

การวิเคราะห์งานบริหารสำนักงาน เลขานุการคณะของสถาบันการศึกษา



นายบุญรอด ลากะสัมพันธ์โน

ศนย์วิทยพัทยากร
วิทยานิพนธ์นี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
แผนกวิชาบริหาร การศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2521

001383

I 1603087A

AN ANALYSIS OF ADMINISTRATIVE TASKS OF THE SECRETARIAT OFFICES
IN TEACHER EDUCATION INSTITUTIONS

Mr. Boonrawd . Iapsumpunno

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirement
for the Degree of Master of Education
Department of Educational Administration

Graduate School

Chulalongkorn University

1978

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การวิเคราะห์งานบริหาร สำนักงาน เลขาธิการ คณะของ สถาบัน
ครุศึกษา

โดย นายบุญรอด ลาภะสัมพันธ์โน

แผนกวิชา บริหารการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์โสธร



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

สุพรรณิการ์ แทนคนบ่

.....รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพรรณิการ์ แทนคนบ่)

คณะกรรมการ สอบัณฑิตวิทยาลัย

ประจักษ์ วัฒนกุล ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์)

อรรชัช วัฒนกุล กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรชัช วัฒนกุล)

ทองอินทร์ วงศ์โสธร กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์โสธร)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การวิเคราะห์งานบริหาร สำนักงานเลขาธิการ คณะของสถาบันครุศึกษา
 โดย นายบุญรอด ลากะสัมพันธ์โน
 อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์โสธร
 แผนกวิชา บริหารการศึกษา
 ปีการศึกษา 2521

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์

ในการวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาประเด็นที่สำคัญ คือ

1. ประเภทของงานภายในสำนักงานเลขาธิการ ของสถาบันครุศึกษาเฉพาะที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย
2. ลักษณะและปริมาณงานแต่ละประเภทภายในสำนักงานเลขาธิการ
3. ภูมิหลังของบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการ
4. ความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรซึ่งแตกต่างกันด้วยภูมิหลังกับประเภทของงาน

ในสำนักงานเลขาธิการ

วิธีการวิจัย

ประชากรที่ทำการศึกษา คือ หัวหน้าตำแหน่งงานธุรการทั้ง 8 คือ เลขาธิการ บุคลากร การเงิน พัสดุ อาคารสถานที่ สารบรรณ ทะเบียน และประชาสัมพันธ์ ซึ่งอยู่ภายในสำนักงานเลขาธิการของสถาบันครุศึกษา เฉพาะที่สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย รวมแล้ว 15 แห่งด้วยกัน ข้อมูลที่รวบรวมมาได้จากหัวหน้าตำแหน่งงานธุรการ 103 คน เกิด

จากการให้กรอกแบบสำรวจ ซึ่งได้สร้างขึ้นโดยอาศัยทฤษฎีการบริหารและวิธีการวัดงาน ซึ่งข้อมูลดังกล่าวได้นำมาแจกแจงความถี่กับหาการร้อยละ และทดสอบด้วยไคสแควร์

