

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดการศึกษาของประเทศไทย จำเป็นต้องจัดให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพเพราะการจัดการศึกษา จะส่งผลในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นำไปสู่การแก้ปัญหาเศรษฐกิจ การเมือง สังคม ตลอดจนวัฒนธรรมของชาติ ซึ่งประเทศไทยกำลังเกิดภาวะวิกฤตอย่างรุนแรง (เฉลิมศักดิ์ บุญมาก. 2549 : 1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการศึกษา ในมาตรา 80 ที่กล่าวว่า รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านสังคม การสาธารณสุข การศึกษา และวัฒนธรรม ดังต่อไปนี้ พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาในทุกระดับและทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม จัดให้มีแผนการศึกษาแห่งชาติ กฎหมายเพื่อพัฒนาการศึกษาของชาติ จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ก้าวหน้าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกของความเป็นไทย มีระเบียบวินัย คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ส่งเสริมและสนับสนุนการกระจายอำนาจเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนองค์กรทางศาสนา และเอกชน จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานคุณภาพการศึกษาให้เท่าเทียมและสอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ ตลอดจนจัดให้มีกฎหมายการศึกษาของชาติ จึงส่งผลให้รัฐได้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) ที่มุ่งหวังจะยกระดับการศึกษาของชาติ ให้ได้มาตรฐานและจัดการศึกษาให้ได้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยได้บัญญัติให้มีการกระจายอำนาจ การบริหาร การศึกษา ทั้งการบริหารงานวิชาการ การบริหารทรัพยากร การบริหารการพัฒนานักศึกษาและการบริหารงานแผนงานและความร่วมมือ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง การจัดองค์กรที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ที่จัดบริหารสาธารณะย่อมจะมีอิสระในการบริหาร ทั้งงานทรัพยากรบุคคลและอำนาจหน้าที่ในกรอบที่กฎหมายให้อำนาจไว้ (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2551 : ก) ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดเรื่อง การบริหาร โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานที่ว่าการบริหาร โดยการกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษาไปสู่สถานศึกษาโดยให้สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นอิสระ และมีความคล่องตัวในการตัดสินใจ (เพ็ญรำไพ จอมพูน. 2548 : 1)

การที่รัฐกำหนดให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคลนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระคล่องตัวและสามารถบริหารจัดการศึกษาได้สะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพตามหลักการกระจายอำนาจและการบริหารที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นไปเพื่อพัฒนาคนโดยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้คุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีความสุข ซึ่งในการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลมีขอบข่าย ภารกิจการบริหารและการจัดการศึกษา คือการบริหารวิชาการ การบริหารทรัพยากร การบริหารการพัฒนา นักศึกษาและการบริหารแผนงาน และความร่วมมือ ซึ่งในส่วนของการบริหารแผนงานและร่วมมือนั้น ประกอบด้วย การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล การใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารงานการเงิน การบริหารการบัญชีและการบริหารงานพัสดุ การบริหารสถานศึกษาจะดำเนินไปได้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ต้องมีการบริหารธุรการเป็นด้านหนึ่งในการบริหารสถานศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2551 : 11)

การบริหารงานธุรการมีบทบาทที่จะสนับสนุนงานด้านอื่นๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย เป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติของทางราชการ การวางแผน การจัดระบบเอกสารและหนังสือราชการ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานบุคคลและการประเมินผลต่างๆ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงถือว่าการบริหารงานธุรการเป็นภารกิจที่ผู้บริหารต้องเอาใจใส่ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุโรงเรียนและกรมสามัญศึกษายังจัดให้มีการประชุมอบรมสัมมนางานธุรการแก่ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชีในโรงเรียน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุอย่างต่อเนื่อง (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2551 : 365-366)

การบริหารงานธุรการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ตามเกณฑ์มาตรฐานสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2545 พบว่าในการบริหารงานธุรการ พบปัญหาดังนี้ ขาดบุคลากรรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานธุรการ ขาดธุรการโดยตรง ต้องใช้ครูปฏิบัติหน้าที่การสอนปฏิบัติงานธุรการหรือครูธุรการจ้องไปปฏิบัติการสอนในวิชาต่างๆทำให้มีเวลาปฏิบัติงานน้อย บุคลากรที่รับผิดชอบงานสารบรรณมีไม่เพียงพอ บุคลากรที่รับผิดชอบมีไม่เพียงพอหรือบุคลากรมีงานในด้านอื่นๆ มาก บุคลากรในโรงเรียนยังให้ความร่วมมือไม่ดีพอ ข้าราชการครูและลูกจ้าง ข้าราชการครูที่ย้ายมาไม่นำสมุดประวัติ หรือ ก.พ.7 มาด้วย หรือนำมาให้ล่าช้า ขาดบุคลากรรับผิดชอบในการประเมินผล (จำลอง เขยอักษร. 2549 : 138-139)

ในการปฏิบัติราชการงานการเงินพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.2552-2554 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจพบปัญหา ดังนี้ งานการเงินและบัญชี ไม่จัดให้มีการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและไม่ได้จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน สำเนาใบเสร็จรับเงินบางฉบับไม่ได้สลักหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้ายของการรับเงินในวันหนึ่ง ๆ ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้แล้วไม่ได้เก็บรวบรวมแยกต่างหากจากใบเสร็จรับเงินเล่มที่ยังไม่ได้ใช้ ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา ยืม สัญญา ยืมไม่ได้แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืม ไม่ได้บันทึกใบสำคัญรองจ่ายในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน การจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ผู้ที่ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินกับผู้ทำบัญชีเป็นคนเดียวกัน บันทึกรายการในสมุดเงินสดโดยไม่อ้างหลักฐานการรับเงิน บันทึกรายการรับเงินบำรุงการศึกษาในสมุดเงินสดไม่ตรงกับวันที่รับเงินตามใบเสร็จ ยอดเงินรวมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทไม่ตรงกับสมุดเงินสด เนื่องจากบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณไม่ครบถ้วน การรับ-จ่ายเงินงบประมาณบางรายการ ไม่ได้บันทึกในสมุดเงินสด ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเงินบำรุงการศึกษา เงินฝากธนาคารกระแสรายวัน ประเภทเงินอุดหนุนตามยอดเงินที่ธนาคารแจ้งสูงกว่ายอดเงินตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของ เงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันเงินบำรุงการศึกษาเกินอำนาจการเก็บรักษา บันทึกรายการรับเงินค่ารับสมัครลูกจ้างเป็นเงินบำรุงการศึกษา รับเงินค่าธรรมเนียมการอบรมซึ่งกลุ่มโรงเรียนกรมสามัญศึกษาเป็นผู้จัดทำ ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร (สำนักงานแผนและนโยบาย. 2554 : 2-4)

งานพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์บางรายการ ไม่ได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ รวมทั้งไม่จัดทำเลขที่ประจำครุภัณฑ์ หลักฐานการรับ (ใบตรวจรับ) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิก) ของวัสดุและครุภัณฑ์จัดเก็บไว้รวมกัน มีการบันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีวัสดุ แต่ไม่มีใบเบิกพัสดุ ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่จัดทำหลักฐานการรับบริจาคครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 10,000 บาท แต่ไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่มีผู้เกี่ยวข้องลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้าง และใบตรวจรับพัสดุรวมทั้งการลงนามอนุมัติจ่าย ไม่ได้ลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ยอดวัสดุคงเหลือตามบัญชีไม่ตรงกับยอดคงเหลือที่ตรวจนับได้ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ยังไม่แล้วเสร็จ (สำนักงานแผนและนโยบาย. 2554 : 5)

