

ชื่อเรื่องการค้นคว้าแบบอิสระ แนวทางในการพัฒนาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม
 ชื่อผู้เขียน นางปรานอม เชื้อศักดิ์หงษ์
 ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าแบบอิสระ

อาจารย์ ดร. สุกานดา	ตปนีย่างกูร	ประธานกรรมการ
อาจารย์ ดร. สุรพล	บัวพิมพ์	กรรมการ
อาจารย์อ้ออาจ	ไฉยมุสิกพันธ์	กรรมการ

บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาแนวทางในการพัฒนาการบริหารงานธุรการที่เหมาะสมในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของ โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม ในด้านการวางแผน การจัดองค์กร การจัดบุคลากร การอำนวยความสะดวก การประสานงาน และการประเมินผล

กลุ่มประชากรที่ใช้ศึกษา คือ คณะครู-อาจารย์ โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม ปีการศึกษา 2536 จำนวน 102 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามความคิดเห็น ชนิด 2 ทางเลือก และปลายเปิด ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์และสามารถนำกลับมาวิเคราะห์ได้ร้อยละ 100 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าความถี่และร้อยละ

ผลการศึกษาปรากฏว่า แนวทางการพัฒนาการบริหารงานธุรการ โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม ด้านการวางแผน ควรมีการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวางแผนแก่บุคลากรฝ่ายธุรการ มีการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลหรือการศึกษาดูงานมาวางแผนพัฒนางาน โดยให้บุคลากรฝ่ายธุรการมีส่วนร่วมในการวางแผน มีแผนงานปฏิบัติปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ด้านการจัดองค์กร ควรมีความยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม หน่วยงานที่ควรเป็นองค์กรของฝ่ายธุรการ คือ งานการเงิน งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์และงานสวัสดิการ มีโครงสร้างการปฏิบัติงานและพรรณนางานไว้ชัดเจน งานแต่ละงานมีหัวหน้างาน

เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ด้านการจัดบุคลากร บุคลากรฝ่ายธุรการควรคัดเลือกจากบุคคลที่มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ปฏิบัติ มีความละเอียดรอบคอบและมีมนุษยสัมพันธ์ดี ควรสนับสนุนให้บุคลากรร่วมกันทำงานเป็นหมู่คณะ มีการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ แสดงความคิดเห็น ในการพัฒนาตนและพัฒนาางอย่างอิสระ มีการยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ด้านการอำนวยความสะดวก ควรมีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาางร่วมกัน มีการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงานพร้อมทั้งสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรฝ่ายธุรการ มี ทัศนคติที่ดีกับผู้มาติดต่องาน รวมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เป็นต้น ด้านการประสานงาน ควรมี การจัดระบบการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย ทันเหตุการณ์ และใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ใน การติดต่อประสานงาน ด้านการประเมินผล ควรจัดให้มีการประเมินผลหลายรูปแบบทั้งการประเมิน ตนเอง การประชุม และการใช้แบบสอบถาม รวมทั้งการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาางอยู่เสมอ

3

Independent Study Title Prospects of Business Affairs Administration
Development in Maerim Wittayakom School

Author Mrs.Pranom Chuesakdahong

M.Ed. Educational Administration

Examining Committee

Lecturer Dr.Suganda Tapaneeyangkul Chairman
Lecturer Dr.Surapol Boapimp Member
Lecturer Ong-Ard Kosashunhanan Member

Abstract

The purpose of this study was to investigate the prospects of business affairs administration. Which are appropriate to support educational management in Maerim Wittayakom School, including planning, organizing, staffing, directing, coordinating and evaluating.

The population under this study consisted of 102 teachers working in Maerim Wittayakom School, during 1993 academic year. The data were collected by a questionnaire, which consisted of two-choice-opinion questions and open-ended questions. All of complete copies were returned and analyzed by through the application of percentage.

The findings of this study reveal that the prospects of business affairs administration in Maerim Wittayakom School should be as like the follows :

Planning aspect ; the staff should be informed about planning process, should apply the data collecting from annual evaluation and-or fieldtrip in the process of developed plan, should have

participate in planning process. In addition, there should be performance schedule and implementation of the plan

Organizing aspect ; the structure should be flexible and changable, the sub-organization under this affairs should be finance unit, documentary unit, supplies unit, personnel unit, public relation unit and school welfare unit. There should be unambiguous structure and job description. Moreover, each unit should have its chairperson.

Staffing aspect ; the staff should be recruited from teachers owning experience, knowledge, ability, carefulness and human skill. Besides, the staff should be supported to work in hand of team, help each other, should have chance to share opinions concerning self-development and job development. And the mutual opinions should be accepted by all members.

Derecting aspect; the staff should organize conference to solve problems or to develop the affairs, should organize appropriate working climate and conditions. The staff should be friendly with customers. The facilities, such as computer, copier and facsimiles should be provided in office.

Coordinating aspect ; there should be modern and efficient communication process. Whereas, the staff should emphasize the feeling of others in coordination.

Evaluating aspect ; the various approaches of evaluation, such as self-assessment, confabulation and questionnaire, should be implemented. In addition, the results of evaluation should be utilized in task development.