

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

โรงเรียนเป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญเพราะเป็นหน่วยปฏิบัติ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีบทบาทสำคัญที่สุดในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการศึกษา การที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของงานบริหารสถานศึกษาอันเป็นหน้าที่รับผิดชอบของตน กล่าวคือ ต้องทราบและเข้าใจจุดประสงค์ ขอบข่ายและความสำคัญของงานบริหารสถานศึกษาเพื่อสามารถดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามจุดประสงค์ของการบริหาร

การบริหารงานสถานศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาบรรลุเป้าหมายหลักคือ นักเรียนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร กล่าวคือ มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ มีความรู้และมีทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต มีชีวิตที่สงบสุขและเป็นกำลังที่ดีของชุมชนและประเทศชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดขอบข่ายงานบริหารสถานศึกษาไว้รวม 6 งาน คือ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2528 : 5)

1. งานวิชาการ
2. งานบุคลากร
3. งานกิจการนักเรียน
4. งานธุรการ การเงินและพัสดุ
5. งานอาคารสถานที่
6. งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ภารกิจของสถานศึกษานอกจากมีงานด้านการเรียนการสอนหรืองานวิชาการซึ่งเป็นงานหลักแล้วยังต้องมีงานอื่นที่จะต้องทำงานต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ต้องมีความสัมพันธ์และอาศัย

ซึ่งกันและกัน จึงจะทำให้กิจกรรมภายในสถานศึกษาดำเนินไปโดยราบรื่น สิ่งที่ทำให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ต้องอาศัย “งานธุรการ” ซึ่งเป็นงานบริการให้ความสะดวกในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ปริมาณงานธุรการของแต่ละสถานศึกษาจะต่างกันขึ้นอยู่กับขนาดของสถานศึกษา ถ้าสถานศึกษาขนาดเล็ก งานธุรการย่อมมีน้อยกว่าสถานศึกษาขนาดใหญ่ ยิ่งขนาดของสถานศึกษาใหญ่มากขึ้นเท่าใด งานธุรการของสถานศึกษาก็ยังมีมากขึ้นตามไปด้วย (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2528 : 2)

งานวิชาการเป็นงานหลักและสำคัญยิ่งของสถานศึกษาแต่งานธุรการก็นับว่ามีความสำคัญมางานหนึ่ง เพราะเป็นศูนย์กลางของการบริหารงานที่จะช่วยสนับสนุนให้งานอื่น ๆ มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานทางการศึกษา (ชารี มณีศรี, 2526 : 4) งานธุรการถึงแม้ว่าจะไม่ได้เป็นหัวใจของการบริหารงานในสถานศึกษา แต่ในทางปฏิบัติจะมีความสำคัญกว่าในฐานะที่เป็นงานให้บริการแก่ฝ่ายการเรียน การสอนและบริการนักเรียน ยิ่งกว่านั้นความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านธุรการเป็นความผิดพลาดที่เห็นได้ชัด ผู้บริหารสถานศึกษาจึงให้ความสำคัญและเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพื่อความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็วในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ (กิติมา ปรีดีดิลก, 2532 : 133) พันธุ์ หันนาคินทร์ (2524 : 328) กล่าวว่า ถ้ามีความผิดพลาดในการดำเนินงานธุรการจะเป็นที่ประจักษ์ชัดยิ่งกว่าด้านการเรียนการสอนและฝ่ายอื่น ๆ เป็นอันมาก ซึ่งบางครั้งนอกจากจะถูกลงโทษทางวินัยแล้วยังต้องรับโทษทางแพ่งและอาญาเพิ่มอีกด้วย ดังนั้นจึงปรากฏว่าสถานศึกษาต่าง ๆ ได้เอาใจใส่ต่องานธุรการเป็นพิเศษ

การปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ นับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการให้การสนับสนุนและให้บริการการเรียนการสอนในสถานศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นความบกพร่องของการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ จึงมีผลกระทบต่อการบริหารงานในสถานศึกษาทั้งหมด ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การเงินและพัสดุ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การปฏิบัติงานของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การเงินและพัสดุที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ จึงอาจก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ได้ ซึ่งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุส่วนใหญ่ ที่พบในปัจจุบัน ได้แก่ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างราคาสูงกว่าราคากลาง ปัญหาการจัดซื้อพัสดุในรายการที่กระทรวงการคลังไม่อนุญาต ปัญหาการควบคุมพัสดุไม่ตรงตามบัญชีควบคุม ปัญหาการตรวจสอบประจำปี (วิรัตน์ เกษุระ. 2545 : 2 ; อ้างอิงมาจาก ประหยัด กงตาล และคณะ. 2527 : 2) นอกจากนั้นยังพบปัญหาอื่น ๆ อีกมาก ซึ่งผู้รับผิดชอบจะต้อง

