ชื่อเรื่องการค้นคว้าแบบอิสระ

สภาพการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนางานธุรการ

โรงเรียนวัฒโนทัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อผู้เ**จี**ยน

นางนิรามัย คำวินิจ (

ศึกษาศาสครมหาบัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะกรรมการสอบการค้นคว้าแบบอิสระ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คร.สุภานดา ตปนียางกูร ประธานกรรมการ รองศาสตราจารย์ ตร.ชูชีพ พุทธประเสริฐ กรรมการ

อาจารย์องอาจ โฆษชุณหนันท์

กรรมการ

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพการดำเนินงานธุรการ และหาแนวทาง การพัฒนางานธุรการโรงเรียนวัฒโนทัยพายัพ จังหวัดเชียงใหม่

กลุ่มประชากรที่ใช้ศึกษา คือ ผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา หัวหน้างาน อาจารย์ผู้ปฏิบัติ การสอน ปีการศึกษา 2540 รวมทั้งสิ้น 165 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้น มีลักษณะเป็น แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 70 ข้อ และแบบสอบถามปลายเปิด ซึ่งครอบคลุม สภาพการปฏิบัติงานธุรการทั้ง 3 งาน คือ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ โดยศึกษาถึง ระบบการดำเนินงานในด้านทรัพยากร กระบวนการทำงาน การให้บริการ ผู้ศึกษาได้รับแบบสอบถาม ที่สมบูรณ์และสามารถนำกลับมาวิเคราะห์ได้ร้อยละ 100 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถึ่ หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน คำนวณด้วยโปรแกรม SPSS/PC+

ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับงานปฏิบัติงานตามระเบียบ งานสารบรรณได้ถูกต้อง มีอุปกรณ์และเทศโนโลยีที่ทันสมัยใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านกระบวนการ ทำงานและการให้บริการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แนวทางการพัฒนา คือ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้มีจำนวนเพียงพอ สถานที่ปฏิบัติงานควรเป็นเอกเทศ ควรจัดทำสารสนเทศงานสารบรรณเผยแพร่ แก่บุคลากร อำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ แจ้ง ข้อมูล ข่าวสาร ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทราบทันตามกำหนดเวลา พิมพ์คำสั่งโรงเรียนให้ถูกต้อง รวมทั้ง ปรับปรุงระบบการสื่อสารภายในให้มีประสิทธิภาพ

งานการเงิน เจ้าหน้าที่มีวุฒิการศึกษาทางด้านการเงินและการบัญชี สามารถปฏิบัติ งานการเงินตามระเบียบของทางราชการได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้านกระบวนการทำงานและ การให้บริการมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก แนวทางการพัฒนา คือ เจ้าหน้าที่ควรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ควรจัดทำสารสนเทศงานการเงิน ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร และจัดบอร์ดการเงินอย่าง สม่ำเสมอ ส่วนการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาควรเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือให้ชำระเงินผ่าน ธนาคาร ควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการงานการเงินและจัดหาเอกสาร คู่มีอการปฏิบัติงาน สำหรับ บุคลากรไว้ศึกษาและค้นคว้า การให้ยืมเงินทครองจ่ายไปปฏิบัติราชการและการจ่ายเงินสวัสดิการ ควรเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

งานพัสดุ เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบงานพัสดุและสามารถนำมาเป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ด้านกระบวนการทำงานและการให้บริการ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก
แนวทางการพัฒนา คือ ควรปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานห้องพัสดุและจัดหาสถานที่จัดเก็บให้เพียงพอ
ควรพัฒนาเจ้าหน้าพี่ให้มีความรู้ ความชำนาญ ในการใช้เทศโนโลยีที่ทันสมัย ควรจำหน่ายพัสดุที่
ชำรุดจากบัญชี การจัดชื้อ–จัดจ้าง ควรดำเนินการอย่างรวดเร็ว ควรให้หมายเลงประจำครุภัณฑ์
ทุกชิ้น และจัดทำทะเบียนประวัติการปรับช่อมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ควรให้บริการในเวลาพักกลางวัน
ควรปรับช่อมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี

ควรมีการประเมินผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา งานธุรการทั้ง 3 งานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น Independent Study Title Current Practices and Guidelines for

Secretarial Affairs Administration

Development at Wattanothaipayap School,

Chiang Mai Province

Author

Mrs.Niramai Kamvinich

M.Ed.

Educational Administration

Examining Committee

Asst.Prof. Dr.Suganda Tapaneeyangkul Chairman
Assoc.Prof. Dr.Choocheep Puthaprasert Member
Lect. Ong-Ard Kosashunhanan Member

Abstract

The purpose of this study was to study the current practices and guidelines for secretarial affairs administration development at Wattanothaipayap School, Chiang Mai Province.

The population under this study consisted of the 165 teachers working as administrators, heads of departments, heads of affairs and teachers working in the 2540 academic year.

The instrument used in collecting the data was a rating scale 5 levels type questionnaire and open-ended form on the conditions of the practices for 3 affairs as secretarial affairs, finance affairs and material affairs. The study was on the working system in resources,

working process and services. All of the complete questionnaire were returned and analyzed through the applications of percentage, mean and standard deviation, calculated by SPSS/PC+ program.

The findings indicated that secretarial affairs personnel had knowledge and ability which were suitable for the work. The staff practicing right with modern instrument and high technology. Working process and services were performed at high level. The guidelines for secretarial affairs were that appointing sufficient personnel. Working places should be in privacy, and providing the information of secretarial affairs to personnel. The facilities in finding government documentary and others should be informed right and in time. The printing of school orders should be correct including the improving of internal comunication system efficiently

Finance affiars personnel were diplomatic in finance and accounting. They could practice the finance affairs as the government regulations right and currently. Working process and services were performed at high level. The guidelines for finance affairs were that personnel should have good human relationship, they should provide the information of finance affairs to the public relations and arrange finance board regularly. The collecting of school fee should be personnel's responsibility or transfer through the bank. They should provide workshop for training finance affairs to personnel including documents, handbooks for practicing. The advance spending for government affairs and the spending welfare money should be done quickly.

Material affairs personnel had stydied in material regulations and could practice right. Working process and services were performed at high level. The guidelines for material affairs were that improving the working places and finding the sufficient storage places. Personnel should be developed to have knowledge and expertion in using modern technology. Unused materials should be eliminated from the lists. Purchasing and employing should be done quickly. All materials should be given the fixed number, and they should make the lists of the materials for mending. They should have service during lunch time and materials should be mended in good conditions.

There should be an evaluation at least once a year and the results should be improved and developed in 3 affairs development efficiently.