

ความคิดเห็นของครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์

*ราตรี พาหา

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ กลุ่มตัวอย่าง ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 103 คน โดยการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผ่านการทดสอบหาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .926 และมีลักษณะแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ค่าที (Independent Sample t - test) และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance) ถ้าพบมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จะนำค่าคะแนนเฉลี่ยไปทำการทดสอบโดยวิธีเชฟเฟ (Scheff's Post hoc comparison)

คำสำคัญ : 1) ความคิดเห็น 2) การบริหารงานทั่วไป

บทนำ

ภารกิจด้านการบริหารทั่วไป จัดเป็นภารกิจที่สำคัญที่สถานศึกษาต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพราะมีความสำคัญต่อการบริหารโรงเรียนในฐานะช่วยสนับสนุนงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล รวมทั้งงานอื่น ๆ เช่น งานธุรการ งานกิจการนักเรียน เพราะงานฝ่ายบริหารทั่วไปมีส่วนส่งเสริมนักเรียน ส่งเสริมการเรียนการสอน เสริมสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ดูแลสวัสดิการของครูและนักเรียน นักการภารโรง จึงเป็นงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายในสถานศึกษา ช่วยเสริมสร้าง ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้การกิจของสถานศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ยิ่งขึ้น และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการบริหารทั่วไปมีขอบเขต ภาระงานที่กว้าง ทำให้ประสบปัญหาในการบริหารจัดการ เช่น ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ปัญหาที่พบคือ การรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ยังไม่เป็นระบบ การจัดพิมพ์หนังสือราชการยังไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ด้านงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปัญหาที่พบคือ สภาพอาคารเรียน อาคารชั่วคราว โรงฝึกงาน

ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน ไม่ได้รับการตกแต่ง ไม่สะอาดและไม่ถูกสุขลักษณะ ด้านงานกิจการนักเรียนปัญหาที่พบคือ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ยังไม่สอดคล้องตามความถนัด ความสนใจและความต้องการของผู้เรียน ขาดการเอาใจใส่กิจกรรมที่เสริมสร้างปลูกฝังจิตสำนึก วินัยความรับผิดชอบของผู้เรียนอย่างจริงจัง อีกทั้งประสิทธิภาพของการนำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนยังไม่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ปัญหาที่พบคือ การติดต่อประสานงาน เรื่องข้อมูลข่าวสาร นโยบาย แนวปฏิบัติระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ท้องถิ่น ซึ่งปัญหาที่พบดังกล่าวนี้ ส่งผลให้การบริหารงานทั่วไปเกิดความล่าช้า เป็นอุปสรรคในการส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ ขาดประสิทธิภาพ

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้วิจัยจึงต้องการศึกษาความคิดเห็นของครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไข และปรับปรุงในงานนั้นๆ และเพื่อตอบสนองความพึงพอใจให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ทำให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

* นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

าพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัด
หวัดสุรินทร์

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ ที่มีสถานภาพแตกต่างกันด้านเพศ และประสบการณ์การทำงาน

สมมติฐานการวิจัย

ครูที่มีเพศและประสบการณ์การทำงานแตกต่างกัน มีความความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ แตกต่างกัน

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ครูโรงเรียนจอมพระประชาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ จำนวน 140 คน การเลือกกลุ่มตัวอย่าง ใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง จำนวน 103 คน โดยใช้ตาราง Krejcie และ Morgan

ตัวแปรที่ศึกษา ตัวแปรต้น ได้แก่ เพศ และประสบการณ์การสอน ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ
2) ด้านงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 3) ด้านงานกิจการนักเรียน 4) ด้านความสัมพันธ์ระหว่าง
โรงเรียนกับชุมชน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้การวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 ข้อมูล
เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ตอนที่ 2
ข้อมูลเนื้อหาเกี่ยวกับความคิดเห็นของครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 ได้แก่ 1) ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ 2) ด้าน
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 3) ด้านงานกิจการนักเรียน 4) ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ
ชุมชน มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง
น้อย และน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ข้อมูลตอนที่ 1 วิเคราะห์โดยค่าความถี่ (Frequency) และค่าร้อยละ (Percentage)
2. ข้อมูลตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
3. ข้อมูลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ จำแนกตามเพศ วิเคราะห์โดยใช้
ค่าที (Independent Sample t- test)
4. ข้อมูลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จำแนกตามประสบการณ์การสอน ใช้การวิเคราะห์
หาค่าความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance) หากมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติจะเปรียบเทียบค่าคะแนนเป็นรายคู่ ตามวิธีของเซฟเฟ (Sheffe's Post hoc Comparison)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาในการปรับปรุงการบริหารงานทั่วไป ให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และดำเนินงานของ
สถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน
2. เป็นข้อมูลสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
ในการติดต่อ ประสานงาน ส่งเสริม อำนวยความสะดวก เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ครูมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก
2. ครูโรงเรียนจอมพระประชาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ ที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน
3. ครูโรงเรียนจอมพระประชาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ ที่มีประสบการณ์การสอนต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา โดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยครูที่มีประสบการณ์ 5-10 ปี มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ และงานกิจการนักเรียนมากกว่าครูที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี

การอภิปรายผล

1. ความคิดเห็นของครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เพราะการบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร เพื่อให้การบริหารงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่วางไว้ มีความสำคัญในการสนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของโรงเรียนบรรลุตามนโยบาย เป็นการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้ถึงผู้เรียนอย่างแท้จริง ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เช่น การพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดระบบเครือข่ายสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง อีกทั้งนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการองค์กรและการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานธุรการ มีการศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า เช่น มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ มีการตรวจทานหนังสือรับ หรือส่งจากหัวหน้างานเพื่อ

ความถูกต้องตามระเบียบ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการอย่างเป็นระบบและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับ-ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือแยกกันอย่างชัดเจน สะดวกต่อการปฏิบัติงาน จัดพิมพ์เอกสารหรือหนังสือราชการ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมถูกต้อง ครบถ้วน มีการให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ งานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม วางแผนการใช้อาคารเรียนและสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องและคุ้มค่า บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มั่นคง ปลอดภัย และสวยงาม จัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอาคารสถานที่ให้กับบุคลากร มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน งานกิจการนักเรียนสถานศึกษามีการวางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยการจัดทำปฏิทิน แผนงาน และโครงการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียนตลอดทั้งปี และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาตามความถนัด ความสนใจ และความต้องการของผู้เรียน เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมเสริมสร้างวินัยภายในสถานศึกษา กิจกรรมปลูกฝัง สร้างจิตสำนึกในหน้าที่เรื่องความสะอาดและการพัฒนา ดูแลบริเวณสถานศึกษา จัดบริการตรวจสอบสภาพให้กับนักเรียนอย่างทั่วถึง มีกิจกรรมที่ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เช่น ดนตรี กีฬา ศิลปะ มีการให้บริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักเรียน ผู้ปกครองในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม มีการป้องกัน ควบคุม และแก้ปัญหา นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ โดยการประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น หน่วยงานราชการอื่น เพื่อช่วยดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับตามที่กำหนดไว้ และมีการติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน มีการวางแผนการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ เช่น มีการจัดประชุมผู้ปกครองเพื่อชี้แจงนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และงานสัมพันธ์ชุมชน จัดให้ผู้เรียนมีการร่วมพัฒนาและทำความสะอาด ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และชุมชน มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน มาแนะนำอาชีพ ดนตรี ศิลปะให้กับผู้เรียน จัดประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมและผลงานของโรงเรียนให้ชุมชน

รับทราบ เปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามาศึกษา หาความรู้ ใช้แหล่งเรียนรู้ จัดนิทรรศการทางวิชาการในโรงเรียนและมีการติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รุ่งฤดี ศรีแสง ปลาย (2557) เพราะการบริหารงานทั่วไปเป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารงานโรงเรียน เป็นงานที่สนับสนุนด้านการให้บริการแก่ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศ และเอกสาร เป็นศูนย์กลางในการประสานงานเพื่อสื่อสารข้อมูลไปยังฝ่ายต่าง ๆ และสอดคล้องกับงานวิจัยของนิษฐภัช รวดเร็ว (2558) เพราะการบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน มีการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารระหว่างโรงเรียนกับชุมชน พร้อมทั้งร่วมกับปฏิบัติงานด้านการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมโดยการพัฒนาทำความสะอาดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม และจากผลการวิจัยความคิดเห็นของครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ สามารถอภิปรายผลเป็นรายด้านได้ดังนี้

