

สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10



นางเดือนใจ ดลประสิทธิ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2540
ISBN 974-639-023-6
ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**STATE AND PROBLEMS OF THE ADMINISTRATION OF BUSINESS
AFFAIRS IN SECONDARY SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION OF
THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION ,
EDUCATIONAL REGION TEN**

Mrs. Tuanjai Donprasit

**A Thesis Submitted in Partail Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Education in Educational Administration**

Department of Educational Administration

Graduate School

Chulalongkorn University

Academic Year 1997

ISBN 974-639-023-6

เดือนใจ ดลประสิทธิ์ : สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
เขตการศึกษา 10 (STATE AND PROBLEMS OF THE ADMINISTRATION OF BUSINESS AFFAIRS
IN SECONDARY SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION OF THE DEPARTMENT OF
GENERAL EDUCATION, EDUCATIONAL REGION TEN) อ.ที่ปรึกษา : รศ.นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์,
167 หน้า. ISBN 974-639-023-6

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 กลุ่มตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด
กรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา10 จำแนกตามขนาดโรงเรียน รวม 185 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลในแต่ละโรงเรียน
คือ ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ รวม 370 คน

ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานธุรการ โรงเรียนมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับงานธุรการ มีการจัดทำหนังสือ คู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้
ปฏิบัติงาน มีการวิเคราะห์ปัญหาในการวางแผนแล้วกำหนดขั้นตอนและจัดทำแผนงานธุรการโดยให้แต่ละ
หมวด/ฝ่าย/งานรับผิดชอบเขียนแผนงานและโครงการ มีการจัดทำแผนภูมิ โครงสร้าง สายงานธุรการ มีการ
จัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานธุรการโดยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็น
ผู้สรรหา การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มี
การจัดทำและเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีโดยเจ้าหน้าที่การเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินใช้จ่ายเงินตาม
แผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีคณะกรรมการตรวจสอบการเงินในโรงเรียน มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ที่มีการรับ-จ่ายเสนอผู้บริหาร มีการหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียนก่อนจัดซื้อ จัดจ้าง มี
การลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกประเภท มีการตรวจสอบพัสดุปีละ1ครั้ง การจัดทำ
ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการประเมินผลงานธุรการในรูปคณะกรรมการ
การโดยวิธีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาในการบริหารงานธุรการ ปรากฏว่าบุคลากรในฝ่ายธุรการขาดการอบรมความรู้เรื่องการวางแผน
ขาดงบประมาณ วัสดุและอุปกรณ์ในการจัดและปรับปรุงห้องธุรการ และการบริหารพัสดุ บุคลากรในฝ่ายรับผิดชอบงานอื่น ๆอีกมาก ปัญหาการรับ-จ่ายหนังสือราชการล่าช้า ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในระบบการ
จัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ มีปัญหาการจ่ายเงินของข้าราชการครูและลูกจ้าง มีปัญหาการประเมินผล
ขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินและนำผลวิเคราะห์ไปใช้

ภาควิชา บริหารการศึกษา
สาขาวิชา บริหารการศึกษา
ปีการศึกษา 2540

ลายมือชื่อนิสิต
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพร้อม

3970590027 EDUCATIONAL ADMINISTRATION

MAJOR
KEY WORD: BUSINESS AFFAIRS ADMINISTRATION

TUANJAI DONPRASIT : STATE AND PROBLEMS OF ADMINISTRATION OF BUSINESS AFFAIRS IN SECONDARY SCHOOLS UNDER THE JURISDICTION OF THE DEPARTMENT OF GENERAL EDUCATION, EDUCATIONAL REGION TEN. THESIS ADVISOR: ASSO. PROF. NOPPONGS BUNYAJITRADULYA. 167 PP. ISBN 974-639-023-6

The purposes of this research were to study the state and problems of the administration of business affairs in secondary schools under the jurisdiction of the department of general education, educational region ten. Divided by the size of 185 schools; Administrators and the assistant administrator of business affairs, 370 persons, were the population for the study.

The study revealed that the states of the administration of business affairs were: school had collected data, rules and legislations concerning business affair were provided and done for assigned responsibility; collected books, manual, rules and legislations of official were provided for using; analysing problem in planning, step in planning for business affairs were arranged by each department task planing, and project; chart and structure of business affairs were done and assigned task and responsibility of business affairs administration; the personel worked in this area were assigned by administrator, assistant administrator and head of business affairs; there was responsibility of secretarial work; keeping and destroying official documents correctly; financial and accounting documents were recorded according to the law of finance; the financial officer was filing finance and accounting documents; a committee keep school's money purchasing supplies by the need of school projects; annual supplies checking once a year; personnel recorded was done correctly and presently; follow up and evaluation in business affairs were done by committee and by conference.

The problems revealed in the study were: lack of quality personnel in planning business affairs; lack of budget, tools and materials for business affairs; insufficient budget to improve the business affairs officeand equipments; personnel in business affairs had to responsible many kind of jobs; personnel in business affairs had no knowledge and skill in keeping and destroying official documents; there were problems in payroll of personnel and lack of document about business affairs evaluation.

ภาควิชา.....บริหารการศึกษา.....

สาขาวิชา.....บริหารการศึกษา.....

2540

ปีการศึกษา.....

