

**ชื่อเรื่องการค้นคว้าแบบอิสระ** แนวทางพัฒนางานธุรการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ  
**ชื่อผู้เขียน** นางสุพิน อินทรักษ์  
**ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต** สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
**คณะกรรมการสอบการค้นคว้าแบบอิสระ**  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกานดา ตปนียางกูร ประธานกรรมการ  
รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชีพ พุทธิประเสริฐ กรรมการ  
อาจารย์อองอาจ โฆษิคุณพันธ์ กรรมการ

### บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันงานธุรการ และเพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนางานธุรการ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ ในด้านงานสารบรรณ ด้านงานการเงิน ด้านงานการบัญชี และด้านงานการพัสดุ

กลุ่มประชากรที่ใช้ศึกษา คือ ผู้บริหารและคณาจารย์โรงเรียนนวมินทราชูทิศ พายัพ ปีการศึกษา 2541 จำนวน 137 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่ผู้ศึกษาร่างขึ้น มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ และแบบสอบถามปลายเปิดได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์ และสามารถนำกลับมาวิเคราะห์ได้ร้อยละ 100 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความถี่ และร้อยละ

ผลการศึกษารูปได้ดังนี้

งานการเงิน เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ชื่อสคัญ เชื่อถือได้ มีการปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการ มีการเก็บรักษาเงินไว้ในที่ปลอดภัย มีการตรวจสอบความถูกต้องจากการออกใบเสร็จรับเงินทุกวัน ได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แนวทางการพัฒนาคือ ควรจัดระบบงานให้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และถูกระเบียบ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ และสามารถชี้แจงได้อย่างชัดเจน ควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ยังต้องเป็นผู้ที่แสวงหาเทคนิควิธีการ ตลอดจนความรู้ใหม่มาปฏิบัติ

งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการรับ-ส่ง และทำทะเบียนและรายงานสรุพหนังสือแต่ละวัน การพิมพ์หนังสือราชการมีสำเนาอยู่ฉบับเสมอ มีการเก็บหนังสือราชการไว้อย่างเป็นระบบ สะดวกในการค้นหา ได้ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แนวทางการพัฒนาคือ ควรถือว่าการให้บริการคืองานของเรา ควรมีมนุษยสัมพันธ์และน้ำใจกับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ ควรจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบและใช้คอมพิวเตอร์ช่วยค้น ควรมีปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว หนักไวทันเวลา

งานการบัญชี มีการจัดทำบัญชีโดยแยกประเภทเงิน และการจ่ายเงินอย่างถูกต้อง รัดกุม มีการปฏิบัติระดับมาก แนวทางการพัฒนาคือ ควรทำบัญชีและตรวจสอบภายในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอให้เป็นปัจจุบัน ควรนำเอาระบบการจัดการที่ทันสมัยมาบริการ ควรกระจายข่าวสารให้มากขึ้น

งานด้านการพัสดุ เจ้าหน้าที่มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบราชการ มีความรู้ความสามารถ มีระบบการควบคุมการใช้ การทำบัญชี-พัสดุครุภัณฑ์ ที่รัดกุมเป็นปัจจุบัน มีการตรวจสอบปีละ 2 ครั้ง มีการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์อยู่เสมอ มีการประชาสัมพันธ์งาน การพัสดุแก่ผู้บริหารและคณาจารย์ ได้รับทราบ มีการปฏิบัติระดับปานกลาง แนวทางการพัฒนาคือ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญการในเรื่องการพัสดุ โดยเฉพาะไว้บริการอย่างเพียงพอและต้องเป็นผู้ที่มีวาจาสุภาพ ควรจัดระบบการเบิกจ่ายให้รวดเร็วและคล่องตัว

<b>Independent Study Title</b>	Guidelines for Secretarial Affairs Development in Nawamindhrachudhit Payap School
<b>Author</b>	Mrs. Supin Indraraksha
<b>M.Ed.</b>	Educational Administration
<b>Examining Committee</b>	Asst.Prof.Dr. Suganda Tapaneeyangkul Chairman Assoc.Prof.Dr. Choocheep Puthaprasert Member Lect.Ong-Ard Kosashunhanan Member

#### **Abstract**

This Study probed the current state of secretarial and clerical affairs work of Nawamindhrachudhit Payap School, Chiang Mai Province as well as attempted to offer certain guidelines for its improvement. Areas studied were bookkeeping, finance, accountancy and material inventory.

Those providing for the analysis were 137 administrators and teachers on active duty during the 1998 academic year. The rating-scale, open-ended questionnaire was used to collect needed data and frequency, percentage and standard deviation used to analyze collected data.

Findings were as follows :

As regards finance it was discovered that responsible personnel were competent, honest and trustworthy. They were found to strictly follow officially established rules and regulations, Kept daily cash flows in a safe place, and thoroughly checked daily issued receipts. Despite the already good performance it was also recommended that the entire work system in this area be made more convenient, precise, and speedy but, most of all, done right according to set rules and regulations. It was further recommended that personnel to be appointed to handle the task in the future be those knowledgeable about such rules and regulations and who can explain clearly to colleagues. At the same time, such personnel should

constantly seek relevant, new knowledge and handling techniques as well as be able to make available to school personnel all necessary procedures.

As regards bookkeeping it was found that responsible teachers were quite competent and did a fine job. However, it was recommended that they be constantly on good terms with their colleagues, swiftly executing their assigned tasks completing things both in and on time, systematically keeping files and records and using computers for retrieving.

As regards accountancy it was also found that responsible personnel did a great job in all counts. Nevertheless, it was still recommended that accounting and auditing be regularly checked and made constantly up-to-date, adopting for servicing modern management systems and disseminating all necessary information.

Finally, as far as material inventory was concerned, it was found that responsible personnel performed their tasks according to strict, official rules and regulations ; had a rather reliable control system ; kept up-to-date and well-regulated inventories; constantly had items in stock repaired; carried out twice-a-year inventory reviews and checks; periodically made relevant information available to school personnel; and were competent and responsible people. However, it was still recommended that future appointments of personnel to be in charge of this particular work take into account such issues as their expertise, their polite manners, their adequate number and ability to provide quick and flexible services.