

ประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการใน
โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง

The Efficiency of the Administration and Management of Office Operational
Affairs in the Schools under Pattalung City Municipality

พงศ์ทิพย์ มะโนเรศ*

กรรมการที่ปรึกษา

- ดร.เรวดี กระจ่างวงศ์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงจิต แก้วอุบล

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาประสิทธิภาพของการบริหาร และการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง โดยสอบถามความคิดเห็นของพนักงานครูเทศบาลเมืองพัทลุง ปีการศึกษา 2548 จำนวน 255 คน ที่ได้จากการสุ่มอย่างง่าย ประกอบด้วย ผู้บริหาร โรงเรียน 13 คน ผู้แทนสายชั้น 22 คน หัวหน้าสาระการเรียนรู้ 32 คน และพนักงานครู 188 คน ผลการวิจัย พบว่า

1. พนักงานครูในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของการบริหาร และการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุงตามสภาพที่เป็นจริง ด้านการบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ และการบริหารงานการเงินและบัญชี อยู่ในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ อยู่ในระดับปานกลาง และพนักงานครูคาดหวังต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานธุรการในระดับมากทุกรายการ

2. พนักงานครูเทศบาลมีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุงตามสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง มีความแตกต่างกัน

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 เมื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพตามสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง จำแนกตามตำแหน่ง วุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ ด้านธุรการ และภาระงาน พบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นว่าการบริหารและการจัดการงานธุรการ มีประสิทธิภาพสูงกว่าความคิดเห็นของหัวหน้าสาระการเรียนรู้และพนักงานครู และด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี พบว่าครูผู้ปฏิบัติงานสอนอย่างเดียว มีความคิดเห็นต่างจากกลุ่มอื่น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นอกนั้น ไม่แตกต่างกัน

Abstract

This research was a study of the efficiency of the administration and management of office operational affairs in the schools under Pattalung City Municipality by soliciting opinions from 255 educational personnel in the 2005 academic year through simple random sampling. The personnel consisted of 13 school administrators, 22 class-group representatives, 32 learning-substance heads, and 188 teachers. The research findings are shown below.

1. The said personnel's opinions of the actual efficiency of the administration and management of office operational affairs at a high level in the areas of office operational affairs administration, correspondence work administration, and finance and accounting administration. Their opinions were at a moderate level in other areas. Their expectation of the said efficiency was at a high level for all items.

2. The personnel's opinions on the actual efficiency and those on the expected efficiency of the administration and management of office operational affairs differed at the .01 level of statistical significance. Comparatively by job position, educational qualification, job experience, and work load with reference to actual and expected efficiency, the administrators felt the efficiency of the administration and management of office operational affairs was higher than did the learning-substance heads and the teachers. On the administration of finance and accounting administration, the teachers who performed only teaching duties differed from the other groups at the .01 level of statistical significance. No difference was found in the other areas.

คำสำคัญ : 1. ประสิทธิภาพ 2. การบริหารและการจัดการงานธุรการ

1. ความนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 กำหนดความมุ่งหมายและหลักการสำคัญในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานโดยในหมวด 5 การบริหารและจัดการศึกษา มาตราที่ 39 “ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป ยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง” และในหมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มาตราที่ 58 “ให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและต่างประเทศมาใช้ในการจัดการศึกษา” ประกอบกับแผนบริหารราชการแผ่นดินในส่วนที่กระทรวงศึกษาธิการเป็นเจ้าภาพและขอเป็นเจ้าภาพร่วมในยุทธศาสตร์ที่ 2 “การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ” ได้กำหนดให้มีการ “เร่งพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ระบบการเงินและทรัพยากร ให้เอื้อต่อกระบวนการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของเอกชนและประชาชน” (เอกสารสรุปแผนบริหารราชการแผ่นดิน อัดสำเนา : 3) และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (อัดสำเนา : 20 – 21) ได้กำหนดมาตรฐานการศึกษาด้านกระบวนการของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลและเมืองพัทยาไว้ในเครื่องมือประเมินมาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพด้านกระบวนการบริหาร มาตราที่ 18 “สถานศึกษาบริหาร งานธุรการ การเงินและพัสดุ อย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพเอื้อต่อการจัดการศึกษา”

ดังนั้น จะเห็นได้ว่า จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลและเมืองพัทยา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการภายในองค์กร ให้เป็นระเบียบระบบที่ชัดเจนและเอื้อประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา โดยเฉพาะในเรื่องของการจัดการระบบการบริหาร งานธุรการ – การเงิน ใ้ได้อย่างชัดเจน

ปัจจุบัน การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา มักแบ่งการบริหารงานภายในสถานศึกษา ออกเป็น 4 กลุ่มงาน สำหรับสถานศึกษาที่มีขนาดใหญ่ คือ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานกิจการนักเรียน และกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณและแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก คือ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานกิจการนักเรียน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพัทลุง 2548 : 2 - 6) หากในกรณีที่ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของสถานศึกษาเปลี่ยนแปลงไป ให้มีการทบทวนการแบ่งส่วนราชการ การบริหารภายในสถานศึกษาได้ (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา 2547 : 40)

สำหรับการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานไว้ดังนี้ คือ มีผู้บริหารสถานศึกษา โรงเรียน ๆ ละ 1 คน มีชั่วโมงปฏิบัติการสอน อย่างน้อย สัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง ยกเว้นผู้บริหารโรงเรียนซึ่งมีจำนวนห้องเรียนรวม 24 ห้องขึ้นไป ผู้บริหารโรงเรียนไม่ต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา มีจำนวนตั้งแต่ 1 - 4 คน ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน โดยมีหน้าที่บริหารงานในฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายปกครอง และฝ่ายบริการ โดยให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกคนต้องมีชั่วโมงปฏิบัติการสอน อย่างน้อย 5 ชั่วโมง (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น 2548 : 6)

อย่างไรก็ตาม เพื่อความสะดวกและความคล่องตัวในการบริหารงานภายในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ยังคงแบ่งงานภายในสถานศึกษาออกเป็น 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน กระจายอยู่กับรองผู้อำนวยการสถานศึกษาของโรงเรียน ตามจำนวนที่กำหนด และงานทั้ง 6 งานนี้ อาจแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ งานหลักเป็นงานจัดการเรียนการสอนเพื่อให้นักเรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรโดยตรง คือ งานวิชาการ และงานรอง ซึ่งเป็นงานที่สนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คือ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ 2532 : 7)

งานธุรการ เป็นงานที่มีลักษณะที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับงานอื่น ๆ เกือบทุกงานในการบริหารงานโรงเรียน เพราะเป็นงานที่มีลักษณะที่เป็นฐานของการปฏิบัติงานอื่น เนื่องจากทุกงานต้องมีการบริหารจัดการ ติดตาม ควบคุม ดูแล ประเมินผล อำนวยการความสะดวก เก็บข้อมูล วิเคราะห์ระบบงาน รายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนกลยุทธ์ในเรื่องต่าง ๆ ต้องมีค่าใช้จ่าย เครื่องมืออุปกรณ์ ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานหลักให้ดำเนินไปด้วยดี งานธุรการ คืองานที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร อำนวยการ ความสะดวกแก่งานต่าง ๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลของงาน ระบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือ

งานสารบรรณ การดูแลรักษาความปลอดภัย ติดตาม กำกับดูแลงานให้เป็นไปตามแผน เป็นต้น จึงไม่สามารถกำหนดลักษณะงานเฉพาะออกมาได้ชัดเจน และแต่ละสถานศึกษาอาจกำหนดขอบข่ายงานนี้ไว้กว้างขวางหรือจำกัดแตกต่างกันไป แต่อย่างไรก็ตามในรูปแบบใหญ่ ๆ ก็คงไม่ต่างกัน งานธุรการในโรงเรียนที่เห็นได้ชัด คือ งานสารบรรณหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานจัดการเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ระเบียบบุคลากร ขานพาหนะ การให้บริการ แก่บุคลากรในด้านต่าง ๆ ในโรงเรียน รวมทั้งงานที่ไม่สามารถจัดลงในงานเฉพาะด้านอื่น ๆ ได้ก็จะรวมอยู่ในขอบเขตของงานนี้ (สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา 2547 : 162) ซึ่งจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานที่กว้างขวาง เปรียบเสมือนศูนย์รวมการสั่งการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา ถึงแม้งานธุรการจะไม่ใช่งานหลักของการดำเนินงานในโรงเรียนแต่ในทางปฏิบัติงานธุรการเป็นศูนย์กลางของการประสานและสนับสนุนทุกด้าน ทั้งด้านวิชาการ กิจกรรม การบริการ และการปกครอง ช่วยให้ผู้ทุกฝ่ายสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานธุรการเปรียบเสมือนแขนขาของการบริหารโรงเรียน เพราะงานธุรการเป็นเครื่องมือสนับสนุน และให้บริการทางวิชาการได้รวดเร็ว (นิพนธ์ กินาวงศ์ 2526 : 78) และสนับสนุนงานฝ่ายต่าง ๆ ได้หลายทาง ได้แก่ การบริการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอน บทบาทของงานธุรการจัดเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จ และช่วยให้ทุกงานดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บทบาทของงานธุรการ จึงเป็นลักษณะให้มีบริการช่วยให้งานสะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามจุดหมายที่วางไว้ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 281) โดยที่งานธุรการมีขอบข่ายกว้างขวาง ประกอบด้วย งานสารบรรณ การดำเนินการทั่วไปของสถานศึกษาตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การควบคุมงานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุ ทะเบียนครู ทะเบียน นักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สถิติต่าง ๆ เป็นต้น (ปัญญา แก้วกีร และคณะ 2545 : 55) โดยที่งานธุรการมีขอบข่ายกว้างขวาง ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงานต่าง ๆ งานที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงิน และบัญชี (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ 2528 : 2 - 20) ซึ่งแต่ละงานมีขอบข่ายหน้าที่เฉพาะด้านตามรายละเอียดของลักษณะงานนั้น ๆ และการปฏิบัติงานธุรการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่ทางราชการกำหนดในส่วนของการปฏิบัติงานด้านการเงินนั้นจะต้องยึดถือระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับสั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด หากผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติผิดพลาด หรือบกพร่องอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ปฏิบัติเองและสถานศึกษาได้ซึ่งผลจากความบกพร่องนี้จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง

จากที่กล่าวมาข้างต้น จึงพอจะสรุปได้ว่า งานธุรการของโรงเรียนเป็นงานที่จะช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความราบรื่น และถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ เพราะงานธุรการเป็นงานหนึ่งที่มีหน้าที่เป็นเครื่องมือให้ความช่วยเหลือในการบริหารและบริการ รวมทั้งเป็นศูนย์ให้บริการ การบริหารงานวิชาการและงานอื่น ๆ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมาย ดังนั้นการจัดการในสำนักงานธุรการ จึงเป็นความจำเป็นที่ผู้บริหารจะต้อง ให้ความสำคัญในการดำเนินการพิจารณาบุคคลที่มีความเหมาะสม เต็มใจให้บริการ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

สำหรับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุงนั้น ได้กำหนดขอบข่ายของงานและภาระงานย่อยตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนซึ่งประกอบด้วยงานธุรการการเงิน งานสารบรรณ งานพัสดุ คุรุภัณฑ์ งานบุคลากร งานแผนและงบประมาณ และงานทะเบียนข้อมูลและรายงาน และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหาร

จากภาระงานในฝ่ายธุรการทั้ง 6 ภาระงานย่อยของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุงนั้น จะเห็นได้ว่าความรับผิดชอบของงานธุรการมีจำนวนหลายภาระด้วยกัน ดังนั้น การบริหารงานในฝ่ายธุรการจึงมีความยุ่งยาก ซับซ้อน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียด รอบคอบ รู้ระเบียบ ข้อสั่งการ กฎหมายต่าง ๆ อย่างชัดเจน ตลอดจนมีนิสัยเป็นผู้รักการให้บริการ จึงจะสามารถปฏิบัติงานธุรการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับผิดชอบบริหารงานในฝ่ายธุรการ ไม่พัฒนาปรับปรุงระบบการบริหาร และการจัดการให้มีประสิทธิภาพทั้งในด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และการให้บริการแล้ว จะเป็นผลให้การบริหารงานธุรการขาดคุณภาพ และส่งผลให้งานอื่น ๆ ด้อยประสิทธิภาพตามไปด้วย ดังนั้น ผู้รับผิดชอบบริหารงานในฝ่ายธุรการ จึงจำเป็นต้องหาวิธีการบริหารงานที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหารงาน ตลอดจนต้องมีการทบทวนประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองที่แล้วมามีคุณภาพอยู่ในระดับใด พนักงานครูมีความต้องการหรือคาดหวังเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการอย่างไร เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง โดยมุ่งศึกษาในประเด็นของการประเมินสภาพการบริหารงานในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการของพนักงานครู เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการงานธุรการภายในโรงเรียนสังกัดเทศบาล เมืองพัทลุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งผลที่ได้รับจากการประเมินตรวจสอบดังกล่าว จะเป็นข้อมูลหรือแนวทางในการเตรียมการก่อนเริ่มต้นการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบบริหารงานธุรการในโรงเรียนต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของระบบการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามความคิดเห็นของพนักงานครูเทศบาลตามสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง

2.2 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของพนักงานครู ต่อประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง

2.3 เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของพนักงานครู ต่อประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการของพนักงานครู ตามสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง จำแนกตามตำแหน่ง วุฒิต่างการศึกษา ประสบการณ์ด้านธุรการ และภาระงาน

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการ ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานการบริหารงานธุรการ และตรงกับความต้องการ ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ พนักงานครูโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา คือ พนักงานครูโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ประจำปีการศึกษา 2548 ที่ได้จากการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 4 โรงเรียน รวมพนักงานครูทั้งสิ้น 255 คน แบ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 13 คน ผู้แทนสายชั้น จำนวน 22 คน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวน 32 คน พนักงานครู จำนวน 188 คน

2.3 ตัวแปรที่ศึกษา

- 1) ตัวแปรต้น ประกอบด้วย ตำแหน่งของพนักงานครู วุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการอบรมทางการปฏิบัติงานธุรการ และภาระงานของพนักงานครู
- 2) ตัวแปรตาม คือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการงานธุรการ ในโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง ประกอบด้วย การบริหารงานธุรการ การบริหารงานการเงินและบัญชี การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคลากร การบริหารงานแผนและงบประมาณ การบริหารงานทะเบียนและข้อมูลรายงาน

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ พนักงานครู โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ คือ พนักงานครู โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง จังหวัดพัทลุง ประจำปีการศึกษา 2548 ที่ได้จากการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 4 โรงเรียน รวมพนักงานครูทั้งสิ้น 255 คน แบ่งเป็น ผู้บริหารสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 13 คน ผู้แทนสายชั้นจำนวน 22 คน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้จำนวน 32 คน พนักงานครู จำนวน 188 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย

เป็นแบบสอบถามความมีประสิทธิภาพในการบริหารงานธุรการตามสภาพที่เป็นจริง และความมีประสิทธิภาพตามความต้องการของพนักงานครู โดยแบ่งแบบออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพในการบริหารงานธุรการในสภาพปัจจุบัน และความมีประสิทธิภาพตามความต้องการของพนักงานครู มีลักษณะเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) 5 ระดับ ซึ่งกำหนดค่าคะแนนเป็น 5 4 3 2 1 ตามแบบของลิเคอร์ท (Likert Scale)

