

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของปัญหา

โรงเรียนสาธิตเป็นโรงเรียนที่จัดได้ว่าเป็นตัวอย่างด้านการจัดการเรียนการสอน แต่เดิมโรงเรียนสาธิตตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นแหล่งฝึกการเรียนการสอนของการฝึกหัดครู ต่อมาได้ขยายบทบาทหน้าที่เป็นแหล่งทดลอง ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยทางการศึกษา เป็นหน่วยปฏิบัติการทางด้านวิชาการศึกษา (ทิพพิติ อ่องแสงคุณ, 2536 : 1) ที่เป็นแบบอย่างที่ดี ซึ่งจากภาระและบทบาทของโรงเรียนสาธิตที่ได้รับจากสังคม จึงทำให้โรงเรียนสาธิตจำเป็นต้องมีระบบความพร้อมทั้งในเรื่องของการเรียนการสอน การบริหาร และบริการที่คล่องตัว และมีคุณภาพ ดังนั้น การบริหารจัดการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้โรงเรียนสาธิตจัดการศึกษาได้ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารงานในโรงเรียนสาธิต ของคณะครุศาสตร์ หรือศึกษาศาสตร์ โดยขึ้นตรงกับคณะบดี หรือสังกัดภาควิชา หรือเป็นภาควิชาโรงเรียนสาธิตเลยนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละแห่ง การวางสายงานจะคำนึงถึงบทบาทของโรงเรียนในแง่ของการเป็นสถานศึกษา เช่นเดียวกับโรงเรียนปกติอื่นๆ และคำนึงถึงบทบาทในการเป็นโรงเรียนสาธิต (นิรมล สวัสดิ์บุตร, 2536 : 23) ซึ่งทำให้โรงเรียนสาธิตยังมีปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ อยู่ไม่น้อย เช่น ปัญหาทางด้านบุคลากรไม่เพียงพอกับการขยายตัวของโรงเรียน เนื่องจากโรงเรียนไม่ได้รับงบประมาณแผ่นดินให้บรรจุบุคลากรสายงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้นได้ตามต้องการและจำเป็น ปัญหาเรื่องอำนาจการจ่ายเงิน หรือเนื่องจากผู้บริหารโรงเรียนสาธิตบางโรงเรียนมีตำแหน่งทางราชการที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบของทางมหาวิทยาลัย ทำให้การอนุมัติเกิดความล่าช้า สับสน เป็นต้น ซึ่งปัญหาที่กล่าวมาในข้างต้นอาจเห็นว่าเป็นปัญหาที่อยู่ในขอบข่ายของงานธุรการทั้งสิ้น

งานธุรการของโรงเรียนสาธิต หรือโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วไปนั้น จัดได้ว่าเป็นศูนย์กลางของงานบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ภายในโรงเรียนสามารถดำเนินไปโดยไม่มีอุปสรรค สามารถติดต่อโต้ตอบ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ งานธุรการต้องการความคล่องตัว ฉับไว รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบาอะไรควรไม่ควร ไม่ว่าจะเป็งานหนังสือโต้ตอบ หรือการพูดจาติดต่อ และสำคัญที่สุดเป็งานด้านการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของราชการด้วยความระมัดระวัง ดังนั้นการดำเนินงาน ธุรการต้องได้รับความเอาใจใส่ ดูแลเป็นพิเศษจากผู้บริหารโรงเรียน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด (อำนาจ วิไลลักษณ์, 2543 : 9) ซึ่งขอบข่ายของการบริหารงานธุรการในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2539 ของ

กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานธุรการไว้ 4 ด้าน คือ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารการเงินและบัญชี การบริหารงานพัสดุ และการบริหารงานบุคคลากร ซึ่งปัญหาทางธุรการส่วนใหญ่ คือ ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการโดยตรง โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วัสดุอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานธุรการ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเอกสารคู่มือมีไม่เพียงพอต่อการศึกษาค้นคว้า และขาดการนำผลการประเมินงานธุรการไปปรับปรุงงานธุรการในด้านต่างๆ (วัฒนา ธงภักดิ์, 2544 : 45)

งานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นกลุ่มงานหนึ่งตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน อันประกอบด้วย กลุ่มธุรการ กลุ่มวิชาการ สำนักงานเลขานุการและแผนงาน กลุ่มปกครอง และกลุ่มบริการ โดยกลุ่มงานธุรการนั้นจัดได้ว่าเป็นกลุ่มงานหนึ่งที่เป็นแกนสำคัญในการบริหารราชการส่วนกลางให้เป็นไปตามระบบระเบียบของทางราชการให้เกิดความถูกต้องสะดวก รวดเร็ว ประสานการทำงานร่วมกันของบุคลากรภายในโรงเรียน ผู้ปกครอง และนักเรียนให้เกิดความเรียบร้อยและถูกต้อง ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเนื่องจากโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นสถานศึกษาที่เริ่มจัดตั้งขึ้นเป็นปีแรกในปี พ.ศ. 2549 นี้ ความพร้อมในด้านต่าง ๆ ยังไม่สมบูรณ์ลงตัว จึงทำให้มีปัญหาในการบริหารงานธุรการ เช่น การวางรูปแบบการทำงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของโรงเรียนมัธยมศึกษา แต่อยู่ภายในระบบ ระเบียบของมหาวิทยาลัย สัดส่วนของจำนวนเจ้าหน้าที่กับปริมาณงานยังไม่สมดุล เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่จำนวนน้อย จะต้องจัดหาแนวทางการกระจายภาระงานให้ครอบคลุม และสมดุล เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษารูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาจัดทำรูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรให้มีรูปแบบที่เหมาะสมกับบริบทที่มีอยู่ เพื่อให้การบริหารงานธุรการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อนำเสนอรูปแบบการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย
2. เพื่อนำเสนอรูปแบบการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ขอบเขตของการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาและนำเสนอรูปแบบการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย

ขอบเขตด้านเนื้อหา

เป็นการนำเสนอรูปแบบการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบุคลากร ด้วยวิธีการศึกษาจากเอกสาร และสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง

ขอบเขตด้านแหล่งข้อมูล

ประชากร ได้แก่ หัวหน้างานธุรการ หรือผู้แทนหัวหน้างานธุรการจากโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน จากโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โรงเรียนสาธิต“พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา และโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร บุคลากรฝ่ายงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 4 คน และหัวหน้างานธุรการกองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 1 คน รวมทั้งหมด จำนวน 9 คน

ขอบเขตด้านตัวแปร

รูปแบบการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย

1. ด้านปัจจัยนำเข้า
2. ด้านการจัดโครงสร้างบริหารงาน
3. ด้านการดำเนินงาน
4. ด้านประเมินผลและปรับปรุงงาน

ขั้นตอนที่ 2 สร้างและนำเสนอรูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ขอบเขตด้านเนื้อหา

1. สร้างรูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้ง 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบุคลากร โดยนำข้อมูลที่ได้ในขั้นตอนที่ 1 ด้านปัจจัยนำเข้า ด้านการจัดโครงสร้างบริหารงาน ด้านการดำเนินงาน และด้านประเมินผลและปรับปรุงงาน มาสังเคราะห์แล้วสร้างเป็นรูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยผู้วิจัย

2. นำเสนอรูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้ง 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบุคลากร ในด้านปัจจัยนำเข้า ด้านการจัดโครงสร้างบริหารงาน ด้านการดำเนินงาน และด้านประเมินผล และปรับปรุงงาน ด้วยวิธีการประชุมกลุ่ม

ขอบเขตด้านแหล่งข้อมูล

ประชากร ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานธุรการจากโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน โดยจากโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร และผู้เชี่ยวชาญงานธุรการ จากกองกลางสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 1 คน และบุคลากรฝ่ายงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 4 คน รวมทั้งหมด จำนวน 9 คน

ขอบเขตด้านตัวแปร

รูปแบบการบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

1. ด้านปัจจัยนำเข้า
2. ด้านการจัดโครงสร้างบริหารงาน
3. ด้านการดำเนินงาน
4. ด้านประเมินผลและปรับปรุงงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้รูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย
2. ได้รูปแบบการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

นิยามศัพท์เฉพาะ

งานธุรการ หมายถึง กลุ่มงานที่ทำหน้าที่บริการ สนับสนุนงานด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยงานหลัก ๆ ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานบุคลากร

รูปแบบการบริหารงานธุรการ หมายถึง องค์ประกอบ ในการบริหารงานธุรการ 4 ด้าน ประกอบด้วย

ด้านปัจจัยนำเข้า หมายถึง การจัดห้องธุรการ และรูปแบบการจัดห้องธุรการ อุปกรณ์สำนักงาน เทคโนโลยีใหม่ที่นำมาใช้ ความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่งานธุรการ จำนวนเจ้าหน้าที่งานธุรการ งบประมาณสนับสนุน และบำรุงงานธุรการ

ด้านการจัดโครงสร้างบริหาร หมายถึง การจัดกำหนดสายงานธุรการ โครงสร้างการบริหารงานธุรการ การกำหนดขอบเขตของแต่ละฝ่ายงาน การจัดบุคลากรเข้าฝ่ายงาน การประชาสัมพันธ์หน้าที่ของงาน และแผนปฏิบัติงานธุรการ

ด้านการดำเนินงาน หมายถึง การกำกับควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน คู่มือแนวปฏิบัติงาน เอกสารแบบพิมพ์ต่างๆ และการพัฒนาเจ้าหน้าที่งานธุรการ

ด้านประเมินผลและปรับปรุงงาน หมายถึง วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และการนำผลการประเมินไปปรับปรุงงานธุรการ

หัวหน้างานธุรการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่บริหาร ดูแล รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัย

บุคลากรฝ่ายงานธุรการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยนเรศวร