

แนวทางการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
Administrative in Educational institutions Under the jurisdiction of
Phra Nakhon Si Ayutthaya Primary Educational Service Area Office 1

พิไลพร กิจบำรุง*

Philaiphorn kitbumrung

หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

Master of Education Program in Educational Administration

PhranakhonSi Ayutthaya Rajabhat University

ธีระวัฒน์ มอนไธสง**

Teerawat Montaisong

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, ประเทศไทย

PhranakhonSi Ayutthaya Rajabhat University, Thailand

E-mail: teerawatmontaisong@gmail.com; crazelife1994@gmail.com

Received: April 09, 2024

Revised: November 26, 2024

Accepted: November 28, 2024

บทคัดย่อ

บทความวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ (๑) เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา (๒) เพื่อศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา รูปแบบการวิจัย เป็นการวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed Methods Research) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ (๑) ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา (๒) เสนอแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑๒๓ คน ได้มาโดยการสุ่มกลุ่มตัวอย่างของ (Krejcie&Morgan) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ ๐.๙๔ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนการเสนอแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษานั้น ผู้ให้ข้อมูลหลัก ได้แก่

* นางสาวพิไลพร กิจบำรุง Miss Philaiphorn kitbumrung นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา Student Master of Education Program in Educational Administration PhranakhonSi Ayutthaya Rajabhat University.

** ผศ.ดร.ธีระวัฒน์ มอนไธสง Asst.Prof.Dr.Teerawat Montaisong ที่ปรึกษางานวิจัย Thesis Advisor

ผู้อำนวยการสถานศึกษาจำนวน ๕ ท่าน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้คือแบบสัมภาษณ์ กึ่งโครงสร้าง การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า (๑) ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ด้านงานพัสดุ มีค่าเฉลี่ยสูงสุด รองลงมา คือ ด้านข้อมูลสารสนเทศ และด้านงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายมีค่าเฉลี่ยต่ำ (๒) แนวทางแก้ปัญหการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา ประกอบด้วย ๕ ด้าน ๑๘ แนวทาง ดังนี้ (๑) ด้านงานธุรการ มี ๕ แนวทาง เช่น จัดตารางการรับ – ส่งหนังสือ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการส่งหนังสือได้ทันตามกำหนดเวลา (๒) ด้านงานพัสดุ มี ๔ แนวทาง เช่น สถานศึกษาจัดทำ/จัดหา คู่มือการจัดทำเอกสารพัสดุให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๓) ด้านงานข้อมูลสารสนเทศมี ๓ แนวทาง เช่น สถานศึกษาต้องส่งเสริมเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยการจัดให้มีการอบรมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทั้งแบบออนไลน์ และแบบออฟไลน์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษา (๔) ด้านงานการประสานงาน มี ๓ แนวทาง เช่น สถานศึกษาควรส่งเสริมเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยการจัดให้มีการอบรม เรื่องบุคลิกภาพ และการบริการอย่างต่อเนื่อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา (๕) ด้านงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มี ๓ แนวทาง เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการสรุปข้อความประชุม ในครั้งล่าสุดที่ประชุม และจัดทำวาระการประชุม

คำสำคัญ: การปฏิบัติงานธุรการ; เจ้าหน้าที่ธุรการ; สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๒

Abstract

The purposes of this research were: (1) to study the problems of administrative work of administrative staff in educational institutions, (2) study the guidelines for administrative work of administrative staff in educational institutions. This research is a mixed-methods research. The steps of the operation were : (1) to study the problems of the work of administrative staff in educational institutions, (2) to propose guidelines for the work of administrative staff in educational institutions. The population and sample consisted of 123 administrative officers. The sample was selected from The research instrument was a questionnaire with a reliability of 0.94. The statistics used in data analysis were percentage, mean, and standard deviation. Step 2: Proposing guidelines for administrative work of administrative staff in educational institutions.

The primary informants were five school directors who were selected through purposive sampling. The instrument used was a semi-structured interview. Data analysis was performed using content analysis.

The research results were found that: (1) The overall problems of administrative work in educational institutions were at a high level. When considering each aspect, it was found that the procurement aspect had the highest average value, followed by information technology aspect, and other work assigned by supervisors had low average values. (2) Guidelines for solving administrative problems in educational institutions consist of 5 areas and 18 guidelines as follows: (1) Administrative work, there are 5 guidelines, such as arranging a schedule for receiving and sending books so that administrative staff can send books on time. (2) Supplies work, there are 4 guidelines, such as educational institutions creating/procuring a manual for preparing supplies documents in accordance with the Government Procurement and Supplies Management Act B.E. 2564. (3) There are 3 approaches to information work, such as educational institutions must promote administrative staff by providing training in information preparation both online and offline to enable administrative staff to have knowledge and understanding in information preparation in educational institutions. (4) In terms of coordination work, there are 3 approaches, for example, educational institutions should promote administrative staff by providing continuous training on personality and service both inside and outside the educational institution. (5) Other tasks assigned by the supervisor, there are 3 approaches, such as the administrative officer summarizing the meeting minutes from the most recent meeting and preparing the meeting agenda.

Keyword: Administrative work; Administrative officer; Ayutthaya Primary Education Service Area Office 2

บทนำ

สถานศึกษาเป็นองค์กรที่จัดการศึกษาให้กับผู้เรียนเป็นองค์กรที่ช่วยพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา มีการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อความรู้และความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม^๑ เนื่องจากสถานศึกษาเป็นองค์กรที่มีความสำคัญในการพัฒนาคน และพัฒนาประเทศ ยังมีการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดหาทรัพยากรมาใช้ในการบริหารงาน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในสถานศึกษา การบริหารงานมีการบริหารงานแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ซึ่งฝ่ายที่ทำการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกคือฝ่ายทั่วไป การประสานงานต้องมีความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักการทำงาน ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากรที่เข้ามาทำงานในงานธุรการก็คือ เจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งในปัจจุบันมีโครงการคืนครูให้นักเรียนโดยที่ประชุมคณะรัฐมนตรี นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ (นายกรัฐมนตรี) วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๒ ได้อนุมัติโครงการโดยจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานก็คือ เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

งานธุรการโรงเรียน เป็นการดำเนินงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ความรวดเร็วและความเรียบร้อยของงาน เป็นงานที่ถือว่าเป็นตัวขับเคลื่อนองค์กร ครอบคลุมไปถึงงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ จัดทำเอกสารต่าง ๆ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ การประสานงานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในปัจจุบันผู้วิจัยได้ศึกษาปัญหาจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผลการวิจัยปัญหาของงานธุรการที่เป็นปัญหามากที่สุดคือ การปฏิบัติงานสารบรรณในสถานศึกษา ปัญหาในการปฏิบัติงานธุรการ ที่พบมากที่สุดคือ งานสารบรรณ และข้อเสนอของงานวิจัย ให้ศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษาตามขอบข่ายงาน^๒

จากความสำคัญที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้เห็นถึงความสำคัญของงานบริหารฝ่ายทั่วไปซึ่งเป็นงานที่มีสำคัญต่อการบริหารสถานศึกษา ประกอบกับงานธุรการในปัจจุบันยังมีปัญหายู่มาก ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่ที่พบคือปัญหาในการทำงานสารบรรณ ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดจากตัวเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑ เพื่อหาสภาพปัญหาในปัจจุบันว่า การปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑ ตามขอบข่ายงาน การปฏิบัติงานด้านไหนที่มีปัญหามากที่สุด และนำปัญหามาศึกษาแนวทางพัฒนาต่อไป

^๑ กระทรวงศึกษาธิการ, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒, และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖, ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๓๖, ตอนที่ ๕๗ ก.

^๒ แจ่มจันทร์ ภูบุญอิม, รศ.ดร.ศักดิ์ไทย สุรกิจวรร และผศ.ดร.ทัศนาศรี ประสานตรี, “สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน ในจังหวัดนครพนม”, วารสารมหาวิทยาลัยนครพนม, ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๒ (กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๕๔): ๘๓.

วัตถุประสงค์การวิจัย

๑. เพื่อศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑
๒. เพื่อศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑

วิธีดำเนินการวิจัย

งานวิจัยนี้ เป็นการวิจัยแบบผสมผสาน (Mixed Methods Research) ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยไว้ ๕ ด้าน คือ (๑) ด้านงานธุรการ (๒) ด้านงานพัสดุ (๓) ด้านงานข้อมูลสารสนเทศ (๔) ด้านงานการประสานงาน (๕) ด้านงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานวิจัยแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา ผู้ให้ข้อมูลใช้วิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างด้วยการใช้สูตรของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie & Morgan) ได้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนจำนวน ๑๒๓ คน

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา ผู้ให้ข้อมูลใช้วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑ จำนวน ๔ ท่าน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๒ จำนวน ๑ ท่าน

จากนั้นผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูล และนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยวิเคราะห์ข้อมูลทั้ง ๕ ด้านตามขอบข่ายของงานธุรการ

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา ซึ่งได้มาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เครื่องมือที่ใช้คือแบบสัมภาษณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา และนำข้อมูลมาสรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัย

สรุปผลการวิจัยประการที่ ๑ ศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑

๑. การศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณารายด้านพบว่า

ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านงานพัสดุ และด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ด้านงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย สอดคล้องกับงานวิจัยของ อภิญา อ่อนจริง^๓ ที่ได้ศึกษาความต้องการ แก้ไขปัญหาการดำเนินงานธุรการว่าทางโรงเรียนควรมีแนวทางการดำเนินงานธุรการให้เป็นระบบ และควรมีการจัดทำคู่มือการดำเนินงานธุรการเพื่อให้การดำเนินงานธุรการเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพ และเมื่อพิจารณาารายด้านทั้ง ๕ ด้าน ได้ผลการวิจัย ดังนี้

๑.๑ ด้านงานธุรการ ในภาพรวมมีปัญหาในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการและจัดลำดับการส่งหนังสือตามความเร่งด่วน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ เจ้าหน้าที่ธุรการไม่ได้จัดลำดับหนังสือตามชั้นความเร็วทำให้งานส่งไม่ทันตามกำหนดเวลา ทำให้เกิดผลเสียต่อการบริหารงาน สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ชุ่มนคร วรชินา^๔ ที่ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่า การรับ - ส่งหนังสือราชการ มีความล่าช้า ทำให้โรงเรียนส่งงานไม่ทันกำหนดเวลา เกิดผลเสียต่อการบริหารงาน การจัดเก็บหนังสือราชการที่ส่งออก และรับเข้ามาจากโรงเรียนต่าง ๆ ไม่เป็นระบบเกิดความยุ่งยาก และเสียเวลาในการค้นหา

๑.๒ ด้านงานพัสดุ ภาพรวมมีปัญหาในระดับมาก และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบการจัดทำเอกสารพัสดุ ให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะงานพัสดุเป็นงานที่ละเอียดอ่อนอย่างมาก ซึ่งจะต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการทำงานและมีความสัมพันธ์กับกฎหมาย กฎและระเบียบอื่นเป็นจำนวนมากการดำเนินงานทุกขั้นตอนมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานในหลายฝ่าย ดังนั้น เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องศึกษาทำความเข้าใจงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ลักษณะของการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของทางราชการ การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนวดำเนินการไว้หลายลักษณะเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกัน ไปเป็นลำดับขั้นตอน เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารอื่น ๆ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ญาดา คำเอี่ยม , พร้อมพิไล บัวสุวรรณ ,วรรณวิศา สืบนุสรณ์ คล้ายจำแลง^๕ ที่ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

^๓ อภิญา อ่อนจริง, “การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑ และเขต ๒ : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนศรีวงศ์ และโรงเรียนวัดลาดระโง”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, ๒๕๕๒), หน้า ๕๑ – ๕๓.

^๔ ชุ่มนคร วรชินา, “การพัฒนาระบบงานธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์”, วารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ, ปีที่ ๙ ฉบับที่ ๑ (มกราคม - เมษายน ๒๕๖๒): ๓๓.

^๕ ญาดา คำเอี่ยม, พร้อมพิไล บัวสุวรรณ, วรรณวิศา สืบนุสรณ์ คล้ายจำแลง, “ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๑”, บทความวิจัยมหาวิทยาลัยนเรศวร, ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๕ (พฤษภาคม ๒๕๖๕): ๘.