ผลการวิจัย

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผลปรากฏออกมาดังนี้

1. งานหลักในสำนักงานเลขานุการ ของสถาบันครุศึกษา พอประมวลได้เป็น เรื่องการเงิน การวางแผนบุคลากร ทะเบียนนิสิตนักศึกษา สารบรรณ ประชาสัมพันธ์ และ งานสอน
2. งานในสำนักงานเลขานุการที่มีการปฏิบัติสูงสุด ได้แก่ งานประเภทสารบรรณ คิดเป็นร้อยละ 22.66 ของงานทั้งหมด งานที่ปฏิบัติรองลงมา คือ งานการเงิน คิดเป็นร้อยละ 10.28 ส่วนอันดับสาม เป็นงานสอน คิดเป็นร้อยละ 7.77
3. หัวหน้าตำแหน่งงานธุรการ ส่วนใหญ่จะมีตำแหน่งเป็นอาจารย์ ร้อยละ 68.93 ที่เหลือเป็นตำแหน่งธุรการ ส่วนมากมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีและปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 72.81 กับทั้งมีระดับชั้น 4 และ 5 สูงสุด คิดเป็นร้อยละ 55.33 โดยที่บุคลากรดังกล่าว ร้อยละ 65.05 ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้จากประสบการณ์ ซึ่งที่เหลือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้จากการศึกษาอบรม
4. หัวหน้าตำแหน่งงานธุรการ ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งเป็นงานหลักรองลงไป คือ งานสารบรรณ กรณีที่เป็นตำแหน่งอาจารย์จะมีงานสอนเพิ่มขึ้นอีก กับถ้าเป็นเลขานุการ และฝ่ายประชาสัมพันธ์ลักษณะงานที่ปฏิบัติจะกระจายมากขึ้น
5. สถานภาพของบุคลากรอันได้แก่ สภาพการบรรจุ คุณวุฒิ ระดับชั้น และความรู้ที่นำมาใช้เพื่อปฏิบัติงาน มีผลต่อการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ที่ระดับความมีนัยสำคัญทางสถิติ .01

equivalents. This inventory covered the following areas : secretarial, personnel finance, materials, maintenance, records and filing, registrar and public relation. The study was conducted by asking the heads of the various work units mentioned above to complete the inventory form : eight persons for each institution were thus selected. A total of 103 inventory forms were thus collected from 15 different institutions. An analysis of these data was done by chi square test.

Findings :

An analysis of the data obtained points out the five following conclusions.

1. The type of the work carried in the secretariats of the teacher institutions can be classified into finance, planning, personnel, registrar, records and filing, public relation and teaching.
2. The highest amount of work performance in the secretariats was about records and filing 22.66 percentages, the second was about finance 10.28 percentages and the third was about teaching 7.77 percentages.
3. Those in charge of the various units in the secretariats tend to be academic staff members 68.93 percentages rather than administrative officers. Those personnels have got bachelor and master degree 72.81 percentages, which correlate to their rank or grade 4 and 5 in the civil service at 55.33 percentages. Performance

in the secretariats is based on learning obtained through personal experience 65.05 percentages rather than on formal training.

4. Most officers involved in administrative responsibility have their own academic duties and they perform their administrative tasks over and above these duties.

5. The amount of work performance by the various personnel involved in the secretariats was measured and compared for four characteristics : academic VS administrative staff, level of qualifications, rank or grade in civil service, and knowledge obtained through training and through experience. On each one of these characteristics a statistical analysis showed significant difference at the .01 level for the amount of work performed.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กิติกรรมประกาศ

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ผู้วิจัยได้ประสบปัญหาหลายด้าน เริ่มแต่การออกแบบสำรวจลักษณะงาน ซึ่งจัดเป็นงานใหม่ทั้งหมด การจักรวบรวมข้อมูล การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และการใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล แต่ปัญหาเหล่านี้ได้คลี่คลายและลุล่วงไปด้วยดีก็ด้วยคำแนะนำอย่างใกล้ชิดของอาจารย์ที่ปรึกษา คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์ไธธร ด้วยความดีของท่านอาจารย์ดังกล่าว ยังเป็นกำลังใจให้ผู้วิจัยประสงค์จะทำการวิจัยให้ดีที่สุดเท่าที่ปัจจัยต่าง ๆ จะอำนวย ซึ่งผู้วิจัยใคร่ขอกราบขอบพระคุณท่านอาจารย์อย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย อีกทั้งขอระลึกถึงท่านในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาเยี่ยมไว้โดยตลอด

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณ อาจารย์สุวิภาณี คันธนะเขชา ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือด้วยดีด้านสถิติ และคุณประภาศรี ลิ้มพลญาณ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านคอมพิวเตอร์ท้ายที่สุด ผู้วิจัยใคร่ขอขอบคุณ คุณสมาริน สว่างฟ้า ที่กรุณาอุทิศเวลาเพื่อการเรียบเรียงและคำนวณทางสถิติเกี่ยวกับข้อมูล อีกทั้งยังเป็นผู้คอยให้กำลังใจแก่ผู้ทำวิจัยด้วยดีตลอดเวลา