อย่างไรก็ตามความแตกต่างในเรื่องของขนาดสถานศึกษา มีผลทำให้การบริหารงานของสถานศึกษา มีปริมาณความยุ่งยากซับซ้อนแตกต่างกัน สถานศึกษาขนาดเล็กงานธุรการย่อมมีปริมาณน้อยกว่าสถานศึกษาขนาดใหญ่ อีกขนาดของสถานศึกษาใหญ่มากขึ้นเพียงใด งานธุรการของสถานศึกษาก็ยังมีมากขึ้น อีกทั้งปัจจุบันคณะกรรมการข้าราชการครู ได้ยกเลิกการกำหนด

เงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ครูสนับสนุนการสอนต่อท้ายเลขที่ตำแหน่งข้าราชการครู ย่อมมีผลทำให้ครูสนับสนุนการสอนในฝ่ายธุรการขาดแคลนและมีภาระงานเพิ่มมากขึ้น สถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน 29 สถานศึกษา มีทั้งสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลางและขนาดใหญ่จึงทำให้เกิดความยุ่งยากอย่างยิ่งในการบริหารงานธุรการ ที่ทุกสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและเป้าหมายอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ (จันทง หอมแยม. 2546 : 45)

ในสภาพปัจจุบัน การบริหารงานธุรการมีปัญหาหลายประการ เช่น ด้านงานสารบรรณ ความขาดแคลนครูที่มีทักษะที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ในงานประจำ เช่น งานคอมพิวเตอร์ งานจัดระบบการเก็บ ค้นหาเอกสารและการทำลาย เป็นต้น งานด้านการเงินและการบัญชีมีปัญหาการจัดทำบัญชีไม่ครบถ้วน การลงบัญชีผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบัน สถานศึกษาบางแห่งตั้งครุคนเดียวรับผิดชอบทั้งงานด้านการเงินและบัญชี ส่วนงานด้านพัสดุ นั้น สถานศึกษาจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน ทั้งยังปรากฏว่าขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับงานทะเบียนสถิติและรายงาน โรงเรียนไม่วางแผนจัดระบบข้อมูลบุคลากรอาคารสถานที่และอื่น ๆ

ผลจากการสำรวจความพึงพอใจการดำเนินงานการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร พบว่า ความพึงพอใจของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ในการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย $\mu=2.589$, $\sigma=0.852$ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การวางแผนงานธุรการ และการจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ การบริหารงานทะเบียนสถิติและลูกจ้างประจำ และการประเมินผลงานธุรการ มีความพึงพอใจการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานการเงินและการบัญชี มีความพึงพอใจการปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย (หน่วยศึกษานิเทศก์. 2550 : 25)

สถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ประสบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ เป็นค่อนข้างมาก จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ เพื่อช่วยสนับสนุนให้งานด้านอื่น ๆ ของสถานศึกษา ดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายผู้วิจัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่บริหารงานธุรการ สถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร จึงมีความสนใจที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้ทราบปัญหาอุปสรรค ตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหา เพื่อนำไปกำหนดแนวทางพัฒนาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร
2. เพื่อพัฒนาแนวทางแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร
3. เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

ความสำคัญของการวิจัย

การบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำเป็นต้องทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารธุรการ ที่ชัดเจนซึ่งจะได้แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ที่มีความเป็นไปได้ เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ให้ผู้บริหารสถานศึกษา อาชีวศึกษา และพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าทีงานสารบรรณงานพัสดุ งานการเงินและบัญชี เพื่อการศึกษาของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานครให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

1.1 ประชากร ประกอบด้วย

1.1.1 ชั้นศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ คือ ผู้ที่มีประสบการณ์ด้านงานธุรการในหน่วยงานทางการศึกษา หรือสถานศึกษามาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 15 คน

1.1.2 ชั้นพัฒนาแนวทางการแก้ไขการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ คือ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีประสบการณ์การบริหารสถานศึกษามาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี จำนวน 5 คน

1.1.3 ชั้นศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา จำนวน 348 คน ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 116 คน ผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 145 คน และครูผู้สอนที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการในสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 87 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย

1.2.1 ชั้นศึกษาปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 15 คน ด้วยการเลือกแบบเจาะจง

1.2.2 ชั้นพัฒนาแนวทางการแก้ไขการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้แก่ ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ด้วยการเลือกแบบเจาะจง

1.2.3 ชั้นศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา อาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร คือ ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา จำนวน 268 คน ได้แก่ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 90 คน ผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 107 คน ครูผู้สอนปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 71 คน ใช้วิธีการสุ่มโดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามสูตรของยามานะ (Yamane) (เพ็ญแข แสงแก้ว, 2541 : 61) ที่ระดับความคลาดเคลื่อน .05

2. ตัวแปรที่ศึกษา

ในการวิจัยครั้งนี้ มีตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่

2.1 ปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

2.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

2.3 ความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยเรื่องการศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้จากการสังเคราะห์ขั้นตอนและกระบวนการจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ได้แก่ วิชัย โถสุวรรณจินดา (2547 : 17-14) ; กฤษณีย์ อุทุมพร (2548 : 4-6) และ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (2551 : 361-362) นำมาสังเคราะห์และบูรณาการโดยสามารถสรุป ดังแสดงในภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ปัญหาการบริหารงานธุรการ หมายถึง ข้อขัดข้องต่างๆ ที่ทำให้เกิดการผิดพลาดความล่าช้า ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่พึงพอใจแก่บุคลากร ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

แนวทางการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ หมายถึง วิธีการแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ ของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ ด้านการบริหารงานสารบรรณ

การบริหารงานการเงินและบัญชี หมายถึง วิธีดำเนินการทางการเงินหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ประกอบด้วย การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการจัดบัญชีของสถานศึกษาเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินจะต้องเรียนรู้งานทั้งระบบให้ชัดเจน มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เพราะงานการเงิน มีระบบการบริหารงานในลักษณะโยงใย มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ต้องปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความบกพร่องผิดพลาด และเมื่อมีปัญหาในจุดใด จุดหนึ่งก็สามารถแก้ปัญหาได้ ไม่เป็นเหตุให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การจัดหาพัสดุ การแจกจ่ายและการควบคุมพัสดุ การบำรุงรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ในการบริหารงานพัสดุนั้นต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535 ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 และข้อบังคับที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

การบริหารงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษาหนังสือราชการ การยืมและทำลายหนังสือราชการ ในหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงาน การปฏิบัติงานสารบรรณต้องยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาคาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษา อาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร หมายถึง คะแนนที่ได้จากการสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหาร สถานศึกษา และครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอ่างทอง เกี่ยวกับความเป็นไปได้ของแนวทางการแก้ไขปัญหาคาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งสอบวัดค่าได้จากแบบสอบถามปลายปิดชนิดประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ

ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ ในหน่วยงาน ทางการศึกษา หรือสถานศึกษามาแล้วไม่ต่ำกว่า 10 ปี

ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท มีประสบการณ์ การบริหารสถานศึกษามาแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ปี

สถานศึกษา หมายถึง สถานที่ที่จัดการศึกษาทางด้านวิชาชีพที่จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการ ในตำแหน่งดังกล่าวของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา หมายถึง คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา ครูผู้หน้าที่หัวหน้างานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา จำนวน 71 คน

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคคลในชุมชนหรือข้าราชการครูที่ได้รับการคัดเลือกจากสถานศึกษาให้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ตัวแทนสถานศึกษาละ 4 คน

สถานศึกษาอาชีวศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้แก่ วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยสารช่าง วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี วิทยาลัยการประมงและศูนย์ฝึกอบรบวิศวกรรมเกษตร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร
2. ผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทางการศึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา ครูผู้สอนปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ได้ทราบถึงแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการของสถานศึกษาอาชีวศึกษา ซึ่งประกอบด้วยด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี ด้านการบริหารงานพัสดุ และด้านการบริหารงานสารบรรณของอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร ต่อไป