจำในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่
สังกัดกรมสามัญศึกษาในภาคใต้

ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ หมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารที่รับผิดชอบงานฝ่ายธุรการของ
โรงเรียน ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
ที่มีนักเรียนตั้งแต่ 1,500 คน (กรมสามัญศึกษา, 2532)

ภาคใต้ หมายถึง พื้นที่ 14 จังหวัด ได้แก่ กูเก็ด พังงา กระบี่ ระนอง ตรัง ชุมพร
สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช สตูล สงขลา นัทลุง ปัตตานี นราธิวาส และยะลา

ประโยชน์ของการวิจัย

1. ผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการคัดสรรบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่
2. ผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงตนเองให้เหมาะสมของบุคคลที่
จะเข้าสู่ตำแหน่ง และผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่
3. ผลการวิจัยจะเป็นข้อมูลให้กรมสามัญศึกษาในการกำหนดลักษณะของผู้ที่จะดำรง
ตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
 - 1.1 ประชากร ประกอบด้วย
 - 1.1.1 ผู้บริหารโรงเรียน ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและผู้ช่วย

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในภาคใต้ 45 โรงเรียน จำนวน 225 คน

- 1.1.2 อาจารย์ ได้แก่ ครูอาจารย์ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในภาคใต้ 45 โรงเรียน จำนวน 5,939 คน
รวมจำนวนประชากรทั้งสิ้น 6,164 คน
- 1.2 กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย
 - 1.2.1 กลุ่มผู้บริหารโรงเรียน ใช้ผู้บริหารทั้งหมดเป็นตัวอย่างประชากร
 - 1.2.2 กลุ่มอาจารย์ ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง 361 คน (Krejcie and Morgan, 1970) และใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) รวมจำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 586 คน
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 ตอน ได้แก่
 - ตอนที่ 1 เป็นข้อกระทงเกี่ยวกับสถานการณ์ส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นการเลือกตอบ (Checklist)
 - ตอนที่ 2 เป็นข้อกระทงที่มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า (Rating Scale) สอบถามเกี่ยวกับลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ครอบคลุมเนื้อหา
 1. ด้านคุณลักษณะส่วนตัว
 2. ด้านวิชาชีพ
3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังผู้บริหารโรงเรียนทางไปรษณีย์ และขอให้ส่งแบบสอบถามกลับคืนทางไปรษณีย์ บางโรงเรียนผู้วิจัยจะส่งและรับคืนแบบสอบถามด้วยตนเอง
4. วิธีวิเคราะห์ข้อมูล
 - 4.1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้วิธีหาค่าความถี่ และร้อยละ
 - 4.2 ลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
 - 4.3 การเปรียบเทียบความคาดหวังของผู้บริหารและอาจารย์ ใช้การทดสอบค่าที (t-test)

ลำดับขั้นในการเสนอผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ลำดับขั้นในการเสนอผลการวิจัยไว้ ดังนี้

บทที่ 1 ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย คำนียามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย ประโยชน์ของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย ลำดับขั้นในการเสนอผลการวิจัย

บทที่ 2 วรรณคดี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กล่าวถึง การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ศึกษา แนวความคิดเกี่ยวกับลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้บริหาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย กล่าวถึง ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการเปรียบเทียบความคาดหวังของผู้บริหารและอาจารย์ เกี่ยวกับลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม ประกอบด้วย รายชื่อเอกสาร หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ และอื่น ๆ

ภาคผนวก ประกอบด้วยหนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย และประวัติการศึกษาของผู้วิจัย