บุญรอก ลากะ สัมบันโน

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ฉ
กิตติกรรมประกาศ	ฅ
รายการตารางประกอบ	ฎ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาของปัญหา	1
ความสำคัญของปัญหา	4
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	6
ขอบเขตของการวิจัย	6
ข้อจำกัดของการวิจัย	7
คำนิยามที่ใช้ในการวิจัย	8
ประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย	8
วิธีดำเนินการวิจัย	9
ลำดับขั้นในการเสนอข้อมูล	10
2 เอกสารอ้างอิงและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	12
องค์การ	14
งานบุคลากร	30
งานการเงิน	44
งานพัสดุ	59

	งานอาคารสถานที่	54
	งานสารบรรณ	59
	งานทะเบียน	68
	งานประชาสัมพันธ์	73
3	วิธีดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล	82
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	82
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	83
	การทดสอบแบบสำรวจ	87
	การรวบรวมข้อมูล	87
	การวิเคราะห์ข้อมูล	88
	สถิติที่ใช้ในการวิจัย	90
4	การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิเคราะห์ข้อมูล	91
	สถานภาพของบุคลากรในสำนักงานเลขานุการ	92
	ลักษณะงานในสำนักงานเลขานุการ	100
	การทดสอบความสัมพันธ์	122
5	สรุปผลการวิจัย	141
	ผลของการวิจัย	142
	อภิปรายผล	146
	ข้อเสนอแนะ	158
	บรรณานุกรม	160
	ภาคผนวก	165
	ประวัติผู้เขียน	218

รายการตารางประกอบ

ตารางที่		หน้า
1	จำนวนแบบสำรวจ	92
2	จำนวนตำแหน่งงานธุรการ	94
3	สถานภาพการบรรจุ	95
4	คุณสมบัติของตำแหน่งงานธุรการ	96
5	ระดับชั้นของตำแหน่งงานธุรการ	97
6	แหล่งที่ตรงความรู้ที่ใช้เพื่อการปฏิบัติงาน	98
7	จำนวนบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา	99
8.	ลักษณะงานทั่วไป	100
9	บุคคลและหน่วยงานที่มีความสัมพันธ์ขณะปฏิบัติงาน	102
10	ประเภทของงานที่ทำ	103
11	ลักษณะงานของเลขานุการ	104
12	ความสัมพันธ์ระหว่างเลขานุการและหน่วยงานอื่น	105
13	ลักษณะงานของฝ่ายบุคลากร	107
14	ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบุคลากรและหน่วยงานอื่น	108
15	ลักษณะงานของฝ่ายการเงิน	110
16	ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายการเงินและหน่วยงานอื่น	111
17	ลักษณะงานของฝ่ายพัสดุ	112
18	ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายพัสดุและหน่วยงานอื่น	113
19	ลักษณะงานของฝ่ายอาคาร สถานที่	114
20	ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายอาคาร สถานที่และหน่วยงานอื่น ...	115
21	ลักษณะงานของฝ่ายสารบรรณ	116

ตารางที่

หน้า

22	ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายสารบรรณและหน่วยงานอื่น	117
23	ลักษณะงานของฝ่ายทะเบียน	118
24	ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายทะเบียนและหน่วยงานอื่น	119
25	ลักษณะงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์	120
26	ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายประชาสัมพันธ์และหน่วยงานอื่น ...	121
27	ลักษณะงานของตำแหน่งงานธุรการ	122
28	สถานภาพการบรรจุและลักษณะงาน	127
29	คุณวุฒิและลักษณะงาน	131
30	ระดับขั้นและลักษณะงาน	134
31	ความรู้ที่นำมาใช้เพื่อปฏิบัติงานและลักษณะงาน	137

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย