

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้จะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลำดับดังนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษา สภาพการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จากทุกจังหวัดในเขตการศึกษา 10 คือ จังหวัดอุบลราชธานี ยโสธร ร้อยเอ็ด มหาสารคาม กาฬสินธุ์ นครพนม มุกดาหาร และอำนาจเจริญ รวมทั้งสิ้น 8 จังหวัด จำนวนทั้งสิ้น 345 โรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็กจำนวน 122 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลางจำนวน 166 โรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่จำนวน 46 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษจำนวน 11 โรงเรียน แต่ละโรงเรียนผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย

1. ผู้บริหาร ได้แก่ ข้าราชการครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการ หรือรักษาการในตำแหน่ง
2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ได้แก่ ข้าราชการครูที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ

กลุ่มตัวอย่าง เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10 โดยเลือกกลุ่มตัวอย่างตามวิธีการสุ่มตัวอย่างของ Taro Yamane และ สุ่มขนาดของโรงเรียนในแต่ละจังหวัดตามสัดส่วนโดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (Simple Random Sampling) จะได้กลุ่มตัวอย่างคือ โรงเรียนมัธยมศึกษา จากทุกจังหวัดในเขตการศึกษา 10 รวมทั้งสิ้น 185 โรงเรียน ผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วยผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ อย่างละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 370 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยมีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check - list) และคำถามปลายเปิด (Open - ended) จำนวน 1 ฉบับ โดยแบบสอบถามแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

ตอนที่ 3 เป็นคำถามที่เกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการ ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

การเก็บรวบรวมข้อมูล ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการขอความร่วมมือไปยัง ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เขตการศึกษา 10 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง และส่งแบบสอบถามผู้ตอบแบบสอบถามส่งแบบสอบถามคืนทางไปรษณีย์

การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยวิธีการแจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละเป็นรายข้อ และใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ หาได้จากตารางแจกแจงความถี่ และค่าร้อยละ หาจากสูตรคำนวณ

สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ผลการวิจัย สรุปได้ดังนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ สรุปได้ดังนี้

1.1 ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ เป็นเพศชาย อายุระหว่าง 41-50 ปี อายุราชการระหว่าง 21 -30 ปี มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน มีจำนวนที่จำแนกตามขนาดของโรงเรียนคือ

โรงเรียนขนาดเล็ก	จำนวน	55	คน
โรงเรียนขนาดกลาง	จำนวน	77	คน

โรงเรียนขนาดใหญ่	จำนวน	24	คน
โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ	จำนวน	6	คน
รวมทั้งสิ้น		162	คน

1.2 ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย อายุระหว่าง 41 -50 ปี อายุราชการระหว่าง 10 -20 ปี วุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ มีจำนวนที่จำแนกตามขนาดของโรงเรียน คือ

โรงเรียนขนาดเล็ก	จำนวน	55	คน
โรงเรียนขนาดกลาง	จำนวน	77	คน
โรงเรียนขนาดใหญ่	จำนวน	25	คน
โรงเรียนขนาดใหญ่	จำนวน	6	คน
รวมทั้งสิ้น		163	คน

2. สภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

จากผลการศึกษาวิจัย เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 สรุปผลได้ดังนี้

2.1 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านการวางแผนงานธุรการ

2.1.1 การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่จัดหาหนังสือ คู่มือ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

2.1.2 ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล

2.1.3 การเตรียมการในการวางแผนงานธุรการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการเตรียมการโดยการศึกษาเอกสารคู่มือ

2.1.4 การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นพบว่าโรงเรียนทุกขนาดมีการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นก่อนการเขียนแผนงานโดยโรงเรียนส่วนใหญ่ได้วิเคราะห์จากนโยบายหรือจุดเน้นของกรมเจ้าสังกัด

2.1.5 ขั้นตอนการกำหนดและจัดทำแผนงานธุรการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดกรอบ นโยบาย แล้วให้แต่ละหมวดวิชา /ฝ่าย/งาน เขียนแผนงานและโครงการ

2.2 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านการจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ

2.2.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในฝ่ายธุรการพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดและจัดทำแผนภูมิโครงสร้างสายงานธุรการ

2.2.2 การดำเนินการในการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานธุรการพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้สรรหา

2.2.3 เกณฑ์ในการสรรหาบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในสายงานธุรการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ พิจารณาตามความรู้ ความสามารถ

2.2.4 การพัฒนาบุคลากรในสายงานธุรการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมอบรม สัมมนา ที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น และยังมี การจัดหาหนังสือเอกสาร คู่มือระเบียบต่าง ๆ มาไว้บริการเพื่อใช้ศึกษาอย่างเพียงพอ

2.2.5 การจัดสถานที่ปฏิบัติงานธุรการพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีที่ปฏิบัติงานเป็นห้องธุรการเฉพาะส่วนของตนเอง

2.3 สภาพการบริหารงานธุรการด้านการบริหารงานสารบรรณ

2.3.1 วิธีการรับ-ส่งเอกสาร และหนังสือราชการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการประทับตรารับหนังสือ ตามระเบียบและลงทะเบียนรับ

2.3.2 การเก็บหนังสือราชการในฝ่ายธุรการพบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดประชุมชี้แจง วิธีการเก็บหนังสือราชการ ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติ

2.3.3 วิธีการเกี่ยวกับการเก็บรักษาหนังสือราชการในฝ่ายธุรการพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดระบบเก็บรักษาหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

2.3.4 การทำลายหนังสือราชการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบ

2.3.5 บุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีหัวหน้างานสารบรรณ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือราชการ

2.4 สภาพการบริหารงานธุรการด้านการบริหารงานการเงินและการบัญชี

2.4.1 การจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี โดยเฉพาะโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ มีการจัดทำ ครบทุกประเภท

2.4.2 ผู้รับผิดชอบการเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชี พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มอบหมายเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บหลักฐาน

2.4.3 ผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

2.4.4 การดำเนินการใช้จ่ายเงิน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

2.4.5 การควบคุมและตรวจสอบทางการเงิน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ผู้บริหารสถานศึกษาได้ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดคงเหลือในสมุดเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.4.6 บุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจสอบทางการเงินภายในโรงเรียนพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน

2.4.7 การปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินและบัญชี พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ-จ่าย โดยนำเสนอผู้บริหาร

2.5 สภาพการบริหารงานธุรการด้านการบริหารงานพัสดุ

2.5.1 การดำเนินการก่อนที่จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียน

2.5.2 การจัดทำบัญชีวัสดุ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ

2.5.3 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกประเภท

2.5.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีการตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง

2.5.5 การดำเนินการปรับซ่อมวัสดุ และครุภัณฑ์พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการดำเนินการปรับซ่อมกรณีที่มีการทำเรื่องขอปรับซ่อม

2.5.6 การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ เคยจำหน่ายพัสดุ และดำเนินการโดยการจำหน่ายเป็นสูญ

2.5.7 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.6 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

2.6.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างพบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างทุกคน การบันทึกเป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน

2.6.2 ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกทะเบียนประวัติครูและลูกจ้างพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการมอบหมายบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการโดยเฉพาะ

2.6.3 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการครบทุกประเภท

2.7 สภาพการบริหารงานธุรการ ด้านการประเมินผลงานธุรการ

2.7.1 การประเมินผลงานธุรการพบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการประเมินผลงานธุรการ และดำเนินการโดยการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

2.7.2 ผู้รับผิดชอบติดตามและประเมินผลงานธุรการพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นผู้ประเมิน

2.7.3 ช่วงเวลาในการประเมิน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการประเมินผลทุกภาคเรียน

3. ปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

จากผลการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 สรุปผลได้ดังนี้

3.1 ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการวางแผนงานธุรการ

3.1.1 การรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการพบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ มีปัญหาในด้านงบประมาณมีไม่เพียงพอ

3.1.2 การวางแผนงานธุรการ พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาพบว่า ปัญหาส่วนใหญ่ คือ บุคลากรในฝ่ายธุรการขาดการอบรมให้มีความรู้ และความเข้าใจในการวางแผน และโรงเรียนจัดสรรงบประมาณวัสดุและอุปกรณ์ในการวางแผนไม่เพียงพอ

3.2 ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ

3.2.1 การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในฝ่ายธุรการ พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหา พบว่า ปัญหา คือบุคลากรในฝ่ายธุรการต้องรับผิดชอบงานอื่นอีกมาก