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อสอบถามข้อเสนอแนะ ความต้องการ ในการพัฒนาปรับปรุงการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง

โดยมีวิธีการสร้างเครื่องมือในการดำเนินการวิจัย ดังนี้

- 1) ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานธุรการ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
- 2) กำหนดขอบเขตของคำถามให้ครอบคลุมขอบข่ายของการบริหารงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง แล้วนำเสนอคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบและแนะนำปรับปรุงแก้ไข
- 3) นำแบบสอบถามที่ได้รับการแก้ไขแล้ว ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 คน ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม
- 4) นำแบบสอบถามที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว มาหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างแบบสอบถามกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่คาดหวัง (IOC)
- 5) นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไปทดลองใช้กับบุคลากรครูที่ไม่ได้เป็นกลุ่มตัวอย่างที่จะทำการศึกษา จำนวน 30 คน
- 6) นำแบบสอบถามที่ทดลองใช้หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้การหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha-coefficient)
- 7) จัดทำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการวิจัยต่อไป

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.1 ขอนหนังสือรับรองและแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นำไปแสดงและขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามต่อผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง เพื่อขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

3.2 ผู้วิจัยออกติดตามเก็บรวบรวมแบบสอบถามด้วยตนเอง

3.3 นำแบบสอบถามที่ได้มาทั้งหมดมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล

3.4 รวบรวมแบบสอบถามที่ตรวจสอบความสมบูรณ์แล้ว นำไปวิเคราะห์หาค่าสถิติด้วยคอมพิวเตอร์ และดำเนินการตามขั้นตอนการศึกษาต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาทั้งหมด และคัดเลือก จัดหมวดหมู่ ตามลักษณะของตัวแปรต้น สำหรับแบบสอบถามตอนที่ 1 แล้วหาค่าร้อยละ

4.2 หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ของคำตอบรายข้อและรายองค์ประกอบ สำหรับแบบสอบถาม ตอนที่ 2 เพื่อทราบความมีประสิทธิภาพในการบริหาร และการจัดการงานธุรการ ในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง โดยการแปลผลค่าเฉลี่ย ใช้เกณฑ์การแปลความหมายของ เบสท์ (Best, 1970 : 190)

4.3 หาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เพื่อทราบความกระจายของข้อมูลเป็นรายข้อ

4.4 เปรียบเทียบประสิทธิภาพของการบริหาร และการจัดการงานธุรการในโรงเรียน สังกัดเทศบาลเมืองพัทลุงในสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่พนักงานครุคาดหวัง ใช้การทดสอบที (t-test)

4.5 เปรียบเทียบความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของการบริหาร และการจัดการงาน ธุรการของพนักงานครูระหว่างตำแหน่งและภาระงานโดยใช้การทดสอบเอฟ (F-test) วุฒิการศึกษา และ ประสบการณ์ทางด้านธุรการ โดยใช้การทดสอบที (t-test)

4.6 สำหรับข้อมูลที่ได้จากคำถามปลายเปิด (open-ended question) นั้น จะนำมา จัดลำดับความถี่เพื่อประกอบในการอภิปรายผล

ซึ่งสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

- 1) ค่าร้อยละ (Percentage)
- 2) ค่ามัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})
- 3) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
- 4) ค่าการทดสอบที (t-test)
- 5) ค่าการทดสอบเอฟ (F-test)
- 6) ทดสอบรายคู่โดยใช้วิธีของเชฟเฟ้ (Sheffe')

ผลการวิจัยและอภิปรายผล

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. พนักงานครูในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของ ระบบการบริหารและการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามสภาพที่เป็นจริง ด้าน การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านการบริหารงานทะเบียนข้อมูล และรายงานการบริหารงานบุคลากร และ การบริหารงานแผนและงบประมาณอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนด้านการบริหารงาน ธุรการ การบริหารงาน สารบรรณ และการบริหารงานการเงินและบัญชีอยู่ในระดับมาก สำหรับประสิทธิภาพตามสภาพที่พนักงาน ครุคาดหวัง อยู่ในระดับมากทุกข้อ