1.1 ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ อยู่ในระดับมากที่สุด เพราะสถานศึกษามีการดำเนินงานธุรการโดยการศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการ ระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและรองรับการปฏิบัติงาน จัดบุคลากรรับผิดชอบงานธุรการโดยเฉพาะและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า เช่น มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ มีการตรวจทานหนังสือรับ หรือส่งจากหัวหน้างานเพื่อความถูกต้องตามระเบียบลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการอย่างเป็นระบบและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับ-ส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน สะดวกต่อการปฏิบัติงาน จัดพิมพ์เอกสารหรือหนังสือราชการ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ถูกต้องตามระเบียบ จัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมถูกต้องครบถ้วน มีการให้บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ แก่ผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงระบบงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ อารยา ทะอินทร์ (2555) เพราะสถานศึกษามีการมอบหมายงานธุรการให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความเข้าใจและมีประสบการณ์ มีโครงสร้างการปฏิบัติงานและพัฒนางานไว้ชัดเจน งานแต่ละงานมีหัวหน้างานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ผู้บริหารมีการนิเทศ กำกับติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เพื่อให้มีระบบการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงาน

ภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทันสมัย ทันเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับงานวิจัยของช่อเพชร กองลี (2557) เพราะสถานศึกษามีการศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง วางแผนออกแบบระบบงานธุรการลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการ ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

1.2 ด้านงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม อยู่ในระดับมาก เพราะสถานศึกษามีการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ มั่นคง ปลอดภัย สวยงามและเอื้อประโยชน์ต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์ คุ้มค่า ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของมธุรดา เจ้าทรัพย์ (2556) เพราะสถานศึกษาให้ความสำคัญด้านการบริหารบริเวณโรงเรียนให้มีความสวยงาม ปลอดภัย เป็นระเบียบ ส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนและมีการปรับปรุงดูแลอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย ของพัชรภรณ์ เขื่อนมนัส (2558) เพราะสถานศึกษาจะต้องมีการบริหาร จัดการควบคุม ดูแลเกี่ยวกับอาคาร ห้องเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ การติดต่อสื่อสารระหว่างสถานศึกษาหรือองค์กรกับประชาชน เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชนหรือบุคคลทุก ๆ กลุ่ม ที่ต้องติดต่อด้วยทั้งภายในและภายนอก รวมไปถึงงานบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน ให้นักเรียนทุกคน มีประสิทธิภาพ มีความสามารถและมีความประพฤติที่ดีงาม โดยมีการวางแผนการดำเนินงาน การควบคุมและติดตาม และประเมินผลการใช้อาคารสถานที่ส่งผลให้การบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมมีประสิทธิภาพ

1.3 ด้านงานกิจการนักเรียน อยู่ในระดับมากที่สุด เพราะสถานศึกษามีการวางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียนโดยการจัดทำปฏิทิน แผนงาน และโครงการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียนตลอดทั้งปี และดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วม มีการจัดกิจกรรมการพัฒนาตามความถนัด ความสนใจ และความต้องการของผู้เรียน เช่น กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย กิจกรรมเสริมสร้างวินัยภายในสถานศึกษา กิจกรรมปลูกฝัง สร้างจิตสำนึกในหน้าที่เรื่องความสะอาดและการพัฒนา ดูแลบริเวณสถานศึกษา จัดบริการตรวจสอบสุขภาพให้กับนักเรียนอย่างทั่วถึง มีกิจกรรมที่ส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เช่น ดนตรี กีฬา ศิลปะ มีการให้บริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักเรียน ผู้ปกครองในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิต และสังคม มีการป้องกัน ควบคุม และแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ โดยการประสาน

งานกับผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น หน่วยงานราชการอื่น เพื่อช่วยดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับตามที่กำหนดไว้ และมีการติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนางานกิจการนักเรียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสมพร โพธิ์กำเนิด (2557) เพราะผู้บริหารและครูมีการร่วมกันจัดทำ SWOT และวางแผนการบริหารงานกิจการนักเรียน มีการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารงานกิจการนักเรียนที่ชัดเจน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่ได้วางไว้และเปิดโอกาสให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างทั่วถึงและหลากหลาย อีกทั้งมีการจัดประชุมรับฟังข้อเสนอแนะและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการศึกษา มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม และให้การสนับสนุนด้านการบริหารงานครูที่ปรึกษา และสอดคล้องกับงานวิจัยของเจนจิรา ชูประเสริฐ (2558) เพราะสถานศึกษาให้ความสำคัญของงานกิจการนักเรียนมาก เนื่องจากเป็นขอบข่ายงานหลักของโรงเรียนที่ครอบคลุมกิจกรรมของนักเรียนในทุกเรื่อง เช่น ด้านงานปกครองนักเรียน มีมาตรการป้องกัน เฝ้าระวัง ติดตาม นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ และให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านงานบริการให้แก่นักเรียน ส่งเสริมการบริการ ห้องสมุดที่ทันสมัย อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ ด้านงานแนะแนว ให้คำปรึกษา เรื่องการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม ด้านงานกิจกรรมนักเรียน มีการส่งเสริมกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ร่วมกับผู้ปกครองและชุมชน

1.4 ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อยู่ในระดับมาก เพราะสถานศึกษามีการจัดประชุมผู้ปกครองเพื่อชี้แจงนโยบาย แนวปฏิบัติงานของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ร่วมจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง มีการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน มาแนะนำอาชีพ คนตรี ศิลปะ แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง จัดให้นักเรียนร่วมพัฒนาและทำความสะอาดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนจัดกิจกรรมให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ รัชฎ พลท้าว (2556) เพราะผู้บริหารของโรงเรียนมีนโยบายให้ครูผู้สอนในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน ทำให้ครูรู้สึกว่าคุณเองมีส่วนร่วมในการพัฒนางานของโรงเรียน และมีส่วนร่วมการร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งครูและนักเรียนได้มีการออกไปช่วยงานพัฒนาท้องถิ่นในโอกาสต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้ประชาชนในชุมชนเข้ามาศึกษาหาความรู้และใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนมากขึ้น และสอดคล้องกับงานวิจัยของ สมนึก พงษ์สกุล (2556) เพราะโรงเรียนมีส่วนร่วมทางตรงและทางอ้อม ซึ่งเป็นการมีส่วนร่วมที่บุคคลไปมีกิจกรรมในกระบวนการตัดสินใจและวางแผนพัฒนา กำหนดนโยบาย การศึกษาที่สอดคล้องต่อความต้องการของบุตรหลาน การสร้างความตระหนักและความเข้าใจร่วมกัน

การกระตุ้นผู้ปกครองให้เห็นถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมจัดการศึกษาโดยการสร้างความภาคภูมิใจและความศรัทธา การติดต่อสื่อสารร่วมกันและชี้แจงผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและประชาสัมพันธ์ ถึงแผนพัฒนาของสถานศึกษาให้ผู้ปกครองรับทราบ มีการสร้างภาคีเครือข่าย การพึ่งพาซึ่งกันและกัน รับผิดชอบร่วมกันและสถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์ ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อกันของทุกฝ่ายส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียน การประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือ วิธีการเปิดให้ชม ซึ่งหมายถึงการจัดโครงการเยี่ยมโรงเรียน โดยเชิญผู้ปกครองเข้ามาชมกิจการของโรงเรียนในรอบปี

2. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ จำแนกตามเพศ และประสบการณ์การสอน

2.1 ครูที่มีเพศแตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ โดยภาพรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านงานธุรการและงานสารบรรณ โดยครูเพศหญิงมีความคิดเห็นต่องานธุรการและงานสารบรรณมากกว่าเพศชาย ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูเพศหญิงได้รับโอกาสและรับมอบหมายให้ปฏิบัติงานมากกว่าครูเพศชาย ซึ่งอาจเป็นเพราะมีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ จัดทำ จัดเก็บข้อมูล และรายงานข้อมูลด้วยความละเอียดถี่ถ้วน มีรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ดี ถูกต้อง และมีความสามารถในการเจรจา ประสานงาน และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ดังนั้นความคิดเห็นของครูทั้งสองเพศจึงแตกต่างกัน สอดคล้องกับงานวิจัย ของพิรุณ ศักดิ์คำดวง (2559) เพราะว่าเพศเป็นตัวแปรที่จะส่งผลให้ครูมีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานแตกต่างกัน เพราะส่วนใหญ่ครูเพศหญิงจะได้รับมอบหมายให้ทำงานมากกว่าครูเพศชาย มีบทบาท มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน เป็นผู้ปฏิบัติโดยตรง ส่วนครูเพศชายอาจจะมียุทธศาสตร์ในรูปแบบของคณะกรรมการในการดำเนินงาน ดังนั้นความคิดเห็นของครูทั้งสองเพศจึงแตกต่างกัน

2.2 ครูที่มีประสบการณ์แตกต่างกันมีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 33 จังหวัดสุรินทร์ โดยภาพรวมและรายด้านมีความแตกต่างกัน ได้แก่ ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ และงานกิจการนักเรียน โดยครูที่มีประสบการณ์ 5-10 ปี มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารงานทั่วไปของสถานศึกษา ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ และด้านงานกิจการนักเรียนมากกว่าครูที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะครูที่มีประสบการณ์การสอนน้อยกว่า 5 ปี ยังมีประสบการณ์ในการศึกษางานและการปฏิบัติงานน้อย ความรู้ความชำนาญในด้านการบริหารจัดการหรือการปฏิบัติงานอาจจะยังไม่ชัดเจน หรือขาดความเข้าใจถึงระบบการปฏิบัติ เพราะมีความซับซ้อนและหลักการที่จะต้องอาศัยความชำนาญของผู้ปฏิบัติมาก

พอสมควร ซึ่งความรู้ความชำนาญที่เกิดขึ้น โดยมากล้วนมาจากการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากรุ่นสู่รุ่น ทำให้องค์ความรู้ที่ได้รับเป็นองค์ความรู้เดิมๆ ที่ถูกส่งผ่านมาเป็นทอดๆ จากผู้ที่มีประสบการณ์มากไปยังผู้ที่มีประสบการณ์น้อยตามลำดับ สอดคล้องกับงานวิจัยของ ฉัตรชัย แสงจันทร์ (2555) เพราะผู้ที่มีประสบการณ์มากแสดงระดับการปฏิบัติการบริหารงานกิจการนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษาสูงกว่าผู้ที่มีประสบการณ์น้อย

ข้อเสนอแนะ

1. ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ผู้บริหารต้องกำหนดวัน เวลาประชุมอย่างชัดเจน โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสารและกำหนดตัวเลขานุการในที่ประชุมเพื่อบันทึกรายงานการประชุมเพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต

2. ด้านงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ผู้บริหารต้องเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือระดมทรัพยากรจากทุกภาคส่วนเพื่อเป็นงบในการเพิ่มเติมในการจัดสร้างอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม หรือปรับปรุงดัดแปลงอาคารเดิมที่มีอยู่แล้วให้ใช้งานได้ตามความเหมาะสมตามความต้องการของสถานศึกษา ให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียน

3. ด้านงานกิจการนักเรียน ผู้บริหารต้องศึกษาสภาพปัญหาการบริหารกิจการนักเรียนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลาย ๆ ส่วน เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หรือคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อวางแผนและหาแนวทางแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม และช่วยเหลืออย่างเป็นระบบ

4. ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ผู้บริหารต้องมีการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการกำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา และควรจัดกิจกรรมให้ประชาชนในชุมชนมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรม เช่น การพัฒนาอาคารสถานที่ การรักษาความสะอาด กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ส่งเสริมการนำความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ให้ประชาชนในชุมชนเข้ามาศึกษาหาความรู้และใช้แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

เอกสารอ้างอิง

- เจนจิรา ชูประเสริฐ. (2558). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียน ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 36 (กลุ่มที่ 6 จังหวัดพะเยา). การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง. มหาวิทยาลัยพะเยา.
- ฉัตรชัย แสงจันทร์. (2555). การบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 3. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.
- ช่อเพชร กองลี. (2557). ข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาการบริหารงานทั่วไป สำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 21. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- นิษฐาภัส รวดเร็ว. (2558). แนวทางการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองต่อการบริหารงานทั่วไป ของโรงเรียนบ้านสันติสุข ตำบลป่าตึง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- พิรุณ ศักดิ์คำดวง. (2559). ความคิดเห็นของครูที่มีต่อการศึกษาดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน ของโรงเรียนในกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษากระสัง 5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานุรรัมย์ เขต 2. รายงานการวิจัยการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พัชรภรณ์ เข้มมนัส. (2558). การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการทำงานเป็นทีมกับการบริหารงานทั่วไป ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.
- มธุรดา เจ้าทรัพย์. (2556). แนวทางพัฒนาการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กลุ่มโรงเรียน ศรีราชา 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- รัชну พลท้าว. (2556). การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยบูรพา.

- รุ่งฤดี ศรีแสง ภาส. (2557). การบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเลย เขต 2. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์.
- สมนึก พงษ์สกุล. (2556). ปัจจัยและรูปแบบยุทธวิธีการบริหารงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับ
ชุมชน. ปรินญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต. มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สมพร โพธิ์กำเนิด. (2557). การศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานกิจการนักเรียน
นักศึกษาของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- อารยา ทะอินทร์. (2555). การศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของ
สถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 และเขต 2.
วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.