3.2.2 การจัดและปรับปรุงห้องธุรการ พบว่า โรงเรียนขนาดเล็ก และขนาดกลางมีปัญหา ส่วนใหญ่พบว่าปัญหา คือ ขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดและปรับปรุงห้องธุรการ

3.2.3 ห้องปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ โรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาและปัญหาที่พบคือ ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน

3.3 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการบริหารงานสารบรรณ

3.3.1 การรับ-จ่ายหนังสือราชการของฝ่ายธุรการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหา ส่วนใหญ่ปัญหาที่พบคือ หนังสือด่วนล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์และไม่มีการกำหนดเวลาเดินหนังสือที่แน่นอน

3.3.2 การจัดทำหนังสือราชการพบว่า โรงเรียนขนาดเล็กมีปัญหาพบคือ ขาดแคลนเครื่องมือในการผลิต เช่นเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์

3.3.3 การจัดเก็บ และการทำลายหนังสือราชการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหา และปัญหาที่พบคือ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในระบบการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือราชการ

3.4 ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานการเงินและบัญชี

3.4.1 การลงบัญชีและทะเบียนการเงิน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

3.4.2 การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

3.4.3 การจ่ายเงิน พบว่าโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษมีปัญหาการจ่ายเงิน ปัญหาคือ เงินเดือนติดลบของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

3.4.4 การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

3.4.5 การจัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

3.5 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการบริหารงานพัสดุ

3.5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหา และปัญหาส่วนใหญ่คือ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรล่าช้า

3.5.2 การจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ พบว่าในโรงเรียนส่วนใหญ่ มีปัญหา และปัญหาคือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบมาก

3.5.3 การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหา และปัญหาคือ งบประมาณไม่เพียงพอ

3.5.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการทำลายพัสดุ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

3.5.5 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

3.6 ปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง

3.6.1 งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

3.6.2 การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา

3.7 ปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการประเมินผลงานธุรการ

3.7.1 การประเมินผลงานธุรการ โรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาเป็นส่วนใหญ่ ปัญหาคือ ขาดการวิเคราะห์การประเมินผลงานธุรการและการนำผลไปใช้ปรับปรุงงาน

3.7.2 การวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานธุรการและการนำผลไปใช้ พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ ไม่มีปัญหา

อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

จากผลการวิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 มีประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปรายดังนี้

1. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านการวางแผนงานธุรการ

จากผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ โดยการจัดหาหนังสือ คู่มือ ระเบียบ และแนวปฏิบัติของทางราชการที่เกี่ยวกับงานธุรการไว้ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล มีการเตรียมการในการวางแผนงานธุรการ โดยการศึกษาจากเอกสาร คู่มือ มีการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการวางแผน โดยวิเคราะห์จาก นโยบาย และจุดเน้นของกรมเจ้าสังกัด ขั้นตอนการกำหนดและจัดทำแผนงานธุรการโดยมีการกำหนดกรอบ นโยบาย แล้วให้แต่ละหมวดวิชา / ฝ่าย / งาน เขียนแผนงานและโครงการ

สำหรับปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการวางแผนงานธุรการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ โรงเรียนส่วนใหญ่พบปัญหาคือ งบประมาณมีไม่เพียงพอ การวางแผนงานธุรการ บุคลากรในฝ่ายธุรการขาดการอบรมให้มีความรู้ และความเข้าใจในการวางแผน นอกจากนี้โรงเรียนยังขาดการจัดสรรงบประมาณ วัสดุ และอุปกรณ์ในการวางแผนอย่างเพียงพอ

จากสภาพการวางแผนงานธุรการพบว่า โรงเรียนมีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ โดยจัดหาหนังสือ คู่มือ ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการไว้ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การวางแผนธุรการมีการเตรียมการโดยศึกษาจากเอกสารคู่มือ มีการวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการจำเป็นในการวางแผนจากนโยบาย และจุดเน้นของกรมเจ้าสังกัด มีขั้นตอนการกำหนดและจัดทำแผนงานธุรการ โดยการกำหนดกรอบ นโยบาย แล้วให้แต่ละหมวดวิชา / ฝ่าย / งานเขียนแผนงาน และโครงการ แสดงว่าโรงเรียนได้กำหนดแนวทางในการทำงานธุรการเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานเกิดผลดีที่สุดในเรื่องของการวางแผน ทำให้องค์การ ต้องมารวมจุดสนใจอยู่ที่เป้าหมายขององค์การทำให้การใช้ประโยชน์และการประสานทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภาพมากขึ้น เป็นแนวทางที่จะช่วยให้องค์การสามารถบรรลุถึงเป้าหมาย และกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การได้ การวางแผนให้จุดยึดถือสำหรับวัดความสำเร็จการกำหนดมาตรฐานของผลการ

ปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนหนึ่งของการวางแผนจะทำให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบได้ว่าองค์การประสบความสำเร็จในเป้าหมายมากน้อยเพียงใด “ แต่โรงเรียนยังมีปัญหาการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการวางแผนงานธุรการซึ่งในเรื่องนี้ มาโนช กล้องเจริญ (อ้างถึงในสภาพรทองไทย, 2538) ได้กล่าวถึงปัญหา และอุปสรรคในการวางแผนว่า “ บุคลากรในการวางแผนขาดความรู้ และความเข้าใจในกระบวนการวางแผน“ ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่า โรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการในด้านการวางแผนงานธุรการในโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในการวางแผนมากยิ่งขึ้น ส่วนปัญหาเรื่องขาดการจัดงบประมาณวัสดุ อุปกรณ์ในการวางแผน ผู้วิจัยเห็นว่าโรงเรียน(1)ควรปรับในการเพิ่มงบประมาณตามความจำเป็น และความสำคัญของงาน (2) วิธีการจัดสรรงบประมาณควรพิจารณาอย่างทั่วถึง และเป็นธรรมมากที่สุด

2. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการจัดโครงสร้างบริหารงานธุรการพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการกำหนดและจัดทำแผนภูมิ โครงสร้าง สายงานธุรการ การดำเนินการในการจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการคือ ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นผู้สรรหาโดยเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาตามความรู้ และความสามารถ ในการพัฒนาบุคลากรในสายงานธุรการ มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น นอกจากนี้ยังมีการจัดหาหนังสือ เอกสาร คู่มือ ระเบียบต่าง ๆ มาไว้บริการเพื่อใช้ศึกษาอย่างเพียงพอ โรงเรียนส่วนใหญ่มีห้องปฏิบัติงานธุรการเฉพาะส่วนของตนเอง

ปัญหาการบริหารงานธุรการด้านการจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ ปัญหาส่วนใหญ่พบว่า บุคลากรในฝ่ายธุรการต้องรับผิดชอบงานอื่นอีกมาก ปัญหาการขาดงบประมาณสนับสนุนในการจัดปรับปรุงห้องธุรการ ปัญหาขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในห้องปฏิบัติงาน

จากผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า โรงเรียนมีปัญหาด้านบุคลากรในฝ่ายธุรการต้องรับผิดชอบงานอื่นอีกมาก อาจส่งผลถึงประสิทธิภาพของงานทั้งด้านงานธุรการโดยตรงและต่องานวิชาการด้วย ซึ่งมีความสอดคล้องกับผลการวิจัยของสุวิทย์ พรหมมา (2528) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตพื้นที่ยากจนหนาแน่นจังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งพบว่า “ งานบริหารด้านธุรการถ้าขัดข้องหรือล้มเหลวงานการศึกษาอื่น ๆ ก็ขัดข้องหรือล้มเหลวตามไปด้วย” ผู้บริหารโรงเรียนควรเพิ่มความเอาใจใส่ในการมอบหมายงานด้านนี้แก่บุคลากร เพราะนอกจากจะพิจารณาตามความรู้ ความสามารถแล้ว ด้านอื่น ๆ เช่น คาบสอน หรือมีงานอื่นที่ต้องปฏิบัติอีกมาก เนื่องจากงานธุรการเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ อาศัยกฎ ระเบียบ ความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ส่วนปัญหาเรื่องขาดงบประมาณสนับสนุนใน

การจัดและปรับปรุงห้องธุรการ ในเรื่องนี้ผู้วิจัยเห็นว่าผู้บริหารโรงเรียนควรให้ความสำคัญเอาใจใส่ให้มาก ทั้งในด้านการได้มาของงบประมาณตลอดจนการจัดสรรหรือกระจายงบประมาณที่มีอยู่ให้ทั่วถึง

3. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการ ด้านงานสารบรรณ โรงเรียนส่วนใหญ่มีวิธีการรับส่งหนังสือราชการ โดยมีการประทับตรารับหนังสือตามระเบียบและลงทะเบียนรับ มีการจัดประชุมชี้แจงวิธีการการเก็บหนังสือราชการให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายรับทราบและถือปฏิบัติ มีการจัดระบบเก็บรักษาหนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือที่ถูกต้องตามระเบียบ มีหัวหน้างานสารบรรณเป็นผู้รับผิดชอบในการโต้ตอบหนังสือราชการ

สำหรับปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน การบริหารงานสารบรรณ โรงเรียนส่วนใหญ่ มีปัญหาด้าน การรับ-จ่ายหนังสือราชการ คือ หนังสือด่วนล่าช้า ไม่ทันเหตุการณ์และไม่มีการกำหนด เวลาเดินหนังสือที่แน่นอน โรงเรียนขนาดเล็กขาดแคลน เครื่องมือในการผลิตจัดทำหนังสือราชการ เช่นเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ และความเข้าใจในระบบการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือราชการ

จากผลการวิจัยจะเห็นว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการบริหารงานงานธุรการด้าน การบริหารงานสารบรรณตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 แต่โรงเรียนส่วนใหญ่ยังมีปัญหา การรับ-จ่ายหนังสือราชการ ขาดเครื่องมือในการผลิตและจัดทำหนังสือราชการ นอกจากนี้ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้และความเข้าใจในระบบการจัดเก็บเอกสารและทำลายหนังสือราชการ พอสรุปปัญหาเป็น 2 ประเด็น คือ ปัญหาเรื่องคน กับปัญหาเรื่องเงิน โรงเรียนควร (1) มีการอบรมบุคลากรเกี่ยวกับงานสารบรรณ (2) ส่งบุคลากรไปศึกษาดูงานจากโรงเรียนแม่แบบหรือโรงเรียนที่ได้มาตรฐานงานสารบรรณ (3) ผู้บริหารมีการนิเทศ ติดตามเกี่ยวกับงานสารบรรณ (4) โรงเรียนควรจัดหาคู่มือ เอกสารให้บุคลากรศึกษาอย่างเพียงพอ ส่วนปัญหาเรื่องเงินหรืองบประมาณโรงเรียนควรเห็นความสำคัญหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดหา เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่องานด้านอื่น ๆ มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ

4. สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน การบริหารงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี มีโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษขนาดเดียวเท่านั้นที่มีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีครบทุกประเภท ผู้รับผิดชอบเก็บหลักฐานทางการเงินและบัญชีของโรงเรียนคือเจ้าหน้าที่การเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

การใช้จ่ายเงินส่วนใหญ่มีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบภายในโรงเรียน เป็นผู้ตรวจสอบ และส่วนใหญ่ได้ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างยอดคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่วนเรื่องการรายงานทางการเงินและบัญชี โรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่มีการรับ-จ่ายโดยนำเสนอผู้บริหาร

ปัญหาการบริหารงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาการบริหารงานการเงินและการบัญชี ยกเว้นโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ มีปัญหาด้านการจ่ายเงิน ปัญหาคือ เงินเดือนติดลบของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

จากสภาพการบริหารงานการเงินและการบัญชี โรงเรียนส่วนใหญ่ได้มีการกำหนด และจัดทำตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 เกือบทุกขั้นตอนทางการเงินและการบัญชี จะมีบางส่วนที่ไม่ได้จัดทำ ได้แก่การจัดทำหลักฐานทางการเงินและการบัญชี ที่ขาดไปบางประเภท ผู้วิจัยเห็นว่าสาเหตุอาจเนื่องมาจาก มีจำนวนโรงเรียนขนาดเล็ก และ ขนาดกลางส่วนหนึ่งที่เป็นโรงเรียนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา นักเรียนส่วนใหญ่เรียนฟรี ไม่มีการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ดังนั้นหลักฐานทางการเงินบางประเภทที่เกี่ยวข้องกับเงินบำรุงการศึกษาในบางโรงเรียนจึงไม่ได้จัดทำ