ปรับปรุงแก้ไขแนวทางการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่ตลอด

จากปัญหาการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุที่กล่าวมาข้างต้น ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การเงินและพัสดุในสถานศึกษาต้องหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นให้หมดไป เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุในสถานศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้รับผิดชอบ งานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาอีกตำแหน่งหนึ่ง จึงมีความสนใจที่จะศึกษาระดับการปฏิบัติงานธุรการของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 เพื่อจะได้นำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยไปพัฒนางานในความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาระดับการปฏิบัติงานการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ
3. เพื่อเปรียบเทียบระดับการปฏิบัติงานและปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารและครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ

สมมติฐานการวิจัย

ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 มีความเห็นต่อระดับการปฏิบัติงาน และปัญหาการบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาเป็นรายด้าน และโดยรวมแตกต่างกัน

ขอบเขตการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารและครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 ปีการศึกษา 2546 จำนวน 378 คน จำแนกเป็น

1.1.1 ผู้บริหาร จำนวน 189 คน

1.1.2 ครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ จำนวน 189 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ บริหารและครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 ปีการศึกษา 2546 จำนวน 254 คน จำแนกเป็น

1.2.1 ผู้บริหาร จำนวน 127 คน

1.2.2 ครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ จำนวน 127 คน

การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างใช้ตารางของ Krejcie & Morgan (บุญชม ศรีสะอาด 2543 : 40) เป็นการสุ่มตัวอย่างจากประชากรทั้งหมด มีโอกาสถูกเลือกเท่าเทียมกันและเป็นอิสระต่อกัน

2. ตัวแปรที่ศึกษา (Variables)

2.1 ตัวแปรต้น (Independent Variable) ได้แก่

1.1.1 ผู้บริหาร

1.1.2 ครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ

1.2 ตัวแปรตาม (Dependent Variable)

1.2.1 งานสารบรรณ

1.2.2 งานทะเบียนและรายงาน

1.2.3 งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

1.2.4 งานประชาสัมพันธ์

1.2.5 งานการเงินและบัญชี

1.2.6 งานพัสดุ

กรอบแนวคิดการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้ขอบข่ายของงานธุรการ การเงินและพัสดุ ซึ่งกำหนดโดย สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2528 : 2) ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานทะเบียนและรายงาน
3. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
4. งานประชาสัมพันธ์
5. การเงินและบัญชี
6. งานพัสดุ



คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ให้คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย ดังนี้

งานธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง งานบริการประสานให้ความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น ๆ ให้สามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยความราบรื่นประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง การจัดการและอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ภายในโรงเรียนดำเนินไปโดยไม่เกิดปัญหาและอุปสรรคเกิดความคล่องตัวในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานทะเบียนและรายงาน งานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

ปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ธุรการ การเงินและพัสดุ ซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาดความล่าช้าไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่พึงพอใจแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง และไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ วางไว้

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่ทำการเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

งานทะเบียน หมายถึง หลักฐานต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง การวางแผนและการแก้ปัญหา

รายงาน หมายถึง การเสนอเรื่องราว หรือเอกสาร เพื่อให้ทราบรายละเอียด ข้อเท็จจริงเพื่อเป็นแนวทางประกอบการวินิจฉัย หรือแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง

งานรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ หมายถึง งานที่กำหนดวิธีการขึ้นมาเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยให้แก่อาคารสถานที่ ตลอดทั้งเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง งานที่จะช่วยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อสถานศึกษา

งานการเงิน หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภทที่มีและใช้ในสถานศึกษา ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ

งานการบัญชี หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบันทึกรายการการเงินในสมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

ผู้บริหาร หมายถึง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3

ครูปฏิบัติงานธุรการ การเงินและพัสดุ หมายถึง ครูที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียนให้ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ การเงินและพัสดุในโรงเรียน

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ทั้งของรัฐบาลและเอกชน

เขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 หมายถึง ขอบเขตของพื้นที่การศึกษาที่กำหนดในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย อำเภอ บึงกาฬ อำเภอ บุ่งคล้า อำเภอ บึงโขงหลง อำเภอ เซกา อำเภอ พรเจริญ และอำเภอ ศรีวิไล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลของการศึกษาวิจัยครั้งนี้เป็นข้อมูลสารสนเทศการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่การบริหารงานธุรการ การเงินและพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 3 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น