

ชื่อเรื่องการค้นคว้าแบบอิสระ การปฏิบัติงานฝ่ายธุรการของโรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง

ผู้เขียน นายคมสันต์ รางศรี

ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)

คณะกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าแบบอิสระ

อาจารย์ ดร.อัมพร ศิริบุญมา

ประธานกรรมการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมพร จันทรปัญญา กรรมการ

บทคัดย่อ

การค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการของโรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง ประชากรที่ใช้คือ ครู โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง ในปีการศึกษา 2548 จำนวน 264 คน เครื่องมือที่ใช้ เป็นแบบสอบถามที่ถามเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวข้างต้น นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยใช้ความถี่และร้อยละ

ผลการศึกษารูปได้ดังนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เห็นว่า มีการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการของโรงเรียนอัสสัมชัญลำปางทุกงาน เมื่อพิจารณาในรายละเอียดก็พบว่า มีการเก็บเอกสารและหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ ทะเบียน-สถิติ เป็นปัจจุบัน เอื้ออำนวยความสะดวกในการมาติดต่องาน แก่บุคลากรภายในและภายนอก การตรวจสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ข่าวสารอย่างทั่วถึง จัดทำโครงสร้างการจัดองค์กร ปฏิบัติงานเป็นรูปธรรม บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีสื่อเทคโนโลยีใช้งานอย่างเพียงพอ และมี การประสานงานภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

Independent Study Title General Business Affairs Performance of Assumption
College Lampang

Author Mr. Komsun Rangsi

Degree Master of Education (Educational Administration)

Independent Study Advisory Committee

Lect. Dr.Umporn Siriboonma Chairperson

Asst.Prof. Dr.Panomporn Chantarapanya Member

ABSTRACT

This study investigated general business affairs performance of Assumption College Lampang. Population under study comprised 264 teachers from the above school in the 2005 academic year. Instrument used was a questionnaire with items asking about essentials of the topic. Collected data were then analyzed through applications of frequency and percentage.

The findings were summarized as follows :

Most respondents indicated that all tasks of general business affairs at the school were performed. When considering the details; those performed tasks were: keeping documents and official letters systematically, up to data records and statistics, convenience in work contacts for both inside and outside personnel, vehicles in good conditions and ready for use, adequate public relations service, set up realistic organizational structure for work, continuous personnel development, sufficient technological aids and materials for use, and systematic coordination within the school.