การบริหารงานการเงินและการบัญชีส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาแสดงให้เห็นว่าบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ในโรงเรียนบรรลุตฤประสงค์ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา (2539) และงานวิจัยของ วินัย บุญศาสตร์ (2534) เรื่องการศึกษาปัญหาทางงานธุรการและการเงินของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ที่พบว่า “ การบริหารงานการเงินและการบัญชีให้บรรลุตฤประสงค์ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดของงาน จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องทำความเข้าใจ หมั่นศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการบริหารงาน ” ส่วนปัญหาเรื่องการจ่ายเงินในโรงเรียนขนาดใหญ่และใหญ่พิเศษ จากเงินเดือนติดลบของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ นั้นสอดคล้องกับงานวิจัยของ ยงยุทธ จิระกาล (2532) เรื่องการศึกษาการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 พบว่า “ โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาความไม่คล่องตัว ยุ่งยากในการจ่ายเงินเดือน อุปสรรคเกิดจากเงินเดือนของครู อาจารย์และลูกจ้างประจำติดลบ ”

5. สภาพและปัญหาการบริหารเงินอุดการด้าน การบริหารงานพัสดุ โรงเรียนส่วนใหญ่มีการหาข้อมูล เกี่ยวเกี่ยวข้องความต้องการใช้พัสดุของโรงเรียนก่อนที่จะจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ มีการจัดทำบัญชีวัสดุได้แก่ การลงทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุ มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แยกประเภท และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยตรวจสอบปีละ 1 ครั้ง

ปัญหาการบริหารงานอุดการด้าน การบริหารงานพัสดุ โรงเรียนส่วนใหญ่ พบปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างปัญหาคือ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรล่าช้า และพบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีปัญหาด้านการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ เนื่องจาก บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีงานอื่น ๆ ที่ต้องรับผิดชอบมาก การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม พบปัญหางบประมาณไม่เพียงพอ

จากผลการวิจัยที่พบแสดงว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ มีการบริหารงานพัสดุ เป็นไปตามข้อกำหนดในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา ปี2539 แต่ปัญหาส่วนใหญ่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ คือบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีงานอื่น ๆ ที่ต้องรับผิดชอบมาก ปัญหางบประมาณไม่เพียงพอ และได้รับจัดสรรล่าช้า สอดคล้องกับผลการวิจัยของ วรินทรา วัชรสิงห์ (2523) ที่พบว่า “ระเบียบการปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติ การปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียน นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุแล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดขึ้นอีกด้วย การที่ระเบียบในการปฏิบัติขาดความคล่องตัวและพบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการรับผิดชอบมากอยู่แล้ว เวลาในการปฏิบัติงานพัสดุอาจเป็นเหตุให้ระบบพัสดุในโรงเรียนประสบกับปัญหา” ส่วนปัญหาการบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อมมี ปัญหางบประมาณไม่เพียงพอ ผู้วิจัยเห็นว่า โรงเรียนควรหาแนวทางป้องกันอื่น ๆ เพื่อให้ วัสดุครุภัณฑ์ ในโรงเรียนมีการใช้งานในอายุที่ยืนนาน ก่อนที่จะมีการปรับซ่อม มีการแนะนำ ข้อปฏิบัติ หรือวิธีใช้ ที่ถูกต้อง ชัดเจน มีผู้ดูแลอย่างใกล้ชิด กำหนดระเบียบและวิธีเบิกจ่ายที่ถูกต้อง รัดกุม หรือถ้ามีกรณีชำรุด แล้วมีการตรวจสอบ อาจใช้วิธีการแปรสภาพวัสดุ เป็นวัสดุฝึกของนักเรียน และนำกลับมาใช้ใหม่ได้

6. สภาพและปัญหาการบริหารงานอุดการด้านการบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่มีการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างทุกคน การบันทึกเป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน โดยมีการมอบหมายบุคลากรรับผิดชอบดำเนินการโดยเฉพาะ มีการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการครบทุกประเภท

ปัญหาการบริหารงานอุดการด้าน การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาในการบริหารงานด้านนี้ แสดงว่าโรงเรียนส่วนใหญ่

ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียนมัธยมศึกษา ปี 2539 เนื่องจากงานทะเบียนและสถิติเป็นงานที่เกี่ยวกับข้อมูลและตัวเลข แสดงเรื่องราวรายละเอียดของโรงเรียน ซึ่งมีประโยชน์ในการศึกษาอ้างอิง รายงานผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. สภาพการบริหารงานธุรการด้าน การประเมินผลงานธุรการ ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่มีการประเมินผลงานธุรการ โดยวิธีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนเป็นผู้ประเมินและมีการประเมินผลทุกภาคเรียน

ปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน การประเมินผลงานธุรการ พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา ยกเว้น โรงเรียนขนาดกลางมีปัญหาโรงเรียนขาดการวิเคราะห์ผลการประเมินผลงานธุรการและนำผลวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานธุรการ

จากสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการด้าน การประเมินผลงานธุรการ ผู้วิจัยมีความเห็นว่า แนวทางในการแก้ปัญหาทางธุรการ โรงเรียนควรกำหนดวัตถุประสงค์ แนวนโยบาย หรือแผนงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการประเมินและการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประกอบ การวางแผนและข้อมูลในการประเมินผลงานธุรการ เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการวางแผนแก้ปัญหาต่อไป

ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้

1. โรงเรียน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดอบรมความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในด้านที่พบปัญหาอย่างมากในการวิจัย ให้กับครู-อาจารย์ ที่รับผิดชอบงานธุรการของโรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา อย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

2. โรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรจัดให้มีการศึกษา ดูงานด้านการบริหารงานธุรการในโรงเรียนแม่แบบหรือโรงเรียนที่ได้มาตรฐานด้านการบริหารงานธุรการ หรืออาจจัดในรูปแบบโรงเรียนพี่ช่วยเหลือน้องโรงเรียนนอกรวมโรงเรียนเดียวกัน

3. โรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด หรือเขตการศึกษา ควรจัดหน่วยตรวจสอบภายในหรือศึกษานิเทศก์มาทำหน้าที่ ตรวจสอบ ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานด้านธุรการในโรงเรียน ด้วยวิธีการที่เป็นระบบ อย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง

4. ผู้บริหารโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรให้ความสำคัญในเรื่องงบประมาณต่อการบริหารงานธุรการในโรงเรียน ทั้งในส่วนของการได้มาและวิธีการจัดสรรงบประมาณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณควรมีการแจ้งงบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรแต่เนิ่นๆ เพื่อให้โรงเรียนได้เป็นข้อมูลใช้ประกอบการวางแผนการดำเนินงานและใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือกรมเจ้าสังกัด ควรปรับปรุงหรือแก้ไข กฎ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานธุรการในโรงเรียนให้ถูกต้อง รัดกุม สะดวก และง่ายต่อการปฏิบัติยิ่งขึ้น เนื่องจากโรงเรียนส่วนใหญ่นอกจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องรับภาระในงานประจำคืองานสอนที่หนักอยู่แล้วยังต้องรับผิดชอบงานพิเศษอื่นๆ โดยเฉพาะงานด้านธุรการ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ เป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติต้องศึกษากฎ ระเบียบและข้อปฏิบัติที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ กฎ ระเบียบ หรือข้อปฏิบัติที่ยุ่งยาก ซับซ้อน นอกจากจะเป็นการเพิ่มภาระงานแล้วยังอาจส่งผลถึงการปฏิบัติงานด้านอื่นๆอีกด้วย

6. กรมสามัญศึกษา สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดและโรงเรียนควรให้ความสำคัญและดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดหาบุคลากรด้านงานธุรการและมีจำนวนที่พอเหมาะกับปริมาณงานธุรการ เพื่อให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเนื่องจากบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านนี้ เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีความเสี่ยงต่อการกระทำผิดทางวินัย และการออกจากราชการ ควรได้รับผลตอบแทนหรือการพิจารณาความดีความชอบแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้เป็นพิเศษ

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต

1. ควรมีการศึกษา เปรียบเทียบ ความแตกต่างระหว่าง สภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา แต่ละขนาด
2. ควรมีการศึกษา เปรียบเทียบ ผลการวิจัยสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐาน กับผลการประเมินโดยคณะกรรมการในระดับเขตการศึกษา ระดับจังหวัดและระดับโรงเรียน