ลายมือชื่อนิสิต.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจาก รองศาสตราจารย์ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งท่านได้ให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการวิจัยนี้ ตลอดมาทุกขั้นตอน ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ท่านเป็นอย่างสูง ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์ ประธานกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์ และอาจารย์กอบกุล พฤกษ์วัน ที่เป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ได้กรุณาให้คำแนะนำเพื่อให้งานวิจัยนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาบริหารการศึกษาทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาท วิชาความรู้ คำแนะนำ และข้อคิดเห็นต่าง ๆ แก่ผู้วิจัยตั้งแต่ต้นจนสำเร็จการศึกษา

ขอขอบพระคุณท่านผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่กรุณาตรวจแบบสอบถาม ทั้งในส่วนของ ความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหา ตลอดจนความรัดกุมของภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาจารย์ศิริวรรณ ยวดยิ่ง ดร.อรณพ จินะวัฒน์ ดร.ศุภวรรณ เล็กวิไล ดร.พิชิต ฤทธิ์จรรย์ ดร.บัณฑิต แทนพิทักษ์ และดร.สุวรรณ หมั่นตาบุตร ผู้วิจัยซาบซึ้งที่ท่านกรุณาให้เกียรติและ สละเวลาสำหรับงานวิจัยนี้

ขอขอบพระคุณผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการโรงเรียนมัธยม ศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ที่ได้สละเวลาตอบแบบสอบถามและได้ข้อมูลที่ ถูกต้อง สมบูรณ์ และการวิจัยครั้งนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความเอื้อเฟื้อและเอื้ออาทรจากเพื่อน นิสิตบริหารรุ่น 34 และบัณฑิตวิทยาลัยที่สนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้วิจัยขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ คุณบิดา - มารดา ญาติ พี่น้อง ซึ่งเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยด้วยดี เสมอมาจนสำเร็จการศึกษา และที่สุดแห่งความสำเร็จครั้งนี้เกิดขึ้นได้ด้วยความรัก ห่วงใยและเอื้อ อาทรจากสามีและบุตรด้วยดีตลอดมา

เดือนใจ ดลประสิทธิ์

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| บทคัดย่อภาษาไทย..... | ง |
| บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... | จ |
| กิตติกรรมประกาศ..... | ฉ |
| สารบัญ..... | ช |
| สารบัญตาราง..... | ณ |
| บทที่ | |
| บทที่ 1 บทนำ..... | 1 |
| ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... | 1 |
| วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... | 4 |
| ขอบเขตของการวิจัย..... | 4 |
| คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย..... | 4 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 6 |
| วิธีดำเนินการวิจัย..... | 6 |
| ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิจัย..... | 8 |
| บทที่ 2 เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 9 |
| การบริหาร..... | 9 |
| การบริหารการศึกษา..... | 10 |
| การบริหารโรงเรียน..... | 11 |
| งานธุรการในโรงเรียน..... | 11 |
| การบริหารงานธุรการ..... | 12 |
| เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539..... | 15 |
| การวางแผนงานธุรการ..... | 16 |
| การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ..... | 19 |
| การบริหารงานสารบรรณ..... | 22 |
| การบริหารการเงินและการบัญชี..... | 27 |
| การบริหารงานพัสดุ..... | 34 |
| การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง..... | 39 |
| การประเมินผลงานธุรการ..... | 42 |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 44 |

สารบัญ(ต่อ)

| | | |
|---------|---|-----|
| บทที่ | | |
| บทที่ 3 | วิธีดำเนินการวิจัย..... | 48 |
| | วัตถุประสงค์ของการวิจัย | 48 |
| | ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง..... | 48 |
| | เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย..... | 50 |
| | การเก็บรวบรวมข้อมูล..... | 50 |
| | การวิเคราะห์ข้อมูล..... | 51 |
| บทที่ 4 | ผลการวิเคราะห์ข้อมูล | 53 |
| | ผลการวิเคราะห์สถานภาพของผู้บริหารโรงเรียน..... | 54 |
| | ผลการวิเคราะห์สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม สามัญศึกษา เขตการศึกษา 10..... | 62 |
| | ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม สามัญศึกษา เขตการศึกษา 10..... | 94 |
| บทที่ 5 | สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ..... | 120 |
| | สรุปผลการวิจัย..... | 121 |
| | อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ..... | 127 |
| | ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้..... | 132 |
| | ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต..... | 133 |
| | รายการอ้างอิง | 134 |
| | ภาคผนวก | 137 |
| | ภาคผนวก ก | 138 |
| | ภาคผนวก ข | 139 |
| | ประวัติผู้วิจัย | 167 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | ชื่อเรื่อง | หน้า |
|----------|--|------|
| 1. | แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยจำแนกตามขนาดโรงเรียนในแต่ละจังหวัด | 49 |
| 2. | จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืนจำแนกตามขนาดของโรงเรียน..... | 51 |
| 3. | สถานภาพของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามขนาดของโรงเรียน..... | 54 |
| 4. | สถานภาพของผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามขนาดของโรงเรียน | 58 |
| 5. | สภาพการบริหารงานธุรการด้านการวางแผนงานธุรการ..... | 62 |
| 6. | สภาพการบริหารงานธุรการด้านการจัดโครงสร้างการบริหาร..... | 68 |
| 7. | สภาพการบริหารงานธุรการด้านการบริหารงานสารบรรณ..... | 73 |
| 8. | สภาพการบริหารงานธุรการด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี..... | 78 |
| 9. | สภาพการบริหารงานธุรการด้านการบริหารงานพัสดุ..... | 84 |
| 10. | สภาพการบริหารงานธุรการด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และลูกจ้าง..... | 89 |
| 11. | สภาพการบริหารงานธุรการด้านการประเมินผลงานธุรการ..... | 91 |
| 12. | ปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการวางแผนธุรการ..... | 94 |
| 13. | ปัญหาการบริหารงานธุรการด้านโครงสร้างการบริหารงานธุรการ..... | 97 |
| 14. | ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานสารบรรณ..... | 100 |
| 15. | ปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี..... | 104 |
| 16. | ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานพัสดุ..... | 109 |
| 17. | ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครู และลูกจ้าง..... | 114 |
| 18. | ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการประเมินผลงานธุรการ..... | 117 |