



**แนวทางการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
GENERAL ADMINISTRATION GUIDELINES FOR SCHOOL
UNDER PATHUM THANI PRIMARY EDUCATIONAL
SERVICE AREA OFFICICE 2**

อนุเดช บ้านสระ^{*1} และ พิมลพรรณ เพชรสมบัติ²

¹นักศึกษาลัทธิศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

²อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

*ผู้รับผิดชอบบทความ : anudech_b@mail.mutt.ac.th

*Anudech Bansra^{*1} and Pimolpun Phetsombat²*

¹*Student-Master of Educational Program in Education Administration,
Rajamangala University of Technology Thanyaburi*

²*Advisor-Master of Educational Program in Education Administration,
Rajamangala University of Technology Thanyaburi*

**Corresponding author: anudech_b@mail.mutt.ac.th*

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 2) เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครูที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำนวน 302 คน ที่ได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบกลุ่ม และผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำนวน 6 คน ที่ได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวม

Received : 18 June 2021

Revised : 26 November 2021

Accepted : 23 December 2021

Online publication date : 29 December 2021



ข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม และแบบสัมภาษณ์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า 1) สภาพปัจจุบันในการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก และสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด 2) แนวทางการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ได้แก่ (1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (2) การดำเนินงานธุรการ มีการทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและมีการดำเนินงานธุรการ โดยยึดหลักการถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า (3) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม มีการศึกษา ดูแล ควบคุมอาคารให้พร้อมใช้งานปลอดภัยและสะดวกสบาย และมีระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ (4) งานกิจการนักเรียน มีการควบคุมดูแล แก้ไขความประพฤติและวินัยของนักเรียน และ (5) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร

คำสำคัญ : การบริหารงานทั่วไป / สถานศึกษา / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

Abstract

This research aimed to 1) the actual state and desirable conditions of the general administration of schools under the Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2, and 2) propose the guidelines for the general administration of schools under the Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2. The research sample consisted of 302 teachers under the Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2, derived from cluster sampling. The key informants included six school administrators under the Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2 from the purposive sampling. The instruments were a questionnaire and an interview form. To analyze the data, the researcher conducted the statistics consisting of frequency, percentage, mean, standard deviation, and content analysis for the qualitative research.

The result revealed that 1) the overall actual state of the general administration of schools showed a high level. In an overview, the desirable



conditions of the general administration of schools under the Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2 showed the highest level. 2) The guidelines for the general administration of schools under the Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2 included five dimensions. First, the development of information systems and networks was to supervise, monitor, evaluate, information network systems. Second, administrative operations indicated a manual for administrative operations based on the principles of accuracy, speed, economy, and value. Third, building and environment maintenance referred to preserve and control the building to be ready for use with safety, convenience, and a system of learning resources in schools to facilitate learning management. Fourth, student affairs meant to control, supervise, and correct student behavior and discipline. Finally, public relations for education involved creating a variety of public relations materials to inform information.

Keywords: General Administration / School / Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2

บทนำ

การศึกษาคือเครื่องมือในการพัฒนามนุษย์ให้มีศักยภาพ เป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึกฝน การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรยาบรรณความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2555) ซึ่งการจัดการศึกษาต้องเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางผ่านกระบวนการเรียนรู้ ให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม มีทั้งด้านวิชาการและการส่งเสริมวิชาการ เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์แห่งการเรียนรู้ (กันตภา สุธธินาจ, 2561)

การจัดการศึกษาให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ เกิดจากองค์ประกอบหลายอย่างที่มีส่วนสนับสนุนเกื้อหนุนให้มีกระบวนการในการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยงานหลักจะเป็นเรื่องงานวิชาการอันมีความสำคัญที่สุดในการดำเนินงานของสถานศึกษา และนอกจากนี้ยังมีงานหลักอีก 3 งาน ซึ่งเป็นงานที่สนับสนุนการดำเนินงานวิชาการ



ให้ได้บรรลุตามเป้าหมาย ได้แก่ งานบุคคล งานงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป (กระทรวงศึกษาธิการ, 2544) ซึ่งงานแต่ละงานจะมีลักษณะภาระหน้าที่ที่แตกต่างกันออกไป โดยทางสถานศึกษาจะมีการกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่อิงตามระบบของส่วนกลาง และนำมาปรับใช้ให้สอดคล้องกับสภาพบริบทของสถานศึกษา จากงานหลักในสถานศึกษาดังกล่าว เป็นภาระงานที่กำหนดขึ้นตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) ซึ่งกฎกระทรวงดังกล่าวนี้ เกิดจากการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

งานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นงานโดยรวมของสถานศึกษาที่จะต้องดูแล แก้ไข และพัฒนา จนสามารถส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษาได้ (สุดธิมา ทองบุญ, 2558) โดยจะประกอบด้วยขอบข่ายงานจำนวน 22 งาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550) นอกจากนี้ยังมีปัจจัยจากสภาพบริบทสถานศึกษา ส่งผลให้ต้องมีการวางแผน การดำเนินงาน และมีการติดตามงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ขอบข่ายงานนั้น ๆ สมบูรณ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และด้วยสภาพบริบทของสถานศึกษาที่มีความแตกต่างกัน ซึ่งอาจส่งผลต่อการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาที่ทำให้มีความแตกต่างกันไป ถึงแม้ขอบข่ายงานบางอย่างจะเหมือนหรือคล้ายคลึงกันก็ตาม

สถานศึกษาที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 มีจำนวน 67 แห่ง โดยครอบคลุมพื้นที่อำเภอในจังหวัดปทุมธานี จำนวน 3 อำเภอ ได้แก่ อำเภอธัญบุรี อำเภอลำลูกกา และอำเภอหนองเสือ ซึ่งมีสถานศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6, เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และเปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2, 2562) ซึ่งแต่ละสถานศึกษามีการบริหารสถานศึกษาในการจัดการศึกษาตามสภาพบริบทและนโยบายที่กำหนด โดยมีสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี



เขต 2 ทำหน้าที่ในการดูแล ช่วยเหลือ กำกับ ติดตามและประเมินการบริหารสถานศึกษา ให้สถานศึกษาสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สภาพบริบทของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 มีความคล้ายคลึงและมีความแตกต่างกันไปตามแต่ละพื้นที่ ซึ่งส่งผลต่อการบริหารสถานศึกษาในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะการบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบข่ายงานที่หลากหลายในการสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษา ทำให้การบริหารงานบริหารทั่วไปทั้งด้านโครงสร้างการบริหาร ขอบข่ายการดำเนินงาน เป้าหมายที่เกิดขึ้นที่มีความคล้ายคลึงและแตกต่างกันในรายละเอียด โดยที่มีความสอดคล้องกับสภาพบริบทของสถานศึกษา ตลอดจนนโยบาย มาตรฐานการศึกษาตามกระทรวงศึกษาธิการ ส่งผลให้สถานศึกษาบางแห่งมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และมีมาตรฐานตามที่กำหนด โดยผ่านการประเมินต่าง ๆ จากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุมและสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษา ทำให้ได้รับรางวัลในเรื่องต่าง ๆ ในการจัดการสนับสนุนการจัดการศึกษาในสถานศึกษา และสามารถเป็นต้นแบบให้แก่สถานศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ในด้านการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาให้ประสบผลสำเร็จ มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน

จากที่กล่าวมาข้างต้น และในฐานะที่ผู้วิจัยได้ปฏิบัติงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปจึงสนใจที่จะศึกษาแนวทางการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ตลอดจนสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาในปัจจุบัน และสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาที่พึงประสงค์ว่าเป็นอย่างไร ซึ่งจะทำให้ได้ข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปพัฒนางานในการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
2. เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2



วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำนวนทั้งสิ้น 1,310 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2, 2562)

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการตอบแบบสอบถาม คือ ครูที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ที่ได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบกลุ่ม และกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของเครจซี่และมอร์แกน จำนวน 302 คน (พิมลพรรณ เพชรสมบัติ, 2561) และผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ประกอบด้วย 3 อำเภอ ได้แก่ อำเภอธัญบุรี อำเภอลำลูกกา และอำเภอหนองเสือ ที่ได้จากการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง ซึ่งพิจารณาจากประสบการณ์ที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้รับรางวัลเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษาตามขอบข่ายงานบริหารทั่วไปในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภูมิภาค หรือระดับประเทศ จำนวน 6 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้แบ่งออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. แบบสอบถามการศึกษาสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จะใช้แบบสอบถาม สำหรับการรวบรวมข้อมูลจากครู ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นแบบตรวจรายการ (Check list) ประกอบด้วย เพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ซึ่งเป็นแบบสอบถามปลายปิด มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (rating scale) ชนิด 5 ระดับ (พิมลพรรณ เพชรสมบัติ, 2561)

2. แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) สำหรับการรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2



การสร้างและหาคุณภาพเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาที่เป็นแบบสอบถาม ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาค้นคว้าเอกสารตำราแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา รวบรวมข้อมูลมาใช้เป็นกรอบหรือเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

ขั้นที่ 2 สร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการวิจัยและตัวแปรทุกตัวตามกรอบแนวคิด และขอบเขตของการวิจัย

ขั้นที่ 3 เสนอแบบสอบถามฉบับร่างต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครอบคลุมด้านเนื้อหาที่ต้องการวัด ประกอบด้วยเนื้อหาจำนวน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านที่ 1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จำนวน 7 ข้อ ด้านที่ 2 การดำเนินงานธุรการ จำนวน 9 ข้อ ด้านที่ 3 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม จำนวน 6 ข้อ ด้านที่ 4 งานกิจการนักเรียน จำนวน 6 ข้อ และด้านที่ 5 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา จำนวน 4 ข้อ

ขั้นที่ 4 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว จึงนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้บริหารสถานศึกษา เป็นบุคคลที่มีเชี่ยวชาญทางด้านการวิจัย วัดและประเมินผลการศึกษา จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสมในประเด็นของความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ได้ตรวจสอบคุณภาพในด้านความเที่ยงตรงของเนื้อหาด้วยวิธีการหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ (IOC : index of item-objective congruence) พบว่ามีค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง .7 - 1.0 ทั้ง 5 ด้าน

ขั้นที่ 5 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามทั้งฉบับเป็นครั้งสุดท้ายภายใต้คำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจริงกับประชากร

ขั้นที่ 6 นำเครื่องมือที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหารในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 (ไม่ใช่ประชากรที่ใช้ในการวิจัย) จำนวน 30 คน เพื่อตรวจสอบความชัดเจนของปัญหา และหลังจากนั้นนำไปหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ของ Cronbach, Lee J. (1987 : 161) มีค่าเท่ากับ .87

ขั้นที่ 7 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วมาจัดทำเครื่องมือฉบับสมบูรณ์แล้วนำไปใช้ในการวิจัยเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรต่อไป



การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาที่เป็นแบบสัมภาษณ์ ตามขั้นตอน ดังนี้

นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม มาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย โดยนำผลการวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของความต้องการความจำเป็นในการเรียงลำดับ PNI Modified จากมากไปหาน้อย ค่าดัชนีที่มีค่ามากแปลว่ามีความต้องการจำเป็นสูงที่ต้องได้รับความสนใจในการพัฒนามากกว่าดัชนีที่มีค่าน้อย นำหัวข้อ ความต้องการจำเป็นที่มีค่าดัชนีมาก ลำดับความต้องการจำเป็นสูงสุด มาสร้างเป็นแบบสัมภาษณ์ ประกอบด้วยเนื้อหา 5 ด้าน ได้แก่ ด้านที่ 1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ด้านที่ 2 การดำเนินงานธุรการ ด้านที่ 3 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ด้านที่ 4 งานกิจการนักเรียน และด้านที่ 5 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขเนื้อหาและข้อเสนอแนะ และสำนวนภาษาที่ใช้ ตลอดจนความถูกต้องเหมาะสมตามจุดมุ่งหมายของการวิจัย แล้วนำแบบสัมภาษณ์ไปใช้เก็บข้อมูล เรื่อง การบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม

1. ขออนุญาตราชการจากงานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอความร่วมมือจากครูและผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เพื่อขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูล

2. รวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 แล้วตรวจแบบสอบถามว่า ผู้ให้ข้อมูลตอบครบทุกข้อหรือไม่ และอยู่ในสภาพสมบูรณ์ทั้งหมดกี่ชุด แล้วนำมาคิดเป็นร้อยละ และรวบรวมแบบสัมภาษณ์โดยการสัมภาษณ์จากผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งได้รับแบบสอบถามคืนจำนวนทั้งสิ้น 302 ชุด คือเป็นร้อยละ 100 สำหรับการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 อำเภอละ 2 คน จำนวน 3 อำเภอ รวมทั้งสิ้น 6 คน

3. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้มาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์จากนั้นจึงนำแบบสอบถามที่มีความถูกต้องครบถ้วนมาจัดเรียงข้อมูลแยกข้อมูลและตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ นำมาวิเคราะห์ข้อมูลในขั้นตอนต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม



ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับคืนตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถาม และลงรหัส (Coding) แล้วนำมาจัดระบบและทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. สภาพปัจจุบันของการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามข้อมูลในส่วนที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า โดยการหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน กำหนดการแปลความหมายของค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้

2. สภาพที่พึงประสงค์ของของการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามข้อมูล ในส่วนที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า โดยการหาค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน กำหนดการแปลความหมายของค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้

สำหรับมาตราส่วนประมาณค่าจากแบบสอบถามข้อมูลจากสภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ มีดังนี้

- 5 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง สภาพปัจจุบัน/สภาพที่พึงประสงค์ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

เมื่อได้รับข้อมูลครบถ้วนตามที่ต้องการแล้ว การวิเคราะห์ข้อมูลในครั้งนี้ผู้วิจัยนำแบบสอบถาม ตอนที่ 1 และตอนที่ 2 ที่เก็บรวบรวมได้ไปวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อประมวลผลและหาค่าสถิติ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

แบบสอบถามตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การแจกแจงหาความถี่ และหาค่าร้อยละจำแนกตามเพศ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน

แบบสอบถามตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันของการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เป็นรายข้อและภาพรวมทั้ง 5 ด้าน ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามในส่วนที่เป็น มาตราส่วนประมาณค่า โดยการหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน กำหนดการแปลความหมายของค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้



สภาพที่พึงประสงค์ของการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามในส่วนที่เป็น มาตรา ส่วนประมาณค่า โดยการหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน กำหนดการแปลความหมายของ ค่าเฉลี่ยที่คำนวณได้

3. การประเมินความต้องการจำเป็น

การประเมินความต้องการจำเป็นในครั้งนี้ใช้ข้อมูลที่ได้จากการใช้แบบสอบถาม เพื่อหาความต้องการจำเป็นในการบริหารงานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เพื่อแสดงระดับความต้องการจำเป็นในด้านต่างๆ โดยใช้ ค่าดัชนี PNI Modified ซึ่งมีสูตรในการคำนวณ คือ $PNI_{Modified} = (I - D) / D$ โดย I (Importance) หมายถึงระดับความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดหรือสภาพที่พึงประสงค์ D (Degree of Success) หมายถึง สภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน (สุวิมล ว่องวานิช, 2550)

การวิเคราะห์ที่ได้จากแบบสัมภาษณ์

การวิเคราะห์ที่ได้จากแบบสัมภาษณ์นำมาวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา (Content Analysis) และสังเคราะห์ข้อมูลเป็นความเรียง

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานทั่วไปของ สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ตารางที่ 1 สภาพปัจจุบันและสภาพที่พึงประสงค์ในการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา

ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 (n = 302)

การบริหารงานทั่วไป ของสถานศึกษา	สภาพปัจจุบัน			สภาพที่พึงประสงค์			PNI	ลำดับ
	\bar{X}	S.D.	แปลผล	\bar{X}	S.D.	แปลผล		
ด้านที่ 1 การพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ	3.98	.73	มาก	4.49	.58	มาก	.13	4
ด้านที่ 2 การดำเนินงานธุรการ	4.08	.71	มาก	4.66	.55	มากที่สุด	.58	1
ด้านที่ 3 การดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม	4.09	.73	มาก	4.65	.60	มากที่สุด	.14	3
ด้านที่ 4 งานกิจการนักเรียน	4.07	.73	มาก	4.67	.55	มากที่สุด	.15	2
ด้านที่ 5 การประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา	4.10	.71	มาก	4.64	.55	มากที่สุด	.13	4
รวม	4.06	.72	มาก	4.62	.57	มากที่สุด	.22	



จากตารางที่ 1 พบว่า สภาพปัจจุบันของการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}=4.10$, S.D.=.72) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา มีค่าเฉลี่ย สูงที่สุด ($\bar{X}=4.10$, S.D.=.71) รองลงมา คือ ด้านการดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ($\bar{X}=4.09$, S.D.=.73) และด้านการดำเนินงานธุรการ ($\bar{X}=4.08$, S.D.=.71)

ค่าดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นโดยรวม พบว่า ด้านการดำเนินงานธุรการ มีค่าดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นลำดับแรก (.58) รองลงมา คือ ด้านงานกิจการนักเรียน (.15) ด้านการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และด้านการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา มีค่าดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นลำดับสุดท้าย (.13)

2. ผลการสัมภาษณ์การบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารสถานศึกษา สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำนวน 5 ด้าน 7 ประเด็น จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 สรุปได้ดังนี้

ด้านที่ 1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ แนวทางการจัดให้มีการกำกับติดตาม ประเมินผล ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลให้การดูระบบข้อมูลสารสนเทศ กำหนดโครงสร้างหน้าที่อย่างชัดเจน มีระบบการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน มีการประสานงานร่วมกันของฝ่ายงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาให้ได้มาซึ่งข้อมูล ก่อนที่จะนำเข้าสู่กระบวนการจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ ทั้งนี้ผู้บริหารสถานศึกษามีการสนับสนุนทรัพยากรที่เอื้อต่อการดำเนินงานเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ชัดเจน มีกระบวนการติดตาม ตรวจสอบข้อมูลและวิธีการดำเนินงานในทุกระยะตามที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดของข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ซึ่งถือว่าข้อมูลสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานในสถานศึกษา เพราะจะต้องนำข้อมูลสารสนเทศมาเป็นพื้นฐานในการใช้บริหารงานสถานศึกษา รวมไปถึงการตัดสินใจในการบริหารงาน ได้อย่างทันถ่วงทีและแม่นยำ

ด้านที่ 2 การดำเนินงานธุรการ แนวทางในการจัดให้ทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาผู้บริหารต้องมีการศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานธุรการ ให้เกิดความเข้าใจในภาระงานธุรการอย่างรอบด้าน กำหนดให้มีบุคลากรรับผิดชอบดูแลงานธุรการ มีการประชุมสร้างความ



เข้าใจร่วมกันของบุคลากรในสถานศึกษา แล้วสรุปออกมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานธุรการของสถานศึกษาโดยให้สอดคล้องสภาพบริบท และยังคงความถูกต้องตามระเบียบ

แนวทางจัดให้มีการดำเนินงานธุรการ โดยยึดหลักการถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการศึกษาระเบียบและแนวทางในการดำเนินงานธุรการให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจน กำหนดให้มีบุคลากรรับผิดชอบดูแลงานธุรการ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาความรู้ความรู้อยู่เสมอ มีความรู้และรู้จักการใช้ภาษา มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน นอกจากนี้มีระบบเทคโนโลยีเข้ามาช่วยใช้ในการบริหารจัดการ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในการดำเนินงานธุรการ เช่น มีระบบอำนวยความสะดวกการรับ-ส่งหนังสือ ผ่านระบบออนไลน์ นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องสามารถกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานธุรการของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับสภาพบริบท ระเบียบและตามภาระงานธุรการได้

ด้านที่ 3 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม แนวทางจัดให้มีการศึกษา ดูแลควบคุมอาคารให้พร้อมใช้งานปลอดภัย และสะดวกสบาย คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับงานอาคารและพัสดุให้เข้าใจ ชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานอาคารให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย จัดตั้งบุคลากรที่มีความรู้เข้าใจในงานอาคารสถานที่ ได้ดีให้ดูแลเรื่องนี้ หมั่นสำรวจและตรวจสอบอยู่เสมอถึงสภาพการใช้งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม สถานที่สิ่งก่อสร้าง หากพบปัญหาให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการรื้อถอนและสร้างใหม่โดยให้เป็นไปตามระเบียบ มีการจัดทำคู่มือการดำเนินงานที่ได้จากการศึกษาระเบียบให้สามารถปฏิบัติได้ตรงตามความถูกต้อง มีแผนเผชิญเหตุและมาตรการความปลอดภัยทุกรูปแบบ มีสิ่งป้องกันเหตุอย่างเป็นรูปธรรม เช่น ถังดับเพลิง เครื่องเตือนภัย รวมถึงการให้ความรู้กับบุคลากรและนักเรียน ในเรื่องของการป้องกันตนเองด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกทักษะการใช้เครื่องดับเพลิง การป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า จัดทำแผนงบประมาณสนับสนุนในการดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมบำรุง มีบัญชีรายละเอียดของอาคารต่าง ๆ ในสถานศึกษาอย่างครบถ้วน สมบูรณ์

แนวทางจัดให้มีระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ คือ ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการสำรวจสภาพบริบท ขนาดพื้นที่ของสถานศึกษา ความต้องการงานวิชาการหรืองานที่เกี่ยวข้องถึงการจัดแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา ตั้งแต่ในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และบริเวณต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา โดยคำนึงความเหมาะสม ผู้เรียนสามารถใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้ ตลอดจนความปลอดภัยต่อการเข้าไปเรียนรู้ตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่ได้จัดสร้างขึ้นในสถานศึกษา ทั้งนี้แหล่งเรียนรู้จะต้องไม่บดบังทัศนียภาพหรือความสวยงามของ



สถานศึกษา เอื้อต่อบรรยากาศต่อการจัดการเรียนการสอน จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอให้การ
จัดสร้าง ดูแล ซ่อมบำรุง และหมั่นตรวจสอบสภาพแหล่งเรียนให้น่าใช้อยู่สม่ำเสมอ รวมไปถึง
สามารถระดมทรัพยากรจากเครือข่ายสถานศึกษาให้การสนับสนุนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของ
สถานศึกษา

ด้านที่ 4 งานกิจการนักเรียน แนวทางจัดให้มีการควบคุม ดูแล แก้ไขความประพฤติและ
วินัยของนักเรียน คือ ผู้บริหารควรศึกษาระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนให้ชัดเจน และ
นำมาดำเนินการออกวางแผนในการดำเนินงานที่จะควบคุม ดูแล แก้ไขความประพฤติและวินัยของ
นักเรียน โดยการจัดทำระเบียบต่าง ๆ ของนักเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่จะ
สามารถดำเนินการได้ โดยได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้ปกครองในการ
กำหนดและพิจารณาระเบียบต่าง ๆ ร่วมกัน จากนั้นมีการจัดทำเป็นคู่มือเพื่อใช้ในการดำเนินการ
ควบคุม ดูแล แก้ไขความประพฤติและวินัยของนักเรียน อาศัยหลักการดำเนินงานระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน 5 ขั้นตอน

ด้านที่ 5 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา แนวทางจัดให้มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่
หลากหลายเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร คือ ผู้บริหารควรกำหนดบุคลากรรับผิดชอบงาน โดยเป็นบุคคล
ที่มีทักษะคติเชิงบวก มีทักษะในการใช้ภาษา จำเป็นต้องอาศัยมีความแม่นยำในข้อมูลที่เกิดจากการ
รวบรวม แล้วผ่านกระบวนการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล จนนำไปสู่การนำเสนอเผยแพร่
ข้อมูล มีการสนับสนุนทั้งงบประมาณและทรัพยากรในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์
ที่เกิดขึ้นที่มีความรวดเร็ว เข้าถึงข้อมูลง่าย รู้จักการวิเคราะห์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์อันจะสร้าง
สัมพันธภาพที่ดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชนหรือหน่วยงานอื่น มีช่องทางในการสื่อสารที่
หลากหลาย มีการกำกับ ติดตาม ประเมินการดำเนินงานทุกระยะ หากพบสิ่งที่ดีให้มีการส่งเสริม
หากพบสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ให้มีการปรับแก้ไข ทั้งนี้สื่อประชาสัมพันธ์จะต้องมีความสอดคล้องกับ
เนื้อหาสาระ หรือปลายทางที่ต้องการสื่อสารด้วย เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในสื่อสารหรือความ
คลาดเคลื่อนใด ๆ

อภิปรายผล

จากผลการวิจัย เรื่อง แนวทางการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผู้วิจัยมีประเด็นจะมาอภิปรายผล ดังนี้

ด้านการดำเนินงานธุรการ มีค่าความต้องการความจำเป็นสูงสุด เนื่องจากงานธุรการ เป็น
งานที่จะตั้งดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ ซึ่งเป็นแนวทางให้สามารถ
ดำเนินการงานธุรการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นขั้นตอน สามารถที่จะตรวจสอบการ



ดำเนินงานได้ หากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น รวมไปถึงการจัดทำแผนปฏิบัติงานในฝ่ายงานธุรการ ที่จะกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ นอกจากนี้การดำเนินงานธุรการต้องยึดหลักการถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่าเพราะส่วนใหญ่งานธุรการเป็นการติดต่อประสานงาน รวมไปถึงการรับ-ส่งหนังสือ ซึ่งอาจเป็นงานสำคัญที่ต้องดำเนินการ หากมีการดำเนินงานที่ล่าช้า หรือมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของสถานได้ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วจึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ที่จะสามารถประหยัดเวลาในการทำงาน การรับ-ส่ง หนังสือ ตลอดจนการติดต่องานได้ทันถ่วงที ซึ่งสอดคล้องกับ ผลงานวิจัยของ ประมูล สุวรรณมาโจ (2562 : 55) ได้ศึกษาสภาพ และปัญหาการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม ซึ่งได้สรุปการดำเนินงานธุรการ ดังนี้ มีการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการของฝ่าย จัดระบบประสานงานที่รวดเร็วและตรวจสอบติดตามเรื่องได้สะดวก การโต้ตอบหนังสือราชการ โดยมีหลักฐานโต้ตอบและถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณเก็บรักษาและทำลายหนังสือ โดยมีแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ถูกต้องตามระเบียบ สามารถค้นหาหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวก รวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยีเข้าช่วยเก็บรักษาและทำลาย บริหารเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ให้บริหารเพียงพอ การบำรุงรักษาให้มีคุณภาพดีปรับปรุงให้เกิดมีประสิทธิภาพอยู่เสมอและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการด้วย นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ รุจิรัตน์ มานะพระ (2559 : 117) ได้ศึกษาสภาพการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ ซึ่งได้อภิปรายผลการการดำเนินงานธุรการ ดังนี้ ความคิดเห็นในด้านการดำเนินงานธุรการมีค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นมากกว่าด้านอื่น ๆ มีภาพรวมอยู่ในระดับมาก ข้อคำถามที่ได้รับความคิดเห็นคือ สถานศึกษาได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานธุรการประจำปี สถานศึกษามีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการไว้อย่างชัดเจนและสถานศึกษามีระบบการจัดพิมพ์เอกสารของทางราชการต่าง ๆ ที่ถูกต้องชัดเจน และสถานศึกษาให้บริการงานด้านธุรการแก่ผู้ใช้บริการอย่างเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ สถานศึกษามีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการงานด้านธุรการ สามารถ อภิปรายได้ว่า การบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอยู่ภายหลังการปฏิรูประบบราชการ ซึ่งมีแนวคิดสำคัญที่การบริหารงานต่าง ๆ ทั้งหมดจะต้องได้รับการวางแผนล่วงหน้า ในการปฏิรูปการบริหารงานองค์กรขนาดใหญ่ที่มีความชัดเจน และสามารถเปิดเผยได้ การวางแผนประจำปี โดยมีการกำหนดหน้าที่ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ส่งการและรายงานผลอย่างถูกต้อง เพื่อประสิทธิภาพในการประเมินผลการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 เป็นการบริหารงานในระบบราชการ ซึ่งถือระเบียบปฏิบัติตามลายลักษณ์อักษรเป็นเรื่องสำคัญที่สุด ภายใต้



ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งมีหนังสือด้วยกัน 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการซึ่งมีระดับความสำคัญตั้งแต่ ระดับ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ทั้งนี้ยังมีข้อกำหนดต่าง ๆ เป็นรายละเอียด จำนวนมาก ที่ถือว่า หากมีความผิดพลาดในการเดินหนังสือ จะส่งผลถึงความเสียหายต่อการบริหารงานได้ ความสำคัญของเรื่องนี้จึงมีมากกว่าเรื่องอื่น

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

ผู้วิจัยขอเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

ด้านที่ 1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จากการวิจัยพบว่า ผู้บริหารจัดการให้มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผล ระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีค่าความต้องการความจำเป็นสูงที่สุด ดังนั้น สถานศึกษาต้องมีการจัดตั้งฝ่ายงาน โดยมีคณะกรรมการดำเนินการ อาศัยความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยี มีความเข้าใจในเป้าหมายของการได้มาข้อมูลสารสนเทศ สามารถคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ในระบบได้

ด้านที่ 2 ด้านการดำเนินงานธุรการ จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารจัดการให้ทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ และผู้บริหารจัดการให้มีการดำเนินงานธุรการ โดยยึดหลักการถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า มีค่าความต้องการความจำเป็นสูงที่สุด ดังนั้น สถานศึกษาต้องมีการสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานธุรการ โดยเริ่มจากการประชุมวางแผนจัดทำคู่มือการดำเนินงานธุรการเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสถานศึกษา

ด้านที่ 3 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารจัดการให้มีการศึกษา ดูแล ควบคุมอาคารให้พร้อมใช้งานปลอดภัย และสะดวกสบาย และผู้บริหารจัดการให้มีระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ มีค่าความต้องการความจำเป็นสูงที่สุด ดังนั้น สถานศึกษาจะต้องมีศึกษาระเบียบเกี่ยวกับอาคารสถานที่และการดำเนินงานวางแผนการใช้งานอาคารสถานที่ในสถานศึกษา โดยคำนึงความเพียงพอต่อจำนวนนักเรียนและบุคลากร มีบัญชีควบคุมอาคารสถานที่ คำนึงถึงการใช้ประโยชน์ได้สะดวกสบาย

ด้านที่ 4 ด้านงานกิจการนักเรียน จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารจัดการให้มีการควบคุม ดูแล แก้ไขความประพฤติและวินัยของนักเรียน มีค่าความต้องการความจำเป็นสูงที่สุด ดังนั้น สถานศึกษามีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ กำหนดบุคลากรรับผิดชอบงานทั้งในระดับสถานศึกษา ระดับช่วงชั้น ระดับชั้นเรียน และระดับห้องเรียน เพื่อให้เกิดการดำเนินการในการดูแล ควบคุม แก้ไขความประพฤติและวินัยนักเรียนอย่างเป็นระบบ ให้การสนับสนุน



งบประมาณและทรัพยากรในการดำเนินงาน ผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้ปกครอง มีส่วนร่วมในการวางแผน การดำเนินงาน และการสรุปงาน

ด้านที่ 5 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา จากผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารจัดให้มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร มีค่าความต้องการความจำเป็นสูงสุด ดังนั้น สถานศึกษามีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โดยอาศัยความรู้ความสามารถทางด้านการใช้เทคโนโลยีที่แตกต่างกันตามความถนัด ที่จะสามารถผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา โดยจะต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ชัดเจน ไม่กระทบฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือสร้างความเสียหายใด ๆ

ข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาแนวทางการบริหารงานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ซึ่งอาจแสดงถึงการบริหารงานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพและมีปัญหาเกิดขึ้นน้อยเนื่องจากมีค่าความต้องการความจำเป็นต่ำ
2. ควรศึกษาแนวทางการบริหารงานการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ซึ่งอาจแสดงถึงการบริหารงานการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพและมีปัญหาเกิดขึ้นน้อย เนื่องจากมีค่าความต้องการความจำเป็นต่ำ
3. ควรศึกษาแนวทางการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น แล้วนำมาเปรียบเทียบกันเพื่อให้เกิดความรู้แก่วงการวิชาการ

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมลพรรณ เพชรสมบัติ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษา คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญ ที่ให้ความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ขอขอบคุณผู้บริหาร คณะครูผู้สอนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 บิดามารดา ครอบครัว ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานที่คอยช่วยเหลือสนับสนุนให้กำลังใจ ร่วมเป็นส่วนหนึ่งของผลสำเร็จในการทำวิจัยครั้งนี้

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. (2544). **แนวทางการจัดทำระบบสารสนเทศสถานศึกษา.**

กรุงเทพมหานคร : ศูนย์สภาลาดพร้าว.



- กันตาทา สุทธิอาจ. (2561). การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนแบบเน้นประสบการณ์ตามสภาพจริงเพื่อส่งเสริมคุณลักษณะการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น. วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2. (2562). รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เอกสารลำดับที่ 3/2562.
- ประมุข สุวรรณมาโจ. (2562). สภาพ และปัญหาการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดนครพนม. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- พิมลพรรณ เพชรสมบัติ. (2561). ทักษะการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- รุจิรัตน์ มานะพระ. (2559). สภาพการบริหารงานทั่วไปในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจเจริญ. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2555). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555.
- สุวิมล ว่องวานิช. (2550). การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็น. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุดธิมา ทองบุญ. (2558). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.



Cronbach, Lee J. (1978). **Essential of psychological Testing**. New York: Herper & Row Publishers.