มัธยมศึกษาเขต ๑ พบว่า การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นระเบียบใหม่ทำให้ผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติงานยังไม่มี ความเชี่ยวชาญในด้านนี้ และปัญหาของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการแจกจ่ายรวมถึงการควบคุมที่มีโปร่งใส และตรวจสอบได้ ในส่วนของด้านเอกสารใบตรวจรับและใบเบิกอาจไม่สอดคล้องกันและการที่ผู้ได้รับ แต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับไม่ได้ตรวจรับอย่างเป็นจริง

๑.๓ ด้านงานข้อมูลสารสนเทศ ภาพรวมมีปัญหาในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เจ้าหน้าที่ธุรการมีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำข้อมูล สารสนเทศการรับ – ส่งหนังสือมีการพัฒนาเป็นการรับส่งในระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (AMSS++) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ด้วยทางหน่วยงานต้นสังกัดได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานแล้ว ในทางปฏิบัติผู้อำนวยการสถานศึกษาต้อง กำกับ ดูแลจัดฝึก อบรม ตรวจสอบ การทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการควบคู่ไปด้วย ข้อมูลสารสนเทศมีความสำคัญในการ บริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นอย่างมาก ถ้าเรามีฐานข้อมูลที่เป็นระบบ มีข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ของโรงเรียนก็จะทำให้การดำเนินงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ^๖ ที่ได้อธิบายว่า งานธุรการเป็นงานที่สนับสนุนด้านบริการให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงาน โดยทำหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลไปยังฝ่ายต่างๆ ซึ่งถ้าขาดหน่วยงานธุรการแล้วองค์กร จะขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ด้านงานการประสานงาน ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณารายข้อพบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ งานเจ้าหน้าที่ธุรการให้ความสำคัญกับผู้มาติดต่อราชการ โดยไม่เลือกการปฏิบัติ ต่อบุคคลใดเป็นพิเศษ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานธุรการควรมีใจรักในการให้บริการ ซึ่งปัญหาที่พบในการให้บริการส่วนใหญ่เกิดจากเจ้าหน้าที่ ธุรการให้บริการที่ไม่สุภาพเท่าที่ควรจะเป็น สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สกฤณา รัตนประภา ที่ได้ศึกษา ปัญหาการให้บริการของเจ้าหน้าที่ธุรการขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานธุรการที่ไม่ให้ความสำคัญกับการให้บริการ ในหน้าที่ไม่ติดตามผลการดำเนินงานและความสำคัญกับการบริการงานที่ทำ ไม่ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ซึ่งงานต่างๆในหน่วยงานต้องอาศัยการประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ จึงจะสำเร็จไปคล่องไปได้ด้วยดี

๑.๕ ด้านงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณา รายข้อพบว่าข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเตรียมเอกสารการประชุม และจัดทำวาระ

^๖ ศิริวรรณ ภูขมร, “การพัฒนาระบบงานธุรการโรงเรียนบุญเจริณวิทยา อำเภอบางบาล จังหวัดนครราชสีมา”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, ๒๕๕๐), หน้า ๑๒๘ – ๑๒๙.

การประชุม ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำเอกสารการประชุมไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำวาระการประชุม จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารสอดคล้องกับ สกฤณา รัตนประภา^๓ ที่ได้ศึกษาปัญหาการดำเนินงานด้านสารบรรณ การจัดทำเอกสาร ซึ่งเป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความรู้ตามระเบียบที่กล่าวมา รวมถึงมีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเข้าใจเนื้อหา งาน จึงจะทำให้การปฏิบัติงานสะดวกและราบรื่น รวดเร็วมมากขึ้น

ประการที่ ๒ ผลการศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑ ทั้ง ๕ ด้าน มีดังต่อไปนี้

๑. ด้านงานธุรการ มีแนวทาง คือ การปฏิบัติงานธุรการในการรับหนังสืออันดับแรกผู้อำนวยการ ต้องให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ในการรับ – ส่งหนังสือให้มีความเข้าใจ และดำเนินการปฏิบัติงานตามคู่มือ ผู้อำนวยการต้องแนะนำให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการเข้าระบบเพื่อตรวจสอบ การรับ – ส่งหนังสือใน ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (AMSS++) อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๒ เวลา ช่วงเช้า และช่วงบ่าย ในขั้นตอนการรับหนังสือ ต้องจัดลำดับตามชั้นลำดับความเร็วของหนังสือ ขั้นตอนการนำหนังสือให้ผู้อำนวยการเขียนหนังสือ เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเน้นข้อความที่สำคัญก่อนถึงขั้นตอนการเสนอหนังสือให้ท่านผู้อำนวยการเขียนหนังสือ เพื่อดำเนินการตามหนังสือต่อไป สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ อภิญา อ่อนจริง^๔ ที่ได้ศึกษาการจัดทำหนังสือราชการ ซึ่งการจัดพิมพ์หนังสือราชการบางครั้ง ดำเนินการไม่ถูกต้อง เช่น การสะกดผิด หรือแบ่งวรรคตอนไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องแก้ไขใหม่ เป็นการ สิ้นเปลืองวัสดุในการพิมพ์อีกทั้งมีงานอื่น ๆ รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้มีเวลาน้อย ปฏิบัติงานได้ไม่เต็มที่จำเป็นต้องหาแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้การปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง

^๓ สกฤณา รัตนประภา, “แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพงานธุรการ : กรณีศึกษาสำนักงานเทศบาลตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิริธร จังหวัดอุบลราชธานี”, วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, (สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี, ๒๕๕๖), หน้า ๙๓ – ๙๙.

^๔ อภิญา อ่อนจริง, “การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑ และเขต ๒ : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่ โรงเรียนศรีวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโง”, วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, (มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, ๒๕๕๒), หน้า ๕๑ – ๕๓.

๒. ด้านงานพัสดุมีแนวทาง คือ สถานศึกษาจัดทำหรือจัดหา คู่มือการจัดทำเอกสารพัสดุให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ และผู้อำนวยการต้องให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำแบบฟอร์มการจัดซื้อ จัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และให้เจ้าหน้าที่ธุรการดูแลเรื่องแบบฟอร์ม ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำเอกสารพัสดุเป็นแนวทางเดียวกัน ในการจัดเก็บเอกสารพัสดุเจ้าหน้าที่ธุรการควรจัดทำทะเบียนบันทึกข้อความ ลงเลขบันทึกข้อความในเอกสารพัสดุให้เป็นปัจจุบัน และทำการตรวจสอบเอกสารพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ อิศรา สุตสระ^๙ ที่ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้ (๑) มีการศึกษาระเบียบ ประกาศ กฎเกณฑ์ ของกระทรวงการคลัง และมีการติดตามการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานพัสดุ (๒) มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือในการปฏิบัติงาน (๓) มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานหรือคู่มือในการปฏิบัติงานของตนเอง (๔) มีการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (๕) มีการจัดทำประวัติของงานพัสดุ อุปกรณ์ทุกชนิด เพื่อให้ในการบริหาร

๓. ด้านงานข้อมูลสารสนเทศ มีแนวทาง คือ ผู้อำนวยการต้องส่งเสริมเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยการจัดให้มีการอบรมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทั้งแบบออนไลน์ และแบบออฟไลน์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษา ในการปฏิบัติงานด้านข้อมูลสารสนเทศในสถานศึกษาเจ้าหน้าที่ธุรการต้องจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ในสถานศึกษา เช่น รหัสโรงเรียน ข้อมูลครู ข้อมูลนักเรียน ผลการสอบระดับชาติ รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ในโรงเรียน และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ศรีวรรณ ภูขมร^{๑๐} ที่ได้ศึกษาการพัฒนาระบบงานธุรการในโรงเรียนบ้านลาดใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ผลการศึกษาพบว่า ผลการดำเนินงานพัฒนาระบบธุรการ งานสารบรรณ มีการออกแบบรหัสการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหา นอกจากนี้ยังมีการจัดการอบรมผู้รับผิดชอบให้มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ และนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องเป็นปัจจุบันและสืบค้นได้ง่าย

๔. ด้านงานการประสานงาน มีแนวทาง คือ ผู้อำนวยการต้องส่งเสริมเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยการจัดให้มีการอบรมเรื่องบุคลิกภาพ และการบริการอย่างต่อเนื่อง และควรจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงาน อย่างสม่ำเสมอ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานควรให้ผู้รับบริการ ประเมินการให้บริการของเจ้าหน้าที่ธุรการ อาจจะต้องตั้งกล่องร้องเรียน

^๙ อิศรา สุตสระ, “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ”, (สถาบันวิจัยและพัฒนา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ๒๕๖๒), หน้า ๔๗ – ๔๙.

^{๑๐} ศรีวรรณ ภูขมร, “การพัฒนาระบบงานธุรการโรงเรียนบุญเจริญวิทยา อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, ๒๕๕๐), หน้า ๑๒๘ – ๑๒๙.

เพื่อให้ผู้รับบริการได้ร้องเรียนหากมีการบริการที่ไม่สุภาพและเลือกปฏิบัติ สอดคล้องกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การบริหารงานบุคคลภาครัฐ ในเรื่องแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ข้าราชการถือเป็นตัวจักรสำคัญของรัฐบาลในการบริหารราชการและพัฒนาประเทศ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยทัศนคติและจิตสำนึกในการบริการที่ถูกต้อง รวมไปถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วย เพื่อช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันควรมีการพัฒนาตนเองทั้งในด้านความรู้และจิตสำนึกที่ถูกต้อง ในการทำงานด้วย และ สอดคล้องกับ กระทรวงศึกษาธิการ^{๑๑} ที่ได้ศึกษาปัญหาทางานธุรการ ด้านการประสานงาน พบว่าการเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ธุรการ การวางแผนงาน ความรับผิดชอบงานในหน้าที่ ระเบียบข้อบังคับที่อยู่ภายใต้หน่วยงาน มีการกำหนดแบบแผนการทำงานที่แน่นอน จะส่งผลให้การปฏิบัติงานธุรการตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ

๕. ด้านงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย มีแนวทาง คือ ผู้อำนวยการต้องให้เจ้าหน้าที่ธุรการศึกษารูปแบบการจัดทำวาระการประชุม จากคู่มือที่หน่วยงานหรือสถานศึกษาจัดให้ ในการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ธุรการสรุปข้อความประชุมในครั้งล่าสุดที่ประชุม และจัดทำวาระการประชุม และในการจัดประชุมในสถานศึกษาท่านผู้อำนวยการ ควรประสานงานกับธุรการเรื่องวัน เวลาการประชุม และให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนัดหมายวัน และเวลาการเข้าประชุม สอดคล้องกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖^{๑๒} ที่ได้ให้ความหมายของรายงานการประชุมไว้ว่า รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และได้อธิบายขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง และเป็นขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานธุรการควรศึกษาคู่มือการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อลดการจัดทำเอกสารผิดพลาด และการทำบันทึกข้อความแจ้งการประชุมโดยระบุวัน เวลา และหัวข้อเรื่องที่จะประชุม เป็นการเตรียมพร้อมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า เพื่อลดการขาดประชุมของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

^{๑๑} กระทรวงศึกษาธิการ, พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖, (๒๕๔๖), (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๖).

^{๑๒} ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง.

บทสรุป

จากการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่เน้นการนำเสนอ ๒ ด้าน คือ (๑) ปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา (๒) แนวทางการปฏิบัติงานธุรการของเจ้าหน้าที่ในสถานศึกษานั้น ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษามีระดับมาก โดยด้านงานพัสดุ มีปัญหามากที่สุด และด้านข้อมูลสารสนเทศกับงานอื่น ๆ มีปัญหาน้อยลง การแก้ไขปัญหาที่นำเสนอแนวทางใน ๕ ด้าน ดังนี้ (๑) ด้านงานธุรการ แนวทางเช่นจัดตารางการรับ-ส่งหนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา (๒) ด้านงานพัสดุ แนวทางเช่นการจัดทำ/จัดหาคู่มือการจัดทำเอกสารพัสดุให้สอดคล้องกับกฎหมายและการบริหารพัสดุ (๓) ด้านงานข้อมูลสารสนเทศ แนวทางเช่นการอบรมเจ้าหน้าที่ในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ (๔) ด้านงานการประสานงาน แนวทางเช่นการอบรมเรื่องบุคลิกภาพและการบริการ (๕) ด้านงานอื่น ๆ แนวทางเช่นการสรุปข้อความประชุมและจัดทำวาระการประชุม การทบทวนผลวิจัยเป็นฐานที่จะช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในอนาคต

ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อเสนอแนะนำผลไปใช้

๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาควรนำแนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ธุรการ ในการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา ไปปรับใช้ในสถานศึกษาของตนเอง

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควรนำข้อมูลการวิจัย ไปใช้เพื่อการจัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

๒.๑ ควรศึกษาแนวทางการพัฒนาเจ้าหน้าที่ธุรการในการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาตามขอบข่ายงานธุรการ

๒.๒ ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา

๓. ข้อเสนอแนะเชิงวิจารณ์จากผลการวิจัย

๓.๑ ความสำคัญของปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาการพบว่ามีปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในระดับมากช่วยเน้นความสำคัญของการทำความเข้าใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสูงสุด

๓.๒ การตรวจสอบแนวทางการแก้ไขปัญหา การวิจัยได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาใน ๕ ด้านต่าง ๆ โดยการแยกแยะและปรับปรุงแต่ละด้าน ทำให้ผู้ดำเนินการสามารถดำเนินการปรับปรุงตามความเหมาะสมของแต่ละส่วน

๓.๓ การให้คำแนะนำในการดำเนินการ ส่วนของการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหามุ่งเน้นการตอบสนองต่อผลวิจัยที่ได้ ควรให้คำแนะนำที่เน้นการปฏิบัติและการดำเนินการที่เป็นไปได้เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงาน

๓.๔ ข้อจำกัดและความเป็นไปได้ในการนำผลการวิจัยไปใช้ การทำความเข้าใจถึงข้อจำกัดที่อาจประสบในการนำแนวทางแก้ไขปัญหามาใช้ในสถานศึกษาจริง เช่น ข้อจำกัดทางงบประมาณ หรือความเข้าใจที่ต่างกันในระดับหน่วยงาน

๓.๕ การเสนอแนวทางที่ใช้เป็นการแก้ไขปัญหามุ่งเน้นการพิจารณาถึงความเป็นไปได้ในการนำแนวทางที่เสนอไปใช้ การทดสอบและปรับปรุงแนวทางนี้ในสถานการณ์จริง เพื่อให้การแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพและปรับปรุงไปในทิศทางที่ถูกต้อง

สรุปแล้ว ผลการวิจัยนี้ได้นำเสนอประการที่สำคัญในการทำความเข้าใจปัญหาการปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษาและเสนอแนวทางแก้ไขที่เน้นความปฏิบัติและการดำเนินการในด้านต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในสถานศึกษา

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒. และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่

๔) พ.ศ. ๒๕๔๖.(๒๕๔๖). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๖. ตอนที่ ๕๗ ก.

แจ่มจันทร์ ญะญอิม, รศ.ดร.ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร และ ผศ.ดร.ทัศนีย์ ประสานตรี. “สภาพและปัญหาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน ในจังหวัดนครพนม”. วารสารมหาวิทยาลัยนครพนม. ปีที่ ๑ ฉบับที่ ๒ (กรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๕๔): ๘๓.

ชูนคร วรชีนา. “การพัฒนาระบบงานธุรการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดกาฬสินธุ์”. วารสารวิชาการและวิจัย มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ปีที่ ๙ ฉบับที่ ๑ (มกราคม - เมษายน ๒๕๖๒): ๓.

ญาติ คำเอี่ยม, พร้อมพิไล บัวสุวรรณ, วรณวิศา สืบบุญธรรม คล้ายจำแลง. “ปัญหาการบริหารงานพัสดุในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต ๑”. บทความวิจัยมหาวิทยาลัยนครพนม. ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๕ (พฤษภาคม ๒๕๖๕): ๘.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘.(๒๕๔๘).ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๒๒. ตอนพิเศษ ๙๙ ง.

ศิริวรรณ ภูมร. “การพัฒนาระบบงานธุรการโรงเรียนบุญเจริญวิทยา อำเภอปากช่อง จังหวัด นครราชสีมา”.

วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช, ๒๕๕๐.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย หิรัญกิตติ และชวลิต ประภาวนนท์. การบริหารสำนักงานแบบใหม่.

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ Diamond in Business World, ๒๕๕๙.

สกุณา รัตนประภา. “แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพงานธุรการ : กรณีศึกษาสำนักงานเทศบาล

ตำบลนิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อำเภอสิริธร จังหวัดอุบลราชธานี”. วิทยานิพนธ์

รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต. สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์: มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี,

๒๕๕๖

อภิญญา อ่อนจริง. “การพัฒนาแนวทางการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนขนาดเล็กสังกัด สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต ๑ และเขต ๒ : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดท่าใหม่

โรงเรียนศรีภวังค์ และโรงเรียนวัดลาดระโงง”. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต.

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา, ๒๕๕๒.

อิสรา สุดสระ. “ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ”. สถาบันวิจัย

และพัฒนา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, ๒๕๖๒.