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของพนักงานครูเทศบาลต่อประสิทธิภาพของการบริหาร และการจัดการงานธุรการในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามสภาพที่เป็นจริง และสภาพที่พนักงาน ครูคาดหวังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01

3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของพนักงานครูเทศบาล ต่อความมีประสิทธิภาพของ การบริหารและการจัดการงานธุรการใน โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพัทลุง ตามสภาพที่เป็นจริง และสภาพ ที่พนักงานครูคาดหวัง จำแนกตามตำแหน่ง วุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ด้านธุรการและภาระงาน พบว่า

4.1 ผู้บริหารมีความคิดเห็นต่อความมีประสิทธิภาพของการบริหาร และการจัดการงาน ธุรการในภาพรวม สูงกว่าหัวหน้าสาระการเรียนรู้ และพนักงานครู อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แต่ไม่แตกต่างจากผู้แทนสายชั้น และผู้แทนสายชั้นมีความคิดเห็น ไม่แตกต่างจากหัวหน้าสาระการเรียนรู้ และพนักงานครู ส่วนสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง ทั้ง 4 กลุ่ม มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

4.2 พนักงานครูเทศบาลที่มีวุฒิทางการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพ ของการบริหารและการจัดการงานธุรการ ทั้งสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่พนักงานครูคาดหวัง ไม่แตกต่างกัน

4.3 พนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการอบรมการปฏิบัติงานธุรการ และไม่ผ่านการอบรม งานธุรการ มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดการ งานธุรการทั้งสภาพที่เป็นจริง และ สภาพที่พนักงานครูคาดหวัง ไม่แตกต่างกัน

4.4 พนักงานครูที่มีภาระงานที่ปฏิบัติแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อประสิทธิภาพของ การบริหารและการจัดการงานธุรการในภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าผู้ปฏิบัติงาน การสอนอย่างเดียว มีความคิดเห็นด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี แตกต่างจากผู้ปฏิบัติงานการสอน ควบคู่กับการปฏิบัติงานธุรการ และผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานดังที่ระบุไว้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ข้อเสนอแนะของการวิจัย

จากการศึกษาครั้งนี้ พบประเด็นข้อเสนอแนะที่สำคัญและเป็นประโยชน์ ดังนี้

1. เทศบาลควรจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน โดยเฉพาะ การบริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียนและข้อมูลรายงาน
2. ผู้บริหารโรงเรียนและผู้บริหารในระดับสูง ควรจัดสรรอัตราตำแหน่งพนักงานครูที่มีวุฒิ ทางด้านธุรการมารับผิดชอบงาน โดยเฉพาะ ตลอดจนจัดให้มีการศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มเติมทักษะและประสบการณ์ การปฏิบัติงานธุรการอยู่เสมอ

3. ผู้บริหารโรงเรียนควรมีการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานธุรการภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบ ระบบ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเน้นย้ำให้ผู้รับผิดชอบศึกษา ทบทวนระเบียบ ข้อสั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

เอกสารอ้างอิง

- กรมการปกครอง. 2544. คู่มือการเงินการคลัง งบประมาณ พัสดุและสวัสดิการของท้องถิ่น. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : หจก.น้ำกั้นการพิมพ์.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. 2545. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542. กรุงเทพฯ. นิพนธ์ กิनावงศ์. 2526.หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พิมพ์ฉนศ.
- ปัญญา แก้วกียูร และสุภัทร พันธุ์พัฒนกุล. 2545. การบริหารจัดการศึกษาในรูปแบบการใช้โรงเรียนหรือ เขตพื้นที่การศึกษาเป็นฐาน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ ฯ : หจก.ภาพการพิมพ์.
- พนัส หันนาคินทร์. 2524. หลักการบริหารโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2545. เอกสารประชุมปฏิบัติการ เรื่อง แผนและการใช้แผน : ยุทธศาสตร์การบริหารสู่ความสำเร็จ. อัดสำเนา.